VICKK Training

We're here to support your **success**

# หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ 2021 (Digital 5.0) มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ (รุ่นที่ 30)

What Is a Professional Secretary?

## วันที่ 24 เมษายน 2564 เวลา 9.00-16.00 น.

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

**สถานที่จัดอบรม โรงแรม เดอะเบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ THE BERKELEY HOTEL (BTS ชิดลม)**

**สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้**

## ความสำคัญ

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน ทั้งแบบองค์รวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดถึงการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า/ ผู้มาติดต่องานโดยทั่วไป ให้ได้รับความพึงพอใจและงานบรรลุถึงผลสำเร็จตามที่วางไว้ หลักสูตร**อบรม "ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ 2021 (Digital 5.0) มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ"** นี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพทำงานได้คล่องตัวเป็นที่รักและไว้วางใจของเจ้านาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ของผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่ถูกต้องเหมาะสม ทันยุคทันสมัย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้งาน และภารกิจต่างๆสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

## หัวข้อการอบรม

1. **อยากจะเป็นสุดยอดมือขวาเบอร์หนึ่งผู้บริหาร ยุคใหม่ 2021 จะต้องรู้อะไรบ้าง?**
- จากเลขานุการยุคก่อนสู่การเป็นผู้ช่วยส่วนตัวแบบมืออาชีพ
- เป็นมือขวาเจ้านายต้องรู้อะไรบ้าง
- เผยเคล็บลับเทคนิคการทำงานจริงเห็นผลไวเป็นที่รัก ไว้วางใจของเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
2. **บทบาทและจุดสำคัญการเป็น ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/มือขวาเบอร์หนึ่งผู้บริหาร 2021**
- บทบาทและหน้าที่และความสำคัญของเลขาฯยุคใหม่
- ทำอย่างไร ? เห็นแว๊บแรกแล้วเป็นมือขวาที่ใช่
- เรียนรู้เจ้านาย/ผู้บริหาร เพื่อปรับตัวให้เป็นมือขวาเบอร์หนึ่ง
- การวางตัวที่เหมาะสมและสิ่งที่ไม่ควรทำ
- ข้อห้ามของการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
- จุดได้เปรียบการเป็นเลขาฯหรือมือขวาที่ดีที่เจ้านายรักและปลื้ม
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 เน้นเทคนิคการใช้งานจริง)
- ระดมความคิด การแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- Workshop ฝึกปฏิบัติ ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานจริง การปฏิบัติจริง

## อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 5,900 บาท = 5,605 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 5,900.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

❖ กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 5,900 บาท คงเหลือ 5,310 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม หรือสแกนส่งหน้าเช็คให้ทางอีเมลก่อนวันอบรม ส่วนตัวจริงนำไปมอบให้ในวันอบรม**

VICKK Training

We're here to support your **success**

## ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาบุคลากร พัฒนา / องค์กร / การสื่อสาร

**ประวัติการศึกษา**

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยมหิดล

**ประวัติการทำงาน**

- รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- วิทยากรสอนเทคนิคการนำเสนอผลงานให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี-เอก
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการ/ รุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ

**เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ/**

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

**หัวข้อบรรยาย ความเชี่ยวชาญ /**

- ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/ระดับมืออาชีพ
- เทคนิคและทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- กลยุทธ์สร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม
- เทคนิคการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
- เทคนิคการจัดระบบงานเอกสารอย่างมืออาชีพ

## อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

ด้านกลยุทธ์การบริการ ขาย ตลาด / การพัฒนาบุคลิกภาพ การสื่อสาร / /การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ / “Super Admin” & เลขานุการ / การสร้างแรงจูงใจ หัวหน้างาน/ ภาวะผู้นำ และการสร้างทีม

**ประวัติการศึกษา**

- กำลังศึกษาปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการจัดภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยคริสเตียน
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการตลาด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ม.เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ประกาศนียบัตร วิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย รุ่นที่ 15 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตรสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์นโรเบิร์ตพาวเวอร์
- ประกาศนียบัตร “พิธีกรมืออาชีพ” จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

**ประวัติการทำงานโดยสังเขป**

**ตำแหน่งปัจจุบัน**

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน TLS 8001
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท เอชเจเค อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

**ประสบการณ์ทำงาน**

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์
- โชว์รูมรถยนต์ / ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด บริษัท นววิลล่า จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

VICKK Training

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 บิสซิเนสซั่น 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 บิสซิเนสซั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812
17/24 ม ปริญ รามอินทรา.– วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230