

เทคนิคการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ

EFFECTIVE TIME MANAGEMENT & WORK PLANNING

วิทยากรโดย
อ.ดร.วชิระ ชนะบุตร



จัดอบรมวันที่ 16 พฤษภาคม 2560 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท (สุขุมวิท ซอย 6, BTS นานา)

สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้

ความสำคัญ

ปัจจุบันภารกิจของบุคคล นับวันจะมีแต่เพิ่มมากขึ้นๆ อันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมและความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคคลต้องมีกระบวนการคิดที่ถูกต้องในการวางแผนการทำงานให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมาย และการวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพย่อมหนีไม่พ้นที่จะต้องมีการบริหารเวลาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย เวลาจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดสำหรับบุคคลและองค์กร การเข้าใจคุณค่าของเวลาว่ามีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน การวางแผนการทำงานและการทำงานตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking) และเทคนิคต่างๆ จึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกคนจะต้องมีความสามารถในเรื่องเหล่านี้ อันจะช่วยทำให้บุคคลและองค์กรไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้

วัตถุประสงค์

1. ให้มีความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคในเรื่องการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน โดยนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้มีความเข้าใจกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ และวิธีการเชื่อมโยงมาใช้ในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
3. ให้มีทักษะในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสู่การปฏิบัติให้สำเร็จ อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หัวข้ออบรม / รูปแบบการอบรม

หัวข้อการอบรม

1. สร้างระบบความคิดให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน
 - วิธีการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking) การดูแนวโน้มเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
 - ความเป็นเหตุและผล (Causal loop) ระบบความคิดเพื่อการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
2. การบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการเวลากับชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงาน
 - การจัดการกับอุปสรรคในการบริหารเวลา
3. การวางแผนการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
 - กระบวนการและวิธีการวางแผนการทำงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
4. เครื่องมือในการวางแผนการทำงาน
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายปี
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายเดือน
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายสัปดาห์ และรายวัน
5. เทคนิคการบริหารเวลา และการวางแผนการทำงาน
 - เทคนิคการมอบหมายงาน
 - เทคนิคการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการทำให้มีเวลามากขึ้น
6. การเชื่อมโยงเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ มาใช้ในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยายให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก
- ✓ เน้นฝึกปฏิบัติจาก Workshop ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานจริงการปฏิบัติจริง
- ✓ เพิ่มประสบการณ์จากตัวอย่าง / กรณีศึกษา , ให้คำปรึกษาในระหว่างการอบรม

อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,800 บาท = 4,560 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
 2. กรณีชำระ หน่วยงาน ชำระในราคาเต็ม = 4,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ **กรณีสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,800 บาท คงเหลือ 4,320 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)**
โดยชำระก่อนวันอบรม หากชำระหน่วยงานชำระราคาเต็ม**

ประวัติวิทยากร

อ.ดร.วชิระ ชนะบุตร
วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ

Human Resources Development & Organization
Development



การศึกษา

- ปริญญาเอก การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
- ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประสบการณ์การทำงาน

ปัจจุบัน : ที่ปรึกษา สถาบันประกันภัยไทย (Thailand Insurance Institute)

วิทยากรและที่ปรึกษาศูนย์ฝึกอบรม VICKK TRAINING บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด
อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง / ที่ปรึกษาองค์กรหลายแห่ง

ประสบการณ์ในงานประจำ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม : อาจารย์ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ : อาจารย์ สาขาวิชาการบริหารคนและองค์กร
- บริษัท สิ้นมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน): ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน): นักวิจัยธุรกิจและพัฒนาระบบงาน
- ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย จำกัด (มหาชน) : หัวหน้างานพัฒนาองค์กรและระบบงาน
- ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) : นักส่งเสริมธุรกิจ
- กระทรวงมหาดไทย : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา อาทิเช่น

- เป็นผู้จัดทำและ Implement ระบบ Competency บริษัทประกันวินาศภัยขนาดใหญ่
- เป็นทีมงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ Competency HR ให้กับ ธกส ., บจก. ซีต้าปลีกและการตลาด.พี.
- จัดทำแบบทดสอบ Competency HR ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร.(ธกส) บมจ.ซีพี ออลล์ ,PMAT
- เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (MBA S-HRM) สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
- เป็นคณะกรรมการฝ่ายสัมมนา สภาองค์กรนายจ้างผู้ประกอบการค้าและอุตสาหกรรมไทย(ECONTHAI)

ผลงานวิจัย /วิชาการ

- เรื่อง อิทธิพลของปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อความรอบรู้ในงานของบุคลากร บริษัทประกันวินาศภัยในประเทศไทย
- เรื่อง การสร้างระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ไทย สู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- เรื่อง การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานต่อองค์กร : กรณีศึกษาบริษัทประกันวินาศภัยขนาดใหญ่
- เรื่อง การศึกษาความพร้อมของการจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจไทยกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ผู้เขียนหนังสือ/วารสาร บรรณาธิการ วารสาร PEOPLE (คนสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย ((PMAT) เล่ม 4/2554 , เล่ม 1 /2555 และเป็นคอลัมน์นิสต์

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

4. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง : สามารถสำรองได้ 4 ช่องทาง

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591
2. ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
3. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
4. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระหน้างาน
2. แפקซ์ใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย(ค่าบริการ) บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ : 17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 Tax ID: 0105549026812