



On-Site + Online

เมื่อสำรองที่ 2 ท่านรับส่วนลดรวม 800 บาท,

สมัคร 4 จ่าย3 (ราคาปกติ 3,900บาท)

****สมัครอบรมออนไลน์ ราคา 2,500/ท่าน****

CHOSEN

CHOSEN THE BEST CO.,LTD.

หลักสูตรสามารถจัดเป็น

In-House Training ได้

หลักสูตร “สุดยอด...เจ้าหน้าที่งานธุรการอาชีพ”

(SUPER ADMINISTRATIVE OFFICER)

สัมมนาวันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2565 ณ โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20 (สถานที่อาจมีเปลี่ยนแปลง)

หลักการและเหตุผล

บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นเพียงผู้สนับสนุนภารกิจประจำวันของผู้บริหารนั้นกำลังจะเปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มของบทบาทเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพยุคใหม่นั้น นอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับงานสนับสนุนและการประสานงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการยังต้องสามารถแก้ไขจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในหลายๆ ครั้งต้องสามารถเป็นตัวแทนผู้บริหารได้ ซึ่งการวางตัวอย่างเหมาะสม การมีบุคลิกภาพที่ดี ในฐานะตัวแทนของผู้บริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการยุคใหม่ จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น “สุดยอด...เจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการมืออาชีพยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการอย่าง มืออาชีพ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานและการวางตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

หัวข้อการสัมมนา

①สุดยอด...ของเจ้าหน้าที่ธุรการควรและไม่ควรปฏิบัติ

②ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ

- ❖ คุณสมบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ❖ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ❖ คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ

③หลักการงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในการส่งเสริมสนับสนุนงานเจ้านายที่มีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การทำงานให้ได้ผลงาน

การสำรวจการสูญเสีย การสิ้นเปลืองการทำงาน

การปรับปรุงงานการทำงานอย่างเป็นระบบ



เมื่อสำรองที่ 2 ท่านรับส่วนลดรวม 800 บาท,

สมัคร 4 จ่าย 3 (ราคาปกติ 3,900บาท)

****สมัครอบรมออนไลน์ ราคา 2,500/ท่าน****

CHOSEN
CHOSEN THE BEST CO.,LTD.

หลักสูตรสามารถจัดเป็น

In-House Training ได้

On-Site + Online

④ระบบการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร

- องค์ประกอบการบริหารงานเอกสาร
- ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- การบำรุงรักษาและการแก้ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร

⑤การติดต่อสื่อสารและการประสานงานในงานธุรการ

- การติดต่อสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- การเขียนบันทึก รายงานและเอกสารงานเขียนต่างๆ

⑥การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนงาน และการต้อนรับการบริการที่ประทับใจ

- มารยาทในการใช้โทรศัพท์
- การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อธุรกิจและกิจกรรมในงานธุรการ
- ข้อควรระวังในการใช้โทรศัพท์ในการทำงาน

⑦การบริหารเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนา และการปรับปรุงงาน

- วิธีการใช้เวลาในการทำงานที่มีประสิทธิภาพของงานธุรการ
- การแก้ปัญหาและอุปสรรคของงานกับการใช้เวลาที่มีประสิทธิภาพ
- การใช้เวลากับการสร้างแรงบันดาลใจกับผู้มาติดต่อ

⑧ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากรนำการสัมมนา

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

- ที่ปรึกษาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี

ขั้นตอนการสมัคร

Scan QR Code พร้อมกรอกใบสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการสมัครแล้วจะส่ง Invoice กลับไปยังอีเมล หรือช่องทางที่ท่านได้กรอกในเอกสารไว้ทาง QR Code



ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

หมายเหตุ

- อัตราค่าสัมมนา ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม /นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ราคารวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- วุฒิบัตรมอบให้