

เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Time Management)

เวลาเป็นของที่เราทุกคนได้มาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเราทุกคนได้รับมาเท่า ๆ กันเมื่อเกิดขึ้นมาบนโลกในหนึ่งวันคือ 24 ชั่วโมงต่อวัน เวลาเป็นสิ่งที่ตรงไปตรงมา เดินหน้าไปอย่างไร้หยุดหย่อน และไม่เคยรอใคร

คำถามคือ เราจะเป็นผู้ควบคุมเวลา หรือจะให้เวลาคอยควบคุมเรา ดังนั้นหลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดระบบเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขจัดสิ่งที่ทำให้สูญเสียเวลา และสร้างเวลาเพิ่มขึ้นมาเพื่อรองรับภารกิจที่เผชิญอยู่ทั้งเรื่องงาน และเรื่องส่วนตัว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการเรียน

- เพื่อให้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงาน เทคนิคในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ และเครื่องมือด้านเทคนิคการบริหารเวลา ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรม

- มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- รู้แนวทางในการขจัดหรือลดสิ่งที่ทำให้เสียเวลา
- เรียนรู้การใช้อุปกรณ์ บุคลากร และการควบคุมตนเองเพื่อการบริหารเวลา
- รู้จักจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน

จำนวนผู้เข้าอบรม 25 ท่าน

วิทยากร อาจารย์สุวิรัชย์ แก้วทรัพย์ศักดิ์

หัวข้อการเรียนรู้

หัวข้อ	เทคนิค / เครื่องมือการเรียนรู้
1. กิจกรรม เรียนรู้ก่อนการเรียนรู้	กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้
2. แบบทดสอบการบริหารเวลา	แบบทดสอบ
3. ข้อคิดความสำคัญของการบริหารเวลา	การบรรยายแบบมีส่วนร่วม
4. การวางแผนเรื่องเวลาเมื่อได้รับงาน ○ การแยกย่อยกิจกรรมและคาดการณ์เวลา ○ การจัดทำผังภาพรวมงานในความรับผิดชอบ	การระดมความคิด Workshop Workshop
5. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	การบรรยายแบบมีส่วนร่วม
6. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้การบริหารเวลา เพื่อลดการสูญเสียเวลาและได้เวลากลับมา	กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้
7. การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	กรณีศึกษา การบรรยายแบบมีส่วนร่วม กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้

* รายละเอียดต่างๆอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดกับผู้เข้าอบรม