

# การเตรียมก้าวขึ้นสู่

## ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

เพื่อพนักงานทุกระดับทุกตำแหน่ง  
เก่งงาน: ชำนาญ, เชี่ยวชาญ, โขกโชนก่อน  
เก่งตน: รู้บทบาท, ภาระ, หน้าที่ตนเสียก่อน  
เก่งคน: อ่านคนออก, บอกคนได้, ใช้คนเป็นด้วย  
เก่งคิด: เพื่อพัฒนางาน, พัฒนาคณะสร้างความสำเร็จ

สมชาติ กิจวรรวง



- ผู้ที่ไม่ฟังคำเตือน คือผู้ที่ยากแก่การเยียวยา
- เราทุกคนล้วนเป็นสถาปนิกผู้สร้างชะตาชีวิตของตัวเอง
- หนึ่งคำมั่นของคนดี มีค่ากว่าหมื่นถ้อยวจีของคนอื่น
- มีอาชีพ คือผู้ที่ทำงานได้ดีที่สุดแม้ไม่ได้เป็นงานที่ตนชอบ
- ถ้ารักหยังลึกและแข็งแรง ไม่ใหญ่ก็ไม่ต้องกลัวลมแรง
- สิ่งที่ได้รับความเอาใจใส่น้อย ปัญหาความผิดพลาดจะมีมาก
- จงปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเป็นธรรม แต่อย่าหุเบา
- วิธีเดียวที่จะทำให้คนผู้หนึ่งได้ไว้ได้ก็คือเชื่อถือนั่นเอง
- เวลาอธิษฐานทุกสิ่งขึ้นอยู่กัพระเจ้า เวลาทำงานทุกสิ่งขึ้นอยู่กัคน
- ความยิ่งใหญ่ไม่ได้อยู่ที่ความแข็งแกร่ง หากแต่อยู่ที่การใช้พลังอย่างถูกต้อง
- การพุ่งทะยานขึ้นด้วยความโกรธมักจะจบด้วยการร่วงลงอย่างไม่เป็นท่า

หน้าลิขสิทธิ์อีบุค

## สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

### การเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

ราคา-220-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

- จงเอาใจใส่พัฒนาเขาเหมือนใจเราต้องการความสำเร็จ
- จงอดทนรอคอยความสำเร็จให้โบหม่อนกลายเป็นผีเสื้อ
- จงรู้ว่าตัวเขาเป็นใครและจงเป็นตัวของตัวเองเสมออย่างมีสติ
- กล่าวถึงการบริหารแล้วจงเข้มงวดกับตนเองแต่ให้ผ่อนปรนกับทีมงาน

ISBN(E-BOOK) -978-616-94748-8-3

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววิวรรณ์ ไขยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววิวรรณ์ ไขยวัชรนนท์ อีเมล

[skillupinter@gmail.com](mailto:skillupinter@gmail.com)

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

## คำนำ

### การเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

บุคคลที่องค์กรได้คัดเลือกเข้ามาทำงานในระดับต่างๆ ในองค์กรต่าง ๆ นั้นนับว่าเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีบทบาทอย่างสูง ต่อความสำเร็จขององค์กรธุรกิจ ปัจจุบันนี้บุคคลที่ทำงานในองค์กรทุกระดับยังมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ (IMAGE) ที่ดีต่อองค์กร เป็นผู้ประสานประโยชน์ที่ใกล้ชิดและวางใจของผู้บริหารกับบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอีกด้วย งานของการบุคลากรในสำนักงานจึงมิได้จำกัดอยู่เพียงแต่งานเอกสาร โทรศัพท์ ติดต่อประสานงานและงานประจำวันในหน้าที่ทั่วไปเท่านั้น การที่บุคลากรนั้นจะสร้างความสำเร็จในการทำงานของบุคคลที่มีความสามารถทำงานแทนหรือแทนผู้บริหารให้เจริญรุดหน้าแล้วจะต้อง ตระหนักและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี มีการพัฒนา ตนเองอยู่ตลอดเวลาในทุก ๆ ด้าน การรู้จักปรับตัวและรวมถึงการเตรียมที่จะแบ่งภาระหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบแทนผู้บริหารได้บางขณะ เมื่องานมีขอบเขตกว้างขวางขยายตัว และซับซ้อนขึ้น ในขณะที่ธุรกิจกำลังดำเนินไปด้วยความเติบโต หรือมีสถานการณ์ที่แปรเปลี่ยนไป

จากประสบการณ์ของคนในองค์กรจากการทำงานที่ได้ทำหรือจากอายุงานที่ผ่านไปนั้นอันทำให้เกิด ความสามารถ ที่จะปฏิบัติงานได้ ประกอบกับ การมีบุคลิกภาพ ที่จะเป็นผู้ผู้นำ โดยมี

คุณสมบัติพื้นฐานอันประกอบด้วย การมีความประพฤติที่ดี และการมีมนุษยสัมพันธ์ ทำให้ ผู้บริหารองค์กรได้บรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่ง จากพนักงานเป็นหัวหน้า หรือผู้บริหาร การแสดงออกทางความสามารถ รวมทั้งการ ปฏิบัติงาน และ การเป็น ผู้บริหาร สิ่งที่หัวหน้า มักจะกังวลใจ ในการก้าวสู่ การเป็นผู้นำ คนที่จะครองตนครองคน และครองงาน ได้คือ จะพัฒนาตนให้เป็นแบบฉบับผู้นำได้อย่างไร ทำอย่างไร ทีมงานจะ เชื่อถือ หรือ ศรัทธา จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น ในการบริหาร ได้อย่างไร และบันไดสู่หัวหน้า หรือผู้นำที่ดี

หัวหน้างานคือ ผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง ที่มีผู้อยู่ใต้ การบังคับบัญชา อยู่จำนวนหนึ่ง ในขณะที่เดียวกัน เขาก็จะมีผู้บังคับบัญชาเหนือตนในระดับที่สูงขึ้นไปอีก หัวหน้างาน จึงมีอยู่หลายระดับที่เรียกกันเช่น โฟร์แมน หัวหน้ากะ ชูเปอร์ไวเซอร์ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกหรือหน่วย ผู้จัดการระดับต่างๆ ฯลฯ ปกติบุคคล ที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนขึ้นตำแหน่งงานขึ้น นอกเหนือการพิจารณาพื้นฐานความรู้เบื้องต้นแล้ว องค์กรมักจะพิจารณาจากปัจจัย หลายประการคือมีอายุงาน หรือมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ มีความสามารถ หรือมีทักษะที่จะทำงานได้, มีลักษณะการเป็นผู้นำ, มีความประพฤติที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์, เหตุผลที่ผู้บริหารองค์กรมอบหน้าที่และความรับผิดชอบให้ก็เพราะหัวหน้าย่อมมี

-ประสบการณ์มากกว่า หรือมีความสามารถมากกว่า

-รู้กฎระเบียบต่าง ๆ ในการทำงานได้ดีกว่า

-ไม่อยากให้ทำงานผิดพลาด หรือเกิดอุบัติเหตุ หากขาดผู้ที่มีความรู้ ความสามารถดูแลงาน

-การตัดสินใจของหัวหน้าย่อมส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่นขององค์กร

**สุภาณิทยุโรป กล่าวว่า**

“สิ่งใดตัวหนึ่ง นำแกะฝูงหนึ่ง ไม่ช้าไม่นานแกะทั้งหมดต่าง กลายเป็นสิ่งใด”

“แกะตัวหนึ่ง นำสิ่งใดฝูงหนึ่ง ไม่ช้าไม่นานสิ่งใดทั้งหมดต่าง กลายเป็นแกะไปหมดทุกตัว”

กล่าวสรุปจากข้อความข้างต้นได้ให้แง่คิดคือ“ความสำเร็จของบุคลากรนั้นก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้นำ” นั่นเอง เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้ได้ปูทางให้ท่านผู้อ่านก่อนที่จะ“เก่งคน”ในด้านการบริหารนั้นจะต้อง “เก่งงาน”เสียก่อน ในบทต้นๆของเล่มนี้จึงเป็นวิธีคิดผสมผสานจากหลักการเดิมสู่แนวคิดสมัยใหม่ในการทำงานเพื่อก้าวสู่ผู้บริหารที่จากการบุคคลในองค์กรได้ “เก่งงาน” สู่การได้ “เก่งคน”

ในเวลาเดียวกันก็ไม่ได้ละเลยมนุษยสัมพันธ์หรือปฏิสัมพันธ์ในการทำงานที่สืระหว่างหัวหน้าหรือผู้นำกับบุคลากรในทีมงานหรือในองค์กร เนื้อหาเล่มนี้เป็นงานเขียนที่จะง่ายแล้วทำความเข้าใจได้ง่าย อีกทั้งได้สาระ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในงาน อีกทั้งยังช่วยปลูกความคิดที่ท่านอาจจะละเลยหรือหลงลืมไปใน “การบริหารงาน บริหารคน บริหารตนและบริหารปัญหา”ในยุค5.0ได้นั่นเอง

หนังสือ E-BOOK เล่มนี้เขียนขึ้นมาถ่ายทอดเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กรหรือในอุตสาหกรรมได้เรียนรู้งานและเข้าใจถึงหน้าที่ของงานตนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงความต้องการตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อเพิ่มทักษะและชี้แนวทางในการพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ ที่สำคัญๆ ได้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ เพื่อรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณและความก้าวหน้าของขอบคคลผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะมีโอกาสเป็นผู้บริหารในอนาคตเล่มนี้เหมาะกับพนักงานและผู้บริหารทุกระดับที่ต้องเก่งงานก่อนๆ การเก่งคน ผู้บริหารระดับต้นใช้เรียนรู้ สำหรับผู้บริหารระดับกลางก็ใช้รื้อฟื้นความสามารถทางการบริหาร ส่วนผู้บริหารระดับสูงนั้นใช้ทบทวนหลักการและพื้นฐานในการทำงานและการบริหารบุคลากรในระดับต่างๆ ได้เช่นกันมีแนวทางการบริหารงาน ของหัวหน้างานหรือผู้นำ ทั้งนี้เพื่อให้ท่านผู้อ่านเมื่อได้อ่านแล้วท่านจะเป็นคนที่มี “ความเชื่อมั่น เชื่อถือ บุคคลแวดล้อมเชื่อมือหรือเชื่อใจ” ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน บริหารคน บริหารตนและบริหารองค์กรให้ก้าวหน้าต่อไปอย่างไม่มีการสิ้นสุดได้นั่นเอง

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจขรรยง

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                  | หน้า      |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ 1 จงเชื่อมั่นเรียนรู้จากผู้ประสบความสำเร็จ</b> | <b>1</b>  |
| (Trust and learn from those who succeed)                |           |
| ความลับ 8 อย่างของคนประสบความสำเร็จมากมาย               | 1         |
| 8 สิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อคุณเชื่อมั่นในตัวเอง              | 6         |
| 10 วิธีในการเสริมสร้างความเชื่อมั่น                     | 8         |
| <b>บทที่ 2 เคล็ดลับที่ไม่ลับสำหรับคนทำงาน</b>           | <b>13</b> |
| (Secret tips for working people)                        |           |
| คำแนะนำชีวิตการทำงานให้สุดโต่ง                          | 13        |
| 42 วิธีในการพัฒนาตนเองให้สำเร็จตามเป้าหมาย              | 18        |
| <b>บทที่ 3 ผู้บริหารกับสถานะการเป็นผู้นำ</b>            | <b>23</b> |
| (Executives and Leadership)                             |           |
| ภาระหน้าที่หลักของผู้นำสมัยใหม่                         | 24        |
| คุณลักษณะพิเศษของผู้นำ                                  | 29        |
| พัฒนาลักษณะธรรมชาติของผู้นำ                             | 29        |
| ความพร้อมในการเป็นผู้นำ                                 | 30        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                   | หน้า          |
|----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>บทที่ 4 แนวทางในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ</b>          | <b>31</b>     |
| (Guidelines for successful work)                         |               |
| 7 ข้อคิดเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข                      | 31            |
| บัญญัติ 10 ข้อในการทำงานของคนญี่ปุ่น                     | 36            |
| 10 วิธีที่จะทำให้ประสบความสำเร็จในชีวิต                  | 39            |
| <br><b>บทที่ 5 มาทำความรู้จักกับความคิดที่สร้างสรรค์</b> | <br><b>43</b> |
| (Let's get to know creative thinking)                    |               |
| ลักษณะต่างๆของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                   | 43            |
| ความหมายของความคิดสร้างสรรค์                             | 45            |
| ประโยชน์ของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                      | 47            |
| สมมุติฐานของมนุษย์เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์             | 48            |
| ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เกิดขึ้นได้อย่างไร               | 48            |
| แบบฝึกหัดความคิดในการสร้างสรรค์                          | 51            |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                            | หน้า          |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>บทที่ 6 เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลระดับต่างๆ</b>       | <b>55</b>     |
| (Techniques for building relationships with people of all levels) |               |
| เข้าใจธรรมชาติของคนเรา                                            | 55            |
| หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ได้บังคับบัญชา                 | 56            |
| สร้างความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา                                | 58            |
| สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน                                 | 59            |
| ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง                                          | 60            |
| <br><b>บทที่ 7 บุคคลต่างๆกับความคิดสร้างสรรค์</b>                 | <br><b>62</b> |
| (Individuals and Creativity)                                      |               |
| วัยบุคคลกับการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                       | 62            |
| ลักษณะบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์                                 | 64            |
| ลักษณะ(องค์ประกอบ)นักสร้างสรรค์                                   | 66            |
| <br><b>บทที่ 8 การพัฒนาตนเพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงาน</b>       | <br><b>70</b> |
| (Self-development to create success in work)                      |               |
| การพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในงาน                               | 70            |
| เทคนิคการทำงานร่วมกัน                                             | 71            |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                         | หน้า      |
|------------------------------------------------|-----------|
| คุณสมบัติที่ดีที่พึงปรารถนาในการทำงานร่วมกัน   | 72        |
| การฝึกใจให้มีส่วนร่วม                          | 72        |
| อุปสรรคในการทำงานร่วมกันกับทีมงาน              | 73        |
| วิธีการจัดการกับงานหนัก                        | 74        |
| เริ่มต้นจากพื้นฐานการทำงาน                     | 76        |
| ศิลปะการผ่อนคลายความตึงเครียด                  | 77        |
| <br>                                           |           |
| <b>บทที่ 9 บทบาทการทำงานให้ก้าวหน้าก้าวไกล</b> | <b>79</b> |
| (The role of work to advance and progress)     |           |
| บทบาทของพนักงานในองค์กรสมัยใหม่                | 79        |
| บทบาทของพนักงานสมัยใหม่                        | 80        |
| การบริหารธุรกิจแบบญี่ปุ่น                      | 81        |
| ลักษณะของคนที่ประสบความสำเร็จ                  | 82        |
| ขั้นตอนในการบรรลุเป้าหมาย                      | 83        |
| พนักงานที่นายจ้างญี่ปุ่นไม่ต้องการ             | 83        |
| ความคาดหวังขององค์กรต่อพนักงาน                 | 84        |
| การจัดระบบตัวเองเพื่อประสิทธิภาพงาน            | 85        |
| งานกับความสำเร็จ                               | 86        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                           | หน้า      |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| หลัก 5ส.เพื่อคุณภาพงาน                                           | 87        |
| หลัก 5ย.กับความสำเร็จหรือล้มเหลว                                 | 88        |
| <b>บทที่ 10 มนุษย์สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ</b> | <b>89</b> |
| (Human relations and work performance for success)               |           |
| คุณลักษณะมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี,วิธีการสัมพันธ์                     | 90        |
| การปรับปรุงตนเองให้มีมนุษย์สัมพันธ์                              | 93        |
| หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา                   | 94        |
| หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน                    | 95        |
| หลักการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา                | 96        |
| วิธีการติดต่อสื่อสารที่ดี,การติดต่อทางคำพูดที่ดี                 | 98        |
| เทคนิคและศิลปะในการสื่อสาร                                       | 99        |
| ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง                                         | 101       |
| การสร้างสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน                                 | 102       |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                  | หน้า |
|---------------------------------------------------------|------|
| บทที่ 11 มาเสริมสร้างความคิดให้สร้างสรรค์กันเถอะ        | 103  |
| (Let's enhance our creativity)                          |      |
| การสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                        | 103  |
| สิ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้มีความคิดริเริ่มมากขึ้น | 105  |
| ส่วนประกอบของความคิดสร้างสรรค์                          | 106  |
| ขั้นตอนของการสร้างสรรค์                                 | 108  |
| บันได 6 ขั้นในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์                 | 110  |
| การแก้ไขเจตคติหรือวิธีสร้างเจตคติ                       | 112  |
| องค์ประกอบของเจตคติสร้างสรรค์                           | 112  |
| สรุปองค์ประกอบสำคัญของการพิจารณาความคิดสร้างสรรค์       | 114  |
| สภาพแวดล้อมต่างๆที่จำเป็นสำหรับความคิดสร้างสรรค์        | 115  |
| แนวทางพิจารณาความคิดใหม่เพื่อที่จะนำไปใช้               | 116  |
| แบบสอบถาม+เฉลยแบบสอบถาม                                 | 119  |
| บทที่ 12 เทคนิคในการใช้โทรศัพท์แบบฉบับมืออาชีพ          | 124  |
| (Professional techniques for using the telephone)       |      |
| สาเหตุการติดต่อกันใช้โทรศัพท์                           | 125  |
| วิธีสร้างความประทับใจเมื่อโทรศัพท์                      | 125  |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                | หน้า       |
|-------------------------------------------------------|------------|
| การติดต่อโทรศัพท์ให้กับบุคคลอื่นในองค์กร              | 126        |
| เมื่อบุคคลในองค์กรไม่อยู่                             | 126        |
| เมื่อผู้โทรศัพท์มาขอขรณะพูดโทรศัพท์                   | 126        |
| วิธีการสร้างความประทับใจเมื่อใช้โทรศัพท์              | 128        |
| งานบริการ “SERVICES”                                  | 129        |
| <b>บทที่ 13 การพัฒนาความคิดบวกเพื่อการสร้างชีวิต</b>  | <b>131</b> |
| (Developing Positive Thinking for Creating Life       |            |
| แนวทางการพัฒนาความคิดในแง่บวก                         | 132        |
| สูตรในการปกป้องความคิดด้านลบ                          | 132        |
| แนวทางเสริมสร้างทัศนคติให้แก่ตนเองและผู้อื่น          | 134        |
| วิธีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขนิสัยของตัวเอง               | 139        |
| จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน                             | 143        |
| <b>บทที่ 14 การพัฒนาฝีมือในการทำงานอย่างมีความสุข</b> | <b>146</b> |
| (Developing skills for a happy workplace)             |            |
| เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงาน                           | 146        |
| 7 ข้อคิดเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข                   | 149        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                       | หน้า    |
|--------------------------------------------------------------|---------|
| บทที่ 15 การทำลายความเครียดสู่ทางสร้างความสำเร็จให้ชีวิต     | 154     |
| (Breaking the stress and creating a path to success in life) |         |
| ทำอะไรไม่ให้เครียด                                           | 154     |
| กลวิธีคลายเครียด                                             | 156     |
| การสร้างความสำเร็จให้ชีวิต                                   | 159     |
| <br>บทที่ 16 เทคนิคการสื่อสารเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน        | <br>164 |
| (Communication techniques for work efficiency)               |         |
| องค์ประกอบของการสื่อสาร                                      | 165     |
| กระบวนการสื่อสารจะตอบคำถามว่า                                | 166     |
| รูปแบบและประเภทของการสื่อสาร                                 | 167     |
| วิธีการสื่อสารข้อความหรือสื่อสาร                             | 168     |
| การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร                                    | 169     |
| อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว                             | 170     |
| การสร้างลักษณะมีมนุษยสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารให้ดี            | 171     |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                       | หน้า       |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| <b>บทที่ 17 พลิกชีวิตด้วยใช้ความคิดสร้างสรรค์</b>            | <b>174</b> |
| (Transform your life with creativity)                        |            |
| คำพูดที่ควรทำลายกับที่ควรสร้างให้เกิดขึ้น                    | 174        |
| เป้าหมายต้องสู้                                              | 175        |
| อุปสรรคขัดขวางความคิดสร้างสรรค์                              | 176        |
| วิธีการจัดอุปสรรคของความคิดสร้างสรรค์                        | 177        |
| คำพูดที่ทำลายความคิดสร้างสรรค์                               | 178        |
| <br><b>บทที่ 18 -26F และ4Sกับการทำงานให้ดีและมีการยอมรับ</b> | <b>180</b> |
| (26F and 4S with good performance and acceptance)            |            |
| 26 ข้อแนะนำในการทำงานให้ดีมีความสำเร็จ                       | 180        |
| 4S ในการปฏิบัติตัวเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น            | 189        |
| <br><b>บทที่ 19 ศิลปะการพูดเพื่อการทำงานและบริหาร</b>        | <b>191</b> |
| (The Art of Speaking for Work and Management)                |            |
| บัญญัติ 10 ประการในการสื่อข้อความที่ดี                       | 192        |
| ข้อควรคำนึงในการสื่อข้อความ                                  | 193        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                                 | หน้า       |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| แนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อการสื่อสาร                                   | 194        |
| เทคนิคการสื่อสารในการทำงานร่วมกัน                                      | 194        |
| การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาพูด                                          | 195        |
| การติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูด                                       | 197        |
| ลักษณะของผู้นำที่มีปัญหาในการสื่อข้อความ                               | 198        |
| ศิลปะการฟัง,                                                           | 199        |
| การปรับปรุงการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร                                   | 200        |
| <br>                                                                   |            |
| <b>บทที่ 20 การทำงานตามคำสั่งระบบกฎระเบียบได้อย่างไร</b>               | <b>202</b> |
| (What are the benefits of working according to rules and regulations?) |            |
| คุณภาพชีวิตกับการปฏิบัติตามคำสั่ง/คำแนะนำ                              | 202        |
| ศิลปะในการรับคำสั่ง                                                    | 203        |
| การมีระเบียบ ทำงานเป็นระบบ                                             | 203        |
| ข้อดีข้อเสียพนักงานที่อยู่องค์กรได้นาน ๆ                               | 204        |
| นิสัยที่ทำให้ตัวเองเดือดร้อน                                           | 205        |
| พฤติกรรมที่ไม่ควรมี                                                    | 205        |
| การจัดระบบเวลาเพื่อประสิทธิภาพของระบบงาน                               | 206        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                 | หน้า       |
|--------------------------------------------------------|------------|
| บัญชี 10 ประการเพื่อสร้างความสัมพันธ์                  | 207        |
| การเตรียมตัวเป็นผู้ชนะ                                 | 207        |
| การทำความรู้จักกับตัวเอง                               | 208        |
| พนักงานจะช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร?                    | 209        |
| จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน                              | 210        |
| <br>                                                   |            |
| <b>บทที่ 21 ไต่บันไดก้าวสู่ขึ้นการเป็นผู้นำ</b>        | <b>212</b> |
| (Climb the ladder to leadership)                       |            |
| การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการบริหาร                        | 213        |
| แนวทางการปรับปรุงบุคลิกภาพให้ดีขึ้น                    | 213        |
| ทำอะไรให้ลูกน้องเชื่อถือและศรัทธา                      | 214        |
| การสร้างเชื่อมั่นในทางการบริหาร                        | 215        |
| บันไดก้าวสู่หัวหน้าหรือผู้นำที่ดี                      | 215        |
| <br>                                                   |            |
| <b>บทที่ 22 หลักการและเทคนิคการพูดสำหรับผู้บริหาร</b>  | <b>217</b> |
| (Principles and techniques of speaking for executives) |            |
| ความสำคัญของการสื่อสาร                                 | 219        |
| ประเภทของการสื่อสาร                                    | 219        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                            | หน้า |
|---------------------------------------------------|------|
| ลักษณะของการสื่อสารที่น่าสังเกต                   | 222  |
| กระบวนการ การสื่อสารเป็นการตอบคำถามต่าง ๆ คือ     | 222  |
| อุปสรรคในการสื่อสาร                               | 223  |
| ประสิทธิภาพการสื่อสารขึ้นอยู่กับ                  | 223  |
| แนวทางพัฒนาสมรรถภาพการสื่อสาร                     | 224  |
| โอกาสในการสื่อสาร                                 | 224  |
| วิธีการสื่อข้อความ                                | 225  |
| แนวความคิดในการสื่อข้อความสำหรับผู้นำ             | 225  |
| บัญญัติ 10 ประการ ในการสื่อข้อความที่ดี           | 227  |
| การสื่อข้อความในการทำงานร่วมกัน                   | 227  |
| การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาพูด                     | 229  |
| การติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูด                  | 230  |
| ลักษณะของผู้บังคับบัญชาที่มีปัญหาในการสื่อข้อความ | 231  |
| การปรับปรุงการสื่อสารสำหรับผู้บริหาร              | 233  |
| การสื่อสารเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศภายในองค์กร      | 235  |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                  | หน้า           |
|---------------------------------------------------------|----------------|
| <b>บทที่ 23 วิธีการในการพูดเพื่อชี้แจงข่าวสาร</b>       | <b>237</b>     |
| (Ways of speaking to clarify news)                      |                |
| โอกาสที่จะใช้ในการพูดชี้แจงข่าวสารก็เพื่อ               | 237            |
| ขั้นตอนการพูดชี้แจงข่าวสาร                              | 238            |
| สื่อภาษาอาจจะพาเสีย                                     | 239            |
| ตัวอย่างภาษาระดับปาก                                    | 239            |
| ตัวอย่างภาษาที่ต้องตีความ                               | 240            |
| <br><b>บทที่ 24 การเสริมสร้างศักยภาพผู้นำในการทำงาน</b> | <br><b>243</b> |
| (Strengthening leadership capacity at work)             |                |
| ลักษณะของ LEADER                                        | 243            |
| แนวทางการสร้างแรงบันดาลใจสู่ผู้นำ                       | 244            |
| บัญญัติ8ประการของผู้บริหารสมัยใหม่                      | 245            |
| บัญญัติ10ประการในการฝึกฝนคนในทีมงาน                     | 246            |
| การพัฒนาสมรรถภาพทีมงาน                                  | 248            |
| สร้างศักยภาพของหัวหน้า/ผู้นำ                            | 249            |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                | หน้า    |
|-------------------------------------------------------|---------|
| บทที่ 25 การใช้ภาษาด้วยอารมณ์ดีเพื่อการพูดที่สุนทรีย์ | 250     |
| (Using language with emotion for aesthetic speaking)  |         |
| หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                 | 251     |
| เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทาง                       | 253     |
| อุปสรรคในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร                 | 255     |
| สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร             | 260     |
| <br>บทที่ 26 ก้าวขึ้นสู่หัวหน้างานผู้บริหารทีมงาน     | <br>262 |
| (Step up to the position of team leader)              |         |
| แนวทางในการพิจารณาเลื่อนขั้นตำแหน่ง                   | 262     |
| ความสำคัญของหัวหน้างานต่อองค์กร                       | 263     |
| แบบอย่างที่ดีหัวหน้าพึงประพฤติและปฏิบัติ              | 264     |
| <br>บทที่ 27 วิธีการพูดหรือนำเสนอเพื่อขออนุมัติ       | <br>270 |
| (How to speak or present to get approval)             |         |
| โอกาสที่เราจะใช้ในการพูดเพื่อขออนุมัติ                | 270     |
| การเตรียมการก่อนการพูดเพื่อขออนุมัติ                  | 271     |
| แนวทางการดำเนินการเพื่อการขออนุมัติ                   | 272     |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                     | หน้า           |
|------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>บทที่ 28 ศิลปะและเทคนิคเสริมสร้างศักยภาพให้กับตนเอง</b> | <b>274</b>     |
| (Arts and techniques for empowering oneself)               |                |
| ศิลปะในการสร้างศักยภาพให้กับตนเอง                          | 274            |
| การรักษาความมั่นคงของจิตใจ                                 | 277            |
| การสร้างนิสัยแห่งความสำเร็จ                                | 279            |
| ข้อดีพลังแห่งความกระตือรือร้น                              | 281            |
| การฝึกให้เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น                      | 282            |
| วิธีการเสริมสร้างทัศนคติแก่ตนเอง                           | 282            |
| <br><b>บทที่ 29 เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ</b>      | <br><b>287</b> |
| (Effective Presentation Techniques)                        |                |
| เราขายอะไรในการนำเสนอ                                      | 288            |
| จุดประสงค์ในการนำเสนอ                                      | 289            |
| คุณสมบัติของผู้นำเสนอ                                      | 290            |
| คุณลักษณะมีส่วนสร้าง และเสริมความน่าเชื่อถือให้ผู้พูด      | 291            |
| การแก้ไขความประหม่าตื่นเต้น                                | 292            |
| อุปสรรคการใช้ภาษาเพื่อสื่อสาร                              | 294            |
| สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการนำเสนอ                               | 295            |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                    | หน้า       |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| เนื้อหาและการเรียงเนื้อหา                                 | 296        |
| การนำเสนองานด้วยลายลักษณ์อักษร                            | 297        |
| การนำเสนอด้วยวาจา                                         | 299        |
| การนำเสนองานแบบผสมผสาน                                    | 300        |
| หลักในการนำเสนอแบบผสมผสาน                                 | 300        |
| การแสดงออกทางบุคลิกภาพในขั้นตอนการนำเสนอ                  | 304        |
| เค้าโครง และกระบวนการนำเสนอ                               | 306        |
| <br>                                                      |            |
| <b>บทที่ 30 วิธีการครองตำแหน่งเมื่อก้าวสู่ผู้บริหาร</b>   | <b>308</b> |
| (How to Maintain a Position When You Become an Executive) |            |
| บริหารพนักงานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ                    | 308        |
| เทคนิคการพัฒนาทักษะบริหารและการทำงาน                      | 310        |
| กิจกรรมสำหรับการครองตำแหน่งเส้นที่ฟ้าชี้รู้               | 313        |
| <br>                                                      |            |
| <b>บทที่ 31 ศิลปะการสร้างกำลังใจในการทำงาน</b>            | <b>317</b> |
| (The art of creating morale at work)                      |            |
| สิ่งที่เป็นความปรารถนาของคนเราโดยทั่วไป                   | 318        |
| สาเหตุของความล้มเหลว                                      | 318        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                | หน้า       |
|-------------------------------------------------------|------------|
| วิธีขึ้นขึ้นจากความล้มเหลว                            | 318        |
| ก้าวต่างๆสู่ความสำเร็จ, ศิลปะการสร้างกำลังใจให้ตัวเอง | 320        |
| การฝึกให้ตัวเองเป็นคนที่มุ่งมั่น                      | 326        |
| <b>บทที่ 32 การประสานงานดีกว่าการประสานงาน</b>        | <b>327</b> |
| (Coordination is better than elephants with tusks)    |            |
| องค์ประกอบสำคัญของการประสานงาน                        | 329        |
| กล่าวโดยสรุป การประสานงานจะให้ประโยชน์ดังนี้          | 330        |
| ปัญหาอุปสรรคของการประสานงาน                           | 331        |
| เหตุที่งานไม่ค่อยประสานงานกัน                         | 332        |
| ลักษณะของการประสานงานที่ดี                            | 332        |
| ปัจจัยที่ช่วยทำให้เกิดการประสานที่ดี                  | 333        |
| ประสิทธิภาพของการประสานงาน                            | 333        |
| วิธีการประสาน                                         | 333        |
| ผู้นำกับประสิทธิภาพการประสานงาน                       | 334        |
| ปัจจัยสำคัญในการบริหารเพื่อการประสานงานบรรลุผล        | 334        |
| การประสานงานภายในองค์กร                               | 337        |
| การประสานงานระหว่างองค์กร                             | 337        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                  | หน้า       |
|---------------------------------------------------------|------------|
| <b>บทที่ 33 บุคลิกภาพกับการติดต่อสื่อสาร</b>            | <b>340</b> |
| (Human personality and communication)                   |            |
| การแบ่งลักษณะตามกลุ่มอาชีพ.                             | 341        |
| บุคคลตามกลุ่มอาชีพตามความโน้มเอียง                      | 342        |
| แบ่งตามบุคลิกคนจากรูปร่าง/หน้าตา                        | 343        |
| แบ่งคนออกตามลักษณะการสื่อสาร                            | 345        |
| กรณีศึกษาความเห็นตรงกัน แต่ความรู้สึกละเอียด            | 347        |
| <b>บทที่ 34 ศิลปะในการใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสาร</b>     | <b>349</b> |
| (The art of using language to communicate in a fun way) |            |
| หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ                   | 350        |
| ภาษา, น้ำเสียงที่จะใช้ในการถ่ายทอด                      | 353        |
| เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทางประกอบการถ่ายทอด         | 356        |
| อุปสรรคในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร                   | 357        |
| ภาษาเวียงจันทร์                                         | 357        |
| สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร               | 359        |
| พูดหรือสื่อสารอย่างไรจึงได้เกิดปัญหา                    | 360        |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                              | หน้า |
|-----------------------------------------------------|------|
| บทที่ 35 การทำให้ผู้ที่ติดต่อยอมรับตัวเรา           | 361  |
| (Making those we contact accept us)                 |      |
| แนวคิดที่จะทำให้บุคคลที่จะติดต่อ                    |      |
| แสดงออกในพร้อมที่จะพบกับเรา                         | 362  |
| ค้นหาบุคลิกภาพของตัวเอง                             | 367  |
| เฉลยคำตอบค้นหาบุคลิกภาพของตัวเอง                    | 369  |
| บทที่ 36 จะพูดเพื่อขอและขอร้องอย่างไรให้ได้ผลสำเร็จ | 370  |
| (How to speak to ask and request to get success)    |      |
| หลักการหรือแนวทางในการขอ                            | 370  |
| การพูดขอร้องให้เขากระทำ                             | 372  |
| คำว่า “รวม” เพื่อทำอะไรก็ตามทุกสิ่งให้ประสบผลสำเร็จ | 375  |
| สัมผัสพจน์ต่างๆ                                     | 377  |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                                | หน้า |
|-------------------------------------------------------|------|
| บทที่ 37 เมื่อผู้ติดต่อเป็นผู้เปิดเผยและร่วมมือกับเรา | 384  |
| (When the contact is open and cooperative with us)    |      |
| ภาษาทักทายพร้อมหรือความร่วมมือ                        | 384  |
| ลักษณะการแสดงการเปิดเผยจากลูกค้า                      | 386  |
| ระดับสัญญาณความสนใจของคนส่วนใหญ่                      | 387  |
| ภาษาท่าทางที่คิดหรือสงสัย                             | 388  |
| บทที่ 38 แนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานหรือผู้นำ     | 390  |
| ((Management guidelines for supervisors or leaders)   |      |
| วิธีการบริหารงาน หลักการเดิม                          | 391  |
| สู่ 7 ขั้นบันไดได้ไปถึงความสำเร็จ                     | 401  |
| บทที่ 39 เครื่องมือที่ใช้ในการปกครองทีมงาน            | 405  |
| (Tools used to manage teams)                          |      |
| ศิลปะในการครองคน 10 วิธี                              | 405  |

# สารบัญการเตรียมก้าวขึ้นสู่ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

(Preparing to become a successful executive)

| เรื่อง                                      | หน้า |
|---------------------------------------------|------|
| บทที่ 40 การเป็นหัวหน้าผู้นำได้อย่างยั่งยืน | 414  |
| (Becoming a Sustainable Leader)             |      |
| ข้อเสนอแนะในการเป็นหัวหน้าหรือผู้นำที่ดี    | 414  |
| ศักยภาพของหัวหน้าหรือผู้นำชั้นเยี่ยมยอด     | 418  |
| วิธีแสนง่ายที่จะกลายเป็นคนที่คิดบวกนะ       | 421  |

## บทที่ 1 จงเชื่อมั่นเรียนรู้ผู้ที่ประสบความสำเร็จ

(Trust and learn from those who succeed)

เกริ่นนำในบทนี้ท่านผู้อ่านจะได้รับทราบและเรียนรู้ถึงมาตุ 8 ความลับ 8 อย่างของคนทีประสบความสำเร็จมากมายว่าเขามีวิธีการคิด กับแนวปฏิบัติอย่างไรให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน แลมท้ายด้วยแนวทางทีเราจะก้าวสู่การได้เป็นผู้บริหารด้วยจิตใจทีทะเยอทะยานอย่างมีความเชื่อมั่นในตัวคนของเราเอง ไปตามลำดับนะ ครับ

### ความลับ 8 อย่างของคนทีประสบความสำเร็จ

#### มากมาย

การได้มีโอกาเข้าไปใกล้ชิดกับคนทีประสบความสำเร็จ เช่น ผู้บริหารในระดับสูงต่างๆ ในองค์กรหรือในหน่วยงานของเรา ทำให้เราได้เรียนรู้อะไรดีๆ หลายอย่าง ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของ **วิธีการคิด** ของพวกเขา ว่าจริงแล้วๆ พวกเขาเป็นคนเช่นไร หรือแม้กระทั่ง อะไรทีทำให้พวกเขาประสบความสำเร็จ

“เมื่อใดก็ตามทีคุณมองคนทีประสบความสำเร็จ คุณก็จะเห็นแค่ความงดงามภายนอก แต่มองไม่เห็นถึงแก่นแท้ภายในของพวกเขา”  
– VAIBHAV SHAH Kevin Kruse ชายผู้นี้ได้มีโอกาสนสัมภาษณ์คนทีประสบความสำเร็จกว่า 200 คน ใน 200 คนนี้มี 7 คน ทีเป็นอภิมหาเศรษฐี และ 13 คน เป็นนักกีฬาโอลิมปิก ซึ่งเขาได้ถามคำถามนี้กับคนประสบความสำเร็จทั้ง 200 คน และคำถามมีอยู่ว่า “อะไรคือความลับ

**อันดับ 1 ที่ทำให้คุณประสบความสำเร็จ?”** และสุดท้าย Kruse ก็ได้ทำการวิเคราะห์คำตอบของคนประสบความสำเร็จทั้งสองร้อยคนที่เขาได้สัมภาษณ์ และลิสต์ออกมาเป็น 8 ข้อดังนี้ ไปดูกันเลยว่า Kruse ได้ค้นพบอะไรที่ยิ่งใหญ่มาบ้าง?!

### **1.พวกเขาโฟกัสที่นาฬิกาไม่ใช่วิชา**

คนส่วนใหญ่จะวางแผนงานที่ทำต่อวันเป็นรายชั่วโมง แต่คนที่ประสบความสำเร็จจะไม่ทำเช่นนั้น พวกเขาใช้หน่วยเป็นนาฬิกา และรู้ว่าวันๆหนึ่งพวกเขามีเวลาทั้งหมดเพียง 1,440 นาที และไม่มีอะไรที่สำคัญไปกว่าเวลาอีกแล้ว เงินเสียไปก็หากลับมาใหม่ได้แต่เวลาไม่สามารถย้อนกลับมาได้

**Shannon Miller** นักยิมนาสติกโอลิมปิกในตำนาน ได้บอกกับ Kevin ว่า “ในปัจจุบันตารางการฝึกซ้อมของฉันมีหน่วยเป็นนาฬิกา ฉันต้องฝึกแบบนาฬิกาต่อนาฬิกา และคุณจะต้องทำทุกนาฬิกาของคุณให้คุ้มค่าที่สุด คุณถึงจะสร้างคุณค่าให้กับชีวิตตัวเองได้”

### **2.พวกเขาโฟกัสคือทำทีละสิ่ง**

คนที่ประสบความสำเร็จมักจะรู้ตัวอยู่เสมอว่าตอนนี้งานอะไรที่สำคัญมากที่สุดและพวกเขาก็จะจดจ่ออยู่กับงานนั้นงานเดียว เพื่อที่จะทำมันออกมาให้สำเร็จผลและมีผลลัพธ์ที่ดีที่สุด งานอะไรที่ส่งผลกับเป้าหมายคุณมากที่สุด? คำตอบของคำถามนี้เป็นอะไรที่คุณจะต้องรู้และตระหนักอยู่เสมอ

### 3. พวกเขาไม่ใช่ To do list (จากรายการที่ต้องทำ-ผู้จัดตารางบนปฏิทิน)

โยน To do list ของคุณทิ้งไป แล้วหันมาใช้ในการจัดตารางบนปฏิทินแทน จากการวิจัยพบว่าสิ่งที่ถูกจดลงบน To do list มีโอกาสสำเร็จเพียงแค่ 41 เปอร์เซ็นต์ของทั้งหมดที่เขียน และงานที่ไม่เสร็จก็จะวนเวียนอยู่ในความคิดของเราจนกว่าเราจะทำมันให้เสร็จ และสิ่งนี้อาจจะส่งผลให้คุณเป็นโรคเครียดด้วย จากการทดลองจึงพบว่าการจัดตารางบนปฏิทินส่งผลให้เราสามารถบรรลุเป้าหมายได้มากกว่าการใช้ To do list

### 4. พวกเขาไม่ใช่คนที่ผัดวันประกันพรุ่ง

ตัวเราในอนาคตเชื่อถือไม่ได้ เนื่องจากคนเรามักจะมีความคิดใหม่เข้ามาอยู่เสมอ สัปดาห์นี้เราตัดสินใจจะกินเจทั้งสัปดาห์ แต่วันที่สองเราไปเห็นเพื่อนกินเนื้อแล้วอดใจไม่ไหว เราก็เลิกกินเจไปซะอย่างงั้น คนประสบความสำเร็จมักจะทำในสิ่งที่ได้รับมอบหมายภายในวันแรกๆเลย ไม่ใช่รอจนถึงวันสุดท้าย และพวกเขามักจะถึงคติที่ว่า ลำบากวันนี้ แต่สบายวันหน้า ซึ่งตรงกับภาษิตไทยที่ว่า “ไผ่ร้อนจะนอนเย็น ไผ่เย็นจะเจริญใจ” หรือ “สบายเมื่อหนุ่ม(สาว)จะกลุ้มเมื่อตอนแก่” แต่ “ถ้าลำบากตอนหนุ่ม(สาว)จะภูมิใจในเวลาแก่” นั่นเอง

### 5. พวกเขารู้ว่าคุณค่าของชีวิตคืออะไร

**Andy Grove** ซีอีโอและประธานบริษัท Intel เขาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท Intel เป็นอย่างมาก เขาได้กล่าวกับ Kevin ว่า “มันมักจะมีอะไรใหม่ๆเข้ามาให้เราทำอยู่เสมออย่างไม่มีที่สิ้นสุด” คนที่ประสบความสำเร็จมักจะรู้ว่าอะไรมีค่ากับชีวิตของเขา นอกเสียจากงานแล้ว พวกเขายังมีครอบครัว เวลาในการออกกำลังกาย และงานอดิเรกต่างๆ

### 6. พวกเขามักจะพกสมุดจด

**Richard Branson** กล่าวว่า เขาจะสร้างบริษัท Virgin ขึ้นมาไม่ได้เลย ถ้าเขาขาดสมุดจดธรรมดาๆเล่มหนึ่งของเขาไป ซึ่งเขาจะพกมันไปในทุกๆที่ที่เขาไป และจดทุกอย่างที่เขาคิดว่าน่าสนใจลงไป เพื่อไม่ให้แนวความคิดของเขาต้องล่องลอยหายไปเฉยๆ

### 7. พวกเขารู้จักปฏิเสธกับสิ่งที่ไร้สาระ

อภิมหาเศรษฐีนาม **Warren Buffet** เคยกล่าวไว้ว่า ความแตกต่างระหว่างคนที่ประสบความสำเร็จกับคนที่ไม่ประสบความสำเร็จก็คือ “คนประสบความสำเร็จมักจะปฏิเสธแทบทุกอย่าง” นอกจากนี้ **James Altucher** ยังแนะนำ Kevin อีกว่า “อะไรที่คิดว่าไม่โดนจริงๆก็ปฏิเสธไปเลย” จำไว้ว่าเรามีเวลาแค่ 1,440 นาทีต่อวัน จะเอาไปเสียกับอะไรไร้สาระไม่ได้

## 8. พวกเขาใช้กฎ 80/20

ซึ่งกฎนี้มีชื่อว่า **Pareto Principle** การทำงานแค่ 20 เปอร์เซ็นต์ แต่ให้ได้ผลลัพธ์ถึง 80 เปอร์เซ็นต์ คนที่ประสบความสำเร็จจะรู้วิธีการทำงานแบบฉลาด ทำงานโดยวิธีไหนเร็วและประหยัดพลังงานมากที่สุด แต่กลับได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

คุณอาจจะไม่ใช่ผู้ประกอบการ นักกีฬาโอลิมปิก หรือ มหาเศรษฐี แต่เราเชื่อว่าเทคนิคดีๆ เหล่านี้ สามารถช่วยให้คุณมีชีวิตที่ดีขึ้นได้ เราขอเป็นกำลังใจให้ทุกท่านสู้กันต่อไปครับ

<http://www.sumrej.com/8-secret-from-200-successful-people-6-2016/>-มิถุนายน 10, 2016

## 8 สิ่งดีที่เกิดขึ้นเมื่อคุณเชื่อมั่นในตัวเอง

ในโลกของการทำงานนั้น นอกจากบุคคลภายนอกที่มีอิทธิพลต่อตัวเราแล้ว ยังมีอีกสิ่งหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อเรามากที่สุด นั่นก็คือความเชื่อมั่น หรือความมั่นใจเกี่ยวกับสิ่งที่เราคิดและกระทำ ซึ่งหากคุณมีความเชื่อมั่นในตัวเอง 8 ข้อดังต่อไปนี้ก็จะเกิดขึ้นกับคุณแน่นอน

**1. จะกล้าลงมือทำมากขึ้น** สาเหตุหนึ่งของการไม่เชื่อมั่นในตัวเอง คือความกังวลใจ คิดว่า จะทำได้ไม่ดีพอ จังหวะเวลายังไม่ดีพอ จึงทำให้ไม่ได้ชีวิตในแบบต้องการ ลองนึกถึงการทำอาหาร ผลลัพธ์ที่ออกมา

มักจะเป็นอย่างไรถ้าทำอาหารด้วยความไม่มั่นใจ ก็อาจจะออกมาไม่ดีพอ ผลลัพธ์ในชีวิตจริงก็มักจะเป็นเช่นนั้นเหมือนกันทางที่ดีจึงควรพัฒนาตัวเอง ให้มีความมั่นใจและกล้าลงมือทำ

**2. คุณจะเป็แรงบันดาลใจให้กับผู้อื่น** ความมั่นใจจากภายในจะเป็นเหมือนขุมพลัง สามารถสื่อถึงกันได้ และยังสามารถส่งต่อไปได้อีกด้วย ซึ่งพลังเหล่านี้ก็มาพร้อมกับความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่มีใครชอบอยู่ใกล้คนที่ดูห่อเหี่ยว ดูเหนื่อยหน่ายและคิดลบ ไม่มีการพัฒนาตัวเอง วิธีเดียวสามารถยกระดับชีวิตให้ดีขึ้นมาได้ ก็คือ การทำตัวให้เป็นแรงบันดาลใจกับผู้อื่นเสียก่อน

3.คุณจะสามารถเผชิญกับอุปสรรคได้ดีกว่าผู้อื่น เพราะความเชื่อมั่นในตัวเอง จะทำให้คุณมีความเชื่อมั่นในทุก ๆ สิ่งที่คุณเลือก ดังนั้น คุณก็ย่อมจะรับมือกับความยากลำบากได้ดีกว่าคนอื่น เพราะสิ่งเดียวที่คุณมักมองหาก็คือ การพัฒนาตัวเอง เพื่อหาทางแก้ ไม่ใช่ ทางหนีอย่างแน่นอน ส่วนคนที่ไม่มีความมั่นใจ มักจะเกิดความลังเลว่าสิ่งที่ได้เลือกนี้ถูกต้องแล้วหรือยัง

4.คุณจะตัดสินใจคนอื่นน้อยลง คนอื่นอาจทำอะไรผิดพลาดบ้าง ถูกบ้าง แต่ก็ออกมาจากความคิดเห็นของเขา เราไม่จำเป็นต้องใส่ใจ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง และพัฒนาตัวเอง ให้ดี ก็พอแล้ว

5.คุณจะดึงดูดโอกาสมากขึ้น คนที่มีความเชื่อมั่นในตัวเอง จะเป็นคนมีเสน่ห์ หยิบจับอะไรก็ดูมั่นคง แข็งแรง และดูเป็นคนที่มีพลังสมควรอยู่ใกล้ จึงเป็นเรื่องธรรมดาที่คนส่วนใหญ่จะหยิบยื่นโอกาสที่ดีให้คุณ เพราะมันจะสร้างความรู้สึกว่าคุณจะประสบความสำเร็จได้มากกว่านั่นเอง

6.คุณจะมีคนรักมากขึ้น เพราะคนเชื่อมั่นในตัวเอง และหมั่นพัฒนาตัวเอง ทำอะไรก็มักจะประสบความสำเร็จ มอบหมายงานอะไรให้ก็ทำได้ไปหมด จึงทำให้เป็นที่รักของทุกคน

7.คุณจะล้มและลุกเป็น ความล้มเหลว เกิดขึ้นได้ เพราะใครก็ไม่มีทางชนะได้ทุกครั้ง เพียงแต่เชื่อมั่นในตัวเอง คิดว่า ความล้มเหลวไม่ใช่ความพ่ายแพ้ แต่หมายถึงการ พัฒนาตัวเอง ไปสู่หนทางที่ถูกต้องอีกครั้ง

8. คุณจะ “เคารพ” ตัวคุณเอง มากกว่าที่เคยเป็น เมื่อคุณ  
มี “ความเชื่อมั่นในตัวเอง” คุณจะเห็นค่าในตัวเอง รับการพัฒนา  
ตัวเอง และจะทำให้คุณ “เคารพ” ตัวเองได้ในที่สุด

Cr.-[www.professional-one.com/8-สิ่งเกิดขึ้นเมื่อคุณเชื่อมั่นในตัวเอง](http://www.professional-one.com/8-สิ่งเกิดขึ้นเมื่อคุณเชื่อมั่นในตัวเอง).

## 10 วิธีในการเสริมสร้างความเชื่อมั่น

หากคุณเป็นคนโลเล การตัดสินใจในเรื่องที่เร่งด่วน หรือเรื่อง  
สำคัญๆ จะกลายเป็นเรื่องยากไปในทันที และเมื่อคุณตัดสินใจไปแล้ว  
มันกลับยังไม่จบแค่นั้น เพราะคุณจะเริ่มคิดอยู่ในหัวว่า เราตัดสินใจ  
แบบนี้ มันถูกต้องไหมนะ เอ๊ะ! หรือเราจะเลือกผิด หรือว่าถูกแล้วกัน  
แน่ แล้วคุณก็เริ่มสับสนมากขึ้น เริ่มฟุ้งซ่าน ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้คุณ  
ตัดสินใจในทันทีไม่ได้ และขาดความมั่นใจในตัวเอง  
เพราะฉะนั้น เลิก! เลิกคิดมากซะ! ลองทำตามเคล็ดลับจาก Young  
Entrepreneur Council (YEC) ทั้ง ข้อนี้ ที่จะช่วยให้คุณตัดสินใจได้  
อย่างมั่นใจดูสิ!

### 1.อย่ามัวแต่คิดจนไม่ลงมือทำ

สภาวะความคิดเป็นอัมพาต หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าโรคคิด  
มาก เป็นอาการที่คนเราคิดแต่เรื่องเดิมซ้ำไปซ้ำมา ซึ่งนักธุรกิจหลาย  
คนมักมีปัญหาเกี่ยวกับโรคนี้ คุณไม่ควรเสียเวลาทั้งหมดไปกับการคิดทุก  
รายละเอียดขบย่อยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมทั้งกังวลกับสิ่งเล็กๆ

## 2. ตั้งเวลาให้กับตัวเองในการคิดวิเคราะห์(ข้อดี ข้อเสีย)

หลายคนมักจะบอกให้เรารีบตัดสินใจในเรื่องที่เราคิดมากจนนอนไม่หลับ แต่สำหรับผม ผมจะให้เวลาตัวเองอย่างมากที่สุด 2 ชั่วโมง ในการตัดสินใจเรื่องงานต่างๆ ซึ่งการกำหนดเวลาให้ตัวเองมันช่วยให้ฉันมีเวลาในการคิดวิเคราะห์ถึงข้อดี ข้อเสีย และพบทวนสิ่งต่างๆ รวมทั้งปรึกษาคนอื่นก่อนที่จะตัดสินใจ

## 3. คิดแบบวิธีคิดไปด้วยปรับปรุงพัฒนาไปด้วย(Lean startup)

การตัดสินใจในทันทีทันใด บางครั้งก็ดีกว่าการตัดสินใจที่ขบคิดเยอะ...แต่ช้า ซึ่งอย่างไรก็ตาม ก็ควรคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะตามมา หากคุณตัดสินใจพลาด ถ้าหากเป็นเรื่องง่ายที่เราแก้ไขภายหลังได้ ก็ตัดสินใจไปเลย และพยายามหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจเข้าไป ซึ่งก็คล้ายกับวิธีคิด แบบ lean startup คือค่อยๆ ลอง ค่อยๆ เรียนรู้สิ่งที่ตนมี แล้วปรับปรุงพัฒนาต่อไป

## 4. ใช้ทฤษฎี 10-10-10มองเวลาออกไปข้างหน้า

ลองถามตัวเองดูว่า คุณจะยังรู้สึกพอใจกับการตัดสินใจของคุณในอีก 10 นาทีข้างหน้าไหม? หรือในอีก 10 เดือนข้างหน้า หรือในอีก 10 ปีข้างหน้าวิธีนี้จะทำให้คุณได้เห็นผลลัพธ์ที่จะตามมาหลังจากที่คุณตัดสินใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งข้อดีที่จะเกิดขึ้น แล้วคุณจะพบว่า ยิ่งคุณใช้วิธีนี้ คุณก็ยิ่งมั่นใจในการตัดสินใจของคุณเองมากขึ้น

### 5. บันทึกมันลงไป(เมื่อลืงเล)แล้วหาโค้ช

ทุกครั้งที่ผมสับสน แม่ผมมักจะถามว่า ลูกได้จดมันเอาไว้ไหม? การจดบันทึกจะช่วยทำให้คุณเห็นอะไรได้ชัดเจนขึ้น รวมทั้งช่วยให้คุณไม่มองข้ามวิธีแก้ปัญหาต่างๆ และเมื่อคุณบันทึกปัญหาต่างๆ ลงไปแล้ว ก็ลองโทรปรึกษาเพื่อนร่วมงานที่คุณไว้วางใจสักคน คุณอาจจะพบคำตอบก็ได้

### 6. ลิขิตทั้งข้อดีและข้อเสียของสิ่งที่ตัดสินใจ

การบันทึกข้อดีและข้อเสียของสิ่งที่ตัดสินใจเอาไว้ มันช่วยให้ฉันเห็นภาพ และนำข้อมูลมาเทียบสถิติได้ และยังผลการตัดสินใจมันเกี่ยวเนื่องกับสิ่งที่ต้องทำ มันก็ยังช่วยให้ผมเห็นภาพความเป็นไปได้ชัดเจนมากขึ้น

### 7. เรียนรู้จากอดีตโดยคิดว่าจะเกิดอะไรหากเลือกแบบนั้น

ลองมองย้อนเหตุการณ์ในอดีตที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ลองเรียนรู้จากเพื่อนของคุณที่เคยประสบมา จากนั้นลองคิดว่ามันจะเกิดอะไรขึ้นหากคุณเลือกตัดสินใจแบบนั้น

### 8. โทรปรึกษาเพื่อนทำให้การตัดสินใจเป็นเรื่องง่าย

การตัดสินใจเป็นเรื่องง่าย สิ่งที่ทำให้นักธุรกิจแตกต่างกันคือความตั้งใจ เวลาที่ผมเริ่มคิดมาก ผมจะโทรหาน้องเขยผมผู้เป็นสัลยแพทย์และแทบจะไม่มีประสบการณ์ด้านธุรกิจเลย แต่ด้วยไหวพริบของเขา เขามักจะมีเหตุผลดีๆ มาประกอบ ซึ่งทำให้ผมเห็นภาพได้ง่ายขึ้น

### 9.จงเชื่อมั่นในสัญชาตญาณของคุณ

สัญชาตญาณผมไม่เคยพลาดเลยซักครั้ง เวลาที่ผมต้องตัดสินใจอะไร  
ในบริษัท ผมมักจะมั่นใจในการตัดสินใจของผม ความคิดมีความ  
เกี่ยวเนื่องกับการทำงานของสมองในส่วนการใช้เหตุผล แต่บางครั้งก็  
มีส่วนของเรื่องอารมณ์และความรู้สึกเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นหาก  
ความรู้สึกผมบอกว่าใช่ ผมก็จะเลือกหนทางนั้น

### 10.มุ่งมั่นจนกว่าจะสำเร็จ แม้ยังไม่สำเร็จก็ตาม

**ความมุ่งมั่น** หมายถึง ความตั้งใจแน่วแน่ มุ่งมั่นที่จะทำสิ่งใด  
สิ่งหนึ่งให้สำเร็จลุล่วง โดยไม่หวั่นไหวต่ออุปสรรคหรือความ  
ยากลำบาก เปรียบเสมือนปลวไฟที่ลุกโชน ไม่เคยดับมอด มุ่งมั่นเผา  
ผลาญทุกสิ่งขวางกั้นเส้นทางสู่เป้าหมายCr://kctathailand.com

### ทำไมความมุ่งมั่นจึงสำคัญ?

#### นำพาไปสู่ความสำเร็จ:

เป้าหมายใดๆ ย่อมบรรลุได้หากเรามีความมุ่งมั่นเพียงพอ อุปสรรค  
และความท้าทาย เปรียบเสมือนบททดสอบที่ช่วยให้เรากล้าแกร่ง  
พัฒนาศักยภาพ และก้าวข้ามขีดจำกัดของตัวเอง

#### เสริมสร้างพลังใจ:

เมื่อเผชิญกับปัญหา อุปสรรค หรือความล้มเหลว ความมุ่งมั่น  
เปรียบเสมือนพลังใจอันยิ่งใหญ่ คอยกระตุ้นให้เรากล้าเผชิญหน้า ลุก  
ขึ้นสู้ และมุ่งมั่นต่อไป

ในการปฏิบัติงานขององค์กรใดๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั้นหัวหน้างานเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จด้วยดี เพราะหัวหน้างานจะเป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานผู้ได้บังคับบัญชาและเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาระดับสูงกับพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา ดังนั้นหัวหน้างานจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองสามารถเข้าใจผู้ได้บังคับบัญชา รู้จักศิลปะในการทำงาน ตลอดจนสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบคอบ องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาหัวหน้างาน ให้มีความรู้ความเข้าใจในทักษะและศิลปะของการเป็นหัวหน้างานที่ดีนั่นเอง.