

THE WORKPLACE ENGLISH PRO



@People-Synergy

Add Friends

DEVELOPING STRONG ENGLISH COMMUNICATION

อัปสกิลภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

Course Category : Better Communication | Course Code : CM-027



อาจารย์เล็ก
จุไรพรรณ นาวันประเสริฐ

วิทยากรด้าน English for Business
และ Business Communication
ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน



พุธ
18 ธันวาคม 2567
9:00 - 16:30
(มือเที่ยง 12:00 - 13:30)



โรงแรมเจดับบลิว แมริออท
กรุงเทพฯ
(BTS เพลินจิต)



5,900 บาท (สมาชิกรายปี)
6,300 บาท (ลูกค้าทั่วไป)
ยังไม่รวม VAT

เพียงแจ้งสำรองที่นั่งก่อนวันสัมมนา 2 สัปดาห์
ลดเพิ่มที่นั่งละ 400 บาท กันที!

สมาชิกรายปี 5,500 บาท | ลูกค้าทั่วไป 5,900 บาท

** สมัครสมาชิกรายปีเพียง 1,500 บาท **



All of our Public Classes support changing skill demands.



Line OA : @people-synergy
Website : www.people-synergy.co.th
Facebook : @People.Synergy



095-296-2639



info@people-synergy.co.th
peoplesynergy.th@gmail.com



385/114
Soi Trok-Khaosarn,
Techavanich Road,
Bang-sue, Bangkok 10800

THE WORKPLACE ENGLISH PRO

DEVELOPING STRONG
ENGLISH COMMUNICATION

อภัสสิภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

อาจารย์อุไรพรรณ นาวันประเสริฐ



- วิทยากรด้าน English for Business และ Business Communication ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน (English for Purchasing, Logistics, Sales Representative, Secretaries and Administration, Hotel and Tourism etc.)
- อาจารย์ประจำ Department of Business English, Faculty of Arts, Assumption University

บุคลิกธุรกิจสากลแบบมั่นใจ ด้วยภาษาอังกฤษที่พร้อมใช้งานจริง!

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาสำหรับ

- พนักงานทุกระดับในองค์กร
- ผู้บริหาร
- ผู้ที่ต้องการพัฒนากทักษะภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการทำงาน

หากตอนนี้ คุณกำลังเผชิญกับความท้าทายเหล่านี้อยู่

- ขาดทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับลูกค้า : ส่งผลต่อการเจรจาธุรกิจ การบริการ ภาพลักษณ์ขององค์กร
- ไม่สามารถเข้าใจเอกสารและรายงานภาษาอังกฤษ : ทำให้การทำงานล่าช้าและเกิดความผิดพลาด
- ขาดความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน: ทำให้พลาดโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพ
- การสื่อสารภายในองค์กรไม่ราบรื่น : เนื่องจากยังขาดทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรนี้จะช่วยให้

- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วและมั่นใจ
- เข้าใจและใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์การทำงานได้อย่างถูกต้อง
- เพิ่มโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพ
- สร้างความประทับใจให้กับเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
- ขยายเครือข่ายและโอกาสทางธุรกิจ

ซึ่งส่งผลให้

- **มีความมั่นใจ** ในการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
- **สื่อสาร** ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย
- **สร้างความประทับใจ** ให้กับผู้ร่วมประชุมและคู่ค้า
- **เพิ่มโอกาส** ในการได้รับมอบหมายงานสำคัญ
- **ก้าวหน้า** ในหน้าที่การงาน

THE WORKPLACE ENGLISH PRO

DEVELOPING STRONG
ENGLISH COMMUNICATION

อักษณภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

อาจารย์อุไรพรรณ นาวันประเสริฐ



- วิทยากรด้าน English for Business และ Business Communication ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน (English for Purchasing, Logistics, Sales Representative, Secretaries and Administration, Hotel and Tourism etc.)
- อาจารย์ประจำ Department of Business English, Faculty of Arts, Assumption University

แนวทางการสัมมนา

- หลักสูตรนี้เน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม โดยใช้กิจกรรม Workshop, Role Plays เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฝึกฝนทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์จำลองที่ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง

เนื้อหาหลักสูตร

● Module 1 : การสื่อสารเบื้องต้น (Basic Communication)

- Greetings & Introductions (การทักทายและแนะนำตัว)
- Talking about Oneself (การพูดคุยเกี่ยวกับตนเอง)
- Socializing (การพูดคุยในสถานการณ์ทั่วไป)
- Telephoning (การสนทนาทางโทรศัพท์)
- Taking Simple Messages (การรับข้อความ)
- Understanding Announcements (การฟังประกาศ)

** เพื่อให้สามารถสื่อสารในสถานการณ์พื้นฐานได้อย่างมั่นใจ เช่น การแนะนำตัว การพูดคุยในที่ทำงาน หรือการรับสายโทรศัพท์

● Module 2 : การอ่าน (Reading Comprehension)

- Reading Short Announcements (การอ่านประกาศสั้นๆ)
- Reading Short Articles/Stories (การอ่านบทความหรือเรื่องสั้น)
- Reading Tables & Charts (การอ่านตารางและแผนภูมิ)
- Reading Simple News Articles (การอ่านข่าวสารทั่วไป)

** เพื่อพัฒนาทักษะการอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาที่เป็นภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ

● Module 3 : การเขียน (Writing)

- Writing Simple Notes, Memos & Emails (การเขียนโน้ต จดหมาย และอีเมลเบื้องต้น)

** เพื่อฝึกฝนการเขียนภาษาอังกฤษในรูปแบบที่ใช้ในการทำงานประจำวัน