

1. ชื่อหลักสูตร ก้าวไกล ... กับงานสำนักงาน

2. หลักการและเหตุผล

งานสำนักงานถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กร ประสิทธิภาพผู้ทำงานในงานสำนักงานจึงมีความเกี่ยวข้องกับความสำเร็จของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรในงานสำนักงานให้ก้าวไกลทั้งด้านคน

การอบรม เรื่อง ก้าวไกล ... กับงานสำนักงาน จึงมุ่งที่จะให้ความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของงานสำนักงาน รวมถึงการสร้างหลักมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนและบริหารเวลา การพัฒนาบุคลิกภาพ และพัฒนาการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

3. วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อจุดประกายระบบงานสำนักงานให้เป็นเลิศ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะในการเป็นนักปฏิบัติยุคใหม่กับงานสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ

4. คุณสมบัติผู้อบรม

บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสำนักงาน

5. หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญของงานสำนักงาน
2. การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
3. การวางแผนและการบริหารเวลาในการทำงาน
4. การพัฒนาบุคลิกภาพให้เกิดความประทับใจ
5. เทคนิคและวิธีการบริหารงานบริการสู่ความเป็นเลิศ

6. วิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากรภายนอก

7.ระยะเวลาในการอบรม

อบรมเป็นระยะเวลา 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

8.วิธีการอบรม

- บรรยาย
- กิจกรรมกลุ่ม
- ฝึกปฏิบัติ

9.วิธีประเมินผล

โดยใช้แบบสอบถาม