

การเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนความสูญเปล่าในงานสำนักงาน-ธุรกิจ

Increase Effectiveness and8 Wastes Cost Reduction in Office Works General



รุ่นที่
50

“หลักสูตรนี้ สามารถช่วยให้องค์กรท่าน ลดต้นทุนและลดความสูญเปล่าในงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

วันที่จัด วันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2562

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

ปัจจุบันการแข่งขันทางธุรกิจมีการแข่งขันที่รุนแรงมากขึ้น ศักยภาพหรือขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย ในการสำรวจและวิจัยในปี 2545 ที่ผ่านมา ศักยภาพในการแข่งขันของประเทศไทยอยู่ในลำดับเกือบสุดท้าย เมื่อเทียบกับประเทศเพื่อนบ้าน เนื่องจากจากประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการทำงานในการจัดการ/บริหารงานสำนักงานยังมีการสูญเปล่ายู่มาก

ความสูญเปล่าเกิดขึ้นได้ในการทำงานด้านสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายบัญชี การเงิน ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายพัสดุฝ่ายบุคคล/ธุรการ ฝ่ายวางแผน ฝ่ายการตลาด ฝ่ายผลิต ฝ่ายควบคุมคุณภาพและฝ่ายซ่อมบำรุง เป็นต้น ซึ่งมีผลมาจากการจัดการ/บริหารต่อบุคลากรอุปกรณ์เครื่องมือวัสดุวิธีการ และเวลาที่ไม่เหมาะสมหรือขาดประสิทธิภาพ ความสูญเปล่า ก่อให้เกิดต้นทุนสูงและผลผลิตต่ำ ซึ่งนับว่าก่อให้เกิดผลกระทบต่อความพึงพอใจของลูกค้าและความอยู่รอดขององค์กร

การลดต้นทุนและลดความสูญเปล่าในการจัดการ/บริหารสำนักงาน เป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่มีหน้าที่การจัดการ/บริหารงาน สำนักงานที่ต้องมีจิตสำนึกข้างสังเกตค้นหาดำเนินการลดขจัด และหาทางป้องกันความสูญเปล่าหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อความอยู่รอดของตนเองและองค์กร

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเกิดความตระหนักถึงความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานในการจัดการ/บริหารงานสำนักงาน
2. เพื่อให้เรียนรู้และเข้าใจเทคนิคการค้นหาการลดและขจัดความสูญเปล่าเพื่อลดต้นทุนในการจัดการ/บริหารงานสำนักงาน
3. เพื่อให้ นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานในการจัดการ/บริหารงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้บริหาร วิศวกร หัวหน้างาน พนักงานทุกระดับทุกหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ❏ ความสำคัญในการควบคุมค่าใช้จ่ายและลดต้นทุนในการจัดการ
- ❏ บริหารงานสำนักงาน
- ❏ แนวคิดและจิตสำนึกในการลดต้นทุน
- ❏ การลดต้นทุนด้วยการลดความสูญเปล่า
- ❏ ลักษณะของงานการจัดการ/บริหารงานสำนักงาน
- ❏ ความสูญเปล่าในการจัดการ/บริหารงานสำนักงาน
- ❏ แหล่งกำเนิดของต้นทุนและความสูญเปล่าในการจัดการ/บริหารงานสำนักงาน
- ❏ การลดต้นทุนและขจัดความสูญเปล่า
- ❏ การค้นหาเพื่อลดและขจัดความสูญเปล่า



😊 หลักสูตรแนะนำต่อยอดการเรียนรู้ สำหรับท่าน 😊

1. การพัฒนาหัวหน้างานสู่ยุคดิจิทัลด้วย 8Qs
2. หัวหน้างานแนวผู้ประกอบการ
3. การบริหารจัดการแนวใหม่ของหัวหน้างานในยุค AI และIo
4. การบริหารงานหน้างาน POWER of GENBA สำหรับหัวหน้างาน
5. พัฒนาค้น พัฒนาคน ให้เป็นพนักงานที่องค์กรธุรกิจอยากได้ สำหรับหัวหน้างาน
6. การประเมินผลงานของตนเอง สำหรับหัวหน้างาน

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000 ต่อ 81 Call Center

