

ข้อเสนอหลักสูตรฝึกอบรม “Time Management”

ออกแบบโดย: ดร.จอมพล จีบภิญโญ

เมื่อ: 8 มกราคม 2569

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะในการจัดลำดับความสำคัญ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทุกระดับ

วันที่ / ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ยังไม่กำหนดวัน / 1 วัน / 6 ชม. / 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหา

โมดูล		เนื้อหา	วิธีการ	เวลา
ภาพรวมของการบริหารจัดการเวลา	1	1. กิจกรรม: Call Meeting Now!!!!! 2. กิจกรรม: เวลาบริหารได้ไหม 3. กิจกรรม: การบริหารเวลาคืออะไร 4. นิยามการบริหารเวลาโดย J.C. Claessens, van Eerde, Christel G. Rutte and A. Roe 5. 3 พฤติกรรมการบริหารเวลาโดย Kaufman et al., Wratcher and Jones, Britton and Tesser; Macan, and Fox and Dwyer; Zijlstra et al., 6. เรียนรู้การบริหารเวลากับสุดยอดกูรู 6.1. Peter Drucker 6.2. Stephen R. Covey	• บรรยาย • กรณีศึกษา • กิจกรรมเรียนรู้ • เกมส์	9.00 - 10.30

โมดูล		เนื้อหา	วิธีการ	เวลา
การจัดลำดับความสำคัญ	2	1. กรณีศึกษา: Jar of Life 2. หลักพาเรโต 20/80 3. ประเมิน: ประเมินทักษะการบริหารเวลาของคุณ 4. ปิรามิดแห่งผลผลิตโดย Stephen R.Covey 4.1. ค่านิยม 4.2. เป้าหมายในการทำงาน 5. การจัดลำดับความสำคัญของงาน 4 ประเภท 5.1. สำคัญเร่งด่วน 5.2. สำคัญไม่เร่งด่วน 5.3. ไม่สำคัญเร่งด่วน 5.4. ไม่สำคัญไม่เร่งด่วน 6. การจัดลำดับความสำคัญในงานของคนทั่วไป 7. การจัดลำดับความสำคัญในงานของคนคุณภาพ 8. เทคนิคการจัดการกับงาน 4 ประเภท	• บรรยาย • กรณีศึกษา • กิจกรรมเรียนรู้ • ฝึกปฏิบัติ • เกมส์	10.45 - 12.00 13.00 - 14.30
เขียนแผน	3	1. กิจกรรม: จัดลำดับความสำคัญของงานคุณ 2. กิจกรรม: จัดลำดับความสำคัญในชีวิต 3. กรณีศึกษา: ผู้นำทำอะไรบ้าง? กิจวัตรประจำวันของผู้นำ โดย CMOE 4. กรณีศึกษา: กิจวัตรของ Barack Obama	• บรรยาย • กรณีศึกษา • กิจกรรมเรียนรู้ • ฝึกปฏิบัติ • เกมส์	14.45 - 16.00