

การบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

อาจารย์พีรดา รุธิรพงษ์

Course ID	Course Name	Time
	การบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ	1 วัน

หลักการและเหตุผล

เวลา เป็นต้นทุนสำคัญที่ทุกคนมีเท่ากัน แต่ดึงคุณค่าของมันออกมาใช้ได้ต่างกัน

เรามักจะพบว่า บางคนสามารถสร้างผลสำเร็จทั้งเรื่องงาน ส่วนตัว ครอบครัว ได้อย่างเป็นรูปธรรม ทักษะสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ประสบความสำเร็จทั้งหลายทำแตกต่างจากคนอื่นก็คือ การบริหารเวลา ซึ่งเป็นได้ทั้งหลักในการบริหารงาน และบริหารชีวิต

หลักสูตรนี้ จึงมุ่งเน้นหลักคิดสำคัญในการการบริหารเวลา และการจัดลำดับความสำคัญ ด้วยการแนะนำแนวทางและเทคนิคที่จะทำให้ผู้เรียนตระหนักถึงต้นทุนเวลาที่ทุกคนมีเท่ากัน และวิธีการบริหารการใช้เวลาให้คุ้มค่า รวมถึงการวางแผนทางด้านการใช้เวลา เพื่อการวางแผนสู่เป้าหมายที่ต้องการได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงคุณค่าในการบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการบริหารเวลา เพื่อการวางแผนการทำงาน และประเมินระยะเวลาในการดำเนินการและส่งมอบผลงานได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการบริหารเวลา เพื่อความราบรื่นการประสานงานกับทีมงานได้

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: ทักษะคิดที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารเวลา

- ตระหนักรู้ กระตุกความคิด “คุณค่า” VS “เวลา”
- Mind Set ของคนที่เห็นคุณค่าเรื่องเวลา
- คิดแบบ Proactive
- ทำไมคนเราจึงชอบ “ผลัดวันประกันพรุ่ง”
- ทักษะคิดเชิงบวก กับการเอาชนะใจตนเอง
- ความสำคัญของ “การจัดลำดับความสำคัญ”

ส่วนที่ 2: เทคนิค “การจัดลำดับความสำคัญ” ทำน้อย ได้มาก ทำอย่างไร

- สำคัญ VS เร่งด่วน
- ทำเอง VS ทำแทน
- คุณค่าทางใจ VS คุณค่าทางการเงิน
- ใจเขาใจเรา VS เวลาเขาเวลาเรา

ส่วนที่ 3: เป้าหมายชีวิต กับ เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญและการบริหารเวลา

- เป้าหมายงาน การเงิน ครอบครัว สุขภาพ ฯลฯ
- เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ Do things First
- หลุมพรางการสูญเสียเวลา
- Cut Loss & Hybrid

ส่วนที่ 4: Action Form ซ้อมใส่ตารางเวลาเพื่อวางแผนสู่ Goal

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Workshop 1 : ภารกิจที่ต้องทำ กับเป้าหมายของชีวิต	<ul style="list-style-type: none">● รับรู้ถึงระดับความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องทำ เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ต้องการ
Workshop 2 : จัดลำดับความสำคัญ และบริหารเวลา	<ul style="list-style-type: none">● ตารางระดับความสำคัญ และระยะเวลาที่จะใช้ในแต่ละภารกิจ

กลุ่มเป้าหมาย

1. พนักงานทุกระดับ
2. หัวหน้างานทุกระดับ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย กิจกรรม และWorkshops

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none">• การวางแผนงาน และประเมินการใช้เวลา เพื่อบริหารผลงานของทีมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย• การประสานงาน และบริหารเวลาในการดำเนินการได้ราบรื่นมากขึ้น	<ul style="list-style-type: none">• การสูญเสียเวลาโดยไม่เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
	<p>ส่วนที่ 1: ทักษะที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตระหนักรู้ กระทบความคิด “คุณค่า” VS “เวลา” ● Mind Set ของคนที่เห็นคุณค่าเรื่องเวลา ● คิดแบบ Proactive ● ทำไมคนเราจึงชอบ “ผลัดวันประกันพรุ่ง” ● ทักษะคิดเชิงบวก กับการเอาชนะใจตนเอง ● ความสำคัญของ “การจัดลำดับความสำคัญ”
9.00 น.	
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
	<p>ส่วนที่ 2: เทคนิค “การจัดลำดับความสำคัญ” ทำน้อย ได้มาก ทำอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สำคัญ VS เร่งด่วน ● ทำเอง VS ทำแทน ● คุณค่าทางใจ VS คุณค่าทางการเงิน ● ใจเขาใจเรา VS เวลาเขาเวลาเรา
10.45 น.	
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	<p>ส่วนที่ 3: เป้าหมายชีวิต กับ เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญและการบริหารเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป้าหมายงาน การเงิน ครอบครัว สุขภาพ ฯลฯ ● เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ Do things First ● หลุมพรางการสูญเสียเวลา ● Cut Loss & Hybrid <p>Workshop 1 : ภารกิจที่ต้องทำ กับเป้าหมายของชีวิต</p>
13.00 น.	
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
	<p>ส่วนที่ 4: Action Form ซ้อมใส่ตารางเวลาเพื่อวางแผนสู่ Goal</p> <p>Workshop 2 : จัดลำดับความสำคัญ และบริหารเวลา</p>
14.45 น.	
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม