



การบริหารเวลาอย่างมืออาชีพ

Professional Time Management

วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ปริญญาเอก การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ประสบการณ์ทำงาน ที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาบุคลากร/วิทยากร
บริษัท ดิง เพาเวอร์ ดีวดี ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม
และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท ดิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด

10 ตุลาคม 2562

09.00 – 16.00 น.

** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเวลากับการบริหารเวลาในการทำงานมีความสำคัญกับการสร้างความสำเร็จ และความพึงพอใจทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร รวมถึงลูกค้าต่างๆ ที่ต้องการติดต่อสื่อสารประสานงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เวลากับการการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและผลสำเร็จที่ติดนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการเรื่องเวลาที่ดี เพื่อผลผลิต (Productivity) และความพึงพอใจ (Satisfaction) ที่ชัดเจน ได้มาตรฐาน และรวดเร็ว

ดังนั้น เทคนิคการบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยการฝึกฝนความมีระเบียบ ความใส่ใจ ความชำนาญ และสร้างแนวคิดใหม่ๆ จากพื้นฐานความรับผิดชอบงาน และการส่งต่องานไปยังจุดต่อไป เพื่อช่วยให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ด้านเทคนิคการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง มีหลักการและเทคนิคการจัดการงานกับการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Knowledge Results Objective)
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกทักษะการบริหารเวลาด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ และสามารถนำความรู้และเครื่องมือการจัดการและการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม (Skill Results Objective)
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวคิดใหม่ๆ ในการบริหารเวลาอย่างมืออาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการสร้างผลผลิต (Productivity) และสร้างความพึงพอใจ (Satisfaction) แบบ 3 มิติ คือ ผู้บริหารองค์กร, ผู้ปฏิบัติงาน และลูกค้า (Attitude Results Objective)



หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. ปัญหาการบริหารเวลาไม่เหมาะสมกับการสร้างความสมดุลการบริหารเวลา
 - การใช้เวลาปกติทั่วไป
 - การจัดการเวลาตามเป้าหมาย
2. การเพิ่มประสิทธิภาพความเร็วในการทำงานด้วยเทคนิคการลดสิ่งรบกวน ขณะทำงานต่อการเพิ่มผลผลิตกับความพึงพอใจ (**Productivity and Satisfaction**)
3. **WORKSHOP การบริหารเวลา 1** : การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของกิจกรรม (Activity Prioritization) เพื่อผลลัพธ์ของการใช้เวลากับกิจกรรม แต่ละประเภท
4. การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเป้าหมายระหว่างงานกับเวลา
5. การกำหนดกิจกรรมสำคัญ แบบ **Reactive** และ **Proactive** ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานและความต้องการของลูกค้า
6. เครื่องมือการประเมินการวางแผนบริหารเวลาด้วยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
7. **WORKSHOP การบริหารเวลา 2** : การวางแผนและจัดทำตารางการบริหารเวลา (Time Schedule) และผลสำเร็จของงานตามเป้าหมาย (Result Oriented)
8. การสร้างระบบการจัดการและบริหารเวลาของตนเอง
9. การรับคำสั่ง การประชุม การมอบหมาย การสั่งงาน การกระจายงาน และการติดตามงาน
10. การใช้สื่อ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีกับการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม
11. **WORKSHOP การบริหารเวลา 3** : เทคนิคการทำงานโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ได้เป้าหมาย และมีมาตรฐาน

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2562					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-
พิเศษ! ชำระภายในวันที่ 25 กันยายน 2562 (โอนเงิน หรือ แפקซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแפקซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8

แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th

อีเมล: hipotraining@gmail.com

ไอดีไลน์: hipotraining

เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining