

การเขียนแผนงานและการ บริหารแผนงาน

อ.วณกต โลสาพทก

www.สัมมนาเซ็นเตอร์.com



หลักการและเหตุผล

การประกอบธุรกิจใดๆขององค์กร ทุกหน่วยงานจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำแผนงาน เพราะแผนงานเปรียบเสมือนแผนที่ที่หน่วยงานภายในองค์กรที่รับผิดชอบจะต้องนำไปสนับสุนนกระบวนการทำงานเพื่อตอบสนอง วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร โดยการจัดการเขียนแผนงานนั้นจำเป็นต้องมีการกำหนดเป้าหมายร่วมกันอย่างชัดเจน โดยอยู่บนพื้นฐานที่เป็นไปได้ หรือแผนนั้นจำเป็นต้อง SMART GOAL นอกจากการเขียนแผนเพื่อสนองกับกลยุทธ์ขององค์กรแล้ว แผนนั้นจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงกระบวนการต่างๆในการบริหารงาน เพื่อให้แผนงานนั้นมีประสิทธิภาพเพิ่มประสิทธิผลให้องค์กรได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ขั้นตอนการเขียนแผนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำแผนงานนั้นไปปฏิบัติ และเทคนิคการบริหารงานอย่างเป็นระบบภายใต้แผนงานที่เขียน

หัวข้อการอบรม / สัมมนา

1. ภาพรวมของกระบวนการวางแผนโดยเรียนรู้ผ่าน Business Model Canvas
2. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภาพปัจจุบันที่เป็น อนาคตที่อยากจะไป
3. Key Success Factor ปัจจัยแห่งความสำเร็จ?
4. แผนงานและโครงการคืออะไร เขียนอย่างไร?
5. เทคนิคการเขียนแผนงาน หรือโครงการ
6. หลักการบริหารแผนงานที่ดี
7. วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการของ องค์กร
8. คำบรรยายแผนงาน/โครงการ
9. องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบ
10. แผนการดำเนินงาน ที่ควรพิจารณาควบคู่กับการบริหารความเสี่ยง
11. การทบทวนและรายงานของแผนงาน/โครงการ
12. ปัญหาและอุปสรรค
13. ข้อเสนอแนะในการนำไปสู่ความสำเร็จตาม Key Success Factor - KSF
14. การวิเคราะห์แผนงาน เพื่อก้าวไปสู่ทิศทางที่ องค์กร ต้องการ
15. การนำแผนไปปฏิบัติ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รูปแบบการอบรม

การบรรยาย การสาธิต กิจกรรมการเรียนรู้ และการอภิปรายกลุ่ม

เหมาะสำหรับ

หัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา 1 วัน (เวลา 09.00 - 16.00 น.)