

วางแผนอย่างมีกลยุทธ์เพื่อบรรลุ เป้าหมายอย่างผู้ชนะ

อาจารย์ภาณุพันธ์ รัตนโชติ

วางแผนอย่างมีกลยุทธ์เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างผู้ชนะ

Course ID	Course Name	Time
	วางแผนอย่างมีกลยุทธ์เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างผู้ชนะ	1 วัน

หลักการและเหตุผล

“วางแผนดี มีชัยไปกว่าครึ่ง”

ปัญหาหลักของการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุเป้าหมายเกิดจากการวางแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่ขาดประสิทธิภาพ เช่น แผนงานไม่สามารถใช้งานได้จริง ขาดการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมอย่างเป็นระบบ ขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และการไม่ระบุผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งย่อมส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้าใจในการตั้งเป้าหมายให้ SMART และการวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทำได้จริง เพื่อให้คุณมั่นใจได้ว่า แผนการปฏิบัติงานที่ได้มานั้นจะช่วยนำไปสู่ความสำเร็จที่มุ่งหวังได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการตั้งเป้าหมายและแผนการทำงานให้มีความเป็นไปได้ และสามารถสร้างผลลัพธ์ให้เกิดขึ้นได้จริง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการตั้งเป้าหมายให้ SMART และวิธีเขียนแผนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการเขียนเป้าหมายที่สมเหตุสมผลและวัดผลได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการเขียนแผนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนำมาทำได้จริง

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: วิธีการตั้งเป้าหมายให้ SMART

- ที่มาของเป้าหมาย
- หลักคิดในการกระจายเป้าหมายให้ทีมงาน
- วิธีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน วัดผลได้ และทำได้จริง

ส่วนที่ 2: การวางแผนงานให้ได้ผล

- ประเมินเป้าหมายก่อนกำหนดแผน
- องค์ประกอบที่ควรนึกถึงในการเขียนแผนการทำงาน (6M)
- ขั้นตอนการวางแผนงานอย่างมืออาชีพ

ส่วนที่ 3: วิธีเขียนแผนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย (5W 1H)

- การกำหนดแผนการดำเนินงานทั้งหมด
- ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ และล้มเหลวของแผนงาน
- การประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 4: การประเมินความเป็นไปได้ และสร้าง Options เพื่อป้องกันความเสี่ยง

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activity 1: ฝึกวิเคราะห์ข้อมูล และตั้งเป้าหมายอย่าง SMART ผู้เข้าอบรมฝึกวิเคราะห์ข้อมูล และตั้งเป้าหมายจาก Case Study	<ul style="list-style-type: none">• ความเข้าใจในวิธีการตั้งเป้าหมายให้ SMART
Workshop 1: การตั้งและกระจายเป้าหมายในงานของตน ผู้เข้าอบรมฝึกและกระจายเป้าหมายในงานของตน	<ul style="list-style-type: none">• เป้าหมายที่ SMART ในงานของตน• การกระจายเป้าหมายให้ทีมงาน
Activity 2: ฝึกวิเคราะห์ 6M ผู้เข้าอบรมฝึกวิเคราะห์ 6M จากโจทย์ที่กำหนดให้	<ul style="list-style-type: none">• เข้าใจวิธีการวิเคราะห์ 6M เพื่อการเขียนแผนการทำงาน

กิจกรรมและ Workshop สำหรับการฝึกอบรม

กิจกรรม / Workshop	ผลที่ได้รับ
Workshop 2: จัดทำแผนการทำงาน จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ <ul style="list-style-type: none"> • ผู้เข้าอบรมจัดทำแผนการทำงาน จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการทำงานที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และทำได้จริง

กลุ่มเป้าหมาย

- หัวหน้างานทุกฝ่าย / ระดับ

รูปแบบการฝึกอบรม

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

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> • การให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในองค์กร • การจัดการตนเอง และปรับตัวให้พร้อมเมื่อเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> • การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในองค์กร เพราะเห็นว่าเป็นภาระ และความยุ่งยากในชีวิต

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร วางแผนอย่างมีกลยุทธ์เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างผู้ชนะ

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	ส่วนที่ 1: วิธีการตั้งเป้าหมายให้ SMART <ul style="list-style-type: none"> ● ที่มาของเป้าหมาย
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	Activity 1: ฝึกวิเคราะห์ข้อมูล และตั้งเป้าหมายอย่าง SMART ส่วนที่ 1: วิธีการตั้งเป้าหมายให้ SMART <ul style="list-style-type: none"> ● หลักคิดในการกระจายเป้าหมายให้ทีมงาน ● วิธีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน วัดผลได้ และทำได้จริง
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	Workshop 1: การตั้งและกระจายเป้าหมายในงานของตน ส่วนที่ 2: การวางแผนงานให้ได้ผล <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินเป้าหมายก่อนกำหนดแผน • องค์กรประกอบที่ควรนึกถึงในการเขียนแผนการทำงาน (6M) • ขั้นตอนการวางแผนงานอย่างมืออาชีพ เสี่ยงActivity 2: ฝึกวิเคราะห์ 6M
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	Workshop 2: จัดทำแผนการทำงาน จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนที่ 3: วิธีเขียนแผนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย (5W 1H) <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดแผนการดำเนินงานทั้งหมด • ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ และล้มเหลวของแผนงาน • การประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนที่ 4: การประเมินความเป็นไปได้ และสร้าง Options เพื่อป้องกันความ
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม