

การอบรมเชิงปฏิบัติการ
ปรับพื้นฐาน KM ยุคใหม่
KMS Journey

เส้นทางสู่การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

การจัดการความรู้ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปตามบริบทของสังคมแวดล้อม เทคโนโลยี และสภาพการเรียนรู้ที่เปลี่ยนไปของคนในแต่ละยุค หัวใจของการจัดการความรู้คือการให้คุณค่ากับความรู้ในตัวคนและการพัฒนาคนให้มีการเรียนรู้ตลอดเวลา พร้อมทั้งสร้างระบบให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กร ความเข้าใจในหลักการคิด มุมมอง เครื่องมือ ของกระบวนการจัดการความรู้อย่างครบวงจร รวมถึงองค์ประกอบในภาพรวมของระบบการจัดการความรู้จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการเริ่มต้นพัฒนาการจัดการความรู้ในองค์กร

หลักสูตรปรับพื้นฐาน KM ยุคใหม่ เหมาะสำหรับ**บุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร/ บุคลากรภายในองค์กร/ บุคคลทั่วไป ทั้งที่มีความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการความรู้อยู่แล้วเป็นพื้นฐาน หรือ ผู้ที่ไม่เคยมีความรู้มาก่อนเลย** เพื่อสร้างความเข้าใจใหม่ หรือ update ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ ฝึกทักษะการใช้เครื่องมือพื้นฐาน และเรียนรู้องค์ประกอบระบบการจัดการความรู้ในองค์กรตามมาตรฐานโลก (ISO30401)

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้มุมมองการเห็นคุณค่าการเรียนรู้
2. ผู้เข้าร่วมเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ยุคใหม่
3. ผู้เข้าร่วมได้ฝึกทักษะการใช้เครื่องมือเบื้องต้นในการจัดการความรู้
4. ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้ตัวอย่างโมเดลการจัดการความรู้ขององค์กรเอกชน และเข้าใจองค์ประกอบหลักของระบบการจัดการความรู้ตาม ISO30401 เพื่อการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรต่อไป

โครงสร้างหลักสูตร

หัวข้อ	เนื้อหา
1.กระบวนการจัดการความรู้ยุคใหม่	<ul style="list-style-type: none">● ทักษะคิดการเห็นคุณค่า● แนวคิด KM ยุคใหม่● วงจรการจัดการความรู้
2.เครื่องมือการจัดการความรู้	<ul style="list-style-type: none">● เรื่องเล่าเร้าพลัง (Storytelling)● ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

	<ul style="list-style-type: none"> ● การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR)
3. ตัวอย่างโมเดลการจัดการความรู้ขององค์กรต่างๆ	ตัวอย่างโมเดลการจัดการความรู้ที่หลากหลายขององค์กรชั้นนำในประเทศไทย
4. องค์กรประกอบระบบการจัดการความรู้ (ISO30401)	ทำความเข้าใจองค์ประกอบระบบการจัดการความรู้ตาม ISO30401 เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานโลก

รูปแบบการเรียนรู้

หลักสูตรนี้ เน้นการเรียนรู้ (Learning) ผ่านกิจกรรม การปฏิบัติจริงและเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาและผ่านคลิปวิดีโอ โดยมีวิทยากรทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ (Facilitator)

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

ไม่เกิน 30 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมมีทัศนคติการเห็นคุณค่าการเรียนรู้
2. ผู้เข้าร่วมเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ยุคใหม่
3. ผู้เข้าร่วมเกิดทักษะการใช้เครื่องมือเบื้องต้นในการจัดการความรู้
4. ผู้เข้าร่วมสามารถเชื่อมโยงตัวอย่างโมเดลการจัดการความรู้ขององค์กรเอกชนกับการพัฒนาการจัดการความรู้ของหน่วยงานตนเองได้ และเกิดความเข้าใจองค์ประกอบหลักของระบบการจัดการความรู้ตาม ISO30401 เพื่อประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในองค์กรได้

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
วันที่ 1	
09.00-09.30 น.	Ice Breaking
09.30-10.00 น.	Before Action Review (BAR)
10.00-10.30 น.	กิจกรรม “มองมุมใหม่”
10.30-10.45 น.	Coffee Break
10.45-12.00 น.	แนวคิด KM ยุคใหม่ และวงจรการจัดการความรู้

ช่วงเวลา	กิจกรรม
12.00-13.00 น.	Lunch
13.00-14.30 น.	เรียนรู้และฝึกทักษะการใช้เครื่องมือ “เรื่องเล่าเร้าพลัง” (Storytelling)
14.30-14.45 น.	Coffee Break
15.00-16.30 น.	เรียนรู้และฝึกทักษะการใช้เครื่องมือ “ชุมชนนักปฏิบัติ” (CoP)
วันที่ 2	
09.00-09.30 น.	Check In
09.30-10.30 น.	เรียนรู้และฝึกทักษะการใช้เครื่องมือ “การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน” (AAR)
10.30-10.45 น.	Coffee Break
10.45-12.00 น.	ตัวอย่างโมเดลการจัดการความรู้องค์กรชั้นนำในประเทศไทย
12.00-13.00 น.	Lunch
13.00-14.30 น.	องค์ประกอบของระบบ KM (ISO30401)
14.30-14.45 น.	Coffee Break
15.00-16.30 น.	After Action Review (AAR)

หมายเหตุ

- กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- เนื่องจากแต่ละกิจกรรมมีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน ดังนั้นผู้เข้าร่วมจะเข้าใจอย่างลึกซึ้งและสามารถนำไปใช้ให้เกิดผลได้ถ้าเข้าร่วมครบทุกกิจกรรม

อุปกรณ์ที่ต้องการให้ทีมผู้จัดฯ เป็นผู้เตรียม

1. เครื่องฉาย LCD พร้อมโปรเจคเตอร์
2. คอมพิวเตอร์ Notebook
3. สายเสียงที่ต่อกับระบบขยายเสียงของห้องประชุม สำหรับใช้ต่อกับคอมพิวเตอร์ Notebook
4. ไมโครโฟน 1 ตัว และไมค์ลอย 2 ตัว
5. ขาตั้ง Flip chart จำนวน 5 ตัว พร้อมกระดาษ Flip chart จำนวน 50 แผ่น
6. กระดาษ A4 จำนวน 1 รีม
7. สีเทียนหรือสีชอล์ค จำนวน 6 กล่อง

การบริหารจัดการ

1. สคส. เป็นผู้รับผิดชอบการออกแบบหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. หน่วยงานผู้รับบริการบริหารจัดการส่วนของอุปกรณ์ สถานที่

อาหาร-เครื่องดื่ม สำเนาเอกสารประกอบการสัมมนา รวมทั้งที่พัก,รถรับ-ส่ง และค่าเดินทางของ
ทีมวิทยากร

รูปแบบห้องประชุม

ปูผ้าขาวที่พื้นห้อง ให้มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมของผู้เข้าร่วม และวิทยากร รวมจำนวน
30 ท่าน และจัด เก้าอี้รูปตัว U ตามจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อใช้ในกรณีที่ต้องการผ่อนคลายอิริยาบถหรือกรณี
ปวดเมื่อย เพราะการร่วมกิจกรรมผู้เข้าร่วมสามารถที่จะนั่งพื้นหรือบนเก้าอี้ที่จัดเตรียมไว้ ตามตัวอย่างด้านล่าง

