

หลักสูตร เจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ 4.0 (Professional Admin Officer 4.0)

หลักการและเหตุผล

จากอดีตปัจจุบัน กระแสคลื่นการเปลี่ยนแปลงของโลกด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรง รวดเร็ว โดยเฉพาะในช่วงนี้ และอนาคตท่ามกลางความเปลี่ยนแปลง ในยุคดิจิทัล สิ่งรอบตัวสภาพแวดล้อมได้แปรเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน ความรู้ในอดีตอาจหมดอายุหรือไม่สามารถนำมาใช้ในยุคปัจจุบันได้ ดังนั้นต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

บุคลากรด้านธุรการจึงเป็นส่วนงานที่สำคัญต่อองค์กรอย่างยิ่ง เพราะต้องคอยสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการส่งเสริมให้ความรู้ถึงบทบาทหน้าที่ ขอบเขต ความรับผิดชอบของงานธุรการในยุค 4.0 เทคนิคการทำงานในเชิงรุก การสื่อสาร การเป็นหน่วยสนับสนุน เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ เพื่อความสำเร็จในงานและองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานธุรการที่เป็นส่วนสนับสนุนงานหลักขององค์กรในยุค 4.0
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาความสามารถในการสื่อสารและประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเพิ่มความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน อาทิ งานด้านเอกสาร งานบริการในหน่วยงานต่าง ๆ งานสำนักงาน งานในหน้าที่ของส่วนงานธุรการ
5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับเพื่อนร่วมสายอาชีพเดียวกันเพื่อนำความข้อแนะนำบางอย่างไปปรับใช้ในการทำงานได้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ธุรการ , เจ้าหน้าที่ประสานงาน , โอเปอร์เรเตอร์ , เจ้าหน้าที่ส่วนต้อนรับ , เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน , เสมียน

เนื้อหาหลักสูตร

- เรียนรู้ความสำคัญ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานธุรการที่เป็นส่วนสนับสนุนงานหลักขององค์กรในยุค 4.0
- เรียนรู้แนวทาง เทคนิคการกำหนดขอบเขตสายงานธุรการในการบริหารงานธุรการในยุค 4.0
- เรียนรู้คุณสมบัติ และบุคลิกภาพที่ดีของเจ้าหน้าที่งานธุรการ
- เรียนรู้เทคนิค และหลักการในการสร้างความประทับใจในการสื่อสารประสานงาน
- เรียนรู้การทำงานเชิงรุกเพื่อให้ทันกับส่วนงานที่ส่วนธุรการสนับสนุนให้สำเร็จในเป้าหมาย
- เรียนรู้เทคนิคการจัดระบบงานเอกสารและการเก็บเอกสารให้ได้ประสิทธิภาพ
- เรียนรู้การพัฒนาระบบงาน การจัดสำนักงาน การจัดระเบียบงาน และการวางแผนงาน
- เรียนรู้ทักษะการต้อนรับผู้มาเยือน เทคนิคการใช้คำพูด และการสนทนาทางโทรศัพท์
- เรียนรู้เทคนิคและกระบวนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยายแบบมีส่วนร่วม(เน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง) 50%

เน้นให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริงผ่าน Work Shop , กรณีศึกษา , อภิปรายและนำเสนอ 50%

ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม 6 ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สถาบันจัดฝึกอบรม Perfect Training

เรื่องอบรม คิดถึง Perfect Training