

สนใจหลักสูตรหรือบริการของเรา สามารถติดต่อได้ที่ :
บริษัท เอสเอสอาร์ ควอลิตี้ เซ็นเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด (สำนักงานใหญ่)
29/266 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองสาม อำเภอลำลูกหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
TEL : 092-835 2953 , 092-775 5853 , 02-102 1898, FAX : 02-569 6537
E-mail : ssr.qualitycenter@gmail.com , Web. : www.ssrqualitycenter.com

เทคนิคการบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างานในสายการผลิต (Daily Management Technique for Production Supervisor)

วันพุธที่ 9 พฤศจิกายน 2565 , วันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2565
โรงแรม โนวาเทล (สุขุมวิท 20)/Zoom Online



สนใจอบรม Scan QR Code



วิทยากร : อ.รมณี กงแก้ว

M.Eng.(Industrial Engineering),B.S.(Operation Research),IRCA QMS 2015 Auditor/Lead Auditor Course No. : A18126/151/2016 Certification, IATF 16949 Requirement, IATF 16949 Internal Quality Audit , Core Tools, ISO9001, ISO 19011,etc.)

วิทยากรมีความเชี่ยวชาญด้านระบบคุณภาพ ลดต้นทุนการผลิต การออกแบบการทดลองเพื่อแก้ไขปัญหา การออกแบบเอกสารเพื่อลดความยุ่งยากซับซ้อนในการทำงาน โดยเฉพาะการฝึกอบรมเพื่อ การสร้างจิตสำนึกในคุณภาพ การประยุกต์ใช้เครื่องมือ QC เช่น QCC Activity , QC 7 Tools, Why Why Analysis เป็นต้น ด้วยประสบการณ์ที่สะสมมารวม 18 ปี ในบริษัทฯ ชำนาญที่ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ในส่วนงานควบคุมคุณภาพทั้งในองค์กร และส่วนงานพัฒนาSupplier

แนะนำหลักสูตร

การบริหารงานประจำวันเป็นหน้าที่หลักของหัวหน้างาน โดยเฉพาะเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าที่ต้องการการตัดสินใจ จะเป็นเครื่องพิสูจน์ความสามารถ ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน การเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ ให้เหมาะสมกับการทำงาน หรือแก้ปัญหาหน้างาน ได้อย่างรวดเร็ว นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity) ย่อมเป็นสิ่งที่ยังต้องคาดหวังเป็นอย่างยิ่ง แต่มีหัวหน้างานจำนวนไม่น้อยที่ไป Focus งานที่ไม่สำคัญ และเร่งด่วน หรือรวมงานทุกอย่างไว้ที่ตัวเองมากเกินไป เพราะไม่ไว้วางใจในตัวพนักงาน ทำให้งานสำเร็จแต่ล่าช้า ไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือที่ควรจะเป็น เพราะฉะนั้นหัวหน้างานต้องสอนงาน และวางทีมงานตามความสามารถ หรือตรงกับภาษาอังกฤษ " Put The Right Man on The Right Job " หลักสูตรนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในทุกสายอาชีพไม่เฉพาะสายการผลิตเท่านั้น

หัวข้อสัมมนา เวลา 09.00 – 16.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 10.30 – 10.45 , 14.30 – 14.45

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม
09.00 – 12.00	1. อะไรคือการบริหารประจำวัน (Daily Management) 2. องค์ประกอบที่สำคัญของ Daily Management 3. บทบาท ของหัวหน้างานที่ยังต้องคาดหวัง 4. เทคนิคการวางแผน การจัดการงานประจำวัน
13.00 – 16.00	5. การมอบหมายงานที่ได้ทั้งใจ และงานก็สำเร็จ 6. การควบคุม การติดตามงานประจำวันที่มีประสิทธิภาพ 7. แนวทางการแก้ไขปัญหาประจำวัน โดยเฉพาะเร่งด่วน 8. การสรุปผล และการรายงานประจำวัน

ค่าอบรม : ท่านละ 3,900 บาท + Vat 7% รวมเป็น 4,173 บาท (Onsite Hotel)

ท่านละ 3,000 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,210 บาท (Online ZOOM)

*หมายเหตุ เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ได้ ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %