VICKK Training

We're here to support your success

“SUPER ADMIN 2021”

พนักงานธุรการมือโปร ที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ

คุณจะไม่ใช่แค่

พนักงานธุรการธรรมดาอีกต่อไป

จัดอบรมวันที่ 28 เมษายน 2564 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม โรงแรม เดอะเบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ THE BERKELEY HOTEL (BTS ชิดลม)

****สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้****

ความสำคัญ

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

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

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
- เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้กัน

2. **ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ**

- ทักษะการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆภายในองค์กร
- เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี
- ศิลปะการพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี

3. **การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ พนักงานธุรการ "Admin" มืออาชีพ**

- บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
- คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
- บุคลิกภาพที่ไม่ดี ซึ่ง พนักงานธุรการ "Admin" ควรระวัง
- การสร้างบุคลิกภาพให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี

4. **มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ**

- 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 หน้างาน 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 หากชำระหน้างานชำระราคาเต็ม**

อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา ด้านกลยุทธ์การบริการ/การขายและตลาด การพัฒนาบุคลิกภาพ/การสื่อสาร/การจัดการลูกค้าสัมพันธ์/ การบริการ/"Super Admin" & เลขานุการ/การสร้างแรงจูงใจ/ เทคนิคการสอนงาน / หัวหน้างาน ภาวะผู้นำ การสร้างทีม

ประวัติการศึกษา

- กำลังศึกษาปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการจัดภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยคริสเตียน
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) INTER-TECH COLLEGE (LIT)
- วุฒิบัตร นักบริหารงานบุคคลขั้นสูง รุ่น 3 สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน (กสร.)
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์
- ประกาศนียบัตร "พิธีกรมืออาชีพ" จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน TLS 8001 เลขทะเบียน C-TLS-124 สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กสร.
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท เอชเจเค อินแตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โชว์รูมรถยนต์ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการตลาด บริษัท คีรีวารี จำกัด , บริษัท ฟรานจิพานี หัวหิน จำกัด, บริษัท นววิลล่า จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด | บริษัท ซันเทค (ไทยแลนด์) จำกัด |บริษัท โกรี่ไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท ชั้นนำหลายแห่ง เช่น
  - ➢ ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด บจก. รวิวาริน, บจก. เดอะเดวา เกาะช้าง บจก.หาดเจ้าสำราญ
  - ➢ ผู้จัดการทั่วไป โรงแรม กิจตรงวิวล์ รีสอร์ท, โรงแรม โบนีโต้ ชิโนส์
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
  - ผู้จัดการทั่วไป บริษัท บ้านสวนพฤกษา จำกัด | บริษัท ศรีรุ่งสุขจินดา จำกัด
  - ผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท เซ็คอินท์ พร็อพเพอตี้ จำกัด
- เจ้าหน้าที่ในภาคธุรกิจบริการ => โรงแรม อีบิส หัวหมาก กรุงเทพฯ, โรงแรม อโนมา กรุงเทพฯ, โรงแรม นารายณ์ สีลม กรุงเทพฯ โรงแรม มณเฑียร ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ, โรงแรมอีสติน ประตูน้ำ และโรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์

We're here to support your success

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร _____

ชื่อผู้ติดต่อ _____

ชื่อบริษัท _____

◯ สำนักงานใหญ่ ◯ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี _____

_____

การชำระค่าอบรม ◯ ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ◯ ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ _____

อีเมล _____

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

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

การสำรองที่นั่ง

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 095-9616642 และ 095-3691591
2. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com
3. สมัครผ่านเวปไซท์ www.vickktraining.com และ 4. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้
   - ✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9
   - ✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5
2. ส่งใบ Pay in ไปที่ vickktraining@gmail.com หรือ Line ID: @vickktraining

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812
17/24 ม ปริญ รามอินทรา.– วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230