

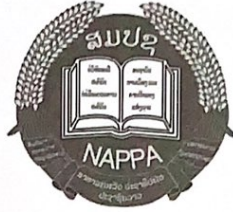
ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ
ຄະນະບໍລິຫານສາດ

ການບໍລິຫານອົງການ

(ຫຼັກສູດທິດສະດີການເມືອງຂັ້ນກາງ)

3
ຈ
08

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, 2022



ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ
ຄະນະບໍລິຫານສາດ

ການບໍລິຫານອົງການ

(ຫຼັກສູດທົດສະດີການເມືອງຂັ້ນກາງ)

ຂຽນ ແລະ ຮຽບຮຽງໂດຍ: ປທ ຕຸບີ ຈັນທະພານິດ

ປຕ ນ. ຕຸ້ຍ ບົວມະນີຈັນ

ກວດແກ້ໂດຍ:

ປທ ນ. ອານິງ ຂັນທະຍົງ

ຫໍສະໝຸດ ສມປຊ
ເລກທະບຽນ... 4.16.88.1.29
ເລກໝູ່ໜັງສື... 678

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ປີ 2022

ສາລະບານ

ຫົວຂໍ້	ໜ້າ
ບົດທີ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານອົງການ.....	1
1. ຄວາມຮັບຮູ້ພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານອົງການ	1
1.1. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ	3
1.2. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບອົງການ	4
1.3. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານອົງການ.....	11
2. ຈຸດປະສົງ ແລະຄວາມສໍາຄັນ ຂອງການບໍລິຫານອົງການ.....	12
2.1. ຈຸດປະສົງ ຂອງການບໍລິຫານອົງການ	12
2.2. ຄວາມສໍາຄັນ ຂອງການບໍລິຫານອົງການ	13
ບົດທີ 2: ເຕັກນິກບໍລິຫານເວລາ (Time Management).....	17
1. ການບໍລິຫານເວລາ.....	17
1.1. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບເວລາ, ຄວາມສໍາຄັນ ແລະຈໍາເປັນໃນການບໍລິຫານເວລາ.....	18
1.2. ການວິໄຈເວລາ ສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານ	21
1.3. ກໍານົດບຸລິມະສິດວຽກ.....	24
1.4. ການບໍລິຫານເວລາທີ່ດີ	25
1.5. ເຕັກນິກໃນການບໍລິຫານເວລາ	37
2. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.....	42
2.1. ຄວາມໝາຍ ແລະຄວາມສໍາຄັນ ຂອງເອກະສານ	42
2.2. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານເອກະສານ	44
2.3. ປະເພດ ຂອງເອກະສານທີ່ນໍາໃຊ້ໃນສໍານັກງານອົງການ.....	45
2.4. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການບໍລິຫານເອກະສານທາງລັດຖະການ.....	47

3. ການບໍລິຫານກອງປະຊຸມ.....	61
3.1. ຄວາມສໍານຶກກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມ	61
3.2. ປະເພດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ	66
3.3. ຂັ້ນຕອນ ຂອງກອງປະຊຸມ.....	69
3.4. ກອງປະຊຸມທີ່ມີປະສິດທິພາບແລະບໍ່ມີປະສິດທິພາບ.....	71
ບົດທີ 3: ຜືນຖານທິດສະດີການບໍລິຫານແບບໃໝ່.....	73
1. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານລັດ	73
1.1. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານແບບເກົ່າ	75
1.2. ຄວາມສໍານຶກ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານແບບໃໝ່	77
2. ສາເຫດ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານແບບໃໝ່	82
2.1. ສະພາບການປ່ຽນແປງຂອງໂລກ	83
2.2. ວິວັດທະນາການ ຂອງການພັດທະນາແບບກ້າວກະໂດດ.....	84
2.3. ການບໍລິຫານແບບອື່ນຕົວ.....	98