



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ”

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นถึงความสำคัญของการบริหารเวลา และเรียนรู้วิธีการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสร้างอุปนิสัยที่ดี 7 ประการสำหรับผู้ประสบความสำเร็จ

หัวข้อการบรรยาย

- ความสำคัญของการบริหารเวลา
- การวิเคราะห์การใช้เวลา
- การใช้หลักการ 7 HABITS เพื่อสร้างความสำเร็จแก่ตนเองและงาน
- การตั้งเป้าหมาย (Begin with the end in mind)
- การจัดประเภทและลำดับความสำคัญของงาน (Think first thing first) และการคิดแบบ Proactive และ Win Win
- เทคนิคการจัดการกับงานเอกสาร

วิทยากร

★ ดร.สุรชาติ กิมมณี

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 53 วันพุธที่ 15 มีนาคม 2560 เวลา 09.00–16.00 น.
 รุ่นที่ 54 วันพุธที่ 19 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.00–16.00 น.
 รุ่นที่ 55 วันพุธที่ 18 ตุลาคม 2560 เวลา 09.00–16.00 น.
 รุ่นที่ 56 วันพุธที่ 13 ธันวาคม 2560 เวลา 09.00–16.00 น.

ทุกรุ่นอบรม ณ ห้องประชุม ประกาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบริบรอง และทำเนียบรุ่น)
 ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย