

ไคเซ็นในสำนักงาน..กำจัดความสูญเปล่าในการทำงาน

Waste Elimination with Kaizen for the Office



เล็กๆ น้อยๆ ทำได้ง่าย ๆ

วันที่จัด วันอังคารที่ 29 มิถุนายน 2564

สมาชิก 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

ไคเซ็นในสำนักงาน เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นจัดความสูญเปล่าในสำนักงาน เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว มีความรวดเร็วในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด ลดจำนวนเอกสารที่มากเกินไป เป็นต้น ซึ่งล้วนส่งผลเสียต่อตนเอง และองค์กร

หลักสูตรนี้เน้นการปรับปรุงโดยเริ่มจากเรื่องเล็กๆน้อยๆ ทำได้ง่าย ใกล้ตัวสามารถทำได้ด้วยตัวเอง จนถึงการวิเคราะห์การทำงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดความสูญเปล่าทั้งหมด ส่งผลให้ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่ได้รับหลังการอบรมและสัมมนา

1. สร้างความรู้และความเข้าใจ หลักการ แนวคิด และแนวทางปฏิบัติของไคเซ็นในสำนักงาน
2. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นปัญหาในการทำงานและเกิดแนวทางในการลดต้นทุนการทำงานและปรับปรุงงาน (ไคเซ็น) ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจ
4. ประสบการณ์ที่ได้รับการถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- พนักงานทุกระดับ หรือผู้ที่สนใจนำ KAIZEN ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงาน



หัวข้อการอบรมและสัมมนา

1. หลักการและแนวคิดของไคเซ็น
2. ทำไมต้องทำไคเซ็น
3. ความสูญเปล่าในสำนักงาน
4. เครื่องมือช่วยในการทำไคเซ็นในสำนักงาน
 - 3ส และ ระบบการมองเห็น (Visualization)
 - หลักการ 3R และ ECRS
 - แผนภาพการไหล และ วิเคราะห์การไหล (Flow Diagram & Flow Process Chart)
5. ตัวอย่างการไคเซ็นในสำนักงาน
6. การเขียนไคเซ็น



วิทยากร

คุณยุทธพงษ์ ศุภกร

ผู้เชี่ยวชาญอุตสาหกรรม

กรรมการตัดสินผลงาน Thailand Kaizen Award