

เทคนิคการบริหารเวลา

(Time Management Techniques)

หลักการและเหตุผล

“เวลาและวารีไม่ยอใคร” เป็นสุภาษิตที่เราคุ้นเคยกันมานานและช่วยให้เราตระหนักว่าเวลาและสายน้ำจะไม่รอคอยใคร มันเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องเวลาที่เรามักบ่นว่าไม่ค่อยมีเวลาหรือมีเวลาไม่เพียงพอกับการกิจของเราที่มากมายและหลากหลายในแต่ละวัน

หากเราสามารถบริหารเวลาได้ดี เราจะได้เวลาคืนมา เราจะเข้าใจถึงต้นเหตุที่ทำให้เราสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ ... เราสามารถบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด...เราจะเรียนรู้เทคนิคการปฏิเสธอย่างนุ่มนวลที่ช่วยให้เราไม่สูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ ฯลฯ

หลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลา” จึงจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดระบบเวลาของเราได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดสิ่งที่ทำให้เราสูญเสียเวลา สามารถสร้างเวลาเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับภารกิจที่ถาโถมเข้ามา อีกทั้งสามารถทำงานตามแผนงานที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เข้าใจความสำคัญของเวลาและตระหนักถึงการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. เรียนรู้สาเหตุที่ทำให้เสียเวลาและวิธีที่จะขจัดหรือลดการเสียเวลา
3. เข้าถึงวิธีการควบคุมตนเอง การวางแผน การตัดสินใจเพื่อให้ได้เวลาคืนมา
4. ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อการวางแผนงานและการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมสมอง กรณีศึกษาและกิจกรรม

ระยะเวลา 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เทคนิคการบริหารเวลา

(Time Management Techniques)

- ทำไมต้องบริหารเวลา?
- คำจำกัดความและสามัญสำนึกเกี่ยวกับ “เวลา”
- ข้อจำกัดของ “เวลา” ที่ต้องตระหนัก
- สิ่งที่ทำให้เสียเวลาและเทคนิคการแก้ไขให้ได้เวลาคืนมา
 - การผัดวันประกันพรุ่ง
 - การสื่อสาร
 - วัฏปฏิบัติงาน
 - การวางแผน
 - การตัดสินใจ
 - ระเบียบแบบแผน
- หลักการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- เทคนิคการสร้างเวลาเพิ่มขึ้น
 - การใช้วินัยเชิงบวก
 - การฝึกพูดคำว่า “ไม่” อย่างแยบยล
 - การไม่เสียเวลากับคำว่า “ได้”
 - การเพิ่มเวลาด้วยตนเองและเมื่อทำงานกับผู้อื่น
- เครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารเวลาเกิดประสิทธิผล
 - ผู้จัดการเวลา
 - การเพิ่มขีดความสามารถของตนเอง
 - การกระตุ้นตนเองและกลุ่มผ่านการแข่งขัน
- เทคนิคการบริหารเวลาของ Alan Lakein
- กรณีสึกษาและกิจกรรม
