



Course outline หลักสูตรมหัศจรรย์
สร้างทักษะการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Time Management)

โดย

นาย ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Executive Coach

Leadership and Strategic Development Consultant

หลักการ/แนวความคิด

- การบริหารเวลาสะท้อนเรื่องการมีวินัยของตัวเองเพราะทุกคนมีเวลา 24 ชั่วโมงที่เท่ากันแต่ใครสามารถที่จะใช้เวลาที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่ากัน ดังนั้นการให้ความสำคัญในเรื่องการบริหารเวลา ต้องให้ความสำคัญในเรื่องการดำเนินชีวิตของตัวเองให้มีแผนงานที่ชัดเจนด้วย
- การกำหนดเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการและเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณาว่าสำคัญหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเป้าหมายที่เรากำหนดไว้ นั้นมีความชัดเจนมากแค่ไหน เป็นเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างไร เพราะถ้าเป้าหมายของเราเป็นเป้าหมายระยะสั้น การบริหารของเราก็มีแต่เรื่องเร่งด่วน เพราะเวลาเราจะเดินอยู่ตลอดเวลา แผนการดำเนินของเราจะต้องละเอียดมาก
- การประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในด้านการบริหารเวลานับว่ามีความสำคัญที่ทำให้เราสามารถจัดการงานที่สำคัญและงานเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยเราในเรื่องของการตัดสินใจที่ดีด้วย แต่เราต้องเลือกให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทและความถนัดของเราด้วยเช่นกัน

“ ถ้าทุกอย่างสอดคล้องกันเราก็จะจัดการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ”

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ✦ เพื่อให้ผู้เรียนกำหนดประเภทและลักษณะของงานได้ชัดเจนตามเป้าหมายของตัวเอง
- ✦ เพื่อสร้างทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับแผนงานที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✦ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในปัญหาและอุปสรรคในการบริหารเวลา พร้อมทั้งสามารถเลือกใช้เทคนิคในการเอาชนะได้ด้วยตัวเอง

เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

- **สำรวจแนวความคิดเรื่องการบริหารเวลา**
 - ✓ คุณจัดสรรงานของคุณอย่างไร ?
 - ✓ คุณบริหารชีวิตของคุณอย่างไร ?
 - ✓ เป้าหมาย ➔ แผนงาน ➔ การปฏิบัติ
 - ✓ อย่างจัดการเวลาให้จัดการชีวิต
- **เครื่องมือในการบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้**
 - ✓ ทฤษฎี พาร์โต 80: 20
 - ✓ การจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - ✓ กระบวนการทำงานของเดลมมิ่ง (PDCA)
 - ✓ Workshop : กำหนดแนวทางการพัฒนาตัวเอง
- **การสร้างทักษะการบริหารเวลา**
 - ✓ หลุมพรางทางความคิดที่สกัดกั้นการบริหารเวลา
 - ✓ เทคนิคการเอาชนะหลุมพราง
 - ✓ คุณสมบัติที่ดีของนักบริหารเวลา
 - ✓ Workshop : กำหนดแนวทางการพัฒนาตัวเอง

➤ การใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารเวลา

- ✓ ซอฟต์แวร์การบริหารโครงการ
- ✓ ตารางปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์
- ✓ การสร้างตารางบริหารเวลาด้วยตัวเอง
- ✓ กรณีศึกษา : การใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

➤ สรุปแนวความคิดในการบริหารเวลา

- ✓ สร้างแนวความคิดใหม่
- ✓ กำหนดคุณสมบัติด้านการมีวินัย
- ✓ การประยุกต์ใช้เครื่องมือ
- ✓ การบ้านเพื่อนำไปฝึกฝน

แนวทางในการพัฒนาตามโปรแกรม

- ☑ การฝึกอบรมในรูปแบบของการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ทำให้ผู้เรียนรู้สามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที เพราะได้ดำเนินการคิดร่วมกันระหว่างการฝึกอบรมแล้ว
- ☑ การฝึกอบรมมีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความสนุกสนานและเข้าใจง่าย
 - การบรรยาย : เน้นเนื้อหาที่ใกล้ตัว เพื่อให้ง่ายต่อการเรียนรู้
 - Work Shop : กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน
 - การนำเสนอ : เกิดการฝึกฝนการแสดงออกและทำงานเป็นทีม
 - การตอบคำถาม : จูงใจให้ผู้ฝึกอบรมได้คิด และแสดงความคิดเห็น
- ☑ กำหนดแนวทางให้ผู้เข้าฝึกอบรม ได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับเปลี่ยนตัวเองทั้งด้านความคิด ความรู้สึกและการกระทำ โดยการพัฒนาตัวเอง ด้วยการฝึกฝนจนกลายเป็นธรรมชาติ
- ☑ การบ้านที่เป็นเป้าหมาย สามารถนำไปจัดทำเป็นโครงการในแง่ส่วนบุคคล และ/หรือ ทีม ที่เหมาะสมตามที่ตัวเองเลือก

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ✓ พนักงานระดับปฏิบัติการ
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ ผู้จัดการ