

เทคนิคการบริหารเวลา **รุ่นที่ 47**

Time Management Techniques



“เรียนรู้และเข้าใจในการใช้ ‘เวลา’ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

วันที่จัด วันพุธที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562

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

สถานที่ ณ 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

เรามักจะคุ้นกับคำพูดที่ว่า *“เวลาและวารีไม่ไหลดีต่อผู้ใด”* เวลาจะเดินไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้งและเป็นเหตุให้คนส่วนใหญ่บ่นว่า *“ไม่มีเวลา”* ที่จัดการกับการกิจที่มากมายในแต่ละวันแท้จริงแล้วคนมักจะมีเวลาหรือไม่ค่อยทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เวลาสูญหายไปไม่ได้เรียนรู้วิธีการที่จะจัดการใช้เวลาอย่างชาญฉลาดรวมทั้งการขาดเทคนิคการบริหารจัดการกับเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดอรรถประโยชน์สูงสุดนั่นเอง

ดังนั้นหลักสูตร **“เทคนิคการบริหารเวลา”** จึงจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดระบบเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพพหุองค์ที่ทำให้สูญเสียเวลาและสร้างเวลาเพิ่มขึ้นมาเพื่อรองรับภารกิจที่เผชิญอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. รู้แนวทางในการจัดหรือลดสิ่งที่ทำให้เสียเวลา
3. เรียนรู้การใช้อุปกรณ์บุคลากรและการควบคุมตนเองเพื่อได้เวลาคืนมา
4. สามารถลดภาระงานปลีกย่อยและมีเวลาเพิ่มให้กับงานสำคัญ
5. รู้จักจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา :

หัวหน้างาน/ผู้จัดการ/ผู้บริหาร และผู้สนใจทั่วไป

วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยาย/ระดมสมองและทำกิจกรรมกลุ่ม

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ⊕ คำจำกัดความและสำนวนที่เกี่ยวกับ “เวลา”
- ⊕ ข้อจำกัดของ “เวลา”
- ⊕ สิ่งที่ทำให้เสียเวลาและแนวทางแก้ไข
- ⊕ หลักการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

งาน

- ⊕ การสร้างเวลาด้วย
 - วินัยและกติกา
 - คำว่า “ไม่” อย่างสุภาพ
- ⊕ เครื่องมือที่ช่วยการบริหารเวลาเกิดประสิทธิภาพ
 - ผู้จัดการเวลา
 - การเพิ่มขีดความสามารถ
 - การแข่งขันระหว่างกลุ่ม
- ⊕ แนวคิดและวิธีการบริหารเวลาของ Alan Lakein



😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. 10 ก้าวสู่หัวหน้างาน
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจทางการบริหาร
4. กลยุทธ์การสอนงานและแนะนำงาน
5. การจัดการข้อขัดแย้ง เพื่อสร้างสัมพันธภาพในงาน

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th

วิทยากร

คุณวิบูลย์ พลพญู

วิทยากรอิสระ/ที่ปรึกษาด้านการจัดการและทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์การทำงาน

อดีตผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท ซีเทคเทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ฯลฯ
อดีตผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์
สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ