

เลขานุการยุคใหม่กับเจ้านาย 4 GEN

วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566
โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23
หลักสูตร 1 วัน



หลักการและเหตุผล

หลาย ๆ คนอาจมีความสงสัยว่า เลขานุการบริษัทมีความสำคัญอย่างไร และมากน้อยเพียงไร จนถึงขั้นที่ต้องตราไว้ในกฎหมายว่า บริษัทจดทะเบียน มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ก็ต้องมีบทบาทอยู่ในส่วนที่กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องจัดให้มี "เลขานุการบริษัท" การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ต้องมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ โดยเป็นบุคคลที่คอยช่วยให้บริษัทและคณะกรรมการของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นตัวกลางที่คอยประสานงานกับบุคคลทั้งภายในบริษัท และบุคคลภายนอกบริษัท เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีแหล่งข้อมูลที่เป็นระบบระเบียบ และสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง และยังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ให้มีหน้าที่ในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัท

การทำงานของเลขานุการยุคใหม่ นอกจากมีความรับผิดชอบที่หลากหลาย คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับผู้ที่จะเป็นเลขานุการบริษัท ยังมีความรอบรู้และเข้าใจทั้งในเรื่องธุรกิจของบริษัท และเรื่องที่เกี่ยวข้องในงาน รวมทั้งการทำงานกับเจ้านายในเจนเนอเรชั่น (Generation) หรือช่วงวัยทำงานที่แตกต่างกัน หน้าที่และการทำงานต้องการปรับตัวให้ทันยุค ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา กับมนุษย์งาน 4 GEN ในปัจจุบัน

ด้วยเหตุนี้และความสำคัญของเลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงมติของคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอีกด้วย การฝึกอบรมสัมมนาครั้งนี้ จึงมุ่งเน้นให้หลักการ แนวคิดใหม่ๆ ที่เป็นรูปธรรมในการทำงานกับเจ้านาย 4 GEN ได้อย่างราบรื่น มีความสุข และมีเทคนิคการทำงานกับเจ้านาย 4 GEN ด้วย SELF Model

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักงานเลขานุการอย่างถูกต้อง ทันยุค ทันสมัยกับการทำงานกับเจ้านายในแต่ละช่วงวัย (Generation) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะ มีวิธีการทำงานที่สร้างสรรค์กับเจ้านาย 4 GEN อย่างมีรูปแบบและตรงกับสไตล์ของการทำงานร่วมกันด้วยมืออาชีพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักการพัฒนาบุคลิกภาพ เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ และเทคนิคใหม่ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,400 บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
*****สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง ตามพระราชบัญญัติการบัญชี 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป**

หัวข้อในการเรียนรู้

เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.-09.00 น.

ประเด็นการสนทนา/ฝึกปฏิบัติ

1. ทำความรู้จักกับงาน "เลขานุการ" มากขึ้นกันเถอะ

- งานเลขานุการต้องทำอะไรบ้าง?
- เส้นพของงานเลขานุการคืออะไร?
- ข้อดีของงานเลขานุการคืออะไร?
- ข้อเสียของงานเลขานุการคืออะไร?
- คุณสมบัติของเลขานุการที่ดีควรมี?

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับอาชีพเลขานุการบริษัท

- จัดลำดับความสำคัญของงาน และการจัดเก็บเอกสาร
- ให้มีความสำคัญกับเรื่องของการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ
- มีความเชี่ยวชาญ 3 โปรแกรมหลักการใช้คอมพิวเตอร์
- การบันทึกรายงานการประชุม
- การสื่อสารให้เป็น พูดให้รู้เรื่อง เรื่องใดควรพูดหรือเรื่องใดไม่ควรพูด
- การระมัดระวังในเรื่องของการให้ข้อมูลสำคัญ กับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติของเลขานุการที่เจ้านายต้องการยุคใหม่

4. เลขานุการกับการรู้จักวัย 4 เจเนอเรชั่นในที่ทำงาน กับเจ้านาย 4 GEN

- ช่องว่างระหว่างวัย (generation gap)
- "ช่วงวัย" หรือ "เจเนอเรชั่น" (generation)
- 4 GEN ในที่ทำงานต้องรู้ (Baby boomer) (Gen-X) (Gen-Y) (Gen Z)
- WORKSHOP : วิเคราะห์หลัก 4 ข้อของเลขานุการกับเจ้านาย 4 GEN

5. เทคนิคการหลายช่องว่างและกำแพงระหว่างวัยทำงานของเลขานุการกับเจ้านาย 4 GEN

- รูปแบบการทำงาน
- เป้าหมายในการทำงาน
- งานที่คนทำงาน GEN นี้ควรทำ

6. CASE STUDY กรณีศึกษาจากเลขานุการองค์กรชั้นนำ "เลขานุการยุคใหม่ ทำอย่างไรให้ชนะใจเจ้านาย"

7. เทคนิคในการทำงานกับเจ้านายให้ราบรื่นด้วย SELF model

- S : Social (สังคม)
- E : Emotional (อารมณ์)
- L : Learning (เรียนรู้)
- F : Flow (ยืดหยุ่น)

8. Q & A ถาม-ตอบปัญหา แลกเปลี่ยนประเด็น และแนวทางแก้ไข ปัญหา

วิทยากร

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

- กรรมการชมรมขาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากรธุรกิจค้าปลีก และธุรกิจบริการประเภทต่างๆ
- บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)
- กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตชั้นนำ กลุ่ม จำกัด
- บริษัท นิโอ ฮิวแมน โพรเฟสชันแนล จำกัด

เลขานุการยุคใหม่กับเจ้านาย 4 GEN

วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสะดวกแก่ผู้เข้าสัมมนา กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ชื่อบริษัท _____ ประเภทธุรกิจ _____

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ _____

ผู้ประสานงาน _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

จำนวนผู้เข้าสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
1 ท่าน	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 085-938-6299, 082-4235915

ลงทะเบียนสำรองที่นั่ง

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง

> อีเมล brainassetsale1@gmail.com



วิธีการชำระเงิน

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาน้ำแก้ว
- ☐ เลขที่บัญชี 287-0-26170-4
- ☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายบริษัท เบรินแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท เบรินแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
99/63 ซอยพุทธบูชา 36 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105563158712

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ เมื่อชำระค่าสัมมนาเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยัน