สาระสำคัญ

- กระบวนการจากต้นจนจบ และกระบวนการที่มุ่งเน้นลูกค้าเป็นสำคัญ
- แนวคิดและแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- Workshop พร้อมกรณีศึกษา
- การประยุกต์ใช้ BlankBlock และ Strath

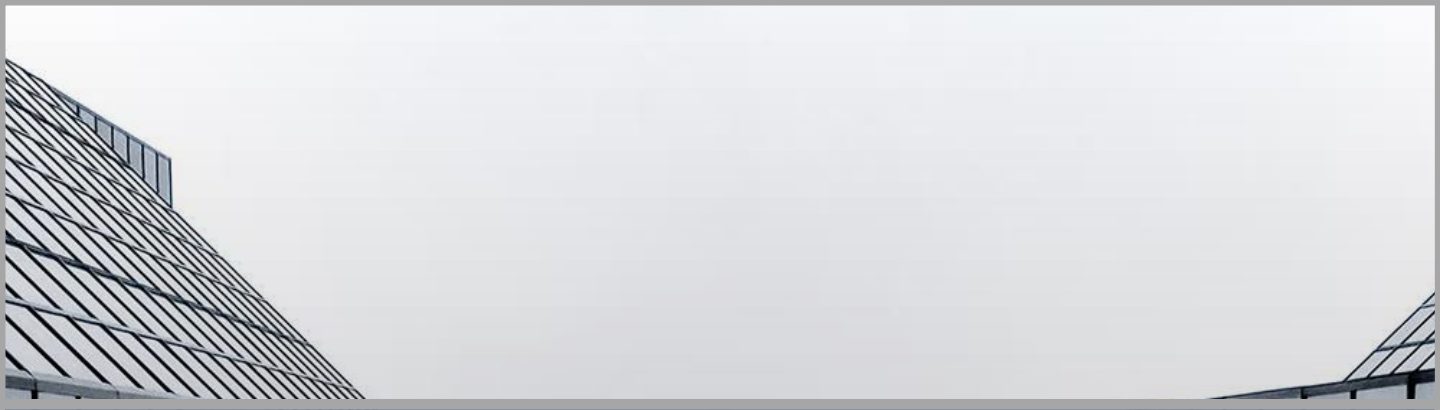
6
ชั่วโมง

การจัดการกระบวนการมุ่งเน้นการลดขั้นตอน การลดต้นทุน และการลดเวลา เพื่อบริหารทรัพยากรในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด กระบวนการที่ดีจะต้องตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร เสริมสร้างคุณค่าต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ส่งผลให้ธุรกิจยังคงรักษาขีดความสามารถทางการแข่งขันได้ในยุคปัจจุบัน

Process Improvement and Management

การปรับปรุงและบริหารจัดการกระบวนการทำงาน

วิทยากร : ธนกฤต เลิศเมธาสกุล
ที่ปรึกษาและนักวิจัยด้านการจัดการเชิงกลยุทธ์



ช่วงเช้า : 9.00 - 12.00 น.

- กระบวนการจากต้นจนจบ (End-to-End Process)
- กระบวนการที่มุ่งเน้นลูกค้าเป็นสำคัญ (Customer Centric)
- แนวคิดเพื่อการปรับปรุงและการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน

  หลักการของ Lean Kaizen และ PDCA / ความสูญเปล่า / การตระหนักรู้ในกระบวนการทำงาน / หลุมพรางทางความคิด

ช่วงบ่าย : 13.00 - 16.00 น.

- แนวทางการทำงานเพื่อลดความสูญเปล่าด้วยเทคนิคต่างๆ

  การมองภาพเชิงระบบ / การวิเคราะห์สาเหตุด้วยผังก้างปลา / การใช้คำถาม 5 Whys / หลักพาเรโต 80:20 / เทคนิคการคิดแบบ Six Thinking Hats / เพิ่มคุณภาพงานด้วย 7QC Tools
- กรณีศึกษา / Workshop / การประยุกต์ใช้ BlankBlock และ Strath

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ✓ เข้าใจภาพรวมและหลักการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกระบวนการ
- ✓ มองเห็นภาพของความสูญเปล่าและการทำงานที่เพิ่มคุณค่าได้ชัดเจน
- ✓ ประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

.....

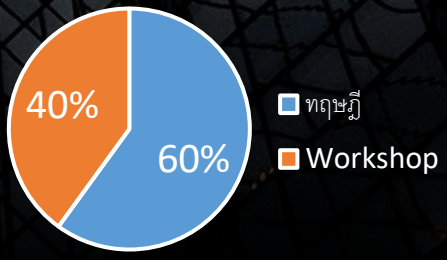
.....

.....

.....

เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้บริหารระดับสูง
- ✓ ผู้บริหารระดับกลาง
- ✓ ผู้บริหารระดับปฏิบัติการ
- ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- ✓ ผู้สนใจทั่วไป



ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

Process Improvement and Redesign: การออกแบบและปรับปรุงกระบวนงาน

บริษัท/หน่วยงาน ..... **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** .....

ประเภทธุรกิจ ☐ การผลิต ☐ การบริการ ☐ การศึกษา ☐ การสาธารณสุข ☐ ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน .....

.....

.....

รหัสไปรษณีย์ ..... **โทรศัพท์** ..... **Email** .....

ผู้เข้าร่วมอบรม :

1. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร..... Email .....
2. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร..... Email .....
3. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร..... Email .....
4. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร..... Email .....
5. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร..... Email .....

ทราบข่าวการอบรมนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ Email ☐ Website ของบริษัท ☐ อื่นๆ .....