

PLANNING



การวางแผนงานและจัดลำดับความสำคัญของงาน (Planning & Prioritization)

เนื่องด้วยองค์กรที่เจริญเติบโตอย่างก้าวกระโดดในปัจจุบันนี้ จึงทำให้เกิดปัญหา “ช่องว่างของวัย-Generation Gap” ของบุคลากร ประกอบกับ ปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ “คนรุ่นหัวหน้า” กับ “คนรุ่นพนักงาน-ลูกน้อง” มีกระบวนการคิด วิธีการทำงาน และ วิธีการใช้ชีวิตที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ “การทำงานสะกดและขัดแย้งกัน” จึงทำให้อัตราการลาออก อยู่ร่วมงานได้ไม่นาน ดังนั้น จิตวิทยาพฤติกรรมศาสตร์จึงเข้ามา “ประสานความต่าง” ให้ “หัวหน้า” กับ “ลูกน้อง” สามารถ “เรียนรู้จุดสมดุล” ของความต่างของกันและกัน จนสามารถร่วมงานกันได้อย่างสร้างสรรค์ส่งผลดีให้เกิดขึ้นแก่องค์กรนั้นจึงดีที่สุด

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + เข้าใจในหลักการกำหนดเป้าหมายระดับองค์กรและหน่วยงาน และกระจายเป้าหมายที่ได้รับจากผู้บริหารลงสู่หน่วยงาน หรือ บุคลากรในองค์กรได้อย่างถูกต้อง
- + มีกระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อนำไปใช้กับการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน
- + สามารถวางแผนปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองต่อความสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง
- + มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้งานได้จริง
- + สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่รองรับเป้าหมายขององค์กร
- + แลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองกับเพื่อนร่วมงานและวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ :

- + เทคนิคการวางแผนงาน (Planning Techniques)
 - > ความหมายและความสำคัญของการวางแผน
 - > วัตถุประสงค์ของการวางแผน
 - > ประเภทของการวางแผนงาน
 - > ประโยชน์ของการวางแผนงาน
 - > กระบวนการวางแผน
 - > แผนงานที่ดีต้อง SMART เป็นอย่างไร ?
 - > สาเหตุที่คนไม่ชอบวางแผน ?
 - > ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงาน
- + การบริหารงานในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง
 - > บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของการทำงานยุคใหม่
 - > ความสำคัญและประโยชน์ของการตั้งเป้าหมาย
 - > กระบวนการและขั้นตอนในการตั้งเป้าหมาย
 - > เทคนิคการตั้งเป้าหมายที่ดี
 - > การกำหนด KPI
 - > KPI กับหลักการบริหารแบบ PDCA
 - > รูปแบบในการวัดผลและการรายงานผล KPI

หัวข้อเรียนรู้ : (ต่อ)

- + การวางแผนงานประจำวัน (Daily Management)
 - > ประเมินความสำคัญของงาน (งาน A B C D)
 - > การกำหนด “จุดสำคัญ (Key Points)” ของงาน
 - > แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) คืออะไร
 - > แผนปฏิบัติงานเหมือนหรือต่างจากแผนงานอื่นๆ หรือไม่และอย่างไร
 - > ทำไมเราจึงต้องมีแผนปฏิบัติงาน
 - > การจัดทำแผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนอะไรบ้าง
 - > การจัดทำแผนปฏิบัติงานแบบ 4W 1H
 - > แนวทางการประเมินประสิทธิภาพของแผนปฏิบัติงาน
 - > แนวทางการติดตามความคืบหน้าของแผนงาน
- + การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน (Priority Setting)
 - > งานเร่งด่วนมาก สำคัญมาก
 - > งานเร่งด่วนมาก สำคัญน้อย
 - > งานเร่งด่วนน้อย สำคัญมาก
 - > งานเร่งด่วนน้อย สำคัญน้อย
- + กระบวนการในการบริหารเวลา (Time Management Process)
 - > ความสำคัญของการบริหารเวลา
 - > ความเข้าใจผิดๆ เกี่ยวกับการบริหารเวลา
 - > สาเหตุของการบริหารเวลาที่ผิดพลาด (สาเหตุเกิดจากตัวเอง คนอื่น และ สิ่งแวดล้อม)
 - > เทคนิคการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานและการดำเนินชีวิต
- + ฝึกปฏิบัติ และ Workshop การจัดทำแผนงาน (Action Plan) ตามโจทย์ตัวอย่างที่กำหนด
- + สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + ถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + เรียนรู้จากกรณีศึกษา และฝึกปฏิบัติการวางแผนงานตามโจทย์ที่กำหนดให้
- + กิจกรรมระดมสมอง พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + ผู้บริหาร ผู้จัดการจากทุกสายงาน
- + หัวหน้างานจากทุกสายงาน