PMAT

เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Time Management)

9 November 2017
09:00-16:00
โรงแรมในเขตกรุงเทพฯ

คนเราทุกคนวันหนึ่งมีเวลาเท่ากัน เพียงแต่ว่าเราสามารถใช้ทำให้เกิดประโยชน์แก่เรา แก่งาน แก่ที่ทำงานได้มากน้อยเพียงไร ดังนั้นหากสามารถจัดการสิ่งต่าง ๆ ภายในเวลาที่มีอยู่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี แต่ใช้เวลาให้น้อยที่สุดและก็ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด จะทำให้เราใช้เวลาให้มีประโยชน์ทั้งในด้านงาน และชีวิตส่วนตัวอย่างสมดุล เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้เราไม่เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

วัตถุประสงค์

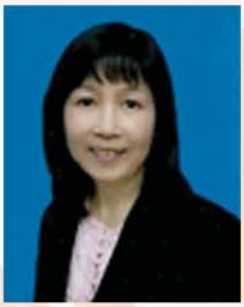
1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถวางแผนแต่ละวันอย่างมีระบบ และเข้าใจการจัดเรียงความสำคัญและลำดับของงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้หลักการบริหารเวลา
3. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งชีวิตงานและชีวิตส่วนตัวได้อย่างสมดุล

หัวข้อการสัมมนา

1. ความสำคัญและคุณค่าของเวลา
2. เทคนิคการบริหารเวลาใน 24 ชั่วโมงอย่างสมดุล
3. การป้องกันการสูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์
4. เทคนิคในการช่วยปรับนิสัยผัดวันประกันพรุ่ง
5. เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง
6. เทคนิคการบริหารเวลากับกิจกรรมงานต่าง ๆ ในแต่ละวัน เช่น การประชุม E-mail เอกสารต่าง ๆ
7. Work Life Balance เพื่อความสุขในชีวิต
8. เวลากับสุขภาพ

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม การยกตัวอย่าง และกรณีศึกษา พร้อมแบบการวิเคราะห์ด้านการบริหารเวลา



วิทยากร
“อ.ฐิติมา ตังคเศรษฐกุล”

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 22 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

**อัตราค่าสัมมนา สมาชิก PMAT = 3,200 + (VAT 7 %) 224 = 3,424 บาท
ผู้สนใจทั่วไป = 4,000 + (VAT 7 %) 280 = 4,280 บาท

ใบตอบรับเข้าร่วมสัมมนา

กรุณาส่งใบตอบรับเข้าร่วมสัมมนาที่ Email : public@pmat.or.th / Fax : **02 3740855 ext 8**

ต้องการเข้าสัมมนา หลักสูตร .....

จัดขึ้นในวันที่ .....

สถานะ ◯ สมาชิก PMAT เลขที่ ..... ◯ ผู้สนใจทั่วไป ◯ อื่นๆ .....

บริษัท/องค์กร .....

ที่อยู่ (ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี) .....

.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ..... ◯ สำนักงานใหญ่ ◯ สาขา .....

ชื่อผู้ประสานงาน ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อีเมล :.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

ท่านที่ 1 : ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... มือถือ.....

ท่านที่ 2 : ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... มือถือ.....

ท่านที่ 3 : ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... มือถือ.....

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

วิธีชำระเงิน :-

- **เงินสด**
- **โอนเงินเข้าบัญชี : ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาลาดพร้าว 111 เลขที่** 052-302698-3 **บัญชีเดินสะพัด**
  ชื่อบัญชี "สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย"
- **เช็คสั่งจ่าย : สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย**

หมายเหตุ : 1. สมาคมฯ มิได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพกร ที่ ท.ป.4/2528
2. วัน เวลาและสถานที่ ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดสัมมนาภายในระยะเวลา 7 วัน ก่อนกำหนดการจัดสัมมนาในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนาจำนวน 30 % ของค่าสัมมนาในแต่ละหลักสูตร และหากไม่เข้าร่วมวันสัมมนา สมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าสัมมนาเต็มจำนวน

รายละเอียดหลักสูตรสามารถดูได้ที่ www.pmat.or.th

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ : สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ 02 374 0855 **ต่อ** 12 **คุณศุจิกานต์ ทองอ่อน โทรสาร** 02 374 0855 **ต่อ** 8 E-mail : public@pmat.or.th