

หลักสูตรเตรียมความพร้อมธุรกิจและรับ AEC เทคนิค การเขียนจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ อย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 3

วันพุธที่ 30 ตุลาคม 2556 เวลา 8.30 – 17.00 น.

ณ ห้อง Board Room 2 โซน C ชั้น 3 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพฯ

เทคนิคการเขียนจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ อย่างมืออาชีพ

แนะเทคนิคที่ทำให้ท่านสามารถเขียนจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น สละสลวย ได้ใจความ ในรูปแบบมาตรฐานสากล

แนะเทคนิคที่ช่วยให้ท่านสามารถติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยจดหมายภาษาอังกฤษในรูปแบบมาตรฐานสากล

หลักสูตรนี้จะทำให้ท่านสามารถเขียนจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ สร้างความประทับใจ ลดข้อขัดแย้ง และปัญหาในการดำเนินธุรกิจ สร้างความ น่าเชื่อถือ และภาพลักษณ์ที่ดีต่อตัวท่านและองค์กรของท่าน

หลักสูตรนี้จะช่วยท่านสร้างโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ ใน AEC ให้กับองค์กรของท่าน



**** ค่าใช้จ่ายในการอบรมสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437 ****

ติดต่อสอบถาม / ส่งใบสมัครเข้าร่วมอบรมได้ที่

คุณเจตน์ โทร. 02-345-1124, 086-329-1978 คุณพรพจน์ โทร. 02-345-1180, 086-329-1976

E-mail :

jaysineep@off.fti.or.th,jaysinee.fti@gmail.com,phornphotc@off.fti.or.th,phornphot.fti@gmail.com,bm
atchingfti@gmail.com.

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://www.ftimatching.com/news_inside.php?news_id=324