



หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ

1. ผู้คุณสมบัติเข้ารับการอบรม ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้ภาษาอังกฤษ และมีความต้องการเสริมทักษะเพื่อการใช้งานด้านเลขานุการเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
2. เนื้อหา
 - 2.1 เสริมทักษะการพูดและการฟัง
 - Polite Requests
 - Polite Questions
 - Small Talk
 - 2.2 เสริมทักษะการเขียน
 - Forms, envelopes and letters
 - Requests

❁ หลักสูตรการอบรม

LISTENING AND SPEAKING

<i>Unit</i>	<i>Grammar</i>	<i>Vocabulary</i>	<i>Language</i>	<i>Culture awareness</i>	<i>Speaking topic</i>
Locating People	Future with <i>will</i> ; Question words; <i>to be</i>	When a person is not available; spell it	Polite requests	Social titles; Mr., Mrs. or Miss	Survey : Social Titles
Taking and giving messages	Past simple ; Verb + object pronoun	Time expressions	Polite questions	Name and gender	Debate : Maiden names
Receiving visitors	Review of grammar in module	Greetings; Introductions; Offering; Prepositions of place	Small talk	Meeting and greeting in different countries	Survey : Greeting in different countries

WRITING

<i>Unit</i>	<i>Grammar</i>	<i>Vocabulary</i>	<i>Language</i>	<i>Culture awareness</i>	<i>Speaking topic</i>
Forms, envelopes and letters	Punctuation	Salutations and closings; British English and American English	Common phrases	Writing style	Personal style in writing
Requests	Present continuous	Company advertising	Opening sentences; Inquiries; Closing responses	Internet abbreviations and acronyms	Debate: Promotional advertisements
Inter-office memos	Grammar in context	Requests	Referring to previous communication; Asking someone to do something	Emotions	Debate: Emotions