

Effective E-mail Writing Workshop

(two days)

- Objective:** To develop English writing skill of professionals who regularly use the language in various types of e-mails
- Content:** Theory, examples, discussion and exercises on
- Identifying & correcting common mistakes in English when written by Thai speakers
 - Characteristics of effective writing
 - How to write routine e-mails (including routine announcements, requests for approval/information/cooperation, invitations to meetings, reminders, etc.)
 - How to write bad-news e-mails (including e-mails of complaints, replies to criticism, price increase, cancellation of appointments, delayed delivery, etc.)
 - How to write e-mails of human relations (including thank you, congratulations, sympathy and condolences)
- Target Group:** Maximum 20 professionals who read and write English on a daily or almost daily basis
- Format:** International style. An experienced Thai workshop leader encourages discussion and questions in either or both Thai and English. All exercises in English based on real world business cases.
- Facilitator:** MS. Suthasinee Back (Kriengsakpichit)

Effective E-mail Writing Workshop

Day 1

09.00 - 09.15	Opening remarks/Introduction of course leader - by course manager
09.15 - 09.30	Course introduction and outline of contents - by workshop leader
09.30 - 10.30	Common mistakes made by Thai writers - discussion and examples
10.30 - 10.45	COFFEE BREAK
10.45 - 12.00	Characteristics of effective writing - discussion, examples & exercises
12.00 - 13.00	LUNCH BREAK
13.00 - 14.30	How to write routine e-mails - discussion, examples and exercises followed by critiques
14.30 - 14.45	COFFEE BREAK
14.45 - 16.20	How to use routine e-mail steps to write short reports - discussion and examples
16.20 - 16.30	Close Day 1

Effective E-mail Writing Workshop

Day 2

09.00 - 09.10	Introduction of Day 2 content and opportunity for further discussion of Day 1 - workshop leader
09.10 - 10.30	How to write bad-news e-mails (general bad news like change in schedule/price, mistakes, etc. and how to reply to complaints) - discussion and examples
10.30 - 10.45	COFFEE BREAK
10.45 - 12.00	Exercises on bad-news e-mails - exercises followed by critiques
12.00 - 13.00	LUNCH BREAK
13.00 - 13.45	How to write bad-news e-mails (e-mails of complaints) - discussion and examples
13.45 - 14.30	How to write e-mails of human relations (thank-you, praise, sympathy and condolence) - discussion and examples
14.30 - 14.45	COFFEE BREAK
14.45 - 16.15	How to write e-mails of human relations (cont.) - exercises followed by critiques
16.15 - 16.30	Review of Day 1 and Day 2 content Evaluation & Close



Facilitator: MS. Suthasinee Back (Kriengsakpichit)

Ms. Suthasinee Back (Kriengsakpichit) is currently Managing Director of Trio Communications Co., Ltd. which provides communications consulting and training services to both local and international clients.

After returning from the United States of America as an exchange student under the American Field Service Program (AFS), Ms. Back studied at the Faculty of Arts, Chulalongkorn University, and received her bachelor’s degree in English with first class honor. Two years later, she furthered her studies at Southern Illinois University, U.S.A., and received her master’s degree in Business Education.

Ms. Back’s extensive experience includes both educational and communications fields. In the educational field, she was Chairperson of the Secretarial Science Department at Bangkok University as well as lecturer and administrative assistant at American University League in Yokohama, Japan. In addition, she has been working as facilitator and invited as guest speaker on the following subjects: effective communication, business writing, writing for PR and marketing, presentation skills, cross cultural communication, personality development, time management, etc. for private and public sectors for over 20 years.

Her experience in the field of communications spans over 15 years. She was Head of Public Relations Department at Bangkok University, Communications Specialist at IBM Thailand, and Managing Director of her first company, Communications Consulting International (CCI). CCI provided communications consulting service to both local and international clients such as the Premier Group of Companies, IBM Thailand, Hewlett-Packard, AMD, Seagate Technology (Thailand), CocaCola (Thailand), Royal Resources (Perrier, Minere), etc.

Apart from running her business, Ms. Back has joined the following non-profit organizations so that she can make contributions to various groups of people in the Thai society:

- The Rotary Club of Bangkokapi
(She served as president, honorary secretary, sergeant-at-arms in the past. Presently, she is Chairperson of the PR Committee.)
- The Women Secretaries’ Association of Thailand
(She served as Vice President for Internal Affairs, Education Chairperson and Program Chairperson.)
- Social Venture Network (She has been a regular member of this organization.)

อาจารย์ สุธาสินี เกரியงศักดิ์พิชิต

SUTHASINEE KRIENGSAPICHIT

MANAGING DIRECTOR, TRIO COMMUNICATIONS CO., LTD.

กรรมการผู้จัดการ บริษัททรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด



ประวัติการศึกษา

ปริญญาโท ด้านการศึกษารัฐกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา
 ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอฟเฟเอส (รุ่นที่ 12) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ณ รัฐอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา

ประสบการณ์ทำงาน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด (ให้บริการในด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสื่อสาร และการบริหาร การเป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ การเขียน และการแปลเอกสาร)
- ที่ปรึกษาทางด้านการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท คอมมิวนิเคชั่นส์ คอนซัลติง อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางด้านการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ทั้งในและนอกองค์กร การเขียน และการแปลเอกสาร)
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการสื่อสารในองค์กร บริษัท ไอบีเอ็ม ประเทศไทย จำกัด
- อาจารย์และผู้ช่วยฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยอเมริกัน ยูนิเวอร์ซิตี ดีลิก เมืองโยโกฮาม่า ประเทศญี่ปุ่น
- หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- หัวหน้าภาควิชาเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ล่ามฝรั่งเศส/อังกฤษ/ไทย บริษัท อุทองไทย จำกัด

ประสบการณ์ด้านฝึกอบรม (26 ปี)

- ด้านการสื่อสาร (พูด ฟัง อ่าน เขียน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)
- ด้านการบริการ
- ด้านการบริหาร (บริหารเวลาบริหารระบบการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรบริหารการประชุม)
- ด้านการพัฒนาบุคลากรและการวางตัวในธุรกิจสากล ฯลฯ

ตำแหน่งทางสังคม

- นายกสิมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 2548/2549
- กรรมการฝ่ายปฏิคม สโมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 2547/48
- เลขานุการกิตติมศักดิ์ สโมสรโรตารีบางกะปิ ประจำปี 2545/46 และ 2546/47
- อดีตอุปนายกฝ่ายในประเทศและประธานฝ่ายการศึกษา สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- สมาชิกองค์กร SOCIAL VENTURE NETWORK

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อภาจาย จำกัด)



Tel No. 0-2736-0408



Fax No.02-736-0050



e-mail: admin@trainingservice.co.th



id-line: pisit131918

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส