



Professional Time Management

วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ปริญญาเอก การศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ประสบการณ์ทำงาน ที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาศักยภาพ/วิทยากร
บริษัท คิง เพาเวอร์ ดิวตี้ ฟรี จำกัด (พัฒนาศักยภาพมากกว่า 3,500 คน)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม
และการพัฒนาศักยภาพ กลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด

10 มีนาคม 2564

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเวลาการบริหารเวลาในการทำงานมีความสำคัญกับการสร้างความสำเร็จ และความพึงพอใจทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร รวมถึงลูกค้าต่าง ๆ ที่ต้องการติดต่อสื่อสารประสานงานให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เวลาการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและผลสำเร็จที่ดีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรื่องเวลาที่ดี 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 คือผู้บริหารองค์กร, ผู้ปฏิบัติงาน และลูกค้า (Attitude Results Objective)



หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. ปัญหาการบริหารเวลาไม่เหมาะสมกับการสร้างความสมดุลการบริหารเวลา
 - ในการใช้เวลาปกติทั่วไป
 - การจัดการเวลาตามเป้าหมาย
2. การเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการทำงานด้วยเทคนิคการลดสิ่งรบกวนขณะทำงานต่อการเพิ่มผลผลิตกับความพึงพอใจ (Productivity and Satisfaction)
3. **WORKSHOP การบริหารเวลา 1 : การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของกิจกรรม (Activity Prioritization) เพื่อผลลัพธ์ของการใช้เวลากับกิจกรรมแต่ละประเภท**
4. การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเป้าหมายระหว่างงานกับเวลา
5. การกำหนดกิจกรรมสำคัญ แบบ Reactive และ Proactive ระหว่างผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานและความต้องการของลูกค้า
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 ได้เป้าหมายและมีมาตรฐาน**

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรม / หลักสูตร / ท่าน					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
1	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
พิเศษ...ราคาโปรโมชั่น !!!					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
2	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00	3,745.00
3	2,900.00	203.00	87.00	3,016.00	3,103.00

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 คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ 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



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

ไอดีไลน์: hipotraining

เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, Professional, Time, Management, มืออาชีพ, บริหารเวลา