

วันอบรม:

8-9 มิถุนายน 2566 (2 วัน)

เวลา:

9:00-16:00 น.

สถานที่อบรม:

WHA Training Center

Minimum

30 คน

Classroom : การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานด้านทรัพยากรมนุษย์กับผู้บริหารชาวต่างชาติ

วิทยากร:

ผศ. ดร. วทัญญู สุวรรณเศรษฐ์

ราคา: 5,400 บาท

(ไม่รวม VAT 7%)

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้คลังคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรมนุษย์และที่ต้องใช้เพื่อการประสานงานหรือการจัดการต่าง ๆ ในองค์กร
- เรียนรู้หลักการแต่งประโยคภาษาอังกฤษเพื่อใช้สื่อสารผ่านอีเมลกับลูกค้า หัวหน้างาน ผู้บริหารและพนักงานชาวต่างชาติ ที่ถูกต้อง
- นำไปใช้เขียนอีเมลในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอข้อมูลสำคัญครบถ้วน ใช้ภาษาที่สุภาพ และระบุนความคาดหวังที่ต้องการจากผู้รับอีเมล

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- HR/ผู้ประสานงานองค์กร ที่ประสงค์จะทบทวน และเพิ่มเติมความรู้และทักษะการเขียนอีเมลที่มีประสิทธิภาพ
- HR/ผู้ประสานงานองค์กร ที่มีความจำเป็นต้องสื่อสารกับชาวต่างชาติด้วยอีเมลเป็นประจำ

หัวข้อการเรียนรู้

- ความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษในงานด้านทรัพยากรมนุษย์และการประสานงานที่จำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์
- ทักษะการเขียนประโยคภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานที่ใช้ในการเขียนอีเมลของตนเองเพื่อสื่อสารกับผู้บริหารชาวต่างชาติอย่างมีประสิทธิภาพ
- วิธีการใช้ประโยคสำเร็จรูปที่สามารถนำไปใช้ได้ทันทีในการเขียนอีเมลเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนได้ฝึกฝนการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองจากโครงสร้างประโยคที่เรียน
- เทคนิคการใช้ Application ที่เป็นโปรแกรมให้บริการฟรีบนอินเทอร์เน็ตที่จะช่วยค้นหาและตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษของตนเอง

ติดต่อผู้ดูแลหลักสูตร

คุณณัฏฐ์ วรรณวิจิตร E-Mail: scghrsolutions@scg.com Mobile: 091-569-6456

