



รายละเอียดคอร์ส
(สแกนเลย)

การบริหารเวลา อย่างสร้างสรรค์

Time Management & Creative Thinking



หลักการและเหตุผล

การบริหารเวลาภายใต้แนวคิดของการวางแผน การจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ พบว่าส่วนใหญ่การทำงานมักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและด้วยเหตุผลที่ว่าไม่มีเวลา" ปัญหาเหล่านี้ จะหมดไปหากสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่างานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง งานใดเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดและเร่งด่วนที่สุด สำหรับการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณค่าต้องมีการทำงานให้อยู่ภายใต้เวลาที่กำหนด ดังนั้น การบริหารและจัดสรรเวลาอย่างเดียวยังไม่เพียงพอต้องเชิงสร้างสรรค์ด้วยเพื่อให้เป็นเหมือนสิ่งที่คุณคุ้นกับการทำงานเสมอไม่ใช่เพียงแต่ทำให้เกิดผลของงานตามเป้าหมายของงานที่ตั้งไว้การบริหารจัดการเวลาที่ดีเป็นตัวช่วยเสริมความสามารถก่อให้เกิดทักษะที่ดีกับผูปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ดังนั้น ไม่เพียงแต่จะช่วยให้สามารถก้าวขึ้นสู่ความสำเร็จในหน้าที่การงานเท่านั้นแต่ยังส่งผลดีต่อองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างยั่งยืน



วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้อบรมตระหนักถึงความสำคัญคุณค่าของเวลาและการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมเรียนรู้แนวความคิดอย่างสร้างสรรค์ ในการบริหารเวลา การวางแผนจัดสรรเวลา และบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมทราบวิธีการบริหารเวลาเชิงสร้างสรรค์โดยใช้เครื่องมือการบริหารเวลาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่มุ่งหวังและสามารถสร้างผลผลิต (Productivity) แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา
ศักยภาพบุคคลและองค์กรและ
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะสมกับใคร?

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน
/ พนักงาน / ผู้สนใจทั่วไป



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตร รับรองจากสถาบัน
Toppro



TOPPRO

สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

สนใจคอร์สนี้สำรองที่นั่งได้ที่
www.topprobooking.com



hrod4@topprobooking.com



HRODTHAI



091-2345-669

065-9564-049



@HRODTHAI



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้อบรมสามารถนำไปพัฒนาทักษะการวางแผนและการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- 2) ผู้อบรมมีทักษะการบริหารงานโดยหลักการบริหารเวลา การวางแผนจัดสรรเวลาเชิงสร้างสรรค์โดยใช้เครื่องมือการบริหารเวลาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่มุ่งหวังและสามารถสร้างผลผลิต (Productivity) แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูปแบบการฝึกอบรม

- 1) เน้นการเรียนรู้จากการถ่ายทอดประสบการณ์ Learn by Experience
- 2) เน้นการบรรยายแบบมีส่วนร่วม Participatory Techniques.
- 3) เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริงแบบ Scenario แบบกิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group Activity)
- 4) เน้นการเรียนรู้แบบ Pragmatist Activist เพื่อให้เกิดการรับรู้ประสบการณ์ใหม่
- 5) เน้นการเรียนรู้แบบกระบวนการสร้างสรรค์การเรียนรู้ (Constructive process of learning)



หัวข้อการบรรยาย

Module 1: แนวคิดและความหมายการวางแผน

- 01 ความสำคัญ และประโยชน์ของการวางแผนวางแผนงาน
- 02 ความสำเร็จของการทำงานด้วยการวางแผนงาน
- 03 องค์ประกอบและหัวใจสำคัญของการวางแผน
- 04 รูปแบบและระยะเวลาการวางแผน

- 05 ขั้นตอนการวางแผนสู่ความสำเร็จ
- 06 เทคนิคการวางแผนด้วย 5W 1H วิธีการบริหาร
- 07 แผนงานสู่ประสบความสำเร็จ

Module 2 : บริบทของการบริหารเวลา

- 01 หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา Time Management
- 02 การจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของงาน และการกำหนดให้กับงานที่สำคัญ
- 03 อุปสรรคของการบริหารเวลาและเทคนิคการจัดการอย่างสร้างสรรค์
- 04 เครื่องมือการบริหารเวลากับการจำแนกงานเพื่อการบริหารเวลา
- 05 เทคนิคการวางแผนงาน เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (Action Plan)

- 06 เคล็ดลับการบริหารเวลาสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- 07 หลักการบริหารเวลา : กำหนดเป้าหมายชีวิตและงาน
- 08 หลักการจัดสรรเวลา : ทั้ง 24 ชั่วโมงมีความหมาย
- 09 เทคนิคการเพิ่มความเร็วในการทำงาน
- 10 ตกหลุมพรางการบริหารเวลา
- 11 Trick ง่าย ๆ กับการบริหารเวลา
- 12 เคล็ดลับ..... สู่การบริหารเวลา

บริษัทที่ไว้วางใจ ใช้บริการของเรา



หมายเหตุ : พักรับประทานอาหาร (coffee break)

ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหาร กลางวัน 12.00-13.00 น.

1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com

2. กรุณาส่งใบจองที่นั่งล่วงหน้า 7-10 วัน

** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด" เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0205550017049 (สำนักงานใหญ่)

** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต.หัวกะปิ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ปณ. 20130 (กรุณาระบุ ณ ที่จ่าย 3% และหลักฐานการชำระผ่าน

www.topprobooking.com)



รายละเอียดคอร์ส (สแกนเลย)



TOPPRO

สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

สนใจคอร์สนี้สำรองที่นั่งได้ที่
www.topprobooking.com



hrod4@topprobooking.com



091-2345-669
065-9564-049



HRODTHAI



@HRODTHAI