

TIME MANAGEMENT

เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงาน (Effective Time Management & Job Prioritization)

เวลานับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างมากในโลกของการทำงาน เนื่องจากในแต่ละวัน บุคลากรไม่ว่าระดับใดต่างก็ใช้เวลาในการทำงานในองค์กรจำกัด การทำงานในแต่ละวันจึงต้องทำให้เกิดประสิทธิผลของงานอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยหลักสูตรฝึกอบรมนี้จะเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการบริหารงานและการบริหารจัดการเวลาของบุคลากรของท่านให้เกิดคุณภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันและบริหารจัดการเวลากับลำดับความสำคัญของการงานได้อย่างลงตัว

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)
- + มีความรู้ความเข้าใจและฝึกทักษะของการวางแผนการปฏิบัติงานในขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
- + มีความรู้ความเข้าใจและฝึกทักษะการกำหนดตัวชี้วัดงานตามแผนเพื่อใช้สำหรับการติดตามและประเมินผลอย่างเหมาะสม
- + เรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร เพื่อให้สามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้กับการทำงานได้จริง

หัวข้อเรียนรู้ :

- + คุณค่าของเวลา
 - > ทำไมคนเราจึงต้องบริหารเวลา
 - > ความสำเร็จของการงานกับการใช้เวลา
- + ใช้เวลาให้ได้อย่างสร้างสรรค์
 - > ประเมินการใช้เวลาของตนเอง
 - > ความผิดพลาดในการใช้เวลามักพบในชีวิตการทำงาน
 - > กฎของการใช้เวลา
 - > เคล็ดลับของการสร้างเวลาให้มากขึ้น
 - > วิธีการประหยัดเวลา & ความผิดพลาดในการใช้เวลา
 - > การจัดการเอกสารเพื่อให้อประหยัดการใช้เวลา
 - > การบริหารเวลาในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- + เทคนิคการบริหารเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - > การจัดลำดับความสำคัญ-ความเร่งด่วนและตาราง 9 ช่องลำดับความสำคัญ
 - > การจัดลำดับความสำคัญด้วยแผนภูมิ 4 ช่อง
 - > การบริหารงานแบบ Task Management A B C
 - > การสร้างแบบแผนของการทำงาน
 - > การทำงานแบบมุ่งผลลัพธ์
 - > การวางแผนด้วยเทคนิค LEADS
 - > การทำ To Do List
- + กิจกรรม: จัดทำรายการที่ต้องทำในแต่ละวัน
- + ระดมความคิดเห็นและการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- + สรุปและให้ข้อเสนอแนะ

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + ตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและชีวิตการทำงาน
- + ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- + เกมและกิจกรรมกลุ่ม พร้อมนำเสนอและอภิปรายร่วมกัน

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้ประกอบการหรือเจ้าของธุรกิจ
- + พนักงานทุกระดับจากทุกสายงานที่สนใจและต้องนำความรู้ไปใช้กับการบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงาน

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong