

เลขานุการยุค AEC กับการบริหารงานเอกสาร

PSC005

เลขานุการยุค AEC กับการบริหารงานเอกสาร

เลขานุการ เป็นผู้มีความสำคัญในการประสานงาน บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างราบรื่น การปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ จำเป็นต้องอาศัยความสามารถ ทักษะหลายอย่าง ตลอดจนความฉลาดทางอารมณ์ และปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหา บทบาทเลขานุการยุค AEC ที่ต้องมีความพร้อมกับการเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีและการบริหารงานเอกสารในการจัดเก็บเอกสารให้ปลอดภัย ค้นหาง่าย เพื่อประสิทธิภาพขององค์กรและเป็นผู้สนับสนุนให้เกิดความสำเร็จแก่ผู้บริหาร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ผู้ดูแลงานด้านเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บเอกสาร ของฝ่ายงานต่าง ๆ

วิทยากร

อาจารย์ประกายรัตน์ พันธ์พรประสิทธิ์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- วิทยากรรับเชิญ - จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และสถาบันจัดการฝึกอบรม

อดีต

- รองประธานคณะอำนวยการกองทุนการศึกษาของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมทำแก๊วไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก๊วไทย จำกัด (มหาชน)

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารงานด้านเอกสารได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีมาปรับประยุกต์ใช้เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยแบ่งเบาภาระผู้บริหารและประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ

รูปแบบของหลักสูตร

บรรยายพร้อมเอกสารประกอบ , กรณีศึกษา , การสรุป คำถาม คำตอบ

วันอังคารที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562
โรงแรมบุเลฮาร์ต สุขุมวิท 5



ถ้าคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการ...

- ✓ เรียนรู้บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการในยุค AEC
- ✓ เรียนรู้การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศในการทำงานด้านเลขานุการ
- ✓ เรียนรู้ยุทธศาสตร์การบริหารอย่างเป็นระบบ
- ✓ เรียนรู้การบริการนัดหมาย / สิ่งทีเลขานุการมืออาชีพควรและไม่ควรปฏิบัติ

เชิญสำรองที่นั่งด่วน

ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน (9:00 น. – 16:00 น.)

สถานที่

โรงแรมบุเลฮาร์ต 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 %

08:30 – 09.00 ลงทะเบียน

AEC กังงานเลขานุการ

-เลขานุการยุค AEC

-บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

-ความหวังของผู้บริหารกับเลขานุการยุค AEC

การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ

-การใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน

-การสร้างเชื่อมั่นในตนเอง

-การสร้างบุคลิกภาพอย่างมีระดับ

-การพัฒนาการสื่อสารที่เกิดผล (ต่อหน้าและทางโทรศัพท์)

-ศิลปะการบริหารความเครียด

กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีระบบ

-การวางแผนและการบริหารเวลา

-การบริหารระบบเอกสาร

-การตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่างๆก่อนนำเสนอผู้บริหาร

-การใช้ IT ประกอบการบริหารงานเอกสารไร้กระดาษและระบบการจัดเก็บ

การบริการนัดหมาย / สิ่งทีเลขานุการมืออาชีพควรและไม่ควรปฏิบัติ

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

 เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย 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 การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดפקซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน

Organized by: