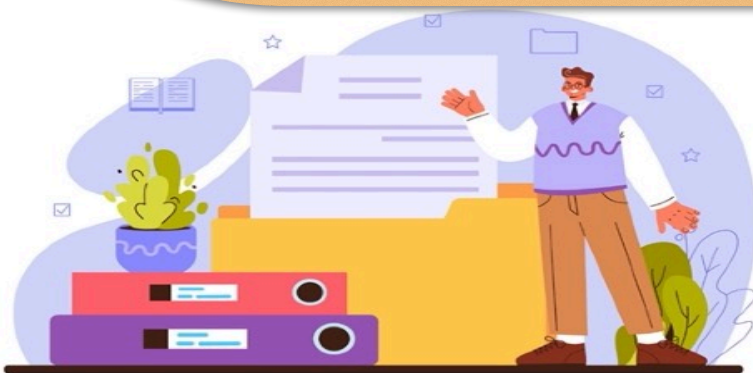


ธุรกิจ 2023

กำลังสนับสนุนสำคัญ ที่องค์กรต้องการ



- ❌ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรกิจในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรม สวิสไฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

SCAN เพื่อจองสัมมนา



1. ความสำคัญของงานธุรการกับบทบาทการสนับสนุนที่องค์กรต้องการ
 - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่องาน
 - ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสนับสนุนงานด้านต่างๆ
 - การสร้างทัศนคติมุมมองเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
2. หลักการทำงานสายสนับสนุนของงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
 - ปัญหาการทำงานและแนวทางการปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - การสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน
 - การปลูกฝังบุคลากรให้เห็นความสำคัญในส่วนของงานธุรการ
 - การลดต้นทุนและทรัพยากรในการทำงาน
 - การลดขั้นตอนการทำงาน
3. การจัดระเบียบและให้ความสำคัญของงานธุรการ
4. การสร้างรูปแบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร
 - เทคนิคการติดต่อ สื่อสารและการประสานงานภายใน- ภายนอกองค์กร
 - ทักษะของการสื่อสารที่จำเป็นที่ต้องมี
 - การติดตามงาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - การสรุปผลการปฏิบัติงานและนำเสนอเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด
5. Upskill & reskill เพื่อพัฒนาพนักงานธุรการ
 - Skill สำคัญที่ธุรการต้องมี ในการทำงาน
 - การปรับบุคลิกภาพที่ดีในการทำงาน
 - การสร้างมนุษยสัมพันธ์และความความประทับใจ
 - การลดช่องว่างระหว่าง Generation ของการทำงาน
 - การพัฒนาตัวเอง เพื่อผลักดันให้ก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
6. การนำเทคโนโลยีมาช่วยส่งเสริมงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. การจัดการบริหารระบบภายในขององค์กรที่ดี
 - การวางแผนและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การเรียงลำดับความสำคัญของงานประเภทต่างๆ
 - การบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร
 - การเตรียมแผนการสอนงานการจัดการแผนระยะเวลาการทำงานให้เกิดประสิทธิผล
8. การสรุปปัญหาจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ไข
9. การสรุปรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล และภาพรวมของส่วนงานธุรการ
10. การวางแผนเป้าหมายการเติบโตการทำงานในสายงานธุรการในอนาคต

อาจารย์ประจำกรณี พิเศษพิเศษ

- อดีต เลขานุการบริหาร ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
 เลขานุการบริหาร ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แอสตาดาร์ต ประเทศไทย จำกัด
 เลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาด และฝ่ายจัดการ บริษัทเบอร์ลี ยูคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
 เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
 ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
- ปัจจุบัน วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th

สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64