

TIME-SMART PROFESSIONAL

people's
WORK & LIFE ACADEMY



Add Friends

Mastering Productivity and Prioritization

ทำงานให้ SMART ใช้เวลาเป็น เห็นผลลัพธ์

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

ปัญหาของคนทำงานในวันนี้
อาจไม่ใช่ “มีงานมากเกินไป”
แต่อาจเป็น

“เราใช้เวลาไปกับสิ่งที่ไม่สำคัญมากเกินไป”



จันทร์
28 กันยายน 2569
9:00 - 16:30
(มือเที่ยง 12:00 - 13:30)



โรงแรม เดอะ แลนด์มาร์ค
กรุงเทพฯ
(BTS นานา)



5,900 บาท (สมาชิกรายปี)
6,300 บาท (ลูกค้าทั่วไป)
ยังไม่รวม VAT

**SPECIAL
OFFER**

เพียงแจ้งสำรองที่นั่งก่อนวันสัมมนา 2 สัปดาห์
ลดเพิ่มที่นั่งละ 400 บาท ทันที!

สมาชิกรายปี 5,500 บาท | ลูกค้าทั่วไป 5,900 บาท

** สมัครสมาชิกรายปีเพียง 1,500 บาท **

All of our Public Classes support changing skill demands.



Line OA : @people-synergy
Website : www.people-synergy.co.th
Facebook : @People.Synergy



095-296-2639



info@people-synergy.co.th
peoplesynergy.th@gmail.com



385/114
Techavanich Road,
Bang-sue, Bangkok 10800

TIME-SMART PROFESSIONAL

Mastering Productivity and Prioritization

ทำงานให้ SMART ใช้เวลาเป็น เห็นผลลัพธ์

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

อาจารย์ไวก์ ไวกิทย แสงอลังการ

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ จิตวิทยาบริการ การพัฒนาตัวเองและการสร้างทีมเวิร์ก
- อดีตผู้บริหาร Customer Service และ Contact Center Manager ของ FedEx Thailand, AIS และ Chevalier
- อดีตวิศวกรควบคุมการสื่อสารดาวเทียม บมจ. ดาวเทียมไทยคม



เลิกให้ “งานด่วน” เป็นคนกำหนดวันทำงานของคุณ

มีคนทำงานอยู่สองแบบ
คนหนึ่งเริ่มวันด้วยคำถามว่า “วันนี้มีอะไรต้องทำ?”
อีกคนเริ่มวันด้วยคำถามว่า “วันนี้จะอะไรคือสิ่งที่ควรใช้เวลาและความสำคัญจากฉันมากที่สุด?”
ทั้งสองคนอาจทำงานหนักเท่ากัน
อยู่ในองค์กรเดียวกัน และมีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน
แต่ผลลัพธ์ที่ได้...อาจต่างกันมาก

เพราะปัญหาของคนทำงานในวันนี้ อาจไม่ใช่ “มีงานมากเกินไป”
แต่อาจเป็น “เราใช้เวลาไปกับสิ่งที่ไม่สำคัญมากเกินไป”

! THE URGENT TRAP

เมื่อ “งานด่วน” ค่อย ๆ กลายเป็นเจ้านายของเรา

Email เข้ามา --> ต้องตอบ
Line เด็ง --> ต้องดู
มีคนขอความช่วยเหลือ --> ต้องทำ
งานถูกเร่ง --> ต้องหยุดสิ่งที่กำลังทำ
ประชุมเพิ่ม --> งานสำคัญต้องเลื่อนไปก่อน

สุดท้าย
วันหนึ่งผ่านไปอย่างยุ่งมาก
แต่สิ่งที่สำคัญจริง ๆ กลับยังไม่คืบหน้า

นี่คือ Urgent Trap
กับดักที่ทำให้เราใช้เวลาส่วนใหญ่

ไปกับการ “ตอบสนอง”

แทนที่จะใช้เวลาไปกับการ “สร้างผลลัพธ์”

หลักสูตรนี้จึงไม่ได้สอนให้คุณทำงานให้ได้มากขึ้น
แต่จะพาคุณกลับมาถามว่า

“งานไหนควรใช้เวลาของเรา?”

“งานไหนควรหยุด?”

“งานไหนควรทำก่อน?”

และ “งานไหนไม่จำเป็นต้องทำเลย?”

🚀 THE PARADIGM SHIFT

จาก “Busy” สู่ “Productive”

การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ไม่ได้แปลว่าเราต้องทำทุกอย่างให้เร็วขึ้น
แต่คือการรู้ว่า

อะไรควรทำ อะไรควรลด
อะไรควรหยุด และอะไรควรทำก่อน

คุณจะได้เรียนรู้วิธีเปลี่ยนจาก
Reactive Worker
ทำงานตามสิ่งที่เข้ามา
สู่ Proactive Professional

เป็นคนกำหนดทิศทางและใช้เวลาอย่างมีเจตนา
จาก To-do List ที่ยาวขึ้นทุกวัน
สู่ Priority ที่ชัดเจนทุกวัน

และจาก
“ยุ่งทั้งวัน”
สู่ “จบวันแล้วรู้ว่าตัวเองสร้างอะไรไว้”

TIME-SMART PROFESSIONAL

Mastering Productivity and Prioritization

ทำงานให้ SMART ใช้เวลาเป็น เห็นผลลัพธ์

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

อาจารย์ไวก์ ไวกิทย แสงอลังการ

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ จิตวิทยาบริการ การพัฒนาตัวเองและการสร้างทีมเวิร์ก
- อดีตผู้บริหาร Customer Service และ Contact Center Manager ของ FedEx Thailand, AIS และ Chevalier
- อดีตวิศวกรควบคุมการสื่อสารดาวเทียม บมจ. ดาวเทียมไทยคม



TIME-SMART DNA

รู้ระบบคิด ติดตั้งทักษะการบริหารเวลา ผ่าน 2 โมดูลที่สร้าง Impact สูงสุด

DNA 1: SMART PLANNING & PRIORITY MANAGEMENT

วางแผนดี งานเสร็จเร็ว และได้ผลลัพธ์ตรงเป้า

- Goal Setting for Success | กำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนก่อนลงมือทำ เพื่อไม่ให้หลงทาง
- Plan before Action | ศิลปะการตัดสินใจวางแผนเชิงกลยุทธ์
- To-do List vs. To-don't List | เคล็ดลับการเลือกทำ และ "การปฏิเสธ" สิ่งที่ไม่ลดทอนคุณค่างานคุณ
- The Pareto Principle (80/20 Rule) | ค้นหา 20% ของงานชิ้นเอก ที่สร้าง Impact สูงถึง 80%
- The Eisenhower Matrix | เครื่องมือคัดกรองงาน (Urgent vs Important) เพื่อไม่ให้ตกเป็นทาสของความเร่งด่วน

Action Workshop

- นำตารางงานจริงของผู้เรียนมาจัดลำดับใหม่ (Real Work Application)
- สร้าง To-do / To-don't List สำหรับบทบาทการทำงานของคุณ
- ฝึกใช้ Eisenhower Matrix คัดแยกความเร่งด่วนแบบเฉียบขาด

 **The Shift:** จากที่ "ทำงานแบบตั้งรับและวุ่นวาย" สู่ "ทำงานเชิงรุกและโฟกัสแต่สิ่งที่สร้าง Impact"

DNA 2: PRODUCTIVITY OPTIMIZATION & WORKLOAD MANAGEMENT

ทำงานน้อยลง แต่ได้ผลลัพธ์มากขึ้นอย่างก้าวกระโดด

- Time Waste Analysis | สแกนหาจุดรั่วไหล วิเคราะห์เวลาสูญเปล่าที่ขโมยความสำเร็จของคุณไป
- Lean Workflow | เทคนิคการลดงานซ้ำซ้อนและขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อความสิ้นเปลือง
- Workload & Burnout Management | การบริหารทรัพยากรและจุดสมดุล เพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ
- Speed with Quality | เทคนิคการป้อนงานให้เร็วขึ้น โดยที่มาตรฐานและคุณภาพยังเป๊ะ 100%
- Seamless Flow | การสร้าง Flow การทำงานที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมต่องานข้ามแผนกให้ไร้รอยต่อ
- Under Pressure Tactics | บริหารเวลาในสถานการณ์งานเร่งด่วน และรับมือแรงกดดันอย่างมีประสิทธิภาพ

Action Workshop

- วิเคราะห์ "1 วันทำงานจริง" ของผู้เรียนแบบเจาะลึก
- หา Time Waste + Improvement Point เพื่อนำไปปรับแก้กระบวนการที่โຕ้ะทำงานได้ทันที

 **The Shift:** จากที่ "เหนื่อยฟรีกับงานซ้ำซ้อน" สู่ "บริหาร Workload ได้สมดุล และส่งมอบงานคุณภาพสูงได้อย่างไร้รอยต่อ"

TIME-SMART PROFESSIONAL

Mastering Productivity and Prioritization

ทำงานให้ SMART ใช้เวลาเป็น เห็นผลลัพธ์

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

อาจารย์ไวก์ ไวกิทย แสงอลังการ

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ จิตวิทยาบริการ การพัฒนาตัวเองและการสร้างทีมเวิร์ก
- อดีตผู้บริหาร Customer Service และ Contact Center Manager ของ FedEx Thailand, AIS และ Chevalier
- อดีตวิศวกรควบคุมการสื่อสารดาวเทียม บมจ. ดาวเทียมไทยคม



THE PEOPLE'S EXPERIENCE

นี่ไม่ใช่คลาสที่ให้คุณกลับไปพร้อมสูตรบริหารเวลาอีกหนึ่งสูตร
แต่เป็นพื้นที่ให้คุณ หยิบงานจริงของตัวเองมาส่อง

เพราะเวลาที่ดีที่สุดในการเรียนรู้เรื่อง Time Allocation

ไม่ใช่การฟังว่าคนอื่นจัดการเวลาอย่างไร

แต่คือการค้นพบว่า

“เวลาของฉันทกำลังหายไปไหน?”

การเรียนรู้จึงผสมผสาน

• Real Work Application • Workshop • Self-Analysis

• Practical Tools • Case Discussion • Immediate Improvement

เพื่อให้สิ่งที่เรียนรู้ ไม่หยุดอยู่ในห้องอบรม แต่กลับไปเปลี่ยนวิธีทำงานได้ตั้งแต่วันถัดไป

WHO SHOULD COME?

• **หัวหน้างานและผู้จัดการ** | ที่ตารางงานเต็มไปด้วยการประชุมและงานด่วน จนไม่มีเวลาคิดกลยุทธ์

• **พนักงานทุกระดับ (High Potentials)** |

ที่ต้องรับมือกับงานหลายโปรเจกต์พร้อมกัน และต้องการยกระดับ Productivity

• **พนักงานขายและทีมบริการ (Sales & Service)** |

ที่ต้องบริหารเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

• **ผู้ที่รู้สีกหมดไฟ (Burnout)** | เพราะทำงานหนักเกินไป แต่ไม่สามารถจัดสรรเวลาและ Workload ให้ลงตัวได้

THE NEW BENCHMARK (มาตรฐานใหม่ที่จะเกิดขึ้นหลังจบหลักสูตร)

✓ Laser-Sharp Focus | รู้ว่างานไหนควรทำทันที งานไหนควรมอบหมาย และงานไหนควร "ทิ้ง"

✓ Lean Productivity | ลดเวลาสูญเปล่าในกระบวนการทำงาน ทำงานเสร็จไวขึ้นโดยรักษามาตรฐาน Customer Satisfaction ได้ 100%

✓ Proactive Control | เลิกวิ่งตามงานด่วน แต่สามารถควบคุมตารางเวลาของตนเองได้อย่างเบ็ดเสร็จ

✓ Work-Life Harmony | ลดความเครียดสะสม บริหาร Workload ได้ยอดเยี่ยม
และมีความสุขกับการทำงานมากขึ้น

"คนที่ประสบความสำเร็จ ไม่ใช่คนที่มีเวลามากกว่าคนอื่น

แต่คือคนที่ 'ปฏิเสธ' สิ่งที่ไม่สำคัญได้เก่งกว่าต่างหาก"

[ESCAPE THE TRAP. MASTER YOUR TIME.]