

สถาบันฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ



หลักสูตร



# “English for Business”

“คอร์สภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ”

www.impressionconsult.com

CONTACT US



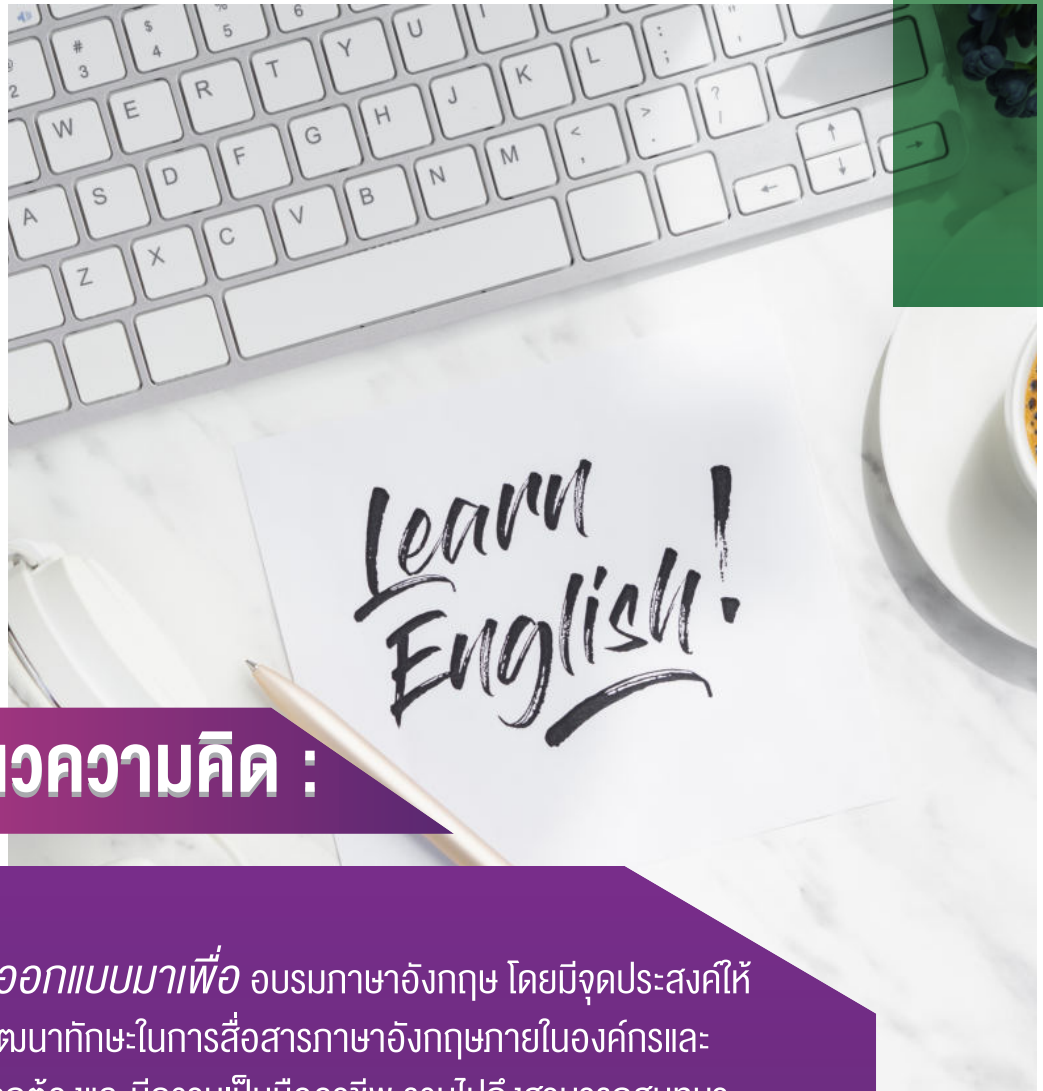
Impression Training



Impression Training



@impressiongroup



## ● หลักการ / แนวความคิด :

*คอร์สนี้ได้ถูกออกแบบมาเพื่อ* อบรมภาษาอังกฤษ โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษภายในองค์กรและระหว่างองค์กรได้อย่างถูกต้องและมีความเป็นมืออาชีพ รวมไปถึงสามารถสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในการติดต่อลูกค้า, แนะนำตัว ตลอดจนการพูดคุยโต้ตอบทางอีเมลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

*การเรียนการสอน* จะเน้นที่การปูพื้นฐานไวยากรณ์ ไปจนถึงการแต่งประโยคด้วยตนเองในทุกรูปแบบตามสถานการณ์ในการทำงานจริง เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารของผู้เข้าอบรมให้สามารถสร้างประโยคได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้ ทักษะภาษาอังกฤษใช้ได้จริงจะมีการจัดเตรียมประโยคสำเร็จรูปเพิ่มเติมมาให้ รวมไปถึงการจัดทำ Workshop เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้มีส่วนร่วมในการแสดงออกและฝึกฝนในช่วงท้ายของคอร์ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว



## ● วัตถุประสงค์ :

1

เสริมความมั่นใจและทักษะในการพูดภาษาอังกฤษให้กับพนักงานในองค์กรได้ รวมไปถึงสร้างพัฒนาการที่เด่นชัดผ่านการจำลองสถานการณ์ให้นักเรียนทุกคนได้ฝึกพูดจริง

2

เพิ่มความเป็นมืออาชีพด้วยการเรียนภาษาอังกฤษในฐานะผู้ให้บริการ เรียนรู้ผ่านภาษาอังกฤษผัดบ๋อย และรูปประโยคที่ใช้จริง

## เนื้อหาหลักสูตร

เวลา	รายละเอียด
<b>วันแรก</b> 09.00 - 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>ไวยากรณ์พื้นฐานเพื่อการสื่อสารที่ประยุกต์ใช้ได้จริง และเป็นมืออาชีพ (Essential Grammar for Professionals)</li></ul>
10.30 - 10.45 น.	Break
10.45 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>ไวยากรณ์พื้นฐานเพื่อการสื่อสารที่ประยุกต์ใช้ได้จริง และเป็นมืออาชีพ (Essential Grammar for Professionals) (ต่อ)</li></ul>
12.00 - 13.00 น.	Lunch
13.00 - 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>การแนะนำตัว อธิบายตำแหน่งและบริษัทเป็นภาษาอังกฤษ (Self-Introduction)</li><li>บทฝึกปฏิบัติ</li><li>วิทยากรให้คำแนะนำ</li></ul>
14.30 - 14.45 น.	Break
14.45 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>วิธีทักทายและสนทนาอย่างสุภาพเป็นภาษาอังกฤษ (Formal Greetings and Conversations)</li><li>บทฝึกปฏิบัติ</li><li>วิทยากรให้คำแนะนำ</li></ul>

## เนื้อหาหลักสูตร

เวลา	รายละเอียด
<b>วันที่สอง</b> 09.00 - 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>ศัพท์พื้นฐานภาษาอังกฤษธุรกิจ (Essential Business Vocabulary)</li><li>Workshop การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ</li></ul>
10.30 - 10.45 น.	Break
10.45 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>ประโยคพื้นฐานสำหรับการทำงานในชีวิตประจำวัน (English for Daily Life at Work)</li><li>บทฝึกปฏิบัติ</li><li>วิทยากรให้คำแนะนำ</li></ul>
12.00 - 13.00 น.	Lunch
13.00 - 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>การสนทนาภาษาอังกฤษทางอีเมล (Email Writing)</li><li>กรณีศึกษา การสนทนาภาษาอังกฤษทางอีเมล</li></ul>
14.30 - 14.45 น.	Break
14.45 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>การสนทนาภาษาอังกฤษทางอีเมล (Email Writing) (ต่อ)</li><li>บทฝึกปฏิบัติ</li><li>วิทยากรให้คำแนะนำ</li></ul>



## รูปแบบการอบรมสัมมนา

- การบรรยายจากวิทยากร
- Workshop
- ชม VDO
- กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

## กลุ่มผู้เข้าอบรมสัมมนา

- ผู้ทำงานในทุกระดับชั้นที่ไม่มั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ และมีปัญหาในการนึกประโยคการใช้ภาษาอังกฤษติดต่อลูกค้าหรือการประสานงานกับต่างประเทศ