

TRAINING OUTLINE

หลักสูตร เลขานุการกับการพัฒนาภาษาอังกฤษ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

PRINCIPLES

หลักสูตรนี้ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้เลขานุการและนักธุรการทุกท่าน ได้เรียนรู้เทคนิคและการพัฒนาประสิทธิภาพของงานประจำวัน การบริหารเวลา และการแนวคิดและประสบการณ์เพื่อพัฒนาตนเองโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ

OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของเลขานุการและนักธุรการ
2. เพื่อพัฒนาแนวคิดและมุมมองตลอดจนวิธีการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงาน
3. เพื่อฝึกทักษะในการนำเทคนิคเลขานุการและนักธุรการยุคใหม่เข้ามาใช้ในการทำการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการและนักธุรการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข

AREAS OF STUDY

1. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ผู้บริหารและองค์กรต้องการ
 - ความหมายและขอบข่ายหน้าที่งานของเลขานุการ
 - เลขานุการมืออาชีพ
 - การกำหนดภาระงานประจำวัน
 - จัดลำดับความสำคัญของงาน
 - ปรับตัวให้สอดคล้องกับผู้บริหารและองค์กรในการทำงาน
 - กิจกรรม : แบบฝึกหัดการกำหนดภาระงานประจำวัน และจัดลำดับความสำคัญของงาน
2. เสริมสร้างคุณสมบัติที่จำเป็นในการทำงาน
 - SMART SECRETARY AND ADMINISTRATOR
 - คุณสมบัติที่ผู้บริหารและองค์กรคาดหวัง

3. มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงาน
 - การทำงานเป็นทีมกับผู้บริหาร
 - จิตวิทยาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. องค์ประกอบที่สำคัญระดับต่างๆในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
 - การออกเสียง
 - ไวยากรณ์
 - โครงสร้างประโยค
5. กิจกรรม: ทำแบบฝึกหัดโครงสร้างประโยค ภาษาอังกฤษ
6. ฝึกปฏิบัติ: การฟังตัวอย่างบทสนทนาพื้นฐานและฝึกพูด
7. สรุปคำถามและคำตอบ

หมายเหตุ: หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 hipotraining@hotmail.com, www.hipotraining.co.th