



หลักสูตร เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Problem Solving and Decision Making)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

หลักการและเหตุผล

เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่กระที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารงาน เพราะในการปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งหน้าที่ใดจะต้องเผชิญกับปัญหา และสภาวะการณ์ที่ต้องตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การกำหนดปัญหา การแยกแยะและค้นหาสาเหตุ การตั้งเป้าหมายเพื่อดำเนินการแก้ไขและการตั้งมาตรฐาน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำๆ เดิมซ้ำอีก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงความหมายและวิธีการของการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
2. สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ แก้ปัญหา และตัดสินใจไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
3. สามารถนำนโยบายหรือภาระที่ได้รับมอบหมายไปใช้ในการปรับปรุงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การแก้ปัญหาร่วมกันเป็นทีมด้วยการฝึกปฏิบัติการ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. แนวคิดของการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กระบวนการและเครื่องมือในการแก้ปัญหา
3. แนวคิด และเครื่องมือในการตัดสินใจ

วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยายจากวิทยากรที่ปรึกษาของสถาบันที่มีประสบการณ์ทางด้านการให้คำปรึกษา และนำกับหน่วยงานต่างๆ
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำกรณีศึกษาตัวอย่าง และกรณีศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหารระดับกลาง หัวหน้างาน และผู้สนใจทั่วไป

จำนวนผู้เข้าอบรม 30 คน

กำหนดการอบรม

วันที่หนึ่ง

เวลา	กิจกรรม
9.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพรวมกระบวนการแก้ไข้ปัญหา • การกำหนดขอบเขตของปัญหาอย่างชัดเจน • การเก็บรวบรวมข้อมูลให้ตรงประเด็นปัญหา • การระบุสาเหตุของปัญหา • การประยุกต์เครื่องมือวิเคราะห์คุณภาพ (QC Tools) เพื่อระบุปัญหา • การยืนยันสาเหตุของปัญหา • การวิเคราะห์ปัญหาในอนาคตเพื่อหาแนวทางป้องกัน และลดผลกระทบ



หลักสูตร เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Problem Solving and Decision Making)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
9.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมกระบวนการตัดสินใจ การกำหนดผลลัพธ์ และวัตถุประสงค์ในการเลือก การกำหนดทางเลือก การประเมินความเสี่ยง การหาแนวทางทางป้องกัน และแนวทางรับมือ บทสรุปและคำถาม <p>(เน้นการฝึกจากกรณีศึกษา และการปฏิบัติงานจริง)</p>

พักทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ

1. เครื่อง LCD PROJECTOR 1 เครื่อง
2. กระดานไวท์บอร์ด หรือ FLIP CHART และปากกาเคมี

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคา วันละ 25,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคา วันละ 31,250 บาท

หมายเหตุ :

- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน *****