

7 Wastes

ความสูญเสีย 7 ประการ

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญในธุรกิจปัจจุบัน เทคนิคการควบคุมและลดการสูญเสีย (7 Wastes) จึงเป็นหลักสูตรที่จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ของการลดความสูญเสีย รวมทั้งอธิบายถึงกรอบวิธีการและแนวทางในการลดความสูญเสียภายในองค์กร และให้ความรู้เกี่ยวกับการนำ 7 Waste reduction มาประยุกต์ใช้เพื่อลดความสูญเสียและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร และการวางแผนงานของหัวหน้างานถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการที่จะดำเนินการตามเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารให้ประสบความสำเร็จตามที่วางไว้ดังนั้นมีหน้าที่หัวหน้างานต้องมีความเข้าใจในเทคนิคการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการปรับปรุงงานเพื่อการควบคุมและลดการสูญเสียต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงการควบคุมและลดการสูญเสีย (7 WASTES)
- เพื่อยกระดับบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพทั้งการปรับปรุงงาน การควบคุมต้นทุน โดยพนักงานมีส่วนร่วม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นถึงความสำคัญของการลดความสูญเสีย และมีความรู้และ เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเพื่อลดความสูญเสียอย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อดี , ข้อเสียและประโยชน์ของการลดความสูญเสีย
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารเพื่อลดความสูญเสีย (Waste reduction management) ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในแต่ละขั้นตอนการทำงานเพื่อลดความสูญเสียที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจถึงเทคนิคในการกำหนดรูปแบบการติดตามผลการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน รวมไปถึงวิศวกรฝ่ายต่างๆและพนักงาน รวมทั้งผู้สนใจ

เนื้อหาหลักสูตร :

- แนะนำหลักสูตร 7 Wastes
- สภาพการแข่งขันของธุรกิจ
- ความสัมพันธ์ระหว่างกำไร ต้นทุนและการบริการ
- การทำกำไรของธุรกิจ
- การปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเสีย
- ประโยชน์ของการลดต้นทุนและความสูญเสีย
- ผู้เกี่ยวข้องกับการลดต้นทุนความสูญเสีย
- เครื่องมือสนับสนุนการลดต้นทุนและความสูญเสีย
- ตัวอย่างการปรับปรุงงานเพื่อลดต้นทุนและความสูญเสีย
- ความสูญเสีย 7 ประการ (7 Wastes)
- กระบวนการและวิธีการวางแผนในการลดความสูญเสียในกระบวนการทำงาน
- สรุปการอบรม
- 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 (หน้อย) โทร 0-2991-6292, 02-991-6294-5 , 09-8272-8195
แฟกซ์ 0-2991-6289, อีเมล service@ny-consult.com