

## 1. ชื่อหลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)

### 2. หลักการและเหตุผล

การจัดความสำคัญของงาน งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วน ต้องทำก่อน ทำหลัง และทราบเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลจะต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลา เพื่อช่วยให้สามารถบริหารเวลาที่ทุกคนมีอยู่เท่าๆ กันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการทำงานและชีวิตประจำวัน เทคนิคการบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพจึงต้องมีเทคนิคเฉพาะเพื่อช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

### 3. วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับทักษะการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเสริมความรู้ด้านภาวะผู้นำกับการบริหารเวลา
2. เพื่อทบทวนและหาแนวทางการปรับปรุงวิธีการทำงาน คุณลักษณะส่วนบุคคล และพัฒนาคุณภาพงานให้ดีขึ้น ทำงานได้เร็วขึ้น สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้โดยสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบถึงวิธีลดความเครียด และทำงานได้เสร็จทันเวลา รวมถึงการร่วมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์จริงในการบริหารเวลาร่วมกับวิทยากร โดยหวังผลให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4. คุณสมบัติผู้อบรม

หัวหน้างาน บุคลากรของหน่วยงาน

### 5. หัวข้อการอบรม

1. มาร่วมตรวจสอบตนเอง : ท่านมีทักษะการบริหารเวลาในระดับใด (Check List)
2. ภาพรวม ความรู้ เกี่ยวกับการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หลักการบริการเวลาในการทำงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน
4. ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารเวลา  
และพฤติกรรมเสี่ยงในการสูญเสียเวลาในการทำงาน
5. Workshop พร้อมนำเสนอและวิจารณ์
6. คำถาม – คำตอบ

**6.วิทยากร**

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากรภายนอก

**7.ระยะเวลาอบรม**

อบรมเป็นระยะเวลา 6 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 –16.00 น.

**8.วิธีการอบรม**

1. การบรรยาย
2. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. กิจกรรมกลุ่มย่อย

**9. วิธีประเมินผล**

โดยการใช้แบบสอบถาม