

# บริหารเวลา เพื่องานที่มีประสิทธิภาพ (Online)

## Time Management for Effective Work



อย่าปล่อยให้เวลาเสียไป โดยไม่มีประโยชน์

วันที่จัด รุ่นที่ 12 วันอังคารที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565

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

Online ผ่านโปรแกรม ZOOM



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

ปัญหา เหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิค มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. ได้เรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่า ของเวลา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้ศักยภาพตัวเองอย่างเต็มที่ในการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการบริหารเวลา บริหารชีวิต อันมีผลสืบเนื่องต่อการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร
3. สร้างทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการทำงานที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้างาน, หัวหน้าทีม, หรือผู้ที่ให้คำปรึกษา ผู้ได้บังคับบัญชาพนักงานทุกระดับของแต่ละองค์กร

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

#### ความสำคัญของเวลา และการฉลาดใช้เวลา

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

#### รู้จักตัวเองเพื่อบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

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

#### เครื่องมือในการบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้

- ทฤษฎี พारेโต 80: 20
- สร้างแผนงานบริหารเวลาด้วยแว่นขยาย 4 ระดับ
- (Time Schedule)
- บริหารเวลาด้วยเทคนิคการทำงานของ PDCA
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Work Priority)
- Work Shop : ฝึกปฏิบัติในทุกเครื่องมือ

#### แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อบริหารเวลาให้ได้ผล

- คุณสมบัติที่ดีของนักบริหารเวลา
- หลัก 7 ประการเพื่อเตรียมรับมือกับการบริหารเวลา
- เคารพเวลาตัวเองและเคารพเวลาผู้อื่นเสมอ
- เชื่อมโยงงานและวิธีการใช้เวลาของเรา

### วิทยากร คุณจารุวดี ปวรินทร์พงษ์

- Coach & Professional Trainer
- วิทยากรอิสระ



### 😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

- การบริหารจัดการสำหรับหัวหน้างาน
- เก่งคน เก่งงาน เก่งคิด สู่การเป็นหัวหน้างานชั้นเลิศ
- การวางแผนปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและอัจฉริยะ

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2717-3000 ต่อ 81

Email : ET@tpa.or.th