

โปรแกรมฝึกอบรมหลักสูตร : เลขานุการระดับนักบริหารยุคใหม่ (เลขานุการขั้นสูง)

ระยะเวลาในการฝึกอบรม : 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

วิทยากร : อาจารย์ สุธาสินี เกรียงศักดิ์พิชิต

1. หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารหลาย ๆ ท่านที่ประสบความสำเร็จ ส่วนหนึ่งได้ผู้ช่วยที่รู้ใจ เต็มเปี่ยมไปด้วยความรู้ ความสามารถ ความคิด ความอ่านเหมาะสม รวมถึงการวางตัวที่ดี แต่อีกหลาย ๆ ท่านต้องเสียนงานโดยเกิดจากผู้ช่วยบริหารที่ไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ไม่น่าจะเกิดกับผู้บริหารเลย ถ้าผู้ช่วยเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนให้ สมบูรณ์เตรียมพร้อมกับการเป็นผู้ช่วยบริหารอย่างมืออาชีพ กับเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่มีพร้อมให้คุณเป็นผู้ช่วยคนใหม่ที่ ผู้บริหารภูมิใจ และสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้ติดต่องานจนได้รับการบอกต่อ หลักสูตรนี้จึงนับว่าเป็นประโยชน์ ต่อ ผู้ช่วยผู้บริหาร ที่ทุกท่านไม่ควรพลาด

2. วัตถุประสงค์:

1. ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารที่เปลี่ยนไป
2. สามารถทำหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
3. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บังคับบัญชา/ฝ่าย/องค์กรโดยรวม

3. หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. คุณสมบัติของเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารสมัยใหม่ที่เหมาะกับโลกธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้บริหารที่เปลี่ยนไป
3. การบริหารการเปลี่ยนแปลง/การปรับตัว
4. การเปลี่ยนแปลงและผลกระทบ
5. วิธีการเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง
6. เทคนิคการปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์
7. หลักการบริหารงาน บริหารเวลา
8. Prioritizing and screening
9. การตัดสินใจ
10. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
11. Case study
12. ทักษะในการติดต่อสื่อสารในยุคโลกาภิวัตน์: ทำอย่างไรให้ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
13. มารยาทและการวางตัวในธุรกิจสากล
14. ความสำคัญของวัฒนธรรมกับมารยาท
15. การแต่งกายเพื่อความสำเร็จ
16. การทักทาย/แนะนำตัว/การแลกเปลี่ยนบัตรกับชาวต่างชาติ/การขอบคุณ/การลา
17. การให้/รับของขวัญจากชาวต่างชาติ
18. การเลี้ยงรับรอง/การดื่ม/การรับประทานแบบตะวันตก/จีน/ญี่ปุ่น

4. วิทยากร อาจารย์สุธาสนี เกรียงศักดิ์พิชิต

ตำแหน่งปัจจุบัน กรรมการผู้จัดการ บริษัททรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด
ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท ด้านการศึกษาธุรกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา
- ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอเอฟเอส (รุ่นที่ 12) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ณ รัฐวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา

ประสบการณ์ในการทำงาน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทรีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด (ให้บริการในด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสื่อสาร และการบริหาร การเป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ การเขียน และการแปลเอกสาร)
- ที่ปรึกษาทางด้านการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท คอมมิวนิเคชั่นส์ คอนซัลติง อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด (ให้บริการเป็นที่ปรึกษา ทางด้านการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ทั้งในและนอกองค์กร การเขียน และการแปลเอกสาร)
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการสื่อสารในองค์กร บริษัท ไอบีเอ็ม ประเทศไทย จำกัด
- อาจารย์และผู้ช่วยฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยอเมริกัน ยูนิเวอร์ซิตี ลีค เมืองโยโกฮาม่า ประเทศญี่ปุ่น
- หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- หัวหน้าภาควิชาเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ล่ามฝรั่งเศส/อังกฤษ/ไทย บริษัท อุ่ทองไทย จำกัด
- ด้านการสื่อสาร (พูด ฟัง อ่าน เขียน ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)
- ด้านการบริหาร (บริหารเวลา บริหารระบบการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร บริหารการประชุม)
- ด้านการพัฒนาบุคลากรและการวางตัวในธุรกิจสากล ฯลฯ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อาภาฉาย จำกัด)



Tel No. 0-2736-0408



Fax No.02-736-0050



e-mail: admin@trainingservice.co.th



id-line: pisit131918