



Course:

Effective Time Management

การบริหารเวลาอย่างนักบริหารมืออาชีพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

“ผู้คนจำนวนมาก” ที่ดูผ่อนคลายไปกับการทำงานอยู่แทบตลอดเวลา ส่งผลให้ “ภาพชีวิต” พลอยดูยุ่งเหยิง ยุบยับไปกับการทำงาน “งานด่วน” และ “งานร้อน” จนตระวันลาโลก ก็ยังคงมี “ภารกิจ” ที่ต้องทำต่อให้วันรุ่งขึ้น เป็นเช่นนี้อยู่ทุกเมื่อเชิ้อวัน จนอยากให้อัน 1 วันมีเวลา 365 ชั่วโมงเลยทีเดียว แล้วคงคิดและพูดกับตัวเองว่า “นี่ ขนาดฉันทำงานอย่างเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าทุกวินาที แล้ว ก็น่าจะเป็นคนหนึ่งที่บริหารเวลาได้ดีมีประสิทธิภาพเยี่ยมที่สุดแล้ว แต่ก็มีอยู่บ่อยครั้งที่รู้สึกว้า “ผลลัพธ์ที่ได้ยังไม่คุ้มค่า คุ้มเวลา คุ้มแรงที่ลงไป” หรือบางที ต้องเสียเวลาไปกับกิจกรรม ชั่นตอน หรือวาระอะไรบางอย่างไปวัน ๆ ถ้าท่านก็เป็น “บุคคลหนึ่ง” ที่ยังคงประสบกับภาพการทำงานแบบที่กล่าวมาข้างต้น อาจะบอกได้ว่า ท่านยังต้องเพิ่มพูน “เทคนิคการบริหารเวลา” เพื่อให้ท่านบริหารจัดการทั้ง “ชีวิตส่วนตัว” กับ “ชีวิตการทำงาน” ให้สมดุลและเหมาะสม เพื่อจะได้ไม่ต้องเสิร์ฟ งาน “งานร้อน” และ งาน “งานด่วน” ไปทั้งชีวิต

วัตถุประสงค์:

- เพื่อเพิ่มทักษะด้านการบริหารเวลาสำหรับนักบริหารและพนักงานยุคใหม่
- เพื่อเรียนรู้ทฤษฎีและแนวคิดในการบริหารเวลา
- สามารถบริหารตนเอง (Self-organized)อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างเหนือชั้น
- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองให้สูงกว่าคู่แข่งขั้นและทันเส้นตายของงานที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถจะจัดการกับความเครียดที่เกิดจากกำหนดการที่รัดตัวได้เป็นผลให้การทำงานบรรลุเป้าประสงค์

หัวข้อการบรรยาย:

- ทำไมคุณจึงควรใส่ใจกับเวลาของคุณ
- การตัดสินใจในการใช้เวลา
- การตัดสินใจในการใช้เวลาอย่างมีจิตสำนึก
- กำหนดการช่วยคุณได้อย่างไร
- วิถีหาเวลาที่คุณไม่เคยรู้ว่ามามาก่อน
- ช่วงเวลาแห่งการเปลี่ยนผ่าน
- กฎของพาร์กินสันและ Workshop
- กฎ 80/20
- ความเร่งด่วนและสำคัญของงานในการบริหารเวลาและ Workshop
- วิธีค้นหาภารกิจที่ทำได้ทันทีเพื่อให้เกิดความผูกพันทันที
- คำถามของลาเกียน



- 21 วิธีในการกินกบตัวนั้นของ Brian Tracy
- Workshop การกินกบตัวนั้นของ Brian Tracy
- AQ ในการบริหารเวลา และ Workshop
- การวางแผนการทำงานประจำวัน
- การทำ Upcountry Itinerary Format เพื่อการบริหารเส้นทาง Route Management
- แนวทางการประหยัดเวลาโดยการวางแผน
- วิธีป้องกันการขัดจังหวะ
- แนวทางใช้เวลากับการโทรศัพท์ให้น้อยที่สุด
- วิธีใช้เวลาในการเขียนให้น้อยที่สุด
- วิธีใช้เวลาอ่านให้น้อยที่สุด
- แนวทางเพิ่มประสิทธิผล
- แนวคิดเพื่อปิดกั้นการผลัดวันประกันพรุ่ง
- 50 เคล็ดลับในการบริหารเวลา
- Workshop เคล็ดลับในการบริหารเวลา
- ยาแก้เครียด 11 ขนานในการบริหารเวลา
- Workshop ยาแก้เครียด 11 ขนานในการบริหารเวลา
- สรุป ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์การประชุมที่พบมา

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการ “จัดการกับชีวิต” และ “จัดการกับเวลา” ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

การศึกษา

- บัณฑิตบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- พาดิษยศาสตร์มหาบัณฑิต MBA มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปริญญาเอก การบริหารธุรกิจ จากสหรัฐอเมริกา (PhD in Management, American University of Human Sciences, USA)

ประสบการณ์ทำงาน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ลัคกี้ สตาร์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย)
- รองผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท โอสถสภา จำกัด
- ผู้บริหารการขายอาวุโส บริษัท เนสเลย์ ประเทศไทย จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมพนักงานขาย บริษัท ยิลเลตต์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาการขาย บริษัท เป๊ปซี่โคล่า อินเตอร์เนชั่นแนล เซ้าท์อีสเอเชีย จำกัด
- ผู้จัดการภาค บริษัท พร็อคเตอร์ แอนด์ แกมเบล จำกัด (พี แอนด์ จี)



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network

- ผู้จัดการทั่วไป สายงานการขาย บริษัท ทีไอเอ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายขายทั่วไป บริษัท โพรโมสดี ฟริสแลนด์ (ประเทศไทย) จำกัด(มหาชน)

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 6 ตุลาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 5,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON NETWORK
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด 573/140 (สำนักงานใหญ่) ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955/ 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	วันสัมมนา
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
บริษัท (ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
ตำแหน่งงาน:	แผนก/ฝ่าย:
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	ต่อ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	
Fax:	E-mail:
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	เบอร์โทรศัพท์
	ต่อ

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955/ 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาต สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับ สำเนาการโอนเงินที่ 0-2949-0991 *</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาขึ้นในวันสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน
