

การบริหารเวลาอย่างสร้างสรรค์เพื่อผลงานที่เป็นเลิศ (Time Management for Success)

หลักการและเหตุผล

การทำธุรกิจในยุคแห่งการแข่งขันที่ไร้พรมแดน มีเงื่อนไขในกระบวนการทำธุรกิจที่ซับซ้อนมากขึ้น แต่ละองค์กรต้องปรับตัวเพื่อการแข่งขันทั้งองค์กรธุรกิจในประเทศและในต่างประเทศ การพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการเวลาของบุคลากรภายในองค์กร ถือเป็นกุญแจสำคัญเพื่อผลงานที่แตกต่างและยอดเยี่ยม และการรับมือสูงความสำเร็จในธุรกิจยุคนี้

ปัจจุบันแนวคิดในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ กำลังเปลี่ยนไปเพราะการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพได้สร้างความได้เปรียบในเชิงประสิทธิผล และผลลัพธ์ขององค์กรและบุคลากรอย่างมีความแตกต่าง หากนับเอาผู้ประสบความสำเร็จในแวดวงต่างๆ แล้วพบว่า การจัดการเวลาอย่างมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ดีล้วนเป็นปัจจัยที่ได้รับความสำคัญเป็นอย่างมาก

การกำหนดเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการและเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณาว่าสำคัญหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเป้าหมายที่เรากำหนดไว้ นั้นมีความชัดเจนมากแค่ไหน เป็นเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างไร เพราะถ้าเป้าหมายของเราเป็นเป้าหมายระยะสั้น การบริหารของเราก็มีแต่เรื่องเร่งด่วน เพราะเวลาเราจะเดินอยู่ตลอดเวลา แผนการดำเนินของเราจะต้องละเอียดมาก

การประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในด้านการบริหารเวลานับว่ามีความสำคัญ ที่ทำให้เราสามารถจัดการงานที่สำคัญ และ งานเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยเราในเรื่องของการตัดสินใจที่ดีด้วย แต่เราต้องเลือกให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทและความถนัดของเราด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจอย่างแท้จริงว่า “เวลาเป็นสิ่งสำคัญกับชีวิตเรามาก”
2. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจอย่างแท้จริงว่า “สิ่งดีๆ และมีคุณค่าบางอย่างล้วนเกิดขึ้นได้จากการบริหารเวลาเป็น”
3. ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดประเภทและลักษณะของงานได้ชัดเจนตามเป้าหมายของตัวเอง
4. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้จนเกิดความเข้าใจในปัญหาและอุปสรรคในการบริหารเวลา พร้อมทั้งสามารถเลือกใช้เทคนิคในการเอาชนะได้ด้วยตัวเอง
5. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจหลักการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ผู้เข้าอบรมมีความตระหนักรู้ในความสำคัญของเวลาในชีวิตและรู้เท่าทันการใช้เวลาของตนเอง
7. ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อการบริหารงานและบริหารเวลาในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการอบรม

Module 1: Overview

- ทำไมถึงต้องบริหารเวลา
- กรณีศึกษาและ workshop เพื่อให้เข้าใจการบริหารเวลากับการเปลี่ยนแปลง และสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากประสบการณ์จริง

Module 2: Time Management Processes

- 9 ขั้นตอนสู่การบริหารเวลา
- วิเคราะห์มิติของเวลาที่มีมากกว่าที่เรามองเห็น
- กรณีศึกษาและ workshop เพื่อฝึกวางแผนการบริหารเวลาในองค์กร เช่นจากตนเอง ทีมงาน และองค์กร จากสิ่งที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์จริง
- แหล่งที่มาของความล้มเหลว และข้อควรระวังของการไม่รู้จักการบริหารเวลา

Module 3: Effective work techniques and Responsibilities

- บทบาท และหน้าที่ของแต่ละคนที่ต้องช่วยกันบริหารเวลาในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ทักษะที่จำเป็นและความสามารถในการบริหารเวลา
- การมอบหมายงานที่เหมาะสมเป็นการบริหารเวลาที่ดีเยี่ยม (Delegating Techniques)
- การบริหารเวลากับการประชุม (Effective Meeting)
- การจัดการกับนิสัยบางอย่าง (Changing some habits) เช่น การผัดวันประกันพรุ่ง (Procrastination)
- การไม่ยอมตัดสินใจ การชอบ อยากได้ทุกอย่าง ความไม่เป็นระเบียบ ฯลฯ
- เทคนิคการจัดการกับเวลาที่เสียไป (How to use your waste time) เช่น เวลาระหว่างเดินทางมาทำงาน เวลาการรอคอย

Module 4: Time management tools and applications techniques

- เครื่องมือในการบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้
- ทฤษฎี พาเรโต 80: 20
- การจัดลำดับความสำคัญของงานด้วยหลัก ABC
- บริหารเวลาด้วย เทคนิคการทำงานของ PDCA
- เทคนิคการจัดลำดับและเลือกทำสิ่งที่สำคัญ
- แบ่งประเภทความสำคัญ 3 ระดับ สำคัญมาก + สำคัญ + ไม่สำคัญ
- งานที่สำคัญ... คืองานประเภทไหน
- งานที่สำคัญ... ควรวางแผน แยกประเภท และจัดลำดับอย่างไร
- การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพโดยการ จัดแบ่งงาน จัดแบ่งเวลา จัดแผนงาน
- ถ้าเราบริหารเวลาได้ดี เราจะมีเวลามากกว่า 24 ชั่วโมง

- บริหารเวลาได้ดี ได้ผลลัพธ์ดี ๆ เรื่องอะไรบ้าง
- ทำไม บริหารเวลาได้ดี ถึงมีเวลามากกว่า 24 ชั่วโมง
- วันนี้ ต้องทำอะไร ให้เราบริหารเวลาได้ดีกว่าเดิม...
- Work Life Balance กับ สมการของชีวิต

3 เทคนิคบริหารเวลา สร้างคุณค่าให้ชีวิต

1. รู้จักเป้าหมาย
2. รู้จักชีวิตตัวเอง
3. รู้จักการจัดสรรเวลาดี ๆ ให้ชีวิต

กิจกรรมเพื่อการฝึกฝนพัฒนาทักษะการคิดนอกกรอบอย่างสร้างสรรค์พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- กิจกรรมกลุ่มเพื่อฝึกฝนการระดมสมอง (Brain Storming) ให้ได้มาซึ่งความคิดดี ๆ
- เทคนิคในการให้ได้มาซึ่งการบริหารเวลาอย่างสร้างสรรค์ เช่น
 - หลักการคิดด้วยมิติ 4 ย. (โยง,ใหญ่,แยก,ย่อย) เพื่อการบริหารเวลาที่เป็นเลิศ
 - การดักจับความคิด (Idea spotting) ที่ทำให้เวลาเสียไปโดยเปล่าประโยชน์
 - กระบวนการจัดลำดับความคิดเพื่อใช้ในการบริหารเวลา
 - เทคนิค “สมมุติว่าถ้ามันเป็นอย่างนั้น...ถ้ามันเป็นอย่างนี้...แล้วจะทำอย่างไร”
 - เทคนิค “ไม่พอใจกับสิ่งที่มีอยู่...หรือสิ่งที่เป็นอยู่”
 - เทคนิค “ตรงกันข้าม”
 - เทคนิค “Mind Map”

รูปแบบหลักสูตร

- | | |
|---------------------------------------|------|
| 1. การบรรยาย | 30 % |
| 2. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop | 70% |

วิทยากรผู้สอน

อาจารย์อนุภาพ พันชำนาญ