

# ข่าวการศึกษา



## สมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย

จัดอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์เลขฯ มือขวาผู้บริหาร” สำหรับท่านสมาชิกสมาคมฯ และบุคคลทั่วไป ที่มีความมุ่งมั่นจะพัฒนาตนเองขึ้นสู่ความเป็นเลขานุการมืออาชีพ เรียนรู้บทบาทของตนเอง เสริมทักษะ เปี่ยมด้วยบุคลิกภาพ และมารยาททางสังคม พร้อมทั้งด้วยเทคนิคการก้าวสู่เส้นทางความเป็นนักบริหารที่มากด้วยความสามารถ อีกทั้งศึกษาถึงการไ้ใช้ระบบการจัดการเชิงกลยุทธ์ อันมีประสิทธิภาพเยี่ยม ปรับตัวให้ทำงานอย่างชาญฉลาด รู้จักใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน บริหารคน บริหารเวลา และมีมนุษยสัมพันธ์ดี เพื่อสามารถปรับตัวให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เทคนิคต่างๆ นี้ เรียนรู้ได้จากท่านวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และประสบการณ์หลากหลาย **ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนา รุ่นที่ 4/2554 ได้ที่สมาคมเลขานุการสตรีฯ**



### วัตถุประสงค์และสิ่งที่คุณจะได้รับ

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของเลขานุการภายใต้สภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
- ยกระดับวิชาชีพเลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารเข้าสู่มาตรฐานสากล
- เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของเลขานุการให้เป็นที่ยอมรับ

- ฝึกทักษะและความเชื่อมั่น เพื่อเพิ่มความสามารถด้านการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจริง
- เพื่อพัฒนาคุณภาพและปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ตนเอง
- เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในกลุ่มคณะวิชาชีพเลขานุการ
- พร้อมรับวุฒิบัตรเมื่อสำเร็จหลักสูตร



### หัวข้อการอบรมสัมมนา

- เลขานุการมืออาชีพ
- ผู้ช่วยที่ผู้บริหารอยากได้
- ทำงานอย่างไรให้ถูกใจนาย
- เพิ่มประสิทธิภาพงานประจำ: งานประชุม งานเอกสาร ฯ
- การพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้า
- ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- เสริมสร้างบุคลิกเลขานุการ
- ทำอย่างไรให้ก้าวหน้าในอาชีพ
- เลขฯ กับการสร้างสุขในองค์กร
- ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมองค์กรแห่งความสุข
- การสร้างแนวคิดวัฒนธรรมองค์กร
- ความสุข 8 ประการ
- 6 แรงกระตุ้น สู่องค์กรแห่งความสุข
- 6 ความสุขขององค์กรที่ดี
- ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้เกิด Happy workplace
- การเขียนจดหมายและบันทึกเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจับประเด็นสำคัญเพื่อเขียนย่อความหรือสรุปความ
- การเขียนรายงานการประชุม
- แบบฝึกหัด ตามด้วยการวิพากษ์



### คุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา

- เลขานุการ
- เลขานุการ บริหาร
- ผู้ช่วยผู้บริหาร
- หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าแผนกธุรการ/สำนักงาน
- ผู้รักการพัฒนาตนเอง
- ผู้ต้องการสร้างมูลค่าเพิ่ม เสริมทักษะความเป็นผู้ร่วมงานบริการ



### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- ★ ภรณ์ วินิจชัยกุล
- ★ พนิดา อริยะวิชา
- ★ อรรถน สิริหะอำไพ
- ★ สุธาสินี เกรียงศักดิ์พิชิต



### รายละเอียดการอบรม

วันอบรม	เสาร์ที่ 28 มกราคม และ 4, 11 กุมภาพันธ์ 2555
เวลา	09.00-16.00 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.30 น.)
สถานที่	ณ ห้องสโรชา โรงแรมโนมา ถนนราชดำริ (ตรงข้ามเซ็นทรัลเวิร์ด)
ค่าสัมมนา	ท่านละ 9,500 บาท + VAT 7% = 10,165 บาท





กำหนดการสัมมนาเลขานานาชาติ หลักสูตร

“กลยุทธ์เลขานานาชาติ มืออาชีพผู้บริหาร” รุ่นที่ 4/2554

วันเสาร์ที่ 28 มกราคม 2555

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 09.10 น. พิธีเปิด

09.10 – 12.00 น.

★ **เลขานุการมืออาชีพ**

- ผู้ช่วยที่ผู้บริหารอยากได้
- ทำงานอย่างไรให้ถูกใจนาย
- เพิ่มประสิทธิภาพงานประจำ: งานประชุม งานเอกสาร ฯ
- บริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

13.00 – 16.00 น.

★ **พัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้า**

- ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- เสริมสร้างบุคลิกเลขานุการ
- ทำอย่างไรให้ก้าวหน้าในอาชีพ

วันเสาร์ที่ 4 กุมภาพันธ์ 2555

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 12.00 น.

★ **Happy Workplace เลขานานาชาติกับการสร้างสุขในองค์กร**

- ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมองค์กรแห่งความสุข
- การสร้างแนวคิดวัฒนธรรมองค์กร
- ความสุข 8 ประการ

13.00 – 16.00 น.

★ **Happy Workplace เลขานานาชาติกับการสร้างสุขในองค์กร (ต่อ)**

- 6 แรงกระตุ้น คู่องค์กรแห่งความสุข
- 6 ความสุขขององค์กรที่ดี
- ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้เกิด Happy workplace

วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 12.00 น.

★ **การเขียนจดหมายและบันทึกเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ**

- ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยในการเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ
- วิธีการเขียนให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- หลักการเขียนจดหมายและบันทึก

13.00 – 16.00 น.

★ **การจับประเด็นสำคัญเพื่อเขียนย่อความหรือสรุปความ**

- หลักการจับประเด็นสำคัญจากการอ่านหรือการฟัง
- วิธีการเขียนย่อความและสรุปความ
- การเขียนรายงานการประชุม
- แบบฝึกหัด ตามด้วยการวิพากษ์

16.00 – 16.30 น. พิธีมอบวุฒิบัตร

★ **หมายเหตุ** อาหารว่าง+ชากาแฟ

เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.30 – 14.45 น.

อาหารกลางวัน (แบบบุฟเฟ่ต์) เวลา 12.00 – 13.00 น.

**สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไปลดหย่อนภาษีเงินได้  
นิติบุคคลได้ 200% ตามพระราชกฤษฎีกาที่ 437**



สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่

คุณวรัตน์ สมพงษ์ ผู้จัดการสมาคมฯ

โทรศัพท์ 0 2241 5555, 0 2243 0898, 08 9111 5715

โทรสาร 0 2243 6538 อีเมล [wsat70@hotmail.com](mailto:wsat70@hotmail.com)

สมัครและชำระค่าอบรมโดย

- กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ส่งทางโทรสารไปที่หมายเลข 0 2243 6538
- **โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยสามเสน เลขที่บัญชี 073-2-17995-5 แล้วส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินพร้อมใบสมัครทางโทรสาร 0 2243 6538**
- หรือสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระค่าสมัครเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่าย “สมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย” ติดต่อกับสำนักงานของสมาคมฯ ชั้น 2 อาคารบ้านพระกรุณานิวาสน์ เลขที่ 6/2 ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
- **สมาคมฯ เสียภาษีตามมาตรา 40 (8) ผู้จ่ายเงินค่าสมัครมาจึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามข้อ 8 (2) แห่ง ทบ. 4/2528**
- ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้เนื่องจากเหตุจำเป็น กรุณาแจ้งก่อนวันสัมมนาอย่างน้อย 5 วัน หากไม่แจ้งตามที่กำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารและค่าดำเนินการเป็นเงินจำนวน 30% ของอัตราค่าลงทะเบียน



กุญแจสู่ความสำเร็จ

เลขานุการจะเป็นผู้ที่ทำ **VISION** ให้เป็น **ACTION**  
โดยการพัฒนากลยุทธ์ที่ก้าวไกลด้วยการเพิ่มความรู้ให้ตนเองเสมอ