



# เทคนิคการบริหารเวลา (Online)

## Time Management Techniques



“เรียนรู้และเข้าใจในการใช้ ‘เวลา’ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

วันที่จัด วันพฤหัสบดีที่ 13 พฤษภาคม 2564

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับประทานอาหาร 15 ท่าน

Online ผ่านโปรแกรม Video Conferencing

สมาชิก : 2,500 + VAT 7% 175 = 2,675 บาท

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

บุคคลทั่วไป : 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

เรามักจะคุ้นกับคำพูดที่ว่า “เวลาและวารีไม่ยอติต่อผู้ใด” เวลาจะเดินไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้งและเป็นเหตุให้คนส่วนใหญ่พบว่า “ไม่มีเวลา” ที่จะจัดการกับภารกิจที่มากมายในแต่ละวันแท้จริงแล้วคนมักจะมีเวลาหรือไม่ค่อยทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เวลาสูญหายไปไม่ได้เรียนรู้วิธีการที่จะจัดการใช้เวลาอย่างชาญฉลาดรวมทั้งการขาดเทคนิคการบริหารจัดการกับเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดนั่นเอง

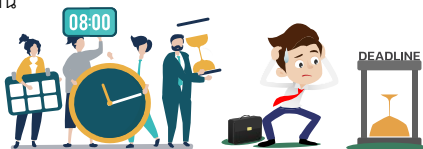
ดังนั้นหลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลา” จึงจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถจัดระบบเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพขจัดสิ่งที่ไม่ดี สูญเสียเวลาและสร้างเวลาเพิ่มขึ้นมาเพื่อรองรับภารกิจที่เผชิญอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. รู้แนวทางในการขจัดหรือลดสิ่งที่ไม่ดีเสียเวลา
3. เรียนรู้การใช้อุปกรณ์บุคลากรและการควบคุมตนเอง เพื่อได้เวลาคืนมา
4. สามารถลดภาระงานปลีกย่อยและมีเวลาเพิ่มให้กับงานสำคัญๆ
5. รู้จักจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

หัวหน้างาน/ผู้จัดการ/ผู้บริหาร และผู้สนใจทั่วไป



### วิทยากร

## คุณวิบูลย์ พลพยุ

วิทยากรอิสระ/ที่ปรึกษาด้านการจัดการและทรัพยากรบุคคล

### ประสบการณ์การทำงาน

อดีตผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท ซีเกทเทคโนโลยี (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