

หัวข้อ : การรายงาน การสื่อสาร และการปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วย HO-REN-SO



หลักการและเหตุผล

การทำงานในสำนักงานและไลน์การผลิตย่อมมีสายการบังคับบัญชาซึ่งต่างต้องการการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานตอบสนองได้ตามเป้าหมาย เช่น การให้บริการลูกค้าหรือการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งองค์กรโดยเฉพาะองค์กรญี่ปุ่นจึงคิดค้นระบบการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร ระดับบังคับบัญชาและบุคลากร ระดับปฏิบัติการ โดยมุ่งให้มีการรายงาน การสื่อสารและการปรึกษาหารือ ในการทำงานร่วมกัน ซึ่งเรียกว่า แนวคิด HO-REN-SO ขึ้นมา แนวคิดนี้สามารถใช้ได้กับทั้งงานในสำนักงานและงานในไลน์การผลิตและไม่จำกัดเฉพาะองค์กรสไตล์ญี่ปุ่นเท่านั้น หากแต่ยังสามารถปรับใช้ในองค์กรธุรกิจทั่วไปโดยเฉพาะงานในสำนักงาน หรือ โรงงานที่ต้องการการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- รู้จักและเข้าใจถึงความจำเป็นในการรายงาน การสื่อสารและการปรึกษาหารือในการทำงานระหว่างกัน ตามแนวคิดแบบ HO-REN-SO
- รู้จักและเข้าใจแนวคิดวิธีการและเทคนิคในการทำ HO-REN-SO อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
- ฝึกทักษะและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้เพื่อนำไปปรับใช้กับการประยุกต์ใช้แนวคิด HO-REN-SO กับ การทำงานในหลากหลายรูปแบบ จากผู้เข้ารับการอบรมและร่วมกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านนี้

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-10.30 น. เริ่มบรรยายภาคเช้า

① ทบทวนปัญหาในการทำงานที่ส่งผลกระทบต่องานและความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน

> ปัญหาเรื่องการรายงานและสาเหตุที่มักพบในการทำงาน

> ปัญหาเรื่องการสื่อสารและสาเหตุที่มักพบในการทำงาน

> ปัญหาเรื่องการปรึกษาหารือการทำงานและสาเหตุที่มักพบ

> กิจกรรม: ปัญหาในงานของฉันกับงาน HO-REN-SO โดยวิเคราะห์ผลกระทบจากปัญหาในงานและจัดทำข้อเสนอว่าเราจะจัดการกับปัญหาในการทำงานที่ระบุมานี้

10.30-10.45 น. พักเบรกเช้า

10.45 – 12.00 น. (ต่อ)

② รู้จักกับ HO-REN-SO

> HO-REN-SO คืออะไร?

> HO-REN-SO ประกอบด้วยอะไรบ้าง?

> HO-REN-SO มีประโยชน์อย่างไร?

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. ภาคบ่าย

③ เสาหลักของ HO-REN-SO

> **Hokuoku**- การรายงานสถานะหรือผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างจริงของเหตุการณ์ในสำนักงานและโรงงาน

> **Renraku**- การแจกแจงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้ที่สั่งงานแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่สั่งงานทราบรวมทั้งการติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างจริงของเหตุการณ์ในสำนักงานและโรงงาน

> **Soudan** – การปรึกษาหารือหัวหน้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ตัวอย่างจริงของเหตุการณ์ในสำนักงานและโรงงาน

14.30 – 14.45 น. พักเบรกบ่าย

10.45-16.00 น. (ต่อ)

④ หัวใจสำคัญของ HO-REN-SO ที่ต้องเข้าใจ

⑤ แนวทางการปรับใช้ HO-REN-SO ในองค์กรไทยและในโรงงาน

⑥ ตัวอย่างการทำ HO-REN-SO อย่างเป็นระบบและรับคำแนะนำจากวิทยากร

⑦ สรุปสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้

16.00 น. จบการเรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้

หลักสูตรนี้ ออกแบบโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน ประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- กรณีศึกษา พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้งานจริง
- กิจกรรมกลุ่ม ด้วยการระดมสมอง นำเสนอ อภิปรายร่วมกัน พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร

- เกมสัปดาห์กิจกรรม เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และให้เกิดความสนุกสนานในการเรียนรู้ร่วมกัน พร้อมสรุปสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระยะเวลา ในการฝึกอบรม 1 วันระยะเวลา 9.00 น. -16.00 น.

ผู้ควรได้รับการฝึกอบรม

พนักงานระดับปฏิบัติการที่ปฏิบัติการในไลน์ผลิตหรือในสำนักงานทุกตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการ ทีมพัฒนาธุรกิจ ผู้จัดการ หัวหน้างาน Line Leader พนักงานของบริษัทและผู้สนใจทั่วไป

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

******* ขอสงวนสิทธิ์ ห้ามคัดลอก ใดๆ ทั้งสิ้น*******

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com www.chosenthebest.com

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป