



@People-Synergy

Add Friends

TIME HACKER

FIRST THING FIRST

การจัดลำดับความสำคัญในการทำงาน

Course Category : Better Me | Course Code : PE-006



อาจารย์วิท
วิทวิทย์ แสงอลังการ

ที่ปรึกษาและวิทยากรบรรยายหลักสูตรด้านการสื่อสาร
บริหารทีม การบริการ และพัฒนาตนเอง



อังคาร
12 ธันวาคม 2566
9:00 - 16:00



โรงแรม เดอะ แลนด์มาร์ค
(BTS นานา)



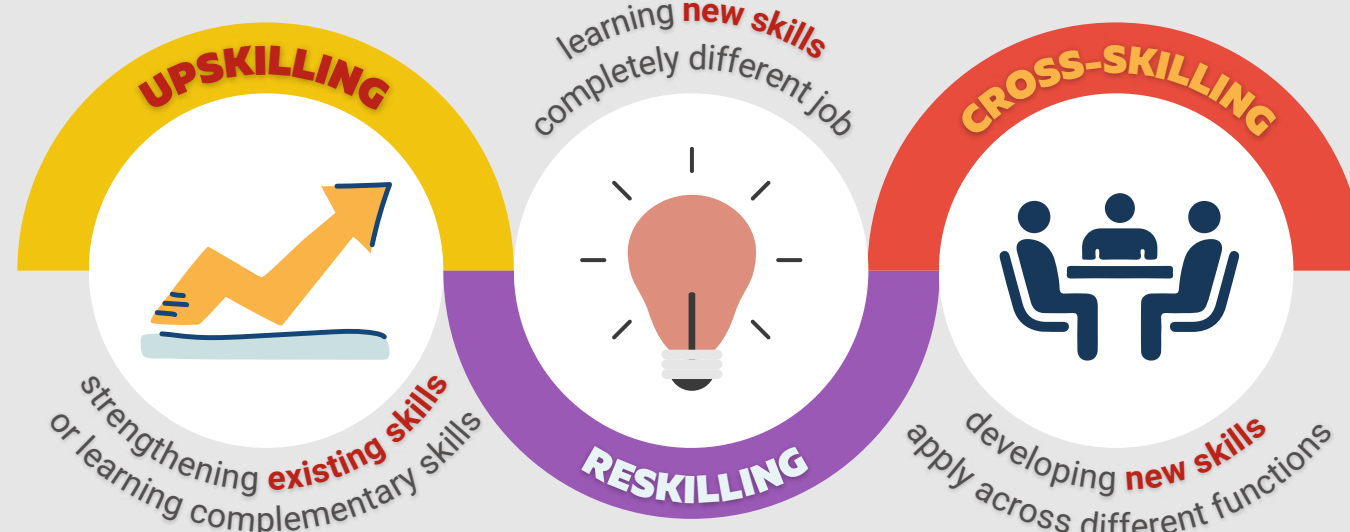
4,900 บาท
(ยังไม่รวม VAT)
สมาชิกรายปี 4,500 บาท

**SPECIAL
OFFER**

2 - 4 ที่นั่ง ลดเพิ่มที่นั่งละ 300 บาท
5 - 9 ที่นั่ง ลดเพิ่มที่นั่งละ 500 บาท
10 ที่นั่งขึ้นไป ลดเพิ่มที่นั่งละ 800 บาท



All of our Public Classes support changing skill demands.



TIME HACKER

FIRST THING FIRST

การจัดลำดับความสำคัญในการทำงาน

Course Category : Better Me | Course Code : PE-006

อาจารย์ไวยทย์ แสงอลังการ

- ที่ปรึกษาและวิทยากรบรรยายในหลักสูตรด้านการพัฒนาตัวเอง การบริหาร การสื่อสาร และการให้บริการ
- อดีตผู้บริหาร Customer Service และ Contact Center Manager ของ FedEx Thailand, AIS และ Chevalier
- อดีตรวิศกรควบคุมการสื่อสารดาวเทียม บมจ. ดาวเทียมไทยคม



Who Should Attend?

- ทีมงาน ผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง ที่ต้องการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- ผู้ประกอบการที่สนใจ

Overview & Important

ผู้คนจำนวนมากที่ตั้งใจด้วยความพยายามอย่างสูงในการทำงานให้หนักขึ้น แต่กลับไปไม่ถึงฝั่งฝันแห่งความสำเร็จอย่างมีความสุข หรือกลับไม่เหลือเวลาให้กับคนสำคัญอย่างคนในครอบครัว คำพูดที่มักติดปากคนในปัจจุบัน คือ “ไม่มีเวลา”

แต่กลับเป็นเรื่องแปลก ที่ทุกคนในโลกมีทรัพยากรอย่างหนึ่งที่เหมือนกันและเท่ากัน นั่นคือ “เวลา” มีคนจำนวนมากที่ประสบความสำเร็จอย่างมีความสุข เขามีอะไรที่แตกต่างจากคนทั่วไป และคำตอบที่ค้นพบ คือ เขาเหล่านั้นมีการตั้งเป้าหมาย และบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญในชีวิตและการทำงานได้อย่างยอดเยี่ยม

หลักสูตรนี้ จะช่วยแนะนำเทคนิควิธีการทำงานที่ชาญฉลาดขึ้น ทำงานสำเร็จเร็วขึ้น ก้าวเข้าใกล้สู่ความสำเร็จมากขึ้น และมีเวลาเหลือมากพอที่จะทำให้ตัวเองและครอบครัว มีความสุขมากยิ่งขึ้นไปพร้อมๆ กันด้วย

Agenda

- จุดประกาย คุณค่าแห่งเวลา
- ทักษะคติในเชิงบวกต่อการจัดลำดับความสำคัญ
- เทคนิคการชนะใจตน และ การปลดวันประกันพุ่ม
- ความเร่งด่วน VS. ความสำคัญ
- กับดักแห่งความเร่งด่วน
- ความสำคัญของการจัดลำดับความสำคัญ
- เทคนิคการจัดความสำคัญในชีวิต และการทำงาน
- กฎของพาเลโต้ (PALETO'S LAW 20:80)
- เทคนิคบริหารเวลาเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ
- สรุป คำถาม คำตอบ