

## Course Outline

### WM-07: Daily Management for Supervisor in Industrial Sector

(การบริหารงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน)

ระยะเวลา: 1 วัน

เวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่น 1 วันที่ 4 เมษายน 2567

รุ่น 2 วันที่ 20 สิงหาคม 2567

วิทยากร : **คุณสุธาสนี โพธิจันทร์**

วิทยากรที่ปรึกษาอาวุโส ด้านปรับปรุงกระบวนการ

ผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรณรงค์ส่งเสริมการเพิ่มผลผลิตทั้งในภาคผลิต

ภาคบริการและภาคการศึกษา

การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการทำงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหา องค์กรคาดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อน แล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้วต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวัน แล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้

หลักสูตรการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) นี้ จึงมุ่งเน้นที่จะชี้ให้เห็นกรอบแนวทางการบริหารงานของหัวหน้างาน ที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน และเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยกำกับให้เกิดผลผลิต (Productivity) อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

#### Objective:

- เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
- เพื่อให้เข้าใจถึงทักษะและเทคนิคในการบริหารงานประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ

#### เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้า ผู้จัดการ
- บุคคลทั่วไปที่สนใจเรียนรู้ทักษะการจัดการเพื่อช่วยปรับปรุงวิธีการสื่อสาร รวมถึงการมอบหมายงานเพื่อการพัฒนาพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลา และแรงจูงใจ ส่งผลไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

#### Course Outline:

- แนวคิด Daily Management
- องค์ประกอบของ Daily Management
- บทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
- แนวคิดในการบริหารงานประจำวันของหัวหน้างานที่ดี
- เทคนิคการเตรียมงานและมอบหมายงาน
- เทคนิคการควบคุมติดตามงาน
- เทคนิคการแก้ไขปัญหาในงาน
- เทคนิคการสรุปผลงานประจำวัน
- Workshop : กรณีศึกษาของโรงงาน

#### ค่าธรรมเนียม

ท่านละ (ก่อน VAT 7%)	4,500
ท่านละ (รวม VAT 7%)	4,815
หมายเหตุ : สมาชิกลด 3%	

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

โทรศัพท์ 02-619-5500 ต่อ 452-456

E-mail : [training@ftpi.or.th](mailto:training@ftpi.or.th)