



Perfect Training & Service Co., Ltd.

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่สู่มืออาชีพ

วันที่ 19 กรกฎาคม 2562 โรงแรมโกลด์ออร์คิด ถนนวิภาวดีรังสิต

หลักสูตร 1 วัน

เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ เสมือนเป็นมือขวาของผู้บริหารเลยทีเดียว เพราะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยผู้บริหารให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ในยุคปัจจุบันเลขานุการได้รับยกย่องว่าเป็นผู้ช่วยผู้บริหารที่มีบทบาทและความสำคัญมากขึ้น และมีโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าก็ยิ่งมีมากขึ้น เนื่องจากทำงานใกล้ชิดผู้บริหาร รัชขอบข่ายงานที่กว้าง 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. การพัฒนามบทบาท

- บทบาท หน้าที่ของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวังและต้องการ
- การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

3. การพัฒนางาน

- การวิเคราะห์ระบบการทำงานที่เหมาะสม
- การวางแผน และการบริหารเวลา
- การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

4. การพัฒนาอาชีพ

- การพัฒนาอาชีพ
- เพื่อโอกาสและความก้าวหน้า ขึ้นสู่จุดสูงสุด จากสายอาชีพ

5. Workshop : การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการเรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า

6. สรุปคำถาม และคำตอบ

วิธีการสัมมนา : บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง Workshop ถาม/ตอบปัญหา

วัตถุประสงค์

1. ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของเลขานุการยุคใหม่
2. ได้ทราบถึงเทคนิคการเป็นเลขานุการเชิงรุก ตลอดจนการใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในงานเลขานุการมากยิ่งขึ้น
3. ได้ทราบเทคนิคการทำงานให้สอดคล้องกับเจ้านายประเภทต่างๆ และ สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

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 10 กรกฎาคม 2562 **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 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

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

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