หลักสูตร เลขานุการระดับนักบริหารยุคใหม่

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2558 โรงแรมอามารีบูเลอวาร์ด กรุงเทพฯ ถนนสุขุมวิท ซอย 5

หลักสูตร 1 วัน

หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารหลาย ๆ ท่านที่ประสบความสำเร็จ ส่วนหนึ่งได้ผู้ช่วยที่รู้ใจ เต็มเปี่ยมไปด้วยความรู้ ความสามารถความคิดความอ่านเหมาะสม รวมถึงการวางตัวที่ดี แต่อีกหลาย ๆ ท่านต้องเสียงานโดยเกิดจากผู้ช่วยบริหารที่ไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ไม่น่าจะเกิดกับผู้บริหารเลย ถ้าผู้ช่วยเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนให้สมบูรณ์เตรียมพร้อมกับการเป็นผู้ช่วยบริหารอย่างมืออาชีพ กับเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่มีพร้อมให้คุณเป็นผู้ช่วยคนใหม่ที่ผู้บริหารภูมิใจ และสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้ติดต่องานจนได้รับการบอกต่อ หลักสูตรนี้จึงนับว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ช่วยผู้บริหารที่ทุกท่านไม่ควรพลาด

วัตถุประสงค์

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

หัวข้อการอบรมสัมมนา 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: ทำอย่างไรให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิผลสูงสุด
13. มารยาทและการวางตัวในธุรกิจสากล
14. ความสำคัญของวัฒนธรรมกับมารยาท
15. การแต่งกายเพื่อความสำเร็จ
16. การทักทาย/แนะนำตัว/การแลกนามบัตรกับชาวต่างชาติ/การขอบคุณ/การลา
17. การให้/รับของขวัญจากชาวต่างชาติ
18. การเลี้ยงรับรอง/การดื่ม/การรับประทานแบบตะวันตก/จีน/ญี่ปุ่น

อาจารย์สุธาสินี เกรียงศักดิ์พิชิต
Suthasinee Kriengsakpichit
Managing Director, Trio Communications Co., Ltd.
กรรมการผู้จัดการ บริษัททรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด

ประวัติการศึกษา

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

สอบถามและสำรองที่

Tel 086-8887578 ,02-4646524
Fax.02-9030080 ต่อ 4326
info@perfecttrainingandservice.com
ww.perfecttrainingandservice.com

Perfect Training & Service Co.,Ltd.
บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร เลขานุการระดับนักบริหารยุคใหม่

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

▪ 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 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน

กรุงเทพฯ 10150 Tel. 02-4646524 Mobile. 086-8887578 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 จะหักค่าธุรการร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดแฟกซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง