

ผู้ช่วยผู้บริหาร | เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ

พบกับวิทยากร 2 ท่าน
ระดับมืออาชีพ

ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา
และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์



จัดอบรมวันที่ 9 พฤศจิกายน 2559 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท (สุขุมวิท ซอย 6, BTS นานา)

สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้

ความสำคัญ

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน ทั้งแบบองค์รวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดถึงการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า/ ผู้มาติดต่องานโดยทั่วไป ให้ได้รับความพึงพอใจและงานบรรลุถึงผลสำเร็จตามที่วางไว้ หลักสูตรอบรม “ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ” นี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพทำงานได้คล่องตัวเป็นที่รักและไว้วางใจของเจ้านาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ของผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/มือขวาเบอร์หนึ่งที่ถูกต้องเหมาะสม ทันยุคทันสมัย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้งาน และภารกิจต่างๆสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

กำหนดการอบรม | หัวข้อการอบรม

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)

หัวข้อการอบรม

1. อยากรจะเป็นสุดยอดมือขวาเบอร์หนึ่งผู้บริหาร จะต้องรู้อะไรบ้าง?
 - จากเลขานุการยุคก่อนสู่การเป็นผู้ช่วยส่วนตัวแบบมืออาชีพ
 - เป็นมือขวาเจ้านายต้องรู้อะไรบ้าง
 - เผยเคล็ดลับเทคนิคการทำงานจริงเห็นผลไวเป็นที่รัก ไว้วางใจของเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
2. บทบาทและจุดสำคัญการเป็น ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/มือขวาเบอร์หนึ่งผู้บริหาร
 - บทบาทและหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่
 - ทำอย่างไร ? เห็นแว็บแรกแล้วเป็นมือขวาที่ใช้
 - เรียนรู้เจ้านาย/ผู้บริหาร เพื่อปรับตัวให้เป็นมือขวาเบอร์หนึ่ง
 - การวางตัวที่เหมาะสมและสิ่งที่ไม่ควรทำ
 - ข้อห้ามของการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
 - จุดได้เปรียบการเป็นเลขานุการหรือมือขวาที่ดีที่เจ้านายรักและปลื้ม
3. เทคนิคและทักษะการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 - การจัดเก็บเอกสาร ระบบงานที่ช่วยในการทำงานจริง
 - การจัดการประชุมและการนัดหมาย การส่งอีเมล , ข้อความ ถึงผู้บริหาร
 - การบริหารเวลาและการวางแผนการทำงาน
 - การสื่อสาร การประสานงาน บุคลิกภาพ มารยาท และการเข้าสังคม ในบทบาทหน้าที่
4. เคล็ดลับพัฒนาการทำงาน “ผู้ช่วยผู้บริหาร” เลขานุการ มือขวาเบอร์หนึ่ง/ ด้วยตนเอง

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง กรณีศึกษา (บรรยากาศสนุก ไม่น่าเบื่อ ความรู้จัดเต็ม)
- ระดมความคิด การแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- Workshop ฝึกปฏิบัติ ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานจริง การปฏิบัติจริง

อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,800 บาท = 4,560.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หนังกาน ชำระในราคาเต็ม = 4,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
 - ❖ กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,800 บาท คงเหลือ 4,320.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม **

รวมพลังถ่ายทอดความรู้โดยวิทยากรมืออาชีพ



ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา

วิทยากรและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาบุคลากร /
องค์กร ด้านการสื่อสารองค์กร
(ภายในและระหว่างประเทศ)

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ม.มหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต ม.มหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) ม. มหิดล

ประวัติการทำงาน

- อาจารย์ประจำ คณะเภสัชศาสตร์ ม.อุบลราชธานี
- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด
- ที่ปรึกษาผลิตภัณฑ์ ลาฟเนียร์ ประเทศไทยได้วัน
- อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
- วิทยากรสอนเทคนิคการนำเสนอผลงาน
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ รุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพอใจ

เกียรติประวัติ/รางวัลที่เคยได้รับ

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จตุรถาภรณ์มงกุฎไทย
- รางวัลผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น จากกระทรวงศึกษาธิการ
- รางวัลบุคคลากรดีเด่นสายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ผลงาน เช่น วารสารวิชาการระดับนานาชาติ, สิทธิบัตร

หัวข้อบรรยาย / ความเชี่ยวชาญ

- ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ ระดับมืออาชีพ
- เทคนิคและทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- กลยุทธ์สร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม
- การสร้าง Presentation ใน MS PowerPoint
- เทคนิคการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
- เทคนิคการจัดระบบงานเอกสารอย่างมืออาชีพ



อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา
กลยุทธ์การบริการ /การตลาด
พัฒนาบุคลากร / การสื่อสาร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตร หลักสูตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลากร จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท เอ็ม.ซี.ที.กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด BNB & BULONCHE By EON Group USA.
- ที่ปรึกษา ด้านอสังหาริมทรัพย์ใน นิคมฯ นวนคร
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชน
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โซว์รูมรถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด บริษัท คีรีวารี่ จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บริษัท ฟรานซิฟานี หัวหิน จำกัด
- ที่ปรึกษาธุรกิจ โครงการ บ้านเพชร ฟิลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว)
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โกરીไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

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 095-3691591
2. ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
3. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
4. สมัครผ่านเว็บไซต์ที่ 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. แפקซ์ใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าบริการ) บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ Tax ID: 0105549026812
ที่อยู่ 17/24 ม.ปรีญา รามอินทรา – วัชรพล ช.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230