

Successful Business Presentations

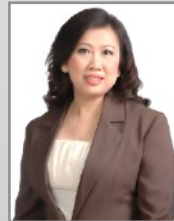
นำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ

- Smart Presentation นำเสนองานภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจแบบมืออาชีพ
- ไม่พลาดเทคนิคที่จะทำให้การนำเสนอประสบผลสำเร็จทั้งผู้พูดและผู้ฟัง
- ฝึกปฏิบัติตามตัวอย่างที่ตรงกับกลุ่มงานของผู้เข้าอบรมให้สามารถนำไปใช้ได้จริง

วิทยากร

อ.อุไรพรรณ นาวิณประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 16 พฤศจิกายน 2565
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรม แกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9)
(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท
(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

SCAN เพื่อจองสัมมนา



1. Introduction to Business English Presentation:
 - การนำเสนอภาษาอังกฤษที่ใช้ในทุกธุรกิจ
 - 1.1 Face to face การนำเสนอในรูปแบบ
 - 1.2 Online Meeting การนำเสนอในรูปแบบ
2. Types of business presentations: ประเภทการนำเสนอภาษาอังกฤษธุรกิจที่สำคัญ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อทราบความแตกต่างในการเข้าถึงกลุ่มผู้ฟังได้ตรงจุด
 - 2.1 Business proposal การนำเสนอแผนธุรกิจ
 - 2.2 Product presentation การนำเสนอสินค้าและบริการ
 - 2.3 Company profile presentation การนำเสนอภาพรวมขององค์กร
 - 2.4 Business negotiation การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ
 - 2.5 Business Performance การนำเสนอผลประกอบการ
3. Giving Oral Presentations step by step: ขั้นตอนการนำเสนอภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
 - 3.1 Effective Self-Introduction การแนะนำตัวอย่างมืออาชีพ
 - 3.2 Sequencing your details การเรียงลำดับขั้นตอนในการพูดนำเสนอ
 - 3.3 How to Delivering the presentation การสื่อสารให้ได้ใจความ
 - 3.4 เพิ่มตัวช่วยในการนำเสนอ ด้วยการใช้น Body Language
 - 3.5 Mood & Tone น้ำเสียงที่ควรใช้ในการนำเสนอ
 - 3.6 Handle situations and questions การควบคุมสถานการณ์ขณะนำเสนอ
4. Persuasive Presentation Tips and Techniques: เทคนิคการนำเสนอเชิงโน้มน้าวใจ
 - 4.1 นำเสนออย่างไรให้ดึงดูดใจผู้ฟัง
 - 4.2 การสร้างแรงกระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจฟังตลอดการนำเสนอ
5. Impressive conclusion: ปิดการนำเสนอให้ประทับใจอย่างมืออาชีพ
 - 5.1 Summarize การสรุปประเด็นให้สั้นและได้ใจความ
 - 5.2 Thanking the audiences การพูดขอบคุณหลังการนำเสนอ
 - 5.3 Encouraging Questions การเปิดโอกาสให้สอบถาม
6. Presentation Workshop (Feedback & Suggestion): ฝึกปฏิบัติการนำเสนอภาษาอังกฤษ พร้อมตัวอย่างที่นำไปใช้ได้จริง

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

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประเวศจีน 20) ถ.ประเวศจีน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกานีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4