



การดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างมีประสิทธิภาพและ เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน (Effective 5S Execution & Preparing for Internal 5S Audit)

เลือก ทิ้ง	เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว	สะสาง
เก็บ จัด	เป็นสัดส่วน แยกชนิดประเภท ให้ง่าย เอกสารหรือของที่ใช้บ่อยไว้ใกล้มือ นานๆ ใช้ใส่ตู้ ไม่เกะกะบนโต๊ะ	สะดวก
ปิด ช่วย	เช็ดโต๊ะทำงานของคุณเป็นประจำ เป็นเหตุเป็นตา ดูแลส่วนกลางให้สะอาดเสมอ	สะอาด
เริ่ม ทำ	กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ทำ 3 ส แรกของแต่ละคน อย่างจริงจังและจริงใจ อย่างสม่ำเสมอ 70 % ของชีวิตเราใช้เวลาอยู่ทำงาน	สุขลักษณะ
ฝึก	ปฏิบัติ 4 ข้อ ย้ำจนให้เป็นนิสัย ไม่ต้องฝึกเดือน	สร้างนิสัย

การแข่งขันเพื่อความอยู่รอดและเติบโตของธุรกิจในยุคโลกาภิวัตน์ ไม่สามารถที่จะพึ่งพาเครื่องจักรและเทคโนโลยีได้เพียงอย่างเดียว เพราะแต่ละหน่วยงานซึ่งเป็นผู้แข่งขัน สามารถที่จะหาซื้อสิ่งเหล่านี้ได้ ดังนั้นสิ่งที่จะประกันว่าบริษัทไหนจะอยู่รอดและเจริญเติบโตรวดเร็วกว่าบริษัทไหน จึงอยู่ที่ว่า "คนของใครมีคุณภาพมากกว่ากัน" และมีความสามารถที่จะปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่องให้ทันกับสถานะของการเปลี่ยนแปลง โดยกิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมขั้นพื้นฐานกิจกรรมหนึ่งที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นพื้นฐานของกิจกรรมอื่นๆ อีกหลายกิจกรรมและองค์กรควรฝึกอบรมให้ความรู้และเสริมทักษะเพื่อให้พนักงานดำเนินกิจกรรม 5ส ได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง อันจะส่งผลดีอย่างมากต่องานของบริษัท

วัตถุประสงค์ :

หลักสูตรนี้ มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- (1) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกในหลักการและแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5 ส ที่มีประสิทธิผล
- (2) มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการขับเคลื่อนกิจกรรม 5 ส ภายในองค์กรในบทบาทของผู้บริหารและในบทบาทของคณะทำงานหรือคณะกรรมการ 5 ส ที่องค์กรมอบหมาย ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย จนถึงการเชื่อมโยงกิจกรรม 5 ส เข้ากับกิจกรรมอื่น รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของพนักงานในฐานะผู้ปฏิบัติ 5 ส ในหน่วยงาน
- (3) เรียนรู้ตัวอย่างและประเด็นของการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ภายในองค์กร เพื่อวางแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เข้าร่วมอบรมและวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ :

เวลา

08.30 – 16.00 น.

กิจกรรมการเรียนรู้

- + ลงทะเบียน
- + ประเมินความรู้ก่อนเรียน (Pre-test)
- + แนวคิดของการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพขององค์กร
- + แนวคิดของ 5S Model Concept
- + บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร 5ส
 - ผู้บริหาร
 - คณะกรรมการ 5ส
 - คณะทำงานด้าน 5ส (เช่น คณะทำงานประชาสัมพันธ์ คณะทำงานวิชาการ คณะทำงานสร้างมาตรฐาน และคณะทำงานตรวจประเมิน)
- + แนวทางการบริหารระบบ 5ส แบบพีเลี้ยง
 - การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์การดำเนินการ
 - การสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับและทุกบทบาทหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส
 - การตรวจประเมินและการประชุมทบทวนกิจกรรม 5ส
- + แนวทางการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของ
 - ผู้บริหาร
 - คณะกรรมการ 5ส
 - คณะทำงานด้าน 5ส (เช่น คณะทำงานประชาสัมพันธ์ คณะทำงานวิชาการ คณะทำงานสร้างมาตรฐาน และคณะทำงานตรวจประเมิน)
- + แนวทางเตรียมความพร้อมกับการตรวจประเมินและการประชุม
 - รับมือกับการตรวจประเมิน 5ส อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การประชุมทบทวนกิจกรรม 5ส อย่างมีประสิทธิภาพ
- + แนวทางการเชื่อมโยงกิจกรรม 5ส กับกิจกรรมการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรอื่น เช่น กิจกรรม QCC
- + สรุปการเรียนรู้และถามตอบ
- + ประเมินความรู้หลังเรียน (Post-test)

หมายเหตุ : เวลาพักกลางวัน ระหว่าง 12.00-13.00 น.
เบรกเช้า ระหว่าง 10.30-10.45 น.
เบรกบ่าย ระหว่าง 14.30-14.45 น.

รูปแบบการเรียนรู้ :

ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และนำไปใช้ได้จริง โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้ดังต่อไปนี้

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-Lecture) และตอบข้อซักถาม
- + การอภิปรายแลกเปลี่ยนความเห็นและประสบการณ์ (Workshop & Experience Sharing)
- + กรณีศึกษา (Case Study)
- + เกมกิจกรรมสะท้อนคิด (Game Activity with Reflection)
- + ฝึกปฏิบัติ (Practice) พร้อมคำแนะนำเพื่อนำไปใช้งานจริง

วันจัดฝึกอบรม :

ตามวันที่บริษัทกำหนด

ระยะเวลา :

ระยะเวลา 1 วัน ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย :

- + ผู้ประกอบการหรือเจ้าของธุรกิจ ผู้บริหารระดับสูง
- + คณะกรรมการ 5ส
- + พนักงานผู้ปฏิบัติงาน 5ส และพนักงานที่สนใจ

วิทยากร :

- ตามระบุในใบเสนอราคา -
-