



กำจัดความสูญเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงานด้วยไคเซ็น (Wastes Elimination & Boosting Efficiency With KAIZEN in Office)

การทำงานในสำนักงาน (Office Working) ที่อาจจะไม่ได้มีระบบระเบียบของการปฏิบัติงานที่รัดกุมแตกต่างจากระบบการทำงานของฝ่ายการผลิตหรือไลน์การผลิต มักเป็นลักษณะงานที่มีปัญหาความสูญเปล่าในการทำงานให้เห็นอยู่เป็นประจำ หลักสูตรนี้ มุ่งให้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทางของการจัดการความสูญเปล่าในการทำงานในสำนักงานด้วยการนำเอาแนวคิดไคเซ็นมาใช้ อันจะส่งผลในทางหนึ่งให้งานเกิดประสิทธิภาพ ลดต้นทุนรวมทั้งนำไปสู่การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งย่อมส่งผลดีให้การบริหารลูกค้าทั้งภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยหลักสูตรนี้ บุคลากรขององค์กรของท่านทุกระดับสามารถเข้าร่วมเรียนรู้ และนำไปปรับใช้ในการทำงานได้จริง

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + รู้จักและเข้าใจถึงสภาพการทำงานที่ส่งผลให้เกิดความสูญเปล่า (Wastes) ในการทำงานแบบต่าง ๆ
- + รู้จักและเข้าใจแนวคิด วิธีการและเทคนิคในการทำไคเซ็น (KAIZEN) ในสำนักงาน รวมทั้งแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ และการลดต้นทุนจากการทำงานในสำนักงานด้วยไคเซ็น (KAIZEN)
- + ฝึกทักษะและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้เพื่อนำไปปรับใช้กับประยุกต์ใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่นเช่น กิจกรรม 5ส ในการทำงาน เป็นต้น

หัวข้อเรียนรู้ :

- + ทบทวนเรื่องความสูญเปล่า (Wastes) ในสำนักงาน
 - > ความสูญเปล่าในสำนักงานมีอยู่จุดใดบ้าง
 - > สาเหตุที่ส่งผลให้เกิดความสูญเปล่าในงานสำนักงาน
 - > กิจกรรม : ความสูญเปล่าในงานของเรา
 - และวิเคราะห์ความสูญเปล่าส่งผลเสียอย่างไรกับงานของเราบ้าง
 - และจัดทำข้อเสนอว่าเราจะจัดการกับความสูญเปล่าที่ระบุไว้อย่างไร
- + ทำความรู้จักกับไคเซ็น (KAIZEN)
 - > ไคเซ็นคืออะไร ?
 - > ไคเซ็นมีประโยชน์อย่างไร ?
 - > หลักการของไคเซ็นคืออะไร ?
 - > จะนำเอาแนวคิดของไคเซ็นมาใช้ในงานสำนักงานได้ในเรื่องใดบ้าง ?
 - > กรณีศึกษา : ไคเซ็นในงานสำนักงานขององค์กรตัวอย่าง
 - พร้อมคำแนะนำของวิทยากรในการปรับใช้จริงในองค์กรของท่าน
- + เครื่องมือที่ช่วยในการทำไคเซ็นในสำนักงาน
 - > 3 ส และการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual) ตัวอย่างของการใช้ในสำนักงาน
 - > 3 R และ ECRS ตัวอย่างของการใช้ในสำนักงาน
 - > ผังการไหลของงาน (Flow Diagram & Flow Process Chart) และตัวอย่างของการใช้ในสำนักงาน
- + การเขียนโครงการไคเซ็นในสำนักงาน พร้อมตัวอย่าง และคำแนะนำจากวิทยากร
- + สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + กรณีศึกษา พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้งาน
- + กิจกรรมกลุ่ม ด้วยการระดมสมอง นำเสนอและอภิปรายร่วมกัน

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้จัดการและหัวหน้างานจากทุกหน่วยงานในที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
- + พนักงานระดับปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน และสมาชิกกิจกรรมกลุ่มคุณภาพในสำนักงานเช่น กลุ่มกิจกรรม 5 ส เป็นต้น

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong