

We're here to support your **Success**



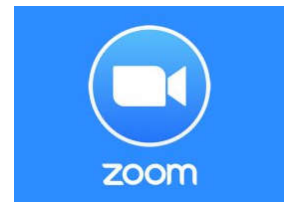
ONLINE TRAINING

เทคนิคการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ ยุค DIGITAL 4.0 (2021)

EFFECTIVE TIME MANAGEMENT & WORK PLANNING



อบรมออนไลน์สด



จัดอบรม วันที่ 21 เมษายน 2564 เวลา 9.00- 16.15 น.

วิทยากรโดย อ.ดร. วชิระ ชนะบุตร

ความสำคัญ

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

วัตถุประสงค์

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



We're here to support your **Success**

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 ยุคใหม่ 2021 Digital 4.0
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายปี
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายเดือน
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายสัปดาห์ และรายวัน
5. เทคนิคการบริหารเวลา และการวางแผนการทำงาน
 - เทคนิคการมอบหมายงาน
 - เทคนิคการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการทำให้มีเวลามากขึ้น
6. การเชื่อมโยงเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ มาใช้ในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก , ชมวีดีทัศน์
- กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
- ฝึกปฏิบัติจาก Workshop ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง
- อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

1. โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) โดย Vickk Training จัดส่งคู่มือการใช้งาน และสอนการใช้โปรแกรม
2. ไลน์ไอดี ผู้เข้าร่วมอบรม สำหรับดึงเข้ากลุ่ม เพื่อความสะดวกในการสื่อสาร การส่ง ID Password เพื่อเข้าห้องอบรมออนไลน์ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ



We're here to support your **Success**

กำหนดการอบรม

8.30	Vickk Training ส่ง ID Password สำหรับเข้าห้องอบรมออนไลน์
9.00 – 10.30	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 1
10.30 – 10.45	พักเบรก 15 นาที
10.45 – 12.00	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 2
12.00 – 13.00	พักเที่ยง
13.00 – 14.00	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 3
14.00 – 14.15	พักเบรก 15 นาที
14.15 – 15.15	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 4
15.15 – 15.30	พักเบรก 15 นาที
15.30 – 16.15	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 5

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 2,900.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 2,900 บาท = 2,755 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจัดส่งให้ทางอีเมล หรือทางไลน์ก่อนวันอบรม
2. วุฒิบัตรสำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางไปรษณีย์

ทั้งนี้ไม่ต้องเป็นกังวลในการเข้าร่วมอบรมและใช้งานโปรแกรมหะคะ
เพราะจะมีเจ้าหน้าที่ของ **Vickk Training** คอยดูแลให้ความช่วยเหลือตลอดเวลา

ประวัติวิทยากร

อ.ดร.วชิระ ชนะบุตร
วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ

**Human Resources Development & Organization
Development**



การศึกษา

- ปริญญาเอก การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ , ปริญญาโท บริหารธุรกิจ , ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์

ปัจจุบัน

- อาจารย์ประจำหลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต Smart Managers คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ที่ปรึกษางานบุคคล สมาคมประกันชีวิตไทย (The Thai Life Assurance Association)
- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลายหลายองค์กร เช่น บริษัท พิกุลทอง จำกัด , CP ALL เป็นต้น
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง

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 อาทิจเช่น

- เป็นผู้จัดทำและ Implement ระบบ Competency บริษัทประกันวินาศภัยขนาดใหญ่
- เป็นที่งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ Competency HR ให้กับ ธกส . บริษัท ซี.พี.ค้าปลีกและการตลาด จำกัด
- จัดทำแบบทดสอบ Competency HR ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร.(ธกส) บมจ.ซีพี ออลล์ ,PMAT
- เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA S-HRM) สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
- เป็นคณะกรรมการฝ่ายสัมมนา สมาองค์การนายจ้างผู้ประกอบการค้าและอุตสาหกรรมไทย(ECONTHAI)

ผลงานวิจัย /วิชาการ

- เรื่อง อิทธิพลของปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อความรอบรู้ในงานของบุคลากร บริษัทประกันวินาศภัยในประเทศไทย , เรื่อง การสร้างระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ไทยสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน , เรื่อง การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานต่อองค์กร : กรณีศึกษาบริษัทประกันภัยขนาดใหญ่ และ เรื่อง การศึกษาความพร้อมของการจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจไทยกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน



We're here to support your **Success**

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ชำระวันอบรม

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

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
- สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com และ 4. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

การชำระเงิน

- โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้
 - ✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9
 - ✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812
17/24 ม ปริฎฐ รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230