

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาชีวการ

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาชีวการ / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาชีวการ รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ / 1 ครั้ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-



กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





เทคนิค

การบริหาร เวลา

และการวางแผนการทำงาน
เพื่อการทำงานยุคใหม่

360 นาทีกับการอบรมที่จะเพิ่มศักยภาพให้ท่านบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักสูตรที่จะชี้ให้เห็นถึงแนวคิดและวิธีปฏิบัติในการที่จะบริหาร 60 นาที 24 ชั่วโมง 365 วัน ที่ทุกคนที่มีอยู่เท่าเทียมกันให้สามารถสร้างผลงานที่แตกต่างและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมศึกษาสาเหตุของการสูญเสียเวลา (Time Wasters) และการบริหารจัดการเวลาภายใต้รูปแบบการทำงานยุคใหม่ ตลอดจนเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญงานและการวางแผนการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อลดขั้นตอนสร้างระบบและกระจายแบ่งงานอย่างเหมาะสม พร้อม Workshop เพื่อนำไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างแท้จริง

- ➔ 60 นาที 24 ชั่วโมง 365 วัน เท่ากัน แต่ทำไม? จึงสร้างผลของงานได้แตกต่างกัน
- ➔ สาเหตุของการเสียเวลา (Time Wasters) เกิดจากอะไร?
- ➔ ความสำเร็จของคน ไม่ได้อยู่ที่ใคร “มีเวลามากกว่ากัน”
แต่อยู่ที่ “การใช้เวลาที่มีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่ากัน”
- ➔ เทคนิค...การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- ➔ เวลาที่เหมาะสมในการวางแผนการทำงาน คือช่วงใดบ้าง?

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมฮอลิเดย์ อินน์ สุขุมวิท 22

รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์ ทางออกที่ 6

(ห่างจากสถานี 600 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. วิสัยทัศน์ (Vision) และความสำคัญของการวางแผนงานกับการบริหารเวลา
2. ความสำคัญของการใช้เวลาในการวางแผนการทำงานที่แตกต่างกัน
 - ผู้บริหาร
 - ผู้จัดการ
 - หัวหน้างาน
 - พนักงานระดับปฏิบัติการ
3. วิเคราะห์และจัดสาเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลา (Time Wasters)
4. หลักการเบื้องต้นและขั้นตอนการบริหารเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงานและเอกสาร
 - กฎ 80/20 ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - แผนภูมิการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - การกำหนดความเร่งด่วนของงาน
6. เครื่องมือสำคัญในการลดระยะเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
7. เทคนิคการวางแผนงาน เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (Action Plan)
 - แนวคิดในการวางแผนเพื่อสู่เป้าหมาย (ความสำเร็จ)
 - การวางแผนเกี่ยวข้องกับ “เวลา” และการบริหารเวลาอย่างไร?
 - การกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาในการดำเนินงานของแผนงาน
 - องค์ประกอบของ “กระบวนการวางแผนงาน”
8. การตั้งเป้าหมายและการวางแผน Goal Setting & Planning
 - การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
 - กรอบการทำแผนปฏิบัติงาน
 - แผนปฏิบัติงานที่แสดงกระบวนการทำงาน
 - ความเสี่ยงของแผนงานและการจัดการความเสี่ยง
9. เทคนิคการปรับเปลี่ยนนิสัยในการทำงานให้สอดคล้องกับการวางแผนงานและบริหารเวลา
10. Workshop / ภาคปฏิบัติ

วิทยากร

อาจารย์อภิชัย สุทธิโรจน์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น แมนเนจเม้นท์แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th