



การวางแผนปฏิบัติงาน

Action Plan



วันที่จัด **รุ่น 82** : วันศุกร์ที่ 11 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

เมื่อมีการวางแผนก็จะมีการทำงานเป็นระบบมีแนวดำเนินการและวิธีการปฏิบัติตลอดจนขั้นตอนในการทำงานอย่างชัดเจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเพราะการวางแผนเป็นมาตรการในการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากกว่าปัจจัยที่ใช้ไปช่วยให้ใช้เวลาและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่จำกัดได้อย่างประหยัด ช่วยลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดเสียหาย ช่วยให้มองเห็น หรือคาดคะเนอุปสรรคหรือปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และช่วยลดความเครียดจากความกังวลใจในเหตุการณ์ข้างหน้าที่ไม่แน่นอน

หากไม่มีการวางแผนไว้แต่ต้น เมื่อเผชิญกับปัญหาที่ยังจะเสียเวลาหาทางแก้ไข เพราะไม่ได้คาดการณ์และเตรียมหาทางออกไว้ล่วงหน้าที่สำคัญของการมีส่วนร่วมของสมาชิกในทีม ความไว้วางใจ การสื่อสาร ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนประกอบให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะสภาพการณ์ปัจจุบันที่ต้องเกือกลูกซึ่งกันและกัน เนื่องจากองค์การไม่สามารถจัดจ้างบุคลากรตามใจชอบได้เช่นในอดีตพนักงานต้องทำงานหลายหน้าที่มากขึ้น ฉะนั้น การประสานกันภายในทีมจึงมีความสำคัญต่อผลสำเร็จของงานแทบทุกหน่วยงานขององค์การ

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. รู้และเข้าใจแนวความคิด ประเภทของแผนงานและวิธีการวางแผนงาน
2. รู้และเข้าใจกระบวนการวางแผน
3. รู้แนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมการและการสร้างแผน
4. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานได้อย่างเหมาะสม
5. จัดโปรแกรมดำเนินงานตามแผนและกำหนดรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมและระยะเวลาได้
6. รู้วิธีนำแผนออกมาปฏิบัติให้บรรลุผล
7. รู้วิธีติดตามและประเมินผลแผนและการปรับแผน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้จัดการ และหัวหน้าทุกสายงาน รวมทั้งผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำแผนการปฏิบัติการ

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- แนวความคิดเกี่ยวกับการวางแผน
- ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของแผนงาน
- ประเภทของแผนงานและวิธีการวางแผนงาน
- กระบวนการวางแผนและอุปสรรคในการวางแผน
- แนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมการและการสร้างแผน
- การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน
- การพิจารณาผลที่คาดว่าจะได้รับ, การคาดการณ์, การกำหนดกลยุทธ์
- การกำหนดนโยบายการปฏิบัติตามแผน
- การจัดทำโปรแกรมดำเนินงานตามแผน
- การกำหนดรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมและระยะเวลา
- การนำแผนออกปฏิบัติและอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผน
- การติดตามและ
- ถาม-ตอบ



"การวางแผนงาน...เป็นเครื่องมือทำให้องค์กรมีระบบและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์"

วิทยากร

คุณปฐมภัก รักวัฒนกุล

วิทยากรอิสระที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการ
และบริหารงานบุคคล

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
2. เทคนิคการเขียนแผนงาน การกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ภาคปฏิบัติ)
3. เทคนิคการทำ Training Roadmap ตาม competency ภาคปฏิบัติ
4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจทางการบริหาร

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th

จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81