

Successful Business Presentations

นำเสนองานด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ

- Smart Presentation นำเสนอภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจแบบมืออาชีพ
- ไม่พลาดเทคนิคที่จะทำให้การนำเสนอประสบผลสำเร็จทั้งผู้พูดและผู้ฟัง
- ฝึกปฏิบัติตามตัวอย่างที่ตรงกับกลุ่มงานของผู้เข้าอบรมให้สามารถนำไปใช้ได้จริง

หัวข้อสัมมนา

1. Introduction to Business English Presentation: การนำเสนอภาษาอังกฤษที่ใช้ในทุกธุรกิจ
 - 1.1 Face to face การนำเสนอในรูปแบบ
 - 1.2 Online Meeting การนำเสนอในรูปแบบ
2. Types of business presentations: ประเภทการนำเสนอภาษาอังกฤษธุรกิจที่สำคัญทั้งภายในและภายนอกองค์กร 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 ด้วยการใช้ 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

SCAN เพื่อจองสัมมนา



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่
16

พฤศจิกายน

2565

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

*รับชำระ:เงินผ่านระบบ QR CODE

หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น*

วิทยากร

อ.อุไรพรรณ ทาวน์ประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma-niti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma-niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4