

Course Outline

หลักสูตร : พื้นฐานการบริหารโครงการ (Basic Project Management)

(หลักสูตร 1 วัน)

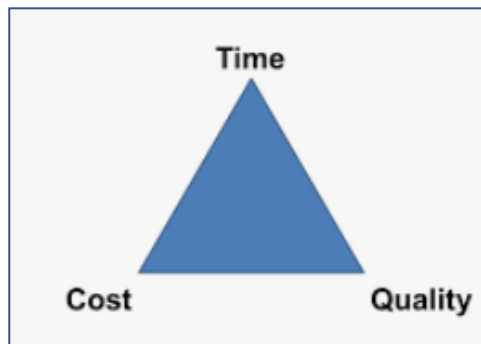
โดย

วิทยากร,ที่ปรึกษาธุรกิจKCT Academy

ที่มาและความสำคัญของการฝึกอบรม

เป้าหมายของการบริหารโครงการคือการทำให้โครงการบรรลุจุดมุ่งหมายสามประการคือ ด้านเวลา ด้านงบประมาณ และ ด้านคุณภาพ (Time – Cost - Quality) และเนื่องจากงานโครงการเป็นงานที่ไม่ใช่งาน Routine แต่ละโครงการเป็นงานที่เนื้อหาไม่เหมือนกัน ทุกครั้งที่เริ่มงานโครงการผู้บริหารโครงการจะต้องเผชิญกับงานรูปแบบใหม่ภายใต้สภาพแวดล้อมใหม่ไม่เหมือนเดิม มีผู้เกี่ยวข้องในโครงการมากมายและยังทำงานแข่งกับเวลา

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรระยะสั้นแต่ครอบคลุมเนื้อหาการบริหารโครงการ “เห็นภาพที่จำเป็นครบถ้วน” สำหรับผู้ประสานงานหรือผู้จัดการโครงการ อันประกอบไปด้วย ภาพรวมของการบริหารโครงการ การเริ่มต้นโครงการ การวางแผนโครงการ การประมาณการเวลา ต้นทุน การวางแผนโครงการ การจัดการต้นทุน การจัดการคุณภาพ การจัดการความเสี่ยง หลักสูตรนี้ออกแบบให้ผู้อบรมเห็นภาพรวมของการบริหารโครงการขั้นพื้นฐาน เพื่อมุ่งไปสู่ผู้จัดการโครงการมืออาชีพต่อไป



วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจองค์ความรู้ทั้งหมดของการจัดการโครงการอันประกอบไปด้วย ภาพรวมของงานบริหารโครงการ ขอบเขตและเป้าหมายโครงการ การจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การวางแผนโครงการ การวางแผนทรัพยากรและต้นทุน การจัดหาทรัพยากร โครงสร้างของทีมงานการควบคุมคุณภาพโครงการ และการจัดการความเสี่ยงของโครงการ

หัวข้อการฝึกอบรม

Session	ช่วงเวลา	รายละเอียดเนื้อหา
1	9:00-10:30 น.	ภาพรวมของงานบริหารโครงการ (Project Overview) - ภาพรวมและขอบเขตของงานบริหารโครงการทั้งหมด หลักที่ใช้ในการบริหารโครงการ เวลา ค่าใช้จ่าย คุณภาพ Time Cost Quality - การบริหารโครงการ 5 ขั้นตอน 10 องค์ความรู้สากล ขอบเขตและเป้าหมายโครงการ (Project Scope Management) การจัดการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการในบทบาทต่าง ๆ (Project Stakeholder Management) การวางแผนโครงการ (Project Planning and Scheduling) - การกำหนด Work Breakdown Structure (WBS) ของโครงการ - การประมาณระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมจาก Productivity - เครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนโครงการ Gantt Chart (Critical Path Method และ Gantt Chart S-Curve)
2	10:45-12:00 น.	การวางแผนทรัพยากรและต้นทุนโครงการ (Project Resource and Cost) - การวิเคราะห์ทรัพยากรหลัก การจัดหาทรัพยากรโครงการ (Project Procurement Management) - การประมาณการต้นทุนโครงการ (Cost Estimation) - การตั้งงบประมาณโครงการ (Project Budgeting) - การควบคุมต้นทุน (Cost Control) การว่าจ้างรูปแบบต่างๆ - การทำตารางติดตามงาน
3	13:00-14.30 น.	โครงสร้างของทีมงาน (Project Organization Management) - รูปแบบโครงสร้างทีมงานโครงการ - การติดต่อสื่อสารที่ดีในโครงการ การควบคุมคุณภาพโครงการ (Project Quality Control) - การตั้งเกณฑ์คุณภาพและการควบคุมคุณภาพ (Project Quality Control) - การเขียน Procedure การทำงาน หรือ Method Statement - วิธีการต่างๆ เพื่อการเพิ่ม Productivity ของโครงการ

Session	ช่วงเวลา	รายละเอียดเนื้อหา
4	14:45-16:00 น.	การจัดการความเสี่ยงของโครงการ (Project Risk Management) - การวิเคราะห์บริบทโครงการและการระบุความเสี่ยงโครงการ - การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง - การจัดการความเสี่ยงเชิงป้องกันและแก้ไข - วิทยาการสรุปสิ่งที่ได้จากการอบรมและตอบข้อซักถาม

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย กรณีศึกษา อภิปรายแลกเปลี่ยน และ Work shop

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

✓ หัวหน้างาน และ ผู้บริหาร (จำนวนไม่เกิด 30 คน)

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

แนวทางที่ใช้ในการอบรม

แนวทางการสัมมนาและรูปแบบการเรียนรู้ : ทฤษฎี 80% : ปฏิบัติ 20%

บรรยาย	ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าอบรม
กิจกรรมกลุ่มระดมความคิด	ผู้เข้าอบรมได้เข้าไป “มีส่วนร่วม”
ตัวอย่าง/กรณีศึกษาประกอบ	เพื่อเห็น “ภาพที่ชัดเจน” มากยิ่งขึ้น
การเสวนาตีความ	วิเคราะห์เพื่อเข้าใจให้เชิงลึกเพื่อการประยุกต์ใช้

- ✚ การสัมมนาใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ด้วยวิธีการบรรยายควบคู่กับการปฏิบัติ เน้นการบรรยายแบบให้ผู้เข้าสัมมนาเป็นศูนย์กลางการอบรมการตั้งประเด็นคำถามเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ความคิด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและนำเสนอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที
- ✚ เนื้อหาของโปรแกรมมีทั้งการบรรยายให้ความรู้ พร้อม VDO ประกอบการบรรยาย, กิจกรรมกลุ่มการระดมความคิด (Brainstorming), การฝึกปฏิบัติการ (Work Shop), กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลอง (Case Study and Simulation) และ การนำเสนอ (Present) ทำให้การเรียนรู้ เกิดเข้าใจด้วยตัวเองอย่างแท้จริง