เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงาน

(Effective Time & Task Management)

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมกราฟ

หลักการและเหตุผล

"เวลานับว่ามีความสำคัญกับเรามาก คนส่วนมากมักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและมักให้เหตุผลว่าไม่มีเวลาหรืองานเยอะมาก" ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าพนักงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ

“หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ” จึงถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน และช่วยให้สามารถบริหารเวลาที่ทุกคนมีอยู่เท่าๆกันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

หัวข้อการอบรม

1. ปัญหาเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงาน
- Happy @ Work สร้างสมดุลชีวิต ทำงานอย่างมีความสุขทุกวัน
- เทคนิควิธีพัฒนาและบริหารจัดการอารมณ์ (EQ) ด้วยรอยยิ้ม
- Workshop: EQ เพื่อสร้างโอกาสและสร้างความสุขในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

2. ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม
- สาเหตุของการบริหารเวลาที่ขาดประสิทธิภาพ
- สร้างความสำเร็จในชีวิตและการทำงานด้วย Work Life Balance

3. การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน
- การกำหนดเป้าหมายและการบริหารตนเอง
  - กระบวนการและขั้นตอนในการตั้งเป้าหมาย
  - เทคนิคการตั้งเป้าหมายที่ดี
  - กิจกรรม: การตั้งเป้าหมายเชิงรุก
- การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
  - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
  - การจัดระเบียบให้กับตนเองและผู้อื่น
  - เครื่องมือในการจัดสรรเวลาและทุ่มเทความพยายามให้กับงานที่จำเป็น
  - กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติการจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน

4.การวางแผนการทำงาน เมื่อต้องทำเป็นทีมให้สำเร็จสูงสุดในเวลาที่จำกัด
- ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการทำงานแต่ละประเภทเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด
- การวางแผนงานและติดตามงาน

- กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติวางแผนงานและติดตามงาน

5. เคล็ดลับการบริหารงานและบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

วิทยากร อ. ธนเดช ทิพยอภิชยากุล

<u>สิ่งที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม</u>

- ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
- ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
- ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงในเวลาที่กำหนด
- ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 คน

ค่าสัมมนา1 ท่าน
รวมค่าวิทยากร และเอกสารประกอบการบรรยาย อาหารกลางวัน

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7 %	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา/ท่าน	3,900	273	(117)	4,056

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 148-363836-8

   ชื่อบัญชี บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
   และแฟกซ์ ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752 ,
www.ptstraining.co.th
อีเมล์ info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

<u>กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย</u> บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แ

ยก 3 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการยืนยันการจัดอบรม

หลักสุตร...การบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงาน.....

ส่ งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

_____

รหัสไปรษณีย์_____เลขประจำตัวผู้เสียภาษี_____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา_____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____มือถือ _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ .ศ.2548 เป็นต้นไป)