

กลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศงานธุรการ

วิทยากร: อาจารย์ประกายพรภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ประสบการณ์ทำงานในอดีต ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
เลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
เลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอรัลลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
เลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ปัจจุบัน เป็นวิทยากรรับเชิญบรรยายและฝึกอบรม
ให้กับสถาบันภาครัฐและเอกชนชั้นนำมากมาย

12 มกราคม 2561

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

งานธุรการเป็นสายสนับสนุนสายหลักให้สามารถดำเนินธุรกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็วรวมถึงเป็นการช่วยควบคุม และดูแลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ การเสริมคุณค่าให้งานธุรการจึงเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานและเรียนรู้เทคนิคในการบริหารจัดการงานซึ่งในหลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นที่การพัฒนาตนเองทั้งในด้านของบุคลิกภาพ เทคนิคการประสานงานภายในองค์กร และการบริการที่ประทับใจ ตลอดจนการพัฒนาระบบของงานธุรการในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับองค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสำคัญในสายงานธุรการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาตนเองกับการทำงานในสายงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาระบบธุรการเพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. การพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
 - 1.1 การเสริมสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดี
 - 1.2 การประเมิน "Vision" "Mission" และ "Core Value"
2. กลยุทธ์ และ ทักษะ ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร (Group Case Study and Present)
 - 2.1 การพัฒนาตนเองเพื่อความสุขใจ
 - 2.1.1 การเสริมสร้างบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
 - 2.1.2 การสร้างสมประสบการณ์เพื่อสร้างความเชื่อมั่น
 - 2.2 การพัฒนาระบบงานเพื่อความสำเร็จและก้าวหน้า
 - 2.2.1 การวางแผนและการบริหารเวลา
 - 2.2.2 การบริหารการจัดประชุม
 - 2.2.3 การบริหารงานเอกสาร
 - 2.2.4 การบริการที่เป็นเลิศ
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรเพื่อความภูมิใจ
 - 2.3.1 การสื่อสารที่เกิดผล
 - 2.4 การพัฒนาองค์กรเพื่อสร้างภาพพจน์
 - 2.4.1 การสร้าง Team Work



3. Group Case Study 5 กลยุทธ์.....แบ่งกลุ่ม
 - 3.1 นำเสนอผลงานกลุ่ม
 - 3.2 ประเมินผลงานแต่ละกลุ่ม
 - 3.3 ประเมินผลงานแต่ละกลุ่ม.....ต่อ
4. สรุป และ คำถาม / คำตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายในวันที่ 12 มกราคม 2561					
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
พิเศษ! ชำระภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2560 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
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 ส่งจ่าย 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 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย 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.hipotraining.co.th
 E-mail: hipotraining@gmail.com
 ID Line: hipotraining
 Facebook: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม, สัมมนา, ความรู้ทั่วไป, ทักษะเฉพาะทาง, งานธุรการ, พัฒนา, บุคลากร