

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีบันทึกแบบบุงโจ

(Effective Time Management by The Bullet
Journal Method)

สถาบันฝึกอบรม บานาน่าเทรนนิ่ง



อ.ธนายุทธ สิริบุตรานนท์
วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กร

8 QUALITY COURSE CATEGORIES

- Leadership
- Coaching
- Thinking
- Soft Skill
- Productivity
- HRM & Organization Development
- Sales & Marketing
- Team Building

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีบันทึกแบบบุโจ (Effective Time Management by The Bullet Journal Method)

SK 1.12

- ระยะเวลาอบรม 1 วัน
- หลักสูตรนี้เหมาะกับพนักงานทุกระดับ

หลักการและเหตุผล

มนุษย์ทุกคนบนโลกล้วนมีเวลาเท่ากันคือ 24 ชั่วโมงต่อวัน ทุก ๆ คนต้องการประสบความสำเร็จในจุดที่ตนเองคาดหวัง จึงหลีกเลี่ยงไม่พ้นที่ต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำไปสู่การบรรลุความสำเร็จ บางครั้งหลาย ๆ คนยุ่งมาก มีกิจกรรมทำทั้งวัน แต่กลับไม่ค่อยมีผลงานตามที่ต้องการ หมดเวลาไปกับกิจกรรมที่ไม่สร้างสรรคผลงาน หรือเรียกได้อีกอย่างว่าเกิดความไม่มีประสิทธิภาพขึ้น ทั้งนี้มีวิธีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา คือ ชีวิต ความสำเร็จของชีวิตจึงเกี่ยวข้องกับเวลาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ คนที่มุ่งหาความสำเร็จต้องมีความสามารถในการบริหารเวลา โดยเริ่มต้นที่เป้าหมายที่ต้องการบรรลุความสำเร็จ แล้วทำกิจกรรมที่สร้างสรรคที่สอดคล้องกับเป้าหมายนั้น และอยู่บนหลักการพิจารณา “จัดลำดับและความเร่งด่วน” ว่าจะไร้ที่คุ้มค่ากับการลงมือทำ โดยการทบทวนเสมอว่า “ทำไม” เราจึงทำสิ่งเหล่านั้น งานนี้มีความสำคัญหรือไม่ มันมีความจำเป็นหรือไม่ มีความเร่งด่วนหรือไม่ ถ้าไม่ทำสิ่งนั้นเลยจะเกิดความเสียหายอะไรหรือไม่

เราอยากบรรลุความสำเร็จในทุกกิจกรรม (เป้าหมาย) แต่ในความจริงเรามีเวลาไม่พอ ดังนั้นการสร้างรายการความคิด (Mental Inventory) และแยกเป็น “สิ่งที่ทำอยู่ สิ่งที่ต้องทำ และสิ่งที่อยากทำ” จึงเป็นขั้นแรกของการควบคุมการใช้เวลา ก่อนการพิจารณาจัดลำดับและความเร่งด่วน ว่าจะไร้เป็นสิ่งที่คุ้มค่ากับการลงมือทำ และตามมามีการใช้เครื่องมือการบริหารเวลาต่าง ๆ โดยในท้ายที่สุดการลงมือบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพต้องอยู่บนพฤติกรรมที่ดี ได้แก่ ความมีวินัย ความฉลาดทางอารมณ์ การลงมือทำทันที และการเปลี่ยนแปลงตนเอง

การบริหารเวลาด้วยวิธีบันทึกแบบบุโจ(The Bullet Journal Method) เป็นเครื่องมือการบริหารเวลารูปแบบหนึ่ง ที่มีประสิทธิภาพและช่วยให้งานต่างๆสำเร็จโดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

- สร้างหน้าดัชนี
- สร้างบันทึกอนาคต
- สร้างบันทึกประจำเดือน
- สร้างบันทึกประจำวัน
- ทบทวนรายการความคิด
- ย้ายข้อมูลจากรายการความคิด
- สร้างคอลเล็กชันพิเศษ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความตระหนักและมีความคิดที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- เพื่อให้ผู้เรียนสำรวจพฤติกรรมการใช้เวลาในชีวิตประจำวันของตนเอง
- เพื่อให้ผู้เรียนกระบวนการและเทคนิคในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักเครื่องมือการบริหารเวลาด้วยวิธีบันทึกแบบบุโจ (The Bullet Journal Method)

รายละเอียดเนื้อหาและกิจกรรม

ความสำคัญของชีวิตกับการบริหารเวลา

- กิจกรรมปรับคลื่นความถี่สมองก่อนการเรียนรู้
- **กรณีศึกษา:** ความสำคัญของการบริหารเวลา
- ข้อคิดที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- ข้อแตกต่างของบุคคล 2 ประเภทที่ต้องบริหารเวลา
- ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- สำรวจพฤติกรรมของการใช้เวลาในชีวิตประจำวัน

กระบวนการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

- องค์ประกอบพื้นฐาน 7 ประการของการบริหารเวลา
- แนวคิดการกำหนดงานสำคัญและเร่งด่วน
- ประสิทธิภาพของการใช้สมองกับ Time Duration
- เครื่องมือพื้นฐานของการบริหารเวลา
- **Workshop I:** สร้างแนวทางการบริหารเวลาของตัวเอง

การเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการบริหารเวลา

- การบริหารจัดการกับสิ่งที่ทำให้เสียเวลา
- เทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- ไอเดียการตั้งเป้าหมาย 5 4 3 2 1
- การทบทวนตนเอง (Reflection) 2 รูปแบบ
- การพัฒนานิสัยที่ส่งเสริมการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ
- **Workshop II:** การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเวลา

การบริหารเวลาด้วยวิธีบันทึกแบบบุโจ (The Bullet Journal Method)

- วิธีการสร้าง Bullet Journal
 - สร้างหน้าดัชนี
 - สร้างบันทึกอนาคต
 - สร้างบันทึกประจำเดือน
 - สร้างบันทึกประจำวัน
 - ทบทวนรายการความคิด
 - ย้ายข้อมูลจากรายการความคิด
 - สร้างคอลเล็กชันพิเศษ
- ประเภทของรายการที่บันทึก
 - สิ่งที่ต้องทำ – งาน (Task)
 - เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น – เหตุการณ์ (Event)
 - ข้อมูลที่ต้องจดไว้กับลืม – โน้ต (Note)
- ประโยชน์ของการบริหารเวลาด้วยวิธีบันทึกแบบบุโจ

การพัฒนาทักษะการบริหารเวลาอย่างยั่งยืน

- เป้าหมายที่แท้จริงของการพัฒนา Mindset
- แนวคิด “Knowledge is not Understanding”





5 แนวทางฝึกอบรม

สถาบันฝึกอบรม บานาน่าเทรนนิ่ง



080-626-9565

sale@bananatraining.com

www.bananatraining.com

1. Active Learning (การเรียนรู้ที่มีชีวิตชีวา)



หลักการของ Active Learning เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง(Practice by Doing)โดยใช้ความรู้ที่ผ่านการฝึกอบรม นำมาแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ บนปัญหาจริงของผู้เรียน ซึ่งหลักการดังกล่าว มีความสอดคล้องกับพีระมิดแห่งการเรียนรู้ (Learning Pyramid) ว่าผู้เรียนจะมีความรู้คงเหลือหลังเรียนรู้ (Average Learning Retention Rates) สูงถึง 75%

2. Learning Principle (หลักการเรียนรู้)



ในทุกหลักสูตรได้ใช้หลักการเรียนรู้ มาออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนแนวทางการบรรยาย เพื่อให้ผู้เรียนได้ประโยชน์สูงสุด ตัวอย่างกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้หลักการเรียนรู้ ได้แก่

ทฤษฎีหลักการทั่วไป

(Stimulus Generalization)

- การฝึกอบรมเน้นการสอนหลักการทั่วไป หรือคุณลักษณะสำคัญที่จำเป็นในการทำงาน และให้ผู้เข้าอบรมประยุกต์หลักการดังกล่าว ในสถานการณ์จริง

ทฤษฎีองค์ประกอบที่คล้ายคลึงกัน

(Theory of Identical Elements)

- การออกแบบเนื้อหาและตัวอย่างให้มีความคล้ายคลึงกับสถานการณ์จริง ทำให้ผู้เรียนเรียนรู้และนำไปปรับใช้ได้ง่ายขึ้น

ทฤษฎีการรู้คิด

(Cognitive Theory)

- การออกแบบกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร เน้นให้ผู้เรียนนำสิ่งที่เรียนรู้ไปแล้วมาใช้ ตลอดจนให้ทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยใช้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการทำงาน

3. Knowledge (ความรู้)



ใช้หลักการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) มาออกแบบเนื้อหาคือ "จำเป็น ปรับใช้ เปรียบเทียบ และเปลี่ยนแปลง"



4.Coaching (โค้ชซิ่ง)



ในบางหลักสูตร เช่น ภาวะผู้นำ จัดวิทยาการ บริหาร หรือ Growth mindset ใช้ทักษะ การโค้ชและกระบวนการโค้ชซิ่ง (Coaching Process) ประกอบการบรรยาย

5.Facilitator (กระบวนกร)



วิทยาการ แสดงบทบาทเป็นผู้จัดการความรู้ หรือกระบวนกร เป็นผู้ชี้แนะและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้



โครงสร้างการฝึกอบรม

COURSE FRAMEWORK

- สัดส่วนการบรรยาย (Training) 40% เนื้อหาตามหลักสูตร สร้างแนวคิด เทคนิควิธีการสำหรับพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น
- สัดส่วนกิจกรรม 60% ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (Workshop, Case Study, Problem Solving Activity, OJT Activity, Coaching Card, Game, Team Building etc.)
- กิจกรรมปรับคลื่นความถี่สมอง (ก่อนเข้าสู่เนื้อหาการเรียนรู้)
- แบบทดสอบก่อนก่อนและหลังเรียน (Pre & Post Test)
- เวิร์คช็อป (Workshop) แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมร่วมกัน
- กรณีศึกษา (Case Study) วิเคราะห์กรณีศึกษาและแชร์ประสบการณ์
- กิจกรรมการคิดแก้ปัญหา (Problem Solving Activity) นำปัญหาในการทำงานมาคิดแก้ปัญหา ตามหลักการและขั้นตอน PSDM
- กิจกรรมการสอนงาน (OJT Activity) ออกแบบและฝึกปฏิบัติการสอนงาน
- การ์ดการโค้ช Coaching Card ช่วยให้ผู้เรียนแก้ปัญหา ค้นหาค้นหาตัวเอง ฝึกคิดและตั้งเป้าหมาย
- เกมและกิจกรรมสร้างทีมงาน (Game and Team Building) แบ่งกลุ่มเล่นเกมและสนุกสนานร่วมกันแบบ Team Building
- การนำความรู้ไปใช้ด้วยการทำ Action Plan