

รายละเอียดโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective Task and Time Management)

"เวลา" นับว่ามีความสำคัญกับคนทำงานอย่างเราอย่างมาก แต่คนส่วนมากมักจะประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและมักให้เหตุผลว่า "ไม่มีเวลาหรืองานเยอะมาก" ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง รู้จักการวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ และสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลาของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้งานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

"หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ" เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน เรียนรู้เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลา และเสริมสร้างทักษะการบริหารเวลาที่ทุกคนมีอยู่เท่าๆกันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน



สิ่งที่คุณจะได้รับ

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

วิทยากร

ดร.ธนเดช ทิพย์อภิษยากุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

พนักงานทุกระดับ

เพื่อประสิทธิภาพในการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้าร่วมที่เหมาะสมไม่ควรเกิน 30 ท่าน

หัวข้อการฝึกอบรม

ลำดับที่	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"> การวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบ 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

หมายเหตุ: เนื้อหาและกิจกรรมการฝึกอบรมมุ่งเน้น Activity based Learning

รูปแบบการฝึกอบรม

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

ระยะเวลาฝึกอบรม

- ➔ 1 วัน
- ➔ เวลา 09.00 – 16.00 น.

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตรนี้

แก้ปัญหา	พัฒนา
<ul style="list-style-type: none">▪ ทำงานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา▪ ขาดทักษะในการบริหารเวลา▪ ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือการจัดการเวลาของตนเอง	<ul style="list-style-type: none">▪ ทักษะการจัดลำดับงานตามความเร่งด่วนและจำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ▪ ความสามารถในการวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จในเวลาที่กำหนดและผลงานมีคุณภาพ▪ ความสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดลำดับความสำคัญของงานและสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

***** ขอสงวนสิทธิ์ ห้ามคัดลอก ใดๆ ทั้งสิ้น*****

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com www.chosenthebest.com

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป