วิธีเขียนอีเมล์เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

นำเสนอเมื่อ : 29 มิ.ย. 2552

ถึงแม้ว่าอีเมล์จะถูกมองว่าไม่เป็นทางการเท่าจดหมายทางธุรกิจที่พิมพ์เอา แต่ในโลกของธุรกิจ คุณต้องพยายามให้ภาษาของคุณดูสุภาพอยู่เสมอ การใช้อีเมล์อาจจะรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง แต่คนที่คุณติดต่อทางธุรกิจจะไม่พอใจหากคุณทำให้การติดต่อนั้นดูไม่เป็นทางการเท่าที่ควร อย่าหวง! อ่านต่อไปเพื่อดูซิว่าเคล็ดลับของการเพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับการเขียนอีเมล์เป็นภาษาอังกฤษของคุณเป็นอย่างไร

เริ่มต้นด้วยการทักทาย

มันสำคัญมากที่คุณต้องเริ่มต้นอีเมล์ของคุณด้วยการกล่าวคำทักทาย อย่างเช่น*"Dear Lillian,"*ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของคุณกับผู้รับว่าเป็นทางการเพียงใด คุณอาจต้องใช้นามสกุลของผู้รับแทนที่จะใช้ชื่อต้น เช่น *"Dear Mrs. Price,"* หากความสัมพันธ์ระหว่างคุณกับผู้รับค่อนข้างสนิทกัน คุณอาจใช้คำง่ายๆ อย่าง *"Hi Kelly,"* ก็ได้ หากคุณกำลังติดต่อกับบริษัทโดยรวมไม่ใช่เจาะจงเฉพาะคนใดคนหนึ่ง คุณควรใช้ *"To Whom It May Concern:"*

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