

เทคนิคการเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารชั้นเลิศ IATF 16949:2016

(จำนวนวันอบรม 2 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบเพื่อให้ความรู้และสร้างทักษะให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมให้มีความสามารถในการจัดการ การควบคุมและปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพสำหรับอุตสาหกรรมยานยนต์ให้แก่องค์กรโดยตัวแทนฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยที่ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้เรียนรู้ถึงเทคนิคด้านการต่างๆในการบริหารที่จำเป็นได้แก่ การตีความข้อกำหนดแบบเจาะลึก เพื่อวางแผนการดำเนินการระบบบริหารคุณภาพ การตรวจติดตามภายใน การติดตามดัชนีชี้วัดความสามารถของกระบวนการ รวมไปถึงการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจถึงทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการบริหารระบบขององค์กร

โดยหลักสูตรนี้วิทยากรผู้บรรยายเน้นการถ่ายทอดโดยอาศัยประสบการณ์การตรวจจริงควบคู่กับการแสดงการตรวจโดยการยกตัวอย่างจากสถานการณ์จริงจึงทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้เข้าอบรมจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยตัวแทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ดูแลระบบบริหารคุณภาพขององค์กรทราบถึงเทคนิคในการดำเนินการด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อจัดทำระบบในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหารและผู้ที่ถูกกำหนดให้เป็นตัวแทนฝ่ายบริหาร หรือเจ้าหน้าที่ควบคุม รวมทั้งคณะทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ

เนื้อหาหลักสูตร :

วันแรก

- แนะนำหลักสูตร
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตัวแทนฝ่ายบริหาร
- การตีความข้อกำหนด IATF 16949:2016 แบบเชิงลึกและการประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การกำหนดบริบทขององค์กร และการบริหารความเสี่ยง
- การบริหารการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการวางแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- เทคนิคการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Technique)

NY Training Center Co.,Ltd.

- การตรวจติดตามคุณภาพภายในตามข้อกำหนด ISO/TS 16949:2009
- ถาม-ตอบ
- สรุปการอบรมวันแรก

วันที่สอง

- ทบทวนวันอบรมวันแรก
- เทคนิคการกำหนดดัชนีชี้วัดความสามารถของกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ (Key Performance Indicator)
- เทคนิคการจัดทำแผนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ (Action Plan)
- เทคนิคการติดตามผลดำเนินการและการปฏิบัติการแก้ไข (Follow up and Corrective Action)
- เทคนิคการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเตรียมความพร้อมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- การดำเนินการ/ การสรุปผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ถาม – ตอบ

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ คุณอภากร โทร 0-29916294-5, 098-2728195

แฟกซ์ 0-29916289 อีเมล service@ny-consult.com