

หลักสูตร การใช้ OKRs เพื่อการพัฒนาองค์กรและการทำงาน[2]

Use OKRs for growth and better Work-Advance Course

[หลักสูตรพื้นฐานและประยุกต์ใช้-2วัน]

หลักการและเหตุผล

การมีระบบที่ดีจะช่วยลดปัญหาการทำงานต่าง ๆ ได้ เพราะปัญหาการทำงานเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุ แต่หัวใจสำคัญของปัญหาล้วนเกิดจาก “คน” ผู้บริหารหรือองค์กรที่มีวิสัยทัศน์รู้และเข้าใจดี “คนทุกคน” จะได้ทำงานอยู่บนมาตรฐานและความเข้าใจที่ใกล้เคียงกัน ช่วยลดและหยุดปัญหาทั้งการสื่อสาร การทำงาน การประสานงานไปได้มากมาย

หลายองค์กรจึงพยายามเสาะหา “ระบบ” หรือกรอบการทำงาน [Framework] รวมถึงเกณฑ์ที่ดีในการวัดผลการปฏิบัติงาน [Performance Measurement] เพื่อช่วยลดปัญหา รวมถึงจะได้รู้ว่าจะองค์กร หรือการทำงานในทุกวันนี้มีประสิทธิภาพมากเพียงใด

ระบบหรือ framework หนึ่งในที่องค์กรระดับโลกนิยมนำไปประยุกต์ใช้ คือ OKRs เพราะดูเหมือนว่าจะช่วยตอบโจทย์ในหลายด้านของการทำงาน ตัวอย่างที่ชัดเจนที่สุดคือ Google ที่แทบไม่มีใครไม่รู้จักความยิ่งใหญ่ของบริษัทนี้ ทั้งในแง่การพัฒนา และการจัดการที่ยอดเยี่ยม เป็นหนึ่งในบริษัทที่น่าทำงานที่สุดในโลก พวกเขาใช้ OKRs ตั้งแต่บริษัทยังไม่ใหญ่โต จนเป็นบริษัทชั้นนำของโลกในปัจจุบัน

ทุกวันนี้องค์กรชั้นนำของประเทศไทยเองก็เริ่มนำ OKRs ไปใช้กันมากขึ้น หากถามว่า องค์กรเราจะใช้ได้หรือไม่ คำตอบคือเหมาะสมและปรับใช้ได้ทุกองค์กร แม้กระทั่งองค์กรไม่แสวงหากำไร เพราะที่สุดแล้วความก้าวหน้าแบบ 10 เท่า อย่างที่เขาว่ากันนั้นจะได้หรือไม่ ย่อมต้องขึ้นอยู่กับความท้าทายในความสามารถขององค์กรเอง แต่ต้องไม่ลืมว่า ทุกวันนี้โลกธุรกิจ และสังคมปรับตัวกันรวดเร็วเหลือเกิน การมี OKRs มาช่วย อย่างน้อยก็ไม่ทำให้องค์กรล้าหลัง หรือไร้แนวทาง และยังนำไปสู่เส้นทางที่จะก้าวต่อไปในอนาคต

อีกข้อดีสำคัญประการหนึ่งของ OKRs คือ เป็นระบบที่ไม่กดดันพนักงาน ไม่พยายามสร้างทัศนคติแง่ลบในการทำงาน สร้างกรอบการทำงานที่ท้าทาย และวัดผลได้ หากองค์กรมีการใช้ OKRs ที่เหมาะสมและเข้าใจจริง จะช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้นได้ สนุก ท้าทาย และมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร เมื่อไปถึงจุดนั้นความเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืนจะไม่ใช่อะไรที่ยากอีกต่อไป

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อสร้างพื้นฐานให้เข้าใจในทุกส่วนของ OKRs ในแบบชีวิตจริงตามบริบทสังคมการทำงานในประเทศไทย เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ต่อยอดได้ในวันข้างหน้า

วัตถุประสงค์

- เข้าใจพื้นฐานหลักการของ OKRs
- เรียนรู้ที่มาของ OKRs
- สามารถนำ OKRs ไปใช้ในการทำงานได้
- เข้าใจประโยชน์และรูปแบบของ OKRs
- สามารถนำ OKRs ไปช่วยวัด/เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและองค์กรได้
- พัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง องค์กรในแต่ละไตรมาส และแต่ละปีได้อย่างต่อเนื่อง
- สามารถนำ OKRs ไปเพื่อตั้งเป้าหมายและกรอบการทำงานในองค์กรได้

กำหนดการและหัวข้อการอบรม

วันที่		
เวลา	หัวข้อ	รายละเอียด
8:30-9:00	ลงทะเบียน / Pre-test	ลงทะเบียนการอบรม ทำแบบทดสอบก่อนอบรม (ถ้ามี)
9:00-9:15	Open Mind แนะนำ แลกเปลี่ยน เตรียมความพร้อม สู่การอบรม	แนะนำ แลกเปลี่ยน เตรียมความพร้อมสู่การอบรม
9:15-10:00	Introduction to OKRs	แนะนำหลักสูตร ที่มา OKRs ว่าคืออะไร ภาพรวมของ OKRs ความแตกต่างระหว่าง OKRs กับ KPI หรืออื่น ๆ
10:00-11:00	OKRs Superpowers	คุณสมบัติหลัก และประโยชน์สูงสุดของ OKRs
11:00-11:30	How to use/ set OKRs	สิ่งที่ต้องทำในการนำ OKRs ไปใช้ • ขั้นตอนภาพรวม • การกำหนด Timeline • ข้อสังเกตและความเข้าใจผิดในการใช้ OKRs
12:00-13:00	พักกลางวัน	
13:00-15:20	OKRs Implementation [1]	การตั้ง Objective • การสร้าง Objective ในแต่ละระดับ • การทำความเข้าใจเรื่อง Objective ที่เหมาะสม [Workshop ฝึกปฏิบัติ]

15:20-15:45	OKRs Implementation [2]	การตั้ง Key Result - การสร้าง Key Result ในแต่ละระดับ - การทำความเข้าใจเรื่อง Key Result ที่เหมาะสม - การมี Key Activities , Task , Plan [Workshop ฝึกปฏิบัติ]
15:45-16:00	สรุปเบื้องต้น Q&A	สรุปเบื้องต้น ถาม ตอบ มอหมายหน้าที่ แบ่งงานในเบื้องต้น
วันที่ 2		
9:00-10:00	Template and Application	แม่แบบและการนำเสนอ OKRs การใช้แอปในการสื่อสารและการติดตามงานเบื้องต้น - Excel - Google Sheet - Notion
10:00-11:00	หลักการ CFR	การทำ CFR [Conversation, Feedback, Recognition]
11:00-12:00	Objective Review [1]	สรุป ทบทวน ปรับปรุงการตั้ง Objective ของแต่ละภาคส่วน พร้อมให้คำแนะนำและแก้ไข
12:00-13:00	พักกลางวัน	
13:00-13:30	Objective Review [2]	สรุป ทบทวน (ต่อ) และตรวจสอบความเชื่อมโยง [Alignment]
13:30-15:45	Key Result Review	สรุป ทบทวน ปรับปรุงการตั้ง Key Result ของแต่ละภาคส่วน พร้อมให้คำแนะนำและแก้ไข
15:45-16:00	สรุป Q&A	สรุปประเด็น เปิดโอกาสให้ ถาม ตอบ

การอบรมมีจังหวะผ่อนคลาย ลดความเครียด/สนุกสนานขึ้นอยู่กับหลักสูตร และมีพักเบรก แต่ละช่วงเวลาพอเหมาะสม

กลุ่มผู้เข้าอบรมที่เหมาะสม

- บุคลากรทุกส่วนงาน
- ระดับที่เหมาะสม : ทุกระดับ

[กรณีองค์กรใหญ่ ดีที่สุดเริ่มจากกลุ่มเล็ก ๆ หรือหัวหน้างานก่อน]

รูปแบบการอบรมและการจัดสถานที่

- In-house Training จัดอบรมภายใน
- ห้องประชุม อาคาร จัดแบบห้องเรียน [Classroom] [หรือตามสถานที่สะดวก]
- ต้องการเครื่องฉาย [Projector] และไมโครโฟนเครื่องเสียง
- การบรรยาย 40 %
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

วิทยากรประจำหลักสูตร [อ.ปรีดา ศิริชัยวัฒนันท์ \(คุณประวัติ\)](#)

6803RVO