

# Time Management & Prioritization for Excellence

(การบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ)

รอบจัดอบรมวันที่ 21 มี.ค/ 6 มิ.ย/ 19 ก.ย และ 7 พ.ย 2568

เวลาฝึกอบรม 9.00-16.00 น.  
เวลาลงทะเบียน 8.45 น.

[www.thebest-training.com](http://www.thebest-training.com)

วิทยากร

**พศ.ดร.ตฤณกร เกตุกุลพันธ์**

ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (เคมีประยุกต์) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางเคมี (PERCH-CIC)

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้าน Time Management, Personality Development for New Generation, Business Management, Self's Development & Success @ Work, EQ Management

## หลักการและเหตุผล

การทำธุรกิจในยุคแห่งการแข่งขันที่ไร้พรมแดนมีเงื่อนไขในกระบวนการทำธุรกิจที่ซับซ้อนมากขึ้น แต่ละองค์กรต้องปรับตัวเพื่อการแข่งขันทั้งองค์กรธุรกิจในประเทศและในต่างประเทศ การพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการเวลาของบุคลากรภายในองค์กร ถือเป็นกุญแจสำคัญเพื่อผลงานที่แตกต่างและยอดเยี่ยมและการรับมือสูงความสำเร็จในธุรกิจยุค New Economy

สถาบันฝึกอบรม **The Best Training (ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศทางกลยุทธ์ธุรกิจ)** ได้จัดหลักสูตร **"Time Management & Prioritization for Excellence"** เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะในการบริหารงาน การจัดลำดับความสำคัญของงานและการบริหารจัดการเวลา

ของบุคลากรในการองค์กรของท่านให้เกิดคุณภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานได้อย่างลงตัว

## เนื้อหาหลักสูตร

### Session 1 : 9.00-10.30 น.

#### 1. พลังและคุณค่าของเวลา: Power & Value of Time

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม

- เวลาเดินอย่างไร

**กิจกรรม:** การเห็นคุณค่า อดีต ปัจจุบัน อนาคต ในการบริหารเวลา

- มุมมองในการใช้เวลา

**กิจกรรม:** แบบทดสอบวัดสุขภาพการใช้เวลา กับชีวิตของเรา

#### 2. การบริหารเวลา : Time Management

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม

**กิจกรรม:** รูปแบบการบริหารเวลาในชีวิต

- การบริหารเวลา คือ การบริหารงาน

- หลักในการบริหารงาน

- ความสำคัญของเวลาต่อความสำเร็จ

**กิจกรรม:** คุณสมบัติของนักบริหารเวลาที่ดี ประเมินการบริหารตนเอง (Self Concept)

- ผลของการบริหาร (ไม่) บริหารเวลา

### Break : 10.30-10.45 น.

### Session 2 : 10.45-12.00 น.

#### 3. ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการบริหารเวลา: Creativity of Time Management

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม

- สาเหตุการบริหารเวลาไม่ดี

**กิจกรรม:** จับใจขโมยเวลา

- Creativity of Time Management

ความคิดฟุ้งซ่านในการใช้เวลา

กฎการใช้เวลา

**กิจกรรม:** สร้างสรรค์เวลาให้มากขึ้น Time Creativity ทำอย่างไรจึงมีเวลาเพิ่มขึ้น

- Prime Time คืออะไร

**กิจกรรม:** ช่วงเวลาดีๆ ในการทำงาน (Prime Time)

**กิจกรรม:** นาฬิกาพลังงาน

**Lunch : 12.00-13.00 น.**

**Session 3 : 13.00-14.30 น.**

#### **4. การจัดลำดับความสำคัญ : Prioritization**

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม

- งานสำคัญคืออะไร
- ประเภทของงานสำคัญ

**กิจกรรม:** จัดลำดับความสำคัญด้วยแผนภูมิ 4 ช่อง (Eisenhower Matrix)

**กิจกรรม:** ตาราง 9 ช่องลำดับความสำคัญ

#### **5. การวางแผนการทำงาน : Planning**

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม

- การตั้งเป้าหมายแบบ SMART

**กิจกรรม:** วิเคราะห์ตนเอง คุณเป็นนักวางแผนประเภทไหน

- Time Boxing ตารางเวลาจัดการภารกิจ

**กิจกรรม:** การวางแผนด้วยเทคนิค LEADS

**Break : 14.30-14.45 น.**

**Session 4 : 14.45-16.00 น.**

#### **6. การเสริมสร้าง Productivity ให้กับตนเอง ทีม และองค์กร**

เนื้อหาในการบรรยายและกิจกรรม

- Productivity คืออะไร
- เคล็ดลับในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (Productivity Hacks)
  - 80/20 Rules
  - 2-minute rule
  - Pomodoro
  - Avoid multitasking
  - Delegating
- Application ที่ช่วยการเพิ่ม productivity

#### **7. Expertise & Q/A**

- ระดมความคิดเห็นและการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- วิทยากรสรุปและให้ข้อเสนอแนะ

## สิ่งที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความตระหนักรู้ในความสำคัญของเวลาในชีวิตและรู้เท่าทันการใช้เวลาของตนเอง
2. ผู้เข้าอบรมมีความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ในการเพิ่มเวลาในชีวิตให้มากขึ้น มีแนวทางในการลดความสูญเสยเรื่องเวลา มีเป้าหมายและมีวินัยในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
3. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการเวลา มีความสามารถในการจัดอันดับความสำคัญในการทำงาน และมีทักษะในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อการบริหารงานและบริหารเวลาในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

## รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความสนุกสนานและเข้าใจง่าย

1. การบรรยายแบบ Participative Technique
2. กิจกรรมสร้างทัศนคติเชิงบวก (Positive Attitude)
3. ฝึกปฏิบัติที่ละชั้นละตอน (Work Shop)
4. แสดงการสาธิตจำลองให้เกิดการพัฒนา (Role Playing )
5. สื่อมัลติมีเดีย

## ระยะเวลาการจัดสัมมนา

เพื่อให้ครอบคลุม ถึงเนื้อหา สาระของเนื้อหาทางวิชาการ และ การปฏิบัติการ (Workshop)  
ระยะเวลาในการอบรม **1 วันเต็ม**

- 9.00-10.30 สัมมนา  
10.30-10.45 คอฟฟี่เบรก  
10.45-12.00 สัมมนา  
12.00-13.00 **Lunch : International Buffet**  
13.00-14.30 สัมมนา  
14.30-14.45 คอฟฟี่เบรก  
14.45-16.00 สัมมนา

สรุป ถาม ตอบ แบ่งปันประสบการณ์

## ติดต่อศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์

☎: 02-043-5605, 081-6285569,  
081-3582683, 081-808-2683

<http://www.thebest-training.com>

E-mail: [thebesttraining5.0@gmail.com](mailto:thebesttraining5.0@gmail.com)