

Course Outline 2025

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

ระยะเวลา: 1 วัน

เวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่น 1: วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

รุ่น 2: วันที่ 24 มิถุนายน 2568

รุ่น 3: วันที่ 28 ตุลาคม 2568

วิทยากร : คุณบุญสืบ ปัญญา

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

Rationale :

เวลา นับว่ามีความสำคัญกับเรามาก คนส่วนมากมักประสบปัญหา ทำงานไม่ทันตามกำหนด และมักให้เหตุผลว่าไม่มีเวลา หรืองานเยอะมาก ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าท่านสามารถ จัดความสำคัญของงาน งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วน ต้องทำก่อน ทำหลัง และทราบเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลจะต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลา เพื่อช่วยให้สามารถบริหารเวลาที่คุณคนมีอยู่เท่าๆ กัน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน

Objective :

- เพื่อให้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงานเทคนิคในการบริหารเวลา
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ และเครื่องมือในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

Outcome :

- สามารถนำความรู้และเทคนิคไปใช้ในการทำงานจริงและชีวิตประจำวัน
- สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานผ่านการบริหารเวลาที่ดีขึ้น
- สามารถลดความสูญเสียเวลาและเพิ่มผลิตภาพในการทำงาน

Pain Point:

- ปัญหาด้านการบริหารจัดการเวลา
- ทำงานไม่ทันตามกำหนดเวลา
- ไม่สามารถจัดสรรเวลาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ขาดระบบและเครื่องมือในการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย :

- พนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหารทุกระดับ

Course Outline :

- ความจำเป็นของการบริหารเวลา
 - ปัจจัยสำคัญของการบริหารเวลา : เครื่องมือ VS อุปนิสัย
 - หลัก 80 : 20 กับประสิทธิภาพการบริหารเวลา
 - สาเหตุที่ทำให้เสียเวลา
 - ประโยชน์ของการนำเครื่องมือมาใช้บริหารเวลา
- เครื่องมือการบริหารเวลา 1: การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของกิจกรรม (Activity Prioritization)
 - บทบาท - ความสำคัญ – ความเร่งด่วน
 - เครื่องมือการจำแนกกิจกรรม 4 ประเภท
 - ผลของการจัดกิจกรรมแต่ละประเภท
 - การบริหารเวลาสำหรับกิจกรรม Reactive VS Proactive
 - Workshop : การจำแนกกิจกรรม 4 ประเภท รายบุคคลและรายกลุ่ม
- เครื่องมือการบริหารเวลา 2 : การวางแผนและจัดทำตารางการบริหารเวลา (Daily Time Management Schedule)
 - ขั้นตอนการทำตารางการบริหารเวลา
 - Workshop : การตารางการบริหารเวลา
- เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เวลา
 - การประเมินผลการวางแผนการใช้เวลา
 - เทคนิคการจัดการกับงานเอกสาร
 - เทคนิคการบริหารเวลาสำหรับการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
 - การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ค่าธรรมเนียม	
ท่านละ (ก่อน VAT 7%)	4,500
ท่านละ (รวม VAT 7%)	4,815

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

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