

หลักสูตร “แนวคิดและเทคนิคการนำ “ลีน” มาใช้ในสำนักงาน”

(Lean Office Management)

วันที่ 26 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

ณ โรงแรม St.James ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS พร้อมพงษ์ กทม ****สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง**

วิทยากร : อาจารย์พิทักษ์พงษ์ จัตุชัย

หลักการและเหตุผล

ลีน (Lean) เปรียบเสมือนเครื่องมือเพื่อสร้างความเป็นเลิศของกระบวนการต่างๆ ในการผลิต โดยมีเป้าหมายในเรื่องของการจัดการกระบวนการ คือ การมุ่งแนวคิดปรับปรุงเพื่อลดความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในสายการผลิต เป็นเพียงแค่ส่วนหนึ่งของการแก้ปัญหาลดความสูญเปล่าเท่านั้น โดยปรัชญาองค์กรแห่งลีนจะมุ่งปรับปรุงในทุกส่วนขององค์กร ในขณะที่เดียวกันการขยายแนวคิดลีนให้มีความเชื่อมโยงกับฝ่ายงานสนับสนุนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงผลิตภาพอย่างทั่วทั้งองค์กร ซึ่งฝ่ายงานสนับสนุนต่างๆ มักถูกเรียกว่า ลีนสำหรับสำนักงาน (Lean Office) ที่เน้นปรัชญาการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับแนวคิดการผลิตแบบลีน โดยมุ่งขจัดลดความสูญเปล่าในการดำเนินกิจกรรมสำนักงานเพื่อให้เกิดกระบวนการไหลของงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับประเภทความสูญเปล่าที่เกิดจากงานธุรการในสำนักงาน

ดังนั้นหลักสูตรนี้จะถือเป็นกลยุทธ์สำคัญที่ช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จสามารถต่อสู้คู่แข่งได้ และถือเป็นเคล็ดลับองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบในด้านการบริหารและจัดการลีนค่าคงคลังจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ / ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดแบบลีน (Lean Thinking) ไปประยุกต์ใช้งานในการปรับปรุงพัฒนาได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และเทคนิคการวิเคราะห์งานและเครื่องมือต่างๆ มากำจัดความสูญเปล่าในสำนักงานและปรับปรุงการทำงานให้เกิดความสอดคล้องกับสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวทางและขั้นตอนการทำ Lean Office ให้ประสบความสำเร็จและสามารถสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติที่ดีและมองเห็นประโยชน์ในการนำแนวคิด Lean Office มาใช้อย่างถูกต้อง

“Knowledge is no limited edition”

หัวข้อการอบรม / สัมมนา

- บทบาทและความสำคัญในการจัดการด้วยแนวคิดแบบลีน (*Lean Thinking*) ในโลกแห่งการแข่งขัน (*Industry 4.0*)
- แนวคิดเรื่อง *Lean Office* ในการลดต้นทุนการดำเนินงานและกระบวนการต่าง ๆ ในสำนักงาน
- องค์ประกอบ 4 ประการของแนวคิด *Lean Office*
- พัฒนาระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตของสำนักงาน
- การระบุและค้นหาความสูญเปล่า (*Waste*) 8 ประการที่มองเห็นได้ในสำนักงาน
- เทคนิคการวิเคราะห์งานและเครื่องมือต่างๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานสำนักงาน
 - 5ส., *Kaizen* , *Visual Management*
 - *Makigami* , *Yamazumi chart*
- การสร้างภาพรวมของกระบวนการ “แผนที่สายธารแห่งคุณค่า” (*Value Stream Mapping*)
- ขั้นตอนการทำ *Lean Office* ให้ประสบความสำเร็จ
- การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานอย่างยั่งยืน
- ปัจจัยความสำเร็จ” & “ปัญหา/อุปสรรค” เป็นแนวทางในการทำงาน
- เส้นทางสู่ *Lean Office* และแนวทางพัฒนาบุคลากรสู่ลีนอย่างถูกต้อง (*Lean Approach*)
- กรณีศึกษาที่ประสบความสำเร็จ (*Best Practices*)
- สรุปการเรียนรู้และถามตอบ

ระยะเวลาอบรม

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิธีการฝึกอบรม (ทฤษฎี 40% เชิงปฏิบัติการ 60%)

- การบรรยาย-สาธิตเนื้อหาและทฤษฎี รวมทั้งชมภาพและวิดีโอที่สนับสนุนประกอบ
- ตัวอย่างกรณีศึกษาสำหรับการฝึกปฏิบัติ
- กิจกรรมกลุ่มระดมสมอง – กิจกรรมกลุ่ม (*Workshop*)

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ วิศวกร หัวหน้างาน ที่เกี่ยวข้องและสนใจ
- มีหน้าที่หรือผู้ได้รับพิจารณา ให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องและสนใจ
- ผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องกับและสนใจ
- โปรดเตรียมเครื่องช่วยคำนวณ / เครื่องคิดเลข ท่านละ 1 เครื่องในการฝึกอบรม



“Knowledge is no limited edition”

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
สมัคร 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	2,900	203	87	3,016

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนนันท์ 0906450992 , 0896060444, [Line : hrdzenter](https://www.hrdzenter.com) คุณอิสราภรณ์ 089-773-7091

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter, IG : [hrd_zenter](https://www.instagram.com/hrd_zenter)

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

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

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสีย

ค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือ

หากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที

ต้องการจัดอบรมรูปแบบ In-house Training ภายในองค์กร ติดต่อคุณจิ๋ว 090 645 0992, 089 606 0444, [Line :](https://www.hrdzenter.com)

[hrdzenter](https://www.hrdzenter.com) www.hrdzenter.com, E-mail : hrdzenter@gmail.com