Course Outline

SD-07: Maximize Time and Priorities Management (การบริหารเวลาและจัดความสำคัญ)

ระยะเวลา: 1 วัน เวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่น 1 วันที่ 2 เมษายน 2567 (Online)
รุ่น 2 วันที่ 6 สิงหาคม 2567
รุ่น 3 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

วิทยากร : คุณบุญสืบ ปัญญา

- วิทยากรที่มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญด้าน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- กรรมการผู้จัดการ สถาบันที่ปรึกษาและพัฒนา ไอ-ทีม บริษัท ไอ-ทีม จำกัด

เวลา นับว่ามีความสำคัญกับเรามาก คนส่วนมากมักประสบปัญหา ทำงานไม่ทันตามกำหนด และมักให้เหตุผลว่าไม่มีเวลา หรืองานเยอะมาก ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าท่านสามารถ **จัดความสำคัญของงาน** งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วน ต้องทำก่อน ทำหลัง และทราบเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลจะต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลา เพื่อช่วยให้สามารถบริหารเวลาที่ทุกคนมีอยู่เท่าๆ กันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน

Objective:

- เพื่อให้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงานเทคนิคในการบริหารเวลา
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ และเครื่องมือในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

Course Outline:

- ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม
- แบบประเมินตนเอง
- เครื่องมือการบริหารเวลา 1 : การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของกิจกรรม (Activity Prioritization)
- ฝึกปฏิบัติ
- เครื่องมือการบริหารเวลา 2 : การวางแผนและจัดทำตารางการบริหารเวลา (Time Schedule)
- ฝึกปฏิบัติ
- เครื่องมือการบริหารเวลา 3 : เทคนิคการทำงานโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิผล
- สรุปความคิดรวบยอด

ค่าธรรมเนียม Online	
ท่านละ (ก่อน VAT 7%)	3,200
ท่านละ (รวม VAT 7%)	3,424
หมายเหตุ : สมาชิกลด 3%	
ค่าธรรมเนียม	
ท่านละ (ก่อน VAT 7%)	4,500
ท่านละ (รวม VAT 7%)	4,815
หมายเหตุ : สมาชิกลด 3%	

เหมาะสำหรับ:

- พนักงานระดับปฏิบัติการ
- หัวหน้างาน ผู้จัดการ
- บุคคลทั่วไปที่สนใจเรียนรู้การสร้างความยืดหยุ่นแบบพอดี สามารถใช้ทุกกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและเลือกใช้เวลากับกระบวนการทำงานที่สำคัญมากที่สุด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ
โทรศัพท์ 02-619-5500 ต่อ 452-456 E-mail : training@ftpi.or.th