



เทคนิคการบริหารเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน (Time Management)

“เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลาที่มีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใ้แล้วหมดไปไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่าจะรวยหรือจนไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก ท่านอาจจะเคยได้ยินมาบ้างว่า “เวลาเป็นสิ่งที่ไม่มีค่า หาซื้อไม่ได้”

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

ความจำเป็นในการบริหารเวลา

เวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉยๆ แต่ละคนต้องทำงานมากมายในแต่ละวัน และต้องรู้จักบริหารเวลา ความจำเป็นในการบริหารเวลามีดังนี้

- เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต
- เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติเป็นสุข
- การจัดเวลาเพื่อให้ work smart, not work hard
- สามารถพัฒนาตนเองและตนเองสู่เป้าหมาย, ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- สุขสบายโดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต
- การพัฒนาตนเอง การพัฒนาตนเอง อายุงาน อายุคน
- มีวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการให้มากที่สุด
- ตรวจสอบการใช้เวลา แผน ผล ประสิทธิภาพ และพยายามเตือนตัวเองไว้เสมอว่า ทำให้ดีกว่าได้หรือไม่
- ถ้าเรารู้จักการใช้เวลาจะไม่มีคำว่าไม่มีเวลา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความเข้าใจถึงความสำคัญของการบริหารเวลา
2. เพื่อสร้างแนวคิดในการบริหารเวลา อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเสริมสร้างแนวคิดการป้องกัน การวิเคราะห์และแก้ไขปัญห อย่างมีรูปแบบ
4. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ด้านเวลาในการทำงาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความมั่นใจในการทำงานให้ทันเวลามากขึ้น



เนื้อหาหลักสูตร

ช่วงเช้า 09.00-12.00 น.

หลักบริหารเวลา : การบริหารงานและเวลา

การบริหารเวลาคืออะไร

ความสำคัญของเวลาในระบบการผลิตและบริการ

การจำแนกงานเพื่อการบริหารเวลา

การจัดลำดับและความเร่งด่วนของเวลาการทำงาน

สาเหตุของปัญหาและการเสียเวลา

เทคนิคการวางแผน และ วิธีจัดแบ่งเวลาในการทำงาน

หลักการบริหารเวลาแบบ Pareto และ PDCA

ช่วงบ่าย 13.00-16.00 น.

หลักบริหารเวลา : เทคนิคการบริหารเวลาด้วยตนเองและกับผู้อื่น

8 เทคนิคของการบริหารเวลาอย่างมืออาชีพ

แนวความคิดของการประยุกต์ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

Workshop: การทำงานเป็นทีมเพื่อแข่งกับเวลา

Workshop: คุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว

Workshop: ระดมสมองเพื่อให้ทันเวลาและสำเร็จ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจหลักการบริหารเวลาอย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการ ไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. ผู้เข้าอบรมมีจิตสำนึกเรื่องการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ผู้เข้าอบรมมีสำนึกการบริหารเวลามากขึ้น

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้ออกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน.

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยาย 40 %

เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการ

นำเสนอผลงานกลุ่ม 50%

กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10 %

ระยะเวลาอบรม 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.



วิทยากร อาจารย์ไมตรี บุญจันทร์

(วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้าน Productivity Improvement)

การศึกษา

Quality Management System:

Lead auditor ISO 9001: 2015 (IRCA Certified)

Environmental management System:

ISO 14001: 2015 (Requirement)

ประกาศนียบัตรการอนุรักษ์พลังงานในโรงงานและอาคาร (กระทรวงพลังงาน)

ปริญญาเอก ปรัชญาคุณฐิบัณฑิต

(สาขาการจัดการ) กำลังศึกษา

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

(สาขาการจัดการอุตสาหกรรม)

ปริญญาตรี ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

(สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า)