“Super Admin” พนักงานธุรการมือโปร ที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ

วันที่ 3 เมษายน 2558 เวลา 9.00- 16.00 น. โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด หรือ แอมบาสเดอร์

วิทยากรโดย อาจารย์ โกมินทร์ เมืองจันทร์

ค่าอบรมสัมมนา ของ บจก. วิคค์ เทรนนิ่ง สามารถนำไปหักเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือตำแหน่งพนักงานธุรการ "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลางต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากไร้ซึ่งพนักงานธุรการที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาพนักงานธุรการ "Admin" ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการเป็นพนักงานธุรการ "Admin" ที่ได้รับการยอมรับของทุกฝ่ายและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณสมบัติของการเป็นสุดยอดพนักงานธุรการ "Super Admin" เช่น การสร้างเจตคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา อันจะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักและเห็นสำคัญในบทบาท ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบในการเป็นพนักงานธุรการ "Admin" ที่ได้รับการยอมรับและประสบความสำเร็จ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่ไม่ควรจะเกิด อันเนื่องมาจากสื่อสารที่ผิดพลาด
3. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้าอบรมมีบุคลิกภาพที่ดี และมีคุณลักษณะพิเศษสำหรับการเป็น พนักงานธุรการ "Admin"
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาตนเองและทีมงานในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาองค์กรและพร้อมก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

หัวข้อการอบรม

1. อุ่นเครื่องกับระบบการทำงานของ พนักงานธุรการ "Admin" อย่างมืออาชีพ

- ความสำคัญของพนักงานธุรการ "Admin" ส่งผลต่อตนเองและธุรกิจ
- ทักษะการจัดการทำงานให้เป็นระบบ
- ทักษะการเรียงลำดับความสำคัญของงาน
- เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้กัน

2. ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- ทักษะการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆภายในองค์กร
- เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี
- ศิลปะการพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี

3. **การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ พนักงานธุรการ "Admin" มืออาชีพ**

- บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
- คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
- บุคลิกภาพที่ไม่ดี ซึ่ง พนักงานธุรการ "Admin" ควรระวัง
- การสร้างบุคลิกภาพให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี

4. **มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ**

- เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่างๆของผู้ที่มาติดต่อ
- เทคนิคการหลีกเลี่ยง / ลดความขัดแย้ง
- เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายต่างๆ

5. **เคล็ดลับพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ “Super Admin”**

<u>รูปแบบการอบรม</u>

- บรรยาย ยกตัวอย่าง
- ชมวีดีทัศน์
- Workshop ฝึกปฏิบัติ ประยุกต์สู่การทำงานจริง

อัตราค่าอบรมสัมมนา (บาท/ท่าน)

1.กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,500 บาท

อัตราค่าอบรม : = 4,275.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 299.25

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 128.25

กรณีมีใบหัก ณ ที่จ่าย 3 % : 4,446.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ ที่จ่าย : 4,574.25 บาท/ท่าน

** กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,500 บาท คงเหลือ 4,050.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม**

2.กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม

อัตราค่าอบรม : = 4,500.00 บาท/ท่าน

VAT 7% : 315.00

ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย 3% : 135.00

กรณีมีใบหัก ณ ที่จ่าย 3 % : 4,680.00 บาท/ท่าน

กรณีไม่มีใบหัก ณ ที่จ่าย : 4,815.00 บาท/ท่าน

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) 0105549026812

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ 17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

การชำระเงิน

1. โอนเงิน หรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด/เช็ค สั่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน

2. แฟ็กซ์ใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือ สแกนไฟล์ส่งไปที่อีเมล์ : info@vickktraining.com

สอบถามเพิ่มเติม / สำรองที่นั่งผ่าน 4 ช่องทาง คือ

1. โทรศัพท์ 02-7895644 และ 083-9892672
2. โทรสาร 02-9030080 ต่อ 1724
3. หรือสำรองผ่านอีเมล์ info@vickktraining.com
4. หรือสำรองผ่านเวปไซท์ www.vickktraining.com

อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา ด้านกลยุทธ์การบริการ/ พัฒนาบุคลากร /บุคลิกภาพ/ การสื่อสาร/ การจัดการลูกค้าสัมพันธ์

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว (บธ.ม.) ม.ศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยเกริก
- ประกาศนียบัตร หลักสูตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร หลักสูตร สร้างภาพลักษณ์วัยทำงานรุ่นใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท เอ็ม.ซี.ที.กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด BNB & BULONCHE By EON Group USA
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร
- ที่ปรึกษาธุรกิจ ลาวีเนียร์ จากประเทศฝรั่งเศสและไต้หวัน อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษา บริษัท คีรีวารี จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บจก.ฟรานจิพานี หัวหิน
- ที่ปรึกษา โครงการ บ้านเพชร ไพลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ซันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โกรี่ไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท ชั้นนำหลายแห่ง
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หลายแห่ง

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร _____

ชื่อผู้ติดต่อ _____

ชื่อบริษัท _____

◯ สำนักงานใหญ่ ◯ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน _____

_____

การชำระค่าอบรม ◯ ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ◯ ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ _____

เบอร์แฟกซ์ _____

อีเมล _____

รายชื่อ / ตำแหน่งงาน ผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยการชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล _____ ตำแหน่ง _____
2. ชื่อ—ชื่อสกุล _____ ตำแหน่ง _____
3. ชื่อ—ชื่อสกุล _____ ตำแหน่ง _____
4. ชื่อ—ชื่อสกุล _____ ตำแหน่ง _____

การสำรองที่นั่ง : สามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ 4 ช่องทางคือ

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 และ 083-9892672
2. ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
3. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com
4. สมัครผ่านเวปไซท์ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน
2. แฟ็กซ์ใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ info@vickktraining.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าบริการ 3%)

บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230