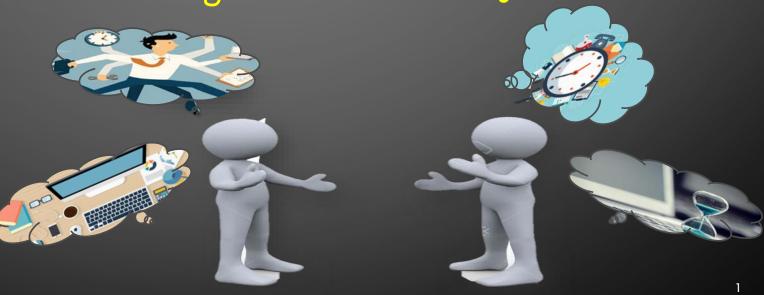


ស្រាស់ទិន្យាល់យន្ទមិន្តអ្វីពេញ ROYAL UNIVERSITY OF PHNOMPENH

កិច្ចការស្រាវជ្រាវ ការចាត់ចែងការងារ និងការគ្រ**ប់គ្រងពេល** វេសា

បង្រៀនដោយ លោកគ្រុ : កៅ សុវណ្ណតារា



Year: 2019 - 2020

Room: M10













2532 5555



 σ

ភារទាដ់ខែខភារខារ និខភារដ្រប់ដ្រខពេលទេលា



តិយនទំយ

់ការចាត់ចែងការងារគឺជាប្រព័ន្ធមួយក្នុងការធ្វើរចនាសម្ព័ន្ធ ការ ់ ប្រកបញ្ចូលគ្នា ការសម្របសម្រួលគ្នា នូវគោលដៅការងារ និង សកម្មភាពរបស់ធនធានដើម្បីទទួលបាននូវទិសដៅការងារ ។



១. លគ្គលា:ពិសេសនៃការចាត់ចែខ

> ការតម្រង់ទិសឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ



> និរុន្តរភាព

>ភាពបត់បែន





២. ខំមានតូខភាទាត់ខែខ

> រ្យេបចំជែនការ

> បែងចែកការងារ

- > ប្រមូលផ្ដុំមតិ
- > ត្រូតពិនិត្យ និងកែសម្រួល

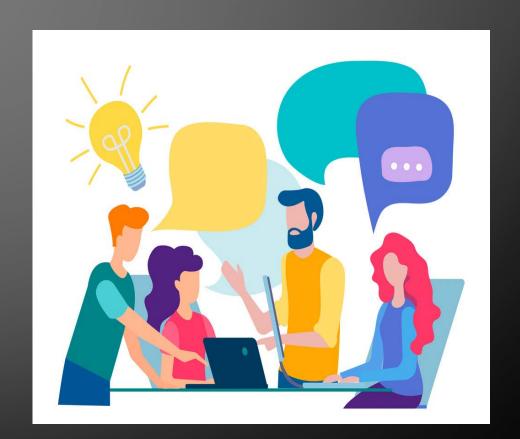


៣. អនុទត្តអារទាត់ខែ១

> រ្យេបចំជែនការ

> ពិភាក្សាជាក្រុម

> បង្កើតភាពស្និទ្ធស្នាល





- > បែងចែកតាមសមត្ថភាព
- > ធ្វើការស្វែងយល់ និងសម្រេចចិត្ត
- > ប្រកាន់ខ្មាន់នូវមុខងារនិងតួនាទី
- > មិនមើលបំណាំគ្នា
- > កំណត់ពេលវេលា
- > បែងចែកឲ្យជាច់រវាងការងារនិងរឿងផ្ទាល់ខ្លួន



- > ចំណេញពេលវេលា
- > ចំណា្លបអតិបរមា
- > ងាយស្រលត្នងការធ្វើការងារ
- > កាត់បន្ថយហានិភ័យ
- > អភិវឌ្ឍនូនឯង





៥. សារៈសំខាន់នៃអារមែខមែអអារខារ

- > ទទួលបានជំនាញ និងបទពិសោធន៍
- > មានភាពសហការ និងមានទំនាក់ទំនងកាន់តែល្អ
- > អាចបែងចែកការងារទៅតាមសមត្ថភាពសមាជិក
- > មានភាពក្លាហាន ក្នុងការបញ្ចេញមតិ
- > ហេតជ័យ



តារគ្រប់គ្របពេលចេល

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា គឺជាដំណើការនៃការរៀបចំគម្រោង និងការរៀបចំពីរបៀបបែងចែកពេលវេលារបស់អ្នកជាមួយ និង សកម្មភាពពិតប្រាកដជាក់លាក់។





១. មេរតុអ្វីបានខាមើនទាំបាច់ត្រូចមានការគ្រប់គ្រចពេលចេល

- ការបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការសម្រេចចិត្ត
- > កាត់បន្ថយភាពតានតឹង
- មានទំនុកចិត្តក្នុងការងារ
- > ពេលវេលាជាមាសប្រាក់



២. គោលភារណ៍នៃភារគ្រប់គ្រខពេលទេលា

- >កំណត់គោលដៅប្រចាំថ្ងៃ
- >មានទំនួលខុសត្រវ
- >ក្ដោបក្ដាប់ពេលវេលា



៣. គារជាគំដែនគារគារមស់ប្តារចំ

WEEKLY SCHEDULE

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
6 am							
7 am							
8 am							
9 am							
10 am							
11 am							
12 pm							
1 pm							
2 pm							
3 pm							
4 pm							
5 pm							
6 pm							
7 pm							
8 pm							
9 pm							
10 am							19

៤. អគ្គរួមមោជន៍នៃអារគ្រប់គ្រចពេលទេលា

- > ចំណេញពេលវេលា
- > ធ្វើឲ្យទំនួលខុសត្រវ
- > មានទំនុកចិត្ត និងភាពជឿជាក់
- > ជោគជ័យ
- > ដោះស្រាយបញ្ហាទាន់ពេលវេលា
- > មានឧបសគ្គតិចតួច
- > ទទួលបានការងារដែលប្រសើរ និងឡើងឋាន:
- > កាត់បន្ថយភាពតានតឹង



