



## Course Outline

### หลักสูตร การบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและลดต้นทุนในการทำงาน (Effective Management for Increase Productivities and Cost down)

(หลักสูตร 1 วัน)

อาจารย์ วีรพันธ์ เกษสังข์

#### หลักการ/แนวความคิด

- ❖ “การกำหนดเป้าหมาย คือ การระบุชี้ชัดถึงจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะไปให้ถึง ส่วนการวางแผน คือ การกำหนดวิธีการและระยะเวลาที่จะต้องเดินทางไปให้ถึงจุดหมายปลายทางนั้น ”

จากประโยคดังกล่าวพอจะทำให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจนว่าการกำหนดเป้าหมายและการวางแผนงานนั้นมีความสำคัญอย่างไร การปราศจากซึ่งทั้งสองสิ่งนี้เหมือนกับการเดินทางด้วยวิธีต่างๆ โดยไม่รู้จุดหมายปลายทางและวิธีการที่จะไป ออกวิ่งโดยไม่มีเส้นชัย ขับรถ โดยไม่รู้ว่าจะไปไหน แล่นเรือโดยไร้ทิศทาง สิ่งที่ได้จากเดินทางโดยรูปแบบนี้คือความสูญเสียและความสิ้นเปลืองนั่นคือเวลาและพลังงาน โดยไม่รู้ว่สิ่งทีสูญเสียไปจะพาไปถึงจุดหมายหรือไม่ การทำงานก็เช่นกัน หากปราศจากซึ่งเป้าหมายและแผนงานแล้ว ความสูญเสียก็จะเกิดขึ้นด้วยเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นเวลา ทรัพยากร งบประมาณ ซึ่งสิ่งที่สูญเสียไปนั้นอาจส่งผลกระทบต่ออย่างใหญ่หลวงต่อองค์กรไม่ว่าจะเป็นผลการดำเนินงาน หรือความมั่นใจจากลูกค้า ในขณะที่เดียวกัน ถ้าองค์กรใดสามารถพัฒนาให้บุคลากรทำงานโดยยึดหลักการกำหนดเป้าหมายและวางแผนงานอย่างถูกต้อง จะส่งผลดีต่อองค์กรในทิศทางตรงกันข้าม ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนการทำงานที่ประหยัดลง ผลกำไรที่เพิ่มขึ้น ระยะเวลาที่อยู่ในกรอบที่ทางองค์กรต้องการ รวมทั้งความพึงพอใจของลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องใน Value Chain ขององค์กรนั้นๆ

#### Strategic Workforce Planning Model



- ❖ การวางแผนงานเป็นทักษะที่จำเป็นไม่ใช่เฉพาะระดับผู้บริหารหรือผู้จัดการเท่านั้น แต่ระดับหัวหน้างานและระดับปฏิบัติการก็มีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ทักษะนี้และต้องนำไปประยุกต์ใช้กับขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่มีอยู่ ซึ่งการวางแผนงานในระดับผู้บริหารจะเป็นการวางแผนงานในเชิงกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรบรรลุพันธกิจที่องค์กรกำหนดไว้ ส่วนระดับผู้จัดการก็ต้องนำพันธกิจนั้นมากำหนดเป็นนโยบายของแผนกและวางแผนงานเชิงยุทธวิธีเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กรที่กำหนดไว้ จากนั้นระดับหัวหน้างานกับระดับปฏิบัติการต้องนำนโยบายของแผนกมากำหนดเป็นเป้าหมายเชิงปฏิบัติการและต้องวางแผนงานเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์สอดคล้องกับเป้าหมายระดับนโยบายแผนกที่กำหนดไว้ จะเห็นได้ว่าทุกแผนกทุกคนในองค์กรย่อมเกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายและการวางแผนงานกันทุกฝ่าย เพียงแต่แตกต่างกันในขนาดหรือสเกลความรับผิดชอบตามลำดับเท่านั้นเอง
- ❖ การบริหารกระบวนการทำงานเพื่อลดต้นทุนหรือความสูญเสียต่างๆ เกิดจากจิตใต้สำนึกหรือหลักคิด (Mindset) ของผู้ปฏิบัติการ จึงควรมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติการมองเห็นประโยชน์ที่เขาจะได้รับจากการเปลี่ยนแปลงตัวเอง ได้แก่ การได้ใช้จุดเด่นหรือจุดแข็งในการทำงานมากขึ้น การส่งต่อคุณค่าในงานต่อผู้อื่น เป็นต้น จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตัวเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อหน่วยงานหรือองค์กรด้วยเช่นกันเมื่อนักงานมีผลปฏิบัติงานหรือ Productivities เพิ่มมากขึ้น
- ❖ การบริหารเวลาที่มีกับสภาวะการทำงานที่มีการแข่งขัน การวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถช่วยให้มีเวลาเพิ่มในการทำงานได้ เนื่องจากแผนงานจะช่วยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นหรือไม่ทำให้เกิดประโยชน์ลง ซึ่งการวางแผนงานที่จะมีประสิทธิภาพได้นั้น ต้องอาศัยการเข้าใจในระบบงาน หรือระบบสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานหรือเป้าหมายที่ต้องการจะวางแผน เพื่อให้แผนงานนั้นมีความครอบคลุมและรัดกุม โดยที่มั่นใจได้ว่าจะไม่ละเลยประเด็นหรือกิจกรรมที่สำคัญไปได้

## วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ◎ เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทาง, หลักการและความรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในจัดการกับปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่
- ◎ เพื่อให้ผู้เรียนมองเห็นประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับจากการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องต่างๆ
- ◎ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงหลักการการกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การกำหนดตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผล รวมทั้งนำเครื่องมือที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- ◎ เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงหลักการบริหารเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่และนำไปใช้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิผลที่สุด
- ◎ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคิดอย่างเป็นระบบเพื่อนำมาประยุกต์ในการวางแผนงาน

## เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

### ➤ PART 1: ภาพรวมของการคิดที่ส่งผลต่อกระบวนการทำงาน

- ความหมายของการคิด
- กระบวนการคิดและการทำงานของสมอง
- ทักษะการคิด 5 ประเภท (คิดเพื่อแก้ปัญหา, คิดเชิงวิเคราะห์, คิดเชิงสร้างสรรค์, คิดเชิงกลยุทธ์, คิดเชิงบูรณาการ)
- กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ

**Workshop :** ประยุกต์ใช้กระบวนการคิดกับการทำงานในปัจจุบัน

### ➤ PART 2 : ปรับแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการกำหนดเป้าหมายและการวางแผนงาน

- สำรวจแนวคิดเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและการวางแผนงาน
- แผนงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดความสูญเสียได้อย่างไร
- หลุมพรางทางความคิดเชิงลบเกี่ยวกับการวางแผนงานและการกำหนดเป้าหมาย
- เทคนิคในการเอาชนะหลุมพรางทางความคิด
- เป้าหมายที่ชัดเจนส่งผลต่อการพัฒนาตัวเองในการทำงานได้อย่างไร

**Workshop :** วิเคราะห์หลักการวางแผนงานที่ท่านกำหนดใช้อยู่ในปัจจุบัน

### ➤ PART 3: ลดความสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยหลักคิด PDCA

- เข้าใจลักษณะของความสูญเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน
- หลุมพรางทางความคิดเกี่ยวกับความสูญเสียในการทำงาน
- นิยามและหลักการของ PDCA
- PDCA ช่วยสร้างความแตกต่างของผลลัพธ์ในการทำงานเช่น เพิ่มProductivities, ลดต้นทุน ได้อย่างไร

**Workshop :** การประยุกต์ใช้หลักคิด PDCA เพื่อลดความสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพของผลลัพธ์

### ➤ PART 4: พัฒนาทักษะการบริหารเวลาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- สร้างแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- หลุมพรางทางความคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลาซึ่งผลกระทบต่อการทำงาน
- เพิ่มเวลาในการทำงานการจัดประเภทของงานที่รับผิดชอบ
- เทคนิคและเครื่องมือสำหรับจัดการงานกับเวลาที่มีอยู่ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน

**Workshop :** ประยุกต์ใช้เครื่องมือกับงานในปัจจุบัน

## แนวทางการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) โดยผู้เรียนเป็นบุคคลสำคัญที่ต้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง และนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ได้ทันที ด้วยแนวทางของตัวเอง
- การฝึกอบรมมีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ คิดถึงสถานการณ์ การทำงานของตัวเอง
  - การบรรยาย : เน้นเนื้อหาที่ใกล้ตัว เพื่อให้ง่ายต่อการเรียนรู้
  - Work Shop : กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน
  - การนำเสนอ : เกิดการฝึกฝนการแสดงออกและทำงานเป็นทีม
  - Role Playing : ทำให้เห็นสถานการณ์จริง โดยการแสดงแบบสมมติ
  - การตอบคำถาม : จูงใจให้ผู้ฝึกอบรมได้คิด และแสดงความคิดเห็น
  - การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง
- วิทยากรทำหน้าที่เพียงผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator) ทำให้การพัฒนาเป็นไปตามธรรมชาติของผู้เรียนรู้นั้นๆ โดยการเรียนรู้ที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเองด้วยตัวเอง

## ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- \* หัวหน้างานทุกระดับ
- \* ผู้จัดการ
- \* Staff / พนักงานระดับปฏิบัติการ