

หลักสูตร Super Admin

วันพฤหัสบดีที่ 19 มกราคม 2560 ณ โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท (ถนนสุขุมวิท ซอย 6)

หลักการและเหตุผล

“งานธุรการ” เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุกๆหน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ธุรการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดีราบรื่น ธุรการก็คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหาร จึงต้องมี บุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบ มีระเบียบ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ เป็นคนที่รัก และชอบงานสำนักงาน ในองค์กรจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการเพื่อแบ่งเบาภารกิจของ ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้ที่เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับ ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้นๆ เข้าหากัน

ดังนั้นในทางปฏิบัติ งานอาชีพ “ธุรการ” ควรเป็นผู้ที่มีความรอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกอย่าง ของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขั้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ เจ้าหน้าที่ธุรการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิด พิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับ “ธุรการ” มาจากคำว่า ADMIN ซึ่ง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจบทบาทเกี่ยวกับงานธุรการ
- เพื่อฝึกทักษะในการนำเทคนิคงานธุรการยุคใหม่นำมาใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข(HAPPY WORK PLACE)
- เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- เพื่อเกิดความเข้าใจ และการร่วมมือประสานงานในการทำงาน

เนื้อหาหลักสูตร เวลา 09.00 – 16.00 น.

- สิ่งที่ทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการควรและไม่ควรปฏิบัติ
- คุณสมบัติที่จำเป็นของเจ้าหน้าที่ธุรการยุคใหม่
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสร้างความมั่นใจ
- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดความประทับใจ
- การพัฒนาการสื่อสารและการประสานงาน
- จิตวิทยาในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- เคล็ดลับการพัฒนาศักยภาพตนเองสู่ความสำเร็จ

รูปแบบการสัมมนา

- มีการวิเคราะห์ระบบการทำงานที่เหมาะสม
 - การวางแผน และการบริหารเวลา
 - การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
 - Work Shop: กรณีศึกษาเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการเรียนรู้และเข้าใจผู้บริหาร
- สรุป ถาม-ตอบ

หลักสูตรนี้เหมาะกับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ✓ ผู้ช่วยสนับสนุนงานบริหารและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร อาจารย์โกมินทร์ เมืองจันทร์

- ที่ปรึกษาการตลาด บริษัท ศีรีวารี จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บริษัท ฟรานซิฟานี หัวหิน จำกัด
- ที่ปรึกษา โครงการ บ้านเพชร ฟิลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โกโรไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ศรีรุ่งสุขจินดา จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท เช็คอินท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร Super Admin

ราคาท่านละ 3,800 บาท + VAT 7% = 4,066 บาท
สมัครก่อนวันที่ 10 มกราคม 2560 เหลือเพียง! ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

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

แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

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

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

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