VICKK Training

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

Public Online Training

หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร มืออาชีพ

มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่องค์กรต้องการ เจ้านายไว้วางใจ และลูกค้าประทับใจ

Modern Executive Assistant Excellence

The Executive's Strategic Right Hand

ความสำเร็จของผู้บริหาร
มักมีผู้ช่วยผู้บริหารมืออาชีพ
อยู่เบื้องหลังเสมอ

zoom

วันที่ 26 ตุลาคม 2569 เวลา 9.00 - 16.00น.

พบกับวิทยากร 2 ท่าน ระดับมืออาชีพ

รศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์ และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

ความสำคัญ

ในโลกธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บทบาทของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ได้ก้าวข้ามจากการเป็นผู้สนับสนุนงานธุรการไปสู่การเป็น มือขวาเชิงกลยุทธ์ (Strategic Right Hand) ที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนผู้บริหาร บริหารข้อมูล ประสานงาน วางแผนงาน และอำนวยความสะดวกในการตัดสินใจ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ จึงต้องมีทั้ง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และทัศนคติ (Attitude) ที่เหมาะสม สามารถบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมืออาชีพ มีทักษะการสื่อสาร การประสานงาน การบริหารเวลา และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ ลูกค้า และผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

หลักสูตร “ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารมืออาชีพ : มือขวาเบอร์หนึ่งที่องค์กรต้องการ เจ้านายไว้วางใจ และลูกค้าประทับใจ” ได้รับการออกแบบเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการ ให้ก้าวสู่การเป็น Modern Executive Assistant ที่มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และความเป็นมืออาชีพ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ เทคนิคการบริหารจัดการงาน การบริหารเวลา การสื่อสารและการประสานงาน การจัดการอารมณ์ ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็น มือขวาที่ผู้บริหารไว้วางใจ ลูกค้าประทับใจ และองค์กรให้คุณค่า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ พร้อมพัฒนาสู่การเป็นมือขวาเชิงกลยุทธ์ที่ผู้บริหารไว้วางใจ
2. เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการงานผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการอย่างเป็นระบบ ทั้งด้านการบริหารเอกสาร การนัดหมาย การจัดประชุม และการสนับสนุนงานผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างทักษะการบริหารเวลา การวางแผนงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน กับผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และผู้มาติดต่ออย่างมืออาชีพ
5. เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ (EQ) และทัศนคติเชิงบวก เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจ และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
6. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และเทคนิคจากการอบรมในการปฏิบัติงานจริง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน เป็นมือขวาที่ผู้บริหารไว้วางใจ ลูกค้าประทับใจ และองค์กรให้คุณค่า

หัวข้อการอบรม

Module 1 : เข้าใจบทบาทผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารยุคใหม่

- ก้าวจากเลขานุการยุคเก่า...สู่ผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่
- เข้าใจความแตกต่างของบทบาทในสายงานสนับสนุนผู้บริหาร
  - Secretary เลขานุการ
  - Personal Assistant (PA) ผู้ช่วยส่วนตัว
  - Executive Assistant (EA) ผู้ช่วยผู้บริหาร
- คุณสมบัติของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ที่องค์กรต้องการ (เจ้านายไว้วางใจ / ลูกค้าประทับใจ)
- บทบาทและหน้าที่ของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ตามลักษณะงาน
  - งานประจำ (Routine Operation)
  - งานอำนวยความสะดวก(Personal Convenience)
  - งานส่วนตัวของเจ้านาย(Private Liaison)
  - งานสร้างภาพพจน์(Reputation Development)

Module 2 : เคล็ดไม่ลับในการพัฒนาสู่การเป็นเลขาฯ / ผู้ช่วยผู้บริหาร มืออาชีพ

- ประเภทงานเลขานุการ / PA / EA
- ทักษะและเทคนิค ที่จำเป็นสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร
- หลักการ/เทคนิค เรียนรู้เจ้านาย / ผู้บริหาร ให้สัมฤทธิ์ผล
- หลักการเรียนรู้ในการทำงานร่วมกับเจ้านาย / ผู้บริหาร
- เผยเคล็บลับเทคนิคการทำงานจริงเห็นผลไวเป็นที่รัก ไว้วางใจของเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า

Module 3 : การบริหารจัดการงาน ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ อย่างมืออาชีพ

- วิธีปฏิบัติ สำหรับการนัดหมาย เข้าพบผู้บริหาร
  - กรณีไม่ได้นัดหมายไว้
  - กรณีนัดหมายไว้ล่วงหน้า
- วิธีปฏิบัติในการตรวจกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม
- เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ
  - จดหมายธุรกิจ (Business Letter)
  - จดหมายโต้ตอบ ภายในองค์กร /บันทึกข้อความ (Memorandum: Memo)

Module 4 : การบริหารเวลาให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Effective Time Management)

- 80/20 กฎการทำงานแบบพาเรโต (จัดการงานให้ลุล่วงในเวลาที่สั้นที่สุด)
- วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด
- Tips การบริหารเวลาให้ประสบความสำเร็จ
  - ตัวอย่าง แบบฟอร์ม To Do List เพื่อการบริหารจัดการ การควบคุมเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และ การติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - คุณวางแผนได้ดีแค่ไหน?
  - ข้อแนะนำสำหรับเพิ่มเวลาให้ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ

Module 5 : ทักษะและเทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารคือหัวใจในการทำงาน
- คุณสมบัติของการเป็นผู้สื่อสารที่ดี
- ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร
- องค์ประกอบสำคัญในการสื่อสารที่ดี (น้ำเสียง คำพูด กิริยาท่าทาง)
- สรุปหลักสำคัญการสื่อสารที่ดี สัมฤทธิ์ผล
- เรียนรู้และรับมือ กับคนต่างวัย คนต่าง Gen (แตกต่าง แต่ไม่แตกแยก เมื่อต้องทำงานกับวัยที่ต่างกัน)

Module 6 : ทักษะและเทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

- การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ความคาดหวังของผู้ติดต่อที่ประสานงานด้วย
- พื้นฐานสู่การเป็นผู้มีทักษะในการสื่อสารประสานงาน
- ปัญหา และอุปสรรค ในการติดต่อประสานงาน
- เคล็ดลับลดปัญหากับเพื่อนร่วมงาน
- เทคนิคการประสานงานเพื่อความร่วมมือระหว่างบุคคล

Module 7 : การจัดการกับอารมณ์ (Emotion Quotient)

- IQ + EQ = Success
- การพัฒนาวุฒิภาวะทางอารมณ์
- แนวทางการจัดการอารมณ์ความรู้สึก
- Positive Mindset พลังความคิดเชิงบวก สู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน
- ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน
- หลักคิด เพื่อสังคมที่น่าอยู่

Module 8 : การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality Development)

- การพัฒนาบุคลิกภาพ "บุคลิกดี มีชัยไปกว่าครึ่ง"
- บุคลิกภาพไม่ได้ตายตัว เปลี่ยนแปลงได้
- บุคลิกขั้นพื้นฐาน (ภายนอก /ภายใน) สำหรับ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ
- การสร้างความประทับใจเมื่อแรกเห็น (First Impression)
- การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
  - การแต่งกายดี ส่งเสริมภาพลักษณ์ภายนอก
  - ท่วงท่าอิริยาบถที่งดงาม
  - มารยาทสังคมการทำงาน ปรับตัวได้เมื่อเข้าสังคม

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ยกตัวอย่าง กรณีศึกษา (บรรยากาศสนุก ไม่น่าเบื่อ ความรู้จัดเต็ม เน้นเทคนิคการใช้งานจริง)
- ✓ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถาม - ตอบ ทุกข้อสงสัย
- ✓ ชมวีดีทัศน์ เพื่อมองภาพชัดเจนขึ้น
- ✓ กิจกรรมประกอบการอบรม ประยุกต์สู่การทำงานจริง

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เวป https://zoom.us/join

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- อัตราค่าอบรมปกติ = 4,500.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,500 บาท = 4,275 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์ใบรับรองการอบรม (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล

VICKK Training

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

รศ.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 ภาวะ/ ผู้นำ และการสร้างทีม

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) INTER-TECH COLLEGE (LIT)
- วุฒิบัตร การพัฒนาสัมพันธ์เครือข่ายความมั่นคง ระดับผู้บริหาร
- วุฒิบัตร นักบริหารงานบุคคลขั้นสูง รุ่น 3 สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัดิการและคุ้มครองแรงงาน
- วุฒิบัตร ที่ปรึกษามาตรฐานแรงงานไทยมืออาชีพในสถานประกอบกิจการ กรมสวัดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร สถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์
- ประกาศนียบัตร “พิธีกรมืออาชีพ” จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโสฝ่ายบริหาร : บริษัท พีดี แฟมิลี่ จำกัด , บริษัท เอชเจเค อินแตอร์ กรุ๊ป จำกัด บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด และ บริษัท นววิลล่า จำกัด
- ที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กสร.
- ที่ปรึกษาแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ผู้ไกล่เกลี่ย ทะเบียนใบอนุญาต 208/2567 กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง , วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

VICKK Training

We're here to support your success

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร _____

ชื่อผู้ติดต่อ _____

ชื่อบริษัท _____

◯ สำนักงานใหญ่ ◯ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี _____

_____

การชำระค่าอบรม ◯ ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ◯ ชำระราคาปกติ

เบอร์โทรศัพท์ _____

อีเมล _____

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

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

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com
2. สมัครผ่านเวปไซท์ www.vickktraining.com
3. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน: * สามารถชำระผ่านบัตรเครดิตในอัตราค่าอบรมปกติ / 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

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