



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network

Course:

Effective Time Management

การบริหารเวลาอย่างนักบริหารมืออาชีพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON ÷ NETWORK
The Global Knowledge Network

พัฒนาตัวคุณสู่การบริหารเวลา
อย่างนักบริหารมืออาชีพ

EFFECTIVE TIME MANAGEMENT

เพิ่มทักษะด้านการบริหารเวลาสำหรับ
นักบริหาร และงานยุคใหม่ เพื่อเรียนรู้
ทฤษฎีและแนวคิดในการบริหารเวลา
สามารถบริหารตนเอง จัดสรร Balance
ชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัว อย่างมี
ประสิทธิภาพ **อย่างผู้บริหารชั้นนำ
ระดับโลก**

**PRACTICAL
WORKSHOP**

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training

www.bostonnetwork.com
02-949-0955



หลักการและเหตุผล:

“ผู้คนจำนวนมาก” ที่ดูวุ่นวายไปกับการทำงานอยู่แทบตลอดเวลา ส่งผลให้ “ภาพชีวิต” พลอยดูยุ่งเหยิง ยวบยับไปกับการทำงาน “งานด่วน” และ “งานร้อน” จนตะลึงโลก ก็ยังคงมี “ภารกิจ” ที่ต้องทำต่อให้วันรุ่งขึ้น เป็นเช่นนี้อยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน จนอยากให้เป็น 1 วันมีเวลา 365 ชั่วโมงเลยทีเดียว แล้วคงคิดและพูดกับตัวเองว่า “นี่ ขนาดฉันทำงานอย่างเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ทุกวินาทีแล้ว” ก็น่าจะเป็นคนหนึ่งการบริหารเวลาได้ดีมีประสิทธิภาพเยี่ยมที่สุดแล้ว แต่ก็มีอยู่บ่อยครั้งที่รู้สึกว้าว “ผลลัพธ์ที่ได้ยังไม่คุ้มค่า ค่ำเวลา ค่ำแรงที่ลงไป” หรือบางที ต้องเสียเวลาไปกับกิจกรรม ขึ้นตอน หรือวาระอะไรบางอย่างไปวันๆ ถ้าท่านก็เป็น “บุคคลหนึ่ง” ที่ยังคงประสบกับภาพการทำงานแบบที่กล่าวมาข้างต้น อาจจะบอกได้ว่า ท่านยังต้องเพิ่มพูน “เทคนิคการบริหารเวลา” เพื่อให้ท่านบริหารจัดการทั้ง “ชีวิตส่วนตัว” กับ “ชีวิตการทำงาน” ให้สมดุลและเหมาะสม เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียดายงาน “งานร้อน” และงาน “งานด่วน” ไปทั้งชีวิต

วัตถุประสงค์:

- เพื่อเพิ่มทักษะด้านการบริหารเวลาสำหรับนักบริหารและพนักงานยุคใหม่
- เพื่อเรียนรู้ทฤษฎีและแนวคิดในการบริหารเวลา
- สามารถบริหารตนเอง (Self-Organized) อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างเหนียวแน่น
- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองให้สูงกว่าคู่แข่งและทันเส้นตายของงานที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถจะจัดการกับความเครียดที่เกิดจากการกำหนดการที่รัดตัวได้เป็นผลให้การทำงานบรรลุเป้าประสงค์

หัวข้อการบรรยาย:

- การเปลี่ยนแปลงและวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนาศักยภาพตน : Change
- การทำงานแบบ Proactive : Reactive
- ทักษะการลงมือปฏิบัติ กำหนดการช่วยเหลือได้อย่างไร
 - การริเริ่มและลงมือทำโดยไม่ต้องรอคำสั่ง
 - การเอาชนะอุปสรรคและความท้าทาย
- เข้าใจความสำคัญของการบริหารเวลา : แบบประเมินพฤติกรรมการใช้เวลา
- การสร้างวินัยและนิสัยการบริหารเวลาที่ดี การจัดการกับความขี้เกียจและการขาดแรงจูงใจ
- เทคนิคการบริหารเวลา
 - การปฏิเสธ และการลดละสิ่งที่ไม่จำเป็น
 - การจัดลำดับความสำคัญ งานเร่งด่วน
 - การวางแผนงาน (รายวัน, รายสัปดาห์ และรายเดือน)
 - การตั้งเป้าหมาย SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)
- เครื่องมือช่วยบริหารเวลาและทำงานสำเร็จ
 - ปฏิทิน การใช้ปฏิทินอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Application สำหรับการบริหารเวลา
 - To-Do List รายการสิ่งที่ต้องทำ จัดลำดับความสำคัญ



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network

- Pomodoro Technique จัดการเวลา
- Eisenhower Matrix แบ่งงานตามความสำคัญ เร่งด่วน
- GTD (Getting Things Done)
- ผังความคิดแบบต่างๆ ช่วยจัดระเบียบความคิด
- เทคนิคการสื่อสาร การประสานงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการ “จัดการกับชีวิต” และ “จัดการกับเวลา” ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรม โนวาเทล กรุงเทพฯ สุขุมวิท 20 หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork



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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network

แผนที่ โนวเทล กรุงเทพฯ สุขุมวิท 20 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา		วันสัมมนา	
สนใจร่วมการอบรม ☐ แบบ Classroom ☐ แบบ Virtual Online ☐ เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน			
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
บริษัท	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
ตำแหน่งงาน:		แผนก/ฝ่าย:	
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:		เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	
เบอร์โทรสาร Fax:		E-mail:	
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)		เบอร์โทรศัพท์	

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	☐ ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน ☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มปิ่นชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____ ☐ ถีเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ☐ จ่ายเงินสดพนักงาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork *โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาขึ้นในวันสัมมนา* 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน *หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*