

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

อะไรคือสิ่งที่ควรใช้เวลา อะไรคือสิ่งที่ควรหยุด
และอะไรคือสิ่งที่เมื่อทำแล้ว
จะสร้างผลลัพธ์ที่คุ้มค่าที่สุดที่สุด



พฤหัสบดี
19 พฤศจิกายน 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

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
Techavanich Road,
Bang-sue, Bangkok 10800

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



เวลาไม่ได้หายไปไหน...แต่ “คุณค่าของเวลาที่ใช้” กำลังหายไป

คนทำงานส่วนใหญ่ไม่ได้มีเวลาน้อยกว่าคนอื่น
แต่เราอาจกำลังใช้เวลาไปกับงานที่
ไม่สำคัญพอ / ไม่จำเป็นพอ / หรือไม่ควรใช้เวลาของเราเอง

งานด่วนเข้ามา > รับทำ
งานแทรกเข้ามา > หยุดงานเดิม
งานที่ค้าง > เลื่อนไปก่อน
งานผิดพลาด > กลับมาแก้ไขใหม่
และเมื่อหมดวัน...เรากลับรู้สึกว่ “ยุ่งทั้งวัน แต่ยังไม่เสร็จสักที”

ปัญหาจึงอาจไม่ใช่เรื่องของ “เวลา” แต่คือ เราเลือกใช้เวลาอย่างไร

หลักสูตรนี้จะพาคุณกลับมาองการทำงานใหม่
ตั้งแต่สาเหตุที่ทำให้งานไม่สำเร็จ การเลือกใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดลำดับความสำคัญ
ไปจนถึงการสร้างวิธีทำงานที่ช่วยให้
งานมีคุณภาพขึ้น ใช้เวลาน้อยลง และลดความเครียดจากงานที่ล้นมือ

THE CORE SHIFT

จาก “ยุ่งทั้งวัน” สู่ “ใช้เวลาอย่างมีความหมาย”

การบริหารเวลาแบบมืออาชีพ ไม่ใช่การพยายามทำให้ได้มากที่สุดในหนึ่งวัน
แต่คือการรู้ว่า

**อะไรควรทำ อะไรควรทำก่อน อะไรไม่ควรทำ
และเวลาเท่าไรที่ควรใช้กับแต่ละเรื่อง**

เมื่อคุณเริ่มมองเห็น “ต้นทุนของเวลา” และ “ต้นทุนของการเลือก”
คุณจะสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้นว่า อะไรควรได้รับเวลาและพลังงานของคุณ

และเมื่อจัดลำดับได้ถูกต้อง
คุณไม่เพียงทำงานได้มากขึ้น แต่จะทำงานที่สำคัญได้ดีขึ้น

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



THE TIME-MASTERY JOURNEY

รู้ระบบคิด ติดตั้งทักษะการบริหารเวลา ผ่าน 4 โมดูลที่สร้าง Impact สูงสุด

JOURNEY 01 | UNLOCK YOUR PRODUCTIVITY

เข้าใจว่าจะไรทำให้งานไม่สำเร็จ

ก่อนจะบริหารเวลาได้ดี ต้องเข้าใจก่อนว่า อะไรทำให้เวลาของเราถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

- The Root Causes | เจาะลึกสาเหตุที่ทำให้งานไม่สำเร็จตามที่ตั้งใจไว้
- The 6 Deadly Habits | 6 พฤติกรรมอันตรายที่ทำให้งานไม่สำเร็จ และวิธีสลัดมันทิ้ง!
- The Ripple Effect | ผลกระทบเมื่อเราปล่อยงานที่ไม่มีคุณภาพออกไปสู่ลูกค้า เพื่อนร่วมงาน และองค์กร
- Effectiveness vs. Efficiency | ถอดรหัสความแตกต่างระหว่าง "ประสิทธิผล (ทำสิ่งที่ถูกต้อง)" และ "ประสิทธิภาพ (ทำอย่างถูกต้อง)"

🎯 **Key Shift** | จากการ “พยายามทำงานให้เสร็จ” สู่การเข้าใจว่า อะไรทำให้งานเกิดผลลัพธ์จริง

JOURNEY 02 | CHOOSE WHAT MATTERS

ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าด้วยแนวคิด Opportunity Cost

ทุกครั้งที่เราเลือกทำสิ่งหนึ่ง เรากำลังเลือกที่จะ ไม่ใช้เวลาไปกับอีกสิ่งหนึ่ง
นี่คือแนวคิด Opportunity Cost - ต้นทุนค่าเสียโอกาส

- Daily Boost Up | เทคนิคการเร่งสปีด ดึงพลังงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ 1 วันของเราและทีมให้สูงสุด
- Opportunity Cost | การตัดสินใจเลือกใช้ทรัพยากร (เวลา/แรงกาย) ด้วยแนวคิด "ต้นทุนค่าเสียโอกาส"
- **Decision-Making Assessment** | แบบทดสอบความสามารถในการตัดสินใจตามแนวทางต้นทุนค่าเสียโอกาส

🎯 **Key Shift** | จาก “มีอะไรให้ทำก็ทำ” สู่ “เลือกทำสิ่งที่คุ้มค่าที่สุด”

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



THE TIME-MASTERY JOURNEY

รู้ระบบคิด ติดตั้งทักษะการบริหารเวลา ผ่าน 4 โมดูลที่สร้าง Impact สูงสุด

JOURNEY 03 | PRIORITIZE WHAT MATTERS

จัดลำดับงานให้ถูก ก่อนที่งานจะจัดการเรา

เมื่อทุกอย่างดูสำคัญและทุกอย่างดูเร่งด่วน เราจะรู้ได้อย่างไรว่า อะไรควรได้รับความสำคัญก่อน?

- Urgent vs. Important | ทำความเข้าใจกับการแยกแยะความสำคัญ และความเร่งด่วนของงานแต่ละประเภท
- **Priority Workshop** | ฝึกแยกแยะความสำคัญในงานจริงของคุณ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและลดความสับสนภายในทีม

🎯 **Key Shift** | จาก “ทำทุกอย่างพร้อมกัน” สู่ “รู้ว่าอะไรต้องทำก่อน”

JOURNEY 04 | BUILD YOUR WORK SYSTEM

สร้างระบบการทำงานที่ทำให้คุณทำงานได้ดีขึ้นทุกวัน

การบริหารเวลาไม่ได้จบที่การจัดลำดับงาน

แต่ต้องสร้าง วิธีทำงานที่ช่วยให้คุณใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง

- **Productivity Tools Workshop** | ลงมือปฏิบัติกับเครื่องมือและเทคนิคระดับโลก ที่ช่วย:
 - ลดปัญหาการพลัดวันประกันพรุ่ง "เอาไว้ก่อน"
 - ลดปัญหาการทำงานผิดพลาด ซ้ำซ้อน
 - ลดเวลาการทำงาน แต่เพิ่มปริมาณงานที่มีคุณภาพ
 - ลดปัญหางานด่วน งานแทรก
 - ลดความเครียด เพิ่มคุณภาพชีวิต
- Daily Standardization | เทคนิคการกำหนดมาตรฐานการทำงานในแต่ละวัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- The Perfect Day Flow | เคล็ดลับการจัดการเวลา ตั้งแต่เริ่มงาน - เลิกงาน ต้องทำอะไรช่วงไหน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

🎯 **Key Shift** | จากการ “แก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปวัน ๆ” สู่การมี Work System ที่ช่วยให้ทำงานได้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

อาจารย์นพ นพพล นพรัตน์

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



THE PEOPLE'S EXPERIENCE

เรียนจาก “งานจริง” ไม่ใช่แค่เรียนเรื่องเวลา

หลักสูตรนี้เน้นให้ผู้เรียนได้กลับมาสำรวจ วิธีการทำงานของตัวเอง
ผ่าน

Self-Reflection | มองเห็นพฤติกรรมที่กำลังทำให้เสียเวลาและลดประสิทธิภาพ

Assessment | ประเมินและทดลองมองสถานการณ์ผ่านแนวคิด Opportunity Cost

Real Work Workshop | นำงานจริงของตัวเองมาวิเคราะห์และจัดลำดับ

Practical Tools | เรียนรู้เครื่องมือที่สามารถนำกลับไปใช้กับงานประจำได้ทันที

WHO SHOULD COME?

เหมาะอย่างยิ่งสำหรับ

- พนักงานทุกระดับ (All Levels) | ที่ต้องการยกระดับ Productivity ของตัวเอง ลดการท้อแท้ และทวงคืนเวลาชีวิต
- หัวหน้างาน และ ผู้จัดการ | ที่ต้องบริหารทั้งงานของตัวเองและงานของทีมให้สอดคล้องกัน
- ผู้ที่รู้สึกหมดไฟ (Burnout) หรือเครียดสะสม | จากการที่จัดตารางชีวิตและเรื่องงานไม่ได้
- องค์กรที่ต้องการลด Cost & Time Waste | เพื่อให้พนักงานสามารถสร้างสรรค์ผลงานได้มากขึ้น ภายใต้เวลาที่เท่าเดิม

THE NEW YOU (เวอร์ชันใหม่ของคุณ หลังจบหลักสูตรนี้)

- ✓ Proactive Thinker | ตัดสินใจรวดเร็วและเด็ดขาด เลิกพลัดวันประกันพรุ่ง
- ✓ Master of Priority | แยกแยะออกว่างานไหนควรทำทันที งานไหนควรทำทีหลัง หรือไม่ต้องทำเลย
- ✓ Zero Overwork | ทำงานเสร็จตรงเวลา ได้ปริมาณงานที่มากขึ้นและข้อผิดพลาดลดลง
- ✓ Happy Workplace | พนักงานมีความเครียดน้อยลง มีความสุขกับการทำงาน และสมดุลชีวิตดีขึ้น

อย่าพยายามหาเวลาเพิ่ม

เรียนรู้ที่จะใช้เวลาที่มีอยู่ให้ “คุ้มค่าที่สุด”

[STOP BEING BUSY. START BEING PRODUCTIVE.]