

“SUPER ADMIN” พนักงานธุรการมือโปร ที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ

วิทยากรโดย
อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์



จัดอบรมวันที่ 5 เมษายน 2560 เวลา 9.00- 16.00 น.

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

สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้

ความสำคัญ

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือตำแหน่งพนักงานธุรการ "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลาง ต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากไร้ซึ่งพนักงานธุรการที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาพนักงานธุรการ "Admin" ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

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

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. อุ่นเครื่องกับระบบการทำงานของ พนักงานธุรการ "Admin" อย่างมืออาชีพ
 - ความสำคัญของพนักงานธุรการ "Admin" ส่งผลต่อตนเองและธุรกิจ
 - ทักษะการจัดการทำงานให้เป็นระบบ
 - ทักษะการเรียงลำดับความสำคัญของงาน
 - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้เคียงกัน
2. ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ทักษะการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆภายในองค์กร
 - เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี
 - ศิลปะการพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี
3. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ พนักงานธุรการ "Admin" มืออาชีพ
 - บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
 - คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
 - บุคลิกภาพที่ไม่ดี ซึ่ง พนักงานธุรการ "Admin" ควรระวัง
 - การสร้างบุคลิกภาพให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี
4. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ
 - เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่างๆของผู้ที่มาติดต่อ
 - เทคนิคการหลีกเลี่ยง /ลดความขัดแย้ง
 - เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายต่างๆ
5. เคล็ดลับพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ "Super Admin"

อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,800 บาท = 4,560 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หน่วยงาน ชำระในราคาเต็ม = 4,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
 - ❖ **กรณีสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,800 บาท คงเหลือ 4,320 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม หากชำระหน่วยงานชำระราคาเต็ม****

ประวัติวิทยากร



อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา

พัฒนาบุคลากร, องค์กร | กลยุทธ์การบริการ |
การพัฒนาบุคลิกภาพ | การสื่อสาร | การจัดการลูกค้าสัมพันธ์
การสร้างแรงจูงใจ | ทักษะหัวหน้างาน | ภาวะผู้นำ และการสร้างทีม

ประวัติการศึกษา

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

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษารัฐกิจในกลุ่ม บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด | ที่ปรึกษารัฐกิจ บริษัท นววิมล จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พี ดี.แฟมิลี่ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร สมุทรสาคร และ ,อมตะนคร ,304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันออก จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในสปป.ลาว และเวียดนาม

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โซลูชั่นรถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด บริษัท ศีรีวารี่ จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บริษัท ฟรานซิฟานี หัวหิน จำกัด
- ที่ปรึกษารัฐกิจ โครงการ บ้านเพชร ฟิลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด | บริษัท โกรีไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ทชั้นนำหลายแห่ง เช่น
 - ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด บจก. รวิวาริน, บจก. เดอะเดวา เกาะช้าง
 - ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด บจก.หาดเจ้าสำราญ (พีชเชอร์แมน รีสอร์ท แอนด์ สปา)
 - ผู้จัดการทั่วไป โรงแรม กิจตรงวิวัล รีสอร์ท, โรงแรม โบนัส ซีโนส์
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
 - ผู้จัดการทั่วไป บริษัท บ้านสวนพฤกษา จำกัด | บริษัท ศรีรุ่งสุขจินดา จำกัด
 - ผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท เซ็คอินท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่อก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยชำระล่วงหน้า)

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

การสำรองที่นั่ง : สามารถสำรองได้ 4 ช่องทาง

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
- ส่งใบสมัครมาที่อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
- สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

- โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระหน้างาน
- เช็ค Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย(ค่าบริการ) บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ : 17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 Tax ID: 0105549026812