

# Daily Management

เทคนิคการจัดการงานอย่างมืออาชีพ

อาจารย์ไมตรี บุญจันทร์

Course ID	Course Name	Time
	Daily Management	1 วัน

## หลักการและเหตุผล

ในโลกการแข่งขันทางอุตสาหกรรมปัจจุบัน องค์กรธุรกิจต่างมุ่งแสวงหาแนวทางการผลิต, การบริหารกระบวนการที่จะสามารถตอบโจทย์ทางการแข่งขันได้ ทั้งเรื่องคุณภาพ ต้นทุนการผลิต และระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตจนถึงการส่งมอบ ดังนั้นการจัดการงานประจำวัน จึงมีความสำคัญอย่างมาก การบริหารจัดการได้ดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ย่อมจะทำให้ผลลัพธ์ Q C D (Quality, Cost, Delivery) เป็นที่พึงพอใจจนถึงเกินความคาดหมายของลูกค้าได้ ทำให้องค์กรสามารถแข่งขันได้และเติบโตอย่างยั่งยืน

ความสำเร็จทางการบริหารงานของหัวหน้างาน หมายถึงความสามารถในการควบคุมการทำงานของทีมงานได้ตรงตามเป้าหมาย ทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ ด้วยต้นทุนที่ต่ำที่สุดตามเวลาที่กำหนดของลูกค้า ซึ่งการรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแค่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด

หลักสูตร “การจัดการงานประจำวัน (Daily Management)” จะกล่าวถึงสิ่งที่เป็นเรื่องธรรมดาๆ ที่ว่าด้วยวัตถุดิบ และขบวนการผลิต เวลาในการทำงาน รวมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตามหลัก 4M (Man / Machine / Method / Materials) โดยจะเน้นการวิเคราะห์หาสาเหตุที่เป็นหัวใจของการผลิตให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้ได้คำตอบในเรื่องต้นทุน ประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์มหาศาลกับการจัดการงานประจำวัน ทั้งในส่วนผลิต และการบริหารหลักขององค์กร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต ในการบริหารการทำงาน และแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพในการทำงานได้ครบทุกด้าน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการทำงานประจำวันและบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม

## หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในองค์กร

- ระบบการผลิตและงานบริการในปัจจุบัน
- คุณภาพคืออะไร และใครคือ “ลูกค้าภายใน” และ “ลูกค้าภายนอก”
- ความสำคัญของการบริหารเวลาและคุณภาพในการทำงาน
- การจัดลำดับและความเร่งด่วนของเวลาการทำงาน
- สาเหตุของปัญหาคุณภาพและการเสียเวลาในการทำงาน

ส่วนที่ 2: การจัดการงานประจำวัน

- หลักการบริหารเวลาแบบ Pareto และ PDCA
- การเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต คืออะไร
- การวิเคราะห์ปัญหาและเพิ่มคุณภาพตามหลัก 4M
- เทคนิคการบริหารงานประจำวัน (Daily Management)
  - การวางแผน และ จัดลำดับความสำคัญของงาน
  - การมอบหมายงานและติดตามงาน
- เทคนิคการบริหารงานประจำวัน (Daily Management)
  - การสื่อสารกับผู้ร่วมงาน
  - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
  - การปรับปรุงและพัฒนางานประจำวันด้วยหลักการ PDCA

## กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
Workshop 1: เพราะเราทำงานคนเดียวไม่ได้ “การทำงานเป็นทีมที่ประสบผลสำเร็จ”	<ul style="list-style-type: none"><li>● ทักษะคิดในการสร้างเป้าหมายร่วมกัน ผ่านการทำงานเป็นทีม</li></ul>
Workshop 2: ระดมสมองเพื่อลดความ ผิดพลาดและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฝึกทักษะการคิด เพื่อปรับปรุงการ ทำงาน</li><li>● ทักษะคิดในการรับฟังความคิดเห็น เพื่อนร่วมงานเพื่อการพัฒนาให้เห็นผล</li></ul>
Workshop 3: “การบริหารเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพ” ผ่านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องแบบ PDCA	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฝึกทักษะการบริหารเวลาตาม เป้าหมายคุณภาพ</li><li>● ฝึกประยุกต์ใช้แนวคิด PDCA ในการ วางแผนปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง</li></ul>

## กลุ่มเป้าหมาย

1. พนักงานระดับปฏิบัติการ
2. หัวหน้างานทุกฝ่าย / ระดับ

## รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยาย กิจกรรม และ Workshop

## ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"><li>• การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องตามหลักการ PDCA</li><li>• จิตสำนึกเรื่องคุณภาพและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การไม่สามารถจัดลำดับและวางแผนงานให้เกิดประสิทธิภาพและผลผลิตตามเป้าหมายได้</li></ul>

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร Daily Management

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	<p>ส่วนที่ 1: แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการผลิตและงานบริการในปัจจุบัน</li> <li>● คุณภาพคืออะไร และใครคือ “ลูกค้าภายใน” และ “ลูกค้าภายนอก”</li> <li>● ความสำคัญของการบริหารเวลาและคุณภาพในการทำงาน</li> <li>● การจัดลำดับและความเร่งด่วนของเวลาการทำงาน</li> <li>● สาเหตุของปัญหาคุณภาพและการเสียเวลาในการทำงาน</li> </ul>
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	<p>ส่วนที่ 2: การจัดการงานประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักการบริหารเวลาแบบ Pareto และ PDCA</li> <li>● การเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต คืออะไร</li> <li>● การวิเคราะห์ปัญหาและเพิ่มคุณภาพตามหลัก 4M</li> </ul>
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เทคนิคการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การวางแผน และ จัดลำดับความสำคัญของงาน</li> <li>○ การมอบหมายงานและติดตามงาน</li> </ul> </li> <li>● เทคนิคการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การสื่อสารกับผู้ร่วมงาน</li> <li>○ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</li> <li>○ การปรับปรุงและพัฒนางานประจำวันด้วยหลักการ PDCA</li> </ul> </li> </ul>
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	<p>Workshop 1: เพราะเราทำงานคนเดียวไม่ได้ “การทำงานเป็นทีมที่ประสบผลสำเร็จ”</p> <p>Workshop 2: ระดมสมองเพื่อลดความผิดพลาดและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>Workshop 3: “การบริหารเวลาตามเป้าหมายคุณภาพ” ผ่านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องแบบ PDCA</p>
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม