

หลักสูตร การบริหารเวลา Time Management

หลักสูตร 1 วัน

โดย อาจารย์อภิรดี สนธิชัย

วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษา Content and Storytelling

หลักการ/แนวความคิด

หลักสูตรการบริหารเวลาและการวางแผนงานนี้ถูกออกแบบเพื่อพัฒนาทักษะในการจัดการเวลาของ บุคลากรทุกระดับ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ เช่น Eisenhower Matrix, Pomodoro Technique และการจัดลำดับความสำคัญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและชีวิตประจำวัน การบริหารเวลาไม่เพียงแต่การทำงานให้เสร็จตรงเวลา แต่เป็นการบริหารชีวิตให้มีคุณค่าและประสิทธิผลสูงสุด

หลักสูตรนี้จะช่วยเปลี่ยนแปลงแนวคิดและพฤติกรรมของผู้เรียนในการบริหารเวลา โดยสร้างนิสัยการทำงานที่มีวินัย เช่น การทำงานเชิงลึก (Deep Work) และการจัดการงานที่ไม่สำคัญออกจากชีวิต (Not-to-Do List) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดการงานและชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเสริมสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้อย่างยั่งยืน

สิ่งที่คาดว่าจะผู้เรียนจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ ในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพในทั้งงานและ ชีวิตประจำวัน
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถระบุและจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีระเบียบ
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างนิสัยการทำงานที่มีระเบียบและมีจัดการสิ่งที่ไม่สำคัญได้
4. เพื่อให้ผู้เรียนรู้วิธีการบริหารเวลาเพื่อสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างถูกต้อง
3. การสร้างนิสัยทำงานที่มีวินัยและมีสมาธิ
4. การปรับกรอบความคิดเพื่อใช้เวลาให้คุ้มค่า
5. การสร้างสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัว

เนื้อหาของหลักสูตร

- ทำความเข้าใจการบริหารเวลา
- สำรวจแนวคิดส่วนตัวเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- การบริหารชีวิตและการบริหารเวลา: ความเหมือนและความต่าง
- เป้าหมายการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ: "Work Smart, Not Work Hard"
- การบริหารเวลาอย่างมีกลยุทธ์
- การปรับกรอบความคิด: "อย่าจัดการเวลา แต่งจัดการชีวิต"เทคนิคในการบริหารเวลา:
- กฎพาร์เรโต (Pareto Principle 80/20)
- Bisenhower Matrix
- เทคนิค Deep Work และ Pomodoro
- การบริหารเวลาในยุคดิจิทัล
- ปัญหาที่พบในกระบวนการบริหารเวลาและวิธีการเอาชนะหลุมพรางทางความคิด
- Workshop: Personal Time Management Plan

- การตั้งค่า Not-to-Do List เพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานที่ไม่สำคัญการสร้างสมดุลในชีวิตส่วนตัวและการทำงาน
- การตั้งค่า To-Do-List โดยใช้ Big Rocks & Small Rocks
- การปรับกรอบความคิด: "อย่าจัดการเวลา แต่จงจัดการชีวิต"เทคนิคในการบริหารเวลา:

กำหนดการฝึกอบรม

ระยะเวลา 1 วัน 09.00-16.30 น.

"เน้นสอนทฤษฎีควบคู่ปฏิบัติ Workshop

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
3. กรณีศึกษา/ ดู VDO / ดูภาพยนตร์ / สื่อฯ 10%