

Excellent English Communication for AEC

รุ่น 1/2559 วันที่ 28 มกราคม 2559

รุ่น 2/2559 วันที่ 31 มีนาคม 2559

รุ่น3/2559 วันที่ 22 มิถุนายน 2559

เวลา **09.00-16.00** น.

โรงแรม**Hip Bangkok Hotel**

Presently, English language is widely used in the International Business, yet communication, especially using English through business for a receptionist is the first step to enter into the International Business World. Then this Course is particularly designed to instruct for highly International standard outcome, meanwhile in this course, each participant would develop his/her English skills therefore being able to implement English Language towards his/her career effectively.

Objective:

1. Efficient English Communication
2. Understanding idioms, pronunciation of both American and British styles
3. Efficient Business English Conversation
4. Proficient English on leaving and giving messages
5. Handling complaint with satisfaction outcome
6. Understanding of English language: vocabularies, writing, idioms and being able to communicate promptly and correctly

This course will be included

1. General English
 - 1.1. English Pronunciation for both American Style and British Style
 - 1.2. Understanding the culture of English Language Usage
2. Handling Telephone Technique
3. Leaving Message / Note Taking
4. Business English Conversation
5. Efficient Handling Complaint
6. Company's Information / Profile
7. Cross – cultural Knowledge
8. Translation / Analyzing Sentences

During the training session, all attendants will be encouraged to practice on answering telephone, leaving and taking message, introducing company as well as company's profile. All attendants will be able to handle the complaint, form customers/clients, taking foreign visitors to visit

the company, coordinating between foreigners and officers. Meanwhile, work shop, conversation and public speech will be given through the course, this will definitely gain more confident among participants for highly efficient communication skills.

Teaching Methodology

✚ Lecturing / exercises / games / practicing / play roles

Training Duration: 1 day

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,700	259	(111)	3,848
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,300	231	(99)	3,432

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-8929330**

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ **437** ใช้ **19** ตุลาคม พ.ศ. **2548** เป็นต้นไป)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่
หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100