การอนุรักษ์พลังงานสำหรับสำนักงาน (Energy Saving for office)

✓	ระยะเวลาการฝึกอบรม	6 ชั่วโมง
✓	กรอบการฝึกอบรม	บรรยายทฤษฎี และกรณีศึกษา
✓	เหมาะสำหรับ	พนักงานทุกคน
✓	จำนวนผู้เข้าอบรม	ไม่เกิน 40 คน

ปัญหาและความสำคัญของปัญหา

การประยุกต์ใช้มาตรฐานการจัดการด้านพลังงานนั้นองค์กรจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของพนักงานทุกคนในบริษัท ทั้งนี้ความร่วมมือดังกล่าวมาจากความเข้าใจและจิตสำนึกต่อการอนุรักษ์พลังงานทุกประเภท เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายมากที่สุด ดังนั้นจุดเริ่มต้นของการจัดการพลังงานคือการสร้างความตระหนักต่อการอนุรักษ์พลังงานอย่างเข้าใจต่อข้อกำหนดและแนวทางของการประยุกต์ใช้ โดยครอบคลุมถึงบุคลากรในสำนักงานด้วย ดังนั้นการมีความรู้และความเข้าใจในการร่วมมือกันประหยัดพลังงาน ประหยัดน้ำ และรักษาสิ่งแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจึงมีความจำเป็นเช่นกัน

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความรู้พื้นฐานด้านการประหยัดพลังงาน น้ำ และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. เพื่อปรับทัศนคติต่อการมีส่วนในประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของพนักงานในสำนักงาน และเพื่อนำแนวทางการจัดการพลังงานไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

แนวทางการฝึกอบรม

หลักสูตร : การอนุรักษ์พลังงานสำหรับสำนักงาน

- ❖ บรรยาย การอนุรักษ์พลังงานคืออะไร?
- ❖ บรรยาย แนวคิด หลักการ Kaizen เพื่อการอนุรักษ์พลังงานในองค์กร
- ❖ บรรยาย สาระสำคัญของการจัดการพลังงาน(ตามกฎหมาย)
- ❖ บรรยาย แนวทางการประหยัดพลังงานสำหรับสำนักงาน(Office)
- ❖ กิจกรรมกลุ่มย่อยเพื่อการอนุรักษ์พลังงานในสำนักงาน

Contact

สรัญญา เย็นมี

Phone:
090-669-3639
02-192-1847-8

Email:
Training@eqs.co.th

Website:
www.eqs.co.th

FB :
EQSConsult

Line:
@eqs_training