

## เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหาร 4.0

วันที่ 5 มีนาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

Grand Sukhumvit Hotel ใกล้ BTS นานา กทม. **\*\*สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง\*\***

วิทยากร : อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

### **Promotion สมัคร 4 ท่านจ่ายแค่ 3 ท่านเท่านั้น**

(ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท)

#### หัวข้อฝึกอบรม

ท่านพร้อมหรือยังที่จะเป็น “นักบริหารจัดการยุค 4.0” ที่เปี่ยมด้วย ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ด้วยความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมอย่างยั่งยืน

ปัจจุบันตำแหน่งระดับ “นักบริหารจัดการยุค 4.0” ไม่ว่าจะประจำสายงานธุรการ สายงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงสายงานการเจรจาด้านการขาย สายงานจัดซื้อ ตลอดจนสายงานอื่นๆ ในโครงสร้างองค์กร มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระแสธุรกิจยุค 4.0 ที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรงมากขึ้นเรื่อยๆ

**บทบาท และศักยภาพ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป บทบาทของท่านควรจะมุ่งสู่การให้ความสำคัญสนับสนุนต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ร่วมงานของท่าน และขยายผลไปถึงภายนอกองค์กรให้มากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม**

ผู้บริหารในปัจจุบันไม่ต้องการเพียงบุคคลที่มีทักษะความสามารถในงาน เท่านั้น **“นักบริหารจัดการยุค 4.0”** ต้องสามารถทำงานด้วยความคิดริเริ่มของตนเองและรับผิดชอบต่องานบริหารได้ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าก่อนที่จะส่งผ่านถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

ในยุคปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น “มือขวา” ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการเครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์ และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กรเคียงข้างผู้บริหารได้อย่างภาคภูมิใจ

เพื่อการค้นหาศักยภาพของตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องและนำจุดเด่นที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์

สูงสุด ท่านจำเป็นต้องมีความรู้ และทักษะใหม่ และขีดความสามารถทางการจัดการ ได้ครบเครื่อง เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เต็มร้อย

## หัวข้อการอบรม

### การเสริมสร้างความเข้าใจ “ความสำคัญ” และ “บทบาทหน้าที่”

- “เลขานุการบริหาร 4.0” คือใคร
- ความสำคัญของตำแหน่ง
- การเสริมสร้างทัศนคติ และจิตสำนึกที่ดี
- จรรยาบรรณ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
- แนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพ

### การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ “ทักษะ” และ “ประสบการณ์”

- การขับเคลื่อนสู่ความเป็นมืออาชีพ
  - ✚ การใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน เพื่อบริหารความเครียด
  - ✚ การสร้างความมั่นใจในตนเอง ด้วยบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
  - ✚ การสร้างสมประสบการณ์สู่ความเป็นเลิศเพื่อความคิดสร้างสรรค์
  - ✚ การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เกิดผล
  - ✚ การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
  - ✚ สรุปทฤษฎี : สัญลักษณ์ศักยภาพ 4.0

### กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีระบบ

- การวางแผนและบริหารเวลางาน
- การบริหารระบบเอกสาร
- การบริหารการนัดหมาย
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

## วิทยากรในการฝึกอบรม อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

วิทยากรดีเด่น ปี 2560 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

อดีต เลขานุการฝ่ายจัดการและผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน), เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอส โช่ แสตนด์การ์ด (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัท เบอรัลลี่ ยูคเกอร์ จำกัด, เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

ปัจจุบัน อาจารย์และวิทยากรอิสระในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ, ผู้เขียนหนังสือ “ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ” และหนังสือ “ศักยภาพการบริหารงานธุรการแบบครบวงจร”

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยายสรุป อภิปราย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ และ Learning Games การนำเสนอผลงานหน้าห้องฝึกอบรม

## ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

**ฟรี !!! รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,200	224	96	3,328

**พิเศษ สมัคร 4 จ่ายแค่ 3 ท่าน**

รายละเอียดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ที่ [คลิก http://www.hrdzenter.com/](http://www.hrdzenter.com/)

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนนันท์ 0906450992 , 0896060444, Line : [hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter) IG : [hrdz\\_center](https://www.instagram.com/hrdzenter)

คุณอิสราภรณ์ 089-773-7091 [www.hrdzenter.com](http://www.hrdzenter.com) , E-mail : [hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com) , [www.facebook.com/hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter).

วิธีการชำระเงิน เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

[hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com), Line : [hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter)

**ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด**

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุดชมพู 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

**การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย**

**2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร**

**3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที**