



กำหนดการอบรม

Perfect English writing and effective e-mail writing skill

พัฒนาศักยภาพความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อนำมาพัฒนาการเขียนอีเมลในที่ทำงาน

วันพฤหัสบดี ที่ 25 กรกฎาคม 2562

ณ ห้องทับทิม โรงแรม อวานี เอเทรียม กรุงเทพฯ

วันที่ 25 กรกฎาคม 2562

- | | |
|----------------|---|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียนเข้าอบรม |
| 09.00-10.30 น. | <ul style="list-style-type: none">- เรียนรู้รูปแบบประโยคต่างๆ ได้แก่ simple sentences/compound sentences/complex sentences/compound complex sentences- เรียน และทบทวนการใช้ตัวเชื่อมประโยค- การสร้างประโยค noun clause (ประโยคที่ทำหน้าที่เป็นคำนาม) / adjective clause (ประโยคขยายคำนาม) / adverb clause (ประโยคขยายกริยาที่อยู่ในประโยคหลัก) โดยที่จะสอนหลักโครงสร้าง และ คำที่ใช้หน้าหน้าของแต่ละ clause และ วิธีการรวมสอง หรือ สามประโยคเดียว ให้กลายเป็นประโยคเดียวกัน ด้วยวิธีที่และ ใช้เทคนิคที่ง่ายๆ ในการทำความเข้าใจ ทำให้สามารถไปต่อยอดในการเขียนในที่ทำงานให้มีความสละสลวยมากขึ้นหรือ ใช้พูดให้กระชับขึ้น |
| 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45-12.00 น. | work shop ฝึกในแต่ละเรื่อง โดยเอาประโยคที่ใช้ในการทำงานมาให้ฝึก |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00-14.45 น. | <ul style="list-style-type: none">- เรียนขั้นตอนการเขียน e-mail การเริ่มต้นเรื่อง/เนื้อหา/บทสรุป หรือ ปิดเรื่อง- ข้อควรระวังในการเขียน e-mail การใช้ tenses ที่จะถูกวาระ กาลเวลา การใช้คำศัพท์ที่สุภาพ เรียบง่าย กระชับในการสื่อสาร การใช้คำขึ้นและลงท้ายที่เหมาะสม- ตัวอย่าง e-mail ในรูปแบบต่างๆ |
| 14.45-15.00 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 15.00-16.30 น. | Work shop: ฝึกเขียน e-mail กรณีต่างๆ เพื่อปรับปรุง/แก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น โดยเน้นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน |