

เทคนิค 8D ก้บการบริหารเวลา (Hybrid)

8D.Techniques TIME Management

“เทคนิคการจัดการ “เวลา” แบบมีหลักการ เพื่อตนเอง/งาน”

วันที่จัด **รุ่น** วันอังคารที่ 14 มิถุนายน 2565

เวลา 09:00 – 16:30 น.

รับจำนวน 15 ท่าน

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

3,000 + 210 (VAT 7%) = 3,210 บาท

(Offline) บุคคลทั่วไป:

3,500 + 245 (VAT 7%) = 3,745 บาท



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

2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท

(Online) บุคคลทั่วไป:

2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท



“ผู้คนจำนวนมาก” ที่ดูวุ่นวายไปกับการทำงานอยู่แทบตลอดเวลา ส่งผลให้ “ภาพชีวิต” พลอยดูยุ่งเหยิง ยุกยั้บไปกับการทำงาน “งานด่วน” และ “งานร้อน” จนตะวันลาโลก ก็ยังคงมี “ภารกิจ” ที่ต้องทำต่อให้วันรุ่งขึ้น เป็นเช่นนี้อยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน จนอยากให้นาน 1 วันมีเวลา 365 ชั่วโมงเลยทีเดียว แล้วคิดและพูดกับตัวเองว่า “นี่ ฆนาตฉันทางานอย่างเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าทุกวินาทีแล้ว” ก็น่าจะเป็นคนหนึ่งที่บริหารเวลาได้ดีมีประสิทธิภาพเยี่ยมที่สุดแล้ว แต่ก็มีอยู่บ่อยครั้งที่รู้สึกว้า “ผลลัพธ์ที่ได้ซึ่งไม่คุ้มค่า คุ้มเวลา คุ้มแรงที่ลงไป” หรือบางที ต้องเสียเวลาไปกับกิจกรรม ช้้นตอน หรือวาระอะไรบางอย่างไปวัน ๆ ถ้าท่านก็เป็น “บุคคลหนึ่ง” ที่ยังคงประสบกับภาพการทำงานแบบที่กล่าวมาข้างต้น อาจจะต้องบอกได้ว่า ท่านยังต้องเพิ่มพูน “เทคนิคการบริหารเวลา” เพื่อให้ท่านบริหารจัดการทั้ง “ชีวิตส่วนตัว” กับ “ชีวิตการทำงาน” ให้สมดุลและเหมาะสม เพื่อจะได้ไม่ต้องเสีรฟ์ งาน “งานร้อน” และ งาน “งานด่วน” ไปทั้งชีวิต

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- พลิกโฉมและจัดการกับ “เวลา” ได้อย่างมีหลักการ ขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพสูง ต่อตนเอง งาน (องค์กร) และคนรอบข้าง (ครอบครัว)
- เป็นจุดเริ่มของการเปลี่ยนแปลง “วิถีชีวิต-Life Style” ให้สู่จุดสมดุลระหว่าง ”งาน” กับ ”เรื่องส่วนตัว”

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- บุคคลากรทุกระดับในองค์กรที่ต้องการ “จัดการกับชีวิต” และ “จัดการกับเวลา” ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- “เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่า “ซื้อหาไม่ได้” แต่ก็ “สะสม-ทดเวลา” ไม่ได้
- “ปมปัญหา-สาเหตุ” แห่งการสูญเสียเวลา
- “คุณเป็นเช่นนี้หรือไม่” – คน 4 ประเภทกับสไตล์การใช้เวลา
- “วิธีจัดการ” ก้บการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ
 - FIFO Technique ดีแต่ไม่เหมาะกับทุกงานหรือทุกสถานการณ์ที่เข้ามา
 - 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
 Etc.
- เทคนิควางแผนชีวิต VS. วางแผนการทำงาน



วิทยากร

คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล, การขาย, การตลาด

ประสบการณ์ทำงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป ฯลฯ

😊 **หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้** 😊

1. ผู้บริหารต้นแบบ
2. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
3. หัวหน้างานกับการบริหารคนยุค 4.0

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000 ต่อ 81