



หลักสูตร การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management)

□ หลักการและเหตุผล

“ทำงานไม่ทัน” คงได้ยินคำนี้ในที่ทำงานกันอยู่บ่อย ๆ ที่บางท่านรู้สึกว่าการทำงานเวลาน้อยเกินไป อยากให้ใน 1 วันทำงานให้มีมากกว่า 8 ชั่วโมง “เวลา” เป็นเรื่องสำคัญในการทำงานและชีวิตประจำวันอย่างมาก จากสิ่งที่เราพบกันในการทำงานอย่างทีกล่าไว้ในตอนต้น ปัญหาจะหมดไปถ้าเรารู้จักการจัดเรียงลำดับงานได้ตรงกับที่ตั้งเป้าหมายของงาน ความสำคัญ และการเร่งด่วนที่เกิดขึ้น

การจัดตารางเวลาความสำคัญของงานในแต่ละวัน หรือช่วงการทำงานจะทำให้การบริหารเวลาที่ทุกคนมีเท่ากัน และส่งผลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

□ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ และเห็นถึงความสำคัญของการใช้เวลา การลำดับงาน และการทำงานอย่างเป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกทักษะการวางแผนของการทำงานในแต่ละงานให้ทันเวลาตามที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

หลักสูตร : การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management)

□ เนื้อหาหลักสูตร

1. เรียนรู้ความสำคัญของเวลาและการลำดับงานในการทำงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. เรียนรู้การสร้างสมดุลของชีวิตการทำงาน และชีวิตประจำวันอย่างมีความสุข
3. เรียนรู้การคิดเชิงบวกในการทำงานร่วมกันเพื่อเป้าหมายของงาน
4. เรียนรู้กฎพาเลโต 80:20 หลักการแห่งความสำเร็จ
5. เรียนรู้ปัญหา-อุปสรรคของการบริหารเวลาในการทำงาน
6. เรียนรู้เทคนิคการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
7. เรียนรู้การกำหนดเป้าหมายของงานในแต่ละวันอย่างเหมาะสม
8. เรียนรู้ความเท่าทันในสิ่งที่ทำให้เวลาเสียเปล่า
9. เรียนรู้เทคนิคการจัดความสำคัญของเวลาในการทำงานและชีวิตประจำวัน
- 10.สรุป ถาม-ตอบ

□ กลุ่มเป้าหมาย : ผู้จัดการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานในองค์กร

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

□ รูปแบบการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----|
| ◎ การบรรยาย | 40% |
| ◎ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 60% |

*****ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200% ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437 *****