

Course Outline

WM-04: Fast-Track Supervision: Improving Daily Management for Success

(ทักษะการบริหารงานประจำวันของหัวหน้างาน)

ระยะเวลา : 1 วัน (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

รุ่น 1: วันที่ 27 มกราคม 2569

รุ่น 2: วันที่ 23 มิถุนายน 2569

รุ่น 3: วันที่ 24 พฤศจิกายน 2569

วิทยากร : คุณสุธาสินี โพธิจันทร์

- วิทยากรที่ปรึกษาอาวุโส ด้านปรับปรุงกระบวนการ
- ผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรณรงค์ส่งเสริมการเพิ่มผลผลิตภาพ ทั้งในภาคผลิต ภาคบริการและภาคการศึกษา

การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการทำงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหา องค์กรคาดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อน แล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้ว ต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวัน แล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้

หลักสูตรการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) นี้ จึงมุ่งเน้นที่จะชี้ให้เห็นกรอบแนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน และเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยกำกับให้เกิดผลผลิตภาพ (Productivity) อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
- เพื่อให้เข้าใจถึงทักษะและเทคนิคในการบริหารงานประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้ออบรม :

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

กลุ่มเป้าหมาย :

- หัวหน้า ผู้จัดการ
- บุคคลทั่วไปที่สนใจเรียนรู้ทักษะการจัดการเพื่อช่วยปรับปรุงวิธีการสื่อสาร รวมถึงการมอบหมายงาน เพื่อการพัฒนาพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลา และแรงจูงใจ ส่งผลไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

ค่าธรรมเนียม

ท่านละ (ก่อน VAT 7%)	4,700
ท่านละ (รวม VAT 7%)	5,029

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

โทรศัพท์ 02-619-5500 ต่อ 452-456

E-mail : training@ftpi.or.th