

หลักสูตร เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหาร 4.0

วันที่ 30 สิงหาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

Arize Hotel ใกล้ BTS พร้อมพงษ์ กทม. ** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง **

วิทยากร : อาจารย์ประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

สมัคร 4 ท่าน ชำระเพียงท่านละ 2,900 บาทเท่านั้น!!!

(จากราคาปกติท่านละ 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 บทบาทของท่านควรจะมีมุ่งสู่การให้ความสำคัญสนับสนุนต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ร่วมงานของท่าน และขยายผลไปถึงภายนอกองค์กรให้มากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม

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

ในยุคปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น “มือขวา” ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการเครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กรเคียงข้างผู้บริหารได้อย่างภาคภูมิใจ

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 อาจารย์ประสบการณ์ พนัสพรประสิทธิ์

วิทยากรดีเด่น ปี 2560 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

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



ปัจจุบัน อาจารย์และวิทยากรอิสระในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ, ผู้เขียนหนังสือ “ความสุขที่แท้จริงของอาชีพ
เลขานุการ” และหนังสือ “ศักยภาพการบริหารงานธุรการแบบครบวงจร”

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยายสรุป อภิปราย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ และ Learning Games การ
นำเสนอผลงานหน้าห้องฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

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	3,300	231	99	3,432
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	2,900	203	87	3,016

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

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

คุณอิศราภรณ์ 089-773-7091

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter, IG : [hrdzenter](https://www.instagram.com/hrdzenter)

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซ่าลาดพร้าว 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. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย**
 - 2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธุรการ ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร**
 - 3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯจะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธุรการจำนวน 30 % ทันที**