

Group Blog

- หุ่น การเงิน
- ไอที
- สุขภาพ
- ภาษาอังกฤษ **now here**
- ชีวิตการทำงาน
- สูตรทำอาหาร

มกราคม 2555

1 2 3 4 5 6 7
8 **9** 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

14 มกราคม 2555

- **ภาษาอังกฤษที่ควรพูดและไม่ควรพูดในที่ทำงาน**

All Blogs

- ค่าง่ายๆ ที่ใช้คิดบ่อย...boring และ interesting
- การใช้ภาษาอังกฤษพูดถึงอนาคต
- การเขียนจดหมายแสดงความยินดี

ภาษาอังกฤษที่ควรพูดและไม่ควรพูดในที่ทำงาน



ในการทำงานนั้นคงมีอยู่หลายครั้งที่คุณต้องการอะไรหรือต้องการให้ใครทำอะไรให้ ไม่ว่าจะเป็นการขอความรับผิดชอบมากขึ้นหรือขอลาพักผ่อนก็ตาม การใช้คำพูดอย่างสุภาพนุ่มนวลรื่นหูจะทำให้ผู้ฟังเต็มใจช่วยคุณมากกว่าถ้าคุณพูดกับเขาในเชิงออกคำสั่งหรือเรียกร้อง อ่านรายละเอียดต่อไปเพื่อดูว่าคุณควรหรือไม่ควรใช้คำพูดอย่างไรถ้าต้องการใช้ประโยคขอเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ

อย่าเรียกร้อง

เมื่อกล่าวขอเรื่องหรือขอความช่วยเหลือ พยายามอย่าให้ฟังดูเป็นการบังคับหรือการออกคำสั่ง เช่น เจ้านายคุณคงจะไม่พอใจอย่างยิ่งถ้าคุณบอกเขาว่า "Give me some time off" แทนที่จะพูดอย่างนั้น คุณควรใช้คำพูดอย่างสุภาพ เช่น "I'd like to request some annual leave" หรือ "I'd appreciate it if you could give me your feedback."

กำจัด "I need"

ถ้าคุณพูดอยู่บ่อยๆ ว่าคุณ "need" หรือต้องการอย่างนั้น ต้องการอย่างนี้ จะทำให้คุณฟังดูเป็นคนขอใช้อำนาจหรือวางตัวเป็นเจ้านายเป็นนายเกินไป และนั่นจะทำให้คนอื่นรู้สึกขุ่นเคืองหรือหมั่นไส้ไปเปล่าๆ ฉะนั้นลองใช้คำพูดนุ่มนวลฟังดูรื่นหูเช่น "Could you please...?" และ "Would you be able to...?" เมื่อต้องการให้คนอื่นทำอะไรให้ดีกว่า

หลีกเลี่ยงการสันนิษฐาน

ถึงแม้เจ้านายของคุณจะดูอารมณ์ดีเป็นพิเศษวันนี้ คุณก็ไม่ควรใช้ประโยคที่ฟังดูว่าคุณมีอำนาจในการตัดสินใจในเรื่องนั้นเหนือกว่าเขาอย่าง "I'm going to leave a bit early today," เพียงเพราะคุณสันนิษฐานว่าเขาคงไม่ขัดอะไร เพราะนั่นจะดูเหมือนว่าคุณท้าทายเกินไป ทางที่ดีคุณควรใช้คำพูดสุภาพอย่าง "Would it be OK if I slipped out a bit early today?" หรือ "Would you be opposed to my taking off around 4:30?" ซึ่งเป็นคำกล่าวขออนุญาตที่ให้เกิดใจดีกว่า

อย่ากล่าวหาคนอื่น

ถ้าดูเหมือนว่าผู้จัดการลืมค่าขอร้องของคุณ ก็อย่าไปกล่าวหาเขาว่าเขาไม่ทำงานอย่างเต็มที่โดยการใช้คำพูดอย่างเช่น "Where are those figures I asked for?" เป็นอันขาด แทนที่จะทำอย่างนั้นคุณควรกล่าวเตือนความจำเขาอย่างสุภาพเช่น "I was wondering if you've had the chance to calculate those figures." ดีกว่า

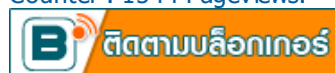
พยายามใหม่อีกครั้ง

ถึงแม้ว่ามันจะง่ายที่จะยอมรับคำปฏิเสธอย่างไม่เต็มใจเมื่อผู้จัดการปฏิเสธคำขอร้องของคุณก็ตาม คุณก็ไม่ควรเลิกล้มความตั้งใจหากว่าคุณมั่นใจว่าคำขอร้องของคุณมีเหตุผลสนับสนุนดีเพียงพอ คุณสามารถทำได้โดยพยายามขอให้เขาพิจารณาใหม่อีกครั้งด้วยการใช้คำพูดอย่างสุภาพเช่น "Please reconsider my request."

ที่มา: Englishtown.com

Create Date : 14 มกราคม 2555
Last Update : 24 มกราคม 2555
15:44:09 น.

Counter : 1544 Pageviews.



iT_member



Location :
[ดู Profile ทั้งหมด]

- ให้ทิปเจ้าของ Blog [?]
- ฝากข้อความหลังไมค์
- Rss Feed
- Smember
- ผู้ติดตามบล็อก : 2 คน [?]



Friends' blogs

- Webmaster - BlogGang

[Add iT_member's blog to your web]

Links

- Bloggang.com

2 comments

Share 0

Like