

# 工作流程改善與效率提升

## 課程介紹

讓各階主管對整體目標及各流程完整地規畫及持續改善，並同時提升作業效率以達成企業目標。

## 課程特色

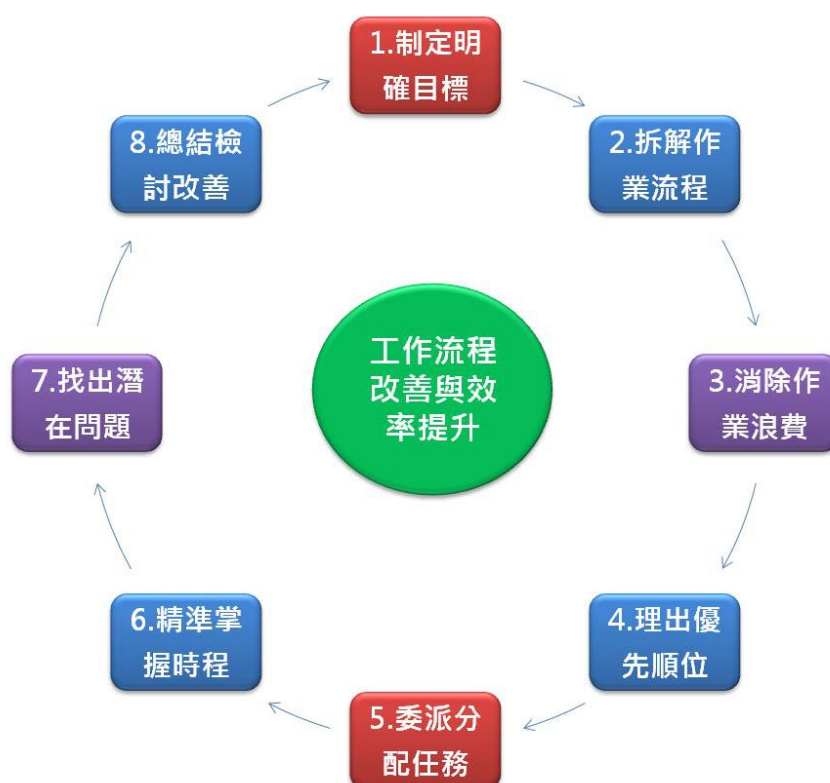
藉由個案探討演練，引導出各管理技巧，透過雙向互動式、體驗式教學達成現學現用。

## 課程效益

讓各階主管對自己的工作有完整地規畫，同時更有效率地達成。學員能一次就做對的工作規畫術，運用改善法提升總體效率。

## 課程對象

幹部、工程師、幕僚人員、工廠管理者、各產業之經營管理者、專案負責人、品保人員、品管人員、對工作流程改善與效率提升有興趣之相關人士。



## 講師簡介

### 陳講師

- 現任：峰源有限公司總經理、工研院產業學院講師、中衛發展中心資深顧問及企業講師、各大企管顧問及特約講師。PSDM(KT)、8D、PIERS、TK 等結構化之問題分析與解決之翹楚。
- 經歷：輔導數百家企業之實戰且優質的顧問師及企業講師日本產業訓練協會授證講師、顧問師、財團法人中衛發展中心 資深顧問及企業講師、行政院勞委會職業訓練研發中心講師、顧問師、ISO 國際品質認證系列管理顧問師、實務經驗 30 年，輔導數百家之實戰顧問師及超優質講師。

## 課程大綱

課程主題	課程大綱
1.制定明確目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目標 8 要訣-掌握關鍵因素</li> <li>2. 目標 3 要素-目標具體展開</li> </ol>
2.拆解作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握現狀工作流程</li> <li>2. 8 提問查核工作</li> </ol>
3.消除作業浪費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消除行政作業八大浪費</li> <li>2. 提升作業效率實務技巧</li> </ol>
4.理出優先順位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 優先矩陣法-工作的優先順序</li> <li>2. 關鍵少數法-找出關鍵並專注完成</li> </ol>
5.委派分配任務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 充分溝通授權活用專才</li> <li>2. 建立工作標準有模式可套用</li> </ol>
6.精準掌握時程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 甘特圖-明確規劃行程，隨時掌握進度</li> <li>2. PERT 圖-找出關鍵路徑，推算專案時程</li> </ol>
7.找出潛在問題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 風險控管(風險管理)</li> </ol>

## 2. 防誤機制運用技巧

### 8.總結檢討改善

#### 1. 風險控管(風險管理)

#### 2. 防誤機制運用技巧

註 1：因應天候或不可抗力因素，主辦單位保有調整議程之權利。

### ●● 價格

報名方案	費用	說明
原價(含稅、午餐、講義)	4,000 元/人	實體台北授課/ 線上 Webex 直播
課前 10 日報名(早鳥優惠)	3,500 元/人	實體台北授課/ 線上 Webex 直播
2 人以上團體報名(同公司 2 人以上)	3,200 元/人	實體台北授課/ 線上 Webex 直播

註 1：報名各方案可選擇

註 2：線上授課，線上授課會提前寄送課程講義，安排課前測試，於課程當天同步直播，本同步數位課程無補課機制。

### ●● 開課資訊：

【主辦單位】：財團法人福琳工商發展基金會、工業技術研究院 產業學院

【上課日期】：2022 年 11 月 16 日，09:30~16:30 ;每天 6 小時

【上課地點】：工研院 產業學院 台北學習中心+Webex 線上直播 **(實際上課教室請依據上課通知函為準!)**

【招生人數】：本班預計 20 人為原則，依報名及繳費完成之順序額滿為止。(預計 10 人即開課)

【課程費用】：課程學費、講義(實體供 1 日午餐、線上供國內郵寄服務)

【培訓證書】：參加本課程之學員，研習期滿，出席率超過 80%(含)以上，即可獲得工研院頒發的培訓證書。

【報名方式】：線上報名

【課程洽詢】：02-2370-1111#312 謝小姐、陳小姐

【繳費方式】：確定開班再付款，報名時選擇信用卡線上繳費或 ATM 轉帳

【退費標準】：請於開課前三日以傳真或 email 告知主辦單位，並電話確認申請退費事宜。若未於期限內申請退費，則不得於任何因素要求退費，惟可轉讓與其他人參訓。

### ●● 貼心提醒：


1. 為確保您的上課權益，報名後若未收到任何回覆，敬請來電洽詢方完成報名。
2. 為配合講師時間或臨時突發事件，主辦單位有調整日期或更換講師之權利。
3. 報名時請註明欲開立發票完整抬頭，以利開立收據；**未註明者，一律開立個人抬頭，恕不接受更換發票之要求，課程開始當天不得以任何因素要求退費。**
4. 為尊重講師之智慧財產權，恕無法提供課程講義電子檔。



※注意事項※為確保您的上課權益，報名後若未收到任何回覆，請來電洽詢

【傳真報名專線：02-2381-1000 或 email 至：itri535662@itri.org.tw 謝小姐收】

工作流程改善與效率提升						
公司全銜					統一編號	
發票地址					發票方式	<input type="checkbox"/> 二聯式(含個人) <input type="checkbox"/> 三聯式
學員姓名	部門	職稱	電話	手機	E-mail (請以正楷書寫)	膳食
						<input type="checkbox"/> 素
						<input type="checkbox"/> 素
						<input type="checkbox"/> 素
						<input type="checkbox"/> 素
聯絡人	姓名	部門	職稱	電話	傳真	E-mail (請以正楷書寫)
<input type="checkbox"/> 信用卡 (線上報名)：繳費方式選「信用卡」，直到顯示「您已完成報名手續」為止，才確實完成繳費。 <input type="checkbox"/> ATM 轉帳 (線上報名)：繳費方式選擇「ATM 轉帳」者，系統將給您一組轉帳帳號「銀行代號、轉帳帳號」，但此帳號只提供本課程轉帳使用！！轉帳後，寫上您的「公司全銜、課程名稱、姓名、聯絡電話」與「收據」回傳。 <input type="checkbox"/> 銀行匯款：土地銀行 工研院分行，帳號 156-005-00002-5 (土銀代碼：005)。戶名「財團法人工業技術研究院」，請填具「報名表」與「收據」回傳。 <input type="checkbox"/> 即期支票：抬頭「財團法人工業技術研究院」，郵寄至：100 台北市館前路 65 號 7 樓 704 室。						總計 課程費用  \$ _____

 歡迎您來電索取課程簡章，服務熱線02-2370-1111。工研院產業學院台北學習中心 歡迎您的蒞臨