

Work smart

ด้วย 8 เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- ★ ฝึกฝนการจัดระเบียบทางความคิด จัดระเบียบชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ★ วางแผนสิ่งที่ต้องทำในอดีต ปัจจุบัน และอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ★ รวมเครื่องมือบริหารจัดการที่จะช่วยให้การทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย



วิทยากร

ครูจ้อ พรรษมนต์ พัฒนกิจเรือง

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านพัฒนาองค์กรและบุคลากร

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 21 พฤษภาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมแอมบาสซาเตอร์

(ถ.สุขุมวิท ซ.11) รถไฟฟ้า BTS สถานีนาana

ทางออกที่ 3 (เดิน 300 เมตร)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

สงวนลิขสิทธิ์
21/5159

SCAN เพื่อจองสัมมนา



1. เรียนรู้การตั้งเป้าหมายและเคล็ดลับพิชิตความสำเร็จ

- วงจรการทำงานแบบสลับอย่างมีอาชีพ PDCA เพื่อพิชิตเป้าหมาย
- ลดความผิดพลาดในการทำงานด้วยเทคนิค STAR

2. เรียนรู้เครื่องมือที่ช่วยบริหารเวลาและจัดการชีวิตได้ดีกว่าเดิม

- ขั้นตอนการบริหารเวลาตามแนวคิดของ “Pomodoro”
- ทำงานน้อยอย่างไรให้ได้มาก ด้วยเทคนิค 80:20 (Pareto Principle)
- เทคนิคการเรียงเรียงความคิดและจัดอันดับความสำคัญ “Priority – Eisenhower Matrix”

3. เรียนรู้เครื่องมือเปิดความคิด กระตุ้นไอเดียสร้างสรรค์

- เทคนิคการเปลี่ยนปัญหาให้เป็นโอกาสด้วย “How Might We”
- เทคนิคการระดมไอเดียอย่างเป็นอิสระ “Affinity Diagram”
- เคล็ดลับการค้นหา Wow! ไอเดีย ด้วย “Cross Pollination”

4. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ด้วย GROW Model

5. เทคนิคที่ช่วยมองเห็นปัญหาและวิเคราะห์วิธีการแก้ปัญหาได้กว้างขึ้น ด้วยเทคนิค 5W 2H



ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท ฟิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มกษมย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่ยื่นหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 นก 1