หลักสูตร : การบริหารงานคล่องตัว (Agile Management)

เคยไหม? ที่เจองานหลายๆงานแล้วงานเสร็จล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด งบประมาณบานปลาย ทีมงานทำงานยุ่งทำงานไม่เสร็จกับทีมงานที่ว่างไม่รู้จะทำอย่างไร? จะรักษา balance ในการทำงานของทีมงานได้อย่างไร? เพื่อจัดการกับปัญหาเหล่านี้

การทำงานแบบ Agile ถือเป็นอีกทางรอดขององค์กรให้เกิดการทำงานที่เร็วขึ้น และตอบสนองความต้องการกับกลุ่มเป้าหมายสูงสุด เนื่องจากมีหลายๆคนที่เชี่ยวชาญในแต่ละด้านช่วยกันวางแผนพัฒนานำไปสู่การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับนักบริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจที่จะพัฒนาทักษะการทำงานแนวใหม่แบบ Agile โดยนำเทคนิคมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการวางแผน และทำงานไปทีละนิดๆ และค่อยๆ ประเมินว่า "ไปต่อดีหรือถูกทางไหม" แล้วจึงเดินหน้าต่อนั่นหมายถึง การกำหนดเป้าระยะสั้นและค่อยเป็นค่อยไป เมื่อเจอปัญหาหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงจะสามารถรับมือแก้ไขได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

การที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมาย ที่บริษัทกำหนด และสิ่งสำคัญคือการอบรมให้พนักงานทุกคนทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามหลักคิดนี้ จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้พนักงานดำเนินกิจกรรมไปในทิศทางเดียวกันก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและทำให้บริษัท ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ที่สามารถต่อยอดเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่องค์กร ไปสู่โครงการอื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจต่อต้นทุนการผลิต และสร้างผลกำไรให้กับบริษัท
เพื่อสร้างแนวคิดในการประยุกต์ใช้ หลักการ Agile ในการสร้างประสิทธิผลต่องานที่ทำ
เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานและบริษัทอย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเชื่อมั่นและกล้าถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ ความชำนาญในการทำงานร่วมกัน
เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับผู้เข้ารับการอบรม

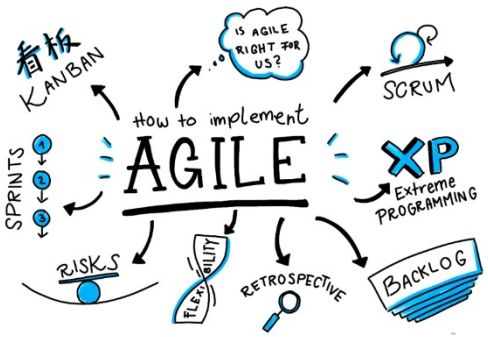
หัวข้อการอบรม

1. Agile การบริหารอย่างคล่องตัว และฉับไว
   - อะไรคือแนวคิดการบริหารงานแบบ Agile
   - แนวคิดการบริหารงานขององค์กรยุคใหม่ และตัวอย่างขององค์กรที่นำ “Agile” เข้ามาใช้ในการทำงาน
   - ความแตกต่างระหว่างการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile
   - Agile Mind-set

- Waterfall Process
- ข้อดี-ข้อเสียของการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile
- แบบสำรวจความเหมาะสมในการใช้ Agile ในองค์กร

รายละเอียด อธิบายถึงที่มาของการทำ Agile ทำไมจึงเกิดแนวคิดนี้ขึ้น และแนวคิด Agile เหมาะสมกับองค์กรแบบไหน ทำไมบางองค์กรใช้แล้วสำเร็จ บางองค์กรใช้แล้วไม่ได้ผล ซึ่งการทำ Agile สิ่งสำคัญที่สุด คือ การปรับ Mindset ของคนทำงาน ไม่ให้ยึดติดวิธีการเดิม แต่ต้องปรับตัวให้รวดเร็วตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

2. **การบริหารโครงการแบบ Agile** วิธีการทำงานตามแนวคิดของ Agile
   - ไม่เน้นกระบวนการและเอกสาร
   - ยอมรับความเปลี่ยนแปลง
   - ทำทีละนิดแต่ทำบ่อย ๆ
   - ผิดพลาดให้เร็ว
   - ทำงานเป็นทีมมากกว่าที่จะสนใจกระบวนการ
   - Framework และ SCRUM



รายละเอียด อธิบายถึงองค์ประกอบของการทำ Agile และแนวคิดที่ประยุกต์มาจากบริษัทที่ทำ Software computer เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในการปรับตามความต้องการของลูกค้า สู่การทำ Agile ในสายการผลิต

3. **ตำแหน่งสำคัญใน Agile**
   - **Product Owner**
   - **Scrum Master**
   - **Development Team**

Case Study ของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในการทำงาน

รายละเอียด อธิบายถึงบทบาทหน้าที่และวิธีการทำ Agile ที่สำคัญของตำแหน่งต่าง ๆ ที่สำคัญ ที่จะขับเคลื่อนแนวคิด Agile ให้เป็นรูปธรรม รวมถึงการใช้ Framework / KANBAN / User Story / AS a (role) เพื่อระบุบทบาทของผู้ใช้งาน / I want (goal) เพื่อระบุว่าผู้ใช้งานต้องการอะไร / So that (benefit) เพื่อระบุว่าผู้ใช้งานจะได้รับอะไร / Acceptance criteria เกณฑ์วัดผลว่าสามารถตอบสนองความต้องการได้แล้ว

4. **เทคนิคการใช้บัตรความคิด**

หลักสูตร : การบริหารงานคล่องตัว (Agile Management)

Workshop1: Scrum Workshop: ฝึกปฏิบัติ “Developing Work Innovation”

นำเสนอ “Work Innovation” และ/หรือ ประเด็นการนำเสนอที่ทางองค์กรต้องการรูปแบบแบ่งกลุ่ม

นำเสนอกลุ่มละ 15-20 นาที

กำหนดการ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
9.00- 9.15 น.	**กิจกรรมละลายพฤติกรรม**	**กิจกรรมสร้างมนุษย์สัมพันธ์** - ทำความรู้จักคนอยู่รอบตัว - แนะนำตัวเอง	ทำกิจกรรมให้เกิดการยอมรับและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้เรียนกับวิทยากร
9.15- 10.30 น.	**Agile คืออะไร?**	**1.Agile** การบริหารอย่างคล่องตัว และฉับไว - อะไรคือแนวคิดการบริหารงานแบบ Agile - แนวคิดการบริหารงานขององค์กรยุคใหม่ และตัวอย่างขององค์กรที่นำ “Agile” เข้ามาใช้ในการทำงาน - ความแตกต่างระหว่างการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile - Agile Mind-set - Waterfall Process - ข้อดี-ข้อเสียของการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile - แบบสำรวจความเหมาะสมในการใช้ Agile ในองค์กร	วิทยากร ฉายสไลด์ อธิบายและตั้งคำถามผู้เข้าอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจ
10.30- 10.45 น.	**พักเบรก**		
10.45- 12.00 น.	**การบริหารงานแบบ Agile**	**2.การบริหารโครงการแบบ Agile** วิธีการทำงานตามแนวคิดของ Agile - ไม่เน้นกระบวนการและเอกสาร - ยอมรับความเปลี่ยนแปลง - ทำทีละนิดแต่ทำบ่อย ๆ - ผิดพลาดให้เร็ว - ทำงานเป็นทีมมากกว่าที่จะสนใจกระบวนการ - Framework และ SCRUM	วิทยากร ฉายสไลด์ อธิบายและตั้งคำถามผู้เข้าอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจ
12.00- 13.00 น.	**พักเที่ยง**		
13.00 - 13.15 น.	**กิจกรรมกระตุ้นผู้เรียน**	**กิจกรรมเกมส์วัดดวง**	ทำกิจกรรมให้เกิดความพร้อมกับการอบรมรอบบ่าย
13.15- 14.30 น.	**การบริหารงานแบบ Agile**	**3.ตำแหน่งสำคัญใน Agile** - Product Owner - Scrum Master - Development Team Case Study ของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในการทำงาน **4.เทคนิคการใช้บัตรความคิด**	วิทยากร ฉายสไลด์ อธิบายและตั้งคำถามผู้เข้าอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจ
14.30 - 14.45 น.	**พักเบรก**		

14.45 - 16.00 น.	Workshop	**Workshop1**: Scrum Workshop: ฝึกปฏิบัติ “Developing Work Innovation” นำเสนอ “Work Innovation” และ/หรือ ประเด็นการนำเสนอที่ทางองค์กรต้องการูปแบบแบ่งกลุ่ม นำเสนอกลุ่มละ 15-20 นาที	วิทยากรนำทำกิจกรรมกลุ่ม

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานทุกระดับ หัวหน้างาน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยาย 40 %
2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 50%
3. กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์ 10 %

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจหลักการ Agile อย่างถูกต้อง

2.ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการของ Agile ไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น

4.ผู้เข้าอบรมมีจิตสำนึกในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.ผู้เข้าอบรมมีสำนึกการรักองค์กรมากขึ้น

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน.

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 34/163 หมู่ 1 ตำบลบางกระสั้น อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160
Head Office: 34/163 Moo 1, Tumbol Bangkasun, Amphur Bangpa-in, Ayutthaya 13160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax. 0143562002342
Email: mtraining.net@gmail.com Direct line 061-8519951, Call Center 061-4195552
www.mtraining.net