



หลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ”

(Effective Task and Time Management)

สัมมนาวันเสาร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.00-16.00น.

หลักการและเหตุผล

“เวลา” นับว่ามีความสำคัญกับคนทำงานอย่างเราามาก แต่คนส่วนมากมักจะประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและมักให้เหตุผลว่า “ไม่มีเวลาหรืองานเยอะมาก” ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง รู้จักการวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ และสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลาของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้งานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

“หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน เรียนรู้เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลา และเสริมสร้างทักษะการบริหารเวลา que ทุกคนมีอยู่เท่าๆ กันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน

สิ่งที่ผู้ร่วมฝึกอบรมจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น เมื่อได้รับมอบหมายงานจากผู้บริหาร/หัวหน้างานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด และผลงานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหาร/หัวหน้างาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติเชิงบวก เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันระหว่างหัวหน้าและทีมงาน รวมทั้ง สามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตรนี้

แก้ปัญหา	พัฒนา
<input checked="" type="checkbox"/> ทำงานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา <input checked="" type="checkbox"/> ขาดทักษะในการบริหารเวลา <input checked="" type="checkbox"/> ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือการจัดการเวลาของตนเอง	<input checked="" type="checkbox"/> ทักษะการจัดลำดับงานตามความเร่งด่วนและจำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input checked="" type="checkbox"/> ความสามารถในการวางแผนเวลาในการทำงานของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จในเวลาที่กำหนด และผลงานมีคุณภาพ <input checked="" type="checkbox"/> ความสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดลำดับความสำคัญของงานและสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เนื้อหาหลัก
① เวลากับความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียนรู้ ปัญหาและผลกระทบจากจัดลำดับความสำคัญของงานที่ขาดประสิทธิภาพ ➢ ปรับวิธีคิดและวิธีการบริหารเวลา และการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างเป็นระบบ 	<p>เวลากับความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ คุณค่าของเวลา กับ ความสำเร็จของงาน ❖ ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสมของคนทำงาน ❖ สาเหตุหลักของคนทำงานที่บริหารเวลาไม่มีประสิทธิภาพ ❖ กิจกรรม : วิเคราะห์ปัญหาในการบริหารเวลาของตนเอง
② เครื่องมือการบริหารเวลาประสิทธิภาพสูง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียนรู้ เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>เครื่องมือในการบริหารเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ การตั้งเป้าหมายการทำงาน ❖ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ❖ การจัดสรรเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ❖ การกำจัดสิ่งรบกวนแต่ละวัน ❖ การแจกแจงกิจกรรมที่ต้องทำ To do List ❖ กฎ 80/20 ของพาเรโต
③ เคล็ดลับการจัดลำดับความสำคัญของงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียนรู้ เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน 	<p>เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ การวิเคราะห์งานที่รบกวน และเวลาที่ใช้ในการทำงาน ❖ การจัดระเบียบให้กับตัวเองและผู้อื่น ❖ เครื่องมือในการจัดลำดับความสำคัญ อาทิ Time Matrix ❖ เทคนิคการป้องกันการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ ❖ ฝึกปฏิบัติ: การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
④ เคล็ดลับการวางแผนการทำงาน เพื่อความสำเร็จของงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียนรู้ เครื่องมือการวางแผนการทำงาน เมื่อได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความสำเร็จของงาน 	<p>เทคนิคการวางแผนการทำงานเมื่อต้องทำเป็นทีมให้สำเร็จสูงสุดในเวลาที่จำกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการทำงานแต่ละประเภทเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ❖ การวางแผนงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ ❖ ฝึกปฏิบัติ : การวางแผนงานและติดตามงานกับผู้เกี่ยวข้อง

รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยาย และยกตัวอย่างประกอบ 30%
- การแลกเปลี่ยนแนวคิด และประสบการณ์ ด้วย Activity และ Workshop 30%
- ประยุกต์หลักการและแนวคิดผ่านการระดมสมอง และ Discussion 40%



สมัคร 4 จ่าย 3

(ปกติ 2,500 บาท/ท่าน) ยังไม่รวม VAT



วิทยากรบรรยายโดย

ดร.รณเดช ทิพยอภิชยากุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหาร
ผลงานเชิงกลยุทธ์

ความเชี่ยวชาญ

- กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่ เพื่อความสำเร็จของธุรกิจอย่างยั่งยืน
- กลยุทธ์การพัฒนาระบบบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์
- กลยุทธ์การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่

ขั้นตอนการสมัคร

Scan QR Code พร้อมกรอกใบสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการสมัครแล้วจะส่ง

Invoice กลับไปยังอีเมล หรือช่องทางที่ท่านได้กรอกในเอกสารไว้ทาง QR Code



หมายเหตุ

- มีวุฒิบัตรมอบให้
- อัตราค่าสมัคร ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม /นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้

ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม



จำนวนผู้สมัคร	ส่วนลด	ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ	เฉลี่ย/ท่าน
สมัคร 1 ท่าน	-	2,500	175	75	2,600	2,600.00
สมัคร 4 ท่าน	2,500	7,500	525	225	7,800	1,950.00