



ทักษะสำคัญของ

“ผู้ช่วยผู้บริหาร” ยุคใหม่

พร้อมรับมือให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

(Essential Skills for Executive Assistant)

- ◆ เรียนรู้หลักการบริหารและหลักคิดที่สำคัญ เพื่อเป็นคู่มือผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ◆ เพิ่มศักยภาพผู้ช่วยเบื้องหลังความสำเร็จของผู้บริหาร ด้านบริหารจัดการและแปลงกลยุทธ์ของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติได้จริง
- ◆ พัฒนาทักษะด้าน Management, Leadership, Strategic และ Financial แบบครบวงจรสูงสุด

วิทยากร

คุณธนศ เครือโสภณ

- Assistant Vice President, Bank of America- Los Angeles, U.S.A.
- Managing Director, Thai American Educational Services U.S.A
- ที่ปรึกษา วิทยากร และอาจารย์ด้านบริหารจัดการ

ดร.ปติ ตรีสุคนธ์

- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านการบริหาร และการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ผศ.สุรัตน์ สิริตันชัย

- ที่ปรึกษาด้านบัญชีการเงิน บัญชีต้นทุน และระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- ผอ.ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบัญชีการเงิน บริษัท คลินิกเน็กซ์ จำกัด

กำหนดการสัมมนา

วันพุธ-พฤหัสบดี ที่ 14-15

มิถุนายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมสวิสโฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

10,000 + VAT 700 = 10,700 บาท

บุคคลทั่วไป

12,000 + VAT 840 = 12,840 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วันที่ 1

1. Management & Leadership Skill

- 1.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร (เชิงบริหารจัดการ)
- 1.2 คุณสมบัติของผู้ช่วย ที่ผู้บริหารต้องการและคาดหวัง
- 1.3 การสร้างความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
- 1.4 การบริหารจัดการงานให้สอดคล้องกับแผน /นโยบายของผู้บริหาร
 - 1.4.1 การวางแผนงานให้เกิดความคล่องตัว และการบริหารเวลาทำงานอย่างรวดเร็ว
 - 1.4.2 การรับมอบหมายงานจากผู้บริหาร และการสื่อสารส่งต่อวิสัยทัศน์
 - 1.4.3 การมอบหน้าที่ให้ผู้อื่นกระทำ ด้วยเทคนิคการใช้ อำนาจอย่างเหมาะสม
 - 1.4.4 การสร้างความสัมพันธ์ เพื่อเชื่อมโยงความร่วมมือ ระหว่างทีมงาน
 - 1.4.5 การติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ และรายงานผล
 - 1.4.6 การแก้ปัญหาให้ถูกต้องและตัดสินใจอย่างเด็ดขาด
 - 1.4.7 การบริหารอารมณ์เมื่อต้องทำงาน ภายใต้อสภาวะกดดัน
- 1.5 สรุปทักษะการคิดสำคัญที่ผู้ช่วยผู้บริหารจำเป็นต้องมี
 - 1.5.1 การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic thinking)
 - 1.5.2 การคิดเชิงระบบ (System thinking)
 - 1.5.3 การคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative thinking)
 - 1.5.4 การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative thinking)
 - 1.5.5 การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking)
 - 1.5.6 การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

วันที่ 2

2. Strategic Skill

- 2.1 สูตรลดการแปลงกลยุทธ์ของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติ
 - 2.1.1 ประเมินสถานการณ์ขององค์กรกำลังจะเติบโต ไปในทิศทางใด
 - 2.1.2 แนวทางการนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย
 - 2.1.3 ข้อจำกัดและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร
- 2.2 สรุปหลักการบริหารสำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน ที่ผู้ช่วยผู้บริหารควรทราบ
 - 2.2.1 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
 - รูปแบบของการเปลี่ยนแปลง ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
 - การประเมินความพร้อมและความสามารถในการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและคนในองค์กร
 - 2.2.2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
 - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่อองค์กร
 - แนวทางการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

3. Financial Skill

- 3.1 ทำความเข้าใจหน้าที่และประโยชน์ของงบการเงิน
- 3.2 การอ่านงบการเงินเบื้องต้น เพื่อเข้าใจฐานะทางการเงินของกิจการ
- 3.3 การวิเคราะห์ผลประกอบการรายผลิตภัณฑ์
- 3.4 ต้นทุนและอัตรารากทำกำไร
- 3.5 Cash Flow กระแสเงินสด ส่วนสำคัญที่ควรรู้
- 3.6 เทคโนโลยีในการนำเสนอและวิเคราะห์ข้อมูล ต่อผู้บริหาร

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท พิภพอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ป.ร.ชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4