



Course:

Effective Time Management

การบริหารเวลาอย่างนักบริหารมืออาชีพ

Duration: 2 Day Training, 3 Hours/Day

Time: 09:00 – 12:00

หลักการและเหตุผล:

“ผู้คนจำนวนมาก” ที่ดูวุ่นวายไปกับการทำงานอยู่แทบตลอดเวลา ส่งผลให้ “ภาพชีวิต” พลอยดูยุ่งเหยิง ยวบยับไปกับการทำงาน “จวนค่วน” และ “จวนร้อน” จนตระวันลาโลก ก็ยังคงมี “ภารกิจ” ที่ต้องทำต่อให้วันรุ่งขึ้น เป็นเช่นนี้อยู่ทุกเมื่อเชิ้อวัน จนอยากให้อัน 1 วันมีเวลา 365 ชั่วโมงเลยทีเดียว แล้วคงคิดและพูดกับตัวเองว่า “นี่ ขนาดฉันทำงานอย่างเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ทุกวินาทีแล้ว” ก็น่าจะเป็นคนหนึ่งที่บริหารเวลาได้ดีมีประสิทธิภาพเยี่ยมที่สุดแล้ว แต่ก็มีอยู่บ่อยครั้งที่รู้สึกท้อ “ผลลัพธ์ที่ได้ซึ่งไม่คุ้มค่า คุ้มเวลา คุ้มแรงที่ลงไป” หรือบางที ต้องเสียเวลาไปกับกิจกรรม ชั่นตอน หรือวาระอะไรบางอย่างไปวันๆ ถ้าท่านก็เป็น “บุคคลหนึ่ง” ที่ยังคงประสบกับภาพการทำงานแบบที่กล่าวมาข้างต้น อาจะบอกได้ว่า ท่านยังต้องเพิ่มพูน “เทคนิคการบริหารเวลา” เพื่อให้ท่านบริหารจัดการทั้ง “ชีวิตส่วนตัว” กับ “ชีวิตการทำงาน” ให้สมดุลและเหมาะสม เพื่อจะได้ไม่ต้องเสีรฟงาน “จวนร้อน” และงาน “จวนค่วน” 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 ลัคกี้สตาร์อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
- รองผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท ไอศกฤษภา จำกัด
- ผู้บริหารการขายอาวุโส บริษัท เนสท์เล่ ประเทศไทย จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมพนักงานขาย บริษัท ยิลเลตต์ (ประเทศไทย) จำกัด



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาการขาย บริษัท เบปซี่โคล่า อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล เซ้าท์อีสต์เอเชีย จำกัด
- ผู้จัดการภาค บริษัท ฟร็อคเตอร์ แอนด์ แกมเบิล จำกัด (พี แอนด์ จี)
- ผู้จัดการทั่วไป สายงานการขาย บริษัท ทีโอเอ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายขายทั่วไป บริษัท โฟร์โมสต์ ฟรீสแลนด (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 17,18 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09:00-12:00 น.

(เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม ระยะเวลา 3 ชั่วโมง/วัน ผ่าน Zoom Application)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 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 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา		วันสัมมนา	
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
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	

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

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

- 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน