



BOSTON NETWORK

The Global Knowledge Network

1

Course:

Excellent Secretary 4.0

ศักยภาพความเป็นเลิศ "เลขานุการบริหาร 4.0"

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON NETWORK

The Global Knowledge Network



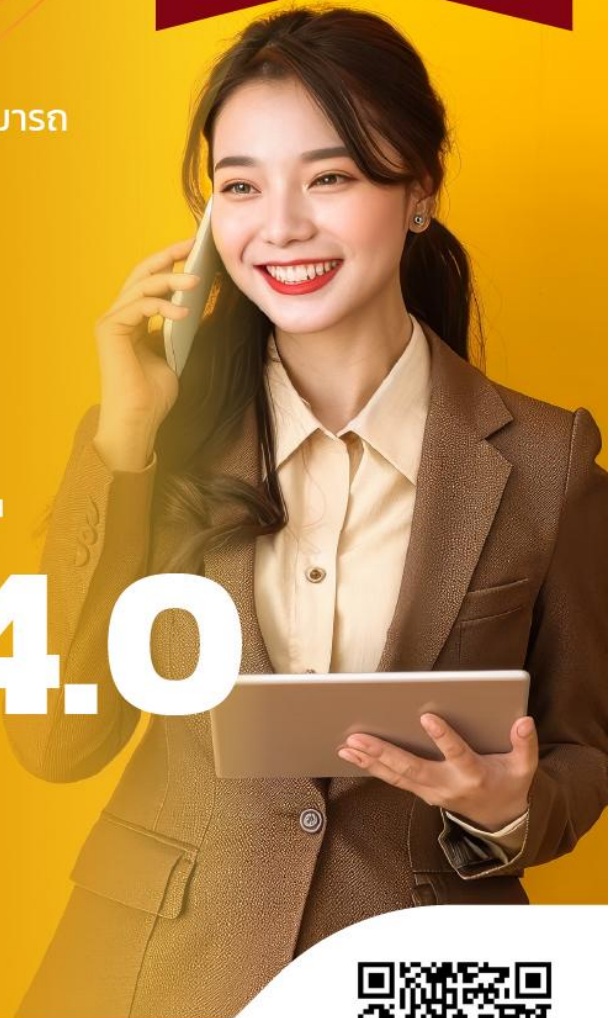
**PRACTICAL
WORKSHOP**

เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ส่งเสริมความสามารถ
เลขานุการบริหาร ยุคใหม่
ให้เข้าถึงบทบาทและหน้าที่สำคัญ

ด้วยหลักสูตร

EXCELLENT SECRETARY 4.0

**เข้าใจหัวใจสำคัญ
ของศักยภาพความเป็นเลิศ
"เลขานุการบริหาร 4.0"**



สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com

02-949-0955



**หลักการและเหตุผล:**

ปัจจุบันตำแหน่งระดับ "นักบริหารจัดการยุค 4.0" ไม่ว่าจะเป็นประจำสายงานธุรการ สายงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงสายงานการเจรจาการค้าขาย สายงานจัดซื้อ ตลอดจนสายงานอื่นๆ ในโครงสร้างองค์กร มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระแสธุรกิจยุค 4.0 ที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรงมากขึ้นเรื่อยๆ

บทบาท และศักยภาพ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป บทบาทของท่านควรจะมุ่งสู่การให้ความสนับสนุนต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ร่วมงานของท่าน และขยายผลไปถึงภายนอกองค์กรให้มากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม

ผู้บริหารในปัจจุบันไม่ต้องการเพียงบุคคลที่มีทักษะความสามารถในงาน เท่านั้น "นักบริหารจัดการยุค 4.0" ต้องสามารถทำงานด้วยความคิดริเริ่มของตนเองและรับผิดชอบต่องานบริหารได้ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าก่อนที่จะส่งผ่านถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

ในยุคปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น "มือขวา" ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการเครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กรเคียงข้างผู้บริหารได้อย่างภาคภูมิใจ

เพื่อการค้นหาศักยภาพของตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องและนำจุดเด่นที่มีอยู่มาทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดท่านจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะใหม่ และขีดความสามารถทางการจัดการได้ครบเครื่อง เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เต็มร้อย

หัวข้อการบรรยาย:

- การเสริมสร้างความเข้าใจ "ความสำคัญ" และ "บทบาทหน้าที่"
 - "เลขานุการบริหาร 4.0" คือใคร
 - ความสำคัญของตำแหน่ง
 - การเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่ดี
 - จรรยาบรรณ
 - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - แนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพ
- การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ "ทักษะ" และ "ประสบการณ์"
 - การขับเคลื่อนสู่ความเป็นมืออาชีพ
 - การใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน เพื่อบริหารความเครียด
 - การสร้างความมั่นใจในตนเอง ด้วยบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
 - การสร้างสมประสบการณ์สู่ความเป็นเลิศเพื่อความคิดสร้างสรรค์
 - การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เกิดผล
 - การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
 - สรุปทฤษฎี : สัญลักษณ์ศักยภาพ 4.0
- กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีระบบ
 - การวางแผนและบริหารเวลางาน
 - การบริหารระบบเอกสาร
 - การบริหารการนัดหมาย
 - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า



วิธีการอบรม:

- เชิงวิเคราะห์ข้อมูลและฝึกปฏิบัติด้วยกรณีศึกษา

เหมาะสำหรับ:

- เลขานุการปฏิบัติการ เลขานุการบริหาร ผู้ช่วยเลขานุการ นักธุรการ เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่บริหารงาน ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ สุขุมวิท 20 หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,

086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork



ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK

The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

