



ศิลปะสู่ความสำเร็จและก้าวหน้าอย่างสุขใจ

วิทยากร: อาจารย์ ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
อดีตเลขานุการฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
อดีตเลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
อดีตเลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

20 เมษายน 2561

09.00 - 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

****สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

ความสามารถในการจัดการงานทุกอย่างบนความรับผิดชอบให้เสร็จ "ตรง ตามเวลาที่กำหนด" เป็นเรื่องสำคัญมากในการบริหารงาน ซึ่งการที่จะทำได้เช่นนั้น บุคลากรจำเป็นต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญ คือ วินัย ในการบริหารเวลา 8 ชั่วโมงในการทำงานแต่ละวันให้ได้มีประโยชน์มากที่สุด อีกทั้งต้องหลีกเลี่ยงเรื่องที่จะทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็นได้ด้วย

ดังนั้น ศิลปะการวางแผนและการบริหารเวลา จึงเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสำเร็จและก้าวหน้าอย่างสุขใจสิ่งที่จะได้รับ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจในหลักการและเทคนิคอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อให้เห็นความสำคัญของงาน และ การดำเนินชีวิตประจำวัน
3. เพื่อเพิ่มประสบการณ์วิธีการแก้ไขและขจัดอุปสรรคการวางแผนและบริหารเวลา
4. เพื่อใช้เป็นศิลปะการบริหารความเครียด
5. เพื่อเป็นแนวทางขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จและก้าวหน้าอย่างสุขใจและภูมิใจในตนเอง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. Pre – Test

- สู่การเป็น นักวางแผนและ การบริหารเวลา อย่างมืออาชีพ
- การวิเคราะห์ความสำคัญการวางแผนและการใช้เวลาในยุคปัจจุบัน
- แนวคิดและหลักการ.
- บทบาทของบุคลากร VS งาน ด้วยกิจกรรมกลุ่ม
- สรุปเป้าหมายของ Vision / Mission / Core Value

2. ความสำคัญ และ ความจำเป็นในการวางแผน และจัดสรรเวลาทำงาน

- ปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการวางแผน และ บริหารเวลา



3. หลักการจัดแบ่งช่วงเวลางาน และ วิธีลำดับขั้นตอนให้เกิดผล และ รวดเร็ว
 - หลักการ "การวางแผน" การทำงาน
 - วิเคราะห์ความเข้าใจกระบวนการ "การบริหารเวลา"
 - การจัดแบ่งช่วงเวลา และ ลำดับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว
4. เทคนิคยุคใหม่อย่างมืออาชีพ
 - เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละวัน
 - ทักษะการเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน และ ตัดสินใจ (การจัดบันทึก ด้วยระบบ Mind Map)
 - วิธีการแก้ไขอุปสรรค / ปัญหา (กรณีศึกษา และ Q & A)
5. Post – Test

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 20 เมษายน 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 5 มีนาคม 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทวินิจัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.com, www.hipotraining.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, ทักษะเฉพาะทาง, ศิลปะ, ความสำเร็จ, ก้าวหน้า, อย่างสุขใจ