



เทคนิคการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิตในองค์กร (Working Technique for Productivity Improvement)

ในโลกการทำงานในองค์กรไม่ว่าภาครัฐหรือภาคเอกชนทุกวันนี้ ยิ่งนานเข้าก็ยิ่งนับได้ว่าทำงานยากมากขึ้น แต่ไม่ว่าจะในองค์กรใด ต่างก็อยากให้คนทำงานที่มากฝีมือและสร้างผลงานที่ดีและคงเส้นคงวายุ่เสมอ อาจพูดง่าย ๆ ได้ว่าองค์กรต่างอยากได้พนักงานที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพทั้งนั้น ซึ่งไม่เพียงแต่จะต้องรู้หลักปฏิบัติหรือรู้วิธีการทำงานหรือ “ทำเป็น” แล้ว ยังต้อง “คิดเป็น” อีกด้วย เข้าทำนองว่าทั้งหลักคิดและหลักปฏิบัติพร้อมกันงานจึงจะสำเร็จลงได้ด้วยดี จึงจะสามารถช่วยสร้างผลผลิตให้แก่องค์กรอย่างได้ผล

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำงานที่ช่วยเสริมสร้างผลผลิตให้แก่องค์กร
- + มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณลักษณะ 8 อย่างของพนักงานที่จะทำงานได้สร้างผลผลิตให้แก่องค์กร
- + ฝึกและเปลี่ยนถึงทักษะและพฤติกรรมที่เป็นคุณลักษณะของการทำงานที่ช่วยสร้างผลผลิตให้แก่องค์กรที่ได้นำมาเรียนรู้
- + แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมคนอื่นและวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ :

- + คุณค่าของการเป็น “พนักงานที่สร้างผลผลิตให้แก่องค์กร”
- + คุณลักษณะ 8 อย่างของ “พนักงานที่สร้างผลผลิตให้แก่องค์กร”
ที่องค์กรของท่านและองค์กรทั้งหลายอยากได้
- + คุณลักษณะ 1 รักองค์กร
 - > ประเมินความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กร
 - > คุณค่าของความรักองค์กรที่มีต่อตนเอง ต่องานและต่อองค์กร
 - > ระดมสมอง : คุณลักษณะของการคิดและทำงานแบบใดที่แสดงว่ารักองค์กร
พร้อมสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และคำแนะนำจากวิทยากร
- + คุณลักษณะ 2 อุทิศตนเพื่องาน
 - > คุณค่าของการทำงานอย่างอุทิศตน
 - > ระดมสมอง : ทำงานอย่างไรถือว่าอุทิศตนกับการทำงาน พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
 - > พฤติกรรมการทำงานที่แสดงว่าอุทิศตนกับการทำงาน
 - ทำงานหนักเพื่อพิสูจน์ตนเอง
 - ใส่ใจงานในรายละเอียด
 - ทำงานโดยไม่เกี่ยง และอาสารับทำงานใหม่ที่ท้าทายมากขึ้น
 - มีส่วนร่วมกับกิจกรรมขององค์กร
 - พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เป็นต้น
- + คุณลักษณะ 3 ทำงานอย่างรับผิดชอบ
 - > ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
 - > ระดมสมอง : สิ่งบ่งชี้ความรับผิดชอบในการทำงาน พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
 - > เทคนิคการลดความผิดพลาดในการทำงาน (Work Error/Human Error)
 - > ทำงานด้วยการวางแผนปฏิบัติงานและจัดลำดับความสำคัญของงาน

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

+ คุณลักษณะ 4 ทำงานให้มีประสิทธิภาพ

- > ทำงานด้วยการวางแผนปฏิบัติงานและจัดลำดับความสำคัญของงาน
- > รู้จัก Tools หรือวิธีการทำงานให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น
 - PDCA
 - KAIZEN
 - การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและหาวิธีแก้ไข
- > การคิดต่อยอดเพื่อปรับปรุงงานของตนเอง (Work Improvement)

+ คุณลักษณะ 5 มุ่งเน้นผลลัพธ์ของงาน

- > ผลลัพธ์ของงานชี้วัดจากอะไร
- > เทคนิคการตั้งเป้าหมายและทำงานให้ได้ผลด้วยการทำงานแบบ SMARTER
- > เงื่อนไขที่จะทำให้ทำงานแล้วเกิดผลลัพธ์อย่างจริงจัง

+ คุณลักษณะ 6 สร้างแรงจูงใจและกลาย Comfort Zone ของตนเอง

- > แรงจูงใจจากตนเองคือสิ่งสำคัญของความสำเร็จ
- > เทคนิคในการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ตนเอง
- > สำรวจว่าท่านทำงานแบบมี Comfort Zone หรือไม่
- > วิธีก้าวออกจาก Comfort Zone หรือคิดแต่ทำงานที่ง่าย เพื่อให้ทำงานได้ผลมากขึ้น
- > กิจกรรมประเมิน 3 S ของตนเอง เพื่อให้ก้าวพ้นจาก Comfort Zone

+ คุณลักษณะ 7 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- > พื้นฐานความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมของมนุษย์
- > ประเมินสไตล์การสื่อสารและสไตล์การทำงานของตนเองตาม DISC อย่างง่าย
- > รู้จักกับสไตล์ของคนทำงาน 4 แบบตาม DISC
- > กิจกรรมกลุ่ม : วิธีการสื่อสารและประสานงานกับคนทำงานแต่ละแบบตาม DISC

+ คุณลักษณะ 8 ทำงานเป็นทีม

- > กิจกรรม : “เรื่องเล่าจากห่านป่า” พร้อมสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้
- > ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
- > เงื่อนไขที่ทำให้การทำงานเป็นทีมสำเร็จและได้ใจกัน
- > กิจกรรมกลุ่ม : สิ่งที่ต้องทำเพื่อให้ทำงานเป็นทีมอย่างได้ผล

+ สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองต่อไป

+ วางแผนพัฒนาตนเองอย่างง่าย พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- + เกมกิจกรรมเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้
- + ฝึกปฏิบัติและตอบข้อซักถาม
- + กรณีศึกษา พร้อมระดมสมองพร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ระยะเวลา : 1-2 วัน ตามที่องค์กรกำหนด

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการเรียนรู้ :

- + พนักงานระดับปฏิบัติการจากทุกสายงาน