

Time Management

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์ชัยวัฒน์ ศิริโต

Course ID	Course Name	Time
	Time Management	1 วัน

หลักการและเหตุผล

การบริหารเวลา เป็นหนึ่งในทักษะสำคัญ ที่จะช่วยสนับสนุนการสร้างผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรให้เป็นไปตามขอบเขตระยะเวลาที่กำหนด เพราะคนเราทุกคนมีเวลาเท่ากัน แต่ใครก็ตามที่สามารถบริหารจัดการเวลาได้มากกว่า ก็ย่อมจะสร้างผลลัพธ์ที่เยี่ยมยอดกว่าได้

อย่างไรก็ตาม หลักการบริหารเวลาที่ดี ไม่ได้อยู่ที่ตัวเวลา แต่เป็นการบริหารเหตุการณ์และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เข้ามาใช้เวลาของเราได้อย่างเหมาะสม

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้น เพื่อการพัฒนาแนวทางการคิดด้านการบริหารเวลา โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายเป็นหลัก ไม่ว่าจะเป็นเป้าหมายองค์กร หน่วยงาน และส่วนบุคคล เพื่อที่จะช่วยผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้สำเร็จ ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้นำภารกิจต่าง ๆ ในชีวิต มาคิดจริง วางแผนจริง ใน Workshop รวมถึงการทำกิจกรรมที่จะช่วยสร้างทัศนคติในการบริหารเวลาที่เหมาะสมให้กับผู้เรียนได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนการทำงานด้วยการบริหารเวลา
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการจำแนกงานสำคัญและงานเร่งด่วนในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการจัดลำดับความสำคัญและการวางแผนบริหารเวลาให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่มี

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: หัวใจหลักของการบริหารเวลา

- ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา
- 3 ปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารเวลา
- เป้าหมาย งาน VS ชีวิต - เชิมทิศ VS นาฬิกา
- หลักการตั้งเป้าหมาย เพื่อการบริหารเวลา (SMART)

ส่วนที่ 2: 3P เพื่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

- การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization)
- การวางแผนการทำงาน (Planning)
 - การวางแผนงานประจำวัน (Daily Management)
 - หลัก 30 / 10 ในการวางแผนงาน
- ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง (Not Procrastinating)
- เครื่องมือในการบริหารจัดการเวลา

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activity 1 : นัดหมาย	● ตระหนักถึงความสำคัญของเวลา
Workshop 1 : การตั้งเป้าหมาย	● ทักษะการตั้งเป้าหมายตามหลัก SMART
Workshop 2 : การจัดลำดับความสำคัญของงาน	● ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน
Activity 2 : ข้ามแม่น้ำ	● ตระหนักถึงประโยชน์ของการวางแผน
Workshop 3 : การนำหลักการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ มาปรับใช้ในงานและชีวิตประจำวัน	● ทักษะการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน

กลุ่มเป้าหมาย

1. พนักงานทุกระดับ / หน่วยงาน

รูปแบบการฝึกอบรม

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

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none">• การทบทวนภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อการวางแผนบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ• การจัดลำดับความสำคัญ - ความเร่งด่วนของงาน เพื่อหาวิธีรับมือและวิธีจัดการกับงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">• งานหลักไม่ได้ทำ งานสำคัญไม่มีเวลาใส่ใจ ส่งผลให้ผลงานไม่ดีเท่าความขยันที่ใส่ไป

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Time Management

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
	ส่วนที่ 1: หัวใจหลักของการบริหารเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> ● ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา
9.00 น.	Activity 1 : นัดหมาย <ul style="list-style-type: none"> ● 3 ปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารเวลา ● เป้าหมาย งาน VS ชีวิต - เข้มทิศ VS นาฬิกา ● หลักการตั้งเป้าหมาย เพื่อการบริหารเวลา (SMART) Workshop 1 : การตั้งเป้าหมาย
10.30 น.	<i>พักเบรก 15 นาที</i>
	ส่วนที่ 2: 3P เพื่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
10.45 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization) Workshop 2 : การจัดลำดับความสำคัญของงาน
12.00 น.	<i>พักรับประทานอาหารกลางวัน</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● การวางแผนการทำงาน (Planning)
13.00 น.	Activity 2 : ข้ามแม่น้ำ <ul style="list-style-type: none"> ○ การวางแผนงานประจำวัน (Daily Management) ○ หลัก 30 / 10 ในการวางแผนงาน
14.30 น.	<i>พักเบรก 15 นาที</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง (Not Procrastinating) ● เครื่องมือในการบริหารจัดการเวลา
14.45 น.	Workshop 3 : การนำหลักการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ มาปรับใช้ใน ในงานและชีวิตประจำวัน
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม