

หลักสูตร Time Management & Priority

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานแต่ละวัน ทุกคนต่างมีบทบาทภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบที่แตกต่างกัน หลายคนอาจสามารถทำงานหลายๆ ด้าน หรือหลายๆ กิจกรรมในเวลาเดียวกันได้จนประสบความสำเร็จ แต่ก็มีผู้คนหรือบุคลากรในองค์กรอีกจำนวนไม่น้อยที่มีเวลาเท่ากัน แต่กับรู้สึกเครียดและทำงานไม่ทันกับเวลาที่มี สืบเนื่องมาจากเพราะอาจมีงานเข้าหลายๆ ด้านเข้ามาในเวลาเดียวกัน แต่มีเวลาจำกัด ขาดการเรียนรู้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น ทักษะการวางแผนงานที่รัดกุม ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือแม้แต่ทักษะการเรียนรู้ที่จะมอบหมายงานจากการขาดทักษะดังกล่าว ย่อมส่งผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรลดลง 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. แนวคิด หลักการ และความสำคัญของการบริหารเวลา
 - แบบทดสอบประเมินตนเองด้านประสิทธิภาพของการบริหารเวลา
 - การบริหารเวลาคืออะไร ทำไมต้องบริหารเวลา
 - ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารเวลา
 - ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารเวลา
 - เทคนิควิธีการในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เทคนิคการกำหนดเป้าหมาย (Goal setting)
 - ความสำคัญการกำหนดเป้าหมาย
 - เทคนิคการกำหนดเป้าหมาย
 - ฝึกปฏิบัติการกำหนดเป้าหมายเพื่อชีวิตและการทำงาน
 - การวางแผนเพื่อการบรรลุเป้าหมายภายใต้กรอบระยะเวลาที่มี
3. จัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority setting)
 - ความสำคัญของการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - ฝึกปฏิบัติจัดลำดับความสำคัญของงาน
4. เทคนิคการจัดทำตารางการบริหารเวลา (Time table)
 - ความสำคัญในการจัดทำตารางการบริหารเวลา

- เทคนิควิธีในการจัดทำตารางบริหารเวลา
- ฝึกปฏิบัติจัดทำตารางการบริการเวลา

รูปแบบการฝึกอบรม

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

วิธีการประเมินผล

- จากแบบสอบถามและการสังเกต
- จากการสุ่มตัวอย่างทดสอบและทบทวนกลับ
- จากข้อมูลที่ได้รับและการติดตาม วิเคราะห์ประเมินผลจากนามธรรมสู่รูปธรรมจนเกิดประสิทธิผลสูงสุด

เหมาะสำหรับ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในองค์กร