



Course outline

หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการรุ่นใหม่ ที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพ้อใจ

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/แนวความคิด

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือเลขานุการเป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จ และภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือเลขานุการจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงานทั้งแบบองค์กรรวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกคำ/ผู้มาติดต่องานโดยทั่วไป ให้ได้รับความพึงพอใจ และงานบรรลุถึงผลสำเร็จตามที่วางไว้ หลักสูตรอบรม “ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพ้อใจ” นี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อตอบสนองความต้องการที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพทำงานได้คล่องตัวเป็นที่รักและไว้วางใจของเจ้านาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ของผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่ถูกต้องเหมาะสมทันยุคทันสมัย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงเพื่อให้งาน และภารกิจต่าง ๆ สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- ★ Module 1 : ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ คือใคร
 - ทำไมต้องมีผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ
 - จากเลขานุการยุคก่อนสู่การเป็นผู้ช่วยผู้บริหารส่วนตัวแบบมืออาชีพ
 - ผู้ช่วยผู้บริหารมือขวาเบอร์หนึ่งของเจ้านายต้องรู้อะไรบ้าง ต้องมีทักษะอะไรบ้าง
 - เผยเคล็ดลับเทคนิคการทำงานจริงเห็นผลไว เป็นที่รักไว้วางใจของเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกน้อง
 - หลักการเรียนรู้เจ้านาย/ผู้บริหาร การเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้บริหาร
 - Tips : วิธีปฏิบัติ สำหรับการนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร
 - เส้นทางแห่งความสำเร็จของผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
- ★ Module 2 : บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการในการจัดประชุม
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม
 - ประเภทของการประชุม
 - การเตรียมและจัดประชุม
 - การจดบันทึกการประชุม
 - การจัดทำรายงานการประชุม
- ★ Module 3 : เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ
 - การวางโครงสร้างเนื้อหาอย่างเหมาะสม (เทคนิคแผน 4 จุดสำหรับวางโครงงานเขียน)
 - หลัก 7C การใช้ภาษาเพื่อสัมฤทธิ์ผลการสื่อสารเชิงธุรกิจ
 - ตัวอย่างเอกสาร Memo จดหมายโต้ตอบภายในองค์กร
- ★ Module 4 : การบริหารเวลาให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Effective Time Management)
 - 80/20 กฎการทำงานแบบพาเรโต (จัดการงานให้ลุล่วงในเวลาที่ดีที่สุด)
 - วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด
 - จัดลำดับความสำคัญของงาน
 - Tips การบริหารเวลาให้ประสบความสำเร็จ
- ★ Module 5 : ศิลปะในการสื่อสารและการประสานงาน
 - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - เรียนรู้คนต่างวัย คนต่าง Gen (แตกต่างกัน แต่ไม่แตกแยก เมื่อต้องทำงานกับวัยที่ต่างกัน)
 - ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร
 - เทคนิค 3 องค์ประกอบที่สำคัญในการสื่อสารที่ดี

- เทคนิคปรับน้ำเสียงสูง-ต่ำ 5 ระดับ เพื่อการสื่อสารที่สัมฤทธิ์ผล
- การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ความคาดหวังของผู้ติดต่อที่ประสานงานด้วย
 - ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน
- ★ Module 6 : ทักษะการใช้โทรศัพท์
 - กลยุทธ์การใช้โทรศัพท์สื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพ
 - สิ่งที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์
- ★ Module 7 : การจัดการกับอารมณ์ (Emotion Quotient)
 - การพัฒนาวุฒิภาวะทางอารมณ์
 - IQ + EQ = Success
 - แนวทางการจัดการอารมณ์ความรู้สึก
 - ทักษะคิดเชิงบวกในการทำงาน
- ★ Module 8 : การพัฒนาบุคลิกภาพ Personality improvement
 - การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
 - ความประทับใจเมื่อแรกเห็น (First Impression)
 - การแต่งกายดีส่งเสริมภาพลักษณ์ภายนอก
 - ท่วงท่าอิริยาบถที่งดงาม
 - บุคลิกขั้นพื้นฐาน (ภายนอก/ภายใน) สำหรับ ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
 - มารยาททางสังคม ปรับตัวได้เมื่อเข้าสู่สังคม

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



<https://www.thematrixtraining.com/>