

## เทคนิคการเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารชั้นเลิศ

(จำนวนวันอบรม 2 วัน)

### รายละเอียดหลักสูตร:

การสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางในการวางแผนการดำเนินการระบบบริหารสิ่งแวดล้อมตามระบบมาตรฐาน ISO 14001:2015 สำหรับตัวแทนฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นกิจกรรมสำคัญเพื่อให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร สามารถวางแผนและติดตามผลการดำเนินการตามระบบบริหารสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล

หลักสูตรนี้ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยส่งเสริมการสร้าง ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางในการวางแผนการดำเนินการระบบบริหารสิ่งแวดล้อมสำหรับตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยวิทยากรที่บรรยายหลักสูตรนี้จะทำการบรรยายโดยเน้นให้เกิดภาพที่ชัดเจนควบคู่กับการทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop) เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจบทบาทและความสำคัญของหน้าที่และสิ่งที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามในฐานะตัวแทนฝ่ายบริหารภายใต้การดำเนินงานตามระบบบริหารสิ่งแวดล้อม

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพเข้าใจบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการวางแผนและควบคุมระบบบริหารสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิผล
- เพื่อให้ตัวแทนฝ่ายบริหารเข้าใจข้อกำหนดเชิงลึก วิธีการจัดทำและบริหารโครงการ รวมถึงปัญหาและการแก้ไข ปัญหาอย่างถูกต้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
- เพื่อให้เข้าใจตัวแทนฝ่ายบริหารเข้าใจบทบาทในฐานะเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่สำคัญในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารสิ่งแวดล้อม

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหาร ผู้จัดการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

### เนื้อหาหลักสูตร :

#### วันแรก

- แนะนำหลักสูตร
- อะไรคือระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม
- อะไรคือข้อกำหนดและความมุ่งหวังของระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม
- อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของตัวแทนฝ่ายบริหาร
- คุณลักษณะและทักษะของตัวแทนฝ่ายบริหารที่ต้องทำให้มี
- เทคนิคการจัดการโครงการ ISO 14001:2015 ก่อนการรับรองระบบ
- เทคนิคการจัดการโครงการ ISO 14001:2015 หลังการรับรองระบบ

## NY Training Center Co.,Ltd.

- การจัดการกับอุปสรรคระหว่างการจัดทำโครงการ
- เทคนิคการรายงานให้กับผู้บริหาร
- เทคนิคการรณรงค์ส่งเสริม ให้เกิดความตระหนัก
- สรุปการอบรม
- ถาม-ตอบ

### วันที่สอง

- ทบทวนการอบรมวันแรก
- ประเภทการตรวจประเมินกับวัตถุประสงค์
- การกำหนดปริมาณการสุ่ม และการประมาณค่าใช้จ่ายของผู้ตรวจประเมินภายนอก
- เทคนิคการจัดการกับระบบการตรวจประเมินภายใน
- เทคนิคการจัดการการทบทวนฝ่ายบริหาร
- เทคนิคในการรณรงค์ส่งเสริมและการสื่อสาร
- ผู้ตรวจประเมินใช้หลักเกณฑ์ในการสุ่มอย่างไร
- เอกสารหลักฐานอะไรที่ผู้ตรวจประเมินมองหา
- พนักงานและผู้บริหารคนไหนที่ผู้ตรวจประเมินจะสัมภาษณ์
- ผู้ตรวจประเมินจะถามอะไร
- สิ่งที่ต้องทำก่อนการตรวจประเมิน
- เทคนิคการเตรียมการรับการตรวจประเมิน
- เทคนิคการจัดการกับผู้ตรวจประเมิน
- สิ่งอะไรที่ต้องทำหลังการตรวจประเมิน
- เทคนิคการแก้ไขปัญหาสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ทบทวนข้อกำหนดหลักที่เกี่ยวข้องกับ EMR
- 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 คุณอภาภกร โทร 0-29908495, 08-1991-0534 แฟกซ์ 0-2990-8493 อีเมลล์ [service@ny-consult.com](mailto:service@ny-consult.com)