



# EFFECTIVE TIME MANAGEMENT

---

ค้นพบทางออกของการจัดการและบริหารเวลาอย่างลุ่มลึก ถ่ายทอดเทคนิคและเรื่องราว  
เด็ดๆ เพื่อกำจัดปัญหาซ้ำซากที่เกิดขึ้นกับการดูแลปัญหาและความเครียดเกี่ยวกับการ  
บริหารและจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดการงานแทรก งานเร่งด่วน  
ภารกิจที่มีมากมาย หรือการจัดสมดุลให้แก่ชีวิตของตนเอง



## การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

การทำงานจะไม่สนุกและไม่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพเลยหากเราต้องยุ่งเหยิงกับการใช้ชีวิตในวงวนของการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ ซาก ๆ ชีวิตมีแต่เรื่องต่วนจนถึงต่วนที่สุด หลายคนตื่นขึ้นมาในตอนเช้าแล้วก็พบความจริงที่โหดร้ายว่าหลายสิ่งที่ตั้งใจว่าจะทำก็ยังไม่ทำได้ทำสักที แต่หลายคนยังคงเข้าใจผิดอยู่ว่าการใช้ชีวิตเช่นนั้น คือการทุ่มเทและเป็นการทำงานอย่างที่มีประสิทธิภาพทำกัน ในความเป็นจริงมีคนที่มึ่วิธีการทำงานที่แตกต่างกว่าคนอื่นทั่ว ๆ ไป มีความสูงจากการทำงาน รู้วิธีสร้างผลผลิตให้กับองค์กร มีเวลาในการติดตามงาน พุดคุย ให้คำปรึกษาให้กับเพื่อนร่วมงาน มีเวลาให้ครอบครัว คนเหล่านั้นค้นพบวิธีการและเครื่องมือเช่นเดียวกับที่ท่านจะได้เรียนในหลักสูตรนี้

### วัตถุประสงค์

- เข้าใจสาเหตุสำคัญที่ทำให้การทำงานไม่ประสบความสำเร็จ ไม่ก่อให้เกิดผลผลิต เกิดต้นทุนค่าเสียโอกาส และสร้างความเครียด ความกดดันให้กับคนทำงาน
- สามารถเลือกใช้เทคนิค วิธีการและเครื่องมือต่างๆ เพื่อช่วยให้การทำงาน การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อนและการแทรกแซงจากผู้อื่น
- มีวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คำนึงถึงเป้าหมายและการรักษาสมดุลของชีวิต

### ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

- ผู้บริหารที่มีภาระงานในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก
- หัวหน้างานที่ต้องดูแลทีมงานประจำและต้องแบ่งเวลาในการดูแล พัฒนาลูกน้อง
- พนักงานที่อยู่ในกลุ่ม High Performance และต้องเตรียมตัวขึ้นสู่การเป็นผู้บริหาร
- พนักงานที่เพิ่งเริ่มต้นชีวิตการทำงานและต้องได้รับการปลูกฝังวิธีการทำงานที่ถูกต้อง

### ระยะเวลา

2 วัน (รวมระยะเวลา 12 ชั่วโมง)

### จำนวนผู้เข้าอบรม

ไม่เกิน 30 ท่าน

### วิทยากร



#### อาจารย์ ยิงยุก พิธพงศ์พิพัฒน์

ปริญญาโท Policy Science Saitama University ประเทศญี่ปุ่น

(คุณรัฐบาลญี่ปุ่นและธนาคารแห่งประเทศไทย)

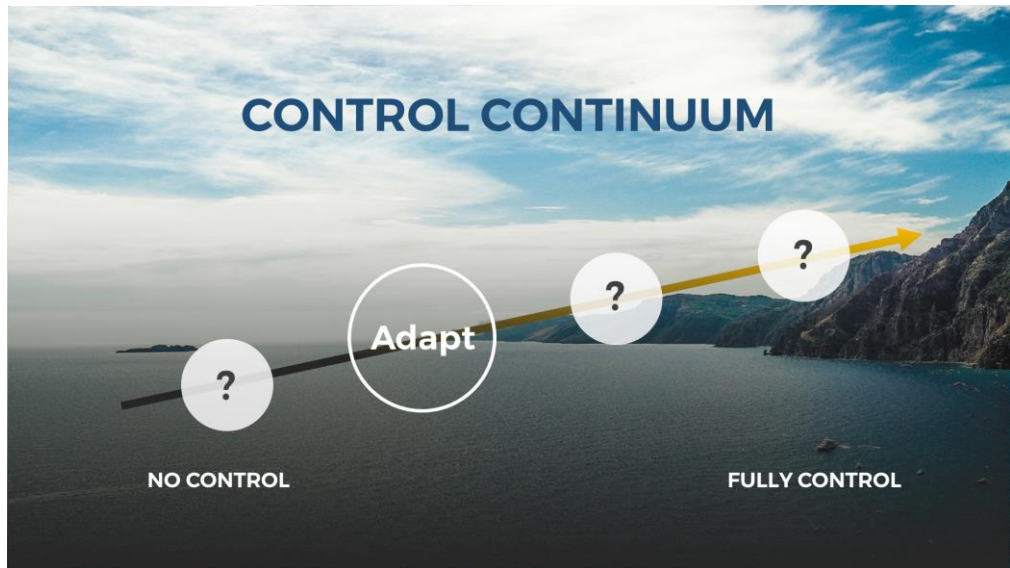
กรรมการผู้จัดการ บริษัท ดีไอว คอนซัลแตนท์ จำกัด และ D4 Founder & Master Trainer

## EFFECTIVE TIME MANAGEMENT

“การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ”



### ตัวอย่างโมเดลที่ใช้ในหลักสูตร



## 5 เทคนิค หยุดผัดวันประกันพรุ่ง!

DATA Takeaway



1. หั่นย่อยงาน (Chunk)
2. หา BIG WHY!!
3. ทำให้หลังพียงฟ้า (Ready Go!!)
  1. ประกาศ / ย้ำ
  2. จ่ายเงิน (Bet)
  3. เทียบกับคนที่เก่งกว่า
  4. Must
4. อยู่กับคนที่มีความมาตรฐานสูง
5. พิธีกรรม (Ritual)



## ประเด็นสำคัญแห่งการเรียนรู้

### Part 1

- ความเชื่อมโยงระหว่างการบริหารเวลากับการทำงาน
- สาเหตุที่ทำให้คนยุ่งเหยิงและไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารเวลา
- กิจกรรม : 10 การกิจนัดหมายที่มอบหมาย
- แบบทดสอบ : 5 แบบ สไตส์การทำงานและบริหารเวลาของตัวเอง
- หลักพื้นฐานในการควบคุม (Control Model)
- Influence Techniques and Influential System
- หลักสำคัญในการจัดการงานแต่ละช่วงของวัน
- การวางแผนการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่
- เทคนิคการวางแผนงานประจำวัน ( Important / Urgent )
- แยกประเภทงานตาม Time Matrix
- VCD : แนวคิดการจัดการงานแต่ละประเภท

### Part 2

- กฎ 80/20 กับการบริหารเวลา
- ความสำคัญของการวางแผนและตั้งเป้าหมายการทำงาน
- Ikigai Model (Purpose & Passion)
- แนวทางการตั้งเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ (Vision/ Long Term/ Short Term Goals)
- Big Why !!
- แบบฝึกหัด : การวางแผนเพื่อความสำเร็จ
- แบบทดสอบ : ความสามารถในการใช้เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลา
- 5 วิธี แก้นิสัยผลัดวันประกันพรุ่ง (Ritual)
- การสร้างอุปนิสัยใหม่ ๆ (New Behavior Generator)
- ฝึกการทำ Take 10 เพื่อเริ่มต้นวันใหม่
- VCD : วิธีสร้างอุปนิสัยในการบริหารเวลา การจัดลำดับความสำคัญ
- สรุป Tips & Tricks และการนำไปปฏิบัติ
- VCD : Value of Time