

TIME MANAGEMENT

เทคนิคการบริหารเวลา
เพื่อให้ได้งาน ได้คน และผลงาน



หลักการและเหตุผล

การบริหารเวลาภายใต้แนวคิดของการวางแผน การจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ "พบว่าส่วนใหญ่การทำงานมักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนด และด้วยเหตุผลที่ว่าไม่มีเวลา" ปัญหาเหล่านี้ จะหมดไปหากสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่างานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลังงานใดเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดและเร่งด่วนที่สุดสำหรับการทำอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณค่าต้องมีการทำงานให้อยู่ภายใต้เวลาที่กำหนดดังนั้นการบริหารและจัดสรรเวลาอย่างเดียวยังไม่เพียงพอต้องเชิงสร้างสรรค์ด้วยเพื่อให้เป็นเหมือนสิ่งที่คู่กันกับการทำงานเสมอ ไม่ใช่เพียงแค่ทำให้เกิดผลของงานตามเป้าหมายของงานที่ตั้งไว้การบริหารจัดการเวลาที่ดีเป็นตัวช่วยเสริมความสามารถก่อให้เกิดทักษะที่ดีกับผูปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ดังนั้น ไม่เพียงแต่จะช่วยให้สามารถก้าวขึ้นสู่ความสำเร็จในหน้าที่การงานเท่านั้น แต่ยังส่งผลดีต่อองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างยั่งยืน



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กร
และด้านการพัฒนากฎการมนุษย



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน
/ พนักงาน / ผู้สนใจทั่วไป



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

1

เพื่อให้ผู้อบรมตระหนักถึงความสำคัญคุณค่าของเวลาและการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ

2

เพื่อให้ผู้อบรมเรียนรู้แนวความคิดอย่างสร้างสรรค์ ในการบริหารเวลาการวางแผนจัดสรรเวลา และบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3

เพื่อให้ผู้อบรมทราบวิธีการบริหารเวลาเชิงสร้างสรรค์โดยใช้เครื่องมือการบริหารเวลาเพื่อให้อาสาสมัครปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่มุ่งหวังและสามารถสร้างผลผลิตแก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4

เพื่อเป็นการเสริมสร้างเทคนิคในการบริหารเวลาและการวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตรงเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด

5

สามารถบริหารเวลาและการวางแผนการทำงานหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.



ผู้อบรมสามารถนำไปพัฒนาทักษะการวางแผนและการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ

2.



ผู้อบรมมีทักษะการบริหารงานโดยหลักการบริหารเวลาการวางแผนจัดสรรเวลาเชิงสร้างสรรค์

3.



ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิคการวางแผนการทำงานไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้
จากการถ่ายทอด
ประสบการณ์
Learn by
Experience

2.



เน้นการบรรยาย
แบบมีส่วนร่วม
Participatory
Techniques

3.



เน้นการเรียนรู้ผ่าน
การปฏิบัติจริงแบบ
Scenario แบบ
กิจกรรมกลุ่มย่อย
(Small Group Activity)

4.



เน้นการเรียนรู้
แบบ Pragmatist
Activist เพื่อ
ให้เกิดการรับรู้
ประสบการณ์ใหม่

5.



เน้นการเรียนรู้
แบบกระบวนการ
การสร้างสรรค์
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 และการกำหนดให้กับงานที่สำคัญ
- 2.3) อุปสรรคของการบริหารเวลาและเทคนิคการจัดการอย่างสร้างสรรค์
- 2.4) เครื่องมือการบริหารเวลากับการจำแนกงานเพื่อการบริหารเวลา
- 2.5) เทคนิคการวางแผนงาน เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (Action Plan)
- 2.6) เคล็ดลับการบริหารเวลาสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- 2.7) หลักการบริหารเวลา : กำหนดเป้าหมาย เทคนิคการเพิ่มความเร็วในการทำงาน
- 2.8) ตกหลุมพรางการบริหารเวลา Trick ย่อยๆ กับการบริหารเวลา

ตัวชี้วัดการอบรม

TIME MANAGEMENT

เทคนิคการบริหารเวลา
เพื่อให้ได้งาน ได้คน และผลงาน

ตัวชี้วัด 1.

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
(Role & Responsibility)

- 1.1) ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
Competencies
- 1.2) ความสามารถในการจัดการงาน Task Management
ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัด 2.

การวางแผนและการจัดการ
(Planning & Organizing)

ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่รวมทั้ง
กำหนดผลที่คาดหวังของงานที่ปฏิบัติและการหาวิธีประเมิน
ผลการทำงานของตนเองและทีมงาน

การจัดลำดับความสำคัญ (Priority)

- 1) **งานที่สำคัญ และเร่งด่วน** งานที่ต้องแก้ไข และเข้าไป
จัดการโดยด่วนด้วยตัวเราเอง งานลูกค้าร้องเรียนต่างๆ
- 2) **งานที่สำคัญ แต่ไม่เร่งด่วน** เป็นงานสำคัญที่ใช้เวลาทำ
และยังไม่มีกำหนดส่งที่ชัดเจน ให้ออกวางแผนจัดสรรเวลา
ที่จะทำ เช่น งานวางแผนกลยุทธ์ระยะยาว ออกกำลังกาย
พาครอบครัวไปทานข้าวนอกบ้าน หากเราบริหารเวลาให้
กับงานชองนี้ไม่ดี จะกลายเป็นงานที่สำคัญและเร่งด่วน
ทันที (ชอง 1)
- 3) **งานที่ไม่สำคัญ แต่เร่งด่วน** เป็นงานควรให้เวลารอง
จากงาน 2 ข้อแรก อาจมอบหมายให้คนอื่นทำ เช่น ตอบ
อีเมลบางฉบับ งานพิมพ์เอกสารบางอย่าง งานประชุม
บางประชุมฯฯ
- 4) **งานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน** ควรลดการทำ หรือ
ทำเมื่อมีเวลาว่าง เช่น เล่นอินเทอร์เน็ต ดูทีวี งานที่ไม่
ก่อให้เกิด ประโยชน์แต่ทำให้เราเสพติดได้ง่าย

ตัวชี้วัด 3.

ระดับความพึงพอใจของลูกค้า
(Customer Satisfaction)

- 3.1) คะแนนความพึงพอใจต่อผลสำเร็จของงานมากขึ้น
- 3.2) ข้อร้องเรียนลดลงทั้งจากภายในและภายนอก(ลูกค้า)
- 3.3) ข้อร้องเรียนการส่งมอบงานไม่ทันกำหนด ลดลง
- 3.4) ข้อร้องเรียนจากการแก้ไขปรับปรุงงานหลังส่งมอบ
- 3.5) ส่งมอบงานทันเวลา

ตัวชี้วัด 4.

ระดับความพึงพอใจของลูกค้า
(Customer Satisfaction)

- 4.1) ใช้หลักการ 4 M
- 4.2) การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 4.3) การประเมินความเสี่ยงจากทรัพยากร 4M เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด 5.

สามารถเรียนรู้เครื่องมือนำมาใน
การปฏิบัติงานเพื่อให้บริหาร
จัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
(Tools to manage work efficiently)

- 5.1) แผนงาน ตารางเวลา (Plan, Schedule)
- 5.2) ปฏิทิน (Calendar)
- 5.3) โปรแกรม หรือชุดคำสั่ง ที่ใช้ควบคุมการทำงานของ
คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ
(Application)
- 5.4) กฎ 80/20 หลักการพาเรโต (Pareto) ทำน้อย
ให้ได้มาก

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อให้ได้งาน ได้คน และผลงาน Time Management

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

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถานีนวัตกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

การบริหารเวลา ให้มีประสิทธิภาพ

- เวลาสำหรับด้าน "บริหารงาน ของตนเอง"**
เพื่อจัดการงาน โดยการวางแผน การกำหนด กลยุทธ์การทำงาน และการคิด วิเคราะห์ ปรับปรุงระบบ การทำงาน
- เวลาสำหรับด้าน "บริหาร/ พัฒนาลูกน้อง"**
เพื่อพัฒนา ความสามารถ ของลูกน้อง โดยการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การอบรมลูกน้อง ในขณะทำงาน (OJT: On the Job Training)
- เวลาสำหรับด้าน "ชีวิตส่วนตัว"**
เพื่ออยู่กับ ตนเอง หรือทำ กิจกรรม ที่สบาย ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบ และอยาก ที่จะทำ
- เวลาสำหรับด้าน "ครอบครัว/ คนที่รัก"**
อยู่กับครอบครัว /คนที่รัก โดยการพาไปเที่ยว นอกบ้าน หรือ การหากิจกรรม ที่ทำร่วมกัน

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถานีนวัตกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

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

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถานีนวัตกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

การจัดลำดับความสำคัญ

เคล็ดลับการบริหารเวลาแบบปรธานาธิบดี (Eisenhower Box)

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

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถานีนวัตกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

ทักษะจำเป็น ในการบริหารจัดการเวลา

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

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถานีนวัตกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

การบริหารเวลาแบบมะเขือเทศ Pomodoro Technique

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

- กำหนดรายการ งานที่ต้องทำ
- ตั้งนาฬิกาเวลาหลัง 25 นาที
- เริ่มทำงาน โดยโฟกัสที่งานเท่านั้น
- ทำงานครบ 25 นาที ให้พักเบรก 5 นาที
- เมื่อทำงานครบ 4 ลูป ให้พักเบรกยาว 15-20 นาที

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถานีนวัตกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 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

