

หลักสูตร : ไคเซ็น ในสำนักงาน

Kaizen in Office

วันที่ 5 มีนาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

I Residence Hotel Silom. ใกล้ BTS ช่องนนทรี กทม. ** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง **

สมัคร 4 ท่านรับส่วนลดทันทีเพิ่มอีก 4,000 บาททันที

วิทยากร อาจารย์ไมตรี บุญจันทร์

หลักการและเหตุผล

ไคเซ็น (Kaizen) เป็นภาษาญี่ปุ่นแปลว่าการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นกิจกรรมการบริหารงานเชิงคุณภาพอันมีรากฐานกำเนิดมาจากประเทศญี่ปุ่นและได้รับความนิยมแพร่หลายกลายเป็นที่รู้จักและสื่อสารกันในระดับสากล การทำไคเซ็นเป็นการสนับสนุนให้เกิดแนวความคิดที่ว่าการทำงานไคเซ็นไม่ใช่เพิ่มภาระแต่มุ่งที่จะ เลิก/ลด/เปลี่ยน ภาระหรืองานที่ไม่จำเป็นมุ่งไปสู่วิธีอื่นที่เหมาะสมกว่า โดยให้ความรู้และความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนทุกระดับเรียนรู้วิธีการตลอดจนเทคนิคการทำไคเซ็นในงานของตนซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐาน “ผู้ปฏิบัติงานหน้างานย่อมรู้งานของตนเองมากกว่าคนอื่นฯ” โดยในท้ายที่สุดแล้วผู้ปฏิบัติงานย่อมมีความสะดวกสบายในการทำงานมากยิ่งขึ้นจากการขจัดความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นนั่นเอง

ความสูญเปล่าไม่ได้เกิดขึ้นเฉพาะในกระบวนการผลิตเท่านั้น กิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงานที่ทำอยู่ประจำทุกวันก็มีความสูญเปล่าที่แอบแฝงเป็นจำนวนมาก ความสูญเปล่าเหล่านี้มีผลทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น (จ่ายแล้วเกิดผลน้อยหรือจ่ายแล้วไม่มีผลตอบแทน) และมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน เช่น ความล่าช้า ความผิดพลาด ฯลฯ ซึ่งล้วนส่งผลเสียต่อองค์กร หากพนักงานในองค์กรตกอยู่ในสภาพเช่นนี้

- หาเอกสารที่ต้องการใช้ไม่พบ โดยเฉพาะเวลาเร่งรีบ
- แม้จะจัด โต๊ะเรียบร้อย แต่ก็เปลี่ยนเป็นรก รุงรัง ในเวลาอันรวดเร็ว
- มีงานแทรกมากจนวางแผนการทำงานไม่ได้
- ช่วงปลายเดือน-ต้นเดือนมักต้องทำงานล่วงเวลา (Over Time) เสมอ
- ยุ่งจนไม่มีเวลาพัก
- ความร่วมมือภายในฝ่ายหรือแผนกไม่ราบรื่น

หลักสูตร “**ไคเซ็นในสำนักงาน**” จะเป็นจุดเปลี่ยนให้พนักงานเกิดแนวทางที่ดีในการทำงาน เกิดปฏิสัมพันธ์ที่ราบรื่นระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือเกิดความสมดุลในชีวิตการทำงาน (Work Life Balance) ด้วย

การปรับปรุง(ไคเซ็น) เรื่องเล็ก ๆ น้อยๆ ที่อยู่ใกล้ตัว และทำได้ง่ายๆ แต่ผลที่ได้จะสะสมกันเป็นผลลัพธ์ที่ยิ่งใหญ่ และจะส่งผลให้พนักงานทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดความสูญเปล่าขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ถึงแนวคิดและความเป็นมาของกิจกรรมข้อเสนอแนะของวิธีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจ หลักการ แนวคิด และแนวทางปฏิบัติของไคเซ็นในสำนักงาน
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นปัญหาในการทำงาน และเกิดแนวทางในการลดต้นทุนการทำงาน และปรับปรุงงาน (ไคเซ็น) ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างถูกวิธีและทราบถึงอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาคืออย่างถูกต้อง

หัวข้อการอบรม

1. ไคเซ็นคืออะไร
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญและความหมายของวิธีการปรับปรุงงานแบบไคเซ็น
2. หลักการ KAIZEN ในสำนักงาน (เทคนิค แนวคิด แนวทาง KAIZEN)
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงหลักการเบื้องต้นในการนำไคเซ็นมาใช้ในองค์กรรวมถึงข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงงานในสำนักงาน
3. ขั้นตอนและเครื่องมือในการปรับปรุงงาน
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าถึงขั้นตอนในการปรับปรุงงานและเครื่องมือที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงงานแบบไคเซ็น
4. เทคนิคในการมองหา
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้ถึงสาเหตุของปัญหาในการจัดทำกรปรับปรุงงานและสามารถวิเคราะห์ปัญหา พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขที่เกิดขึ้นได้ตรงจุด
5. การส่งเสริมไคเซ็นในสำนักงานและการเขียนรายงานไคเซ็น
6. กรณีศึกษา
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงการวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาคืออย่างสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

กำหนดการ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
9.00- 9.10 น.	กิจกรรมละลาย พฤติกรรม	สร้างสมาธิและการยอมรับซึ่งกันและกัน - แนะนำตัวเอง - สร้างสติรับรู้ - ฝึกสมองซีกขวา เพื่อพัฒนาความคิด สร้างสรรค์	ทำกิจกรรมให้เกิดการ ยอมรับและสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้เรียนกับผู้เรียนและ ผู้เรียนกับวิทยากร
9.10- 10.00 น.	ไคเซ็นคืออะไร	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญและ ความหมายของวิธีการปรับปรุงงานแบบไค เซ็น	วิทยากรบรรยายและตั้ง คำถามให้ข้อคิดและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
10.00-10.30	หลักการ KAIZEN ในสำนักงาน (เทคนิค แนวคิด แนวทาง KAIZEN)	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงหลักการเบื้องต้น ในการนำไคเซ็น มาใช้ในองค์กรรวมถึง ข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงงานใน สำนักงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฉายสไลด์เรียนรู้ประกอบ
10.30- 10.40 น.	พักเบรก		
10.40- 11.40 น.	ขั้นตอนและเครื่องมือ ในการปรับปรุงงาน	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าถึงขั้นตอนในการ ปรับปรุงงานและเครื่องมือที่ก่อให้เกิดการ ปรับปรุงงานแบบไคเซ็น	วิทยากรบรรยาย และเปลี่ยนเรียนรู้
11.40- 12.00 น.	แลกเปลี่ยนความคิด ปรับปรุงงาน	- <u>Workshop</u> 1 ให้ผู้อบรมแสดงความคิดเห็น ต่องานปัจจุบัน	วิทยากรบรรยายและให้ผู้ เข้ารับการอบรม เสนอแนะ
12.00- 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00-13.10	กิจกรรมกระตุ้นผู้เข้า รับการอบรม	ให้แต่ละกลุ่มนั่งรวมกันหลังได้รวมตัวก่อน พักเที่ยง โดยวิทยากรถามปัญหาไคเซ็น	วิทยากรใช้คำถามแต่ละ บุคคล

<p>13.10 –14.00 น.</p>	<p>เทคนิคในการมองปัญหา</p>	<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้ถึงสาเหตุของปัญหาในการจัดทำกรปรับปรุงงานและสามารถวิเคราะห์ปัญหา พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขที่เกิดขึ้นได้ตรงจุด</p>	<p>วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ</p>
<p>14.00 – 14.30น.</p>	<p>การส่งเสริมไคเซ็นในสำนักงานและการเขียนรายงานไคเซ็น</p>	<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้ถึงเทคนิคและวิธีการประยุกต์ใช้ไคเซ็นในสำนักงาน พร้อมทั้งการเขียนรายงานไคเซ็น เพื่อการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>วิทยากรบรรยาย Work Shop แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>
<p>14.30-14.45น.</p>	<p>พักเบรก</p>		
<p>14.45- 16.00 น.</p>	<p>กรณีศึกษา</p>	<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงการวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากตัวอย่างสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง <u>Workshop2</u> การวิเคราะห์ผลลัพธ์ โดยการระดมสมอง <u>-Workshop3</u> การจำลองสถานการณ์เป็นกลุ่ม เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา และการนำเสนอผลงาน ไคเซ็น ของผู้เข้าอบรม <u>-แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถามตอบ</u></p>	<p>วิทยากรบรรยาย Work Shop แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

****กำหนดการอาจมีการปรับได้ตามความเหมาะสมในวันอบรม**

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 40%
3. กรณีศึกษา และคุณภาพดนตรี 20 %

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานไคเซ็นในสำนักงานอย่างถูกต้อง
2. พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพ
3. สามารถนำไคเซ็น ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและเป็นต้นแบบสำหรับการขยายผลภายในองค์กรต่อไป
4. พนักงานสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการปรับปรุงเช่นPCDA, 5S, QC7Toolsฯร่วมกับกิจกรรมหรือโครงการปรับปรุงต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี !!! รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน 1 มื้อ และใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	2,900	203	87	3,016

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนนันทน์ 090-645-0992 , 089-606-0444 , [Line : hrdzenter](https://www.line.me/@hrdzenter)

www.hrdzenter.com , E-mail : hrdzenter@gmail.com

www.facebook.com/hrdzenter, IG : hrd_zenter

วิธีการชำระเงิน เช็คล้างจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซ่าลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล

: hrdzenter@gmail.com, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/@hrdzenter) (ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)



ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพทุทบุชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที

****ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน****