

ให้แล้วได้มาก

You can give a lot



**รวม แนะนำการให้สิ่งที่ยิ่งใหญ่
เพื่อจะได้รับในสิ่งที่เกินความต้องการเสมอ**

สมชาติ กิจยรรยง

ให้40กว่าวิธีที่ปฏิบัติให้ง่ายนำพาสู่สารพัดสิ่งที่พึงประสงค์
แนะแนวทางวิธีการให้แล้วรวย,สวย,ฉลาดและสมปรารถนา
ให้การบริจาคเพื่อการเสริมสร้างความมั่งมีศรีสุข
ให้กำลังหรือออกกำลังเพื่อการมีชีวิตอยู่อย่างยั่งยืน
ให้มีความคิดดีที่สร้างสรรค์เพื่อผิวพรรณวรรณะที่ผ่องใส
ให้ความสุขในหลายวิธีที่ย่อมที่จะได้รับความสุขทุกสถานการณ์
รวมแนะวิธีการ"ให้"เพื่อจะได้รับความสำเร็จอย่างสมบูรณ์
ให้อายุย่อมได้อายุให้วรรณะย่อมได้วรรณะให้สุขย่อมได้สุข
ให้ความยินดีย่อมที่จะได้รับความยินดีทั้งสองฝ่าย
ให้ความช่วยเหลือย่อมที่จะได้รับการช่วยเหลือเสมอ
ให้ความรู้ย่อมได้รับสติปัญญาสมาธิ
การเผยแผ่ให้ธรรมะที่จะชนะการให้ทั้งปวง

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

-ให้แล้วได้มาก (You can give a lot)

ราคา-220.-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

*เมื่อเราอยู่ในสถานะของผู้ให้แล้วจงอย่าหวังผลลัพธ์จากการให้อย่างไม่สิ้นสุด
จงให้อย่างสม่ำเสมอให้อย่างต่อเนื่องให้ด้วยความบริสุทธิ์ใจให้แม้ไม่ใช่สิ่งที่วัด
เป็นเงินทองของรางวัลนั่นคือให้กำลังใจให้ความหวังดีให้แนวทางความคิด
ต่างๆอีกไม่นานนักจักรวาลจะจัดสรรสิ่งตอบแทนสำหรับท่านที่จะได้รับอย่าง
“คุ้มค่า” นะ

-ISBN(E-BOOK)-978-616-616-120-5

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

อีเมลล์ skillupinter@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

คำนำ

ให้แล้วได้มาก

(You can give a lot)

คนเราบางคนบางท่านนั้นเกิดมาเลือกเพื่อที่จะเป็นผู้ทำตัวตนนั้นเป็น“ผู้รับ”ด้วยเหตุผลและคำตอบหลายๆประการจากความยากจน ข้นแค้นหรือกัณดารแห่งแล้งเป็นต้น แต่ก็ยังมีอีกหลายๆชีวิตนั้นเกิดมาเพื่อการเป็นผู้ที่“จะให้หรือผู้ให้”มากกว่าการเป็นผู้รับหรือผู้ขอ ทั้งการเป็นผู้รับหรือผู้ให้นั้นต่างก็รู้สึกดีใจหรือมีความสุขกันไปในรูปแบบต่างๆทางอารมณ์หรือความรู้สึกที่แสดงออกมาทางสีหน้า ภาษาท่าทาง รวมทั้งบุคลิกภาพด้านอื่นๆอีกด้วย

งานเขียนชุดนี้จะจึ้นงบอกถึงการเป็นผู้ให้ วิธีการให้ในรูปแบบต่างๆในันจะสร้างความพึงพอใจไปสู่ทั้งผู้ให้และผู้รับให้ในรูปแบบต่างๆ ในเล่มยังได้กล่าวถึงเรื่องการให้ความสุข ความเห็นแนวทางในการให้คำติชม ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาหารือแก่เพื่อนร่วมงาน หัวหน้าหรือผู้ได้บังคับบัญชาที่ตาม พร้อมทั้งทำให้บุคคลที่เป็นผู้ติดต่อให้รู้จักการใช้วิธีการคิดเพื่อพิชิตความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมหรือการงานต่างๆของเขาเอง ในตอนกลางของเล่มยังได้กล่าวถึงการให้ที่สำคัญที่เรียกว่า“ทาน”และการให้ที่เป็นหลักการของเหตุและผลที่ว่าถ้าทำมากย่อมได้มากนั้นจะอย่างไรให้ได้มากอีกด้วย เนื้อหายังได้กล่าวถึงเรื่องการเผยแผ่ความเมตตาความปรารถนาดีไปสู่ผู้อื่นเพื่อสร้างสันติภาพทั้งกายใจและเพื่อนร่วมโลก ในตอนท้าย

ของเล่มยังได้กล่าวถึงเรื่องการพูดให้น่าถูกใจ ให้เข้าหูหรือถูกหูรวมทั้ง
ศิลปะการพูดเพื่อการให้คำแนะนำควรทำเช่นไรเรื่องประเด็นก็คือการ
ยังไม่ให้ยังจะได้รับ การให้แล้วรวย การให้ศักดิ์ศรี แนวทางการให้เหตุ
และผลที่ดีอันจะเกิดและมีความพึงพอใจให้แก่ผู้ติดต่อสื่อสาร แถม
ท้ายจากการให้ที่ไม่ต้องจ่ายหรือชำระเงินด้วยการให้อภัยซึ่งไร้การจง
แวนที่เห็นผลจากสันติสุขกันในชาตินี้ดีกว่าชาติไหนๆ สำหรับ
เรื่องราวหรือเนื้อหาในเล่มนี้ที่ไม่ใช่หนังสือธรรมะแต่สาระในหลาย
บทกล่าวถึงเรื่องธรรมะจนดูเหมือนกับเป็นหนังสือธรรมะไปก็ขอ
ชี้แจงแถลงไขเพราะว่าเนื้อหาหลักใหญ่ใจความจะกล่าวถึงเรื่องการให้
หรือให้ก็หมายถึงการให้, การแบ่งปัน, การเสียสละ, การเอื้อเฟื้อหรือ
เผื่อแผ่ เชื่อได้ว่าเราๆท่านๆนั้นสามารถที่จะนำไปใช้ได้เช่นกัน

ถ้าหากจะถามว่าใครจะเป็นผู้ที่อยู่ในสถานะของผู้ให้ ก็
ขอเล่าแจงแถลงไขให้รับรู้เลยว่าการเป็นผู้ที่อยู่ในสถานะของการ
เป็นได้ทั้ง“ผู้ให้”และ“ผู้รับ”จะเป็นใครก็ได้ เป็นเด็กก็ได้หรือเป็น
ผู้ใหญ่ก็ได้ แต่ในเนื้อหาสาระของเรื่องราวของ“การให้” ในหนังสือเล่ม
นี้มักจะมีในแบบฉบับการเป็นผู้นำหรือเป็นผู้บริหารทุกระดับหรือ
ผู้ช่วยผู้บริหารระดับต่างๆ เช่นเลขานุการบริหาร รองฝ่ายบริหารต่างๆ
ๆลฯรวมทั้งผู้สนใจทั่วไปและผู้ที่อยู่สถานที่พักอาศัยต่างๆที่จะเป็นผู้ที่
ถูกเรียกว่า“ให้แล้วได้มาก”เช่นกัน

หวังว่าสาระข้อคิดต่างๆที่กระจัดกระจายอยู่ในบทต่างๆนั้น
จะช่วยเสริมสร้างจิตใจ อีกทั้งยังก่อให้เกิดความปรารถนาต้องการที่จะ
เป็น”ผู้ให้” ด้วยจิตใจที่เต็มเปี่ยมเพราะเชื่อว่า ผู้ให้ย่อมเป็นสุข ผู้ให้
ย่อมได้รับ ผู้ให้ย่อมเบิกบาน ให้แล้วราบรื่น ให้แล้วรวย ให้แล้วสวย
ให้แล้วงามสง่าและผู้ให้ย่อมเป็นที่รักตลอดไปชั่วกาลนาน

ด้วยความปรารถนาดี
สมชาติ กิจบรรจง

สารบัญให้แล้วได้มาก (You can give a lot)

เรื่อง	หน้า
1.ให้ความหมายให้	1
(give meaning to)	
2.เทคนิคการพูดสำหรับการให้	7
(Speaking techniques for giving)	
3.ให้การสงเคราะห์หรืออนุเคราะห์	28
(give assistance or assistance)	
4.ให้กำลังยอมได้กำลัง	33
(Give strength and get strength.)	
5.ให้การจูงใจในทีมงานหรือเพื่อนร่วมงาน	45
(Provide motivation to your team or co-workers.)	
6.ให้เกียรติยอมได้รับเกียรติ	60
(Honor brings honor)	
7.ให้ความเกรงใจ	78
(Be considerate)	
8.ให้ความเข้าใจ	94
(give understanding)	
9.ให้ความเคารพนับถือ	103
(show respect)	

สารบัญให้แล้วได้มาก (You can give a lot)

เรื่อง	หน้า
10.ให้ความคิดที่ดี (give good ideas)	111
11.ให้ความจริงจะได้รับสิ่งที่มีประโยชน์ (Give the truth and get something useful)	116
12.ให้ความเพลิดเพลิน (give enjoyment)	129
13.ให้ความรัก (give love)	135
14.ให้ความรู้ (Give knowledge)	145
15.ให้ความสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ (Provide relationships with various people)	155
16.ให้ความสุขแก่ตัวเราเอง (Give yourself happiness)	161
17.ให้ความเห็นหรือออกความเห็น (Give an opinion or comment)	171
18.ให้คำติชมทีมงาน (Give feedback to the team)	182

สารบัญให้แล้วได้มาก (You can give a lot)

เรื่อง	หน้า
19.ให้คำถามและการตอบคำถาม (Give questions and answer questions)	186
20.ให้คำปรึกษาหารือ (Give advice and discuss)	192
21.ให้วิธีคิดให้ชีวิตมีความสุข (Give a way to think for a happy life)	200
22.การให้ทานหรือทำทาน (Giving alms or making alms)	207
23.ให้ทำมากย่อมได้มากอย่างไร (If you do a lot, you will get a lot. How to do it?)	216
24.ให้แผ่เมตตาตนเองสู่ผู้อื่นและสรรพสัตว์ (Extend your self-compassion to others and all beings)	222
25.ให้พักผ่อนอย่างไรให้เป็นสุข (How to rest happily)	230
26.ให้พูดจนเข้าหูผู้ฟังได้อย่างไร (How to speak into the ears of the listener)	235
27.ศิลปะการพูดเพื่อกำหนดแนะนำ (The art of giving advice)	256

สารบัญให้แล้วได้มาก (You can give a lot)

เรื่อง	หน้า
28.ให้พูดอย่างไรให้น่าพอใจ	271
(How to speak in a pleasing way)	
29.ให้ยิ่งให้ยิ่งได้รับ	279
(The more you give, the more you receive.)	
30.ให้แล้วรวยข้ามภพข้ามชาติ	291
(Give and get rich across the world)	
31.ให้ศักดิ์ศรี	300
(give dignity)	
32.ให้สร้างกำลังใจในการทำงาน	304
(To build morale in working)	
33.ให้สัพเพพระของผู้นำ	311
(Give the details of the leader)	
34.ให้เหตุผลกับการให้	325
(Give a reason for giving.)	
35.การให้การยอมรับ	331
(give acceptance)	
36.การให้ความเชื่อถือ	336
(give trust)	

สารบัญให้แล้วได้มาก (You can give a lot)

เรื่อง	หน้า
37.การให้ความศรัทธา	339
(give faith)	
38.การให้ความเมตตา	345
(give mercy)	
39.การให้ความกรุณา	355
(be kind)	
40.การให้ความยินดี	358
(give congratulations)	
41.การให้ความสุขแก่คนทั่วไป	369
(Give happiness to the common people)	
42.การให้การตักเตือน	372
(give warning)	
43.การไม่ให้ก็เหมือน(การ)ให้	381
(If you don't give, it's like giving)	
44.การให้การวางเฉย	389
(give indifference)	
45.ให้อภัย	395
(pardon)	

บทที่ 1 รู้จักคำว่าให้ (give meaning to)

เมื่อเอ่ยถึงคำว่า“ให้”แล้วความหมายของคำว่าให้มีหลาย

ความหมายที่เป็นทั้งคำกริยาคำนามในหลายหลายความหมายของกริยา
หมายถึง มอบ เช่น ให้ช่อดอกไม้เป็นรางวัล, สละ เช่น ให้ชีวิตเป็นทาน
, อนุญาต เช่น ฉันทให้เขาไปเที่ยวเป็นคำช่วยกริยา บอกความบังคับหรือ
อวยชัยให้พรเป็นต้น เช่น แม่บอกให้ลูกไปนอน ขอให้เจริญรุ่งเรือง
ขอให้เดินทางโดยสวัสดิภาพ แต่งตัวให้สวย ๆ นะ.เป็นคำนามหมายถึง
ข้อสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้ให้โอนทรัพย์สินของตนให้โดย
เสน่หาแก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้รับ และผู้รับยอมรับเอาทรัพย์สิน
นั้น.กล่าวโดยสรุปก็หมายถึง มอบ, สละ, อนุญาตเป็นคำช่วยกริยาบอก
ความบังคับเช่นให้ทำให้ไป ฯลฯ.ส่วนคำว่ากร.-พจนานุกรมไทย-ไทย
อาจารย์ปสิองณ.นกรการนั้นเป็นคำนามซึ่งก็ได้ให้ความหมายซึ่ง
หมายถึง กิจการ, งาน, ธุระ, หน้าที่, สิ่งที่ทำ, คำนี้เมื่ออยู่ท้ายสมาส
แปลว่า ผู้ทำ หรือช่าง เช่น กุมภการ=ผู้ทำหม้อ,ช่างหม้อ, เมื่ออยู่ต้น
สมาส หมายความว่าหน้าที่ หรือ สิ่งที่ทำ เช่น การประปา การไฟฟ้า
เป็นคำนำกริยาให้เป็นนาม เช่น การกิน การนอนเป็นต้น

การในหลายๆความหมาย.-

ความหมายที่ 1. งาน, สิ่งหรือเรื่องที่ทำ, มักใช้เข้าคู่กับคำงาน เช่น การงาน เป็นการเป็นงาน 'ได้การ' ได้งาน, ถ้าอยู่หน้านามหมายความว่า เรื่อง, ชุระ, หน้าที่, เช่น การบ้าน การครัว การคลัง การเมือง, ถ้าอยู่หน้ากริยา ทำกริยาให้เป็นนาม เช่น การกิน การเดิน. ความหมายที่ 2. ผู้ทำ, มักใช้เป็นส่วนท้ายสมาสคำบาลีและสันสกฤต เช่น กรรมกร ตุลาการ, ถ้าอยู่หลังคำอื่นที่ไม่ใช่คำศัพท์ มีความหมายเป็นเฉพาะก็มี เช่น กองการ เจ้าการ นักการผู้บังคับการ ผู้กำกับการ. ความหมายที่ 3 คำประกอบท้ายสมาสคำบาลีและสันสกฤต มีความหมายเหมือน การ เช่น ราชการ พาณิชยการ เมื่อนำคำว่า "การ" มารวมกับ "ให้" แล้วทำให้เกิดอคยักระทำให้ในการเป็นผู้ที่จะให้หรือเป็นผู้ให้ที่มีความหมายและทรงคุณค่าที่ได้ให้ ไม่ใช่การรับนั่นเอง

การให้คือการสื่อสารที่ดีที่สุด

ทรูมูฟเอช เชื่อเสมอว่า "การให้ คือการสื่อสารที่ดีที่สุด" โดยเราสื่อสารผ่านภาพยนตร์โฆษณาทางโทรทัศน์ เรื่องราวในภาพยนตร์โฆษณาเรื่องนี้ สะท้อนแนวคิดของแบรนด์ทรูมูฟเอช ที่เชื่อว่า...การให้โดยไม่หวังผลตอบแทนเป็นจุดเริ่มต้นของการให้ที่แท้จริงทั้งนี้เค้าโครงเรื่องได้รับแรงบันดาลใจ มาจากเรื่องราวทางสื่อสังคมออนไลน์เล่าถึงเรื่องราวของการให้ที่ไม่หวังผลตอบแทน แต่ได้รับบางสิ่งตอบแทนราวปาฏิหาริย์เพราะการให้คือ การสื่อสารที่ดีที่สุด แม้ไม่มีคำพูดสักคำ แต่กลับเป็นการสื่อสารที่ทรงพลังที่สุด ทรูมูฟเอช เชื่อในพลังของการให้โดยไม่หวังผลตอบแทน และจึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนา

เทคโนโลยีการสื่อสารใหม่ๆ ให้กับคนไทย เพื่อสร้างโอกาสและ
พัฒนาคุณภาพชีวิตคนไทย ให้ทุกๆ การสื่อสาร เชื่อมต่อถึงกันอย่าง
ไม่มีที่สิ้นสุด.-ชีวิตอิสระ ชีวิตทรมานพอหมดหนัภาพยนตร์และแอน
ิเมชั่น

ประโยชน์จากการให้

.....ประโยชน์จากการให้หรือเป็นผู้ให้ซึ่งจะได้รับประโยชน์จาก
การได้ให้ในหลายๆ ประการที่ซึ่งมีรายละเอียดอยู่ตามบทต่างๆ ก็คือ

1.การเป็นผู้ให้จะได้รับพรสำหรับชาวพุทธเป็นส่วนใหญ่ที่
ท่านกล่าวเป็นพรว่าจะได้รับอายุ วรรณะ สุข พละ นั่นก็คือการได้มี
อายุที่ยั่งยืน มีผิวพรรณวรรณะที่งามผ่องใส มีสุขภาพพลานามัย
แข็งแรงและมีกำลังวังชาที่สมบูรณ์นั่นเอง

2.มีกำลังวังชาหรือพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงซึ่งได้กล่าวไว้
ในบทให้กำลังย่อมได้กำลังก็คือการได้ออกกำลังกาย ทำให้มีกำลัง
กายหรือสุขภาพที่แข็งแรงสมบูรณ์ได้เช่นกัน

3.ได้รับเกียรติ เกียรติศักดิ์ เกียรติยศจากผู้อื่นเสมอ เป็นการ
บริหารงานหรือบริหารราชการแผ่นดินที่ไม่ใช่กิจกรรมเพื่อแสวงหา
ลาภสักการะ เกียรติยศ ชื่อเสียง สายสะพาย

4.ได้รับการยอมรับ หมายถึงเห็นด้วยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
หรือการยอมรับเอานั่นเอง ซึ่งเป็นยอมรับจากการได้ให้การช่วยเหลือ
ปัญหาเล็กๆน้อยๆได้

5. อันเนื่องมาจากการที่ได้ให้ความเข้าใจจากผู้ให้ ทำให้ผู้ให้
"ได้รับความเชื่อถือ เชื่อมือและเชื่อใจในที่สุดนั่นเอง

6. จากการได้ให้ความคิด ความรู้และความเคารพนั้น ผู้ให้ก็
ย่อมที่จะได้รับกับความนับถือหรือความยกย่องติดตามมาได้เช่นกัน

7. จากการให้ความรักจากบ่อเกิดของความรักนั้นจุดเริ่มต้น
เกิดจากผู้ให้ไม่ว่าเป็นใครก็ตามที่ได้ช่วยหรือช่วยเหลือ ทำให้เกิด
ความชอบ จากความชอบทำให้เกิดความรักและความศรัทธา

8. จากการได้ให้ความสัมพันธ์อันดี ย่อมทำให้ได้หรือเกิด
มิตรภาพที่ยั่งยืนได้ และจากที่ได้ให้ความสุขในรูปแบบต่างๆแต่สิ่ง
ที่ได้รับอย่างแน่นอนก็คือความผ่อนคลาย

9. การได้รับการยอมรับเพราะเราได้ให้ความเห็น การได้รับ
ความเกรงใจเพราะเกิดจากการได้ให้คำติชมจากที่อาวุโส การให้
ระบายออกนั้นเชื่อว่าจะให้คำแนะนำได้นั่นเอง

10. ได้รู้จักการเลือกวิธีการแก้ไขจากการเป็นผู้ให้คำ
ปรึกษาหารือและได้รู้จักวิธีการในการคิดเพื่อให้ชีวิตได้เป็นสุขขึ้นมา
ได้จากผู้ให้ได้แนะนำให้ใช้วิธีในการคิดขึ้นมา

11. ได้บุญมากนั้นจะประกอบด้วยปัจจัย 3 ประการอันได้แก่
ก.) วัตถุบริสุทธฺ์ คือเป็นของที่ได้มาโดยสุจริต ไม่ได้ไปยักยอกมา โกง
มา หรือได้มาด้วยวิธีแบบข. ข.) เจตนาบริสุทธฺ์ คือมีจิตยินดี ผ่องใส
เบิกบาน ไม่รู้สึกเสียดายสิ่งที่ให้ ตั้งแต่ก่อนให้ ขณะให้ และหลังให้

ค.)บุคคลบริสุทธิ คือให้กับผู้รับที่มีศีลธรรม ตัวผู้ให้เองก็ต้องมีศีลที่บริสุทธิ

12.จากกฎที่กล่าวว่าผู้ที่ให้ของที่เลิศ ย่อมได้ของที่เลิศผู้ที่ให้ของที่ดี ย่อมได้ของที่ดีผู้ที่ให้ของที่ประเสริฐย่อมได้ของที่ประเสริฐ

13.จากบทที่กล่าวถึงยิ่งให้ยิ่งได้รับนั้นจะมีบุญกิริยาวัตถุที่มีอยู่ 10 ประการจะได้รับประโยชน์จากการเป็นผู้ให้หรือการให้ไว้รวมแล้วถึง 75 ประการด้วยกันขอให้ท่านเข้าไปศึกษาหาความรู้ในเล่มได้ครับ

14.ทำให้ได้รับกับความภาคภูมิใจ จากการได้ให้ศักดิ์ศรีแก่ผู้อื่น และจะทำให้ได้เห็นช่องทางหรือวิถีทางในการดำเนินงานจากการเมื่อมีกำลังใจที่ใด ย่อมมีวิถีทางที่นั่นนั่นเอง

15.ได้รับความปลอดภัย ซึ่งในบทสุดท้ายที่กล่าวว่าคนที่รู้จักให้อภัย ชีวิตก็จักปลอดภัย แต่ชีวิตจักปลอดภัย ก็ต่อเมื่อบุคคลงดเว้นพฤติกรรมที่เป็นภัยนั่นเอง

จากอานิสงส์ ผลดี ผลความดีหรือสิ่งที่จะได้รับที่กล่าวข้างต้น หากจะรวบรวมอย่างกันอย่างละเอียดลออหรือรอบคอบแล้วอาจจะมีไม่ต่ำกว่า 100 ประการอย่างแน่นอนขนาดหัวข้อที่กล่าวถึงเรื่องยิ่งให้ยิ่งได้รับนั้นจะมีอานิสงส์ที่กล่าวรวมไว้แล้วถึง 75 ประการ ขอกล่าวโดยสรุปว่า การทำความดีนั้นจะต้องทำให้เป็นด้วย คือ ทำดีให้ "ถูกดี"-ถึงดี-และพอดี"ด้วย จึงได้ผลดีจริง 1.ถูกดี-ก็คือ ทำดีให้ "ถูกกาลเทศะ"ให้ "ถูกจังหวะ" "ถูกสถานที่และถูกจังหวะหรือถูกเวลา" 2.

ถึงดี-ก็คือ ทำดีต้องทำให้"ถึงดี" และ"ดีพอ"ด้วยถ้าหากทำดี แต่ยังไม่
 ทันถึงดี ยังดีไม่พอ ก็เมื่อนายเกียจกร้านหื้อแท้ หมดกำลังใจ เลิกทำ
 ดีไปเสียก่อนแล้ว ยังไม่ทันจะได้ดี ก็เลยไม่ได้ดีสักที3.พอดี-ก็คือ ทำดี
 ให้พอเหมาะ พอสม พอควร พอดี บางคนทำดีเกินพอดีไป ล้าหน้า
 เพื่อนฝูงหรือหมู่คณะ เอาเด่นเอาดังเพียงคนเดียว อย่างนี้จะเรียกว่า
 พอดีได้อย่างไรกันเล่าครับ.

Copyright

บทที่ 2 เทคนิคการพูดสำหรับผู้ดำเนินการให้

(Speaking techniques for giving)

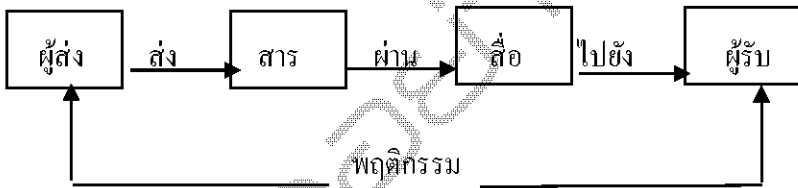
“น้ำร้อนปลาเป็น น้ำเย็นปลาตาย” จาก ภาษิตคำพังเพยดังกล่าวข้างต้นบ่งบอกถึง คำพูดที่ตรงไปมาแบบขวานผ่าซาก อาจไม่ถูกใจผู้ฟัง แต่ไม่เป็นพิษเป็นภัย ส่วนคำพูดที่ไพเราะอ่อนหวาน ซึ่งถูกใจผู้ฟัง แต่อาจเป็นโทษภัยได้ เช่นเดียวกันกับการพูดหรือการสื่อสารของผู้บริหารกับทีมงานพึงระวัง ธรรมชาติของมนุษย์ประการหนึ่ง คือ การอยู่ร่วมกันในสังคม ดังนั้น ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งในด้านความสัมพันธ์ทางสังคม (HUMAN RELATION) และความสัมพันธ์ในหน้าที่การงาน (JOB RELATION) จึงมีความจำเป็นอยู่ตลอดเวลา

การสื่อข้อความหรือสื่อสารก็คือ การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความคิด ความรู้สึก และอารมณ์จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มหนึ่งเพื่อให้เกิดความเข้าใจหรือยอมรับร่วมกัน

1. ผู้ส่ง (SENDER) - ผู้เริ่มต้นในการสื่อความ
2. สาร (MESSAGE) - เรื่องราวข่าวสาร ข้อความที่ผู้ส่งต้องการส่งถึงผู้รับ

3. สื่อ (CHANNEL) - ช่องทางหรือวิธีการที่ผู้ส่งใช้
4. ผู้รับ (RECEIVER) - บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับสารของผู้ส่ง
5. ผลที่เกิดจากการสื่อสาร
6. การป้อนกลับ

โดยมีกระบวนการสื่อข้อความ (Communication process) ของเบอร์โล มีดังนี้



วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

สำหรับวัตถุประสงค์ของการสื่อสารหรือการพูดก็เพื่อประโยชน์ในการ

1. บอกกล่าว ให้ข้อมูลข่าวสาร
2. ให้ความรู้
3. ให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกทางใดทางหนึ่ง
4. วัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น

- ให้เกิดการประสานงาน
- เป็นแนวทางประกอบอาชีพ
- ให้เกิดความคิดเห็น

ความสำคัญของการสื่อข้อความ

ความสำคัญและจำเป็นเพียงใดในการพูดสื่อสารหรือสื่อ
ข้อความคือ

- 1.เครื่องมือสำคัญในการขายบริการ และสื่อสารกับบุคคลที่
ติดต่อ
- 2.เป็นเครื่องช่วยสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดี
ระหว่างกัน
- 3.ช่วยให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทุกส่วนเป็นไป
ได้และประสานกันจนบรรลุวัตถุประสงค์
- 4.ช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ประเภทของการสื่อสาร

เราสามารถแบ่งประเภทของการสื่อสารได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ
คือ แบ่งตามผลป้อนกลับ และแบ่งตามผู้รับสาร-ส่งสารดังนี้

แบ่งตามผลป้อนกลับ

1.การสื่อความทางเดียว

เป็นลักษณะ การสื่อข้อความ ที่ผู้ส่งไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับ
ได้แลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือซักถามข้อสงสัย ทั้งยังมีท่าที ไม่สนใจ
หรือรับรู้ต่อปฏิกิริยาของผู้รับด้วย การสื่อข้อความในลักษณะนี้ อาจ

ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ง่าย ทำให้การสื่อข้อความล้มเหลว
ดังนั้น การสื่อความทางเดียว จึงมักจะใช้ในเรื่องที่เข้าใจง่าย หรือย้ำ
ข้อความอีกครั้งหนึ่ง

2.การสื่อความสองทาง

เป็นลักษณะที่ผู้ส่ง และ ผู้รับมีโอกาสจะแลกเปลี่ยน
ข้อมูล ข่าวสารกันได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกันได้ดี

การสื่อความ ลักษณะนี้ มักจะใช้กับเรื่องใหม่ สลับซับซ้อน
และเข้าใจยาก ดังนั้นเมื่อมีการสื่อข้อความจะโดยลักษณะใดก็ตาม ผู้
ส่งจะต้องคำนึงถึงขั้นตอนต่อไปนี้คือ

1. มีความเข้าใจในข่าวสารนั้นอย่างแจ่ม
ชัด
2. ทดสอบความมุ่งหมายของข่าวสารให้
ชัดเจน
3. ถ่ายทอด ข่าวสารนั้นออกไป
4. ติดตามผล ว่าผู้รับเข้าใจในข่าวสาร
นั้น

แบ่งตามผู้รับสาร - ส่งสาร

1.การสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล คือ กระบวนการถ่ายทอด
ความคิด รูปของสาร
จากแหล่งหนึ่ง ไปยังอีกแหล่งหนึ่ง โดยการผ่านสื่อ

การสื่อสารระหว่างบุคคลในสังคมไทยมักถูกควบคุมโดย

1. เพศ: - แตกต่างจากสังคมตะวันตกเช่น การจับมือ การไหว้
2. ระบบอาวุโส :- คนไทยมีความอ่อนน้อมถ่อมตน
3. กลุ่มสังคม :- ด้านเศรษฐกิจและการทำงาน
4. ทักษะ:- การยอมรับระหว่างผู้รับสารต่อผู้ส่งสาร
5. ความใกล้ชิด:- ทางกายภาพคือใกล้ชิด ทางบุคลิกภาพใกล้ชิดกัน
6. ค่านิยม:- เช่น คนไทยให้ความเคารพหมอ (แพทย์)

2. การสื่อสารต่อหน้ากลุ่ม

เป็นการสื่อสารระหว่างฝ่ายหนึ่งที่เป็นบุคคล หรือองค์กรกับคน อีกร้อยคนที่เป็นผู้รับสารทั้งในรูปแบบที่สามารถมองเห็นหน้ากัน หรือเฉพาะหน้า และในแบบที่ไม่เฉพาะหน้า ซึ่งทุกคนต่างก็มีความสนใจร่วมกัน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการแสดงออกร่วมกัน มีลักษณะร่วมบางประการด้วยกัน มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ข้อจำกัดของการสื่อสารให้กลุ่มหรือต่อกลุ่มคือ

1. มักจะมีประสิทธิภาพน้อยกว่าการสื่อสารระหว่างบุคคล
 2. การตอบสนองหรือการรับรู้ของผู้ร่วมทำการสื่อสารอาจมีความล่าช้า
- ## 3.การสื่อสารมวลชน

เป็นการสื่อสารไปยังคนหมู่มาก เป็นการแลกเปลี่ยน
ข่าวสาร กับคนกลุ่มใหญ่ ซึ่งยากที่จะแยกแยะออกเป็นกลุ่มย่อยได้
ลักษณะของผู้รับสารยากที่จะแยกแยะว่า เป็นใคร มีลักษณะผสม
ปนเปกันมาก งานการสื่อสารมวลชนได้แก่ หนังสือพิมพ์
นิตยสาร วารสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ ฯลฯ

ข้อควรคำนึงในการสื่อสารแต่ละประเภท

1. ลักษณะเนื้อหาของสาร
2. ผลการตอบสนองการของผู้รับ
3. โอกาสที่จะเกิดสิ่งรบกวนในการสื่อสาร
4. แนวทางที่จะทำให้การสื่อสารบรรลุเป้าหมาย
5. ลักษณะเฉพาะของการสื่อสารแต่ละประเภท

ลักษณะของการสื่อสารที่น่าสังเกต

ลักษณะของการสื่อสารที่น่าสังเกต คือ

1. เป็นพฤติกรรมมนุษย์
2. เป็นกระบวนการถ่ายทอดที่มีความเคลื่อนไหวตลอด
3. เป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้เข้ารับสารแต่ละบุคคล
4. เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นตามลำดับ
5. เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นภายใต้สภาพแวดล้อม
6. เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการ การสื่อสารเป็นการตอบคำถามต่าง ๆ คือ

-ใคร (WHO)

-กล่าวอะไร(SAYS WHAT)

-ในช่องทางใด (IN WHICH CHANEL)

-ถึงใคร(TO WHOM)

-พร้อมด้วยผลอะไร (WITH WHAT EFFECT)

อุปสรรคในการสื่อสาร

สำหรับอุปสรรคในการสื่อสารที่มักเกิดขึ้นเสมอก็คือ

1.การบือนกลับที่ไม่ชัดเจน คลุมเครือ ทำให้GDBFDKIเข้าใจ

ผิด เป็นต้น

2.มีเสียงรบกวนต่างๆจาก

-จากพาหะนำสาร

-จากสภาวะแวดล้อม

-ทางจิตใจ

ประสิทธิภาพในการสื่อสารขึ้นอยู่กับ

ประสิทธิภาพการสื่อสารต่างๆนั้นจะขึ้นอยู่กับสิ่งเหล่านี้คือ

1.1 ผู้ส่งสาร :- ขึ้นอยู่กับ

- ความรู้
- ทักษะในการสื่อสาร
- ทักษะคิด
- ระบบสังคมและสิ่งแวดล้อม

1.2 สาร :- ขึ้นอยู่กับ

- เนื้อหา

- การจัดเสนอ

1.3 สื่อ :- ประกอบด้วย

- สื่อนำเสนอ เช่น คลื่น
- พาหะของสื่อนำเสนอ เช่น อากาศ
- ประสาทสัมผัสทั้ง 5 อันได้แก่ ตา หู ลิ้น จมูก ผิวหนัง

1.4 ผู้รับสาร :- มีปัจจัย

- ความรู้
- ทักษะในการสื่อสาร
- ทักษะคิด
- ระบบสังคม และวัฒนธรรม

แนวทางพัฒนาสมรรถภาพการสื่อสาร

แนวทางในการพัฒนาสมรรถภาพการสื่อสารก็คือ

1.พัฒนาความรู้ และ ประสิทธิภาพของผู้ส่งสาร และผู้รับ

สาร

-อ่าน ฟัง คิด รู้จักสังเกต

-ใช้หลัก สุ จี ปุ ลิ คือ การฟัง คิด การสอบถาม และ

การเขียน

2.พัฒนาทักษะในการพูด และการเขียน

3.กำหนดเป้าหมายของสิ่งที่ต้องพัฒนา

4.สร้างต้นแบบเฉพาะตน

5. รู้จักปรับเปลี่ยนให้ตรงเป้าหมาย

โอกาสในการสื่อสาร

เราสามารถให้การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆคือ

1. สิ่งงาน
2. สอนงาน
3. มอบหมายงาน
4. ประสานงาน
5. ติดตามงาน
6. สนทนา
7. สร้างสัมพันธ์

วิธีการสื่อข้อความ

1. โดยการใช้ภาษา
 - การพูด
 - การเขียน
2. โดยใช้วิธีอื่นที่มีใช้ภาษา
 - สัญลักษณ์
 - วัตถุ หรือสิ่งของ
 - สัญญาณ
 - ภาษาท่าทาง

แนวความคิดในการสื่อข้อความสำหรับผู้นำ

แนวความคิดในการสื่อข้อความสำหรับผู้นำที่ขึ้นอยู่กับ

1.เป้าหมายของการสื่อข้อความที่มีประสิทธิภาพ :- คือทำให้

-ผู้รับเกิดความสนใจ เลื่อมใส และศรัทธา

-ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ความคิด

-คล้อยตาม และสามารถนำไปปฏิบัติ

2.ลักษณะของการสื่อความที่ดี

-ครบถ้วน

-ถูกต้อง

-ชัดเจน

-กระชับ

-เป็นรูปธรรม

3.ข้อควรพิจารณาในการสื่อความที่ดี

-ความถูกต้องของข้อมูล

-การยอมรับของผู้รับสาร

-ความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสาร

-น้ำเสียง ท่าทาง ภาษา

ภาษาเพื่อการสื่อสาร

ความสำคัญของภาษา

1. ภาษาเป็นเครื่องมือสื่อสาร
2. ภาษาทำให้มนุษย์ติดต่อสื่อสารกัน"ได้รู้เรื่อง
3. ภาษาทำให้มนุษย์สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของตนเองให้ผู้อื่นได้ทราบ
4. ภาษาเป็นเครื่องมือในการเผยแพร่และแสวงหาความรู้
5. ภาษาช่วยทำให้เกิดความเพลิดเพลิน
6. ภาษาสามารถโน้มน้าวใจผู้รับสารแปรเปลี่ยนทัศนคติและความเชื่อ

บัญญัติ 10 ประการ ในการสื่อข้อความที่ดี

บัญญัติ 10 ประการของการสื่อข้อความที่ดีประกอบด้วย

1. เข้าใจข่าวสารอย่างแจ่มชัด
2. ตรวจสอบความมุ่งหมายของข่าวสาร
3. พิจารณาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะที่สื่อข้อความ
4. ปรึกษาหารือคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ระวังน้ำเสียงและสีหน้า
6. พยายามทุกทางที่จะทำให้ผู้รับสารเข้าใจข่าวสาร
7. ติดตามผลของการสื่อข้อความ
8. ทบทวนการสื่อข้อความให้รอบคอบ รัดกุม

9.ใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูด

10.พยายามทำความเข้าใจด้วยการฟัง

การสื่อสารความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

โดยที่ทำงานในหน่วยงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ในระดับเดียวกัน ดังนั้นการสื่อสารความร่วมมือในการทำงาน จึงมี 3 ลักษณะคือ

1.การสื่อสารความร่วมมือจากบนลงล่าง

เป็นการสื่อสารความร่วมมือ จากผู้บังคับบัญชา ถึงผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การชี้แจง นโยบาย

ระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงาน การอธิบายเกี่ยวกับวินัย และสิทธิประโยชน์ที่พนักงานที่พึงจะได้รับ การสั่งงาน และแนะนำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น

2.การสื่อสารความร่วมมือจากล่างขึ้นบน

เป็นการสื่อสารความร่วมมือ จากผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงผู้บังคับบัญชา เช่นการรายงาน ทั้งโดยวาจา และการเขียน การเสนอข้อคิดเห็น การเสนอข้อร้องทุกข์ เป็นต้น

3.การสื่อสารความร่วมมือในระดับเดียวกัน

เป็นการสื่อสารความร่วมมือ ระหว่างผู้บังคับบัญชาในระดับเดียวกัน หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเองในทุกเรื่อง

ข้อควรคำนึงในการสื่อข้อความ

หลัก 4 C,s สำหรับผู้ส่ง

1. Correct - ข่าวสารถูกต้อง
2. Clear - ข่าวสารชัดเจน
3. Complete - ข่าวสารมีความสมบูรณ์ครบถ้วน
4. Concise - ข่าวสารกระชับ

หลัก 3 C สำหรับผู้ส่งและผู้รับ

1. Consideration - มีการไตร่ตรองทั้ง 2 ฝ่าย
2. Cooperation - มีการร่วมมือกัน
3. Compassion - มีความเห็นใจและเข้าใจกัน

เมื่อผู้ส่ง และผู้รับตระหนักถึงข้อควรคำนึงดังกล่าวจะทำให้
การสื่อข้อความสัมฤทธิ์ผลด้วยทำที่

A – U – A คือ

- Attention - มีความสนใจซึ่งกันและกัน
- Understand - เกิดความเข้าใจร่วมกัน
- Acceptance - มีการยอมรับซึ่งกันและกัน

การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาพูด

การพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี

1. เป็นการพูดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังติดต่อสื่อสาร
2. ใช้ภาษาพูดที่เป็นภาษาเดียวกัน

3. คำพูดนั้นชัดเจน เข้าใจง่ายและสุภาพ
4. คำพูดนั้นจะต้องอยู่บนหลักของความจริง และมีเหตุผล
5. ไม่เป็นคำพูดที่จะก่อให้เกิดความเคียดรื้อนต่อผู้อื่น
6. ไม่นำสิ่งที่เป็นข่าวลือมาใช้พูดติดต่อนในการปฏิบัติงาน
7. เป็นการพูดที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งผู้พูดและผู้ที่มา

ติดต่อกับ

8. ผลของการพูดนั้น จะนำมาซึ่งประโยชน์ของส่วนรวม
9. ไม่พูดในเรื่องที่ละเอียดอ่อน เช่น เรื่องศาสนา ความเชื่อ สถาบันต่าง ๆ แม้แต่เรื่องของการที่จะต้องทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดสูญเสียสิ่งที่ตนมีอยู่
10. ไม่พูดในลักษณะของการประชดประชัน เสียดสี แดกดัน และการพูดในลักษณะของการนินทา
11. เป็นผู้ฟังที่ดีด้วย โดยการสนใจฟังข้อปัญหา หรือข้อสงสัย ให้ความสำคัญแก่ผู้พูด
12. พูดอย่างสนใจผู้ฟัง และเห็นว่าผู้ฟังเป็นบุคคลสำคัญผู้หนึ่ง
13. ไม่พูดเกินขอบอันไร้เหตุผล
14. ไม่พูดตลก ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือสร้างความอับอายให้แก่ผู้ฟัง หรือคนอื่นๆ
15. การพูดที่ดีจะต้องประกอบด้วยน้ำเสียง สีสหน้า แววตา และท่าทางที่ดีด้วย

การติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูด

คนเราจะมีการติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูดกันอยู่ตลอดเวลา โดยบางครั้งจะใช้ควบคู่กัน การใช้ภาษาพูดซึ่งการแสดงออกโดยไม่ใช้ภาษานี้ จะสร้างให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี หรือ 'ไม่ดี' ได้

สื่อสารทาง	ควร	ไม่ควร
ทางสีหน้า	ยิ้มเป็นมิตร มีเมตตา	บึ้งตึง เฉยเมย ดูถูก หยาม
เสียง	อ่อนโยนสุภาพ	ไม่เป็นมิตร
หางเสียง	มีหางเสียง	ห้วน
ท่าทาง	กระตือรือร้นมีชีวิตชีวา	เฉื่อยชา ดุดัน
การแสดงออก	ท่าทางเป็นมิตร	ไม่สนใจ
การแต่งกาย	เหมาะสมกับหน้าที่ สุภาพสะอาด	ขัดกับลักษณะงาน ไม่สุภาพน่ารำคาญ
สภาพแวดล้อม	สถานที่และการต้อนรับ ดีเยี่ยมมีลูกศรนำทาง มีที่พัก บรรยากาศดี สว่าง สะอาด	สถานที่ดูเกะกะ หาทางเข้า-ออกไม่เจอ

ลักษณะของผู้บังคับบัญชาที่มีปัญหาในการสื่อข้อความ

ลักษณะของบุคคลที่มีปัญหาในการสื่อสาร คือ

1. อวดฉลาด รู้ทุกอย่าง
2. ไม่มีมนุษยสัมพันธ์
3. ไม่มีหลักการที่แน่นอน
4. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นใหญ่
5. เลือกว่ารักมากกว่า
6. เผด็จการ ดันทุรัง
7. ไม่รับผิดชอบ
8. ชอบสั่งอย่างเดียวไม่แนะนำ
9. ไม่ชอบมอบหมายงาน หรือแบ่งรับงาน
10. เจ้าอารมณ์
11. อวดดี ของแวง
12. ไม่คำนึงถึงกาลเทศะ
13. กลัวผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีความสามารถมากกว่า
14. ขาดทักษะในการรับฟังหรือรับรู้ความรู้สึกของผู้อื่น
15. ขาดการติดตามผล

ศิลปะการฟัง

ผู้บริหารที่พูดได้ และพูดเป็น จะต้องมีศิลปะ ในการฟัง เพื่อให้ความรู้สึที่ดีจากลูกน้องหรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ขอแนะนำ ดังนี้

- 1.หยุดพูด ใช้หูฟัง
- 2.ฟังอย่างตั้งใจและพยายามวิเคราะห์ความหมายไปด้วย
- 3.อย่าเพิ่งรีบโต้แย้ง ฟังไปเรื่อย ๆ
- 4.อดทน สะกดกลั่น อารมณ์ อย่าแสดงความไม่พอใจต่อ

คำพูด

- 5.อย่าทำท่าหงุดหงิด ใจร้อน เหมือนถูกรบกวนเวลา
- 6.พูดตามบ้างเพื่อให้รู้ว่าเราสนใจ โดยการทวนคำ “อ้อ”
- 7.ต้องมีการฟังด้วยใบหน้าและสายตา
- 8.ต้องแสดงความเต็มใจ ทั้งคำพูดและใบหน้า
- 9.ขอความคิดเห็น
- 10.ให้ความคิดเห็น แนวทาง หรือให้คำแนะนำ

การปรับปรุงการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร

การปรับปรุงการสื่อสาร นั้นจำต้อง

1. เลือกพูดในสิ่งที่สำคัญ โดยตรงกับงาน ของลูกน้อง อย่าให้ดูเป็นการพูดเพื่อ ยัดเยียดข้อมูล เพราะคนเราไม่สามารถจะรับข้อมูลอะไรละอะ มาก ๆ ได้

2. ต้องรู้จักให้อันดับ ความสำคัญว่าเลือกอะไรสำคัญก่อนหลัง ถ้าเรื่องไหนไม่สำคัญมาก รอได้พูด ในเวลาหลัง

3. ต้องดูจังหวะเวลาถ้าจะพูดกับใคร ในฐานะหัวหน้า ถ้ามีอะไรจะพูดกับลูกน้องก็ต้องหาจังหวะเวลาด้วย เพื่อให้ผู้ฟังสนใจอยากฟัง

4. เลือกสถานที่ในการเจรจา หรือเปลี่ยนสถานที่บ้างเป็นครั้งคราว

5. ทำตัวให้ใกล้ชิดกับลูกน้องบ้าง มิฉะนั้นจะไม่ได้ข้อมูลที่แท้จริงจากลูกน้อง

6. การสื่อสารที่ได้ผลมากขึ้น จำต้องหาทางสื่อสารออกไปในหลายๆ ทาง หรือ หลายๆ รูปแบบ เช่น พูดเสร็จส่งหนังสือตาม เพื่อเป็นการเตือนออกไปหรือเขียนลงโบสเตอร์ประกาศให้ทราบอีกครั้ง