

หลักสูตรพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในองค์กร (Business Writing for effective communication in Organization)

หลักการและเหตุผล

หลายองค์กรในปัจจุบัน มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร แม้ว่าจะมีพนักงานหลายส่วนอาจไม่จำเป็นต้องพูดหรือใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ แต่หลายครั้ง เอกสารต่าง ๆ หรือการสื่อสารจากส่วนอื่นก็ยังคงมีเรื่อง ภาษาเข้ามาเกี่ยวข้องเช่น ลูกค้า บริษัทคู่ค้า หรือ ผู้บริหารต่างชาติ ก็ทำให้มีความจำเป็นต้องเข้าใจได้บ้าง ทั้งนี้ พนักงานหลายคน อาจพอที่จะฟัง และพูด ได้ดี แต่สำหรับการเขียนแล้วกลับเป็นเรื่องยาก ซึ่งการสื่อสารด้วย ภาษาอังกฤษที่จำเป็นเช่น การเขียนจดหมาย Email บันทึกข้อความภายใน (Memo) นั้นสามารถช่วยทำให้ความเข้าใจ เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งองค์กรได้

ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้ส่งสารสามารถสื่อสาร ข้อความตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงประเด็น ประหยัดเวลา ส่งผลให้การรับทราบ การประสานงาน การตอบกลับจากผู้รับสารอย่างเข้าใจซึ่งกันและกัน สร้างประสิทธิภาพในการสื่อสารและความสัมพันธ์ภายในองค์กรที่ ดีได้ต่อไปอีกด้วย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษ ในรูปแบบต่าง ๆ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารในองค์กร
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานทุกระดับ
- องค์กรที่ต้องการยกระดับการสื่อสารของพนักงาน

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. – 16.00 น.

กำหนดการและหัวข้อการอบรม*

เวลา	หัวข้อ	รายละเอียดโดยย่อ
9.00-9.30	ความจำเป็นและความสำคัญ	ความจำเป็นในการใช้การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร
9.30-10.00	หลักการพื้นฐานที่สำคัญ	หลักการสำคัญในการเขียนภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กร
10.00-11.00	หลักการเขียน CSC	หลักไวยากรณ์ที่ใช้ในการเขียนเพื่อให้เกิดหลัก CSC (Correct, Simple, Concise)
11.00-12.00	เทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> • การตั้ง Headline ที่ตรงประเด็น • การเริ่มต้น Intro • เนื้อเรื่อง (Content) • บทสรุปและจุดประสงค์ที่ต้องการ (Conclusion and request)
12.00-13.00	พักกลางวัน	-
13.00-13.30	การใช้ภาษาที่เหมาะสม	ภาษาที่เหมาะสม และมารยาทและข้อควรระวังในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารภายใน
13.30-14.30	การเขียนภาษาอังกฤษ ตามสถานการณ์ต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> • การแจ้งข้อมูล • การนัดหมายการประชุม • การยืนยันการนัดหมาย • การยกเลิกหรือการเลื่อนการนัดหมาย • การเชิญเข้าร่วมการอบรม สัมมนา • การตอบกลับจดหมายเชิญ • การแสดงความขอบคุณ • การแนะนำพนักงานใหม่ • การแจ้งบุคลากรเกษียณอายุ • การประกาศหยุดงาน • การตัดเตือน
14.30-15.50	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ	Workshop : การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ
15.50-16.00	สรุปการเรียนรู้	

*หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ และแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ

*มีพักเบรกตามเหมาะสม ปกติ 10.30, 14.30

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector, ไมโครโฟน, เครื่องขยายเสียง
3. จัดโต๊ะคลาสรูม หรือ เธียเตอร์ (Classroom / Theatre)
4. การบรรยาย 60 %
5. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 40%
6. รูปแบบการเรียนรู้ผสมผสาน Workshop, Brainstorming, Game, Video

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- พนักงานมีพัฒนาการ และทักษะด้านภาษาที่ดีขึ้น
- ยกระดับภาพพจน์ขององค์กรได้
- เกิดการสื่อสารสองทางที่ดีขึ้นในหลายสถานการณ์ ด้วยภาษาอังกฤษ
- พนักงานได้เพิ่มเติมความรู้ความสามารถ

วิทยากร

[อ.ชัญญชิตา ศรีชัย](#) (กูปรวัตติ)