



รุ่นที่ 2

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

Work Manual Writing



วันที่จัด วันพุธที่ 19 ธันวาคม 2561 สมาชิก 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท
 เวลา 09.00 - 16.30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)
 สถานที่ ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18 บุคคลทั่วไป 3,300 + VAT 7% 231 = 3,531 บาท

Work Manual Writing



เรื่องหลักการ พร้อมฝึกปฏิบัติ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เรียนรู้ "หลักการ" ในการเขียนคู่มือการทำงานว่า "ต้องทำอะไร"
2. ฝึกปฏิบัติ "การเขียนคู่มือการทำงาน" และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

-บุคคลากรทุกระดับในองค์กรที่ต้องการเรียนรู้การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

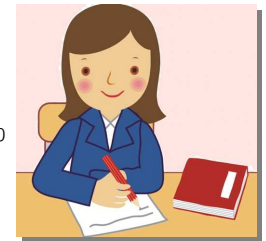
วิธีการฝึกอบรม

-บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกิจกรรม

วิทยากร
 อาจารย์พรเทพ จันทนารี
 ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล การขาย การตลาดและบริการ
 ประสบการณ์ทำงาน
 ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ฯลฯ

หัวข้อการฝึกอบรม

- อะไรคือวัตถุประสงค์ของคู่มือการทำงาน
- 5 ขอบเขตของคู่มือการทำงาน
- 10 องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการทำงาน
- การเขียนแผนผังงาน (Flow chart) ทำอย่างไร
- ทำความคุ้นเคยให้เข้าใจกับ "สัญลักษณ์ต่างๆ" ในการเขียนแผนผังงาน
- กฎเกณฑ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังงาน
- การวิเคราะห์การไหลของงานในแต่ละประเภท
- ตัวอย่างและแนวทางการเขียนแผนผังงาน
- การฝึกปฏิบัติ : Flow Chart Workshop
- ประเภทของการเขียนคู่มือการทำงาน แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 1.เขียนโดยผู้ปฏิบัติ เพื่อยึดเป็นแนวการทำงาน ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
 - 2.เขียนโดยผู้อื่น เพื่อให้ผู้ที่ต้องมาปฏิบัติงานได้ศึกษาด้วยตนเอง จนสามารถทำงานนั้นๆ ได้ โดยไม่ต้องมีคนสอน
 - 3.เขียนไว้ให้ผู้มารับบริการ (ลูกค้า) ใช้เป็นแนวพึงปฏิบัติเพื่อลดความล่าช้าและ/หรือเตรียมความพร้อมก่อนมารับบริการจากเรา
- 3 ระดับของความละเอียดในการเขียนคู่มือการทำงาน
 - 1.คู่มือกฎระเบียบ (Manual Book)
 - 2.คู่มือขั้นตอนงาน (Cook Book)
 - 3.คู่มือเคล็ดลับ (Tip Book)
- การฝึกปฏิบัติ : Work Manual Workshop



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81