



Course outline หลักสูตร การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการเชิงรุกเพื่อผลลัพธ์และ ประสิทธิภาพในการทำงาน (Management Skill for Working Efficiency)

(หลักสูตร 1 วัน)

อาจารย์ วีรพันธ์ เกษสังข์

หลักการ/แนวความคิด

โลกของการแข่งขันในยุคปัจจุบันที่เต็มไปด้วยกระบวนการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ทำให้กระบวนการทำงานของทุกระดับในองค์กรมีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังต้องแข่งขันกับเวลา ทำให้มีโอกาสเกิดปัญหาขึ้นได้ตลอดเวลา ซึ่งผลกระทบจากปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นสามารถส่งผลได้ทุกระดับ เช่น เกิดความล่าช้าในการผลิต การส่งมอบไปจนถึงการสูญเสียค่าใช้จ่ายและงบประมาณ เพื่อจัดการปัญหานั้นๆ ซึ่งบุคลากรขององค์กรนั้นๆ ถือเป็นส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการแก้ปัญหาเพื่อลดผลกระทบให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด ป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นอีก หรือเพิ่มขีดความสามารถเพื่อเพิ่มโอกาสทางการแข่งขัน เหล่านี้ล้วนต้องใช้นักบริหารที่มีทักษะทางด้านบริหารและการจัดการต่างๆ เป็นอย่างมาก ดังนั้นทักษะการบริหารในหลายๆ ด้านจึงมีความจำเป็นกับผู้ที่ทำงานในทุกระดับ ไม่ได้ยกเว้นเฉพาะระดับผู้บริหารเท่านั้น แต่ระดับปฏิบัติการก็มีความจำเป็นต้องฝึกฝนทักษะทางด้านบริหารเช่นกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการที่เป็นประโยชน์ในการฝึ กฝนการวิเคราะห์ การประเมิน การกำหนดและการคัดเลือกวิธีการบริหารจัดการที่เป็น Style และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของตัวเองได้ด้วยตัวเอง พร้อมทั้งจะกลับไปเผชิญกับสภาพแวดล้อมของตัวเองได้อย่างเต็มที่
- เพื่อให้ผู้บริหารแลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้เรียนรู้กับประสบการณ์ของตัวเองถึงความเหมือนและความแตกต่างของทักษะการบริหารจัดการในแต่ละด้าน ทาให้ผู้บริหารสามารถเลือกหยิบเรื่องที่ชอบ เชื่อ และคิดว่าใช่ของตัวเอง นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

- **ครบเครื่องเรื่องการบริหารจัดการสำหรับการทำงานพอสังเขป**
 - การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
 - การบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
 - การบริหารจัดการควบคุมคุณภาพ (Quality Management)
 - การบริหารจัดการโซ่อุปทาน (Supply Chain Management)
 - การบริหารจัดการฐานข้อมูล (Data Management)
 - **Workshop: สรุปความเหมือนและความแตกต่างพอสังเขป**
- **ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการ**
 - คุณเลือกใช้การบริหารจัดการในงานของคุณอย่างไร?
 - คุณบริหารงานให้เกิดประสิทธิผลได้อย่างไร?
 - คุณพัฒนางานที่ทำอยู่ด้วยการบริหารจัดการเรื่องใดบ้าง?
 - คุณมุ่งเน้นการบริหารจัดการเรื่องใดมากที่สุด?
 - **Workshop: การเลือกการบริหารจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ**
- **ทักษะการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)**
 - องค์ประกอบสำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์
 - เครื่องมือสำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์
 - เทคนิคการประยุกต์ใช้กับสถานการณ์
 - การสร้างกระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์
 - **Workshop: การประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง**
- **ทักษะการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)**
 - หัวใจสำคัญของการจัดการผลการปฏิบัติงาน
 - กระบวนการจัดการผลการปฏิบัติงาน
 - เทคนิคการจัดการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
 - **Workshop : ทดลองประยุกต์ใช้ KPI และ BSC กับงานหรือโครงการที่รับผิดชอบอยู่**
- **ทักษะการบริหารควบคุมคุณภาพ (Quality Management)**
 - การเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น 5ส , 7 QC Tools
 - เครื่องมือที่คุณใช้อยู่ในปัจจุบันและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออื่นๆ
 - การนำเครื่องมือไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ
 - **Workshop : ทดลองใช้เครื่องมือควบคุมคุณภาพต่างๆกับงานที่รับผิดชอบอยู่**

➤ การบริหารจัดการโซ่อุปทาน (Supply Chain Management)

- ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการ Supply Chain
- กระบวนการหลักของ Supply Chain
- คุณบริหาร Supply Chain ของคุณอย่างไร ?
- หลักการบริหารงาน Supply Chain เบื้องต้นเพื่อการส่งมอบสินค้าที่ดีขึ้น
- **Workshop : อธิบายปัญหาและสาเหตุใน Supply Chain ที่เผชิญอยู่และแนวทางจัดการ**

➤ การบริหารจัดการระบบข้อมูล (Data Management)

- ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- คุณพัฒนาระบบข้อมูลที่มีอยู่ของคุณอย่างไรบ้าง ?
- วิธีการจัดการข้อมูลที่ดี
- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเพิ่มข้อมูล
- **Workshop : อธิบายปัญหาเกี่ยวกับระบบข้อมูลที่เกิดขึ้นและแนวทางจัดการ**

ตามหลักสูตร

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

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- ระดับผู้จัดการ
- หัวหน้างานทุกระดับ
- Line Leader
- พนักงานทั่วไป