

วิธีเขียนอีเมลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

นำเสนอเมื่อ : 29 มิ.ย. 2552



ถึงแม้ว่าอีเมลจะถูกมองว่าไม่เป็นทางการเท่าจดหมายทางธุรกิจที่พิมพ์เอา แต่ในโลกของธุรกิจ คุณต้องพยายามให้ภาษาของคุณดูสุภาพอยู่เสมอ การใช้อีเมลอาจจะรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง แต่คนที่คุณติดต่อทางธุรกิจจะไม่พอใจหากคุณทำให้การติดต่อนั้นดูไม่เป็นทางการเท่าที่ควร อย่าหวัง! อ่านต่อไปเพื่อดูวิธีเคล็ดลับของการเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับอีเมลเป็นภาษาอังกฤษของคุณเป็นอย่างดี

เริ่มต้นด้วยการทักทาย

มันสำคัญมากที่คุณต้องเริ่มต้นอีเมลของคุณด้วยการกล่าวคำทักทาย อย่างเช่น "Dear Lillian," ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของคุณกับผู้รับว่าเป็นทางการเพียงใด คุณอาจต้องใช้นามสกุลของผู้รับแทนที่จะใช้ชื่อตน เช่น "Dear Mrs. Price," หากความสัมพันธ์ระหว่างคุณกับผู้รับค่อนข้างสนิทกัน คุณอาจใช้คำง่าย ๆ อย่าง "Hi Kelly," ก็ได้ หากคุณกำลังติดต่อกับบริษัทโดยรวมไม่ใช่เจาะจงเฉพาะคนใดคนหนึ่ง คุณควรใช้ "To Whom It May Concern:"

ข้อมูลจาก :: <http://englishtown.msn.co.th>