

Time Management

หลักการและเหตุผล

บางคนอาจประสบปัญหาในการทำงานและบ่นว่า "ไม่มีเวลา" แต่ในความเป็นจริงแล้วการไม่มีเวลานั้นไม่ถูกต้องนัก แต่เป็นเพราะเราให้ความสำคัญกับสิ่งต่างๆ น้อยเกินไป ทำให้เราไม่ได้บริหารเวลาเพื่อสิ่งเหล่านั้น หลักสูตรนี้จึงถูกจัดขึ้นเพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนรู้การบริหารจัดการเวลาและการจัดลำดับความสำคัญผ่านกระบวนการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะให้กับผู้เข้าร่วมอบรม

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้และเข้าใจหลักของการบริหารจัดการเวลาและการมีเป้าหมายในการทำงาน
- ลงมือปฏิบัติและฝึกฝน เพื่อพัฒนาทักษะของการจัดการเวลาและจัดลำดับความสำคัญ
- สามารถนำหลักการและสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงานจริงได้

เนื้อหาหลักสูตร

- กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และสร้างบรรยากาศระหว่างผู้เข้าร่วมเรียนรู้
- กิจกรรม คานไถ่อ้น เพื่อให้เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการเวลาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและการวางแผน รวมถึงการลงมือปฏิบัติภายในระยะเวลาอันจำกัด
- พลังและคุณค่าของเวลา
- ทักษะของผู้บริหารเวลาที่ดี
- กิจกรรม Jigsaw เพื่อเชื่อมโยงไปยังองค์ประกอบของความสำเร็จในชีวิตการทำงาน
- เทคนิคการตั้งเป้าหมายและการฝึกตั้งเป้าหมายด้วย SMART goal
- Workshop: SMART Goals Setting เพื่อฝึกฝนการตั้งเป้าหมายทั้งในการทำงานและชีวิตส่วนตัวตามหลัก SMART
- การจัดลำดับความสำคัญ (Priorities) ด้วย Tyranny of Urgency
- เครื่องมือและเทคนิคการบริหารจัดการเวลา (Time Management)
 - เวลาที่เป็น prime time ของเรา
 - การทำ To do list
 - การระบุ dead line ให้กับสิ่งที่ต้องทำ
 - การทำ time boxing

ระยะเวลาการฝึกอบรม

1 วัน