

บริหารเวลา เพื่องานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 7

Time Management for Effective Work



คุณค่าของเวลา เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วันที่จัด วันศุกร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

สมาชิก 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

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

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

สถานที่ ณ ห้องสัมมนา สยามคองสแตเบิลเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ

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

ปัญหา เหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิค มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของเวลา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้ศักยภาพตัวเองอย่างเต็มที่ในการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการบริหารเวลา บริหารชีวิต อันมีผลสืบเนื่องต่อการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร
3. เพื่อสร้างทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการทำงานที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยในการตัดสินใจที่ดีได้ด้วย โดยผู้เข้าอบรมสามารถเลือกเครื่องมือให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทและความถนัดของตนเอง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้างาน, หัวหน้าทีม, หรือผู้ที่ให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาพนักงานทุกระดับของแต่ละองค์กร

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

ความสำคัญของเวลา และการฉลาดใช้เวลา

- แบบวัดสุขภาพการใช้เวลากับชีวิตของเรา
- ความสำคัญและคุณค่าของเวลา
- เวลาที่ธรรมชาติมอบให้เรา ในรูปแบบ 8+8+8

รู้จักตัวเองเพื่อบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

- อย่่าจัดการเวลาให้จัดการชีวิต
- สร้างเป้าหมายชีวิตและงานด้วยหลัก 1+3+5
- สร้างนิสัยการทำงานแบบ Work Smart not Work Smart
- ขจัดหลุมพรางของเวลาที่หายไป

เครื่องมือในการบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้

- ทฤษฎี พาร์โโต 80: 20
- สร้างแผนงานบริหารเวลาด้วยแว่นขยาย 4 ระดับ (Time Schedule)

- บริหารเวลาด้วยเทคนิคการทำงานของ PDCA
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Work Priority)
- Work Shop : ฝึกปฏิบัติในทุกเครื่องมือ

แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อบริหารเวลาให้ได้ผล

- คุณสมบัติที่ดีของนักบริหารเวลา
- หลัก 7 ประการเพื่อเตรียมรับมือกับการบริหารเวลา
- เคารพเวลาตัวเองและเคารพเวลาผู้อื่นเสมอ
- เชื่อมโยงงานและวิธีการใช้เวลาของเรา

วิทยากร คุณจรรยาดี ปวรินทร์พงษ์

■ Coach & Professional Trainer และวิทยากรอิสระ

