

## บริหารเวลาตนเอง บริหารเวลาที่ทีมงาน

### Effective Time Management

#### 📌 หลักการและเหตุผล

ทุกคนต้องบริหารเวลา ไม่ว่าจะเป็นที่บ้าน ที่ทำงาน หรือทั้งสองแห่ง ผลกระทบจากการ ใช้เวลาอย่างไม่รู้คุณค่า จะส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของเราเอง และที่สำคัญกระทบ ต่อความสำเร็จของงานด้วย คนที่สามารถบริหาร เวลาได้ดีกว่า ย่อมเรียกได้ว่าเป็นผู้มี ประสิทธิภาพ มีเวลาทำในสิ่งที่ตนเองต้องการได้มาก ชีวิตก็มีความสุข ไม่ เครียดลดความ กังวล หากพิจารณาประสิทธิภาพขององค์กรจะพบว่า ปัจจัยเริ่มต้นที่เป็นตัวขับเคลื่อน ให้เกิด ความสำเร็จก็คือทรัพยากรในองค์กร เราจะสามารถใช้ได้อย่างคุ้มค่าหรือไม่นั่นเอง ทรัพยากรเป็นสิ่งมีค่า มีจำกัด เราต้องแสวงหามา ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือในบทบาท ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงควรที่จะบริหารจัดการ ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทรัพยากรในองค์กรที่กล่าวมานี้ประกอบด้วย คน(Man) เงินทุน(Money) เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ (Machine/Material) วิธีการจัดการ(Management) เวลา(Time) เทคโนโลยี (Technology) แต่ทรัพยากรที่มีค่า มากที่สุดในแง่การบริหารจัดการคือ เวลา(Time) ความสำคัญของเวลาพบว่า มีเท่ากันทุกคน มีจำกัด หยดไม่ได้ หาซื้อเพิ่มเติมไม่ได้ สะสมไม่ได้ เป็นไปไม่ได้ที่จะทำให้เวลาเพิ่มขึ้น เมื่อเวลาผ่านไปแล้ว จะผ่านไปเลยไป ไม่มีวัน ย้อนกลับมาอีก และคุณลักษณะสำคัญอื่นๆอีกมาก

ในหลักสูตรนี้ จะชี้ให้เห็นถึงวิธีการสร้างความสุขและความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน โดยเน้นที่การบริหารเวลา ทั้งของตนเองและบริหารเวลาในการทำงานร่วมกับทีมงาน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

#### 📌 วัตถุประสงค์

- ผู้เข้าสัมมนาจะมีความรู้ ความเข้าใจและเกิดทักษะบางประการที่จะช่วยให้การบริหารเวลาทั้งของตนเอง และของทีมงานมีประสิทธิภาพ
- เริ่มต้นจากการให้ผู้เข้าสัมมนาได้ตระหนัก เห็นความสำคัญและมีกรอบความคิดต่อการใช้เวลาที่มีอยู่ จำกัดอย่างคุ้มค่า โดยให้รับรู้ถึงความจำเป็นของการบริหารเวลา ทำไมต้องบริหารเวลา ใครคือผู้ที่ต้อง บริหารเวลาผลดีที่เกิดขึ้น ผลเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการไม่บริหารเวลาทั้งของตนเองและ ทีมงาน
- หลังจากนั้น ผู้เข้าสัมมนาจะมาทำความเข้าใจ ในวิธีการที่จะบริหารเวลากันอย่างไร โดยผ่านกระบวนการ เรียนรู้จากการทำ Workshop ร่วมกันเริ่มตั้งแต่ค้นหา สำรวจตนเองเกี่ยวกับ ปัจจัยที่ทำให้ใช้เวลาไม่มี ประสิทธิภาพ กำหนดแผนการปรับปรุงตนเอง การสร้างแรงจูงใจในการบริหารเวลา เทคนิคต่างๆและ กำหนดกลยุทธ์ที่จะช่วยให้การบริหารเวลามีประสิทธิภาพ เช่น Smart Goal, ABC Strategy, เทคนิค สำคัญเร่งด่วน ฯลฯ

#### 📌 เนื้อหา

- 1.ความสำคัญของเวลาและกรอบความคิดต่อการใช้เวลา
  - ทรัพยากรในการทำงานและการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
  - ทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดคือ เวลา
  - Workshop Time Management VS. Productivity
- 2.กรอบความคิดที่มีต่อการใช้เวลา
  - ต่อตนเอง และ ต่อทีมงาน
  - Workshop การปรับเปลี่ยนกรอบความคิดเพื่อใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

- 3.สำรวจตนเอง: ปัจจัยที่ทำให้การใช้เวลาไม่มีประสิทธิภาพ
- ภารกิจ/กิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน
  - ทศนคติในการทำงาน
  - พฤติกรรมในการทำงาน
  - Workshop แผนการปรับปรุงหลังจากการสำรวจตนเอง
- 4.หลักพิจารณาใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 8 ขั้นตอนของการบริหารเวลาที่ได้ผล
- 5.เทคนิคและกลยุทธ์ในการบริหารเวลา
- Smart Goal
  - ABC Strategy
  - สำคัญเร่งด่วน
  - การมอบหมายงาน
- 6.Workshop บริหารเวลาตนเอง บริหารเวลาที่ทีมงาน

### **วิธีการฝึกอบรม**

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

### **วิทยากร**

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

### **เหมาะสำหรับ**

พนักงานทุกระดับ