J-BIZ email ตอบทันใจใน 1 นาที
เมื่อมี proble ตัวอย่าง

ประชันนิเวศน์ประสิทธิภาพในการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในกิจการที่
รวมถึงการศึกษาในวิเคราะห์ที่มีปัญหา 297 คำที่ 36 คำที่มีการ
เมื่อปัจจุบันจบ ที่ระดับ ที่ระดับที่ระดับ

ผู้เขียน อาฎิมา ภูมิวงศ์
ผู้แปล เสรีนีย์ กัลชาภรณ์
สารบัญ

บทนำ................................................................................................... 4
วิธีใช้หนังสือเล่มนี้................................................................. 12
วิธีใช้คำอ่านต่าง ๆ จาก “รวมคำอ่าน”........................................... 13

【เลือกหนังสือ】มีแค่นี้ก็เอาอยู่ ! รวม 30 คำอ่านที่นำไปใช้ได้ทันที !! ........... 14

เกรินนำ 5 เงื่อนไขหลักในอีเมลธุรกิจ .......................................... 18
แค่นี้ก็ OK ! “5C” หัวใจสำคัญของอีเมลธุรกิจ

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นก่อนลงมือเขียนอีเมลธุรกิจ
คุณใช้งานหน้าจอพื้นฐาน เช่น การตั้งค่าต่าง ๆ
ซึ่งเรื่อง ประโยคเริ่มต้น สำาหรับการเขียนอีเมล
ได้อายังมีประสิทธิผลหรือไม่
(1) เพียงใช้เทคนิคเล็กน้อยก็ทำให้การใช้งาน
หัวข้อพื้นฐานของอีเมลได้ผลดียิ่งขึ้น ! .............................................. 22
(2) “ชื่อเรื่อง” ของอีเมลเป็นตัวตัดสินว่าจะเปิดอีเมลฉบับนั้น
อ่านพ้นที่เริ่มไม่ได้ ! ........................................................................... 26
(3) “ประโยคเริ่มต้น” สามารถสร้างความประทับใจให้ผู้รับได้ ................... 33

บทที่ 2 สำาหรับอีเมลธุรกิจ หาเจอได้แน่นอน !
รวมสำาหรับอีเมลธุรกิจ
เขียนอีเมลที่สื่อความรู้สึกและน่าประทับใจได้ 1 นาที !
★ สำาหรับพื้นฐาน ................................................................. 42
(1) สำาหรับให้ข้อมูล ................................................................. 47
(2) สำาหรับแสดงการคำนึงถึงเจ้าหน้าที่ ......................................... 53
(3) สำาหรับให้ข้อมูลไทย ............................................................. 59
(4) สำาหรับขอร้องหรือให้ความเห็น ........................................... 68
สารบัญ

(5) สำนวนที่ใช้ตอบคำถามความสะดวก .................................................... 84
(6) สำนวนที่ใช้ขอคำแนะนำหรือสิ่งที่ต้องการ ....................................... 101
(7) สำนวนที่ใช้ถาม ............................................................................
(8) สำนวนที่ใช้ตอบ..............................................................................
(9) สำนวนที่ใช้แสดงการรับผู้หรือตอบรับ ........................................... 119
(10) สำนวนที่ใช้แสดงความรู้สึกหรือไม่รู้สึก .................................. 129
(11) สำนวนที่ใช้ทางหรือปฏิเสธ .......................................................... 136
(12) สำนวนที่ใช้แสดงว่าสามารถทำได้หรือแสดงการยอมรับ .................... 153
(13) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 164
(14) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 169
(15) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 172
(16) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 174
(17) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 179
(18) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 183
(19) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 189
(20) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 194
(21) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 202
(22) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 207
(23) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 213
(24) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 216
(25) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 218
(26) สำนวนที่ใช้ปฏิเสธหรือไม่รับข้อเสนอ ........................................ 222

บทที่ 3 ส่วนงานเฉพาะกิจ !
+ รวมส่วนงานเสริมในอีเมลธุรกิจ
เพิ่มความประหยัดให้กับชีวิต
เมื่ออยู่ในช่วงการเปลี่ยนแปลงของชีวิต !

(1) ส่วนงานที่ใช้แจ้งเปลี่ยนที่ทำงานหรือลาออกจากงาน ................................ 232
(2) ส่วนงานที่ใช้แจ้งหยุดงานชั่วคราว ................................................. 240
ความรู้เบื้องต้นก่อนลงมือเขียนอีเมลธุรกิจ

คุณใช้งานหัวข้อพื้นฐาน เช่น การตั้งค่าต่างๆ ชื่อเรื่องประโยคเริ่มต้น สำหรับการเขียนอีเมลได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง
เพียงใช้เทคนิคเล็กน้อยก็ทำให้การใช้งานทั้งช่องพื้นฐานของอีเมลดีผลดีขึ้น!

◎ การตั้งค่าชื่อผู้ส่ง

โดยทั่วไปเวลาตอบกลับอีเมล พอคุณตอบกลับหน้าจออีเมลจะปรากฏดังนี้

Original Message

From: “○○○○○○” <อีเมลแอดเดรสของอีกฝ่าย>
To: “●●●●●●●” <อีเมลแอดเดรสของตนเอง>

ที่ตามหลัง To จะเป็น “ชื่อผู้ส่ง” ตามที่เราตั้งค่าไว้ท่ามกลางเดียวกัน เวลาที่เราเป็นผู้ส่งอีเมลในช่อง “ผู้ส่ง” ก็จะแสดง “ชื่อผู้ส่ง” ที่เราตั้งค่าไว้เช่นเดียวกัน

ในกรณีของอีเมลธุรกิจ เราควรกำหนดชื่อผู้ส่งเป็นชื่อและนามสกุลเต็ม หรือชื่อตัวเองทับชื่อบริษัท จะทำให้ออกไปย่อมรายได้ทันทีว่าอีเมลที่ส่งมาจาก哪家公司

(ตัวอย่างชื่อผู้ส่ง)

บ. ซันบัติ
△△ โมริ
ฮานาโกะ
△△ ตระกูล
○○ จำกัด
ความรู้เบื้องต้นก่อนลงมือเขียนอีเมลธุรกิจ

บทที่ 1
คุณใช้งานหัวข้อพื้นฐานเช่น การตั้งค่าต่างๆ ชื่อเรื่อง ประโยคริ่มต้น สำหรับการเขียนอีเมลได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่

※ รูปแบบที่เน้นชื่อคนหรือชื่อบริษัทให้ใส่เครื่องหมาย【】กั้นกับ

【渡辺健太郎】 □□商事
【◇◇リース / 中川由里】
【วาตานาเบะ ケンタロウ】 บริษัทการค้า □□
【◇◇ ลิสซิ่ง/นาคากาวะ ユリ】

※ รูปแบบที่ระบุหน่วยงานที่สังกัดหรือตำแหน่งงาน

△△制作部 ผ้ายผลิต△△
○○運営事務局 ลำนักบริหาร○○

※ การเปลี่ยนนามสกุล อาจใส่นามสกุลดั้งเดิมไปด้วย

松岡洋子（中本） แมทสึโอกะ ヨーコ（นากาโมโตะ）

◎ การบันทึกที่อยู่ผู้รับ

การบันทึกอีเมลแอดเดรสของผู้ที่ส่งอีเมลมา คุณจะบันทึกลง “ที่ติดต่อ” อย่างไร คุณไม่ควรบันทึกชื่อที่ปรากฏตามอีเมลที่ส่งมาทั่วไปนั้น แต่ควรติดต่อ หรือ ต่อท้ายชื่อเพิ่มตัวย่อเพื่อให้เกียรติ เมื่อทำเช่นนี้แล้ว เวลาที่เราส่งอีเมลกลับไป ชื่อ “ผู้รับ” ที่ปรากฏก็จะเป็นชื่อ ตามที่เราบันทึกไว้ คือเป็นการให้เกียรติ “ผู้รับ” ในทันที

ถึงแม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่ก็ยังมีผู้รับบางคนที่รู้สึกชัดใจเมื่อเห็นชื่อของตนเองปรากฏอยู่ แบบไม่ให้เกียรติ ยิ่งคนที่เราติดต่อตัวบ่อยๆ ยิ่งต้องอย่าลืมใส่เรื่องเล็กๆ เหล่านี้
การใส่ลายเซ็น

สำหรับปัจจุบันธุรกิจ การแสดงข้อมูลของผู้ส่งที่เรียกว่า “ลายเซ็น” ถือเป็นเรื่องปกติ โดยทั่วไปมีหลายทุกค่ายจะมีฟังก์ชันให้แสดงลายเซ็นโดยอัตโนมัติตามที่เราตั้งค่าไว้อยู่แล้ว

องค์ประกอบของลายเซ็น นอกจากชื่อ-นามสกุลและอีเมลแล้ว ยังน้อยอยู่เครื่องอีเมลที่รับ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขอิเล็กทรอนิกซ์ หรือ URL ของเว็บไซต์ด้วย โดยเฉพาะหมายเลขอิเล็กทรอนิกซ์ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่สุด เพราะบางครั้งอีเมลอาจต้องการติดต่อคุณหรือต้องการการยืนยันสำหรับบางเรื่องซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะใช้วิธีติดต่อทางโทรศัพท์มากกว่าอีเมล

ส่วนงานด้านตัวที่ใช้เป็นประจำ (เช่น お世話になります。○○です) ก็สามารถตั้งค่าเป็นลายเซ็นได้ จะทำให้งานที่ง่ายขึ้น

※ อธิบายและตัวอย่างที่หน้า 282

เวลาตอบกลับอีเมลด้วยลายเซ็นใหม่

เป็นการแสดงจำกันการยืนยันของเราจะต้องขยายความสามารถของอีเมลที่มากกว่า

บางครั้งเรายังจะต้องการ perfilลายเซ็นให้ที่ใดกรณีที่ต้องตอบกลับโดยขอความเห็นจากอีเมลของอีกฝ่ายมาถึงเรา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการต้องการยืนยันข้อความต่างๆ กันหลายครั้ง

กรณีเช่นนี้ใช้ได้แม่เทคโนโลยี แต่การใส่ลายเซ็นของเราหรือหนังสือของอีเมลของอีกฝ่ายที่ให้มาถึงเราน่าจะเหมาะสมกว่า กล่าวคือทำการตอบกลับไปให้แบบอย่างที่เราได้รับจากอีเมลของอีกฝ่ายก่อนแล้วใส่ลายเซ็นตามที่อีกฝ่ายให้มา โดยที่ไม่ต้องตอบกลับอีเมลโดยอย่างที่มีความเดิมเพื่อให้สอดคล้องกับการใส่ลายเซ็นข้างบน การทำเช่นนี้จะช่วยลดปัญหาการใส่ลายเซ็นหลายครั้งกรณีต้องตอบอีเมลที่อ้างอิงเรื่องเดียวกันซ้ำๆ
การตั้งค่าด้วยอักษร

อีเมลธุรกิจจับส่งรูปแบบ TEXT เป็นมาตรฐาน ยกเว้นกรณีที่ต้องจัดเป็นรูปแบบ HTML

อีเมลรูปแบบ HTML แม้จะสามารถเปลี่ยนฟอนต์ ขนาดตัวอักษร หรือตั้งแต่งตัวยี่สิ่งได้ แต่เมื่อเทียบกับรูปแบบ TEXT แล้ว กินเนื้อที่มากกว่า และผู้รับอาจต้องใช้เวลาเรียกอีเมลนานขึ้น

สำหรับจำนวนตัวอักษรในแต่ละบรรทัด ไม่สามารถต้องใช้ค่าการจัดบรรทัดใหม่อัตโนมัติที่อีเมลตั้งค่าไว้ เวลาสามารถตั้งค่าเพื่อขั้นบรรทัดใหม่ได้ หากทำให้อ่านง่ายขึ้น โดยทั่วไปจำนวนตัวอักษรที่กำลังพอติดสำหรับการอ่านอยู่ที่ประมาณ 25 ตัวต่อบรรทัด และจำนวนตัวอักษรที่มากที่สุดในหนึ่งบรรทัดอยู่ที่ประมาณ 30 ตัว

การยืนยันการเปิดอ่าน

ฟังก์ชั่น “แจ้งเตือนการเปิดอ่าน” ที่ให้ผู้รับอีเมลตั้งไว้ตอบรับข้อโต้กลับในแต่ละบรรทัดใหม่ เช่น การตอบกลับเพื่อยืนยันการตอบรับอีเมล หรือการยืนยันการอ่านอีเมลที่ผู้ส่งส่งไป ผู้รับที่ตอบกลับจะได้รับข้อความยืนยันการตอบกลับจากผู้ส่ง การตอบกลับเพื่อยืนยันการตอบกลับที่ผู้ส่งส่งไป ผู้รับที่ได้รับข้อความยืนยันการตอบกลับจะได้รับการตอบกลับจากผู้ส่งอีเมล ผู้รับที่ได้รับข้อความรับอีเมล ผู้ส่งได้รับข้อความยืนยันการตอบกลับจากผู้รับที่ได้รับข้อความรับอีเมล ผู้ส่งได้รับข้อความยืนยันการตอบกลับจากผู้รับที่ได้รับข้อความรับอีเมล

หากต้องการตรวจสอบว่า “ผู้รับอ่านอีเมลฉบับนั้นแล้วหรือยัง” แนะนำให้ระบุข้อความ “กรุณาตอบกลับภายในวันที่ เดือน” กำหนดวันตอบกลับอย่างชัดเจนในอีเมลนี้ กรณีที่ต้องการรับคำตอบหรือการยืนยันอย่างเร่งด่วนให้ใช้ข้อความ “กรุณาตอบกลับภายในวันที่ เดือน” ให้ตอบกลับอย่างเร็วที่สุดที่ยุติได้

อย่างไรก็ตาม บางบริษัทอาจยื่นคำ “ยืนยันการเปิดอ่าน” นี้กับอีเมลทั้งหมดภายในบริษัท เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับอีเมลดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการยืนยันว่า “ได้อ่านอีเมลแล้ว” เช่น ตอบอีเมลกลับทันที หรือโทรศัพท์กลับทันที เป็นต้น อีกฝ่ายอาจจะได้สบายใจ
“ชื่อเรื่อง” ของอีเมลเป็นตัวตัดสินว่าจะเปิดอีเมลฉบับนี้อ่านทันทีหรือไม่!

กฎเหล็กของชื่อเรื่องที่จะได้รับการเปิดอ่าน

การตัดสินใจว่าจะเปิดอีเมลฉบับนี้อ่านหรือไม่ สิ่งที่จะพิจารณาเป็นอย่างแรกคือชื่อเรื่อง แทนที่จะเขียนว่า “เกี่ยวกับการนัดเจรจา” อย่างเดียว ก็ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มอีกสักนิดว่าจะนัดเจรจาคืน “เรื่องอะไร” จะทำให้ผู้อ่านมองประเด็นได้ดียิ่งขึ้น

× เกี่ยวกับการนัดเจรจา ↓
○ เกี่ยวกับวันและเวลาที่นัดเจรจา ↓
◎ เกี่ยวกับการกำหนดหัวข้อเจรจากับวันที่ 20 พฤศจิกายน

ผู้ที่ได้รับอีเมลฉบับหลายฉบับมักจะอ่านชื่อเรื่องก่อนแล้ววัดตัดสินใจว่าจะ “เปิดอ่านเดี๋ยวนี้” หรือ “เปิดอ่านที่หลัง” พวกเขายินดีมากหากเนื้อความในชื่อเรื่องตัดสินใจง่าย เพราะทำให้จัดการงานได้รวดเร็วขึ้น

หากต้องการให้ผู้รับอีเมล์ผู้อ่านอย่างแน่นอน ให้เป็นต้องสร้างแรงดึงดูดต่อชื่อเรื่อง
บทที่ 1 คุณใช้งานหัวข้อพื้นฐาน ตั้งต้นสำหรับการเขียนอีเมลได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่

เคล็ดลับ 1 : ระบุเป็นวิสามานยนาม

ชื่อเรื่อง : ประกาศจากบริษัท ○○
ชื่อเรื่อง : นัดประชุมการปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่ ทานากะ บริษัท ○○
ชื่อเรื่อง : 【△△銀行】「電子お取引レポート」交付のお知らせ

การระบุชื่อบริษัท ชื่อกลุ่ม ชื่อ-นามสกุลที่เป็นวิสามานยนามในชื่อเรื่อง จะทำให้ชื่อเรื่องสะดุดตา และชัดเจนสำหรับที่ชื่อบริษัทหรือชื่อ-นามสกุลในส่วนตั้งค่า “ชื่อผู้ส่ง” ด้วย

เคล็ดลับ 2 : ระบุเป็นตัวเลข

ปัจจุบันอีเมลขยะจำานวนไม่น้อยก็มีชื่อเรื่องเป็นตัวเลขที่นิยมใช้ตั้งเป็นชื่อเรื่องบ่อย ๆ อย่างเช่น “ขอบคุณแล้วที่บริการในวันที่ 7” ดังนั้น การระบุว่า “เมื่อใด” เป็นตัวเลข เช่น “ขอบคุณสำหรับงานล่าช้าครั้งที่ 7” จะทำให้ชื่อเรื่องที่แย่อยู่ก็ไม่ได้ติดต่อหาทางอีเมลเมื่อนักก็ออกทันทีว่า “ชื่อ คนนั้นเองที่ท่านนั้น...”

ผู้อ่านส่วนใหญ่จะเอาใจใส่ตัวเลขทำให้จำได้ง่าย และไม่เข้าใจผิดว่าเป็นอีเมลขยะด้วย

 מנת NT$80,000.