



Course outline

หลักสูตร “Super Admin ยุคใหม่” พนักงานธุรการมือโปร ที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ หลักสูตร 1 วัน

โดย
อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/แนวความคิด

ในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือตำแหน่งพนักงานธุรการ “Admin” เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลางต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากไร้ซึ่งพนักงานธุรการที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาพนักงานธุรการ “Admin” ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการเป็นพนักงานธุรการ “Admin” ที่ได้รับการยอมรับของทุกฝ่าย และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณสมบัติของการเป็นสุดยอดพนักงานธุรการ “Super Admin” เช่น การสร้างเจตคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา อันจะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักและเห็นสำคัญในบทบาท ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบในการเป็นพนักงานธุรการ “Admin” ที่ได้รับการยอมรับ และประสบความสำเร็จ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่ไม่ควรที่จะเกิด อันเนื่องมาจากสื่อสารที่ผิดพลาด
3. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้าอบรมมีบุคลิกภาพที่ดี และมีคุณลักษณะพิเศษสำหรับการเป็นพนักงานธุรการ “Admin”
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาตนเองและทีมงานในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร และพร้อมก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- ★ **อุปกรณ์กับระบบการทำงานของ พนักงานธุรการ “Admin” อย่างมืออาชีพ**
 - ความสำคัญของพนักงานธุรการ “Admin” ส่งผลต่อตนเองและธุรกิจ
 - ทักษะการจัดการทำงานให้เป็นระบบ
 - ทักษะการเรียงลำดับความสำคัญของงาน
 - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้เคียงกัน
- ★ **ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ**
 - ทักษะการสื่อสารกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร
 - เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี
 - ศิลปะการพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี
- ★ **การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ พนักงานธุรการ “Admin” มืออาชีพ**
 - บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ “Admin”
 - คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ “Admin”
 - บุคลิกภาพที่ไม่ดี ซึ่งพนักงานธุรการ “Admin” ควรระวัง
 - การสร้างบุคลิกภาพให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี
- ★ **มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ**
 - เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่าง ๆ ของผู้ที่มาติดต่อ
 - เทคนิคการหลีกเลี่ยง/ลดความขัดแย้ง
 - เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายต่าง ๆ

- เคลี่ดลัษพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลี่ศ “Super Admin”

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

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

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



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