

TIME MANAGEMENT

เทคนิคการบริหารเวลา
เพื่อให้ได้งาน ได้คน และผลงาน



หลักการและเหตุผล

การบริหารเวลาภายใต้แนวคิดของการวางแผน

การจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ "พบว่าส่วนใหญ่การทำงานมักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนด และด้วยเหตุผลที่ว่าไม่มีเวลา" ปัญหาเหล่านี้ จะหมดไปหากสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่างานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลังงานใดเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดและเร่งด่วนที่สุดสำหรับการทำ งาน อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณค่าต้องมีการทำงานให้อยู่ภายใต้เวลาที่กำหนดดังนั้นการบริหารและจัดสรรเวลาอย่างเดียวยังไม่เพียงพอต้องเชิงสร้างสรรคด้วยเพื่อให้เป็นเหมือนสิ่งที่คู่กันกับการทำงานเสมอ ไม่ใช่เพียงแต่ทำให้เกิดผลของงานตามเป้าหมายของงานที่ตั้งไว้การบริหารจัดการเวลาที่ดีเป็นตัวช่วยเสริมความสามารถก่อให้เกิดทักษะที่ดีกับผูปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ดังนั้น ไม่เพียงแต่จะช่วยให้สามารถก้าวขึ้นสู่ความสำเร็จในหน้าที่การงานเท่านั้น แต่ยังส่งผลดีต่อองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างยั่งยืน



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กร
และด้านการพัฒนากฎหมายมนุษย



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน
/ พนักงาน / ผู้สนใจทั่วไป



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro

วัตถุประสงค์

1

เพื่อให้ผู้อบรมตระหนักถึงความสำคัญคุณค่าของเวลาและการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ

2

เพื่อให้ผู้อบรมเรียนรู้แนวความคิดอย่างสร้างสรรค์ในการบริหารเวลา การวางแผนจัดสรรเวลา และบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3

เพื่อให้ผู้อบรมทราบวิธีการบริหารเวลาเชิงสร้างสรรค์โดยใช้เครื่องมือการบริหารเวลาเพื่อให้อาสาสมัครปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่มุ่งหวังและสามารถสร้างผลผลิตแก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4

เพื่อเป็นการเสริมสร้างเทคนิคในการบริหารเวลาและการวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตรงเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด

5

สามารถบริหารเวลาและการวางแผนการทำงานหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.

ผู้อบรมสามารถนำไปพัฒนาทักษะการวางแผนและการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ

2.

ผู้อบรมมีทักษะการบริหารงานโดยหลักการบริหารเวลา การวางแผนจัดสรรเวลาเชิงสร้างสรรค์

3.

ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิคการวางแผนการทำงานไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เป็นการเรียนรู้
จากการถ่ายทอด
ประสบการณ์
Learn by
Experience

2.



เน้นการบรรยาย
แบบมีส่วนร่วม
Participatory
Techniques

3.



เป็นการเรียนรู้ผ่าน
การปฏิบัติจริงแบบ
Scenario แบบ
กิจกรรมกลุ่มย่อย
(Small Group Activity)

4.



เป็นการเรียนรู้
แบบ Pragmatist
Activist เพื่อ
ให้เกิดการรับรู้
ประสบการณ์ใหม่

5.



เป็นการเรียนรู้
แบบกระบวนการ
สร้างสรรค์
การเรียนรู้
(Constructive
process of learning)



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น. : ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

MODULE
01

แนวคิดและความหมาย
การวางแผน
(Plan Management)

- 1.1) ความสำคัญ และประโยชน์ของการวางแผนงาน
- 1.2) ความสำเร็จของการทำงานด้วยการวางแผนงาน
- 1.3) องค์ประกอบและหัวใจสำคัญของการวางแผน
- 1.4) รูปแบบและระยะเวลาการวางแผน
- 1.5) ขั้นตอนการวางแผนสู่ความสำเร็จ
- 1.6) เทคนิคการวางแผนด้วย 5W 1H
- 1.7) วิธีการบริหารแผนงานสู่ประสบความสำเร็จ

🕒 เวลา 12.00-13.00 น.



พักรับประทานอาหารกลางวัน

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม **ช่วงเช้า** เวลา 10.30 – 10.45 น.
- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 – 14.45 น.

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

MODULE
02

บริบทของการบริหารเวลา
(Time management)

- 2.1) หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา Time Management
- 2.2) การจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของงาน และ การทุ่มเทให้กับงานที่สำคัญ
- 2.3) อุปสรรคของการบริหารเวลาและเทคนิคการจัดการอย่างสร้างสรรค์
- 2.4) เครื่องมือการบริหารเวลากับการจำแนกงานเพื่อการบริหารเวลา
- 2.5) เทคนิคการวางแผนงาน เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (Action Plan)
- 2.6) เคล็ดลับการบริหารเวลาสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- 2.7) หลักการบริหารเวลา : กำหนดเป้าหมาย เทคนิคการเพิ่มความเร็วในการทำงาน
- 2.8) ตกหลุมพรางการบริหารเวลา Trick ย่างๆ กับการบริหารเวลา

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อให้ได้งาน ได้คน และผลงาน Time Management

ผู้บริหารที่มีคุณภาพ ต้องมีความสามารถในการบริหาร 4 เรื่อง

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผน และจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

ในทางธุรกิจ

เวลา = เงิน

ความเจริญในอุตสาหกรรม

ช่วยประหยัดเวลา = ประหยัดเงิน

ในทางชีวิต

เวลา เป็นทรัพย์สินในกระเป๋าส่วนตัวของคุณ

การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

- เวลาสำหรับด้าน "บริหารงานของตนเอง"**
เพื่อจัดการงาน โดยการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์การทำงาน และการคิดวิเคราะห์ ปรับปรุงระบบการทำงาน
- เวลาสำหรับด้าน "บริหาร/พัฒนาลูกน้อง"**
เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้อง โดยการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การอบรมลูกน้อง ในขณะทำงาน (OJT: On the Job Training)
- เวลาสำหรับด้าน "ชีวิตส่วนตัว"**
เพื่ออยู่กับตนเอง หรือทำกิจกรรม ที่สบาย ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบ และอยากจะทำ
- เวลาสำหรับด้าน "ครอบครัว/คนที่รัก"**
อยู่กับครอบครัว/คนที่รัก โดยการพาไปเที่ยว นอกบ้าน หรือ การหากิจกรรมที่ทำร่วมกัน

หาจุดยืนช่วยการบริหารเวลา URGENT VS. IMPORTANT

Urgent งานเร่งด่วน

งานที่สั่งให้คุณต้องใช้ความสนใจในทันทีของคุณ กิจกรรมเหล่านี้จะมีกำหนดเส้นตาย หรือไปผูกโยงไว้กับจุดหมายความสำเร็จของงานของใครคนอีก ทำให้เราต้องเอาใจใส่ และหากมีความล้มเหลวหากเกิดขึ้น จะส่งผลให้เห็นได้ในทันที

Important งานสำคัญ

งาน และความรับผิดชอบที่ยังส่งผลต่อความสำเร็จในเป้าประสงค์ จุดมุ่งหวัง ค่านิยม และการกิจระยะยาว อันเป็นของงานในหน้าที่อาชีพของคุณ และชีวิตส่วนตัวของคุณ

การจัดลำดับความสำคัญ

เคล็ดลับการบริหารเวลาแบบประธานาธิบดี (Eisenhower Box)

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	<p>ทำทันที (DO IT NOW)</p>	<p>วางแผน (SCHEDULE)</p>
ไม่สำคัญ	<p>หาคนช่วย (DELEGATE)</p>	<p>ไม่ต้องทำ (ELIMINATE)</p>

ทักษะจำเป็นในการบริหารจัดการเวลา

- Organization** การจัดระบบ ระเบียบ อยู่เสมอ ๆ
- Prioritization** จัดลำดับความสำคัญ
- Goal-setting** ตั้งจุดมุ่งหมาย
- Communication** สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- Planning** วางแผนงาน
- Delegation** มอบหมายงานต่อให้ผู้อื่น แต่ผู้มอบหมาย ยังคงต้องรับผิดชอบต่อประสิทธิภาพของงานนั้น ๆ
- Stress management** บริหารจัดการความตึงเครียด

การบริหารเวลาแบบมะเขือเทศ Pomodoro Technique

จากหนังสือ The Pomodoro Technique : The Life-Changing Time-Management System ที่คิดค้นโดย Francesco Cirillo

- กำหนดรายการงานที่ต้องทำ
- ตั้งนาฬิกาทอยหลัง 25 นาที
- เริ่มทำงาน โดยโฟกัสที่งานเท่านั้น
- ทำงานครบ 25 นาที ให้พักเบรก 5 นาที
- เมื่อทำงานครบ 4 ลูป ให้พักเบรกยาว 15-20 นาที

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โพรเฟสชันแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com