กลยุทธ์สู่ความสำเร็จด้านบริหารงาน การพัฒนาการวางแผน และบริหารเวลาการทำงาน

การวางแผนนั้น เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจถึงวิธีการกระทำที่จำเป็นและสมควรจะต้องปฏิบัติ อีกทั้งเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะมีการดำเนินกิจกรรมด้านต่างๆ

การวางแผนนั้น อาจบอกท่านอย่างแจ่มแจ้งไม่ได้เสมอไปว่า ท่านควรจะตัดสินใจเกี่ยวกับงานของท่านอย่างไร แต่โดยปกติแล้ว มักจะทำให้การตัดสินใจของท่านง่ายขึ้นและการมีประสิทธิภาพสูงสุดของการปฏิบัติในการวางแผนจำเป็นต้องประกอบไปกับการบริหารเวลาเสมอ

ดังนั้น คุณลองตอบคำถามต่อไปนี้ก่อนว่า คุณมีลักษณะเช่นนี้หรือไม่

- **งานยุ่งมาก จนไม่มีเวลาพอที่จะทำได้ทัน**
- **ไม่เคยมีเวลาที่จะพักผ่อนได้อย่างเต็มที่เลย**
- **ไม่ค่อยมีเวลาที่จะคิดสร้างสรรค์ผลงานได้เลย**
- **คิดอยากที่จะทำอะไรต่ออะไรในชีวิตอีกตั้งหลายอย่าง แต่ไม่ว่าง/ไม่มีเวลาที่จะทำได้**
- **เวลาของคุณมีค่าเป็นเงินเป็นทอง**

ถ้าคุณตอบว่า “ใช่” มากกว่า 3 ข้อ คุณเคยนึกมาก่อนหรือไม่ว่า เป็นเพราะอะไร ทำไมคุณจึงไม่มีเวลาเอาเสียเลย แต่ทำไมบางคนจึงดูรู้สึกว่ามีเวลาอย่างเหลือเฟือ !

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รู้จักวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเองในกิจกรรมต่างๆ ว่าได้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ หรือใช้เวลาอย่างสูญเปล่า จนสามารถนำมากำหนดเตรียมวางแผนการใช้เวลาอย่างมีคุณค่าให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ทั้งในด้านการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว โดยมุ่งเพิ่มทักษะและเสนอแนะเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นในการบริหารเวลา

หัวข้อสัมมนา

วิเคราะห์ปัญหากลุ่มและสรุป

1. **สู่การเป็นนักวางแผนและบริหารเวลามืออาชีพ**
   - บทบาทบุคลากร vs งาน
   - คุณสมบัติของนักวางแผนและนักบริหารเวลาที่ดี
2. **ความสำคัญและความจำเป็นในการวางแผน และจัดสรรเวลาทำงาน**
   - ปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการวางแผนและบริหารเวลา
3. **หลักการจัดแบ่งช่วงเวลาทำงาน และวิธีลำดับขั้นตอนการทำงานให้ได้ผลที่สมบูรณ์และรวดเร็ว**
   - วิเคราะห์กระบวนการบริหารเวลา

- เทคนิคการวางแผนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- การจัดแบ่งช่วงเวลา และลำดับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น (Time Management)
- การจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ทำอย่างไรจึงจะทำงานหลายๆ อย่างได้ในเวลาเดียวกัน (แบบทดสอบ)

4. เทคนิคใหม่ในการบริหารเวลา

- การสร้างนิสัยใหม่ในการทำงาน
- การพัฒนาความสามารถในการบริหารเวลา
- ทักษะการเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน เทคนิคและเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ
- วิธีแก้ไขและขจัดอุปสรรคของการบริหารเวลา
- เทคนิคการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละวัน ความสำคัญของงาน vs ชีวิตส่วนตัว

วิธีการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย การศึกษากรณีตัวอย่างเกี่ยวกับปัญหาการใช้เวลาในแง่มุมต่างๆ โดยใช้ Case Study อันจะช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาทุกท่านได้เข้าใจถึงปัญหาต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ร่วมสัมมนา

วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์ อดีต เลขานุการฝ่ายจัดการและผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน), เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสโซ่ แสตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด, เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน), อาจารย์และวิทยากรอิสระในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ, ผู้เขียนหนังสือ “ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ”

กำหนดการ	**วันพุธที่ 9 กรกฎาคม 2557**	**บุคคลทั่วไป**	3,500 + 245 = 3,745
เวลา	09.00-16.00 น.	**สมาชิก, โอนเงินก่อน 2 ก.ค. 57**	3,300 + 231 = 3,531
สถานที่	เดอะ คอนเน็คชั่น สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว	**ลงทะเบียน 2 ท่าน**	6,000 + 420 = 6,420

หมายเหตุ – ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ
– ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

KNC Training Center Co., Ltd.

บริษัท **เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์** จำกัด
34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ์ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
โทร./โทรสาร 02-191-2509, 089-925-4790, 081-847-6341, 083-134-5160
e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctraiingcenter.com

วันที่...../...../.....

KNC Training Center Co., Ltd.

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนา

หลักสูตร กลยุทธ์สู่ความสำเร็จด้านบริหารงาน การพัฒนาการวางแผน และบริหารเวลาการทำงาน

กำหนดการ **วันพุธที่ 9 กรกฎาคม 2557 เวลา 09.00-16.00 น.**

ณ โรงแรมโกลด์ ออร์คิด ถ.วิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	☐ 3,500 + 245 = 3,745	☐ 3,745 - 105 = 3,640
สมาชิก, โอนเงินก่อน 2 ก.ค. 57	☐ 3,300 + 231 = 3,531	☐ 3,531 – 99 = 3,432
ลงทะเบียน 2 ท่าน	☐ 6,000 + 420 = 6,420	☐ 6,420 – 180 = 6,240

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ..... ตำแหน่ง.....
2. ..... ตำแหน่ง.....
3. ..... ตำแหน่ง.....
4. ..... ตำแหน่ง.....

- **ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ :** (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขที่.....หมู่.....-

อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....ผู้ประสานงาน.....E-mail : .....

- **ประเภทธุรกิจ**.....
- **ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่** ○ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ์ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

ปัญหาที่ท่านต้องการทราบเป็นพิเศษในเรื่องที่สมัคร

.....

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์รังสิต เลขที่บัญชี **364-236239-5**

กรุณาแฟกซ์ใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ fax. เบอร์ 02-191-2509

บริษัท **เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์** จำกัด

34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ์ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทร./โทรสาร 02-191-2509, 089-925-4790, 081-847-6341

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com