



## เทคนิค

# การบริหาร เวลา

## และการวางแผนการทำงาน

## เพื่อการทำงานยุคใหม่

หลักสูตรที่จะชี้ให้เห็นถึงแนวคิดและวิธีปฏิบัติในการที่จะบริหาร 60 นาที 24 ชั่วโมง 365 วัน ที่ทุกคนมีอยู่เท่าเทียมกันให้สามารถสร้างผลงานที่แตกต่างและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมศึกษาสาเหตุของการสูญเสียเวลา (Time Wasters) และการบริหารจัดการเวลา ภายใต้รูปแบบการทำงานยุคใหม่ ตลอดจนเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญงานและการวางแผนการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อลดขั้นตอนสร้างระบบและกระจายแบ่งงานอย่างเหมาะสม พร้อม Workshop เพื่อการนำไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างแท้จริง

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

### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 19 กันยายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซ.11 (รถไฟฟ้า BTS สถานีนา ทาออกที่ 3

ห่างจากสถานี 300 เมตร)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. วิสัยทัศน์ (Vision) และความสำคัญของการวางแผนงานกับการบริหารเวลา
2. ความสำคัญของการใช้เวลาในการวางแผนการทำงานที่แตกต่างกัน
  - ผู้บริหาร
  - ผู้จัดการ
  - หัวหน้างาน
  - พนักงานระดับปฏิบัติการ
3. วิเคราะห์และจัดสาเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลา (Time Wasters)
4. หลักการเบื้องต้นและขั้นตอนการบริหารเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
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. เทคนิคการปรับเปลี่ยนนิสัยในการทำงานให้สอดคล้องกับการวางแผนงานและบริหารเวลา
9. Workshop / ภาคปฏิบัติ

## วิทยากร

### อาจารย์อภิชัย สุทธาโรจน์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น แมนเนจเม้นท์แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ 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**