



Course outline

หลักสูตร เทคนิคการบริหารจัดการงาน สำหรับพนักงานธุรการมือโปร

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/แนวความคิด

ตำแหน่งงานธุรการ ถือว่าเป็นตำแหน่งที่สำคัญภายในองค์กร และมีความต้องการมากในทุก ๆ องค์กร งานธุรการเป็นงานเบื้องหลัง มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้าง ทำแทบจะทุกอย่างในองค์กร บางคนถึงกับเรียกว่า “ทำตั้งแต่ซักกะเบือยันเรือรบ” งานธุรการเป็นงานประเภทที่เรียกว่าเป็นฝ่ายสนับสนุน (Supporting) ก็อาจจะคอยเข้าไปประสานงาน หรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่น ๆ ซึ่งโดยรวมแล้วงานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น จึงจำเป็นต้องใช้ความอดทนและทำงานในสภาวะความกดดันได้ดี เพราะบางครั้งอาจเจอกับบุคคลที่ยากต่อการควบคุม หรือบุคคลที่สร้างความยุ่งยากให้แก่การทำงาน จึงต้องอาศัยความอดทนและความรักในงานทางด้านนี้เป็นหลัก

ดังนั้นเพื่อให้การทำงานด้านธุรการประสบความสำเร็จ และมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ผู้ที่ทำงานด้านธุรการจึงจำเป็นต้องเรียนรู้กลยุทธ์ต่าง ๆ และพัฒนาความรู้ความสามารถในการบริหารงานธุรการแบบรอบด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการงานเอกสาร การประสานงานหรือการให้บริการต่าง ๆ แก่ทั้งลูกค้าภายใน และลูกค้าภายนอกองค์กร ภายใต้อำนาจด้านทรัพยากร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องมือนี่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อทราบถึงหัวใจ และความสำคัญของงานธุรการ และตระหนักถึงผลกระทบต่องค์กรในการแข่งขันทางธุรกิจ
2. เพื่อให้ทราบกลยุทธ์ของการบริหารงานธุรการที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
3. เพื่อได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน ในงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้เข้าใจกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถเชื่อมโยงใช้ในการบริหารเวลาและวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้มีทักษะในการบริหารจัดการระบบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปรับประยุกต์ให้เข้ากับยุคใหม่
7. เพื่อนำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ สู่การเป็นธุรการมืออาชีพที่องค์กรต้องการ

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. เตรียมพร้อม พนักงานธุรการ “Admin” มือโปร ที่องค์กรต้องการ
 - ความสำคัญของพนักงานธุรการ “Admin” ส่งผลต่อตนเองและธุรกิจ
 - บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ “Admin”
 - คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ “Admin”
 - การคิดนอกกรอบกับการบริหารงานธุรการ
 - การบริหารงานธุรการเชิงรุก
2. สร้างระบบความคิดให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสำหรับพนักงานธุรการ
 - วิธีการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking) การดูแนวโน้มเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
 - ความเป็นเหตุและผล (Causal loop) ระบบความคิดเพื่อการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
3. การบริหารเวลา งานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการเวลากับชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงาน
 - การจัดการกับอุปสรรคในการบริหารเวลา
 - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้เคียงกัน

4. การวางแผนการทำงาน งานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - กระบวนการ และวิธีการวางแผนการทำงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน
 - การจัดการงานให้เป็นระบบ
5. เทคนิคการบริหารจัดการระบบเอกสารสำหรับงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
 - ระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 - เทคนิคการคัดแยกเอกสาร การจัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร
 - สร้างระบบการไหลเวียนของเอกสาร เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และทราบสถานะเอกสารในทุกกระบวนการ
 - การนำความรู้ด้านเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้สำหรับระบบเอกสารต่าง ๆ

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 40%
- ★ เกม/ กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



<https://www.thematrixtraining.com/>