

หลักสูตร

“Kaizen & Lean for Office”

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนา

1. เข้าใจจุดมุ่งหมายของ Kaizen และ Lean
2. สามารถประยุกต์ ประยุกต์เทคนิค Kaizen กับงานที่ตนเองรับผิดชอบ
3. นำวิธีการของ Lean ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ในลักษณะ Cross Functional Team
4. รู้จักการใช้เครื่องมือ (Tools) ที่เกี่ยวข้องกับ Kaizen และ Lean ได้อย่างสอดคล้องกับประเด็นโอกาสในการปรับปรุงที่เกิดขึ้น

หัวข้อ / ประเด็น

1. ความสัมพันธ์ของ Kaizen และ Lean
2. จุดมุ่งหมายของ Kaizen สำหรับงานสำนักงาน หรืองานบริการ
3. ความสูญเปล่า (Wastes) ในงานสำนักงาน
4. เทคนิค Kaizen ของงานสำนักงาน
 - See Think Act
 - Osborn's Checklist
5. แนวทางการนำระบบ Lean มาใช้ในงานสำนักงาน
6. การเขียน Process Mapping หรือ Value Stream Mapping
7. เทคนิคการแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนา จากประเด็น โอกาสในการปรับปรุง จาก Process Mapping
 - เครื่องมือ Tree Diagram
8. การประเมินความคุ้มค่าของการนำระบบ Kaizen + Lean มาใช้ในหน่วยงาน

ระยะเวลาสัมมนา 1 วัน

วิธีการ บรรยาย 50 % workshop 50%

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

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

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป