

# Time Management for Effective Work

## การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จของงาน

### วิทยากร: อาจารย์สุกิจ ตริยुทธวัฒนา

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

**5 สิงหาคม 2563**

**09.00 – 16.00 น.**

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

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### หลักการและเหตุผล

พนักงานจำนวนไม่น้อยที่ดูจะทำงานวุ่นวายทั้งวัน มีแต่งานด่วนและด่วนที่สุด จนทำให้ชีวิตในแต่ละวันจะยุ่งเหยิงไปหมด หลาย ๆ คนยังคิดว่าการดูยุ่งเหยิงคือการทำงานที่มีประสิทธิภาพแล้ว ขณะที่อีกหลายคนก็ไม่ว่าจะเริ่มต้นทำอะไร ทำงานตามแต่สิ่งที่จะเผชิญโดยไม่มี การวางแผนการทำงานในแต่ละวัน และอีกหลายคนรู้สึกว่าตัวเองเสียเวลาไปทั้งวันแต่ได้งานไม่สมกับสิ่งที่ได้ลงทุนไป และอีกอย่างหนึ่งก็คือ เนื่องจากเสียเวลาไปกับเรื่องปลีกย่อยที่ไม่มีสาระสำคัญมากเท่าใดนัก ดังนั้น **การบริหารเวลา** หากเราสามารถเรียนรู้วิธีการบริหารเวลาเพื่อใช้เวลาแต่ละช่วงให้มีคุณค่าและประสพผลสำเร็จตามที่ได้ตั้งใจไว้ คงจะทำให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น และแน่นอน... สิ่งนี้จะเป็พื้นฐานที่สำคัญในการทำงานด้านอื่น 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 คอนซัลตันซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

<b>ชำระภายใน 5 สิงหาคม 2563</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>บุคคลทั่วไป</b>	<b>3,900.00</b>	273.00	117.00	<b>4,056.00</b>	4,173.00
<b>สมาชิก HIPO</b>	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
<b>พิเศษ! ชำระภายใน 22 กรกฎาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แפקซ์สำเนาหน้าเช็ค)</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>บุคคลทั่วไป</b>	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
<b>สมาชิก HIPO</b>	<b>3,400.00</b>	238.00	102.00	<b>3,536.00</b>	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 คอนซัลตันซ์ จำกัด  
 และแป๊กชืใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลตันซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลตันซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทราชวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลตันซ์ จำกัด  
 โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78  
 โทรสาร 02-615-4479  
 เว็บไซต์ [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
 อีเมล [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
 เฟสบุ๊ค [www.facebook.com/HIPOtraining](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม,สัมมนา,หลักสูตร,พนักงาน,Time, Management,Effective,การบริหาร,เวลา,ความสำเร็จ,งาน