

TRAINING OUTLINE

หลักสูตร เลขานุการยุคใหม่และระบบงานธุรการยุค 4.0

(Smart Secretary and Administration System 4.0)

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

PRINCIPLES

จากอดีต...สู่ปัจจุบันในสังคมยุคใหม่ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้บทบาทหน้าที่ของเลขานุการจำเป็นต้องปรับตัวและพัฒนาให้สอดคล้องตามไปด้วยกับนักบริหารซึ่งทำหน้าที่เสมือนเป็นมือขวายุคใหม่ของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จนเกิดประสิทธิผลที่เด่นชัด และสามารถนับได้ว่าเป็นผู้หนึ่งที่มีส่วนในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จโดยแท้จริง ซึ่งบทบาทหน้าที่ที่ได้จำกัดอยู่เพียงงานประจำวันธรรมดาเท่านั้น แต่ต้องได้มีการเรียนรู้รอบรู้รอบด้านในเรื่องของระบบงานธุรการอีกด้วย จึงก้าวขึ้นไปอยู่ในฐานะผู้ช่วยใกล้ชิด และได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร ช่วยสร้างภาพลักษณ์ให้กับผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กร

หลักสูตรนี้ จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้ผู้เข้าอบรมทุกท่าน ได้เรียนรู้เทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ด้านหนทางสู่ความสำเร็จของเลขานุการและระบบงานธุรการระดับผู้บริหารยุคใหม่ ทั้งบทบาทหน้าที่ การบริหารเวลา การพัฒนาศักยภาพตนเอง รวมทั้งการทำกิจกรรม Workshop เพื่อแก้สถานการณ์เฉพาะหน้า หลักสูตรนี้จึงช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้าอบรมได้สัมผัสกับกรณีจริง เมื่อจบการอบรมผู้เข้าสัมมนาจะสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้เรื่องนี้ได้ด้วยตนเอง

OBJECTIVES

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ พร้อมเคล็ดลับสู่ความสำเร็จสำหรับเลขานุการยุคใหม่และระบบงานธุรการยุค 4.0
2. เพื่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้ศึกษาในหลักสูตรนี้ ในขณะที่ปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. เข้าใจแนวทางการขับเคลื่อนอาชีพเลขานุการยุค 4.0 สู่ระดับ "ผู้ช่วยผู้บริหาร"

AREAS OF STUDY

1. การเสริมสร้างความเข้าใจของอาชีพยุค 4.0
 - ความสำคัญ - ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร
 - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - เคล็ดลับ (ต้นทุน) มาตรฐานประจำอาชีพ
 - การค้นหาโอกาสความก้าวหน้าของอาชีพอย่างยั่งยืน
2. แนวทางการขับเคลื่อนความพร้อม “ด้านบุคลากร”
 - “ศักยภาพ” ยุคใหม่สู่มืออาชีพ
 - สรุป “ทฤษฎีคุณค่า” ความสำเร็จของอาชีพอย่างยั่งยืน
 - กลยุทธ์การบริหารงานเพื่อประสิทธิผลสูงสุด.... ต่อองค์กร
3. แนวทางการขับเคลื่อนความพร้อม “ด้านระบบงานธุรการยุค 4.0 ”
 - ระบบ “การสร้างคุณค่าของเวลา (วางแผนและบริหารเวลางาน)”
 - ระบบ “การบริหารงานเอกสารครบวงจร”
 - ระบบ “การบริหารการประชุมที่เกิดผล”
 - ระบบ “การบริหารสำนักงานยุคใหม่”
 - ระบบ “การบริหารงานบริการ”
 - แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติกรณีศึกษา
4. วิเคราะห์ / ประเมินผลงานกลุ่ม
5. สรุปคำถาม และคำตอบที่ผู้เข้าอบรมต้องการเรียนรู้

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความเห็นของวิทยากร

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