



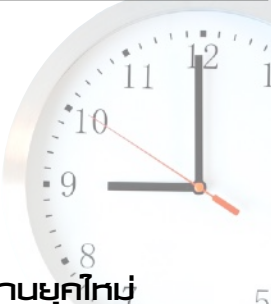
## เทคนิค

# การบริหาร เวลา

และการวางแผนการทำงาน

เพื่อการดำเนินงานยุคใหม่

**TIME** Management & Work Planning



หลักสูตรที่จะชี้ให้เห็นถึงแนวคิดและวิธีปฏิบัติในการที่จะบริหาร 60 นาที 24 ชั่วโมง 365 วัน ที่ทุกคนมีอยู่เท่าเทียมกัน ให้สามารถสร้างผลงานที่แตกต่างและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมศึกษาสาเหตุของการสูญเสียเวลา (Time Wasters) และ การบริหารจัดการเวลาภายใต้รูปแบบการทำงานยุคใหม่ ตลอดจนเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญงาน และ การวางแผนการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อลดขั้นตอน สร้างระบบ และกระจายแบ่งงานอย่างเหมาะสม พร้อม Workshop เพื่อการนำไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างแท้จริง

- 60 นาที 24 ชั่วโมง 365 วัน เท่ากัน แต่ทำไม? จึงสร้างผลของงานได้...แตกต่างกัน
- สาเหตุของการเสียเวลา (Time Wasters) เกิดจากอะไร?
- ความสำเร็จของคน ไม่ได้อยู่ที่ใคร “มีเวลามากกว่ากัน” แต่อยู่ที่ “การใช้เวลาที่มี” ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่ากัน
- เทคนิค...การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- เวลาที่เหมาะสมในการวางแผนการทำงาน คือช่วงใดบ้าง?

**Promotion**

**เข้าอบรมเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2562**

- 2 ท่าน ลด 500 บาท**  
**3 ท่าน ลด 1,000 บาท**  
(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมไปรษณีย์)
- รับฟรี!! Coupon ส่วนลด 1,000 บาท**  
มูลค่า 500 บาท 2 ใบ ใช้ได้ 1ใบ/หลักสูตร/ 1ที่นั่ง  
(เงื่อนไขตามที่ระบุในคู่มือ)  
เพื่อใช้เป็นส่วนลดค่าอบรมเดือน ม.ค.-ก.พ. 2563 และจองอบรมก่อน 31 ธ.ค. 2562
- ฟรี ! DHARMNITI Planner 2020**

### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 14 พฤศจิกายน 2562

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมจัสมิน ซิตี ซ.สุขุมวิท 23

อาคารจัสมินซิตี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเอก/รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีสุขุมวิท)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. วิสัยทัศน์ (Vision) และความสำคัญของการวางแผนงานกับการบริหารเวลา
2. ความสำคัญของการใช้เวลาในการวางแผนการทำงานที่แตกต่างกัน
  - ผู้บริหาร
  - ผู้จัดการ
  - หัวหน้างาน
  - พนักงานระดับปฏิบัติการ
3. วิเคราะห์และจัดสาเหตุ ที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลา (Time Wasters)
4. หลักการเบื้องต้นและขั้นตอนการบริหารเวลา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงานและเอกสาร
  - กฎ 80/20 ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
  - แผนภูมิการจัดลำดับความสำคัญของงาน
  - การกำหนดความเร่งด่วนของงาน
6. เทคนิคการวางแผนงาน เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (Action Plan)
  - แนวคิดในการวางแผนเพื่อสู่เป้าหมาย (ความสำเร็จ)
  - การวางแผนเกี่ยวข้องกับ “เวลา” และการบริหารเวลาอย่างไร
  - การกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาในการดำเนินงานของแผนงาน
  - องค์ประกอบของ “กระบวนการวางแผนงาน”
7. การตั้งเป้าหมายและการวางแผน Goal Setting & Planning
  - การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - กรอบการทำแผนปฏิบัติงาน
  - แผนปฏิบัติงานที่แสดงกระบวนการทำงาน
  - ความเสี่ยงของแผนงานและการจัดการความเสี่ยง
8. เทคนิคการปรับเปลี่ยนนิสัยในการทำงาน ให้สอดคล้องกับการวางแผนงานและบริหารเวลา
9. Workshop / ภาคปฏิบัติ

## วิทยากร

### อาจารย์อภิชัย สุทธาโรจน์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น แมนเนจเม้นท์แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ผีกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

**ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 FAX 02-555-0710