



เมื่อสำรองที่ 2 ท่านรับส่วนลดรวม 800 บาท,

สมัคร 4 จ่าย 3 (ปกติ 3,900 บาท/ท่าน) ก่อน **VAT**

หลักสูตรสามารถจัดเป็น

In-House Training ได้

หลักสูตร การวางแผนและการบริหารเวลาเพื่อการจัดการในยุคการเปลี่ยนแปลง (Planning & Time Management)

สัมมนาวันอังคารที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรม โนโวเทล สุขุมวิท 20 (สถานที่อาจมีเปลี่ยนแปลง)

หลักการและเหตุผล

การทำงานในปัจจุบันต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วระดับพลิกผัน (Disruption) อันเกิดจากการพัฒนาเทคโนโลยี หรือภาวะวิกฤตโรคระบาด (Covid-19) การบริหารจัดการและการทำงานจำเป็นต้องปรับตัวอย่างรวดเร็ว ค้นหาแนวทางการทำงานใหม่ๆมาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายและเวลาที่มีอยู่ การดำเนินงานของทุกองค์กรที่ต้องแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ยังต้องดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนด หรือมาตรฐานต่างๆที่สูง และยังมีข้อจำกัดทางด้านทรัพยากรในการดำเนินงาน และที่สำคัญ คือการแข่งขันกันที่ความเร็วในการให้บริการ ซึ่งก็หมายถึงการปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาของบุคลากรในองค์กรด้วย จากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่างๆ ทำให้มีปัจจัยที่ทำให้เกิดสภาพการหรือปัญหาใหม่ๆขึ้น การปฏิบัติงานจึงต้องมีการปรับตัวให้พร้อมการรองรับกับปัญหาและสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง และเน้นการใช้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ในการพัฒนางาน องค์กรจึงต้องมีศักยภาพในการเผชิญภาวะการณต่างๆที่จะเกิดขึ้น และยังคงคำนึงถึงเป้าหมายความสำเร็จ และการดำเนินการตามแผนงานขององค์กรด้วย นอกเหนือจากการกำหนดแผนงานและการดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงแล้วนั้น การบริหารเวลา (Time Management) จึงมีความสำคัญที่บุคลากรระดับต่างๆต้องมีความเข้าใจ 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 กกับการใช้เวลา
- ② การบริหารเวลา หัวใจในการสร้างประสิทธิผล

สมัคร 4 จ่าย 3 (ปกติ 3,900 บาท/ท่าน) ก่อน VAT

3 มุมมองเรื่องเวลากับการจัดการ

- สิ่งที่ทำให้สูญเสียเวลา (Time Wasters)
- ปริมาณและความยากของงาน
- การบริหารงานให้สัมพันธ์กับเวลา
- นิสัยส่วนตัว

4 แนวคิดและเครื่องมือในการบริหารเวลา

- กฎ 80/20 ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- ทักษะสำคัญในการทำงานที่ช่วยในการบริหารเวลา
- Workshop การจัดทำลำดับความสำคัญของงาน

5 เทคนิคการวางแผนงาน (Planning)

- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ (Goal, Objective & Indicator)
- การกำหนดแผนการทำงาน (Action Plan)

6 Workshop การวางแผนการทำงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม : หัวหน้างาน พนักงาน

วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย, workshop, การฝึกปฏิบัติและให้ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการสมัคร

Scan QR Code พร้อมกรอกใบสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการสมัครแล้วจะส่ง Invoice กลับไปยังอีเมล หรือช่องทางที่ท่านได้กรอกในเอกสารไว้ทาง QR Code

หมายเหตุ

- อัตราค่าสัมมนา ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม /นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ราคารวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา สามารถลดหย่อนภาษีได้ 200%
- อนุมัติครบให้



บรรยายโดย

อาจารย์อภิชัย สุทธาโรจน์



ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

