

“การบริหารเวลาและการวางแผนการทำงาน” (Time Management & Planning)



สัมมนาวันพฤหัสบดีที่ 20 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรม โกลด์ออร์คิด กรุงเทพฯ (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

หลักการและเหตุผล :

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ มีการดำเนินงานที่ต้องแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ หรือต้องดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนด หรือมาตรฐานต่างๆ ที่สูง และยังมีข้อจำกัดทางด้านทรัพยากรในการดำเนินงาน และที่สำคัญ คือการแข่งขันกันที่ความเร็วในการให้บริการ ซึ่งก็หมายถึงการปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาของบุคลากรในองค์กรด้วย จากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่างๆ ทำให้มีปัจจัยที่ทำให้เกิดสภาพการหรือปัญหาใหม่ๆ ขึ้น การปฏิบัติงานจึงต้องมีการปรับตัวให้พร้อมรองรับกับปัญหาและสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง และเน้นการใช้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ในการพัฒนางาน องค์กรจึงต้องมีศักยภาพในการเผชิญภาวะการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และยังคงคำนึงถึงเป้าหมายความสำเร็จและการดำเนินการตามแผนงานขององค์กรด้วย นอกเหนือจากการกำหนดแผนงานและการดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงแล้วนั้น การบริหารเวลา (Time Management) จึงมีความสำคัญที่บุคลากรระดับต่างๆ ต้องมีความเข้าใจ รวมถึงการใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการ อาทิ การจัดลำดับความสำคัญ การพัฒนาทักษะการจัดการและการวางแผนปฏิบัติการที่เหมาะสม (Planning) รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน เพราะหากนโยบายและแผนงานระดับสูงถูกกำหนดขึ้น การปฏิบัติงานที่สอดคล้องครบถ้วนจะเป็นการผลักดันให้องค์กรสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรทุกคนต้องให้ความสำคัญในการร่วมกันปฏิบัติงานตามวางแผนปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนดด้วย

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด วิธีการในการบริหารเวลาและวางแผนปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัด (KPI)
2. เพื่อให้แนวทางการบริหารเวลาและการวางแผนงานที่เน้นผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการอบรม :

- ① ความสำคัญของการบริหารเวลากับการวางแผนงาน
 - เวลาคือชีวิต เหตุผลสำคัญที่ต้องบริหารเวลา
 - เป้าหมาย กิจกรรม กับการใช้เวลา
- ② การใช้เวลาทำงานตามบทบาทหน้าที่ในระดับบริหาร หัวหน้างาน และระดับปฏิบัติการ

③ ปัจจัยที่ทำให้สูญเสียเวลา (Time Wasters)

- ปริมาณและความยากของงาน
- การบริหารงานให้สัมพันธ์กับเวลา
- นิสัยส่วนตัว

④ แนวคิดและเครื่องมือในการบริหารเวลา

- การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- กฎ 80/20 ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- การสร้างเป้าหมายที่ชัดเจนวัดผลได้
- พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานและทักษะที่ดี
- การวางแผนที่ดี
- Workshop การจัดทำดับความสำคัญของงาน

⑤ เทคนิคการวางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)

- การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ
- การกำหนดแผนการทำงาน (Action Plan)

⑥ ความเสี่ยงที่อาจทำให้แผนงานล้มเหลว

⑦ Workshop การวางแผนการทำงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับ :

ผู้จัดการ หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคนในองค์กร

วิธีการฝึกอบรม :

การบรรยาย, workshop, การฝึกปฏิบัติ และให้ข้อเสนอแนะ



ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม



วิทยากรบรรยายโดย อาจารย์อภิชัย สุทธาโรจน์

การทำงานในปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการและการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากร บริษัท บริลเลียนท์ เอาร์ท โซลูชัน จำกัด
- คณะกรรมการติดตามประเมินผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ สำนักงานกฤษฎามนตรี
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานองค์กรเกี่ยวกับคนพิการ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในส่วนของผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสาขาบริหารองค์กร
- คณะทำงานจัดทำหลักสูตรนักรับราชการบุคคลเชิงกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ฯลฯ