

เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหาร 4.0 และบริหารการประชุม

วันที่ 25 มีนาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

Gold Orchid Hotel ถนนวิภาวดี-สุทธิสาร กทม. **** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง ****

วิทยากร : อาจารย์ประภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

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 บทบาทของท่านควรจะมีมุ่งสู่การให้ความสนับสนุนต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ร่วมงานของท่าน และขยายผลไปถึงภายนอกองค์กรให้มากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม

ผู้บริหารในปัจจุบันไม่ต้องการเพียงบุคคลที่มีทักษะความสามารถในงาน เท่านั้น **“นักบริหารจัดการยุค 4.0 และผู้ประสานงานการประชุม”** ต้องสามารถทำงานด้วยความคิดริเริ่มของตนเองและรับผิดชอบต่องานบริหารได้ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้า **รวมถึงสามารถจัด และสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุม ตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า** ก่อนที่จะส่งผ่านถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

ในยุคปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น “มือขวา” ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการ เครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์ และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กรเคียงข้างผู้บริหาร ได้อย่างภาคภูมิใจ

เพื่อการค้นหาศักยภาพของตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องและนำจุดเด่นที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ท่านจำเป็นต้องมีความรู้ และทักษะใหม่ และขีดความสามารถทางการจัดการ ได้ครบเครื่อง เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เต็มร้อย

หัวข้อการอบรม

การเสริมสร้างความเข้าใจ “ความสำคัญ” และ “บทบาทหน้าที่”

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

**เพิ่มพิเศษ

1. คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุม
2. การจดบันทึกการประชุม
 - การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม
 - การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ
 - การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล
3. สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุปรายงานการประชุม

การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ “ทักษะ” และ “ประสบการณ์”

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

กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีระบบ

- การวางแผนและบริหารเวลางาน
- การบริหารระบบเอกสาร
- การบริหารการนัดหมาย
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

**กรณีศึกษา และถามตอบ

วิทยาการในการฝึกอบรม อาจารย์ประสบการณ์ พหุสพรประสิทธิ์

วิทยาการดีเด่น ปี 2560 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

อดีต เลขานุการฝ่ายจัดการและผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน), เลขานุการ กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอส โส่ แสตนด์การ์ด (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัท เบอร์ดี้ ยูคเกอร์ จำกัด, เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

ปัจจุบัน อาจารย์และวิทยากรอิสระ ในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ, 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
สมัคร 4 ท่านขึ้นไปคนละ	2,900	203	174	3,016

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

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนนันท์ 0906450992 , 0896060444, [Line : hrdzenter](https://www.hrdzenter.com/) IG : hrd_zenter

คุณอิสราภรณ์ 089-773-7091 www.hrdzenter.com , E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter,

วิธีการชำระเงิน เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซ่าลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

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

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 จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ **30** ของค่าสมัคร

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