

การสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างานธุรการ

PAM002

การสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่สนับสนุนสายงานหลักในองค์กร ให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

หัวหน้างานธุรการจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของรวดเร็วของหน่วยงาน

การสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างานธุรการ จึงเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ สร้างความไว้วางใจในการสนับสนุนการทำงานของสายงานหลัก

โดยในหลักสูตรนี้มุ่งเน้นการสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างาน โดยการเรียนรู้ขอบเขตสายงาน และบทบาทหน้าที่ของงานธุรการ มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ รวมถึงการสร้างหลักการในการบริการงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการธุรการอย่างถูกวิธี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารงานสำนักงาน หัวหน้างานสำนักงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน หรือ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

▪ วิทยากรรับเชิญ - จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และสถาบันจัดการฝึกอบรม

อดีต

▪ รองประธานคณะกรรมการกองทุนการศึกษาของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย

ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมทำแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

▪ เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

ประโยชน์ที่จะได้รับ

▪ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสำคัญในสายงานธุรการ

▪ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาตนเองกับการทำงานในสายงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ

▪ ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้หลักการในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงานด้านธุรการ

▪ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การพัฒนากระบวนการเพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ

▪ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนาสายงานธุรการในองค์กรได้ด้วยตนเอง

รูปแบบของหลักสูตร

บรรยายพร้อมเอกสารประกอบ , กรณีศึกษา , การสรุป คำถาม คำตอบ

วันศุกร์ ที่ 25 มกราคม 2562
โรงแรมบุเลอวอร์ด สุขุมวิทซอย 5



ถ้าคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการ...

✓ เรียนรู้และเสริมคุณค่าในการบริหารและพัฒนา ระบบงานธุรการ

✓ พัฒนาดตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพในการทำงาน

✓ เสริมสร้างหลักการในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสายงานธุรการอย่างได้ผล

✓ พัฒนาระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

✓ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกันกับจากองค์กรต่าง ๆ

✓ เรียนรู้กับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับอาชีพ

เชิญสำรองที่นั่งด่วน

ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน (9:00 น. – 16:00 น.)

สถานที่

โรงแรมบุเลอวอร์ด สุขุมวิท 5

ค่าลงทะเบียน

Normal

ท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

Promotion

พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท

ท่านละ 3,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,745 บาท

เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

Organized by:

BrainAsset⁷

www.brainasset.com

08:30 – 09:00 ลงทะเบียน

09:00 – 10:30 ขอบเขตสายงาน และบทบาทหน้าที่
ของงานธุรการ

- หลักการและทัศนคติของผู้รับผิดชอบงานธุรการ
- แนวทางในการบริหารงานของผู้บริหารงานธุรการ
- “หัวหน้า” (ความเป็นผู้นำ)
- คุณสมบัติและทักษะของหัวหน้า (ความเป็นผู้นำ)

10:30 – 10:45 พักราคเช้า

10:45 – 12:00 มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์

- การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ
- การวางแผนและการบริหารเวลา
- ทักษะการสื่อสารที่เกิดผล
- การทำงานเป็นทีม
- ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

12:00 – 13:00 รับประทานอาหารกลางวัน

13:00 - 14:30 การสร้างหลักการในการบริหารงานด้าน

- บริหารสำนักงาน เช่น อาคารสถานที่ การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย
- การติดตามงาน
- การส่งงานหรือการมอบหมายงาน
- การบริหารความขัดแย้ง
- การทำงานเป็นทีม Teamwork
- แบ่งกลุ่มเสนอการพัฒนางานแต่ละด้าน (Case Study)

14:30 – 14:45 พักราคบ่าย

14:45 – 16:00 การนำเสนอโดยหัวหน้ากลุ่มของแต่ละ
กลุ่ม (Presentation)

- เผลยและประเมินหลักการ

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนา

1. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

2. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

3. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

บริษัท : _____

ที่อยู่ : _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (จำเป็น) สำนักงานใหญ่ สาขา (ระบุ): _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ Mobile : _____

เว็บไซต์: _____ ประเภทธุรกิจ : _____ ผู้ประสานงาน : _____

อัตราค่าสัมมนาต่อท่าน

สมัครในนาม	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
• บริษัท	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00
• บุคคล	3,900.00	273.00	-	4,173.00
พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท				
• บริษัท	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00
• บุคคล	3,500.00	245.00	-	3,745.00

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

สำรองผ่านลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2235 6827
กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง โทรสาร 0 2235 3369
หรืออีเมลที่ info@brainasset.com
หรือเว็บไซต์ www.brainasset.com

การชำระเงิน

บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ 283 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545017452

 เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงษ์ เลขที่บัญชี 002-2678130

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดเพิกขใจ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน

Organized by: