



คู่มือ “เทคนิคการพัฒนา ทักษะการทำงาน”

โดย สุรพล จิโน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คู่มือการบริหารระบบงาน ขอนำเสนอแนวทาง “เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงาน” ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นการรวบรวม เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงานต่าง ๆ สำหรับบุคลากรในสำนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคคลในการปฏิบัติงานและได้บรรลุผล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารระบบงาน “ เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงาน ” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้บ้างไม่มากนักน้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติมอันจะเป็นประโยชน์ ฝ่ายงานบริหารและธุรการ ยินดีรับไว้พิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

นายสุรพล จิโน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

-เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงาน	1 – 2
-10 รูปแบบการพัฒนาทักษะการทำงานของพนักงานในองค์กร	2 – 4
-9 วิธีเพิ่มทักษะการฟังสำหรับคนทำงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง	4 – 5
-5 ทักษะ : ที่คนทำงานควรมีการพัฒนาในยุคดิจิทัล	6 – 8
-เคล็ดลับเทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม	9 – 11
-10 Soft Skill ทักษะสำคัญที่ทุกคนควรมีของการทำงาน	12
-10 วิธีการพัฒนาตนเองในการทำงานให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน	13 – 15

บรรณานุกรม

เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงาน

ทักษะ หมายถึง

ทักษะ หมายถึง ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่มีอยู่เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะมักเป็นภาวะที่ผู้คนพัฒนาขึ้นมาเป็นคุณลักษณะตามลักษณะของงานที่ต้องการ ส่วนใหญ่ผู้คนสามารถพัฒนาทักษะได้ทั้งในวิชาชีพและทางบุคลิกภาพ

ในยุคปัจจุบันการพัฒนาทักษะในการทำงานถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่พนักงานและนายจ้างไม่ควรมองข้ามและสมควรที่จะให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เราสามารถแบ่งการพัฒนาทักษะการทำงานออกเป็นสองประเภท คือ

1. ประเภทแรกคือการพัฒนาทักษะทางด้านอารมณ์ (EQ)
2. ประเภทที่สองคือการพัฒนาทักษะทางด้านความสามารถที่เป็นสิ่งที่จับต้องและวัดได้ เช่น เพิ่มทักษะด้านภาษาอังกฤษ (English skill) เพิ่มทักษะในด้านการบริหารจัดการ (management skill) ทักษะในการเป็นผู้นำ (leadership skill) และทักษะด้านการสื่อสาร (communication skill) เป็นต้น

การพัฒนาทักษะการทำงานควรจะต้องพัฒนาทั้งสองประเภทควบคู่กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงที่สุด การที่พนักงานจะมีพร้อมทั้งสองทักษะก็ถือว่าเป็นเรื่องไม่ยากนักแต่ก็ไม่ยากจนเกินไปที่จะพัฒนาไม่ได้

เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงานก็มีอยู่มากมายแล้วแต่มุมมองและความเหมาะสมของแต่ละบุคคลหรือองค์กรที่จะนำมาใช้เพื่อให้เข้ากับสภาพการทำงานและให้เข้ากับพนักงานให้มากที่สุด ตัวอย่างเทคนิคที่ขอนำเสนอมีดังต่อไปนี้

1.) ค้นหาจุดอ่อนของตัวเอง (analyze your weakness)

การค้นหาจุดอ่อนของตัวเองถือว่าเป็นสิ่งที่ยากเนื่องจากโดยธรรมชาติของคนส่วนมากจะไม่ค่อยยอมรับว่าตัวเองมีจุดอ่อนอะไร หรือบางคนรู้แต่ไม่ยอมรับ แต่ถ้าคุณไม่รู้ว่าตัวเองมีจุดอ่อนอะไรบ้างหรือมีทักษะอะไรที่ควรที่จะพัฒนาคุณสามารถให้บุคคลที่อยู่ใกล้ตัวเช่น เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน หรือบุคคลในครอบครัวเป็นคนวิเคราะห์ หรือใช้แบบทดสอบ เราสามารถทดสอบจุดอ่อนและจุดเด่นของเราได้จากแบบทดสอบประเภทต่างๆ เช่น แบบทดสอบทางจิตวิทยาเพื่อคุณลักษณะนิสัย แบบทดสอบทางภาษา แบบทดสอบการคำนวณ เป็นต้น

2.) ตั้งเป้าหมาย (set objectives with timeline and expected result)

หลังจากที่คุณรับรู้ถึงจุดอ่อนแล้ว คุณสามารถกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่า

- **What** : กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่าคุณต้องการพัฒนาทักษะอะไร และเป้าหมายที่จะต้องไปถึง ณ จุดใด
- **Why** : คุณจะต้องรู้ว่าทำไมคุณถึงเลือกที่จะพัฒนาทักษะเหล่านั้นและหลังจากที่คุณได้พัฒนาทักษะเหล่านั้นแล้วสิ่งที่คุณจะได้รับกลับมาจะมีอะไรบ้าง เช่น จะให้คุณทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งงานจะมีโอกาสมากขึ้น หรือทำให้คุณทำงานเข้ากับผู้อื่นได้ดี เป็นต้น

- **When** : ตั้งระยะเวลาที่ชัดเจนว่าคุณจะใช้เวลาในการพัฒนาแต่ละทักษะเท่าไร
- **How** : ค้นหาผู้ช่วย การพัฒนาทักษะสามารถทำได้ในหลายวิธี ตัวอย่างเช่น ลงทะเบียน course ต่างๆตามสถาบันต่างๆ เรียนรู้งานกับหัวหน้างานหรือผู้มีประสบการณ์ หรือ เรียนรู้ด้วยตัวเองผ่านการอ่านหนังสือทางด้านวิชาการหรือ case studies ต่างๆ

3.) ปฏิบัติ (execute)

การปฏิบัติเป็นสิ่งที่สำคัญมาก การที่คุณมีการบันทึกเป้าหมายที่ประกอบไปด้วยแผนงานที่ดีดีสวยหรู แต่ถ้าคุณไม่ปฏิบัติตาม ความตั้งใจและแผนงานของคุณก็เปรียบเสมือน แผ่นกระดาษที่ไม่มีค่าอะไรแต่ในทางกลับกันคุณกลับต้องมาเสียเวลาในการวิเคราะห์และวางแผนโดยไม่ได้อะไรกับเวลาที่สูญเสียไป

4.) ประเมินผลและแก้ไขปรับปรุง (evaluation & improvement)

หลังจากที่คุณได้ปฏิบัติตามเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว สิ่งที่สำคัญคือการประเมินผลว่าทักษะของคุณได้มีการพัฒนาไปถึงจุดที่คุณตั้งไว้หรือไม่ ถ้าการประเมินมีผลเป็นที่ไม่น่าพอใจคุณก็ต้องกลับไปวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนมีจุดบกพร่องอะไรบ้างเพื่อที่คุณจะได้ปรับวิธีหรือกลยุทธ์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์เป็นที่พอใจ แต่ถ้าการประเมินผลออกมาเป็นที่น่าพอใจคุณยังสามารถตั้งเป้าหมายที่ท้าทายเพิ่มขึ้นไปอีกได้เช่นเดียวกัน

การพัฒนาทักษะการทำงานไม่ใช่เรื่องยาก แต่การปฏิบัติที่จะนำไปสู่ความสำเร็จต่างหากที่เป็นสิ่งที่ยาก ถ้าคุณรู้สึกว่าคุณไม่มีแรงจูงใจ ไม่มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติ และไม่เห็นความสำคัญ เช่น คิดว่าทำไปก็เท่านั้น ทำไปก็คงไม่มีอะไรดีขึ้น อยากจะขอแนะนำว่าคุณกำลังทำร้ายตัวเองทางความคิด เพราะฉะนั้นถ้าคุณเป็นหนึ่งในบุคคลที่กำลังทำร้ายตัวเองทางความคิดขอแนะนำให้คุณคิดใหม่ให้คิดบวก สุดท้ายนี้อยากจะบอกว่าคนเราทุกคนมีศักยภาพในการพัฒนาทักษะการทำงานของตนเองและคิดว่าทุกคนมีความรู้สึกและอยากที่จะให้ตัวเองมีความพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพียงแต่จะมีใครที่จะดึงความตั้งใจและความพยายามเหล่านั้นมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์มากกว่ากันเท่านั้น

10 รูปแบบการพัฒนาทักษะการทำงานของพนักงานในองค์กร

หลายองค์กรต่างมีเป้าหมายที่จะพัฒนาทักษะพนักงานในองค์กรให้มีทักษะเพียงพอกับรูปแบบการทำงานยุคใหม่ที่ท้าทายและต้องการทักษะใหม่ๆ มากขึ้น ทั้งการ “Upskill” และ “Reskill” เพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่พร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ

1.) การจัดคอร์สฝึกอบรม

การจัดคอร์สฝึกอบรม หรือ training เป็นรูปแบบการพัฒนาทักษะที่องค์กรนิยมใช้ ไม่ว่าจะเป็นการเชิญวิทยากรมาฝึกอบรมหรือการซื้อคอร์สออนไลน์ก็เป็นทางเลือกที่สะดวก

2.) การจัด Workshop

การจัด workshop มีข้อดีหลายอย่างทั้งได้ฝึกคิด ฝึกปฏิบัติ ได้แสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างอิสระ เมื่อเรียนรู้จบก็สามารถนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานจริงได้

3.) การไปสัมมนา/ดูงาน

การส่งพนักงานไปสัมมนาหรือดูงานนอกจากจะได้ความรู้ใหม่ๆ แล้วยังช่วยเปิดมุมมองให้พนักงานได้ไอเดียใหม่ๆ มาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นโอกาสในการหาคอนเนกชันในการทำงาน ปัจจุบันงานสัมมนามีหัวข้อหลากหลายให้เลือกเข้าร่วมตามความสนใจทั้งแบบออฟไลน์และออนไลน์ โดยหากต้องการประหยัดงบประมาณส่งตัวแทนไปเข้าร่วมแล้วมาแชร์ความรู้ที่ได้ให้กับทีมงานเป็นการภายในอีกที

4.) จัดเซสชันแชร์ความรู้ภายในทีม

การจัดเซสชันแชร์ความรู้ภายในทีมเป็นวิธีที่ทำได้ง่ายๆ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ใครเก่งเรื่องไหนก็ให้มาสอนเพื่อนร่วมทีม ใครสนใจเรื่องไหนก็ไปศึกษาหาข้อมูล case study ต่างๆ แล้วมาสรุปให้เพื่อนร่วมทีมฟัง วิธีนี้นอกจากจะช่วยพัฒนาทักษะพนักงานแล้วยังช่วยสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้เกิดขึ้นในทีมได้

5.) การมีแหล่งเรียนรู้สำหรับค้นคว้าด้วยตัวเอง

การทำงานสมัยนี้ต้องอาศัยการเรียนรู้ด้วยตัวเองอย่างมาก เพราะความรู้ใหม่ๆ มีการอัปเดต (Update) และเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นจึงสำคัญมากที่พนักงานจะต้องสามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ได้โดยไม่ติดขัด สิ่งที่ต้องพิจารณาให้ได้เช่น สนับสนุนค่าสมาชิกเว็บไซต์วารสารและบทความวิชาการ สนับสนุนค่าหนังสือ สร้างห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ออนไลน์สำหรับพนักงาน เป็นต้น

6.) การเรียนรู้ผ่านงานที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาทักษะที่ได้ผลที่สุดคือการได้ลงมือทำจริงและฝึกอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นหากองค์กรต้องการพัฒนาทักษะพนักงานด้านไหน ก็ต้องเปิดโอกาสให้พนักงานได้ฝึกฝนจากการทำงานจริงโดยมอบหมายโปรเจกต์ใหม่ๆ มอบงานที่ท้าทายมากขึ้นหรือทำหมุนเวียนงาน job rotation ให้กับพนักงาน เพราะหากยังให้พนักงานรับผิดชอบแต่งานเดิมซ้ำๆ ก็จะทำให้พนักงานขาดโอกาสในการพัฒนาทักษะที่หลากหลายและแสวงหาทักษะใหม่ๆ

7.) การเรียนรู้จากการทำงานร่วมกับแผนกอื่นหรือบุคคลภายนอก

การทำงานร่วมกับแผนกอื่นหรือบุคคลภายนอก เช่น เอเจนซี่ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่สามารถช่วยพัฒนาทักษะ soft skills ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี รวมถึงยังเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้วิธีการทำงานและความรู้ใหม่ๆ ซึ่งจะช่วยทำให้พนักงานสามารถนำประสบการณ์และเทคนิคการทำงานที่ได้มาต่อยอดการทำงานและพัฒนาทักษะต่อไป

8.) การทำงานภาคสนาม

การเปิดโอกาสให้พนักงานออฟฟิศสัมผัสการทำงานภาคสนามบ้างก็จะช่วยเปลี่ยนบรรยากาศการเรียนรู้ สามารถช่วยให้พนักงานเข้าใจการทำงานหน้างานมากขึ้น เข้าใจพฤติกรรมลูกค้า และนำมาประสบการณ์ที่ได้รับมาคิดต่อยอดพัฒนาสินค้าและบริการให้ดียิ่งขึ้นได้

9.) การทดลองวิธีทำงานใหม่ๆ

การจะสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นได้จะต้องมีพื้นที่ให้พนักงานได้ลองผิดลองถูก การเปิดโอกาสให้พนักงานได้ริเริ่มโปรเจกต์ (Project) ใหม่ๆ และทดลองทำด้วยตนเองจะช่วยให้พนักงานมีไฟในการหาความรู้และพัฒนาทักษะเพิ่มเติมเพื่อทำงานให้สำเร็จ ทั้งยังได้เรียนรู้จากความผิดพลาด ประสบการณ์ต่างๆ ที่พนักงานได้รับ จะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาตัวเองและนวัตกรรมให้องค์กร

10.) การ Coaching / Mentoring การฝึกสอน หรือ การให้คำปรึกษา

การนำระบบพี่เลี้ยงมาใช้ก็เป็นอีกหนึ่งทางเลือกที่ดีในการพัฒนาทักษะพนักงาน โดยจับคู่พนักงานอาวุโสที่มีประสบการณ์มากกว่าให้เป็นพี่เลี้ยงคอยแนะนำและสนับสนุนพนักงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า วิธีนี้จะช่วยให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้กันภายในองค์กร

9 วิธีเพิ่มทักษะการฟังสำหรับคนทำงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง

การฟัง หรือ Listening ถือเป็นหนึ่งทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งของผู้ที่กระหายใน ความสำเร็จ ของชีวิต เพราะเราในฐานะมนุษย์คนหนึ่งนั้น สามารถเริ่มต้นเรียนรู้ได้จากทักษะแรกสุดที่ธรรมชาติให้มา นั่นคือการฟังนั่นเอง ยิ่งถ้าคุณทำงาน หรือสร้างธุรกิจ (Start Up) ด้วยแล้ว การฟังยิ่งทวีความสำคัญเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัว เพราะหากการฟังไม่ดี เกิดการเข้าใจผิดหรือตัดสินใจผิด ปัญหาจะเกิดกับ ธุรกิจ ทันที

ดังนั้น เพื่อให้ทักษะการฟังพัฒนาขึ้น “9 วิธีการเพิ่มทักษะการฟัง” ต่อไปนี้ อาจช่วยให้คุณมีพัฒนาการที่ดีด้านการฟัง และที่สำคัญอาจกลายเป็นจิ๊กซอว์สำคัญในการสร้างความสำเร็จของคุณได้ด้วย

1.) เรียนรู้ที่จะฟังเสียก่อน

แอดมินเริ่มจากสิ่งที่ยากที่สุด แต่เป็นสิ่งที่เราอาจลืม หรือไม่ได้นึกถึงมากที่สุด นั่นคือ จงเริ่มต้นที่การเรียนรู้ที่จะฟังเสียก่อน เราฟังเพื่ออะไร เพื่อที่จะได้ถอดรหัสของเสียงเหล่านั้นกลายเป็นข้อมูลเพื่อการนำไปใช้ เช่น ฟังการสอน ฟังวิธีการในการทำอาหาร เสียงช่วยให้เราถอดรหัสได้ง่ายเพิ่มขึ้น

2.) คิดตามเสมอที่คุณฟัง

อย่าฟังเรื่องใดๆ แบบปล่อยผ่าน แต่จงฟังอย่างตั้งใจ และพยายามตรองเรื่องที่เรากำลังฟังไปพร้อมกับเสียงที่ได้ยิน การที่เรานึกถึงสิ่งเหล่านั้นไปด้วย จะช่วยให้สมองได้รับการสนับสนุนให้กระตุ้นความคิดในเรื่องนั้นๆ อย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ และมันจะกลายเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับคุณ

3.) ทวนความเป็นช่วงๆ ช่วยคุณได้

เพื่อให้การจดจำในสิ่งที่คนอื่นพูด เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว หากคุณสนทนากับบุคคลดังกล่าวอยู่ ลองเปลี่ยนเป็น การพูดสลับออกมาจากที่คุณฟังด้วย โดยพูดในเรื่องที่ผู้พูดคนนั้นได้ถ่ายทอดบทความออกมา แอดมินมักทำแบบนี้อยู่เสมอๆ และเป็นเรื่องที่น่าแปลกมาก คือแอดมินสามารถจดจำเรื่องต่างๆ ได้ดีขึ้นกว่าเดิมมากเลยละ

4.) ฟีกสมาธิของคุณเป็นประจำ

อย่าดูเบาในเรื่องของสมาธินะคะ มีงานวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ และด้านจิตวิทยาทั่วโลกมากมาย ที่สนับสนุนให้เราเห็นว่า การฝึกสมาธิเป็นประจำอย่างน้อย 15 นาทีทุกวัน สามารถพัฒนาขีดความสามารถด้านความจำของคุณได้อย่างมาก ดังนั้นเมื่อมีการค้นพบเทคนิคง่ายๆอย่างนี้แล้ว ก็อย่ารอช้า ฝึกสมาธิเลย หรือเลือกเข้าคอร์สการอบรมเรื่องโยคะก็ได้

5.) ลองฟังเสียงธรรมชาติและแยกเสียงลิ

เทคนิคข้อนี้ค่อนข้างจะเป็นอะไรที่ สร้างความประหลาดใจให้กับผู้ที่ฝึกฝนทักษะในเรื่องของการฟังอยู่ไม่น้อย นั่นคือ คุณลองหาโอกาสในการไปท่องเที่ยวตามสถานที่ต่างๆ โดยเฉพาะหากสถานที่นั้นเป็นสถานที่แบบธรรมชาติ เพื่อที่ว่า แอดมินอยากให้คุณลองฟังดูเสียงของธรรมชาติ เสียงต้นไม้ เสียงลมพัด หรือเสียงน้ำตกที่ไหลรินอย่างอ้อออิง ตามลำธารต่างๆ เป็นเรื่องเหลือเชื่อที่ว่า ถ้าเราสามารถฟังและแยกเสียงเหล่านั้นได้ดี จะมีผลต่อประสิทธิภาพในการฟังอย่างเหลือเชื่อเลยทีเดียว

6.) การอบรมเรื่องการฟัง ช่วยได้มาก

อย่าคิดว่าเรื่องนี้ไม่จำเป็นหากคุณมีปัญหาว่าไม่สามารถเข้าใจสารที่เจ้านายสั่งงานคุณเป็นประจำ หรือรู้สึกว่าคุณเองนั้นค่อนข้างมีสมาธิสั้นในการฟังแล้ว จงเริ่มเปลี่ยนแปลงวิถีของตนเองอย่างง่ายๆ ด้วยการเรียนรู้ทักษะการฟังที่ถูกต้อง จากวิทยากรที่มากด้วยความสามารถอย่างนี้จะดีกว่า การเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ช่วยให้ไม่ต้องเริ่มต้นทักษะการฟังจากศูนย์

7.) จัดด้วยทุกครั้งที่คุณฟัง

สิ่งหนึ่งที่แอดมินนั้นชื่นชอบมากๆ เวลาเข้าไปฟังการอบรมหรือสัมมนานั้นคือ ยิ่งถ้าเรานั้นฟังมากเท่าใด สิ่งที่มาคือปริมาณของข้อมูลที่ดีอาจล้นทะลัก จากคลังสมองของเรา ทำให้เราพลาดในการเลือกใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง ถ้าเป็นอย่างนั้นแล้ว อย่ารอช้า เตรียมสมุดจดไปสักเล่ม และบันทึกเรื่องราวต่างๆไปด้วยเสมอในระหว่างที่คุณฟัง การทำอย่างนี้จะทำให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องของข้อมูลที่เกินกว่าจำนวนที่คุณรับรู้ได้อย่างแน่นอน

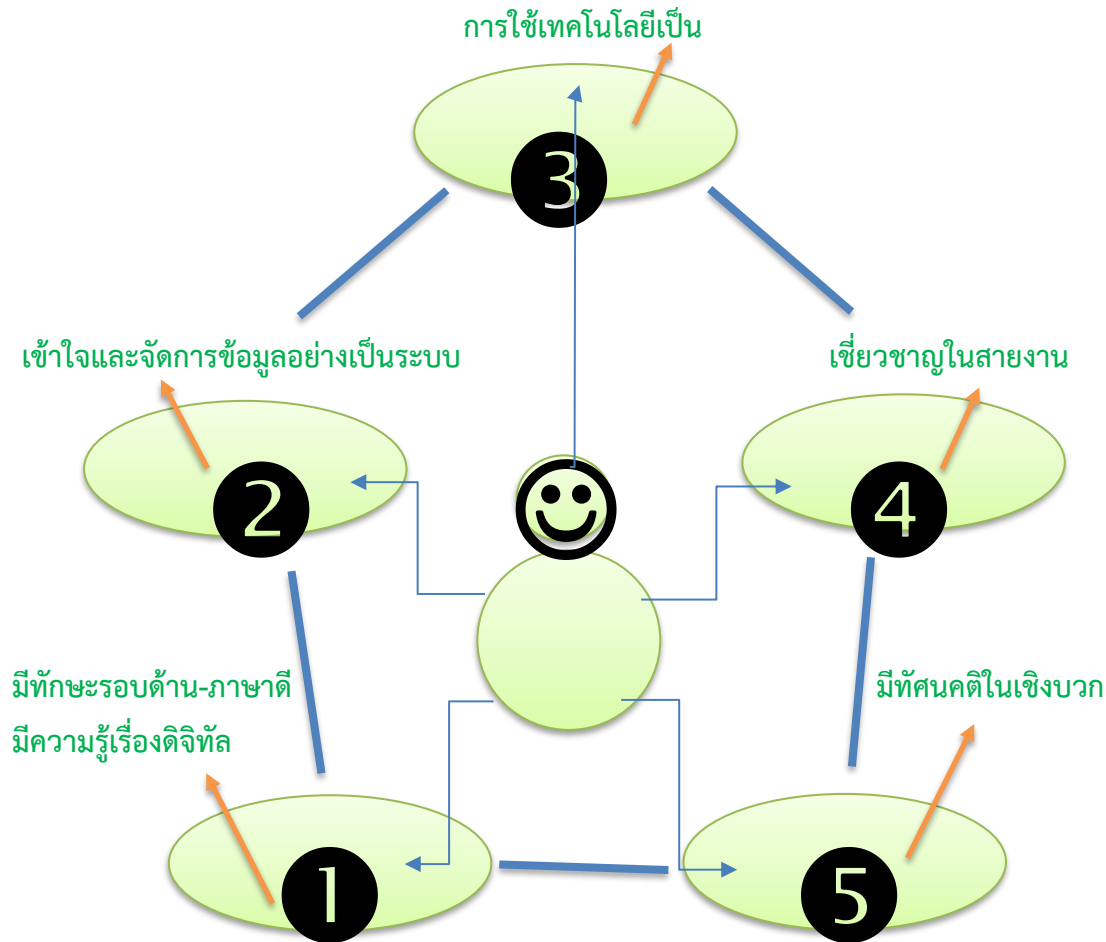
8.) บันทึกผลของการฟังไว้บ้าง

หากเป็นไปได้ แอดมินแนะนำว่า คุณควรจดบันทึกผลของการฟังลงในสมุดเสียหน่อย เช่นวันนี้ฟังเรื่องอะไร และสามารถฟังได้นานกว่าปกติมากน้อยแค่ไหน แอดมินว่าการทำอย่างนี้ช่วยให้เราเห็นพัฒนาการและความก้าวหน้าของการฟังได้ชัดเจนขึ้นมากเลยนะครับ

9.) เชื่อกันว่าสามารถพัฒนาทักษะด้านการฟังได้

เทคนิคข้อที่เก้านี้ อาจเป็นเทคนิคที่หลายๆคนมองข้าม หรืออาจเกิดความไม่มั่นใจว่า มันจำเป็นจริงหรือ แอดมินยังจำได้ตอนที่แอดมินเริ่มฝึกทักษะการฟังใหม่ๆ และสามารถฟังเรื่องราวของครูผู้สอนได้อย่างต่อเนื่องเกินกว่า 1 ชั่วโมง ในตอนนั้นแอดมินคิดเสมอว่า มนุษย์เราจะสามารถฟังอะไรได้ต่อเนื่องยาวนานขนาดนั้นได้หรือไม่ ซึ่งท้ายที่สุดแอดมินตัดสินใจว่า แอดมินต้องฟังอะไรได้ยาวกว่านั้น และเมื่อแอดมินเชื่อ! ในที่สุดแอดมินก็ทำได้ และนั่นควรเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นกับคุณด้วยเช่นกัน

5 ทักษะ : ที่คนทำงานควรมีการพัฒนาในยุคดิจิทัล



5 ทักษะที่คนทำงานควรมีการพัฒนาในยุคดิจิทัล

นอกจากความรู้ความสามารถที่ตรงสายงานจะมีผลต่ออัตราเงินเดือนแล้ว สิ่งสำคัญที่ผู้ทำงานในยุคดิจิทัลที่เต็มไปด้วยข้อมูลไม่ควรมองข้าม ก็คือ การติดอาวุธลับสร้างความได้เปรียบ ด้วยการพัฒนาทักษะให้รอบด้าน โดยเฉพาะทักษะด้านความเข้าใจและการจัดการข้อมูล เสริมความรู้ด้านดิจิทัล ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ ต่อยอดความเชี่ยวชาญในสายงานให้แตกแขนงทั้งเชิงลึกและเชิงกว้าง และมีทัศนคติเชิงบวก ซึ่งถือเป็นปัจจัยสนับสนุนให้มีความโดดเด่นและสร้างมูลค่าที่เหนือกว่าผู้สมัครงานคนอื่นๆ

- มีทักษะรอบด้าน-ภาษาดี มีความรู้เรื่องดิจิทัล
- เข้าใจและจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ใช้เทคโนโลยีเป็น
- เชี่ยวชาญในสายงาน
- มีทัศนคติเชิงบวก

ทักษะ DLProject (E-learning)

การพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้วยการเรียนรู้แบบ e-Learning เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เริ่มมีความสำคัญมากขึ้น เนื่องจากภารกิจของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีมาก การพัฒนาตนเองด้วยระบบการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่น ผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้จากทุกสถานที่ ด้วยอุปกรณ์ดิจิทัลที่หลากหลาย

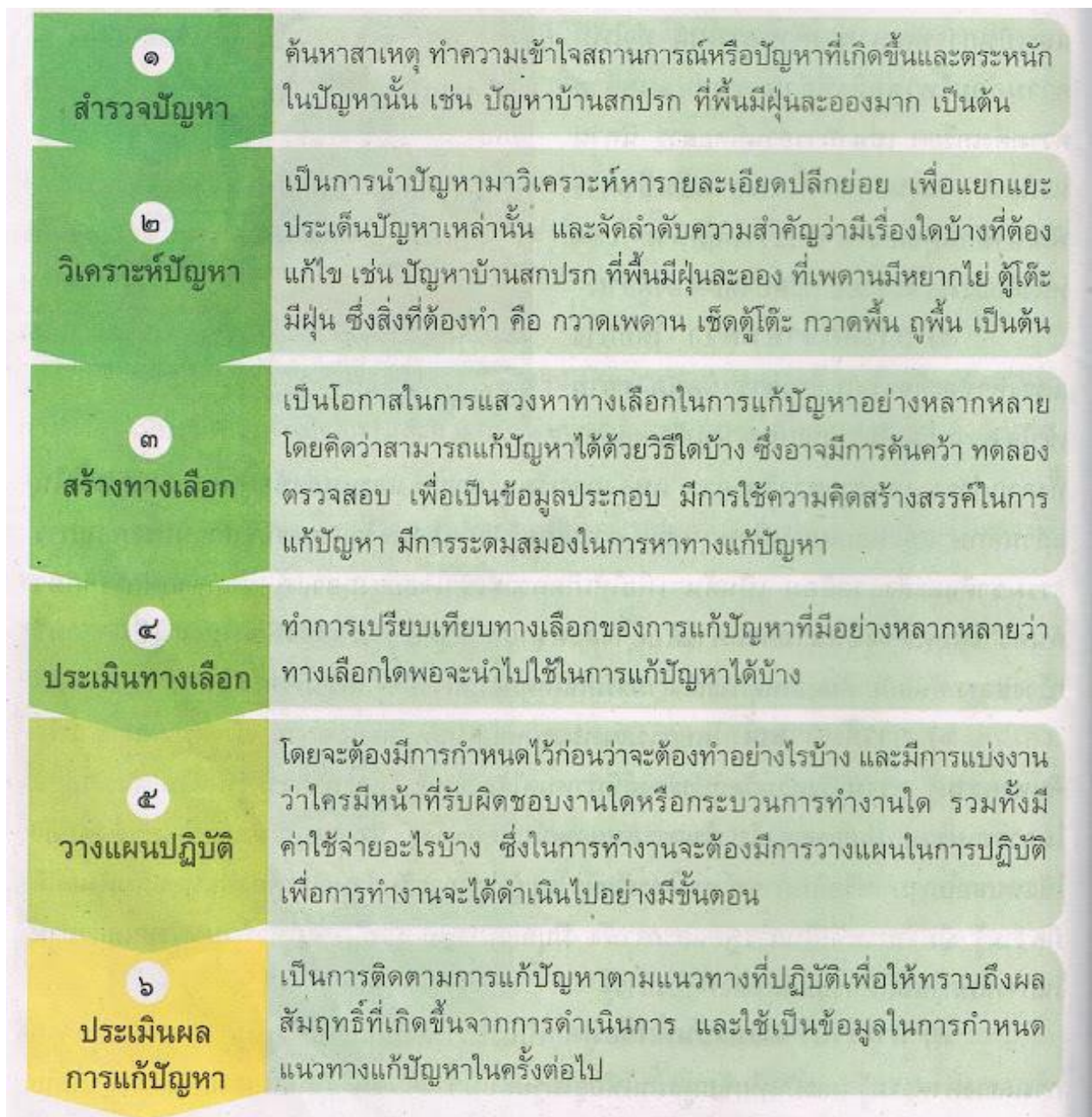
การเรียนรู้ด้วยตนเองนั้นถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ 21 โดยผู้เรียนจะต้องระบุนความสนใจ หรือความต้องการในการพัฒนาของตนเองก่อน ขอแนะนำให้ข้าราชการและบุคลากรทำการประเมินตนเองในขั้นต้นเพื่อให้ทราบความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อการใช้เวลาและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ในส่วนของการพัฒนา Digital Literacy หรือความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการทำงาน จัดอยู่ในมิติที่ 1 ของทักษะทางด้านดิจิทัลที่มีทั้งหมด 5 มิติ



ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน

ในการทำงานใดๆ ก็ตามต้องพบกับปัญหาและจะต้องมีการตัดสินใจ การแก้ปัญหาจึงเป็นกระบวนการของความพยายามในการทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นมาสามารถหาแนวแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งคุณสมบัติเด่นของนักแก้ปัญหา คือ จะต้องมองเห็นปัญหาดังแต่ที่ยังเป็นปัญหาเล็กๆ อยู่ มีมุมมองต่างๆ ที่กว้างไกล กล้าเผชิญกับปัญหาและพยายามหาหนทางใหม่ๆ ในการแก้ปัญหาอย่างไม่ย่อท้อ ฉับไว แก้ปัญหาได้อย่างเด็ดขาดและท่วงที โดยทั่วไปแล้วกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงานมี ๖ ขั้นตอน ดังนี้



เคล็ดลับเทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม

มีเคล็ดลับเทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมหลายประการที่มีความสำคัญในช่วงก่อนที่จะเปลี่ยนไปทำงานจากทางไกล และเคล็ดลับเหล่านี้ก็ยังคงมีความสำคัญอยู่เนื่องจากบางพื้นที่ของโลกเริ่มกลับมายังที่ทำงานอีกครั้งแล้ว

1. กำหนดพันธกิจและเป้าหมายของทีม

Oxford University Press ให้คำจำกัดความของการทำงานเป็นทีมว่า "ความสามารถในการทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน" เพื่อให้ทีมทำงานได้นั้น ทุกคนต้องเข้าใจและยอมรับพันธกิจที่มีร่วมกัน จากนั้นตั้งพันธกิจนั้นให้อยู่เหนือเป้าหมายของตนเอง [Carlos Valdes-Dapena](#) จากแบรนด์ระดับโลกอย่าง Mars แนะนำให้ทีมให้ความสำคัญกับประเด็นนี้ โดยขอให้พิจารณาว่า "ทำไมการทำงานร่วมกันเป็นทีมจึงมีค่ามากกว่าผลลัพธ์โดยรวมของความพยายามส่วนบุคคล" นี่เป็นความรับผิดชอบของผู้นำที่จะกำหนดทิศทางที่ชัดเจนและน่าสนใจ หากไม่มีการกำหนดทิศทางดังกล่าว ทีมจะมีโอกาสประสบความสำเร็จน้อยลง แล้วการกำหนดเป้าหมายสำหรับตัวบุคคลยังมีความสำคัญหรือไม่ แน่นอนว่าสำคัญ แต่เพื่อความสำเร็จสูงสุดในการทำงานเป็นทีม ทุกคนต้องมุ่งมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายร่วมกัน ลองนึกถึงวงดนตรีร็อกที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดในประวัติศาสตร์ดู เมื่อความถือตัวของใครบางคนอยู่เหนือเป้าหมายที่มีร่วมกัน ทุกอย่างก็เริ่มพังทลายลง

2. กำหนดบทบาทให้ชัดเจน

สมาชิกในทีมควรรู้บทบาทและความรับผิดชอบของตนอย่างชัดเจน และทุกคนจำเป็นต้องเข้าใจและรู้สึกมั่นใจในจุดแข็งที่พวกเขาสามารถมอบให้กับทีมได้ขนาดและโครงสร้างของทีมมีความสำคัญ และคุณต้องตัดสินใจเรื่องนี้ตามความเป็นจริง เพราะไม่ใช่เรื่องดีที่จะพึ่งพาบุคคลสำคัญเพียงไม่กี่คนและโชคอีกเล็กน้อย หากทีมมีขนาดเล็กเกินไป คุณจะไม่สามารถผสมผสานทักษะ รูปแบบการคิด และพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสม แต่ถ้าทีมมีขนาดใหญ่เกินไป คนในทีมก็จะเอื่อยเฉื่อยและมีแนวโน้มจะคิดแบบเป็นกลุ่มมากขึ้น แน่นอนว่าคุณต้องมีความยืดหยุ่นหลังจากที่สร้างทีมขึ้นมาแล้ว เพื่อให้คุณสามารถจัดการสิ่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว หากโครงสร้างทีมไม่มีประสิทธิภาพ การกำหนดขอบเขตก็สามารถช่วยคุณได้ เช่น คุณอาจตัดสินใจที่จะเข้มงวดกับจำนวนคนในทีม ดังนั้นหากมีสมาชิกใหม่เข้ามา ใครบางคนจะต้องออกจากทีมไปเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความยุ่งยากในการจัดการทีม นอกจากนี้แล้วความหลากหลายก็มีความสำคัญเช่นกัน ดังนั้นให้พยายามรวบรวมคนที่มีความรู้ ภูมิหลังทางเศรษฐกิจและสังคม เชื้อชาติ และเพศที่แตกต่างกันไปเข้าไว้ด้วยกัน [American Psychological Association](#) พบว่าทีมที่มีความหลากหลายสามารถมอบนวัตกรรมใหม่ๆ และความคิดสร้างสรรค์ได้มากกว่า อีกทั้งยังมีความได้เปรียบในการแข่งขัน แต่คุณอาจต้องใช้เวลาสักหน่อย ตามคำกล่าวที่ว่า "การทำให้ทีมที่มีความหลากหลายทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นอาจใช้เวลา นานกว่าทีมที่มีภูมิหลังและความคิดคล้ายๆ กัน"

3. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ต้องขอบคุณ [การทำงานจากทางไกล](#) ที่เกิดขึ้นเมื่อเร็วๆ นี้ ที่ทำให้การสื่อสารมีความสำคัญเทียบเท่ากับทักษะการทำงานเป็นทีม รวมถึงยังมีความท้าทายและโอกาสอีกมากมายที่รออยู่ เนื่องจากบางคนเริ่มที่จะกลับไปยังที่ทำงานและบางคนก็ทำงานจากที่บ้านการกระจายตัวกันอยู่ตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ต่างกันอาจส่งผลกระทบต่อการสื่อสาร เนื่องจากเรามองเห็นภาษากายน้อยลง Harvard Business Review ยืนยันเรื่องนี้ในผลงานที่ชื่อ "[ความลับของการทำงานเป็นทีมที่ยอดเยี่ยม](#)" ว่า "ในทีมที่ทำงานแบบเห็นหน้ากัน ผู้มีส่วนร่วมจะสามารถพึ่งพาสัญญาณที่นอกเหนือจากคำพูดและสัญญาณเชิงบริบทเพื่อทำความเข้าใจสิ่งที่เกิดขึ้นได้อย่างถ่องแท้" Richard Hackman

อธิบายว่าสิ่งนี้เป็น 'ข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์' และเน้นว่าเป็นหนึ่งในปัญหาสำคัญที่ทำให้การทำงานเป็นทีมไม่ประสบความสำเร็จทีมที่มีชื่อเสียง ไม่ว่าจะเป็นวงดนตรีไปจนถึงทีมกีฬา ได้ยกความดีความชอบให้การสื่อสารที่ดี เนื่องจากช่วยให้พวกเขาสร้างความใกล้ชิดสนิทสนมกัน ทีมฟุตบอลหญิงทีมชาติอังกฤษปี 2018 ได้สร้างกลุ่ม Whatsapp ขึ้นเพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นธรรมชาติ และเนื้อหาของการสื่อสารไม่ได้เป็นสิ่งเดียวที่สำคัญ ดังที่ Mike Schoultz ประธานฝ่าย Digital Spark Marketing กล่าวว่า "ลักษณะการสื่อสาร หรือ อิสระและความถี่ที่สมาชิกในทีมสื่อสารกัน จะเป็นตัวกำหนดประสิทธิภาพของทีม"

4. จัดการกับความขัดแย้ง

ทุกทีมต่างต้องเผชิญกับความขัดแย้งอยู่บ้างเป็นครั้งคราว ซึ่งกุญแจสู่ความสำเร็จคือวิธีการจัดการและแก้ไข คุณสามารถทำเป็นตัวอย่างได้โดยการจัดการกับความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทันทีและใช้ความเข้าใจ การจดจำเป้าหมายที่ทีมมีร่วมกันก็ถือว่าเป็นประโยชน์ และสามารถใช้ในการปรับจุดโฟกัสและช่วยทำให้สถานการณ์กลับมาเป็นปกติหลังเกิดความขัดแย้งได้

5. ชื่นชมและให้รางวัลสำหรับการทำงานเป็นทีม

การที่ทีมรู้ว่าเมื่อใดที่ทำได้ดีเป็นเรื่องสำคัญ คุณสามารถชมเชยผลงานที่ดีด้วยการมอบรางวัลเล็กๆ น้อยๆ เช่น โบนัส และรางวัลที่มีคุณค่า เช่น การยกย่องจากผู้นำระดับสูง หากคุณทำให้ชัดเจนว่ารางวัลนั้นเป็นของทั้งทีม สิ่งนี้จะตอกย้ำถึงความสามัคคีในทีม

6. ส่งเสริมการเปิดกว้างและความไว้วางใจ

กิจกรรมสร้างทีมแบบดั้งเดิมมากมายนั้นมุ่งเน้นไปที่ความไว้วางใจ ไม่ว่าจะเป็นการกางเต็นท์ในขณะที่คุณคนปิดตาหรือการให้คนสบตากัน การทำกิจกรรมเหล่านี้ส่งผลดี เนื่องจากความไว้วางใจเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้ทีมประสบความสำเร็จ หากไม่มีความไว้วางใจ ทีมของคุณก็จะไม่สามารถสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่สามารถแก้ปัญหาร่วมกันได้อย่างไว้วางใจจะก่อตัวขึ้นเมื่อคุณสนับสนุนให้ผู้คนแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระโดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกเหน็บแนมหรือว่ากล่าว นอกจากนี้คุณยังจะพบว่าข้อมูลเชิงลึกและความคิดสร้างสรรค์เริ่มไหลเวียนได้ดีขึ้น เมื่อผู้คนกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นออกมาอีกด้วยและหากคุณกำลังพิจารณาที่จะจัดกิจกรรมการสร้างทีมสัมพันธ์ โปรดจำไว้ว่า American Psychological Association พบว่าการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การชี้แจงบทบาทให้ชัดเจน และ การปรับปรุงการแก้ปัญหา ล้วนเป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญทั้งสิ้น

7. ให้คำติชมที่สร้างสรรค์

การให้คำติชมที่มีประสิทธิภาพนับว่าเป็นทักษะในตัวเอง แต่ก็ไม่ใช่เรื่องง่ายสำหรับพวกเราหลายคน ข้อดีก็คือการฝึกฝนจะช่วยให้ทำได้ง่ายขึ้น ทีมจะเติบโตและพัฒนาได้เร็วกว่ามากเมื่อได้รับคำติชมที่สร้างสรรค์มากกว่าในตอนที่ถูกทิ้งให้สงสัยว่าพวกเขากำลังทำอะไรอยู่หรือเพียงแค่ถูกวิพากษ์วิจารณ์โดยไม่ได้รับคำติชมอะไรเลย

8. รับผิดชอบ

ต้องการให้สมาชิกในทีมของคุณรับผิดชอบบทบาทของตนเองในโปรเจกต์ของทีมใช่ไหม ถ้าอย่างนั้นก็แสดงให้พวกเขาดูสิว่าต้องทำอะไร บอกให้ชัดเจนว่าบทบาทของคุณต้องทำอะไรและไม่ต้องทำอะไร รวมถึงเตรียมพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อความผิดพลาด ตลอดจนยอมรับความสำเร็จด้วย อย่าลืมว่าถ้าพนักงานเห็นว่าคุณโทษคนอื่น พวกเขาจะทำแบบนั้นเหมือนกัน

9. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนมีความรับผิดชอบ

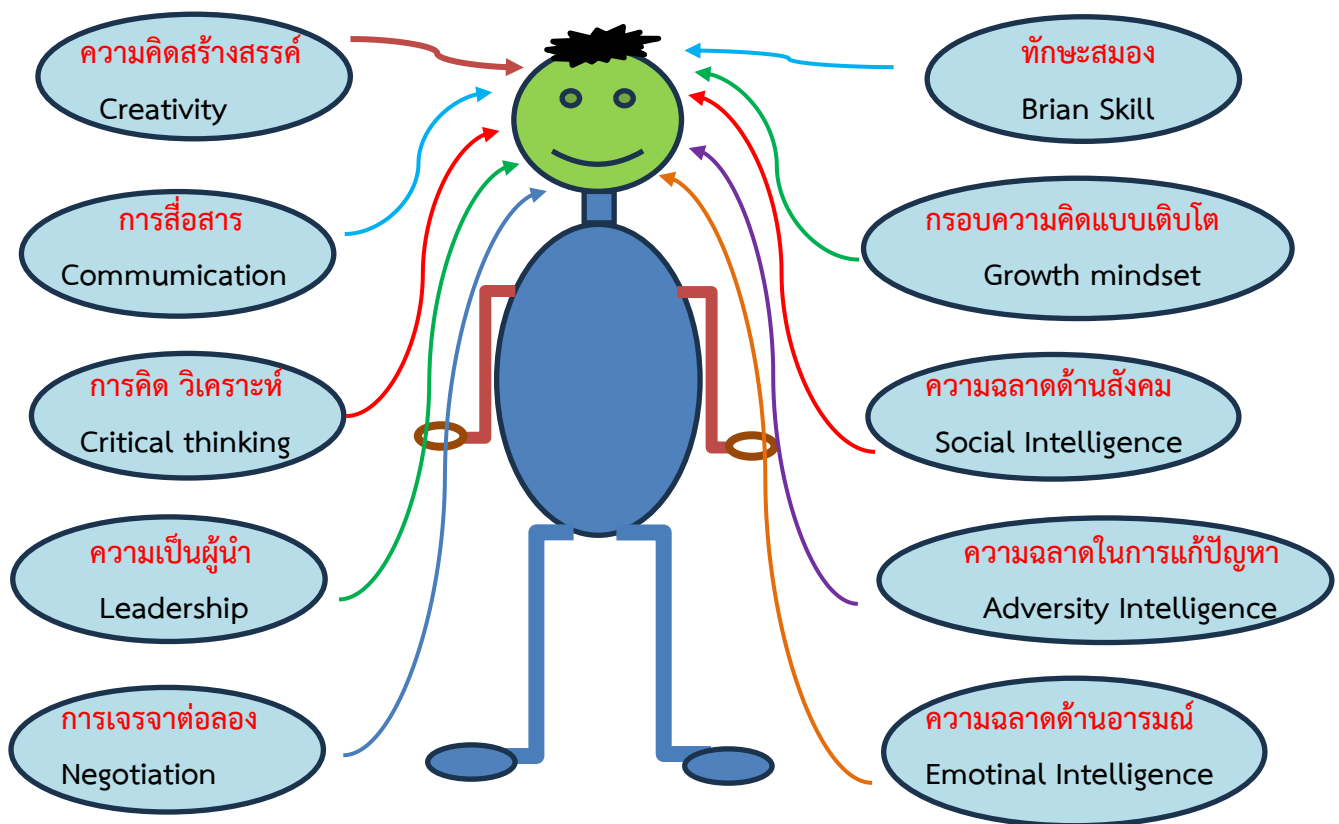
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดบทบาทที่ชัดเจนและการรู้ว่าคุณมีบทบาทที่ส่วนใดในความสำเร็จหรือความล้มเหลวของทีมหัวหน้าทีมสามารถแสดงตัวอย่างความรับผิดชอบได้ด้วยการยอมรับในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามแผน และเฉลิมฉลองเมื่อทีมประสบความสำเร็จ ความรับผิดชอบจะช่วยให้สมาชิกในทีมรู้สึกว่าจะสามารถลองเสี่ยงและเผยความอ่อนแอออกมาได้ แสดงให้พนักงานเห็นว่าคุณเห็นคุณค่าของความแตกต่างทางความคิดเห็น และสนับสนุนผู้ที่กำลังท้าทายสิ่งที่เป็นอยู่ได้

สิ่งที่ต้องเพิ่มเติมในทักษะการทำงานเป็นทีม

แล้วตัวอย่างอื่นๆ สำหรับทักษะการทำงานเป็นทีมมีอะไรบ้าง ทักษะรองที่แนะนำสำหรับการทำงานเป็นทีม ได้แก่ การรับฟังด้วยความเข้าใจและการมีความเห็นอกเห็นใจคุณอาจคิดว่าตัวเองเป็นผู้ฟังที่ดี แต่คุณเป็นผู้ฟังที่ดีที่เข้าใจผู้พูดหรือเปล่า การรับฟังด้วยความเข้าใจหมายความว่า你能ได้แสดงให้เห็นว่ากำลังฟังอยู่ทั้งทางคำพูดและทางภาษากาย ซึ่งอาจรวมถึงการกล่าวซ้ำในสิ่งที่คุณได้ยินมาในแบบของคุณเอง การขอความกระจ่าง และการต่อยอดจากประเด็นของสมาชิกในทีมของคุณ การฟังอย่างกระตือรือร้นจะทำให้อีกฝ่ายรู้สึกมีค่าและได้รับการเคารพ รวมทั้งยังช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกันที่ดีด้วย ดังนั้น ความสำคัญของการฟังที่ดีในฐานะทักษะการทำงานเป็นทีมจึงไม่ใช่เรื่องเกินจริงเลย เคล็ดลับก็คือ หากคุณต้องการฝึกฝน ให้ลองฟังให้มากเป็นสองเท่าของที่คุณพูด และรอฟังก่อนสักเล็กน้อยหลังจากที่ผู้พูดพูดจบแล้ว เพื่อดูว่าพวกเขาต้องการเพิ่มเติมอะไรอีกไหม ความเห็นอกเห็นใจเป็นทักษะที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งสำหรับการทำงานเป็นทีม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบันที่พวกเราหลายคนต้องทำงานจากทางไกล และทีมมีความหลากหลายมากขึ้นและ/หรือกระจายตัวกันอยู่ในภูมิภาคที่แตกต่างกันไป หากไม่มีความเห็นอกเห็นใจ อาจเกิดการแบ่งฝักแบ่งฝ่ายขึ้นภายในทีมที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานร่วมกัน การมองหาจุดยืนร่วมกันสามารถช่วยสร้างกรอบความคิดร่วมกันภายในทีมได้ ซึ่งมีความสำคัญต่อการหลีกเลี่ยงความคิดแบบ "พวกเรา พวกเรา" แต่ก็ไม่ได้หมายความว่า你需要คาดหวังให้ทุกคนเข้ากันได้ตลอดเวลา แต่หมายความว่า你需要เข้าใจและเห็นคุณค่าว่าเพื่อนร่วมทีมของคุณมีความแตกต่างกันอย่างไร ทักษะการทำงานเป็นทีมไม่ใช่แค่สิ่งที่คุณใส่เอาไว้ในเรซูเม่ ทักษะนี้มีความสำคัญต่อความสำเร็จของทีม และสามารถถ่ายทอดไปยังแง่มุมอื่นๆ ของชีวิตได้ ทว่าต้องอาศัยการเรียนรู้และพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คุณต้องการเห็นเป็นตัวอย่างเพื่อที่คุณและทีมจะได้เรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน

10 Soft Skill ทักษะสำคัญที่ทุกคนควรมีของการทำงาน

ถ้าพูดถึงทักษะ Hard Skills คงเฉพาะเจาะจงเกินไป และไม่ใช่ทุกคนที่จะมีได้ แม้ว่าจะเป็นที่ต้องการมาก ๆ เช่น Blockchain, UX design หรือ Business analysis แต่ทักษะด้าน Soft skill ถือว่าควรมีทุกคน เพราะมันเป็นทักษะที่ AI ยังแทนที่ไต่ยากและมนุษย์ทุกคนฝึกได้ ไม่เหมือนทักษะด้าน Hard skill บางอย่างในอนาคตสามารถใช้ AI ทำแทนได้ แถม Soft skill นี้ยังจำเป็นต้องใช้ไปตลอดชีวิต ไม่ใช่แค่เรื่องงานอย่างเดียว แต่เป็นเรื่องความสัมพันธ์กับคนรอบตัวด้วย ไปดูกันว่ามียอะไรบ้าง



10 วิธี การพัฒนาตนเองในการทำงานให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

ความสำคัญในการพัฒนาตัวเองในการทำงาน.....

เพราะฉะนั้นการทำงานเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง สิ่งที่คุณไม่ควรเมินก็คือ การพัฒนาตัวเองในการทำงาน (Self-Improvement at work) การเพิ่มพูนทักษะเป็นสิ่งจำเป็นในการทำงานอย่างไม่หยุดยั้ง เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มความเป็นมืออาชีพในตำแหน่งงานนั้นมากขึ้น นี่จะทำให้คุณสามารถก้าวหน้าในการทำงานไปในตำแหน่งที่สูงกว่าเดิม

วิธีพัฒนาตัวเองในการทำงานมีอะไรบ้าง

1. การพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน

ทุกเช้าของการทำงานเป็นการเริ่มต้นที่ดี เพราะฉะนั้นเราจึงจำเป็นต้องเริ่มวางแผนสิ่งที่จะต้องทำในแต่ละวัน โดยมีการเรียงลำดับความสำคัญของงานก่อนเสมอ นั่นก็เพื่อทำงานให้การทำงานของכםเป็นมืออาชีพและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น การจัดลำดับความสำคัญของงานนั้นจะเป็นตัวช่วยให้งานทุกอย่างสำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายและทันเวลามากยิ่งขึ้น ในระหว่างการวางแผนงานในแต่ละวัน หากมีงานใหม่เข้ามาก็นำมาเรียงตามความสำคัญ เพื่อไม่ให้งานทับซ้อนกันนั่นเอง

2. พยายามจดจ่อกับเป้าหมายในการพัฒนาตัวเอง

หลายครั้งทำงานหรือเป้าหมายไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้ นั่นก็เพราะคุณหลุดโฟกัสกับสิ่งนั้น แม้ว่าท่านจะเป็นมืออาชีพมากแค่ไหนก็ตาม ก็สามารถพ่ายแพ้ศัตรูหมายเลขหนึ่งไปได้ นั่นก็คือ การต่อสู้กับตัวคุณเอง เช่น การเสียเวลาไปกับการดู Youtuber หรือดูรูป Instagram เป็นเวลานาน นั่นก็ทำงานคุณเหลือเวลาในการทำงานลดลงไปมากแล้ว เมื่อเวลาการทำงานไม่เพียงพอก็จะทำให้คุณเกิดความเครียดและทำงานได้ไม่มีประสิทธิภาพมากเท่าที่ควร

3. พัฒนาตัวเองในการทำงานโดยการเรียนรู้จากสิ่งที่ผิดพลาด

การลองสิ่งใหม่ๆ เป็นการเรียนรู้ที่ดีที่สุด แต่การแก้ปัญหาข้อผิดพลาดกับสิ่งที่เกิดขึ้นได้ นั่นเป็นเหมือนรางวัลที่คุณได้นั่นเอง ใน “การทดลอง” หลายครั้งก็มักมีความล้มเหลวเกิดขึ้นก่อนเสมอจนกระทั่ง สิ่งนั้นสามารถก่อประสิทธิผลให้กับการทำงานของכם ระหว่างการประเมินผลหรือลองผิด ลองถูก นี่เป็นสิ่งที่ทำให้คุณสามารถพัฒนาตัวเองจนกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้ ซึ่งนี่ก็เป็นสิ่งที่ใครก็ไม่สามารถมีได้ ยกเว้นแค่ตัวคุณนั่นเอง

4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยการโฟกัสเพียงหนึ่งอย่าง

แม้ว่าการทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันจะเป็นสิ่งที่เหมือนจะช่วยให้คุณทำงานเสร็จได้ไวขึ้นกว่าเดิม แต่อันที่จริงแล้ว การทำงานแบบ multi-tasking เป็นการทำงานที่ลดประสิทธิภาพงานของכם เพราะเมื่อใดก็ตามที่คุณเริ่มทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน คุณจะไม่มีเวลาในการโฟกัสงานที่มีความละเอียดได้ดีเท่าที่ควร เพราะฉะนั้นหากต้องการพัฒนาตัวเองในการทำงานละก็ ควรเริ่มโฟกัสหัวข้องานเดียวก่อนที่จะเริ่มทำงานในหัวข้อที่สอง เพื่อให้คุณสามารถทำงานนั้นออกมาเรียบร้อยและมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้นนั่นเอง

5. ไม่ควรทำงานค้างคา หรือ ทิ้งงานที่ยังไม่เสร็จ

ไม่ว่าจะงานอะไรก็ตามแต่ ก็ไม่ควรจะทิ้งงานนั้นไว้เสียเปล่า การพัฒนาตัวเอง เป็นการเริ่มจากที่คุณทำทุกอย่างสำเร็จได้ไปอย่างลุล่วง ขั้นตอนแรกในการเริ่มทำงานที่ยังไม่เสร็จก็คือ การแบ่งงานออกโดยเรียงจากงานที่สำคัญที่สุดจนไปถึงงานที่คุณไม่จำเป็นต้องนำกลับมาทำอีก เพื่อเพิ่มเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญนั่นเอง การทำงานเริ่มจากการกำหนดวันและเวลาในการทำงานของแต่ละโปรเจก เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเวลานั้น

6. รู้จักจุดอ่อนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การพัฒนาตัวเองในการทำงาน

ทุกคนย่อมมีจุดอ่อนที่ต่างกัน เพราะฉะนั้นการดำเนินการจึงมีความแตกต่างโดยการปรับใช้ของแต่ละคนนั่นเอง อย่างที่เราทราบกันดีว่า ไม่มีใครเก่งไปทุกเรื่อง ซึ่งหากคุณมีทักษะที่ติดอยู่แล้วนั้น นานวันก็อาจจะมีคนที่มีทักษะนั้นดียิ่งกว่า เพราะฉะนั้น การพัฒนาตัวเองในการทำงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด โดยเริ่มจากการเพิ่มพูนสิ่งที่คุณเก่งอยู่แล้ว และ เริ่มเรียนรู้สิ่งที่คุณเองไม่ถนัด เพราะคุณอาจจะจำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นในอนาคตหรือนั่นอาจจะกลายเป็นทักษะที่ยังไม่มีคนถนัดมากนักเท่ากับตัวคุณเอง

7. พยายามอัปเดตความรู้ในการทำงานอยู่เสมอ

ไม่ว่าคุณจะเป็นเจ้าของบริษัทหรือเป็นคนที่มีประสบการณ์มากแล้วก็ตามแต่ การเพิ่มพูนความรู้และอัปเดตข่าวสารทางธุรกิจอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก เพื่อไปปรับใช้ในกลยุทธ์การทำงานของบริษัทนั่นเอง เช่น นักการตลาดออนไลน์ที่จำเป็นต้องคิดค้นหลักการต่างๆ เข้ามาเพื่อสร้างกลยุทธ์จากพฤติกรรมลูกค้าและรูปแบบการตลาดออนไลน์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาตัวเอง เช่นเดียวกับบุคลากรอื่นๆ

8. หาความสุขในการทำงานให้กับตัวเอง

เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพนั้นอันที่จริงแล้วนั้นขึ้นอยู่กับตัวคุณ หากคุณมีความสุขในการทำงาน ผลงานที่ออกมาก็จะมีความเรียบร้อย ถูกต้องแม่นยำ และมีความละเอียดอ่อน แต่หากคุณไม่มีความสุขในการทำงาน งานที่ออกมาก็จะดูไม่เรียบร้อยและดูไม่ได้ตั้งใจเท่าที่ควร เพราะฉะนั้นเมื่อคุณรู้ตัวว่า ตัวเองมีความรู้สึกเบื่อหรือเหนื่อยล้า ก็พยายามหาสิ่งที่ทำให้คุณมีความสุขในการทำงานมาช่วย เช่น สิ่งของตกแต่งโต๊ะ ฟังเพลงระหว่างการทำงาน หรือพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

9. การพัฒนาตัวเองที่ดีคือ การคิดในแง่บวก

การคิดแง่บวกไม่เพียงแต่จะทำให้ตัวคุณเองมีความสุขกับการทำงานมากขึ้น แต่ยังทำให้คุณมีความสุขในการทำงานมากขึ้นอีกด้วย นี่เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการเริ่มพัฒนาตัวเองจากทัศนคติและความคิดของคุณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การคิดในแง่บวกในการทำงานจะช่วยให้คุณลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นกับงานที่คุณทำ กับบุคคลอื่น หรือแม้แต่มากับตัวคุณเอง เมื่อคุณสามารถหยุดยั้งความคิดเหล่านั้นได้และเริ่มโฟกัสกับตัวคุณเอง ก็จะทำให้คุณสามารถสร้างผลงานออกมาได้ดีกว่าที่เคย

10. อย่าลืมพักผ่อนและดูแลตัวเอง

การทำงานอาจเป็นสิ่งที่หลายคนชอบ แต่ซึ่งเมื่อคุณมีความเครียดจนถึงจุดที่คุณไม่สามารถรับได้ ก็จำเป็นต้องพักผ่อนเพื่อหยุดคิดเรื่องเครียดและสนุกไปกับสิ่งรอบตัวคุณ อย่าง การออกกำลังกายเป็นประจำ ก็เป็นหนึ่งในกิจวัตรที่ดีมากเพื่อช่วยลดความเครียดและยังทำให้คุณแข็งแรงมากกว่าเดิม หรือ ลาพักร้อนพร้อมกับครอบครัว เพื่อนๆ หรือคนที่คุณรัก ก็จะช่วยทำให้คุณมีแรงบันดาลใจในการทำงานดีกว่าเดิมเช่นกัน

10 วิธี การพัฒนาตนเองในการทำงาน เพื่อการเติบโตก้าวหน้าในการทำงานของคุณ เพราะการทำงานนั้นไม่เพียงแต่เป็นการทำงานเพื่อเงินเดือนหรือเป็นการทำงานเพียงเพื่อการเติบโตของบริษัท แต่การทำงานที่มีประสิทธิภาพที่ดีนั้นคือ การเพิ่มพูนทักษะที่ดีและเติบโตไปพร้อมกับองค์กร

ทักษะที่สำคัญในการพัฒนาตนเองและสร้างความสำเร็จในชีวิต

การพัฒนาทักษะมีบทบาทสำคัญในการสร้างความสำเร็จในชีวิตทั้งอย่างยาวนานและสั้น ภายในสถานที่ทำงาน การพัฒนาทักษะอาจช่วยให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทั้งนี้และในสิ่งที่ทำในชีวิตประจำวัน ทักษะที่สำคัญรวมถึงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาที่มีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีม และการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

การแบ่งประเภททักษะอย่างถูกต้องและตัวอย่างของแต่ละประเภท

ทักษะที่สำคัญสามารถแบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น ทักษะทางการสื่อสาร ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานเป็นทีม และอื่นๆ สำหรับทักษะทางการสื่อสาร มีความสำคัญอย่างมากในการวางแผน การเชื่อมโยงกับผู้คน และการแก้ไขข้อขัดแย้ง ทักษะการแก้ปัญหายังเป็นทักษะสำคัญที่สามารถใช้ได้อย่างกว้างขวางในชีวิตประจำวันของเรา การทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดีก็ต้องใช้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาทักษะสำหรับการทำงานและสายอาชีพต่างๆ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานและสายอาชีพต่างๆ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความสำคัญของทักษะในสายอาชีพนั้น ยกตัวอย่างเช่น ในอุตสาหกรรมสื่อสารมวลชน จำเป็นต้องมีทักษะเช่นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การนำเสนอเป็นทักษะด้านความรู้ และทักษะทางด้านเทคโนโลยี สำหรับงานในด้านการเงิน ทักษะในการวางแผนการเงินและการจัดการเงินจะเป็นสิ่งสำคัญ

ความสำคัญของการพัฒนาทักษะทางการสื่อสารเพื่อสร้างความสอดคล้องในทีมงาน

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสร้างความสอดคล้องในทีมงาน การเข้าใจและประเมินความต้องการของผู้อื่นเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปรับการสื่อสารให้เหมาะสมกับผู้รับข้อความและสถานการณ์ก็เป็นทักษะทางการสื่อสารที่สำคัญ

ความสำคัญของทักษะการแก้ปัญหาเพื่อตอบสนองกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน

การแก้ปัญหามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันเพื่อให้สามารถเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น การมีทักษะการแก้ปัญหาที่ดีสามารถช่วยให้คุณพบวิธีในการแก้ปัญหาที่ได้ผลมากกว่าการกระทำหรือระบบการแก้ไขปัญหานั้นที่ไม่เหมาะสม

เทคนิคและกลยุทธ์ในการสร้างและพัฒนาทักษะที่ต้องการ

การสร้างและพัฒนาทักษะที่ต้องการสามารถทำได้โดยการเลือกใช้เทคนิคและกลยุทธ์ที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น การอ่านหนังสือหรือเรียนรู้บนอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มความรู้ การฝึกฝนหรือการฝึกงานเพื่อทดสอบทักษะในสถานการณ์จริง และการทดสอบและประเมินทักษะเพื่อวัดความก้าวหน้าและประสิทธิภาพ

การวัดและประเมินการพัฒนาทักษะเพื่อวัดความก้าวหน้าและประสิทธิภาพ

การวัดและประเมินการพัฒนาทักษะเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะช่วยให้สามารถบ่งบอกถึงความก้าวหน้าและประสิทธิภาพของบุคคล การวัดและประเมินส่วนใหญ่ใช้เครื่องมือหรือแบบประเมินที่ให้ผลการประเมินที่แน่นอนและอ้างอิงกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยตัวอย่างของเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินทักษะอาจเป็นการทดสอบทักษะเพื่อทดสอบความรู้และการประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง

การฝึกฝนและการเตรียมความพร้อมสำหรับตัวอย่างที่เปลี่ยนไป

การฝึกฝนและการเตรียมความพร้อมเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการพัฒนาทักษะ ทักษะสามารถพัฒนาและปรับปรุงได้ตลอดชีวิต การฝึกฝนทำให้เราเก่งและมั่นใจในพื้นฐานของทักษะนั้นๆ และการเตรียมความพร้อมสำหรับประสบการณ์ที่เปลี่ยนไปสามารถช่วยให้เรามีความพร้อมและสามารถปรับตัวกับสถานการณ์ใหม่ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

➤➤➤➤➤➤➤➤➤ **Thank you** ➤➤➤➤➤➤➤➤➤

บรรณานุกรม

เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงาน / บริษัทจัดหางาน. สืบค้น 8 มกราคม 2567,

จาก <https://www.manpowerthailand.com/th/blxk/2020/01/techniques-for-developing-working-skills-th?source=bing.com>

10 รูปแบบการพัฒนาทักษะการทำงานของพนักงานในองค์กร. สืบค้น 8 มกราคม 2567,

จาก www.businessplus.co.th/Activities/ข่าวสาร-hrm-c021/10-รูปแบบการพัฒนาทักษะพนักงานในองค์กร-v7483

9 วิธีเพิ่มทักษะการฟัง สำหรับคนทำงานเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง. สืบค้น 22 มกราคม 2567,

จาก <https://serazu.com/web/news/692>

5 ทักษะ : ที่คนทำงานควรมีการพัฒนาในยุคดิจิทัล. สืบค้น 22 มกราคม 2567,

จาก

<http://www.blogger.com/rearrange?blogID=7832243484900188804&widgetType=BlogArchive&widgetId=BlogArchive1&action=editWidget§ionId=sidebar-right-1>

10 Soft Skill ทักษะสำคัญที่ทุกคนควรมีของการทำงาน. สืบค้น 22 มกราคม 2567,

จากที่มา <https://www.resumeprofessionalwriters.com/>

10 วิธีการพัฒนาตนเองในการทำงานให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน. สืบค้น 22 มกราคม 2567,

จาก <https://www.pipefy.com/blog/ways-to-improve-work-performance/>