

# COURSE OUTLINE

เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย  
**(Work Priorities Management for Success)**



BANANA TRAINING

“เรียนรู้ง่ายๆ และได้ผล สไตล์บานาน่าเกรนนิ่ง”



วิทยากรโดย  
อาจารย์นายยุทธ สิริनुตานนท์  
วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

Banana Training and Consultancy Co.,Ltd.

97/126 Moo 12 Srinakarin Rd., Bangkaew, Bangplee, Samutprakan 10540

Hotline: 080-626-9565, 090-984-2910 Tel/Fax: 02-001-8310 ID Line: 0991922552



[www.thanayut.com](http://www.thanayut.com)



[www.bananastraining.com](http://www.bananastraining.com)

## หลักการและเหตุผล

- ❖ ในสภาพแวดล้อมการทำงานปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรต้องรับผิดชอบงานหลายด้านพร้อมกัน ทั้งงานประจำ งานเร่งด่วน งานแก้ปัญหาเฉพาะหน้า งานประสานงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายของทีมและองค์กร ทำให้หลายครั้งพนักงานรู้สึกว่ “ยุ่งตลอดเวลา” แต่ผลงานที่เกิดขึ้นกลับไม่สอดคล้องกับเป้าหมายหลัก หรือไม่ได้สร้างผลลัพธ์ที่มีคุณค่ามากพอ ปัญหาดังกล่าวไม่ได้เกิดจากการขาดความตั้งใจในการทำงานเท่านั้น แต่เกิดจากการขาดทักษะในการแยกแยะว่า งานใด “สำคัญ” งานใด “เร่งด่วน” งานใดควรทำก่อน งานใดควรมอบหมาย และงานใดควรลดหรือตัดออก
- ❖ การจัดลำดับความสำคัญของงานจึงเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรสามารถใช้เวลา พลังงาน และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเริ่มจากการเข้าใจเป้าหมายของงานอย่างชัดเจน แยกความแตกต่างระหว่าง Goal และ Target จัดทำ To Do List เพื่อรวบรวมงานทั้งหมด แล้วนำมาวิเคราะห์เป็น Priority List ด้วยเครื่องมือ Eisenhower Matrix เพื่อกำหนดลำดับการทำงานอย่างเป็นระบบ
- ❖ นอกจากนี้ การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพไม่ได้หมายถึงการทำงานให้มากขึ้นเท่านั้น แต่หมายถึงการเลือกทำงานที่ถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม หลักสูตรนี้จึงเชื่อมโยงแนวคิดการจัดลำดับความสำคัญของงานเข้ากับเทคนิค Time Boxing การใช้ช่วงเวลาที่สมองมีประสิทธิภาพสูง และการคิดทบทวน Reflection เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผน ลงมือทำ ติดตามผล และปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง
- ❖ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับบุคลากร หัวหน้างาน และผู้จัดการที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความสับสนจากงานที่เข้ามาพร้อมกัน และพัฒนาความสามารถในการตัดสินใจเลือกงานที่มีผลต่อเป้าหมายของตนเอง ทีมงาน และองค์กรอย่างแท้จริง

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักคิดที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของงานและการบริหารเวลา
- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแยกแยะความแตกต่างระหว่างงานสำคัญ งานเร่งด่วน งานที่ควรมอบหมาย และงานที่ควรลดหรือตัดออกได้
- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายการทำงาน Goal/Target, To Do List, Priority List และการบรรลุผลลัพธ์ขององค์กร
- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือ Eisenhower Matrix ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเป็นระบบ
- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำเทคนิค Time Boxing, Brain Performance and Time และ Reflection ไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตนเองได้จริง
- ❖ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการทำงาน จัดลำดับงาน และกำหนดแนวทางปรับปรุงพฤติกรรมการใช้เวลาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของตนเอง ทีมงาน และองค์กร



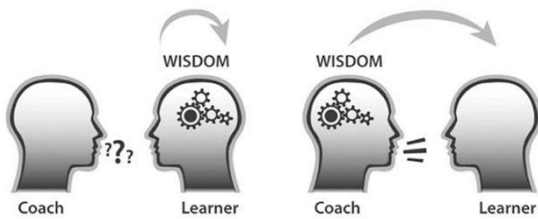
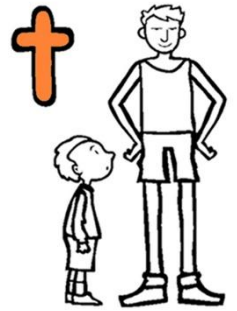
## รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- ➡ Module 1: การปรับมุมมองของการจัดลำดับความสำคัญของงาน
  - Case Study: การจัดลำดับความสำคัญงานและบริหารเวลา
  - ข้อคิดที่ถูกต้องของการจัดลำดับงานและบริหารเวลา
  - ความเข้าใจผิดของการจัดลำดับงานและบริหารเวลา
  - สำรวจพฤติกรรมการจัดลำดับความสำคัญงานและเวลา
- ➡ Module 2: เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญงานและบริหารเวลา
  - Keywords ของการจัดลำดับความสำคัญ
    - ◆ Goals and Targets (การตั้งเป้าหมาย)
    - ◆ To Do List (รายการสิ่งที่ต้องทำ)
    - ◆ Priority List (รายการจัดลำดับความสำคัญ) ด้วยหลักการ Eisenhower Matrix
    - ◆ Time Boxing (เทคนิคการล็อกเวลา)
    - ◆ ประสิทธิภาพของสมองและเวลา (Brain Performance and Time)
    - ◆ Reflection (เทคนิคการคิดทบทวน)
  - ทำไมเราควรตั้งเป้าหมายในการทำงาน
  - ความแตกต่างระหว่าง Goals and Targets
  - เครื่องมือจัดลำดับความสำคัญของงานแบบ Eisenhower Matrix
    - ◆ งานสำคัญและเร่งด่วน
    - ◆ งานสำคัญและไม่เร่งด่วน
    - ◆ งานไม่สำคัญและเร่งด่วน
    - ◆ งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน
  - การวิเคราะห์และกำหนด “งานสำคัญและเร่งด่วน”
  - การวิเคราะห์และกำหนด “งานสำคัญและไม่เร่งด่วน”
  - เชื่อมโยง “งานสำคัญและไม่เร่งด่วน” กับกลยุทธ์และเป้าหมายองค์กร
  - Workshop I: ฝึกจัดลำดับความสำคัญงานแบบ Eisenhower Matrix
  - Workshop II: การตั้งเป้าหมาย วางแผน และจัดลำดับงานองค์กร
  - การกำหนดรายละเอียดการทำงานด้วย Action Plan
- ➡ Module 3: การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เวลา
  - ประสิทธิภาพของสมองและเวลา (Brain Performance and Time)
  - เทคนิคการล็อกเวลา (Time Boxing)
  - เทคนิคการคิดทบทวน (Reflection)
  - การสร้างนิสัยที่ดีกับบริหารเวลา
  - Workshop III: การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เวลาของตนเอง



## 1 การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning)

- ผู้ใหญ่มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับชีวิต ดังนั้นการเรียนรู้สิ่งใหม่จึงมีการเชื่อมโยงกับประสบการณ์ที่มีอยู่
- ผู้ใหญ่ต้องการทราบเหตุผลของการเรียนรู้ และต้องรู้สึกว่าการเรียนรู้นั้นมีความจำเป็นและสำคัญต่อตัวเขา
- ผู้ใหญ่มีอิสระและควบคุมตนเองได้ ดังนั้นจึงต้องการมีอิสระในการตัดสินใจว่าสิ่งใดมีความสำคัญและสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งเกิดการปรับใช้ความรู้ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับตนเอง
- ผู้ใหญ่สนใจเรียนรู้ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานที่สามารถปรับใช้แก้ปัญหาของตนได้ทันที



## 2 การฝึกอบรมใช้กระบวนการ "Effective Group Coaching"

กระบวนการโค้ชชิ่ง (Coaching Process) เพื่อให้ผู้เรียนได้สำรวจตนเอง สามารถดึงศักยภาพ

ภายในออกมาใช้มากขึ้น ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับตนเอง ซึ่งเป็นกระบวนการโค้ชชิ่งแบบกลุ่ม (Group Coaching) ส่งผลให้ประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรดีขึ้น

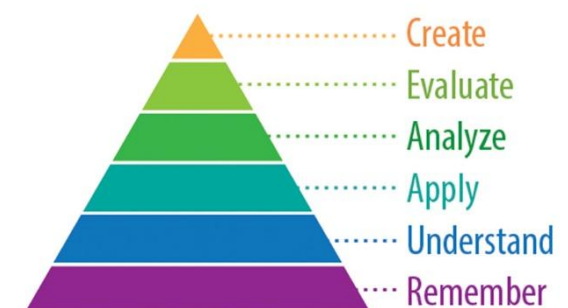
## 3 การฝึกอบรมบนพื้นฐานทฤษฎีหลักการทั่วไป (Stimulus Generalization) และทฤษฎีของ Bloom (Bloom's Taxonomy)

\*ทฤษฎีหลักการทั่วไป มุ่งเน้นการสอนหลักการทั่วไปและคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เรียนนำหลักการหรือคุณสมบัติเหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ด้วยวิธีของตนเองบนสถานการณ์แวดล้อมการทำงานจริง



\*Bloom's Taxonomy นำแนวคิดของทฤษฎีหลักการเรียนรู้อาประยุกต์ใช้บนกรอบของการเรียนรู้ 6 ระดับ คือ

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| -การสร้างสรรค์ (Creat)   | -การประยุกต์ (Apply)    |
| -การประเมินผล (Evaluate) | -การเข้าใจ (Understand) |
| -การวิเคราะห์ (Analyze)  | -การจำ (Remember)       |



BLOOM'S TAXONOMY



## 4

การฝึกอบรมเน้นความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความสนุกสนานและเข้าใจง่าย นำไปปรับใช้ได้จริง



- **การบรรยาย 40-50%** : เนื้อหาตามทฤษฎีและยกตัวอย่างที่มีความสอดคล้องในแต่ละหัวข้อ ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปรับใช้ด้วยตนเอง
- **Workshop 20%** : กระตุ้นให้เกิดการสร้างกระบวนการคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง (Coaching Process)
- **กรณีศึกษา 0-20%** : สร้างบรรยากาศการวิเคราะห์กรณีศึกษาร่วมกัน โดยนำความรู้จากในชั้นเรียนมาแก้ปัญหาในกรณีศึกษาและแบ่งปันประสบการณ์หน้าชั้นบรรยาย
- **Activity 0-40%** : การทำกิจกรรมที่ต้องใช้เครื่องมือสำหรับแก้ปัญหา (Problem Solving Devices) ในหลักสูตรหมวดการคิด (Thinking) โดยลงมือปฏิบัติบนโจทย์ที่กำหนดด้วยผู้เรียนเอง และแบ่งปันประสบการณ์หน้าชั้นบรรยาย
- **Role Playing 0-20%** : การแสดงบทบาทตามเหตุการณ์ที่กำหนดให้ เป็นการทบทวนและประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมา
- **อื่นๆ 0-30%** : กิจกรรมที่สอดคล้องและเหมาะสมกับหลักสูตร เช่น กิจกรรมรับฟังคู่สนทนาผ่านการเล่าเรื่อง (Telling my story), กิจกรรมแบ่งลักษณะนิสัยของมนุษย์ (สัปดาห์ 4 ทิศ), กิจกรรมสุนทรียสนทนา (Dialogue) หรือกิจกรรมเรียนรู้การทำงานเป็นทีม เป็นต้น

การเรียนรู้แบบไม่ตึงเครียด สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้  
จนใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

## 5

ประสิทธิภาพของการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือ ผู้เรียนต้องรู้สึกผ่อนคลาย ไม่ตึงเครียดในการอบรม (คลื่นสมองมีความถี่อยู่ในช่วงอัลฟา Alpha) ดังนั้นก่อนเรียนจึงมี "กิจกรรมปรับคลื่นสมองก่อนการเรียนรู้" ซึ่งเป็นที่มาของวลีว่า "เรียนรู้ง่ายๆ และได้ผลสไตล์บานาน่า เทรนนิ่ง"



# โครงสร้างและเทคนิคสำหรับการดำเนินการฝึกอบรม (Framework and Technique)

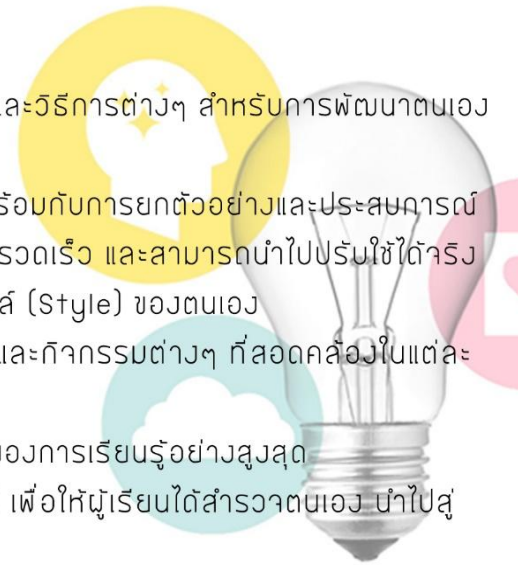


## 1 สร้างความสนใจให้กับผู้เรียน (Ice Breaking)

- กิจกรรมปรับคลื่นความถี่ของสมองก่อนการเรียนรู้
- คำถามสร้างแนวคิดที่สอดคล้องกับหลักสูตร
- บอกเล่าเก้าสิบถึงแนวทางการฝึกอบรมที่อาจารย์ใช้ในห้องบรรยาย
- ความหมายของการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) และโค้ชซิ่ง (Coaching)
- แนวคิดการฝึกอบรมด้านทฤษฎีหลักการทั่วไป (Stimulus Generalization)

## 2 เนื้อหาและแนวความคิดด้านการฝึกอบรมในห้องอบรม

- การบรรยาย (Training) เนื้อหาตามหลักสูตร เพื่อสร้างแนวคิด เทคนิค และวิธีการต่างๆ สำหรับการพัฒนาตนเองให้ทำงานดีขึ้น
- การบรรยายเนื้อหาเน้นที่หลักการตามทฤษฎี (Concept of Theory) พร้อมกับการยกตัวอย่างและประสบการณ์ต่างๆ ที่สอดคล้องในแต่ละหัวข้อ ทำให้ผู้เรียนมองเห็นภาพ เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง พร้อมกับบ่งชี้ให้ผู้เรียนนำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ด้วยวิธีการที่เป็นสไตล์ (Style) ของตนเอง
- มีกระบวนการเสริมการเรียนรู้มากขึ้นผ่านการทำเวิร์คช็อป, กรณีศึกษา และกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องในแต่ละหลักสูตร
- การฝึกอบรมเน้นความรู้สึกผ่อนคลาย ไม่เครียด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการเรียนรู้อย่างสูงสุด
- การบรรยายมีการสอดแทรกกระบวนการโค้ชซิ่ง (Coaching Process) เพื่อให้ผู้เรียนได้สำรวจตนเอง นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองได้อย่างยั่งยืนมากขึ้น



## 3 เวิร์คช็อปประเด็นสำคัญที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ (Workshop)

- ผู้เรียน/กลุ่ม ทำกิจกรรม Workshop
- Workshop จัดทำในรูปแบบของกระบวนการโค้ชซิ่ง (Coaching Process)

## 4 วิเคราะห์กรณีศึกษาร่วมกัน (Case Study)

- ผู้เรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสม เพื่อวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ตัวแทนกลุ่มแบ่งปันผลการวิเคราะห์กรณีศึกษาหน้าชั้นบรรยาย เพื่อเรียนรู้ร่วมกัน



## 5 กิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร (Activity)

- ผู้เรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสม เพื่อทำกิจกรรม
- ผู้เรียนร่วมแบ่งปันกิจกรรมหน้าชั้นบรรยาย เพื่อเรียนรู้ร่วมกัน

## 6 ผู้เรียนแฮร์ความรู้สึกที่ได้รับจากการอบรม

- ผู้เรียนออกมาบอกเล่าความรู้สึกที่ได้รับจากการอบรม
- ของรางวัลพิเศษสำหรับผู้ออกมาแฮร์ความรู้สึก (สงวนสิทธิ์ตามความเหมาะสม)

