www.hrdzenter.com

E-mail : hrdzenter@gmail.com
Tel:089-773-7091, 090-645-0992

"Knowledge is no limited edition"

การบริหารและพัฒนาระบบ *งานธุรการ ยุคใหม่* แบบมืออาชีพ

วันจันทร์ที่ 13 กรกฎาคม 2558 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ณ โรงแรม LANTA RESORT กทม.

หัวข้อการอบรม

ช่วงเช้า

การเสริมสร้างคุณค่าสายงานธุรการ

- ความสำคัญของงานและหน่วยงานธุรการ
- การเสริมสร้างทัศนคติ และจิตสำนึกที่ดีกับงานธุรการ
- บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานธุรการ

หลักการบริหารและการพัฒนา

- 5 แนวทางในการบริหารงานธุรการยุคใหม่ แบบมืออาชีพ
- กลยุทธ์การบริหารระบบงานแบบมืออาชีพ
    - การพัฒนาบุคลิกภาพ และความมั่นใจ
    - การสร้างสมประสบการณ์ (ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา)
    - การวางแผนงาน และการบริหารเวลางาน
    - การพัฒนาทักษะการสื่อสาร ที่เกิดผล
    - การเสริมสร้างทีมงานสู่ความเป็นเลิศ

ช่วงบ่าย

การทำ Group Case Study และนำเสนอ

- กลยุทธ์การบริหารระบบงานแบบมืออาชีพ 5 กลยุทธ์
- การนำเสนอผลงานกลุ่ม พร้อม การสรุปผลวิเคราะห์
- สรุปคำถาม / คำตอบ/ เฉลย
- การบริหารงานสำนักงานยุคใหม่

วิทยากร อ.ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์

ปัจจุบัน : วิทยากรรับเชิญ จากหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน
ผู้คร่ำหวอดในวงการเลขานุการมากกว่า 30 ปี ในองค์กรชั้นนำ
เช่น ปูนซิเมนต์ไทย เบอร์ลี่ยุคเกอร์ Esso Standard บมจ.อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
หลักสูตรที่เชี่ยวชาญ : เลขานุการมืออาชีพ การบริหารระบบเอกสาร การบริหารงานประชุม
ทักษะการสื่อสารด้านการเขียน การพัฒนาบุคลิกภาพ เป็นต้น

เหมาะสำหรับ : ทีมนักบริการ ทีมนักขาย โอเปอเรเตอร์ เลขานุการ พนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะสื่อสาร และผู้สนใจทั่วไป

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
บุคคลทั่วไป	3,900	273	117	4,056
สมาชิก	3,000	210	90	3,120
กรณีชำระก่อน 15 วัน (ราคา Early Bird)				
บุคคลทั่วไป	3,500	245	105	3,640