



# เทคนิค 8D.กับการบริหารเวลา

## 8D.Techniques TIME Management



“จัดการกับ “เวลา” แบบมีหลักการ มีขั้นตอน เพื่อตนเอง/งาน (องค์กร) และคนรอบข้าง (ครอบครัว)”

**วันที่จัด** วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2562

**เวลา** 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

**สถานที่** ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

**สมาชิก** : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

**บุคคลทั่วไป** : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

“ผู้คนจำนวนมาก” ที่ดูวุ่นวายไปกับการทำงานอยู่แทบตลอดเวลา ส่งผลให้ “ภาพชีวิต” พลอยดูยุ่งเหยิง ยุบยับไปกับการทำงาน “งานด่วน” และ “งานร้อน” จนตะวันลาโลก ก็ยังคงมี “ภารกิจ” ที่ต้องทำต่อให้วันรุ่งขึ้น เป็นเช่นนี้อยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน จนอยากให้อัน 1 วันมีเวลา 365 ชั่วโมงเลยก็เดียว แล้วคงคิดและพูดกับตัวเองว่า “นี่ ขนาดฉันทำงานอย่างเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ทุกวินาทีแล้ว” ก็น่าจะเป็นคนหนึ่งการบริหารเวลาได้ดีมีประสิทธิภาพเยี่ยมที่สุดแล้ว แต่ก็มียุบย่อครั้งที่รู้สึกได้ว่า “ผลลัพธ์ที่ได้ยังไม่คุ้มค่า คุ้มค่า เวลา คุ้มค่า แรงที่ลงไป” หรือบางที ต้องเสียเวลาไปกับกิจกรรม ขึ้นตอน หรือวาระอะไรบางอย่างไปวัน ๆ ถ้าท่านก็เป็น “บุคคลหนึ่ง” ที่ยังคงประสบกับภาพการทำงานแบบที่กล่าวมาข้างต้น อาจจะบอกได้ว่า ท่านยังต้องเพิ่มพูน “เทคนิคการบริหารเวลา” เพื่อให้ท่านบริหารจัดการทั้ง “ชีวิตส่วนตัว” กับ “ชีวิตการทำงาน” ให้สมดุลและเหมาะสม เพื่อจะได้ไม่ต้องเสิร์ฟงาน “งานร้อน” และ งาน “งานด่วน” ไปทั้งชีวิต

### สิ่งที่ท่านจะได้รับ

- สามารถพลิกโฉมและจัดการกับ “เวลา” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพสูง ต่อตนเอง งาน (องค์กร) และคนรอบข้าง (ครอบครัว)
- เป็นจุดเริ่มของการเปลี่ยนแปลง “วิถีชีวิต-Life Style” ให้สมดุลระหว่าง “งาน” กับ “เรื่องส่วนตัว”

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

-บุคคลากรทุกระดับในองค์กรที่ต้องการ “จัดการกับชีวิต” และ “จัดการกับเวลา” ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

### วิธีการฝึกอบรม

-บรรยาย พิธีปฏิบัติและกิจกรรม

😊 **หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้** 😊

- ✓ พนักงานคนเก่งต้นแบบ
- ✓ การสื่อสารสร้างแรงบันดาลใจลูกน้อง
- ✓ พนักงานบริการชั้นเยี่ยม

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000 ต่อ 81

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ☺ “เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่า “ซื้อหาไม่ได้” แต่ก็ “สะสม-ทดเวลา” ไม่ได้
- ☺ “ปมปัญหา-สาเหตุ” แห่งการสูญเสียเวลา
- ☺ “คุณเป็นเช่นนี้หรือไม่” - คน 4 ประเภทกับสไตล์การใช้เวลา
- ☺ “วิธีจัดการ” กับการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ
  - FIFO Technique ดีแต่ไม่เหมาะกับทุกงาน หรือทุกสถานการณ์ที่เข้ามา
  - U & I Technique จะรู้แน่ชัดได้อย่างไร ว่าอะไร “ก่อน” อะไร “หลัง”
  - ABC Technique ใช้ได้ดี ทำอย่างไร
  - 8D Technique เพื่อให้ท่านมีเวลา “เหลือเฟือ” มากขึ้น เช่น
    1. Draft the plan
    2. Do the lists
    3. Deadline the jobs
    4. Etc.
- ☺ เทคนิควางแผนชีวิต vs. วางแผนการทำงาน



### วิทยากร

คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล, การขาย, การตลาดและบริการ

### ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยความสะดวกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคมพิตอล กรุ๊ป ฯลฯ