



การเสริมสร้างภาพลักษณ์ – ศักยภาพยุคใหม่ “หัวหน้า” งานธุรการ (The Challenge of Administration Management Leadership Competencies)

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน), เลขานุการบริหารฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์ดาร์ด ประเทศไทย จำกัด, เลขานุการบริหารฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน), เลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ประสบการณ์ด้านเลขานุการระดับบริหารมากกว่า 40 ปี

3-4 ตุลาคม 2562

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

งานธุรการเป็นสายสนับสนุนสายหลักให้สามารถดำเนินธุรกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จช่วยให้งานสะดวก รวดเร็วรวมถึงเป็นการช่วยควบคุม และดูแลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ การเสริมคุณค่าให้งานธุรการจึงเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานและเรียนรู้เทคนิคในการบริหารจัดการงานซึ่งในหลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นที่การพัฒนาตนเองทั้งในด้านของบุคลิกภาพเทคนิคการประสานงานภายในองค์กร และการบริการที่ประทับใจ ตลอดจนการพัฒนาระบบของงานธุรการในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับองค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์:

- 1.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานธุรการ
- 2.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาตนเองกับบทบาทหัวหน้างานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาระบบธุรการเพื่อช่วยให้งานบริหารงานบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ
- 4.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

วันหนึ่ง

- 1.ความหมายของ“หัวหน้า” (ความเป็นผู้นำ)
- 2.คุณสมบัติ ทักษะ และ ทักษะของหัวหน้างานธุรการ
- 3.ขอบเขต และ บทบาทหน้าที่สายงานธุรการ
- 4.สรุป“ศักยภาพยุคใหม่”
 - วิสัยทัศน์
 - พันธกิจ
 - ค่านิยม
- 5.มาตรฐานการเสริมสร้าง“ภาพลักษณ์”
- 6.การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ
- 7.การวางแผนและการบริหารเวลา

8.ทักษะการสื่อสารที่เกิดผล

วันที่สอง

- 1.หลักการในการบริหารงาน
- 2.การบริหารสำนักงาน
- 3.การมอบหมาย และการติดตามงาน
- 4.การบริหารความขัดแย้ง
- 5.การทำงานเป็นทีม
- 6.การบริหารสู่ความเป็นเลิศ
- 7.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- 8.Workshop
- 9.การนำเสนอผลงานกลุ่ม (Group Presentation)
10. การประเมินผลงานกลุ่ม
- 11.สรุปคำถาม-ตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 3-4 ตุลาคม 2562					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	7,900.00	553.00	237.00	8,216.00	8,453.00
สมาชิก HIPO	7,700.00	539.00	231.00	8,008.00	8,239.00
พิเศษ! ชำระภายใน 20 กันยายน 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	7,700.00	539.00	231.00	8,008.00	8,239.00
สมาชิก HIPO	7,400.00	518.00	222.00	7,696.00	7,918.00

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 ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทวินิจัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
Website: www.hipotraining.com
E-mail: hipotraining@gmail.com
Facebook: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง,งานธุรการ,หัวหน้างานธุรการ,เลขานุการ,การทำงาน