

24-Hour Business English Speaking Program (Workshop)

การสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ



- * **Workshop** เข็มขัด 24 ชั่วโมง หลักระบุเฉพาะสำหรับคนทำงาน
- * **ฝึกสนทนากับเจ้าของภาษาโดยตรง** พัฒนากิจกรรมการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงานและ ลูกค้าในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมืออาชีพ
- * **เรียนรู้ทักษะการสร้างสัมพันธ์เจรจาต่อรอง** เข้าร่วมประชุม การนำเสนอ

วิทยากร

- อาจารย์อุไรพรรณ นาวิประเสริฐ -

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

- Dr.Scott Smith -

Senior Lecturer over 20 years
of practical experience

SCAN เพื่อจองสัมมนา



กำหนดการสัมมนา

วันที่ 13,14,21,22 สิงหาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมสวิสโฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกทิวฮวง)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีทิวฮวง ทางออกที่ 2)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

15,000 + VAT 1,050 = 16,050 บาท

บุคคลทั่วไป

17,000 + VAT 1,190 = 18,190 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

DAY 1 Introduction to Business English Communication (การสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ)

- 1.1 **Introductions** (สื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจเริ่มต้นอย่างไร)
- 1.2 **Social Etiquette** (มารยาทการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ)
- 1.3 **Asking for Clarification and Clarifying** (การชี้แจงและสอบถามข้อมูล)
- 1.4 **How to improve your English-Speaking Skills** (เทคนิคการปรับปรุงการพูดภาษาอังกฤษ)
 - Workshop / Game – Ice breaker
- 1.5 **Business Dialogue** (บทสนทนาทางธุรกิจ)
- 1.6 **Talking about Your Job** (แนะนำองค์กรและงานของท่านได้อย่างคล่องแคล่ว)
- 1.7 **Telephoning** (การสนทนาธุรกิจผ่านทางโทรศัพท์)
- 1.8 **Dealing with Problems over the Telephone** (ปัญหาที่พบบ่อยจากการสนทนาทางโทรศัพท์)
 - Workshop / Game – Telephoning game

DAY 2 Successful Meetings (สู่ความสำเร็จของการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพในที่ประชุม)

- 2.1 **Participating in Meetings** (การมีส่วนร่วมในที่ประชุม)
- 2.2 **Formal and Informal Meetings** (สนทนาในที่ประชุมอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ)
- 2.3 **Networking** (การสร้างพันธมิตรทางธุรกิจในที่ประชุม เพื่อต่อยอดธุรกิจ)
- 2.4 **Teleconferencing** (การประชุมผ่านโทรศัพท์และสื่อในปัจจุบัน)
- 2.5 **Appraisals** (ประเมินผลความสำเร็จของการประชุม)
 - Workshop / Game – Meeting Speaking game
- 2.6 **Impromptu** (การพูดสดแบบไม่ได้อเตรียม)

DAY 3 Socializing and Negotiating (การเข้าสังคม และการเจรจาต่อรองตามหลักสากล)

- 3.1 **Being Polite** (สนทนาอังกฤษธุรกิจอย่างสุภาพ)
- 3.2 **Establishing Contact** (การสร้างเครือข่ายธุรกิจ ในสถานที่ต่างๆ)
- 3.3 **Small-Talk Strategies** (กลยุทธ์ในการสนทนาในช่วงเวลาสั้นๆอย่างมีประสิทธิภาพ)
- 3.4 **Talking about a Product** (เคล็ดลับการนำเสนอ สินค้าและบริการ)
- 3.5 **Discussing Terms and Conditions** (วิธีการอธิบายข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ในธุรกิจ)
- 3.6 **Agreeing and Disagreeing** (เทคนิคการแสดงความคิดเห็น)
- 3.7 **Starting and Ending a Negotiation** (เจรจาต่อรองแบบสากล)

DAY 4 Successful Presentations (นำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ)

- 4.1 **Preparing Your Presentation** (การเตรียมตัวก่อนการนำเสนอ)
- 4.2 **Structuring Your Presentation** (โครงสร้างของการนำเสนอ)
- 4.3 **Introducing Your Presentation** (ขั้นตอนการนำเสนอ)
- 4.4 **Delivering Your Message** (เทคนิคส่งสารสำคัญในการนำเสนอ)
- 4.5 **Using Visual Aids** (การใช้เครื่องมือช่วยในการนำเสนออย่างมืออาชีพ)
- 4.6 **Concluding** (สรุปข้อมูลการนำเสนออย่างเข้าใจง่าย)
- 4.7 **Handling Questions** (วิธีรับมือและตอบคำถามในที่ประชุม)
- 4.8 **Bringing Your Presentation Alive!** (ทำอย่างไรให้การนำเสนอน่าสนใจ)

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท พิภพธรรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยพหลโยธิน (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th และสำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1