

Lean for Office (Workshop)

ลีนสำนักงาน (ภาคปฏิบัติ)



คน Office ยอมรับว่าแม้นคน Office ไม่ได้ทำงานแบกหาม (ด้วยน้ำหนักทางกายภาพ) แต่การแบกภาระทางด้านรายงาน เอกสาร ต่างๆ ที่มีกำหนดเวลาการจัดส่งที่ชัดเจน ระบบข้อมูลที่ผิดพลาดไม่ได้ ทั้งยังเป็นผู้รวบรวมข้อมูลขั้นสุดท้ายก่อนส่งให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ เป็นสิ่งที่ทำให้คน Office มีความหนักอกหนักใจ ไม่ต่างจากงานผลิตเลยทีเดียว และท่านต้องใช้เวลาที่มากกว่า 8 ชั่วโมงในแต่ละวัน เพื่อบริหารจัดการแต่ก็ไม่อาจสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า (internal & external customer) ได้

หลักสูตร Lean for Office เป็นหลักสูตรที่ ส.ส.ท. ได้จัดวางเนื้อหาและกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ภาคปฏิบัติที่กระชับ เฉพาะเจาะจงกับ คน Office และงาน Office โดยมุ่งเน้นการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงาน Office ของท่าน และท่านจะทราบว่า Lean for Office ช่วยท่านได้อย่างไม่น่าเชื่อ

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถระบุคุณค่าของงาน ตนเอง และลูกค้า ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
2. ระบุความสูญเปล่าที่เกิดขึ้น และแนวทางการกำจัด ความสูญเปล่าในสำนักงาน
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการกำจัดความสูญเปล่าในสำนักงาน ที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ และเหมาะสม
4. สามารถสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานสำนักงานทุกส่วนงาน แผนกบัญชี จัดซื้อ บุคคล สำนักงานผลิต
- หัวหน้างานที่ต้องดูแลส่วนสำนักงาน

ทีมวิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญอุตสาหกรรม
ฝ่ายพัฒนาและจัดการความรู้
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

วันอังคารที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559

- หลักการพื้นฐานของลีน
- ขั้นตอนพื้นฐานในการประยุกต์ใช้ Lean 5 ขั้นตอน
- การระบุความสูญเปล่าที่พบในสำนักงาน
- เทคนิค Makigami
- เครื่องมือ worksite control สำหรับ Lean for Office

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559

- เครื่องมือ Kaizen, IE technique สำหรับ Lean Office
- เครื่องมือ Visual ต่าง สำหรับ Lean Office
- VSM สำหรับ Office ก่อนและหลังการปรับปรุง
- การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

วันจันทร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2559

- Lean Best Practice
- Lean for Office Project Workshop (Project Proposal)
- สรุปการเรียนรู้ Lean for office

Lean for Office (Workshop)

สิ้นสำนักงาน (ภาคปฏิบัติ)

K15YW132S

วิธีการสมัคร

1. กรอกรายละเอียดและส่งทางโทรสารหมายเลข 02-7173605, 02-7199481-3 หรือ et@tpa.or.th, ungwara@tpa.or.th

2. ชำระค่าลงทะเบียนโดย เงินสด หรือ เช็คธนาคาร ส่งจ่ายในนาม “สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)”

หรือ “Technology Promotion Association (Thailand-Japan)” หรือ โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงเทพ สาขาสุขุมวิท 43 เลขที่ 172-0-23923-3

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาบางกะปิ เลขที่ 009-2-23325-3

ธนาคารกรุงไทย สาขาพัฒนาการ เลขที่ 064-1-11613-6

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099300132246

หมายเหตุ : เนื่องจากสมาคมฯ เสียภาษีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(8) จึงมีค่าใช้จ่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ทบ.101/2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2544

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-7173000-29 ต่อ 81 Call Center

หรือต่อ 751 อังคารา, email : ungwara@tpa.or.th

อัตราค่าลงทะเบียน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

สมาชิก ส.ส.ท., ราชการ, รัฐวิสาหกิจ

7,500 บาท

เจ้าหน้าที่บริษัท และบุคคลทั่วไป

8,000 บาท

พิเศษ!!! สมัคร 3 ท่าน ขึ้นไป ลดท่านละ 20% (ก่อน VAT)



Application Form for Lean for Office (Workshop)

ชื่อหน่วยงาน _____

ที่อยู่ออกไปเสร็จรับเงิน _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

e-mail Address _____

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

e-mail Address _____

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

e-mail Address _____

ลงชื่อผู้แจ้ง _____ โทร. _____

e-mail Address _____