

ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้ำพองใจ

วันที่ 24 มีนาคม 2558 เวลา 9.00- 16.00 น. โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด หรือ แอมบาสเดอร์

วิทยากรโดย **อาจารย์ สุทธิดา จิงสุระ**

ความสำคัญ

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆ ของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน ทั้งแบบองค์กรรวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า/ ผู้มาติดต่องานโดยทั่วไป ให้ได้รับความพึงพอใจและงานบรรลุถึงผลสำเร็จตามที่วางไว้ หลักสูตรอบรม “ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้ำพองใจ” นี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพทำงานได้คล่องตัวเป็นที่รักและไว้วางใจของเจ้านาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ของผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่ถูกต้องเหมาะสม ทันยุคทันสมัย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้งาน และภารกิจต่างๆ สมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และวิทยากรในฐานะผู้บริหาร รุ่นใหม่ไฟแรง หัวคิดทันสมัย ที่ได้ปั้นเลขานุการมืออาชีพ มือขวาเบอร์หนึ่ง ให้กับผู้บริหารอมรพันธ์วิธศรีทกรู๊ป มาหลายรุ่น จะได้เปิดเผยถึงเคล็ดลับการทำงานกับผู้บริหารรุ่นใหม่ หลากหลายสไตล์ให้ประสบความสำเร็จ มีความสุข และความก้าวหน้าในสายอาชีพนี้ ได้อย่างถึงแก่นแท้จากประสบการณ์ตรง

หัวข้อการอบรม

อยากจะเป็นสุดยอดมือขวาเบอร์หนึ่งผู้บริหาร จะต้องรู้อะไรบ้าง?

- จากเลขานุการยุคก่อนสู่การเป็นผู้ช่วยส่วนตัวแบบมืออาชีพ
- เป็นมือขวาเจ้านายต้องรู้อะไรบ้าง
- เผยเคล็ดลับเทคนิคการทำงานจริงเห็นผลไวเป็นที่รัก ไว้วางใจของเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า

บทบาทและจุดสำคัญการเป็น ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งผู้บริหาร

- ความรู้เบื้องต้น, บทบาทและหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่
- ทำอย่างไรให้เห็นแว็บแรกแล้วเป็นมือขวาที่ใช่
- เรียนรู้เจ้านาย/ผู้บริหาร เพื่อปรับตัวให้เป็นมือขวาเบอร์หนึ่ง
- การวางตัวที่เหมาะสมและสิ่งที่ไม่ควรทำ/ข้อห้ามของการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
- จุดได้เปรียบการเป็นเลขานุการหรือมือขวาที่ดีที่เจ้านายรักและปลื้ม

เทคนิคและทักษะการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- การจัดเก็บเอกสาร ระบบงานที่ช่วยในการทำงานจริง
- การประชุมและการนัดหมาย
- การส่งอีเมลถึงผู้บริหาร
- การบริหารเวลาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
- การสื่อสาร ภาษา บุคลิกภาพในบทบาทหน้าที่

เคล็ดลับพัฒนาการทำงาน “ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ มือขวาเบอร์หนึ่ง” ด้วยตนเอง

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง
- กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
- Workshop ฝึกปฏิบัติ ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานจริง การปฏิบัติจริง

หลักสูตรอบรมนี้ เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เป็น ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ และอยากได้มุมมองแบบใหม่ เป็นเลขารุ่นใหม่ทำงานอย่างมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนตัวเองเป็นเลขารุ่นใหม่ ทันยุค ทันสมัย เนื่องกับการเป็นเลขาชแบบเดิมๆ
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับผู้บริหารรุ่นใหม่ที่มีอายุน้อยกว่า 40 ปี
- ผู้ที่ต้องการผันตัวเองมาเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
- ผู้ที่เรียนจบใหม่ต้องการที่จะทำงานด้านเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหาร
- ผู้สนใจทั่วไป

กำหนดการอบรม

8.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00-16.00 น.	อบรม สัมมนา
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
16.00 น.-16.10 น.	ปิดการอบรม สัมมนา / รับใบรับรองการฝึกอบรม (Certificate)

ค่าอบรมสัมมนา ของ บจก. วิคค์ เทรนนิ่ง สามารถนำไปหักเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

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 หน่วยงาน 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 ราม

อินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง

เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

การชำระเงิน

1. โอนเงิน หรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทย

พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์

เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด/เช็ค ส่ง

จ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน

2. แอปชีโป Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือ สแกนไฟล์

ส่งไปที่อีเมล : info@vickktraining.com

สอบถามเพิ่มเติม / สำรองที่นั่งผ่าน 4 ช่องทาง คือ

1. โทรศัพท์ 02-7895644 และ 083-9892672

2. โทรสาร 02-9030080 ต่อ 1724

3. หรือสำรองผ่านอีเมล info@vickktraining.com

4. หรือสำรองผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com



อ. สุทธิดา จิ่งสุระ

ผู้บริหารสาวรุ่นใหม่ ไฟแรง

หัวคิดนำเสนอ

วิทยากรและที่ปรึกษา

ด้านการพัฒนาบุคลากร / องค์กร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท การบริหารจัดการโรงแรม มหาวิทยาลัย เซอร์เรย์ ประเทศอังกฤษ (MSc International hotel Management : University of Surry)
- ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- High school St. Francis Xavier Convent

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

- รองกรรมการผู้จัดการ อมรพันธ์ รีสอร์ททกรู๊ป
 - รับผิดชอบงานด้านการเงิน / บัญชี
 - ดูแลบริหารงานและวางกลยุทธ์ด้านการขาย การตลาด การบริการ
 - วิทยากรหลัก อบรมพัฒนาการทำงานที่มีประสิทธิภาพของพนักงาน
 - วิทยากรหลัก อบรมพนักงาน ด้านบุคลิกภาพ ทักษะ มารยาท การให้บริการ
 - ครูผู้ฝึกอบรมและบันเลขาอนุกรมมืออาชีพ เพื่อส่งต่อผู้บริหารอมรพันธ์ รีสอร์ททกรู๊ป
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยเอกชน
- วิทยากรและที่ปรึกษาทางด้านพัฒนาบุคลากร / องค์กร

หัวข้อบรรยาย / ความเชี่ยวชาญ

- ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพอใจ
- กลยุทธ์สร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จ
- การสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานสู่ความสำเร็จ
- การใช้ Pivot Table เครื่องมือขั้นสุดยอดของ Excel เพื่อการบริหารและการวางแผนงาน
- การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม

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. ส่งใบสมัครมาที่อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
4. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด / เช็ค ส่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน
2. แפקซ์ใบ 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