

Effective Time Management

ดร.สุกิจ บำรุง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็น ของเวลากับการบริหารจัดการเวลาอย่างรู้คุณค่า
2. เพื่อให้สามารถประเมินตนเอง และทราบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้เวลาอย่างไม่เหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อทราบถึงอุปสรรคและสามารถขจัดอุปสรรคต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาได้เป็นอย่างดี
5. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีในการบริหารจัดการเวลาเพื่อประโยชน์สูงสุดในการทำงาน

เนื้อหาหลักสูตร

1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สุดยอดของความจำเป็น และความสำคัญของการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เทคนิคเบื้องต้นในการประเมินตนเองเพื่อการบริหารจัดการเวลา
4. เทคนิคการบริหารจัดการเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
5. แนวทางการกำหนดเป้าหมาย การจัดลำดับความสำคัญก่อน- หลัง และการวางแผนในการบริหารจัดการเวลา
6. อุปสรรคต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลา
7. ความคิดสร้างสรรค์เพื่อให้ได้เวลามากกว่า 24 ชั่วโมง
8. แนวทางการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการบริหารจัดการเวลา

รูปแบบการอบรม

1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่แปลกใหม่ เป็นกันเอง สนุกสนาน ได้สาระ
2. การบรรยายสลับกิจกรรมที่ได้บรรยากาศตลอดการอบรม
3. กิจกรรมกลุ่ม และการทดลองจัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาแบบ ต่าง ๆ ที่สามารถใช้ได้จริง
4. กรณีศึกษา เกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลา
5. ร่วมสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วิทยากร

ดร.สุกิจ บำรุง

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อาภาฉาย จำกัด)



Tel No. 0-2736-0408



Fax No.02-736-0050



e-mail: admin@trainingservice.co.th



id-line: pisit131918

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส

1