Time Management for Effective Work

การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จของงาน

วิทยากร: อาจารย์สุกิจ ตรียุทธวัฒนา

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

11 กุมภาพันธ์ 2563
09.00 – 16.00 น.
**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

***สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

พนักงานจำนวนไม่น้อยที่ดูจะทำงานวุ่นวายทั้งวัน มีแต่งานด่วนและด่วนที่สุด จนทำให้ชีวิตในแต่ละวันดูจะยุ่งเหยิงไปหมด หลาย ๆ คนยังคิดว่าการดูยุ่งเหยิงคือการทุ่มเทและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ขณะที่อีกหลายคนก็ไม่รู้จะเริ่มต้นทำอะไร ทำงานตามแต่สิ่งที่จะเผชิญโดยไม่มีการวางแผนการทำงานในแต่ละวัน และอีกหลายคนรู้สึกว่าตัวเองเสียเวลาไปทั้งวันแต่ได้งานไม่สมกับสิ่งที่ได้ลงทุนไป และอีกอย่างหนึ่งก็คือ เนื่องจากเสียเวลาไปกับเรื่องปลีกย่อยที่ไม่มีสาระสำคัญมากเท่าใดนัก ดังนั้น **การบริหารเวลา** หากเราสามารถเรียนรู้วิธีการบริหารเวลาเพื่อใช้เวลาแต่ละช่วงให้มีคุณค่าและประสบผลสำเร็จตามที่ได้ตั้งใจไว้ 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 ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ้าท์แทนซี่ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 11 กุมภาพันธ์ 2563					
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 20 มกราคม 2563 (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 ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ้าท์แทนซี่ จำกัด
   และแฟ็กซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ้าท์แทนซี่ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
   บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ้าท์แทนซี่ จำกัด
   40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซ้าท์แทนซี่ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซท์ www.hipotraining.co.th
อีเมล์ hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining