



หลักสูตร (1 Day) : การบริหารเวลาและการวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

การทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ปัจจัยที่สำคัญที่สุด ๆ ในการเดินหน้าไปสู่เป้าหมายนั้นคือ การวางแผนเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน เพราะการมีแผนที่ไม่ได้การันตีความสำเร็จแต่สามารถป้องกันความผิดพลาด เพื่อการเรียนรู้และก้าวเดินไปข้างหน้าอย่างมั่นคง

สถาบันฝึกอบรม Dr.fish เล็งเห็นความสำคัญของการวางแผนเพื่อป้องกันความผิดพลาด และการตั้งเป้าหมายเพื่อก้าวเดินไปสู่อนาคตที่สดใส จึงขอแนะนำหลักสูตร “การบริหารเวลาและการวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้นเพื่อให้พนักงานในองค์กรมีจิตสำนึกของการตระหนักถึงการทำงานที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพในการส่งมอบให้ลูกค้า และทำให้งานเดินหน้าไปสู่เป้าหมายตามที่องค์กรตั้งไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน การตั้งเป้าหมายที่เป็นจริง การวางแผนการทำงานรอบด้านเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการตระหนักถึงการทำงานเชิงคุณภาพเพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดจากการทำงานในภาพรวม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบในการทำงานต่อตนเองและทำงานในเชิงรุกมากขึ้น
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อการประสานงานที่ราบรื่น

หัวข้อการอบรม

1. **เรียนรู้การบริหารผลงานให้ได้เป้าหมายขององค์กร**
 - การใช้ทรัพยากรและการบริหารเวลาเพื่อส่งมอบสินค้าและบริการให้ทันเวลาและได้คุณภาพ
 - ปัจจัยในการลดปัญหาและการป้องกันปัญหาเพื่อลดความสูญเสียจากการทำงาน
 - การสร้างทัศนคติการทำงานเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **เรียนรู้แนวคิด เทคนิค และเครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและการวางแผนบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพ**
 - แนวคิดการตั้งเป้าหมายด้วย SMART
 - การวางแผนเวลาเพื่อลดความสูญเสียเวลา
 - การจัดลำดับความสำคัญของการทำงานเพื่อเป้าหมายของงานและชีวิต



- การใช้กฎพาเรโต 80/20 ในการโฟกัสเป้าหมายและวางแผนใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- การกำหนดแผนงานประจำวันด้วยหลักคิด PDCA
- 3. บทสรุปการนำหลักคิด และเทคนิคการบริหารเวลาเพื่อประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงาน และผู้สนใจทั่วไป

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 30 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop การนำเสนอผลงานกลุ่ม / คลิป 70%

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการมีจิตสำนึกคุณภาพในการทำงาน
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถมีวิธีคิดในเชิงการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การสร้างเป้าหมาย การวางแผน และการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้สร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกันต่อผู้อื่นและพร้อมปรับตัวเข้าหากัน

กำหนดการ

เวลา 09.00-16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 10.00 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	แนะนำตนเอง 1-2 นาที สร้างสมาธิและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ - แนะนำตัว ชื่อ และ อุปนิสัยของตนเอง - แต่งตั้งหัวหน้าทีม / ตั้งชื่อกลุ่ม / แข่งกติกากาการแข่งขัน	ทำกิจกรรมสนุกและแจ่ม กติกากาการอบรม
10.00 - 10.30 น.	การบริหารผลงาน	1.เรียนรู้การบริหารผลงานให้ได้เป้าหมายขององค์กร การใช้ทรัพยากรและการบริหารเวลาเพื่อส่งมอบสินค้าและบริการให้ทันเวลาและได้คุณภาพ กิจกรรม สูงเจียดฟ้า - ให้แต่ละกลุ่มบริหารทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดในการทำงานเพื่อให้ได้เป้าหมายสูงสุดขององค์กรภายใต้การบริหารเวลาที่จำกัด	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กลุ่ม
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 12.00 น.	การปรับพฤติกรรมการทำงานให้ได้เป้าหมายงาน	- ให้แต่ละกลุ่มสรุปกิจกรรม สูงเจียดฟ้า 1.ปัญหาและอุปสรรค 2.แนวทางการแก้ไข 3.นำไปปรับใช้อย่างไรในการทำงาน - วิทยากรสรุป - ปัจจัยในการลดปัญหาและการป้องกันปัญหาเพื่อลดความสูญเสียจากการทำงาน - ปัจจัยของปัญหาในแต่ละด้าน - การป้องกันและการแก้ไขปัญหา - การสร้างทัศนคติการทำงานเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ - แนวคิด Proactive VS Reactive มีความแตกต่างกันอย่างไร Work Shop ค้นหาพฤติกรรม Proactive ในด้านการทำงาน - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กลุ่ม นำเสนอ คู่มือ
12.00 - 13.00 น.	พักทานข้าวกลางวัน		
13.00 - 13.15	สรุปกิจกรรม	- การสรุปกิจกรรมภาพรวม After Action Review ให้ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรมทั้งหมด (รายบุคคล) 1.คุณรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้ทำ 2.คุณได้เรียนรู้อะไรบ้างจากกิจกรรม 3.คุณจะไปประยุกต์ใช้อย่างไรกับงานที่ทำ	

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
13.15 - 14.30 น.	เทคนิคการตั้งเป้าหมายและการวางแผนเวลา	<p>2.เรียนรู้แนวคิด เทคนิค และเครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและการวางแผนบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>- แนวคิดหลักการตั้งเป้าหมายด้วยแนวคิด SMART GOAL</p> <p>Work Shop เป้าหมายด้วยหลัก SMART กลุ่มละ 1 เรื่อง</p> <p>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอ</p> <p>- วิทยากรสรุป</p> <p>- การวางแผนเวลาเพื่อลดความสูญเสยเวลา</p> <p>Work Shop นิยามความหมาย “เวลา” ตามที่เข้าใจ</p> <p>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอ</p> <p>- วิทยากรสรุป</p> <p>- การจัดลำดับความสำคัญของการทำงานเพื่อเป้าหมายของงานและชีวิต</p> <p>- เรียนรู้การบริหารเวลาในการทำงาน 4 ด้าน</p> <p>1.งานสำคัญและเร่งด่วน 2.งานสำคัญไม่เร่งด่วน</p> <p>3.งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน 4.งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน</p> <p>Work Shop ยกตัวอย่าง งานสำคัญและไม่เร่งด่วน ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว</p> <p>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอ</p> <p>- วิทยากรสรุป</p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop กลุ่ม</p> <p>นำเสนอ</p> <p>คู่มือ</p>
14.30 - 14.45 น.	พักเบรก 15 นาที		
14.45 - 15.45 น.		<p>- การใช้กฎพาเรโต 80/20 ในการโฟกัสเป้าหมายและวางแผนใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>- กรณีศึกษาผ่านคลิป Youtube</p> <p>- การกำหนดแผนงานประจำวันด้วยหลักคิด PDCA</p> <p>Work Shop ให้แต่ละกลุ่มใช้กระบวนการ PDCA ในการทำงานประจำวัน</p> <p>- ผู้เข้าอบรมนำเสนอ</p> <p>- วิทยากรสรุป</p> <p>3.บทสรุปการนำหลักคิด และเทคนิคการบริหารเวลาเพื่อประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- 7 ข้อคิดเพื่อเตรียมรับมือกับการบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิผลสูงที่สุด</p>	<p>วิทยากรบรรยาย</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>Work Shop กลุ่ม</p> <p>นำเสนอ</p> <p>คู่มือ</p>



เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
15.45 - 16.00 น.	สรุป	- การสรุปกิจกรรมภาพรวม After Action Review ให้ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรมทั้งหมด (รายบุคคล) 1. คุณรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้ทำ 2. คุณได้เรียนรู้อะไรบ้างจากกิจกรรม 3. คุณจะนำไปประยุกต์ใช้อย่างไรกับงานที่ทำ - แจกของรางวัล / ถ้วยรูปเป็นที่ระลึก	วิทยากรบรรยาย สร้าง Commitment ร่วมกัน

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและบริบทของลูกค้า