



หลักสูตร การจัดการงานประจำวัน (Daily Management)

□ หลักการและเหตุผล

ในโลกการแข่งขันทางอุตสาหกรรมปัจจุบัน องค์กรธุรกิจต่างมุ่งแสวงหาแนวทางการผลิต การบริหารกระบวนการที่จะสามารถตอบโจทย์ทางการแข่งขันได้ ทั้งเรื่องคุณภาพ ต้นทุนการผลิต และระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตจนถึงการส่งมอบ ดังนั้นการจัดการงานประจำวันจึงมีความสำคัญอย่างมาก การบริหารจัดการได้ดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลย่อมจะทำให้ผลลัพธ์ Q C D (Quality, Cost, Delivery) เป็นที่พึงพอใจจนถึงเกินความคาดหวังของลูกค้าได้ ทำให้องค์กรสามารถแข่งขันได้และเติบโตอย่างยั่งยืน

ความสำเร็จทางการผลิต หมายถึงความสามารถในการผลิตสินค้าได้ตรงตามเป้าหมาย ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ด้วยต้นทุนที่ต่ำที่สุด การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแค่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

หลักสูตร “การจัดการงานประจำวัน (Daily Management)” จะกล่าวถึงสิ่งที่เป็นเรื่องธรรมดาๆ ที่ว่าด้วยวัตถุดิบและกระบวนการผลิต เวลาในการทำงาน รวมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตามหลัก 4M (Man / Machine / Method / Materials) โดยจะเน้นการวิเคราะห์หาสาเหตุที่เป็นหัวใจของการผลิตให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้ได้คำตอบในเรื่องต้นทุน ผลกำไร และประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์มหาศาลกับการจัดการงานประจำวัน ทั้งในส่วนผลิต และการบริหารหลักขององค์กร

□ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อสร้างแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต ในการบริหารการผลิต
2. เพื่อเสริมสร้างแนวคิดการป้องกันการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นมีรูปแบบ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานและบริษัทอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความมั่นใจในการเลือกใช้กิจกรรมเสริมในการบริหารการผลิต
5. เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีม การยอมรับในความเห็นที่แตกต่าง เกิดความสามัคคี
6. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตร : การจัดการงานประจำวัน (Daily Management)

□ เนื้อหาหลักสูตร

1. ระบบการผลิตและงานบริการในปัจจุบัน
2. ความสำคัญของเวลาในระบบการผลิตและบริการ
3. การจัดลำดับและความเร่งด่วนของเวลาการทำงาน
4. สาเหตุของปัญหาและการเสียเวลา
5. หลักการบริหารเวลาแบบ Pareto และ PDCA
6. การเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต คืออะไร
7. ตัวจุดรั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการผลิต
8. การวิเคราะห์ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพตามหลัก 4M
9. เทคนิคการบริหารงานประจำวัน (Daily Management)
 - การวางแผน และ จัดลำดับความสำคัญของงาน
 - การมอบหมายงานและติดตามงาน
 - การสื่อสารกับผู้ร่วมงาน
 - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
 - การปรับปรุงและพัฒนางานประจำวันด้วยหลักการ PDCA
10. การทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร (Team Work)
 - Workshop1: เพราะเราทำงานคนเดียวไม่ได้ “การทำงานเป็นทีมที่ประสบผลสำเร็จ”
 - Workshop2: ระดมสมองเพื่อลดความผิดพลาดและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - Workshop3: “เป้าหมายคุณภาพ” ผ่านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องแบบ PDCA

□ กลุ่มเป้าหมาย หัวหน้างาน พนักงาน และผู้สนใจทั่วไป

□ วิทยากร ดร.ไมตรี บุญพันธ์

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

- | | |
|---|-----|
| ◎ การบรรยาย | 40% |
| ◎ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 50% |
| ◎ กรณีศึกษา และคุณภาพยนตร์ | 10% |