



# เทคนิค 8D.กับการบริหารเวลา (Online)

## 8D.Techniques TIME Management



“เทคนิคการจัดการ “เวลา” แบบมีหลักการ เพื่อตนเอง/งาน”

วันที่จัด วันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม 2564

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 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

“ผู้คนจำนวนมาก” ที่ดูวุ่นวายไปกับการทำงานอยู่แทบตลอดเวลา ส่งผลให้ “ภาพชีวิต” พลอยดูยุ่งเหยิง ยุบยับไปกับการทำงาน “งานด่วน” และ “งานร้อน” จนตะวันลาโลก ก็ยังคงมี “ภารกิจ” ที่ต้องทำต่อให้วันรุ่งขึ้น เป็นเช่นนี้อยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน จนอยากให้อันใด 1 วันมีเวลา 365 ชั่วโมงเลยทีเดียว แล้วคงคิดและพูดกับตัวเองว่า “นี่ ฆนาตฉันทางานอย่างเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าทุกวินาทีแล้ว” ก็น่าจะเป็นคนหนึ่งที่บริหารเวลาได้ดีมีประสิทธิภาพเยี่ยมที่สุดแล้ว แต่ก็มีอยู่บ่อยครั้งที่รู้สึกว้า “ผลลัพธ์ที่ได้ซึ่งไม่คุ้มค่า ค่ำเวลา ค่ำแรงที่ลงไป” หรือบางที ต้องเสียเวลาไปกับกิจกรรม ช้ันตอน หรือวาระอะไรบางอย่างไปวัน ๆ ถ้าท่านก็เป็น “บุคคลหนึ่ง” ที่ยังคงประสบกับภาพการทำงานแบบที่กล่าวมาข้างต้น อาจจะต้องบอกได้ว่า ท่านยังต้องเพิ่มพูน “เทคนิคการบริหารเวลา” เพื่อให้ท่านบริหารจัดการทั้ง “ชีวิตส่วนตัว” กับ “ชีวิตการทำงาน” ให้สมดุลและเหมาะสม เพื่อจะได้ไม่ต้องเสิร์ฟ งาน “งานร้อน” และ งาน “งานด่วน” ไปทั้งชีวิต

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- พลิกโฉมและจัดการกับ “เวลา” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพสูง ต่อตนเอง งาน (องค์กร) และคนรอบข้าง (ครอบครัว)
- เป็นจุดเริ่มของการเปลี่ยนแปลง “วิถีชีวิต-Life Style” ให้สูงสุดสมดุลระหว่าง “งาน” กับ “เรื่องส่วนตัว”

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- บุคคลากรทุกระดับในองค์กรที่ต้องการ “จัดการกับชีวิต” และ “จัดการกับเวลา” ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

### วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกิจกรรม

### 😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. ผู้บริหารต้นแบบ
2. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
3. หัวหน้างานกับการบริหารคนยุค 4.0

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000 ต่อ 81

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- “เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่า “ซื้อหาไม่ได้” แต่ก็ “สะสม-ทดเวลา” ไม่ได้
- “ปมปัญหา-สาเหตุ” แห่งการสูญเสียเวลา
- “คุณเป็นเช่นนี้หรือไม่” – คน 4 ประเภทกับสไตล์การใช้เวลา
- “วิธีจัดการ” กับการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ
  - FIFO Technique ดีแต่ไม่เหมาะกับทุกงานหรือทุกสถานการณ์ที่เข้ามา
  - U & I Technique จะรู้แน่ชัดได้อย่างไร ว่าอะไร “ก่อน” อะไร “หลัง”
  - ABC Technique ใช้ได้ดี ทำอย่างไร
  - 8D Technique เพื่อให้ท่านมีเวลา “เหลือเฟือ” มากขึ้น เช่น
    1. Draft the plan
    2. Do the lists
    3. Deadline the jobs
    - Etc.



### ● เทคนิควางแผนชีวิต VS. วางแผนการทำงาน



### วิทยากร

### คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล, การขาย, การตลาด

### ประสบการณ์ทำงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรีป ฯลฯ