

หลักสูตร

เลขานุการยุคใหม่กับเจ้านาย 4 GEN Company Secretary to 4 Generation Boss

หลักการและเหตุผล

หลาย ๆ คนอาจมีความสงสัยว่า เลขานุการบริษัทมีความสำคัญอย่างไร และมากน้อยเพียงไร จนถึงขั้นที่ต้องตราไว้ในกฎหมายว่า บริษัทจดทะเบียน มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ก็คือมี บทบัญญัติในส่วนที่กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องจัดให้มี “เลขานุการบริษัท” การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ต้องมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ โดยเป็นบุคคลที่คอยช่วยให้บริษัทและคณะกรรมการของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นตัวกลางที่คอยประสานงานกับบุคคลทั้งภายในบริษัท และบุคคลภายนอกบริษัท เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีแหล่งข้อมูลที่เป็นระบบระเบียบ และสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง และยังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ให้มีหน้าที่ในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัท

การทำงานของเลขานุการยุคใหม่ นอกจากมีความรับผิดชอบที่หลากหลาย คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับผู้ที่เป็เลขานุการบริษัท ยังมีความรอบรู้และเข้าใจทั้งในเรื่องธุรกิจของบริษัท และเรื่องที่เกี่ยวข้องในงาน รวมทั้งการทำงานกับเจ้านายในเจนเนอเรชั่น (Generation) หรือช่วงวัยทำงานที่แตกต่างกัน หน้าที่และการทำงานต้องการปรับตัวให้ทันยุค ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา กับมนุษย์งาน 4 GEN ในปัจจุบัน

ด้วยเหตุนี้และความสำคัญของเลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงมติของคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอีกด้วย การฝึกอบรมสัมมนาครั้งนี้ จึงมุ่งเน้นให้หลักการ แนวคิดใหม่ๆ ที่เป็นรูปธรรมในการทำงานกับเจ้านาย 4 GEN ได้อย่างราบรื่น มีความสุข และมีเทคนิคการทำงานกับเจ้านาย 4 GEN ด้วย SELF Model

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักงานเลขานุการอย่างถูกต้อง ทันยุค ทันสมัยกับการทำงานกับเจ้านายในแต่ละช่วงวัย (Generation) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะ มีวิธีการทำงานที่สร้างสรรค์กับเจ้านาย 4 GEN อย่างมีรูปแบบและตรงกับสไตล์ของการทำงานร่วมกันด้วยมืออาชีพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักการพัฒนาบุคลิกภาพ เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ และเทคนิคใหม่ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ

ประเด็นการสนทนา/ฝึกปฏิบัติ

1. ทำความรู้จักกับงาน “เลขานุการ” มากขึ้นกันเถอะ

- งานเลขานุการต้องทำอะไรบ้าง?
- เส้นท่งงานเลขานุการคืออะไร?
- ข้อดีของงานเลขานุการคือ?
- ข้อเสียของงานเลขานุการคือ?
- คุณสมบัติของเลขานุการที่ควรมี?

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับอาชีพเลขานุการบริษัท

- จัดลำดับความสำคัญของงาน และการจัดเก็บเอกสาร
- ให้ความสำคัญกับเรื่องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ
- มีความเชี่ยวชาญ 3 โปรแกรมหลักการใช้คอมพิวเตอร์
- การบันทึกรายงานการประชุม
- การสื่อสารให้เป็น พูดให้รู้เรื่อง เรื่องใดควรพูดหรือเรื่องใดไม่ควรพูด
- การระมัดระวังในเรื่องของการให้ข้อมูลสำคัญ กับผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติของเลขานุการที่เจ้านายต้องการยุคใหม่

4. เลขานุการกับการรู้จักวิถี 4 เจเนเรชันในที่ทำงาน กับเจ้านาย 4 GEN

- ช่องว่างระหว่างวัย (generation gap)
- “ช่วงวัย” หรือ “เจเนเรชัน” (generation)
- 4 GEN ในที่ทำงานต้องรู้ (Baby boomer) (Gen-X) (Gen-Y) (Gen Z)

WORKSHOP: วิเคราะห์กฎเหล็ก 4 ข้อของเลขานุการกับเจ้านาย 4 GEN

5. เทคนิคการทลายช่องว่างและกำแพงระหว่างวัยทำงานของเลขานุการกับเจ้านาย 4 GEN

- รูปแบบการทำงาน
- เป้าหมายในการทำงาน
- งานที่คนทำงาน GEN นี้ควรทำ

6. CASE STUDY กรณีศึกษาจากเลขานุการองค์กรชั้นนำ “เลขานุการยุคใหม่ ทำอย่างไรให้ชนะใจเจ้านาย”

7. เทคนิคในการทำงานกับเจ้านายให้ราบรื่นด้วย SELF model

- S : Social (สังคม)
- E : Emotional (อารมณ์)

- L : Learning (เรียนรู้)
- F: Flow (ยืดหยุ่น)

8. Q & A ถาม-ตอบปัญหา แลกเปลี่ยนประเด็น และแนวทางแก้ไขปัญหา

วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- 🌸 การบรรยาย
- 🌸 กิจกรรม และเกม
- 🌸 การแสดงออก
- 🌸 กลุ่มสัมพันธ์
- 🌸 การแสดงความคิดเห็น ถาม – ตอบ

วิทยากรนำการสัมมนา

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง (อ.ปีเตอร์/ดร.ปีต)

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- ที่ปรึกษาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี

อดีตที่ทำงาน

- ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)
- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม Bangkok Royal Rose Hotel Kasikorn Thai Bank, Ambassador Hotel Bangkok

การศึกษา

- ปริญญาเอก สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการสอนงานของหัวหน้างานในโรงงานอิเล็กทรอนิกส์ไทย

A Development of the *Coaching* Training Curriculum for Supervisor in Thai Electronic Industries.

- ปริญญาโท สาขาการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ENGLISH COMMUNICATION ART)

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ศิษย์เก่าดีเด่นปี พ.ศ. 2539 รางวัลนพรัตน์เชิดชูเกียรติ ประเภทผู้ให้บริการสังคม

Certificated to Mini Master of Management (MMM) NIDA

Certificated to **Service Plus** as Service Training for Trainer

DDI-Development Dimensions International (Thailand)

Certified to DJ Professional Training KPN MUSIC ACADEMY

******* ขอสงวนสิทธิ์ ห้ามคัดลอก ใดๆ ทั้งสิ้น*******

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com www.chosenthebest.com

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป