

## หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน

เวลาเป็นของที่เราทุกคนได้มาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเราทุกคนได้รับมาเท่า ๆ กันเมื่อเกิดขึ้นมาบนโลกในนี้นั้นคือ 24 ชั่วโมงต่อวัน เวลาเป็นสิ่งที่ซื้อตรง เดินหน้าไปอย่างไรก็หยุดหย่อน และไม่เคยรอใคร

คำถามคือ เราจะเป็นผู้ควบคุมเวลา หรือจะให้เวลาคอยควบคุมเรา ดังนั้นหลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดระบบเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขจัดสิ่งที่ทำให้สูญเสียเวลา และสร้างเวลาเพิ่มขึ้นมาเพื่อรองรับภารกิจที่เผชิญอยู่ทั้งเรื่องงาน และเรื่องส่วนตัว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงาน เทคนิคในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ และเครื่องมือด้านเทคนิคการบริหารเวลา ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

### สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรม

- มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- รู้แนวทางในการจัดหรือลดสิ่งที่ทำให้เสียเวลา
- เรียนรู้การใช้อุปกรณ์ บุคลากร และการควบคุมตนเองเพื่อการบริหารเวลา
- รู้จักจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน

### โปรแกรมและกิจกรรมการเรียนรู้ (09.00 – 16.00 น.)

หัวข้อ	เทคนิค / เครื่องมือการเรียนรู้
1. กิจกรรม เรียนรู้ก่อนการเรียนรู้	กิจกรรม / การระดมความคิด
2. แบบทดสอบการบริหารเวลา	แบบทดสอบ
3. ข้อคิด ความสำคัญของการบริหารเวลา	การบรรยายแบบมีส่วนร่วม การระดมความคิดเห็น
4. การวางแผนเรื่องเวลาเมื่อได้รับงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแยกย่อยกิจกรรม และคาดการณ์เวลา</li> <li>- การจัดทำผังภาพรวมงานในความรับผิดชอบ</li> </ul>	Workshop
5. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	Workshop
6. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้การบริหารเวลา เพื่อลดการสูญเสียเวลา และได้เวลากลับมา	การบรรยายแบบมีส่วนร่วมกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้
7. การพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	กรณีศึกษา การบรรยายแบบมีส่วนร่วม กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้