

# บริหารเวลา เพื่องานที่มีประสิทธิภาพ

## Time Management for Effective Work

วันที่จัด รุ่นที่ 9 วันอังคารที่ 29 ตุลาคม 2562  
 เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน  
 สถานที่ 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



ปัญหา เหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับ  
 ความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อน  
 ทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมี  
 ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิค  
 มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลา  
 อย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่า  
 ของเวลา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้ศักยภาพตัวเองอย่างเต็มที่ในการจัดการ  
 งานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการบริหารเวลา บริหารชีวิต อันมี  
 ผลสืบเนื่องต่อการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร
3. เพื่อสร้างทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการ  
 ทำงานที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยในการ  
 ตัดสินใจที่ดีได้ด้วย โดยผู้เข้าอบรมสามารถเลือกเครื่องมือให้  
 เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทและความถนัดของตนเอง

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้างาน, หัวหน้าทีม, หรือผู้ที่ให้  
 ค่าปรึกษาผู้บังคับบัญชาพนักงานทุกระดับของแต่ละองค์กร

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

#### ความสำคัญของเวลา และการฉลาดใช้เวลา

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

#### รู้จักตัวเองเพื่อบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

- อย่างจัดการเวลาให้จัดการชีวิต
- สร้างเป้าหมายชีวิตและงานด้วยหลัก 1+3+5
- สร้างนิสัยการทำงานแบบ Work Smart not Work Smart
- จัดหลุมพรางของเวลาที่หายไป

#### เครื่องมือในการบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้

- ทฤษฎี พาร์เรโต 80: 20
- สร้างแผนงานบริหารเวลาด้วยวงเวียนขยาย 4 ระดับ (Time Schedule)

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

#### แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อบริหารเวลาให้ได้ผล

- คุณสมบัติที่ดีของนักบริหารเวลา
- หลัก 7 ประการเพื่อเตรียมรับมือกับการบริหารเวลา
- เคารพเวลาตัวเองและเคารพเวลาผู้อื่นเสมอ
- เชื่อมโยงงานและวิธีการใช้เวลาของเรา

### วิทยากร คุณจากรูดี ปวรินทร์พงษ์

- Coach & Professional Trainer
- วิทยากรอิสระ

