

เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับ

ความสำคัญของงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

บจก.สัมมนาเซ็นเตอร์



ออกแบบหลักสูตร โดย อ.ธนเดช ทิพย์อภิษยากุล
ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพผู้นำรุ่นใหม่
และการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์

ความสำคัญของหลักสูตร

"เวลานับว่ามีความสำคัญกับเรามาก คนส่วนมากมักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและมักให้เหตุผลว่าไม่มีเวลาหรืองานเยอะมาก" ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ

"หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ" จึงถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน และช่วยให้สามารถบริหารเวลาที่คุณมีอยู่เท่า ๆ กันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

หัวข้อการอบรม

เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงาน

- Happy @ Work สร้างสมดุลชีวิต ทำงานอย่างมีความสุขทุกวัน
- เทคนิควิธีพัฒนาและบริหารจัดการอารมณ์ (EQ) ด้วยรอยยิ้ม
- Workshop: EQ เพื่อสร้างโอกาสและสร้างความสุขในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม

- สาเหตุของการบริหารเวลาที่ขาดประสิทธิภาพ
- สร้างความสำเร็จในชีวิตและการทำงานด้วย Work Life Balance

การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน

- การกำหนดเป้าหมายและการบริหารตนเอง
- กระบวนการและขั้นตอนในการตั้งเป้าหมาย

- เทคนิคการตั้งเป้าหมายที่ดี
- กิจกรรม: การตั้งเป้าหมายเชิงรุก

การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

- การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- การจัดระเบียบให้กับตนเองและผู้อื่น
- เครื่องมือในการจัดสรรเวลาและทุ่มเทความพยายามให้กับงานที่จำเป็น
- กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติการจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน

การวางแผนการทำงาน เมื่อต้องทำเป็นทีมให้สำเร็จสูงสุดในเวลาที่จำกัด

- ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการทำงานแต่ละประเภทเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด
- การวางแผนงานและติดตามงาน
- กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติวางแผนงานและติดตามงาน

เคล็ดลับการบริหารงานและบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

ระยะเวลา

- ระยะเวลา 1 วัน

รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

- บรรยายประกอบกิจกรรมกลุ่ม
- วีดีโอ
- กรณีศึกษาและอภิปรายระดมสมอง

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

- ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนเองให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
- ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
- ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนเวลาในการทำงานของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงในเวลาที่กำหนด
- ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ