

## หลักสูตร Kaizen for Office

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ตระหนักต่อความสำคัญของ Kaizen
- รู้ถึงวิธีการ Kaizen และสามารถปฏิบัติได้ในการทำ Kaizen สำนักงาน
- บ่งบอกถึงความสูญเปล่า (Waste) และใช้ Kaizen ในการกำจัดความสูญเปล่านั้น
- สามารถเขียน Kaizen เพื่อนำเสนอการปรับปรุงแก่ผู้เกี่ยวข้อง

### หัวข้อ

- ความจำเป็นของ Kaizen ที่มีต่อการทำงาน
- จุดมุ่งหมาย Kaizen สำหรับงานสำนักงาน
- ความสูญเปล่า (Waste) ของงานสำนักงาน
- การทำให้งานสำนักงานมีประสิทธิภาพ
- ตัวอย่าง Kaizen งานสำนักงาน
- เทคนิคการเขียน Kaizen เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร

### วิธีการ

- บรรยาย 20 %
- กรณีศึกษา 10 %
- Workshop 70 %

### ระยะเวลา

- 6 ชั่วโมง

### กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานที่ยังไม่มีประสบการณ์ทางด้าน Kaizen

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com [www.chosenthebest.com](http://www.chosenthebest.com)

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป