

“Knowledge is no limited edition”

หลักสูตร “เลขานุการ ผู้บริหาร 4.0”

วันที่ 22 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

ณ โรงแรม Arize ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS สถานีพร้อมพงษ์ กรุงเทพฯ *สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง*

อาจารย์ประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

สมัคร 4 ท่าน ลดเหลือเพียงท่านละ 2,900 บาทเท่านั้น

หลักการและเหตุผล

ท่านพร้อมหรือยังที่จะเป็น “นักบริหารจัดการยุค 4.0” ที่เปี่ยมด้วย ทักษะ และ ประสบการณ์เพื่อปัจจุบันตำแหน่งระดับ “นักบริหารจัดการยุค 4.0” ไม่ว่าจะประจำสายงานธุรการ สายงานทรัพยากรบุคคลรวมถึงสายงานการเจรจาด้านการขาย สายงานจัดซื้อ ตลอดจนสายงานอื่น ๆ ในโครงสร้างองค์กรมีบทบาทสำคัญอย่างมากในการทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระแสธุรกิจ 4.0 ที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรงมากขึ้นเรื่อย ๆ บทบาท และศักยภาพ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป

ผู้บริหารในปัจจุบันไม่ต้องการเพียงบุคคลที่มีทักษะความสามารถในงานเท่านั้น “นักบริหารจัดการยุค 4.0” ต้องสามารถทำงานด้วยความคิดริเริ่มของตนเองและรับผิดชอบต่องานบริหารได้ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าก่อนที่จะส่งผ่านถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ในยุคปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น “มือขวา” ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการ เครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์ และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กร เคียงข้างผู้บริหารได้อย่างภาคภูมิใจ เพื่อการค้นหาศักยภาพของตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องและนำจุดเด่นที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ท่านจำเป็นต้องมีความรู้ และทักษะใหม่ และขีดความสามารถทางการจัดการได้ครบเครื่อง เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เต็มร้อย

หัวข้อการอบรม

1. การเสริมสร้างความเข้าใจ “ความสำคัญ” และ “บทบาทหน้าที่”

- ✚ “เลขานุการผู้บริหาร 4.0” คือใคร
- ✚ ความสำคัญของตำแหน่ง
- ✚ การเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่ดี
- ✚ จรรยาบรรณ
- ✚ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ✚ แนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพ

2. การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ “ทักษะ” และ “ประสบการณ์”

- ✚ การขับเคลื่อนสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ✚ การใช้จิตวิทยาในการบริการงาน เพื่อบริหารความเครียด

“Knowledge is no limited edition”

- ✚ การสร้างความมั่นใจในตนเอง ด้วยบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
- ✚ การสร้างสมรรถนะการเป็นผู้มีความเป็นเลิศเพื่อความคิดสร้างสรรค์
- ✚ การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เกิดผล
- ✚ การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
- ✚ สรุปทฤษฎี : สัญลักษณ์ศักยภาพ 4.0

3. กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีระบบ

- ✚ การวางแผนและบริหารเวลางาน
- ✚ การบริหารระบบเอกสาร
- ✚ การบริหารการนัดหมาย
- ✚ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

วิทยากร อ.ประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

ปัจจุบัน : วิทยากรรับเชิญ จากหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน

ผู้คร่ำหวอดในวงการเลขานุการมากกว่า 30 ปี ในองค์กรชั้นนำ

เช่น ปูนซิเมนต์ไทย เบอร์ลิอุคเกอร์ Esso Standard บมจ.อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย

หลักสูตรที่เชี่ยวชาญ : เลขานุการมืออาชีพ การบริหารระบบเอกสาร การบริหารงานประชุม

ทักษะการสื่อสารด้านการเขียน การพัฒนาบุคลิกภาพ เป็นต้น

ระยะเวลา

1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี +++อบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรม-และใบรับรองวุฒิบัตร

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

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

www.facebook.com/hrdzenter, IG : hrd_zenter



“Knowledge is no limited edition”

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม 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 ซอยพุทธบูชา 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 จะหักค่าธุรการ ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

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

ต้องการจัดอบรมรูปแบบ In-house Training ภายในองค์กร

ติดต่อคุณจิ๋ว 090 645 0992, 089 606 0444, Line : [hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter)

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