



หลักสูตร การจัดลำดับความสำคัญของงาน

(PRIORITY SETTING)

(หลักสูตร 1 วัน)

โดย

อาจารย์ ก้องภพ ขันติพงศ์พันธุ์ (Eak trainer)

หลักการ/แนวความคิด

การกำหนดวัตถุประสงค์ว่าจะให้เกิดสิ่งใดขึ้นในอนาคต พร้อมทั้งกำหนดแนวทางขั้นตอนหรือวิธีการในการปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นๆ ซึ่งเป็นกระบวนการของการตกลงใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำเมื่อใด จะทำอย่างไร และใครจะเป็นผู้ทำ การวางแผนและลำดับความสำคัญของงานมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกระดับ และไม่ได้หมายความว่า การจัดเวลาเพื่องานเท่านั้น แต่หมายถึงการจัดลำดับเวลาให้กับชีวิต เพราะองค์ประกอบของชีวิตมีหลายประการ เช่น การทำงาน ความสุขส่วนตัว ครอบครัว และสังคม การวางแผนและลำดับความสำคัญของงานที่ดีจะช่วยป้องกันความเสี่ยงและยังสามารถจัดความสัมพันธ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

หลักสูตรนี้จะช่วยแนะนำเทคนิควิธีการทำงานที่ชาญฉลาดขึ้น ทำงานสำเร็จเร็วขึ้น เพื่อนำท่านก้าวเข้าไปใกล้สู่ความสำเร็จมากขึ้น และที่สำคัญยิ่งคือ...จะมีเวลาเหลือมากพอที่จะทำให้มีความสุขกับสิ่งที่ยากทำมากขึ้นอีกด้วย “Work Smart ...not only Work Hard...”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

ขอบเขตของเนื้อหาการฝึกอบรม (Course Outline)

- เวลากับความสำเร็จในการทำงาน
- ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม
- วิธีจัดการ บริหารเวลา และการวางแผนงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - การจัดระเบียบให้กับตนเองและผู้อื่น
 - การจัดแบ่งเวลาและทุ่มเทความพยายามให้กับงานที่จำเป็น
- การวางแผนการทำงาน เมื่อต้องทำเป็นทีมให้สำเร็จสูงสุดในเวลาที่จำกัด
- ฝึกปฏิบัติวางแผนเวลาและจัดลำดับความเร่งด่วนของงาน

