

## Course outline หลักสูตรการบริหารเวลา...สร้างสมดุลงานและชีวิต (+)

(Time Management for Worklife Balance)

(หลักสูตร 1 วัน)

โดย นาย ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Executive Coach : Leadership and Strategic Development Consultant

### หลักการและแนวความคิด

- ▶ การบริหารเวลาที่ดี ต้องเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของเวลา.....
  - เวลาที่ใช้แล้วหมดไป ย้อนกลับไม่ได้
  - เวลาเป็นสิ่งที่มีความค่าในตัวเอง
  - เวลาที่หน่วยวัดที่สะท้อนคุณค่าที่เราสร้างขึ้น
  - เวลาบริหารจัดการไม่ได้ เพราะไม่มีตัวตน
  - คนทุกคนมี “เวลา” เท่ากันหมด
- ▶ การจัดการชีวิตกับเวลาที่มีอยู่ จึงเป็นหลักการที่สำคัญที่จะทำให้เราสามารถใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าที่สุดที่สุด เพราะการที่มีเป้าหมายที่ชัดเจนจะทำให้การดำเนินชีวิตของเราไม่เสียเวลาเปล่ากับเรื่องอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ▶ การใช้เครื่องมือการบริหารจัดการเวลาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ จะทำให้ได้ผลลัพธ์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการลดการใช้เวลาที่สิ้นเปลืองให้น้อยลง เพื่อจะให้นำเวลาที่เหลือเพิ่มขึ้นไปดำเนินการกับงานอื่นๆ เป็นการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ให้มากขึ้น
- ▶ การสร้างสมดุลของงานและชีวิต (Worklife Balance) เป็นประเด็นสำคัญของการบริหารเวลา (Time Management) เพราะการใช้เวลาอย่างมีคุณค่าเท่ากับการใช้ไปอย่างสมดุลกับเรื่องที่เราให้ความสำคัญ หากมีการกำหนดเป้าหมายด้านต่างๆ ตามวงล้อชีวิตได้ชัดเจน ก็จะทำให้การบริหารเวลามีประสิทธิภาพมากขึ้น

### วัตถุประสงค์เนื้อหาของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจหลักการบริหารเวลาที่ถูกต้องและเรียนรู้ธรรมชาติของเวลาจะได้บริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถประยุกต์ใช้กับงานของตัวเองได้ทันที

- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการบริหารเวลาไปใช้กับการดำเนินชีวิตแล้วสร้างความสมดุลของการทำงานกับการดำเนินชีวิต (Worklife Balance) ได้ด้วยตัวเอง

## รายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

### ◆ หลักการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)

- \* สำรวจแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- \* เรียนรู้ความเป็นจริงเกี่ยวกับ “เวลา”
- \* อย่า! บริหารเวลา...ให้บริหารชีวิตกับเวลาที่มีอยู่
- \* การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร?
- \* Workshop : กำหนดหลักการบริหารเวลาของตัวเอง

### ◆ เทคนิคการบริหารเวลากับเป้าหมายความสำเร็จ

- \* หลุมพรางทางความคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- \* เทคนิคการเอาชนะหลุมพรางทางความคิด
- \* การจัดการงานกับเวลาที่มีอยู่
- \* Workshop : เทคนิคการเอาชนะหลุมพราง (ข้ออ้าง)
- \* กรณีศึกษา : การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

### ◆ เครื่องมือการบริหารจัดการเวลาตามสถานการณ์

- \* รายการงานที่ต้องดำเนินการ (To Do List)
- \* การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Job)
- \* การประเมินลักษณะงาน (Valuable)
- \* การใช้เทคโนโลยีในการบริหาร (Technology)
- \* Workshop : การประยุกต์ใช้เครื่องมือการบริหารเวลา

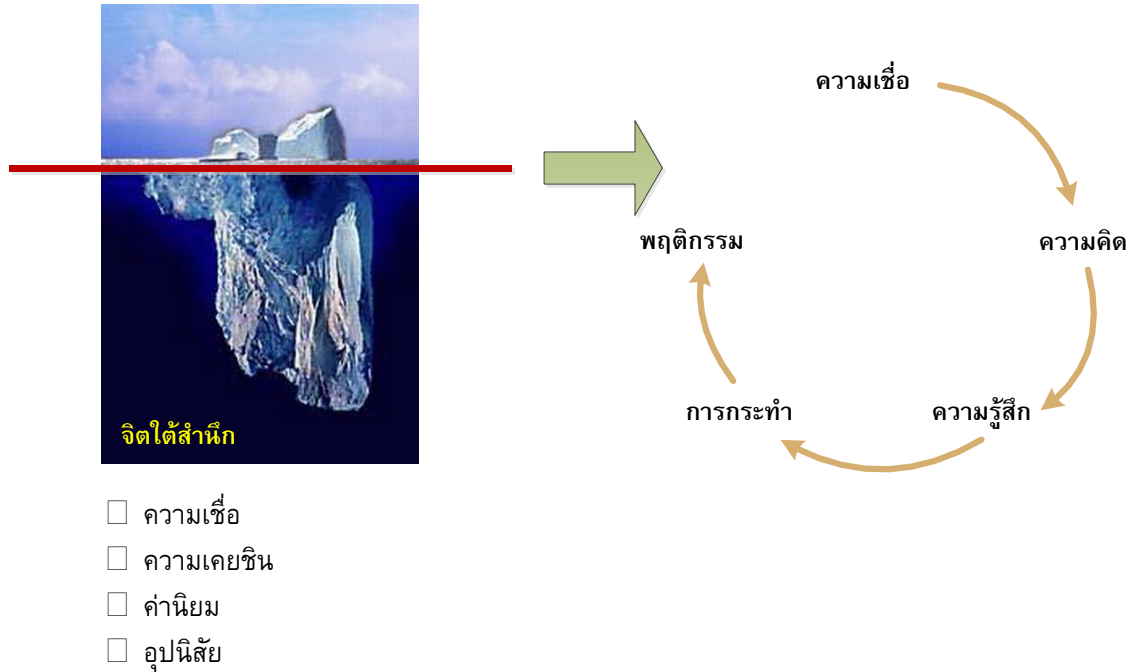
### ◆ การสร้างสมดุลงานและชีวิต (Worklife Balance)

- \* สำรวจเรื่องที่สำคัญในชีวิต (วงล้อชีวิต)
- \* การให้ความสำคัญกับคุณค่าตัวเอง (Who am I?)
- \* การทำงานเชิงรุกอย่างสร้างสรรค์ (Proactive Working)
- \* การจัดการงาน & ชีวิตที่มีเป้าหมาย (Balancing)
- \* กิจกรรม : การเรียนรู้และประยุกต์ใช้กับกิจกรรม

### ◆ การบ้าน : เพื่อการนำไปฝึกฝนและปฏิบัติจริง

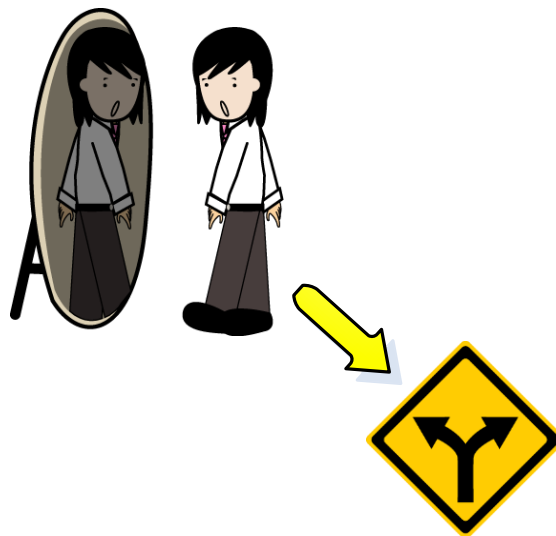
## ขบวนการ (Process) ในการฝึกอบรม

### ▶ ใช้หลักการ การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning)



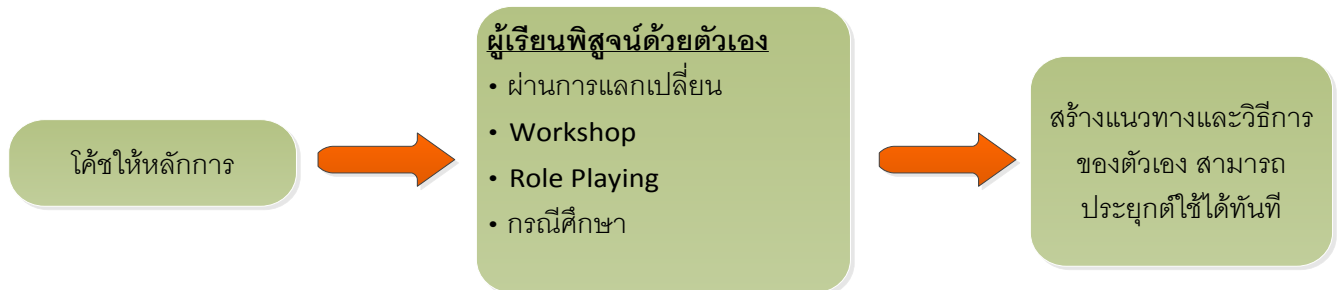
**หมายเหตุ:** ผู้ใหญ่เรียนรู้ผ่านประสบการณ์ในอดีตของตัวเอง ซึ่งเป็นข้อมูลที่จะอยู่ภายในจิตใต้สำนึก ผ่านการแสดงด้วยวงจรพฤติกรรม หากต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงจึงต้องทำให้ผู้เรียนยินดีที่จะปรับเปลี่ยนความคิดของตัวเองใหม่ เพื่อสร้างความรู้สึที่ดีในการเปลี่ยนแปลงตัวเอง (การกระทำแบบใหม่)

### ▶ การใช้กระบวนการโค้ชชิ่ง (Coaching) กับ การฝึกอบรม



**หมายเหตุ:** การทำให้ผู้เรียนมองเห็นตัวเองและยอมรับในสิ่งที่เป็นอยู่ด้วยตัวเองผ่านการใช้คำถาม (Questioning) ของโค้ช (วิทยากร) จะสร้างความอยากเปลี่ยนแปลงตัวเองของผู้เรียน แล้วผู้เรียนก็จะเลือกทำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับ Style และสภาพแวดล้อมของตัวเองได้อย่างเหมาะสมมากที่สุด

### ▶ แก่นสำคัญของการฝึกอบรมในรูปแบบ Group Coaching



**หมายเหตุ:** การทำให้ผู้เรียนมองเห็นตัวเองและยอมรับในสิ่งที่เป็นอยู่ด้วยตัวเองผ่านการใช้คำถาม (Questioning) ของโค้ช (วิทยากร) จะสร้างความอยากเปลี่ยนแปลงตัวเองของผู้เรียน แล้วผู้เรียนก็จะเลือกทำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับ Style และสภาพแวดล้อมของตัวเองได้อย่างเหมาะสมมากที่สุด

**“การบอกให้ฟัง กับ กระตุ้นให้คิด อย่างไหนดีกว่ากัน?”**

**“ชี้แนะวิธีการให้ กับ ถามว่ามีวิธีการของตัวเองอย่างไร?” แบบไหนจำได้มากกว่ากัน**

#### ❖ แนวทางการบรรยายสไลด์ (Slide)

- ❖ อธิบาย ☐ กระตุ้นให้คิด ☐ ถามให้ประยุกต์ใช้ ☐ จูงใจให้มี Commitment
- ❖ สร้างความเข้าใจในเนื้อหาด้วย Keywords และประโยคสำคัญ
- ❖ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสำรวจตัวเองและสร้างแนวทางแก้ไขด้วยตัวเอง
- ❖ ฝึกให้จับประเด็นสำคัญที่อยู่ในสไลด์ (Slide) ได้ด้วยตัวเอง
- ❖ ทำให้ผู้เรียนรู้สึกว่ามีอิสระในการเลือกใช้ความรู้ ไม่ได้บังคับ



#### ❖ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)



- ❖ สร้าง Commitment ในสิ่งที่นำไปปฏิบัติ
- ❖ พิสูจน์หลักการและเทคนิคที่ได้เรียนรู้ด้วยตัวเอง
- ❖ สร้างความเข้าใจในเนื้อหาด้วยตัวเองและพร้อมไปประยุกต์ใช้ทันที
- ❖ สนุกสนานกับกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตัวเอง
- ❖ สร้างแนวความคิดใหม่ๆ ของตัวเองผ่านการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน



### ❖ การแสดงบทบาทสมมติ (Workshop) ผ่านกรณีศึกษา

- ✦ กรณีศึกษา ก็เหมือนกับเหตุการณ์จริงที่ผู้เรียนต้องเผชิญ หากมีการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ประยุกต์กับกรณีศึกษา ก็เสมือนหนึ่งให้พิสูจน์หลักการและวิธีการใหม่ๆ ที่ได้เรียนรู้กับกรณีศึกษา จะทำให้เข้าใจเนื้อหาและวิธีการใช้ได้อย่างแม่นยำ
- ✦ การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) สร้างความสนุกสนานได้แก่งคิดผ่านเหตุการณ์คล้ายสถานการณ์จริง ทำให้เมื่อเจอสถานการณ์จริงหลังการฝึกอบรมแล้ว ผู้เรียนก็จะสามารถประยุกต์ใช้ได้ทันที

### ❖ การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝนและปฏิบัติจริง

- ✦ ผู้เรียนควรมีความตั้งใจในการนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ด้วยตัวเอง
- ✦ การพัฒนาตัวเองควรปฏิบัติบ่อยๆ จนกลายเป็นธรรมชาติของตัวเอง
- ✦ การเรียนรู้ผ่านกระบวนการ Coaching จะทำให้ผู้เรียนอยากนำสิ่งที่รู้ไปใช้จริง
- ✦ การบ้านเป็นสิ่งที่ผู้เรียนยินดีที่จะกำหนดด้วยตัวเอง
- ✦ ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมสามารถวัดได้จากการบ้านที่ผู้เรียนนำไปปฏิบัติจริง



### ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

◆ พนักงานระดับปฏิบัติการ

◆ หัวหน้างาน

◆ ผู้จัดการ