

“เกมกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้าง พัฒนาทีมงาน”

(Team building activity games)

ร่วมทำให้คนในองค์กร
ได้เกิดความตระหนัก, รักทีมงาน
มุ่งการเลิศ, ก่อเกิดความสำเร็จร่วมกัน
ผลักดันให้งานในองค์กรประสบความสำเร็จ



สมชาติ กิจยรรยง

พบกับ

เกมกิจกรรมนำก่อนออกสู่สนามการแข่งขัน

ทำให้เกิดมิตรภาพที่ระหว่งกันของบุคคลต่างๆที่อยู่ในกลุ่มร่วม
กิจกรรม

เกมกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความคุ้นเคย

ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีของบุคคลในกลุ่มพร้อมที่จะสร้าง
ความสำเร็จร่วมกัน

เกมกิจกรรมเพื่อการเข้าใจตัวเองก่อนที่จะเข้าใจผู้อื่น

ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันกล้าที่ยอมรับและเปิดเผยตัวตน
ออกมาได้บ้าง

เกมกิจกรรมเพื่อพัฒนาทัศนคติการดำเนินชีวิต

ทำให้เกิดทัศนคติความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พร้อมที่จะนำไป
ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

เกมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองสู่การทำงานเป็นทีม

ทำให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการทำงานที่
พร้อมสนับสนุน

แบบทดสอบศักยภาพและบุคลิกภาพของตนเอง

ทำให้ได้รู้จักตัวเราเองต่างๆและพร้อมที่จะพัฒนาตนเองไปสู่
ความสำเร็จได้ดี

เกมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน

ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อื่นจะทำให้เกิดความคิดสืบมิติได้อีกด้วย

กิจกรรมความคิดเพิ่มพลังสมองของผู้นำและกรณีศึกษาเพื่อการบริหาร

ทำให้เกิดทางลัดในการเรียนรู้สู่การเป็นผู้นำจากแบบทดสอบและกรณีศึกษา

หน้าลิขสิทธิ์อู่ค

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาศุคคกร(IBC GROUP)

เกมกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างพัฒนาทีมงาน

(Team building activity games)

ราคา-200-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

“งานที่ดีเริ่มต้นด้วยร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม”

“ใบไม้เพียงใบเดียวที่เติบโตเพียงลำพังไม่สามารถให้ร่มเงาได้”

“การทำงานเป็นทีมจะช่วยแบ่งเบาภาระงานและเพิ่มพูน
ความสำเร็จ”

“เราอาจจะเดินทางมาคนละลำ แต่ตอนนี้เราก็ออยู่บนเรือลำเดียวกัน
แล้ว”

ISBN(E-BOOK)-978-616-94830-1-4

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววีรวรรค์ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววีรวรรค์ ไชยวัชรนนท์

อีเมล skillupinter@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

บทที่ 1 เกมกิจกรรมและเทคนิคการดำเนินการ

ให้บรรลุเป้าหมาย

(Games, activities and techniques for achieving goals)

ผู้อ่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ เทคนิคการวางแผนจัด กิจกรรม เพื่อการพัฒนาคน และองค์กร เนื่องจากกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากรแต่ละชนิด หรือประเภท จะมีเป้าหมายด้านผลลัพธ์ ความเหมาะสมต่อบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล ต่อกลุ่มคน ต่อเวลา สถานที่ และต่อสถานการณ์ต่างๆ กัน

ข้อควรคำนึงในการวางแผนการจัดกิจกรรม

ในการวางแผนการจัดกิจกรรมจึงควรต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้สี่ประการคือ

1.วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการจัดกิจกรรมหรือเกม:-ว่า ผู้นำเกมหรือวิทยากรคาดหวังในวัตถุประสงค์ เกิดความรู้สึก หรือเกิดอารมณ์พึงพอใจ หรือลดภาวะ การปิดกั้นตัวเอง (ความไม่ไว้วางใจ ภาวะไม่เป็นเอกภาพ ความไม่มีอิสรภาพ) โดยอาจจะกำหนดเป็นสัดส่วน น้ำหนัก หรือร้อยละเท่าใด

2.ชนิดของกิจกรรม:- เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ได้แล้ว จึงจะสามารถ ระบุชนิดของกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวต่างกัน เช่น บางเกมหรือกิจกรรมทำให้รู้สึกพึงพอใจ บางกิจกรรมก่อให้เกิดความรู้สึก

เครียด หรือกังวล กดดัน มากกว่าความพึงพอใจ บางกิจกรรมก่อให้เกิดความสนิทสนมคุ้นเคย รู้จักกันมากกว่าก่อให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจ

3. ธรรมชาติของผู้เข้าร่วมกิจกรรม:- บุคคลแต่ละคนจะมี

ธรรมชาติหรือบุคลิกภาพแตกต่างกัน ซึ่งผู้เขียนได้เคยนำเสนอไปแล้ว ในหนังสือเกมและกิจกรรม Walk Rally เพื่อพัฒนาคนและองค์กร โดยเฉพาะผู้ร่วมกิจกรรมที่เป็นคนใหม่ๆ ในเกมหรือกิจกรรม จะไม่สนิทสนมกัน ต่างเพศกัน ต่างกลุ่มกัน อาจจะไม่ไว้วางใจกัน เมื่อภาวะเหล่านี้ยังเกิดมากขึ้นในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่คุ้นเคยกัน วิทยากร หรือผู้นำเกม จะได้วางแผนจัดลำดับนำเสนอ หรือกิจกรรมที่เหมาะสมต่อไป

พฤติกรรม และธรรมชาติของผู้เข้าร่วมเกม/กิจกรรม

วิทยากร ผู้นำกิจกรรม หรือผู้ดำเนินกิจกรรม นอกเหนือจากทักษะ ในการเลือกกิจกรรม ใช้อุปกรณ์ คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความปลอดภัย และ การอบอุ่นร่างกายแล้ว ก็ควรจะคำนึงถึง

พฤติกรรม และธรรมชาติ โดยทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- เข้าข้างตัวเองก่อนเสมอ มักเอาตัวรอดก่อนเสมอ
- อยากเป็นผู้ชนะ หรือมีส่วนของชัยชนะ
- พยายามทุกวิถีทาง เพื่อมีการแข่งขัน เพื่อชัยชนะ บางครั้ง

อาจจะลืมกติการายา

- อยากลงโทษผู้อื่น เพื่อความสะใจ แต่ตนไม่ยอมถูกลงโทษ
- ชอบกิจกรรมที่ทำหาย และมีการแข่งขันระหว่างกลุ่ม/ทีม

-อยากรู้จักตนเองจากแบบสำรวจ แบบวิจัย หรือแบบประเมิน
โดยตัวเองมีส่วนร่วม

- ไม่ชอบเด่นในทางลบ มักชอบเด่นในทางสร้างสรรค์
- ไม่สบายใจ หรือเครียดถ้าหากถูกลงโทษบ่อยๆ
- มักจะเห็นใจเพื่อนร่วมทีมมากกว่าเพื่อนต่างทีม
- ชอบเป็นผู้ดู ผู้กำกับ มากกว่าที่จะเป็นผู้แสดง
- มักจะมีอาการแฉว หรือล้อเลียนเพื่อนคนอื่นๆ อยู่บ้าง เพื่อ
ความบันเทิงใจ

-ไม่ชอบเล่น/ร่วมกิจกรรมที่ซ้ำๆ หรือรู้คำตอบอยู่แล้ว

4.หลักในการจัดลำดับเกมหรือกิจกรรมต่างๆโดยทั่วไปจะมี

แนวทางกว้างๆในการเรียงลำดับเกมหรือกิจกรรมดังนี้

- เกมที่ทุกคน"ได้อยู่กับที่"ก่อนในการเริ่มเล่น โดยอาจจะ
ก.แสดงออกทางด้านเสียง

ข.แสดงออกทางกิริยาท่าทางอยู่กับที่

- เกมที่แต่ละคน"ได้ใกล้ชิดกันหรือรู้สึกมีส่วนร่วมซึ่งกันและกัน

โดยอาจจะลำดับความใกล้ชิดต่างๆ ตามความเหมาะสม คือ

ก.ได้ใกล้ชิดด้านอารมณ์ เช่น ได้หัวเราะร่วมกัน

ข.ได้ใกล้ชิดด้านความคิด เช่น การรู้จักให้-รับข้อมูลแต่ละฝ่าย

ค.เกมที่แต่ละคน"ได้ใกล้ชิดทางด้านร่างกาย เช่น การบีบนิ้ว
เกี่ยวข้อ คล้องแขน เกาะเอว เคลื่อนไหวสัมผัสซึ่งกันและกัน เป็นต้น

- เกมที่เปิดโอกาสให้คนหนึ่งคนใดที่เป็นตัวแทนกลุ่ม

แสดงออกแล้วให้กลุ่มช่วยหรือเชียร์

-เกมที่เปิดโอกาสให้ทุกคนในกลุ่ม หรือทีมร่วมกันแสดง เล่น หรือแข่งขัน

เมื่อบรรยากาศต่างๆ ดีขึ้น การดำเนินเกม หรือกิจกรรม เหล่านี้จะค่อยๆ เพิ่มความลึก ความเข้มข้น จึงมีโอกาสดำเนินกิจกรรม ไกล่ลัดกันในด้านอารมณ์ ความคิด และการสัมผัสมากขึ้น เช่น เกม บางเกมช่วยให้ได้ไกล่ลัดกันทางด้าน ร่างกาย ในช่วงหลังๆ อาจถึงกับ โอบกอดกัน หรือขี่หลังกัน เป็นต้น

ข้อควรคำนึงในการดำเนินกิจกรรม

สิ่งที่ทุกๆ ท่านควรคำนึงในการดำเนินกิจกรรมหรือเกมต่างๆ เสมอก็คือ

1.ความปลอดภัยในการดำเนินกิจกรรม

ผู้นำ หรือผู้ดำเนินกิจกรรม หรือผู้เกี่ยวข้อง ควรคำนึงถึงความปลอดภัย ในการใช้เกม หรือกิจกรรมเสมอ เพื่อความปลอดภัยต่างๆ ถึงแม้เกมกิจกรรม จะเป็นเครื่องช่วยเสริมสร้างประสาท ทั้งร่างกาย ความคิด และจิตใจก็ตาม ดังนั้น การจัดกิจกรรมผู้วางกิจกรรม หรือผู้ ดำเนินกิจกรรมควรปฏิบัติดังนี้

-เกี่ยวกับตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องมีความพร้อมทางร่างกาย คือ สุขภาพทั่วๆ ไปต้องปกติ

-การอธิบายวิธีเล่น และกติกา ควรดึงกฎเกณฑ์เพื่อป้องกัน อุบัติเหตุด้วย โดยอาจจะทำเป็นกฎเกณฑ์ ใครทำผิดปรับแพ้ หรือ ลงโทษ

-การจัดแบ่งกลุ่มผู้เล่นกิจกรรมการจัดระบบ หรือจัดวางกิจกรรม ให้คำนึงถึงความปลอดภัย เช่น ผู้ใหญ่กับเด็ก หญิงกับชาย ซึ่งกิจกรรมบางอย่างอาจจะอันตรายได้

-การจัดอุปกรณ์ต่างๆ ต้องคำนึงถึงโอกาสที่จะเกิดอุบัติเหตุ ตั้งแต่การจัดหา การเลือกนำมาใช้ การจัดวาง การติดตั้ง ความแข็งแรงต่างๆ

-ควรคำนึงถึงขนาดของพื้นที่ ห้อง สนาม และเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ ว่ามีความปลอดภัยหรือไม่ เช่น หลุม รั้ว บ่อ ท่อ เศษแก้ว เศษไม้ ฯลฯ

-การวางกิจกรรมควรคำนึงถึงตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสมอทาง สรีระพฤติกรรม ลักษณะงาน อาชีพ ฯลฯ เช่น อายุ เพศ การศึกษา ลักษณะงาน สุขภาพ ทักษะ เป็นต้น ว่ามีความพร้อม มากน้อยแค่ไหน

-ขณะดำเนินกิจกรรมผู้นำกิจกรรม หรือวิทยากร ควรควบคุมดูแล ควรตั้งเตือนข้อบกพร่องเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ควรระมัดระวังตัว เป็นต้น

-การกำหนดกิจกรรม ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย เช่น การจัดระยะความห่าง ความสูง ความใกล้-ไกล ฯลฯ

-ควรสอบถามถึงเจ้าของสถานที่ที่จะใช้ในการจัดวางกิจกรรม ถึงสภาพภูมิประเทศเพื่อความปลอดภัย เช่น ความลึก-ตื้นของบ่อหรือสระ ลักษณะของพื้นไม้ และความแข็งแรงของเวที เป็นต้น

-ควรจัดเตรียมเครื่องปฐมพยาบาลขั้นต้นไว้เสมอ เช่น ยาต่างๆ
 สำลี ผ้าพันแผล เครื่องบรรเทาอาการต่างๆ เป็นต้น

2. อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการเล่นกิจกรรม

อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกนับว่าเป็นสิ่ง
 สำคัญที่ช่วยให้เกิดบรรยากาศและประสิทธิภาพในการดำเนินกิจกรรม
 ทั้งผู้จัดกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนั้นผู้นำกิจกรรมจึงควร
 คำนึงถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ในการจัดกิจกรรมดังนี้

-ขนาด มาตรฐาน ควรเลือกให้เหมาะกับระดับของผู้เข้าร่วม
 กิจกรรม

-ควรต้องจัดได้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

-ต้องปลอดภัยใช้การได้เสมอ

-ควรมีหลากหลาย และเหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ

-ควรคำนึงความสะดวก ความสะอาด ความแข็งแรงเสมอ

-ควรตรวจสอบก่อนการใช้ครั้งต่อไป เช่น กระดาษ สิ่งของต่างๆ
 อาจจะมีผู้อื่นขีดเขียน หรือฉลยไว้ให้แล้ว เป็นต้น

-ควรมีการเตรียมสำรองไว้ เผื่อขาด หรือมีจำนวนไม่เพียงพอกับ
 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

-ควรใช้อุปกรณ์ที่ไม่สิ้นเปลือง หรือค่าใช้จ่ายสูง ควรประหยัด
 ประโยชน์ ปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

-ผู้ดำเนินกิจกรรม ควรศึกษาค้นคว้าเรียนรู้ หรือเข้าร่วมกิจกรรม
 อื่นๆ เพื่อความหลากหลายของการใช้เกม และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่เคย
 พบเห็น

-ก่อนจัดกิจกรรม ควรมีการละลายพฤติกรรม หรืออบอุ่นร่างกาย
ไว้เตรียมพร้อมในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เสมอ

อุปกรณ์ของผู้ดำเนินกิจกรรม

อุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมที่ผู้เขียนเสนอต่อไปนี้ เป็น
อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกลุ่มสัมพันธ์ จัดเกม หรือกิจกรรมรูปแบบต่างๆ
คือ

- นกหวีด, ปากกา
- นาฬิกา, นาฬิกาจับเวลา
- อุปกรณ์ของเกมแต่ละเกม เช่น กระดาษเอกสารต่างๆ
- ใบบันทึกผลคะแนน
- ซีดีหรือเทปเพลงต่างๆ
- วีซีดีหรือวีดีโอ
- เครื่องเล่นเทปหรือวีซีดี
- เครื่องเล่นวีซีดี
- เครื่องฉายแผ่นใสหรือเครื่องฉาย(POWER POINT)
- แผ่นใส พร้อมปากกาเขียน
- กลอง
- ฉิ่ง หรือฉาบ
- ไม้สำหรับเคาะ
- เหล็กสำหรับเคาะ
- ผ้าเช็ดหน้า หรือใช้โพกศีรษะ
- เครื่องปฐมพยาบาล

3. ข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต้องทราบในการจัดกิจกรรมเพื่อการ

พัฒนา

1. องค์กร และผู้บริหาร

- ความคาดหวังจากผู้บริหารต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/เกม
- เป้าหมาย ลักษณะงาน/ธุรกิจขององค์กร
- ความคาดหวังจากผู้บริหารที่มีต่อทีมงานวิทยากร

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- เพศ อายุ สัดส่วนระหว่างชายกับหญิง
- ตำแหน่งงาน อายุงาน ลักษณะงาน
- เคยร่วมกิจกรรมลักษณะนี้นมาก่อนหรือไม่

3. ก่อนจัดกิจกรรม

- ใช้แบบสอบถามเพื่อค้นหาความต้องการความจำเป็นในการ

อบรม

- ใช้การสัมภาษณ์ผู้บริหารองค์กรเพื่อระบุเป้าหมาย และ

ความคาดหวัง

- ใช้แบบสอบถาม เปิดใจสิ่งที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคาดหวังจาก
- กิจกรรมในวันจัดกิจกรรม

แนวทางดำเนินการของผู้ดำเนินกิจกรรม/เกม ใน ห้องฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะต่อไปนี้เป็นแนวทางดำเนินกิจกรรม หรือเกมใน
ห้องฝึกอบรม ที่สถาบันส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ (IBC GROUP)
ใช้อยู่ในการจัดโครงการอบรมทั่วไปให้แก่สมาชิก

ก.เตรียมการ

-ตรวจสอบความพร้อมของสภาพห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สื่อ/โสต
ป้ายข้อความ ฯลฯ

-ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายบอกทาง หรือป้ายอื่นๆ

-ตรวจสอบสมรรถภาพของเครื่องใช้ต่างๆ เช่น เครื่องฉาย
แผ่นใส ไฟฟ้า วิดีโอ เครื่องเล่นเทป

-ตรวจสอบขนาดของห้อง จำนวนที่นั่งเพียงพอหรือไม่ พร้อม
ทั้งจำนวนอุปกรณ์เกมต่างๆ

-ต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนา และวิทยากร (จัดเอกสาร และ
รายชื่อให้วิทยากรต่างๆ ให้พร้อม)

-เปิดเพลง หรือวิดีโอ ก่อนการอบรม หรือดำเนินกิจกรรม

-จัดเทปสำหรับอัดการดำเนินเกม/กิจกรรม และนัดหมาย

เจ้าหน้าที่ ถึงเวลาเริ่ม และความพร้อม

ข.ดำเนินการ

เปิดการอบรม:-ให้กำหนดการหลักสูตรประวัติวิทยากร และ
สคริปต์รายการต่างๆ ประกอบ

- ทักที่ประชุม/กล่าวต้อนรับ (ปรบมือหน้า)

- เชิญประธานกล่าวเปิดงาน (ถ้ามี)

- กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนี้

- แจ้งกำหนดการในหลักสูตรนี้ เช่น เวลาพักรับชา กาแฟ
และอาหารว่าง

- แนะนำสถานที่ เช่น ห้องสุภา ห้องรับประทานอาหารจัดรับ
ชา กาแฟ ที่สุบнуหรี

- แนะนำเจ้าหน้าที่ประสานงานช่วย (ถ้ามี) หรือเตือนเพื่อน
ร่วมทีมดำเนินกิจกรรม

- ขอความร่วมมือกับผู้เข้าร่วมอบรมในการมีส่วนร่วมช่วย
เสริมสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมเช่น จด-ใช้โทรศัพท์พกพาต่างๆ
จัดกิจกรรมกลุ่ม หรือสมาชิกแนะนำตัวเองระบุ

- แนะนำวิทยากร พร้อมแจ้งหัวข้อบรรยายแล้วเชิญ(ปรบมือ
นำ)

- ระหว่างบรรยาย ตรวจสอบ และประเมินสภาพห้อง และการ
จัดโครงการตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล และแบบสังเกตพฤติกรรม
แล้วรายงานผล

- ประเมินผลของหลักสูตร ในแง่เนื้อหา การถ่ายทอด
บรรยากาศ ปฏิทริยา การเรียนรู้ และพฤติกรรม

-ช่วยวิทยากร แจกแบบสอบถาม แบ่งกลุ่ม แผ่นใส ปากกา
(ถ้ามีกิจกรรมระดมสมอง)

-จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ช่วงเบรกก็ได้) แจกแบบประเมินผล
ให้กับวิทยากร และขอคืนเมื่อเสร็จการบรรยาย

-ควบคุม และให้สัญญาณ เมื่อเริ่มต้นและหมดเวลา พร้อมทั้ง
ติดตามการอัดเทปกับเจ้าหน้าที่

-ให้สัญญาณพักหรือหมดเวลากับวิทยากร เมื่อถึงเวลายุติ
กิจกรรมหรือเกม

-ก่อนได้เวลาพักให้ตรวจสอบความพร้อมของ ชา กาแฟ
อาหารว่าง ถ้ายังไม่พร้อมให้โน้ตรายละเอียดถึงวิทยากรขอเลื่อนเวลา
เบรก 10-20 นาที

ช่วงพักเบรก

-สนทนา กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

-สนทนากับวิทยากร เพื่อระบุความต้องการเนื้อหาเพิ่มเติม

-แจกใบประเมินผล (ถ้าต้องประเมินจากแบบสอบถาม)

-เปิดเพลง หรือวิดีโอ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ

-กล่าวขอบคุณวิทยากร (จะกล่าวเอง หรือให้ผู้บริหาร หรือ
ตัวแทนกลุ่มก็ได้) กล่าวขอบคุณสมาชิก แนะนำ ประชาสัมพันธ์
โครงการต่างๆ ที่จะมีในอนาคต

ค.ภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น

-ให้สมาชิกประเมินผล หลักสูตร และโครงการจากแบบสอบถาม

-แจกแบบสอบถาม วัดผล คิดตามผล และประเมินผล ผู้เข้ารับการอบรม

-มอบของขวัญวิทยากร และขอใบประเมินจากวิทยากร

-ส่งผู้เข้ารับการอบรม สมาชิก และวิทยากร

-ตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดที่เตรียมมาจัดคืน เช่น เทปเพลง เทปอัด วีดีโอ แผ่นใส ปากกา ฯลฯ

-เซ็นใบวางบิลค่าห้อง และค่าอาหารโดย :-

-ตรวจสอบความถูกต้อง

-เซ็น และระบุชื่อหลักสูตร

-ขอสำเนาใบชุด (ส่งคืนสถาบัน หรือบริษัท)

-ส่งคืนอุปกรณ์ให้ผู้จัดเตรียมที่สถาบัน หรือบริษัท

-รายงานผลการฝึกอบรม :-

-ส่ง ใบประเมินหลักสูตร/โครงการที่ผู้เข้าร่วมอบรม/

กิจกรรมกรอก

-ส่งใบประเมินพฤติกรรม และวิทยากรจากผู้ดำเนินการ

-ส่งใบประเมินผลของวิทยากร

-ส่งสำเนาค่าห้องสัมมนา

-ส่งเอกสารคำตอบแทนวิทยากร

การประเมินผล วัดผล และติดตามผล

หลังจากที่ได้ดำเนินเกม หรือกิจกรรมที่สมาชิก หรือผู้เล่น ผู้ร่วมกิจกรรม โดยการนำเสนอเกมหรือกิจกรรมเข้าใจง่าย ได้สาระคละสนุก ปลุกความคิด พิชิตปัญหา มารู้จักกัน สร้างสรรค์ผลงานไป ได้ระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้จัดการโครงการ ผู้ถ่ายทอด ผู้นำเกม วิทยากร หัวหน้า ผู้นำ หรือผู้บริหารก็ควรจะมีการประเมินผล วัดผล หรือติดตามผลของการดำเนินเกม หรือกิจกรรมต่อไป

1.การวัดผล ประเมินผล และติดตามผล คืออะไร

การวัดผลคือกระบวนการในการที่เรามากำหนดค่าตัวเลขกับสิ่งของ หรือเหตุการณ์ต่างๆ อย่างมีกฎเกณฑ์

การประเมินผล คือ กระบวนการที่ใช้ดุลยพินิจ หรือค่านิยมในการ พิจารณาทัศนคติ คุณค่า หรือความสัมพันธ์ของโครงการ หรือเหตุการณ์ หลัง จากเปรียบเทียบผลที่วัดได้กับเป้าหมาย หรือความคาดหวังของวัตถุประสงค์

การติดตามผลคือขั้นตอนหนึ่งภายหลังการฝึกอบรมไปแล้ว ระยะเวลาหนึ่งที่ต้องมีการทราบบว่า โครงการพัฒนานุเคราะห์ได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม ต่องาน และต่อหน่วยงานหรือไม่อย่างไร และผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน หรือไม่อย่างไร

2.ทำไมจึงต้องมีการประเมิน

สาเหตุที่จะต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรม คือ :-

-ต้องการทราบความสัมฤทธิ์ผลของโครงการอบรม หรือเล่นเกม

-ต้องการทราบข้อดี ข้อบกพร่อง ความเหมาะสม ปัญหา

อุปสรรคในการจัดกิจกรรม

-ต้องการทราบความคุ้มค่า คุณค่า หรือประโยชน์ของโครงการที่จัดรวมกิจกรรมนั้น เขาได้รับความรู้ ความเข้าใจ นำไปใช้ให้เกิดความสามารถมากขึ้นแค่ไหน

-เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารทีมงาน หรือองค์กร

3.ใครเป็นผู้ประเมิน

เราสามารถจะให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเกม หรือกิจกรรม

ประเมินผลของการจัด โดยมีบุคคลต่างๆ คือ ผู้ถ่ายทอด หรือวิทยากร ผู้นำเกม ผู้จัดโครงการ หัวหน้างาน ผู้จัดอบรม แผนกหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้อง

4.ประเมินอะไร

ในการออกแบบประเมินผลการอบรม หรือเล่นเกม ผู้จัดกิจกรรม/เกม เพื่อพัฒนาบุคลากร ควรจะตอบคำถามตัวเองให้ได้ว่า จะประเมินอะไร เราอาจจะประเมินได้จากสิ่งต่อไปนี้

1.เนื้อหาและบรรยากาศ

คือ ในขณะที่ดำเนินกิจกรรม หรือเกมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง ควรจะประเมินเนื้อหา สาระ ประโยชน์ที่จะนำไป ประยุกต์ใช้ภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น

สำหรับบรรยากาศ ได้แก่ ประเมินความพร้อมของสถานที่ การเล่นเกม เวลาที่ใช้ไป สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และการบริหาร

2.ผลของการเรียนรู้

คือ การประเมินว่า เขาได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสิ่งที่ ได้รับไปมากน้อยแค่ไหน มีทัศนคติ หรือความคิดเห็นต่อกิจกรรมนั้น อย่างไร

3.พฤติกรรม

คือ การประเมินในรูปแบบของการเปรียบเทียบถึงสิ่งที่ เปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม คือก่อนการฝึกอบรม และภายหลังการ ฝึกอบรมว่ามีความก้าวหน้า ไปจากเดิมมากน้อยแค่ไหน

4.ผลลัพธ์หรือผลกระทบ

คือการประเมินประสิทธิผล หลังจากการอบรมในแง่ของผล ที่วัดได้ภายหลังการอบรม เช่น ยอดขาย คะแนน เป็นต้น

5.จะเก็บข้อมูลการประเมินผลวิธีการไหน

เราสามารถเก็บข้อมูลการประเมินจากวิธีการต่างๆดังนี้ คือ:-

-แบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังการอบรม(PRE-POST

TEST)

-การสัมภาษณ์ (INTERVIEW)

-การสังเกตการณ์ (OBSERVATION)

-การฝึกปฏิบัติ (PRACTICE)

-ให้ทำแบบฝึกหัด (EXERCISE)

-แบบสอบถามต่างๆ (QUESTIONNAIRE)

-แผนปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรม เช่น บทบาทสมมติ

คำถาม ฯลฯ

-ผลที่วัดได้ เช่น ผลงานจากการทำงาน อันได้แก่ ตัวเลขการ
สอบถาม ลูกค้า ผู้ให้บริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

6.ประเภทของการประเมินผล

ผู้เขียนขอแบ่งประเภทของการประเมินผลออกเป็น4ประเภท
ที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อประเมินอะไรดังนี้

ปฏิกิริยา คือ การประเมินถึงเนื้อหาสาระ เวลาที่ใช้สื่อ เอกสาร
สถานที่และบริหาร

การเรียนรู้ คือ การประเมินว่า เขาได้รับความรู้ ความเข้าใจ
ทัศนคติและนิสัยใหม่ไปอย่างไร

พฤติกรรม คือ ประเมินถึงสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปหลังจากการ
อบรมไปแล้ว

ผลลัพธ์ คือ การประเมินผลที่วัดได้ทั้งประสิทธิภาพ หรือ
ประสิทธิผล เช่น ตัวเลข ผลงาน หรือยอดขาย เป็นต้น

7.วิธีการที่จะได้มาซึ่งข้อมูลในการใช้ประเมิน

วิธีการให้ได้ข้อมูลในการใช้ประเมินผล วัดผล และติดตามผล มีหลายวิธี คือ :-

การจดบันทึก :- ซึ่งจะต้องกำหนดขอบเขตการประเมิน หรือแบบฟอร์ม

การสังเกตพฤติกรรม :- ก่อนจัดกิจกรรม และภายหลังจัดกิจกรรม เปรียบเทียบกัน

การถ่ายวีดิทัศน์หรืออัดเทป:- ในกิจกรรมที่ได้จัดไปแล้ว นำมาฉาย หรือฟังซ้ำเพื่อประเมิน

การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกประเมินหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมเช่น สัมภาษณ์หัวหน้าเขา ลูกน้องเขา หรือลูกค้าของเขา เป็นต้น

วิเคราะห์จากเอกสาร ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอ หรือรายงาน

ประเมินจากสภาพแวดล้อม โดยทั่วๆ ไป เช่น สภาพพื้นที่จัดอบรม หรือจัดกิจกรรม แสง สี เสียง หรือสิ่งรบกวนต่างๆ เป็นต้น

8.ปัญหา และอุปสรรคของการประเมินผล

- ไม่กำหนดขอบเขต หรือวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
- ระยะเวลาไม่เพียงพอ
- ไม่มีการวางแผนนำเอาผลไปใช้
- ไม่มีการประเมินอย่างเป็นระบบ
- ไม่มีการประเมินอย่างต่อเนื่อง

หมากрукยามเดิมยามต้องคิด ส่วนหมากของกิจกรรมจำต้องวางแผนเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมหรือเกมได้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ในที่สุด โดยผู้นำเกมหรือกิจกรรมจะต้องทราบถึง ข้อมูลเบื้องต้นที่ จำเป็นต้องทราบในการจัดกิจกรรม อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก ในการดำเนินกิจกรรม แนวทางดำเนินการของผู้ดำเนิน กิจกรรม/เกม ความปลอดภัยในการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งการ ประเมินผล วัดผลและติดตามผล ซึ่งเนื้อหาได้ให้รายละเอียดและ ข้อมูลทั้งหมดไว้ในเล่มนี้แล้ว