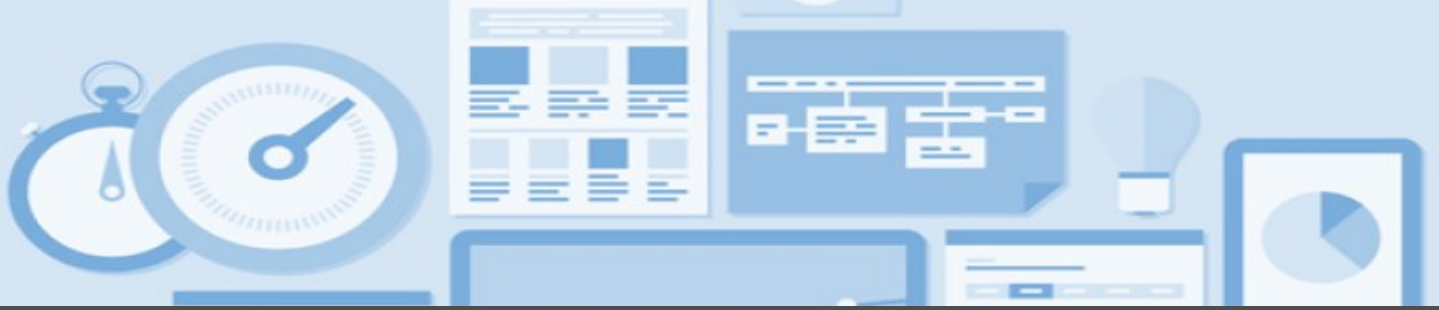




▶ การจัดการความผิดพลาดและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน (Error Elimination & Boosting Work Efficiency)

การทำงานในองค์กรต่าง ๆ ล้วนต้องการความสำเร็จหรือได้ผลลัพธ์เช่นที่กำหนดไว้ แต่การทำงานใดก็ตาม มักจะประสบกับข้อผิดพลาดจากการทำงาน โดยเฉพาะข้อผิดพลาดที่เกิดจากตัวคนทำงานหรือที่เรียกว่า Human Error นอกจากนี้ องค์กรต่างต้องการให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับตัวงาน ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาการทำงานผิดพลาดลดลงในทางหนึ่งด้วย หลักสูตรนี้ จึงมีความเหมาะสมกับพนักงานระดับปฏิบัติการที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการทำงานผิดพลาด เป็นกำลังสำคัญขององค์กร

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการทำงานอย่างถูกต้อง การเผชิญกับข้อผิดพลาดในการทำงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประจำวัน
- + มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง และเครื่องมือเพื่อการจัดข้อผิดพลาดในการทำงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- + ฝึกทักษะในการใช้เครื่องมือเพื่อจัดข้อผิดพลาดในการทำงาน การแก้ไขปัญห และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

หัวข้อเรียนรู้ :

- + แนวคิดในการลดข้อผิดพลาดในการทำงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ทำให้องค์กรจึงต้องลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - สิ่งที่มีเป็นข้อผิดพลาดในการทำงาน และกิจกรรมสะท้อนความผิดพลาดจากการทำงาน
 - ประเภทของข้อผิดพลาดในการทำงาน และเงื่อนไขที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน
 - **ระดมสมองและนำเสนอ** : แลกเปลี่ยนงานที่มักเกิดข้อผิดพลาดและสาเหตุของการเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- + แนวทางการจัดข้อผิดพลาดในการทำงาน
 - แนวทางการใช้หลักวิศวกรรม การออกแบบสภาพการทำงาน และการจัดสภาพการทำงาน
 - แนวทางการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แนวทางการจัดฝึกอบรมและพัฒนาทักษะในการทำงาน
 - แนวทางการจัดทำตรวจจับและแก้ไขความผิดพลาดในการทำงาน
 - แนวทางการลดข้อผิดพลาดด้วยแนวคิดทางจิตวิทยาเช่น การปรับ Mindset เป็นต้น
- + แนวทางการเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน
 - การทำงานแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result-oriented Working) - การทำงานด้วยกรอบความคิดที่เติบโต (Growth Mindset)
 - การทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)
 - การทำงานแบบมีเป้าหมาย (Goal Setting and Working Against those Goals)
 - การเลือกใช้เครื่องมือในการแก้ไขปัญหาและจัดลำดับความสำคัญของงาน (Problem-solving & Work Prioritization)
- + สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และถาม-ตอบ

ระยะเวลา : 1 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + เกมและกิจกรรมกลุ่ม พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- + อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + หัวหน้ากะ หัวหน้าหน่วยในสายการผลิต/สำนักงาน จากทุกสายงาน
- + พนักงานระดับปฏิบัติการจากทุกสายงาน

หมายเหตุ : เนื้อหา Tailor-made ได้ตามความต้องการของลูกค้า โดยสามารถปรึกษาโดยตรงกับวิทยากร ที่ไอดีไลน์ C_orawong