

หลักสูตร การวางแผนการทำงาน และการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภารกิจของบุคคล นั้นจะวันมีแต่จะเพิ่มมากขึ้นๆ เนื่องจากจากสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคคลจะต้องมีกระบวนการคิดที่ถูกต้องในการวางแผนการทำงานให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมาย การวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพย่อมหนีไม่พ้นที่จะต้องมีการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพด้วย

เวลาเป็นสิ่งที่มีความค่าและมีความสำคัญที่สุดสำหรับบุคคลและองค์กร การเข้าใจคุณค่าของเวลาว่ามีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน การวางแผนการทำงานและการทำงานตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ จึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกคนจะต้องมีความสามารถในเรื่องเหล่านี้ อันจะช่วยทำให้บุคคลและองค์กรไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคในเรื่องการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน โดยนำมาใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มีความเข้าใจกระบวนการการคิดอย่างเป็นระบบ และวิธีการเชื่อมโยงมาใช้ในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน
- เพื่อให้มีทักษะในการคิดเพื่อการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสู่การปฏิบัติให้สำเร็จ อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

1. การสร้างระบบความคิดให้ถูกต้อง ด้วยเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ
2. การวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - กระบวนการและวิธีการวางแผนการทำงาน
 - การมอบหมายงาน และการประสานงาน
 - การติดตามงานและประเมินผลแผนการทำงาน
3. การบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการเวลากับชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - การจัดการกับอุปสรรคในการบริหารเวลา
4. เทคนิคในการบริหารเวลา และเทคนิคการวางแผนการทำงาน
5. กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ และวิธีเชื่อมโยงมาใช้ในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน การนำกิจกรรม/ขั้นตอนสู่การปฏิบัติให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลา

1 วัน