



## หลักสูตร "System Thinking การคิดอย่างเป็นระบบ"

### 1. หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินธุรกิจขององค์กรนั้น ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรสำเร็จตามเป้าหมาย นอกจากปัจจัยย่อยอื่นๆแล้ว สิ่งสำคัญที่สุด 2 ปัจจัยคือ ระบบการบริหารจัดการ และ คุณภาพของบุคลากร ซึ่งการบริหารจัดการนั้นต้องมีการจัดการในทุกระดับการทำงาน

แต่ปัญหาที่พบบ่อยมากคือ พนักงานในระดับหัวหน้างาน มักขาดทักษะในการจัดการ โดยเฉพาะหัวหน้างานที่ถูกเลื่อนตำแหน่งมาจากพนักงานระดับปฏิบัติการ เนื่องจากพนักงานระดับนี้ เคยชินกับการลงมือปฏิบัติมากกว่าการคิด

สิ่งที่จะช่วยให้หัวหน้างาน มีทักษะในการจัดการ คือ การพัฒนาความรู้และทักษะในการคิด โดยต้องเน้นการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งการคิดอย่างเป็นระบบได้ หัวหน้างานต้องเข้าใจภาพรวม และเครื่องมือต่างๆ ในการเพิ่มทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ และนำไปฝึกปฏิบัติในการทำงานจริง จึงจะเกิดทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดทักษะในการจัดการการทำงานได้อย่างแท้จริง

### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้และทักษะ ด้านการคิด อย่างมีตรรกะ และ เป็นเหตุเป็นผล
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เข้าใจการใช้เครื่องมือในการคิดอย่างเป็นระบบต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างแท้จริง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีแนวทางในการจัดการงานในหน้าที่รับผิดชอบ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

### 3. โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

#### ส่วนที่ 1 ระบบคืออะไร

การจัดการสิ่งต่าง เป็นลำดับขั้นตอน เชื่อมโยงการทำงานของแต่ละส่วนให้เกิดรูปแบบปฏิบัติ เป็นแบบแผน ที่ชัดเจน ปฏิบัติซ้ำได้ เพื่อ สามารถสร้างผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ

- โครงสร้าง
- ลำดับขั้นตอน กระบวนการ
- การจัดสรรทรัพยากร



- วิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับส่วนอื่นๆ

## **ส่วนที่ 2 ประโยชน์ของการคิดอย่างเป็นระบบ**

- สามารถวางแผนงานได้อย่าง ชัดเจน เป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพ
- ช่วยบริหารจัดการทรัพยากร ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยจัดสรรหน้าที่ให้บุคลากร ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยลดความผิดพลาด ประหยัดเวลา ต้นทุน ในการทำงาน
- สามารถตรวจสอบการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## **ส่วนที่ 3 แนวทาง ในการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)**

- รู้จักเป้าหมาย รู้สถานะปัจจุบัน
- คิดให้จบ เป้าหมาย ย้อนถึง ปัจจุบัน ผลเกิดจากเหตุ
- คิดทุกมิติ เข้าใจองค์ประกอบ หมวดหมู่
- คิดเป็นลำดับขั้นตอน กระบวนการ
- คำนึงถึงทุกปัจจัย ที่ส่งผลกระทบ และลำดับสำคัญของปัจจัยต่างๆ
- วิเคราะห์ และรับมือกับความเสี่ยง
- ตรวจสอบ ผลของระบบ

## **Workshop 1 : เรียบเรียงกระบวนการทำงานภาพรวม**

## **ส่วนที่ 4 แนะนำเครื่องมือสำหรับ ใช้ในการคิดอย่างเป็นระบบ**

### **เครื่องมือมองภาพรวมระบบ**

- เราอยู่ไหน จะไปไหน จะไปอย่างไร (Grow Model)
- ผังกระบวนการ Business Flow, Process Mapping, Work Flow
- วงจร PDCA

### **เครื่องมือวิเคราะห์**

- การวิเคราะห์จุดอ่อน-จุดแข็ง (SWOT)
- ปัจจัยการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Turtle Diagrams)
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน (สำคัญ-เร่งด่วน)



- การให้น้ำน้กความสําคัญของงาน
- การวิเคราะห์งานด้วย ผังก้างปลา (Fish Bone Diagrams)
- การวิเคราะห์ องค์ประกอบด้วย Tree Diagram
- การคิดด้วยเหตุและผล Cause and Effect

#### **เครื่องมือปรับปรุงพัฒนาการทำงาน**

- การตั้งคำถาม 5W+2H
- การปรับปรุงงานแบบ ECRS , KAIZEN

#### **Workshop 2 : การฝึกใช้เครื่องมือ ต่างๆในการทำงาน**

#### **ส่วนที่ 5 การประยุกต์หลักการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปใช้ในการทำงาน**

##### **5.1 การวิเคราะห์องค์ประกอบ ของเป้าหมายการทำงาน**

- การวิเคราะห์ แยกองค์ประกอบของเป้าหมาย (หรือ ปัญหา)
- ลำดับขั้นตอน กระบวนการ ในการดำเนินการให้เป้าหมายบรรลุผล
- ปัจจัยที่ส่งผลต่อเป้าหมาย ในการทำงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน

##### **5.2 การวิเคราะห์ ผังกระบวนการ, โครงสร้าง, ลำดับขั้นตอน ในการทำงานเดิม**

##### **5.3 การกำหนดตัวชี้วัด ในการทำงาน (เช่น คุณภาพการทำงานบริการ วัดได้อย่างไร)**

- การกำหนดตัวชี้วัดเชิงระบบ เพื่อสอดคล้องกันทั้งองค์กร
- การกำหนดเป้าหมาย ในทุกมิติ PQCDs

#### **Workshop 3 : โครงสร้างเป้าหมายองค์ประกอบเป้าหมาย ในการทำงาน**

##### **5.4 การวิเคราะห์และออกแบบผังงาน, แผนงาน, แผนปฏิบัติการ ด้วยแนวคิดเชิงระบบ**

- การวิเคราะห์เป้าหมาย
- การออกแบบทางเลือก และประเมินทางเลือก
- การทำผังงาน และ แผนปฏิบัติการ

#### **Workshop 4 : การออกแบบผังกระบวนการ และ แผนงาน**



## 5.5 การดำเนินการปฏิบัติงาน ตามหลัก PDCA และ Turtle Diagram

## 5.6 แนวทางการติดตาม, ประเมินผล, ปรับปรุงแก้ไขการทำงาน

### Workshop 5 : Do & Don't สรุปสิ่งที่จะนำไปปรับปรุงการทำงาน

## 4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

สไตล์การบรรยาย แบบ Training & Coaching , Motivation เน้นความเข้าใจ ฝึกปฏิบัติ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดความคิด สร้างสรรค์เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานจริง บนพื้นฐานของหลักและเหตุผล การฝึกอบรมเป็นแบบครบทุกอารมณ์ ฮ่า สนุก เน้นกิจกรรมที่ตรงประเด็นได้สาระ บวกสไตล์บรรยายที่เข้าถึงผู้ฟัง เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัววิทยากร

กิจกรรม เน้นกิจกรรมที่ให้ผู้เข้าอบรม ร่วมคิดร่วมทำ ที่ตรงตามการนำใช้กับการทำงานจริง

- บรรยาย 35 %
- การฝึกปฏิบัติ และ กิจกรรมกลุ่ม 65 %

## 5.หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

Supervisor, หัวหน้างาน

## 6. เงื่อนไขและอัตราค่าบริการ

ระยะเวลา หลักสูตรทั้งหมด 1 วัน (9.00-16.00 น.)

ค่าวิทยากรในการสัมมนา \_\_, \_\_ บาท / วัน

ค่าบริการรวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ไม่เกิน 35 ชุด

ค่าบริการนี้รวมค่าเดินทางแล้ว (กรุงเทพ ปริมณฑล)

ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมถึง ห้องประชุม, อาหาร, เบรกกาแฟ, และอุปกรณ์อื่นๆ