

หลักสูตร

เทคนิคการเขียนอีเมลภาษาไทยเพื่อธุรกิจ

○ หลักการและเหตุผล

อีเมล (E-mail) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรูปแบบการสื่อสารที่นิยมใช้กันแพร่หลาย ทั้งในระดับธุรกิจองค์กร และส่วนบุคคล เป็นพื้นฐานของการเขียนติดต่อประสานงานซึ่งจะช่วยให้มีความรวดเร็ว ตัดปัญหาของเวลาได้ ค้นหา ย้อนหลังได้ ในปัจจุบันจะมีหลาย ๆ ช่องทางที่จะติดต่อกันไม่ว่าจะผ่าน Line App. ช่องทางอื่น ๆ ก็ตาม การสื่อสาร อีเมลยังคงมีความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารที่จะขาดไม่ได้ในธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น ลดการเผชิญหน้าคู่ สนทนา และมีเวลาในการตรวจทานก่อนส่งไปหาผู้รับ ทั้งนี้การใช้อีเมลในองค์กร และการส่งเป็นข้อความไปยังลูกค้า หรือบุคคลภายนอกจึงเป็นเรื่องสำคัญในการสื่อสารการเขียน ในการเขียนอีเมลต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีวิธีการเขียน อย่างมืออาชีพ จะทำให้เราประสบผลสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมาย

○ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการ และเทคนิคในการเขียนอีเมลที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในการใช้ภาษาเขียนในแต่ละวัตถุประสงค์ที่ต้องการอย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียน E-mail เชิงทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

○ เนื้อหาหลักสูตร

Module 1: ความเข้าใจและความสำคัญในการเขียนอีเมล

1. ความสำคัญของการเขียนในการสื่อสารในนามองค์กรและการสร้างภาพลักษณ์
2. หลักสำคัญในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม

Module 2: เทคนิควิธีในการเขียนอีเมลธุรกิจ

3. เรียนรู้ประเภทการเขียนอีเมลเพื่อแสดงวัตถุประสงค์
4. เรียนรู้ 3 ขั้นตอนในการเขียนอีเมลอย่างถูกวิธี
 - ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนในการเขียนอีเมล
 - ขั้นตอนที่ 2 การลงมือเขียนอีเมล
 - ขั้นตอนที่ 3 การตรวจทาน



5. เรียนรู้เทคนิคการใช้ประโยค ใช้ลีลา ในการเขียนเพื่อสื่อสารทางอีเมล และการตอบอีเมล
6. เรียนรู้การเขียนที่มีคุณภาพในแต่ละวัตถุประสงค์ในการทำงาน
7. เรียนรู้การเขียนอีเมลเพื่อการโน้มน้าวใจโดยใช้หลัก AIDA
8. เรียนรู้ข้อควรระวังและการหลีกเลี่ยงในการเขียนอีเมลในการสื่อสาร
9. เรียนรู้ในการเขียนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
10. Workshop ฝึกการเขียนอีเมลในงานของตนเอง/วิทยากรแนะนำ
11. สรุปการเรียนรู้ร่วมกัน ถาม-ตอบ

○ **หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ** พนักงานทุกระดับในองค์กรที่ต้องใช้อีเมลในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ และผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเอง

○ **วิทยากร** อาจารย์วรรณรีย์ บัสมบุญ

○ **ระยะเวลาการอบรม** 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)

○ **รูปแบบการฝึกอบรม**

- | | |
|---|------|
| - การบรรยาย | 50 % |
| - ฝึกปฏิบัติและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับท่านอื่นๆ | 40 % |
| - กรณีศึกษา และสื่อมัลติมีเดีย | 10 % |

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....คุณอมรรัตน์ (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร.092-519-6625

บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ ทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 141/4 หมู่ 9 ถ.ลำลูกกา ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0-1355-59005-09-5

Email : hrdbridge2016@gmail.com, <http://www.hrdbridge.com> Line Id : 0925196625