

ชื่อหลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้อบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้านการพูด การฟัง เพื่อใช้สื่อสารได้ในชีวิตประจำวัน
- เพื่อให้ผู้อบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเชิงธุรกิจ
- เพื่อให้ผู้อบรมฝึกทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษกับวิทยากร เพื่อสร้างความมั่นใจในการสื่อสาร

เนื้อหาหลักสูตร

- ฝึกการฟัง การออกเสียงที่ถูกต้องและฝึกสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การแนะนำตัวเอง การพูดโทรศัพท์ การเตรียมการเดินทาง การขอและให้คำแนะนำ การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น เพื่อให้ผู้เรียนเสริมสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
- ฝึกการฟังและพูดภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการทำงานในระดับสูง เช่น การจัดเตรียมการประชุม เพื่อสร้างความมั่นใจในการเจรจาโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ
- พัฒนาทักษะการนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนองานทางวิชาการ ในลักษณะต่างๆ เพื่อช่วยให้การนำเสนอมีความชัดเจน พร้อมทั้งเสริมสร้างทักษะไวยากรณ์คำศัพท์ และสำนวนเพื่อการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน

ระยะเวลา 30 ชั่วโมง (3 ชั่วโมงต่อ 1 ครั้ง)

กำหนดการอบรม

| ครั้งที่ | เนื้อหา |
|----------|--|
| 1 | Introducing yourself and your friends |
| 2 | Talking about daily routines |
| 3 | Using office language skills |
| 4 | Asking for information |
| 5 | Expressing an opinion/ Giving advice |
| 6 | Chit-chatting and professional conversations |
| 7 | Using professional English |
| 8 | Opening the conference |
| 9 | English for presentation |
| 10 | Putting it all together |

หมายเหตุ เนื้อหาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม