



เทคนิคการบริหารเวลา

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

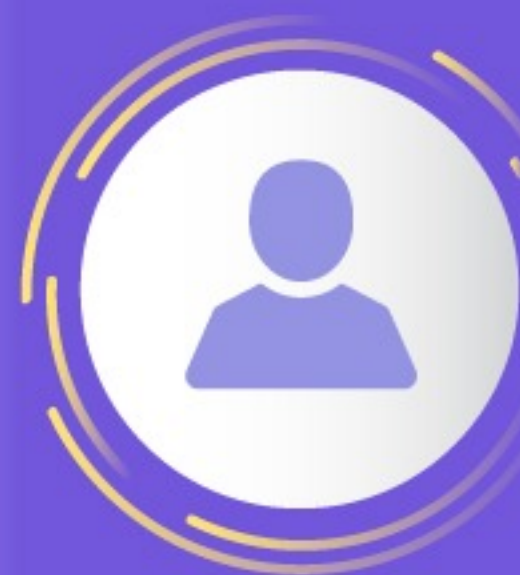
(Effective Time Management)



หลักการและเหตุผล

ความสำคัญของ “เวลา” เวลาจำกัด ไม่สามารถหยุดเวลาได้ เพิ่มเวลาไม่ได้ สะสมไม่ได้ ไม่ว่าจะมียานพาหนะ มีเงิน มีทองสักเท่าใด จึงจะสามารถหยุด ยืดเวลา สะสมเวลาได้ ดังนั้น จะต้องใช้อย่างมีประสิทธิภาพ พลังมหาศาลสักเพียงใดจึงจะสามารถหยุดเวลา ยืดเวลา และสะสมเวลาแล้วนำไปเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ทุกคำถามมีคำตอบใน “การบริหารเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้การตอบสนองการเปลี่ยนแปลงทั้งมุมมองทัศนคติพฤติกรรม การเรียนรู้จากผู้มีทักษะในด้านนั้น ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาไปลองผิด ลองถูก ไปศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นอีก เรื่องของเวลา เป็นสิ่งที่มีค่าต่อทุกกิจกรรมทุกเหตุการณ์ทั้งในชีวิตเรา และชีวิตการทำงาน การบริหารเวลาจะช่วยให้เราสามารถดำเนินชีวิตเรา ชีวิตการทำงานได้อย่างมีคุณค่า คุ่มค่า และพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงช่วยเพิ่มทักษะพัฒนางาน พัฒนาตนให้ไปสู่ความสำเร็จได้



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา ศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / เจ้าของกิจการ / พนักงานหรือผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

1.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจ
ความหมาย ความสำคัญ
ในเรื่องเวลา สามารถนำ
มาบริหาร คน บริหารงาน
และองค์กรได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

2.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม
ตระหนักถึงคุณค่าของ
เวลา มีแนวทางในการ
บริหารเวลาไปประยุกต์
ใช้ในการทำงาน ในการ
ดำเนินชีวิตได้อย่างมี
ประสิทธิผล

3.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม
ได้เรียนรู้ เทคนิคการจัด
ลำดับความสำคัญ
การวางแผนงาน ลดระยะ
เวลาการทำงาน สู่การนำไป
พัฒนาตนเองเพื่อให้เพิ่ม
คุณค่าในตนได้

4.

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม
สามารถนำเทคนิคการบริหาร
เวลาไปใช้ในการพัฒนางาน
การบริหารงาน ลดความสูญ
เปล่า สู่การเพิ่มคุณค่าใน
งานและพัฒนาบุคลากรใน
องค์กรได้



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.

ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงความหมาย
ความสำคัญของเวลา

2.

เข้าใจหลักการเรื่องการบริหารเวลา

3.

สามารถนำเวลามาบริหารพัฒนา
ตนเองได้

4.

สามารถนำเวลามาบริหารจัดการ
ในเรื่องการทำงานได้

5.

ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเวลา
ไปบริหารจัดการได้

6.

ทำให้มีการพัฒนาทั้งตนเอง
และเรื่องงานได้เป็นอย่างดี

7.

สามารถนำเวลาไปพัฒนาเพิ่มผล
งานด้านการผลิตได้

8.

เป็นการพัฒนาคน และงาน
ไปพร้อม ๆ กัน

9.

ทำให้ทั้งคนและการทำงาน
สามารถทำงานได้ดีขึ้น





รูปแบบการฝึกอบรม



การบรรยาย



ภาคปฏิบัติการแบ่ง
กลุ่ม



เปรียบเทียบตัวอย่าง
ข้อดี ข้อเสีย



Workshop



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



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



กำหนดการอบรมเวลา 09:00 น. – 16:00 น.

01

สถานการณ์ปัจจุบัน
/ การเปลี่ยนแปลง

03

24 ชั่วโมงกับกับ
การบริหารเวลา / เป้าหมาย
ในการบริหารเวลา

02

ความหมาย ความสำคัญ
ของเวลา / สิ่งที่ต้อง
นำมาบริหารร่วมกับเวลา

04

บริหารเวลากับการพัฒนา
ตนเอง / การบริหารเวลา
กับการพัฒนางาน



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

- พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

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

การบริหารเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ผู้บริหารที่มีคุณภาพ

ต้องมีความสามารถในการบริหาร 4 เรื่อง

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผน และจัดสรรเวลา
ในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้น
ที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา
โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

ในทางธุรกิจ



เวลา = เงิน

ความเจริญ ในอุตสาหกรรม



ช่วยประหยัด
เวลา = ประหยัดเงิน

ในทางชีวิต



เวลา เป็นทรัพย์สิน
ในกระเป๋าส่วนตัวของคุณ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การบริหารเวลา

ให้มีประสิทธิภาพ

1

เวลาสำหรับด้าน
"บริหารงาน
ของตนเอง"



เพื่อจัดการงาน
โดยการวางแผน
การกำหนด
กลยุทธ์การทำงาน
และการคิด
วิเคราะห์
ปรับปรุงระบบ
การทำงาน

2

เวลาสำหรับด้าน
"บริหาร/
พัฒนาลูกน้อง"



เพื่อพัฒนา
ความสามารถ
ของลูกน้อง
โดยการสอนงาน
การเป็นพี่เลี้ยง
การอบรมลูกน้อง
ในขณะที่ทำงาน
(OJT: On the
Job Training)

3

เวลาสำหรับด้าน
"ชีวิตส่วนตัว"



เพื่ออยู่กับ
ตนเอง หรือทำ
กิจกรรม
ที่สบาย ๆ
ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบ
และอยาก
จะทำ

4

เวลาสำหรับด้าน
"ครอบครัว/
คนที่รัก"



อยู่กับครอบครัว
/คนที่รัก
โดยการพาไปเที่ยว
นอกบ้าน หรือ
การหากิจกรรม
ที่ทำร่วมกัน



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

หาจุดยืนช่วยการบริหารเวลา URGENT VS. IMPORTANT



Urgent งานเร่งด่วน

งานที่สั่งให้คุณต้องใช้ความสนใจ
ในทันทีของคุณ กิจกรรมเหล่านี้
จะมีกำหนดเส้นตาย หรือไปผูกโยง
ไว้กับจุดหมายความสำเร็จ
ของงานของใครคนอื่น
ทำให้เราต้องเอาใจใส่
และหากมีความล้มเหลวหากเกิดขึ้น
จะส่งผลให้เห็นได้ในทันที



Important งานสำคัญ

งาน และความรับผิดชอบ
ที่ยังส่งผลต่อความสำเร็จ
ในเป้าประสงค์
จุดมุ่งหวัง ค่านิยม
และการกิจระยะยาว
อันเป็นของงานในหน้าที่
อาชีพของคุณ และชีวิต
ส่วนตัวของคุณ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การจัดลำดับความสำคัญ

เคล็ดลับการบริหารเวลาแบบประธานาธิบดี (Eisenhower Box)

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



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

ทักษะจำเป็น ในการบริหารจัดการเวลา

- Organization** การจัดระบบ ระเบียบ อยู่เสมอ ๆ
- Prioritization** จัดลำดับความสำคัญ
- Goal-setting** ตั้งจุดมุ่งหมาย
- Communication** สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- Planning** วางแผนงาน
- Delegation** มอบหมายงานต่อให้ผู้อื่น แต่ผู้มอบหมาย ยังคงต้องรับผิดชอบ ต่อประสิทธิภาพของงานนั้น ๆ
- Stress management** บริหารจัดการ ความตึงเครียด



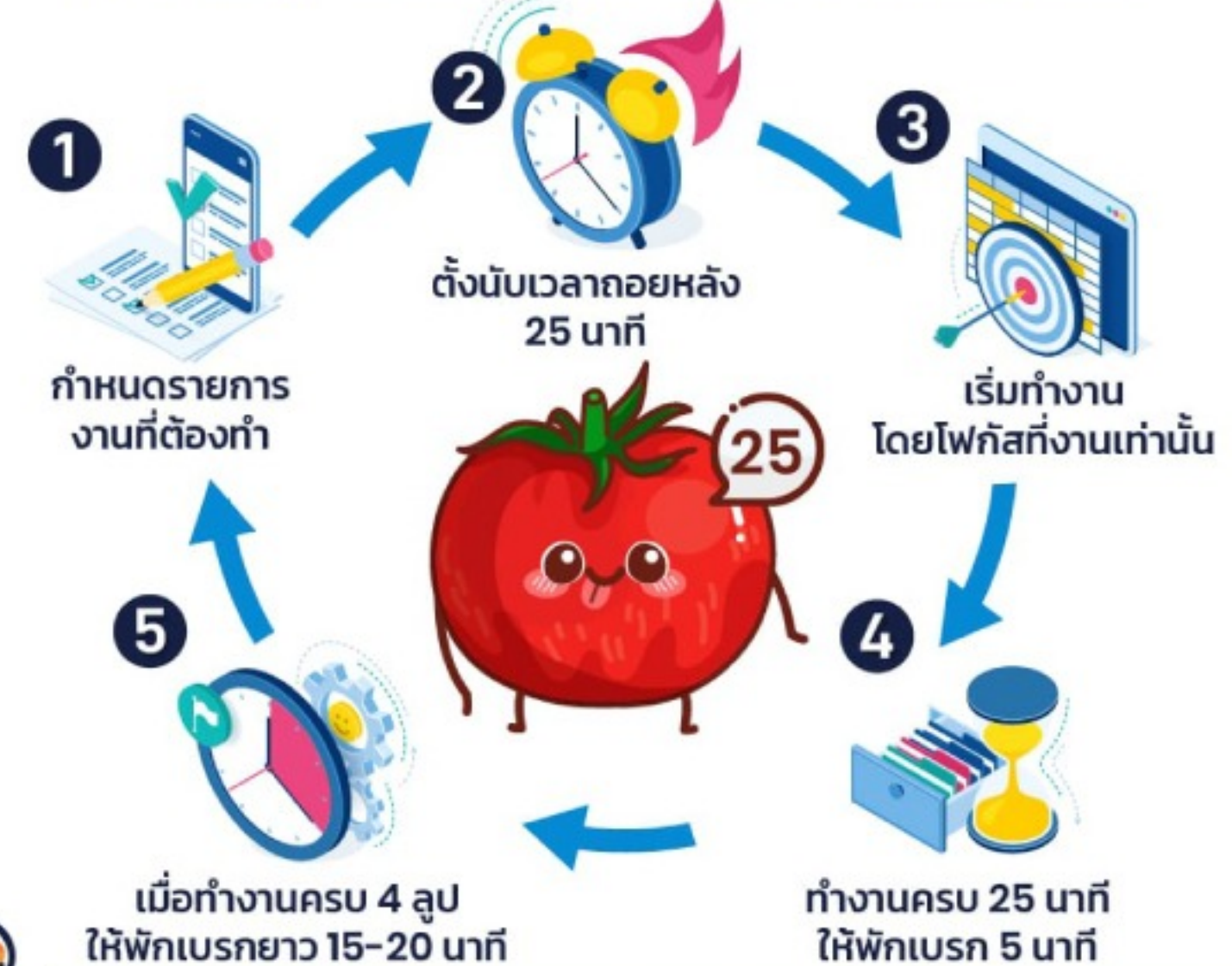
WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การบริหารเวลาแบบมะเขือเทศ Pomodoro Technique

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



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครสมาชิกผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งรูปที่นั้งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล 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

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI