

TIME MANAGEMENT *Ninja*

people's
WORK & LIFE ACADEMY



@People-Synergy

Add Friends

Do Less, Achieve More

จัดการเวลาเป็นงาน Smart ผลลัพธ์คุ้มค่า

Course Category : Better ME | Course Code : PE-026

งานด่วน
งานแทรก
งานค้าง พาเครียด?
หลักสูตรนี้
ช่วยให้คุณได้!



อาจารย์นพ นพพล นพรัตน์

ที่ปรึกษาและวิทยากรบรรยายในหลักสูตรการสร้างค่านิยม
และวัฒนธรรมองค์กร การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
ภาวะผู้นำ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
การแก้ไขปัญหามา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



อังคาร
28 ตุลาคม 2568
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

เพียงแจ้งสำรองที่นั่ง ก่อนวันสัมมนา 2 สัปดาห์
ลดเพิ่มที่นั่งละ 400 บาท ทันที!

สมาชิกรายปี 5,500 บาท | ลูกค้าทั่วไป 5,900 บาท

เฉพาะสมาชิกรายปี

5 ที่นั่งขึ้นไป (หลักสูตรเดียวกัน) เพียง 5,000 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
Soi Trok-Khaosarn,
Techavanich Road,
Bang-sue, Bangkok 10800

TIME MANAGEMENT *Ninja*

Do Less, Achieve More

จัดการเวลาเป็น งาน Smart ผลลัพธ์คุ้มค่า

Course Category : Better ME | Course Code : PE-026

อาจารย์นพ นพพล นพรัตน์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ภาวะผู้นำ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การแก้ไขปัญห การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารจัดการทีม และโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ
- คอลัมน์นิสต์ นิตยสาร Industrial Focus สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- Executive Coach ให้กับผู้บริหารองค์กร



เลิกทำงานหนัก เปลี่ยนมาทำงาน Smart ! ลดความเครียด เพิ่มความสุขในการทำงาน!

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาสำหรับ

- พนักงานทุกระดับ ที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ผู้บริหาร ที่ต้องการพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ
 - ผู้ที่ต้องการจัดการเวลาและงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ผู้ที่ต้องการลดความเครียดจากการทำงาน

หากตอนนี้ คุณกำลังเจอกับปัญหาเหล่านี้อยู่

- ทำงานไม่ทันเวลา : งานคั่งค้าง ทำให้เกิดความล่าช้าและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
- งานซ้ำซ้อน : ทำให้สูญเสียเวลาและทรัพยากร
- จัดลำดับความสำคัญของงานยังไม่ดีพอ : ทำให้ทำงานไม่เป็นระบบและไม่ตรงตามเป้าหมาย
- เครียดจากการทำงาน : ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

หลักสูตรนี้จะช่วยให้คุณเรียนรู้

- การจัดการเวลา : เทคนิคการแบ่งเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน : เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ
- การตัดสินใจ : การตัดสินใจที่รวดเร็วและถูกต้อง
- การลดความเครียด : เทคนิคการจัดการความเครียดจากการทำงาน
- การสร้างนิสัยการทำงานที่ดี : การสร้างวินัยในการทำงาน

ซึ่งจะทำให้

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน : ทำงานได้มากขึ้นในเวลาที่จำกัด
- ลดความเครียด : จัดการงานได้อย่างมีระบบ ไม่ต้องกังวลว่าจะทำงานไม่เสร็จ
- เพิ่มคุณภาพของงาน : เน้นการทำงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- มีเวลาให้กับชีวิตส่วนตัวมากขึ้น : ช่วยให้คุณมีเวลาพักผ่อนและทำกิจกรรมที่สนใจ
- พัฒนาตนเอง : เป็นพนักงานที่มีคุณค่าต่อองค์กร

TIME MANAGEMENT *Ninja*

Do Less, Achieve More

จัดการเวลาเป็นงาน Smart ผลลัพธ์คุ้มค่า

Course Category : Better ME | Course Code : PE-026

อาจารย์นพ นพพล นพรัตน์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ภาวะผู้นำ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การแก้ไขปัญห การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารจัดการทีม และโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ
- คอลัมน์นิสต์ นิตยสาร Industrial Focus สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- Executive Coach ให้กับผู้บริหารองค์กร



เนื้อหาหลักสูตร

● Module 1 : ปลดล็อคประสิทธิภาพ: ไช้สลับสู่การทำงานเหนือระดับ

- สาเหตุที่ทำให้งานไม่สำเร็จตามที่ตั้งใจไว้
- 6 พฤติกรรมที่ทำให้งานไม่สำเร็จ
- ผลกระทบเมื่อเราปล่อยงานที่ไม่มีคุณภาพออกไปสู่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน
- ความแตกต่างระหว่างประสิทธิผล (Effectiveness) และ ประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ผลกระทบจากการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและผลที่ส่งต่อตนเองและองค์กร

Key Takeaway: "ไช้สลับสู่การทำงานเหนือระดับ! เข้าใจลึกซึ้งถึงอุปสรรคและผลกระทบของการทำงานที่ไร้ประสิทธิภาพ เพื่อปลดล็อคศักยภาพและเริ่มต้นการเดินทางสู่การเป็นสุดยอดนักบริหารเวลาและผลงาน"

● Module 2 : บุสท์พลังวันทำงาน: เทคนิคเร่งสปีดประสิทธิภาพด้วยแนวคิด Opportunity Cost

- เราจะ Boost up ประสิทธิภาพ 1 วันของเราและทีมได้อย่างไร
- การตัดสินใจเลือกใช้ทรัพยากรด้วยแนวคิด ต้นทุนค่าเสียโอกาส (Opportunity Cost)
- แบบทดสอบความสามารถในการตัดสินใจตามแนวทางต้นทุนค่าเสียโอกาส

Key Takeaway: "เร่งสปีดประสิทธิภาพวันทำงานของคุณและทีม! เรียนรู้แนวคิด Opportunity Cost เพื่อการตัดสินใจที่ชาญฉลาดและคุ้มค่าทุกทรัพยากร พร้อมปลดปล่อยพลังการทำงานที่เหนือขีดจำกัด"



TIME MANAGEMENT *Ninja*

Do Less, Achieve More

จัดการเวลาเป็นงาน Smart ผลลัพธ์คุ้มค่า

Course Category : Better ME | Course Code : PE-026

อาจารย์นพ นพพล นพรัตน์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ภาวะผู้นำ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การแก้ไขปัญห การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารจัดการทีม และโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ
- คอลัมน์นิสต์ นิตยสาร Industrial Focus สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- Executive Coach ให้กับผู้บริหารองค์กร



เนื้อหาหลักสูตร

● Module 3 : จัดลำดับขั้นเทพ:

เคล็ดลับบริหารงานล้นมือ ด้วยเทคนิคแยกแยะความสำคัญความเร่งด่วน

- ทำความเข้าใจกับการแยกแยะความสำคัญและความเร่งด่วนของงานแต่ละประเภท
- Workshop : ฝึกแยกแยะความสำคัญในงานของท่าน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันภายในทีม

Key Takeaway: "พิชิตงานล้นมือด้วยเคล็ดลับขั้นเทพ! เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน เพื่อโฟกัสพลังงานไปที่สิ่งที่สำคัญที่สุด และสร้างผลลัพธ์ที่ยิ่งใหญ่เกินคาดหมาย"

● Module 4 : อาวุธลับเพิ่มประสิทธิภาพ:

เครื่องมือและเทคนิคที่เปลี่ยนคุณเป็นยอดมนุษย์แห่งการทำงาน

- Workshop : เทคนิคและเครื่องมือ (Tools) ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
 - ลดปัญหาการพลาดวันประกันพรุ่ง "เอาไว้มาก่อน"
 - ลดปัญหาการทำงานผิดพลาด ซ้ำซ้อน
 - ลดเวลาการทำงาน แต่เพิ่มปริมาณงานที่มีคุณภาพ
 - ลดปัญหางานด่วน งานแทรก
 - ลดความเครียด เพิ่มคุณภาพชีวิต
- เทคนิคการกำหนดมาตรฐานการทำงานในแต่ละวัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุตามเป้าหมาย
- ท่านจะรู้ว่าในแต่ละวัน ตั้งแต่เริ่มงาน – เลิกงานต้องทำอะไรช่วงไหนเพื่อให้งานสำเร็จ

Key Takeaway: "พัฒนาตัวเองด้วยสุดยอดอาวุธลับ! เครื่องมือและเทคนิคที่หลากหลาย เพื่อปฏิบัติ ประสิทธิภาพการทำงาน ลดเวลา เพิ่มผลผลิต ลดความเครียด และก้าวสู่การเป็นยอดมนุษย์แห่งการทำงาน"