

MyBestTraining.Com

**Super ธุรการ ซุปเปอร์ Admin แอดมิน เจ้าหน้าที่งานธุรการ กับเทคนิค
การเป็น Admin มือโปร**

อะไรคือ Hot issues?

- ทักษะการจัดการทำงานให้เป็นระบบ (Organization skills)
- ทักษะการเรียงลำดับความสำคัญของงาน เพราะหน้าที่ของ Admin นอกจากจะต้องทำงานของตัวเองแล้ว ยังต้องทำงานให้คนอื่นอีกด้วย
- เทคนิคการสื่อสาร กับฝ่ายต่างๆภายในองค์กร (Communication)
- เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี ซึ่งมีผลโดยตรงกับงาน Admin เพราะจะมีคนจากหลากหลายแผนกต้องติดต่อขอความช่วยเหลือที่แตกต่างกันออกไป การเป็นผู้ฟังที่ดีจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ (Good Listener)
- วิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จ ในเวลาใกล้ๆกัน (Multitasking Skills)
- เทคนิคการให้คำชม หรือ ตอบรับไปในทางบวก กับ ผู้ร่วมงานจากฝ่ายต่างๆ (Give Positive Feedback)
- สร้างบุคลิกให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี (Truly love taking care of people)
- เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่างๆของผู้ที่มาติดต่อกับหลากหลายความต้องการ คนนั้นจะเอาอย่างนั้น คนนั้นจะเอาอย่างนี้
- เทคนิคการหลีกเลี่ยง หรือ ลดความขัดแย้งให้น้อยที่สุด (Avoid Conflict)
- เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดี กับ ฝ่ายต่างๆ (Relationship)

ทักษะการจัดการทำงานให้เป็นระบบ (Organization skills)

	+	Urgency	-
+			
Importance			
-			

เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดย อ.ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์

ทักษะการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ทำงานของตัวเองและทำงานให้คนอื่น

งานที่ทำ	ตรงกับเป้าหมาย?	เร่งด่วน?	สำคัญ?	ผลกระทบ?	ความกว้าง?	ผลอยู่นาน?	ปรับความสำคัญ
อ่านผล	/	๗	↑	H	H	L	↑
ศิษฐ์เอกสาร	/	๗	↑	H	H	L	↑
วางแผนสด	/	๗	↑	H	H	L	↑
ทำ receive	/	๗	↑	H	H	L	↑
สรุปงาน	/	๗	↑	H	H	L	↑
Update ข้อมูลคนเข้า/ออก	/	๗	↑	H	H	L	↑

เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดย อ.ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์

รู้หรือไม่ว่า ???

1. ในวันหนึ่งๆ สมอเราทำงานได้ดีที่สุดในช่วงเวลา10:00 ถึง11:00.....
2. ในวันหนึ่งๆ สมอเราทำงานได้แย่ที่สุดในช่วงเวลา14:00 ถึง15:00.....
3. ในแต่ละชั่วโมง คนเราจะมีสมาธิในช่วง10.....นาทีแรก
4. ในแต่ละวัน ช่วงเวลาที่ถูกรบกวนการทำงานมากที่สุดคือช่วง10:00..... ถึง12:00.....
5. เมื่อเราถูกรบกวน เราจะเสียประสิทธิภาพการทำงานไป .. \approx ...%
6. ช่วงเวลาที่แย่ที่สุดในการโทรหาลูกค้าคือ ..9:00.....ถึง ..9:30.....
7. ในแต่ละวัน ช่วงเวลาที่ดีที่สุดในการเตรียมงานของวันถัดไปคือ15.....นาทีสุดท้ายของวัน
8. ถ้าเราใช้เวลาในการวางแผนการทำงาน 8 นาทีต่อวัน เราจะลดเวลาการทำงานลงได้60.....นาทีต่อวัน
9. ถ้าเราต้องการสร้างนิสัยใหม่ เราต้องทำสิ่งนั้นติดต่อกันอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 21.วัน

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ.....

- เน้นผลลัพธ์ ไม่จำเป็นต้องสมบูรณ์แบบ
- ตระหนักว่าบางครั้งก็หลีกเลี่ยงความเสี่ยงไม่ได้
- เรียนรู้การตัดสินใจด้วยข้อมูลที่มีน้อยกว่าที่คิดว่าควรมี
- อย่าใช้เวลาไปกับการวิเคราะห์มากเกินไป
- ตั้งระยะเวลาที่จำกัดให้กับงานที่ทำ
- แน่ใจว่าเป้าหมายเป็นไปได้ในความเป็นจริง
- ลดความคาดหวังในตนเองและผู้อื่น
- จำไว้ว่า คนสำคัญกว่ากระบวนการ

C

- ใช้เวลาในการเขียนเป้าหมายและความคาดหวังที่ชัดเจน
- คิดถึงรายละเอียดและเวลาที่ต้องใช้ให้ถี่ถ้วนก่อนจะตกลงทำโครงการอื่น
- อดทนกับผู้อื่น
 - เริ่มให้เน้นขึ้นและให้เวลาล่วงหน้า
 - อย่าโถมงานให้ผู้อื่นในคราวเดียว
- จัดจังหวะคนอื่นให้น้อยลง
- ให้ความสนใจในสิ่งที่ผู้อื่นพูด
- สำเร็จให้น้อยลง ร่วมมือให้มากขึ้น
- ทำตามระบบ ปรับปรุงเมื่อจำเป็น
- คิดก่อนทำ
- ทำให้ช้าลง
- ลดการสั่งการลงบ้าง

D

- กล้าแสดงออกมากขึ้น กล้าพูดมากขึ้น
- กล้าปฏิเสธมากขึ้น
- หาหนทางในการทำงานให้สำเร็จเร็วขึ้น
- หาหนทางและปรับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- พบปะกับผู้อื่นมากขึ้นเพื่อประสานการทำงาน
- ลดการผลัดวันประกันพรุ่ง
- เริ่มงานให้เน้นขึ้น
- คิดถึงผลลัพธ์

S

- ทำงานเท่าที่เสร็จก่อนจะรับงานใหม่
- กลับมาสู่งานที่ทำอยู่เมื่อการจัดจังหวะจบลง
- พัฒนาการทำงานที่ตรงต่อเวลา
- ทำแผนงานและปฏิบัติตามแผนนั้น
- จัดระบบเตือนการติดตามงานตัวเองบ่อยๆ
- ลดการสั่งคมลง
- เคลียร์สิ่งที่สุ่มเอาไว้
- เพิ่มแบบแผนการทำงานในแต่ละวัน

i

เทคนิคการสื่อสาร กับฝ่ายต่างๆภายในองค์กร (Communication)

- ให้เขายอมรับคำแนะนำ

-
-
-
-
-
-

- ให้เขาทำตามที่ได้รับอนุญาต

-
-
-
-
-
-

- เปลี่ยนความคิดของ “คนค^ง”

- เฟส 1.....
- เฟส 2.....
- เคล็ดลับ 6 ประการ
-
-
-
-
-
-



active

๕/๕

- ๙ พูดอย่างมั่นใจในตัวเอง
- ๙ พยายามควบคุมการสนทนา
- ๙ ตอบอย่างรวดเร็ว
- ๙ ถามหาข้อเท็จจริงหลักๆ
- ๙ เดินหรือเคลื่อนไหวเป็นวงบ่อๆ
- ๙ ทำอย่างไม่รู้จักรหนักเหนื่อย
- ๙ พยายามคุกคามผู้อื่น
- ๙ มีข้อสรุปอย่างรวดเร็ว

- พูดเสียงดัง
- พูดเร็ว
- มีชีวิตชีวา และตอบโต้อย่างคึกคัก
- ถามเกี่ยวกับความรู้สึก
- ใช้มือประกอบท่าทางบ่อๆ
- ทำอย่างสนใจสนอกสนใจ
- แสดงความรู้สึกอย่างเปิดเผย
- ตอบโต้แบบทันทีทันควัน



task

๗

people

๗

- ✓ พูดอย่างไร้ความรู้สึก
- ✓ ตัดเรื่องไร้สาระ
- ✓ ตั้งใจฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจมาก
- ✓ ถามหาข้อมูลเพิ่มเติม
- ✓ ค่อนข้างสงวนการแสดงออก
- ✓ ทำอย่างรักษาระยะห่าง
- ✓ คอยสังเกตโดยไม่ขัดจังหวะ
- ✓ ตอบโต้อย่างระมัดระวัง

- ✗ พูดนุ่มนวล
- ✗ มีลีลาสงบเป็นมิตร
- ✗ รับฟังอย่างเป็นมิตร
- ✗ ถามคำถามประเภท "ทำอะไร"
- ✗ รักษาการสบตาอย่างเป็นมิตร
- ✗ ทำอย่างสบายๆ
- ✗ มีความเป็นมิตร
- ✗ ให้ความร่วมมือและเป็นระบบ



responsive

๓๗/๖ ๕

เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดย อ.ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์



แรงจูงใจหลักของ...

- | | | |
|---|-------------|---|
| S | ความมั่นคง | 1 |
| | ความปลอดภัย | |
- | | | |
|---|----------------|---|
| C | ความถูกต้อง | 2 |
| | เป็นตามขั้นตอน | |
- | | | |
|---|------------------|---|
| i | คำนึงถึงคน | 3 |
| | การเป็นที่รู้จัก | |
- | | | |
|---|--------------|---|
| D | มุ่งผลสำเร็จ | 4 |
| | ควบคุม | |

ความกลัว(แรงผลัก)ของ...

- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | ถูกปฏิเสธ | i |
| | เสียอำนาจการอนุมัติ | |
- | | | |
|---|---------------|---|
| 2 | เสียการควบคุม | D |
| | ถูกเอาเปรียบ | |
- | | | |
|---|-----------------------|---|
| 3 | ถูกตำหนิการปฏิบัติงาน | D |
| | ขาดมาตรฐาน | |
- | | | |
|---|-----------------------|---|
| 4 | การเปลี่ยนแปลงฉับพลัน | S |
| | เสียความมั่นคง | |

กลยุทธ์การสื่อสารกับ....?

C

- | <u>ควรทำ</u> | <u>ควรหลีกเลี่ยง</u> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ฟังอย่างตั้งใจ มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เน้นประเด็นหลัก สนับสนุนด้วยเอกสาร รักษาระยะห่าง | <ul style="list-style-type: none"> เข้าใกล้เกินไป กดดันให้ตัดสินใจ หงุดหงิดในรายละเอียดที่มากเกินไป เร่งงานเร็วเกินไป |

กลยุทธ์การสื่อสารกับ....?

S

- | <u>ควรทำ</u> | <u>ควรหลีกเลี่ยง</u> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> รักษาความยุติธรรม ถามอย่างเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> อาสาเข้าช่วย | <ul style="list-style-type: none"> ผิดคำสั่งสัญญา เปลี่ยนแปลงอย่างไม่คาดฝัน แสดงออกว่าใจร้อน หรือไม่อดทน ลืมที่จะให้ข้อมูลทั้งหมด |

กลยุทธ์การสื่อสารกับ....?

I

- | <u>ควรทำ</u> | <u>ควรหลีกเลี่ยง</u> |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> เชิงบวก กระตือรือร้น จดจ่อ ใช้เวลา <u>สำหรับเจาะเจาะ</u> ช่วยให้เขาเป็นที่ยอมรับ เน้นเรื่องคน คุณภาพใหญ่ | <ul style="list-style-type: none"> ลงรายละเอียด มองข้ามการสังคม ยกประเด็นเชิงลบ ลืมความสนุก มองโลกในแง่ร้าย |

กลยุทธ์การสื่อสารกับ....?

D

- | <u>ควรทำ</u> | <u>ควรหลีกเลี่ยง</u> |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ตรงไปตรงมา ให้เขาชนะ <ul style="list-style-type: none"> ให้ feedback ทันที เกาะประเด็นไว้ <ul style="list-style-type: none"> ทำเร็ว | <ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดมากเกินไป พูดมากเกินไป หลงประเด็น พูดซ้ำเกินไป ทำเป็นเรื่องส่วนตัว มีอารมณ์ร่วม |

เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี (Good Listener)

- ควรทำเมื่อเป็นผู้ฟัง

1. ฟังอย่างตั้งใจ
2. ไม่ขัดในขณะที่เขาพูด
3. จดบันทึกใจ สวมแว่นตาในสภาพที่พูด
4. มีสมาธิตลอดเวลา

- ไม่ควรทำเมื่อเป็นผู้ฟัง

วิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จ (Multitasking Skills) ด้วยการวิเคราะห์ PERT/CPM

เทคนิคการให้คำชม หรือ ตอบรับไปในทางบวก กับ ผู้ร่วมงานจากฝ่ายต่างๆ (Give Positive Feedback)

- ช (ชื่นชม)

—

- ช (เจริญพร)

—

- ช (ชวนคิด)

—

สร้างบุคลิกให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี (Truly love taking care of people)

- SERVQUAL Dimension

-
-
-
-
-

เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่างๆของผู้ที่มาติดต่อกับ หลากหลายความต้องการ

ไม่ควรทำ

-
-
-

สิ่งที่ควรทำ

- สะท้อน.....
- ฟังด้วย.....
- แสดงออกถึง.....
- เสนอ.....
- เลือกลง.....
- ขอ.....
- ป้องกัน.....

เทคนิคการหลีกเลี่ยง หรือ ลดความขัดแย้งให้น้อยที่สุด (Avoid Conflict)

เยี่ยม

ดี

ปานกลาง

ต่ำ

เชิงสัมพันธภาพ

<p>Relational compatibility <small>เข้ากันได้</small></p>	D			
D		i		
i			S	
S				C
C				

เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดย อ.ศรัณย์ จันทพลานุรักษ์

เทคนิคการหลีกเลี่ยง หรือ ลดความขัดแย้งให้น้อยที่สุด (Avoid Conflict)

เยี่ยม

ดี

ปานกลาง

ต่ำ

เชิงการทำงาน

Task compatibility	D			
D		i		
i			S	
S				C
C				

D.

เปลี่ยน - เป็น + สำหรับคนบุคลิก ...

หัว เกรี้ยวกราด	ตัดสินใจเด็ดขาด
ผลักดันเกินไป	อิสระ
ก้าวล่วง	มีประสิทธิภาพ
รุนแรง	ปฏิบัติได้

- ตัดสินใจเด็ดขาด
 - แข่งขัน
 - ลงมือทำเร็ว
- มีความรับผิดชอบ
- ยอมรับและชอบบทบาทผู้นำ
 - จูงใจด้วยความท้าทาย
 - ลงไม้ลงมือทำ
 - มีพลังงานมาก
 - มั่นใจในผลลัพธ์
- เน้นจุดหมายปลายทาง ไม่เน้นหนทาง
- ทนไม่ได้เมื่อไม่มีเป้าหมายที่วัดได้อย่างชัดเจน
- ตื่นตัวเมื่อพบความเสี่ยงหรือการเปลี่ยนแปลง
 - คาดหวังสูงจากลูกน้อง
- ต้องการการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระและกล้าเสี่ยง...

เปลี่ยน - เป็น + สำหรับคนบุคลิก ...

ทุนหันปล้นแล้ว	มีแรงกระตุ้น
เอาแต่ใจตนเอง	กระตือรือร้น
ผิวเผิน	มีศิลปะ
เจ้ากี้เจ้าการ	กล้าแสดงออก

• สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น โดย:

- การจูงใจ
- มองโลกในแง่ดี
- กระตือรือร้น
- ศิลปะการพูด
- การตอกย้ำ
- เสน่ห์
- เข้ากับคนได้ดี

- ใช้ความรู้สึก ลางสังหรณ์ มากกว่าข้อเท็จจริง
- ไว้ใจผู้อื่นโดยไม่เพ้อใจ
- สื่อสารสร้างวิสัยทัศน์ที่สวยงาม นำหลงใหล...

เปลี่ยน — เป็น + สำหรับคนบุคลิก ...

ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง	ให้การสนับสนุน
ผลัดวันประกันพรุ่ง	มีความตั้งใจ มุ่งมั่น
จัดลำดับความสำคัญไม่ดี	ฟังพาได้
ช้า	ไว้วางใจได้
ใช้จินตนาการน้อย	เห็นชอบได้

• สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นโดย:

- การร่วมใจ
- จริงใจ
- เป็นตัวอย่าง
- สาธิต

— สร้างการมีส่วนร่วมในด้าน:

- การตัดสินใจ
 - การแก้ปัญหา
 - ทบทวนความคืบหน้า
 - กระบวนการเปลี่ยนแปลง
- สร้างกลุ่มอย่างมีระบบ

- เข้าถึงได้
- “ติดดิน”
- อดทน
- คาคเคาได้
- “ขี้”

- ขอมให้ผู้อื่นทำผิดได้
- ให้ผู้อื่นตัดสินใจได้

- สัมพันธภาพส่วนบุคคลเป็นเรื่องสำคัญ
- ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงที่ฉับพลัน...

C
เปลี่ยน - เป็น + สำหรับคนบุคลิก ...

ระวังเกินไป	ละเอียด
ปกป้องตนเอง	แม่นยำ
ไม่กล้าตัดสินใจ	เป็นขั้นตอน
ลังเล	เอาจริงเอาจัง
ช่างเลือก	ขยัน พยายาม

- สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นโดย:
 - ความรู้
 - ความสามารถ
 - ตัดสินใจละเอียดรอบคอบ
 - ติดตามความคืบหน้าของงาน
 - ใช้ข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบ
 - มีเป้าหมายที่ชัดเจน
 - ให้รางวัล
 - เป็นผู้ฟังที่ดี
 - ถามมาก
 - มีแผนสำรอง
 - คาดหวังลูกน้องที่
 - ทำตามระเบียบ
 - ไม่เบี่ยงเบนไปจากที่ตกลงโดยไม่คุยกันก่อน...

เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดี กับ ฝ่ายต่างๆ

สูตรลับในการทำงานร่วมกันของ.๕

- เปิดรับการเปลี่ยนแปลง /
- ตรงไปตรงมามากขึ้น
- เน้นเป้าหมายรวมให้มากกว่าหน้าใครหน้าทีหนึ่ง
- เผชิญหน้าอย่างสร้างสรรค์ /
- ยืดหยุ่นมากขึ้น
- เพิ่มความเร็วในการทำงานเพื่อบรรลุผล /
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากขึ้น

สูตรลับในการทำงานร่วมกันของ.๖

- ลดความหุนหันพลันแล่น
- เน้นผลลัพธ์มากขึ้น
- ควบคุมการกระทำและความรู้สึก
- เน้นรายละเอียด และข้อเท็จจริงเพิ่มขึ้น
- ลดความเร็วให้สอดคล้องกับความเร็วของเพื่อนร่วมงาน
- ฟัง และพูดน้อยลง
- ประเมินความคิดของเพื่อนร่วมงาน
- ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากเพื่อนร่วมงาน

(Relationship)

สูตรลับในการทำงานร่วมกันของ.C

- เน้นการเลือก “ทำถูกงาน” เพิ่มเติมจาก “ทำงานถูก”
- ตอบโต้เร็วขึ้นเพื่อความสำเร็จของทีม
- กล้าตัดสินใจมากขึ้น
- ลดการเน้น “ข้อมูล” เพิ่มการเน้น “คน”
- ร่วมเสี่ยง ไปด้วยกับเพื่อนร่วมงานเมื่อจำเป็นต้องเสี่ยง
- สร้างสัมพันธ์ภาพกับเพื่อนร่วมงาน
- เปิดใจกว้างรับ “ความคิด” และ “วิธีการ” ของเพื่อนร่วมงาน

สูตรลับในการทำงานร่วมกันของ.D

- เรียนรู้ที่จะฟัง และอดทนเมื่อผู้ร่วมงานกำลังหาข้อสรุปเห็นชอบร่วมกัน
- ลดการควบคุมให้น้อยลง
- พัฒนาการเปิดใจรับความคิดเห็นและความรู้สึกของผู้ร่วมงาน
- เน้นสัมพันธ์ภาพของ “คน” มากขึ้น
- ให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานมากขึ้น
- ใช้เวลาในการอธิบายเหตุผลให้มากขึ้น
- เป็นบุคคลที่มีความ “อบอุ่น” มากขึ้น

ประวัติวิทยากร

ชื่อ ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์

เกิด มีนาคม พ.ศ. 2505

การศึกษา

- MBA (with distinction) De Paul University, Chicago, Illinois, USA
- บริหารธุรกิจ (เกียรตินิยมอันดับ2) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การศึกษาพิเศษ ร่วมฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตรในหลักสูตรต่างๆ อาทิเช่น

- รับการฝึกอบรมให้เป็นวิทยากรอย่างเป็นทางการ ในหลักสูตร “The Power of Perception” ของ **Dr. Edward de Bono**
- การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร (Human Performance Improvement: HPI) จากสมาพันธ์การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรแห่งสหรัฐอเมริกา (American Society of Training and Development: ASTD)
- Leadership and Team Development for Managerial Success โดย American Management Association : AMA
- การปลดปล่อยศักยภาพภายในบุคคล (Unleash the Power within) บรรยายโดย Anthony Robbins ณ ประเทศสิงคโปร์
- เข้าร่วมสัมมนางาน ASTD 2004 International Conference & Exposition, จัดโดย สมาพันธ์การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรแห่งสหรัฐอเมริกา (American Society of Training & Development: ASTD) ณ.กรุงวอชิงตันดีซี
- เข้าร่วมการสัมมนาด้านความคิดสร้างสรรค์ บรรยายโดย Dr. Edward de Bono ณ กรุงเทพฯ
- เดินทางไปร่วมงาน The 52nd Annual International Creative Problem Solving Institute 2006, Chicago, USA. 25-30 มิถุนายน 2549 เพื่อเรียนรู้เรื่องราวด้านความคิดสร้างสรรค์ที่รวบรวมมาจากผู้เชี่ยวชาญระดับโลกซึ่งมารวมตัวกัน

สมาชิกภาพ

- สมาชิกสามัญสมาพันธ์การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรแห่งสหรัฐอเมริกา (American Society of Training & Development, ASTD)
- สมาชิกสามัญศูนย์การศึกษาด้านความคิดสร้างสรรค์ (Creative Education Foundation: CEF)

การทำงาน

ปัจจุบัน

- วิทยากรรับเชิญให้แก่สมาคมและองค์กรต่างๆ อาทิเช่น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย (TMA) สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น(TPA) AIS, Shin Corp, NECTEC, Unilever, Toyota ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ปูนซีเมนต์ไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิต อิंटลไทย TPI Polene LG สอนต้า Sharp วาโก้ ITV ไบเออร์ มติชน MK CPF ICC COTTO ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สสว. SC Matchbox Central Pattana และ PTT Plc เป็นต้น
- CLO (Chief Learning Officer) บ.37.5 อองศาเซลเซียส จำกัด

อดีต

- ผู้อำนวยการฝ่ายขายโฆษณาและสปอนเซอร์ บ.ยูไนเต็ด บรอดคาสติ้ง คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ยูบีซี)
- กรรมการผู้จัดการ บ.สยามมาร์เก็ตติ้ง โซลูชั่น จำกัด
- Vice President บ.สยามทีวี แอนด์ คอมมิวนิเคชั่น จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บ.มีเดียพลัส จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด และผู้จัดการฝ่ายขาย บ.ฟูจิโพลีฟิล์ม (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการผลิตภัณฑ์ บ.เนสท์เล่ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้บริหารงานวิจัย บ.โอซิลวีแอนด์เมเซอร์ แอ็คเวอร์ไทซิ่ง(ประเทศไทย) จำกัด

