

หลักสูตร เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2564

เวลา 09.00-16.00 น. Online Training

หลักการและเหตุผล:

- ในการทำงานบ่อยครั้งมักเกิดคำถามขึ้นว่า “ปัญหาคืออะไร” และมักไม่ได้รับคำตอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือปัญหานั้นไม่ได้รับการแก้ไขอย่างแท้จริง ซึ่งเห็นได้จากการที่ปัญหาเดิมเกิดขึ้นซ้ำอยู่เสมอ ยิ่งไปกว่านั้นคือมีคนจำนวนมากมักจะแก้ปัญหาจากประสบการณ์และความรู้สึก หรือใช้อารมณ์ ทำให้การแก้ไขไม่มีแนวทางที่ชัดเจน และไม่สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายได้
- หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบวิธีการและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรมทั้ง 5 ขั้นตอน อีกทั้งได้ทดลองฝึกใช้เครื่องมือการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เพื่อนำเทคนิคและแนวทางดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจของตน และองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการยอมรับปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อเรียนรู้และฝึกใช้งานขั้นตอนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเรียนรู้และฝึกใช้เครื่องมือที่น่าสนใจเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อได้แนวทางในการพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาของตน

หัวข้อการอบรม-สัมมนา

- สาเหตุและปัจจัยที่ทำให้การแก้ปัญหาและตัดสินใจไม่ง่ายอย่างที่คิด
 1. ปัญหาของคน : เรียนรู้วิธีการจัดการกับคน ไม่ให้ปัญหาเกิดปัญหาด้านอารมณ์
 2. ปัญหาของงาน : เรียนรู้วิธีการจัดการกับระบบงาน เจือจาง เป้าหมายของงานที่ขัดแย้งกัน
 1. ในแต่ละฝ่ายงาน
 2. ปัญหาของสถานการณ์ : เรียนรู้วิธีการจัดการกับข่าวลือ สถานการณ์ที่ไม่คาดคิดปัจจุบันทันด่วน
- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจ 4 ขั้นตอน
 1. การวิเคราะห์สถานการณ์ ด้วยหลักการ E-I-P พร้อมกรณีศึกษา
 - วิเคราะห์เหตุการณ์ (Event)
 - ลำดับความสำคัญ (Importance)
 - กระบวนการที่ใช้ (Process)
 2. การวิเคราะห์การแก้ปัญหา 5 ขั้นตอน พร้อมกรณีศึกษา
 - กำหนดปัญหา
 - วิเคราะห์ข้อมูลของปัญหา
 - ค้นหาสาเหตุของปัญหา
 - การแก้ปัญหา
 - การติดตามผล
 3. กระบวนการตัดสินใจ 5 ขั้นตอน พร้อมเครื่องมือและฝึกจากกรณีศึกษา
 - กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์

- กำหนดมาตรฐานเปรียบเทียบ
- สํารวจทางเลือก
- ประเมินทางเลือก
- การตัดสินใจเลือก

4. กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาที่น่าจะเกิดขึ้น (เชิงป้องกัน) 4 ขั้นตอน พร้อมกรณีศึกษา

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน
 - ระบุปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น
 - การป้องกันและแผนสำรอง
 - การทบทวนแผนและซักซ้อม
- สรุปหลักการและแนวทางการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
 - แลกด้วยเทคนิคการจัดการความขัดแย้งระหว่างบุคคลในการทำงานร่วมกัน
 - สดุดยอดหลักการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (E.Q.)
- เกมหรือกรณีศึกษา : ที่ออกแบบไว้แล้วหรือออกแบบตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

วิธีการฝึกอบรม บรรยายสลับกับการฝึกปฏิบัติ สรุปเทคนิควิธีการที่ใช้ได้จริง

ระยะเวลาฝึกอบรม 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม 10 คน

อัตราค่าสัมมนา

(รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสารบรรยาย วัสดุบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	2500	175	75	2600
ค่าสัมมนา 2 ท่านๆละ	2,300	161	69	2,392

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
 ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น
 และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100 หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

Form Register**Problem Solving & Decision Making**

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้น

Course: Problem Solving & Decision Making**Principle and Rationale**

In current business operation, apart from driving business to run towards the strategy and direction set by the organization, one thing that executives often encounter is obstacles and problems, both expected and unexpected. Then, the executives have to “solve problems and make decision” for some things which are made by “instinct” or “not getting to the point”. This can wipe out the problems temporarily and they will come back again and cause numerous impacts.

Therefore, the course “Problem Solving & Decision Making” is an important key to unlock the problem and make systematic decision, preventive planning, thinking process, situation analysis and overcome all obstacles.

Objectives: For the participants.....

- To apply the principle and problem solving guideline with work appropriately
- To evaluate the situation of the problem confronted in order to fix and make correct decision
- To make preventive thinking and planning to avoid problem and risk systematically

Participants

- Supervisors and managers

Training Format

- Lecture, Game, Case Study and Workshop

Course Outline

- Causes and factors that make problem solving and decision making not easy as thought
 - 3. Personal problem: Learn how to manage people not to have emotional problems
 - 4. Work problem: Learn how to deal with work system and condition of conflicting targets
 - 3. In each department
 - 4. Situation problem: Learn how to deal with rumor and unexpected, urgent situation
- Process of problem and decision analysis in 4 steps
 - 1. Event analysis with the principle of E-I-P and case study
 - a. Event analysis
 - b. Priority of Importance
 - c. Process
 - 2. Analysis of problem solving in 5 steps with case study
 - d. Determine problem
 - e. Analyze data of problem
 - f. Seek cause of problem
 - g. Solve problem
 - h. Follow up result
 - 3. The 5 steps of decision process with tools and case study
 - i. Set target and result
 - j. Set comparative standard
 - k. Make alternative survey
 - l. Evaluate option
 - m. Make decision
 - 4. Process of analyzing the possible problem (preventive) in 4 steps with case study
 - n. Determine action plan
 - o. Identify possible problem and obstacle
 - p. Prevention and reserve plan
 - q. Revision and rehearsal
- Summary of principle and guideline of problem solving and decision making
- Techniques of interpersonal conflict management in working together
- Excellent principle for development of E.Q.
- Game or case study: already designed or specifically designed to suit the needs of participants

Duration 1 Day