

เทคนิคการบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อให้ได้ตามเป้าหมาย



PTS

Professional Training Solution

Date: : วันที่ 13 มกราคม 2564

Time: 09.00-16.00 น. จัดที่ โรงแรมโนโวเทล

หัวข้อการอบรม

Module 1 แนวความคิดเรื่องการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงาน

- ผู้เข้าอบรมสำรวจตัวเองในการบริหารเวลาและการจัดลำดับงานของตนเองอย่างไร
- แนวทางการพัฒนาการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน (Coaching card Points of you)
- ลักษณะของการบริหารจัดการงานที่ดี (เป้าหมาย แผนงาน การปฏิบัติ ประเมินผล)
- ลักษณะอุปนิสัยที่ควรปรับปรุงในการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้เครื่องมือ Eisenhower Box (เฟรมเวิร์คที่ช่วยในการจัดลำดับความสำคัญของงาน)

Module 2 การวิเคราะห์งาน

- การวิเคราะห์รายการในงานและเวลาที่ใช้ในการทำงานของตนเอง
- การตั้งเป้าหมายในการทำงาน (Setting SMART Objective)
- การบริหารเวลาให้ได้ประสิทธิภาพ
- การวางแผนงานที่ดี (Deming Cycle) ในการทำแต่ละวัน
- การลงมือปฏิบัติ (Doing)
- แนวทางวิธีประหยัดเวลาในการทำงาน
- Workshop การปฏิบัติงานจริงในการจัดสำคัญการปฏิบัติงาน
- สรุปการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

ค่าสัมมนาท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวม VAT 7%) รับจำนวนจำกัด

การชำระค่าอบรม "หัก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น"

ธนาคารกสิกร เลขที่บัญชี 732-2458238 สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ

ติดต่อสอบถามที่ คุณดัม 02-1753330 มือถือ 0868929330

Email :info.ptstraining@gmail.com

www.ptstraining.in.th

