



# หลักสูตร เลขานุการระดับนักบริหารยุคใหม่

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 โรงแรมอมารีบูเลอวาร์ด สุขุมวิท 5

## หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารหลาย ๆ ท่านที่ประสบความสำเร็จ ส่วนหนึ่งได้ผู้ช่วยที่รู้ใจ เต็มเปี่ยมไปด้วยความรู้ ความสามารถ ความคิดความอ่านเหมาะสม รวมถึงการวางตัวที่ดี แต่อีกหลาย ๆ ท่านต้องเสื่องานโดยเกิดจากผู้ช่วยบริหารที่ไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ไม่น่าจะเกิดกับผู้บริหารเลย

ถ้าผู้ช่วยเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนให้สมบูรณ์เตรียมพร้อมพร้อมกับการเป็นผู้ช่วยบริหารอย่างมืออาชีพกับเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่มีพร้อมให้คุณเป็นผู้ช่วยคนใหม่ที่ผู้บริหารภูมิใจ และสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้ติดต่องานจนได้รับการบอกต่อ

หลักสูตรนี้จึงนับว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ช่วยผู้บริหารที่ทุกท่านไม่ควรพลาด!!!

## หัวข้อในการเรียนรู้ เวลา 09.00 – 16.00 น.

1. คุณสมบัติของเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารสมัยใหม่ที่เหมาะกับโลกธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารที่เปลี่ยนไป
3. การบริหารการเปลี่ยนแปลง/การปรับตัว
4. การเปลี่ยนแปลงและผลกระทบ
5. วิธีการเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง
6. เทคนิคการปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์
7. หลักการบริหารงาน บริหารเวลา
8. Prioritizing and screening
9. การตัดสินใจ
10. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
11. Case study
12. ทักษะในการติดต่อสื่อสารในยุคโลกาภิวัตน์: ทำอย่างไรให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
13. มารยาทและการวางตัวในธุรกิจสากล
14. ความสำคัญของวัฒนธรรมกับมารยาท
15. การแต่งกายเพื่อความสำเร็จ
16. การทักทาย/แนะนำตัว/การแลกนามบัตรกับชาวต่างชาติ/การขอขอบคุณ/การลา
17. การให้/รับของขวัญจากชาวต่างชาติ
18. การเลี้ยงรับรอง/การดื่ม/การรับประทานอาหารแบบตะวันตก/จีน/ญี่ปุ่น

## วัตถุประสงค์

1. ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารที่เปลี่ยนไป
2. สามารถทำหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
3. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บังคับบัญชา/ฝ่าย/องค์กรโดยรวม

## วิทยากร อาจารย์สุธาสิณี เกียรติศักดิ์พิชิต

### ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท ด้านการศึกษาธุรกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา
- ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอเอฟเอส (รุ่นที่ 12) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ณ รัฐวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา

**สอบถามและสำรองที่**



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

## อัตราค่าลงทะเบียน

# หลักสูตร เลขานุกราระดับนักบริหารยุคใหม่

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท

สมัครก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2562 **เหลือเพียง!** ท่านละ 4,000 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 เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

## บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ 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