



หลักสูตร ยอดผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร มืออาชีพ (Prof. EXECUTIVE ASSIST / SECRETARY)

หลักการและเหตุผล

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์

- * เบื้องหลังของผู้บริหาร (ประธาน, MD, ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการฝ่าย-แผนก, หัวหน้าฝ่าย-แผนก) ที่ประสบความสำเร็จนั้น แท้จริงเกิดจากการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำงาน โดยเฉพาะหากมีผู้ช่วย (เลขานุการผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่ และหรือหัวหน้าฝ่าย-แผนก) ที่รู้ใจเต็มเปี่ยมไปด้วยความรู้, ความสามารถ, ความคิด, ความอ่านและการวางตัวที่เหมาะสม ก็จะทำให้ทำงานในหน่วยงานและองค์กรโดยภาพรวมนั้นประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น
- * แต่ในโลกของความเป็นจริงแล้ว การที่ท่านจะมีผู้ช่วยที่รู้ใจท่าน ทำงานที่มอบหมายแทนท่านได้ดั่งใจนั้น ไม่ง่ายเลยทีเดียว หลายครั้งท่านต้องพบเจอปัญหาเหล่านี้ ซึ่งไม่ควรเกิดขึ้นกับผู้ช่วยของท่าน เช่น
 - ไม่พัฒนาศักยภาพของตนเองเลย
 - วางตัวไม่เหมาะสมต้องคอยตักเตือนอยู่เรื่อย
 - สถานที่ทำงานรกจนเป็นนิสัย หาความเป็นระเบียบไม่มี
 - งานที่มอบหมายไปไม่เคยเสร็จทันเวลา ต้องคอยทวงถามตลอด
 - ทำงานตามใบสั่ง (Order) อย่างเดียว ไม่เคยมีความคิดสร้างสรรค์เลย
 - เรียกหาแฟ้มข้อมูลไม่เจอ ไม่รู้เก็บไว้ที่ใด เอกสารชุกซ้อน เรียกหาใช้เวลานาน
 - แสดงสีหน้าไม่พอใจเวลาที่ได้รับมอบหมายงาน เข้าทำนองหนักไม่เอาเบาไม่สู้
 - งานที่ให้ทำไม่รู้งานใดสำคัญต้องทำก่อนทำหลัง สอนให้ก็แล้ว ก็ยังเหมือนเดิม
 - ผู้ช่วยของท่านไม่เคย Update ความคืบหน้าในงานให้ท่านทราบเลย รอให้ท่านถามตลอด เป็นต้น
- * ดังนั้น เพื่อ ป้องกัน และ แก้ไข ปัญหาดังกล่าวที่อาจจะเกิดขึ้น ทางสถาบันฯ จึงได้พัฒนาหลักสูตรสัมมนาขึ้นสำหรับผู้ช่วยผู้บริหารโดยเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน อันจะเป็นการแบ่งเบาภาระงานของท่านที่มีอยู่อย่างหนักอึ้งในทุกวันนี้ให้เลาลงไป เพื่อที่ท่านจะได้มีเวลาที่จะนำความคิด ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพที่มีอยู่ไปบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จต่อไป
- * โดยเนื้อหาในหลักสูตรสัมมนา ท่านจะได้รับการถ่ายทอดหลักการและประสบการณ์ตรงจากวิทยากรที่ทรงความรู้และประสบการณ์การเป็นผู้ช่วยผู้บริหารจนกระทั่งก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารอย่างเต็มความภาคภูมิใจในที่สุด
- * จึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่ **ผู้ช่วยผู้บริหาร** ทุกท่านไม่ควรพลาด

วัตถุประสงค์

1. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ
2. สามารถนำความรู้ หลักการ ทักษะต่าง ๆ ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วิธีการสัมมนา

- * บรรยายองค์ความรู้
- * Workshop แบ่งกลุ่มระดมความคิด + * นำเสนอผลงาน (Present)
- * Case Study
- * เก็บตกประสบการณ์จากวิทยากร และตอบข้อสงสัย
- * ถาม - ตอบ



หัวข้อสัมมนา (1 วัน 09.00-16.30 น. ยืดหยุ่นได้ตามกลุ่มผู้เรียน – เบรค 10.30 และ 14.30 ช่วงละ 15 นาที)

- * ความหมาย ความสำคัญ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร
- * เทคนิคการบริหารเวลาของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร
 - พร้อม Workshop การจัดโต๊ะทำงานตามหลักสตรฮวงจุ้ย (**Workshop** : Hot สุด ๆ นากลับไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้จริง)
- * คุณสมบัติที่ดีของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ที่มีประสิทธิภาพ
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ (หนึ่งในหลายคุณสมบัติ)
 - (**Workshop** สอนเทคนิคการฉีดน้ำหอมให้หอมทั่วตัว, สาธิตการนั่งที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม พร้อมทั้ง คำพูดคำจาที่เหมาะสมไม่เหมาะสม ชม VCD เรื่องการแต่งหน้า พร้อมทั้งรับ VCD การแต่งหน้าฟรี ทุกท่าน)
- * เคล็ดลับบทบาทใหม่ของผู้ช่วยผู้บริหารมืออาชีพ
- * จรรยาบรรณของงานผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร
- * เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (**Workshop** : รับประทานอาหาร + ทัศนศึกษานักมนุษยสัมพันธ์ยอดเยี่ยมจากวิทยากร)
- * เทคนิคการสร้างความประทับใจในการติดต่อสื่อสาร
 - ศิลปะในการต้อนรับแขกที่มาติดต่อเจ้านาย (**Case Study + Present**)
 - ศิลปะในการใช้โทรศัพท์เพื่อสร้างความประทับใจ
 - ศิลปะในการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ศิลปะในการร่างและโต้ตอบจดหมาย
- * เทคนิคการจัดเตรียมการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
 - 3 ขั้นตอนสำคัญในการประชุม
 - (**Workshop** ใหญ่ กลุ่มละ 5 ท่าน ประธาน 1 เลขานุการ 1 สมาชิกในที่ประชุม 3 ฝึกประชุมจริง โดยยก case study ที่เกี่ยวข้องกับงานจริง พร้อมทั้งนำเสนอผลงานกลุ่ม)
 - หน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 - เทคนิคการพูดใส่ไมค์ในที่ประชุมให้ประทับใจคนฟัง (**Workshop**)
- * เทคนิคการจัดเก็บและบริหารงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
 - Electronic Filing (**Workshop**)
- * **10 วิธีฝึกพลังสมอง-พลังความคิด ให้เฉียบฉลาดในขนาดใหม่**