

โครงการอบรม สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ “Secretary in 21st Century” เลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ชื่อโครงการ

โครงการอบรม สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ “Secretary in 21st Century” สำหรับเลขานุการผู้บริหาร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

2. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันได้เผชิญกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทั้งภายนอกและภายในประเทศซึ่งมีการปรับเปลี่ยนที่รวดเร็วและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกระแสการเปลี่ยนแปลงของประชาคมอาเซียนและการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก (World Class University) ซึ่งกลยุทธ์สำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดีสามารถเผชิญกระแสการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน คือ “การพัฒนาบุคลากร” ที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเร่งสร้างความพร้อมในด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากร

งานเลขานุการหน้าที่หลัก เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน และสนับสนุนภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น รวดเร็วทันเวลา นอกจากนี้ เลขานุการยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร ดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร เข้าใจเป้าหมาย และลำดับความสำคัญขององค์กรเป็นอย่างดี และทำงานแบบ proactive (เชิงรุก) ทักษะที่จำเป็นของเลขานุการผู้บริหาร คือ ค้นคว้ากับ office software , มีทักษะการสื่อสารทางคำพูดและการเขียนดีมาก สามารถทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน และจัดการได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ และทำงานได้ด้วยตนเอง ภายใต้อำนาจเพียงเล็กน้อย

กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีภารกิจในการให้บริการและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน อันจะช่วยสนับสนุนให้พันธกิจในด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรจัด โครงการอบรม สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ “Secretary in 21st Century” สำหรับเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ด้านเลขานุการผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของภาพลักษณ์ของเลขานุการ การสื่อสารผ่าน ภาษากาย ภาษาพูด และ ภาษาเขียน การเข้าสังคมผ่าน mini-table manners และการสื่อสารผ่าน Social media ในยุค digital รวมถึงการเสริมสร้างทัศนคติที่เป็นเลิศ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์

4. ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม

ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม ณ ห้องประชุม 323 ชั้น 3 ณ อาคารศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล และในรูปแบบ online (Webex)

ครั้ง	วันที่	เวลา	สถานที่
1.	วันเสาร์ที่ 21 พฤษภาคม 2565	9:00 – 12:00 น. 13:00 - 16:00 น.	ณ ห้องประชุม 323 ชั้น 3 ณ อาคารศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ: วันเวลาและสถานที่ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

5. สถานที่จัดฝึกอบรม

ณ อาคารศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

6. หัวข้อวิชาของหลักสูตร

สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ “Secretary in 21st Century”

7. วิทยากร

ดร. เนตรา เทวบัญชาชัย อดีต อาจารย์ประจำสาขาการท่องเที่ยวและโรงแรม / Lecture, Tourism and Hospitality Program ผู้จัดการทั่วไป ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมศาลายา พาวิลเลียน / General Manager, Salaya Pavilion Hotel and Training Center วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล / Mahidol University International College