

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อหลักสูตร
การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
Effective Time Management

หลักการ First Thing First
 (Dr. Stephen R. Covey)

เพื่อมองชีวิตในด้านการใช้เวลา

- เรียนรู้เครื่องมือการบริหารเวลา → **Time Power (Brian Tracy)**
- เรียนรู้หลักการบริหารเวลา → **Pocket PC**
- มีประสบการณ์ตรงต่อการใช้เครื่องมือ → **Notebook**

ประยุกต์ใช้เครื่องมือกับชีวิตและงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม (Tools)

- Template บันทึกประจำวัน
- โปรแกรม PlanPlus รุ่นทดลอง
- Task Priorities
- Pocket PC Calendar
- Computer Notebook

วิทยากร Trainer
 ดร. ประชาสรรค์ แสนภักดี
 อ. เดโช แสนภักดี

แผนกฝึกอบรม ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล
Glocalization Training Center

ติดต่อประสานงาน
 โทร . 0-81661-8579
 e-mail : dmindmap@yahoo.com

โทรสาร 043-324-071

เข้าใจเรื่องการใช้เวลาของชีวิต

มีประสบการณ์ตรงกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประโยชน์ที่จะได้รับ

เอกสารเผยแพร่ ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล -
Glocalization Training Center

เอกสารประกอบการบรรยาย

- ตัวอย่าง Template
- แบบฟอร์มต่างๆ
- CD ตัวอย่างโปรแกรม
- เขียนเป้าหมายชีวิต
- การแบ่งบทบาทตนเอง
- การออกแบบ Diary ที่เหมาะกับตนเอง
- วิทยากรบรรยาย
- ฝึกปฏิบัติการ
- การบริหารเวลาแบบเป็นสัปดาห์ (Weekly)
- ฝึกการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารเวลา Outlook
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- สรุปการเรียนรู้

จัดการเวลาเพื่อเรียนให้ดี

- นักเรียนนักศึกษา
- นักขาย
- พนักงาน
- พ่อแม่
- ผู้บริหาร
- ผู้ประกอบการ
- ทุกคนที่ต้องการเวลาชีวิตกลับคืนมา

หลักสูตรนี้เหมาะกับใคร (For Whom)

เตรียมตัวฝึกอบรม

- หลักสูตร อบรมตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- บริการอบรมแบบ Family Training อบรมสมาชิกในครอบครัวพร้อมๆ กัน
- ถามตัวเองเรื่องเวลา