



EFFECTIVE TIME MANAGEMENT

พนักงานในองค์กรของท่านกำลังเป็นอย่างนี้หรือไม่...

- ทำงานไม่ทัน ส่งงานไม่ตรงเวลา เพราะบริหารงานที่อยู่ตรงหน้าไม่ได้ หรือไม่สามารถจัดการสิ่งภายนอกที่มารบกวนงานประจำได้
- พนักงานไม่มีการวางแผนหรือการจัดการเวลาในการทำงาน เพราะคิดว่าสามารถจัดการทุกอย่างได้
- ใช้เวลาในการทำงานที่ได้รับมอบหมายมากเกินไป จนไม่สามารถทำงานที่สำคัญให้สำเร็จได้ หรือ
- พนักงานใช้เวลาในที่ทำงานมาก จนไม่สามารถบริหาร “Work Life Balance” ของตัวเองได้

ถ้าพนักงานในองค์กรของคุณกำลังมีพฤติกรรมแบบนี้ นั่นหมายความว่า พนักงานของคุณกำลังมีปัญหาเรื่องการบริหารเวลา “การบริหารเวลา” เรื่องธรรมดาที่สามารถสร้างปัญหาใหญ่ในการทำงานได้ เพราะการบริหารเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพจะกลายเป็นสาเหตุสำคัญของปัญหาอื่นๆ เช่น งานเสร็จไม่ทันเวลา ผลงานไม่เป็นที่พอใจ เป้าหมาย หรืออาจส่งผลกระทบต่อลูกค้าในอนาคตได้

ดังนั้น การส่งเสริมให้พนักงานในองค์กรได้เรียนรู้การบริหารเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้สามารถจัดการงาน และจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน ส่งผลให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น หรือแม้กระทั่งการบริหารชีวิตส่วนตัวของพนักงานเองที่สามารถจัดสรรเวลาส่วนตัวและการทำงานได้ดี

Effective Time Management หลักที่สุดที่จะช่วยสนับสนุนให้พนักงานสามารถบริหารเวลา วางแผนการทำงาน ทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น และมีเวลาเพียงพอในการทำสิ่งต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยการออกแบบโดยกระบวนการ Results Based Training ที่ผู้เรียนสามารถทำความเข้าใจเทคนิคการบริหารเวลา ไปพร้อมๆ กับการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้ดียิ่งขึ้น

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารเวลา เพื่อสร้างผลลัพธ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- สามารถวางแผนการทำงาน ด้วยการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีเทคนิคในการบริหารเวลา และประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อสร้างผลลัพธ์ในการทำงานอย่างได้ผล



อาจารย์อรรถพล นียมเดชา
นักจิตวิทยาองค์กร และนักเขียนด้านจิตวิทยา
การบริหารและการพัฒนาตนเอง
Action Learning Certified Coach

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com

หัวข้อการเรียนรู้

Module 1 : การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

- ความหมาย ความสำคัญ ของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- บทบาทของหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานในการบริหารเวลา
- Mindset ของนักบริหารเวลา
- หลุมพรางของคนทีบริหารเวลาแบบไม่มีประสิทธิภาพ
 - Workshop: สำรองการบริหารเวลาของตนเอง
 - Workshop: ทุกวันฉันเสียเวลาไปกับอะไร?

Module 2 : การจัดลำดับความสำคัญของการทำงาน หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา

- หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา
- Workshop: 1 วัน ฉันทำอะไร?
- Priority Time Matrix เทคนิคการจัดการเรื่องเร่งด่วนอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Workshop: Priority Time Matrix

Module 3 : เทคนิคการบริหารเวลา

- เทคนิค Pareto Rule
- เทคนิคการบริหารเวลาด้วยการตั้งเป้าหมายเชิงรุก
- เทคนิคการทำ Effective To Do List
- Case Study คนทำงาน หรือองค์กรที่บริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Workshop: เทคนิคการบริหารเวลา

Module 4 : การมอบหมายงานและการติดตามผลงาน

- การมอบหมายงานอย่างไรให้ได้ผล
- 5 ขั้นตอนการมอบหมายงานและติดตามผลการทำงาน
- Workshop: ฝึกปฏิบัติวางแผนงานและติดตามผลการทำงาน

Course Methodology รูปแบบการอบรม

การบรรยายแบบมีส่วนร่วม(Participative Lecture)	30%
กิจกรรมการเรียนรู้แบบ (Result Based Learning)	70%
<ul style="list-style-type: none">• อภิปราย ถอดบทเรียน หาข้อสรุป วางแผนร่วมกัน• การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)• ได้ผลลัพธ์เพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง	

CONTACT



089 -234 -3057



ระยะเวลาการอบรม

m

1 วัน 09.00 – 16.00 น. www.challenge.to.com