

Course Outline 2025

WM-05: Fast-Track Supervision: Improving Daily Management for Success

(ทักษะการบริหารงานประจำวันของหัวหน้างาน)

ระยะเวลา : 1 วัน

เวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่น 1: วันที่ 28 มกราคม 2568

รุ่น 2: วันที่ 30 กรกฎาคม 2568

รุ่น 3: วันที่ 26 พฤศจิกายน 2568

วิทยากร : คุณสุธาสินี โพธิจันทร์

- วิทยากรที่ปรึกษาอาวุโส ด้านปรับปรุงกระบวนการ
- ผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรณรงค์ส่งเสริมการเพิ่มผลิตภาพทั้งในภาคผลิต ภาคบริการและภาคการศึกษา

Rationale :

การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการทำงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหา องค์กรคาดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อน แล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้วต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวัน แล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้

หลักสูตรการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) นี้ จึงมุ่งเน้นที่จะชี้ให้เห็นกรอบแนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน และเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยกำกับให้เกิดผลิตภาพ (Productivity) อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

Objective :

- เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
- เพื่อให้เข้าใจถึงทักษะและเทคนิคในการบริหารงานประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ

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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

โทรศัพท์ 02-619-5500 ต่อ 452-456

E-mail : training@ftpi.or.th

Learning Method : Intermediate

(วิธีที่ใช้ในการอบรม: สัดส่วนที่ควรจะเป็นของแต่ละระดับหลักสูตร
ปรับได้ +, -5-10%)

Lecture : _____%

Workshop : _____%

Discussion : _____%

Course Level : (ระดับของหลักสูตร: สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการอบรม)

Advance (Analyzing, Evaluating)

Intermediate (Applying)

Basic (Remembering, Understanding)

*กรณี Professional จะใช้ Curriculum Design Template

Learning Channel*:

Physical

Virtual

e-Training

Site Visit

การจัดห้องอบรม*:

Classroom

U Shape

Theatre

Group

Other

.....
กลุ่มละ คน

อุปกรณ์ที่จัดเตรียม*:

1. Microphone
2. LCD Projector & Screen
3. สายเสียง
4. WiFi Internet

อุปกรณ์ที่ให้จัดเตรียม: (เลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก)

Notebook Flip Chart

Marker Post it

Other

Job Group :

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Policy & Strategic | <input checked="" type="checkbox"/> Quality Control/Quality System | <input checked="" type="checkbox"/> Finance/Accounting |
| <input checked="" type="checkbox"/> Customer & Service | <input checked="" type="checkbox"/> SHE/Sustain | <input checked="" type="checkbox"/> IT |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sales | <input checked="" type="checkbox"/> Maintenance | <input checked="" type="checkbox"/> Data Analysis/Research/BI |
| <input checked="" type="checkbox"/> Marketing | <input checked="" type="checkbox"/> Supply Chain/Warehouse | <input checked="" type="checkbox"/> Procurement |
| <input checked="" type="checkbox"/> Production/Engineer/Operation | <input checked="" type="checkbox"/> HR | <input checked="" type="checkbox"/> Support Unit |