

เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหาร 4.0

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

I Residence Hotel Silom. ใกล้ BTS ช่องนนทรี กทม. **** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง ****

วิทยากร : อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

สมัคร 4 ท่าน ๆ ลดเหลือท่านละ 2,900 บาท

หัวข้อฝึกอบรม

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

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

บทบาท และศักยภาพ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป บทบาทของท่านควรจะมีมุ่งสู่การให้ความสนับสนุนต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ร่วมงานของท่าน และขยายผลไปถึงภายนอกองค์กรให้มากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม

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

ในยุคปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น “มือขวา” ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการเครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กรเคียงข้างผู้บริหารได้อย่างภาคภูมิใจ

เพื่อการค้นหาศักยภาพของตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องและนำจุดเด่นที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 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 อาจารย์ประสบการณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรดีเด่น ปี 2560 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

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

ปัจจุบัน อาจารย์และวิทยากรอิสระในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ, ผู้เขียนหนังสือ “ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ” และหนังสือ “ศักยภาพการบริหารงานธุรการแบบครบวงจร”



เทคนิคการฝึกอบรม บรรยายสรุป อภิปราย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ และ Learning Games การนำเสนอผลงานหน้าห้องฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

รวมค่าสถานที่ เอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาพิเศษท่านละ	2,900	203	87	3,016

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

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนนันท์ 0906450992 , 0896060444, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter)

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter, IG : hrd_zenter

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

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

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพทุทบุชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

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

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯจะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่

ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที

ต้องการจัดอบรมรูปแบบ In-house Training ภายในองค์กร ติดต่อคุณจิว 090 645 0992, 089 606 0444, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter)

www.hrdzenter.com, E-mail : hrdzenter@gmail.com