



เทคนิค

การบริหาร เวลา

และการวางแผนการทำงาน

เพื่อการทำงานยุคใหม่

หลักสูตรที่จะชี้ให้เห็นถึงแนวคิดและวิธีปฏิบัติในการที่จะบริหาร 60 นาที 24 ชั่วโมง 365 วัน
ที่ทุกคนมีอยู่เท่าเทียมกัน ให้สามารถสร้างผลงานที่แตกต่างและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้อย่างเป็น
รูปธรรม พร้อมศึกษาสาเหตุของการสูญเสียเวลา (Time Wasters) และ การบริหารจัดการเวลา
ภายใต้รูปแบบการทำงานยุคใหม่ ตลอดจนเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญงาน และ การวางแผน
การทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อลดขั้นตอนสร้างระบบ และกระจายแบ่งงานอย่าง
เหมาะสม 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

วันพุธที่ 9 พฤศจิกายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ ถ.รัชดาภิเษก

สี่แยกห้วยขวาง (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ขา 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 สุทธโรจน์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น แมนเนจเม้นท์แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม

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, 02-587-6860-64