



ไคเซ็น ในสำนักงาน Kaizen in Office

ไคเซ็น (Kaizen) เป็นภาษาญี่ปุ่นแปลว่าการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นกิจกรรมการบริหาร

งานเชิงคุณภาพอันมีรากฐานกำเนิดมาจากประเทศญี่ปุ่นและได้รับความนิยมแพร่หลายเป็นที่รู้จักและสื่อสารกันในระดับสากล การทำไคเซ็นเป็นการสนับสนุนให้เกิดแนวความคิดที่ว่าการทำงานไคเซ็นไม่ใช่เพิ่มภาระแต่มุ่งที่จะ เลิก/ลด/เปลี่ยน ภาระหรืองานที่ไม่จำเป็นมุ่งไปสู่วิธีอื่นที่เหมาะสมกว่า โดยให้ความรู้และความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนทุกระดับเรียนรู้วิธีการตลอดจนเทคนิคการทำไคเซ็นในงานของตนซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐาน “ผู้ปฏิบัติงานหน้างานย่อมรู้งานของตนเองมากกว่าคนอื่น” โดยในท้ายที่สุดแล้วผู้ปฏิบัติงานย่อมมีความสะดวกสบายในการทำงานมากยิ่งขึ้นจากการขจัดความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นนั่นเอง ความสูญเปล่าไม่ได้เกิดขึ้นเฉพาะในกระบวนการผลิตเท่านั้น กิจกรรมที่เกิดขึ้นในสำนักงานที่ทำอยู่ประจำทุกวันก็มีความสูญเปล่าที่แอบแฝงเป็นจำนวนมาก ความสูญเปล่าเหล่านี้มีผลทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น (จ่ายแล้วเกิดผลน้อยหรือจ่ายแล้วไม่มีผลตอบแทน) และมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน เช่น ความล่าช้า ความผิดพลาด ฯลฯ ซึ่งล้วนส่งผลเสียต่อองค์กร หากพนักงานในองค์กรตกอยู่ในสภาพเช่นนี้

- หาเอกสารที่ต้องการใช้ไม่พบ โดยเฉพาะเวลาเร่งรีบ
- แม้จะจัดโต๊ะเรียบร้อย แต่ก็เปลี่ยนเป็นรก รุงรัง ในเวลาอันรวดเร็ว
- มีงานแทรกมากจนวางแผนการทำงานไม่ได้
- ช่วงปลายเดือน-ต้นเดือนมักต้องทำงานล่วงเวลา (Over Time) เสมอ
- ยุ่งจนไม่มีเวลาพัก
- ความร่วมมือภายในฝ่ายหรือแผนกไม่ราบรื่น

หลักสูตร “ไคเซ็นในสำนักงาน ” จะเป็นจุดเปลี่ยนให้พนักงานเกิดแนวทางที่ดีในการทำงาน เกิดปฏิสัมพันธ์ที่ราบรื่นระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือเกิดความสมดุลในชีวิตการทำงาน (Work Life Balance) ด้วยการปรับปรุง(ไคเซ็น) เรื่องเล็ก ๆ น้อยๆ ที่อยู่ใกล้ตัว และทำได้ง่ายๆ แต่ผลที่ได้จะสะสมกันเป็นผลลัพธ์ที่ยิ่งใหญ่ และจะส่งผลให้พนักงานทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดความสูญเปล่าขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงแนวคิดและความเป็นมาของกิจกรรมข้อเสนอแนะของวิธีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจ หลักการ แนวคิด และแนวทางปฏิบัติของไคเซ็นในสำนักงาน
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นปัญหาในการทำงาน และเกิดแนวทางในการลดต้นทุนการทำงาน และปรับปรุงงาน (ไคเซ็น) ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างถูกวิธีและทราบถึงอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ไคเซ็น ในสำนักงาน Kaizen in Office

เนื้อหาหลักสูตร

1. ไคเซ็นคืออะไร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญและความหมายของวิธีการปรับปรุงงานแบบไคเซ็น

2. หลักการ KAIZEN ในสำนักงาน (เทคนิค แนวคิด แนวทาง KAIZEN)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงหลักการเบื้องต้นในการนำไคเซ็นมาใช้ในองค์กรรวมถึงข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงงานในสำนักงาน

3. ขั้นตอนและเครื่องมือในการปรับปรุงงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงขั้นตอนในการปรับปรุงงานและเครื่องมือที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงงานแบบไคเซ็น

4. เทคนิคในการมองปัญหา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้ถึงสาเหตุของปัญหาในการจัดทำ การปรับปรุงงานและสามารถวิเคราะห์ปัญหา พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขที่เกิดขึ้นได้ตรงจุด

5. การส่งเสริมไคเซ็นในสำนักงานและการเขียนรายงานไคเซ็น

6. กรณีศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงการวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากตัวอย่างสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานไคเซ็นในสำนักงานอย่างถูกต้อง
2. พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพ
3. สามารถนำไคเซ็นไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและเป็นต้นแบบสำหรับการขยายผลภายในองค์กรต่อไป
4. พนักงานสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการปรับปรุงเช่นPCDA, 5S, QC7Toolsฯลฯร่วมกับกิจกรรมหรือ โครงการปรับปรุงต่างๆได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้างาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยาย 40 %

เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการ

นำเสนอผลงานกลุ่ม 40%

กรณีศึกษา และคุณภาพนคร 20 %

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

เวลา 09.00-16.00 น.



วิทยากรอาจารย์ไมตรี บุญจันทร์

(วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้าน Productivity Improvement)

การศึกษา

Quality Management System:

Lead auditor ISO 9001: 2015 (IRCA Certified)

Environmental management System:

ISO 14001: 2015 (Requirement)

ประกาศนียบัตรการอนุรักษ์พลังงาน ใน โรงงาน

และอาคาร (กระทรวงพลังงาน)

ปริญญาเอก ปรัชญาดุสิตบัณฑิต

(สาขาการจัดการ) **กำลังศึกษา**

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

(สาขาการจัดการอุตสาหกรรม)

ปริญญาตรี วิศวกรรมอุตสาหการบัณฑิต

(สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า)

กำหนดการอบรม

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
9.00- 9.10 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	สร้างสามัคคีและการยอมรับซึ่งกันและกัน - แนะนำตัวเอง - สร้างสติรับรู้ - ฝึกสมองซีกขวา เพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	ทำกิจกรรมให้เกิดการยอมรับและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้เรียนกับวิทยากร
9.10- 10.00 น.	ไคเซ็นคืออะไร	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญและความหมายของวิธีการปรับปรุงงานแบบ ไคเซ็น	วิทยากรบรรยายและตั้งคำถามให้ข้อคิดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
10.00-10.30	หลักการ KAIZEN ในสำนักงาน (เทคนิค แนวคิด แนวทาง KAIZEN)	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงหลักการเบื้องต้นในการนำไคเซ็นมาใช้ในองค์กรรวมถึงข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงงานในสำนักงาน	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฉายสไลด์เรียนรู้ประกอบ
10.30- 10.40 น.	พักเบรก		
10.40- 11.40 น.	ขั้นตอนและเครื่องมือในการปรับปรุงงาน	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงขั้นตอนในการปรับปรุงงานและเครื่องมือที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงงานแบบ ไคเซ็น	วิทยากรบรรยายและเปลี่ยนเรียนรู้
11.40- 12.00 น.	แลกเปลี่ยนความคิดปรับปรุงงาน	- <u>Workshop1</u> ให้ผู้อบรมแสดงความคิดเห็นต่องานปัจจุบัน	วิทยากรบรรยายและให้ผู้เข้ารับการอบรมเสนอแนะ
12.00- 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00-13.10	กิจกรรมกระตุ้นผู้เข้ารับการอบรม	ให้แต่ละกลุ่มนั่งรวมกันหลังได้รวมตัวก่อนพักเที่ยง โดยวิทยากรถามปัญหาไคเซ็น	วิทยากรใช้คำถามแต่ละบุคคล
13.10 –14.00 น.	เทคนิคในการมองปัญหา	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้ถึงสาเหตุของปัญหาในการจัดทำกรปรับปรุงงานและสามารถวิเคราะห์ปัญหา พร้อมหาแนวทางในการแก้ไขที่เกิดขึ้นได้ตรงจุด	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ
14.00 – 14.30น.	การส่งเสริมไคเซ็นในสำนักงานและการเขียนรายงานไคเซ็น	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้ถึงเทคนิคและวิธีการประยุกต์ใช้ไคเซ็นในสำนักงาน พร้อมทั้งการเขียนรายงานไคเซ็น เพื่อการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	วิทยากรบรรยาย Work Shop แลกเปลี่ยนเรียนรู้
14.30-14.45น.	พักเบรก		
14.45- 16.00 น.	กรณีศึกษา	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงการวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากตัวอย่างสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง <u>Workshop2</u> การวิเคราะห์ผลลัพธ์ โดยการระดมสมอง <u>Workshop3</u> การจำลองสถานการณ์เป็นกลุ่มเพื่อช่วยแก้ไขปัญหา และการนำเสนอผลงาน ไคเซ็น ของผู้เข้าอบรม -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถามตอบ	วิทยากรบรรยาย Work Shop แลกเปลี่ยนเรียนรู้