

:: หลักสูตร ::

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (EFFECTIVE TIME MANAGEMENT)

หลักการและเหตุผล

เวลาและกระแสน้ำไม่เคยคอยใคร? เวลาเป็นของมีค่า เวลาเป็นเงินเป็นทอง พายเกิดพ้อพาย พายเกิดแม่พาย ตลาดจะวายสายบัวจะเน่า น้ำขึ้นให้รีบตัก สื่อสารได้ทุกที่ ทุกนาที่ ทุกเวลา มาตรฐานเวลาขั้นต่ำที่ใช้ในการผลิต 120 ชิ้น/นาที่ อัตราค่าบริการ คิดชั่วโมงละ 250 บาท ฯลฯ

คำกล่าวข้างต้นนี้ย่อมแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของเวลา ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จะผ่านไปทุกวินาที หากเราไม่ใช้ให้เป็นประโยชน์ ในฐานะผู้บังคับบัญชา และ/หรือ บุคลากรของบริษัท ซึ่งมีหน้าที่ในการจะต้องจัดระบบงาน จัดระบบผู้ใต้บังคับบัญชา และจัดระบบของตนเอง วางแผน มอบหมายใช้คนและควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของแผน หรือกำหนดการ จึงควร จะได้รับการเสริมสร้างประสบการณ์ การเรียนรู้ในเรื่องของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหารเรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของเวลาที่มีต่อการบริหารธุรกิจ ในยุคโลกาภิวัตน์
2. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์เรียนรู้ในการค้นหาสภาพการณ์ที่ทำให้เกิดเสียเวลาในการปฏิบัติงาน (Time Wasters)
3. เพื่อฝึกฝนทักษะในการกำหนดกลยุทธ์สำหรับการแก้ไขปัญหาการเสียเวลา การจัดทำแผนปฏิบัติการอันจะเป็นแนวทางสู่การบริหารและการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นการสารสัมพันธ์ สร้างสรรค์งาน ตลอดจนระดมแนวความคิดของผู้บริหาร เพื่อร่วมกันคิด วิเคราะห์ และให้ความร่วมมือแก่กันและกัน ในการใช้เวลาและใช้คนของธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หัวข้อในการสัมมนา

1. ทบทวนบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารเวลาและการมอบหมายงาน)
2. ธรรมชาติและความสำคัญของทรัพยากรเวลา
3. นักบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน จะใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร?
4. Workshop 1. การค้นหาตัวเสียเวลา
5. Workshop 2. การประเมินปัญหาตัวเสียเวลา เพื่อจัดอันดับลักษณะงานและความสำคัญ
6. การนำเสนอผลงาน และการให้คำแนะนำของวิทยากร



วิธีการสัมมนา

การบรรยาย, ฝึกปฏิบัติ workshop , กรณีศึกษา, การนำเสนอผลงาน

ระยะเวลาในการสัมมนา

1 วัน

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก หัวหน้างาน / ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร

วิทยากร อาจารย์ไมตรี ทองประวัตติ หรือ ดร.วิศิษฐ์