

ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้ำพอใจ

จัดอบรมวันที่ 25 มีนาคม 2559 เวลา 9.00- 16.00 น.

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

วิทยากรโดย ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา

ความสำคัญ

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

หัวข้อการอบรม

1. อยากจะเป็นสุดยอดมือขวาเบอร์หนึ่งผู้บริหาร 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 ภาษา และบุคลิกภาพในบทบาทหน้าที่
4. เคล็ดลับพัฒนาการทำงาน “ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ มือขวาเบอร์หนึ่ง” ด้วยตนเอง

รูปแบบการอบรม

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

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 รับ**

ส่วนลดพิเศษ 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 17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล

ช.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขต

บางเขน 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. แפקซ์ไป Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือ สแกนไฟล์ส่งไปที่อีเมลล์ : info@vickktraining.com หรือ vickktraining@gmail.com

สอบถามเพิ่มเติม / สำรองที่นั่งผ่าน 4 ช่องทาง คือ

1. โทรศัพท์ 02-7895644 และ 095-3691591
2. โทรสาร 02-9030080 ต่อ 1724
3. หรือสำรองผ่านอีเมลล์ info@vickktraining.com หรือ vickktraining@gmail.com
4. หรือสำรองผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com



ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา

วิทยากรและที่ปรึกษา

ด้านการพัฒนาบุคลากร / องค์กร

ด้านการสื่อสารองค์กร

(ภายในและระหว่างประเทศ)

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุสิตบัณฑิต ม.มหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต ม.มหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรติคุณอันดับหนึ่ง) ม. มหิดล

ประวัติการทำงาน

- อาจารย์ประจำ คณะเภสัชศาสตร์ ม.อุบลราชธานี
- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด
- ที่ปรึกษาผลิตภัณฑ์ ลาฟเนียร์ ประเทศไทยได้หวัน
- อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
- วิทยากรสอนเทคนิคการนำเสนอผลงานให้กับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี-เอก
- วิทยากรอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพ้อใจ ให้กับ Nam Theun 2 Power Company Limited (NTPC),สปป.ลาว

เกียรติประวัติ/รางวัลที่เคยได้รับ

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย
- รางวัลผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น จากกระทรวงศึกษาธิการ
- รางวัลบุคลากรดีเด่นสายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ผลงาน เช่น วารสารวิชาการระดับนานาชาติ, สิทธิบัตร

หัวข้อบรรยาย / ความเชี่ยวชาญ

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

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 095-3691591
2. ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
3. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : 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