

หลักสูตรที่เน้นการมีส่วนร่วม แบบฝึกหัดเชิงโต้ตอบ และคำแนะนำดีๆ จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ



SHERATON
GRANDE SUKHUMVIT
HOTEL



@People-Synergy

Add Friends

WRITE LIKE A PRO

ELEVATE

ENGLISH BUSINESS EMAILS

AND IMPRESS

อีเมลโปร สร้างความน่าเชื่อถือ ยกระดับภาพลักษณ์องค์กร

Course Category : Better Communication

Course Code : CM-014



อาจารย์เล็ก อุไรพรรณ นาวิณประเสริฐ

วิทยากรด้าน English for Business
และ Business Communication
ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน



พร 29 พฤษภาคม 2567
9:00 - 16:30
(มือเที่ยง 12:00 - 13:30)



โรงแรมเชอราตัน
แกรนด์ สุขุมวิท
(BTS อโศก / MRT สุขุมวิท)



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

**SPECIAL
OFFER**

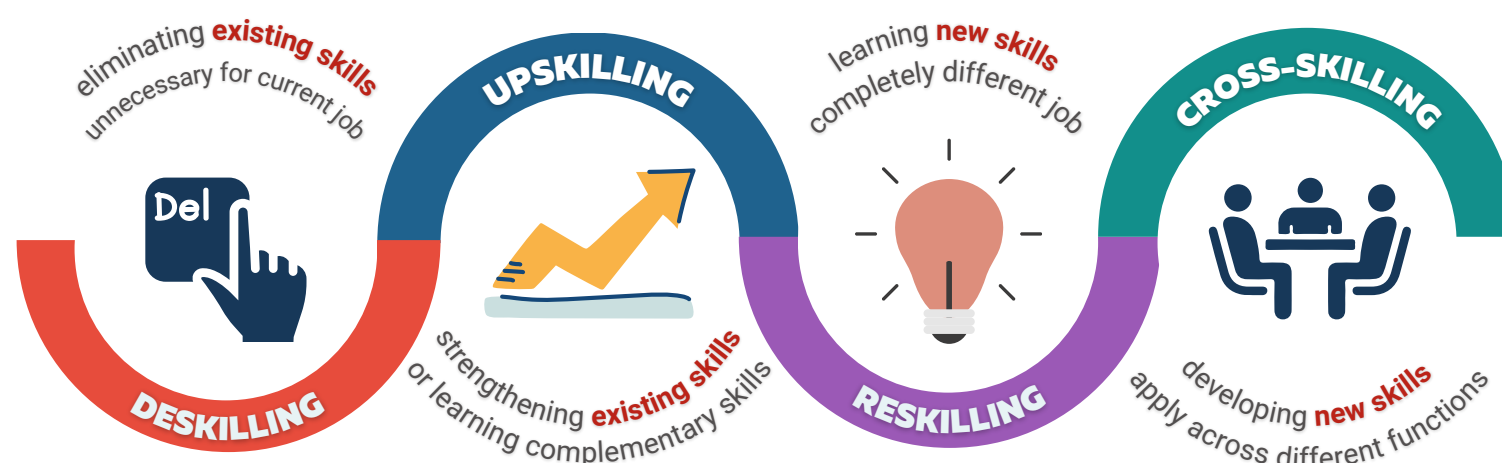
เพียงแจ้งสำรองที่นั่ง
ก่อนวันสัมมนา 2 สัปดาห์
ลดเพิ่มที่นั่งละ 400 บาท กันที!

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
Youtube :
People SynergyAcademy



095-296-2639



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



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

WRITE LIKE A PRO

ELEVATE YOUR BUSINESS EMAILS AND IMPRESS

อีเมลโปร สร้างความน่าเชื่อถือ ยกระดับภาพลักษณ์องค์กร

Course Category : Better Communication
Course Code : CM-014

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

Who Should Attend?

พนักงานทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะการเขียนอีเมล / เจ้าของธุรกิจที่ต้องการเขียนอีเมลเพื่อติดต่อสื่อสารกับลูกค้า

Overview & Important

คุณจะได้เรียนรู้วิธีสร้างข้อความในอีเมลที่ดึงดูดความสนใจ
จัดโครงสร้างอีเมลเพื่อความชัดเจน ใช้ภาษาและน้ำเสียงที่เหมาะสม

เราจะเจาะลึกถึงความแตกต่างของมารยาทในการเขียนอีเมลแบบมืออาชีพและไม่มืออาชีพ
เพื่อให้มั่นใจว่า การสื่อสารของคุณจะสื่อถึงความเป็นมืออาชีพและให้เกียรติผู้รับอยู่เสมอ
และคุณจะได้ค้นพบกลยุทธ์ในการหลีกเลี่ยงหลุมพรางที่พบได้บ่อยในการเขียนอีเมลทั่วไปอีกด้วย

นอกจากนี้ หลักสูตรนี้ของเรายังตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารระหว่างประเทศ
ในโลกที่เชื่อมต่อถึงกันในปัจจุบัน ด้วยการมุ่งเน้นที่การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
คุณจะได้เรียนรู้วิธีปรับสไตล์การเขียนให้เหมาะสมกับมุมมองที่หลากหลาย
เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพกับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทั่วโลก

และเมื่อเข้าร่วมสัมมนากับเรา คุณจะได้รับความรู้และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับความเป็นเลิศในการทำงาน
ปลดล็อกศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพงานของคุณ และยังสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานระดับโลกที่แข็งแกร่งอีกด้วย

**อย่าพลาดโอกาสนี้ ในการยกระดับเส้นทางอาชีพของคุณ
แล้วคุณจะได้รับรู้ถึงพลังแห่งการเปลี่ยนแปลงของอีเมล ที่ส่งผลต่อความสามารถด้านการสื่อสาร และความสำเร็จของคุณ**

Agenda

- หลักและวิธีการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักสากลนิยม
- ศิลปะการเขียนอีเมลอย่างมีหลักจิตวิทยา
- โครงสร้าง การเรียบเรียงเนื้อหา และเลือกวิธีการเขียนอีเมลให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ
- เรียนรู้สำนวนการใช้ภาษาที่ถูกต้องและทันสมัย
- Workshop & Practices (1)
- การส่งอีเมลเพื่อแสดงความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- การแสดงความชื่นชม แสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ และขอบคุณ
- หลักการเขียนอีเมลในวาระต่างๆ เช่น การนัดหมาย การแจ้งเตือน การติดตามงาน
- หลักและวิธีการตรวจอีเมลก่อนส่งและขั้นตอนสำคัญที่มักถูกละเลย
- การเขียนอีเมลที่ผิดพลาดๆ พร้อมวิธีแก้ไข
- Workshop & Practices (2)