

Effective Time Management

ดร. สุรชาติ กิมมณี

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานในองค์กรปัจจุบันบุคลากรมักได้รับมอบหมายงานประจำตามขอบเขตความรับผิดชอบที่กำหนด อย่างไรก็ตามมักจะมีงานบางอย่างที่อยู่นอกเหนืองานประจำหรือมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้บุคลากรจำนวนไม่น้อยไม่สามารถปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด นอกจากนี้บุคลากรบางตำแหน่งงานมักจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอก ซึ่งการร้องขอผลผลิตหรือการบริการบางอย่างจากบุคลากรในกรอบระยะเวลาที่ไม่สามารถควบคุมหรือกำหนดตายตัวได้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นปัจจัยสาเหตุอีกประการหนึ่งที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถตอบสนองความต้องการเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามเวลาที่ลูกค้าเหล่านี้ต้องการ อย่างไรก็ตามในการดำเนินชีวิตของบุคลากรมิได้ใช้เวลากับการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรจะต้องใช้เวลาในเรื่องส่วนตัวในด้านต่าง ๆ ซึ่งบุคลากรจำนวนไม่น้อยไม่สามารถบริหารจัดการเรื่องส่วนตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยเช่นกัน จากปรากฏการณ์ดังกล่าวข้างต้นทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกตึงเครียด ไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่หน่วยงานคาดหวัง และไม่สามารถบริหารจัดการภารกิจส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรากฏการณ์ดังกล่าวทั้งหมดข้างต้นมีสาเหตุมาจากบุคลากรขาดความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว คือเรื่องการบริหารเวลา ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงมุ่งตอบสนองในการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดของหลักสูตรดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

เมื่อสิ้นสุดการอบรมหลักสูตรการบริหารเวลา ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้และทักษะในเรื่องการบริหาร

เวลาจนกระทั่งสามารถ

1. ตระหนักถึงความสำคัญของเวลาและการบริหารเวลา
2. จัดลำดับกิจกรรมในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมดังกล่าว
3. วางแผนในการดำเนินกิจกรรมทุกประเภททั้งแผนรายเดือน รายสัปดาห์ และรายวัน เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หัวข้ออบรม

- ความสำคัญของสินทรัพย์ด้านเวลา (Time Asset) เมื่อเทียบกับสินทรัพย์ประเภทอื่น
- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องบริหารสินทรัพย์ด้านเวลา
- เทคนิคการวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง
- ผีวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง
- กระบวนการในการบริหารเวลา

- การกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายประเภทต่าง ๆ โดยใช้กรอบ 7 Habits เพื่อใช้เป็นฐานในการวางแผนบริหารเวลา (Begin with the end in mind)
- การวิเคราะห์และกำหนดบทบาททุกด้านของตนเอง
- การกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับแต่ละบทบาทของตนเองอย่างเหมาะสมและสนับสนุนวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งกำหนดกรอบเวลาของกิจกรรมดังกล่าว
- การจัดตารางเวลาในการดำเนินกิจกรรมที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Put First Thing First)
- การกำหนดแผนงานประจำเดือน (Monthly Plan) ประจำสัปดาห์ (Weekly Plan) และประจำวัน (Daily Plan)
- Workshop
 - เทคนิคในการจัดลำดับกิจกรรมโดยใช้มิติความเร่งด่วนและความสำคัญ (Prioritization)
 - เทคนิคการประหยัดเวลา
 - เทคนิคการกำจัดตัวเสียเวลาและสิ่งรบกวนในการทำงาน
 - เทคนิคการสื่อสารข้อความที่ไม่ทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
 - เทคนิคการใช้โทรศัพท์เพื่อใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การปรับแต่งงานและกำหนดการเพื่อประหยัดเวลา (Rearrangement)
 - เทคนิคการจัดระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องในการทำงานเพื่อใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการมอบหมายงานและการกระจายงานเพื่อประหยัดเวลา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
 - เทคนิคการบริหารการประชุมที่ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

วิธีการสัมมนา บรรยายสรุปและฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม 30 คน

วิทยากร ดร. สุรชาติ กิมมณี

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