

Time Management

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

“เวลานับว่ามีความสำคัญกับเรามาก คนส่วนมากมักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและมักให้เหตุผลว่าไม่มีเวลาหรืองานเยอะมาก”

ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ

“หลักสูตร การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” จึงถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน และช่วยให้สามารถบริหารเวลา que ทุกคนมีอยู่เท่าๆ กันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

เนื้อหาหลักสูตร

- Happy @Work สร้างสมดุลชีวิต ทำงานอย่างมีความสุขทุกวัน
- เทคนิควิธีพัฒนาและบริหารจัดการอารมณ์ (EQ) ด้วยรอยยิ้ม
- ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - สาเหตุของการบริหารเวลาที่ขาดประสิทธิภาพ
 - สร้างความสำเร็จในชีวิตและการทำงานด้วย Work Life Balance
- การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน
- การกำหนดเป้าหมายและการบริหารตนเอง
 - กระบวนการและขั้นตอนในการตั้งเป้าหมาย
 - เทคนิคการตั้งเป้าหมายที่ดี
 - กิจกรรม : การตั้งเป้าหมายเชิงรุก
- การจัดระเบียบให้ตนเองและผู้อื่น
- เครื่องมือในการจัดสรรเวลาและทุ่มเทความพยายามให้กับงานที่จำเป็น
- กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติวางแผนงานและติดตามงาน
- เคล็ดลับการบริหารงานและบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

รูปแบบการอบรมสัมมนา	กลุ่มผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา	ระยะเวลา
✓ บรรยาย ✓ Workshop ✓ Case Study ✓ VDO	✓ พนักงาน ✓ หัวหน้างาน	1 วัน (09:00-16:00 น.)