

เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Time Management Techniques

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานแต่ละวัน ทุกคนต่างมีบทบาทภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบที่แตกต่างกัน หลายคนอาจสามารถทำงานหลาย ๆ ด้าน หรือหลาย ๆ กิจกรรมในเวลาเดียวกันได้จนประสบความสำเร็จ แต่ก็มีผู้คนหรือบุคลากรในองค์กรอีกจำนวนไม่น้อยที่มีเวลาเท่ากัน แต่กับรู้สึกเครียดและทำงานไม่ทันกับเวลาที่มี สืบเนื่องมาจากเพราะอาจมีงานเข้าหลาย ๆ ด้านเข้ามาในเวลาเดียวกัน แต่มีเวลาจำกัด ขาดการเรียนรู้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น ทักษะการวางแผนงานที่รัดกุม ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือแม้แต่ทักษะการเรียนรู้ที่จะมอบหมายงาน จากขาดทักษะดังกล่าว ย่อมส่งผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของคุณลดลง ส่งผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพชีวิต ทั้งชีวิตส่วนตัว ชีวิตครอบครัวและด้านสังคมส่วนรวม

ดังนั้นการส่งเสริมองค์ความรู้ทักษะด้านการบริหารเวลาและการวางแผนงานให้กับบุคลากรขององค์กร จึงถือเป็นสิ่งสำคัญ ที่สามารถช่วยให้เกิดผลดีต่อองค์กรหลายประการ เช่น ทำให้เกิดการประหยัดเวลา ประหยัดพลังงาน ลดต้นทุน พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีเวลามากขึ้น มีความสุขใจ เป็นต้น เมื่อองค์กรมีบุคลากรที่สามารถบริหารเวลาและมีการวางแผนงานที่ถูกต้องชัดเจนดังกล่าว ย่อมเป็นปัจจัยให้องค์กรมีการพัฒนาทั้งเชิงรุกและเชิงรับ จนได้ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สืบต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาและการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในการทำงานด้านการบริหารจัดการเวลาร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้ศักยภาพตัวเองอย่างเต็มที่ในการจัดการบริหารเวลา บริหารการวางแผนงาน แผนชีวิต อันมีผลสืบเนื่องต่อการพัฒนางานและช่วยส่งเสริมตลอดจนเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับองค์กรสืบต่อไป

เนื้อหา

1. ที่มาของเวลาและความสำคัญของการบริหารเวลา
2. การบริหารเวลากับความก้าวหน้าในการทำงาน
3. สาเหตุการบริหารเวลาและการวางแผนที่ผิดพลาด
4. ปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาและแนวทางแก้ไข
5. หัวใจของการบริหารเวลา
6. ประเภทของงานกับการบริหารเวลา
7. หลักการวางแผนการบริหาร
8. หลักการคิดเพื่อใช้เวลาในการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ
9. การใช้วงจร PDCA
10. เทคนิคการบริหารเวลา
11. ไม่บรรทัดทองใช้จัดการฝึกฝน
12. เทคนิคการเลิกนิสัยการผัดวันประกันพรุ่ง
13. หลุมพรางขัดขวางความสำเร็จที่ต้องระมัดระวัง
14. พันธะสัญญากับการบริหารเวลาร่วมกัน

รูปแบบการฝึกอบรม

- การบรรยาย-สาธิต
- ระดมสมอง – เกมประกอบหลักสูตร - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- การแสดงบทบาทสมมติ

วิธีการประเมินผล

- จากแบบสอบถามและการสังเกต
- จากการสุ่มตัวอย่างทดสอบและทบทวนกลับ
- จากข้อมูลที่ได้รับและการติดตาม วิเคราะห์ประเมินผลจากนามธรรมสู่รูปธรรมจนเกิดประสิทธิผลสูงสุด

เหมาะสำหรับ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในองค์กร

วิทยากร

อาจารย์พัชริ แชมช้อย และทีมงาน