

หลักสูตรฝึกอบรม : เทคนิคการบริหารเวลาทำงานให้มีประสิทธิภาพ

วันที่ 20 มิถุนายน 2566

วันที่ 19 กันยายน 2566

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล

หลักการและเหตุผล:

รู้หรือไม่ว่าอะไรที่ทำให้ในแต่ละวันทำงานของเราแตกต่างกันไป เราจะรู้สึกว่ามีบางวันเราทำงานได้ดี ในขณะที่บางวันเรามีปัญหาไม่หยุดหย่อน มีอุปสรรคเต็มไปหมด หรือบางครั้งยังเสียจนจัดการไม่ได้ นั่นเป็นเพราะ เราไม่ได้วางแผนการทำงานในแต่ละวันให้ดีพอ หากเราสามารถ**บริหารเวลา** โดยเฉพาะเวลาใน**การทำงานให้มีประสิทธิภาพ**มากพอ เราก็จะจัดการวันทำงานแต่ละวันของเรา ให้เป็นไปอย่างที่เราต้องการได้มากขึ้น

หลายคนอาจจะมีข้อขัดแย้งขึ้นภายในใจว่า **เวลาทำงาน**ในแต่ละวันนั้นมีแทบไม่พออยู่แล้ว ยังจะให้หาเวลาไหนมาจัดการบริหารเวลาอีก หากเราคิดว่าตัวเองไม่มีเวลา เราก็จะไม่มีเวลาอยู่เรื่อยไป และทำให้เราไม่สามารถจัดระเบียบให้กับตัวเองได้ การบริหารเวลาทำงานในแต่ละวัน อาจจะไม่ต้องใช้เวลานานมากขนาดนั้น เพียงแค่คิดว่าเราต้องเริ่มทำอะไรบ้างในแต่ละวัน และต่อจากนั้นจะต้องทำอะไร เมื่อทุกอย่างเข้าที่ดีแล้ว ทุกอย่างก็จะดำเนินต่อไปอย่างเป็นระบบเอง

ความเคยชินเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยผลักดันให้**การบริหารเวลา**มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยที่เราไม่ต้องเสียเวลานานั่งวางแผนทุกวันว่าเราจะต้องทำอะไรบ้าง ความคิดและร่างกายของเราจะจดจำได้เองว่าเราต้องทำงานอย่างไรในแต่ละวัน ดังนั้น เราจึงต้องสร้างระเบียบ และความเคยชินที่ดีในการแบ่งเวลาทำงานให้ดี โดยลองเริ่มต้นจากวิธีการง่าย ๆ ต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพลิกโฉมและจัดการกับ “เวลา” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพสูง ต่อตนเอง งาน (องค์กร) และคนรอบข้าง (ครอบครัว)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเป็นจุดเริ่มของการเปลี่ยนแปลง “วิถีชีวิต-Life Style” ให้สู่จุดสมดุลระหว่าง “งาน” กับ “เรื่องส่วนตัว”

หัวข้อการสัมมนา

- “เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่า “ซื้อหาไม่ได้” แต่ก็ “สะสม-ทดเวลา” ไม่ได้
- “ปมปัญหา-สาเหตุ” แห่งการสูญเสียเวลา
- “คุณเป็นเช่นนี้หรือไม่” – คน 4 ประเภทกับสไตล์การใช้เวลา

- “วิธีจัดการ” กับการใช้เวลาที่ไร้ประสิทธิภาพ
 - FIFO Technique ดีแต่ไม่เหมาะกับทุกงาน หรือทุกสถานการณ์ที่เข้ามา
 - Importance VS. Urgent Technique จะรู้แน่ชัดได้อย่างไร ว่าอะไร “ก่อน” อะไร “หลัง”
 - ABC Technique ใช้ได้ดี ทำอย่างไร
 - 6 D Technique เพื่อให้ท่านมีเวลา “เหลือเฟือ” มากขึ้น
- เทคนิควางแผนชีวิต VS. วางแผนการทำงาน
- การจัดทำแผนงาน-แผนเดือน-แผนสัปดาห์ (Time Matrix)
- เกม : Goal to GO (เรียนรู้จากการเล่นเกม เพื่อการบูรณาการกลเม็ด “การบริหารเวลา”)
- 86,400 ตัวเลข : มหัศจรรย์ที่มีค่ามหาศาล
- สรุป ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์การประชุมที่พบมา

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการ “จัดการกับชีวิต” และ “จัดการกับเวลา” ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ระยะเวลาฝึกอบรม:

- 1 วัน

วิทยากร

อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ฯลฯ

วิธีการสัมมนา

- บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม 1 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง)
- รูปแบบในการฝึกอบรม บรรยาย และฝึกปฏิบัติกับแบบทดสอบ
- จำนวนผู้เข้าอบรม ตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป

➤ ค่าลงทะเบียน

➤ (รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา/1 ท่าน	3,700	259	111	3,848

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
 ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร **E-mail info.ptstraining@gmail.com**

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**หลักสูตรฝึกอบรม : เทคนิคการบริหารเวลาทำงานให้มีประสิทธิภาพ**ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com , info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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