

# หลักสูตร : เทคนิคการบริหารเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน (Time Management for Supervisor)

หลักในการบริหารจัดการ “เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไปไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่าจะรวยหรือจนไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก ท่านอาจจะเคยได้ยินมาบ้างว่า “เวลาเป็นสิ่งมีค่า หาซื้อไม่ได้” ตามหลักการของการปรับปรุงงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ตามหลักการ QCDSMEE การบริหารเวลา จึงเป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มประสิทธิภาพที่สำคัญใน 7 ด้านของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

**ความจำเป็นในการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน** จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉยๆ แต่ทุกคนต้องทำงานมากมายในแต่ละวัน และต้องรู้จักบริหารเวลา ความจำเป็นในการบริหารเวลามีดังนี้

- เพื่อความสำเร็จของการบริหารงานและเป้าหมาย
- การจัดเวลาเพื่อให้ work smart, not work hard
- สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายตามเวลาที่กำหนด
- จัดลำดับความสำคัญการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงานและชีวิต
- การพัฒนางาน การพัฒนาตน อายุงาน อายุคน
- มีวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการให้มากที่สุด
- ตรวจสอบการใช้เวลา แผน ผล ประสิทธิภาพ และพยายามเตือนตัวเองไว้เสมอว่า ทำให้ดีกว่าได้หรือไม่
- ถ้าเรารู้จักการใช้เวลาจะไม่มีคำว่าไม่มีเวลา

# หลักสูตร : เทคนิคการบริหารเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน (Time Management for Supervisor)

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความเข้าใจถึงความสำคัญของการบริหารเวลาสำหรับหัวหน้างาน
2. เพื่อสร้างแนวคิดในการบริหารเวลา อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเสริมสร้างแนวคิดการป้องกัน การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา อย่างมีรูปแบบ
4. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาหน่วยงาน ด้านเวลาในการทำงาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความมั่นใจในการทำงานให้ทันเวลามากขึ้น

## หัวข้อการอบรม 6 ชั่วโมง

### ช่วงเช้า 09.00-12.00 น.

หลักบริหารเวลา : การบริหารงานและเวลา

1. การบริหารเวลาคืออะไร
2. ความสำคัญของเวลาในระบบการผลิตและบริการสำหรับหัวหน้างาน
3. การจำแนกงานเพื่อการบริหารเวลาสำหรับการบริหารทีมงาน
4. การจัดลำดับและความเร่งด่วนของเวลาการทำงาน
5. สาเหตุของปัญหาและการเสียเวลา
6. เทคนิคการวางแผน และ วิธีจัดแบ่งเวลาในการทำงานสำหรับหัวหน้างาน
7. หลักการบริหารเวลาแบบ Pareto และ PDCA

### ช่วงบ่าย 13.00-16.00 น.

หลักบริหารเวลา : เทคนิคการบริหารเวลาด้วยตนเองและกับผู้อื่น

8. 8 เทคนิคของการบริหารเวลาอย่างมืออาชีพ
9. แนวความคิดของการประยุกต์ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบริหารทีมงาน
10. Workshop1: การทำงานเป็นทีมเพื่อแข่งกับเวลา
11. Workshop2: คุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว
12. Workshop3: ระดมสมองเพื่อให้ทันเวลาและสำเร็จ

## กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

# หลักสูตร : เทคนิคการบริหารเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน (Time Management for Supervisor)

## รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
3. กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10 %

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจหลักการบริหารเวลาอย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. ผู้เข้าอบรมมีจิตสำนึกเรื่องการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ผู้เข้าอบรมมีสำนึกการบริหารเวลามากขึ้น

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน.



สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 34/163 หมู่ 1 ตำบลบางกระสัน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160

Head Office: 34/163 Moo 1, Tumbol Bangkasun, Amphur Bangpa-in, Ayutthaya 13160

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax. 0143562002342

Email: [maitreetraining@gmail.com](mailto:maitreetraining@gmail.com) Direct line 061-8519951, Call Center 061-4195552

[www.mtraining.net](http://www.mtraining.net), [www.maitree-training.com](http://www.maitree-training.com)