



หลักสูตร เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร

วันที่ 27 เมษายน 2559 เวลา 09.00-16.00 น. St.James Hotel , Sukhumvit 26

หลักการและเหตุผล

งานสนับสนุน(Supporting Department) ทั้งหลายล้วนเป็นงานที่อยู่หลังจากที่ใครต่อใครให้ความสำคัญเป็นอันดับรองลงมา แม้ว่าองค์กรจะได้ผลการดำเนินงานที่ดี ความชอบส่วนใหญ่ก็มักตกอยู่กับหน่วยงานหลักๆ มีใครจะนึกถึงบ้างว่า ภายใต้ความสำเร็จของงาน หรือความล้มเหลวที่อาจเกิดขึ้นได้นั้น ผู้ที่อยู่ในหน่วยงานสนับสนุนนั้น มีส่วนผลกดัน และช่วยเหลือสนับสนุนมากน้อยเพียงใด ผู้ที่หลงลืมหลังจากก็เปรียบเสมือนการหลงลืมความสำเร็จ หลังจากที่ทรงประสิทธิภาพ เป็นตัวกำหนดความสำเร็จขององค์กร หลักสูตรเลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างพลังในส่วนของการสนับสนุนให้ทรงประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรมีฐานที่มั่นคงพร้อมที่จะเผชิญปัญหาอุปสรรค การรักหาตนเองให้อยู่รอด และเจริญเติบโตต่อไปในอนาคต ท่านพร้อมหรือยังที่จะเป็นผู้สนับสนุนที่ดีเยี่ยมและเปี่ยมประสิทธิภาพ ท่านต้องการเป็นบุคคลที่สำคัญที่องค์กรต้องเก็บรักษาไว้

ประเด็นการสัมมนา

1. เลขานุการยุคใหม่ กับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบจรรยาบรรณ และคุณสมบัติบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานธุรการ
การเตรียมการสู่ความพร้อม
การเสริมสร้างบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
การสร้างเชื่อมั่นในสายอาชีพ
2. หลักการบริหารจัดการระบบงานเลขานุการ
การวางแผนและบริหารเวลางาน
การบริหารเวลาผู้บริหารและตนเอง , การนัดหมายงาน
การบริหารงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน
การจัดระเบียบงาน และทบทวนงาน
การบริการสำนักงาน
การบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บ
การติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
การใช้โทรศัพท์ เครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพการงานเลขานุการ
การเจรจาต่อรองในงานเลขานุการ
การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
3. การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ
การใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน
การสร้างเชื่อมั่นใจให้กับตนเอง
ศิลปะการบริหารความเครียด

สอบถามและสำรองที่

Tel: 085-9386299 ,02-4646524
Fax.02-9030080 ต่อ 4326
info@perfecttrainingandservice.com
www.perfecttrainingandservice.com



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

วิทยากร : อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

- อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
- อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร

ราคาปกติท่านละ **3,700 บาท + VAT 7%** รวมเป็น **3,848 บาท**

สมัครก่อนวันที่ 21 เมษายน 2559 พิเศษ ท่านละ 3,300 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียน

แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธมณฑล สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดפקซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง

