



From a working person to a good executive

จากพนักงาน ก้าวขึ้นสู่ ผู้บริหารที่ดี

งานก็ทำไม่เคยเลี้ยง,
ไม่ส่งเสียงชวนคุย
ไม่ทำช้อยอยู่เสมอ,
แม้เพลงไม่มีอันหลับ
ไม่ชอบกลับก่อนเวลา,
การลามาสายไม่มี
งานโอทีมีก็ตั้งใจทำ,
ไม่หน้าจ้ำเมื่อไม่ได้
ทำไรได้ที่เรา,
ถ้าเขาไม่ตั้งให้เราผู้นำให้รู้ไป

สมชาติ กิจยรรยง



งานก็ทำไม่เคยเลี้ยง, ไม่ส่งเสียงชวนคุย

ไม่ทำชู้ยอยู่เสมอ, แม้เผลอไม่มีนอนหลับ

ไม่ชอบกลับก่อนเวลา, การลามาสายไม่มี

งานโอทีมีก็ตั้งใจทำ, ไม่เหน่ง้าเมื่อไม่ได้

ทำไรได้ที่เรา, ถ้าเขาไม่ตั้งให้เราผู้นำให้รู้ไป

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

-จากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From a working person to a good executive)

-ราคา-200-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

-จงอ่อนน้อมถ่อมตน แต่อย่าอ่อนแอ

จงแข็งแรง แข็งขัน แต่อย่าแข็งกระด้าง

จงเชี่ยวชาญ โขกโชน แต่อย่าให้โชคช่วย

จงอาศัยการฝึกฝน แต่อย่าให้บุญหล่นทับ

ISBN(E-BOOK)- 978-616-94590-7-1

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววิวรรณ์ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษร โดย นางสาววิวรรณ์ ไชยวัชรนนท์

อีเมลล์ skillupinter@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

คำนำ

จากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

สำหรับผู้ทำงานในองค์กรต่างๆจากประสบการณ์ในการทำงานที่ทำหรือจากอายุการทำงานที่ย่อมที่จะก่อให้เกิดความสามารถต่างๆในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับ การฉายแววที่จะมีบุคลิกภาพที่จะเป็นผู้นำ โดยมีคุณสมบัติพื้นฐานอันประกอบด้วย การมีคุณประพจน์ที่ดี และการมีมนุษยสัมพันธ์ ทำให้ผู้บริหารองค์กรได้บรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่ง จากการเป็นพนักงานขององค์กรก้าวขึ้นเป็นหัวหน้า หรือผู้บริหาร การแสดงออก ทาง ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน และการเป็น ผู้บริหาร สิ่งนี้หัวหน้า มักจะกังวลใจ ในการก้าวสู่ การเป็นผู้นำ คนที่จะครองตน ครองคน และครองงาน ได้คือ จะพัฒนาตนให้เป็นแบบฉบับผู้นำได้อย่างไร ทำอย่างไร ที่งานจะเชื่อถือ หรือ ศรัทธา จะเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารได้ อย่างไร จะก้าวขึ้นสู่บันไดสู่หัวหน้าหรือผู้นำที่ดีของบุคลากรในองค์กรได้อย่างไรจึงเป็นสิ่งที่ท้าทายผู้รับตำแหน่งใหม่

หัวหน้างานคือ ผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง ที่มีผู้อยู่ใต้ การบังคับบัญชา อยู่จำนวนหนึ่ง ในขณะเดียวกัน เขาก็จะมีผู้บังคับบัญชาเหนือตนในระดับที่สูงขึ้นไปอีก หัวหน้างาน จึงมีอยู่หลายระดับที่เรียกกันเช่น โฟร์แมน, หัวหน้ากะ, ซูเปอร์ไวเซอร์, หัวหน้างาน, หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหน่วย ผู้จัดการระดับต่างๆ ฯลฯ

ปกติบุคคล ที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนขั้นตำแหน่งงานขึ้น นอกเหนือการพิจารณาพื้นฐานความรู้เบื้องต้นแล้ว องค์กรมักจะ พิจารณาจากปัจจัย หลายประการคือมีอายุงาน หรือมีประสบการณ์ใน งานนั้นๆ,มีความสามารถหรือมีทักษะที่จะทำงานได้,มีลักษณะการ เป็นผู้นำ,มีความประพฤติที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์เหตุผลที่ผู้บริหาร องค์กรมอบหน้าที่และความรับผิดชอบให้ก็เพราะหัวหน้าย่อมมี

-ประสบการณ์มากกว่าหรือมีความสามารถมากกว่า

-รู้กฎระเบียบต่างๆในการทำงานได้ดีกว่า

-ไม่ยอมให้ทำงานผิดพลาดหรือเกิดอุบัติเหตุ หากขาดผู้ที่มี

ความรู้ความสามารถดูแลงาน

-การตัดสินใจของหัวหน้าย่อมส่งผลต่อหน่วยงานอื่นของ

องค์กร

สุภาษิตยุโรปกล่าวว่า

“สิ่งใดตัวหนึ่ง นำแกะฝูงหนึ่ง ไม่ช้าไม่นานแกะทั้งหมดต่าง

กลายเป็นสิ่งใด”

“แกะตัวหนึ่ง นำสิ่งใดฝูงหนึ่ง ไม่ช้าไม่นานสิ่งใดทั้งหมดต่าง

กลายเป็นแกะไปหมดทุกตัว”

กล่าวสรุปจากข้อความข้างต้นได้ให้แง่คิดคือ “ความสำเร็จ ของบุคลากรนั้นก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้นำ” นั่นเอง เนื้อหาใน หนังสือเล่มนี้ได้ปูทางให้ท่านผู้อ่านก่อนที่จะ “เก่งคน”ในด้านการ บริหารนั้นจะต้อง “เก่งงาน”เสียก่อน ในบทต้นๆของเล่มนี้จึงเป็นวิธี คิดผสมผสานจากหลักการเดิมสู่แนวคิดสมัยใหม่ในการทำงานเพื่อ

ก้าวสู่ผู้บริหารที่จากการ “เก่งงาน” สู่การ “เก่งคน” ในเวลาเดียวกันก็
ไม่ได้ละเลยมนุษยสัมพันธ์หรือปฏิสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีระหว่าง
หัวหน้าหรือผู้นำกับบุคคลากรในทีมงานหรือในองค์กร เนื้อหาเล่มนี้
เป็นงานเขียนที่จะง่ายแล้วทำความเข้าใจได้ง่าย อีกทั้งได้สาระ ที่จะ
นำมาประยุกต์ใช้ในงาน อีกทั้งยังช่วยปลูกความคิดที่อาจจะละเลยหรือ
หลงลืมไปใน “การบริหารงาน บริหารคน บริหารตนและบริหาร
ปัญหา” ในยุคใหม่ได้นั่นเอง

หนังสือเล่มนี้เหมาะกับผู้บริหารทุกระดับที่ต้องเก่งงานก่อนๆ
การเก่งคน ผู้บริหารระดับต้นให้เรียนรู้ ผู้บริหารระดับกลางให้รู้พื้น
ความสามารถทางการบริหาร ส่วนผู้บริหารระดับสูงนั้นให้ทบทวน
หลักการและพื้นฐานในการทำงานและการบริหารบุคคลากรในระดับ
ต่างๆ ได้เช่นกัน

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 เคล็ดลับลับสำหรับคนทำงาน	1
(Secret tips for working people)	
10 ข้อแนะนำเพื่อชีวิตที่ก้าวหน้า	1
42 วิธีในการพัฒนาตนเองให้สำเร็จตามเป้าหมาย	6
บทที่ 2 เคล็ดลับในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ	12
(Tips for working successfully)	
7 ข้อคิดเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข	12
บัญญัติ 10 ข้อในการทำงานของคนญี่ปุ่น	16
บทที่ 3 การพัฒนาตนเองเพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงาน	23
(Developing oneself to create success in work)	
แนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าใน	23
คุณสมบัติที่ดีที่พึงปรารถนาในการทำงานร่วมกัน	24
วิธีจัดการกับงานหนัก	26
เริ่มต้นจากพื้นฐานการทำงาน	28
ศิลปะการผ่อนคลายความตึงเครียด	29
ศิลปะในการการใช้โทรศัพท์ให้ประสบความสำเร็จ	30

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
พนักงานจะช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร	34
งานบริการกับผู้ปฏิบัติงานปัญหา	35
แนวทางการแก้ไขปัญหา	36
บทที่ 4 มนุษย์สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้า	38
(Human relations with work to progress)	
คุณลักษณะมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี	38
วิธีการสัมพันธ์	40
การปรับปรุงตนเองให้มีมนุษย์สัมพันธ์	41
หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา	42
หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน	43
หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา	44
วิธีการติดต่อสื่อสารที่ดี	46
การสื่อสารเพื่อการต้อนรับ การบริการ สนับสนุน	
อย่างเกิดประสิทธิผล	47
เทคนิคและศิลปะในการสื่อสาร	48
บทบาทของพนักงานในองค์กรสมัยใหม่	49

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
ลักษณะของคนที่เหมาะสมความสำเร็จ	50
ขั้นตอนในการบรรลุเป้าหมาย	51
ความคาดหวังขององค์กรต่อพนักงาน	52
การจัดระบบตัวเองเพื่อประสิทธิภาพงาน	53
การพัฒนาตนในสำนักงาน	54
การวางแผนการทำงาน	54
หลัก 5 ส. เพื่อคุณภาพงาน	55
หลัก 5 ย. กับความสำเร็จ	55
คุณภาพชีวิตกับการปฏิบัติตามคำสั่ง/คำแนะนำ	56
ศิลปะในการรับคำสั่ง	56
การมีระเบียบทำงานเป็นระบบ	57
นิสัยที่ทำให้ตนเองเดือดร้อน	58
พฤติกรรมที่ไม่ควรมี	59
การจัดระบบเวลาเพื่อประสิทธิภาพของระบบงาน	59
บัญญัติ 10 ประการเพื่อสร้างความสัมพันธ์	60
พนักงานจะช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร ?	61
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน	62

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 ก้าวสู่เทคนิคในการทำงานสมัยใหม่	65
(Stepping into modern working techniques)	
ผลกระทบหลังจากกระแสโลกาภิวัตน์	65
บทบาทของพนักงานสมัยใหม่	67
ทักษะในการปฏิบัติงานในสำนักงาน	
เพื่อสนับสนุน และบริการ	68
รูปแบบและลักษณะของงานในสำนักงาน	68
ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร	70
พฤติกรรมที่ไม่ควรมีในสำนักงาน	70
การแสดงออกที่ไม่ควรมีในที่ทำงาน	71
เสนอแนะในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	72
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน	73
การสร้างสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน	73
 บทที่ 6 เทคนิคการสื่อสารเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน	 75
(Communication techniques for work efficiency)	
ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสาร	75
รูปแบบและประเภทของการสื่อสาร	77

สารบัญจากพนักงานก้าวหน้าสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
วิธีการสื่อสารข้อความหรือสื่อสาร	79
อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารข้อความล้มเหลว	80
หลักการสื่อสารที่ดีและก่อประโยชน์	83
บัญญัติ 10 ประการในการสื่อสารข้อความที่ดี	84
เทคนิคการสื่อสารในการทำงานร่วมกัน	86
การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาพูด	87
การติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูด	88
ลักษณะของผู้ที่มีปัญหาในการสื่อสารข้อความ	89
การปรับปรุงการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร	90
บทที่ 7 26F กับการทำงานให้ดีและมีการยอมรับ	92
(26F with working well and being accepted)	
26F กับการทำงานให้ดีและมีความสำเร็จ	92
4S ในการปฏิบัติตัวเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น	101
บทที่ 8 ผู้ความเชื่อมั่นจากผู้ประสบความสำเร็จ	103
(To the confidence of successful people)	
ความลับของคนที่ประสบความสำเร็จมากมาย	103

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
สิ่งดีที่เกิดขึ้นเมื่อคุณเชื่อมั่นในตัวเอง	107
10 วิธีในการเสริมสร้างความเชื่อมั่น	110
ความมุ่งมั่นนั้นจะนำไปสู่ความสำเร็จ:	113
บทที่ 9 ไต่บันไดก้าวสู่ขึ้นการเป็นผู้นำ	116
(Climb the ladder to become a leader)	
การฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้นำ	116
การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการบริหาร	117
แนวทางการปรับปรุงบุคลิกภาพให้ดีขึ้น	117
ทำอะไรให้ลูกน้องเชื่อถือและศรัทธา	119
การสร้างเชื่อมั่นในทางการบริหาร	120
บันไดก้าวสู่หัวหน้าหรือผู้นำที่ดี	120
บทที่ 10 เสริมสร้างศักยภาพผู้นำในการทำงาน	122
(Strengthen the potential of leaders in work)	
แนวทางการสร้างแรงบันดาลใจสู่ผู้นำ	123
บัญญัติ 8 ประการของผู้บริหารสมัยใหม่	124
บัญญัติ 10 ประการในการฝึกฝนคนในทีมงาน	125

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
การพัฒนาสมรรถภาพทีมงาน	127
ศักยภาพของหัวหน้า/ผู้นำ	128
บทที่ 11 ก้าวขึ้นสู่หัวหน้างาน/ผู้บริหารทีมงาน	133
(Step up to supervisor/team executive)	
ความสำคัญของหัวหน้างานต่อองค์กร	134
เหตุผลที่ผู้บริหาร มอบหน้าที่และความรับผิดชอบให้	134
แบบอย่างที่หัวหน้าพึงประพฤติและปฏิบัติ	135
บทที่ 12 ศิลปะและเทคนิคในการสร้างศักยภาพให้กับตนเอง	141
(Art and techniques for creating your own potential)	
การฝึกให้เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น	149
วิธีการเสริมสร้างทัศนคติแก่ตนเอง	149
การสร้างแรงกระตุ้นใจ	150
องค์กรที่จะได้รับความยอมรับนับถือสูงสุด.	152

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 13 วิธีการครองตำแหน่งเมื่อก้าวสู่ผู้บริหาร	155
(How to occupy a position when advancing to management)	
บริหารพนักงานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ	155
เทคนิคการพัฒนาทักษะบริหารและการทำงาน	156
กิจกรรมสำหรับการครองตำแหน่ง	159
 บทที่ 14 การประสานงานดีกว่าความขัดแย้ง	 162
(Coordination is better than conflict)	
วัตถุประสงค์องค์ประกอบสำคัญของการประสานงาน	163
ประโยชน์ของการประสานงาน	164
ปัญหาอุปสรรคของการประสานงาน	165
ลักษณะของการประสานงานที่ดี	167
ประสิทธิภาพของการประสานงานผู้นำ	
กับประสิทธิภาพการประสานงาน	167
ปัจจัยสำคัญในการบริหารเพื่อการประสานงานบรรลุผล	168
การประสานงานภายในองค์กร	171
การประสานงานระหว่างองค์กร	172
เทคนิคการประสานร่วมมือระหว่างบุคคล	173

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 15 เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลระดับต่างๆ	175
(Techniques for building relationships with people at various levels)	
เข้าใจธรรมชาติของคนเรา	175
หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ผู้ได้บังคับบัญชา	176
สร้างความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา	178
สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	179
ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง	180
 บทที่ 16 ศิลปะในการใช้ภาษาพาสุนัขเพื่อการสื่อสาร	 182
(The art of using language to make communication fun)	
หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	183
ภาษาที่ใช้ในการถ่ายทอด	185
น้ำเสียงที่จะใช้ในการถ่ายทอด	188
เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทางประกอบการถ่ายทอด	189
ระดับภาษา 5 ระดับที่ใช้ในการพูดสื่อสาร	191
สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร	192
พูดหรือสื่อสารอย่างไรจึงได้เกิดปัญหา	193

สารบัญจากพนักงานก้าวหน้าสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 17 หลักการและเทคนิคการพูดสำหรับผู้บริหาร	195
(Principles and speaking techniques for executives)	
ความสำคัญและประเภทการสื่อสาร	197
ลักษณะของการสื่อสารที่น่าสังเกตและขึ้นอยู่กับ	200
แนวทางพัฒนาสมรรถภาพการสื่อสาร	202
แนวความคิดในการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร	203
บัญญัติ 10 ประการในการสื่อสารที่ดี	205
การสื่อสารในการทำงานร่วมกัน	206
การติดต่อสื่อสารโดยใช้และไม่ใช้ภาษาพูด	208
ลักษณะของผู้บังคับบัญชาที่มีปัญหาในการสื่อสาร	210
การปรับปรุงการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร	212
การสื่อสารเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศภายในองค์กร	214
 บทที่ 18 จะพูดเพื่อขอและขอร้องอย่างไรให้ได้ผลสำเร็จ	 217
(How to speak to request and make a request that will be successful)	
หลักการหรือแนวทางในการขอ	218
การพูดขอร้องให้เขากระทำ	220
คำว่า “รวม” เพื่อทำอะไรก็ตามทุกสิ่งให้ประสบผลสำเร็จ	222

สารบัญจากพนักงานก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ดี

(From an employee to a good executive)

เรื่อง	หน้า
สัมผัสพจน์ต่างๆ	225
ต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างมาก	230
 บทที่ 19 แนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานหรือผู้นำ (Management guidelines for supervisors or leaders)	 232
วิธีการบริหารงานหลักการเดิม	233
การบริหารอีกกรอบหนึ่ง POSDCORB หรือ POSDCIR	244
 บทที่ 20 การเป็นหัวหน้าผู้นำได้อย่างยั่งยืน (Being a sustainable leader)	 249
การเปลี่ยนแปลงตนเองเพื่อเป็นหัวหน้าที่ดี	249
ศักยภาพของหัวหน้าหรือผู้นำชั้นเยี่ยมยอด	253
วิธีแสนง่ายที่จะกลายเป็นคนที่คิดบวกนะ	256

บทที่ 1 เคล็ดลับที่ไม่ลับสำหรับคนทำงาน

(Secret tips for working people)

เคล็ดลับที่ไม่ลับสำหรับคนทำงานก่อนการที่จะก้าวขึ้นสู่

ผู้บริหารระดับต่างๆได้นั้นจะต้องเรียนรู้ แสวงหาไปพร้อมกับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไปพร้อมๆกับการที่ได้มีการพัฒนาตัวตนหรือจะเรียกว่าเป็นการปรับตัวนั่นเองซึ่งการปรับตัวนั้นนับเป็นเรื่องสำคัญ เพราะชีวิตบทใหม่ของท่านจะมีสุข หรือมีทุกข์ก็ขึ้นต่อกันที่ช่วง 2 – 3 อาทิตย์แรกนี่แหละ ดังนั้นเพื่อให้เริ่มต้นทำงานได้อย่างสดใส กลายเป็นที่รักใคร่ และเข้ากับสถานที่ทำงานแห่งใหม่ได้อย่างกลมกลืน เรามี

10 ข้อแนะนำเพื่อชีวิตที่ก้าวหน้า

คำแนะนำง่ายๆ 10 ข้อมาให้ได้นำไปลองใช้ดูกันและรับรองว่าชีวิตการทำงานของคุณจะเริ่มต้นได้อย่างสดใสกลายเป็นหนุ่มน้อยหรือสาวน้อยน่ารักของออฟฟิศ พร้อมกับที่เป็นคนทำงานเก่งแห่งปีไปได้เลยทีเดียว

เรียนรู้ระบบงาน และวัฒนธรรมขององค์กร

เป็นข้อสำคัญที่ต้องรีบกระทำเป็นอันดับแรกเพื่อให้คุณกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและเพื่อร่วมงานให้เร็วที่สุด ให้ยึดหลักเข้าเมืองตาหลิ่ว ต้องหลิ่วตาตาม ศึกษาองค์กรและวิธีการทำงาน เริ่มจากข้อมูลพื้นฐานก่อนว่าเรื่องไหนใครรับผิดชอบ ต้องติดต่อใครไปจนถึงสังเกตสังเกตความเป็นไปรอบตัวว่าเขามีวิถีความเป็นอยู่

พฤติกรรมแบบไหน เพื่อที่คุณจะได้มีแนวปฏิบัติจะได้ไม่ทำตัวแปลก
แตกต่างกับคนอื่นเขา และพอจะเข้าใจความรู้สึก นึกคิดคนรอบข้างได้

เปิดรับ และเข้ากับคนได้ง่าย

เป็นช่วงที่คนจะต้องทำตัวเข้าสังคมมากหน่อยกระตือรือร้นที่
จะรู้จักผู้คน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีและดีใจที่ได้พบเพื่อนใหม่ๆ
โดยต้องเริ่มจากการมีทัศนคติที่ดี อย่างมองคนเป็นด้านลบ ให้มองด้าน
บวกไว้ก่อน แล้วค่อยๆ ศึกษากันไป อย่าไปทำตัวเรื่องมาก หรือเลือก
คบคนในช่วงเวลานี้ เพราะนี่คุณกำลังอยู่ในกระบวนการสร้างสัมพันธ์
ขั้นพื้นฐาน พร้อมๆ กับโซว์ด้านดีของคุณให้คนอื่นได้เห็น

มีน้ำใจและสดใสอยู่เสมอ

อย่าทำตัวเป็นคนใจแคบ หรือเศร้าซึม หม่นหมองเพราะไม่มี
ใครอยากคบคนพรั่นนั้นหรอก ต้องทำตัวเป็นมิตร เป็นคนที่ใครอยู่
ใกล้ก็มีความสุข ไม่สบายใจหรือหงุดหงิดอะไรก็เก็บเอาไว้ก่อน ยิ้ม
แย้ม ตอบรับอยู่ตลอด

เรียนรู้หน้าที่ของตน

นอกจากเรื่องความประพฤติ และพฤติกรรมทางสังคมแล้ว
อีกอย่างเรื่องงานก็ห้ามลืม นี่ก็ช่วงที่คุณต้องเรียนรู้งานของเราให้
ละเอียดลออ ชำนาญ อย่างลัวที่จะถามใคร ถ้าไม่รู้ ดีกว่าทำผิดพลาด
ทีหลัง เพราะนี่ไม่ใช่ช่วงเวลาโชว์ออฟ ใครเขาก็รู้ว่าคุณยังใหม่ หาก
คุณยังทำตัวนอบน้อมจะมีแต่คนรัก และให้การช่วยเหลือ เห็นแก่ผู้
อาวุโสบ้าง อย่าทำอะไรข้ามหัว เพราะคนรอบข้างล้วนแต่คนที่มี
ประสบการณ์ในการทำงานที่นี้มากกว่าคุณทั้งนั้น

ขยันศึกษางาน ทุ่มเทให้กับงานหนักเอาเบาสู้

โจวหัวแรกเตอร์ความเป็นหนุ่มหรือเป็นสาวกึ่ง เกิร์ล ให้เป็นที่ประจักษ์แก่เจ้านาย ใครๆ ก็อยากได้ลูกน้องที่ขยันขันแข็งกันทั้งนั้น พยายามทุ่มเทให้กับงานให้มากใครสั่งงานอะไรมาอย่าเกี่ยง อย่าทอดทิ้งทำให้ดีที่สุด เข้างานก่อนกลับที่หลังคนอื่นเขา ใช้เวลาในออฟฟิศอย่างคุ้มค่า และสร้างผลงานชิ้นเล็กให้ได้เร็วที่สุด เรียกความนับถือจากเพื่อนร่วมงาน ให้รู้ว่าคุณก็คุ้มค่าพอที่จะเป็นหนึ่งในทีม

ตั้งเป้าหมายของตัวเอง

คุณต้องรับผิดชอบประสงค์ของตนเอง เพื่อให้การทำงานของ คุณได้เดินไปอย่างมีเส้นทาง ทำอย่างมีจุดหมาย เช็ตเป้าหมายระยะสั้น อย่างได้รับความไว้วางใจให้ดำเนินงานบางเรื่องไปจนถึงเป้าหมาย ระยะยาวอย่างตำแหน่งหน้าที่การงาน ที่คุณหมายตาว่อยากจะทำขึ้น ไป เพราะนอกจากจะช่วยให้คุณทำงานอย่างมีระบบเส้นทางแล้ว ยังช่วยให้คุณมีความทะเยอทะยาน ไม่ทำงานไปวันๆ คุณจะรู้ว่าต้องพยายามเรียนรู้ และพัฒนาตัวเอง เพื่อให้ขึ้นไปขั้นไปขั้นนั้น

เข้าใจบทบาทของน้องใหม่ให้มาก

ต้องรู้ว่าในฐานะของคนที่ต้องพัฒนาหรือน้องใหม่ คุณ จะต้องรับหน้าที่ที่ไม่มีใครต้องการ ให้น้องมารับงานเหล่านั้นด้วยความเต็มใจอย่างตั้งใจแม้ว่ามันจะเป็นแค่การชงกาแฟหรือรับโทรศัพท์ก็ตาม คุณต้องรับภาวะนั้นๆ มา ถือว่านั่นเป็นบททดสอบความอดทน และการปฏิบัติตามคำสั่งของคุณ พร้อมทั้งรอเวลาของคุณที่จะมาถึงใน

วันข้างหน้าด้วยกำลังใจที่เต็มเปี่ยม อย่าท้อแท้หรือหงุดหงิดที่ใครๆ ไม่เห็นคุณค่า คิดซะว่า เดี่ยวอีกไม่นานก็จะถึงวันของเรา

พร้อมกันนั้นต้องให้ความเคารพผู้คนรอบข้างให้มาก เอาใจใส่ ให้ความสำคัญกับทุกคน อย่ามองข้ามใครเป็นอันขาด เพราะมันไม่ได้ส่งผลเพียงแก่ความคิดที่คนนั้นมีต่อคุณ เพราะคนรอบข้างก็จะจับตามองทุกการกระทำของคุณเช่นกัน

กล้ารับความรับผิดชอบ

เมื่อมีใครมอบภาระหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานมาต้องมีความกล้าที่จะทำมัน อย่าไปกลัว หรือปล่อยให้อีกสัปดาห์หลุดลอยผ่านไป พร้อมทั้งจะเตรียมรับมือทุกอย่างที่ได้รับ ไม่ว่ามันจะยากลำบาก หรือท้าทายขนาดไหน เพราะหากว่ามีอะไรเหลือมากกว่าแรงก็เอ่ยปากขอความช่วยเหลือจากพี่ๆ เพื่อนๆ รอบด้านได้นอกจากจะกล้ารับงานนั้นๆ แล้ว ยังต้องกล้าที่จะรับผิดชอบต่องานนั้นๆ แล้ว ยังต้องกล้ารับผิดชอบต่องานที่เราได้กระทำลงไป ไม่ว่าจะเป็นผลงานชิ้นโบว์แดง หรือว่าผลงานชิ้นโบว์ดำ ต้องกล้ายึดถือรับผลที่ตามมา แสดงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ของคุณ

อย่าทำตัวเด่นเกิน

ไม่มีใครชอบน้องใหม่ที่ทำตัวโดดเด่น เรียกร้องความสนใจ นักหรรอก จะมีก็แต่ความหมั่นไส้ และไม่ถูกชะตาซะมากกว่า เพราะฉะนั้นอย่าทำตัวเด่นเกินหน้าเกินตา หรือว่าแสดงตัวตนที่แตกต่างของคุณมากจนเกินไป ทำตัวให้กลมกลืน แต่ว่าก็ให้กลิ่นไปกลับฝูงชนหรือหลบหลังชาวบ้าน จนไม่มีใครรู้จัก ทำตัวอยู่ในทาง

สายกลาง แบบพอดี ๆ เป็นทางเลือกที่ดีที่สุด ให้ทุกคนได้เห็นคนใน โหมหนำน้องใหม่ผู้สดใส เป็นกันเอง ดีกว่าัยเด็กคุณหนูคนใหม่ หรือสาวเด็กแนวคนล่าสุดของออฟฟิศ

ไม่เป็นคนที่พูดมาก

หนึ่งในนิสัยที่คนในออฟฟิศไม่ชอบที่สุด นั่นคือการพูดมาก ชุบซิบหรือนินทา แต่นับเป็นพฤติกรรมที่มีมากที่สุดเช่นเดียวกัน ไม่มีใครอยากตกเป็นขี้ปากชาวบ้านหรอก เพราะฉะนั้นคุณอย่าไปนินทาใครเลยเชียว ถึงแม้จะไม่ใช่นินทาในทางเสียหาย ก็ไม่ควรเช่นเดียวกัน เพราะการพูดลับหลังอย่างนี้ ถ้าโดยถ่ายทอดออกไป ความหมายในแง่ดี ก็อาจจะผันแปรเป็นสิ่งที่ไม่ดีไปอย่างไม่ตั้งใจได้

พยายามหลีกเลี่ยงในการออกความคิดเห็นถึงผู้อื่นหรือวิจารณ์ผู้อื่น ใช้ความเป็นน้องใหม่ของคุณให้เป็นประโยชน์ โดยการแสดงความไม่รู้ หรือไม่สนิทสนมพอที่จะออกความเห็นได้ อย่าตัดสินใจจากภายนอก หรือรู้จักผิวเผินแต่ก็ไม่ได้ห้ามไม่ให้คุณฟังการชุบซิบหรือนินทาเพราะนี่แหละคือวิธีการเก็บข้อมูล ที่รวดเร็วและมีประโยชน์มากทางหนึ่ง เลือกรับฟัง แล้วนำมากลั่นกรอง สังเกตสังกา เก็บเป็นข้อมูลที่มีค่ากับตัวคุณเองได้ เพียงแต่ให้ฟังเท่านั้นอย่าได้ไปออกความเห็นเลยเชียว

42 วิธีในการพัฒนาตนเองให้สำเร็จตามเป้าหมาย

42 วิธีในการพัฒนาตนเองให้สำเร็จตามเป้าหมายในตอนนี้นำเสนอต่อจากเคล็ดลับสำหรับคนทำงานออฟฟิศน้องใหม่หรือคนเก่งได้นำไปประยุกต์ใช้ได้ดังนี้

1. จดรายการทุกอย่างที่ต้องทำรู้งี้ไว้ตั้งแต่เย็นวันนี้แล้ว (เมื่อทำสำเร็จให้ขีดออก ขีดฆ่าทั้งข้อความเลย อย่ารีรอเย็นวันนี้ทำเสียเลย)
2. เก็บรายชื่องานที่ต้องกระทำหรือ แผนงานไว้ตรงหน้า ก็เพื่อให้เห็นตำตานั้นแหละ)
3. บอกตัวเองถึงประโยชน์ของงานที่วันละทำหลายๆครั้ง (จะได้มีแรงปรารถนาที่จะทำ)
4. งานจะเสร็จต้องเริ่มต้นจากส่วนเล็กไปสู่ส่วนใหญ่เสมอ (งานใหญ่จะสำเร็จก็ต้องเริ่มทำทีละน้อยทั้งนั้น)
5. มีแผนการทำงานไว้หลายๆแผนเพื่อไม่ให้งานผิดพลาด (อย่ามัวโทษนั่นโทษนี้ ไม่มีอะไรง่ายจนใครๆก็ทำได้ หรือ ไม่มีอะไรยากเกินที่บางคนจะทำได้)
6. ตั้งใจให้แน่วแน่ที่จะทำให้สำเร็จ อย่าหวั่นเกินไปว่าจะไม่สำเร็จ (การกังวลทำให้เหนื่อยใจ เป็นทุกข์มากกว่าการทำงาน เสียอีก)
7. วิเคราะห์เหตุผลในการที่ไม่ค่อยสู้จะเต็มใจทำงาน (ถ้าไม่อยากทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ถามตัวเองว่า คิดจะหลีกเลี่ยงอะไร หลีกพ้นไหม)

8. จดปัญหาลงในกระดาษแล้วแก้ปัญหาในกระดาษนั้น (อย่าเพียงคิดไว้ในใจ มีปัญหาอะไรระบุออกมา)

9. ใช้ประโยชน์จากประสบการณ์ของผู้อื่น (สอบถามแลกเปลี่ยน เรียนรู้จากประสบการณ์ที่คนอื่น ทำสำเร็จมาแล้ว)

10. ใช้พลังงานของเราลงไปในการทำงานให้หมด (ทำงานให้เหมือนกับว่าจะไม่ได้ทำงานอีกแล้ว คงเหลือ อะไรไว้ให้คนอื่นนึกถึงเราได้บ้าง)

11. อย่ารอให้มีแรงบันดาลใจเกิดขึ้นก่อนแล้วค่อยทำงาน (ข้อนี้ดีเหลือเกิน...เอาแล้วจะรออะไรอีกเล่า)

12. พัฒนาระบบเตือนความจำของตนเอง (เช่นมีเป้าหมาย รายการนัดหมาย...นาฬิกาที่ปลุกได้)

13. กำหนดให้ชัดเจนว่าเมื่อไหร่จะทำงาน (เขียนว่า"พรุ่งนี้จะทำงานนั้นเสียที่"ไม่ได้ ต้องเขียนว่า... "พรุ่งนี้ 09.00 น. จะเริ่มทำงานที่ค้างไว้นั้นทันที")

14. จดบันทึกให้เป็นนิสัย (ระหว่างการบันทึกจะทำให้เรานึกอะไรได้อีกมาก)

15. จะกระทำการใดต้องพิจารณาว่าคุ้มค่าเวลาหรือไม่ (เวลามีเท่ากันทุกคน แต่บางคนทำอะไรได้น้อยมากแถม ยังบ่นว่าไม่มีเวลาเสียอีก)

16. บังคับตัวเองให้เริ่มต้น จะเกิดความเชื่อมั่นเมื่อได้เริ่มไปแล้ว(หลายคนรอฤกษ์จนบ้านนี้ยังไม่ได้ทำอะไร ..เวลานี้ ฤกษ์ดีที่สุดแล้วเริ่มได้เลย)

17. เอาชนะการล้มด้วยเจตนาให้ได้ (เรามักจะล้มสิ่งที่เราไม่
อยากทำ)
18. ให้สัญญาว่าจะให้รางวัลแก่ตัวเองเมื่อทำงานสำเร็จ (ให้
รางวัลแก่ตัวเองในทางดี หรือด้วยสิ่งที่ดีๆ)
19. ทำงานเพิ่มขึ้นทันทีเมื่อได้รับข่าวดี (เมื่องานที่ทำที่ผ่านมา
ส่งผลให้เห็น ก็เริ่มงานใหม่ทันที)
20. เริ่มต้นวันใหม่ด้วยความรู้สึกที่ดีและกระตือรือร้น (วันนี้
เป็นวันแห่งความหวังใหม่ของทุกคน)
21. หลีกเลี่ยงการถูกชี้นำไปในทางลบ (คนที่พูดแล้วไม่
ส่งเสริมกำลังใจให้เราทำงานนั้นไม่ใช่ มิตรแท้)
22. เพิ่มราคาความล้มเหลวด้วยการทำบางสิ่งบางอย่าง
(ทำงานนั้นครั้งแรกไม่สำเร็จ ถ้าเลิกไปเลยก็แปลว่าเรา เหนื่อยฟรี)
23. ฝึกให้ตนเองมีทัศนคติในทางสร้างสรรค์เพิ่มขึ้นทุกวัน
(คิด มอง ทำ พูด ในสิ่งที่สร้างสรรค์ แล้วตัวเองจะมีค่ามากยิ่งขึ้น)
24. อย่าสับสนระหว่างคำว่า"ยาก"กับคำว่า"เป็นไปได้"
(งานยากไม่มีเราไม่รู้จักทำให้มันง่ายต่างหาก)
25. เตือนตัวเองว่าการรอคอยน่ากลัวการเริ่มต้นทำงาน (ลอง
ลงมือทำแล้วจะโล่งใจเพราะเราทำได้จริงๆ)
26. พิถีพิถันกับตัวเองขึ้นอีกนิด จะทำให้ชีวิตสดใสขึ้น (การ
แต่งกาย เครื่องประดับ ฯลฯ)
27. แสดงให้เหมือนกับว่า เป็นไปไม่ได้ที่เราจะล้มเหลว (อย่า
เพ้อใจว่าจะไม่สำเร็จ...)