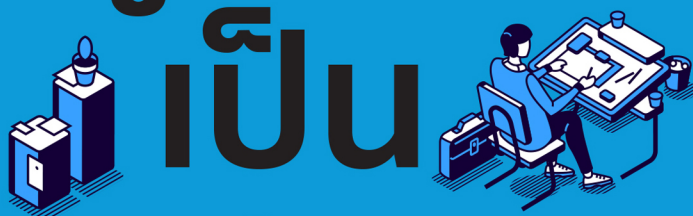


รู้แค่นี้



เป็น

หัวหน้างาน

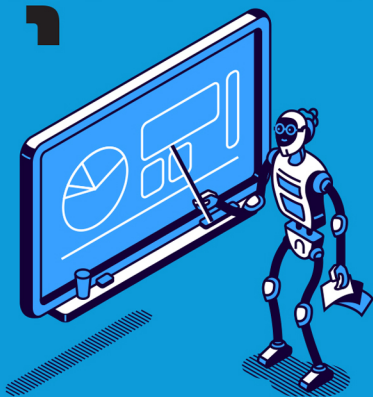


ที่ทำได้



ในยุคดิจิทัล

6 เคล็ดลับ
บริหารใจให้ได้คน
บริหารคนให้ได้งาน
เปลี่ยนพนักงาน
ที่ยอดเยี่ยม
พัฒนาหัวหน้างาน
สู่ผู้จัดการมืออาชีพ
พลัดดันองค์กร
ให้เหนือคู่แข่งด้วยคน
และเทคโนโลยี



เกียรติรัตน์ จินตามณี

รู้แค่นี้
เป็น
หัวหน้างาน
ที่ดีได้
ในยุคดิจิทัล



เกียรติรัตน์ จินดาบณี

รู้แค่นี้ เป็นหัวหน้างานที่ดีได้ในยุคดิจิทัล

เกียรติรัตน์ จินตามณี

๑ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558 ห้ามลอกเลียนส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
มิเช่นนั้นจะถือว่าละเมิดลิขสิทธิ์และมีความผิดทางอาญา

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

เกียรติรัตน์ จินตามณี.

รู้แค่นี้ เป็นหัวหน้างานที่ดีได้ในยุคดิจิทัล.-- กรุงเทพฯ. : เช็ก, 2568.
208 หน้า.

1. การบริหารงานบุคคล. 2. ภาวะผู้นำ. I. ชื่อเรื่อง.

658.302

ISBN 978-616-609-129-8

- ที่ปรึกษากฎหมาย :** อนันต์ แยมเกษร น.บ. น.ม. นศ.ม.
บรรณาธิการอำนวยการ : วิภาวิ เฉลิมชัยวัฒน์
บรรณาธิการบริหาร : ชาควิต หวังอนันต์สุขดี
ผู้เขียน : เกียรติรัตน์ จินตามณี
บรรณาธิการ : สหวิมล เฉลิมชัยวัฒน์
กองบรรณาธิการ : นิศานารถ ไซติมาภรณ์ มนตรา อัสสราเลิศศรีศรี
มาริสสา ไกรถาวร พัทธธีรา เจริญหทัยรัตน์
พิสูจน์อักษร : พรศิริ ไกรดิษฐ์
ออกแบบปก : มะจิง
ศิลปกรรม : มะจิง
- จัดพิมพ์โดย :**  **สำนักพิมพ์ เช็ก**
ในเครือบริษัท เพชรประกาย จำกัด
81 อาคารเพชรประกาย ถนนเสรีไทย
แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510
โทรศัพท์ 0 2540 5535 # 103 โทรสาร 0 2540 5568
Homepage : <http://www.phetpraguy.com>
- พิมพ์ที่ :** บริษัท พี เอ็น เค แอนด์ สกายพรีนติ้งส์ จำกัด
5 ซอยมาเจริญ 1 แยก 1 ถนนมาเจริญ
แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

จัดจำหน่ายโดย :  **บริษัท อมรินทร์ บুক เซ็นเตอร์ จำกัด**
108 หมู่ที่ 2 ถนนบางกรวย-จตุรนต์
ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอบางกรวย นนทบุรี 11130
โทรศัพท์ 0 2423 9999 โทรสาร 0 2449 9500-6
Homepage : <http://www.naiin.com>

ราคา 265 บาท

เปิดประตูสู่ศิลป์และศาสตร์

ของการเป็นผู้นำองค์กรยุคใหม่

ที่ได้ทั้งใจคน และได้ทั้งงานที่มีประสิทธิภาพ

คำนิยม



“รู้ครบจบในเล่มเดียว” เกี่ยวกับการทำงานของผู้นำในยุคดิจิทัล

ผมอ่านหนังสือเล่มนี้รวดเดียวจบ เพราะอ่านง่าย สบายๆ และไม่หนักหัวกับคำถามยุคดิจิทัล แต่เมื่ออ่านจบแล้วได้รู้ครบ รู้รอบ รู้กว้างเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ และคำศัพท์ใหม่ๆ

จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งของหนังสือเล่มนี้คือ มีการนำเอาตัวอย่างจากองค์กรต่างๆ และประสบการณ์ตรงของผู้เขียนมาประกอบการอธิบายคำศัพท์ใหม่ๆ ทั้งเรื่องเทคโนโลยี การบริหารจัดการองค์กร การบริหารคน และวัฒนธรรมองค์กร

องค์กรไหนต้องการพัฒนาหัวหน้าและผู้นำ แนะนำให้เริ่มต้นจากการอ่านหนังสือเล่มนี้ก่อน แล้วค่อยจัดฝึกอบรมหรือส่งเสริมให้แต่ละคนพัฒนาเจาะลึกเฉพาะเรื่องเฉพาะด้านต่อไป

หนังสือเล่มนี้เปรียบเสมือนแผนที่และเข็มทิศที่จะบอกว่าผู้นำควรรู้อะไรบ้างจึงจะอยู่รอด อยู่ได้ และเติบโตก้าวหน้าในการบริหารองค์กรยุคดิจิทัล

ณรงค์วิทย์ แสันทอง
วิทยากร ที่ปรึกษา และนักเขียน

คำนิยม



รอบรู้เคล็ดลับทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ครอบคลุมทุกมิติของการเป็นผู้นำที่ดีในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้ภาษาเรียบง่าย กระชับ และตรงประเด็น ถ่ายทอดแนวคิด วิธีการ ตลอดจนแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน ผ่านตัวอย่างจากองค์กรต่าง ๆ และประสบการณ์จริงของผู้เขียน

จุดเด่นของหนังสือเล่มนี้ คือ การปูพื้นฐานแนวคิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนทั้งมิติด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) รวมทั้งด้านคุณภาพชีวิต ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สำคัญของวาระการพัฒนาที่ยั่งยืนของทุกประเทศทั่วโลก

หนังสือเล่มนี้ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองด้วยแนวคิดเชิงนวัตกรรม เพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำในยุคดิจิทัลได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมทั้งสร้างผลกระทบเชิงบวกให้กับองค์กรและสังคมโดยรวม ขอแนะนำหนังสือเล่มนี้สำหรับผู้นำแห่งอนาคตทุกท่าน

กัญญา ทรัพย์บุญรอด

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคคล

คำนิยม



หากจะมองหาหนังสือเล่มหนึ่งที่ผู้บริหารควรจะได้อ่านเพื่อปรับตัว ปรับธุรกิจให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี และทัศนคติของมนุษย์ในยุคปัจจุบัน

ผมคิดว่าหนังสือเล่มนี้ **“รู้ครบจบในเล่มเดียว”** เกี่ยวกับการทำงานของผู้บริหารในยุคดิจิทัลของอาจารย์เกียรติ สามารถตอบโจทย์ในเรื่องนี้ได้อย่างครบถ้วน

อาจารย์เกียรติให้มุมมองในทุกมิติของการบริหารการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทั้งเรื่องกรอบแนวคิด ทักษะ ภาวะผู้นำของตัวผู้บริหารเอง คำแนะนำเรื่องเครื่องมือ และตัวอย่างของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม การบริหารคน บริหารทีม บริหารความคาดหวังของมนุษย์ เรียกได้ว่าครบทุกองค์ประกอบ ทุกโอกาส และความเสี่ยงของ Digital Transformation ที่ผู้บริหารพึงจะต้องคำนึงถึง

ที่สำคัญหนังสือเล่มนี้อ่านง่าย เข้าใจง่าย เพราะเป็นการเขียนที่ตกผลึกจากความรู้ ประสบการณ์ และการค้นคว้า ที่อาจารย์เกียรติสามารถ **“ย่อย”** ให้ผู้อ่านได้เรียนรู้อย่างเป็นระบบ เป็นขั้นเป็นตอน

และแน่นอนว่าหนังสือเล่มนี้ไม่เพียงแต่ให้มุมมองสำคัญสำหรับผู้บริหารองค์กรเท่านั้น ผมคิดว่าผู้ประกอบการตลอดจนเจ้าของธุรกิจขนาดกลางและเล็ก ก็ย่อมได้รับประโยชน์มหาศาลจากการอ่านหนังสือเล่มนี้เช่นกัน

วาทีต ประสมทรัพย์
วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการสื่อสารองค์กร

คำนิยม



“อ่านจบเล่มนี้แล้ว คุณจะเป็นหัวหน้างานที่สร้างผลลัพธ์ได้ในยุคดิจิทัล”

ในฐานะที่ผมเป็นผู้นำขององค์กรธุรกิจ BNI ซึ่งเน้นการสร้างธุรกิจจากการแนะนำของเพื่อน (Referral Marketing) ผมเคยรู้สึกว่ายุคดิจิทัลสำหรับผมก็คือความสะดวกสบายในการใช้ชีวิต ข่าวสาร และความบันเทิง แต่คงไม่มีอะไรเกี่ยวกับธุรกิจในองค์กรที่ผมเป็นผู้นำเท่าไร

หลังจากที่ผมอ่านหนังสือเล่มนี้ ทำให้ตระหนักทันทีว่า การที่ผู้นำองค์กรในยุคดิจิทัลอย่างผม ไม่สามารถเอาประโยชน์ของยุคนี้มาใช้เพื่อเพิ่มโอกาสให้กับสมาชิกและองค์กรได้นั้น ผมอาจจะเป็นผู้นำที่ไม่ได้สร้างผลลัพธ์อย่างเต็มที่ให้กับองค์กร

Mindset ของผู้นำ การเข้าใจความสำคัญ ทักษะที่จำเป็น การสร้างทีม การบริหารใจ บริหารคน และการเริ่มต้นลงมือทำ คือ 6 สิ่งที่ผมได้จากการอ่านหนังสือเล่มนี้ ซึ่งเป็นการอธิบายขั้นตอนที่เข้าใจง่าย มีการยกตัวอย่างประกอบที่ชัดเจน และบอกเคล็ดลับวิธีการให้เอาไปลงมือทำได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

ไม่ว่าท่านนำองค์กรของท่านได้อย่างยอดเยี่ยมอยู่แล้ว หรือท่านเจอความท้าทายของการนำองค์กรในยุคดิจิทัล หนังสือเล่มนี้คือเคล็ดลับที่ผมอยากให้ท่านได้อ่านอย่างตั้งใจ เพื่อเพิ่มผลลัพธ์และก้าวข้ามทุกความท้าทายในยุคดิจิทัลนี้

ภวัต สิรินพมณี

President, BNI Supreme Chapter

คำนำสำนักพิมพ์

เรียนผู้อ่านที่เคารพ

ในฐานะสำนักพิมพ์ที่มีความมุ่งมั่นในการเผยแพร่หนังสือคุณภาพ ที่ไม่เพียงแต่ให้ความรู้ แต่ยังเป็นแรงบันดาลใจให้กับผู้อ่าน เราภูมิใจเป็นอย่างยิ่งที่ได้นำเสนอหนังสือเล่มนี้

“รู้แค่นี้ เป็นหัวหน้างานที่ดีได้ ในยุคดิจิทัล”

ซึ่งเป็นผลงานที่จะช่วยให้ทุกท่านเข้าใจและเตรียมตัวสำหรับการเป็นผู้นำในยุคใหม่ที่เต็มไปด้วยความท้าทายและโอกาสทางเทคโนโลยี

หนังสือเล่มนี้ถูกเขียนขึ้นจากประสบการณ์จริงของผู้เขียน ในฐานะที่ปรึกษาด้านการบริหารและการพัฒนาผู้นำ โดยมุ่งหวังที่จะแบ่งปันเทคนิค วิธีการ และกลยุทธ์ที่ได้ผลจริง เพื่อช่วยให้หัวหน้างานและผู้บริหารรุ่นใหม่สามารถนำพาทีมและองค์กรของตนไปสู่ความสำเร็จในโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากหนังสือเล่มนี้:

การเข้าใจในทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้นำยุคดิจิทัล: ผู้อ่านจะได้เรียนรู้ว่าทักษะใดบ้างที่จำเป็นสำหรับการเป็นผู้นำในยุคดิจิทัล รวมทั้งวิธีการพัฒนาทักษะเหล่านั้น

กลยุทธ์ในการบริหารและการพัฒนาทีม: เน้นวิธีการสร้างและบริหารทีมในองค์กร ช่วยให้ผู้นำสามารถสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน

แนวทางในการสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน: ให้คำแนะนำในการสร้างความสมดุลในชีวิตส่วนตัวและการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้นำมีสุขภาพจิตและสุขภาพร่างกายที่ดี รวมถึงการเพิ่มผลผลิตในการทำงาน

การนำไปใช้ในสถานการณ์จริง: ให้ตัวอย่างเฉพาะที่ผู้นำสามารถนำไปปรับใช้ในสถานการณ์การทำงานจริง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

เราหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่าและเป็นแรงบันดาลใจให้กับผู้นำและหัวหน้างานทุกท่าน ในการนำพาทีมและองค์กรของตนเองไปสู่ความสำเร็จในยุคดิจิทัล

ขอขอบคุณและขอให้ทุกท่านมีความสุขและประสบความสำเร็จในทุกๆ ด้านของชีวิตและการทำงาน

บรรณาธิการ

คำนำผู้เขียน

เรียนผู้อ่านทุกท่าน

ในฐานะผู้เขียนและผู้ที่มีประสบการณ์ในการเป็น
ที่ปรึกษาและนักพัฒนาผู้นำมานานหลายปี ผมได้สังเกตเห็น
ความท้าทายที่หัวหน้างานและผู้นำต้องเผชิญในยุคดิจิทัล
ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนี้ การเข้าถึงเทคโนโลยีใหม่ๆ
การจัดการทีมที่มีความหลากหลาย และการสร้างสมดุลใน
ชีวิตและงาน เป็นเพียงส่วนหนึ่งของความท้าทายที่ผู้นำ
ยุคใหม่ต้องรับมือ หนังสือเล่มนี้จึงถูกเขียนขึ้นมาเพื่อตอบ
โจทย์เหล่านั้น

ผมเขียนหนังสือเล่มนี้ ด้วยความตั้งใจที่จะ
แบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการที่ผมได้เรียนรู้และ
ใช้ในการฝึกฝนหัวหน้างานและผู้นำในองค์กรต่าง ๆ ผ่าน
ทางบทความทั้ง 27 บทที่เต็มไปด้วยข้อมูลและเทคนิค
ต่าง ๆ เราจะเดินทางไปด้วยกันเพื่อร่วมกันค้นหาทักษะ
ที่จำเป็น การพัฒนาตนเอง การสร้างภาวะผู้นำ การสร้าง
และบริหารทีม และการสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมในยุค
ของการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วนี้

ทุกบทในหนังสือเล่มนี้ถูกออกแบบมาเพื่อไม่เพียงแต่จะให้ความรู้เท่านั้น แต่ยังให้ข้อมูลเชิงปฏิบัติที่คุณสามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำที่มีความเข้าใจ และสามารถนำพาองค์กรผ่านยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ผมยังมุ่งหวังว่าจะช่วยให้คุณสามารถสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงานได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

ขอให้คุณผู้อ่านทุกท่านได้รับแรงบันดาลใจและความรู้ที่มีค่าจากหนังสือเล่มนี้ และขอให้นำไปสู่การเป็นหัวหน้างานและผู้นำที่ยิ่งใหญ่ในยุคดิจิทัล

ขอขอบคุณที่ร่วมเดินทาง

ในการเรียนรู้ไปด้วยกัน

เกียรติรัตน์ จินตามณี

โทร. 090 965 5161

สารบัญ

เคล็ดลับที่ 1

เริ่มต้นที่ Mindset	16
---------------------	----

บทที่ 1	Mindset ผู้นำยุคดิจิทัลแบบไหน ทำให้ธุรกิจติดหล่ม	17
บทที่ 2	ทำไมผู้นำยุคดิจิทัลต้องปรับเปลี่ยน Mindset และวิธีบริหารองค์กร	24
บทที่ 3	Digital Mindset ผู้นำในยุคดิจิทัล เพื่อความอยู่รอดและการแข่งขัน	30

เคล็ดลับที่ 2

ทำความเข้าใจความสำคัญเทคโนโลยีดิจิทัล	36
---------------------------------------	----

บทที่ 4	เหตุผลที่หัวหน้างานต้องเข้าใจยุคดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงทางองค์กร	37
บทที่ 5	เทคโนโลยีดิจิทัลที่หัวหน้างานต้องรู้ เพื่อความอยู่รอด	42

บทที่ 6	หลุมพรางที่ทำให้การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาใช้แล้วล้มเหลว	48
บทที่ 7	ปัจจัยที่สำคัญที่หัวหน้างานควรรู้ในการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	52

เคล็ดลับที่ 3

ทักษะสำคัญสำหรับผู้นำยุคดิจิทัล	60
--	-----------

บทที่ 8	การพัฒนาทักษะทางดิจิทัลสำหรับหัวหน้างาน	61
บทที่ 9	การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กรดิจิทัล	67
บทที่ 10	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล	74
บทที่ 11	การบริหารงานแบบ Work From Home (WFH)	81
บทที่ 12	ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว ในโลกดิจิทัลสำหรับหัวหน้างาน	87
บทที่ 13	การนำเสนองานและการสื่อสารในยุคดิจิทัล	94

เคล็ดลับที่ 4

การสร้างทีม

100

บทที่ 14	การสร้างทีมและบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุคดิจิทัล	101
บทที่ 15	การสื่อสารกับทีมอย่างมีประสิทธิภาพ	107
บทที่ 16	การดูแล (สร้าง) ทีมงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	112
บทที่ 17	การอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อมในยุคดิจิทัล	118
บทที่ 18	การสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีมในโลกดิจิทัล	125
บทที่ 19	การบริหารความขัดแย้งภายในทีม	132

เคล็ดลับที่ 5

บริหารใจให้ได้คน บริหารคนให้ได้งาน

140

บทที่ 20	เคล็ดลับบริหารใจให้ได้คน จากลูกน้องและทีมงาน	141
บทที่ 21	เคล็ดลับบริหารคนให้ได้งานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ	147

บทที่ 22	เคล็ดลับบริหารงานให้ได้เงิน ตำแหน่งชั้น เงินเดือนเพิ่ม โบนัสเพียบ	154
บทที่ 23	เคล็ดลับบุงใจผู้บริหาร ผู้จัดการ ให้ไว้ใจ	160

เคล็ดลับที่ 6	
ก้าวสู่การเป็นผู้นำ/หัวหน้ายุคดิจิทัล	166

บทที่ 24	คุณสมบัติที่ผู้นำยุคดิจิทัลต้องมี	167
บทที่ 25	กระบวนการสร้างหัวหน้างานหรือผู้นำรุ่นใหม่	171
บทที่ 26	หัวหน้างานต้องเรียนรู้ตลอดชีวิต	177
บทที่ 27	Work Life Balance ในยุคดิจิทัล	182

ภาคสรุป	186
บทสุดท้าย	187

บทโบนัส	190	
บทโบนัส 1	เทคนิคบริหารงานลูกน้อง 4 ประเภท	191
บทโบนัส 2	วิธีชนะและโน้มน้าวใจเจ้านาย 4 สไตล์	196

เคล็ดลับที่

1

เริ่มต้นที่
Mindset

- บทที่ 1 Mindset ผู้นำยุคดิจิทัลแบบไหนทำให้ธุรกิจติดหล่ม
- บทที่ 2 ทำไมผู้นำยุคดิจิทัลต้องปรับเปลี่ยน Mindset และวิธีบริหารองค์กร
- บทที่ 3 Digital Mindset ผู้นำในยุคดิจิทัลเพื่อความอยู่รอด และการแข่งขัน

บทที่ 1

Mindset ผู้นำยุคดิจิทัลแบบไหน ทำให้ธุรกิจติดลบ

ถ้าคุณเป็นเจ้าของธุรกิจ

แล้วเจอเหตุการณ์เช่นนี้

จะอย่างไร?

เมื่อไม่นานมานี้มีเจ้าของธุรกิจอาหารเสริม ซึ่งได้
รับการแนะนำมาจากอาจารย์ท่านหนึ่งของมหาวิทยาลัย
ท่านอาจารย์ทราบว่าผมเป็นที่ปรึกษาธุรกิจ จึงแนะนำ
เจ้าของธุรกิจท่านนี้มาขอคำปรึกษา

*ตอนนี้ยอดขายหายไปเยอะมากค่ะ!!! ไม่รู้ว่าจะต้อง
ทำอย่างไรดี?*

นี่คือใจความสำคัญของปัญหาที่ผู้ประกอบการท่านนี้เกริ่นขึ้นมา หลังจากที่ได้ฟังประเด็นคำถาม ผมได้ทำการซักถามถึงปัญหาว่า เหตุการณ์เป็นอย่างไร และได้มีการแก้ไขปัญหายังไงบ้าง

ซึ่งคำตอบที่ได้คือ บริษัทขายผ่านช่องทาง Facebook แต่ปรากฏว่าปัจจุบันไม่สามารถลงโฆษณาได้ ทำให้ยอดขายหายไป กรณีนี้เกิดขึ้นเยอะมากกับหลาย ๆ ธุรกิจ เพราะ Facebook มีการปรับเปลี่ยนนโยบายต่าง ๆ ตลอดเวลา หลายคนจึงใช้วิธีเมื่อโดนปิดก็ขออุทธรณ์ไปยัง Facebook บางเพจก็ได้รับอนุญาตให้ใช้งานได้ แต่หลายเพจก็ไม่สามารถทำได้ เลยต้องใช้วิธีการเปิดเพจใหม่ ทำวิธีการแบบนี้ หรือหลายคนก็ย้ายแพลตฟอร์มออกไปช่องทางอื่นแทน

ผมสอบถามเจ้าของกิจการท่านนี้ว่า แล้วเขาได้แก้ปัญหายังไงไปแล้วบ้าง คำตอบที่ได้ก็คือ ไม่รู้ว่าจะทำอย่างไรเหมือนกัน เลยต้องมาขอคำปรึกษา (ซึ่งก็น่าจะเป็นทางออกที่ดีสำหรับเขาในขณะนี้)

ผมจึงให้คำแนะนำเบื้องต้นไปว่า ให้รวบรวมทีมงานที่ดูแลด้านออนไลน์ และทีมงานฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมา เพื่อทำการประชุมอบรม ช่วยกันหาวิธีการในการวางแผนการตลาดออนไลน์อย่างเป็นระบบ และวิธีสร้างคอนเทนต์และแก้ไขปัญหาเรื่องแฟนเพจโดนปิด

ถ้าคุณเป็นเจ้าของธุรกิจ ผู้นำองค์กร ได้คำตอบจากที่ปรึกษาแบบนี้จะทำอย่างไร? ดีก่ต๊อก ดีก่ต๊อก

คำตอบในใจทุกท่านคืออะไรครับ?

ถ้าท่านเป็นผู้นำที่มี Mindset ที่เอื้อต่อธุรกิจ ท่านอาจจะตอบว่า “ได้เลย จะได้ทำความเข้าใจระบบและปัญหาที่เกิดขึ้น จะได้ร่วมกันหาทางออกให้กับปัญหาของธุรกิจที่กำลังเผชิญ”

แต่ถ้าท่านมี Mindset ที่เป็นอุปสรรคกับธุรกิจ ท่านจะได้คำตอบเหมือนกับที่ผมได้

คำตอบที่ผมได้รับจากปลายสายทำให้ผมถึงกับไปต่อไม่ถูกครับ
“โธ้ย!!! เรียนมาเยอะแล้วค่ะ แต่ก็ไม่สามารถแก้ปัญหาได้”

แม้ผมจะพยายามบอกว่า การเริ่มต้นของการแก้ไขปัญหาคือการที่เราต้องทำความเข้าใจสาเหตุของปัญหา และการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมปรับตัวและแก้ไขปัญหา ผู้ประกอบการท่านนี้ก็ยืนยันว่า จะไม่เริ่มต้นแก้ปัญหานี้ด้วยการประชุมทำความเข้าใจปัญหาทำความเข้าใจพนักงาน หรือค้นหาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง...

แต่กลับยืนกรานตายตาเดียวว่า **สิ่งที่ผมแนะนำไปเบื้องต้นนั้น เขาทำมาหมดแล้ว...**

ท่านพอเห็นปัญหาที่แท้จริงขององค์กรเล็ก ๆ นี้หรือยังครับ

ตัวเจ้าของธุรกิจเอง

อาจจะเป็น “อุปสรรค” หรือ “ปัญหา”

ของธุรกิจก็เป็นได้

Mindset ผู้นำแบบนี้

สำหรับผมแล้วมันคือ

จุดเริ่มต้นความล้มเหลวของธุรกิจ

แล้วทุกท่านล่ะครับ ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะเจ้าของกิจการ ผู้จัดการ หัวหน้างาน หากคุณเจอปัญหาคุณจะเริ่มต้นด้วยการทำอะไร คิดแบบ ไหน และมี Mindset อย่างไร?

การมี Mindset ที่ผิดสำหรับผู้นำในยุคดิจิทัลอาจทำให้องค์กร ขาดความยืดหยุ่น และไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทาง เทคโนโลยีและตลาดได้อย่างเหมาะสม นี่คือน Mindset ที่ผิดของผู้ผู้นำ ในยุคดิจิทัลที่มีโอกาสนำพาธุรกิจตกเหวแบบที่คุณคาดไม่ถึง

1

Mindset ของความคงที่ [Fixed Mindset]

ผู้นำที่มี Mindset ของความคงที่มักเชื่อว่า ทักษะและความ สามารถของพวกเขาเป็นสิ่งที่ถูกกำหนดมาแล้วและไม่สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ พวกเขามองหากำไรในการรักษาสถานะคงที่และมัก หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงที่อาจเสี่ยงกับสถานะความเป็นผู้นำของ พวกเขา

2

Mindset ของการทำให้เสร็จสมบูรณ์ [Fixed Outcome Mindset]

ผู้นำที่มี Mindset นี้มักเน้นการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์โดยไม่สนใจกระบวนการหรือการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน พวกเขาอาจพยายามควบคุมทุกสิ่งให้เป็นไปตามแผนและไม่ยอมรับความผิดพลาดเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา

3

Mindset ของการแข่งขันเพียงอย่างเดียว [Zero-Sum Game Mindset]

ผู้นำที่มี Mindset นี้เชื่อว่าการแข่งขันคือเรื่องเดียวที่สำคัญ และความสำเร็จขององค์กรอาจทำให้คู่แข่งต้องสูญเสีย พวกเขาอาจจะเลยโอกาสในการสร้างพันธมิตรและพัฒนาความร่วมมือกับผู้อื่น

4

Mindset ของการเก็บข้อมูลและความเป็นส่วนตัว [Data Hoarding and Privacy Mindset]

ในยุคดิจิทัลที่ข้อมูลมีค่ามาก ผู้นำที่มี Mindset นี้อาจกลายเป็นผู้เก็บข้อมูลและปกปิดข้อมูลมากเกินไป ซึ่งอาจจะยุติการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สามารทำให้องค์กรเติบโตและพัฒนาได้

5

Mindset ของการปฏิบัติตามกฎระเบียบ [Bureaucratic Mindset]

ผู้นำที่มี Mindset นี้มักให้ความสำคัญกับกฎระเบียบและกระบวนการอย่างมาก เขามองการติดตามกฎระเบียบเป็นสิ่งสำคัญมากกว่าการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคิดสร้างสรรค์

6

Mindset ของการไม่เรียนรู้และการยึดติดกับอดีต [No-Learning and Past-Centric Mindset]

ผู้นำที่มี Mindset นี้ไม่สนใจการเรียนรู้และพัฒนาตนเองหรือองค์กรของตนให้เข้ากับยุคดิจิทัล พวกเขาอาจยึดติดกับวิธีการและทักษะที่เคยใช้ในอดีต แม้วามันจะไม่เหมาะสมในปัจจุบันหรืออนาคต

การเปลี่ยนแปลง Mindset เป็นเรื่องที่ไม่ง่าย แต่มันสำคัญมากในยุคดิจิทัล เพื่อให้องค์กรมีความสามารถในการปรับตัว รับมือกับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการแข่งขันในยุคดิจิทัลนี้ได้อย่างเต็มที่

หากต้องการให้ธุรกิจหรือองค์กรไปต่อได้

เริ่มที่การปรับ Mindset ตัวเราเอง...

ในบทต่อๆ ไป เราจะค่อยๆ เรียนรู้เริ่มจากการปรับ Mindset ไปสู่วิธีการดำเนินการ และบริหารจัดการ รวมถึงเครื่องมือที่สำคัญๆ ในยุคดิจิทัล

บทที่ 2

ทำไมผู้นำยุคดิจิทัล ต้องปรับเปลี่ยน Mindset และวิธีการบริหารองค์กร

บริษัทท่านจะมีอายุยาวนานเท่าไร?

1 ปี 5 ปี 10 ปี 20 ปี 30 ปี หรือ 100 ปี...

เคยได้ลองตั้งคำถามนี้

กับธุรกิจของท่านเองไหม

ไม่ว่าท่านจะอยู่ในบทบาทไหนในองค์กร เจ้าของ ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานปฏิบัติการ ทุกคนล้วนมีบทบาทเป็นผู้นำในมิติใดมิติหนึ่งเพื่อช่วยผลักดันให้ธุรกิจเติบโตและมีอายุที่ยาวนาน เพราะนั่นมันก็แสดงให้เห็นว่าท่านเองก็ยังมีงานทำ

รู้ไหมครับ บริษัทไหนมีอายุยาวนานที่สุดในโลก และเขาทำอย่างไรให้อยู่ได้นานขนาดนี้

ข้อมูลจาก Wikipedia **บริษัท คงโจงุมิ จำกัด** คือบริษัท
ก่อสร้างชั้นนำในประเทศญี่ปุ่นและเป็นหนึ่งในบริษัทที่มีอายุมากที่สุดในโลก
บริษัทนี้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 578 ที่มีประวัติยาวนานมากกว่า 1,400 ปี
ในระหว่างรอบประวัติศาสตร์ของบริษัท คงโจงุมิ จำกัด

มีหลายปัจจัยที่ช่วยให้บริษัทนี้มีอายุยืนยาวขนาดนี้:

1 การสืบทอดธุรกิจ

บริษัท คงโจงุมิ จำกัดได้รับการสืบทอดธุรกิจจากพ่อไปสู่ลูกชาย
ต่อกันในเวลานาน ๆ นานนี้หมายถึงบริษัทนี้ได้รับการบรรจุความรู้และ
ประสบการณ์จากพ่อตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ที่ช่วยให้พัฒนาธุรกิจได้
อย่างต่อเนื่อง

2 การเปลี่ยนแปลงในธุรกิจ

บริษัท คงโจงุมิ จำกัดได้ปรับปรุงและปรับตัวตามเวลา ไม่ว่าจะเป็น
เป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการก่อสร้าง หรือการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้
สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในยุคปัจจุบัน

3 การเคลื่อนไหวในตลาด

การค้าและการก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา บริษัท คงโงมิ จำกัดได้ปรับตัวเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในตลาดและความต้องการของลูกค้า

4 การรักษาความเชื่อมั่น

บริษัท คงโงมิ จำกัดมีความเชื่อมั่นจากลูกค้าและคู่ค้ามากมายที่ยังคงรักษาธุรกิจกับบริษัทนี้เป็นเวลานาน การรักษาความเชื่อมั่นเหล่านี้เป็นอีกปัจจัยที่สำคัญในความยาวนานของบริษัท คงโงมิ จำกัด

ด้วยความยั่งยืนในธุรกิจและการปรับตัวตามเวลา บริษัท คงโงมิ จำกัดได้รับการยกย่องให้เป็นหนึ่งในบริษัทที่มีอายุยืนยาวที่สุดในโลกและยังคงอยู่ในธุรกิจนี้ไปอย่างยาวนาน

แล้วบริษัทเราล่ะ

พร้อมจะมีอายุยาวนานแบบนี้ไหม

มีการวางแผนเตรียมการอย่างไรบ้าง

หากต้องการให้ธุรกิจมีความยั่งยืน

เราควรเริ่มต้นที่ Mindset

ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องมีการปรับเปลี่ยน Mindset และวิธีการบริหารจัดการอย่างมีระบบและเป็นระเบียบ เพราะยุคดิจิทัลมีลักษณะการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและซับซ้อน **เหตุผลที่ผู้นำต้องเริ่มต้นจากการเปลี่ยน Mindset คือ**

■ เทคโนโลยีเปลี่ยน

ในยุคดิจิทัลนี้เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การที่ผู้นำไม่ปรับตัวและไม่เปลี่ยน Mindset ให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีใหม่ องค์กรอาจถูกเตะออกจากตลาดได้ง่ายๆ และไม่สามารถแข่งขันได้อีกต่อไป

■ คู่แข่งที่เชี่ยวชาญ

ยุคดิจิทัลมีคู่แข่งที่มีความเชี่ยวชาญและความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในธุรกิจของพวกเขา ผู้นำที่ไม่ปรับตัวหรือไม่พัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอาจจะพ่ายแพ้ในสมรภูมิการแข่งขัน

■ ความต้องการของลูกค้าเปลี่ยนแปลง

ลูกค้าในยุคดิจิทัลมีความคาดหวังที่สูงมากในเรื่องของความ สะดวกสบายและความรวดเร็วในการให้บริการ ผู้นำต้องปรับตัวเพื่อ ตอบสนองต่อความต้องการเหล่านี้ และพัฒนาสินค้าและบริการให้ เหมาะสมกับลูกค้าในยุคดิจิทัล

■ เรื่องความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย

การปรับตัวให้เข้ากับยุคดิจิทัลยังรวมถึงการจัดการความเป็น ส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้าง ความเชื่อมั่นของลูกค้าและคู่ค้า

■ การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร

การนำเสนอเทคโนโลยีใหม่และการทำงานในยุคดิจิทัลต้องการ การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กร ผู้นำต้องเป็นตัวเริ่มต้นใน กระบวนการนี้และสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และความคิด สร้างสรรค์

■ การเตรียมความพร้อมสำหรับความไม่แน่นอน

ยุคดิจิทัลเต็มไปด้วยความไม่แน่นอนและความเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา ผู้นำต้องมีความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และทำการวางแผนโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่อย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

การสร้าง Mindset และวิธีการบริหารองค์กรที่เหมาะสมในยุคดิจิทัลจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ช่วยให้
องค์กรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
คงอยู่ในตลาดได้อย่างยั่งยืน และแข่งขันได้อย่าง
เต็มประสิทธิภาพในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่
ตลอดเวลา

Mindset ที่ใช้สำหรับผู้นำในองค์กรจะนำพาธุรกิจ
เราให้ยั่งยืนเหมือนบริษัท คงใจงูมิ จำกัด

คุณพร้อมที่จะเป็นเหมือน

บริษัท คงใจงูมิ จำกัด

แล้วหรือยัง?

บทที่ 3

Digital Mindset ผู้นำในยุคดิจิทัลเพื่อความ อยู่รอดและการแข่งขัน

ผู้นำต้นแบบของคุณคือใคร?

ย้อนเวลากลับไปตอนที่ผมเริ่มทำงานใหม่ ๆ หลังจากเรียนจบมาทางวิศวกรรมด้านอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้มีโอกาสกลับมาทำงานในบริษัทที่เคยไปฝึกงาน

บริษัทที่ผมฝึกงานเป็นบริษัททำปูนผสมเสร็จ ช่วงที่ฝึกงานผมทำหน้าที่เกี่ยวกับ IT Support ดูแลการติดตั้งโปรแกรมและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ เท่าที่พอทำได้

ทว่าตอนที่ผมเรียนจบกลับมาทำงานคราวนี้ ผมกลับมาในฐานะโปรแกรมเมอร์ นักพัฒนาระบบควบคุมเครื่องจักรจำพวกวัตถุดิบปูนผสมเสร็จให้กับรถไม่ปูน

ช่วงเข้าทำงานผมมีรุ่นพี่ท่านหนึ่งเป็นหัวหน้างาน เรียนจบมาจากสถาบันเดียวกัน และมีผู้จัดการแผนกอีก 1 ท่าน (เรียนจบจากต่างประเทศ) ทั้งสองท่านนี้ถือเป็นผู้นำต้นแบบของผมในการทำงานในบริษัท

พี่หัวหน้างาน เป็นคนมุ่งมั่นกับรายละเอียดงาน สอนงานถ่ายทอดภาพกว้าง แล้วจับมือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แต่ที่ชอบสุดๆ คือชอบเลี้ยงถ้วยเตี๋ยวกั๋ว ยิ่งเป็นซูเปอร์ชาโก่นี้อร่อยสุดๆ แม้ราคาไม่ได้มากมายอะไรแต่ได้ใจทุกมื้อ (อันนี้ขออนอกประเด็น แต่มันแสดงถึงความเป็นกันเองของหัวหน้างาน)

ผู้จัดการแผนก หนุ่มหัวนอกความรู้แน่น ชอบเทคโนโลยีทันสมัย พี่ผู้จัดการแผนกเป็นคนที่อึดอัดน้อย ชอบ “ตั้งคำถาม” ชวนให้เราคิดถึงทางออก วิธีการแก้ไขปัญหา นอกเหนือจากนั้นยังชวนคุยเรื่อง “อนาคตและชีวิต” ที่ไม่ได้เกี่ยวกับงาน รวมถึงมักจะหาหลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีให้ลองๆ ในทีมได้ไปอบรมเพิ่มเติมอยู่เสมอ

โชคที่ได้พบกับหัวหน้างาน ผู้จัดการแผนกที่มี Mindset ผู้นำที่ดี และได้ถ่ายทอด Mindset นี้ผ่านประสบการณ์ที่ผมได้มีโอกาสร่วมงานกับทั้งสองท่านเกือบ 10 ปี

แม้เวลาผ่านไปร่วมหลัก 10 ปี

แต่ Mindset เหล่านี้

ก็ยังใช้งานได้เสมอ

ยิ่งยุคปัจจุบันเป็นแบบดิจิทัลเต็มตัว

Mindset เหล่านี้ก็ยังมีประโยชน์มาก ๆ

ยุคดิจิทัลถือเป็นยุคที่ธุรกิจและเศรษฐกิจโลกเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเผชิญหน้ากับคู่แข่งที่ไม่หยุดพัฒนา ต้องการผู้นำที่มี Mindset ที่เหมาะสมในการนำองค์กรของตนเข้าสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างยอดเยี่ยม ในบทนี้จะพูดถึงความสำคัญของ Mindset ผู้นำในยุคดิจิทัลเพื่อสร้างความอยู่รอดและการแข่งขันที่ยั่งยืนในธุรกิจของคุณ

1 การทำความเข้าใจถึงธุรกิจแบบดิจิทัล

ผู้นำที่มี Mindset ที่ดีในยุคดิจิทัลจะต้องมีความเข้าใจถึงธุรกิจแบบดิจิทัลอย่างลึกซึ้ง ธุรกิจแบบดิจิทัลไม่ใช่แค่เรื่องของเทคโนโลยี แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมและกระบวนการทำงานในองค์กรอีกด้วย ผู้นำควรทำการศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มในอุตสาหกรรม

ของตนอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะสามารถนำความเข้าใจนี้ไปปรับใช้ในการกำหนดยุทธวิธีขององค์กรให้เข้ากับยุคดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

2 ความยืดหยุ่นและความก้าวหน้า

Mindset ผู้นำในยุคดิจิทัลควรมีความยืดหยุ่นและพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปรับตัวและการทำการทดลองเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะยุคดิจิทัลเติบโตอย่างรวดเร็วและมีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ผู้นำควรสามารถเผชิญหน้ากับความไม่แน่นอนและความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นใจ

3 การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

การเรียนรู้ตลอดเวลาเป็นสิ่งสำคัญในยุคดิจิทัล ผู้นำควรสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กรของตน โดยส่งเสริมการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ สนับสนุนการพัฒนาทักษะใหม่ และสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการทดลองใหม่ ๆ

4 การเน้นความพึงพอใจของลูกค้าและประสบการณ์

ผู้นำควรใส่ใจเสมอในความพึงพอใจของลูกค้าและการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า เพราะในยุคดิจิทัลลูกค้ามีอำนาจและความสามารถในการเปรียบเทียบและเลือกซื้อในระดับที่ไม่เคยมี

มาก่อน การมี **Mindset** ที่เน้นความพึงพอใจของลูกค้าจะช่วยให้องค์กรของคุณประสบความสำเร็จในยุคดิจิทัลได้มากขึ้น

5

การสร้างทีมงานที่มีความสามารถ และความหลากหลาย

สุดท้าย ผู้นำควรสร้างทีมงานที่มีความสามารถและความหลากหลาย เพื่อที่จะสามารถรับมือกับความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การสร้างทีมที่มีความหลากหลายในด้านทักษะและประสบการณ์จะช่วยเพิ่มความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในองค์กรของคุณ

Mindset ผู้นำในยุคดิจิทัลเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยสร้างความอยู่รอดและการแข่งขันที่ยั่งยืนในธุรกิจของคุณ การเรียนรู้ตลอดเวลา ความยืดหยุ่น การเน้นความพึงพอใจของลูกค้า และการสร้างทีมที่มีความสามารถและความหลากหลายเป็นสิ่งสำคัญ ทำให้คุณสามารถนำองค์กรของคุณผ่านยุคดิจิทัลไปสู่ความสำเร็จ และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันอย่างยอดเยี่ยมได้

ถามอีกครั้งหนึ่งครับ

ต้นแบบผู้นำองค์กรของท่านคือใคร?

และอีกคำถามครับ

วันนี้ท่านเป็นต้นแบบผู้นำองค์กรที่ดี

ของท่านแล้วหรือยัง?

เคล็ดลับที่

2

ทำความเข้าใจ ความสำคัญ เทคโนโลยียุคดิจิทัล

- บทที่ 4 เหตุผลที่หัวหน้างานต้องเข้าใจยุคดิจิทัลและการเปลี่ยนแปลงทางองค์กร
- บทที่ 5 เทคโนโลยีดิจิทัลที่หัวหน้างานต้องรู้เพื่อความอยู่รอด
- บทที่ 6 หลุมพรางที่ทำให้การนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้แล้วล้มเหลว
- บทที่ 7 ปัจจัยที่สำคัญที่หัวหน้างานควรรู้ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เหตุผลที่หัวหน้างาน
ต้องเข้าใจยุคดิจิทัลและ
การเปลี่ยนแปลงทางองค์กร

ผมได้กล่าวถึง Mindset ของผู้นำ

ในยุคดิจิทัลไปแล้วใน 3 บทแรก

และได้เห็นว่า Mindset นั้น

มีความสำคัญอย่างไรต่อความอยู่รอด

และการเติบโตขององค์กรในยุคนี้

ทว่ายังมีหลายองค์กรที่ต้องเผชิญกับความท้าทาย
ในการปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

คำถามคือ

ทำไมผู้นำซึ่งเป็นหัวหน้างานและผู้จัดการ

จึงต้องเข้าใจยุคดิจิทัล

และการเปลี่ยนแปลงทางองค์กร?

เพื่อเริ่มต้นบทนี้ ผมอยากนำเสนอเรื่องราวของบริษัทก่อสร้าง
รายหนึ่งที่เคยพบกับความท้าทาย เมื่อต้องรับมือกับเทคโนโลยีใหม่ๆ
ในวงการก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว บริษัทนี้ได้นำเข้า
เครื่องจักรอัตโนมัติและซอฟต์แวร์การจัดการโครงการใหม่ล่าสุด แต่
พนักงานหลายคนไม่เต็มใจที่จะเรียนรู้และปรับตัว **ผลลัพธ์คือ**
โครงการหลายโครงการล่าช้าและเกินงบประมาณ

เหตุการณ์นี้เป็นตัวอย่างเล็กๆ ที่แสดงให้เห็นว่า

**การไม่เข้าใจและไม่ปรับตัวตามยุคสมัยอาจนำไปสู่
ความล้มเหลว**

**เราจะรอให้ทุกอย่าง... ล้มเหลว หรือวางแผนรับมือ
เพื่อป้องกันผลกระทบทางเทคโนโลยีดิจิทัลครับ**

ต่อไปนี้เป็น 5 เหตุผลที่หัวหน้างานต้องตระหนักถึงการมาของโลกดิจิทัล

1 การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

ยุคดิจิทัลเป็นยุคที่เทคโนโลยีพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หัวหน้างานที่ไม่มีความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ๆ อาจไม่สามารถนำทีมให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พวกเขาต้องรู้จักนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้กับทีมงานของตน และช่วยให้ทีมสามารถเรียนรู้และปรับตัวได้

2 ความคาดหวังของลูกค้า

ลูกค้าในยุคดิจิทัลมีความคาดหวังที่สูงขึ้นเรื่อยๆ พวกเขาต้องการบริการที่รวดเร็วและมีคุณภาพ หัวหน้างานที่เข้าใจเทคโนโลยีและกระบวนการใหม่ๆ สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานในองค์กรได้ ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3 การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร

การนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ในองค์กรไม่ใช่แค่การเปลี่ยนแปลงทางเทคนิคเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรด้วย หัวหน้างานที่มีความเข้าใจในยุคดิจิทัลสามารถส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้างและการทำงานเป็นทีมระหว่างสมาชิก

4 การเตรียมพร้อมสำหรับความไม่แน่นอน

ยุคดิจิทัลเต็มไปด้วยความไม่แน่นอน หัวหน้างานต้องมีความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด การเข้าใจในเทคโนโลยีและกระบวนการใหม่ๆ จะช่วยให้พวกเขาสามารถคิดหาทางออกและวางแผนการทำงานที่ดีที่สุดให้กับทีมและองค์กร

5 การสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน

ในยุคดิจิทัล การมีหัวหน้างานที่เข้าใจเทคโนโลยีและกระบวนการใหม่ๆ สามารถสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันให้กับองค์กรได้ โดยใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการปรับปรุงผลผลิตภาพและลดต้นทุนการผลิต

การเข้าใจยุคดิจิทัลและการเปลี่ยนแปลงทางองค์กรจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้หัวหน้างานสามารถนำพาทีมและองค์กรของตนเข้าสู่อนาคตที่มั่นคงและยั่งยืน ผู้นำที่มีความเข้าใจนี้ จะสามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงที่มีความหมายและผลลัพธ์ที่เป็นบวกให้กับทุกคนในองค์กรได้

พายุดิจิทัลจะนำพาผู้นำ หัวหน้างาน ที่พร้อมรับมือกับเรื่องนี้ให้ตนเองและองค์กรเติบโตไปพร้อมกับมัน...

แต่... ผู้นำที่ไม่พร้อม ไม่เตรียมตัว

ท่านลองพิจารณาดูครับว่า

“ตำแหน่งงาน”

ของท่านจะยังอยู่ไหม?

บทที่ 5

เทคโนโลยีดิจิทัล ที่หัวหน้างานต้องรู้ เพื่อความอยู่รอด

เมื่อไม่นานมานี้ ผมได้รับโอกาสไปเป็นที่ปรึกษาให้กับ
บริษัทผลิตชิ้นส่วนอุตสาหกรรมขนาดกลาง

ซึ่งต้องการเปลี่ยนผ่านธุรกิจ

เข้าสู่ยุคดิจิทัล

แต่กลับติดขัดที่ไม่รู้จะเริ่มต้นอย่างไร

และใช้เทคโนโลยีอะไรบ้าง

ที่ปรึกษาเดิมของพวกเขาไม่ได้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องเทคโนโลยีดิจิทัลเลยทำให้การปรับตัวเป็นไปอย่างช้า ๆ และไม่ตอบโจทย์การแข่งขันที่เพิ่มขึ้น

จากประสบการณ์นี้ ผมจะนำเสนอเทคโนโลยีหลักๆ ที่หัวหน้างานควรรู้ เพื่อการตัดสินใจที่ดีในการนำเทคโนโลยีเหล่านั้นมาใช้ในองค์กร

หัวหน้างานในยุคดิจิทัลจำเป็นต้องเข้าใจเทคโนโลยีหลักที่จะช่วยขับเคลื่อนและรักษาความเข้มแข็งของธุรกิจ

ต่อไปนี้เป็น 7 เทคโนโลยีที่หัวหน้างานควรรู้และทำความเข้าใจ

1

เทคโนโลยีคลาวด์ [Cloud Technology]

เทคโนโลยีคลาวด์ เปิดโอกาสให้ธุรกิจสามารถเข้าถึงข้อมูลและแอปพลิเคชันได้จากทุกที่ทุกเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ธุรกิจมีความยืดหยุ่นและรวดเร็วในการตอบสนองต่อความต้องการของตลาด ตัวอย่างเช่น **Adobe** ที่เปลี่ยนจากการขายซอฟต์แวร์แบบติดตั้งลงในเครื่องมาเป็นการให้บริการผ่านคลาวด์ (**Adobe Creative Cloud**) ทำให้สามารถเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้กว้างขึ้นและมีรายได้ที่มั่นคงมากขึ้น

2

การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง [Advanced Analytics]

การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง ช่วยให้บริษัทสามารถเข้าใจพฤติกรรมของลูกค้าและคาดการณ์แนวโน้มต่างๆ ได้ โดยใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ Starbucks ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจพฤติกรรมการซื้อของลูกค้า และปรับเปลี่ยนเมนูและสินค้าตามความชอบในแต่ละภูมิภาค นอกจากนี้ยังช่วยในการจัดการสต็อกสินค้าและกำหนดกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสม

3

ปัญญาประดิษฐ์และการเรียนรู้ของเครื่อง [AI and Machine Learning]

AI และ ML ช่วยให้บริษัทสามารถทำงานได้เร็วขึ้นและลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานของมนุษย์ Google ใช้ AI และ ML ในการปรับปรุงผลลัพธ์การค้นหาและโฆษณาที่ตรงกับความสนใจของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังใช้เทคโนโลยีนี้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เช่น รถยนต์ขับเคลื่อนอัตโนมัติ

4

อินเทอร์เน็ตของสิ่งของ (IoT)

IoT ช่วยเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อสร้างระบบที่ฉลาดและอัตโนมัติ Bosch ใช้ IoT ในโรงงานผลิตเพื่อตรวจจับปัญหาในเครื่องจักรก่อนที่จะเกิดความล้มเหลว ช่วยลดเวลาหยุดทำงานและปรับปรุงการผลิต

5

ความปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity)

ความปลอดภัยไซเบอร์ เป็นสิ่งจำเป็นในการปกป้องข้อมูลและระบบจากการโจมตีทางไซเบอร์ Cisco เป็นตัวอย่างของบริษัทที่มีการลงทุนอย่างมากในเทคโนโลยีความปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อปกป้องข้อมูลลูกค้าและระบบของตนเองจากการโจมตีที่อาจเกิดขึ้น

6

เทคโนโลยีการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing Technologies)

เทคโนโลยีการตลาดดิจิทัล ประกอบด้วยเครื่องมือและเทคนิคต่างๆ เช่น SEO เครื่องมือวิเคราะห์เว็บไซต์ การตลาดผ่านโซเชียลมีเดีย ซึ่งช่วยให้บริษัทสามารถเข้าถึงลูกค้าได้มากขึ้นและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี Nike ใช้เทคโนโลยีการตลาดดิจิทัลในการโปรโมตผลิตภัณฑ์และสร้างแบรนด์ผ่านแคมเปญโซเชียลมีเดียที่มีประสิทธิภาพสูง

7

เทคโนโลยีจัดการภายในองค์กร

[Enterprise Management Technologies: ERP, HRM]

เทคโนโลยีจัดการภายในองค์กร เช่น ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบการจัดการทรัพยากรบุคคล (HRM) มีบทบาทสำคัญในการสร้างความเข้าใจในการจัดการทรัพยากรและการปฏิบัติงานภายในองค์กร ระบบเหล่านี้ช่วยให้หัวหน้างานสามารถเข้าถึงข้อมูลแบบเรียลไทม์เพื่อช่วยในการตัดสินใจ และปรับปรุงประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรได้

■ ERP [Enterprise Resource Planning]

SAP: หนึ่งในตัวอย่างที่ดีที่สุดของการใช้ระบบ ERP ในการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรคือ SAP ซอฟต์แวร์นี้ช่วยให้บริษัทสามารถรวมกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ เช่น การจัดการการเงิน การผลิต การจัดจำหน่าย และการจัดการทรัพยากรมนุษย์เข้าด้วยกัน ช่วยเพิ่มความเร็วและความถูกต้องในการดำเนินงาน

■ HRM [Human Resource Management]

Workday: เป็นแพลตฟอร์ม HRM ที่ใช้คลาวด์ ซึ่งช่วยบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดการประวัติพนักงาน การประเมินผล การจัดการสวัสดิการ และการวางแผนการสรรหา ซอฟต์แวร์นี้ช่วยให้บริษัทสามารถทำการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการทำงานของบริษัท

การใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ไม่เพียงช่วยให้บริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กรได้ดียิ่งขึ้นเท่านั้น **แต่ยังช่วยให้สามารถวางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางของธุรกิจได้อย่างมีความยืดหยุ่น** รวมถึงสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันในตลาดที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การมีระบบที่รวมการจัดการทรัพยากรและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้องค์กรสามารถนำทางและปรับตัวได้ดีในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ไม่แน่นอนและเต็มไปด้วยการแข่งขัน

ถ้าหัวหน้างานพอรู้ พอเข้าใจเทคโนโลยีข้างต้น...
คุณมีโอกาไปได้ไปต่อกับองค์กร

ถ้าไม่รู้ ก็เร่งรีบค้นคว้า ศึกษา หาความรู้เพิ่ม
เพื่อตัวท่านเองจะได้ไปต่อ และองค์กรก็จะไปได้
ต่อด้วย

บทที่ 6

หลุมพรางที่ทำให้ การนำเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาใช้แล้วล้มเหลว

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในธุรกิจมีความจำเป็นอย่างยิ่งในยุคสมัยนี้ แต่การนำมาใช้งานโดยขาดความเข้าใจที่ถูกต้องและการวางแผนที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ไม่คาดคิดและการสูญเสียที่มากมายได้

ปัญหาเหล่านี้อาจนำไปสู่

การแข่งขันที่ล้มเหลว

และอาจจบลงด้วยการต้องปิดตัว

ของบริษัทได้ในที่สุด

เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น ผมขอเล่าถึงประสบการณ์การให้คำปรึกษากับบริษัทหนึ่งที่มีธุรกิจหลักในการขายสินค้าออฟไลน์มาอย่างยาวนาน บริษัทนี้ตัดสินใจที่จะขยายช่องทางการขายเข้าสู่ตลาดออนไลน์ เนื่องจากต้องการจับกลุ่มลูกค้าใหม่ๆ และเพิ่มยอดขาย อย่างไรก็ตาม พวกเขาตัดสินใจดำเนินการโดยไม่มีการวางแผนหรือความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตลาดดิจิทัล ส่งผลให้เสียทั้งงบประมาณและเวลา

พาธุรกิจเข้าสู่ภาวะหลังชนฝา

หน้าสู่ภาระหนี้ และปากบ่อธุรกิจต้องเจ๊ง

กลุ่มพรางที่พบบ่อย

1 ขาดการวางแผนกลยุทธ์ที่เหมาะสม

การลงทุนในเทคโนโลยีโดยไม่มีกลยุทธ์ที่ชัดเจนหรือไม่มีการวางแผนระยะยาวสามารถนำไปสู่ความล้มเหลวได้ หากไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจนหรือไม่เข้าใจว่าเทคโนโลยีที่ลงทุนไปจะช่วยแก้ไขปัญหาในธุรกิจได้อย่างไร ก็อาจทำให้เกิดการใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นและไม่มีผลตอบแทนที่คุ้มค่า

2 การเลือกเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม

การเลือกเทคโนโลยีที่ไม่ตรงกับความต้องการของธุรกิจสามารถนำไปสู่การลงทุนที่ไม่มีประสิทธิผล ตัวอย่างเช่น การเลือกใช้ระบบ CRM ที่ซับซ้อนเกินไปสำหรับธุรกิจขนาดเล็กที่มีลูกค้าจำนวนไม่มาก อาจทำให้การใช้งานซับซ้อนและไม่คุ้มค่ากับการลงทุน

3 การไม่มีความรู้ด้านเทคนิคและการตลาด

บริษัทที่ขาดทักษะและความเข้าใจในด้านเทคโนโลยีและการตลาดดิจิทัลอาจพบกับความท้าทายในการใช้เครื่องมือดิจิทัลใหม่ๆ การไม่มีความรู้เพียงพอสามารถนำไปสู่การตัดสินใจที่ไม่ดีและการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับธุรกิจ

4 การขาดการวัดผลและปรับปรุง

หลายองค์กรลงทุนในเทคโนโลยีโดยไม่มีกระบวนการวัดผลและตรวจสอบว่าการลงทุนนั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่ การขาดวิธีการติดตามและประเมินผลอาจนำไปสู่การใช้จ่ายที่ไม่ได้ผลตอบแทนและการสูญเสียทรัพยากร

5

ความเชื่อว่าจะทำได้ โดยไม่ต้องมีที่ปรึกษาหรือมืออาชีพ

การเชื่อว่าสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เองได้โดยไม่ต้องมีที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเข้ามาช่วย อาจทำให้ธุรกิจพลาดโอกาสในการใช้เทคโนโลยีอย่างเต็มประสิทธิภาพ ทีมงานภายในอาจขาดทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการประเมิน เลือกลง และปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างเหมาะสม

การหลีกเลี่ยงหลุมพรางเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของตลาดได้อย่างแท้จริง และป้องกันไม่ให้องค์กรต้องเผชิญกับความล้มเหลวที่อาจเกิดขึ้นจากการลงทุนที่ไม่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 7

ปัจจัยที่สำคัญที่หัวหน้างาน
ควรรู้ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัล
มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

การนำเทคโนโลยีดิจิทัล

มาใช้ในองค์กร

ไม่ใช่เพียงแค่การซื้อเครื่องมือใหม่มาใช้

แต่เป็นการเปลี่ยนแปลง

วิธีการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร

และกลยุทธ์ในระยะยาว

จากประสบการณ์ของผมในการฝึกอบรมพนักงานและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ Digital Transformation กับหนึ่งในบริษัทที่ต้องการพลิกโฉมธุรกิจ

ผมได้สังเกตเห็นว่ามีปัจจัยหลักๆ ที่สำคัญในการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งสามารถช่วยให้องค์กรเติบโตและแข็งแกร่งยิ่งขึ้น โดยมี 10 ปัจจัยต่อไปนี้

1 การมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน

หัวหน้างานต้องมีวิสัยทัศน์ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ว่าจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างไร และต้องสามารถสื่อสารวิสัยทัศน์นี้ไปยังทีมงานได้อย่างชัดเจน

ตัวอย่าง: บริษัท Amazon มีวิสัยทัศน์ในการเป็นบริษัทที่ถูกคำไว้วางใจมากที่สุดบนโลกออนไลน์ ด้วยการนำเสนอเทคโนโลยีดิจิทัลที่เชื่อมโยงผู้ซื้อและผู้ขายในแพลตฟอร์มเดียว วิสัยทัศน์นี้ช่วยให้ Amazon ประสบความสำเร็จในการเป็นตลาดอิเล็กทรอนิกส์ที่ใหญ่ที่สุด

2 การฝึกอบรมและพัฒนาทีมงาน

การลงทุนในการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ทีมงานสามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรควรจัดสรรทรัพยากรและเวลาในการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

ตัวอย่าง: Google จัดการฝึกอบรมเป็นประจำให้กับพนักงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีล่าสุดและกระบวนการทำงานที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อให้ทีมของพวกเขาสามารถนำเทคโนโลยีเหล่านั้นไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3 การวัดผลและประเมินผล

การติดตามและวัดผลการใช้เทคโนโลยีใหม่เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อดูว่ามีประสิทธิภาพตามที่คาดหวังหรือไม่ และจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาเพิ่มเติมหรือไม่

ตัวอย่าง: บริษัท Nike ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวัดผลแคมเปญการตลาดออนไลน์ ช่วยให้พวกเขาปรับกลยุทธ์และกิจกรรมการตลาดให้ตอบโจทย์ลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น

4 การมีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในองค์กรต้องมีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการเปลี่ยนแปลงจะได้รับทรัพยากรและการสนับสนุนที่จำเป็น

ตัวอย่าง: ผู้บริหารของ Microsoft ให้การสนับสนุนเต็มที่กับการเปลี่ยนผ่านของบริษัทเข้าสู่บริการคลาวด์และเทคโนโลยี AI ซึ่งเป็นการตัดสินใจที่ช่วยให้ Microsoft ยังคงเป็นผู้นำในอุตสาหกรรม

5 การมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และปรับตัว

วัฒนธรรมองค์กรที่เน้นการเรียนรู้ตลอดเวลาและการปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง: Adobe ปรับเปลี่ยนธุรกิจจากการขายซอฟต์แวร์แบบกล่องมาเป็นการสมัครใช้งานผ่านคลาวด์ ซึ่งต้องการการเรียนรู้และการปรับตัวอย่างมากจากทั้งทีมงานและผู้บริหาร

6 การมีความยืดหยุ่น

การเปลี่ยนแปลงอาจพบกับอุปสรรคและการทดลองที่อาจล้มเหลว การมีความยืดหยุ่นในการจัดการกับความล้มเหลวเหล่านั้นและการเรียนรู้จากพวกเขาเป็นสิ่งสำคัญ

ตัวอย่าง: Tesla ใช้การสร้างซอฟต์แวร์เพื่อให้สามารถอัปเดตและปรับปรุงฟังก์ชันในรถยนต์ได้ตลอดเวลา สิ่งนี้เป็นไปไม่ได้หากไม่มีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนและการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อข้อเสนอแนะจากลูกค้า

7 การรวมเทคโนโลยีใหม่เข้ากับระบบเก่า

การทำให้เทคโนโลยีใหม่ทำงานร่วมกับระบบเก่าได้อย่างเนียนตา คือความท้าทายที่หัวหน้างานต้องจัดการให้ได้ เพื่อลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ตัวอย่าง: ธนาคาร J.P. Morgan Chase นำ AI และการเรียนรู้ของเครื่องมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจจับการฟอกเงินโดยรวมเข้ากับระบบของธนาคารที่มีอยู่

8 การมีแผนสำรอง

ในกรณีที่เทคโนโลยีใหม่ไม่ทำงานตามที่คาดหวัง การมีแผนสำรองเป็นสิ่งสำคัญเพื่อลดความเสี่ยงและการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น

ตัวอย่าง: หลังจากการโจมตีไซเบอร์ขนาดใหญ่ บริษัท Sony ได้พัฒนาแผนสำรองเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ไซเบอร์ในอนาคต รวมถึงการเสริมสร้างความมั่นคงทางไซเบอร์ทั่วทั้งองค์กร

9 การสื่อสารที่ดี

การสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความคาดหวัง และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างการเข้าใจและการรับรองจากทีมงาน

ตัวอย่าง: การเปิดตัว iPhone ใหม่ของ Apple มักจะมาพร้อมกับการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับคุณสมบัติใหม่และประโยชน์ที่ผู้ใช้จะได้รับ ช่วยให้ผู้บริโภคเข้าใจและตื่นเต้นกับผลิตภัณฑ์

10 การตัดสินใจอย่างมีข้อมูล

การตัดสินใจใด ๆ ควรจะตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อมูลและหลักฐาน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากการวิจัยตลาด การวิเคราะห์ข้อมูลในอดีต หรือ ข้อมูลประสิทธิภาพของเทคโนโลยีที่ใช้ในอดีต

ตัวอย่าง: บริษัท Netflix ใช้ข้อมูลจากพฤติกรรมการชมของผู้ใช้ ในการตัดสินใจเกี่ยวกับซีรีส์ที่จะพัฒนาต่อไป การตัดสินใจนี้ช่วยให้ Netflix สร้างคอนเทนต์ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ชมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพิจารณาปัจจัยเหล่านี้ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ จะช่วยให้หัวหน้างานสามารถนำพาองค์กรไปสู่ ความสำเร็จได้ในยุคดิจิทัล และสร้างความยั่งยืนในการ เติบโตและการแข่งขันในตลาด

และปัจจัยสุดท้ายที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อน

ไปกว่า 10 ปัจจัยข้างต้นที่นำมา

ทุกท่านทราบไหมครับว่าคืออะไร...

ปัจจัยนั้นคือ “ตัวเรา” หรือ “ตัวท่าน” นั้นแหละครับ เพราะถ้าเราไม่รู้ ไม่เข้าใจ ไม่ตระหนักถึงความสำคัญ เราไม่ปรับตัว ไม่เรียนรู้ ไม่ป้องกัน และไม่หาแนวทางในการพัฒนาตนเอง แล้วองค์กรจะเดินหน้าไปบนสนามดิจิทัลได้อย่างไร

คุณ... พร้อมเป็นปัจจัยสำคัญ

เพื่อขับเคลื่อนองค์กรของคุณแล้วหรือยัง

เคล็ดลับที่

3

ทักษะสำคัญ
สำหรับผู้นำ
ยุคดิจิทัล

- บทที่ 8 การพัฒนาทักษะทางดิจิทัลสำหรับหัวหน้างาน
- บทที่ 9 การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กรดิจิทัล
- บทที่ 10 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล
- บทที่ 11 การบริหารงานแบบ Work From Home [WFH]
- บทที่ 12 ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวในโลกดิจิทัลสำหรับหัวหน้างาน
- บทที่ 13 การนำเสนองานและการสื่อสารในยุคดิจิทัล

บทที่ 8

การพัฒนาทักษะ ทางดิจิทัล สำหรับหัวหน้างาน

องค์กรสมัยใหม่มักจะเต็มไปด้วย

ความหลากหลายของ

ช่วงวัย วัฒนธรรม

และการเข้ามาอย่างรวดเร็ว
ของเทคโนโลยี

ซึ่งท้าทายให้หัวหน้างานต้องมีทักษะที่เหมาะสม เพื่อ
จัดการและนำพาทีมไปสู่ความสำเร็จในสภาพแวดล้อมที่
เปลี่ยนแปลงไป

จากประสบการณ์การให้คำปรึกษากับเจ้าของบริษัทหนึ่งที่ประสบปัญหาในการบริหารจัดการองค์กร เนื่องจากขาดความเข้าใจในทักษะดิจิทัลและการสื่อสารที่เหมาะสมกับพนักงานหลายรุ่น ผมได้พัฒนาความเข้าใจว่าหัวหน้างานต้องพัฒนาทักษะดิจิทัลอะไรบ้าง

1 ทักษะการสื่อสารดิจิทัล

หัวหน้างานต้องสามารถใช้ช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ เช่น อีเมล โซเชียลมีเดีย และแพลตฟอร์มการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อสื่อสารกับทีมที่มีความหลากหลายทั้งในด้านอายุและวัฒนธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง: ในการทำงานร่วมกับ Salesforce หัวหน้าทีมสามารถใช้ Slack ในการสื่อสารและแชร์ข้อมูลกับทีมงาน ประสานงานกิจกรรม และติดตามความคืบหน้าของโปรเจกต์

2 ทักษะการจัดการข้อมูล

ความสามารถในการเก็บ วิเคราะห์ และใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และปรับปรุงกระบวนการทำงานเป็นสิ่งจำเป็น หัวหน้างานต้องรู้วิธีการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเพิ่มความเข้าใจในประสิทธิภาพของทีม

ตัวอย่าง: ที่ Google หัวหน้าทีมใช้ Google Analytics เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเว็บไซต์ และปรับแต่งกลยุทธ์การตลาดตามข้อมูลผู้เยี่ยมชมและประสิทธิภาพของแคมเปญ

3 ทักษะด้านความปลอดภัยไซเบอร์

หัวหน้างานต้องมีความเข้าใจในมาตรการความปลอดภัยและความเสี่ยงทางไซเบอร์ เพื่อปกป้องข้อมูลสำคัญขององค์กรและสร้างความเชื่อมั่นให้กับทีม

ตัวอย่าง: ที่ IBM หัวหน้าทีม IT ใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย เช่น IBM Security เพื่อป้องกันและตรวจจับการบุกรุกเครือข่ายของบริษัท

4 ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

การมีทัศนคติที่เปิดกว้างต่อการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับหัวหน้างานในยุคดิจิทัล

ตัวอย่าง: ที่ Amazon หัวหน้าทีมจะต้องอัปเดตความรู้เกี่ยวกับ AWS เป็นประจำ เพื่อให้สามารถใช้งาน Cloud Technologies ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

5 ทักษะการวางแผนดิจิทัล

การวางแผนโปรเจกต์และกิจกรรมที่มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่ง หัวหน้างานต้องสามารถกำหนดเป้าหมาย วางแผน และติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

ตัวอย่าง: ที่ Microsoft มีการใช้ Microsoft Project ในการวางแผนและติดตามความคืบหน้าของการพัฒนาซอฟต์แวร์ใหม่

6 ทักษะการบริหารจัดการทีมระยะไกล

ในยุคที่การทำงานแบบรีโมตกลายเป็นเรื่องปกติ การจัดการทีมที่อาจกระจายอยู่ทั่วโลกเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานในอนาคต

ตัวอย่าง: ที่ Zapier ทีมงานทำงานจากทั่วโลกโดยใช้เครื่องมือเช่น Trello และ Zoom ในการสื่อสารและการจัดการโครงการ

7 ทักษะการตัดสินใจข้อมูลเชิงลึก

การใช้ข้อมูลเชิงลึกที่ได้จากเครื่องมือวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจในธุรกิจเป็นทักษะที่สำคัญ เพื่อให้การตัดสินใจนั้นมีฐานความเป็นจริงและข้อมูลสนับสนุน

ตัวอย่าง: ที่ Netflix มีการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้งานเพื่อเลือกและพัฒนาคอนเทนต์ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ชม

8 ทักษะการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นทักษะที่จำเป็นในการตรวจสอบและรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

ตัวอย่าง: ที่ Adobe มีการใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่สามารถระบุและลดความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีได้

9 ทักษะการบริหารโครงการดิจิทัล

การจัดการโครงการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถนำโปรเจกต์ไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง: ที่ Apple มีการใช้ Agile Methodology ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

10 ทักษะการสร้างแรงบันดาลใจและนำทีม

การเป็นผู้นำที่สามารถสร้างแรงบันดาลใจและนำทีมให้มุ่งมั่นทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายควบคู่ไปกับการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ นั้นเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่ง

ตัวอย่าง: ที่ SpaceX Elon Musk ให้แรงบันดาลใจและนำทีมในการพัฒนานวัตกรรมอวกาศ เช่น การส่งจรวดและยานไปยังอวกาศ

การพัฒนาทักษะเหล่านี้ จะช่วยให้หัวหน้างานสามารถนำพาองค์กรเข้าสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ลองลุกขึ้นยืน

แล้วเดินไปที่หน้ากระจก...

แล้วถามคนบนหน้ากระจกครับว่า

“วันนี้คุณมีทักษะเหล่านี้แล้วหรือยัง?”

บทที่ 9

การบริหาร การเปลี่ยนแปลง ในองค์กรดิจิทัล

การเปลี่ยนแปลง

เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ในองค์กร

ที่ต้องการพัฒนาและเติบโต

โดยเฉพาะในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยี วัฒนธรรม และระบบการทำงานต่างเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ประสบการณ์ที่ได้จากการให้คำปรึกษากับลูกค้าท่านหนึ่งที่ต้องการปรับเปลี่ยนองค์กรให้เข้าสู่ยุคดิจิทัล เป็นตัวอย่างที่ดีในการศึกษาการบริหารการเปลี่ยนแปลงนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและความท้าทาย

ลูกค้าคนนี้เผชิญกับความท้าทายหลายประการ รวมถึงการต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว การปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมใหม่ๆ ในที่ทำงาน และการจัดการกับการสื่อสารระหว่างคนรุ่นต่างๆ ที่มี Generation Gap ซึ่งทั้งหมดนี้ **ส่งผลต่อการปฏิบัติงานและผลผลิต**

กลยุทธ์การบริหารการเปลี่ยนแปลง

การสร้างความตระหนักรู้และการศึกษาต่อเนื่อง:

จัดการอบรมและเสวนาเพื่ออธิบายความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและประโยชน์ที่จะตามมาหลังจากการปรับตัว

ควรทำ: จัดสัมมนาและเวิร์กช็อปเพื่ออธิบายถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีใหม่ๆ และวิธีการที่พนักงานสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีเหล่านั้นในการทำงานของตนเอง

ไม่ควรทำ: การนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างกะทันหัน โดยไม่มีการสอนหรือสร้างความเข้าใจก่อน

ปัญหาที่อาจพบ: การต่อต้านจากพนักงานที่ไม่เข้าใจว่าการเปลี่ยนแปลงนี้เกี่ยวข้องกับอย่างไรกับตนเอง

แนวทางป้องกันและแก้ไข: ใช้ข้อเท็จจริงและข้อมูลประสิทธิผลจากการศึกษากรณีที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีการสื่อสารที่ชัดเจน

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ:

ใช้ช่องทางการสื่อสารหลายช่องทางเพื่อให้ข้อความถึงแต่ละกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน เช่น อีเมล สื่อสังคมออนไลน์ และการประชุมทั่วไป

ควรทำ: ใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อรับประกันว่าข้อความสามารถไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนได้ รวมทั้งมีการให้ข้อมูลอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ

ไม่ควรทำ: ขาดการติดตามผลหลังจากการสื่อสารครั้งแรกหรือการใช้ภาษาที่ซับซ้อนซึ่งพนักงานอาจไม่เข้าใจ

ปัญหาที่อาจพบ: ข้อมูลผิดพลาดหรือความเข้าใจผิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และความคาดหวังของการเปลี่ยนแปลง

แนวทางป้องกันและแก้ไข: จัดการประชุมสรุปสถานะโปรเจกต์เป็นประจำเพื่อทบทวนความคืบหน้าและชี้แจงข้อสงสัย

การมีผู้นำสู่การเปลี่ยนแปลง:

สรรหาผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และสามารถเป็นแบบอย่างในการเปลี่ยนแปลง ช่วยลดการต่อต้านและกระตุ้นให้เกิดการยอมรับจากพนักงาน

ควรทำ: สรรหาผู้นำที่เข้าใจและสามารถสื่อสารวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงไปยังทุกระดับขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไม่ควรทำ: มอบหมายหน้าที่นี้ให้กับผู้ที่ขาดความสามารถในการสื่อสารหรือไม่เห็นคุณค่าของการเปลี่ยนแปลง

ปัญหาที่อาจพบ: การขาดการสนับสนุนจากผู้นำอาจทำให้การเปลี่ยนแปลงล่าช้าหรือล้มเหลว

แนวทางป้องกันและแก้ไข: สร้างเครือข่ายของผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีความกระตือรือร้นและเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

การสร้างแรงจูงใจและรางวัล:

จัดทำระบบรางวัลเพื่อยกย่องพนักงานที่เข้าร่วมและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง เช่น โบนัส การเลื่อนตำแหน่ง หรือการปรับปรุงสวัสดิการ

ควรทำ: ออกแบบระบบรางวัลที่มอบความเชื่อมั่นและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการรับรู้ การเลื่อนตำแหน่ง หรือโบนัส

ไม่ควรทำ: มองข้ามการยกย่องหรือรางวัลสำหรับพนักงานที่เข้าร่วมโครงการเปลี่ยนแปลง

ปัญหาที่อาจพบ: การขาดการมีส่วนร่วมจากพนักงาน หากไม่รู้สึกร่วมกับการยอมรับหรือมีรางวัลที่เหมาะสม

แนวทางป้องกันและแก้ไข: สร้างแผนการให้รางวัลที่ชัดเจน และสื่อสารให้ทราบก่อนเริ่มโครงการ

การเปลี่ยนแปลงในลำดับขั้นตอน:

แบ่งการเปลี่ยนแปลงออกเป็นขั้นตอนย่อยๆ ทำให้ง่ายต่อการจัดการและลดผลกระทบร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้น

ควรทำ: แบ่งการเปลี่ยนแปลงออกเป็นส่วนๆ เล็กๆ ที่สามารถจัดการได้ เพื่อให้ทีมสามารถปรับตัวและมีเวลาในการคุ้นเคยกับแต่ละขั้นตอน

ไม่ควรทำ: การเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหันทั้งหมดที่สามารถสร้างความสับสนและความขัดแย้งภายในองค์กร

ปัญหาที่อาจพบ: การต่อต้านจากพนักงาน หากการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและไม่มีการเตรียมตัว

แนวทางป้องกันและแก้ไข: ให้ความรู้และทรัพยากรในการจัดการกับแต่ละขั้นตอนของการเปลี่ยนแปลงให้กับทีมงาน เพื่อลดความไม่แน่นอนและเพิ่มความมั่นใจ

การเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรดิจิทัลนั้น มักจะนำมาทั้งผลกระทบด้านบวกและด้านลบ ซึ่งการรับมือกับผลกระทบเหล่านี้ย่อมมีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับบทบาทของหัวหน้างานหรือผู้นำในองค์กร

ผลกระทบด้านบวกอาจรวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันในตลาด ในขณะที่ผลกระทบด้านลบอาจรวมถึงการต่อต้านจากพนักงาน ความเครียดจากการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ และการขาดความสามารถในการปรับตัวที่รวดเร็วต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

ในฐานะผู้นำ หัวหน้างาน

มีบทบาทสำคัญในการนำทางองค์กร

ผ่านการเปลี่ยนแปลง

เขาหรือเธอต้องสามารถชี้แจงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน **และพัฒนากลยุทธ์ในการลดผลกระทบด้านลบ** เช่น การจัดการกับการต่อต้านจากพนักงาน หรือการลดความเครียดจากการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ การสร้างแรงจูงใจ และการมีส่วนร่วมของพนักงานในกระบวนการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเพิ่มผลกระทบด้านบวกและลดผลกระทบด้านลบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การมีแผนสำรองและการประเมินความเสี่ยงก็เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้หัวหน้างานสามารถนำพาวงค์กรฝ่าฟันอุปสรรคไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมั่นคง

บทที่ 10

การสร้าง วัฒนธรรม องค์กรดิจิทัล

การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร

เพื่อเข้าสู่ยุคดิจิทัลไม่ใช่เรื่องง่าย

และต้องเผชิญกับความท้าทาย
หลายประการ

จากประสบการณ์การทำงานเป็นที่ปรึกษาให้กับ
บริษัทต่าง ๆ ที่ต้องการจัดการกับแรงต้านภายในองค์กร
และปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
ผมพบว่าการสร้างความเข้าใจและการสร้างการมีส่วนร่วม
ของพนักงานเป็นกุญแจสำคัญในการทำให้การเปลี่ยนแปลง
เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล

การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัลที่เปิดให้มีการออกความเห็น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมนั้น สามารถอธิบายได้จากกรณีศึกษาของ Google และ Amazon ที่ให้ความสำคัญกับการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยืดหยุ่น ไม่ว่าจะเป็นการทำงานจากที่บ้าน (WFH) หรือ สถานที่ที่มีห้องพักผ่อนและเกมเพื่อกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์

ปัญหาที่ต้องเจอ ในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัลนั้นไม่ได้มีแต่ความท้าทายใน ด้านเทคนิคเท่านั้น แต่ยังรวมถึงปัญหาด้านพฤติกรรมและการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ ต่อไปนี้คือปัญหาหลักที่องค์กรอาจต้องเผชิญในการ พัฒนาวัฒนธรรมดิจิทัล:

■ การต่อต้านจากพนักงาน:

หลายครั้งที่พนักงานอาจรู้สึกไม่สบายใจกับการเปลี่ยนแปลงและ ยึดติดกับวิธีการทำงานเดิม ๆ พวกเขาอาจกลัวว่าจะไม่สามารถปรับตัว เข้ากับเทคโนโลยีใหม่ได้ หรือว่าการเปลี่ยนแปลงนี้อาจส่งผลกระทบต่อ ความมั่นคงในงานของตน

■ ความขัดแย้งระหว่างรุ่น:

องค์กรที่มีคนรุ่นต่าง ๆ ทำงานร่วมกันอาจพบกับความท้าทายในการสื่อสารและความเข้าใจซึ่งกันและกัน เนื่องจากแต่ละรุ่นมีวิธีการทำงานและความคาดหวังที่ต่างกัน

■ ขาดทักษะดิจิทัล:

พนักงานบางคนอาจขาดทักษะที่จำเป็นในการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

■ การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วเกินไป:

การนำเทคโนโลยีหรือวิธีการใหม่ๆ เข้ามาในองค์กรอย่างรวดเร็วอาจทำให้พนักงานรู้สึกเหนื่อยล้าและไม่สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงได้ทัน

■ การขาดการสนับสนุนจากผู้นำ:

หากผู้นำไม่สามารถมองเห็นความสำคัญหรือไม่ให้การสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาวัฒนธรรมดิจิทัลอาจไม่ประสบความสำเร็จ

■ ขาดการมีส่วนร่วมจากพนักงาน:

หากพนักงานไม่รู้สึกว่าพวกเขามีส่วนร่วมหรือได้รับการยอมรับในกระบวนการเปลี่ยนแปลง พวกเขาอาจไม่มีแรงจูงใจในการปรับตัวหรือสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงนั้น

■ การขาดทรัพยากร:

การขาดทรัพยากรทางการเงินหรือเวลาในการฝึกอบรมพนักงาน และการปรับปรุงระบบ อาจทำให้การปรับเปลี่ยนไปสู่วัฒนธรรมดิจิทัล ล้มเหลว

การแก้ไขปัญหาเหล่านี้จำเป็นต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบและการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจะสามารถนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการได้ และสามารถเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล ให้ประสบความสำเร็จ

ต้องอาศัยการวางแผนอย่างรอบคอบและการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายภายในองค์กร ต่อไปนี้คือแนวทางพื้นฐานที่จะช่วยให้องค์กรสามารถปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเข้าสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1 การมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน

ผู้นำองค์กรต้องสร้างและสื่อสารวิสัยทัศน์ดิจิทัลที่ชัดเจนไปยังทุกระดับขององค์กร เพื่อให้ทุกคนเข้าใจว่าองค์กรมุ่งหวังอะไร และจะใช้เทคโนโลยีในการบรรลุเป้าหมายเหล่านั้นอย่างไร

2 การสนับสนุนจากผู้บริหาร

การเปลี่ยนแปลงสู่วัฒนธรรมดิจิทัลต้องได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่จากผู้บริหารระดับสูง การมีผู้บริหารเป็นแบบอย่างและผลักดันการเปลี่ยนแปลงนี้จะช่วยให้พนักงานรู้สึกว่าการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่จริงจังและจำเป็น

3 การฝึกอบรมและพัฒนา

พนักงานควรได้รับการฝึกอบรมในเรื่องเทคโนโลยีใหม่ๆ และการปรับใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรู้สึกมั่นใจในการใช้เทคโนโลยี

4 การสร้างความมั่นใจและความไว้วางใจ

ความไว้วางใจและความมั่นใจภายในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญในการเปลี่ยนแปลง องค์กรควรส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างต่อการแสดง

ความคิดเห็น การทดลอง และการยอมรับความผิดพลาด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้

5 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

การสื่อสารอย่างต่อเนื่องและในหลายช่องทางเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่จะตามมาเป็นสิ่งจำเป็น สิ่งนี้ช่วยให้พนักงานเข้าใจว่าการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่องานและบทบาทของพวกเขาอย่างไร

6 การใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง

การนำเสนอเครื่องมือดิจิทัลและแพลตฟอร์มที่ช่วยให้ทำงานได้ง่ายขึ้น ช่วยให้พนักงานเห็นประโยชน์ที่ชัดเจนของการเปลี่ยนแปลง และลดการต่อต้านต่อการใช้เทคโนโลยีใหม่

7 การวัดผลและให้คำติชม

การตรวจสอบและวัดผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญ นอกจากนี้ คำติชมจากพนักงานควรได้รับการพิจารณาเพื่อปรับปรุงกระบวนการและแนวทางการทำงานต่อไป

การนำวัฒนธรรมดิจิทัลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร จะช่วยให้องค์กรพัฒนาไปสู่การเป็นผู้นำในยุคดิจิทัลได้อย่างมั่นคงและ ยั่งยืน

โดยการปลูกฝังวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่

ที่สนับสนุนการออกความคิดเห็น

สร้างการมีส่วนร่วม

และให้ความยืดหยุ่นในรูปแบบการทำงาน

บทที่ 11

การบริการงาน แบบ Work From Home (WFH)

ในปัจจุบันการทำงานแบบ

Work From Home (WFH)

ได้กลายเป็นนิยมแพร่หลาย
ในหลายองค์กร

เนื่องจากเทคโนโลยีที่ทันสมัยช่วยให้การทำงานจากที่บ้านเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการบริหารทีมงานแบบ WFH ยังคงมีความท้าทายที่ผู้นำและหัวหน้างานต้องเผชิญ รวมถึงปัญหาในการสื่อสาร การควบคุม และการประเมินผลงาน

ต่อไปนี้เป็นปัญหาที่ต้องเจอและแนวทางการบริหารการทำงาน WFH อย่างไรให้ได้ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ:

ปัญหาที่ต้องเจอในการทำงาน WFH

■ การสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์:

การขาดการสื่อสารตามปกติและการมีปฏิสัมพันธ์ต่อหน้าทำให้ข้อมูลสำคัญบางอย่างอาจสูญหายหรือไม่ชัดเจน ซึ่งอาจนำไปสู่ความเข้าใจผิดในหมู่สมาชิกทีม

■ การตรวจสอบและควบคุม:

การบริหารจัดการและการตรวจสอบการทำงานของพนักงานอาจเป็นเรื่องท้าทาย เนื่องจากหัวหน้าไม่สามารถเห็นการทำงานของพนักงานได้โดยตรง

■ การแยกเวลาทำงานและเวลาส่วนตัว:

พนักงานอาจพบกับความยากลำบากในการกำหนดขอบเขตระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน เนื่องจากทั้งสองด้านเกิดขึ้นในพื้นที่เดียวกัน

การบริหารการทำงาน WFH

■ ใช้เครื่องมือการสื่อสาร:

การใช้เครื่องมือการสื่อสารอย่าง Zoom, Slack หรือ Microsoft Teams ช่วยให้การสื่อสารและการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น สามารถแบ่งปันข้อมูลและเอกสารได้ทันที ซึ่งจะช่วยลดปัญหาเรื่องการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน

■ กำหนดเป้าหมายและติดตามผลอย่างชัดเจน:

การมีระบบติดตามผลงานและการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนจะช่วยให้ทีมงานมีทิศทางที่ชัดเจนและสามารถประเมินผลการทำงานได้

■ สร้างโอกาสในการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม:

จัดกิจกรรมทางสังคมผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น งานเลี้ยงออนไลน์หรือการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้พนักงานรู้สึกผูกพันและเชื่อมโยงกับเพื่อนร่วมงาน

■ ให้คำปรึกษาและการสนับสนุน:

หัวหน้างานควรมีการสนับสนุนและให้คำปรึกษากับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและสนับสนุนการพัฒนาอาชีพของพวกเขา

■ ส่งเสริมการทำงานที่มีความยืดหยุ่น:

ให้ความยืดหยุ่นในการจัดสรรเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อช่วยให้พนักงานสามารถจัดสรรเวลาในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้ดียิ่งขึ้น

การนำเสนอแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรสามารถบริหารทีมงานที่ทำงานจากที่บ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งรักษาผลผลิตและสุขภาพจิตที่ดีของพนักงาน

กรณีศึกษา WFH: บริษัท GitLab

GitLab บริษัทที่พัฒนาแพลตฟอร์มการจัดการซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเขียนโค้ดแบบร่วมมือ เป็นตัวอย่างขององค์กรที่ดำเนินการ WFH หรือการทำงานแบบระยะไกลอย่างสมบูรณ์ (All-Remote) ก่อนและหลังการแพร่ระบาดของ COVID-19 มีพนักงานกว่า 1,300 คนที่ทำงานจากกว่า 65 ประเทศทั่วโลก

การจัดการ WFH ของ GitLab

■ เครื่องมือสื่อสาร:

GitLab ใช้ Slack เป็นหลักในการสื่อสารประจำวันระหว่างทีมงาน พร้อมทั้งใช้ Zoom สำหรับการประชุมวิดีโอ เพื่อให้ทีมงานที่กระจายอยู่ทั่วโลกสามารถมีปฏิสัมพันธ์กันได้ง่ายขึ้น

■ เอกสารและการบันทึก:

ทีมงาน GitLab ใช้ Google Docs และเอกสารภายในตนเองที่เรียกว่า GitLab Handbook ซึ่งมีข้อมูลกว่า 3,000 หน้า บรรจุทุกอย่างตั้งแต่นโยบายของบริษัทไปจนถึงคำแนะนำการทำงานรายวัน

■ การตั้งค่าและวัดผลงาน:

GitLab มีการตั้งค่าผลลัพธ์ที่คาดหวัง (KPIs) อย่างชัดเจนสำหรับแต่ละบทบาท ซึ่งช่วยให้ผู้จัดการและทีมงานสามารถติดตามและประเมินผลงานได้โดยอิสระ

■ การสร้างความผูกพันทางสังคม:

แม้จะเป็นบริษัทที่ทำงานแบบระยะไกลทั้งหมด GitLab ก็ยังให้ความสำคัญกับการสร้างความผูกพันภายในทีม ผ่านการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุมเพื่อเฉลิมฉลองความสำเร็จ และการจัดกิจกรรมสังสรรค์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน

■ สวัสดิการและความยืดหยุ่น:

GitLab มอบความยืดหยุ่นสูงสุดให้กับพนักงานในการกำหนดตารางเวลาการทำงานของตนเอง พร้อมทั้งสนับสนุนด้านสวัสดิการสุขภาพและการใช้ชีวิตที่สมดุล

ผลลัพธ์และข้อได้เปรียบ

การบริหารงานแบบ WFH ของ **GitLab** ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มผลผลิตและความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานเท่านั้น แต่ยังทำให้บริษัทสามารถดึงดูดและรักษาพนักงานที่มีความสามารถสูงจากทั่วทุกมุมโลกได้

การทำงานแบบนี้

ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านสำนักงาน

และเพิ่มความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน

ให้กับทั้งบริษัทและพนักงาน

บทที่ 12

ความปลอดภัยและ ความเป็นส่วนตัวในโลกดิจิทัล สำหรับหัวหน้างาน

ในยุคดิจิทัล ความปลอดภัยออนไลน์และการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่ไม่สามารถมองข้ามได้ เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถส่งผลกระทบไม่เพียงแต่ต่อการดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น แต่ยังรวมถึงข้อมูลสำคัญของบริษัท

ซึ่งร้ายแรงถึงขั้น

การถูกแฮ็กเงินในบัญชีธนาคาร

หนึ่งในประสบการณ์ส่วนตัวของผมเกี่ยวข้องกับการใช้งาน Facebook ที่ผมพบว่า **มีผู้ไม่ประสงค์ดีปลอมบัญชีของผม** เพื่อแอบอ้างและรับงานสร้างเว็บไซต์จากผู้ประกอบการ ซึ่งนำไปสู่การหลอกลวงและการสูญเสียทางการเงินสำหรับผู้ประกอบการเหล่านั้น สถานการณ์นี้ไม่เพียงแต่เป็นบทเรียนสำคัญในการจัดการกับความปลอดภัยของบัญชีส่วนตัว แต่ยังรวมถึงความจำเป็นในการมีระบบการจัดการความปลอดภัยที่เข้มงวดในองค์กร

ภัยทางโลกไซเบอร์ ที่มีผลต่อข้อมูลส่วนบุคคลและองค์กร

ภัยคุกคามทางไซเบอร์สามารถส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อข้อมูลส่วนบุคคลและทรัพยากรขององค์กรได้หลายวิธี ต่อไปนี้คือบางตัวอย่างของภัยคุกคามเหล่านั้น

แรนซัมแวร์ (Ransomware)

- **ลักษณะภัยคุกคาม:** มัลแวร์ที่ล็อกข้อมูลในคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายและขอค่าไถ่เพื่อปลดล็อก
- **ผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล:** ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถูกเข้ารหัสและไม่สามารถเข้าถึงได้จนกว่าจะจ่ายเงินค่าไถ่

- **ผลกระทบต่ององค์กร:** ส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักของการดำเนินงาน การสูญเสียข้อมูลสำคัญ และความเสียหายต่อชื่อเสียง
- **ตัวอย่างกรณีศึกษา:** การโจมตีด้วยระบบแรนซัมแวร์ WannaCry ในปี 2017 ที่กระทบองค์กรทั่วโลก รวมถึงระบบสุขภาพของอังกฤษ (NHS)

ฟิชซิง (Phishing)

- **ลักษณะภัยคุกคาม:** การส่งอีเมลหรือข้อความที่ปลอมแปลงมาอย่างชาญฉลาด เพื่อหลอกให้ผู้รับให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการเงิน
- **ผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล:** เสี่ยงต่อการถูกขโมยข้อมูลส่วนตัว เช่น หมายเลขบัตรเครดิตหรือรหัสผ่าน
- **ผลกระทบต่ององค์กร:** การสูญเสียข้อมูลลูกค้าหรือเงินทุนขององค์กร
- **ตัวอย่างกรณีศึกษา:** การโจมตีฟิชซิงต่อบริษัท Sony Pictures ในปี 2014 ที่นำไปสู่การรั่วไหลของข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

การโจมตีด้วย SQL Injection

- **ลักษณะภัยคุกคาม:** การแทรกแซงโค้ด SQL ผิดปกติผ่านแบบฟอร์มเว็บเพื่อโจมตีฐานข้อมูล

- **ผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล:** การรั่วไหลหรือการถูกขโมยข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมาก
- **ผลกระทบต่อองค์กร:** ความเสียหายต่อฐานข้อมูล การสูญเสียข้อมูลและความเชื่อมั่นจากลูกค้า
- **ตัวอย่างกรณีศึกษา:** การโจมตีเว็บไซต์ของ Sony Play Station Network ที่ส่งผลให้ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้หลายล้านคนรั่วไหล

การป้องกันภัยคุกคามเหล่านี้และการบริหารความปลอดภัยในระดับองค์กร ต้องอาศัยการทำงานร่วมกันของทุกภาคส่วนในองค์กร เพื่อสร้างแนวป้องกันที่แข็งแกร่ง การศึกษา การฝึกอบรม และการใช้เทคโนโลยีล่าสุดเป็นกุญแจสำคัญในการปกป้องทรัพย์สินและข้อมูลสำคัญขององค์กรและบุคคล

การบริหารความปลอดภัย และความเป็นส่วนตัวบนโลกออนไลน์

การบริหารความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวบนโลกออนไลน์ เป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญสูงสำหรับทุกองค์กรในยุคดิจิทัล เนื่องจากภัยคุกคามทางไซเบอร์และการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลอาจนำไปสู่การสูญเสียทางธุรกิจและความเสียหายต่อชื่อเสียงอย่างรุนแรง การจัดการความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวบนโลกออนไลน์ควรมีหลายมิติ และประกอบด้วยหลายส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

1 การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง: การทำความเข้าใจถึงภัยคุกคามที่องค์กรอาจเผชิญ รวมทั้งแหล่งที่มาและองค์ประกอบของข้อมูลที่ต้องการการป้องกัน

การวิเคราะห์ช่องโหว่: การตรวจสอบอย่างต่อเนื่องเพื่อค้นหาช่องโหว่ในระบบและโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี

2 การสร้างนโยบายและขั้นตอนการทำงาน

การกำหนดนโยบายความปลอดภัย: การสร้างและบังคับใช้นโยบายความปลอดภัยไซเบอร์ที่ชัดเจน เช่น นโยบายการจัดการรหัสผ่าน การใช้งานอุปกรณ์ส่วนตัว และการเข้าถึงข้อมูล

การอบรมและสร้างความตระหนักรู้: การจัดการฝึกอบรมประจำปีและการสร้างความตระหนักรู้ในหมู่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและภัยคุกคามทางไซเบอร์

3 การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือ

การใช้เทคโนโลยีการป้องกัน: การใช้ไฟร์วอลล์ ระบบตรวจจับและการป้องกันการบุกรุก (IDS/IPS) และซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์เพื่อป้องกันและตรวจจับการโจมตี

การเข้ารหัสข้อมูล: การใช้การเข้ารหัสทั้งในขณะเก็บข้อมูลและส่งข้อมูลเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ

4 การตรวจสอบและการป้องกันการเข้าถึง

การจัดการการเข้าถึง: การใช้ระบบการจัดการตัวตนและการเข้าถึง (IAM) ซึ่งรวมถึงการจัดการสิทธิ์ผู้ใช้และการตรวจสอบการเข้าถึงอย่างเข้มงวด

การตรวจสอบการเข้าถึง: การตรวจสอบกิจกรรมผู้ใช้และการเข้าถึงระบบเพื่อระบุและตอบสนองต่อกิจกรรมที่ผิดปกติหรือไม่ได้รับอนุญาต

5 การตอบสนองต่อเหตุการณ์

แผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์: การมีแผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ไซเบอร์ที่เตรียมไว้ล่วงหน้า เพื่อจัดการกับการละเมิดข้อมูลหรือการโจมตีทางไซเบอร์

การฟื้นฟูระบบ: การมีกลยุทธ์การสำรองข้อมูลและการฟื้นฟูระบบที่ชัดเจน เพื่อลดผลกระทบและความเสียหายจากการโจมตีทางไซเบอร์

การมีแนวทางเหล่านี้

จะช่วยให้องค์กรสามารถป้องกัน

และบริหารความเสี่ยงทางไซเบอร์

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พร้อมทั้งปรับปรุงความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยในโลกดิจิทัลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในยุคปัจจุบัน

บทที่ 13

การนำเสนองาน และการสื่อสาร ในยุคดิจิทัล

การนำเสนองาน

และการสื่อสารในยุคดิจิทัล

เป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญ

สำหรับหัวหน้างานในทุกองค์กร

ในโลกที่เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลมีบทบาทเพิ่มมากขึ้น การสื่อสารและการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงกลายเป็นจุดสำคัญที่สามารถช่วยให้องค์กรสร้างความ

ได้เปรียบในการแข่งขันและส่งเสริมการเติบโต การเลือกใช้เครื่องมือ และเทคนิคการนำเสนอที่เหมาะสม สามารถช่วยให้ข้อความที่ต้องการสื่อถึงผู้ฟังหรือผู้ร่วมประชุมได้อย่างชัดเจนและน่าสนใจ

ในประสบการณ์ของผมเองที่เคยมีโอกาสดำเนินการในการพิจารณา Pitching ธุรกิจของกลุ่ม Start-Up ได้แสดงให้เห็นว่า

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

ต้องมีความชัดเจน กระชับ

สามารถตอบโจทย์

และทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย

ความสามารถในการทำให้เนื้อหาที่ซับซ้อนกลายเป็น
สิ่งที่เข้าใจได้ง่ายนั้น เป็นคุณลักษณะที่ยอดเยี่ยมที่หัวหน้า
งานทุกคนควรมี

การเลือกใช้เครื่องมือในการนำเสนอ

■ PowerPoint และ Google Slides:

เครื่องมือที่นิยมใช้ในการสร้างสไลด์นำเสนอ ช่วยให้สามารถจัดการข้อมูลและภาพประกอบได้อย่างมืออาชีพ การใช้งานต้องคำนึงถึงการออกแบบที่สะอาดตาและไม่รก โดยให้ความสำคัญกับความชัดเจนของข้อความและภาพประกอบ

■ Zoom และ Microsoft Teams:

สำหรับการนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้การประชุมและการนำเสนอผ่านวิดีโอเป็นไปอย่างราบรื่น มีฟีเจอร์การแชร์หน้าจอซึ่งเหมาะสำหรับการแสดงข้อมูลหรือสไลด์นำเสนอ

■ Canva และ Adobe Spark:

เครื่องมือที่มีประโยชน์สำหรับการออกแบบภาพและสไลด์นำเสนอที่ต้องการความครีเอทีฟ ช่วยให้สามารถสร้างการนำเสนอที่ดึงดูดสายตาได้ดีขึ้น

8 กลยุทธ์การนำเสนอ และสื่อสารเพื่อให้ได้ใจเพื่อนร่วมงาน

การนำเสนอและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัลนั้น เป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้หัวหน้างานสามารถสร้างความประทับใจและได้ใจเพื่อนร่วมงาน

ต่อไปนี้เป็น 8 กลยุทธ์การนำเสนอและสื่อสารที่จะช่วยให้คุณ
สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1 กำหนดเป้าหมายการนำเสนอที่ชัดเจน

ก่อนการนำเสนอ ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้ฟังรับรู้ ตัดสินใจ หรือดำเนินการอะไรบ้าง การมีเป้าหมายที่ชัดเจนจะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2 เข้าใจผู้ฟังของคุณ

วิเคราะห์และเข้าใจความต้องการ ความสนใจ และระดับความรู้ของผู้ฟัง การปรับเนื้อหาให้เข้ากับผู้ฟังจะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบใจผู้ฟังได้ดียิ่งขึ้น

3 การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย

ใช้ภาษาที่ชัดเจนและง่ายต่อการเข้าใจ หลีกเลี่ยงคำศัพท์เฉพาะทางหรือศัพท์ทางเทคนิคที่อาจทำให้ผู้ฟังสับสนหรือขาดการมีส่วนร่วม

4 ใช้เทคนิคการนำเสนอแบบสัมผัส

ใช้เครื่องมือภาพ เช่น พาวเวอร์พอยต์ อินโฟกราฟิก หรือวิดีโอ ช่วยให้ผู้ฟังสามารถจดจำและเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น การใช้สื่อมัลติมีเดียยังช่วยกระตุ้นการมีส่วนร่วมและความสนใจจากผู้ฟังได้เป็นอย่างดี

5 การฝึกฝนและเตรียมความพร้อม

การฝึกซ้อมนำเสนออย่างจริงจังก่อนวันจริงจะช่วยให้คุณมีความมั่นใจ ลดความประหม่า และช่วยให้คุณคล่องตัวขึ้นในการจัดการกับคำถามหรือสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด

6 เรื่องเล่าและการเชื่อมโยงอารมณ์

การนำเรื่องราวหรือตัวอย่างเข้ามาประกอบการนำเสนอช่วยให้เนื้อหาที่น่าสนใจและเกิดการเชื่อมโยงอารมณ์กับผู้ฟัง การนำเสนอที่ดีควรทำให้ผู้ฟังรู้สึกเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วม

7 การใช้การตั้งคำถามและการมีปฏิสัมพันธ์

การถามคำถามและชวนให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในระหว่างการนำเสนอ สามารถกระตุ้นการมีส่วนร่วมและทำให้เซสชันไม่น่าเบื่อ คำถามยังช่วยให้ผู้ฟังได้คิดและมีส่วนร่วมในเนื้อหาที่น่าสนใจ

8 การให้ความสำคัญกับการปิดท้าย

การสรุปสิ่งที่นำเสนอและชี้แจงถึงขั้นตอนต่อไป ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจถึงสิ่งที่คาดหวังหลังจากการนำเสนอจบลง นอกจากนี้ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือทรัพยากรสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาเพิ่มเติมยังเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับการนำเสนออีกด้วย

การพัฒนาทักษะในด้านการนำเสนอและการสื่อสารเหล่านี้ไม่เพียงช่วยให้คุณนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น แต่ยังช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือในฐานะผู้นำและหัวหน้างานในยุคดิจิทัล

เคล็ดลับที่

4

การ สร้างทีม

- บทที่ 14 การสร้างทีมและบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุคดิจิทัล
- บทที่ 15 การสื่อสารกับทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- บทที่ 16 การดูแล [สร้าง] ทีมงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- บทที่ 17 การอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อมในยุคดิจิทัล
- บทที่ 18 การสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีมในโลกดิจิทัล
- บทที่ 19 การบริหารความขัดแย้งภายในทีม

บทที่ 14

การสร้างทีม และบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในยุคดิจิทัล

ในยุคดิจิทัล

ที่เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

และวัฒนธรรมองค์กรที่ต้องปรับตัว

การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงไม่ใช่เพียงแค่การจัดการบุคคล แต่ยังรวมถึงการสร้างและรักษาทีมที่มีประสิทธิภาพสูงท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ การมี Generation Gap การพัฒนาเทคโนโลยีที่ไม่หยุดนิ่ง และการแข่งขันในตลาดที่สูงขึ้น ทำให้หัวหน้างานต้องมีทักษะในการบริหารที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ทั้งใจและผลงานจากลูกน้อง

การสร้างทีม และบุคลากรในยุคดิจิทัล

การสร้างทีมในยุคดิจิทัลไม่เพียงแต่ต้องหานักคนที่มีความสามารถที่ตรงกับความต้องการของงานเท่านั้น แต่ยังต้องคำนึงถึงความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีใหม่ๆ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในยุคนี้ ต้องรวมถึงการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้และนวัตกรรม

ประสบการณ์ของผมเอง เคยเข้าไปเป็นที่ปรึกษาให้กับธุรกิจที่มีปัญหาเรื่อง **Generation Gap** ซึ่งมีความท้าทายในการทำให้ทีมที่ประกอบไปด้วยสมาชิกหลายรุ่นสามารถทำงานร่วมกันได้ดี ปัญหาหลักคือความแตกต่างในการสื่อสารและความคาดหวังในการทำงาน

ผมได้แนะนำการจัดเวิร์กช็อปที่ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและแบ่งปันวิธีการทำงานที่ดีที่สุด นอกจากนี้ ยังส่งเสริมให้มีการจัดตั้งโปรแกรมการเป็นพี่เลี้ยงที่พนักงานจากรุ่นต่างๆ สามารถเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์ให้กันและกัน

10 กลยุทธ์สร้างทีม และบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัลต้องการการใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายเพื่อตอบสนองต่อความท้าทายที่เปลี่ยนแปลงไป **ต่อไปนี้เป็น 10 กลยุทธ์ที่สามารถช่วยในการสร้างทีมและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

1 การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ และการพัฒนาต่อเนื่อง

ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะใหม่ๆ และการอัปเดตความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

2 การใช้เทคโนโลยี ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

นำเครื่องมือดิจิทัลมาช่วยในการจัดการและการติดตามผลงาน เช่น ระบบการจัดการฐานข้อมูลพนักงาน ระบบติดตามเวลาการทำงาน ซึ่งช่วยให้การจัดการมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

3 การมีนโยบายที่เปิดกว้าง สร้างการมีส่วนร่วม

พัฒนานโยบายที่เน้นการรวมทุกคนและการสนับสนุนความหลากหลายภายในทีม เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นมิตร และส่งเสริมการทำงานร่วมกัน

4 การส่งเสริมการทำงานแบบยืดหยุ่น

นำรูปแบบการทำงานแบบยืดหยุ่นมาใช้ เช่น การทำงานจากที่บ้าน หรือการทำงานนอกสถานที่ ช่วยให้พนักงานสามารถจัดสรรเวลาและความพยายามได้ตามความต้องการของตนเอง

5 การให้ข้อมูลและคำติชมอย่างต่อเนื่อง

ส่งเสริมการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในแง่ของคำชมและการติ เพื่อช่วยให้พนักงานรู้ถึงสิ่งที่ทำได้ดีและสิ่งที่ต้องปรับปรุง การทำให้กระบวนการนี้เป็นไปอย่างโปร่งใสสามารถช่วยเพิ่มมุมมองที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะได้

6 การพัฒนาผู้นำภายในองค์กร

ส่งเสริมและฝึกอบรมพนักงานที่มีศักยภาพให้ก้าวขึ้นเป็นผู้นำทีมหรือโครงการต่าง ๆ การสร้างผู้นำจากภายในช่วยให้องค์กรมีผู้นำที่เข้าใจวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กรอย่างลึกซึ้ง

7 การรับรองและสนับสนุนความสำเร็จ

จัดทำโปรแกรมรับรองและเชิดชูความสำเร็จของพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการบรรจุเป้าหมายส่วนบุคคลหรือทีม ช่วยเพิ่มขวัญกำลังใจและกระตุ้นให้พนักงานทุ่มเทในการทำงาน

8 การสร้างการเชื่อมต่อและการสื่อสารระหว่างบุคลากร

ส่งเสริมการสื่อสารและการเชื่อมต่อระหว่างพนักงานในทุกระดับ การจัดการประชุมประจำ กิจกรรมสร้างทีม และการสังสรรค์นอกสถานที่ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเพิ่มการทำงานร่วมกันในทีม

9 การสนับสนุนสุขภาพจิตและการดูแลสุขภาพทั่วไป

ให้ความสำคัญกับสุขภาพจิตและสุขภาพทั่วไปของพนักงาน โดยมีนโยบายสนับสนุนและมีทรัพยากรเข้าถึงได้ง่าย ช่วยให้พนักงานรู้สึกได้รับการดูแลและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10 การใช้ข้อมูลและวิเคราะห์ในการตัดสินใจ

ใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์ในการตัดสินใจทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การรักษาพนักงาน เพื่อ

ช่วยให้สามารถวางแผนและปรับปรุงนโยบายการจ้างงานและการพัฒนาได้อย่างมีข้อมูลครบถ้วน

การนำกลยุทธ์เหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ไม่เพียงแต่ช่วยให้สามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แต่ยังช่วยให้องค์กร

สามารถปรับตัวและเติบโต

ในยุคดิจิทัลได้อย่างยั่งยืน

บทที่ 15

การสื่อสาร กับทีมอย่าง มีประสิทธิภาพ

ในการดูฟุตบอล การสื่อสารระหว่างกับต้นทีมและเพื่อนๆ ในสนามเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้แต่ละการเล่นเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ในขณะที่สตาฟโค้ชหรือผู้จัดการทีมที่ดูเหมือนหัวหน้านักนโยบาย จะมีบทบาทในการมองเห็นภาพรวมและสื่อสารกับทีมทั้งภายนอกและภายใน

เพื่อให้การทำงานร่วมกัน

สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

การนำเสนอนี้จะช่วยให้เรา

เข้าใจถึงการสื่อสาร
ที่มีประสิทธิภาพในองค์กร

โดยอิงจากตัวอย่าง

ของการทำงานร่วมกันในทีมฟุตบอล

ถอดบทเรียนทีมฟุตบอลสู่ภาคธุรกิจ 10 เคล็ดลับสื่อสารสร้างทีม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การดูการทำงานของทีมฟุตบอลสามารถช่วยให้เราเรียนรู้และนำไปสู่การปรับปรุงการสื่อสารและการสร้างทีมในภาคธุรกิจได้ ทีมฟุตบอลที่ประสบความสำเร็จแสดงให้เห็นว่าการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างไร

ต่อไปนี้เป็น 10 เคล็ดลับในการถอดบทเรียนจากทีมฟุตบอล
ไปใช้กับภาคธุรกิจ

1 กำหนดเป้าหมายร่วมกัน

เช่นเดียวกับทีมฟุตบอลที่มีเป้าหมายในการชนะเกม ในภาคธุรกิจก็ควรกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและทำให้ทุกคนในทีมเข้าใจเป้าหมายนั้น เพื่อที่ทุกคนจะได้ทำงานไปในทิศทางเดียวกัน

2 สื่อสารอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมา

การให้คำสั่งที่ชัดเจนและการสื่อสารที่ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดคือกุญแจสำคัญในการทำงานเป็นทีม เหมือนกับกัปตันทีมฟุตบอลที่ต้องให้คำแนะนำและแก้ไขสถานการณ์ในสนาม

3 การฟังที่ดี

การฟังไม่ใช่เพียงแค่การรับรู้คำพูด แต่ยังรวมถึงการทำความเข้าใจและการตอบสนองต่อข้อกังวลหรือความคิดเห็นของทีม สเตาฟ์โค้ชที่ดีต้องสามารถฟังและปรับกลยุทธ์ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

4 ใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์

การใช้เครื่องมือสื่อสารและการจัดการทีมที่ทันสมัยเพื่อช่วยในการติดตามประสิทธิภาพและการสื่อสาร เช่น การใช้ซอฟต์แวร์การจัดการโปรเจกต์หรือแพลตฟอร์มการสื่อสารภายในทีม

5 การสร้างความไว้วางใจ

เช่นเดียวกับการที่ผู้เล่นต้องไว้วางใจกัปตันและโค้ช ในสภาพแวดล้อมการทำงาน การสร้างความไว้วางใจระหว่างผู้นำและทีมงานเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างสายสัมพันธ์ที่แข็งแกร่ง

6 การทำงานร่วมกัน

การสร้างสภาพแวดล้อมที่ทุกคนสามารถแบ่งปันความคิดและทำงานร่วมกันได้ เหมือนกับการที่ทีมฟุตบอลต้องทำงานร่วมกันเพื่อทำประตู

7 การเฉลิมฉลองความสำเร็จ

เหมือนกับการที่ทีมฟุตบอลฉลองหลังจากทำประตูได้ การเฉลิมฉลองความสำเร็จในที่ทำงานช่วยเพิ่มขวัญกำลังใจและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

8 การตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อความผิดพลาด

เหมือนกับโค้ชที่ไม่ตำหนิผู้เล่นสำหรับความผิดพลาด แต่ให้คำแนะนำในการปรับปรุง ผู้นำธุรกิจควรตอบสนองต่อความผิดพลาดด้วยทัศนคติเชิงสร้างสรรค์

9 การปรับตัวตามสถานการณ์

การปรับกลยุทธ์หรือแนวทางตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เหมือนกับการที่ได้จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในระหว่างเกมเพื่อรับมือกับคู่แข่ง

10 การให้คำปรึกษาและการสนับสนุน

การให้คำปรึกษาและการสนับสนุนต่อผู้เล่นหรือพนักงาน เหมือนกับการที่ได้ชดอຍให้คำแนะนำและการสนับสนุนผู้เล่นในทุกสถานการณ์

การถอดบทเรียนจากการทำงานของทีมฟุตบอล มาใช้ในภาคธุรกิจ ไม่เพียงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงานร่วมกันเท่านั้น แต่ยัง ช่วยสร้างทีมงานที่มีความผูกพันและสามารถ เพชิญกับความท้าทายต่างๆ ได้อย่างมั่นใจ

บทที่ 16

การดูแล (สร้าง) ทีมงาน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ในการฝึกอบรมภายในองค์กรล่าสุดที่ผมได้จัดขึ้น มีการนำเสนอและหารือเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างและดูแลทีมงาน หนึ่งในคำถามที่สำคัญที่ถูกละเลยคือ *“ความท้าทายในการสร้างทีมคืออะไร และยากกว่าการสร้างคือการดูแลทีมให้อยู่กับองค์กรได้อย่างไร?”*

คำถามนี้นำไปสู่การอภิปรายที่สำคัญ

เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ในการดูแลทีมงานให้มีความจงรักภักดี

และมีประสิทธิภาพการทำงานที่สูงต่อเนื่อง

5 เคล็ดลับจูงใจพนักงาน สร้างทีมในยุคดิจิทัล

การจูงใจพนักงานในยุคดิจิทัลเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถรักษาและพัฒนาทีมงานที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีและวิธีการที่ทันสมัย

ต่อไปนี้เป็น 5 เคล็ดลับในการจูงใจพนักงานและสร้างทีมงาน
ในยุคดิจิทัล

1 เสริมสร้างความเป็นเจ้าของ (Ownership)

ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและวางแผนโครงการที่พวกเขาทำงานอยู่ ช่วยให้พวกเขารู้สึกว่ามีความเป็นเจ้าของและมีคุณค่าในงานที่ทำ การใช้เครื่องมือการจัดการโครงการดิจิทัลสามารถช่วยให้พนักงานติดตามความคืบหน้าและมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ

2 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ และการเรียนรู้ต่อเนื่อง

ให้โอกาสพนักงานได้เข้าถึงหลักสูตรการเรียนรู้และการฝึกอบรมออนไลน์ การสนับสนุนให้พนักงานเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ และพัฒนาทักษะส่วนตัวเป็นวิธีที่ดีในการเพิ่มประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการทำงาน

3 ใช้เทคโนโลยีสำหรับการยอมรับและการตอบแทน

โปรแกรมการยอมรับและการตอบแทนที่ทำงานบนแพลตฟอร์มดิจิทัล สามารถช่วยให้การเฉลิมฉลองความสำเร็จและการให้รางวัลเป็นไปอย่างง่ายดายและโปร่งใส เช่น การให้คะแนนหรือแบดจ์ดิจิทัลที่สามารถแลกเปลี่ยนสิทธิประโยชน์หรือของรางวัลได้

4 การสื่อสารแบบเปิด

ใช้เครื่องมือการสื่อสารดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการสื่อสารแบบเปิดและโปร่งใส ตั้งแต่การประชุมวิดีโอแบบเรียลไทม์ ไปจนถึงกระดานข้อความและแพลตฟอร์มเครือข่ายสังคม เพื่อให้ทุกคนในทีมได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีการมีส่วนร่วมที่เท่าเทียมกัน

5 สร้างการทำงานเป็นทีมแบบเสมือนจริง

ใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างประสบการณ์การทำงานร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการประชุมแบบเสมือนจริง หรือการใช้เครื่องมือแชตเอกสารและหน้าจอ เพื่อให้ทีมที่กระจายตัวอยู่ทั่วโลกสามารถทำงานร่วมกันได้เหมือนอยู่ในสำนักงานเดียวกัน

การใช้เคล็ดลับเหล่านี้จะช่วยให้ทีมงานไม่เพียงแค่อุ้รักษาประสิทธิภาพและความจงรักภักดี แต่ยังช่วยสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่สนับสนุนการเติบโตและพัฒนาการทั้งส่วนตัวและทีม

8 เครื่องมือแนะนำ ในการดูแล (สร้าง) ทีมงาน ด้วยเทคโนโลยี

การเลือกและใช้เทคโนโลยีในการดูแลและสร้างทีมงานในยุคดิจิทัลเป็นสิ่งสำคัญ ที่ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อไปนี้คือ 8 เครื่องมือแนะนำที่สามารถใช้ในการดูแลและสร้างทีมงานด้วยเทคโนโลยี

1 Asana

ประโยชน์: แพลตฟอร์มการจัดการโปรเจกต์ที่ช่วยให้ทีมสามารถติดตามความคืบหน้าของงานได้อย่างราบรื่น มีความสามารถในการกำหนดหน้าที่และกำหนดเส้นตายได้ชัดเจน

2 Slack

ประโยชน์: เครื่องมือการสื่อสารแบบเรียลไทม์ที่ช่วยให้ทีมสามารถมีการสื่อสารที่รวดเร็ว และมีการแบ่งกลุ่มการสนทนาตามโปรเจกต์หรือหัวข้อ

3 Trello

ประโยชน์: อินเทอร์เฟซแบบกระดานของ Trello ช่วยให้การจัดการงานเป็นเรื่องง่าย ใช้ระบบการ์ดเพื่อแทรกรงานและหมวดหมู่ที่ชัดเจน

4 Zoom

ประโยชน์: แพลตฟอร์มประชุมทางวิดีโอที่ให้การสนับสนุนการประชุมเสมือนจริง ช่วยให้ทีมที่กระจายอยู่ทั่วโลกสามารถติดต่อสื่อสารและประชุมกันได้อย่างง่ายดาย

5 Microsoft Teams

ประโยชน์: เครื่องมือสำหรับการประชุมและการสื่อสารที่มีความสามารถในการรวมการทำงานร่วมกัน และการสื่อสารในสถานที่เดียวรองรับการใช้งานเอกสาร Office และการแชร์ไฟล์

6 Google Workspace

ประโยชน์: ชุดเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เป็นไปได้อย่างราบรื่น รวมถึง Docs, Sheets, Slides และ Google Drive ซึ่งสามารถแชร์และแก้ไขเอกสารร่วมกันได้

7 Monday.com

ประโยชน์: เครื่องมือการจัดการทรัพยากรและโปรเจกต์ที่มีอินเทอร์เฟซแบบใช้งานง่ายและมีความยืดหยุ่นสูง ช่วยให้สามารถสร้างกระบวนการทำงานและติดตามประสิทธิภาพได้

8 Canva

ประโยชน์: เครื่องมือออกแบบกราฟิกที่ใช้งานง่ายสำหรับการสร้างเนื้อหาทางธุรกิจ ช่วยให้ทีมสามารถสร้างเอกสารนำเสนอ อินโฟกราฟิก และเอกสารอื่นๆ ที่มีคุณภาพสูง

การใช้เครื่องมือเหล่านี้ไม่เพียงแต่ช่วยในการดูแลและสร้างทีมงานเท่านั้น แต่ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกันและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 17

การอนุรักษ์ และการรักษาสิ่งแวดล้อม ในยุคดิจิทัล

การทำงานและคุณธรรม

ในการทำงานร่วมกัน

เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จ

ในการบริหารทีมและองค์กร

จากประสบการณ์การให้คำปรึกษากับเจ้าของธุรกิจ
หนึ่งที่กำลังสร้างทีมขึ้นมาใหม่ เขาไม่เพียงแต่ต้องการ
สร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ แต่ยังต้องการรักษาความเป็นทีม
และสร้างสิ่งแวดล้อมการทำงานให้สอดคล้องกับยุคสมัยนี้

การอนุรักษ์และการรักษา

สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

จึงเป็นสิ่งที่เขาให้ความสำคัญอย่างยิ่ง

ประโยชน์ของการอนุรักษ์และการรักษา สิ่งแวดล้อมของทีมในยุคดิจิทัล

การอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อมไม่เพียงแต่ส่งผลดีต่อโลกของเราเท่านั้น แต่ยังมีประโยชน์อย่างมากต่อทีมงานในยุคดิจิทัลด้วย **นี่คือบางประโยชน์ที่องค์กรและทีมงานสามารถได้รับจากการดำเนินการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน**

1 เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน

การทำงานในสิ่งแวดล้อมที่ดีและสนับสนุนความยั่งยืนสามารถเพิ่มความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน สิ่งนี้ช่วยลดความเครียดและเพิ่มการมีส่วนร่วม ทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่ากำลังทำงานอย่างมีความหมายและมีค่า

2 ส่งเสริมนวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์

การมุ่งเน้นไปที่การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมช่วยกระตุ้นให้ทีมงานคิดนอกกรอบและสำรวจเทคโนโลยีและกระบวนการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถนำไปสู่นวัตกรรมใหม่ๆ ที่สามารถใช้ในหลายๆ ด้านของการดำเนินธุรกิจ

3 ปรับปรุงภาพลักษณ์ขององค์กร

องค์กรที่มีนโยบายและการดำเนินการที่เน้นความยั่งยืนมักจะได้รับการมองว่ามีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ในด้านบวกและสร้างความไว้วางใจกับลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้เสีย

4 ดึงดูดและรักษาบุคลากรได้ดีขึ้น

คนรุ่นใหม่มักให้ความสำคัญกับการทำงานกับองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม องค์กรที่สนับสนุนการอนุรักษ์มักจะดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถและมีการศึกษาสูง ซึ่งจะมองหาและจะทำงานในสถานที่ที่สอดคล้องกับค่านิยมของพวกเขา

5 ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว

การนำเทคโนโลยีและกระบวนการที่เน้นความยั่งยืนมาใช้สามารถช่วยลดการใช้ทรัพยากรและต้นทุนการดำเนินงานได้ ตัวอย่างเช่น การใช้พลังงานทดแทนและการปรับปรุงความเป็นอยู่ในอาคารสำนักงานสามารถลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพลังงานได้อย่างมาก

การรวมการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม
เข้ากับกลยุทธ์ธุรกิจในยุคดิจิทัลจึงไม่เพียงแต่
ดีต่อโลกเท่านั้น

แต่ยังเป็นกลยุทธ์ที่ช่วยให้องค์กร

สามารถสร้างทีมงานที่แข็งแกร่ง

และมีความยั่งยืนได้ด้วย

การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม ที่ยั่งยืน

การสร้างวัฒนธรรมการทำงานและการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
ในองค์กร ไม่เพียงแต่เป็นความรับผิดชอบต่อทางสังคมและด้านสิ่งแวดล้อม
เท่านั้น แต่ยังเป็นกลยุทธ์ที่สามารถช่วยให้องค์กรพัฒนาไปสู่ความเป็น
เลิศและสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงานและลูกค้า

ต่อไปนี้จะคือการขยายความเกี่ยวกับการสร้างวัฒนธรรม
การทำงานและการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

1 การกำหนดนโยบาย และจรรยาบรรณขององค์กร

องค์กรควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่าง
รับผิดชอบต่อ การลดการใช้พลังงาน และการจัดการขยะ นโยบายเหล่านี้
ควรถูกรวมเข้ากับจรรยาบรรณขององค์กร เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจ
ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายเหล่านั้น

2 การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักรู้

การฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติที่ยั่งยืนเป็นสิ่งสำคัญ องค์กรควรจัดกิจกรรมฝึกอบรมและเวิร์กช็อปที่ช่วยเพิ่มความตระหนักรู้เกี่ยวกับผลกระทบของการกระทำต่างๆ ต่อสิ่งแวดล้อม และความสำคัญของการลดผลกระทบเหล่านั้น

3 การใช้เทคโนโลยีที่ยั่งยืน

นำเทคโนโลยีที่ยั่งยืนมาใช้ในการดำเนินงานขององค์กร เช่น การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน การใช้ระบบการจัดการพลังงานอัจฉริยะในสำนักงาน หรือการใช้แหล่งพลังงานทดแทน

4 การสนับสนุนและรางวัล

ให้รางวัลแก่พนักงานที่มีประสิทธิภาพดีในการดำเนินงานที่ยั่งยืน หรือมีการนำเสนอไอเดียใหม่ๆ เพื่อช่วยปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้ยั่งยืนยิ่งขึ้น การสนับสนุนนี้อาจรวมถึงโบนัส การยกย่อง หรือโอกาสในการพัฒนาทางอาชีพ

5 การประเมินผลและติดตามความคืบหน้า

จัดทำระบบการประเมินผลเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของกิจกรรมการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม การประเมินผลช่วยให้องค์กรสามารถระบุปัญหาและความท้าทายได้ และทำการปรับปรุงแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ

การรวมเอาการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเข้ากับวัฒนธรรมการทำงาน ไม่เพียงแต่สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีกว่าสำหรับพนักงานและโลกเท่านั้น แต่ยังช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วม ความภาคภูมิใจ และผลผลิตในที่ทำงาน การมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามหลักความยั่งยืนเป็นส่วนหนึ่งของการเป็นผู้นำในยุคใหม่ที่มีความรับผิดชอบ

บทที่ 18

การสร้างความสำเร็จ และทำงานเป็นทีม ในโลกดิจิทัล

ลูกสาวของผมมักจะติดตามชมการแข่งขันรถ Formula 1 ซึ่งไม่เพียงแต่เป็นการแสดงความสามารถของนักแข่งและสภาพของรถยนต์เท่านั้น

แต่ยังเป็นการสาธิตถึงการทำงาน

เป็นทีมที่ยอดเยี่ยมของทีมดูแลรถ

การทำงานเป็นทีมในการแข่งรถ Formula 1 มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากความสามัคคีในการทำงาน การแบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจน และการประสานงานในการแข่งขัน

กับเวลาในการเปลี่ยนล้อเติมลม ตรวจเช็คสภาพรถ ต้องทำได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงคุณค่า

ของการทำงานร่วมกันในโลกดิจิทัล

ขององค์กรได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนการทำงานของ ทีมดูแลรถใน Formula 1

การแข่งขันรถ Formula 1 ไม่เพียงแต่สะท้อนถึงความเร็วและความสามารถของนักแข่งเท่านั้น แต่ยังเป็นการสาธิตการทำงานเป็นทีมที่ยอดเยี่ยมและมีประสิทธิภาพสูงของทีมดูแลรถในทุกๆ แ่งมุม ตั้งแต่วิศวกร นักกลยุทธ ไปจนถึงทีมงานในพิต

ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนการทำงานของทีมงานดูแลรถใน Formula 1

1 การเตรียมความพร้อมก่อนการแข่งขัน

ก่อนที่รถจะถูกส่งลงสนาม ทีมวิศวกรจะทำการวิเคราะห์และตรวจสอบสภาพรถอย่างละเอียด การตั้งค่าต่าง ๆ บนรถจะถูกปรับให้เหมาะสมกับลักษณะของแต่ละสนามแข่ง เช่น การตั้งค่าการกันสะเทือน ปีกหน้า ปีกหลัง และความดันลมยาง เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพการขับที่ดีที่สุด

2 การบรีฟก่อนการแข่งขัน

ก่อนการแข่งขัน เกิดการประชุมหรือ “บรีฟ” ระหว่างนักแข่งกับทีมวิศวกรและผู้จัดการทีม เพื่อหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการแข่งขัน แผนการเข้าพิต และความคาดหวังในการแข่งขันนั้น ๆ

3 การตอบสนองกันที่ระหว่างการแข่งขัน

ระหว่างการแข่งขัน ทีมวิศวกรและนักกลยุทธ์จะต้องติดตามสถานการณ์การแข่งขันและสภาพรถอย่างใกล้ชิดผ่านข้อมูลที่ได้รับจากเซนเซอร์ต่าง ๆ บนรถ พวกเขาจะต้องทำการตัดสินใจเรื่องการเข้าพิตสต็อป การเปลี่ยนยาง และการปรับกลยุทธ์อย่างรวดเร็วเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์การแข่งขันที่เปลี่ยนแปลงไป

4 ปฏิบัติการในพิตสท็อป

เมื่อรถเข้าพิต ทีมพิตครูว์จะทำงานเป็นทีมเพื่อเปลี่ยนยาง การเติมน้ำมัน และตรวจสอบหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ ปฏิบัติการนี้ต้องเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยปกติใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาที

5 การประเมินผลหลังการแข่งขัน

หลังจากการแข่งขัน ทีมวิศวกรจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากรถและประสิทธิภาพของนักแข่ง เพื่อหาประเด็นที่ต้องปรับปรุงและเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันครั้งต่อไป

ขั้นตอนการทำงานเหล่านี้แสดงให้เห็นถึงการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพสูง และความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน โดยทุกส่วนประสานงานและทำงานด้วยเป้าหมายร่วมกันเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุดในการแข่งขัน Formula 1

บทเรียนจากวิธีการเหล่านี้สามารถนำไปใช้ในการสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีมในโลกดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8 ขั้นตอนสร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

การสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีมในโลกดิจิทัลนั้นมีความท้าทายแต่ยังคงมีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพและบรรยากาศที่เป็นมิตร **ต่อไปนี้เป็น 8 ขั้นตอนสำคัญในการสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม**

1 สร้างวัฒนธรรมแห่งความเปิดเผย

สนับสนุนให้ทีมแสดงความคิดเห็นและแบ่งปันแนวคิดอย่างเสรี สร้างสภาพแวดล้อมที่ทุกคนรู้สึกสบายใจที่จะพูดคุยและแสดงออกเกี่ยวกับข้อกังวลหรือความคิดริเริ่มใหม่ๆ

2 ระบุและนำเสนอเป้าหมายร่วมกัน

ทำให้แน่ใจว่าทุกคนในทีมเข้าใจเป้าหมายร่วมกันของโปรเจกต์หรือองค์กร การมีเป้าหมายร่วมกันช่วยเพิ่มความมุ่งมั่นและการทำงานเป็นหนึ่งเดียว

3 จัดสรรหน้าที่อย่างชัดเจน

แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับสมาชิกแต่ละคนอย่างชัดเจน การรู้ว่าใครต้องทำอะไรจะช่วยลดความเครียดและความสับสนในทีม

4 ใช้เทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างการทำงานร่วมกัน

ใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัลที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันและการสื่อสาร เช่น โปรแกรมจัดการโปรเจกต์ ซอฟต์แวร์สำหรับการประชุมทางวิดีโอ และแพลตฟอร์มแชตทีม

5 เน้นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ฝึกอบรมและส่งเสริมทักษะการสื่อสารภายในทีม ให้ความสำคัญกับการฟังและการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์

6 สร้างโอกาสในการมีปฏิสัมพันธ์ อย่างไม่เป็นทางการ

จัดกิจกรรมนอกเหนือจากงานประจำ เช่น การเลี้ยงรับรอง การออกกำลังกายร่วมกัน หรือการประชุมที่ไม่เป็นทางการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวและการเชื่อมโยงระหว่างสมาชิก

7 ประเมินและเฉลิมฉลองความสำเร็จร่วมกัน

ทบทวนและประเมินผลงานของทีมอย่างสม่ำเสมอ และให้การยอมรับและเฉลิมฉลองความสำเร็จร่วมกันเพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจให้กับสมาชิกทีม

8 พัฒนากลยุทธ์ในการแก้ไขความขัดแย้ง

อบรมและพัฒนากลยุทธ์ในการจัดการกับความขัดแย้งในทีม การมีวิธีการที่ชัดเจนในการจัดการกับความขัดแย้งสามารถช่วยให้ทีมรักษาความสามัคคีและป้องกันปัญหาที่อาจทำลายทีมได้

การนำหลักการเหล่านี้มาใช้ในการสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีมในโลกดิจิทัล จะช่วยให้ทีมสามารถรักษาการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ และสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ๆ ได้อย่างมั่นคง

บทที่ 19

การบริหาร ความขัดแย้ง ภายในทีม

ในฐานะที่ปรึกษาทางธุรกิจ

ผมเคยพบกับองค์กรหลายแห่ง

ที่ประสบปัญหาความขัดแย้งภายในทีม

ความขัดแย้งเหล่านี้มักเกิดจากหลายปัจจัย รวมถึงความเข้าใจผิดในการทำงาน ช่องว่างระหว่างรุ่น (Generation Gap) ระดับความรู้ที่ไม่เท่ากัน หรือแม้แต่ความไม่ชอบส่วนตัวและลักษณะนิสัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน

ผลกระทบจากความขัดแย้งภายในทีม

ความขัดแย้งภายในทีมสามารถมีผลกระทบทั้งในด้านบวกและลบต่อองค์กร การรู้เท่าทันและจัดการกับความขัดแย้งอย่างเหมาะสมสามารถนำไปสู่การปรับปรุงและส่งเสริมนวัตกรรม แต่หากจัดการไม่ดีอาจนำไปสู่ผลลัพธ์ที่เสียหายต่อบรรยากาศการทำงาน **ต่อไปนี้เป็นผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความขัดแย้งภายในทีม**

ผลกระทบเชิงลบ

- **ลดประสิทธิภาพของทีม:** ความขัดแย้งที่ไม่ได้รับการจัดการอาจทำให้ทีมต้องเสียเวลาและทรัพยากรไปกับการต่อสู้หรือการเข้าใจผิดกันเอง มีผลให้การทำงานร่วมกันและผลผลิตโดยรวมลดลง
- **การลดลงของความพึงพอใจในการทำงาน:** บรรยากาศการทำงานที่เต็มไปด้วยความขัดแย้ง สามารถส่งผลให้พนักงานรู้สึกไม่พอใจและไม่มีแรงจูงใจในการทำงาน
- **การขาดหายไปของความภักดี:** พนักงานอาจเริ่มรู้สึกไม่ผูกพันกับองค์กร หากพวกเขารู้สึกว่าไม่ได้รับการสนับสนุนในสถานการณ์ความขัดแย้ง
- **การสูญเสียบุคลากร:** ความขัดแย้งอาจนำไปสู่การลาออกหรือการไล่ออกของบุคลากรที่มีค่า ทำให้องค์กรต้องสูญเสียทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ

ผลกระทบเชิงบวก

- **เพิ่มการตระหนักรู้และการปรับปรุง:** ความขัดแย้งที่จัดการได้อย่างเหมาะสมสามารถนำไปสู่การเปิดเผยปัญหาที่อยู่เบื้องหลังและเร่งการหาทางแก้ไข
- **ส่งเสริมนวัตกรรม:** การอภิปรายและการโต้แย้งอาจนำไปสู่การสร้างแนวคิดใหม่ๆ และการหาวิธีการแก้ไขที่สร้างสรรค์
- **การเพิ่มความสามารถในการทำงานร่วมกัน:** การผ่านกระบวนการจัดการความขัดแย้งอาจช่วยให้สมาชิกทีมเรียนรู้ที่จะเข้าใจและเคารพมุมมองของกันและกันมากขึ้น
- **การปรับปรุงความสัมพันธ์:** การแก้ไขความขัดแย้งอาจช่วยให้ทีมสร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งขึ้น ซึ่งสามารถนำไปสู่การทำงานร่วมกันที่ดีขึ้นในอนาคต

การจัดการความขัดแย้งในทีมด้วย **วิธีที่สร้างสรรค์และเป็นระบบ** สามารถนำไปสู่การเติบโตและการพัฒนาของทั้งบุคคลและองค์กรโดยรวม

ดังนั้นการมีกระบวนการและทักษะในการจัดการความขัดแย้งจึงเป็นส่วนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการนำทีมในยุคปัจจุบัน

ขั้นตอนการจัดการ ความขัดแย้งภายในทีม

การจัดการกับความขัดแย้งเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้วิธีการที่มีโครงสร้างและการเข้าใจที่ลึกซึ้งเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์และการสื่อสารในที่ทำงาน **ต่อไปนี้เป็นแนวทางในการบริหารความขัดแย้งที่ผมได้นำมาใช้ในการให้คำปรึกษา**

1 การระบุและการยอมรับความขัดแย้ง

การจัดการความขัดแย้งเริ่มต้นด้วยการระบุว่ามีความขัดแย้งเกิดขึ้นจริง การยอมรับและการทำความเข้าใจว่าความขัดแย้งเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานร่วมกัน ช่วยให้ทีมสามารถเปิดเผยและหารือถึงปัญหาได้อย่างเปิดเผย

2 การสื่อสารอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา

ส่งเสริมให้ทุกคนในทีมแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกของตนอย่างตรงไปตรงมาโดยเคารพซึ่งกันและกัน การทำความเข้าใจมุมมองต่าง ๆ และประสบการณ์ส่วนตัวสามารถช่วยลดความไม่เข้าใจและปรับปรุงความสัมพันธ์ได้

3 การใช้เทคนิคการไกล่เกลี่ย

ใช้เทคนิคการไกล่เกลี่ยโดยผ่านบุคคลที่สาม เช่น ผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อช่วยในการแก้ไขความขัดแย้ง บุคคลที่สามารถเสนอมุมมองที่เป็นกลางและช่วยในการหาทางออกที่ยอมรับได้ทั้งสองฝ่าย

4 การฝึกอบรมทักษะการจัดการความขัดแย้ง

จัดการฝึกอบรมทักษะการจัดการความขัดแย้งให้กับผู้นำและสมาชิกทีม เพื่อเพิ่มความสามารถในการจัดการกับปัญหาเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์

5 การสร้างกระบวนการทำงานที่ชัดเจน

การมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดการความขัดแย้งในองค์กร ช่วยให้ทุกคนรู้วิธีการและขั้นตอนในการจัดการกับความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น

6 การสร้างสภาพแวดล้อมที่ให้การสนับสนุน

สร้างสภาพแวดล้อมที่สมาชิกทีมรู้สึกสบายใจที่จะแสดงความคิดเห็นและหารือเกี่ยวกับปัญหาในแบบที่สร้างสรรค์ สภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างและให้การสนับสนุนจะช่วยลดความขัดแย้งได้

7 การยอมรับความแตกต่าง ทางวัฒนธรรมและบุคลิก

ให้ความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมและบุคลิกภาพของแต่ละคนภายในทีม การทำความเข้าใจและยอมรับความหลากหลายจะช่วยให้ทีมสามารถทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น

8 การตรวจสอบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประเมินผลกระบวนการจัดการความขัดแย้งและทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของทีมและการเปลี่ยนแปลงในองค์กร

การบริหารจัดการความขัดแย้งในทีม

ไม่ใช่เพียงแค่การแก้ไขปัญหาชั่วคราวเท่านั้น

แต่ควรเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง

ซึ่งมุ่งเน้นที่การสร้างความเข้าใจ

และความร่วมมือในระยะยาว

ในการบริหารความขัดแย้งภายในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ หนึ่งในสิ่งสำคัญคือการเปลี่ยนแปลงมุมมองเกี่ยวกับความขัดแย้งจากการมองเห็นเป็นอุปสรรค เป็นการมองเห็นโอกาสในการสร้างสรรค์และส่งเสริมนวัตกรรม

ความเห็นต่างไม่จำเป็นที่จะต้อง

นำไปสู่ความขัดแย้งเสมอไป

หากมีการจัดการได้อย่างเหมาะสม

แต่สามารถเป็นเครื่องมือในการเปิดประตูการเรียนรู้และความเข้าใจใหม่ๆ การสนทนาที่เปิดกว้างและการเปิดใจต่อมุมมองที่ต่างออกไป สามารถนำไปสู่การคิดค้นวิธีการทำงานและการแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ถึงนั้นการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยน
อย่างสร้างสรรค์โดยเคารพซึ่งกันและกัน

จึงเป็นกุญแจสำคัญ

ในการส่งเสริมการอยู่ร่วมกัน

ได้อย่างสันติในทุกองค์กร

เคล็ดลับที่

5

บริหารใจให้ได้คน
บริหารคนให้ได้งาน

- บทที่ 20 เคล็ดลับบริหารใจให้ได้คน จากลูกน้องและทีมงาน
- บทที่ 21 เคล็ดลับบริหารคนให้ทำงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- บทที่ 22 เคล็ดลับบริหารงานให้ได้เงิน ตำแหน่งขึ้นเงินเดือนเพิ่ม โบนัสเพียบ
- บทที่ 23 เคล็ดลับจูงใจผู้บริหาร ผู้จัดการ ให้ไว้ใจ

บทที่ 20

เคล็ดลับบริหารใจ ให้ได้คน จากลูกน้อง และทีมงาน

ในยุคปัจจุบัน

ที่การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

การบริหารใจกลายเป็นหัวใจสำคัญ

ในการบริหารคนและงาน

การเริ่มต้นด้วยแนวคิด “บริหารใจ จะได้คน” และ
ต่อด้วย “บริหารคน จะได้งาน” และสุดท้ายคือ “บริหาร
งาน จะได้เงิน” เป็นกระบวนการที่ผู้นำสมัยใหม่ต้องใส่ใจ

โดยเริ่มจากการสร้างความเชื่อมั่นและความรักจาก
ลูกน้องและทีมงาน จะช่วยให้พวกเขารักและเคารพเรา

ซึ่งจะนำไปสู่การทำงาน

ที่มีประสิทธิผลและการบรรลุเป้าหมาย

ร่วมกันขององค์กร

ในประสบการณ์การทำงานของผมเอง มีหนึ่งเหตุการณ์ที่ทำให้
ผมเห็นถึงความสำคัญของการบริหารใจให้ได้คน และผลลัพธ์ที่ตามมา
จากการนำหลักการนี้ไปใช้อย่างเต็มที่

ผู้จัดการแผนกหนึ่งซึ่งเป็นลูกค้ำในการให้คำปรึกษาของผม
เผชิญกับความท้าทายในการบริหารทีมที่มีพนักงานหลายคนดูไม่พอใจ
และไม่มีแรงจูงใจในการทำงาน เขาตัดสินใจนำหลักการ **“บริหารใจ
ให้ได้คน”** ที่เราหารือกันมาใช้

โดยเริ่มจากการจัดประชุมตัวต่อตัวกับสมาชิกในทีม เพื่อฟัง
ปัญหาและข้อกังวลของพวกเขาอย่างจริงจัง และเปิดโอกาสให้พวกเขา
แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากการประชุมเหล่านั้น ผู้จัดการได้เรียนรู้ว่าหลายคนในทีมรู้สึก
ว่าไม่ได้รับการยอมรับในความสำเร็จและความพยายามของตนเอง
อย่างเพียงพอ และบางคนรู้สึกว่าไม่มีโอกาสในการเติบโตหรือพัฒนา
ทักษะใหม่ๆ ด้วยความเข้าใจนี้ ผู้จัดการจึงเริ่มโครงการ **“การยกย่อง
และเฉลิมฉลองความสำเร็จ”** ซึ่งรวมถึงการจัดทำกระดานข่าว
เพื่อโพสต์ความสำเร็จของทีม และการจัดการประชุมประจำเดือนเพื่อ
ยกย่องสมาชิกที่มีผลงานโดดเด่น

ผลลัพธ์ที่ตามมาคือ บรรยากาศในทีมเริ่ม
เปลี่ยนแปลง พนักงานเริ่มรู้สึกว่าได้รับการใส่ใจและ
เห็นคุณค่าจากการทำงานของตนเองมากขึ้น
แรงจูงใจในการทำงานเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด และ
ความสามัคคีภายในทีมก็เพิ่มขึ้นเช่นกัน ผลลัพธ์
โดยรวมของทีมดีขึ้น และทีมนี้สามารถบรรลุ
เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างไม่น่าเชื่อ การบริหารใจ
ไม่เพียงแต่ช่วยให้ได้คน แต่ยังช่วยสร้างทีมที่มี
ประสิทธิภาพและพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความ
ท้าทายใหม่ๆ ได้อย่างมั่นใจ

6 เคล็ดลับบริหารใจให้ได้คน

การบริหารใจให้ได้คนเป็นศิลปะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องใช้ความใส่ใจอย่างละเอียดและความเข้าใจถึงจิตใจมนุษย์เคล็ดลับเหล่านี้ไม่เพียงช่วยให้ผู้นำสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกน้องและทีมงาน แต่ยังช่วยให้สามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ **ต่อไปนี้เป็น 6 เคล็ดลับสำคัญในการบริหารใจให้ได้คน**

1 แสดงความเอาใจใส่อย่างแท้จริง

ให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวกับลูกน้องและทีมงาน แสดงความเอาใจใส่ต่อปัญหาและสถานการณ์ของพวกเขา การฟังอย่างใส่ใจและการตอบสนองต่อความต้องการของพวกเขาจะช่วยสร้างความไว้วางใจและความเชื่อมั่นต่อผู้นำ

2 มอบอำนาจและสนับสนุนการตัดสินใจของพวกเขา

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับลูกน้องพร้อมกับอำนาจในการตัดสินใจ การทำเช่นนี้ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มความมั่นใจของพวกเขาในการทำงาน แต่ยังแสดงให้เห็นว่าผู้นำเชื่อมั่นในความสามารถของพวกเขา

3 ให้คำติชมอย่างสร้างสรรค์ และการยกย่องอย่างจริงใจ

ให้คำติชมที่สร้างสรรค์และยกย่องความสำเร็จของพวกเขาอย่าง
จริงใจและสม่ำเสมอ คำชมที่มีคุณภาพสามารถเพิ่มกำลังใจและกระตุ้น
ให้พวกเขามุ่งมั่นที่จะพัฒนาต่อไป

4 เปิดโอกาสให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สนับสนุนให้ลูกน้องและทีมงานมีโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนา
ตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรม การเข้าร่วมสัมมนา หรือโครงการ
พัฒนาอาชีพ การลงทุนในการพัฒนาคนของคุณแสดงถึงความใส่ใจและ
ความมุ่งมั่นที่จะเห็นพวกเขาประสบความสำเร็จ

5 สร้างสภาพแวดล้อม ที่สนับสนุนความหลากหลาย

ส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ยอมรับความแตกต่างและสนับสนุน
ความหลากหลาย ทั้งในด้านวัฒนธรรม ความคิด และบุคลิกภาพ การ
ยอมรับความหลากหลายจะช่วยสร้างทีมที่เข้มแข็งและสามารถปรับตัว
ได้ดีในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

6 แสดงตัวอย่างที่ดี

เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับทีมด้วยการปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณในการทำงาน การแสดงความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และความเคารพต่อผู้อื่นจะช่วยสร้างความไว้วางใจและความน่าเชื่อถือในฐานะผู้นำ

การนำเคล็ดลับเหล่านี้ไปใช้

ไม่เพียงช่วยให้บริหารจัดการทีม

ได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น

แต่ยังช่วยสร้างทีมงานที่มีความผูกพันกันอย่างแน่นแฟ้น ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ยั่งยืนในระยะยาวสำหรับองค์กร

บทที่ 21

เคล็ดลับบริหารคน ให้ได้งานที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

ต่อเนื่องจากบทที่ 20 ซึ่งเน้นไปที่การบริหารใจให้ได้คน
บทนี้จะโฟกัสไปที่การบริหารคนให้ได้งาน ด้วยการ
ประยุกต์ใช้แนวคิดและเทคนิคต่างๆ ในการจัดการทีมงาน
ให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่าง
สูงสุด การบริหารคนให้ได้งานไม่เพียงแต่เกี่ยวข้องกับการ
จัดสรรทรัพยากรเท่านั้น

แต่ยังรวมถึงการสร้างแรงจูงใจ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

และการสนับสนุนการพัฒนา
อย่างต่อเนื่อง

ต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับในการบริหารคนให้ได้งานที่มีประสิทธิผล

จากประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาแก่ธุรกิจขนาดเล็กหลายแห่ง มีเรื่องราวหนึ่งที่โดดเด่นเกี่ยวกับผู้บริหารรุ่นใหม่ที่สามารถปรับปรุงและขยายธุรกิจของตนได้อย่างมาก จากการนำหลักการบริหารคนให้ได้งานมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ประกอบการ ของโรงแรมขนาดเล็ก

ผู้บริหารคนหนึ่งเข้ามารับหน้าที่บริหารโรงแรมขนาดเล็กที่ต้องการการปรับปรุงการบริหารจัดการและการให้บริการเพื่อดึงดูดลูกค้ามากขึ้นและขยายธุรกิจ

ความท้าทายหลักคือ

ทีมงานมีความสามารถและความรู้ที่จำกัด

และพนักงานส่วนใหญ่

ขาดแรงจูงใจในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ใช้

■ การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน:

ผู้บริหารจัดการประชุมทีมเพื่อตั้งเป้าหมายร่วมกันในการปรับปรุงการบริการและความพึงพอใจของลูกค้า โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

■ การมอบหมายงานอย่างมีความหมาย:

สมาชิกในทีมแต่ละคนได้รับหน้าที่ที่เพิ่มความท้าทายและมีความสำคัญต่อเป้าหมายร่วมกัน พวกเขาได้รับการสนับสนุนให้นำเสนอไอเดียใหม่ๆ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

■ การพัฒนาทักษะ:

จัดโปรแกรมอบรมสำหรับพนักงานทุกคนเพื่อพัฒนาทักษะในการให้บริการลูกค้า การจัดการและการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการบริหารโรงแรม

■ การสร้างบรรยากาศที่เปิดเผย

และให้การสนับสนุน:

โรงแรมได้สร้างสภาพแวดล้อมที่ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย และรู้สึกว่าการได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน

ผลลัพธ์ที่ได้คือ โรงแรมไม่เพียงแต่สามารถปรับปรุงการให้บริการและความพึงพอใจของลูกค้าได้อย่างมาก แต่ยังสามารเพิ่มรายได้และขยายธุรกิจไปยังสถานที่ใหม่ ๆ ทีมงานมีความสุขมากขึ้น และมีการเกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารและการให้บริการ

ผู้บริหารโรงแรมคนนี้ใช้หลักการบริหารคน

ให้ได้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อเปลี่ยนทีมงานที่ขาดแรงจูงใจ

ให้กลายเป็นทีมที่มีผลงานเยี่ยมยอด

8 ขั้นตอน บริหารคนให้ได้งาน ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารคนให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องอาศัยวิธีการที่เป็นระบบและมีส่วนร่วมจากทั้งผู้นำและทีมงาน เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

นี่คือ 8 ขั้นตอนที่คุณสามารถใช้เพื่อบริหารคนให้ทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

1 กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน

เริ่มต้นด้วยการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง
สำหรับทุก ๆ โครงการและตำแหน่งงาน ซึ่งรวมถึงเกณฑ์การวัดผลที่เป็น
ไปได้และเป็นธรรม เพื่อให้ทีมทราบว่าความสำเร็จนั้นดูเป็นอย่างไร

2 มอบหมายงานอย่างเหมาะสม

แบ่งหน้าที่ให้กับสมาชิกในทีมตามความสามารถและความถนัด
ของพวกเขา โดยพิจารณาจากความแข็งแกร่งและประสบการณ์ของ
แต่ละบุคคล เพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ที่สุด

3 สร้างแรงจูงใจและมีส่วนร่วม

ใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ เช่น รางวัล การรับรู้ และโอกาสในการเติบโต
เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับทีม การมีส่วนร่วมของพนักงานในการตัดสินใจ
หรือการพัฒนากระบวนการทำงาน สามารถเพิ่มความมุ่งมั่นและความ
พึงพอใจในงาน

4 ปรับปรุงทักษะอย่างต่อเนื่อง

จัดการฝึกอบรมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้กับทีม เพื่อให้ทุกคนมีทักษะและความรู้ที่เป็นปัจจุบัน ช่วยให้พนักงานสามารถตอบสนองต่อความท้าทายในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น

5 ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดเผยและโปร่งใส

มั่นใจว่าช่องทางการสื่อสารภายในทีมเปิดกว้างและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเปิดเผย เพื่อให้ทุกคนได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน

6 ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การจัดการโครงการไปจนถึงการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

7 ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ

จัดการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอและให้ข้อเสนอแนะที่มีความหมายและสร้างสรรค์ เพื่อช่วยให้ทีมได้รับทราบถึงความสำเร็จและพื้นที่ที่ต้องปรับปรุง

8 สนับสนุนและแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็ว

ให้การสนับสนุนที่จำเป็นและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในทีมอย่างรวดเร็ว เพื่อลดการหยุดชะงักของกระบวนการทำงานและช่วยให้ทีมสามารถมุ่งหน้าไปข้างหน้าได้อย่างไม่มีข้อขัดข้อง

การนำหลักการเหล่านี้ไปปฏิบัติจะช่วยให้คุณ
สามารถบริหารคนให้ได้อันที่มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้องค์กรของคุณบรรลุ
เป้าหมายและมีความมั่นคงในระยะยาว

บทที่ 22

เคล็ดลับบริหารงาน ให้ได้เงิน ตำแหน่งขึ้น เงินเดือนเพิ่ม โบนัสเพียบ

เมื่อคุณสามารถบริหารใจคนได้ ผลลัพธ์ที่ตามมาคือ
ลูกน้องมีแรงจูงใจในการทำงาน รู้หน้าที่และมุ่งมั่นที่จะ
ทำงานอย่างเต็มความสามารถ

สิ่งนี้นำไปสู่ผลลัพธ์การทำงาน

ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ซึ่งจะช่วยให้องค์กรเติบโตและมีรายได้ยอดขายเพิ่ม
ขึ้น ผลกระทบต่อองค์กรนั้นชัดเจน มีการพิจารณาเลื่อน
ตำแหน่ง ปรับฐานเงินเดือน และจ่ายโบนัสเพิ่มขึ้น

ต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับในการบริหารงานให้ได้เงิน

1 กำหนดเป้าหมายทางการเงินที่ชัดเจน

เริ่มต้นด้วยการตั้งเป้าหมายทางการเงินที่ชัดเจนสำหรับทีมและองค์กร รวมถึงการวางแผนการขายและกลยุทธ์การตลาดที่เป็นรูปธรรม มีเป้าหมายรายได้ที่ต้องการและการวัดผลที่ชัดเจน

2 สร้างระบบรางวัลที่ผูกกับผลลัพธ์

ออกแบบระบบรางวัลที่เชื่อมโยงโดยตรงกับผลลัพธ์ทางการเงิน และผลสำเร็จของโครงการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคอมมิชชั่น โบนัสตามผลการทำงาน หรือแม้กระทั่งการเลื่อนตำแหน่ง

3 เพิ่มความโปร่งใสในการเงินและการดำเนินงาน

ให้ทีมงานมีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับสถานะทางการเงินและการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับยอดขายกำไร และต้นทุน การมีความโปร่งใสร่วมสร้างความไว้วางใจและการมีส่วนร่วมจากทีม

4 นำเทคโนโลยีมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ

ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ และเครื่องมือดิจิทัลเพื่อช่วยเพิ่มความสามารถในการจัดการข้อมูลลูกค้า การตลาดอัตโนมัติ และการจัดการโครงการ ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถช่วยเพิ่มรายได้และลดต้นทุนลงด้วย

5 มุ่งเน้นการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการ

พัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดและลูกค้า การมีผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ดีกว่าคู่แข่งสามารถนำไปสู่การเพิ่มยอดขายและกำไรได้

6 ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม

ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมในทุกระดับขององค์กร เพื่อให้ทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมและผูกพันกับความสำเร็จขององค์กร

7 วิเคราะห์และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มีการวิเคราะห์ผลลัพธ์อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อแก้ไขจุดบกพร่องและสร้างการปรับปรุงที่สำคัญในการดำเนินงานและผลลัพธ์

8 รับฟังและปรับตัว ตามความต้องการของลูกค้า

ให้ความสำคัญกับการรับฟังและการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า การมุ่งเน้นที่การสร้าง ความพึงพอใจให้กับลูกค้าเป็นปัจจัยหลักที่นำไปสู่การเพิ่มยอดขายและการเติบโตทางธุรกิจ

การนำเคล็ดลับเหล่านี้ไปปฏิบัติจะช่วยให้องค์กรไม่เพียงแต่บริหารงานให้ได้เงิน แต่ยังเพิ่มโอกาสในการขยายตัวและเติบโตในอนาคตอีกด้วย

ประสบการณ์ขององค์กรซอฟต์แวร์ ที่นำแนวทางปฏิบัติไปใช้แล้ว ประสบความสำเร็จ

บริษัทซอฟต์แวร์สตาร์ทอัพซึ่งก่อตั้งใหม่และกำลังขยายตัวได้นำแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารงานให้ได้เงิน ตำแหน่งขึ้น และเงินเดือนเพิ่มไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลลัพธ์ทางการเงินของบริษัท ด้วยการมุ่งเน้นไปที่นวัตกรรมและการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า

การปฏิบัติ

การกำหนดเป้าหมายการเงินที่ชัดเจน: ทีมผู้บริหารกำหนดเป้าหมายยอดขายและกำไรอย่างเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งสร้างแผนการตลาดเชิงรุก

การมอบหมายงานและอำนาจอย่างมีความหมาย: แต่ละทีมถูกให้อิสระในการจัดการและตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการของตน โดยมี การตรวจสอบความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

ปัญหาและการแก้ไข

ปัญหา: ตอนแรกทีมพัฒนาบางส่วนมีปัญหาในการปรับตัวเข้ากับควมรับผิดชอบใหม่ๆ และเกิดความล่าช้าในการส่งมอบงาน

การแก้ไข: ผู้บริหารจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะในการจัดการโครงการและการสื่อสาร นอกจากนี้ยังมีการจ้างที่ปรึกษาภายนอกเพื่อช่วยปรับโครงสร้างและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลลัพธ์

หลังจากการปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มการฝึกอบรม บริษัทเริ่มเห็นการปรับปรุงในการส่งมอบโครงการที่มีประสิทธิภาพและตรงเวลามากขึ้น ยอดขายและกำไรของบริษัทเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญนำไปสู่การเลื่อนตำแหน่งและปรับเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานหลายคน รวมไปถึงการจ่ายโบนัสที่สูงขึ้น

นอกจากนี้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงานที่โปร่งใส ยังช่วยเสริมสร้างความไว้วางใจและความภักดีต่อบริษัทจากพนักงาน

ทำให้พวกเขามีแรงจูงใจ

ที่จะทำงานหนักและทุ่มเท

เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

การบริหารงานให้ได้เงินในบริษัทซอฟต์แวร์สตาร์ทอัปนี้ เป็นตัวอย่างที่ชัดเจนว่าการใช้แนวทางที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การเติบโตทางธุรกิจและความสำเร็จในระยะยาวได้ การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเท่านั้น แต่ยังรวมถึงพนักงานและลูกค้าที่ได้รับบริการที่ดียิ่งขึ้น

บทที่ 23

เคล็ดลับจูงใจ ผู้บริหาร ผู้จัดการ ให้ไว้วางใจ

ในประสบการณ์การให้คำปรึกษา

และการฝึกอบรมหัวหน้างาน

ที่ผมได้มีโอกาสเข้าร่วม

หนึ่งในปัญหาที่พบบ่อยคือ **การ Pitch** หรือการนำเสนอ
งานให้ผู้บริหารเห็นด้วยกับโครงการหรือแนวทางการ
บริหารที่หัวหน้างานนั้นๆ เสนอไป

การได้รับความไว้วางใจ

และการสนับสนุนจากผู้บริหาร

เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โครงการและงานต่าง ๆ

สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

และมีประสิทธิภาพ

หนึ่งในประสบการณ์ที่น่าประทับใจที่ผมได้ให้คำปรึกษามานั้น เกี่ยวข้องกับหัวหน้างานในบริษัทเทคโนโลยีขนาดกลาง ซึ่งต้องการ ปรับปรุงและนำเสนอโครงการใหม่ที่ต้องการการลงทุนสูง แต่มีศักยภาพ ในการเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างมากหากได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บริหาร

การเตรียมการและการนำเสนอ

หัวหน้างานคนนี้ได้เตรียมการอย่างละเอียดตามขั้นตอนที่ ผมแนะนำ: เขาได้รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ตลาดเพื่อสนับสนุน แนวทางใหม่นี้ นอกจากนี้เขายังได้จัดทำกรณีศึกษาและเตรียมคำตอบ สำหรับข้อกังวลที่อาจเกิดขึ้นจากผู้บริหาร ทั้งนี้เขาได้ฝึกซ้อมการ นำเสนอกับที่ปรึกษาและเพื่อนร่วมงานเพื่อเสริมความมั่นใจและ ปรับปรุงจุดอ่อน

การนำเสนอและผลลัพธ์

ในการนำเสนอ หัวหน้างานคนนี้ได้เน้นย้ำถึง **ผลตอบแทนทางการเงิน** ที่โครงการจะได้รับและวิธีที่โครงการจะช่วยเพิ่มการแข่งขันให้กับบริษัทในตลาด เขาแสดงความซื่อสัตย์และโปร่งใสในข้อมูลทั้งหมด รวมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและแผนการบริหารความเสี่ยงที่จะนำมาใช้ ผลลัพธ์จากการนำเสนอนี้คือ การได้รับความไว้วางใจและการสนับสนุนเต็มที่จากผู้บริหาร เนื่องจากพวกเขารู้สึกประทับใจในการเตรียมตัวและความพร้อมในการรับมือกับปัญหาต่างๆ

การติดตามและผลลัพธ์ที่ตามมา

หลังจากได้รับการสนับสนุน หัวหน้างานคนนี้ได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และโครงการใหม่นี้สามารถเปิดตลาดใหม่ๆ และสร้างรายได้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ผลลัพธ์นี้ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มกำไรให้บริษัทเท่านั้น แต่ยังส่งผลดีต่อภาพลักษณ์และตำแหน่งของหัวหน้างานคนนี้ในองค์กร โดยท้ายที่สุดเขาได้รับการเลื่อนตำแหน่งและเพิ่มเงินเดือนตามผลงานที่เขานำมาสู่บริษัท

การเตรียมการอย่างดี

และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

เป็นกุญแจสำคัญในการสร้างความไว้วางใจและการ
ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร

ซึ่งจะนำไปสู่โอกาสในการเติบโต

และความสำเร็จ

ที่ยั่งยืนในอาชีพ

นี่คือ 6 เคล็ดลับ ในการจูงใจให้ผู้บริหารไว้วางใจ และให้การสนับสนุน

1 เตรียมการอย่างละเอียด

ก่อนการนำเสนอใด ๆ ควรเตรียมข้อมูลและการวิเคราะห์อย่างละเอียด เพื่อให้แน่ใจว่าคุณมีข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการตอบคำถามของผู้บริหาร และแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและความคิดที่ชัดเจนในโครงการที่จะนำเสนอ

2 สื่อสารด้วยประโยชน์และผลลัพธ์ที่จะได้รับ

เน้นการนำเสนอว่าโครงการหรือแนวทางการบริหารที่คุณเสนอจะนำประโยชน์หรือผลลัพธ์ใดมาสู่องค์กร นำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนว่าองค์กรจะได้รับอะไรจากการลงทุนในแนวทางนี้

3 แสดงความซื่อสัตย์และโปร่งใส

ในการนำเสนอหรือสื่อสารกับผู้บริหาร ควรจะต้องแสดงความซื่อสัตย์และโปร่งใสในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นข้อดี ข้อเสีย และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การแสดงความจริงใจและซื่อสัตย์จะช่วยให้ผู้บริหารรู้สึกว่าคุณเป็นคนที่น่าเชื่อถือและสามารถไว้วางใจได้

4 ใช้ข้อมูลและหลักฐานในการสนับสนุน

นำเสนอข้อมูล สถิติ หรือกรณีศึกษา (Case Studies) ที่สามารถช่วยสนับสนุนการนำเสนอของคุณ การมีหลักฐานที่เข้มแข็งจะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือและโน้มน้าวใจผู้บริหารได้ดียิ่งขึ้น

5 สร้างความสัมพันธ์ก่อนการนำเสนอ

สร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหารและผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจก่อนการนำเสนอ การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหารสามารถช่วยให้พวกเขาเปิดใจและไว้วางใจในข้อเสนอของคุณมากขึ้น

6 พร้อมรับฟังและปรับตัว

ในระหว่างการนำเสนอหรือหลังจากนั้น พร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะและมีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนแนวทางตามความต้องการหรือข้อกังวลของผู้บริหาร

การปฏิบัติตามเคล็ดลับเหล่านี้จะช่วยให้คุณ
สามารถจูงใจและสร้างความไว้วางใจจากผู้บริหาร
ได้ ทำให้พวกเขาเชื่อมั่นและสนับสนุนให้คุณ
ดำเนินโครงการหรือแนวทางการบริหารที่
คุณเสนอไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เคล็ดลับที่

6

ก้าวสู่การเป็นผู้นำ/
หัวหน้ายุคดิจิทัล

- บทที่ 24 คุณสมบัติที่ผู้นำยุคดิจิทัลต้องมี
- บทที่ 25 กระบวนการสร้างหัวหน้างานหรือผู้นำรุ่นใหม่
- บทที่ 26 หัวหน้างานต้องเรียนรู้ตลอดชีวิต
- บทที่ 24 Work Life Balance ในยุคดิจิทัล

unที่ 24

คุณสมบัติ
ที่ผู้นำยุคดิจิทัล
ต้องมี

ในภาคสุดท้ายของหนังสือเล่มนี้

เราจะเข้าสู่การสำรวจและวางแผน

ทั้งในแง่ของการทำงาน

และชีวิตส่วนตัว

โดยเฉพาะในบทบาทของผู้นำในยุคดิจิทัล ผมเคยมี
โอกาสจัดการอบรมสำหรับผู้บริหารและหัวหน้างานใน
หลากหลายองค์กร เราได้พูดคุยและถกเถียงกันเกี่ยวกับ
คุณสมบัติที่ผู้นำยุคใหม่ควรมี ผมจึงขอให้แต่ละคนสำรวจ
ตนเองและพิจารณาว่าพวกเขามีคุณสมบัติเหล่านั้นหรือไม่

และนี่คือคุณสมบัติที่สำคัญที่ผู้นำยุคดิจิทัลควรมี

1 ความยืดหยุ่น

ผู้นำยุคดิจิทัลควรมีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และสามารถนำพาทีมผ่านสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนได้

2 ทักษะการสื่อสาร

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและสร้างความเข้าใจในวิสัยทัศน์ขององค์กร

3 ความเข้าใจในเทคโนโลยี

ความรู้และความเข้าใจในเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและสร้างนวัตกรรม

4 ทักษะการวิเคราะห์

ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากเพื่อตัดสินใจและคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

5 ความเป็นผู้นำด้านความคิด

ผู้นำต้องสามารถนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ และเป็นแบบอย่างในการนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งส่งเสริมการคิดนอกกรอบและการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

6 ทักษะการจัดการความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยงและการเตรียมพร้อมสำหรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น การมองเห็นและการวางแผนเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

7 ความสามารถในการมีส่วนร่วมและสร้างแรงบันดาลใจ

สร้างแรงบันดาลใจและจูงใจให้ทีมทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมาย สร้างวัฒนธรรมของการมีส่วนร่วมที่เปิดกว้างและให้การสนับสนุน

8 ความอดทนและความอดกลั้น

การรักษาความอดทนและความอดกลั้นในสถานการณ์ที่ทำให้ท้อ
รักษาสมาธิและความสงบเมื่อเผชิญกับความเครียด

9 ความสามารถในการสร้างทีม

สร้างทีมที่มีความหลากหลายและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างทีมที่รองรับการเติบโตขององค์กร

10 ความมุ่งมั่นและการตั้งใจ

มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทต่องานและวิสัยทัศน์ขององค์กร แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จในระยะยาว

ผู้นำยุคดิจิทัลที่มีคุณสมบัติเหล่านี้ สามารถนำพาองค์กรผ่านการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายไปสู่ความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจและนำคนในองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าด้วยกัน

บทที่ 25

กระบวนการ สร้างหัวหน้างาน หรือผู้นำรุ่นใหม่

เมื่อหัวหน้างานประสบความสำเร็จและได้รับการเลื่อนตำแหน่ง มันไม่เพียงแสดงถึงความสำเร็จส่วนตัว แต่ยังเป็นโอกาสในการเตรียมความพร้อมสำหรับการเจริญเติบโตของทีมทั้งหมด

การวางแผน “Career Path”

สำหรับทีมงานเป็นสิ่งจำเป็น

เพื่อให้มั่นใจว่า

ทีมจะไม่ขาดแคลนผู้นำในอนาคต

หนึ่งในประสบการณ์การให้คำปรึกษาของผมกับองค์กรขนาดกลางในอุตสาหกรรมการผลิต ผมพบว่าองค์กรนี้มีปัญหาในเรื่องของการรักษาพนักงานและการพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานระดับกลางและระดับสูงขาดการมองเห็นถึงโอกาสในการเติบโตภายในองค์กร **ซึ่งส่งผลให้พวกเขาเริ่มมองหาโอกาสที่อื่นและลาออกไป**

ปัญหาที่พบ:

การขาดวิสัยทัศน์ระยะยาว: องค์กรไม่มีแผนการพัฒนาที่ชัดเจนสำหรับพนักงาน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการทำงานระยะยาว

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ไม่เหมาะสม: ไม่มีโครงการฝึกอบรมหรือการพัฒนาทักษะที่เป็นระบบ ทำให้พนักงานไม่สามารถปรับปรุงหรือพัฒนาตัวเองได้ตามศักยภาพ

การแก้ไขและผลลัพธ์:

การกำหนดแผน Career Path: ผมช่วยองค์กรนั้นในการสร้างแผนการพัฒนา Career Path สำหรับแต่ละบทบาทในองค์กร โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจนและเส้นทางการเติบโตที่สามารถมองเห็นได้

โครงการฝึกอบรมและพัฒนา: นำระบบการฝึกอบรมและการพัฒนาทักษะที่ตรงกับความต้องการของพนักงานและองค์กร โดยเน้นทั้งทักษะเฉพาะด้านและทักษะการเป็นผู้นำ

การประเมินผลและการสนับสนุน: จัดตั้งระบบการประเมินผลที่เป็นธรรม พร้อมทั้งระบบการให้ข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์ เพื่อช่วยให้พนักงานเห็นถึงการเติบโตของตนเองภายในองค์กร

ผลลัพธ์ที่ได้รับ:

หลังจากการปรับเปลี่ยน องค์กรนี้สามารถลดอัตราการลาออกของพนักงานได้อย่างมีนัยสำคัญ พนักงานแสดงความพึงพอใจสูงขึ้นต่อองค์กร และมีแรงจูงใจในการทำงานและการเติบโตในอาชีพของตนเอง เนื่องจากพวกเขาเห็นโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งและรับผิดชอบมากขึ้น องค์กรนี้ยังสังเกตเห็นการปรับปรุงในผลิตภาพงานและความสามารถในการดึงดูดบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาร่วมงานกับองค์กรมากขึ้นด้วย

การวางแผน Career Path

ไม่เพียงแต่ช่วยให้พนักงานมีแรงจูงใจ

และผลักดันให้พัฒนาตนเองเท่านั้น

แต่ยังเป็นการลงทุนระยะยาว

ในการสร้างความมั่งคั่งและความสำเร็จ
สำหรับองค์กรด้วย

นี่คือกระบวนการที่ได้ผลในการสร้างหัวหน้างานหรือผู้นำ
รุ่นใหม่

1 การระบุศักยภาพและความสนใจ

เริ่มจากการระบุบุคลากรที่มีศักยภาพและแสดงความสนใจที่จะ
ขยายบทบาทในองค์กร สิ่งนี้สามารถทำได้ผ่านกระบวนการประเมิน
ประจำปี การสังเกตการณ์ประจำวัน และการสนทนาอย่างต่อเนื่องกับ
พนักงาน

2 การฝึกอบรมและพัฒนา

จัดหาโอกาสในการฝึกอบรมเฉพาะด้านที่จำเป็นสำหรับการ
ก้าวหน้าไปยังตำแหน่งผู้นำ รวมถึงการจัดการ การตัดสินใจ การ
วางแผนกลยุทธ์ และทักษะการสื่อสาร การเข้าร่วมการประชุม สัมมนา
และเวิร์กช็อป สามารถช่วยเสริมสร้างความรู้และทักษะเหล่านี้ได้

3 การมอบหมายงานที่ท้าทาย

ให้โอกาสพนักงานที่มีศักยภาพในการทำงานในโครงการที่
ท้าทายหรือในบทบาทที่ต้องการความรับผิดชอบมากขึ้น เพื่อทดสอบ
และพัฒนาความสามารถในการนำและการจัดการ

4 การโค้ชและการให้คำปรึกษา

ผู้นำที่มีประสบการณ์สามารถเป็นโค้ชหรือที่ปรึกษาให้กับผู้ที่กำลังเติบโตในอาชีพ การให้คำแนะนำและการสนับสนุนเป็นสิ่งสำคัญเพื่อช่วยให้พวกเขานำทางผ่านความท้าทายในการทำงานและการพัฒนาอาชีพ

5 การสร้างโอกาสในการเป็นผู้นำ

ให้โอกาสพนักงานเหล่านี้ในการนำทีมหรือโครงการ เพื่อพัฒนาความมั่นใจและเพิ่มความสามารถในการจัดการและการนำทีม

6 การสนับสนุนจากผู้บริหาร

การมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุน สามารถเปิดประตูโอกาสและให้คำแนะนำที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือด้านการเติบโตในอาชีพ

7 การตรวจสอบและการประเมินผล

ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ ปรับเปลี่ยนแผนพัฒนาตามความจำเป็น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการเปลี่ยนแปลงของทั้งบุคคลและองค์กร

8 การสร้างระบบรองรับที่แข็งแกร่ง

สร้างเครือข่ายสนับสนุนที่ประกอบด้วยผู้นำที่มีความสามารถ ที่ปรึกษา และเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้คำแนะนำและกำลังใจในการเผชิญ กับความท้าทายที่อาจเกิดขึ้น

การสร้างหัวหน้างานหรือผู้นำรุ่นใหม่

เป็นกระบวนการที่ต้องการการวางแผน

ที่รอบคอบและการลงทุน

ทั้งเวลาและทรัพยากร

การมีผู้นำที่เติบโตมาจากภายในองค์กรไม่เพียงแต่ ช่วยให้องค์กรนั้นแข็งแกร่งขึ้นเท่านั้น แต่ยังช่วย สร้างวัฒนธรรมของการเรียนรู้และการพัฒนา อย่างต่อเนื่องซึ่งมีค่ามากในยุคดิจิทัลที่เราอยู่นี้

บทที่ 26

หัวหน้างาน
ต้องเรียนรู้
ตลอดชีวิต

บทบาทหัวหน้างาน

ต้องปรับตัวให้เข้ากับ

การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้

ไม่เพียงแต่เป็นผู้นำที่มีความรู้ทางเทคนิคเท่านั้น
แต่ต้องเป็นคนที่มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และ
พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

นี่คือวิธีการที่หัวหน้างานสามารถสร้างและรักษา
ความเป็นผู้นำในยุคดิจิทัลได้

1 หาหนังสือมาอ่าน

การอ่านหนังสือเป็นวิธีที่ยอดเยียมในการขยายขอบเขตความรู้และเปิดรับมุมมองใหม่ๆ หัวหน้างานควรหาหนังสือที่อัปเดตและเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมของตน เพื่อไม่เพียงแต่ติดตามเทรนด์ล่าสุด แต่ยังรวมถึงหนังสือที่พัฒนาทักษะการจัดการและการเป็นผู้นำ

2 เข้าคอร์สสัมมนา

การเข้าร่วมสัมมนาและเวิร์กช็อปไม่เพียงแต่ช่วยให้หัวหน้างานอัปเดตความรู้เท่านั้น แต่ยังเป็นโอกาสในการพบปะกับผู้เชี่ยวชาญและผู้สนใจในอุตสาหกรรม เป็นการเรียนรู้ที่สร้างแรงบันดาลใจและเปิดโอกาสใหม่ๆ

3 ฟังพอดแคสต์

พอดแคสต์เป็นวิธีที่สะดวกในการรับความรู้ขณะเดินทางหรือในระหว่างพักผ่อน มีพอดแคสต์หลายรายการที่มีหัวข้อเกี่ยวกับการบริหารจัดการ นวัตกรรมเทคโนโลยี และการพัฒนาด้านเอง

4 เข้าร่วมกลุ่ม Networking

การมีส่วนร่วมในกลุ่มเครือข่ายทางวิชาชีพเป็นวิธีที่ดีในการแลกเปลี่ยนความคิดและแบ่งปันประสบการณ์กับผู้อื่นในอุตสาหกรรม

การมีเครือข่ายยังสามารถเปิดโอกาสในการพัฒนาอาชีพและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

5 การสร้างวินัยในการเรียนรู้

นอกเหนือจากการเข้าร่วมกิจกรรมหรืออ่านหนังสือ การสร้างวินัยในการเรียนรู้ตลอดชีวิตต้องมีการวางแผนและการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เช่น การตั้งเวลาเฉพาะสำหรับการเรียนรู้ในแต่ละวันหรือแต่ละสัปดาห์

การเป็นหัวหน้างานในยุคดิจิทัลหมายถึงการมีความยืดหยุ่น มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับตัวอย่างไม่หยุดยั้ง

ผู้ที่ยอมรับและดำเนินการ

ตามความเป็นผู้นำแบบเรียนรู้ตลอดชีวิต

จะพบว่าตัวเองสามารถนำทีมและองค์กรของตน

เผชิญหน้ากับการเปลี่ยนแปลง

และความท้าทายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หนึ่งในประสบการณ์ที่น่าจดจำของผมในฐานะที่ปรึกษา ผมได้มีโอกาสเข้าร่วมกลุ่มเครือข่ายที่ประกอบด้วยเจ้าของกิจการ หัวหน้างาน และผู้จัดการจากหลากหลายอุตสาหกรรม กลุ่มนี้มีจุดประสงค์เพื่อพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการนำทีม รวมถึงการพัฒนากลยุทธ์ในการเติบโตของธุรกิจ

การจัดตั้งกลุ่มและกิจกรรม

กลุ่มนี้จัดตั้งขึ้นโดยหนึ่งในผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ ซึ่งเห็นความสำคัญของการสร้างชุมชนที่ผู้นำสามารถแบ่งปันความท้าทายและเรียนรู้จากกันและกัน เราจัดการประชุมทุกเดือนเพื่อหารือเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ ที่สมาชิกในกลุ่มสนใจ นอกจากนี้ยังมีการจัดสัมมนาและเวิร์กช็อปพิเศษ โดยมีวิทยากรรับเชิญจากภายนอกเพื่อมาแชร์ความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ

ผลกระทบและผลลัพธ์

การเข้าร่วมกลุ่มนี้มีผลกระทบอย่างมากต่อผู้นำหลายคน รวมถึงหัวหน้างานจากบริษัทที่ผมได้ให้คำปรึกษา ซึ่งผมได้แนะนำให้เข้าร่วม ผู้เข้าร่วมหลายคนได้เรียนรู้เทคนิคใหม่ ๆ สำหรับการจัดการทีมและการนำโครงการไปสู่ความสำเร็จ นอกจากนี้ยังได้รับความมั่นใจในการนำความรู้ที่ได้รับกลับไปปรับใช้กับทีมและองค์กรของตนเอง

หนึ่งในกรณีศึกษาที่น่าสนใจคือ หัวหน้างานคนหนึ่งที่สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพหลังจากได้เรียนรู้เทคนิคในการสื่อสารและการจัดการความคาดหวังจากกลุ่มนี้ การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มผลผลิตของทีมเท่านั้น แต่ยังช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายในระยะยาวได้

ข้อคิดสุดท้าย

การมีส่วนร่วมในกลุ่มเครือข่ายเช่นนี้ ช่วยเสริมสร้างความเป็นผู้นำและความสามารถในการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ผู้นำและหัวหน้างานได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในยุคดิจิทัล

ที่เราอยู่ในปัจจุบัน

และเป็นแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่น

ในการแสวงหาความรู้

และการเติบโตอย่างไม่หยุดยั้ง

บทที่ 27

Work Life Balance ในยุคดิจิทัล

ในยุคดิจิทัลที่เราใช้ชีวิตอยู่นี้

ความท้าทายที่หัวหน้างาน

ต้องเผชิญคือการสร้างสมดุล

ระหว่างชีวิตส่วนตัวและการงาน

ทั้งนี้ไม่เพียงแต่เป็นประโยชน์ต่อตัวเองและครอบครัวเท่านั้น แต่ยังช่วยเพิ่มผลผลิตและสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีคุณภาพ ด้วยการสร้างความสมดุลในด้านชีวิต การงาน ครอบครัว การเงิน สุขภาพ การท่องเที่ยว ไลฟ์สไตล์ และสังคมเพื่อนฝูง

นี่คือวิธีการที่จะช่วยให้หัวหน้างานยุคดิจิทัลสร้างความสมดุลที่ยั่งยืน

1 การจัดสรรเวลาอย่างชาญฉลาด

ใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น ปฏิทินออนไลน์และแอปพลิเคชันจัดการงานเพื่อวางแผนและติดตามกิจกรรมต่างๆ ให้ชัดเจน แยกเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเด็ดขาด ทำงานตามกำหนดเวลาและกำหนดช่วงเวลาพักผ่อน

2 การสร้างขอบเขตในการทำงาน

ตั้งขอบเขตในการทำงานเพื่อไม่ให้งานรบกวนชีวิตส่วนตัว สื่อสารขอบเขตเหล่านี้กับทีมและผู้บริหารเพื่อให้ทุกคนเข้าใจและเคารพในเวลาส่วนตัวของคุณ

3 การดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ให้ความสำคัญกับสุขภาพร่างกายและจิตใจ ออกกำลังกายเป็นประจำ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ และหาเวลาพักผ่อนหย่อนใจ ใช้เทคนิคการผ่อนคลาย เช่น การทำสมาธิหรือการเล่นโยคะ

4 การจัดการทางการเงิน

วางแผนการเงินให้ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคุณสามารถรับมือกับความ
ต้องการและเป้าหมายทางการเงินในระยะยาวได้ รวมทั้งการออมและ
การลงทุน

5 การใช้ชีวิตกับครอบครัวและเพื่อนฝูง

จัดสรรเวลาให้กับครอบครัวและเพื่อนฝูง สร้างความทรงจำร่วมกัน
ผ่านกิจกรรมหรือการพบปะสังสรรค์ ความสัมพันธ์เหล่านี้มีความสำคัญ
ต่อการสร้างความสุขและความมั่นคงทางอารมณ์

6 การท่องเที่ยวและการพักผ่อน

ใช้เวลาว่างจากงานเพื่อท่องเที่ยวหรือเดินทางไปยังสถานที่
ใหม่ ๆ การเปลี่ยนแปลงบรรยากาศช่วยฟื้นฟูจิตใจและสร้างแรงบันดาลใจ
ให้กับชีวิต

7 การมีไลฟ์สไตล์ที่ดี

สร้างไลฟ์สไตล์ที่สนับสนุนการมีสุขภาพดีและมีความสุข ไม่ว่าจะ
จะเป็นการเลือกอาหารที่ดีต่อสุขภาพ การมีกิจกรรมยามว่างที่
สร้างสรรค์ หรือการทำงานอดิเรกที่เพลิดเพลิน

การสร้างความสุขในชีวิต

และการทำงานในยุคดิจิทัล

ไม่ใช่เรื่องง่าย

แต่ด้วยการวางแผนที่ดีและการจัดสรรเวลาอย่าง
มีสติ ทำให้สามารถเพลิดเพลินกับชีวิตที่มีความสุขและ
ประสบความสำเร็จได้ทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน

ภาคสรุป

- บทสุดท้าย

บทสุดท้าย

ผ่านมาถึงบทสุดท้ายของหนังสือเล่มนี้แล้ว ที่เราได้เดินทาง
มาด้วยกันผ่าน 27 บทซึ่งเต็มไปด้วย

คำแนะนำ วิธีการ

และประสบการณ์จริง

ที่จะช่วยให้คุณก้าวขึ้นเป็น

หัวหน้างานที่ดีในยุคดิจิทัล

ตั้งแต่การพัฒนาทักษะในการเป็นผู้นำดิจิทัล การบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้และนวัตกรรม ไปจนถึงการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตและงาน ซึ่งได้ครอบคลุมถึงสิ่งที่จำเป็นต่อการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิผลในโลกยุคใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากอ่านหนังสือ

■ กบฏวนและสรุปหลักการสำคัญ:

ให้กลับไปทบทวนบทที่มีผลกระทบต่คุณมากที่สุด จดบันทึกคำแนะนำหรือเทคนิคที่คุณคิดว่าจะนำไปใช้ได้จริงในการทำงานประจำวัน

■ วางแผนการพัฒนาตนเอง:

กำหนดเป้าหมายสำหรับพัฒนาทักษะใหม่ๆ ตามที่ได้เรียนรู้จากหนังสือ และจัดทำแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน พร้อมกำหนดเวลาทบทวนความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

■ นำความรู้ไปใช้ในงาน:

ค่อยๆ นำเทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ที่ได้เรียนรู้จากหนังสือไปปรับใช้ และสังเกตผลกระทบที่เกิดขึ้นกับทีมของคุณ

■ แשרความรู้:

สร้างความเป็นผู้นำที่แท้จริงด้วยการשרความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากหนังสือนี้กับเพื่อนร่วมงานและทีมของคุณ เพื่อช่วยให้พวกเขาเติบโตไปพร้อมกับคุณ

■ รักษาการเรียนรู้ตลอดชีวิต:

ยุคดิจิทัลนั้นเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว คงตนเองให้เป็นผู้ นำที่เรียนรู้ไปตลอดเวลา เปิดใจต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ และการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น

การเป็นหัวหน้างานที่ดีในยุคดิจิทัล

ไม่เพียงแต่เกี่ยวกับ

การทำงานหนักเท่านั้น

แต่ยังรวมถึงการเรียนรู้วิธีการทำงานอย่างชาญฉลาด และการสร้างความสมดุลในชีวิตที่เหมาะสม เพื่อให้ทั้งคุณและทีมของคุณสามารถบรรลุเป้าหมายและมีความสุขไปพร้อมกัน

คุณคือ

“หัวหน้างานที่ดีในยุคดิจิทัล”

บทโบนัศ

- บทโบนัศ 1 เทคนิคบริหารงานลูกน้อง 4 ประเภท
- บทโบนัศ 2 วิธีชนะและโน้มน้าวใจเจ้านาย 4 สไตลั

บทโบนัสน 1

เทคนิค บริหารงานลูกน้อง 4 ประเภท

“บริหารงานต้องรู้จักคน
บริหารคนต้องรู้จักพฤติกรรม”

ในโลกการทำงานยุคดิจิทัล หัวหน้าทีมไม่ได้เผชิญ
เพียงแต่ความท้าทายด้านเป้าหมายหรือเทคโนโลยี แต่ยัง
ต้องรับมือกับพฤติกรรมและลักษณะเฉพาะตัวของลูกน้อง
ที่แตกต่างกันอีกด้วย หากเราเข้าใจว่าแต่ละคนมีจุดเด่น
จุดด้อย และแรงจูงใจอะไร

การบริหารทีม

ก็จะกลายเป็นเรื่องที่ยั่งยืน

จากประสบการณ์ทำงาน ผมได้เจอพฤติกรรมลูกน้องที่สามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลัก และได้พัฒนาวิธีบริหารที่ช่วยให้พวกเขาเติบโตไปพร้อมกับทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1

ลูกน้องที่มุ่งผลลัพธ์ [The Achiever]

พฤติกรรม:

- โฟกัสกับเป้าหมาย มุ่งทำงานให้สำเร็จเร็วที่สุด
- ชอบความท้าทาย และวัดคุณค่าตัวเองจากผลลัพธ์
- ไม่สนใจรายละเอียดหรือกระบวนการมากนัก

เทคนิคบริหาร:

- **ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน:** ระบุเป้าหมายเป็นตัวเลขหรือกรอบเวลา
- **ให้คำชมเชยเมื่อทำสำเร็จ:** เน้นการชื่นชมที่จับต้องได้ เช่น ยอดขายที่ทะลุเป้าหมาย
- **ตัวอย่าง:** หากมอบหมายงานการนำเสนอรายงาน ให้กำหนดว่าต้องส่งภายใน 3 วัน และให้รางวัลหรือคำชมทันทีเมื่อทำเสร็จ

2

ลูกน้องที่สร้างสีสัน [The Energizer]

พฤติกรรม:

- ชอบพูดคุย ชอบแสดงออก และชอบหาแรงบันดาลใจจากคนรอบข้าง
- มีไอเดียใหม่ๆ เสมอ แต่บางครั้งก็ขาดความรอบคอบ
- ชอบเป็นที่สนใจและได้รับการยอมรับ

เทคนิคบริหาร:

- **ให้พื้นที่แสดงความคิดเห็น:** เปิดโอกาสให้เขาได้เสนอไอเดียในที่ประชุม
- **ชื่นชมในที่สาธารณะ:** การได้รับการยอมรับต่อหน้าคนอื่นจะช่วยสร้างแรงจูงใจ
- **ตัวอย่าง:** หากเขาเสนอแผนงานใหม่ ลองให้โอกาสนำเสนอในที่ทีม และขอบคุณในที่ประชุมเมื่อผลงานออกมาดี

3

ลูกน้องที่รักความสมดุล [The Supporter]

พฤติกรรม:

- ใส่ใจคนรอบข้าง ชอบช่วยเหลือ และไม่ชอบความขัดแย้ง
- มักฟังมากกว่าพูด และลังเลเมื่อต้องตัดสินใจ
- มองหาความมั่นคงและความสัมพันธ์ที่ดีในทีม

เทคนิคบริหาร:

- **สร้างความมั่นใจในตัวเอง:** ขอความคิดเห็นในเรื่องที่เขาเชี่ยวชาญ
- **อย่ากดดันเกินไป:** ให้คำแนะนำที่ชัดเจน แต่หลีกเลี่ยงคำวิจารณ์แรงๆ
- **ตัวอย่าง:** หากต้องการให้เขานำทีมในโปรเจกต์ ลองบอกว่า “งานนี้เหมาะกับคุณมาก เพราะคุณเก่งด้านนี้” และคอยสนับสนุนเขาอยู่เบื้องหลัง

4

ลูกน้องที่รักความเป็นะ [The Perfectionist]

พฤติกรรม:

- เน้นรายละเอียดและคุณภาพงาน
- ชอบวางแผนและตรวจสอบงานซ้ำๆ
- อาจใช้เวลามากเกินไปในงานที่ไม่จำเป็น

เทคนิคบริหาร:

- **ช่วยจัดลำดับความสำคัญ:** ระบุว่าสิ่งไหนต้องทำก่อน-หลัง เพื่อไม่ให้จมอยู่กับรายละเอียด
- **ชื่นชมงานคุณภาพของเขา:** การยอมรับความละเอียดจะช่วยเพิ่มความมั่นใจ
- **ตัวอย่าง:** หากเขากำลังออกแบบรายงาน ให้บอกว่า “ตรงนี้ดีมากแล้ว ลองส่งมาให้ดูก่อน และเราค่อยปรับรายละเอียดที่เหลือทีหลัง”

“การรวมพลังจากความหลากหลาย”

ในทีมหนึ่งทีมอาจมีลูกน้องที่มีทั้ง 4 พฤติกรรมร่วมกัน การเข้าใจจุดแข็งของแต่ละคนช่วยให้หัวหน้าสามารถบริหารทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อลูกน้องรู้สึกว่าเขาถูกยอมรับและสนับสนุนในแบบที่เขาเป็น พวกเขาก็จะยิ่งทุ่มเทให้กับงานและองค์กร

“บริหารพฤติกรรม

ที่แตกต่างด้วยหัวใจที่เข้าใจ”

เป็นกุญแจสำคัญ

สู่ความสำเร็จของหัวหน้างานที่ดีในยุคดิจิทัล

บทบทน์ส 2

วิธีชนะ และโน้มน้าวใจเจ้านาย 4 สไตล์

“เจ้านายแต่ละคนมีสไตล์ต่างกัน
แต่ทุกคนล้วนมีหัวใจที่พร้อมจะเข้าใจ”

การทำงานในยุคดิจิทัลไม่ใช่เพียงแค่การทำงานให้ดีขึ้นเท่านั้น แต่ยังต้องรู้วิธีการโน้มน้าวใจเจ้านายเพื่อให้การทำงานราบรื่นและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ซึ่งเจ้านายในแต่ละองค์กรมักมีสไตล์และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน หากเราเข้าใจจุดเด่น จุดด้อย และความต้องการของเจ้านาย

ก็จะช่วยเพิ่มโอกาสในการ

ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1

เจ้านายที่เน้นผลลัพธ์ [The Goal-Oriented Boss]

พฤติกรรม:

- โฟกัสที่เป้าหมายและตัวเลขเป็นหลัก
- สนใจข้อมูลเชิงผลลัพธ์และกรอบเวลาที่ชัดเจน
- ชอบการแก้ปัญหาอย่างตรงจุดและรวดเร็ว

วิธีชนะใจ:

- **เตรียมข้อมูลให้พร้อม:** เน้นข้อมูลที่เป็นตัวเลข เช่น กำไร ยอดขาย หรือสถิติที่เกี่ยวข้อง
- **พูดจาสั้น กระชับ ได้ใจความ:** อย่าใช้เวลาในการอธิบาย ยาวเกินไป
- **ตัวอย่าง:** หากเสนอโปรเจกต์ใหม่ ให้ระบุว่า “โครงการนี้จะช่วยเพิ่มยอดขาย 20% ภายในไตรมาสหน้า”

2

เจ้านายที่มีพลังสร้างสรรค์ [The Visionary Boss]

พฤติกรรม:

- ชอบคิดไอเดียใหม่ๆ และมองภาพใหญ่ขององค์กร
- ให้ความสำคัญกับแรงบันดาลใจและเป้าหมายระยะยาว
- มักเปลี่ยนแผนงานเพื่อหาวิธีที่ดีกว่า

วิธีชนะใจ:

- แสดงให้เห็นว่าไอเดียของคุณสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของเขา: เชื่อมโยงความคิดของคุณเข้ากับเป้าหมายใหญ่ขององค์กร
- นำเสนอไอเดียในแบบที่น่าตื่นเต้น: ใช้ตัวอย่างหรือเรื่องราวที่เป็นแรงบันดาลใจ
- ตัวอย่าง: หากต้องการขออนุมัติงบประมาณ ให้พูดว่า “โครงการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงการตลาดของเราให้เป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมได้”

3

เจ้านายที่ใส่ใจทีมงาน [The People-Centric Boss]

พฤติกรรม:

- ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์และความสุขของทีม
- สนใจรับฟังความคิดเห็นจากทุกคน
- หลีกเลี่ยงความขัดแย้งและมักตัดสินใจแบบประนีประนอม

วิธีชนะใจ:

- แสดงให้เห็นว่าสิ่งที่คุณทำจะช่วยทีม: อธิบายว่าการตัดสินใจนั้นจะช่วยสร้างความสามัคคีหรือเพิ่มประสิทธิภาพให้กับทีมอย่างไร
- ใช้วิธีพูดคุยแบบเปิดใจ: หลีกเลี่ยงการกดดันหรือบังคับ
- ตัวอย่าง: หากต้องการเสนอไอเดียใหม่ ให้พูดว่า “ทีมของเราจะสามารถทำงานได้สะดวกขึ้นหากเรามีเครื่องมือนี้”

4

เจ้านายที่รักความละเอียด [The Analytical Boss]

พฤติกรรม:

- ใส่ใจในรายละเอียดและกระบวนการ
- ต้องการข้อมูลที่ครบถ้วนและตรวจสอบได้
- มักตัดสินใจช้า เพราะต้องการมั่นใจว่าทุกอย่างถูกต้อง

วิธีชนะใจ:

- **นำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วน:** เตรียมเอกสารและข้อมูลสนับสนุนที่มีความน่าเชื่อถือ
- **ตอบคำถามอย่างละเอียด:** อย่าข้ามขั้นตอน หรือพูดในลักษณะที่ว่า “ไม่ต้องห่วง เดี๋ยวจัดการเอง”
- **ตัวอย่าง:** หากอยากขออนุมัติโครงการ ให้เตรียมแผนงาน รายละเอียด งบประมาณ และความเสี่ยง พร้อมคำอธิบายที่ชัดเจน

“เคล็ดลับสำคัญในการชนะใจเจ้านาย”

- **ปรับสไตล์การสื่อสารให้เหมาะกับบุคลิกเจ้านาย:** เจ้านายแต่ละคนมีความต้องการที่แตกต่างกัน การพูดให้ตรงใจคือกุญแจสำคัญ
- **แสดงความจริงใจและความพร้อมที่จะช่วย:** เจ้านายทุกคนต้องการทีมที่พร้อมสนับสนุนเขา

เมื่อเข้าใจลักษณะของเจ้านายแต่ละประเภท เราสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นผู้นำที่เจ้านายไว้วางใจได้อย่างง่ายดายในยุคดิจิทัล



ติดต่อวิทยากร/ที่ปรึกษา



ประวัติผู้เขียน

เกียรติรัตน์ จินตามณี

โทร. 090 965 5161

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท แก้วแกล็ดดิจิทัล ร่ำรวย ยิ่งยืน จำกัด
- ที่ปรึกษารัฐกิจ
- วิทยากร อาจารย์พิเศษ
- วิทยากรบรรยาย
- Digital Transformation
- Growth Mindset
- Personal Branding
- Digital Marketing
- Content Marketing
- TikTok Marketing

ผลงานเขียน

- TikTok Make Me Make Money สร้างตัวตน สร้างเงินแสนบน TikTok ง่ายนิดเดียว
- MARKETING PLATFORM รู้ขายดีออนไลน์ทุกช่องทาง
- สร้างแบรนด์ให้ Sexy ขายดีไม่จืดจาง
- วิธีดูเงินจากกระเป๋าลูกค้า ด้วยวิชาคอนเทนต์
- Passion Business Marketing ทำธุรกิจด้วยรัก ทำการตลาดด้วยใจ สร้างยอดขายธุรกิจ เติบโตอย่างยั่งยืน
- ทำธุรกิจให้ปัง ด้วยพลังการตลาดออนไลน์แล้วขายดี 24 ชั่วโมง
- คิดอย่างไรให้รวย
- ปลุกแจ๊คพาลัมป์
- เปลี่ยนรอยยิ้มเป็นล้านขายเครื่องสำอางออนไลน์
- แก่แกใหม่ใจถึง แนวคิดสร้างธุรกิจเงินล้าน

ตำแหน่งทางสังคม

- 2567 Growth Coordinator BNI Unity
- 2566 ผู้จัดการโครงการพัฒนานักบริหารสื่อและดิจิทัลความร่วมมือ สมาคมแฟรนไชส์และไลเซนส์ กับสาขาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสารมวลชน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- 2566 คณะกรรมการฝ่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์สมาคมธุรกิจแฟรนไชส์และไลเซนส์
- 2565 อุปนายกฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายภายนอกภายในสมาคมธุรกิจการท่องเที่ยวจังหวัดนครศรีธรรมราช
- 2564 กรรมการพิจารณาหลักสูตร เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและธุรกิจดิจิทัล คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- 2564 ที่ปรึกษาการตลาดออนไลน์ โครงการบ่มเพาะผู้ประกอบการ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2564 ที่ปรึกษา Digital Transformation & Digital Marketing สมาพันธ์เอสเอ็มอีไทย จ.เลย
- 2564 ที่ปรึกษาด้านการตลาดออนไลน์ให้ผู้ประกอบการ โครงการ UBI มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 2564 ที่ปรึกษาด้านการตลาดออนไลน์ให้ผู้ประกอบการ โครงการ UBI มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

- 2562-ปัจจุบัน Digital Transformation Expert จากสมาคมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทย (ATSI)
- 2561-ปัจจุบัน ที่ปรึกษาด้านการตลาดออนไลน์ ชมรมคนทำได้
- 2561-2562 กรรมการสมาคมแฟรนไชส์และไลเซนส์
- 2561-2562 กรรมการเครือข่ายแฟรนไชส์สมาพันธ์เอสเอ็มอีไทย
- 2561 ที่ปรึกษาโครงการตรวจยกระดับมาตรฐานแฟรนไชส์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) กระทรวงพาณิชย์
- 2562 กรรมการตัดสินโครงการประกวดแผนธุรกิจระดับสินค้าชุมชนสู่โลกออนไลน์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ตัวอย่างที่ปรึกษาด้าน Digital Transformation & Digital Marketing

- ที่ปรึกษาด้านการตลาดออนไลน์ โครงการบ่มเพาะผู้ประกอบการ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดออนไลน์ โครงการบ่มเพาะผู้ประกอบการ UBI มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดออนไลน์ โครงการบ่มเพาะผู้ประกอบการ UBI มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

- สมาคมแฟรนไชส์และไลเซนส์
- สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยวจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ชมรมคนทำดี
- บริษัท ปอลอ เอ็กซ์เพรส จำกัด
- บริษัท เดอะวอฟเฟิลซ์พพลาย จำกัด (แฟรนไชส์ The Waffle)
- บริษัท มิสชะระดะ ฟู้ดส์ โปรดักส์ จำกัด
- บริษัท เลิศโปรเฟสชั่นนัล จำกัด
- บริษัท ซีอาร์เอฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัทฝักอบรม อินโนเวทพ้อยท์ แพลนนิ่ง
- แฟรนไชส์ T-Za ชาปาก้อน

หัวหน้างานยุคดิจิทัล

ไม่เพียงแต่จะต้องมีทักษะบริหาร

ด้านเทคโนโลยี

แต่ต้องมีทักษะบริหารใจ

บริหารคนด้วย

เปิดประสบการณ์
หัวหน้างานในยุคดิจิทัล
บริหารใจให้ได้คน บริหารคนให้ได้งาน
เรียนรู้เครื่องมือบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล
ค้นพบทักษะที่หัวหน้างานยุคใหม่ต้องมี
กระบวนการสร้างแรงบันดาลใจ
ให้ทีมงานเกิดความรักและสามัคคี
เคล็ดลับสร้างความไว้วางใจ เชื่อใจ
จากผู้จัดการและเจ้าของกิจการ

