

หลักสูตร Effective Time Management

หลักการและเหตุผล:

คนทำงานจำนวนไม่น้อยที่ดูจะทำงานวุ่นวายทั้งวัน มีแต่งานด่วนและด่วนที่สุด จนทำให้ชีวิตในแต่ละวันดูจะยุ่งเหยิงไปหมด หลาย ๆ คนยังคิดว่าการยุ่งเหยิงคือการทุ่มเทและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว แต่ในความเป็นจริงนั้น ยังมีวิธีการทำงานที่ทำได้ดีมีประสิทธิภาพมากกว่าและไม่จำเป็นต้องยุ่งเหยิงเช่นนั้น เพียงแต่ต้องเรียนรู้และเข้าใจสิ่งที่สำคัญที่สุดต่อชีวิตในช่วงหนึ่ง ๆ (What Matters Most) จัดลำดับความสำคัญของงานและเรื่องส่วนตัว วางแผนงานประจำวันให้สอดคล้องกับเป้าหมายของชีวิต และมีเทคนิคในการจัดการกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ได้สร้างสรรค์ขึ้น โดยได้นำแนวคิดในการกำหนดเป้าหมายในชีวิต เป้าหมายในการทำงาน และเป้าหมายของงานในแต่ละช่วง ซึ่งผู้เข้าอบรมจะร่วมกันทำ Workshop เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ค้นหาสิ่งที่ต้องการจะบรรลุ และวิธีใช้ Diary เพื่อกำหนดแผนงานในแต่ละวัน โดยตัดสินใจว่าจำเป็นเร่งด่วนจาก Time Matrix พร้อมทั้งจะได้เรียนรู้จาก VDO คลิป วิเคราะห์เรื่องการจัดการกับเวลาที่เสียไปในแต่ละวัน

"

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 1. เข้าใจความสำคัญของเวลา และหลักการในการบริหารเวลา
- 2. วิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง และตรวจสอบข้อผิดพลาดในการใช้เวลา
- 3. วิธีการในการจัดการผัดวันประกันพรุ่ง
- 4. การจัดลำดับการทำงาน
- 5. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนิสัยในการใช้เวลา

หัวข้อการอบรม Seminar Topic

1. แนวคิดและความสำคัญของเวลา/การบริหารเวลา

1.1 ลักษณะและความสำคัญของเวลา

เนื่องจากแต่ละคนมีปัญหาในการใช้เวลาไม่เหมือนกัน ดังนั้นการปรับปรุงวิธีการใช้เวลาและการทำงานของแต่ละคนย่อมไม่เหมือนกันไปด้วย ผู้เข้าอบรมจะได้รับการสำรวจนิสัยในการใช้เวลาของตนเองเพื่อหาข้อควรปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงวิธีการจัดสรรเวลาในแต่ละวัน เพื่อให้สามารถแบ่งเวลาให้กับทุกอย่างอย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึงเวลาที่ใช้ในการทำงาน เวลาที่มีให้กับครอบครัว สังคม และเวลาที่มีให้กับตัวเอง

1.2. นิสัยการทำงานที่ควรปรับปรุง

แต่ละคนมีนิสัยการทำงานที่ไม่เหมือนกัน เช่นบางคนก็ชอบความสมบูรณ์แบบ บางคนก็ช่างวิตกกังวล บางคนก็ชอบแบบไปพลกัน เป็นต้น นิสัยเหล่านี้ทำให้คนเราเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ หรือเสียเวลามากเกินไปในการทำงานเมื่อเทียบกับผลงานที่ได้รับ ผู้เข้าอบรมจะได้รับการสำรวจตัวเอง ว่ามีนิสัยการทำงานที่ควรได้รับการปรับปรุงบ้างหรือไม่ รวมถึงวิธีการปรับปรุงนิสัยดังกล่าว นอกจากนี้จะได้มีการบรรยายถึงสาเหตุและวิธีแก้ไขการผัดวันประกันพรุ่ง และการจัดการกับสิ่งที่มีมารบกวนการทำงานซึ่งทำให้เราต้องเสียเวลา และต้องเริ่มนับหนึ่งใหม่อยู่บ่อยๆได้อีกด้วย

2. การวิเคราะห์งานและเวลาที่ใช้ในการทำงาน

คนบางคนทำงานอยู่ตลอดเวลา แต่ก็พบว่าทำงานไม่ทันและมีงานเร่งด่วนเข้ามาตลอดเวลา และยังคงพบอีกว่างานที่เสร็จไปมากมายนั้นล้วนแต่เป็นงานที่ไม่สำคัญ ส่วนงานที่สำคัญนั้นกลับไม่ได้ทำ ทั้งนี้เป็นเพราะเราไม่ได้จัดลำดับก่อน-หลังของการทำงานให้ดี ซึ่งการจัดลำดับก่อน-หลังของการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับทั้งความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน นอกจากนี้เวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละชิ้นก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน เราควรแบ่งเวลาในการทำงานแต่ละชิ้นให้พอเหมาะพอดี เพื่อจะได้ไม่ต้องทำงานอย่างเร่งรีบและไม่ต้องเสียเวลามากเกินไปในแต่ละงาน

3. เทคนิคในการบริหารเวลา Time Management Matrix
4. ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคของการบริหารเวลา
5. เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
 - 5.1 วงจรการจัดการให้งานสำเร็จ (Management by OPDE Cycle)
 - 5.2 การตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงาน (Setting SMART Objective)
 - 5.3 การวางแผนงาน (Planning : Setting Priority)
 - 5.4 การลงมือปฏิบัติ (Do: Commitment , Motivation)
 - 5.5 การติดตาม และประเมินผล (Follow-Up and Evaluation)
6. เครื่องมือในการบริหารเวลา
7. ฝึกปฏิบัติ
8. สรุปหลักสูตรอบรม Time Management : Smart@Life_Smile@work

▪ **อัตราค่าบริการจัดอบรมภายในองค์กร**
(รวมค่าวิทยากร และค่าเอกสารอบรม)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 วัน (ไม่เกิน 30 คน)	33,000	2,310	(990)	34,320

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
 ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่
 หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา