



หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงาน

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเวลานับว่ามีส่วนสำคัญกับเรามาก ทั้งในเรื่องของการติดต่อประสานงาน รวมไปถึง การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเวลาเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติ หรือ ผลงานเกิด ประสิทธิภาพ

ดังนั้น เทคนิคการบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพจึงต้องมีเทคนิคเฉพาะเพื่อช่วยให้ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ด้านเทคนิคการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักการ เทคนิคในการบริหารเวลา และการจัดลำดับ ความสำคัญของงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ และเครื่องมือด้านเทคนิคการบริหารเวลาไป ประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

หัวข้อการอบรม

- ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม
- เครื่องมือการบริหารเวลา 1 : การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของกิจกรรม (Activity Prioritization)
- เครื่องมือการบริหารเวลา 2 : การวางแผนและจัดทำ ตารางการบริหารเวลา (Time Schedule)
- เทคนิคการทำงานโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ระดับหัวหน้างาน, พนักงาน

วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม
- การระดมสมอง
- ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 คน

กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
9.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> - ประสิทธิภาพของการใช้เวลาโดยทั่วไป - ประเมินตนเองเกี่ยวกับการบริหารเวลา - ทักษะการสร้างความสมดุลในการบริหารเวลา ● เครื่องมือการบริหารเวลา 1 : การจัดลำดับความสำคัญและ เร่งด่วนของกิจกรรม (Activity Prioritization) <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของกิจกรรม 4 ประเภท - ฝึกปฏิบัติ - ผลลัพธ์ของการใช้เวลากับกิจกรรมแต่ละประเภท



หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงาน

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

เวลา	กิจกรรม
13.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เครื่องมือการบริหารเวลา 2 : การวางแผนและจัดทำ ตารางการบริหารเวลา (Time Schedule) <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดบทบาทและเป้าหมาย - การกำหนดกิจกรรมสำคัญ แบบ Reactive และ Proactive - ฝึกปฏิบัติ - เครื่องมือ การประเมินการวางแผนบริหารเวลาด้วยตนเอง ● เทคนิคการทำงานโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างอุปนิสัยเพื่อจัดระบบงานของตนเอง - การมอบหมายงาน / กระจายงานให้ผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม - การบริหารการประชุมให้มีประสิทธิภาพ - การใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสม

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ	จำนวน
1. เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2. กระดาษ FlipChart หรือกระดาษ A3 และปากกาเคมี	5 ชุด
3. กระดาษ A4	1 รีม
4. ไมค์ลอย	2 ตัว
5. สาย Audio ต่อเสียงจาก Notebook หรือลำโพง	
6. จัดโต๊ะแบบ CLASSROOM	
7. บ้ายชื้อติดหน้าอก	

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคาวันละ 28,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคาวันละ 35,000 บาท

หมายเหตุ :

- ราคาไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน *****