



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 ยุบยับไปกับการทำงาน “งานด่วน” และ “งานร้อน” จนตระวันลาโลก ก็ยังคงมี “ภารกิจ” ที่ต้องทำต่อให้วันรุ่งขึ้น เป็นเช่นนี้อยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน จนอยากให้อันใด 1 วันมีเวลา 365 ชั่วโมงเลยทีเดียว แล้วคงคิดและพูดกับตัวเองว่า “นี่ ขนาดฉันทำงานอย่างเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าทุกวินาทีแล้ว” ก็น่าจะเป็นคนหนึ่งที่บริหารเวลาได้ดีมีประสิทธิภาพเยี่ยมที่สุดแล้ว แต่ก็มีอยู่บ่อยครั้งที่รู้สึกว้าว “ผลลัพธ์ที่ได้ยังไม่คุ้มค่า ค่ำมเวลา ค่ำมแรงที่ลงไป” หรือบางที ต้องเสียเวลาไปกับกิจกรรม ชำ้ตอน หรือวาระอะไรบางอย่างไปวันๆ ถ้าท่านก็เป็น “บุคคลหนึ่ง” ที่ยังคงประสบกับภาพการทำงานแบบที่กล่าวมาข้างต้น อาจจะบอกได้ว่า ท่านยังต้องเพิ่มพูน “เทคนิคการบริหารเวลา” เพื่อให้ท่านบริหารจัดการทั้ง “ชีวิตส่วนตัว” กับ “ชีวิตการทำงาน” ให้สมดุลและเหมาะสม เพื่อจะได้ไม่ต้องเสีร่ฟงาน “งานร้อน” และงาน “งานด่วน” ไปทั้งชีวิต

วัตถุประสงค์:

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

หัวข้อการบรรยาย:

- ทำไมคุณจึงควรวีใจกับเวลาของคุณ
- การตัดสินใจในการใช้เวลา
- การตัดสินใจในการใช้เวลาอย่างมีจิตสำนึก
- กำหนดการช่วยคุณได้อย่างไร
- วิถีหาเวลาที่คุณไม่เคยรู้ว่ามีมาก่อน
- ช่วงเวลาแห่งการเปลี่ยนผ่าน
- กฎของพาร์กินสันและ Workshop
- กฎ 80/20
- ความเร่งด่วนและสำคัญของงานในการบริหารเวลาและ Workshop
- วิธีค้นหาภารกิจที่ทำได้ดีทันทีเพื่อให้เกิดความผูกพันทันที
- 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

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

ประสบการณ์ทำงาน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ลัคกี้ส์ตาร์อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
- รองผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท โอเอสสภา จำกัด
- ผู้บริหารการขายอาวุโส บริษัท เนสท์เล่ ประเทศไทย จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมพนักงานขาย บริษัท ยิลเลตต์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาการขาย บริษัท เบปซี่โคล่า อินเตอร์เนชั่นแนล เซ้าท์อีสเอเชีย 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 24 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) 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 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (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	<input type="checkbox"/> แบบ Classroom	<input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online	<input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
บริษัท	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	

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

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
--