



สุดยอดเลขานุการยุค AEC (Executive Secretary)

วิทยากร: อาจารย์ ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารธุรกิจ บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
อดีตเลขานุการฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายขุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
อดีตเลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
อดีตเลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
ผู้จัดการส่วนบริหารธุรกิจ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

25 พฤศจิกายน 2564

09.00 - 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

**สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

นักบริหารต้องมี “เลขานุการ” ที่มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง จนกล่าวได้ว่า เลขานุการเป็นหัวใจหลักที่ช่วยสร้างความสำเร็จให้กับผู้บริหารอย่างแท้จริง หลายคนอาจเข้าใจว่า บทบาทของเลขานุการมีเพียงการติดต่อประสานงานให้ผู้บริหาร การรับนัดหมาย การพิมพ์งาน และการจัดเอกสารให้ ในความเป็นจริง บทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการมีมากกว่านั้น หากเลขานุการมีความเข้าใจในเรื่องนี้อย่างแท้จริง ย่อมส่งผลให้ความสำเร็จของเลขานุการในองค์กรนั้นมีมากขึ้น และสนับสนุนความสำเร็จให้กับผู้บริหารได้มากขึ้นเป็นเงาตามตัว

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้กับเลขานุการทุกท่าน ได้เรียนรู้เทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อใช้เป็นหนทางสู่ความเป็นเลิศของเลขานุการยุคใหม่ ทั้งบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ การบริหารเวลาผู้บริหาร การพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งการทำกิจกรรม Workshop เพื่อแก้สถานการณ์เฉพาะหน้า หลักสูตรนี้จึงช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้าอบรมได้สัมผัสกับกรณีจริง เมื่อจบการอบรมสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้เรื่องนี้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องหนทางสู่ความสำเร็จสำหรับเลขานุการยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้ศึกษาในหลักสูตรนี้ ในขณะปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. บทบาท หน้าที่ และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่
2. คุณสมบัติที่จำเป็นของเลขานุการยุคใหม่
3. การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
4. Workshop: เรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า
5. การวางแผนการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสูงสุด
6. การบริหารเวลานัดหมายของผู้บริหาร
7. การบริหารงานเอกสาร



8. การใช้โทรศัพท์ และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ
9. Workshop: การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
10. การแสดงบทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
 - การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
 - การบริหารงานเร่งด่วน
 - การจัดการสำนักงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่
11. การบริหารความเครียด
12. การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
13. การพัฒนาศักยภาพของเลขานุการ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
14. สรุป คำถาม และคำตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าธรรมเนียม / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
ราคาพิเศษ !!! ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

HIPO Training and Consultancy Co., Ltd.
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
Website: www.hipottraining.co.th
E-mail: hipottraining@gmail.com
ID Line: hipottraining
Facebook: www.facebook.com/HIPOTtraining

อบรม, สัมมนา, ทักษะเฉพาะทาง, เลขานุการ, ผู้บริหาร, Executive Secretary, ความสำเร็จ, เลขานุการ, ยุคใหม่