

ศิลปะ ของการทำงาน อย่างมีความสุข

(The Joy of Work)



ฝึกรับมือและไม่กลัวคำวิจารณ์



อดทนทำงานให้เต็มที่
ภายใต้ข้อจำกัดที่มี



สร้างขอบเขตและหลีกเลี่ยง
พลังงานลบเสมอ



โฟกัสการพัฒนาตนเอง:
เราในวันนี้ดีกว่าเราในเมื่อวาน



ความขยันที่ยั่งยืนต้องมาพร้อม
การพักผ่อน ให้รางวัลตัวเอง
เมื่อทำเป้าหมายสำเร็จ



สมชาติ กิจยรรยง

คำคมสร้างแรงบันดาลใจ (Quotes)

"ความสำเร็จไม่ใช่กุญแจสู่ความสุข แต่ความสุขต่างหากคือกุญแจสู่ความสำเร็จ ถ้าคุณรักในสิ่งที่คุณทำ คุณก็จะประสบความสำเร็จ"

– อัลเบิร์ต ฮาเยอร์

"งานของคุณจะเข้ามาเติมเต็มส่วนใหญ่ในของคุณ และหนทางเดียวที่จะทำให้คุณพึงพอใจอย่างแท้จริงคือการทำในสิ่งที่คุณเชื่อว่าเป็นงานที่ยอดเยี่ยม"

– สตีฟ จ๊อบส์

"การทำงานให้สำเร็จ ง่ายกว่าการอธิบายว่าทำไมคุณถึงทำมันไม่ได้"

– มาร์ติน แวน บิวเรน

"ชีวิตการทำงาน ไม่ต้องยืนในจุดที่ดีที่สุด แต่มีความสุขในจุดที่ยืน"

ศิลปะ และเทคนิคการทำงาน (Art & Techniques)

ค้นหาความหมายในงาน: เชื่อมโยงเนื้องานเข้ากับเป้าหมายชีวิต
มองเห็นคุณค่าว่างานของคุณช่วยแก้ปัญหาหรือช่วยเหลือผู้อื่นได้อย่างไร

จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize): ใช้กฎ 80/20 โฟกัสงานชิ้นสำคัญที่สร้างผลลัพธ์สูงสุด เพื่อป้องกันอาการหมดไฟ (Burnout)

ศิลปะการปฏิเสธอย่างมืออาชีพ: รู้จักขอบเขตของตนเอง
หากงานล้นมือ ให้การปฏิเสธอย่างสุภาพ หรือเจรจาต่อรอง
เรื่องกำหนดเวลา เพื่อรักษาสุขภาพจิต

ตั้งเป้าหมายที่ย่อยง่าย: ซอยงานใหญ่ให้เป็นเป้าหมายเล็กๆ รายวัน
ความสำเร็จเล็กๆ จะช่วยหลั่งสารแห่งความสุข (Dopamine)

และกระตุ้นให้มีไฟทำงานต่อเนื่อง

ให้รางวัลตัวเอง: เมื่อทำงานสำเร็จแม้เพียงเล็กน้อย

ให้เฉลิมฉลองด้วยการพักผ่อนกาแฟแก้วโปรด

หรือให้เวลาตัวเองได้ออกไปเดินยืดเส้นยืดสาย

ข้อคิดเตือนใจ (Mindset)

ความผิดพลาดคือการเรียนรู้: ไม่มีใครสมบูรณ์แบบ

วันทำงานหนักไม่ได้แปลว่าคุณล้มเหลว

แต่มันคือโอกาสในการเติบโต

แยกงานกับชีวิตส่วนตัว: ปิดสวิตช์ตัวเองหลังเลิกงาน ให้เวลากับ

ครอบครัว งานอดิเรก และการพักผ่อนอย่างเต็มที่

ปรับเปลี่ยนเพื่อความยืดหยุ่น: ปรับตัวรับความเปลี่ยนแปลงด้วย

ความเข้าใจ ศิลปะของการทำงานไม่ใช่การดิ้นรน

แต่เป็นการไหลไปตามสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

ข้อมูลภาพรวมโดย AI

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ก

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข

(The Joy of Work)

ราคา-200-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

- ศิลปะในการทำงานอย่างมีความสุข คือการสร้างสมดุลระหว่าง "ทัศนคติ" และ "การจัดการ"
- การเปลี่ยนมุมมองจะช่วยให้คุณทำงานได้อย่างราบรื่นและเปี่ยมด้วยพลังบวกในงานและชีวิต
- พบกับคำคมและเทคนิคเชิงปฏิบัติความสัมพันธ์ที่ดีที่จะช่วยให้เรามีความสุขในทุกวัน
- จงมีความคิดบวก"ความสำเร็จไม่ใช่กุญแจสู่ความสุข แต่ความสุขต่างหากคือกุญแจสู่ความสำเร็จ

ISBN (E-BOOK) - 978-616-95305-5-8

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาวสุภารัตน์ ตายี่จัน

พิสูจน์อักษรโดย นางสาวสุดารัตน์ ต่ายจัน

อีเมล sudarat.tyj@gmail.com

จัดพิมพ์ และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว 121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

คำนำ

ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข

(The Joy of Work)

ผู้เขียนเชื่อว่าเมื่อเราได้เรียนหรือสำเร็จการศึกษาได้ระดับหนึ่งซึ่งคิดว่าตัวเราเองก็อยากที่จะได้ทำงานหรือมีงานทำที่ดีมีความสุขกับการทำงานและการหาเงินใช้ไหมครับ ซึ่ง"ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข" คือการปรับเปลี่ยนทัศนคติเพื่อมองเห็นคุณค่าในสิ่งที่เราทำการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และการหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สิ่งเหล่านี้จะช่วยเปลี่ยนความกดดันให้กลายเป็นพลังบวกในทุกๆวันท่านซึ่งโดยรวมแล้วผู้อ่านก็สามารถเริ่มต้นสร้างความสุขในการทำงานด้วย 5 แนวทางศิลปะการปรับมุมมอง ดังนี้

ทำงานด้วยใจรักหรือรักในสิ่งที่ทำ: หากเลือกงานที่รักไม่ได้ ให้ลองปรับมุมมองเชิงบวกว่าทุกงานคือโอกาสในการฝึกฝนทักษะและพัฒนาตัวเอง

มองเห็นคุณค่าที่กว้างไกล: ตระหนักว่าผลงานของคุณมีส่วนขับเคลื่อนองค์กรหรือช่วยเหลือผู้อื่นอย่างไร

สร้างความสัมพันธ์ที่ดี: ผูกมิตรและเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อสร้างบรรยากาศที่น่าอยู่

เรียนรู้กับปัจจุบัน: ทำงานด้วยความตั้งใจ และสนุกกับกระบวนการเรียนรู้ มากกว่าการจดจ่ออยู่กับความเครียดหรือเป้าหมายที่ไกลเกินเอื้อม

ดูแลสมดุลชีวิต: จัดสรรเวลาพักผ่อนให้เหมาะสม เพื่อเติมพลัง และหลีกเลี่ยงภาวะหมดไฟ (Burnout) หลักการสำคัญสรุปได้ดังนี้ครับ

เปลี่ยนมุมมอง (Mindset): หากไม่ได้ทำงานที่ใจรักให้ฝึกลมองหาข้อดีในงานนั้นๆ เรียนรู้ที่จะยอมรับอุปสรรค และถือว่าทุกความท้าทายคือการพัฒนาตัวเอง

ทำทีละอย่าง (Single-tasking): การจดจ่องานทีละชิ้นช่วยลดความเครียด เพิ่มสมาธิ และทำให้ทำงานเสร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากกว่าการสลับทำหลายๆ งาน

รักษาสมดุลชีวิต (Work-Life Balance): กำหนดขอบเขตเวลาทำงานและเวลาพักผ่อนให้ชัดเจน เพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burnout) และเปิดโอกาสให้สมองได้พัก

สร้างความหมายในงาน: ค้นหาว่างานของคุณมีประโยชน์ต่อผู้อื่นหรือองค์กรอย่างไร การเห็นคุณค่าในสิ่งที่ทำจะสร้างพลังใจในการทำงานในระยะยาว

ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข คือการสร้างสมดุลระหว่าง "ทัศนคติ" และ "วิธีการทำงาน" โดยเปลี่ยนจากการทำงานหนักเพื่อรอความสำเร็จในอนาคต มาเป็นการมีความสุขไปกับกระบวนการเรียนรู้ จัดการความเครียด และสร้างคุณค่าให้ตัวเองในทุกๆ วัน

หากท่านผู้อ่านต้องการแนวคิดเชิงลึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเอาชนะอุปสรรค และสร้างทัศนคติเชิงบวกในชีวิตการทำงาน สามารถอ่านมุมมองดีๆ จากเนื้อหาสาระที่จะทำให้ท่านได้ใช้ศิลปะการใช้ชีวิตอย่างมีความสุขได้อย่างแน่นอนหรือศิลปะแห่งความสุขในการทำงาน ขององค์ทำโลลามะ ซึ่งสอดแทรกอยู่ในงานเขียนเล่มนี้เช่นกัน

ข้อมูลภาพรวมโดย AI

ผู้เขียนหวังว่าเนื้อหาสาระที่นำมาฝากเล่มนี้จะทำให้ท่านนั้นได้เก่งงานเก่งคนเก่งคิดและเก่งในการดำเนินชีวิตก็เพื่อการทำงานอย่างมีความสุขนั่นเองครับ

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข

(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ทักษะที่สำคัญที่ช่วยให้ประสบความสำเร็จในอาชีพ (Key skills for career success)	1
บทที่ 2 ทักษะสำคัญที่นายจ้างยุคใหม่ต้องการ (Key Skills Employers Seek in the Modern Era)	4
บทที่ 3 พฤติกรรมการทำงานอย่างสร้างสรรค์ (Creative work behavior)	8
บทที่ 4 ข้อคิดในการใช้ชีวิตให้สุขและสำเร็จ (Insights for a Happy and Successful Life)	13
บทที่ 5 กลยุทธ์การประสานใจให้ผู้ฟังยอมรับ (Strategies to Win Over the Audience)	21
บทที่ 6 ความคิดสร้างสรรค์สู่ความฝันที่เป็นจริง (Turning Dreams into Reality through Creativity)	27
บทที่ 7 -6ร.พาให้รุ่ง -6ร.ทำให้ร่วงโรย (7 'R's That Lead to Success –7 'R's That Lead to Decline)	33

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข
(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 8 วิธีการทำให้ผู้อื่นชื่นชอบ และคล้อยตาม (How to Make Others Like You and Come Around to Your Way of Thinking)	36
บทที่ 9 สิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อคุณเชื่อมั่นในตัวเอง (What happens when you believe in yourself)	43
บทที่ 10 อุปนิสัยแห่งความโชคดีในชีวิต (Habits for a Lucky Life)	46
บทที่ 11 แนวทางการบริหารจัดการให้ชีวิตมีความสุขยาวนาน (Guidelines for cultivating the mind for a long- lasting, happy life)	49
บทที่ 12 เทคนิควิธีทำให้ได้รับการยอมรับจากผู้อื่น (Techniques for gaining acceptance from others)	54
บทที่ 13 ความลับของคนที่ประสบความสำเร็จกว่า200คน (The secrets of over 200 successful people)	58

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข
(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 14 เหตุผลทำไมพนักงานเก่งจึงลาออกจากรองค์กร (Reasons why talented employees leave an organization)	62
บทที่ 15 วิธีฝึกสมองของเราให้ชาญฉลาด (How to train our brains to be smarter)	68
บทที่ 16 วิธีหยุดพฤติกรรมฟุ้งซ่าน คิดมาก และช่วยให้กล้าตัดสินใจ (How to stop a scattered mind and over thinking, and build the courage to make decisions)	70
บทที่ 17 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (The Art of Using Language for Communication)	74
บทที่ 18 การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal communication)	87
บทที่ 19 วิธีการมองโลกในแง่ดี (How to look at the world optimistically)	94

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข
(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 20 วิธีรับมือกับ ความเครียดเกินทน (How to Cope with Unbearable Stress)	97
บทที่ 21 สิ่งที่ควรคิดถึงเมื่อชีวิตตกต่ำสุดๆ (Things to keep in mind when life hits rock bottom)	100
บทที่ 22 ประโยคคำพูดที่คุณควรบอกกับตัวเองบ่อยๆ (Phrases you should practice saying to yourself often)	104
บทที่ 23 วิธีการฝึกคิดบวก (How to practice positive thinking)	108
บทที่ 24 วิธีฝึกคิดบวกไม่ยากอย่างที่คิด (Learning to think positively isn't as hard as you might think)	112
บทที่ 25 เรื่องที่ต้องห้ามยามเมื่อปลอบใจคน (Things to Avoid When Comforting Someone)	118
บทที่ 26 วิธีชาร์จพลังให้ร่างกายในยามเช้า (How to recharge your body in the morning)	122

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข
(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 27 สิ่งที่คนที่สำเร็จจริงๆ แอบทำ อยู่อย่างเงียบๆ (Things truly successful people do quietly behind the scenes)	125
บทที่ 28นิสัยที่บ่งบอกว่าคุณกำลังจะประสบความสำเร็จในชีวิต (Habits that indicate you are on the path to success in life)	128
บทที่ 29 นิสัยที่เป็นอุปสรรคขัดขวางความสำเร็จ (Habits that hinder success)	132
บทที่ 30 ประโยชน์ที่ได้จากการนั่งสมาธิ (Benefits of Meditation)	136
บทที่ 31 ข้อดีสมาธิที่มีต่อสุขภาพ รู้แบบนี้ทำไปนานแล้ว (The health benefits of meditation—if I'd known this, I would have started long ago)	139
บทที่ 32 สิ่งมหัศจรรย์ที่เกิดขึ้นหลังจากที่ฉันนั่งสมาธิทุกวัน จนครบ 100 วัน (The wonders that unfolded after I meditated every day for 100 days)	144

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข
(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 33 คุณค่าของการมองกันในแง่ดี (The value of looking at things positively)	147
บทที่ 34 คำคมชวนคิด สร้างแรงบันดาลใจให้ชีวิตคุณ (Thought-provoking quotes to inspire your life)	153
บทที่ 35 เปลี่ยนแปลงเขาโดยเราไม่เดือดร้อน (Change him without causing ourselves any trouble)	164
บทที่ 36 วิธีค้นพบสิ่งดีๆ ในชีวิต (How to discover the good things in life)	167
บทที่ 37 สิ่งที่คุณประสบความสำเร็จมักทำก่อนเข้านอน (Things successful people often do before going to bed)	196
บทที่ 38 สิ่งที่คุณสำเร็จระดับโลกเขามักจะทำกัน (Things that world-class achievers typically do)	172
บทที่ 39 วิธีการที่จะทำให้คนอื่นชอบคุณ (Ways to make others like you)	176

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข
(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 40 สัมพันธภาพที่ดีกับการสื่อสาร (Good relationships and communication)	180
บทที่ 41 สิ่งที่เราควรทิ้งเพื่อชีวิตที่มีความสุข (Things to let go of for a happy life)	197
บทที่ 42 อันดับเว็บไซต์ที่คนทั่วโลกกับไทยเข้ามากที่สุด (Websites most visited by people worldwide and in Thailand)	200
บทที่ 43 ข้อคิดดีๆ ในช่วงวิกฤตชีวิต (Valuable insights for times of personal crisis)	202
บทที่ 44 อารมณ์ร้ายอารมณ์ดี ที่คุณกำลังทำลาย- ส่งเสริมหัวใจตัวเองอยู่ทุกวัน (The moods-whether bad or good-with which you are either damaging or nurturing your heart every day)	207
บทที่ 45 วิธีสวดมนต์เมื่อทำแล้วชีวิตดี มีความสุข (How to pray to improve your life and find happiness)	215

สารบัญ ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข

(The Joy of Work)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 46 เทคนิคบริหารเวลาให้ 24 ชั่วโมงของคุณคุ้มค่าที่สุดที่สุด (Time management techniques to make the most of your 24 hours)	225
บทที่ 47 คำพูดกับตัวเองในแง่บวก พูดแล้วมีพลัง มีกำลังใจสู้ชีวิต (Positive self-talk: words that empower you and give you the strength to face life's challenges)	228
บทที่ 48 คิดมองแต่สิ่งดีวิธีช่วยให้มีความสุข (Focusing only on positive things is a way to find happiness)	233
บทที่ 49 เคล็ดลับขึ้นสู่ top 10%ของสายอาชีพ (Tips for reaching the top 10% of your profession.)	237
บทที่ 50 วิธีคิดบวกสไต้ล้คนประสบความสำเร็จ (Positive Thinking the Way Successful People Do)	242
บรรณานุกรม	245

บทนำ

ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข

(The Joy of Work)

ศิลปะของการทำงานอย่างมีความสุข (The Joy of Work) เป็นแนวคิดที่เปลี่ยนมุมมองจากการมองงานเป็นแค่หน้าที่สู่การสร้างการเรียนรู้และความหมายในชีวิตประจำวัน โดยหัวใจสำคัญคือการปรับตัว ทักษะ การรักษาสสมดุลชีวิต และการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกในองค์กร คุณสามารถเริ่มสร้างสุขในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรมผ่านโครงสร้างและแนวทางต่อไปนี้ครับ

องค์ประกอบหลักของความสุขในการทำงาน

การเรียนรู้และความหมาย: การรู้สึกรักในสิ่งที่ทำ และเห็นคุณค่าในผลลัพธ์

สภาพแวดล้อมที่เกื้อหนุน: การมีเพื่อนร่วมงานที่ดี เจ้านายที่เข้าใจ และวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุน

ความสมดุล (Work-Life Balance): การจัดสรรเวลาทำงาน และการใช้ชีวิตส่วนตัวให้สอดคล้องกัน

วิธีการปฏิบัติเพื่อให้ทำงานอย่างมีความสุข

1. ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน: กำหนดเป้าหมายรายวันหรือรายสัปดาห์ เพื่อให้เห็นความก้าวหน้าและรู้สึกถึงความสำเร็จ
2. จัดระเบียบพื้นที่ทำงาน: นำแนวคิดอย่าง *Joy at Work* มาปรับใช้ โดยจัดการพื้นที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อลดความเครียดและเพิ่มสมาธิ
3. หาเวลาพักผ่อนระหว่างวัน: พักสายตาหรือยืดเส้นยืดสาย เพื่อคืนพลังให้สมองทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี: ผูกมิตรกับเพื่อนร่วมงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงบวก และช่วยเหลือซึ่งกัน และกัน

การเรียนรู้ศิลปะข้อนี้ต้องอาศัยการปรับตัว และการค้นหาแนวทางที่เหมาะสมกับตัวคุณเอง อ่านข้อมูลเชิงลึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างความสุขในองค์กรได้จากข้อเสนอแนะ และเนื้อหาสาระที่ผู้เขียนได้นำมาฝากเพื่อสร้างงาน และสร้างความสำเร็จจากงานได้อย่างยั่งยืนครับ ข้อมูลภาพรวมโดย AI

บทที่ 1 ทักษะที่สำคัญที่ช่วยให้ประสบความสำเร็จในอาชีพ

(Key skills for career success)

เชื่อว่าหลาย ๆ คนที่อยากจะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน มักคิดเสมอว่าการจะก้าวเดินขึ้นไปอยู่ในจุดที่ผู้คนให้การยอมรับได้ ต้องใช้ความพยายามและความสามารถในการพิสูจน์ตัวเองอย่างมาก ซึ่งในบางครั้งเราอาจไม่แน่ใจว่าควรพัฒนาจุดไหนของตัวเองให้ดีขึ้น เพื่อจะได้เติบโต และมีอนาคตที่ดีต่อไป วันนี้กระปุกดอทคอมได้สรรหาข้อมูลดี ๆ ที่จะช่วยให้คุณมีโอกาสประสบความสำเร็จในอาชีพมาเผยให้ทราบกัน

1. มีทักษะในการสื่อสาร

การสื่อสาร คือ ทักษะที่มีความจำเป็นทั้งต่อการทำงานและการใช้ชีวิตมาก เพราะเมื่อคุณต้องการจะมีปฏิสัมพันธ์กับใคร คุณก็ต้องใช้ทักษะในการสื่อสารเป็นตัวช่วยในการบอกความรู้สึกนึกคิดออกไป ซึ่งไม่ได้หมายถึงแค่การเปล่งเสียงพูดออกไปเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการรู้จักสบตากับคู่สนทนา, การออกเสียง, วิธีการเลือกใช้คำพูด และการนำความรู้ทั่วไปมาใช้ในการสื่อสารด้วย เพราะคนส่วนใหญ่มักจดจำผู้พูดที่ดี มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวได้ ฉะนั้นแนะนำให้ลองอ่านหนังสือเยอะ ๆ เพื่อเพิ่มความรู้ให้กับตัวเอง และฝึกพูดกับคนทั่วไป จะช่วยพัฒนาทักษะเรื่องการสื่อสารให้ดีขึ้นได้

2. มีความมั่นใจ

หากคิดจะก้าวขึ้นไปเป็นผู้นำคน ความมั่นใจ เป็นสิ่งสำคัญที่คุณต้องพกติดตัวไว้ตลอดเวลา เพราะเมื่อไหร่ที่มีโอกาสได้ไปยืนอยู่ในจุดที่สูงขึ้นแล้ว หน้าที่ความรับผิดชอบและการตัดสินใจย่อมมีมากขึ้นตามลำดับด้วย ซึ่งบุคลิกของผู้นำที่ดีต้องมีความเด็ดเดี่ยว กล้าคิดกล้าตัดสินใจ โดยไม่เกรงกลัวต่อความล้มเหลวใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากเกิดเรื่องผิดพลาดก็จงยอมรับสิ่งที่เกิดขึ้น และไม่ต้องสูญเสียความมั่นใจไป เพราะบรรดาคนที่ประสบความสำเร็จต่างล้วนเคยล้มเหลวกันมาก่อนแล้วทั้งนั้น

3. มีความรับผิดชอบ

รู้จักรับผิดชอบในสิ่งที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเรา ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว คุณต้องรู้จักก้าวออกมาแสดงรับผิดชอบ เพราะสิ่งนี้คือบุคลิกของผู้นำที่ดี แล้วลูกน้องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจะให้ความเคารพนับถือในตัวคุณมากยิ่งขึ้น

4. มีทัศนคติที่ดี

กุญแจหลักสำคัญที่คุณต้องมีหากต้องการจะประสบความสำเร็จในชีวิตนั่นคือ การมีทัศนคติที่ดีทั้งต่อตนเองและผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นบริษัท, เพื่อนร่วมงานหรือลูกน้อง เนื่องจากชีวิตคนเรานั้นก็ต้องมีวันที่ดีหรือวันที่แย่บ้างเป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งในวันที่เลวร้ายหากคุณปล่อยให้ความคิดแย่ ๆ มามีผลกระทบต่องานมากเกินไป ย่อมทำให้เกิดผลเสียตามมาอย่างแน่นอน

ฉะนั้นให้พยายามอดทนอดกลั้น แก้ไขปัญหาด้วยสติ และปรับ
วิธีการมองโลกให้ดีขึ้น เพียงเท่านี้ปัญหาทุกอย่างก็จะหมดไป

5. รู้จักวิธีการนำเสนอตัวเอง

ในที่นี้เราไม่ได้หมายถึง การโอ้อวดความสามารถของตัวเองให้
ใครต่อใครเห็น แต่หมายถึงการดูแลภาพลักษณ์ให้ดูมีความเป็นมืออาชีพ
เช่น การพูดถึงมุมมองความคิดของตัวเอง รวมทั้งเสื้อผ้าเครื่องประดับที่
สวมใส่ เพราะถ้าคุณรู้สึกมั่นใจในบุคลิกของตัวเองแล้ว สิ่งที่มาคือ
มีความมั่นใจมากขึ้น

6. จัดวางระเบียบแผนงานอย่างมีระบบ

การรู้จักจัดสรรเวลาและวางระบบการทำงานอย่างมีแบบแผน ย่อม
ทำให้คุณรู้จักเรียงลำดับความสำคัญของงานแต่ละชิ้นได้ดี งานไหนควร
ทำให้เสร็จก่อน งานไหนรอได้ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างไหลลื่นและมี
ระเบียบ

เมื่อได้ทราบถึงเคล็ดลับง่าย ๆ ในการพัฒนาตนเองที่เรานำมาฝาก
กันไปแล้ว หวังว่าคงเป็นแนวทางที่ช่วยให้ทุกคนมีโอกาสประสบ
ความสำเร็จในอาชีพการงานได้บ้าง อย่างไรก็ตาม สิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาจะ
ไม่มีประโยชน์อะไรทั้งสิ้นหากไม่ได้ลงมือทำ ฉะนั้นอย่ามัวนั่งหายใจ
ทิ้งไปวัน ๆ แต่จงเดินหน้าสร้างฝันให้เป็นจริงดีกว่านะครับ เพื่ออนาคต
ที่ดีของตัวเอง

Cr. <http://men.kapook.com/view41314.html>13-1-2016

บทที่ 2 ทักษะสำคัญที่นายจ้างยุคใหม่ต้องการ

(Key Skills Employers Seek in the Modern Era)

สมัยนี้ งานหายากจริง ๆ ในแต่ละปีมีคนจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กันจนเต็มไปหมด เวลาไปสมัครงาน สิ่งที่ต้องใช้ก็คือ รูปถ่าย และหลักฐานการศึกษา แน่หละว่านายจ้างเข้าต้องดูสถาบันและเกรดที่ออกมา ประกอบกับหน้าตาในรูปถ่าย เข้าท่าเข้าที แล้วจึงเรียกตัวมาสัมภาษณ์ ดูบุคลิก ลักษณะ ทักษะคิดว่าเหมาะกับงานไหม แต่ก็อย่างที่บอก คนจบใหม่ก็มาก วัดกันที่เกรดอย่างเดียว คงจะไม่น่าดึงดูด ผู้เรามีทักษะหลาย ๆ ที่เอื้อต่อการทำงานติดตัวไปด้วยจะดีกว่า แล้วทักษะที่ว่า จะมีอะไรบ้าง ไปติดตามกัน

1. ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

งานหลาย ๆ อย่าง ที่เราต้องทำกันอยู่ทุกวัน แม้บางงานจะเรียกว่าเป็นงานรูทีน แต่ในรายละเอียดนั้น เรามักจะต้องเจอกับปัญหามากมายชนิดไม่เว้นแต่ละวัน ไหนจะปัญหากับเพื่อนร่วมงาน ปัญหากับลูกค้า ดังนั้น เราควรจะมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ใช่เจอเรื่องเล็กเรื่องน้อย ก็ฟ้องผู้จัดการ หรือปิดปัญหาไปให้คนอื่นเสียหมด

2. ทักษะการดูแลแก้ไขอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เราใช้อยู่เป็นประจำ

คงปฏิเสธไม่ได้ ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศแบบนี้ อุปกรณ์ไฮเทค เข้ามาอยู่ในสำนักงานกันเต็มไปหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งคอมพิวเตอร์ ดังนั้น เราควรจะสามารถในการแก้ไขปัญหาง่าย ๆ ที่อาจเกิดขึ้นบ่อยๆ ระหว่างที่เราใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แฮงค์ การลงโปรแกรม หรือแม้กระทั่งเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ใช้เป็นประจำ กระดาษหมด กระดาษติด สามารถจัดการได้ โทรศัพท์มือถือที่ใช้งานอยู่ เกิดปัญหาเครือข่าย หรือฟังก์ชันการทำงานบางอย่างรวนไป ควรจะดูแลในเบื้องต้นได้

3. ทักษะทางด้านทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานใหญ่ ๆ หลายแห่ง มีปัญหาในเรื่องของพนักงานไม่ถูกกัน ทำงานร่วมกันไม่ได้ ติดต่อกันไม่เข้าใจเป็นต้น ดังนั้นหากเราเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ รู้จักการบริการทรัพยากรมนุษย์ ในเบื้องต้น จะมีประโยชน์ต่อการทำงานมาก รู้วิธีการติดต่อ หรือจัดการเมื่อต้องทำงานร่วมกับบุคคลในประเภทต่าง ๆ

4. ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์

นอกจากว่าคุณจะต้องมีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างง่าย ๆ เช่น โปรแกรม word, excel , photoshop และโปรแกรมพื้นฐานอื่น ๆ แล้ว ควรจะสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างคล่องแคล่ว ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูลข่าวสารจาก WWW การส่งอีเมลล์ หรือการดาวน์โหลด

โปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น ถ้าจะให้ดีกว่านั้น ควรจะเรียนรู้การเขียนโปรแกรมง่าย ๆ บางอย่าง เช่น HTML

5. ทักษะที่ได้รับการฝึกอบรมมาเป็นพิเศษ

ซึ่งทักษะดังกล่าวนี้ จะขึ้นอยู่กับว่าเราเรียนมาทางไหน และจะประกอบอาชีพอะไร เช่น ต้องการเป็นพนักงานขาย ก็ควรจะได้รับการฝึกอบรมในเรื่องการขาย การดูแลลูกค้า นักประชาสัมพันธ์ อาจจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในเรื่องของภาษา เป็นต้น

6. ทักษะทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

จะเป็นการดียิ่งถ้าหากเราเป็นคนเก่งคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับวิศวกรรม การแพทย์หรือในสาขาที่มีความเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ นั้นเอง

7. ทักษะการจัดการด้านการเงิน

ผู้ที่มีการวางแผนทางการเงินที่ดี จะได้เปรียบ ปัจจุบันนี้ คนในวัยทำงานจำนวนมาก คำนึงถึงเรื่องของการเก็บออมเพื่อใช้ในวัยเกษียณกันแล้ว ถ้าหากว่า เราไม่รู้จักรับบริการการเงินให้ดี จนถึงขั้นต้องกู้หนี้ ยืมสินแล้ว จะกลายเป็นจุดด่างในการทำงานไปเลยก็ได้

8. ทักษะในเรื่องของการจัดการข้อมูล

เนื่องจากว่ายุคนี้เป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร การจัดการข้อมูลของตนเองที่มีอยู่จึงเป็นเรื่องสำคัญ ในยุคนี้ ข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างถูกต้อง

ดังนั้น เราควรมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ให้สามารถเข้าถึง เป็นหมวดหมู่ และค้นหาได้ง่าย

9. ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ

ถ้าเราสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้คล่องแคล่ว มักจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ยิ่งถ้าหากเราสามารถพูดภาษาอื่น ๆ ได้อีกด้วย ก็ยิ่งจะเป็นที่น่าสนใจ ปัจจุบันนี้ มีบริษัทต่างชาติเข้ามาเปิดสาขาในเมืองไทย เยอะ ภาษาอังกฤษ แน่แน่นอนว่ามีความสำคัญ แต่ถ้ายังสามารถพูดภาษาของเจ้าของบริษัทได้อีกด้วยแล้วยิ่งดีใหญ่ อย่างเช่นภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน เป็นต้น

10. ทักษะในการบริหารธุรกิจ

เราอาจจะไม่ต้องถึงขนาดไปเรียน MBA เอาแค่เข้าอบรมระยะสั้น หรือหาตำราในการบริหารมาอ่านสักหน่อย ก็น่าจะไหว เราจะเห็นได้ว่า ธุรกิจใหญ่ ๆ ที่ประสบความสำเร็จ เขามีระบบการจัดการและการบริหารที่ดีด้วย ถ้าหากเรามีความรู้ในเรื่องการบริการ เราก็จะสามารถเข้าใจในนโยบายการจัดการต่าง ๆ ของทางบริษัทได้ด้วย ไม่ใช่เฉพาะผู้บริหารเท่านั้น แต่ระดับปฏิบัติการก็สามารถจะมีความรู้ด้านนี้ เพื่อที่จะแสดงความสามารถในโอกาสที่เปิดให้ ไม่น่า คุณอาจจะได้รับการโปรโมท ก็เพราะทักษะในการบริหารจัดการนี่แหละ

ที่มา: nationejobs.com.in เคล็ดลับพิชิตงาน

เขียน โดย admin เมื่อ ก.ย. 23, 2009

บทที่ 3 พฤติกรรมการทำงานอย่างสร้างสรรค์

(Creative work behavior)

พฤติกรรมในการซื้อเป็นกระบวนการที่คนเรารับเอาสิ่งต่างๆ เข้าไปไว้ในจิตใจแล้วพิจารณา โดยอาศัยความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่มีอยู่ตัดสินใจออกมาว่าจะซื้อสินค้าหรือบริการนั้นๆ หรือไม่ ถ้าจะซื้อจะซื้อที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และจากใคร

ลูกค้านั้นเป็นหัวใจการทำธุรกิจการขาย เพราะการที่เราจะทำธุรกิจการขายให้สำเร็จได้นั้นมิใช่อาศัยแต่ลูกค้าเท่านั้น เราต้องอาศัยทั้งลูกทีมหรืองานด้วย

ปัจจุบันในการทำธุรกิจการขายให้เป็นผลสำเร็จได้นั้น สมาชิกหรือผู้นำต้องรู้เท่าที่ของผู้มุ่งหวังที่จะไปเสนอขายหรือชักชวนร่วมทางเดินสู่ความสำเร็จคือ ต้องชักชวน ช่วยเหลือ จูงใจให้เขาสนใจและเกิดความต้องการในการตัดสินใจซื้อหรือตัดสินใจขายธุรกิจให้กับเรา ดังนั้นเราในฐานะที่จะก้าวสู่ประตูแห่งความสำเร็จจะต้องมีพฤติกรรมในการทำงานหรือทำธุรกิจอย่างสร้างสรรค์ โดยผู้เขียนขอฝากสูตร “10 ย” ในการทำงานดังนี้

1. ยึดแน่น ไม่ใช่แยกเขี้ยว

ในแต่ละวันที่จะต้องทำการติดต่อกับผู้คนให้สนใจในธุรกิจของเราไม่ว่าจะเป็นการขายหรือการสนับสนุนเข้าสู่ธุรกิจก็ตาม ผู้นำเช่นเราก็ต้องยึดแน่นเสมอ ไม่ว่าจะยึดแบบสุ่เสือ เพื่อสู้กับปัญหา หรือจะยึดแบบง่ายๆ สบายๆ กับงานประจำที่ทำการขายหรือสนับสนุนชักชวนใครๆ ก็ตาม

2. หยิบยื่น ไม่ใช่ยกยอก

หยิบยื่นคือเราในฐานะที่เป็นผู้นำจะต้องมีลักษณะในการเป็นผู้ให้ ลูกค้าหรือสมาชิกใหม่ของเรา ถ้าเป็นลูกค้าเราก็หยิบยื่นสินค้าที่มีคุณภาพ คุณสมบัติและคุณสมบัติที่เหมาะสมกับเขา ถ้าเป็นทีมงานของเราก็หยิบยื่นความรู้ ความเข้าใจ และความช่วยเหลือให้เขาได้ประสบความสำเร็จในธุรกิจของเขา

3. ยกย่องหรือยกยอ ไม่ใช่ย่อหยับ

การที่สมาชิกที่เป็นทีมงานของเขาเราจะมีพฤติกรรมการขายหรือสนับสนุนคนใหม่ๆ เข้าสู่ธุรกิจการขาย เราจะต้องรู้จักยกย่องผู้คนในวงการของเราทั้งผู้นำเราในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ตาม และต้องรู้จักยกย่องเพื่อเสริมสร้างกำลังใจ โดยเฉพาะทีมงานที่เพิ่งจะสมัครมาใหม่ เพื่อให้เขามีความสุขและสนุกในงานขาย