

# สุดยอดเลขานุการยุค AEC

(Executive Secretary)

## วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บมจ. อุตสาหกรรมท่าเรือกรุงเทพ  
อดีตเลขานุการฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด  
อดีตเลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)  
อดีตเลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด  
ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมท่าเรือกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

**16 มกราคม 2561**

**09.00 - 16.00 น.**

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

**\*\*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

### หลักการและเหตุผล

นักบริหารต้องมี "เลขานุการ" ที่มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง จนกล่าวได้ว่า เลขานุการเป็นหัวใจหลักที่ช่วยสร้างความสำเร็จให้กับผู้บริหารอย่างแท้จริง หลายคนอาจเข้าใจว่า บทบาทของเลขานุการมีเพียงการติดต่อประสานงานให้ผู้บริหาร การรับนัดหมาย การพิมพ์งาน และการจัดเอกสารให้ ในความเป็นจริง บทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการมีมากกว่านั้น หากเลขานุการมีความเข้าใจในเรื่องนี้อย่างแท้จริง ย่อมส่งผลให้ความสำเร็จของเลขานุการในองค์กรนั้นมีมากขึ้น และสนับสนุนความสำเร็จให้กับผู้บริหารได้มากขึ้นเป็นเงาตามตัว

หลักสูตรนี้ จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองให้กับเลขานุการทุกท่าน ได้เรียนรู้เทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อใช้เป็นหนทางสู่ความเป็นเลิศของเลขานุการยุคใหม่ ทั้งบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ การบริหารเวลาผู้บริหาร การพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งการทำกิจกรรม Workshop เพื่อแก้สถานการณ์เฉพาะหน้า หลักสูตรนี้จึงช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้าอบรมได้สัมผัสกับกรณีจริง เมื่อจบการอบรมสามารถประยุกต์และต่อยอดความรู้เรื่องนี้อย่างดี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องหนทางสู่ความสำเร็จสำหรับเลขานุการยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้ศึกษาในหลักสูตรนี้ ในขณะปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. บทบาท หน้าที่ และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่
2. คุณสมบัติที่จำเป็นของเลขานุการยุคใหม่
3. การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
4. Workshop: เรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า
5. การวางแผนการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสูงสุด
6. การบริหารเวลานัดหมายของผู้บริหาร
7. การบริหารงานเอกสาร
8. การใช้โทรศัพท์ และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ
9. Workshop: การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
10. การแสดงบทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
  - การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
  - การบริหารงานเร่งด่วน
  - การจัดการสำนักงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่



11. การบริหารความเครียด
12. การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
13. การพัฒนาศักยภาพของเลขานุการ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
14. สรุป คำถาม และคำตอบ

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายในวันที่ <b>16 มกราคม 2561</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,900.00</b>	273.00	117.00	<b>4,056.00</b>	4,173.00
สมาชิก HIPO	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายในวันที่ <b>1 มกราคม 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
สมาชิก HIPO	<b>3,400.00</b>	238.00	102.00	<b>3,536.00</b>	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 ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ 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.hipottraining.co.th](http://www.hipottraining.co.th)  
E-mail: [hipottraining@gmail.com](mailto:hipottraining@gmail.com)  
ID Line: hipottraining  
Facebook: [www.facebook.com/HIPOtraining](http://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, ทักษะเฉพาะทาง, สดุดยอด, เลขานุการ, ระดับผู้บริหาร, Executive Secretary, ความสำเร็จ, ยุคใหม่, บทบาท, หน้าที่