

Balanced Scorecard

“One of the most dangerous forms of human error is forgetting what one is trying to achieve.”

– Paul Nitze

This course shows a step-by-step methodology to build and implement scorecard strategic management system for all type of businesses. Participants will have a chance to address some specific questions and issues related in your own organization.

Outline

- Basic concepts of the balanced scorecard and how it can be improve organization performance
- How the balanced scorecard applied to different types of organizations
- How to build and implement a balanced scorecard using nine-step methodology
- How to develop strategies maps and initiatives for improving organization strategy and processes
- How to develop more meaningful performance measures
- The correct sequence of steps that are necessary to build s strategy-focused organization
- How a scorecard system can drive a performance-based budget and employee accountability.

Who Should Attend

This course is recommended for executives, managers, planners and analysts who are seeking the best practical ideas in improving organizational performance.

ระบบการบริหารงานและการประเมินประสิทธิภาพองค์กร

“หนึ่งในสิ่งที่น่ากลัวที่สุดในความคิดพลาดของมนุษย์คือการลืมไปว่าต้องทำอะไรให้บรรลุผลสำเร็จ”

– Paul Nitze

หลักสูตร **Balanced Scorecard** นี้เป็นหลักสูตรที่เป็นขั้นเป็นตอนในการที่จะสร้าง และการประยุกต์ใช้ **Balanced Scorecard** อย่างเป็นระบบสำหรับรูปแบบธุรกิจทุกชนิด ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมมีโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนคำถามและปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับองค์กรของตนในระหว่างการอบรม

หัวข้อฝึกอบรม

- หลักการพื้นฐานของ **Balanced Scorecard** และ **Balanced Scorecard**
- สามารถการปรับปรุงประสิทธิภาพองค์กรได้อย่างไร
- **Balanced Scorecard** สามารถนำไปใช้กับทุกองค์กรได้อย่างไร
- การสร้างแผนภูมิกลยุทธ์และการเริ่มต้นการปรับปรุงองค์กรและกระบวนการ
- การวัดประสิทธิภาพองค์กรอย่างถูกต้อง
- ขั้นตอนที่สำคัญต่อการสร้างองค์กรที่มุ่งเน้นทางกลยุทธ์
- **Balanced Scorecard** สามารถขับเคลื่อนการวัดผลเชิงงบประมาณและการสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในองค์กรได้อย่างไร

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

หลักสูตรนี้ออกแบบสำหรับผู้บริหารระดับสูง,ผู้จัดการฝ่ายและนักวิเคราะห์ที่กำลังแสวงหาแนวทางที่ดีที่สุดการปรับปรุงประสิทธิภาพองค์กร

Capital Budgeting

“How managers plan significant outlays on projects that have long-term implications such as the purchase of new equipment and introduction of new products.”

Capital Budgeting gives the participants an overview of capital budgeting basics, methods for discounting cash flows, and how discount rates are determined. This program includes a process for assembling a capital budget and one for justifying a capital budget. Additionally, the program outlines how capital budgets are evaluated and approved.

Outline

- Provide a scenario, correctly identify the capital budgeting decision being made.
- Calculate the depreciation of an asset using the straight-line method.
- Identify and apply formulas for discounting cash flow.
- Calculate discount rates.
- Sequence the steps managers should follow when justifying a capital project.
- Select capital investment opportunities using different evaluation methods.

Who Should Attend

Managers who want to gain advanced competency in the areas of budgeting and capital investing.

การจัดทำงบประมาณการลงทุน

“จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน โครงการการลงทุนระยะยาวเช่นการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องจักรหรือการออกผลิตภัณฑ์ใหม่สู่ตลาดอย่างถูกต้องแม่นยำได้อย่างไร”

หลักสูตรการจัดทำงบประมาณการลงทุน จะทำให้ผู้อบรมเข้าใจถึงภาพรวมและขั้นตอนของการจัดทำงบประมาณการลงทุน, การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการและผลตอบแทนโครงการ รวมทั้งการประเมินและการอนุมัติงบประมาณการลงทุน

หัวข้อฝึกอบรม

- การเตรียมการการจัดทำงบประมาณการลงทุนอย่างถูกต้อง
- การคำนวณค่าเสื่อมราคา
- การประเมินผลตอบแทนโครงการการลงทุน
- ขั้นตอนการจัดทำโครงการการลงทุนที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติตาม
- การเลือกและประเมินโครงการการลงทุนด้วยวิธีการต่างๆ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารทุกคนที่ต้องการเพิ่มศักยภาพในการจัดทำงบประมาณและงบการลงทุน

Cost Accounting

“Use cost accounting as a strategic weapon—and look beyond cost savings to profit enhancement!”

Cost accounting is no longer just a tactical overhead allocation function. It's a tool that can help you determine true product cost information. You'll learn to incorporate Activity-Based Costing with advanced traditional costing methodologies and transform yourself into a real strategic partner within your organization.

Outline

- Relating cost accounting to financial accounting and the planning and control process
- Budgets as a tool within both traditional and ABC cost systems
- Enhancing budgeting accuracy
- Product costing systems and accounting for overhead
- Activity-based costing for management control
- Standard costing and variance analysis
- Variance analysis for material, labor and overhead variances
- Requirements for establishing a direct costing system

Who Should Attend

Accountants, accounting managers, cost accountants, cost analysts, budget analysts, systems analysts, auditors, financial planners and all managers who involve in operation division.

การบัญชีต้นทุน

“การใช้ความรู้ด้านบัญชีต้นทุนสามารถนำไปสู่การลดต้นทุนและการเพิ่มผลกำไรให้องค์กรได้”

การบัญชีต้นทุนไม่ได้เป็นเพียงการเทคนิคการจัดสรรค่าใช่เหยียเท่านั้น แต่การบัญชีต้นทุนยังสามารถช่วยให้อ่านประเมินข้อมูลต้นทุนของผลิตภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะได้เรียนรู้ถึงกิจกรรมที่ทำให้เกิดต้นทุนและการบัญชีต้นทุนแบบดั้งเดิมเพื่อให้อ่านได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรของท่านอย่างแท้จริง

หัวข้อฝึกอบรม

- ความสัมพันธ์กันระหว่างการบัญชีต้นทุนและการเงินการบัญชี และการวางแผน กระบวนการการควบคุม
- งบประมาณเครื่องมือสำหรับการบัญชีต้นทุนแบบดั้งเดิมและบัญชีต้นทุนกิจกรรม
- การจัดทำงบประมาณอย่างถูกต้องแม่นยำ
- ระบบต้นทุนผลิตภัณฑ์และบัญชีใช่เหยีย
- บัญชีต้นทุนกิจกรรมสำหรับการบริหารและควบคุมต้นทุน
- ต้นทุนมาตรฐานและการวิเคราะห์ความผันแปร
- การวิเคราะห์ความผันแปรของต้นทุน วัสดุดิบ, แรงงาน และ ใช่เหยีย
- สิ่งที่เป็นสำหรับการจัดทำระบบต้นทุนทางตรง

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ฝ่ายบัญชี, บัญชีต้นทุน, นักวิเคราะห์ต้นทุน, นักวิเคราะห์งบประมาณ, นักวิเคราะห์ระบบ, ผู้ตรวจสอบบัญชี, ฝ่ายวางแผน และ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปฏิบัติการ

Finance for Non-Finance Manager

*“Get a complete financial education in just three days...
make more powerful, informed business decisions.”*

Through actual case studies and annual reports of major companies, you'll come away better equipped to speak and interact intelligently with your finance colleagues...analyze financial statements with new clarity...know the workings of the financial markets...and understand that the core purpose of your firm is to increase shareholder value.

Outline

- Accounting essentials: basics of booking transactions...cash and accrual methods of accounting...categorizing assets, liabilities and capital
- Understanding and evaluating financial statements
- Understand financial ratios used by analysts to assess liquidity, profitability, leverage and risk
- Preparing and using operational and capital budgets
- How financial markets value a business
- Cost analysis, profit planning and exposures to volume/price risks

Who Should Attend

Experienced managers, general managers, directors, vice presidents
And top executives in sales, marketing, production and manufacturing...as well as those in managerial positions (and up).

การเงินต้องรู้สำหรับผู้บริหาร

“เรียนรู้เรื่องการเงินภายในสามวัน..เพื่อเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจทางธุรกิจ”

เรียนรู้ทางด้านการเงินจากกรณีศึกษาและรายงานประจำปีจริงจากบริษัทชั้นนำ ท่านจะสามารถประสานงาน กับฝ่ายการเงินในองค์กรท่านได้ดียิ่งขึ้น เข้าใจกันมากขึ้น... วิเคราะห์สถานะทางการเงินได้ชัดเจนยิ่งขึ้น... เข้าใจถึงตลาดเงิน และเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงวัตถุประสงค์หลักขององค์กรของท่านคือการเพิ่มความมั่งคั่งให้กับผู้ถือหุ้น

หัวข้อฝึกอบรม

- หลักบัญชีพื้นฐาน : หลักการลงบัญชีพื้นฐาน, ชนิดของสินทรัพย์, หนี้สิน และส่วนทุน
- การวิเคราะห์และประเมินงบทางการเงิน
- ดัชนีทางการเงินที่สำคัญ เพื่อการวิเคราะห์ สภาพคล่อง, ความสามารถในการทำกำไร, อัตราเสี่ยงของหนี้สินต่อส่วนทุน
- การเตรียมการและการใช้งบประมาณและงบลงทุน
- การประเมินมูลค่าทางธุรกิจจากมุมมองของตลาดเงิน
- การวิเคราะห์ต้นทุน, การวางแผนกำไร และความเสี่ยงของปริมาณการผลิต/ราคา

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารที่มีประสบการณ์, ผู้จัดการทั่วไป, ผู้อำนวยการฝ่าย, รองประธานบริหาร และ ผู้บริหารระดับสูงฝ่ายขาย, การตลาด, ฝ่ายผลิต ตลอดจนผู้ที่ทำงานในตำแหน่งบริหารขึ้นไป

Finance for Engineer

“Engineering has long been a career focused on the development of technical skills. But engineers sometimes find themselves at a loss in the workplace about the nontechnical side of their job — how to get promoted within a company, or how to find time to keep pace with changes in the workplace.”

Finance for non finance training is engaging and highly powerful. Using a business board game mechanic the training involves participants coping with random events and making critical decisions. We design the finance for engineer training around your business issues and the key learning points you require the participants to take away.

Outline

- Game designed around your business
- Explanation of key Financial measures e.g.
 - Profit & Loss Account
 - Balance sheet
 - Cash flow statement
- Several rounds of the game
- Further input
- Summary and awards

Who Should Attend

All levels from junior to top executives who hold an engineering and technical background either working in manufacturing or services firms.

การเงินสำหรับวิศวกร

“โดยทั่วไปวิศวกรมักจะถูกพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านเทคนิคเป็นสำคัญ แต่หาความรู้ไม่พอ... สิ่งที่ยากหายไไปสำหรับวิศวกรส่วนใหญ่คือ ความรู้ทางด้านอื่นๆที่ไม่ใช่ความรู้ทางด้านเทคนิค แล้วใครควรจะได้รับการเลื่อนขั้น ตำแหน่งงานเพื่อเป็นผู้บริหารที่ดีคนต่อไป และ วิศวกรจะสามารถก้าวทันความเปลี่ยนแปลงในองค์กรได้อย่างไร”

หลักสูตรการเงินสำหรับวิศวกรเป็นหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง โดยการใช้เกมส์เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในเหตุการณ์ต่างๆและต้องตัดสินใจต่อเหตุการณ์เหล่านั้น หลักสูตรนี้ออกแบบมาเฉพาะสำหรับวิศวกรโดยจำลองสถานการณ์จริงจากธุรกิจ โดยวิศวกรผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ได้จริง

หัวข้อฝึกอบรม

- ออกแบบเกมส์ให้เข้ากับธุรกิจของผู้เข้าอบรม
- งบการเงินที่สำคัญ — งบกำไร/ขาดทุน, งบดุล, งบกระแสเงินสด
- เกมส์การเงินในสถานการณ์ต่างๆ
- ปัจจัยต่างๆในเกมส์ธุรกิจ
- บทสรุปและรางวัลจากเล่นเกมส์ทางการเงิน

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ทุกคน ทุกระดับ ทุกตำแหน่งงานที่เป็นวิศวกรทั้งที่ทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการอื่นๆ ควรที่จะเข้าอบรมหลักสูตรนี้

Facility Location Strategies

“Location decisions should consider all related impacts upon a firm’s shareholder wealth.”

Successful organizations should grow with their facilities, not in conflict with them. In developing global location strategies, finding optimal locations for corporate real estate, and configuring and defining space options, occupancy levels, networks, and distribution systems. We help clients align their physical spaces with their business strategies and improve the efficiency of their facilities. The right decision of facility location could make your company to earn up to 25% cost reduction of your product cost. Once the company commits to locations, many costs are fixed and difficult to change.

Outline

- Framework for evaluating alternating site locations
- Identify the quantitative factors that should be considered when selecting a location for a manufacturing or service organization.
- Distinguish between factors that are important for locating a manufacturing facility and those that are important for locating a service operation.
- Introduce geographic information system (GIS) as a tool for evaluating locations.

Who Should Attend

All executive levels who involve in making decision and determine location strategy. Supply chain and logistics manager, business unit manager, distribution center and warehouse manager.

กลยุทธ์การเลือกที่ตั้งสำหรับการผลิตและการบริการ

“การตัดสินใจเลือกทำเลที่ตั้งมีผลโดยตรงต่อความสำเร็จขององค์กรและความมั่งคั่งของผู้ถือหุ้น”

องค์กรที่ประสบความสำเร็จจะเจริญเติบโตควบคู่ไปกับโรงงานของตนอย่างสอดคล้องเสมอ การที่จะสร้างกลยุทธ์สำหรับการเลือกทำเลที่ตั้งเราจะต้องหาตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุด โดยจะต้องพิจารณาถึง ข้อจำกัดและเงื่อนไขในด้านของพื้นที่, การจัดหาแรงงาน, การกระจายสินค้าและบริการ และอื่นๆ... หลักสูตรนี้สามารถช่วยให้ท่านสามารถใช้พื้นที่ใช้สอยที่มีอยู่เพื่อตอบสนองกลยุทธ์ทางธุรกิจและปรับปรุงประสิทธิภาพของโรงงาน การตัดสินใจเลือกทำเลที่ตั้งที่ถูกต้องสามารถลดต้นทุนผลิตภัณฑ์ได้มากกว่า 25% และเมื่อท่านได้เลือกที่ตั้งของธุรกิจเรียบร้อยแล้ว ค่าใช้จ่ายหลายอย่างจะรวมอยู่ในต้นทุนคงที่และยากที่จะทำการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นการเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจึงจำเป็นอย่างยิ่งต่อผลสำเร็จขององค์กรในระยะยาว

หัวข้อฝึกอบรม

- หลักการประเมินทางเลือกทำเลที่ตั้ง
- การกำหนดปัจจัยที่ควรพิจารณาเมื่อทำการเลือกทำเลที่ตั้งสำหรับการผลิตและการบริการ
- ความแตกต่างของปัจจัยที่สำคัญต่อการเลือกทำเลที่ตั้งของธุรกิจการผลิตและการบริการ
- แนะนำระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกลยุทธ์ในการเลือกทำเลที่ตั้งของโรงงานผลิตและบริการ, ผู้จัดการฝ่ายขนส่งและกระจายสินค้า, ผู้จัดการหน่วยธุรกิจ และ ผู้จัดการศูนย์กระจายสินค้าและโกดังสินค้า

Cost Management

“In the current day competitive business scenario, survival itself has become a problem and growth a formidable challenge. The only solution to this is to enhance the performance effectiveness of all business functions. Cost data is a perfect indicator of performance effectiveness of any function.”

This training course is designed for executives who are looking to transform the cost structure of their businesses and improve competitiveness in their respective markets. Senior finance executives and other business leaders focused on strategy, cost management and operations should attend.

Outline

- Business performance – an overview
- Cost management concepts
- Economic concepts of cost in managerial accounting
- Different costs for different purposes
- Accounting Magic
- Mathematical Concepts in Cost Accounting
- Activity-Based Costing and Management
- Target Costing for New Product Development
- Kaizen Costing for Existing Products
- Inter-organizational Costing
- Costs and Benefits of Quality Improvement
- Logistics and Marketing Costs
- Estimating Cost Behavior
- Spoilage, Waste, and Scrap, Including Green Accounting
- Job, Process, and Operations Costing
- Standard Costing Systems
- Allocations of Cost and Revenue
- Cost-Volume-Profit Analyses
- Forecasting Pro Forma Financial Statements
- Operating Budgets and Budgeting—Benefits and Costs
- Theory of Constraints
- Capital Budgeting: Concepts and Methods
- Capital Budgeting: Implementation
- Compound Interest: Concepts and Applications
- Performance Evaluation in Decentralized Organizations
- The Balanced Scorecard and Nonfinancial Performance Measures
- Economic Value Added (EVA®)
- Transfer Pricing
- A Managerial Accounting Guide for Nonprofit Managers
- Introduction to Costs in Litigation
- The Historical Development of Management Accounting
- Corporate Scandals: The Accounting Underpinnings

Who Should Attend

CEO, CFO, VP, Cost Conscious Managers, Project Managers, Executive Strategists, HR Personnel, Process Engineers and Managers from manufacturing / service / non-profit sectors.

การบริหารต้นทุน

“ในภาวะการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบัน ความอยู่รอดขององค์กรกลายเป็นปัญหาใหญ่และการสร้างการเติบโตขององค์กรถือเป็นเรื่องที่ทำหายอย่างยิ่ง หนทางเดียวที่จะแก้ปัญหานั้นคือการปรับปรุงการเพิ่มประสิทธิภาพทุกหน่วยงานทั้งองค์กร “ต้นทุน” ถือเป็นดัชนีที่สำคัญตลอดการในการวัดประสิทธิภาพการบริหารจัดการของทุกองค์กร”

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้บริหาร สามารถที่จะมองต้นทุนที่เกิดขึ้นกับธุรกิจได้อย่างเข้าใจ และสามารถแปลงข้อมูลโครงสร้างต้นทุนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในตลาดที่เผชิญอยู่ได้ ผู้บริหารฝ่ายการเงินก็จำเป็นต้องเข้าอบรมร่วมกับผู้บริหารฝ่ายอื่นในหลักสูตรนี้เช่นกัน

หัวข้อฝึกอบรม

- ภาพรวมการวัดประสิทธิภาพของธุรกิจ
- หลักการพื้นฐานการบริหารต้นทุน
- หลักเศรษฐศาสตร์ของต้นทุนในการจัดการทางบัญชี
- ต้นทุนชนิดต่างๆเพื่อวัตถุประสงค์ที่แตกต่าง
- มหัศจรรย์การบัญชี
- หลักคณิตศาสตร์ในการบัญชีต้นทุน
- ต้นทุนฐานกิจกรรมและการบริหาร
- ต้นทุนเป้าหมายสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่
- การลดต้นทุนอย่างต่อเนื่องสำหรับผลิตภัณฑ์ปัจจุบัน
- ต้นทุนสำหรับองค์กรที่มีหลายองค์กรย่อย
- ต้นทุนและประโยชน์ของการปรับปรุงคุณภาพ
- ต้นทุนการขนส่งและการตลาด
- การประมาณการพฤติกรรมของต้นทุน
- ของเสีย เสียหาย เหลือ ในบัญชีสีเขียว
- ต้นทุนของงาน กระบวนการและการปฏิบัติการ
- ระบบต้นทุนมาตรฐาน
- การจัดสรรต้นทุนและรายได้
- การวิเคราะห์ ต้นทุน-ปริมาณ-กำไร
- การพยากรณ์งบทางการเงิน
- งบประมาณและงบปฏิบัติการ – ประโยชน์และต้นทุน
- ทฤษฎีข้อจำกัด
- แนวคิดและวิธีการ งบลงทุน
- การประยุกต์ใช้ งบลงทุน
- หลักการและการนำไปใช้ของดอกเบี้ยทบต้น
- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรที่มีหลายหน่วยงาน
- Balanced Scorecard และการวัดผลด้านอื่นๆที่ไม่ใช่ด้านการเงิน
- หลักมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์
- การกำหนดราคาโอน
- ข้อเสนอแนะการจัดการทางบัญชีสำหรับผู้บริหารหน่วยงานที่ไม่ทำกำไร
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับต้นทุน
- พัฒนาการของการบริหารทางการเงินการบัญชี
- องค์กรอื้อฉาวทางการเงินการบัญชี

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน, รองประธานบริหาร, ผู้จัดการโครงการ, ผู้บริหารด้านกลยุทธ์, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์, วิศวกร/ผู้จัดการฝ่ายกระบวนการ และผู้บริหารจาก ฝ่ายผลิต ฝ่ายบริการ หรือ จากองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

Lean Organization

*“The greatest waste in America is failure to use the abilities of people.”
W. Edwards Deming*

This course is designed to provide an aggressive and comprehensive introduction to the Lean Organization. The session is best suited for managerial personnel who are decision makers and need more exposure and knowledge to fully understand the power of Lean Organization.

Outline

- Lean Production - the fundamentals
- Basic Methodology of Lean Organization
- Basic Process Management
- Understanding of Waste Elimination and Process Variation
- Basic Understanding of 5Ss and Workplace Organization
- Introduction to the Lean Analysis Tools and Performance Measurements
- ISO Process Audits and Application
- Deployment Options and Success Driven Strategies

Who Should Attend

Senior and middle managers, Lean facilitators, HR specialists, Operation Managers, Deployment Champions

การจัดองค์กรแบบลีนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

*“ความสูญเสียอันยิ่งใหญ่ของอเมริกาคือความล้มเหลวที่จะใช้ความสามารถของบุคลากร”
W. Edwards Deming*

หลักสูตรนี้ออกแบบมาอย่างละเอียดและหนักแน่นในเรื่องการจัดองค์กรแบบลีน และเหมาะที่สุดสำหรับผู้บริหารที่ต้องการความรู้และเข้าใจการจัดตั้งองค์กรแบบลีนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร

หัวข้อฝึกอบรม

- หลักพื้นฐานการผลิตแบบลีน
- วิธีการเพื่อนำไปสู่องค์กรแบบลีน
- พื้นฐานการจัดการกระบวนการ
- การขจัดความสูญเสียและความผันแปรของกระบวนการ
- หลัก 5ส และการจัดสถานที่ทำงาน
- เครื่องมือเพื่อการวิเคราะห์และการวัดสมรรถนะขององค์กรแบบลีน
- การนำระบบ ISO ไปใช้และการตรวจสอบระบบ
- ทางเลือกการนำลีนไปใช้และกลยุทธ์สู่ความสำเร็จ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง, หัวหน้าฝ่ายระบบลีน, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์, ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ, ผู้บริหารผู้รับผิดชอบองค์กรแบบลีน

Business Process Improvement

*“Don’t try to maximize (just) profits”
James Harrington*

Get up to speed on Business Process Improvement (BPI) in six days. In order to get the most out of the BPI training, come to this course to learn the key terms, concepts, methodologies, techniques, and technologies in the BPI arena. Learn about the practices and the technologies that are making BPI the most exciting new approach to solving business problems with new technologies today.

Outline

- A Brief History of Process
- Why focus on business process
- Setting the Stage for Business Process Improvement
- Organizing for Process Improvement
- Flowcharting: Drawing a Process Picture
- Understanding the Process Characteristics
- Streamlining the Process
- Measurements, Feedback, and Action (Load, Aim, and Fire)
- Process Qualification
- Benchmarking Process

Who Should Attend

The course will benefit those who wish to improve their work practice through better understanding of business process improvement starting from supervisor/process owner up to top management levels.

การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ

*“อย่ามัวแต่มุ่งที่จะเพิ่มกำไรสูงสุด(เพียงอย่างเดียว)”
James Harrington*

เรียนรู้อย่างรวดเร็วในการปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจภายในหกวัน เพื่อที่จะให้เข้าใจถึงBPIอย่างลึกซึ้ง ท่านควรเข้าร่วมกับหลักสูตรนี้เพื่อที่จะเรียนรู้ในด้าน องค์ประกอบหลัก, แนวคิด, หลักการประยุกต์ใช้ และ เทคนิคทั้งหมดในBPI เพื่อที่จะนำมาใช้ในการแก้ปัญหาธุรกิจในยุคเทคโนโลยีใหม่ในปัจจุบัน

หัวข้อฝึกอบรม

- ประวัติการเริ่มต้นของกระบวนการ
- ทำไมต้องปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ
- ขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ
- การจัดองค์การเพื่อการปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ
- การวาดแผนภูมิกระบวนการ
- การเข้าใจคุณลักษณะของกระบวนการ
- การปรับเรียบกระบวนการ
- การวัด, การป้อนกลับ และการปฏิบัติ
- การประเมินกระบวนการ
- การเทียบสมรรถนะกระบวนการ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

หลักสูตรนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการปรับปรุงการทำงานโดยใช้เทคนิคของBPI ตั้งแต่ระดับหัวหน้างานจนถึงระดับผู้บริหาร

“The most valuable asset in your organization is (competent) employees”

Human factor training is separated into 6 modules which designed for improving human capabilities including:

1. Ergonomics
2. Knowledge Management
3. Rewards & Recognition
4. Safety & Health
5. Effective Teams
6. Conducting Effective Meetings

• Ergonomics

This course covers the use of ergonomic principles to recognize, evaluate, and control work place conditions that cause or contribute to musculoskeletal and nerve disorders. Topics include work physiology, anthropometry, musculoskeletal disorders, use of video display terminals, and risk factors such as vibration, temperature, material handling, repetition, and lifting and transfers in health care. Course emphasis is on industrial case studies covering analysis and design of work stations and equipment, laboratory sessions in manual lifting, and coverage of current OSHA compliance policies.

• Knowledge Management

This workshop provides an advanced comprehensive understanding of the "essentials" of Knowledge Management (KM) at the enterprise level. This workshop includes: background, best practices used today, where KM is headed, and why it is vital to your organization’s success.

• Rewards & Recognition

Motivating Through Rewards and Recognition, you will learn how to use different types of reward and recognition to motivate employees. You will also learn what types of reward and recognition are de-motivating to employees. In addition, you will learn how using rewards and recognition can be beneficial for managers and how to develop a reward and recognition program.

• Safety & Health

Over 200 people are killed each year in accidents at work and over one million people are injured. Over two million suffer illnesses caused by, or made worse by, their work. Preventing accidents and ill health caused by work is a key priority for everyone at work. As the owner or manager of a business you know that competent employees are valuable.

• Effective Teams

Leaders may be faced with the challenge of managing a global team or one that works remotely. Understanding how to motivate a team and drive performance will come down to the skills of your leaders. We design team development master classes and workshops to give leaders the opportunity to hone their interpersonal and facilitation skills for effective team leadership. We offer leaders the skills to understand their team and to drive a culture of teamwork in their organization.

• Conducting Effective Meetings

Many people are expected to attend meetings (and even chair them) but very few ever receive any meeting training showing them how it should be done. Our mission is to help people and organizations improve their meetings. A typical meetings costs around \$150 per hour which means a weekly, two hour meeting, costs an incredible \$15,000 per year (excluding travel costs)! And these figures are just for one. How many meetings does your organization hold each year.

Who Should Attend

Potential practitioners needing an advanced, in-depth understanding of human factor, why it is practiced, and how it’s been successfully implemented. Ideal for mid-level to senior managers tasked to start a human factor initiative, or anyone interested in gaining a solid grasp of common human factor principles.

“สินทรัพย์ที่มีค่ามากที่สุดคือทรัพยากรมนุษย์ (ที่มีความสามารถ)”

หลักสูตรนี้ถูกแบ่งออกเป็น6หัวข้อเพื่อที่จะปรับปรุงปัจจัยที่เกี่ยวกับมนุษย์ ซึ่งประกอบไปด้วย:

1. การยศาสตร์
2. การจัดการองค์ความรู้
3. ความปลอดภัยและสุขภาพ
4. การให้รางวัลและการจูงใจ
5. การทำงานเป็นทีม
6. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

• การยศาสตร์

หลักสูตรนี้จะครอบคลุมการนำหลักการของการยศาสตร์ไปใช้เพื่อให้เข้าใจถึง การควบคุม และการประเมินสภาวะแวดล้อมการทำงาน ที่เป็นสาเหตุให้เกิดการเมื่อยล้าและการเจ็บป่วย นอกจากนี้ยังรวมถึงเรื่องของ สรีรวิทยา, การวัดร่างกายมนุษย์ตามหลักวิทยาศาสตร์, ความผิดปกติของกระดูกและกล้ามเนื้อ และความเสียหายอื่นเนื่องมาจาก การสั่นสะเทือน, อุณหภูมิ, การขนถ่ายวัสดุ, การทำงานซ้ำซาก และการออกแบบสถานที่ทำงาน ตามหลักสุขศาสตร์อุตสาหกรรม

• การจัดการองค์ความรู้

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการนี้จะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เข้าใจถึงหลักการจัดการองค์ความรู้ในระดับองค์กร โดยจะครอบคลุมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ ความเป็นมาของการจัดการองค์ความรู้, แนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ, และทำไมการจัดการองค์ความรู้จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการสร้างความสำเร็จขององค์กร

• ความปลอดภัยและสุขภาพ

มีแรงงานมากกว่า200คนเสียชีวิตในการทำงาน และ มากกว่าล้านคนต่อปีที่ต้องบาดเจ็บและเจ็บป่วยอื่นเนื่องมาจากการทำงาน การป้องกันอุบัติเหตุและการป้องกันสุขภาพของแรงงานคือความสำคัญอันดับหนึ่งของทุกคนที่ต้องพึ่งตระหนัก ในฐานะผู้บริหารขององค์กรท่านทราบว่ามีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญคือทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด

• การทำงานเป็นทีม

ผู้นำจะต้องเผชิญกับความท้าทายในการจัดการการทำงานเป็นทีม ดังนั้นความเข้าใจถึงการโน้มน้าวและจูงใจทีมงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพจึงเป็นทักษะที่จำเป็นของผู้นำทุกคน หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้นำสามารถพัฒนาทักษะทางการทำงานเป็นทีม เพื่อให้ผู้นำสามารถสร้างวัฒนธรรมของการทำงานเป็นทีมในองค์กร

• การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ทุกคนมีความจำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่มีผู้น้อยมากที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมเรื่องการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมายของหลักสูตรนี้คือช่วยให้ช่วยให้ทุกคนสามารถทำการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมมีต้นทุนประมาณ 150\$ ต่อชั่วโมง นั่นแปลว่าหากมีการประชุม2ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ความสูญเสียต่อปีอาจจะสูงถึง 15,000\$ เลยทีเดียว และนี่คือการประชุมของคนๆเดียว แล้วองค์กรของท่านมีคนที่ต้องประชุมมากเท่าใด

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาความรู้ทางด้านปัจจัยมนุษย์และต้องการนำความรู้ทางปัจจัยมนุษย์ไปใช้ในองค์กรอย่างประสพผลสำเร็จ โดยกลุ่มเป้าหมายจะอยู่ที่ผู้บริหารระดับกลางหรือผู้ที่สนใจอื่นๆ

Job Design

“As organizations strive to uncover more and more innovative ways to motivate their employees many overlook the important and easily implemented area of job design.”

This job design training pack proposes that the way that jobs are designed directly affects employee motivational levels within the organization. More importantly it illustrates how job design can equally assist in the achievement of organizational objectives. This training pack will instruct participants on how to introduce effective job design within any organization.

Outline

- Job Design
- Job specialization
- Job expansion
- Psychological components
- Self-directed teams
- Motivation and incentive systems
- Ergonomics and work methods
- Work Measurement
- Time Studies
- Work Sampling
- Labor Standards

Who Should Attend

Operation manager, human resources managers, all managers and supervisor who involved in job design and work measurement.

การออกแบบงาน

“องค์กรมักแสวงหาหนทางใหม่ๆที่จะจูงใจพนักงานเสมอ และองค์กรส่วนใหญ่มักจะมองข้ามความสำคัญของการออกแบบงาน”

ชุดหลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะนำเสนอวิธีการออกแบบงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อการจูงใจพนักงานและการออกแบบงานที่ดีจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายหลักขององค์กรได้

หัวข้อฝึกอบรม

- การออกแบบงาน
- งานเชี่ยวชาญพิเศษ
- การขยายขอบเขตงาน
- องค์ประกอบทางสรีรวิทยา
- การทำงานเป็นทีมด้วยตนเอง
- ระบบการจูงใจและผลตอบแทน
- การยศาสตร์และวิธีการทำงาน
- การวัดการทำงาน
- การศึกษาเวลา
- การสุ่มงาน
- มาตรฐานแรงงาน

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์, ผู้บริหารและหัวหน้างาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกแบบงานและการวัดการทำงาน

Knowledge Management

Albert Einstein once said, “Whoever undertakes to set himself up as a judge of truth and knowledge is shipwrecked by the laughter of the Gods.” Fortunately Einstein did not extend that fate to those who limit their judgmental activities to the management of knowledge.

Knowledge management is an important means by which organizations can better manage information and, more importantly, knowledge. Not easily defined, knowledge management embodies a plethora of categories within the field of information science and technology.

Outline

- Why the Interest?
- Knowledge Management
- Trends in Knowledge Management
- Forms of Knowledge
- Intellectual Capital
- Challenges & Critical Success Factors
- Learning Organizations
- Team Learning & Personal Mastery

Who Should Attend

Potential practitioners needing an advanced, in-depth understanding of KM essentials, why it is practiced, and how it’s been successfully implemented. Ideal for **mid-level** to **senior managers** tasked to start a KM initiative, or anyone interested in gaining a solid grasp of common KM principles.

การจัดการองค์ความรู้

อัลเบิร์ต ไอน์สไตน์เคยกล่าวไว้ว่า “ใครก็ตามที่บอกกับตัวเองว่าเขาเป็นผู้ตัดสินว่าสิ่งใดคือ ความจริง สิ่งใดคือ ความรู้ เขาจะถูกพระเจ้าหัวเราะเยาะและลงโทษ” ถึงกระนั้นก็ตาม ไอน์สไตน์ไม่ได้บอกถึงชะตากรรมของผู้ที่ไม่พยายามจะจัดการองค์ความรู้

การจัดการองค์ความรู้ สำคัญต่อองค์กรอย่างมากในด้านของการเพิ่มความสามารถในการจัดการ ข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการความรู้ ไม่ใช่เรื่องง่ายเลยที่จะบอกว่า สิ่งใดคือความรู้ สิ่งใดคือ ข้อมูลข่าวสาร การจัดการ องค์ความรู้จะช่วยจัดการชนิดของข้อมูลข่าวสาร และองค์ความรู้ขององค์กรของท่านได้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อฝึกอบรม

- ทำไมการจัดการองค์ความรู้จึงเป็นที่สนใจ
- หลักการจัดการองค์ความรู้
- แนวโน้มการจัดการองค์ความรู้
- สินทรัพย์ทางปัญญา
- ความท้าทายและปัจจัยสู่ความสำเร็จ
- องค์กรแห่งการเรียนรู้
- การเรียนเป็นกลุ่มและจากผู้เชี่ยวชาญ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ชั้นสูง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับกลาง จนถึงผู้บริหารระดับสูง หรือผู้สนใจที่ต้องการจะได้รับความรู้ทางด้านจัดการองค์ความรู้และการสร้างองค์กรแห่ง การเรียนรู้

Outsourcing

“Sourcing is not a strategy in itself – it has to be the business strategy that drives the sourcing decision,” says Bob Carlson.

The decision to outsource is often made in the interest of lowering firm or making better use of time and energy costs, redirecting or conserving energy directed at the competencies of a particular business, or to make more efficient use of land, labor, capital, (information) technology and resources. Outsourcing became part of the business lexicon during the 1980s.

Outline

- Overview
- Process of Outsourcing
- Reasons for Outsourcing
- Criticism of Outsourcing
- Making the Decision
- Implementing Outsourcing Successfully

Who Should Attend

Top executive, VP, Operation manager, Purchasing manager, financial manager who involved in decision making process of outsource/insource strategy

การว่าจ้างภายนอกองค์กร

“การจัดหาจัดจ้างเป็นกลยุทธ์ของทุกธุรกิจที่จะต้องตัดสินใจว่าจะดำเนินการจากภายในหรือจะทำการว่าจ้างจากภายนอก” คำกล่าวของ **Bob Carlson**

การตัดสินใจทางการว่าจ้างภายนอกโดยส่วนมากก็เพื่อที่จะทำให้องค์กรสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ เช่น ด้านพลังงาน, ด้านต้นทุนการผลิต หรือ เพื่อใช้ประโยชน์สูงสุดของที่ดิน, แรงงาน, ทุน, ข้อมูลข่าวสาร, และทรัพยากรอื่น การว่าจ้างภายนอกองค์กรเริ่มเป็นที่นิยมในธุรกิจอย่างกว้างขวางมาตั้งแต่ปี ค.ศ.1980 เป็นต้นมา

หัวข้อฝึกอบรม

- ความเป็นมาของการว่าจ้างภายนอก
- กระบวนการว่าจ้างภายนอก
- เหตุผลของการว่าจ้างภายนอก
- บทวิพากษ์การว่าจ้างภายนอก
- การตัดสินใจว่าจ้างภายนอก
- การว่าจ้างภายนอกให้ประสบความสำเร็จ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารระดับสูง, รองประธานบริหาร, ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ, ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ, ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการตัดสินใจเรื่องกลยุทธ์การว่าจ้างภายนอก/ภายใน

Planning Forecasting

“Realization of the fact that "Time is Money" in business activities”

Forecasting is used at all level within an organization. At the long-term or strategic level, forecasting demand for products/services provides management with the ability to decide when to add capacity in the form of new manufacturing facility. Similarly, forecasting customer demand for potential retail locations, be the restaurant, supermarkets, or department stores, provides service managers with the ability to decide where to locate their business.

Outline

- Forecasting
- Planning
- Scheduling
- MRP & ERP

Who Should Attend

Planner, Supply Chain manager, Production planning, Purchasing manager, Inventory control manager.

การวางแผนและการพยากรณ์

“เราต้องตระหนักถึงความจริงที่ว่า เวลาคือเงิน ในทุกกิจกรรมของธุรกิจ”

การพยากรณ์ถูกใช้ในทุกระดับชั้นขององค์กร ในการวางแผนระยะยาว การพยากรณ์ความต้องการสำหรับการผลิตและการบริการ จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถที่จะตัดสินใจเกี่ยวกับการเพิ่มกำลังการผลิตได้อย่างถูกต้องแม่นยำ เช่นเดียวกันกับการพยากรณ์ความต้องการของลูกค้าสำหรับผู้ค้าปลีก, ร้านอาหาร, ซูเปอร์มาร์เก็ต. ห้างสรรพสินค้า จะทำให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ว่าควรมีธุรกิจเปิดใหม่ที่ใดเพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าชั้นได้เช่นกัน

หัวข้อฝึกอบรม

- การพยากรณ์
- การวางแผน
- การจัดแผนการทำงาน
- การวางแผนทรัพยากรและวัตถุดิบ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

นักวางแผน, ผู้จัดการฝ่ายห่วงโซ่อุปทาน, ผู้วางแผนการผลิต, ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ, ผู้จัดการฝ่ายควบคุมสินค้าคงคลัง

Strategic Management

“Strategy is all about setting direction - not just for the organization but also in the hearts and minds of employees and customers..”

Strategic management planning is less about future decisions than about the future impact and consequences of today’s decisions. Strategic management planning examines the necessities of today and tomorrow in light of an organization’s goals and capabilities. And it lets organizations update their goals and identify new capabilities they may need on board, tying strategic goals to a strategic management plan and goal setting.

Outline

- Strategic Management Thinking
- The Strategic Management Process
- Customer Analysis
- Competitor Analysis
- Strategy Formulation
- Execution

Who Should Attend

This course is essential for all levels of managers, directors, and company officers who are responsible for making their organization a leader in its industry.

การจัดการเชิงกลยุทธ์

“กลยุทธ์คือการกำหนดทิศทาง แต่ไม่ใช่เพียงเพื่อองค์กรเท่านั้นแต่จะต้องเข้าถึงจิตใจของพนักงานและลูกค้าด้วย”

การวางแผนการจัดการเชิงกลยุทธ์ไม่ใช่เพียงแค่การตัดสินใจเกี่ยวกับอนาคต แต่เกี่ยวผลกระทบในอนาคตและผลที่เกิดจากการตัดสินใจในวันนี้ เพื่อทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเพื่อให้องค์กรสามารถที่จะได้รับรู้ถึงเป้าหมายและกำหนดสมรรถนะขององค์กรที่จำเป็นเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

หัวข้อฝึกอบรม

- แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์
- กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์
- การวิเคราะห์ลูกค้า
- การวิเคราะห์คู่แข่ง
- การกำหนดกลยุทธ์
- การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารทุกระดับ, ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำองค์กรไปสู่ความเป็นผู้นำในตลาด

Supply Chain Management

“Manufacturers now compete less on product and quality — which are often comparable — and more on inventory turns and speed to market.”

John Kasarda, Forbes, October 18, 1999

This workshop module includes an overview and evolution of supply chain management globally and within companies. Learn to identify and describe key supply chain processes and ways to create customer value and financial value. Learn how to develop a supply chain strategy that aligns with corporate strategy.

Outline

- Strategic Importance of Supply Chains
- Supply Chain Economics
- Supply Chain Strategies
- Managing the Supply Chain
- Internet Purchasing
- Vendor Selection
- Materials Management
- Benchmarking Metrics
- Value Chains
- Global Supply Chains

Who Should Attend

The Logistics and Supply Chain Management Training Program is designed for experienced managers and for those whom maybe new to logistics from management position in other functional area of the business.

การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

“การแข่งขันของผู้ผลิตในขณะนี้ได้ลดการแข่งขันในด้านผลิตภัณฑ์และคุณภาพ ซึ่งส่วนใหญ่มีระดับที่ใกล้เคียงกัน และจะเพิ่มการแข่งขันในส่วนของสินค้าคงคลังและความเร็วในการส่งมอบ”

John Kasarda, Forbes, October 18, 1999

หลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการนี้จะประกอบด้วย ความเป็นมาและวิวัฒนาการของการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ของบริษัทชั้นนำของโลก ท่านจะได้เรียนรู้ถึงรายละเอียดของกระบวนการจัดการห่วงโซ่อุปทานและการสร้างคุณค่าให้กับลูกค้าและทางการเงิน และทราบถึงกลยุทธ์ทางการจัดการห่วงโซ่อุปทานจะสามารถส่งเสริมกลยุทธ์รวมขององค์กรได้อย่างไร

หัวข้อฝึกอบรม

- กลยุทธ์สำคัญของการจัดการห่วงโซ่อุปทาน
- เศรษฐศาสตร์การจัดการห่วงโซ่อุปทาน
- การสร้างกลยุทธ์ของการจัดการห่วงโซ่อุปทาน
- การจัดซื้อผ่านอินเทอร์เน็ต
- การเลือกคู่ค้า
- การจัดการวัตถุดิบ
- ดัชนีเปรียบเทียบ
- ห่วงโซ่คุณค่า
- การจัดการห่วงโซ่อุปทานในโลกปัจจุบัน

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้บริหารที่มีประสบการณ์และผู้เริ่มทำงานทางด้านการจัดส่ง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดส่งสินค้า, การจัดซื้อ, การจัดเก็บสินค้า และ ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

Project Management

“Take the project and run with it.”

This course offers training in project management fundamentals and application in the key aspects of project management, including planning, communication, costing, tracking, change control, maintenance and closure.

Outline

- Developing a step-by-step methodology to plan and manage all types of projects successfully
- Understanding the whole Project lifecycle
- Strategic Planning and Project Selection Methods
- Organizational Issues, including Organizational Maturity Models
- Setting clearly defined project objectives
- Handling multiple priorities effectively and efficiently
- Managing Project Risk
- Activity Management, including developing Work Breakdown Structures, GANTT, PERT, CPM, and PDM charts
- Estimating Costs and preparing Budgets
- Managing Project Communications and identifying Project Stakeholders
- Managing Project Scope and avoiding “Scope Creep”
- Managing Project Quality
- Reporting Project Performance
- Demystifying Earned Value
- Conducting effective Lessons Learned meetings at Project Close-out

Who Should Attend

The course will benefit those wishing to acquire or strengthen their project management skills, including front line managers, new and existing project team members.

การบริหารโครงการ

“เริ่มโครงการและก้าวไปกับโครงการ”

หลักสูตรอบรมเกี่ยวกับการบริหารโครงการ จะครอบคลุมถึงหลักการพื้นฐานและการประยุกต์ใช้การบริหารโครงการ รวมทั้งการวางแผน, การสื่อสาร, การคิดต้นทุนโครงการ, การเปลี่ยนแปลงโครงการ และการปิดโครงการ

หัวข้อฝึกอบรม

- หลักการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเข้าใจถึงอายุของโครงการ
- การบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์และการเลือกโครงการ
- การจัดองค์กรเพื่อการบริหารโครงการ
- การกำหนดวัตถุประสงค์โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- การบริหารความเสี่ยงของโครงการ
- การจัดกิจกรรมของโครงการและการวิเคราะห์เส้นทางวิกฤตของโครงการ
- การประมาณการต้นทุนและงบโครงการ
- การสื่อสารโครงการ
- การกำหนดขอบเขตของโครงการ
- การบริหารคุณภาพของโครงการ
- การรายงานผลโครงการ
- การประเมินผลโครงการและการปิดโครงการ

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเพื่อทักษะในการบริหารโครงการ หรือผู้บริหาร และทีมงานในทุกโครงการ

Change Management

“ There is nothing more difficult to take in hand, more perilous to conduct, or more uncertain in its success, than to take the lead in the introduction of a new order of things.”

Niccolo Machiavelli, *The Prince*, 1532

Change Management seeks to introduce the concept of change management through looking at why organizations need to change; discussing the different ways of approaching change; describing a process for successful change management; and learning what works and what doesn't when managing change.

Outline

- Why manage change?
- ROI of change management
- Best practices review
- Change management principles
- Change characteristics assessment
- Organization attributes assessment
- Unique challenges and risks
- Creating a CM strategy
- Preparing the CM team
- Developing the sponsorship model
- Communications plan
- Coaching plan
- Resistance management plan
- Reinforcing change

Who Should Attend

Managers who lead and implement various types of changes in management plans, as well as those who want to broaden their current change management skills.

การบริหารการเปลี่ยนแปลง

“ไม่มีเรื่องใดที่จะยากไปกว่าการนำเสนอเรื่องใหม่ๆ ให้ประสบผลสำเร็จ”

Niccolo Machiavelli, *The Prince*, 1532

หลักสูตรการบริหารการเปลี่ยนแปลงนี้มุ่งเน้นที่จะเสนอแนวคิดของการบริหารการเปลี่ยนแปลง ว่าทำไมองค์กรจึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง และแนวทางการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่หลากหลาย และอธิบายถึงการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้ประสบผลสำเร็จ และสิ่งใดที่ควรและไม่ควรทำในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

หัวข้อฝึกอบรม

- ทำไมต้องบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ผลตอบแทนของการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- แนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
- หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การประเมินการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การประเมินการมีส่วนร่วมขององค์กร
- ความท้าทายและความเสี่ยง
- การสร้างกลยุทธ์การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การตั้งทีมงานเพื่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การสื่อสารการเปลี่ยนแปลง
- การวางแผนการให้คำปรึกษา
- การวางแผนเพื่อบริหารจัดการผู้ต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
- การเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ผู้บริหารที่เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและผู้ที่ต้องการเพิ่มทักษะในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

Train-the-Trainer

“The ability to train staff is one of the essential skills of the effective manager”

Training is about change. It is about transformation. It is all about learning. Training is a process designed to assist an individual to learn new skills, knowledge, or attitudes. As a result, these individuals make a change or transformation that improves or enhances their performance. These improvements ensure that people and organizations are able to do things better, faster, easier, and with higher quality and a better return on investment.

Outline

- Working with different learning styles
- How to write and structure a course
- Using flip charts, overheads, handouts and workbooks
- The importance of planning, and timing
- Delivery skills maximizing body language and communication
- How to keep the training interesting
- The importance of constructive feedback
- Group control and handling difficult trainees
- One to one training
- Presentation and communication skills

Who Should Attend

Anyone who needs to train staff members to perform competently and confidently, include Directors and senior managers, Sales and fundraising staff, HR and personnel managers and administrators, Managers, department heads, team leaders and supervisors

การเป็นวิทยากรมืออาชีพ

“ความสามารถในการอบรมพนักงานเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารทุกคน”

การอบรมคือการเปลี่ยนแปลง การปรับเปลี่ยนและการเรียนรู้ การอบรมคือกระบวนการที่ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ใดผู้หนึ่งสามารถเรียนรู้ทักษะใหม่, ความรู้ใหม่ และทัศนคติใหม่ และผลจากการอบรมจะเพิ่มสมรรถนะในการทำงานของผู้เข้าฝึกอบรม การพัฒนานุคลิกภาพนี้เพื่อให้บุคคลสามารถทำงานได้ ดีขึ้น, เร็วขึ้น, ง่ายขึ้น และมีคุณภาพมากขึ้น และสร้างผลตอบแทนต่อการลงทุน(การฝึกอบรม)

หัวข้อฝึกอบรม

- การเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ
- การเขียนหลักสูตรการฝึกอบรม
- การใช้แผ่นพับ, เครื่องฉาย, เอกสาร และคู่มือ
- ความสำคัญของการวางแผนและการรักษาเวลา
- การนำเสนอโดยใช้ภาษาและการสื่อสาร
- การทำให้การอบรมน่าสนใจ
- ความสำคัญของการตอบแบบสอบถาม
- การควบคุมและการจัดการผู้อบรม
- การอบรมตัวต่อตัว
- ทักษะการนำเสนอและการสื่อสาร

ใครควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

ทุกคนที่จำเป็นต้องทำการอบรมพนักงานในระดับต่างๆในองค์กร ทั้งระดับผู้บริหาร, ฝ่ายขาย, ฝ่ายบุคคล, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน และตำแหน่งอื่นๆที่จำเป็นต้องเพิ่มความสามารถในการฝึกอบรม