

หลักสูตร (1 Day) : การวางแผนเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

การทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ปัจจัยที่สำคัญสุด ๆ ในการเดินหน้าไปสู่เป้าหมายนั้นคือ การวางแผนเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน เพราะการมีแผนที่ไม่ได้การันตีความสำเร็จแต่สามารถป้องกันความผิดพลาด เพื่อการเรียนรู้และก้าวเดินไปข้างหน้าอย่างมั่นคง

สถาบันฝึกอบรม Dr.fish เล็งเห็นความสำคัญของการวางแผนเพื่อป้องกันความผิดพลาด และการตั้งเป้าหมายเพื่อก้าวเดินไปสู่อนาคตที่สดใส จึงขอเสนอหลักสูตร “การวางแผนการพัฒนาการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้นเพื่อให้พนักงานในองค์กรมีจิตสำนึกของการตระหนักถึงการทำงานที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพในการส่งมอบให้ลูกค้า และทำให้งานเดินหน้าไปสู่เป้าหมายตามที่องค์กรตั้งไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน การตั้งเป้าหมายที่เป็นจริง การวางแผนการทำงานรอบด้านเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการตระหนักถึงการทำงานเชิงคุณภาพเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการทำงานในภาพรวม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบในการทำงานต่อตนเองและทำงานในเชิงรุกมากขึ้น
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อการประสานงานที่ราบรื่น

หัวข้อการอบรม

1. เรียนรู้ผลกระทบและความท้าทายที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อปรับแนวคิดในการสร้างจิตสำนึกคุณภาพและปลูกฝังแนวคิดความเป็นเจ้าขององค์กรเพื่อการพัฒนาตนเอง เปลี่ยนแปลงตนเองในเชิงบวก
 2. เรียนรู้แนวคิด ความหมายของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เรียนรู้หลักการสร้างตนเองให้ทำงานเชิงรุกและเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพที่องค์กรคาดหวังในการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน
 4. เรียนรู้หลักการบริหารจัดการในการทำงาน การวางแผนเป้าหมาย วางแผน การบริหารเวลาในการทำงานแต่ละวัน อะไรคือ ความสำคัญ อะไร ไม่สำคัญในแต่ละวันเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
- 3.1 เรียนรู้หลักการทำงานทันทีเพื่อลดข้ออ้างในการทำงาน

- 3.2 เรียนรู้การทำงานสมบูรณ์แบบ และ การทำงานได้ดี ต่างกันอย่างไร
- 3.3 เรียนรู้หลักการจัดลำดับความสำคัญของการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- 3.4 เรียนรู้กฎของพาเรโต 80:20 เพื่อสร้างแนวคิดการให้ความสำคัญของการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5 เรียนรู้การใช้เครื่องมือการวางแผนงานประจำวันเพื่อการพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
5. บทสรุปการวางแผนงานเพื่อนำไปใช้ให้เกิดผลลัพธ์ต่อตนเอง ต่อการทำงาน และต่อองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงาน และผู้สนใจทั่วไป

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
3. กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10 %

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการมีจิตสำนึกคุณภาพในการทำงาน
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถมีวิธีคิดในเชิงการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การสร้างเป้าหมาย การวางแผน และการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้สร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกันต่อผู้อื่นและพร้อมปรับตัวเข้าหากัน

กำหนดการ

วันพุธที่ 24 เมษายน 62 เวลา 09.00-16.00 น.

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
09.00 - 09.40 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	แนะนำตนเอง 1-2 นาที สร้างสมาธิและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ - แนะนำตัว ชื่อ และ อุปนิสัยของตนเอง - แต่งตั้งหัวหน้าทีม / ตั้งชื่อกลุ่ม / แข่งกติกากาการแข่งขัน	ทำกิจกรรมสนุกและแจ่ม กติกากาการอบรม
09.40 - 10.00 น.	ปรับทัศนคติเพิ่มเติมแนวคิดเรื่องเวลา	1.เรียนรู้ปัจจัยพลังและคุณค่าของเวลาเพื่อการพัฒนาตนเอง ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เรียนรู้แนวคิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตนเองในเชิงบวก คำถามที่ 1 นิยามความหมายของ "เวลา" เรียนรู้หลักคิดการบริหารเหตุการณ์ต่าง ๆ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ เวลาเป็นตัวกำหนด คำถามที่ 2 การวางแผนบริหารเวลาต้องเริ่มต้นพัฒนาอย่างไร เรียนรู้แนวคิดการพัฒนาตนเองเพื่อการทำงานเชิงรุก	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop รายบุคคล กระดาษปริบชาร์ต 2 แผ่น กระดาษ Post IT
10.00 - 10.30 น.	การทำงานเชิงรุก	2.เรียนรู้แนวคิดหลักการสร้างตนเองให้ทำงานเชิงรุกเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานและลดการสูญเสียเวลาอย่างไร คุณค่า เรียนรู้หลักการสร้างตนเองให้ทำงานเชิงรุกและเสริมสร้างความเป็น มืออาชีพที่องค์กรคาดหวังในการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน พร้อมหลักคิดในการทำงานแบบมืออาชีพ และการทำงานเชิงรุก กรณีศึกษา สวคร แห่งกลุ่มน้ำตาลมิตรผล Work Shop ค้นหาแนวทางการสร้างความเป็นมืออาชีพ จับเวลา 5 นาทีให้แต่ละกลุ่มค้นหาอุปนิสัยคนทำงานอย่างมืออาชีพ กลุ่มไหนเขียนได้มากที่สุด ตรงตามกระบวนการรับ 20 คะแนน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กลุ่ม กระดาษปริบชาร์ต 4 แผ่น
10.30 - 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 11.15 น.	การทำงานเชิงรุก (ต่อ)	2.เรียนรู้แนวคิดหลักการสร้างตนเองให้ทำงานเชิงรุกเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานและลดการสูญเสียเวลาอย่างไร คุณค่า (ต่อ) - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - วิทยากรสรุปภาพรวม 36 ประการ และแนวคิด PDCA	นำเสนอ วิทยากรบรรยาย เก็บคะแนนประเมินครั้งที่ 1

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
11.15 - 12.00 น.	เรียนรู้หลักการ บริหารงาน	-เรียนรู้หลักการบริหารจัดการในการทำงาน การวางแผน วางแผน การบริหารเวลาในการทำงานแต่ละวัน อะไรคือ ความสำคัญ อะไร ไม่สำคัญในแต่ละวันเพื่อสร้างประสิทธิภาพ ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ -เรียนรู้เรื่องเป้าหมายการทำงานและใช้ชีวิต กรณีศึกษา การวางแผนชีวิตเรื่องการบริหารการเงิน - สาเหตุการบริหารเวลาไม่ดี Work Shop แบบทดสอบ คุณเป็นคนยึดติดความสมบูรณ์แบบ หรือไม่ ? (รายบุคคล) วิทยากร เฉลยแบบทดสอบ Work Shop ค้นหาข้อดีของหลักการ ทำทันที กลุ่มละ 3 ข้อ - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ - ข้อดี 6 ประการของหลักการทำทันที	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กลุ่ม นำเสนอ แบบทดสอบคนละ 1 แผ่น
12.00 - 13.00 น.	พักทานข้าวกลางวัน		
13.00 - 13.15 น.	สร้างสติ	เกมส์ปรบมือเรียกชื่อ เพื่อสร้างสมาธิและสติในการเรียนรู้	
13.15 - 14.15 น.	เรียนรู้หลักการ บริหารงาน (ต่อ)	ทำไมคนส่วนใหญ่ไม่ชอบวางแผน ? Work Shop กลุ่มละ 3 ข้อ - วิเคราะห์ตนเองว่าเป็นคนทำงานแบบไหน 1.พวกวางแผนมากเกินไป 2.นักจัดการ 3.พวกโหล้ยไถ่ 4.พวกไร้แผน -เรียนรู้หลักคิดคนส่วนใหญ่ไม่ชอบวางแผน แนวคิดการใส่ หิน กรวด ทราย น้ำ ลงในเหยือกแก้ว - เรียนรู้การบริหารเวลาในการทำงาน 4 ด้าน 1.งานสำคัญและเร่งด่วน 2.งานสำคัญไม่เร่งด่วน 3.งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน 4.งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน - เรียนรู้แนวคิด สำคัญ VS เร่งด่วน - ผลกระทบแนวคิด สำคัญ VS ไม่สำคัญ - เรียนรู้หลักการ 80:20 ของพาเรโต กฎของการทำน้อยได้มาก Work Shop ค้นหาข้อดีของการจัดลำดับความสำคัญ จับเวลา 5 นาทีให้แต่ละกลุ่มค้นหาข้อดีของการจัดลำดับ ความสำคัญ กลุ่มไหนเขียนได้มากที่สุด ตรงตามกระบวนการรับ 20 คะแนน - ผู้เข้าอบรมนำเสนอ / วิทยากรสรุป	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Work Shop กลุ่ม นำเสนอ กระดาษปริบชาร์ต 4 แผ่น เก็บคะแนนประเมินครั้งที่ 2

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
14.15 - 14.30 น.	เรียนรู้หลักการ บริหารงาน (ต่อ)	- เรียนรู้ระบบการวางแผนงานประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ - เรียนรู้ผลลัพธ์ด้านดีหากจัดลำดับความสำคัญ Work Shop เรียนรู้การวางแผน Daily Planner (รายบุคคล) - 5 ปัจจัยที่ควรคำนึงในการทำงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบฟอร์ม Daily Planner รายบุคคล
14.30 - 14.45 น.	พักเบรก 15 นาที		
14.45 - 15.35 น.	เรียนรู้หลักการ บริหารงาน (ต่อ)	เกมส์ มาสเมโล่ชาเลนจ์ ให้แต่ละกลุ่มสร้างหอคอยโดยใช้เส้นสปาเก็ตตี้ จำนวน 20 เส้น จากนั้นให้ใช้ขนมมาสเมโล่ 1 ก้อนปักไปที่ยอดหอคอยเพื่อวัด ความแข็งแรง กติกา 1.หากแข็งแรงไม่ล้ม รับ 20 คะแนน 2.สูงเกิน 100 ซม. รับ 20 คะแนน 3.สูงที่สุด รับ 60 คะแนน รวม 100 คะแนน หมายเหตุ : กลุ่มที่เสร็จเป็นกลุ่มแรกและขอวัดความสูงก่อนรับ 20 คะแนน -ผู้เข้าอบรมสรุปกิจกรรมผ่านกระดาษปริบชาร์ต กลุ่มไหนเขียนมากที่สุดในเวลา 5 นาที รับ 20 คะแนน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกมส์มาสเมโล่ นำเสนอ เก็บคะแนนประเมินครั้งที่ 3 อุปกรณ์ 1.ขนมมาสเมโล่ 1 ก้อน 2.สปาเก็ตตี้ 20 เส้น 3.เชือกยาว 90 ซม. 4.เชือกยาว 50 ซม. 5.เทปกาว 90 ซม. 6.กรรไกร 1 เล่ม
15.35 - 15.50 น.	สรุป	- 7 ข้อคิดเพื่อเตรียมรับมือกับการบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด - การวางแผนบริหารเวลาในภาพรวม - ผู้เข้าอบรมสรุป Commitment ในการพัฒนาตนเอง	วิทยากรบรรยาย สร้าง Commitment ร่วมกัน
15.50 - 16.00 น.	ปิดการสัมมนา	ถามตอบ / แจกของรางวัล / ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก	วิทยากรแจกของรางวัล

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและบริบทของลูกค้า