ทักษะการจัดการตนเองและการจัดการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
Self-Management and Work Organization Skills for Effective Performance

หลักการและเหตุผล

ในสภาพแวดล้อมการทำงานปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับงานหลากหลาย ความเร่งด่วน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประสิทธิภาพในการทำงานไม่ได้ขึ้นอยู่กับความรู้หรือความสามารถเฉพาะด้านเพียงอย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรในการ **จัดการตนเอง วางแผนการทำงาน กำหนดเป้าหมาย จัดลำดับความสำคัญ และรับผิดชอบต่องานของตนเอง** ได้อย่างเหมาะสม

หากบุคลากรขาดทักษะในการจัดการตนเองและการจัดการงาน อาจส่งผลให้เกิดการทำงานที่ล่าช้า งานค้าง ข้อผิดพลาด การรอคอยคำสั่ง รวมถึงการใช้เวลาและทรัพยากรในการทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรให้สามารถคิด วางแผน และลงมือทำงานอย่างเป็นระบบ จึงเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยเพิ่มทั้งประสิทธิภาพของบุคลากรและผลลัพธ์ขององค์กร

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นพัฒนา **ความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการจัดการตนเองและการจัดการงาน ให้พนักงาน** เปลี่ยนมุมมองความคิดจากการทำตามสั่ง ให้สามารถจัดการหน้างานของตนเองได้อย่างเป็นระบบ (Self-Organization) กล้าตัดสินใจแก้ปัญหา มีความคิดเป็นเจ้าของงานตนเอง (Ownership) กำหนดเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญของงาน รวมถึงสร้างแนวทางการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน และองค์กรโดยรวม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเข้าใจบทบาทและปรับกรอบความคิดสู่การเป็นเจ้าของหน้างานมืออาชีพ (Growth Mindset & Ownership)
2. เพื่อมีทักษะการตั้งเป้าหมายประจำวันและลำดับความสำคัญของงานได้อย่างแม่นยำ (SMART Goal & Prioritization)
3. เพื่อสามารถปฏิบัติงานเชิงรุก บริหารงานให้ไหลลื่น และสรุปบทเรียนหลังปฏิบัติงาน (AAR: After Action Review) เพื่อพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อลดจุดติดขัด (Bottleneck) และจัดทำแผนทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR) เพื่อพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง
5. เพื่อส่งเสริมหรือพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ด้านการบริหารเวลา, การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และความรับผิดชอบ

กลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มบุคลากรที่ต้องการพัฒนาทักษะการจัดการตนเองและการจัดการงาน
- ส่วนงาน: ทุกส่วนงาน
- ระดับ: ทุกระดับตำแหน่ง

บริษัท วิมังสา เทรนนิ่ง จำกัด | สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต โทร 063-446-2488

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. – 16.00 น.

หัวข้อการอบรมหลัก*

ครึ่งวันเช้า

1. โมดูล 1: การเป็นเจ้าของงานมืออาชีพ (เก่งคิด-เก่งตน)
   - การสร้างความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) เพื่อรับมือกับปัญหาหน้างาน และมองหาโอกาสปรับปรุง
   - ความเป็นเจ้าของงาน (Ownership): ลดการรอคำสั่ง เพิ่มการลงมือทำ
2. โมดูล 2: การตั้งเป้าหมายและจัดลำดับงาน (เก่งงาน)
   - การตั้งเป้าหมายประจำวันแบบ SMART: เป้าชัด วัดผลได้จริง
   - เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization): แยกงานด่วน-งานสำคัญ

ครึ่งวันบ่าย

3. โมดูล 3: การทำงานเชิงรุก และวิธีการทำงานให้ลื่นไหล (เก่งทำ)
   - การทำงานเชิงรุก (Proactive Working): เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน
   - การจัดการจังหวะงาน (Workflow Management): บริหารจังหวะงานไม่ให้ติดขัด
4. โมดูล 4: การสรุปบทเรียนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (เก่งเรียนรู้)
   - การสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน After Action Review (AAR): เรียนรู้จากความสำเร็จ และความผิดพลาด เพื่อการพัฒนาตัวเองและการทำงานอย่างต่อเนื่อง
5. Action Plan: 1 สิ่งที่จะนำไปใช้ในการทำงานจริงทันที

**อาจมีการปรับให้สอดคล้องกับเวลาและสถานการณ์ มีแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ พักเบรกตามเหมาะสม (ปกติ 10.30, 14.30 น.)*

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector, ไมโครโฟน, เครื่องขยายเสียง
3. จัดโต๊ะเก้าอี้เป็นกลุ่ม สำหรับทำ Workshop
4. การบรรยาย 50 %
5. งานกลุ่ม ทดลองปรับใช้ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%

วิทยากร

อ.ออยล์ - พิมลพร มณีอ่อน (คลิกเพื่อดูประวัติ)

บริษัท วิมังสา เทรนนิ่ง จำกัด | สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต โทร 063-446-2488

กำหนดการโดยละเอียด

เวลา	หัวข้อหลัก	รายละเอียด / (รูปแบบ)
08:45-09:00 น.	ลงทะเบียน	ลงทะเบียน เตรียมความพร้อม / ทำแบบทดสอบ (ถ้ามี)
09:00-10:30 น.	โมดูล 1: การเป็นเจ้าของงานมืออาชีพ (เก่งคิด-เก่งตน)	- การสร้างความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) เพื่อรับมือกับปัญหาหน้างาน และมองหาโอกาสปรับปรุง - ความเป็นเจ้าของงาน (Ownership): ลดการรอคำสั่ง เพิ่มการลงมือทำ - Workshop: ค้นหาจุดรั่วไหลในงานที่ทำอยู่ และระดมสมองวิธีแก้ปัญหาด้วยตัวเอง แบบไม่ต้องรอสั่ง (บรรยายตามหัวข้อ - แลกเปลี่ยน - ยกตัวอย่างประกอบ)
10:30-12:00 น.	โมดูล 2: การตั้งเป้าหมายและจัดลำดับงาน (เก่งงาน)	- การตั้งเป้าหมายประจำวันแบบ SMART: เป้าชัด วัดผลได้จริง - เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization): แยกงานด่วน-งานสำคัญ - Workshop: ฝึกการตั้งเป้าหมายให้วัดผลได้จริง และวางแผนงานใน 1 วัน (บรรยายตามหัวข้อ - งานกลุ่ม - นำเสนอ)
12:00-13:00 น.	พักกลางวัน	
13:00-14:30 น.	โมดูล 3: การทำงานเชิงรุก และวิธีการทำงานให้ลื่นไหล (เก่งทำ)	- การทำงานเชิงรุก (Proactive Working): เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน - การจัดการจังหวะงาน (Workflow Management): บริหารจังหวะงานไม่ให้ติดขัด - Workshop: ฝึกวิเคราะห์และจำลองสถานการณ์จริง เพื่อหาจุดคอขวดและปรับกระบวนการงานให้ลื่นไหล (บรรยายตามหัวข้อ - งานกลุ่ม - นำเสนอ)
14:30-15:30 น.	โมดูล 4: การสรุปบทเรียนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (เก่งเรียนรู้)	- การสรุปบทเรียนหลังการปฏิบัติงาน After Action Review (AAR): เรียนรู้จากความสำเร็จ และความผิดพลาด เพื่อการพัฒนาตัวเองและการทำงานอย่างต่อเนื่อง - Workshop: ฝึกสะท้อนการเรียนรู้หลังจบงาน (AAR) เพื่อวันพรุ่งนี้ที่ดียิ่งขึ้น (บรรยายตามหัวข้อ - งานกลุ่ม - นำเสนอ)
15:30-16:00 น.	Action Plan: 1 สิ่งที่จะนำไปใช้ในการทำงานจริงทันที	เขียน Action Plan การนำสิ่งที่เรียนไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เป็นรายบุคคล (บรรยายตามหัวข้อ - ทดลองปรับใช้)
16:00-16:15 น.	สรุป Q&A , Post-test	สรุปภาพรวม ถาม-ตอบ / ทำแบบทดสอบ (หลังการอบรม)

*หากท่านต้องการยื่น ยป.1 หรือ ขออนุมัติหลักสูตรกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ท่านสามารถขอเอกสารข้อมูลหลักสูตรสำหรับบันทึก ยป.1 ได้พร้อมการขอใบเสนอราคา
(รายละเอียดเพิ่มเติม)

วิมังสา เทรนนิ่ง

บริษัท วิมังสา เทรนนิ่ง จำกัด | สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต โทร 063-446-2488