

**รายละเอียดหลักสูตร:**

การทำงานที่มีประสิทธิผลของหัวหน้างานที่ดีพบว่าสิ่งที่สำคัญอีกประการคือการบริหารเวลาในการทำงานที่ดีของทั้งของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา การวางแผนในการทำงานให้ได้ตามแผนที่วางไว้ ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารจัดการเพื่อที่จะได้ไม่ต้องมีงานค้างไปกระทบกับแผนงานอื่น ๆ ในวันหรือแผนถัดไป การที่ทำงานเร่งรีบแข่งกับเวลาด้วยความเร่งด่วนเนื่องจากการขาดการบริหารเวลา (Time Management) ที่ดี เป็นผลให้ทำงานลัดชั้นตอนหรือทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ไม่ครบถ้วนตามที่ต้องการ รวมไปถึงการทำงานของผู้ล้าหลังกับคำถามที่เกิดขึ้นได้แก่ เขาทำงานตามขั้นตอนหรือไม่, พวกเขาทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยหรือไม่ ล้วนแต่เป็นคำถามที่ไม่น่าเกิดในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการบริหารเวลาเพื่อให้ได้ผลงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดจึงเป็นกลยุทธ์ในการทำงานของหัวหน้างานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของหลักสูตรนี้มุ่งพัฒนาให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความสามารถและทักษะในการบริหารเวลาและการจัดการที่ดีซึ่งประกอบด้วยการใช้เป้าหมายเครื่องนำทางในการบริหารเวลา การใช้เวลาอย่างเหมาะสม การจัดตารางเวลาการทำงาน ปัญหาของการใช้เวลาที่สิ้นเปลืองและเทคนิคในการบริหารเวลา โดยได้เน้นการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์โดยรูปแบบการอบรมใช้การบรรยายโดยเน้นยกตัวอย่างให้เห็นถึงปัญหาขององค์กรอย่างชัดเจนและการทำกิจกรรมกลุ่มในการระดมความคิดเพื่อแก้ไขปัญหาการนำเสนองานเพื่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุดในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล

**วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:**

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าใจแนวคิดและกระบวนการของการจัดการด้านเวลาที่ดี
- เพื่อให้หัวหน้างานสามารถวิเคราะห์ปัญหา ขจัดปัญหาของการสูญเสียเวลาในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้หัวหน้างานเห็นความสำคัญและการบริหารเวลาและการติดตามงานตามแผน (Effective Time Management)
- เพื่อปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ และรูปแบบการบริหารเวลาที่ดีภายในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- เพื่อให้หัวหน้างานเรียนรู้และสามารถทำการบริหารเวลาที่ดีไปใช้ปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานจากการทำงานที่ล่าช้าไม่ได้ตามแผน เพื่อการบริหารเวลา
- พัฒนาความสามารถในการบริหารเวลาที่ดีขึ้นเพื่อการประยุกต์ใช้อย่างเกิดประสิทธิผลสำหรับองค์กร

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :**

หัวหน้างานและวิศวกร ผู้บริหารระดับต้นและระดับกลางทุกสายงาน

**เนื้อหาหลักสูตร :**

- ความหมาย และความสำคัญของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสำหรับบริหารเวลา
- วัตถุประสงค์ของการบริหารเวลา
- ขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- วิธีแก้ไขข้อผิดพลาดในการบริหารเวลา
- การใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา
- การใช้เวลาอย่างเหมาะสม
- การจัดลำดับงาน
- ความสำคัญของงานแต่ละประเภท
- การจัดตารางการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- อุปสรรคที่ทำให้การบริหารเวลาล้มเหลว
- กลยุทธ์ในการบริหารเวลาด้วยการกระจายงาน
- กรณีที่หัวหน้าทำให้ลูกน้องต้องเสียเวลา
- การบริหารเวลาส่วนตัวของหัวหน้างาน
- การพัฒนาการบริหารเวลาสำหรับพนักงานเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรมกลุ่ม / การนำเสนอผลงาน
- สรุปผลการอบรม
- ถาม-ตอบ

**กำหนดการฝึกอบรม :**

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

**ติดต่อ**

คุณอากาศ โทร 09-8272-8195, 08-1991-0534 , 0-2991-6292 , 02-991-6294-5  
แฟกซ์ 0-2990-8493 อีเมลล์ [service@ny-consult.com](mailto:service@ny-consult.com)