



หลักสูตรสุดยอดเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

ในโลกยุคปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับการบริหารรูปร่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขานุการ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารหรือทีมเลขานุการที่ทำหน้าที่เป็นเหมือนมือขวาของผู้บริหาร และเป็นฟันเฟืองที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานในแต่ละวันขององค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรสุดยอดเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาและหล่อหลอมบุคลากรสำคัญขององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้มีความพร้อมในทุกด้านเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

นอกจากการฝึกอบรมจะครอบคลุมเนื้อหาที่จำเป็นในการพัฒนาศักยภาพงานด้านเลขานุการผู้บริหารทั้งทักษะกลยุทธ์เคล็ดลับการทำงานแล้ว ยังรวมถึงการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกและปรับเปลี่ยนทัศนคติจากภายใน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนและการเข้าใจบทบาทของเลขานุการผู้บริหารเป็นอย่างดี เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กรเจ้านายและตนเองได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้มีการฝึกปฏิบัติ Workshop เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความเข้าใจสูงสุดและสามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และงานของเลขานุการผู้บริหารอย่างถูกต้อง
2. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ภายใน และศักยภาพในการปฏิบัติงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจศิลปะในการครองใจเจ้านาย ด้วยเทคนิค Proactive +1
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพและเทคนิคในการประสานงาน และการพิชิตอุปสรรค ในการทำงานด้วย EQ & AQ

หัวข้อในการอบรม

- บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติสำคัญของสุดยอดเลขานุการผู้บริหาร
- การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก/ภายในและเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่
- เทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารแบบ Proactive
- การพัฒนาบุคลิกภาพและอุปนิสัยเพื่อการก้าวสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
- ศิลปะการครองใจเจ้านาย และบรรลุเป้าหมายองค์กร
- การวางแผน และการบริหารเวลา
- การทำงานร่วมกับผู้อื่น การประสานงาน และการเอาชนะอุปสรรคด้วยอาวุธลับที่ชื่อ EQ และ AQ
- เทคนิคการสื่อสารในงานเลขานุการผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

เลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่เสมือนเลขานุการ นิสิต นักศึกษาและผู้ที่มีสนใจ
จำนวน 40-50 คน

วิทยากร



อาจารย์ณัฐกานต์ อรามวิทย์

- ประสบการณ์กว่า 10 ปี ในการทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งชาวต่างชาติและชาวไทยในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500
- มีความรู้และความเชี่ยวชาญทั้งในด้านการสอนและการทำงานในองค์กรของรัฐและเอกชน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีและประสบการณ์ตรงที่ได้จากการทำงานมาประยุกต์เพื่อให้อการสอนเกิดประโยชน์ในการนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกอบรม

วัน – เวลา/สถานที่ในการอบรม

วันอังคาร-พุธที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 8.30-16.00 น.

ณ ห้อง 105 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิธีการอบรม

การบรรยายประกอบการฝึกปฏิบัติ
การทำ Workshop & Case Study

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ เข้าใจในบทบาท หน้าที่ พฤติกรรมและบุคลิกภาพของเลขานุการผู้บริหาร
2. ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะในการนำเทคนิคเลขานุการยุคใหม่ เข้ามาใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
4. มีสร้างเครือข่ายเลขานุการผู้บริหาร

การสมัครเข้ารับการอบรม

1. กรณีเป็นบุคลากรของหน่วยงานราชการ/เอกชน และบุคคลภายนอก

1.1 ลงทะเบียน Online ได้ที่ <https://goo.gl/bUud7T>

1.2 ชำระค่าลงทะเบียน 3,800 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร

ทหารไทย



จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อบัญชี โครงการพัฒนาทักษะและอาชีพ
เลขที่บัญชี 069-2-62244-2

1.3 ส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ ฝ่ายบริการวิชาการ

E-mail: ac.human.ku@gmail.com หรือ โทรสาร 0 2561 2711

2. กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.1 ลงทะเบียน Online ได้ที่ <https://goo.gl/bUud7T>

1.2 ทำหนังสือแสดงความประสงค์เข้ารับการอบรมโดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงาน และส่งมายัง
ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์

1.3 ไม่ต้องโอนเงินค่าลงทะเบียน เมื่อจบการอบรมฝ่ายบริการวิชาการ จะดำเนินการแจ้งหนี้ไปยัง
หน่วยงานของท่าน เพื่อชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ ERP จากหน่วยงาน

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสาร พร้อมอาหารกลางวัน และอาหารว่างช่วงพักเช้า-บ่าย
ข้าราชการและพนักงาน สามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือว่าเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้

หมดเขตรับสมัคร ภายในวันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 หรือหากเต็มแล้วจะปิดรับสมัครทันที

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

ท่านละ 3,800 บาท (รวมเอกสาร อาหารกลางวันและอาหารว่างเช้า-บ่าย)

***** หมายเหตุ** คณะมนุษยศาสตร์จะคืนเงินให้ในกรณีที่ไม่สามารถเปิดการอบรมได้เท่านั้น

ผู้ประสานงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา อนันต์ผล โทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1336 หรือ

โทรศัพท์มือถือ 08-1208-0106 / E-mail: fhumwna@gmail.com

2. นางสาวงามชื่น หวานหอม โทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1216 หรือ

โทรศัพท์มือถือ 08-4771-4749 / E-mail: ac.human.ku@gmail.com

**** ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ****

<http://www.human.ku.ac.th>

หรือ

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





กำหนดการ

หลักสูตรสุดยอดเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่

วันอังคาร-พุธที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 8.30-16.00 น.

ณ ห้อง มน.105 อาคารมนุษยศาสตร์ 1

วันอังคารที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร พิธีเปิดการอบรม
09.00 - 10.30 น.	บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติสำคัญของสุดยอดเลขานุการผู้บริหาร
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก/ภายในเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่แบบ Proactive
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	เทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารแบบ Proactive (ต่อ)/
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การพัฒนาบุคลิกภาพและอุปนิสัยเพื่อการก้าวสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

วันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

09.00 - 10.30 น.	ศิลปะการครองใจเจ้านาย และบรรลุปเป้าหมายองค์กร
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	การวางแผน และการบริหารเวลา (Planning & Time Management
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การทำงานร่วมกับผู้อื่น การประสานงาน และการเอาชนะอุปสรรคด้วยอาวุธลับที่ชื่อ EQ และ AQ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	เทคนิคการสื่อสารในงานเลขานุการผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
16.00 - 16.30 น.	พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการอบรม

หมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์ ไม่สามารถเปิดหลักสูตรอบรมได้ หากมีผู้สนใจน้อยกว่า 15 คน
กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยมีแจ้งให้ทราบล่วงหน้า