

Goal setting and Time management

อาจารย์ชัยวัฒน์ ศิริโต

GOAL SETTING AND TIME MANAGEMENT

Course ID	Course Name	Time
	Goal setting and Time management	1 วัน

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีการแข่งขันทางธุรกิจที่สูงขึ้น การใช้กลยุทธ์ทางการตลาดต่าง ๆ จึงไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินธุรกิจอีกต่อไป หากคุณภาพสินค้าและบริการมีมาตรฐานที่สูงเทียบเท่ากันในตลาด สิ่งที่มีผลต่อความได้เปรียบขององค์กรคือการตั้งเป้าหมาย การวางแผน จัดลำดับความสำคัญ และการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย องค์กรควรต้องเสริมการแข่งขันด้วยกลยุทธ์การผลักดันผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้มีมาตรฐานและเกินความคาดหวังเพื่อที่จะสามารถแข่งขันได้

การตั้งเป้าหมายและการบริหารเวลา เป็นหนึ่งในทักษะสำคัญ ที่จะช่วยสนับสนุนการสร้างผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรให้เป็นไปตามขอบเขตระยะเวลาที่กำหนด เพราะคนเราทุกคนมีเวลาเท่ากัน แต่ใครก็ตามที่สามารถบริหารจัดการเวลาได้มากกว่า ก็ย่อมจะสร้างผลลัพธ์ที่เยี่ยมยอดกว่าได้

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้น เพื่อการพัฒนาแนวทางการคิดด้านการบริหารเวลา โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายเป็นสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นเป้าหมายองค์กร หน่วยงาน และส่วนบุคคล เพื่อที่จะช่วยผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้สำเร็จ และกลายเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการตั้งเป้าหมายและการวางแผนการทำงานด้วยการบริหารเวลา
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุถึงอุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลต่อการบริหารเวลาได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการจัดลำดับความสำคัญและการวางแผนบริหารเวลาให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1 : หัวใจหลักของการบริหารเวลา

- ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา
- 3P เพื่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 : Goal Setting

- การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting)
- หลักการกำหนดเป้าหมายที่ดีด้วยหลัก “SMART”
- วางแผนการทำงาน (Planning)
- การวางแผนงานประจำวัน (Daily Management)
 - การวางแผนงานประจำวัน สัปดาห์ด้วยหลัก “BIG ROCK”

ส่วนที่ 3 : การจัดลำดับความสำคัญและเครื่องมือในการบริหารจัดการเวลา

- จัดลำดับความสำคัญ (Prioritization)
 - การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน (Priority Setting)
- ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง (Not Procrastinating)
 - VDO “ขจัดการผัดวันประกันพรุ่ง”
- เครื่องมือในการบริหารจัดการเวลา
- การปรับใช้หลักการ เครื่องมือในการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวัน

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activity 1 : นิยาม	<ul style="list-style-type: none">● ตระหนักถึงความสำคัญของเวลา
Activity 2 : แบบทดสอบการจัดลำดับความสำคัญของงาน	<ul style="list-style-type: none">● มองเห็นความสามารถในการเรียงลำดับความสำคัญในงานของตนเอง
Workshop 1 : การตั้งเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none">● ทักษะการตั้งเป้าหมายตามหลัก SMART
Workshop 2 : การจัดลำดับความสำคัญของงาน	<ul style="list-style-type: none">● ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกระดับ
2. พนักงานทุกระดับ

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย กรณีศึกษา แบบประเมิน กิจกรรมกลุ่ม และ Workshop

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none">• การทบทวนภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อการวางแผนการทำงานและตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ• การจัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของงาน เพื่อหาวิธีรับมือและวิธีจัดการกับงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">• งานหลักไม่ได้ทำ งานสำคัญไม่มีเวลาใส่ใจ ส่งผลให้ผลงานออกมาล่าช้าหรือมีประสิทธิภาพไม่เป็นไปตามผลที่คาดหวัง• การผัดวันประกันพรุ่งและอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารเวลา• การเลือกใช้เครื่องมือในการบริหารเวลา

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Goal setting and Time management

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1 : หัวใจหลักของการบริหารเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา <p>Activity 1 : นัดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 3P เพื่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2 : Goal Setting</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting) ● หลักการกำหนดเป้าหมายที่ดีด้วยหลัก “SMART” <p>Workshop 1 : การตั้งเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการทำงาน (Planning) ● การวางแผนงานประจำวัน (Daily Management) <ul style="list-style-type: none"> ○ การวางแผนงานประจำวัน สัปดาห์ด้วยหลัก “BIG ROCK”
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<p>ส่วนที่ 3 : การจัดลำดับความสำคัญและเครื่องมือในการบริหารจัดการเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดลำดับความสำคัญ (Prioritization) <ul style="list-style-type: none"> ○ การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน (Priority Setting) <p>Activity 2 : แบบทดสอบการจัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>Workshop 2 : การจัดลำดับความสำคัญของงาน</p>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง (Not Procrastinating) <ul style="list-style-type: none"> ○ VDO “ขจัดการผัดวันประกันพรุ่ง” ● เครื่องมือในการบริหารจัดการเวลา ● การปรับใช้หลักการ เครื่องมือในการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม