

กำหนดการหลักสูตร 106 ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ
โดย



อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ



อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการที่ช่วยในการใช้ภาษาอังกฤษ มีความรู้และสามารถอ่านออกเสียงหรือพูดประโยคเบื้องต้นเกี่ยวกับการ การกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวและผู้อื่นใน ตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอข้อมูลต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การรับรอง การบอกเล่าเรื่องราว วัฒนธรรม อาหาร ฯ การกล่าวอำลา สามารถการเขียนอีเมลล์เพื่อประสานงานเบื้องต้น และหนังสือราชการ เบื้องต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างานทุกหน่วยงาน เจ้าของกิจการ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ผู้สนใจทั่วไป

วันแรก วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/ อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ 1. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การกล่าวต้อนรับ

- 9.00 - 10.30 น. 1.1 วัตถุประสงค์กลุ่มผู้อบรม ตามระดับทักษะภาษาอังกฤษ
1.2 บรรยายเรื่อง หลักการที่จำเป็นต้องรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษทั่วไป
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.45 - 12.00 น. 1.3 บรรยายเรื่อง การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัวและผู้อื่นใน ตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ
- พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น.
- 13.00 - 14.30 น. 1.4 ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย
- 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 14.45 - 16.00 น. 1.5 ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ การแนะนำตัวและผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ

วันที่สอง วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/ อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ 2. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การนำเสนอต่อผู้มาเยือน

- 9.00 - 10.30 น. 2.1 บรรยายเรื่อง การนำเสนอข้อมูลต่อผู้มาเยือน

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 - 12.00 น. 2.2 บรรยายเรื่อง การนำเยี่ยมชม สถานที่ของหน่วยงาน การบอกเล่า เรื่อง
วัฒนธรรม

พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น.

13.00 - 14.30 น. 2.4 ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริป การนำเสนอต่อผู้มาเยือน
14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 - 16.00 น. 2.5 ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริป การนำเยี่ยมชม

วันที่สาม วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/ อาจารย์ ชिरาพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ 3. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การรับรองผู้มาเยือน

9.00 - 10.30 น. 3.1 บรรยายเรื่อง การเลี้ยงรับรอง อาหาร ฯ การกล่าวอำลา
10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 - 12.00 น. 3.2 บรรยายเรื่อง การเขียนอีเมลล์เพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น
พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น.
13.00 - 14.30 น. 3.3 ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริป การเลี้ยงรับรอง อาหาร ฯ การกล่าวอำลา
14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 - 16.00 น. 3.4 ฝึกปฏิบัติการ การเขียนอีเมลล์เพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น

หมายเหตุ 1. วิทยากรเป็นกันเอง รับผู้เข้าอบรมแยกตามระดับทักษะ ตั้งแต่เริ่มต้น
2. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม