

TRAINING OUTLINE

หลักสูตร การจัดทำตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (KPI)

“ชี้วัดให้เกิดผลลัพธ์ บรรลุให้เป็นไปตามเป้าประสงค์”

วิทยากร: อาจารย์ไพรัช วนัสบดีไพศาล

PRINCIPLES

- ในการที่เราจะผลักดันให้การบริหารคนและงานในองค์กรเกิดประสิทธิผลที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ หนึ่งในเครื่องมือที่จะช่วยให้ประสบผลสำเร็จได้ก็คือ การใช้ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) ซึ่งตัวชี้วัดจะช่วยให้เรามองเห็นศักยภาพในแต่ละจุด แต่ละระดับ แต่ละคน แต่ละเรื่องงาน รวมไปถึงการมองเห็นช่องโหว่ต่างๆในการบริหารคนและงานนั้นๆ แปลค่าออกมาเป็นตัวเลขที่ช่วยให้เข้าใจได้ง่ายถึงระดับของประสิทธิผลในแต่ละจุด และยังสามารถช่วยให้เรานำค่าตัวเลขที่ได้มาวิเคราะห์หาเกณฑ์เพื่อใช้ยกระดับคนและงานให้มีประสิทธิผลที่เพิ่มขึ้น ตัวชี้วัดยังช่วยในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงการบริหารคนและงานแบบเดิมๆให้เป็นการบริหารแบบใหม่ที่เหมาะสมสอดคล้องกับโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงยังผลให้องค์กรสามารถเจริญเติบโตท่ามกลางโลกของการแข่งขันที่สูงเพิ่มขึ้นอยู่ตลอด
- ดังนั้น การใช้ตัวชี้วัดในการบริหารคนและงานในองค์กร จึงเป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น และช่วยวิเคราะห์ในการนำกลยุทธ์มาใช้ปรับเปลี่ยนประสิทธิผลของคนและงานที่ต้องการให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ ไม่ว่าจะเป็นการวัดผลงานของแผนก การวัดผลงานของโครงการ การวัดผลงานของการบริหารงานองค์กรรวม การวัดผลงานของบุคลากรในองค์กร ตัวชี้วัดยังให้เนื้องานที่ต้องการวัดผลต่างๆสามารถลดจุดสูญเสียลงไม่ให้สูญเปล่าไปได้อีกด้วย
- ผู้เข้ารับการอบรมทุกระดับที่สนใจความรู้และแนวคิดในการจัดทำตัวชี้วัด จะได้เรียนรู้วิธีการบริหารและเทคนิควิธีการในการจัดทำตัวชี้วัดให้เกิดประสิทธิผลและได้ประสิทธิผลสูงสุด ช่วยพัฒนาศักยภาพและยกระดับคนและงานในองค์กรให้สูงขึ้น ทั้งยังช่วยให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้อย่างมีระบบและมีกลยุทธ์ “ชี้วัดให้เกิดผลลัพธ์ บรรลุให้เป็นไปตามเป้าประสงค์”

OBJECTIVES

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำตัวชี้วัด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางในการนำตัวชี้วัดไปใช้ในการวัดผลสำเร็จของงาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวทางในการนำตัวชี้วัดไปใช้ให้สอดคล้องในแต่ละการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำตัวชี้วัดไปใช้ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์

AREAS OF STUDY

- 1) เรียนรู้ระบบวิธีคิดการบริหาร
- 2) ปัจจัยต่างๆในการจัดทำตัวชี้วัด
- 3) เรียนรู้ลำดับขั้นในการบริหารงานองค์กร
- 4) กลยุทธ์การบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 5) การบริหารประสิทธิภาพการทำงาน
- 6) ประโยชน์ของตัวชี้วัด
- 7) การเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยตัวชี้วัด
- 8) ระดับของตัวชี้วัด
- 9) ลักษณะตัวชี้วัด
- 10) ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- 11) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- 12) การลดจุดสูญเสียและเพิ่มจุดประสิทธิภาพ
- 13) ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัด
- 14) ตัวอย่างการจัดทำตัวชี้วัด
- 15) กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงของวิทยากร
- 16) Workshop แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
 - a. ให้โจทย์เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัด
 - b. วิเคราะห์อย่างละเอียดถึงตัวชี้วัดที่จัดทำ
 - c. ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ร่วมกันวิเคราะห์ความสำเร็จของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอ
 - d. วิทยากรให้ผลลัพธ์ที่ได้ของเวิร์กช็อปนี้



- 17) สรุปเนื้อหาแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์จากผู้เข้ารับการอบรม
- 18) ข้อคิดฝากให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำกลับไปฝึกปฏิบัติให้เกิดการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 hipotraining@hotmail.com, www.hipotraining.co.th

www.hipotraining.co.th