

Time Management for Effective Work

การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จของงาน

วิทยากร: อาจารย์สุกิจ ตริยพัทธ์วัฒนา

ปริญญาโท การจัดการ (ภาครัฐ และ เอกชน) มหาวิทยาลัยคริสเตียน
ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประสบการณ์ด้านการขายและการตลาด ด้านบริการลูกค้า
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กว่า 20 ปี

21 ตุลาคม 2562

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

พนักงานจำนวนไม่น้อยที่ดูจะทำงานวันวายทั้งวัน มีแต่งานด่วนและด่วนที่สุด จนทำให้ชีวิตในแต่ละวันจะยุ่งเหยิงไปหมด หลาย ๆ คนยังคิดว่าการดูยุ่งเหยิงคือการทุ่มเทและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ขณะที่อีกหลายคนก็ไม่ว่างจะเริ่มต้นทำอะไร ทำงานตามแต่สิ่งที่จะเผชิญโดยไม่มี การวางแผนการทำงานในแต่ละวัน และอีกหลายคนรู้สึกว่าตัวเองเสียเวลาไปทั้งวันแต่ได้งานไม่สมกับสิ่งที่ได้ลงทุนไป และอีกอย่างหนึ่งก็คือ เนื่องจากเสียเวลาไปกับเรื่องปลีกย่อยที่ไม่มีสาระสำคัญมากเท่าใดนัก ดังนั้น **การบริหารเวลา** หากเราสามารถเรียนรู้วิธีการบริหารเวลาเพื่อใช้เวลาแต่ละช่วงให้มีคุณค่าและประสิทธิผลสำเร็จตามที่ได้ตั้งใจไว้ คงจะทำให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น และแน่นอน... สิ่งนี้จะเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการทำงานด้านอื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจหลักการ แนวคิด ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการบริหารเวลา
2. สามารถนำหลักการและแนวคิดในการบริหารเวลาไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เหมาะสมสำหรับปัจจัยที่ควบคุมได้และที่อยู่นอกการควบคุม
3. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดลำดับของความสำคัญก่อน-หลังในการวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. ทำไมถึงต้องบริหารเวลาให้ดีและคุ้มค่า
 2. "บริหารเวลาไม่ใช่บริหารนาฬิกา"
- **Workshop : Time Management Problem**
 3. สาเหตุที่ยุ่งเหยิงและไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารเวลา
 4. เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีสมดุล
 5. เทคนิคการจัดสรรเวลาในการทำงาน
 6. เคารพเวลาของตนเอง และเวลาของผู้อื่น
 7. เคล็ดไม่ลับสร้างเวลาให้มากขึ้นได้
 8. วิธีการประหยัดเวลาและความผิดพลาดในการใช้เวลา
 - **Clip VDO "Power and Value of Time –Jar of Life"**
 - **Workshop : เวลาหายไปไหน ?**
 9. เจาะลึกเทคนิคการบริหารเวลาเพื่อการวางแผนการทำงาน
 10. จัดช่วงเวลา (เทคนิค "8+8+8")



11. จัดกลุ่มงาน (เทคนิค "Time Matrix")
 12. จัดลำดับงาน (เทคนิค "20/80")
 13. จัดแผนงาน (เทคนิค "Action Plan")
- **Workshop : Time Management Solution**

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 21 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	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 6 ตุลาคม 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
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	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining