

## การบริหารจัดการข้อมูล และเวลา เพื่อการตัดสินใจ

### WHY must be this course? (ทำไมจึงต้องเป็นหลักสูตรนี้?)

เพราะการทำงานที่ดีต้องมีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ ดังนั้นก่อนการตัดสินใจใด ต้องมีองค์ประกอบและปัจจัยแวดล้อมช่วยในการตัดสินใจให้แม่นยำ คือข้อมูลในมือและเงื่อนไขของเวลา

### HOW to train? (มีกระบวนการในการฝึกอบรมอย่างไร?)

การบรรยาย ด้วยนักบริหารระดับมืออาชีพ

การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม

การเรียนรู้จากกรณีศึกษา ช่วยให้เห็นภาพที่ชัดเจนนำมาประยุกต์ใช้ได้ในงานของเรา

จากประสบการณ์จริง ที่ผู้เข้าอบรมไม่ต้องเสียเวลาไปลองผิดลองถูก

ร่วมกันวิเคราะห์และจัดทำแผนปรับปรุงการใช้เวลา

### WHAT about this course? (หลักสูตรนี้ฝึกอบรมในเรื่องใด?)

หลักสูตร การบริหารจัดการข้อมูล และเวลา เพื่อการตัดสินใจ จะช่วยนำมาซึ่งการทำงานที่รอบคอบและได้ผลมากที่สุด

- ✓ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลและเวลา ซึ่งมีผลมากต่อความสำเร็จในงานและการดำเนินชีวิต
- ✓ เพื่อให้มีความรู้ในหลักการ เทคนิค และเครื่องมือในการบริหารจัดการข้อมูลและเวลา
- ✓ เพื่อให้มีความรู้ในหลักการ เทคนิค และเครื่องมือในการแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ เพื่อการวางแผนปรับปรุงการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### WHO should be trained? (ผู้ใดควรเข้าอบรมในหลักสูตรนี้คือ?)

เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้า และ ปฏิบัติการ

## รายละเอียดโครงการ

- ชื่อหลักสูตร : การบริหารจัดการข้อมูล และเวลา เพื่อการตัดสินใจ
- ระยะเวลา : 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- จำนวนผู้เข้าอบรม : ไม่เกิน 50 คน (จำนวนผู้เข้าอบรม มีผลต่อค่าใช้จ่ายวิทยากร)
- สถานที่ : ห้องประชุม โถงโถงไม่มีเสา จัดเก้าอี้แบบ Class room
- ทีมวิทยากร : อาจารย์ถาวร โชติชื่น  
อาจารย์แสงธรรม บัวแสงธรรม

### หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญของข้อมูลและเวลา
2. การบริหารจัดการข้อมูล  
ทักษะในการจัดหารวบรวมข้อมูล  
ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล
3. การบริหารจัดการเวลา, การวิเคราะห์พฤติกรรมในการใช้เวลาในการทำงาน, แนวทางการใช้เวลาอย่างคุ้มค่าในการทำงาน, การวางแผนการทำงานแต่ละวันอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เทคนิคการแก้ปัญหา, ความหมายของการแก้ปัญหา, การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ, ข้อควรระวังในการแก้ปัญหา
5. เทคนิคการตัดสินใจ, ความหมายของการตัดสินใจ, การตัดสินใจอย่างเป็นระบบ, ข้อควรระวังในการตัดสินใจ
6. การวิเคราะห์ปัญหาในการบริหารเวลาและการแก้ไข
7. กรณีศึกษา

### หมายเหตุ

1. เวลาพักช่วงเช้า 10:30-10:45 เวลาพักช่วงบ่าย 14:30 – 14:45 น.
2. การแต่งกายตามสบาย
3. โปรแกรมการสัมมนาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้า