

TRAINING OUTLINE

หลักสูตร Professional Time Management

วิทยากร: พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

PRINCIPLES

ปัจจุบันเวลากับการบริหารเวลาในการทำงานมีความสำคัญกับการสร้างความสำเร็จ และความพึงพอใจทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร รวมถึงลูกค้าต่าง ๆ ที่ต้องการติดต่อสื่อสารประสานงานให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เวลากับการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและผลสำเร็จที่ดีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรื่องเวลาที่ดี เพื่อผลิต (Productivity) และความพึงพอใจ (Satisfaction) ที่ชัดเจน ได้มาตรฐาน และรวดเร็ว

ดังนั้น เทคนิคการบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยการฝึกฝนความมีระเบียบ ความใส่ใจ ความชำนาญ และสร้างแนวคิดใหม่ๆ จากพื้นฐานความรับผิดชอบงาน และการส่งต่องานไปยังจุดต่อไป เพื่อช่วยให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ด้านเทคนิคการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันต่อไป

OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง มีหลักการและเทคนิค การจัดการงานกับการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Knowledge Results Objective)
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกทักษะการบริหารเวลาด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ และสามารถนำ ความรู้และเครื่องมือการจัดการและการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิต ประจำวันได้อย่างเหมาะสม (Skill Results Objective)
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวคิดใหม่ ๆ ในการบริหารเวลาอย่างมืออาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการ สร้างผลิต (Productivity) และสร้างความพึงพอใจ (Satisfaction) แบบ 3 มิติ คือ ผู้บริหารองค์กร, ผู้ปฏิบัติงาน และลูกค้า (Attitude Results Objective)

AREAS OF STUDY

- ❖ **ปัญหาการบริหารเวลาไม่เหมาะสมกับการสร้างความสมดุลการบริหารเวลา**
 - การใช้เวลาปกติทั่วไป
 - การจัดการเวลาตามเป้าหมาย
- ❖ **การเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการทำงานด้วยเทคนิคการลดสิ่งรบกวน**
ขณะทำงานต่อการเพิ่มผลผลิตกับความพึงพอใจ (Productivity and Satisfaction)
- ❖ **WORKSHOP การบริหารเวลา 1 :** การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของกิจกรรม (Activity Prioritization) เพื่อผลลัพธ์ของการใช้เวลากับกิจกรรมแต่ละประเภท
- ❖ **การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเป้าหมายระหว่างงานกับเวลา**
- ❖ **การกำหนดกิจกรรมสำคัญ แบบ Reactive และ Proactive ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน**
หน่วยงานและความต้องการของลูกค้า
- ❖ **เครื่องมือการประเมินการวางแผนบริหารเวลาด้วยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**
- ❖ **WORKSHOP การบริหารเวลา 2 :** การวางแผนและจัดทำตารางการบริหารเวลา (Time Schedule) และผลสำเร็จของงานตามเป้าหมาย (Result Oriented)
- ❖ **การสร้างระบบการจัดการและบริหารเวลาของตนเอง**
- ❖ **การรับคำสั่ง การประชุม การมอบหมาย การสั่งงาน การกระจายงาน และการติดตามงาน**
- ❖ **การใช้สื่อ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีกับการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม**
- ❖ **WORKSHOP การบริหารเวลา 3 :** เทคนิคการทำงานโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ได้เป้าหมายและมีมาตรฐาน

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 hipotraining@hotmail.com, www.hipotraining.co.th