



หลักสูตร : เทคนิคการบริหารเวลาและการวางแผนการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

"เวลานับว่ามีความสำคัญกับเรามาก คนส่วนใหญ่มักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและมักให้เหตุผลว่าไม่มีเวลาหรืองานเยอะมาก" ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ

“หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ” จึงถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน และช่วยให้สามารถบริหารเวลาที่ทุกคนมีอยู่เท่าๆกันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

หัวข้อการอบรม

1. เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงาน
 - Happy @ Work สร้างสมดุลชีวิต ทำงานอย่างมีความสุขทุกวัน
 - เทคนิควิธีพัฒนาและบริหารจัดการอารมณ์ (EQ) ด้วยรอยยิ้ม
 - Workshop: EQ เพื่อสร้างโอกาสและสร้างความสุขในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
2. ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม
 - สาเหตุของการบริหารเวลาที่ขาดประสิทธิภาพ
 - สร้างความสำเร็จในชีวิตและการทำงานด้วย Work Life Balance
3. การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน
 - การกำหนดเป้าหมายและการบริหารตนเอง
 - กระบวนการและขั้นตอนในการตั้งเป้าหมาย
 - เทคนิคการตั้งเป้าหมายที่ดี
 - กิจกรรม: การตั้งเป้าหมายเชิงรุก
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - การจัดระเบียบให้กับตนเองและผู้อื่น
 - เครื่องมือในการจัดสรรเวลาและทุ่มเทความพยายามให้กับงานที่จำเป็น
 - กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติการจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน
4. การวางแผนการทำงาน เมื่อต้องทำเป็นทีมให้สำเร็จสูงสุดในเวลาที่จำกัด
 - ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการทำงานแต่ละประเภทเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด
 - การวางแผนงานและติดตามงาน
 - กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติวางแผนงานและติดตามงาน
5. เคล็ดลับการบริหารงานและบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

ผู้เข้ารับการอบรม

พนักงาน หัวหน้างานขึ้นไป

ระยะเวลา

ระยะเวลา 1 วัน

วิทยากร

อาจารย์ธเนศ ทิพยอภิชากุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

SEMINAR CENTER CO.,LTD.

บริษัท สัมมนา เซ็นเตอร์ จำกัด 99/628 หมู่ 1 ต.ลำผักกูด อ.สัตบุรุษ จ.ปทุมธานี 12110 Tel : 02 053 1150

รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

- บรรยายประกอบกิจกรรมกลุ่ม
- วิดีโอ
- กรณีศึกษาและอภิปรายระดมสมอง

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

- ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
- ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
- ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงในเวลาที่กำหนด
- ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ