

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ผ่านห้อง
ทดสอบการอบรม



หลักการบริหาร เวลา สำหรับนักบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ



Effective Time Management for Management

บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่มักประสบปัญหาว่าการทำงานไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด ซึ่งส่งผลโดยตรง
ทั้งต่อภาพรวมของแผนงานหรือธุรกิจที่ต้องประสบปัญหาและผลกระทบต่อสภาพจิตใจ, สุขภาพ และการดำเนินชีวิตของ
บุคลากรเอง ที่อาจเสียสมดุลระหว่างชีวิตงานกับชีวิตส่วนตัวไป

การได้ตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งในการทำงานและการดำเนินชีวิต
จึงส่งผลให้ตัวบุคลากรเหล่านั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม, เกิดแรงกระตุ้นภายในในการสร้างหรือผลิตผลงาน
ที่มีคุณภาพภายใต้ทรัพยากรเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด อีกทั้งส่งผลให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุล มีความสุขในงาน
ที่รับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักรู้ถึงความสำคัญของเวลา
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำองค์ความรู้หรือเครื่องมือมาใช้
ในการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสอดแทรกวิธีการบริหารเวลาที่ดี
เข้าไปในทุกมิติและขั้นตอนของการทำงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
เชิงพฤติกรรมของบุคลากร

เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้บริหารหน่วยงาน , หัวหน้างาน,
พนักงานทุกระดับ และผู้ประกอบการ
โดยทั่วไป

วิทยากร

อาจารย์สมบุญ ธีรธรรมานุกูล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับองค์กรชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ: **โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 11 ต.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 – 10:30 U.

- Conceptual Framework ของนักบริหารกับหลักการ 3A
 - Ability Driven การขับเคลื่อนด้วยความสามารถ
 - Authority Driven การขับเคลื่อนด้วยอำนาจบังคับบัญชา
 - Available Time การขับเคลื่อนด้วยการบริหารเวลา
- นักบริหารกับกรอบความเข้าใจเรื่องของเวลาและการบริหารเวลา
 - นิยามของเวลา (Time Definition)
 - ความหมายของการบริหารเวลา (Time Management Definition)
 - การประเมินมูลค่าของเวลา (Time Value Evaluation)
 - การทำงานของสมอง (Brain Efficiency) กับช่วงเวลาทองในการทำงาน
 - การติดต่อ ประสานงาน
 - การนำเสนองาน การเจรจาต่อรอง
 - การประชุมทีมงาน วางแผนงาน
 - การบริหารงานประจำ

10:45 – 12:00 U.

- ปัญหาของการบริหารเวลากับการจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization Management)
 - หลักการและความหมาย 4 ประการ ในการกำหนดงานสำคัญ (Task Important Definition)
 - หลักการและความหมาย 4 ประการ ในการกำหนดงานสำคัญ (Task Urgently Definition)
 - ความหมายของ Sense of Urgency ในเชิงการทำงานที่ถูกต้อง
 - หลักการของ Eisenhower Matrix กับการจัดลำดับความสำคัญงาน 4 ประเภท
 - แนวทางการบริหารจัดการงานให้สำเร็จลุล่วงตามแนวทางของ Eisenhower
 - กลยุทธ์การทำ Task Dynamic เพื่อปลดล็อกภาระงานประจำวัน
 - กิจกรรม: การฝึกฝนการบริหารงาน 10 กรณีที่สำคัญ

13:00 – 14:30 U.

- การบริหารเวลากับพฤติกรรมการทำงานของคน 4 ประเภท คนและทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
 - การประเมินตนเองด้วยแบบประเมิน เพื่อเรียนรู้พฤติกรรมตนเอง
 - ศาสตร์การจำแนกพฤติกรรมคนทำงาน ทีมงาน กับการปรับเพื่อการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- กฎ 5 ข้อ ของการพัฒนาตนเองสู่นักบริหารเวลามืออาชีพ
 - การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting)
 - การวางแผนและจัดเรียงลำดับ (Plan & Prioritization)
 - การลงมือทำอย่างจดจ่อ ตั้งใจ (Do & Focus)
 - การติดตามความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง (Progress Follow Up)
 - การพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Work Improvement)
- เทคนิค 4 ประการ เพื่อการทำงานให้เร็วขึ้น ดีขึ้น เพื่อการบริหารเวลา
 - Elimination การตัดขั้นตอน กระบวนการที่ไม่จำเป็น
 - Combination การรวมขั้นตอน กระบวนการทำงาน
 - Re-Arrange การจัดเรียงลำดับขั้นตอน กระบวนการทำงาน
 - Simplify การหาแนวทางทำงานต่าง ๆ ให้ง่าย และสะดวกขึ้น
- สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

14:45 – 16:30 U.

เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “หลักการบริหารเวลาสำหรับนักบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ” (วันที่ 18 ต.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล		
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง		
**E-mail	**E-mail		
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน			
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท			
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี			
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา		
ที่อยู่			
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์	ต่อ.....	โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ	E-mail.....	มือถือ.....	

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)