

หลักสูตร Business Writing

วิทยากร: ดร.อิสรกุล ถมักรักษ์สัตว์

PRINCIPLES

เนื่องด้วยบุคคลากรในวงการธุรกิจล้วนมีความสามารถในการเขียน แต่สำหรับการเขียนจดหมาย, อีเมลธุรกิจ และเอกสารภาษาอังกฤษนั้นเป็นเรื่องละเอียดอ่อน เพราะจะต้องมีหลายทักษะเข้ามาเกี่ยวข้อง นั่นคือทักษะการสื่อสาร ภาษาอังกฤษอย่างตรงประเด็น รวมทั้งทักษะการเลือกใช้ รูปแบบ สำนวน และคำศัพท์ที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม เป็นที่รู้กันดีว่าการเขียนเอกสาร, จดหมายและอีเมลธุรกิจที่ดีไม่เพียงแต่จะเสริมสร้างภาพพจน์ให้กับองค์กรเท่านั้น แต่นับได้ว่าเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญของความสำเร็จเลยทีเดียว ด้วยเหตุนี้หลักสูตร Business Writing จึงได้ถูกคิดค้นขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดการพัฒนาตนเองจนสามารถบรรลุสู่การเขียนเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพในที่สุด

OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้ขั้นตอนของการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ โดยสามารถวางแผน, ลงมือเขียน รวมทั้งตรวจตราความสมบูรณ์ของงานเขียนได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้ รูปแบบ สำนวน และคำศัพท์ที่เหมาะสมสำหรับโอกาสต่างๆในการเขียน จดหมายธุรกิจ, อีเมลรวมทั้งเอกสารทางธุรกิจอื่นๆไม่ว่าจะเป็นใบแจ้งลักษณะงาน (Job Description), ข่าวแจก สื่อมวลชน (Press Release), จดหมายเชิญ (Invitation), ระเบียบวาระ และ รายงานการประชุมได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้เทคนิคต่างๆที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเขียนเชิงธุรกิจให้เกิดความน่าสนใจ, ความน่าเชื่อถือ, ความกระตือรือร้นในการสื่อสารอย่างตรงประเด็น

AREAS OF STUDY

1. ชั่วโมงที่ 1-2

- เรียนรู้และฝึกฝนหลักในการสื่อสารความคิดเป็นภาษาอังกฤษด้วยการเขียน
- รวมทั้งการเตรียมตัวตามขั้นตอนต่างๆของการเขียนเชิงธุรกิจ

2. ชั่วโมงที่ 3-5

- ฝึกเขียนจดหมาย,อีเมลเชิงธุรกิจในโอกาสต่างๆอย่างเหมาะสม
- ฝึกเขียนจดหมายและอีเมลแจ้งความประสงค์และการตอบการแจ้งความประสงค์
- ฝึกเขียนจดหมายและอีเมลเสนอราคา
- ฝึกเขียนจดหมายและอีเมลแจ้งให้ชำระค่าสินค้าและบริการ
- ฝึกเขียนจดหมายและอีเมลตอบรับเมื่อผู้เขียนมาร้องเรียน (การปฏิเสธหรือการยอมรับข้อร้องเรียนและแจ้งว่าได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว)

3. ชั่วโมงที่ 6

- ฝึกเขียนเอกสารทางธุรกิจในรูปแบบอื่น ๆ
- ฝึกเขียนใบแจ้งลักษณะงาน (Job Description)
- ฝึกเขียนข่าวแจกลูกข่าวมวลชน (Press Release)
- ฝึกเขียนจดหมายเชิญ (Invitation)
- ฝึกเขียนระเบียบวาระ และ รายงานการประชุม

4. ชั่วโมงที่ 7

- เรียนรู้เทคนิคเพื่อบรรลุเป้าหมายในการเขียนเชิงธุรกิจ
- ฝึกเทคนิคการเขียนให้ตรงประเด็น
- ฝึกเทคนิคการเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ
- ฝึกเทคนิคการเพิ่มความน่าเชื่อถือด้วยการหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ควรทำต่าง ๆ ในการเขียนเชิงธุรกิจ

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 hipotraining@hotmail.com, www.hipotraining.co.th