

ผู้ช่วยผู้บริหาร | เลขานุการรุ่นใหม่

มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้ำพอใจ

พบกับวิทยากร 2 ท่าน
ระดับมืออาชีพ
ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา
และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์



What Is a Professional Secretary?



วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 เวลา 9.00-16.00 น.

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

ความสำคัญ

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน ทั้งแบบองค์รวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้ำ/ ผู้มาติดต่องานโดยทั่วไป ให้ได้รับความพึงพอใจและงานบรรลุถึงผลสำเร็จตามที่วางไว้ หลักสูตรอบรม “ผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการรุ่นใหม่มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้ำพอใจ” นี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพ ทำงานได้คล่องตัวเป็นที่รักและไว้วางใจของเจ้านาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ โอบอ้อมอารีหน้าที่ 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. 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 บุคลิกภาพ มารยาท และการเข้าสังคม ในบทบาทหน้าที่
4. เคล็ดลับพัฒนาการทำงาน “ผู้ช่วยผู้บริหาร” เลขานุการ มือขวาเบอร์หนึ่ง/ ด้วยตนเอง

รูปแบบการอบรม

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

อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 5,800 บาท = 5,510.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 5,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 5,800 บาท คงเหลือ 5,220.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม หรือสแกนส่งหน้าเช็คให้ทางอีเมลก่อนวันอบรม ส่วนตัวจริงนำไปมอบให้ในวันอบรม**

รวมพลังถ่ายทอดความรู้โดยวิทยากรมืออาชีพ



ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา
วิทยากรและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาบุคลากร /
พัฒนาองค์กร / การสื่อสาร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุชะฎิบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรติคุณอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการทำงาน

- อาจารย์ประจำ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด
- ที่ปรึกษาผลิตภัณฑ์ ลาฟเนียร์ ประเทศไต้หวัน
- อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
- วิทยากรสอนเทคนิคการนำเสนอผลงาน
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการ/ รุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพอใจ

เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ/

- 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 ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลากร จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์
- เกียรติบัตร "พิธีกรมืออาชีพ" จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด
- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท นววิมล จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด BNB & BULONCHE By EON Group USA
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนครมอุตสาหกรรมนวนครอมตะ , สมุทรสาคร และ , นคร304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันออก
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในสปป.ลาว และเวียดนาม

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์ ไซร์มรณยนต์ / ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ชำระหน้างาน

การชำระค่าอบรม

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

อีเมล

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

1. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>
2. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>
3. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>
4. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>

การสำรองที่นั่ง : สามารถสำรองได้ 4 ช่องทาง

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 095-9616642 และ 095-3691591 Line ID : vickktraining
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 บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระหน้างาน
2. แפקซ์ใบ 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