

# เทคนิคการบริหารเวลา (Hybrid)

Time Management for Effective

“เรียนรู้และเข้าใจในการใช้ ‘เวลา’ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

วันที่จัด **รุ่น 2** วันศุกร์ที่ 22 กรกฎาคม 2565

เวลา 09:00 – 16:30 น.

รับจำนวน 15 ท่าน

<p><b>(Offline) สมาชิก:</b> (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ) 3,000 + 210 (VAT 7%) = 3,210 บาท</p> <p><b>(Offline) บุคคลทั่วไป:</b> 3,500 + 245 (VAT 7%) = 3,745 บาท</p>		<p><b>(Online) สมาชิก:</b> (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ) 2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท</p> <p><b>(Online) บุคคลทั่วไป:</b> 2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท</p>	
--	---	--	---

เรามักจะคุ้นกับคำพูดที่ว่า “เวลาและวารีไม่ยอต่อผู้ใด” เวลาจะเดินไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้งและเป็นเหตุให้คนส่วนใหญ่บ่นว่า “ไม่มีเวลา” ที่จะจัดการกับภารกิจที่มากมายในแต่ละวันแท้จริงแล้วคนมักจะมีเวลาหรือไม่ค่อยทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เวลาสูญหายไปไม่ได้เรียนรู้วิธีการที่จะจัดการใช้เวลาอย่างสูงสุดเปลื้องภาระงานที่ขัดขวางเทคนิคการบริหารจัดการกับเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดอรรถประโยชน์สูงสุดนั่นเอง

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. รู้แนวทางในการขจัดหรือลดสิ่งที่ทำให้เสียเวลา
3. เรียนรู้การใช้อุปกรณ์บุคลากรและการควบคุมตนเอง เพื่อได้เวลาคืนมา
4. สามารถลดภาระงานปลีกย่อยและมีเวลาเพิ่มให้กับงานสำคัญ
5. รู้จักจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

หัวหน้างาน/ผู้จัดการ/ผู้บริหาร และผู้สนใจทั่วไป

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

1. คำจำกัดความและสามัญสำนึกเกี่ยวกับ “เวลา”
2. ข้อจำกัดของ “เวลา”
3. สิ่งที่ทำให้เสียเวลาและแนวทางแก้ไข
4. หลักการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
5. การสร้างเวลาด้วย
  - 5.1 วินัยและกติกา
  - 5.2 คำว่า “ไม่” อย่างสุภาพ
6. เครื่องมือที่ช่วยการบริหารเวลาเกิดประสิทธิผล
  - 6.1 ผู้จัดการเวลา
  - 6.2 การเพิ่มขีดความสามารถ
  - 6.3 การแข่งขันระหว่างกลุ่ม
7. แ่งคิดและวิธีการบริหารเวลาของ Alan Lake in
8. กรณีศึกษา



วิทยากร

## คุณวิบูลย์ พลพยุ

วิทยากรอิสระ/ที่ปรึกษาด้านการจัดการและทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์การทำงาน

อดีตผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท ซีเคเทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ฯลฯ

สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ

### 😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจทางการบริหาร
3. กลยุทธ์การสอนงานและแนะนำงาน
4. การจัดการข้อขัดแย้ง เพื่อสร้างสัมพันธภาพในงาน

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th