

การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างาน รุ่นที่ 1
Daily Management for Supervisor in Industrial Sector



เข้าใจง่าย สไตล์ ส.ส.ท.

วันที่จัด วันศุกร์ที่ 25 มกราคม 2562

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 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

การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการทำงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหา องค์กรคาดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อน แล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้วต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวัน แล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้

หลักสูตรการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) นี้ จึงมุ่งเน้นที่จะชี้ให้เห็นกรอบแนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน และเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยกำกับให้เกิดผลผลิตภาพ (Productivity) อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล หัวหน้างานสามารถบริหารงานประจำวันได้ด้วยตนเอง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- หัวหน้างานในระดับจัดการขั้นต้น, Supervisor, Leader,
- ผู้เตรียมความพร้อมสำหรับเป็นหัวหน้างาน

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- กระบวนการทางธุรกิจ VS กระบวนการการบริหาร
- กระบวนการบริหารด้วย PDCA
- ภาพรวมของการบริหารทั่วทั้งองค์กร
- การบริหารงานประจำวัน (Daily Management)
- ขั้นตอนสำคัญของการบริหารงานประจำวันในบทบาทหัวหน้างาน
- การทำความเข้าใจกับกระบวนการที่รับผิดชอบ
- การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับความสำเร็จที่สำคัญ (KPI)
- การควบคุมของกระบวนการที่มีความรับผิดชอบ
- การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเพื่อการปรับปรุง
- ถาม - ตอบ

วิทยากร คุณเกตพงศ์ ดำรงสุนทรชัย
 วิศวกรที่ปรึกษา
 บริษัท เทคนิคคอล แอปโพรช เคาน์เซลลิ่ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด

