

สร้างความสุข

ความสัมพันธ์อันดีที่ยั่งยืน

(Create happy, good, lasting relationships)

ได้คบหากันนานๆ, รักกันนานๆ, อยู่ด้วยกันนานๆ

ได้ทำอาชีพที่ดีนี้มาเนิ่นนาน, อุดมสมบูรณ์พูนสุขนาน

เป็นพ่อแม่พี่น้องกันให้นานๆจนกว่ากาลเวลาพลัดพราก

E-BOOKบอกเราทำได้สี่เชือกอะ “อ่านนะ” และ “จะเป็นไปได้”

สมชาติ กิจयरรง



พักเมื่อท้อไปต่อเมื่อพร้อม
พอใจเท่าที่มี ยินดีเท่าที่ได้
เดินหน้าไม่ได้อยู่ที่ขาแต่อยู่ที่ใจ
อย่าเติมเต็มชีวิตด้วยความเครียด
จงปล่อยวางกับเรื่องที่ควบคุมไม่ได้
โลกใบนี้มันมีไว้เหยียบไม่ได้มีไว้แบก
ทุกความเจ็บปวดล้วนทำให้เราเติบโต
หมั่นทางตันยังมีทางหนึ่งให้ออกเสมอ
ฝึกทิ้งขยะในใจให้เหมือนทิ้งขยะในมือ
ชีวิตคนเรามันไม่ได้ง่าย มันท้าทายเสมอ
ไม่มีคำว่าสายสำหรับการเริ่มต้นใหม่อีกครั้ง
ชีวิตเราเริ่มใหม่ได้เสมอ ถ้าเราไม่คิดจะล้มเลิก
มันก็เป็นแค่วันแย่ๆ แต่ไม่ใช่ทั้งชีวิตหรอกที่แย่
เหนื่อยแค่ไหนก็ต้องอดทน เพราะความจนมันน่ากลัว
ฟังคนอื่นฟังได้แค่ชั่วคราวถ้าอยากฟังยาวๆ ต้องฟังตัวเราเอง

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

สร้างความสุขความสัมพันธ์อันดีที่ยั่งยืน (Create happy, good,
lasting relationships)

ราคา-200-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

- อย่าให้ความผิดหวังนั้นมาทำลายความสุขที่เคยมี
- ความสุขไม่ใช่ปลายทางเรานะแต่เป็นการเดินทางของชีวิต
- อย่าลืมยิ้มระรอยยิ้มของคุณอาจเป็นแสงสว่างในชีวิตของคนอื่น
- ความสุขไม่ได้อยู่ในสิ่งที่เรามีแต่อยู่ในวิธีที่เราคิดและมองสิ่ง
เหล่านั้น

ISBN(E-BOOK) -978-616-94635-9-7

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษร โดย นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

อีเมล skillupinter@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

บทที่ 1 ก้าวเดินไปสู่ความสุขกันนะ

(Let's walk towards happiness)

ความสุขคืออะไร

นักจิตวิทยาชื่อ วิน โยเฟน(1997) ให้นิยามความสุขว่า หมายถึงการประเมินของแต่ละคนว่า ชื่นชอบชีวิตโดยรวมของตนเองมากแค่ไหน การที่เราบอกว่าเรามีความสุข จึงหมายถึงเรารู้สึกชอบหรือพึงพอใจกับชีวิตเรานั้นเองค่ะ คนที่มีความสุขนั้น เป็นคนที่แทบจะไม่มีรู้สึกวิตกกังวลกับชีวิตตนเอง ชอบสนุกสนานอยู่กับเพื่อนฝูง และชอบประสบการณ์ใหม่ ๆ มีอารมณ์มั่นคงไม่เปลี่ยนแปลงขึ้นลงง่าย และมักจะหวังว่าตนจะพบเจอสิ่งดีๆ ในอนาคต;ความสุขคืออะไร วัชรารักษ์ เฟ่งจิตต์

วิธีง่ายๆ 10 ข้อ ในการเพิ่มความสุข

ความสุขคืออะไร ดร.กนกพงศ์ มณีศรีและอ.วัชรารักษ์ เฟ่งจิตต์ได้รวบรวมความหมายเพื่อความเข้าใจในแง่มุมต่างๆคือ

1.นักจิตวิทยาแนะนำให้คุณตระหนักว่าความสุขที่ยั่งยืนไม่มีสูตรสำเร็จที่จะสร้างขึ้นมาได้ แต่มนุษย์มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพความเป็นอยู่ของเราได้ ไม่ว่าจะร้ายหรือยากจน เราก็สามารถมีความสุขได้ จริงอยู่ว่าความยากจนไม่มีจะกินทำให้เกิดทุกข์ แต่คนที่รวยล้นฟ้า ก็ไม่ได้รับประกันว่าจะมีความสุขเสมอไป

2.ต้องควบคุมตารางเวลาของตนเอง เพราะคนที่มีความสุขจะรู้สึกว่าชีวิตอยู่ในกำมือตัวเอง แบ่งเวลาออกเป็นส่วน ๆ ตามเป้าหมาย

ว่า วันนี้ทำอะไรบ้าง เข้าทำอะไร เย็นทำอะไร แล้วก็ทำตามที่ทำตนเองวางแผนไว้ แล้วก็จะรู้สึก ว่าเราทำอะไร ๆ ได้มากมาย

3.ทำตัวให้มีความสุข ซึ่งก็ทำได้ง่าย ๆ ด้วยการยิ้ม นักจิตวิทยาพบว่า เมื่อเรายิ้ม เราจะรู้สึกมีความสุขขึ้น ถ้าเราหน้าบึ้ง ก็ารู้สึกว่าโลกนี้ไม่น่าอยู่เลย เพราะฉะนั้นอยากมีความสุขก็ให้ยิ้มเข้าไว้

4.หางานหรือกิจกรรมที่ชอบทำในเวลาว่าง ให้ได้ใช้ทักษะของคุณเอง เช่น ทำงานฝีมือหรือจัดแต่งสวนหน้าบ้าน กิจกรรมเหล่านี้จะช่วยให้คุณมีสมาธิ เพลิดเพลิน รู้สึกอยากทำงานให้สำเร็จ สัมผัสใจอย่างอื่น จนรู้สึกที่เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งไม่ต้องรอให้มีเวลาว่าง ในการทำงานทุก ๆ วันของคุณผู้ฟัง ก็สามารถทำได้ โดยการเปลี่ยนงานน่าเบื่อให้มีเป้าหมายว่า แต่ละชั่วโมงจะทำอะไรให้เสร็จบ้าง แล้วก็มุ่งมั่นทำให้ได้จะช่วยให้เราทำงานอย่างมีความสุข

5.ออกกำลังกายเป็นประจำ เช่น เล่นกีฬา หรือเดินแอโรบิคอยู่บ้านก็ได้ ซึ่งการศึกษาพบว่าการออกกำลังกายนั้น นอกจากจะทำให้สุขภาพร่างกายแข็งแรงแล้ว ยังสามารถบำบัดอาการซึมเศร้าทางจิตและความวิตกกังวลได้ด้วย เพราะจิตใจที่แจ่มใสย่อมอยู่คู่กับร่างกายที่แข็งแรง

6.พักผ่อนให้เพียงพอ คนที่มีความสูงนั้นนอกจากจะเป็นคนสดชื่นกระปรี้กระเปร่าแล้ว ถึงเวลาพักก็ต้องพักเต็มที่เพื่อเติมพลัง ถ้าเราพักผ่อนไม่เพียงพอก็จะรู้สึกอ่อนเพลีย เนื้อหาและอารมณ์เสียง่ายขึ้นอีกด้วย

7.ให้ความสำคัญกับคนใกล้ชิด เวลาเราเหงาหรือทุกข์ใจ ยานานานเอกก็คือการมีใครสักคนมาใกล้ชิดและห่วงใยเราอย่างแท้จริง อย่าลืมหันมาขอบคุณความสัมพันธ์ด้วยการแสดงความรักให้อีกฝ่ายรับรู้ อย่าคิดว่าอยู่กันมานานรู้ใจกันอยู่แล้ว หมั่นแสดงน้ำใจต่อคนใกล้ชิดเหมือนที่ท่านแสดงความรักมีน้ำใจกับผู้อื่น ใช้เวลาทำกิจกรรมร่วมกันและเติมความรักอยู่เสมอ

8.นักจิตวิทยาแนะว่า ให้ใส่ใจผู้อื่นให้มากกว่าตัวเอง มองข้ามความต้องการของตัวเองไปบ้าง แล้วดูว่าผู้อื่นต้องการอะไร ต้องการความช่วยเหลืออะไรจากคุณหรือไม่ เพราะการทำความดีโดยการช่วยเหลือผู้อื่น ทำให้ผู้อื่นมีความสุข ก็จะทำให้คุณรู้สึกอิ่มอกอิ่มใจ และมีความสุขตามไปด้วย

9.หันมามองและตระหนักถึงสิ่งดีๆ ในชีวิตที่คุณมีอยู่และมักจะมองข้ามไป เช่นสุขภาพที่แข็งแรงของคุณ เพื่อน ๆ ที่หวังดี ครอบครัวที่อบอุ่น คนที่จดจำและซาบซึ้งกับสิ่งดี ๆ ในชีวิตจะมีความสุขมากขึ้นได้

10.สร้างศรัทธาในศาสนาเอาไว้ยึดเหนี่ยวจิตใจ ผลจากการวิจัยพบว่าผู้ที่ศรัทธาในศาสนาใดตามจะปรับตัวกับเรื่องร้าย ๆ ในชีวิตได้ดีกว่า รู้สึกว่าชีวิตเรามีความหมาย ชอบช่วยเหลือผู้อื่น และ

แน่นอนว่ามีความสุขในชีวิตมากกว่า นี่ก็คือวิธีง่าย ๆ 10 ข้อ ในการ
เพิ่มความสุขให้แก่คุณ ลองนำไปปฏิบัติ และคุณก็จะเห็นว่าความสุข
อยู่ใกล้มือเราเอง

ลักษณะนิสัยของคนที่จะมีความสุขในชีวิต

คือคนที่มีความคิดบวกเสมอหรือมีทัศนคติที่ตรงกันข้ามกับ
คนที่ไม่มีความสุขคือคนที่มีความสุขในชีวิตนั้นมักที่จะมี 7 ลักษณะ
ต่อไปนี้คือ

1.มองโลกในแง่ดี

คนที่มีทัศนคติในการมองโลกมองชีวิตทางด้านต่างๆไปในทางบวก
เสมอในทุกๆสถานการณ์ตลอด

2.มีความแหลมคมทางความคิด

เป็นคนที่รู้จักในการพลิกความคิดเพื่อพลิกชีวิตของตนให้ก้าวหน้าก้าว
ไกลได้เฉกเช่นผู้สำเร็จทั่วไป

3.รู้จักพลิกความคิดพิชิตอุปสรรค

คนที่มองโลกมองคนมองเรื่องทุกเรื่องในแง่บวกหรือทางสร้างสรรค์
ได้ตลอดเวลา

4.รู้จักสกัดไม่เปรียบเทียบจนตัวตนด้อยค่า

ถึงแม้จะนำเอาตัวเองไปเปรียบเทียบกับคนอื่นก็ตาม ก็มักจะมองอยู่เสมอว่า
“สักวันฉันจะ(เติบโต)ยิ่งกว่าเขา”

5. พึงคิดไว้เสมอว่า “ไม่มีอะไรที่เป็นไปไม่ได้”

คนประเภทที่คิดเสมอว่า “ไม่มีอะไรที่เป็นไปไม่ได้” ใฝ่หาต้องการความสำเร็จเสมอ คิดเสมอว่าแม้ผิดพลาดนับร้อยครั้งก็ตาม หากชนะหรือสำเร็จขึ้นมาได้จะมีประโยชน์มหาศาล

6. ทุกลมหายใจพลิกชีวิตคิดบวกไว้ไม่ยอมแพ้

คนที่ชอบมองอนาคตด้วยอารมณ์ทางบวกหรือในทางที่เป็นไปได้เสมอ เช่น มองโลก มองคนในแง่ดี ไม่มีการมักโกรธหรือโทษสิ่งอื่นตลอดเวลา ไม่โกรธ ไม่เครียด ไม่รู้สึกท้อแท้และไม่มีความกังวล

7. ไม่ท้อแท้ล้มเหลวแต่ตั้งรอกอยความสำเร็จโดยไม่ต้องลงมือทำ

มักเป็นคนที่ไม่ยอมแพ้ต่อโชคชะตา มักจะเลียนแบบผู้ที่ประสบความสำเร็จมากกว่าการอิงตำราอื่น ขึ้นมโนคติบุคคลที่ประสบความสำเร็จมากกว่าที่จะดูถูกหรือดูหมิ่นไปต่าง ๆ นานา

ยาวิเศษที่ทำให้ตัวของเราเองให้มีความสุข

ยาเจ็ดเม็ดยาวิเศษที่ไม่มีขายแต่ปรุงยาได้ด้วยตัวของเราเองให้มีความสุข

ยาเม็ดแรก...คือการลดแรงกดดัน "เวลาคาดหวังอะไรมาๆ

เราก็เป็นทุกข์เพราะรู้สึกกดดัน “

ทำให้คนรอบข้างเรานั้น เขาก็พลอยทุกข์กับตัวเราไปด้วย

"ผิดพลาดบ้างไม่เป็นไร ไม่ต้องทำอะไรให้ดีที่สุดตลอดเวลา

แล้วเราจะรู้สึกสนุกกับสิ่งที่ทำ"

ยาเม็ดที่สอง...จะต้องยกโทษตัวเองบ้าง"เวลาทำอะไรไม่ได้
อย่างที่เราจะเป็น"

อย่ามัวแต่โทษว่าเป็นความผิดพลาดของตัวเอง
พอให้อภัยตัวเองเป็น เราก็จะทุกข์น้อยลง
ให้คิดซะว่าเมื่อเราเต็มทีกับมันแล้ว ก็ต้องยอมรับในผลของมัน"

ยาเม็ดที่สาม...ต้องแยกให้ออกว่าความสุขกับความสมหวัง
มันต่างกัน

"เวลาทำอะไรให้อาความสุขเป็นที่ตั้ง
ไม่ต้องไปให้ความสำคัญกับความสมหวังมากนัก
สิ่งที่ทำมันอาจไม่ทำให้เราไปถึงจุดที่ต้องการ
แต่ระหว่างทาง เรามีความสุขไปกับมันก็พอแล้ว"

ยาเม็ดที่สี่...หาข้อดีของตัวเองให้เจอ

"อย่างน้อยวันนี้ยังมีคนที่รักเราอยู่รอบๆตัว
แบ่งปันความรักกลับให้คนรอบตัวบ้าง"

ย้อนหันกลับมาดูความสามารถของตัวเอง เพื่อที่จะได้ดึงเอา
ความสามารถหรือข้อดีออกมาใช้

ไม่ว่าเรื่อง ฉลาดคิดหรือคิดเก่ง ฉลาดพูดคือพูดได้และพูดเป็น ทำงาน
เก่ง เก่งในการพบปะติดต่อกับคน

ยาเม็ดที่ห้า...ต้องมีสติคือการรู้ตัวเสมอว่าเราคือใคร

ไม่หลงตัวเองว่าเก่งตะพึดตะพือ รู้เท่าทันกับปัญหาที่เจอ
เมื่อไหร่ที่เราต้องทุกข์ใจ อย่าลืมนำยาข้อนี้ในการรู้เท่าทันเหตุการณ์
เสมอแล้วจะพบความสุขที่แท้จริง...จากยาวิเศษที่ไม่มีขาย:

**ยาเม็ดที่หก : ยิ่งสูงยิ่งหนาว :: เหตุผลของคนหนึ่งคน อาจ
ไม่ใช่เหตุผลของคนอีกหนึ่งคน**

เหรียญบางคนเห็น 2 ด้าน บางคนเห็น 3 ด้าน ถ้าคิดว่าขึ้นไป
อยู่ที่สูงแล้ว ไม่มีใครสามารถบอกได้ว่าความสุขก็คงวิ่งไกล
ออกไปทุกที อยู่กับปัจจุบันขณะ เดินทางสายกลาง "สุดมือสอย ก็ต้อง
ปล่อยมันไป "

ยาเม็ดที่เจ็ด: ฝนให้ไกลแล้วไปให้ถึง

การเสาะหา-ไม่ใช่- เกิดมาเป็นการฝึกฝน-ไม่ใช่-

บุญหล่นทับ-การต่อสู้-ไม่ใช่- การดูดวง

การฟันฝ่า-ไม่ใช่- ฝึก ฟลุค-ความจริง-ไม่ใช่- จินตนาการ-ความ

เชี่ยวชาญ-ไม่ใช่- โชคช่วย

พรแสวง-ไม่ใช่- พรสวรรค์-การลงมือทำ-ไม่ใช่- แค่การคิดการต่อสู้-

ไม่ใช่-การดูดวง

ความมุ่งมั่นจากการกระทำ อย่างสม่ำเสมอทำให้เกิดความ“มั่งมี” ใน

วันข้างหน้าครับ

สมชาติ กิจยรรยง

แนวทางปฏิบัติเพื่อฝึกหาความสุข

ทุกคนนี้เกิดมาบนโลกใบนี้แน่นอนว่าทุกคนบนโลกใบล้วน
แสดงว่าความสุขมันทั้งนั้นแต่ความสุขของแต่ละคนนั้นคืออะไรบาง
คนวิ่งหาความสุขจนเป็นทุกข์แล้วต้องมานั่งนึกอีกทีว่าทำไมมันไปนั้นเป็น
สุข หรือทุกข์กันเนวันนีไข่เจียวจึงจะพาไปดูข้อปฏิบัติ ที่ฝึกหา
ความสุขได้แท้จริง และสามารถแชร์ต่อเป็นแนวทางให้กับเพื่อนได้อีก
ด้วย ลองดูนะคะ ความสุขที่แท้จริงของเราคืออะไรไปดูข้อควรปฏิบัติ
กัน8ข้อครับ

1. ฝึกมองตัวเองให้เล็กเข้าไปหมายความว่า จงเป็นคนตัวเล็ก
อย่าเป็นคนตัวใหญ่ จงเป็นคนธรรมดา อย่าเป็นคนสำคัญ เวลาทำอะไร
เกิดขึ้นกับเรา อย่าไปให้ความสำคัญกับตัวเองมากเกินไป

2. ฝึกให้ตัวเองเป็นนักไม่สะสม หมายความว่า การสะสม
อะไรสักอย่างนั้นเป็นภาระ ไม่มีอะไรที่เราสะสมแล้วไม่เป็นภาระ
ยกเว้นความดี นอกนั้นล้วนเป็นภาระทั้งหมดไม่มากก็น้อย

3. ฝึกให้ตนเองเป็นคนสบายๆ หมายความว่า อย่าไปบ้ากับ
ความสมบูรณ์แบบ เพราะความสมบูรณ์แบบมันไม่มีจริง มีแต่คนโง่
เท่านั้นที่มองว่า ความสมบูรณ์แบบมีจริง

4. ฝึกให้ตัวเองเป็นคนนิ่งๆ หรือ ไม่ก็พูดในสิ่งที่ดีๆ
หมายความว่า ถ้าอะไรไม่ดีก็อย่าไปพูดมากไม่ว่าสิ่งนั้นจะถูกหรือผิด
แต่ถ้ามันไม่ดี เป็นไปได้ก็ไม่ต้องพูด เพราะการพูด หรือวิจารณ์ในทาง
เสียหายนั้น มีแต่ทำให้จิตใจตนเองตกต่ำ และงุ่นง่าน

5. ฝึกให้ตัวเองรู้ธรรมชาติว่า อะไร ก็ผ่านไปเสมอ

หมายความว่า เวลามีความสุข ก็ให้รู้ว่า เดี่ยวความสุขมันก็ผ่านไป เวลาที่มีความทุกข์ ก็ให้รู้ว่า เดี่ยวความทุกข์ก็ผ่านไป เวลาที่มีสถานการณ์แย่ๆ เกิดขึ้น ก็ให้รู้ทันว่า เรื่องราวเหล่านี้ มันไม่ได้อยู่กับเราจนวันตาย

6. ฝึกให้ตัวเองเข้าใจเรื่องของการนิทาน หมายความว่า เรา

เกิดมาที่ต้องรู้ตัวว่า เราต้องถูกนิทานแน่นอน ดังนั้น เมื่อถูกนิทาน ขอให้รู้ว่า “เรามาถูกทางแล้ว” แปลว่า เรายังมีตัวตนอยู่บนโลก คนที่ชอบเด่นแรงเด่นกา กับค่านินทา ก็คือคนไม่รู้เท่าทันโลก แม้แต่คนเป็นพ่อแม่ก็ยังนินทาถูก คนเป็นลูกก็ยังนินทาพ่อแม่ นับประสาอะไรกับคนอื่น ถ้าเราห้ามตัวเองไม่ให้นินทาคนอื่นได้เมื่อไหร่ ค่อยมาคิดว่า เราจะไม่ถูกนิทาน

7. ฝึกให้ตัวเองพ้นไปจากความเป็นข้าของเงินหมายความว่า

เราต้องหัดพอใจกับสิ่งที่ตัวเองมีอยู่ รถยนต์ใช้อะไรอยู่ ก็หัดพอใจกับมัน นาฬิกาใช้อะไรอยู่ ก็หัดพอใจกับมัน เสื้อผ้าใช้อะไรอยู่ ก็หัดพอใจกับมัน การที่คนเราจะเลิกเป็นข้าเงินได้ ต้องเริ่มจากการรู้จักเพียงพอ ก่อน เมื่อรู้จักพอแล้ว ก็ไม่ต้องหาเงินมาก เมื่อไม่ต้องหาเงินมาก ชีวิตก็มีโอกาสทำอะไรที่มากกว่าการหาเงิน

8. ฝึกให้ตัวเองเสียสละ และยอมเสียเปรียบ หมายความว่า การที่คนๆ หนึ่งยอมเสียเปรียบผู้อื่นบ้าง เป็นเรื่องจำเป็น ใครก็ตามที่ บ้าความถูกต้อง บ้าเหตุผล 'ไม่ยอมเสียเปรียบอะไรเลย' ไม่ช้า คนๆ นั้นก็จะเป็นบ้าสติแตก กลายเป็นคนที่ถูกทุกอย่าง แต่ 'ไม่มีความสุข' เพราะต้องสู้รบกับคนรอบข้างเต็มไปหมด เพื่อความถูกต้องที่ตนเอง ยึดมั่นถือมั่น

บทที่ 2 การพัฒนาตนเพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงาน

(Developing oneself to create success in work)

งานในสำนักงานเป็นงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง ประสานงานให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต ฝ่ายการเงิน และฝ่ายอื่น ๆ จึงถือได้ว่างานบริการเป็นหัวใจของงานในสำนักงานซึ่ง งานที่รองๆ ลงไปของงานในสำนักงานก็คือ การพิจารณาในเรื่องค่าใช้จ่ายในสำนักงาน และการพิจารณาด้านประโยชน์ใช้สอยตามคุณภาพและปริมาณของงานในสำนักงาน จึงอาจจะกล่าวได้ว่า งานในสำนักงานเป็นงานที่มีส่วนทางอ้อมในการทำกำไรให้แก่ธุรกิจ

การพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้า

1. พัฒนาความรู้
2. พัฒนาความเชื่อมั่นในตัวเอง
3. พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. พัฒนาความจำ
5. พัฒนาความกระตือรือร้น

การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

การทำงานเป็นทีมขอแนะนำแนวทางต่าง ๆ ดังนี้

เทคนิคการทำงานร่วมกัน

1. กำหนดวัตถุประสงค์ หรือเข้าใจวัตถุประสงค์ และเป้าหมายร่วมกัน

2. เลือกผู้นำที่เหมาะสมในการทำงาน

3. วางแผนร่วมกันมีขั้นตอนอย่างกระจ่างชัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

4. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน

5. ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้

6. ติดตามผลเพื่อหาข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ จนบรรลุเป้าหมาย

คุณสมบัติที่ดีที่พึงปรารถนาในการทำงานร่วมกัน

1. รู้จักเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี

2. รู้จักประสานงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

3. รู้จักการติดต่อที่ดี

4. รับฟังและยอมรับมติของกลุ่มด้วยความจริงใจ

5. ไม่เป็นผู้สร้างปัญหา แต่ลดการขัดแย้ง

6. รักษาวินัยและกฎเกณฑ์ของส่วนรวม

การฝึกใจให้มีส่วนร่วม

1. หารู้จักความสำคัญ และคุณค่าในความรู้ความสามารถ
ของบุคคลอื่น

2. หัดตระหนักในความคิดของผู้อื่นให้ทันทั่วทั้งที่
3. เสาะหาวิธีที่จะทำให้ตัวเราไม่ให้เป็นผู้อื่น
4. ฝึกนิสัยเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ด้วยการกระทำ
5. หัดเห็นด้วยกับคนอื่นบ้าง อย่างน้อยเพื่อเริ่มการ

สนทนา

6. หัดเป็นคนใจเย็น อย่าหวังผลอะไรเร็วเกินไป
7. หัดเป็นคนพร้อมที่ร่วมมือ พร้อมที่จะรับรู้
8. ฝึกใจตนเองให้เป็นผู้ที่ให้เกียรติ ให้อภัยต่อผู้อื่น

อุปสรรคในการทำงานเป็นทีม

1. ขาดการวางแผน หรือแนวทางการปฏิบัติที่มั่นคง
2. ไม่มีการจัดสายงานให้ชัดเจน และเหมาะสม
3. คำสั่งไม่ชัดเจน และเหมาะสม
4. ขาดการติดตามงานที่ดี
5. ขาดการสอนงาน การแนะแนวทาง
6. ไม่ได้แบ่งงานตามความถนัด
7. ไม่ได้คำนึงถึง Man, Material, Money management ดี

เท่าที่ควร

8. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานไม่กระชับ ทำให้ไม่เห็น

ทางไปข้างหน้า

9.ขาดการควบคุมคุณภาพในระหว่างผลิตหรือปฏิบัติการ

10.ขาดการประสานงานหรือขาดผู้รับผิดชอบในการ

ประสานงานในกิจกรรมที่ทำ

อุปสรรคในการทำงานร่วมกันกับทีมงาน

1.ไม่ตระหนักถึงการวางแผนร่วมกัน ทำให้ขาดความ

ร่วมมือ

2.การรับคำสั่งปราศจากการทบทวนคำสั่งให้แน่ชัด

3.ไม่ทบทวนหรือสอบถามเมื่อเกิดความสงสัย

4.ขาดการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ หรือ

ความสำคัญก่อนหลัง

5.ทีมงานขาดความชำนาญ หรือผู้ชำนาญในแต่ละจุดของ

งาน

6.ขาดการสอนงานกันเอง หรือไม่ยอมรับกันภายในกลุ่ม

7.ไม่กำหนดเวลาให้แน่ชัดว่างานจะสำเร็จ หรือบรรลุ

เมื่อไร

8.ไม่เพิ่มพูนความรู้ภายในทีมอยู่เสมอ ๆ

9.ไม่ประหยัด อันนำไปสู่ความไม่คุ้มทุน และก่อให้เกิด

ความเสียหาย

10.พนักงานหรือทีมยังไม่เห็นความสำคัญของการ

ทำงานเป็นทีม

วิธีจัดการกับงานหนัก

“วันนี้ทำงานหนักเหลือเกิน” คนบ่นนี้มักจะได้นอนเป็นประจำในที่ทำงาน งานเป็นสาเหตุสำคัญ ที่ทำให้เกิดอาการปวดศีรษะได้เหมือนกัน ถ้าคุณกำลังเครียดกับงาน ลองเลือกใช้วิธีนี้ดูบ้างสิครับ เช่น แบ่งงานไปทำพรุ่งนี้บ้าง

มีการเก็บสถิติ พบว่าร้อยละ 80 ของผู้ที่ทำงานชิ้นใหญ่พร้อม ๆ กันทั้งหมด และหมกมุ่นอยู่กับงาน มักไม่ค่อยจะได้งานเป็นชิ้นเป็นอันสักเท่าไร ทั้งนี้เพราะไม่รู้จักแบ่งงานเป็นส่วนย่อย โดยค่อย ๆ ทำเป็นส่วน ๆ ไปจนกระทั่งเสร็จ

ส่วนที่คนชอบผัดวันประกันพรุ่ง มักจะอ้างยังหาเวลาที่ดีที่สุดที่จะเริ่มทำงานไม่ได้ ดร.โรเบิร์ต บอยซ์ (Dr.ROBERT BOICE) ศาสตราจารย์ทางจิตวิทยาของอเมริกาได้กล่าวว่า “อันที่จริงแล้วไม่มีเวลาดีที่สุดเหมาะกับการทำงานอยู่หรอก แต่ขึ้นอยู่กับเทคนิคของการทำงานต่างหากอย่างเช่น การแบ่งงานออกเป็น ส่วน ๆ โดยเลือกทำส่วนที่สำคัญก่อน และก็ไล่ลงมาจากนั้นเสร็จหมด จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ดร.บอยซ์ ได้ให้คำแนะนำในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุขดังนี้

เริ่มงานตั้งแต่ตอนนี้ ถึงแม้จะยังไม่มีอารมณ์ที่จะทำก็ตาม ไม่ควรรอเวลาที่ดีที่สุดเพราะเวลานั้นจะมาถึง เมื่อไรก็ยังไม่รู้ได้แบ่งงานเป็นส่วน ๆ ตามความเหมาะสม และทำไปตามลำดับความสำคัญ เป็นต้นว่าเรื่องเร่งด่วนควรทำก่อนกำหนด

การจัดระบบตัวเอง

การจัดระบบการทำงานให้เหมาะกับตัวเองจะช่วยให้ชีวิตการทำงานนั้นสะดวก ไม่เคร่งเครียดเหน็ดเหนื่อยเกินไป คนที่ทำงานเป็นระบบ ย่อมแสดงถึงความเป็นมืออาชีพ สามารถควบคุมทุกอย่างในชีวิตตัวเอง คนอื่นจะเชื่อมั่นในความสามารถของคุณเมื่อจัดระบบให้ตัวเองได้ลงตัวแล้ว คุณจะพบว่าตัวเองมีเวลาคิดสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อให้เจ้านายเห็นอัจฉริยะในตัวคุณ แทนที่จะหมดตัวเองอยู่กับเอกสารกองพะเนินเทินทึก

เริ่มต้นจากพื้นฐานการทำงาน

1. ต้องรู้ก่อนว่า บริษัทคาดหวังอะไรจากตัวคุณ ถ้ายังไม่รู้ก็ถามหัวหน้า หรือไม่ก็ขอรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่คุณต้องรับผิดชอบจากแผนกบุคคล
2. ถ้ามีปัญหาอะไรต้องรีบคุยกับเจ้านายเสียให้เข้าใจ จะได้แก้ปัญหาได้ตรงจุด
3. เรียนรู้จากประสบการณ์เก่า ๆ ถ้าเคยทำอะไรผิดพลาดไว้ ควรจดจำไว้จะได้ไม่ผิดพลาด
4. จัดระบบงานเพื่อให้ตนเองสะดวกมากที่สุด
5. หาวิธีการจัดเอกสารที่เหมาะสมกับตัวคุณ ถ้าคนอื่นจัดแล้วไม่เหมาะสม ก็แก้ไขเสียแต่ถ้าวิธีการของคุณจะกระทบการทำงานของผู้อื่นแล้วละก็ต้องปรึกษาผู้ร่วมงาน

6. จัดกองเอกสารบนโต๊ะเสียใหม่

7. เก็บหมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นระบบถ้ามีหมายเลขใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น ก็อย่าลืมใส่เข้าไปทันทีที่คุณจะได้ไม่ต้องเสียเวลาค้น

8. เตรียมเอกสารเพื่ออ้างอิง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานไว้ให้หมด แต่คือการรู้ว่าจะใช้วิธีเตือนความจำเป็นอย่างดี ถ้าต้องมีการประชุมในตอนเช้าตรู่วันจันทร์ พยายามหลีกเลี่ยงนัดตอนค่ำวันอาทิตย์

9. แบ่งเวลาทำงาน

10. อย่ารวบรวมนงานไว้คนเดียว ถ้าคุณมีผู้ช่วยก็ควรแบ่งงานให้เขา หรือเธอได้ช่วยผ่อนไปบ้างเสียเวลาเพียงนั่งอธิบายให้ฟังเท่านั้น คุณจะได้ใช้เวลาทำงานอย่างอื่นที่เร็วกว่า

ศิลปะการผ่อนคลายความตึงเครียด

การทำงานกับงานหนัก และได้จัดระบบงานแล้วย่อมมีความกดดันอยู่บ้าง ขอแนะนำศิลปะในการผ่อนคลายความตึงเครียดดังนี้

1. จงมองโลกแง่ดีบ้าง
2. จงสร้างนิสัยสดชื่นให้เกิดขึ้น
3. จงประกอบกิจกรรมที่ดี
4. จงอย่าเอาจริงเอาจังจนเกินไป
5. จงทำตัวให้ว่างบ้างในแต่ละวัน
6. จงอย่าเห็นแก่ได้ (โลภ) มากเกินไป
7. จงหลีกเลี่ยงการสร้างศัตรู
8. จงพักผ่อนให้มาก ถ้าทำงาน(หนัก)มาก
9. จงยิ้มเสมอ

10.จนถึงหลักธรรมหรือธรรมโลก

การบริหารเวลา

หน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน คือ ช่วยรักษาเวลาของผู้บริหาร ให้เขาได้ใช้เวลาในการทำงานที่สำคัญ ๆ เช่น การวางแผน วางนโยบาย การผลิต การตลาด เป็นต้น เช่น ธุรกิจ การเลขานุการ ฯลฯ จะต้องช่วยบริหารเวลาให้ผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งยังต้องรู้จักบริหารเวลาของตนเอง เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารให้ท่านได้ทำงานอย่างสะดวก และสบายใจ

การใช้โทรศัพท์

การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ อาจหาสาเหตุพอสรุปได้เป็นพวกใหญ่ 3 ประการ คือ

- 1.ถามข้อมูล หรือข่าวสาร
- 2.บอกข้อมูล หรือข่าวสาร หรือสั่งซื้อสินค้า หรือบริการ
- 3.ต่อว่า หรือร้องเรียน เรียกร้องสิทธิ

หลักทั่ว ๆ ไปในการใช้โทรศัพท์ให้มีประสิทธิภาพ

การรับโทรศัพท์

เราควรรับโทรศัพท์โดยเร็วประมาณครึ่ง 2 หรือถ้าเป็นไปได้ให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ มิเช่นนั้นเกินไปจนผู้ที่โทรศัพท์มาอาจหมดความอดทน วางหูโทรศัพท์ไปก่อน

วิธีสร้างความประทับใจเมื่อโทรศัพท์

การใช้เสียงในการรับโทรศัพท์ ควรเป็นเสียงธรรมชาติที่แสดงความเป็นมิตร ยิ้ม มีชีวิตชีวา แสดงความกระตือรือร้นที่จะให้บริการไม่เร็วหรือช้าเกินไป พูดให้ชัดเจน ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับธุรกิจ พูดด้วยน้ำเสียงน่าฟัง สุภาพ อย่าสบถอย่าใช้คำแสดง หรือพูดด้วยน้ำเสียงที่แสดงอารมณ์โกรธ หรืออารมณ์ไม่ดีใด ๆ เพราะท่านกำลังเป็นตัวแทนกิจการ กำลังจะสร้างความประทับใจให้กับผู้ที่มาติดต่อด้วย

การติดต่อโทรศัพท์ให้กับบุคคลอื่นในองค์กร

เมื่อมีผู้โทรศัพท์มาต้องการติดต่อถึงผู้อื่นภายในองค์กร ต้องฟังชื่อให้ชัดเจน เพื่อติดตามผู้ที่เขาต้องการพูดด้วยได้ถูกคน ในกรณีมีเครื่องฟ่งภายในควรทราบว่าเขาใช้หมายเลขอะไร การใช้เครื่องโอนสาย ควรใช้ได้ถูกต้อง "ไม่ทำให้สายหลุดก่อนโอนสายให้เขา ควรบอกด้วยเสียง และถ้อยคำสุภาพให้เขาคอยสักครู่"

เมื่อบุคคลในองค์กรไม่อยู่

ควรบอกให้ผู้ติดต่อมาทราบว่าบุคคลที่เขาต้องการพูดด้วย "ไม่อยู่" และจะให้ติดต่อกลับไปเมื่อผู้นั้นเข้ามาในองค์กร "ไม่ควรบอกให้เขาติดต่อกลับมาใหม่" เพื่อเป็นการแสดงว่าเห็นความสำคัญของเขา และเขาไม่ต้องรอคอย หรือกังวลที่จะโทรศัพท์กลับมาอีก ถ้าบุคคลที่เขาต้องการพูดโทรศัพท์ด้วยอยู่ในสำนักงาน แต่ไม่ต้องการใครรบกวน ควรจะบอกว่าบุคคลที่เขาต้องการจะพูดด้วยกำลังติดธุระสำคัญอยู่ จะให้โทรกลับเมื่อเสร็จธุระแล้ว

เมื่อผู้โทรศัพท์มากอยพุดโทรศัพท์

ในกรณีที่ผู้โทรศัพท์มาต้องการทราบเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องเสียเวลาค้นหานั้น ควรขอหมายเลขโทรศัพท์ของเขาไว้ แล้วแจ้งให้เขาทราบว่า เมื่อท่านค้นหาสิ่งที่เขาต้องการได้แล้วจะโทรศัพท์กลับไป หรือถ้าขณะที่กำลังโทรศัพท์เกิดมีธุระด่วน และสำคัญ ควรแจ้งให้ผู้โทรศัพท์มาทราบว่าท่านคิดธุระด่วน ขอวางสายก่อนแล้วจะโทรศัพท์กลับไปใหม่เมื่อเสร็จธุระแล้ว

การจดบันทึกข้อความทางโทรศัพท์

ขณะรับโทรศัพท์ควรมีปากกา หรือดินสอ และสมุดฉีกวางไว้ใกล้มือเพื่อจดข้อความที่ผู้โทรศัพท์มาในสำนักงานแต่ละแห่งควรมีแบบฟอร์มใบบันทึกข้อความทางโทรศัพท์เพื่อความสะดวก และป้องกันมิให้ผู้รับโทรศัพท์หลงลืมบันทึกข้อความบางอย่างที่สำคัญ

การจดชื่อและสถานที่

เมื่อจำเป็นต้องจดบันทึกชื่อของคน หรือของบริษัท หรือของสถานที่ต้องแน่ใจว่าได้ยินถนัดชัดเจนถูกต้อง ถ้าไม่แน่ใจควรถามซ้ำ และอาจขอให้เขาสะกดชื่อนั้น ๆ ให้ด้วย หรือในกรณีที่ต้องการให้อีกฝ่ายจดบันทึกชื่อไว้ ถ้าไม่แน่ใจว่าอีกฝ่ายได้ยินชัด และสะกดถูกต้องควรสะกดให้เขาด้วย โดยไม่ต้องเกรงว่าอีกฝ่ายจะไม่พอใจว่าเป็นการดูถูกภูมิปัญญาของเขา

การฟังโทรศัพท์

ต้องให้ความสนใจมากกว่าการฟังธรรมดา ฟังทุกคำที่อีกฝ่ายเปล่งออกมา ต้องฟังทั้งถ้อยคำ และน้ำเสียง การจับคำพูด และน้ำเสียงให้ได้ผลดี ควรตั้งใจจัดสิ่งที่ทำให้เราหมดความสนใจเขาไปให้หมด การฟังที่ดีต้องไม่ขัดจังหวะไม่เร่งให้อีกฝ่ายพูดเร็ว ๆ ไม่ต่อประโยคของอีกฝ่าย

การพูดโทรศัพท์

ควรพูดห่างจากกระบอกโทรศัพท์พอสมควร ไม่ควรหายใจดัง หรือหายใจแรงมาก อย่าคุยกับคนอื่นในขณะที่พูดโทรศัพท์อยู่กับอีกคน เพราะจะทำให้ฝ่ายตรงข้ามรู้สึกที่ไม่ให้เกียรติเขาเท่าที่ควร และเกิดความรำคาญ อย่าตะโกนใส่กระบอกพูด ถ้าท่านฟังอีกฝ่ายพูดไม่ชัดเจนมีเสียงรบกวนควรถามซ้ำ หรือขอให้เขากรูณาพูดซ้ำ พูดดังขึ้นด้วยถ้อยคำที่สุภาพ และแจ้งว่าท่านได้ยินไม่ชัดเจน เพราะเสียงรบกวนหรือเสียงของเขาค่อยเกินไป

วิธีการสร้างความประทับใจเมื่อใช้โทรศัพท์

การจำเสียผู้ใช้โทรศัพท์อีกฝ่ายได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และทักทายได้อย่างเหมาะสม ย่อมสร้างความประทับใจมาก จะทำให้อีกฝ่ายมีความรู้สึกว่าคุณสำคัญ การเอ่ยนามผู้ที่พูดโทรศัพท์มา หรือผู้ที่รับโทรศัพท์ได้ถูกต้องก่อนที่จะเขาจะแจ้งนาม จะก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีว่าเขาได้รับความสนใจ โดยเฉพาะผู้ที่ติดต่อมาบ่อย ๆ หรือบุคคลสำคัญ ๆ ของกิจการ ควรจำเสียง วิธีการพูด วิธีการสอดเสียง วิธีการใช้ถ้อยคำสำนวนได้ถูกต้อง

การเตรียมตัวก่อนโทรศัพท์

ต้องหาเบอร์โทรศัพท์ที่ถูกต้องเอาไว้ก่อน ถ้าไม่ทราบหรือไม่แน่ใจควรตรวจสอบจากสมุดโทรศัพท์ หรือถามที่ 1133 ก่อนที่จะเริ่มพูดเพราะถ้าจำเสียงผู้รับโทรศัพท์ได้ไม่แม่นยำ หรือท่านยังไม่แน่ใจควรถามย้ำให้แน่ใจก่อนว่าท่านกำลังพูดอยู่กับใคร มิใช่รับคั่นพูดธุระโดยเฉพาะถ้าธุระ โดยเฉพาะถ้าธุระของท่านเป็นธุระที่ลับเฉพาะหรือธุระส่วนตัวอย่างสนิทสนม

เมื่อต่อโทรศัพท์ผิด

ไม่ควรโกรธ คุณवादผู้ที่มารับ หรือผู้ที่ติดต่อโทรศัพท์มาผิด ควรพูดบอกหรือโทรศัพท์ขอโทษด้วยความสุภาพ ค่อย ๆ วางหูโทรศัพท์ และต่อโทรศัพท์ด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น

เวลาที่ใช้ในการพูดโทรศัพท์

ให้เวลาพูดโทรศัพท์ให้เหมาะสม ต้องพูดให้รวดเร็วแต่ไม่ใช่รีบเร่งจนเกินไป ควรเปิดโอกาสให้อีกฝ่ายพูดบ้าง อย่าผูกขาดพูดฝ่ายเดียว ก่อนวางหูโทรศัพท์ต้องแน่ใจว่าฝ่ายตรงข้ามหมดเรื่องที่จะพูด แล้วกล่าวทบทวนเรื่องที่ตกลงกัน หรือคำสั่ง กล่าวอำลา แล้ววางหูโทรศัพท์ค่อย ๆ ให้อีกที่

งานบริการ “SERVICES”

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านบริการที่ดี และมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจลูกค้า นั้นน่าจะคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

S = SERVICE MIND = มีจิตใจที่จะเอื้ออำนวยผู้อื่น

สำเร็จความประสงค์ เรียกว่า เป็นผู้มีจิตบริการ

E = ENTHUSIASM= มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ

R = READINESS= มีความพร้อมที่จะบริการอยู่ตลอดเวลา

V = VALUES= ต้องสร้างคุณค่าในการบริการให้แก่ลูกค้า และตระหนักในคุณค่าของลูกค้า

I = INTERESTING= ให้ความสนใจในตัวลูกค้าหรือ
ผู้ใช้บริการทุกคน

C = CLEANLINESS = ตระหนักถึงความสะอาดทั้ง
สถานที่, อุปกรณ์ และตัวผู้บริการเอง

E = ENDORANCE= มีความอดทน อดกลั้น ควบคุมอารมณ์
ตัวเองได้ดี

S = SMILING= ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นนิจ มีไมตรีจิตต่อทุกคน
เชื่อว่าท่านผู้อ่านคงเคยได้ยินว่า“จิตเป็นนาย กายเป็นบ่าว”
ทุกอย่างที่คิดทุกสิ่งที่ทำและทุกคำที่พูด นั้นถูกกำหนดด้วยสภาวะ
จิตของเรา ถ้าจิตใจมีพลัง มีกำลัง ก็ย่อมที่จะสามารถแปรเปลี่ยนวิถี
ชีวิตหรือพบชีวิตให้เป็นคนใหม่ที่ยิ่งใหญ่กว่าเดิม ถ้าหากรู้จักการ
ต่อเติม และเสริมสร้าง พลังใจ

บทที่ 3 แนวทางการทำงานให้ดีและมีการยอมรับ

(Guidelines for working well and being accepted)

“คน” คือหัวใจที่สำคัญขององค์กร การสร้างคนให้รวมกันเป็นพลังที่สร้างสรรค์องค์กรและร่วมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความสุข(Happy Workplace) คือกระบวนการพัฒนาคนในองค์กรอย่างมีเป้าหมายและยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีความสามารถและพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ท่ามกลางสถานการณ์แข่งขันในยุคเศรษฐกิจใหม่ ให้บุคลากรขององค์กรมีแนวคิดในเชิงผู้ประกอบการ อันจะนำพาองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

26F กับการทำงานให้ดีและมีความสำเร็จ

1. Friendly = เป็นมิตร

ทำงานที่ได้ก็ตาม หากเป็นมิตรกับผู้คนรอบตัวมีแต่ได้มากกว่าเสีย ไม่ว่าจะมีตำแหน่งอะไร นาย ลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลภายนอก เพราะนี่คือบันไดของการทำความคุ้นเคย รู้จัก และเปิดใจให้กัน แล้วยังทำให้บรรยากาศไม่ตึงเครียด ช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

2. Feeling = สร้างความรู้สึกที่ดี

ความรู้สึกที่ดี ๆ เกิดจากความเห็นอกเห็นใจ ซึ่งช่วยให้เกิด ความผูกพันและความชอบพอรักใคร่ เป็นความเอื้ออาทรต่อกัน เช่น เเขางานมากก็ช่วยกันทำ เขามีทุกข์เราก็ปลอบ เขาทำผิดพลาดก็ให้ กำลังใจ เพราะคนเราอาจมีความรู้สึกสะเทือนใจจากสิ่งทีคิดว่าทำดี หรือเกิดขึ้นโดยไม่คาดฝันจนทำตัวไม่ถูก งานการจึงอาจไม่ดีเท่าที่ควร แต่ถ้ามีคนรู้สึกดี ๆ กับเขาบ้าง เขาอาจยืนหยัดสู้กับชีวิตหรืองานต่อไป

3.Frank = เปิดเผย ตรงไปตรงมา

การทำงานที่ดีต้องยึดหลักประจำใจ คือ "ไม่หน้า" ใจหลัง หลอก หรือทำตัวมีลับลมคมใน การทำงานแบบโปรงใส ตรงไปตรงมาจึงเป็นคุณธรรมอย่างหนึ่งที่ทำให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจ ของใครต่อใคร

4.Fondly = ทำงานด้วยใจรัก และอยู่กับเพื่อนร่วมงานด้วยความรัก

ความรู้สึกแบบนี้ถ้ามีต่องานจะทำให้ทำงานแบบอยากทำ ไม่ใช่ต้องทำ เป็นการทำงานด้วยความรัก เช่น รักงานขาย ทำให้ชอบ การออกไปพบปะผู้คนเพื่อบริการลูกค้าเก่า และแสวงหาลูกค้าใหม่ ด้วยเทคนิคใหม่ ๆ แล้วพยายามมุ่งมั่นให้ได้ยอดตามเป้าหมาย หรือ หากรักงานวิจัยก็อยากวิจัยสิ่งใหม่ ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น การทำงานด้วยความรักและมีความรักต่อเพื่อนร่วมงาน จึงทำงานอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ

5. Forgiving = ให้อภัย

การให้อภัยมีแต่ทำให้จิตใจไม่ขุ่นมัว เนื่องจากหน่วยงานแต่ละแห่งอาจมีทั้งคนถูกใจหรือไม่ถูกใจ มีคนชอบหรือไม่ชอบบ้างเป็นเรื่องธรรมดา ถ้าเราเอาแต่น้อยใจ เสียใจ หรือคุมแค้น คนที่ขาดทุนที่สุดคือเรานั่นเอง ซึ่งจะบั่นทอนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การให้อภัยจึงเป็นยาสมานใจให้เราเป็นสุขขึ้น

6. Flexible = ยืดหยุ่นผ่อนปรน

แม้งานจะต้องมีกฎเกณฑ์ที่จะต้องปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นเวลา สถานที่ เงินทอง เป็นต้น แต่บางครั้งการเข้มงวดเกินไปอาจทำให้เพื่อนร่วมงานไม่พอใจ ด้วยเหตุนี้ การคิดได้ก็คิดถูก คิดด้วยปัญญาจึงช่วยให้ผ่อนปรนกันได้ หากไม่ทำให้องค์กรเสียหาย เช่น อาจส่งใบเบิกเงินเข้าไปเกินเวลากำหนดบ้าง ก็ไม่ควรยึดกฎเกณฑ์แบบเคร่งครัดเกินไป จนทำให้ขาดมิตรได้

7. Foster = ส่งเสริม

การมีใจต่อกันแบบถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน จะช่วยให้เพื่อนร่วมงาน นาย ลูกน้องดีขึ้นได้ก็น่าจะทำได้ นี่คือการลงทุน สร้างมิตร และได้เพื่อนร่วมงานที่มองเราในแง่ดี การส่งเสริมนี้อาจทำได้ด้วยคำพูด วาจา ท่าทาง และการช่วยด้านการทำงาน โดยเฉพาะนายควรส่งเสริมลูกน้อง และลูกน้องควรส่งเสริมนาย ด้วยการพูดถึงนายในแง่ดี ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

8.Fact = ข้อเท็จจริง

งานจะดีมีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงของข้อมูล เป็น การรู้ทั้งในแง่บวกและแง่ลบ เพื่อให้งานมีความผิดพลาดน้อยที่สุด ข้อเท็จจริงนี้ขึ้นอยู่กับการรับรู้ข่าวสารใหม่ ๆ เพื่อกลั่นกรองสิ่งที่ดี ที่สุดแก่องค์กร ดังนั้น หัวหน้างานจึงควรคิดเสมอว่าต้องได้ข้อเท็จจริง ของข้อมูลมาวิเคราะห์สถานการณ์ โดยเฉพาะความสามารถของ ลูกน้องแต่ละคนในด้านต่าง ๆ ต้องระมัดระวังในการมอบหมายงาน ตามข้อเท็จจริง เพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

9.Forward = ไม่ย่อท้ออยู่กับที่

ทำงานต้องกระตือรือร้นที่จะก้าวไปข้างหน้า ไม่ใช่ทำงานแบบ อยู่ไปวัน ๆ เพราะเรื่องของวันนี้ อาจใช้ไม่ได้ในวันพรุ่งนี้วันนี้จึงต้อง ดีกว่าวันวาน การทำงานให้ก้าวหน้าจึงเป็นสิ่งที่ต้องใฝ่รู้ ใฝ่รอบ รอบคอบ รับผิดชอบ มีแผนระยะสั้น และระยะยาวในการทำงานให้ ดีกว่าเดิม

10.Firm = มั่นคง

ต้องมั่นคงด้วยความรู้ ความคิด ความมุ่งมั่น องค์กรใดมีความ มั่นคง มีศักยภาพ จะทำให้ผู้บริหารจนถึงพนักงานเกิดความวางใจที่จะ หุ่มใจหุ่มกายทำงานต่อไป ส่วนองค์กรที่ไม่มั่นคงขาดเสถียรภาพ พนักงานจะหมดกำลังใจ

11.Foresee = เห็นการณ์ไกล

เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่าควรทำธุรกิจหรือปรับปรุง
 การงานในด้านใด โดยไม่ละเลยสิ่งใหม่ ๆ ที่อาจทำให้ธุรกิจหรือการ
 งานเสื่อมถอย หรือล้าหลัง เช่น ประเทศไทยจะเน้นแต่สินค้าดั้งเดิม
 อย่างเดียวไม่ได้ ต้องปรับเปลี่ยนสินค้าและบริการตามโลกาภิวัตน์
 เพื่อขยายตลาดทั้งภายในและภายนอกประเทศ หรือข้าราชการบางแห่ง
 ต้องลดจำนวนลง เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและใช้คนอย่างมี
 คุณค่าหรือสินค้าและบริการต้องพัฒนาให้ทันกับ Nano Technology ที่
 ในอนาคตทุกอย่างจะเล็กลง แต่ประสิทธิภาพสูง

12.Fit = ความเหมาะสม

ความเหมาะสมเป็นสื่อนำอย่างหนึ่งของการทำงาน เป็นความ
 เหมาะสมในด้านการแต่งกาย วาจา ท่าทางและการทำงาน ยิ่งไปกว่า
 นั้น ในการทำงานจะต้องปฏิบัติต่อทุกระดับอย่างเหมาะสมตาม
 ตำแหน่งของแต่ละคน โดยไม่ยกตนข่มท่าน หรือทำตัวเหนือกว่าใคร
 หรือก้าวก่ายการงานของผู้อื่น ขณะเดียวกัน ไม่ควรทำตัวต่ำต้อยจน
 กลายเป็นคนหมดความหมาย

13.Forceful = มีพลัง

พลังของแต่ละคนย่อมจะต่างกัน บางคนมีพลังในการทำงาน
 สูงไม่พอ ยังสามารถใญ่มน้าวจิตใจให้คนทำงานด้วยอย่างเต็มอกเต็ม
 ใจ พ.ต.ท. ดร.ทักษิณ ชินวัตร เป็นคนหนึ่งที่มืพลังในด้านความคิด
 สร้างสรรค์และวิสัยทัศน์การทำงานสูง คำพูดของนายกรัฐมนตรีก็มี

พลังทำให้ฟังแล้วน่าจะเชื่อถือ อาทิเช่น 'ไปประเทศไทยไม่ใช่ไปตลอดด้วย ร้อยเปอร์เซ็นต์ แต่ตลอดด้วยล้านเปอร์เซ็นต์ โดยมีน้ำเสียงที่ดูน่าเชื่อถือ ถ้าหัวหน้าองค์กรใดก็ตาม มีพลังในการทำงานอย่างดี องค์กรคงก้าวหน้าได้ไม่ยาก

14.Facilitating = ทำให้สะดวกราบรื่นขึ้น

องค์กรที่มีบรรยากาศการทำงานที่เป็นไปอย่างสะดวกสบาย ย่อมจะทำให้พนักงานอยากทำงานได้อย่างราบรื่นหรือมีประสิทธิภาพ แต่ในหลายแห่งมีปัญหาที่ทำให้ยุ่งยากขึ้น เช่น คุณเนื้อทองเล่าว่าในหน่วยงานของเธอ พอเปลี่ยนหัวหน้าใหม่ก็มีการวางระเบียบขั้นตอนการทำงานยุ่งยากกว่าเดิม เวลาขออนุมัติอะไร หัวหน้าจะดูว่าเป็นพวกของเขาหรือไม่ หากต่างพวกจะตั้งเรื่องหรือกลั่นแกล้งทำให้คุณเนื้อทองหมดกำลังใจ งานจะง่ายหรือยากจึงขึ้นอยู่กับหัวหน้าที่จะสร้างบรรยากาศการทำงานให้สะดวกมากน้อยแค่ไหน

15.Functional = ทำได้จริง มีประโยชน์

กิจการทุกอย่างต้องเกิดประโยชน์จริง เป็นไปได้จริง สามารถทำให้เกิดผลงานและได้ผล รวมทั้งต้องให้ทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นจิตสำนึกที่ทุกคนควรมี การกำหนดสิทธิหน้าที่ของแต่ละคนเป็นส่วนสำคัญในการทำงาน หากทุกคนทำงานอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ของตน ก็ไม่เป็นการยากที่องค์กรจะเจริญขึ้น

16. Feasible = เป็นไปได้

เป็นเรื่องที่ทั้งนายหรือลูกน้องช่วยกันทำให้งานหรือโครงการเป็นจริง ทุกคนจึงต้องช่วยกันทำ 'ไม่ว่าจะเป็นหน้าที่หรือไม่ใช่หน้าที่ก็ตาม' 'ไม่ว่าจะเป็นความคิดหรือการกระทำ เป็นน้ำใจที่ทำเพื่อองค์กรให้ได้ผลดีที่สุด' เช่น คุณพัชรเป็นหัวหน้าที่คิดเสมอว่า งานราชการค่อนข้างจะมีขั้นตอนมากจนล่าช้า เธอจึงวางระบบใหม่เพื่องานที่เสียเวลามากจะได้รวดเร็วขึ้น โดยพยายามหาจุดที่เป็นอุปสรรคและพยายามแก้ไข เธอเชื่อว่าระบบราชการทำงานมีประสิทธิภาพเหมือนเอกชนได้ ถ้าหัวหน้ารู้จักปรับปรุง ลูกน้องรู้จักคิดใหม่ ทำใหม่ และทำให้ได้ 'ไม่ใช่ทำแบบเช้าชามเย็นชาม จนประชาชนรำคาญ' เป็นต้น

17. Fast = รวดเร็ว

เป็นความรวดเร็วเพื่อจะได้ 'ไม่ล่าช้าเกินกว่าเหตุ' ผู้บริหารจึงต้องดูว่าขั้นตอนทำงานใดมีอุปสรรคและทำให้งานเสียหาย หรือ 'ไม่ได้ดีเท่าที่ควร' ก็ต้องจัดให้หมดไป 'ไม่ว่าจะเป็นการปรับรูปแบบการทำงานหรือการปรับปรุงพนักงาน รวมทั้งไม่ลืมว่าการทำงานอย่างรวดเร็ว ต้องมีคุณภาพ โดยไม่ทำงานแบบหยาบหลวม จนผลของงานออกมาไม่ดี' การทำงานอย่างรวดเร็วต้องเข้าใจเป้าหมายวิธีการ และระยะเวลาที่จำเป็นต้องทำงานให้เสร็จ

18.Fight = มีกำลังใจ ไม่ย่อท้อ

กำลังใจที่สำคัญที่สุด คือสู้กับใจของตัวเอง ที่จะทำงานโดยไม่ย่อท้อ 'ไม่ว่าจะมีอุปสรรคขวางหน้าแค่ไหน มีนักธุรกิจไม่น้อยที่แม้ธุรกิจจะล้มเหลวก็ลุกขึ้นมาสู้จนประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะคนเป็นหัวหน้าต้องไม่ย่อท้อ ลูกน้องจะได้มีกำลังใจที่จะฝ่าฟันทุกอย่างที่ขวางหน้า เพื่องานจะได้สำเร็จตามตั้งใจ

19.Fair = ยุติธรรม

ถ้าทำงานแล้วได้รับความเป็นธรรม 'ไม่ว่าในด้านเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง หรือด้านใดก็ตาม ทุกคนจะทุ่มใจทำงานให้อย่างไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย โดยเฉพาะหัวหน้าที่มีเมตตาริใจ เพราะแสดงว่าหัวหน้าหรือองค์กรนั้น ยึดความเป็นธรรมเป็นหลัก ไม่ใช่พวกเป็นหลัก

20.Focus = จุดเน้น

จะทำงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องรู้ว่ามีความจุดเน้นและจุดร่วมในเรื่องใด ส่วนมากเป็นการเน้นการทำงานตามเป้าหมายขององค์กร เช่น ร้านอาหาร ภัตตาคาร ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น เน้นบริการให้ลูกค้าประทับใจ และลูกค้าต้องเป็นใหญ่ หากพนักงานทุกคนเข้าใจตรงกันงานย่อมจะไปได้ดีตามที่ต้องการ

21.Follow = ติดตาม

การทำงานจะต้องมีการติดตามงานเป็นระยะ เพื่อดูความก้าวหน้าของงาน แต่ไม่ควรติดตามงานถี่เกินไป เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความเครียดได้ ขณะเดียวกัน ไม่ควรปล่อยปละละเลยโดยไม่ติดตามงาน งานอาจเสียหายได้

22.Feedback = การป้อนกลับ

การป้อนกลับเป็นสิ่งที่ช่วยให้รู้ว่า การสื่อสารที่ออกไป ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับข่าวสารเข้าใจสิ่งที่ส่งออกไปหรือไม่ เพียงใด อย่างน้อยผู้ส่งข่าวสารจะ 'ได้รู้' ว่าสิ่งที่ตนอยากให้ผู้ปฏิบัตินั้นทำได้มากน้อยเพียงไร และต้องคอยแก้ไขอะไรบ้าง เพื่องานจะได้มีประสิทธิภาพ

23.Faith = ศรัทธา

ศรัทธาต่อความคิดหรือศรัทธาต่อการกระทำ โดยเฉพาะหากศรัทธาหัวหน้าหรือองค์กรจะทำให้ลูกน้องทำงานอย่างเต็มอกเต็มใจ อย่างไรก็ตาม ความเลื่อมใสศรัทธาจะทำงานกันง่ายขึ้น และการสร้างศรัทธาก็เป็นเรื่องที่ต้องใช้ความดี ความสามารถ คุณธรรมเป็นหลัก

24.Flair = มีศิลปะ มีรสนิยม

ศิลปะการทำงานเป็นความสามารถเฉพาะตัว เป็นรสนิยมที่ลอกเลียนแบบกันได้ยาก เช่น บางคนรู้จักพูด รู้จักทำ ก็จะมีคนทำงานด้วยอย่างเต็มอกเต็มใจ ขณะที่บางคนมีแบบหรือรสนิยมการทำงานที่ไม่เหมาะสม แต่ผลงานต้องดีเช่นกัน เป็นเรื่องการใช้สติปัญญาในการ

มองเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นไปได้หรือเป็นไปไม่ได้ ที่อาจเสียหายหรืออาจไม่เสียหาย และหาแบบการทำงานให้ถูกต้องเหมาะสม ศิลปะการทำงานจึงขึ้นอยู่กับความรู้ ใฝ่รู้ ประสบการณ์ และข้อมูลที่พอเพียง และมีการตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์เพื่องานจะได้ก้าวหน้า

25. Flawless = ไม่ผิดพลาด

งานจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่มีเลย โดยเฉพาะนายหวังจะให้ลูกน้องทำงานอย่างราบรื่นไม่มีข้อบกพร่องให้รำคาญใจ อย่างไรก็ตาม คนทำงานทุกคน ไม่ว่าระดับใด ต้องทำงานอย่างไม่มีข้อผิดพลาดเพื่อองค์กรจะได้ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจ

26. Face = เผชิญปัญหา อุปสรรค

องค์กรใดก็ตามมีคนทำงานแบบมุงมั่นตั้งใจ โดยไม่หวาดหวั่นต่ออุปสรรค องค์กรนั้นย่อมประสบความสำเร็จสูง เพราะทุกคนกล้าเผชิญหน้ากับปัญหาหรืออุปสรรค หรือสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะยากลำบากเพียงไร การกล้าทำเพื่อให้งานได้ดำเนินไปอย่างราบรื่นตามเป้าหมาย

4S ในการปฏิบัติตัวเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น

4S ในการปฏิบัติตัวเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่นโดยอาจารย์
ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์ นี้ผู้เขียนเห็นว่าสามารถนำมาใช้ในการ 26F กับ
การทำงานให้มีประสิทธิภาพได้ไม่ยากเลยเป็นดังนี้ครับ

1. Smile = ยิ้มแย้มอยู่ตลอดเวลา

การยิ้มเป็นบุคลิกของคนไทยและทำให้ทั้งผู้ยิ้มและผู้พบเห็น
มีความสุข ดังนั้นจึงอยากให้ ทุก ๆ คนยิ้มกันบ่อย ๆ

2. Small = ทำตัวให้เล็ก คืออ่อนน้อมถ่อมตน

เราควรมีความเป็นคนตัวเล็กไม่โอ้อวดว่าเก่ง ควรปฏิบัติตัว
ต่อผู้อื่นด้วยความอ่อนน้อม ถ่อมตน เปรียบตัวเองยังเป็นผู้รู้น้อยอยู่
เสมอ จะได้เปิดใจรับฟังผู้อื่นอย่างเต็มที่และชวนขวายหาความรู้อยู่
ตลอดเวลา

3. Smooth = รักษาอารมณ์ให้สงบนิ่ง

คนเรามีทั้งโลก โกรธ หลง ซึ่งจะทำให้อารมณ์เราไม่นิ่งและ
จะเป็นทุกข์ในสิ่งที่เกิดขึ้นมากเกินไป ดังนั้นจึงควรระงับอารมณ์ให้
สงบนิ่ง ไม่ใส่ใจหรือเสียใจมากเกินไป ก็จะทำให้ชีวิตมีความสุข

4. Smart = ปฏิบัติภารกิจด้วยความสง่างาม

การทำงานใด ๆ ก็ตาม เราต้องทำให้เต็มที่ มีความรับผิดชอบ
และมุ่งมั่นในงานที่ทำ เพื่อให้งานนั้น ๆ ออกมาดีจะได้เป็นบุคคลที่

ทำงานได้อย่างมีคุณภาพ ด้วยความสง่างาม ที่มา: อาจารย์ ปกรณ์ วงศ์
รัตนพิบูลย์

การทำงานร่วมกันของบุคคลในองค์กร ในแต่ละฝ่าย แผนก
กรม กอง ฯลฯ ย่อมมีการสื่อสาร ติดต่อกัน ประสานงานกันทั้งบุคคลใน
ระดับ ตำแหน่งที่สูงกว่า ต่ำกว่าหรือระดับเดียวกัน ย่อมมีการเข้าใจ
ผิดพลาดเกิดขึ้นได้ ย่อมส่งผลต่อความเข้าใจผิด ผิดพลาด แล้วย่อม
ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อผลงานหรือผลผลิตขององค์กรได้ หาก
พนักงานแต่ละท่าน ขาดความสามัคคี ร่วมมือ ขาดจิตสำนึกที่ดีต่อ
บุคคลองค์กรและเพื่อนร่วมงานได้ ในทางตรงข้ามหากบุคลากรทุกคน
มีทัศนคติที่ดีต่อกันแล้วย่อมส่งผลความเป็นเลิศได้ในที่สุด