

การวางแผนปฏิบัติงาน รุ่นที่ 78

Action Plan



“ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานล้วนเป็นผู้ซึ่งมีการวางแผนงานมาแทบทั้งสิ้น”

วันที่จัด วันพุธที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562

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

สถานที่ ณ 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

เมื่อมีการวางแผนก็จะมีการทำงานเป็นระบบมีแนวดำเนินการและวิธีการปฏิบัติตลอดจนขั้นตอนในการทำงานอย่างชัดเจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเพราะการวางแผนเป็นมาตรการในการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากกว่าปัจจัยที่ใช้ไปช่วยให้ใช้เวลาและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่จำกัดได้อย่างประหยัด ช่วยลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดเสียหาย ช่วยให้มองเห็น หรือคาดคะเนอุปสรรคหรือปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และช่วยลดความเครียดจากความกังวลใจในเหตุการณ์ข้างหน้าที่ไม่แน่นอน

หากไม่มีการวางแผนไว้แต่ต้น เมื่อเผชิญกับปัญหาที่ยังเสียเวลาหาทางแก้ไข เพราะไม่ได้คาดการณ์และเตรียมหาทางออกไว้ล่วงหน้าที่สำคัญของการมีส่วนร่วมของสมาชิกในทีม ความไว้วางใจ การสื่อสาร ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนประกอบให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะสภาพการณ์ปัจจุบันที่ต้องเกื้อกูลซึ่งกันและกันเนื่องจากองค์กรไม่สามารถจัดจ้างบุคลากรตามใจชอบได้เช่นในอดีตพนักงานต้องทำงานหลายหน้าที่มากขึ้น ฉะนั้น การประสานกันของทีมจึงมีความสำคัญต่อผลสำเร็จของงานแทบทุกหน่วยงานขององค์กร

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. รู้และเข้าใจแนวความคิด ประเภทของแผนงานและวิธีการวางแผนงาน
2. รู้และเข้าใจกระบวนการวางแผน
3. รู้แนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมการและการสร้างแผน
4. สามารถกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานได้อย่างเหมาะสม
5. สามารถจัดโปรแกรมดำเนินงานตามแผนและกำหนดรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมและระยะเวลาได้
6. รู้วิธีนำแผนออกมาปฏิบัติให้บรรลุผล
7. รู้วิธีติดตามและประเมินผลแผนและการปรับแผน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้จัดการ และหัวหน้าทุกสายงาน รวมทั้งผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำแผนการปฏิบัติการ

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

1. แนวความคิดเกี่ยวกับการวางแผน
2. ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของแผนงาน
3. ประเภทของแผนงานและวิธีการวางแผนงาน
4. กระบวนการวางแผนและอุปสรรคในการวางแผน
5. แนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมการและการสร้างแผน
6. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน
7. การพิจารณาผลที่คาดว่าจะได้รับ, การคาดการณ์, การกำหนดกลวิธี
8. การกำหนดนโยบายการปฏิบัติตามแผน
การจัดทำโปรแกรมดำเนินงานตามแผน
9. การกำหนดรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมและระยะเวลา
10. การนำแผนออกปฏิบัติและอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผน
11. การติดตามและประเมินผลแผน การปรับแผน การอภิปรายถาม-ตอบ



😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
3. เทคนิคการเขียนแผนงาน การกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ภาคปฏิบัติ)
4. เทคนิคการทำ Training Roadmap ตาม competency ภาคปฏิบัติ
5. การวิเคราะห์และเพิ่มศักยภาพทีมงานโดยใช้ MBTI the Myers-Briggs Type Indicator

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th

วิทยากร

คุณปฐมภักดิ์ รักวัฒนกุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการ/บริหารงานบุคคล
อาจารย์พิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย