

Business Writing การโต้ตอบจดหมายทางอีเมลล์



Business Writing

การโต้ตอบจดหมายทางอีเมลล์

การเขียนอีเมลล์เพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับธุรกิจในปัจจุบัน ทำให้สื่อสารได้รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพในงาน อย่างไรก็ตามในบางครั้งถ้าใช้ถ้อยคำหรือสำนวนที่ไม่สละสลวยอาจทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันได้ หลักสูตรนี้เป็นประโยชน์มากสำหรับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับขององค์กรโดยเฉพาะโรงแรม รีสอร์ท เซอร์วิสอพาร์ทเมนท์และภัตตาคาร

Course Content

- Letter and email layout
- Subject headings
- Sending attachment
- Asking for and sending information
- Opening, main message and closing emails
- Giving good / bad news
- Making a mild and strong complaint
- Requesting actions
- Apologizing
- Personal business letters and emails
- Invitations: Inviting, accepting and declining
- Replying to complaints
- Hotel sample letters

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ รวมถึงผู้บริหาร เจ้าของกิจการ และบุคคลทั่วไป