



# หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่สู่มืออาชีพ

## วันที่ 17 ตุลาคม 2561 โรงแรมบุเลอวอร์ด สุขุมวิท 5

### หลักสูตร 1 วัน

เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ เสมือนเป็นมือขวาของผู้บริหารเลยทีเดียว เพราะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยผู้บริหารให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ในยุคปัจจุบันเลขานุการได้รับยกย่องว่าเป็นผู้ช่วยผู้บริหารที่มีบทบาทและความสำคัญมากขึ้น และมีโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าก็ยิ่งมีมากขึ้น เนื่องจากทำงานใกล้ชิดผู้บริหาร รู้ขอบข่ายงานที่กว้าง รอบด้าน ถ้าทำหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน เชิงรุก และเป็นที่ยอมรับของเจ้านาย ก็ย่อมที่จะมีโอกาสในการเจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต ดังนั้นเลขานุการควรได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ เทคนิคการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารในยุคใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและสร้างโอกาสก้าวหน้าในอาชีพการเป็นเลขานุการ รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

### เนื้อหา เวลา 09.00 – 16.00 น.

#### 1. การพัฒนาตนเอง

- สิ่งทีเลขานุการควร และ ไม่ควรปฏิบัติ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสร้างความมั่นใจ
- การพัฒนาการสื่อสาร
- เคล็ดลับการพัฒนาศักยภาพตนเองสู่ความสำเร็จ
- คุณสมบัติที่จำเป็นของเลขานุการยุคใหม่
- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ให้เกิดความประทับใจ
- จิตวิทยาในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

#### 2. การพัฒนาบทบาท

- บทบาท หน้าที่ของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวังและต้องการ
- การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

#### 3. การพัฒนางาน

- การวิเคราะห์ระบบการทำงานที่เหมาะสม
- การวางแผน และการบริหารเวลา
- การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

#### 4. การพัฒนาอาชีพ

- การพัฒนาอาชีพ
- เพื่อโอกาสและความก้าวหน้า ชื่นสูงสุดสูงสุด จากสายอาชีพ

#### 5. Workshop : การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการเรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า

#### 6. สรุปคำถาม และคำตอบ

**วิธีการสัมมนา :** บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง Workshop ถาม/ตอบปัญหา

### วัตถุประสงค์

1. ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของเลขานุการยุคใหม่
2. ได้ทราบถึงเทคนิคการเป็นเลขานุการเชิงรุก ตลอดจนการใช้เครื่องมือต่างๆเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในงานเลขานุการมากยิ่งขึ้น
3. ได้ทราบเทคนิคการทำงานให้สอดคล้องกับเจ้านายประเภทต่างๆ และ สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

### วิทยากร

### อาจารย์ประกาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-4646524 , 085-938-6299 Fax.02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com





Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

## อัตราค่าลงทะเบียน

# หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่สู่มืออาชีพ

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

สมัครก่อนวันที่ 11 ตุลาคม 2561 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

### ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

โทรศัพท์ ..... เบอร์ต่อ..... โทรสาร .....

หมายเหตุ .....



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

## บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

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