

Professional Coordinator Administration

วิทยากร: พท.ดร.ธธีรธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย(นมตราแม่ลิ)
และผ่านงานด้านการขายและการตลาดจาก Marriott Royal Garden Resorts Group
รวมประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาดและการบริการมากกว่า 25 ปี

19 มิถุนายน 2568

09.00 – 16.00 น.

**** ณ โรงแรม โกลด์ ออร์คิด กรุงเทพ**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารประสานงานถือเป็นสิ่งสำคัญซึ่ง Coordinator หรือ Administration โดยส่วนใหญ่ มักจะขาดทักษะด้านการสื่อสารประสานงานจนทำให้เกิดข้อผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อองค์กร ดังนั้น พนักงานในองค์กรไม่ว่าจะเป็น Coordinator , Sales Support , Administration หรือผู้ที่จะต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จึงต้องเป็นผู้ที่เรียนรู้ถึงหัวใจสำคัญของการสื่อสารประสานงาน การเรียนรู้พฤติกรรมของบุคคลที่เราต้องประสานงานด้วย ต้องมองเห็นถึงข้อผิดพลาดและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบขึ้นมาเพื่อให้พนักงาน , พนักงานธุรการ/ Administration ได้รู้หลักการสื่อสารประสานงานอย่างถูกต้อง เรียนรู้พฤติกรรมของคนแต่ละประเภทที่เราจำเป็นต้องสื่อสารประสานงาน รวมถึง การลดข้อผิดพลาดการทำงานและเข้าใจถึงหัวใจหลักของการประสานงานขายอย่างแท้จริง ตลอดจนแนวทางการป้องกันและแก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก เมื่อจบหลักสูตรแล้วผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้จนเกิดประสิทธิผลให้แก่องค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงพลังของการสื่อสารประสานงานในการเป็นนักประสานงานมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงพฤติกรรมของบุคคลแต่ละประเภทที่เราต้องสื่อสารประสานงานด้วย
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถป้องกันแก้ไขได้ด้วยตนเอง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะต่าง ๆ ที่เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานในหน่วยงาน Coordinator Administration
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นถึงปัญหาในการประสานงาน และรู้ถึงวิธีการแก้ปัญหา รวมถึงการป้องกันปัญหา

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

Module 1. สดุดอด Administration สดุดอด Coordinator มืออาชีพ

1. บทบาทและหน้าที่ของ Coordinator /Administration กับ การสื่อสารประสานงาน

- การทำหน้าที่เป็นผู้ที่ต้องสื่อสารประสานกับฝ่ายงานต่าง ๆ
- การทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน และ ฟ้นเฟื่องของฝ่ายงาน
- การทำหน้าที่เป็นพนักงานขายหรือบริการ กรณีที่ต้องต้อนรับลูกค้าด้วยตนเอง

2. หัวใจสำคัญในการเป็น Coordinator/Administration ที่ดี....สื่อสารอย่างเข้าใจ (ต้องคุย ต้องถาม ทุกเรื่องที่จำเป็น)

3. สื่อสารประสานงานอย่างไรให้ทุกฝ่ายเข้าใจและร่วมมือ

- องค์ประกอบสำคัญในการสื่อสารประสานงาน
- สร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารประสานงาน

- แนวทางการสื่อสารประสานงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- 4. กิจกรรม Workshop ปลุกพลังแห่งการสื่อสารประสานเพื่อเป็น Coordinator /Administration มืออาชีพ
- 5. สไลด์มนุษย์ 4 ประเภทที่จำเป็นต้องรู้ !!! เพื่อสื่อสารประสานงานให้ง่ายและทรงพลัง
 - มนุษย์ ใจร้อน ตัดสินใจเร็ว ทุกอย่างตรงได้ตอนนี้ เดี่ยวนี้
 - มนุษย์ ขี้เมาท์ มนุษย์สัมพันธ์ดี คุยเก่ง แต่งงานไม่เสร็จสักที
 - อื่น ๆ
- 6. การวิเคราะห์และเข้าใจสไลด์คนแต่ละประเภทเพื่อปรับการสื่อสารประสานงานให้ดีขึ้น
- 7. กิจกรรม Workshop : ฝึกวิเคราะห์สไลด์คน 4 ประเภทที่เราต้องประสานงานด้วย Module 2 บริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล....ด้วยการสื่อสารประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
- 8. วิธีการสื่อสารการประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ไม่มีให้เกิดข้อผิดพลาด
 - การประสานงานกับพนักงานขาย
 - การประสานงานกับลูกค้า
 - การประสานงานกับฝ่ายจัดส่ง และ คลังสินค้า
 - การประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น บัญชี
- 9. ตัวอย่าง ข้อผิดพลาดจากการสื่อสารในงาน Coordinator/Administration
- 10. กิจกรรม Role Play การสื่อสารประสานงานให้ได้งาน...ดั่งที่หวัง
- 11. การบริหารงานให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดจากการประสานงาน
 - การรับ และ คีย์ออเดอร์ (เมื่อมีการสั่งซื้อ)
 - การเช็คสต็อกสินค้า/ข้อมูลการบริการ
 - การจัดเตรียมและดูแลงานเอกสารต่างๆ
- 12. การแก้ปัญหาในเรื่องต่างๆ ทั้งกับลูกค้า และ พนักงานในองค์กร
 - แก้ปัญหา เรื่อง สินค้า
 - แก้ปัญหา เรื่อง การจัดส่ง
 - แก้ปัญหา เรื่อง เอกสาร
- 13. กิจกรรม: การแก้ปัญหา อย่างมีทักษะและลูกล่อลูกชน
- 14. Action Plan : Coordinator /Administration ... มืออาชีพ
- 15. สรุปและตอบคำถาม

โพรไฟฟ่า

Public Training

โทร : 086-318-3151 Line @761mvknp

เฟรียอง 1 ⚡ **สมัครอบรม 3 ท่าน**

ลดเหลือท่านละ 3,500.- บาท !!

เฟรียอง 2 ⚡⚡ **สมัครอบรม 5 ท่าน จ่าย 4 ท่าน**

ราคาท่านละ 3,900.- บาท

ประกาศนียบัตร : บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / 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
ราคาพิเศษ !!! ค่าอบรมสัมมนา 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

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ชอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 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
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
- 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
 - บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

- ✓ **Tel. :** 086-318-3152 หรือ 02-615-4477
- ✓ **E-mail :** hipotraining@gmail.com
- ✓ **Website :** www.hipotraining.co.th หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **ID Line@ :** @761mvknp หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง

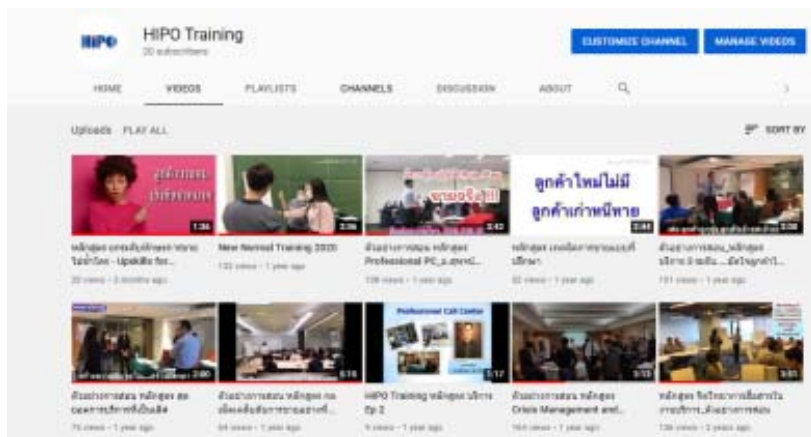


- ✓ **Facebook Fan page :** www.facebook.com/HIPOtraining หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



รับชมตัวอย่างการสอนเพิ่มเติมได้ที่

- ✓ **YouTube :** <https://www.youtube.com/user/hipotraining/videos>



อบรม, สัมมนา, ประสานงาน, สื่อสาร, Admin, Sales Coordinator,ธุรการ