

Effective Time Management

การบริหารเวลา

อย่างมีประสิทธิภาพ



1. หลักการและเหตุผล

เวลาเป็นสิ่งเดียวที่ทุกคนมีเท่าเทียมกันหมด คือวันละ 24 ชั่วโมง และไม่่ว่าเราจะใช้เวลาได้ดีหรือไม่ เพียงใดก็ตาม เวลาผ่านไปด้วยความเร็วที่เท่ากันทุกคน และเรามักจะพบกับความจริงที่ว่าเราไม่สามารถทำงานได้ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ เรามักจะพลาดโอกาสที่สำคัญๆ ในชีวิต และเรามักจะใช้เวลาอย่างไม่เหมาะสม กล่าวคือ ไม่ได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างที่ควรจะเป็น

2. วัตถุประสงค์

1. เข้าใจความสำคัญของเวลา และหลักการในการบริหารเวลา
2. วิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง และตรวจสอบข้อผิดพลาดในการใช้เวลา
3. วิธีการในการจัดการผัดวันประกันพรุ่ง
4. การจัดลำดับการทำงาน
5. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนิสัยในการใช้เวลา

3. หัวข้อการบรรยาย

1. ลักษณะและความสำคัญของเวลา

เนื่องจากแต่ละคนมีปัญหาในการใช้เวลาไม่เหมือนกัน ดังนั้นการปรับปรุงวิธีการใช้เวลาและการทำงานของแต่ละคนย่อมไม่เหมือนกันไปด้วย ผู้เข้าอบรมจะได้รับการสำรวจนิสัยในการใช้เวลาของตนเองเพื่อหาข้อควรปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงวิธีการจัดสรรเวลาในแต่ละวัน เพื่อให้สามารถแบ่งเวลาให้กับทุกอย่างอย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึงเวลาที่ใช้ในการทำงาน เวลาที่มีให้กับครอบครัว สังคม และเวลาที่มีให้กับตัวเอง

2. นิสัยการทำงานที่ควรปรับปรุง

แต่ละคนมีนิสัยการทำงานที่ไม่เหมือนกัน เช่น บางคนก็ชอบความสมบูรณ์แบบ บางคนก็ช่างวิตกกังวล บางคนก็ชอบแบบไฟลนกัน เป็นต้น นิสัยเหล่านี้ทำให้คนเราเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ หรือเสียเวลามากเกินไปในการทำงานเมื่อเทียบกับผลงานที่ได้รับ ผู้เข้าอบรมจะได้รับการสำรวจตัวเอง ว่ามีนิสัยการทำงานที่ควรได้รับการปรับปรุงบ้างหรือไม่ รวมถึงวิธีการปรับปรุงนิสัยดังกล่าว นอกจากนี้จะได้มีการบรรยายถึงสาเหตุและ

วิธีแก้ไขการผัดวันประกันพรุ่ง และการจัดการกับสิ่งที่มีรบกวนการทำงานซึ่งทำให้เราต้องเสียเวลา และต้องเริ่มนับหนึ่งใหม่อยู่บ่อยๆ ได้อีกด้วย

3. การวิเคราะห์งานและเวลาที่ใช้ในการทำงาน

คนบางคนทำงานอยู่ตลอดเวลา แต่ก็พบว่าทำงานไม่ทันและมีงานเร่งด่วนเข้ามาตลอดเวลา และยังพบอีกว่างานที่เสร็จไปมากมายนั้นล้วนแต่เป็นงานที่ไม่สำคัญ ส่วนงานที่สำคัญนั้นกลับไม่ได้ทำ ทั้งนี้เป็นเพราะเราไม่ได้จัดลำดับก่อน-หลังของการทำงานให้ดี ซึ่งการจัดลำดับก่อน-หลังของการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับทั้งความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน นอกจากนี้เวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละชิ้นก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน เราควรแบ่งเวลาในการทำงานแต่ละชิ้นให้พอเหมาะพอดี เพื่อจะได้ไม่ต้องทำงานอย่างเร่งรีบและไม่ต้องเสียเวลามากเกินไปในแต่ละงาน

4. ผู้ที่ควรเข้ารับการอบรม

1. ผู้ที่มีงานยุ่งตลอดเวลา
2. ผู้ที่มีงานล้นมือจนไม่สามารถทำงานให้เสร็จลุล่วงไปได้
3. ผู้ที่เครียดกับการทำงาน
4. ผู้ที่มีปัญหาในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
5. ผู้สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการอบรม

1 วัน 6 ชั่วโมง

6. วิธีการอบรม

การบรรยาย การวิเคราะห์ การทำแบบสำรวจ การระดมสมอง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

7. กำหนดการฝึกอบรม

09.00 – 10.30	ลักษณะและความสำคัญของเวลา การสำรวจปัญหาในการใช้เวลาของแต่ละคน การจัดสรรเวลาในแต่ละวัน การสำรวจการจัดสรรเวลาและการปรับปรุง
10.30 – 10.45	พัก
10.45 – 12.00	การเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ นิสัยการทำงานที่ควรปรับปรุง การผัดวันประกันพรุ่ง การสำรวจสาเหตุของการผัดวันประกันพรุ่ง วิธียุทธการผัดวันประกันพรุ่ง
12.00 – 13.00	พัก

13.00 – 14.30	เวลาที่ไม่อาจควบคุมได้ การจัดการกับเรื่องที่ทำให้เสียเวลา
14.30 – 14.45	พัก
14.45 – 16.00	การจัดลำดับความสำคัญของงาน การวางแผนการใช้เวลา การบันทึกเวลา
16.00 – 16.30	การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนิสัยการใช้เวลา ข้อเสนอแนะเพื่อการประหยัดเวลา

เหมาะสำหรับ:

ผู้ที่ต้องการ “จัดการกับชีวิต” และ “จัดการกับเวลา” ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือเอสเอสกา
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านการตลาด การขาย และการบริการ และทรัพยากรบุคคล

กำหนดการ	วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2559	บุคคลทั่วไป	$3,700 + 259 = 3,959$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 6 มิถุนายน 2559	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท ซอย 26	ลงทะเบียน 2 ท่าน	$6,400 + 448 = 6,848$

- หมายเหตุ**
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาสามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ 200%
 - ราคารวมเอกสารประกอบการสัมมนา, อาหารกลางวัน, น้ำชา-กาแฟ

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด



34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 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

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนา

หลักสูตร **Effective Time Management การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**

กำหนดการ **วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2559 เวลา 09.00-16.00 น.**

โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท ซอย 26

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> 3,700 + 259 = 3,959	<input type="checkbox"/> 3,959 – 111 = 3,848
สมาชิก, โอนเงินก่อน 6 มิถุนายน 2559	<input type="checkbox"/> 3,500 + 245 = 3,745	<input type="checkbox"/> 3,745 – 105 = 3,640
ลงทะเบียน 2 ท่าน	<input type="checkbox"/> 6,400 + 448 = 6,848	<input type="checkbox"/> 6,848 – 192 = 6,656

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
2. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
3. ตำแหน่ง.....มือถือ.....

• **ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ :** (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

สำนักงานใหญ่ สาขา.....เลขที่.....หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

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

ผู้ประสานงาน.....มือถือ.....E-mail :

• **ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่** ต้องการ ไม่ต้องการ

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

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์รังสิต เลขที่บัญชี **364-236239-5**
กรุณาฝากขีใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ fax. เบอร์ 02-191-2509

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด
34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 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