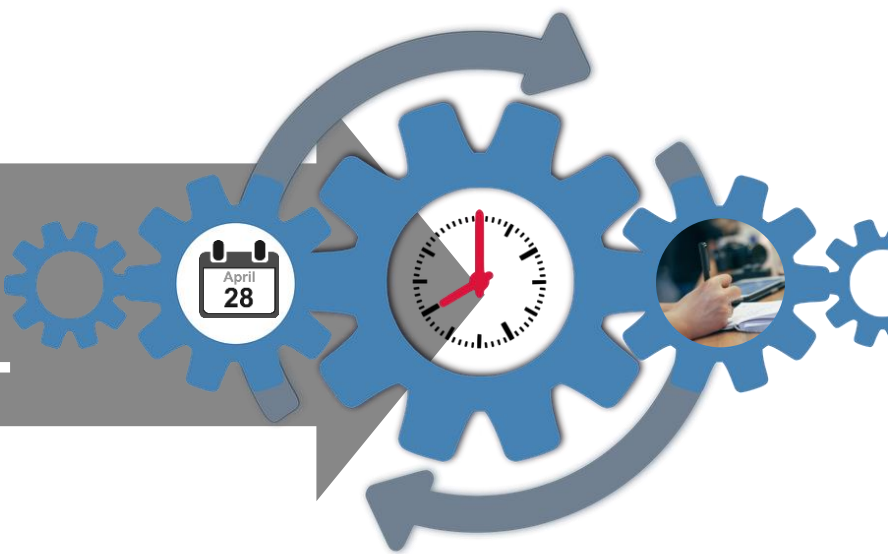


EFFECTIVE TIME MANAGEMENT



“เวลาเป็นสิ่งมีค่า”

เพราะเวลาเป็นทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด ในแต่ละวันทุกคนมีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน แต่จะบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดได้อย่างไร การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้หมายความว่าใช้เวลาในการทำงานเพื่อได้จำนวนชิ้นงานมากหรือการได้ทำกิจกรรมเป็นจำนวนมาก แต่การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพหมายถึงการได้ทำสิ่งที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยที่แต่ละงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน ซึ่งหากเราขาดความเข้าใจว่าทุกงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน อาจทำให้ไม่ได้โฟกัสกับงานที่มีความสำคัญเพียงพอ จนวางแผนงานได้อย่างไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ได้ผลลัพธ์ไม่คุ้มค่ากับเวลา

หลักสูตร **Effective Time Management การบริหารจัดการเวลาและวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพ** พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นตัวช่วยในการเรียนรู้และเข้าใจหลักการบริหารเวลา ด้วยการผสมผสานระหว่างกระบวนการ, เครื่องมือ, เทคนิคการจำแนกงานตามความสำคัญและวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการทำกิจกรรมและเทคนิคการบรรยายแบบ ABL (Activity Based Learning)

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลา สามารถจัดลำดับความสำคัญและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในทางปฏิบัติเพื่อวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร



อาจารย์กิริณา จิรเศรษฐากุล
(ที่ปรึกษา วิทยากร โค้ช)

เนื้อหาหลักสูตร

Module 1 : หลักการที่สำคัญของการบริหารเวลา

- สำรวจแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- ความหมายของการบริหารเวลา
- องค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารเวลา
 - กิจกรรม : สร้างแนวคิดสำหรับการบริหารเวลาในแบบของตน

Module 2 : เทคนิคการจำแนกงานตามความสำคัญ

- การจำแนกงานด้วย Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกส์)
- การจัดลำดับความสำคัญของงานที่สำคัญ งานที่เร่งด่วน
- เทคนิคในการพิจารณาและจำแนกตามความสำคัญ
 - กิจกรรม : ฝึกทักษะการจำแนกงานตามความสำคัญ

Module 3 : เทคนิคการนำหลักการบริหารเวลาไปใช้ในการวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพ

- การกำหนดเป้าหมายของงานด้วย SMART Goal
- การวางแผนงานและจัดลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- การดำเนินการตามเป้าหมายด้วย PDCA Model
 - กิจกรรม : ฝึกทักษะวางแผนงาน

Module 4 : การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

- Work Life Balance เพื่อความสมดุลการทำงานและการใช้ชีวิต
- กรณีศึกษา: การบริหารเวลาและวางแผนงานกับสถานการณ์ต่างๆ
 - กิจกรรม : สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ และสิ่งที่จะไปทำ เพื่อความเป็นมืออาชีพในแบบของตน

รูปแบบการเรียนรู้

- การบรรยาย 40 %
- การทำกิจกรรม และการแสดงความคิดเห็น 60 %

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

CONTACT



089 -234 -3057



info@challengeto.com



www.challengeto.com