

Development Insights *Report*



คุณ Sample Development

พุธ 9 ตุลาคม 2556

เกี่ยวกับ DISC

ร่วมร้อยปีที่นักจิตวิทยาได้ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องความแตกต่าง ทางพฤติกรรมของมนุษย์ ในการตอบสนองต่อสิ่งเร้า สิ่งแวดล้อมภายนอก และได้จำแนกคุณลักษณะพฤติกรรมมนุษย์นี้ออกเป็น 4 มิติหลักๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันในคำว่า "DISC" ปัจจุบันได้มีการนำเอาหลักการนี้มาพัฒนาเป็นเครื่องมือ ในการประเมินคุณลักษณะและรูปแบบพฤติกรรมตนเอง (DISC Behavioral Assessment) ใช้กันอย่าง กว้างขวางในวงการทำงาน การจัดสรรทรัพยากรบุคคล การพัฒนาตนเอง การศึกษา การเลือกอาชีพ

DISC มาจากอักษรย่อของ 4 คุณลักษณะ คือ Dominance (D), Influence (I), Steadiness (S) และ Conscientious (C) ซึ่งเป็นคุณลักษณะพฤติกรรมที่มีความเฉพาะตัวแตกต่างกันดังนี้

Dominance	ตรงไปตรงมา มั่นใจ เด็ดขาด แน่วแน่ กล้าเผชิญหน้า ตัดสินใจเร็ว ทำงานเร็ว คล่องแคล่ว เน้นผลลัพธ์ ชอบความท้าทาย ผจญภัย แข่งขัน ต้องการอำนาจ ชอบจัดการกับปัญหา มองภาพใหญ่
Influence	ช่างพูด ช่างเจรจา เปิดเผย ชอบสังสรรค์ เข้าสังคมพบปะผู้คน กระตือรือร้น สนุกสนานกับกลุ่มคน อารมณ์ขัน มองโลกในแง่ดี เป็นมิตร พรารถนาที่จะ ช่วยผู้อื่นอย่างมีส่วนร่วม โน้มน้าวใจเก่ง
Steadiness	ใจเย็น อดทน เป็นผู้ฟังที่ดี เห็นอกเห็นใจผู้อื่น สุภาพ อ่อนน้อม ทำงาน ตามแบบแผน ให้ความร่วมมือกับกลุ่ม ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและ ความมั่นคง สม่ำเสมอ ประณีต รอบคอบ ค่อยเป็นค่อยไป เรื่อยๆ สบายๆ
Conscientious	เจ้าระเบียบ พิธีตรอง อิงกฎและมาตรฐาน มีวินัย ให้ความสำคัญกับ รายละเอียดและข้อเท็จจริง ต้องการความถูกต้องและแม่นยำ ชอบการ คิดวิเคราะห์ เน้นเหตุและผล สุขุม รอบคอบ ครุ่นคิด เก็บความรู้สึก

คุณลักษณะพฤติกรรมทั้ง 4 นี้ ไม่ได้เป็นการนำมาเปรียบเทียบว่าคุณลักษณะใดดีกว่ากัน แต่ละ คุณลักษณะมีทั้งจุดแข็งและข้อจำกัดในตัวเอง แต่ละบุคคลจะมีคุณลักษณะทั้ง 4 ปนกันอยู่มากบ้างน้อยบ้าง และโดยทั่วไปจะมีคุณลักษณะโดดเด่นปรากฏออกมา 1-2 คุณลักษณะ

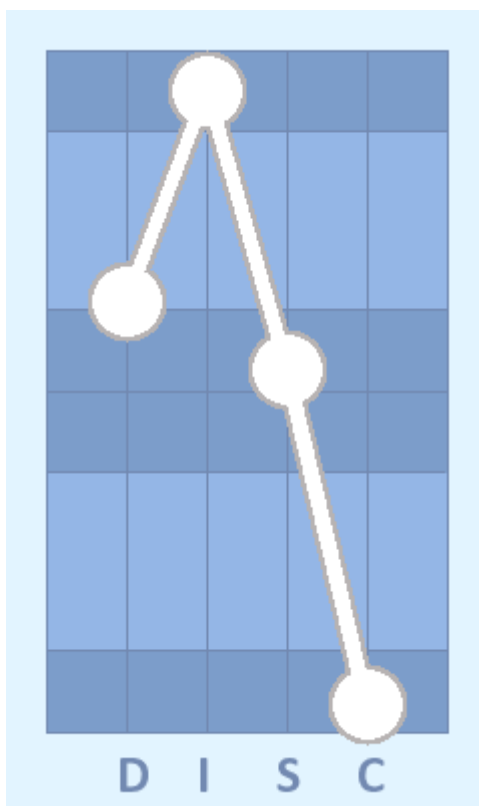
DISC ช่วยให้เรา “อ่าน” ตัวเองออก ว่าเป็นคนแบบไหน ถนัดการแสดงพฤติกรรมอย่างไร มีจุดแข็งจุดอ่อนที่ไหน เรื่องอะไรหรือสิ่งไหนกระทบความรู้สึกเรา ตระหนักรู้พฤติกรรมของตัวเอง ช่วยให้เราค้นหาแนวทางที่เหมาะสม รู้ขีดขั้นความเหมาะสมที่จะปรับพฤติกรรมตน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับตัวเอง

DISC ยังช่วยให้เราเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่นได้ดีขึ้น เข้าใจว่าทำไมเขาถึงทำอย่างนั้น หรือแสดงกิริยาแบบนี้ โต้ตอบแบบนี้ ชอบพูดด้วยน้ำเสียง ท่าทางเช่นนั้น DISC ช่วยให้เราเพิ่มการรับรู้ในความต่างของบุคลิกภาพ ทำให้เรามองผู้อื่นอย่างเข้าใจในธรรมชาติของเขาเหล่านั้น หันไปมองต่างมุมจากมุมที่เราคุ้นเคย ทำความรู้จักผู้อื่นอย่างที่เขาเป็น ทำให้เราสามารถกำหนดแนวทาง “ปฏิสัมพันธ์” (interaction) กับแต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม สามารถปรับทัศนคติที่มีต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น ยอมรับและเคารพในความแตกต่างของแต่ละผู้คน

จากพื้นฐานความเข้าใจเหล่านี้ ช่วยให้เราสามารถนำเอาคุณลักษณะที่ดีทั้งของเราและของแต่ละบุคคลออกมาใช้ ทำการประสานความต่างให้เกิดความสมดุล เกิดรูปแบบการทำงานร่วมกันที่มีความ “ยืดหยุ่น” และมี “ประสิทธิภาพ” ลดความขัดแย้ง ลดปัญหาเรื่องคน มีความสุขในการอยู่และทำงานร่วมกัน

DISC สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทุกกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคล ทั้งในชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัว เช่น การพัฒนาตนเอง การพัฒนาทีมงาน พัฒนาประสิทธิภาพ การสื่อสารในองค์กร การจัดการความขัดแย้งจากความเข้าใจที่แตกต่างกัน การคัดเลือกคนเข้าทำงาน การเลือกอาชีพหรือเลือกลักษณะงานที่เหมาะสม การสื่อสารและบริการลูกค้า การขาย การเจรจาต่อรอง การบริหารความสัมพันธ์กับคู่ค้า เป็นต้น

คุณ Sample Development



ลักษณะโดยรวมของผู้ที่มีกราฟรูปแบบนี้ (Summary Profile)

รักษาสีที	พูดเก่ง	อำนวยความสะดวก	ยืนกราน
ริเริ่ม	กระตือรือร้น	ทำงานเป็นทีม	เชื่อในความคิดตนเอง
ชอบการแข่งขัน	ชอบสังสรรค์ สมาคม	เป็นมิตร	ไม่ระวังกาลเทศะ
กล้าตัดสินใจ	ซุกงู โน้มน้าว	มั่นคง สม่่าเสมอ	ไม่เน้นพิธีรีตอง
เชื่อในตัวเอง	มองเชิงบวก		พอใจในตนเอง

f9t9b9aj

บุคคลที่มีกราฟรูปร่างนี้ มีความมั่นใจในตัวเอง กระตือรือร้น กระฉับกระเฉง สนุกสนาน มีเสน่ห์ มักมองโลกในแง่ดี ไว้วางใจผู้อื่น เปิดเผยความรู้สึกและความคิดเห็น ชอบการสนทนาโดยจะเน้นไปทางอารมณ์ความรู้สึกมากกว่าหลักการเหตุผล มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มุ่งมั่นในการทำให้บรรลุผลสำเร็จ ชอบอยู่ท่ามกลางหมู่คน สร้างสีสันให้กลุ่ม สนับสนุน สร้างกำลังใจ เป็นกันเอง เห็นอกเห็นใจผู้อื่น ได้รับความรู้สึกของผู้อื่นได้ไว มนุษย์สัมพันธ์ดีเยี่ยม ชอบสังสรรค์ เข้าสังคมพบปะผู้คน สามารถทำความรู้จักและเข้ากับคนแปลกหน้าได้ไม่ยาก จึงมีเครือข่ายสายสัมพันธ์กว้างขวาง เป็นที่ชื่นชอบยอมรับจากผู้คนหลากหลาย ติดต่อธุรกิจในรูปแบบที่เป็นมิตร มักพยายามเอาชนะผู้อื่นด้วยการโน้มน้าวให้ยอมรับวัตถุประสงค์หรือคล้อยตามความคิดของตน แม้จะมีความเป็นผู้นำสูงแต่ก็สามารถเป็นผู้ร่วมทีมที่ดีและยินดีที่จะแบ่งปันความสำเร็จร่วมกับทีมงาน รู้ขีดจำกัดของตนเองจึงมักขอความช่วยเหลือเมื่อจำเป็น สามารถเข้าถึงผู้ที่ให้ความช่วยเหลือได้ง่าย สามารถทำงานให้สำเร็จผ่านผู้คน กระตุนใจและสร้างความกระตือรือร้นให้เกิดขึ้นในตัวผู้อื่น

บุคคลรูปร่างนี้ชอบมีส่วนร่วมในโครงการและผู้คน ไม่ค่อยเน้นพิธีรีตรองใดๆ พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้ผู้อื่น ให้ความใส่ใจและเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น ไม่ค่อยชอบมีเรื่องมีราวขัดแย้งกับใคร ชอบทำงานแนวหน้า งานที่ไม่อยู่นิ่ง ทำท่าย มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวและสร้างความโดดเด่นให้ตนได้ ชอบทำงานในบรรยากาศเป็นมิตร สบายใจ ชอบกิจกรรมที่มีความหลากหลาย แม้ให้ความสำคัญกับสัมพันธ์ภาพและความรู้สึก แต่ก็สามารถจัดการตัดสินใจในเรื่องงานได้ดี ต้องการอำนาจหน้าที่รวมทั้งชื่อเสียงและการยกย่องชื่นชม และพยายามรักษาสถานะที่มีความสำคัญนี้ สามารถจับจุดแรงจูงใจของผู้อื่นได้เก่ง และใช้แรงจูงใจนั้นนำไปสู่แนวทางที่ตนเองได้กะเกณฑ์เอาไว้โดยใช้การโน้มน้าวใจใจ หรือเกลี้ยกล่อมผู้อื่นให้เข้ามาช่วยตน หรือคล้อยตามและทำตามแนวทางของตน รู้ว่าจะทำงานผ่านผู้คนให้สำเร็จได้อย่างไร

มีแนวโน้มที่ให้ความสำคัญกับคุณภาพของสภาพแวดล้อมการทำงาน บรรยากาศการทำงานที่ดี จึงพยายามสร้างบรรยากาศที่น่าพึงพอใจสำหรับทุกคนและมักให้คำชมเชยและกำลังใจกับสมาชิกในทีม เวลาออกคำสั่งหรือชี้แจงเรื่องระเบียบวินัยกับผู้อื่นจะใช้วิธีชี้แจงทางอ้อม มีแนวโน้มที่จะหลีกเลี่ยงข้อจำกัด การถูกควบคุมใกล้ชิด กฎระเบียบจุกจิกต่างๆ มักให้ความสำคัญกับอิสระส่วนตนสูง ไม่ถนัดทำงานที่มีการกำหนดเวลาและงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนที่ต้องการการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กลัวการถูกปฏิเสธจากกลุ่มหรือการไม่เป็นที่ชื่นชอบ กลัวความล้มเหลวและสูญเสียเสถียรภาพมั่นคง จึงมักรู้สึกอึดใจไปกับเสียงวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่น ต้องการเป็นที่ชื่นชอบ ได้รับความเคารพจากผู้อื่น และในบางครั้งจะทำทุกวิถีทางเพื่อดึงดูดให้ผู้คนสนใจ

จุดเด่นและคุณค่าต่อองค์กร

- มีความมั่นใจ เป็นตัวของตัวเอง แสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย
- สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้กำลังใจผู้อื่น
- คล่องแคล่ว กระตือรือร้น ชอบงานกิจกรรม
- สามารถโน้มน้าว ชักจูงหว่านล้อมผู้อื่นให้คล้อยตามความคิดเห็นของตน
- เน้นทั้งสัมพันธภาพและผลงาน เน้นความสำเร็จร่วมกันกับทีม
- มีทัศนคติเชิงบวก มองโลกในแง่ดี
- เครือข่ายกว้างขวาง ขอความร่วมมือช่วยเหลือจากผู้อื่นได้ดี

สิ่งที่ผู้อื่นอาจมองเชิงลบ

- การบริหารงานอาจดูยุ่งเหยิงและไม่เป็นระเบียบ เปลี่ยนความสนใจง่าย
- อาจละเลยกฎระเบียบที่กีดขวางการไปถึงเป้าหมายของตน
- ไม่ชอบลงรายละเอียด อาจทำให้พลาดข้อมูลบางจุดที่สำคัญ
- ไวใจผู้อื่นมากเกินไปโดยอาจไม่ได้มองเรื่องราวให้ลึกซึ้ง
- อาจมีแนวโน้มประเมินความสามารถของตัวเองและผู้อื่นไว้สูงเกิน
- มีแนวโน้มอ่อนอ่อนตามคนหมู่มากได้ง่าย เนื่องจากไม่ต้องการเสียคะแนนนิยม
- พูดอ้อมค้อม ยืดยาวจนอาจหลงประเด็น

ข้อเสนอแนะต่างๆไป

- เน้นเหตุผลให้มากขึ้น หาข้อมูลข้อเท็จจริงมาวิเคราะห์
- คิดให้ถี่ถ้วน รอบคอบ ใช้เวลาไตร่ตรองให้มากขึ้น
- หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานและประเมินผลลัพธ์ที่ได้เป็นระยะๆ
- ควบคุมการแสดงออกของตัวเอง ระมัดระวังกาลเทศะ
- ให้ความสำคัญด้านคุณภาพมากขึ้น
- เพิ่มสมาธิกับงานที่ทำอยู่ตรงหน้า ผ่อนตัวเอง ปรับจังหวะให้ช้าลงบ้าง
- เพิ่มความสำคัญในเรื่องการบริหารเวลาและกำหนดการของภารกิจที่รับผิดชอบ
- จัดระบบระเบียบให้ตัวเอง
- เพิ่มการใส่ใจในรายละเอียด
- จัดลำดับความสำคัญของงานอย่างเหมาะสม

สภาพการทำงานที่พึงพอใจ

- การทำงานที่เป็นอิสระ และปราศจากการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
- สามารถแสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่
- สภาพแวดล้อมที่กระตือรือร้น สนุกสนาน ไม่เคร่งเครียด
- งานที่มีโอกาสได้พบปะติดต่อกับผู้อื่น มีโอกาสได้ร่วมกิจกรรมกลุ่ม เข้าชมรมสมาคม
- ชอบงานที่มีกิจกรรมหลากหลาย ไม่จำเจ ไม่มีกฎระเบียบบงกช
- โอกาสที่จะได้รับการสนับสนุน ได้รับความชื่นชมยกย่องต่อหน้าผู้อื่น
- ผู้ร่วมงานและหัวหน้าที่มีสัมพันธภาพที่ดี จริงใจ ช่วยเหลือกัน
- ร่วมทำงานเป็นส่วนหนึ่งของทีมและได้รับผลสำเร็จของงานพร้อมกับทีม

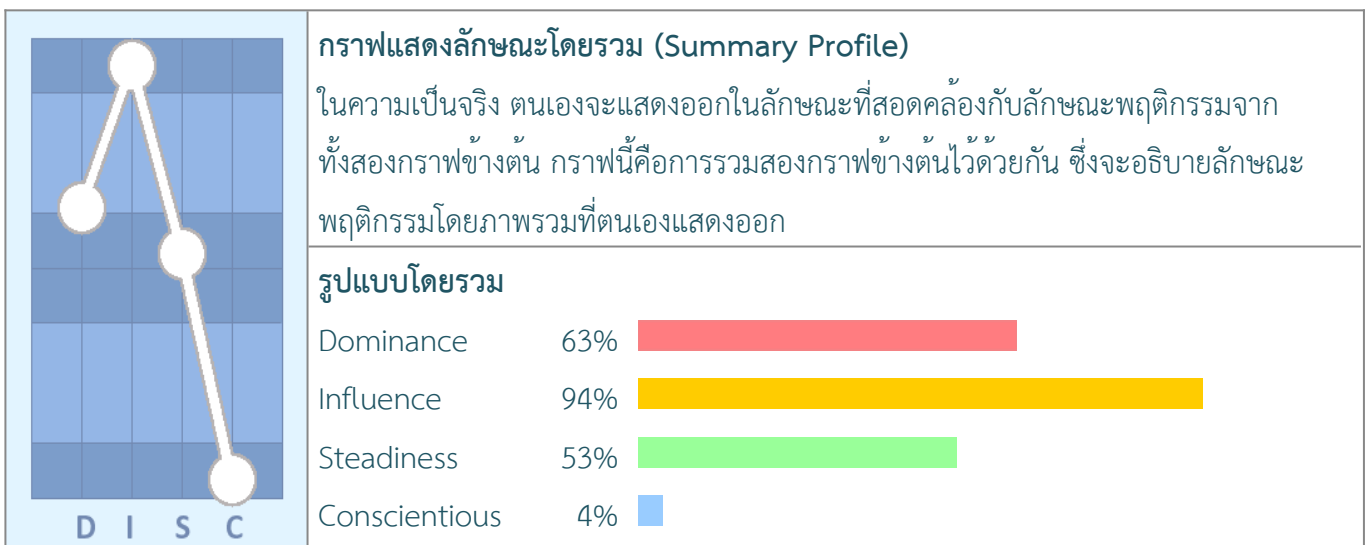
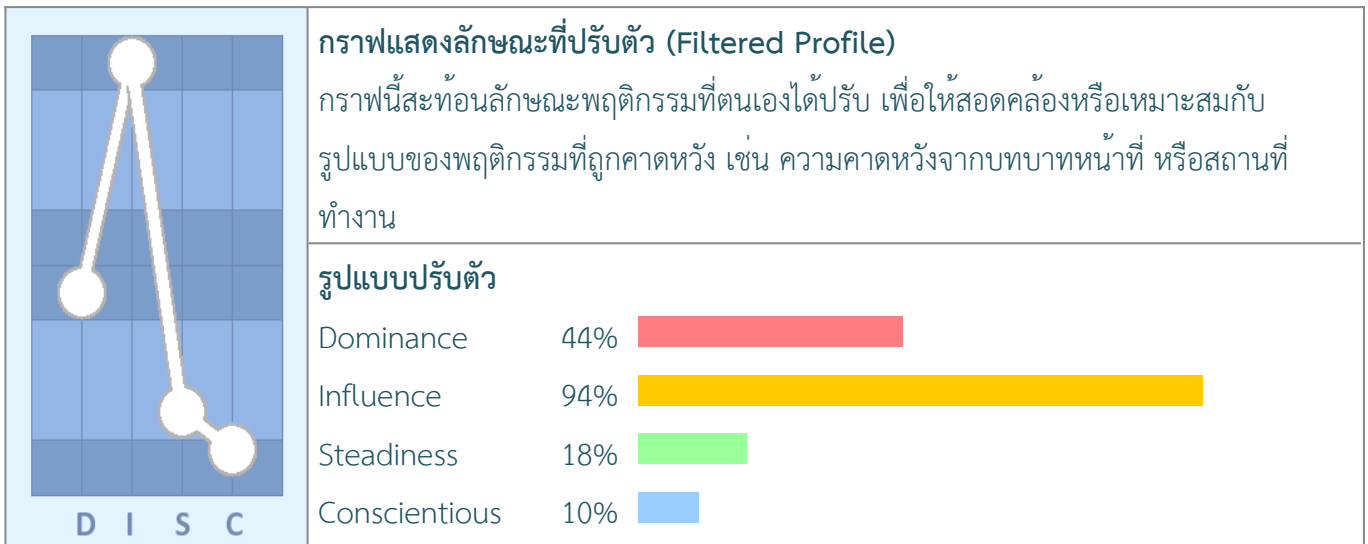
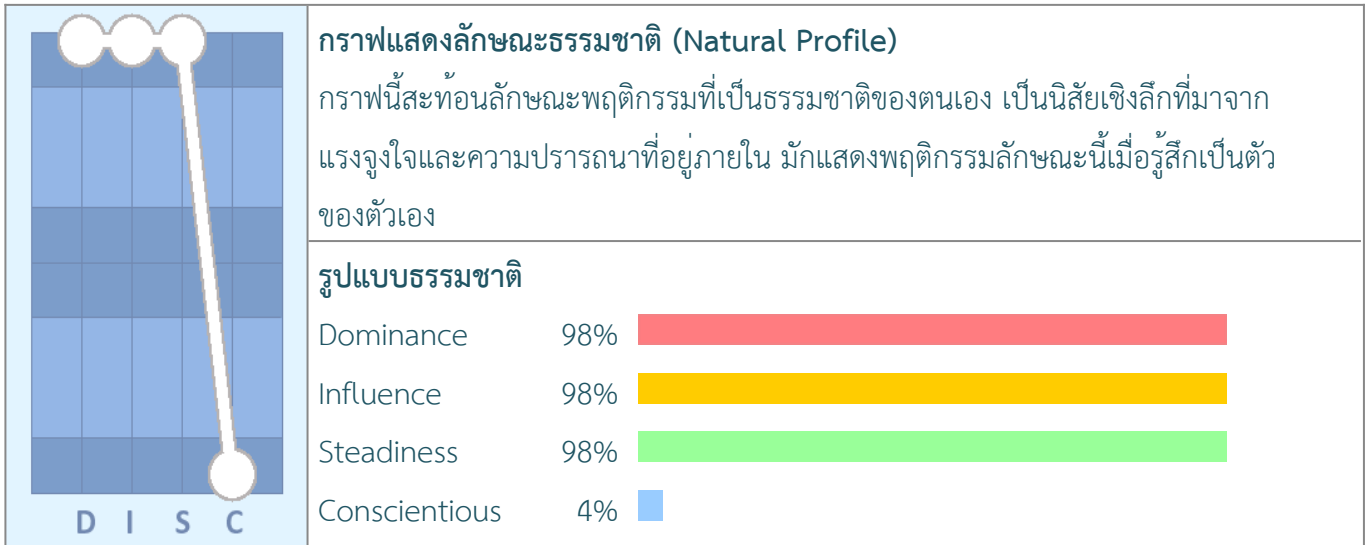
สิ่งที่สร้างแรงจูงใจ

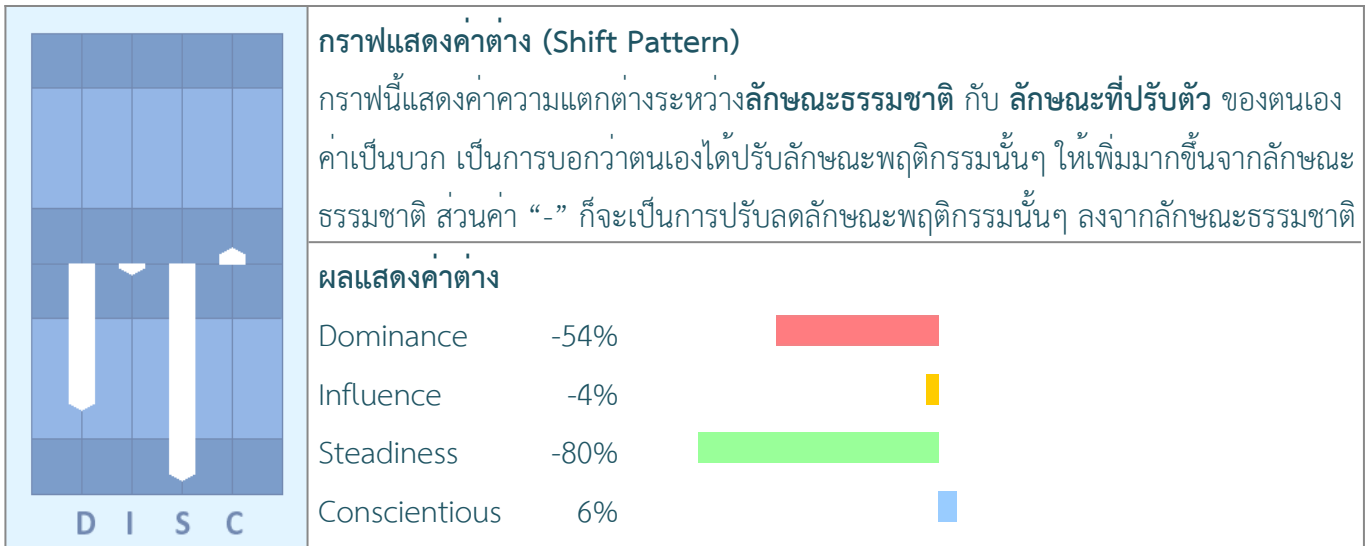
- โอกาสในการทำงานอย่างอิสระและได้ลงมือทำกิจกรรม
- มีผู้เข้าใจและรับรู้ในความรู้สึก
- งานที่มีความสร้างสรรค์ แปลกใหม่ ไม่อยู่นิ่ง
- ความคิดเห็นของตนเองได้รับการตอบรับหรือเป็นที่สนใจในกลุ่ม
- ได้รับคำเชิญให้ไปเข้าทำงานกลุ่ม หรือทำโครงการพิเศษ
- รางวัลในความสำเร็จ และส่งเสริมภาพลักษณ์ของตนเองต่อภายนอก
- โอกาสร่วมงานกับทีมงานที่ดี ในบรรยากาศที่เป็นมิตร

สิ่งที่ลดทอนแรงจูงใจ

- ผู้ร่วมงานหรือหัวหน้าที่ไม่ค่อยพูด ไม่ค่อยเป็นกันเอง
- ถูกจำกัดโดยตารางเวลาที่ชัดเจน การอยู่ในกรอบกติกา สร้างความอึดอัด
- ถูกตรวจสอบและก้าวก่ายอำนาจ จำกัดความรับผิดชอบ
- ทำงานที่ต้องลงรายละเอียดซับซ้อน ต้องใช้เวลารวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์
- ไม่ได้รับการยอมรับ ไม่เป็นที่ชื่นชอบ ถูกปฏิเสธจากกลุ่ม
- การถูกทำให้เสียหน้า การถูกลดค่าหรือเห็นว่าตนไม่มีความสำคัญ
- ถูกบังคับให้ทำในสิ่งที่ตนไม่เห็นด้วย

กราฟแสดงคุณลักษณะ





บทวิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรม (Personality Analysis)

ลักษณะที่เด่นชัด (Prominent Traits)

เป็นลักษณะพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติของตนเอง และตนก็เห็นว่าตรงกับลักษณะที่ถูกคาดหวังให้แสดงออกตามบทบาทหน้าที่การทำงานหรือเหมาะสมกับสภาพการทำงานปัจจุบัน เป็นลักษณะส่วนตนที่สังเกตเห็นได้ค่อนข้างชัดเจน

จากกราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะที่เด่นชัดดังต่อไปนี้

- หวานล่อม ชักจูงผู้อื่น
- กระตือรือร้น มีชีวิตชีวา
- กระตุน สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น

ลักษณะไม่ถาวร (Transient Traits)

เป็นลักษณะพฤติกรรมที่อาจไม่ได้เป็นธรรมชาติของตนเอง แต่ตนเห็นควรที่จะปรับให้เหมาะสมตามบทบาทหน้าที่และสภาพการทำงานในปัจจุบัน ลักษณะดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมที่อาจจะเปลี่ยนไป

จากกราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะไม่ถาวรดังต่อไปนี้

ไม่ปรากฏลักษณะดังกล่าว

ลักษณะแฝง (Potential Traits)

เป็นลักษณะพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติของตนเอง แต่ตนอาจเห็นว่าไม่ควรที่จะแสดงออกในสภาพแวดล้อม หรือสภาพการทำงานในปัจจุบัน ลักษณะดังกล่าวนี้อาจปรากฏออกมาบ้างในบางเวลาเช่น ภายใต้อาณัติที่ตนรู้สึกกดดัน

จากกราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะแฝงดังต่อไปนี้

- มุ่งมั่นต่อเป้าหมาย เต็มขนาด
- สุขุม ใจเย็น
- เข้าควบคุม ออกคำสั่ง
- อดทน เป็นผู้ฟังที่ดี
- ตรงไปตรงมา แสดงความต้องการออกมา
- ยินยอม คล้อยตามผู้อื่น

ลักษณะที่ไม่แสดง (Inactive Traits)

เป็นลักษณะพฤติกรรมที่ไม่เป็นธรรมชาติของตนเอง และตนก็ไม่ได้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องแสดงลักษณะเหล่านี้ออกมาในสภาพแวดล้อมหรือสภาพการทำงานในปัจจุบัน

จากกราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะที่ไม่แสดงดังต่อไปนี้

- ต้องการความครบถ้วนสมบูรณ์แบบ
- ตั้งมาตรฐานสูงให้กับตนเองและผู้อื่น
- เน้นความถูกต้อง เทียบตรง

ความตึงและความยืดหยุ่นของผู้มีกราฟรูปแบบนี้

ความตึง (Tension) เกิดจากการใส่ความพยายามของตน เนื่องจากจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การแสดงออก ที่ต่างไปจากลักษณะพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติ ระดับความตึงที่สูงอาจส่งผลให้เกิดความกดดัน และความเครียด ส่วนความยืดหยุ่น (Adaptability) ถ้ามีค่าสูงจะเป็นตัวช่วยเสริมให้สามารถรับแรงกดดันจากการที่ต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้ดีขึ้น เกณฑ์ความตึงที่เริ่มจัดว่าสูง จะมีค่าตั้งแต่ 20% ขึ้นไป

[Bar chart showing 80% for Tension]										ความตึง	80%
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	ความยืดหยุ่น	96%
[Bar chart showing 96% for Adaptability]											

สาเหตุที่อาจเป็นไปได้ที่ทำให้เกิดความตึง: ถูกคาดหวังให้แสดงออกโดย ให้เพิ่มความยืดหยุ่น ให้เพิ่ม ความรวดเร็ว ในการตอบสนอง แสดงความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว ให้ตื่นตัว เปิดรับการเปลี่ยนแปลง เตรียมพร้อมเสมอ

แนวโน้มรูปแบบการบริหารคนและงาน

การสื่อสาร (Communicating)

- อาจเปลี่ยนเรื่องคุยจากหัวข้อหนึ่งไปอีกหัวข้อหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว
- ชอบการสนทนาที่มีชีวิตชีวา พิถีพิถันในการเลือกใช้คำในการสื่อสารและสื่อความรู้สึก เพื่อให้ผู้ฟังสนใจฟัง
- แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกอย่างเปิดเผย มั่นใจในสิ่งที่ตนกำลังสื่อสาร
- สื่อสารสนทนาโดยจะเน้นไปทางอารมณ์ความรู้สึกมากกว่าข้อเท็จจริงและหลักวิชาการ
- อาจเลือกฟังหรือจำ เฉพาะเรื่องที่ตนสนใจ
- พูดคุยปรึกษาอย่างเป็นกันเอง ไม่นั่นพิธีรีตรอง
- ไม่ค่อยควบคุมเวลาในการประชุม อาจใช้เวลาในการแสดงความคิดเห็นมากไป
- สนใจในความคิดเห็นและบทสรุป มากกว่าหลักฐานและรายละเอียดปลีกย่อย

การมอบหมายและสั่งงาน (Delegating and Directing)

- สั่งงานโดยใช้การพูดจูงใจอ้อมๆ โน้มน้าวให้รับมอบหมายงานหรือเป็นการขอความช่วยเหลือแทน
- ไม่นั่นแบบแผนในการมอบหมาย มอบหมายงานอย่างไม่เป็นทางการ
- อาจใช้ความสนิทสนม ความเป็นกันเอง ให้ช่วยทำงานให้
- บอกเป้าหมายหรือความต้องการของตนเองออกไป แต่ไม่ลงรายละเอียดและไม่ค่อยระบุขั้นตอนกระบวนการ
- ไม่ค่อยได้กำหนดกรอบเวลา หรือตารางเวลาในการติดตามงาน
- อาจไม่มอบหมายงานออกไป ถ้าเห็นว่าอีกฝ่ายไม่ยอมรับทำ หรืออาจเกิดความขัดแย้งกัน
- มักหยุดหงิดผู้ติดตามความคิดและการสั่งงานของตัวเองไม่ทัน

การพัฒนาทีมงาน (Developing People and Team)

- ให้ความเป็นกันเอง สร้างกำลังใจ ต้องการทำให้ทีมงานมีความรู้สึกกระตือรือร้นที่อยากพัฒนาตน
- ให้ความเชื่อใจ ไว้วางใจ แสดงออกถึงความเชื่อมั่นที่ทีมงาน อาจมากเกินไปจนละเลยการตรวจสอบ
- สนับสนุนอำนวยความสะดวก และให้กำลังใจทีมงานเสมอๆ เน้นความสำเร็จร่วมกันกับทีม
- พุดคุยบ่อยและแสดงความรู้สึกชื่นชมอย่างเปิดเผยในสิ่งที่ทีมงานทำได้ดี
- เน้นทีมงานให้เปิดกว้าง ต้อนรับสิ่งแปลกใหม่และการเปลี่ยนแปลงได้เร็ว
- เน้นประสิทธิภาพและความฉับไวของทีมงาน ไม่ชอบการหยุดนิ่ง หยุดการพัฒนา
- มองผู้ที่คิดช้า หรือไม่แคล่วคล่องว่องไว เป็นผู้ที่ไม่ค่อยสร้างประสิทธิภาพ

การแก้ปัญหา (Problem Solving)

- มองปัญหาในแง่บวก มองเป็นความท้าทาย เป็นโอกาสใหม่อย่างหนึ่ง
- ร้องขอความช่วยเหลือได้ง่ายจากเครือข่ายสายสัมพันธ์ที่กว้างขวาง
- มั่นใจในความสามารถของตนในการหาทางแก้ปัญหา
- อาจประเมินปัญหายากเกินไป หรือประเมินความรุนแรงของปัญหาต่ำเกินไป
- มักต้องการแก้ปัญหาให้เสร็จโดยเร็ว โดยอาจมองหาวิธีรวบรัด ใช้วิธีการที่ไม่ค่อยรัดกุม
- ไม่ค่อยลงรายละเอียดของปัญหา อาจทำให้พลาดข้อมูลบางจุดที่สำคัญ
- กล้าที่จะลองใช้แนวทางใหม่ๆ ในการแก้ปัญหา ไม่ยึดติดวิธีการเดิมที่เคยปฏิบัติมา

การตัดสินใจ (Decision Making)

- มีแนวโน้มตัดสินใจโดยใช้ความรู้สึกมากกว่าข้อเท็จจริง
- คุณภาพของการตัดสินใจอาจไม่ดีนัก เนื่องจากตัดสินใจเร็ว
- พยายามหาทางเลือกที่เป็นที่ยอมรับ เป็นที่พอใจของคนในกลุ่ม มักหลีกเลี่ยงการตัดสินใจที่อาจไม่เป็นที่ชื่นชอบ
- อาจลังเลในการตัดสินใจ ถ้าจะไปกระทบความรู้สึกของผู้คน หรือมองเห็นแนวโน้มของความขัดแย้ง
- กล้าเสี่ยง โดยยอมรับว่าการตัดสินใจในทุกๆเรื่อง ไม่จำเป็นว่าจะต้องถูกเสมอไป
- อาจด่วนสรุป โดยไม่ได้พิจารณาข้อเท็จจริงให้ถี่ถ้วน มักประเมินข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกอย่างคร่าวๆ
- เปลี่ยนคำตัดสินใจได้ง่ายถ้าได้ข้อมูลหรือความคิดใหม่ๆ หรือเห็นแนวโน้มของผลเสียที่จะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจก่อนหน้านี้

การวางแผนและบริหารเวลา (Planning and Managing Time)

- ไม่ค่อยจัดลำดับความสำคัญและให้ความสำคัญกับกรอบเวลามากนัก
- วางแผนไม่ค่อยรัดกุม ไม่ชอบลงรายละเอียดในแผนงาน
- อาจมองข้ามข้อจำกัดต่างๆ ประเมินความยุ่งยากซับซ้อนของแผนปฏิบัติต่ำเกินไปจริง
- เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผน อาจถูกเบี่ยงเบนได้ง่ายจากสิ่งเร้ารอบข้างหรือผู้คนรอบข้าง
- ขอบดึงผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม อาจทำให้โครงสร้างแผนงานขยายใหญ่ และกินเวลานานเกินความจำเป็น
- ยืดหยุ่น ผ่านพ้นได้ง่าย ถ้าสิ่งที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามแผน หรือตามเวลาที่กำหนด
- วางแผนโดยมีความโน้มเอียงที่จะมองเฉพาะโอกาสหรือผลลัพธ์เชิงบวก

การโน้มน้าวและจูงใจผู้อื่น (Influencing and Motivating Others)

- โน้มน้าวจูงใจโดยการชี้ชวน มากกว่าการบังคับ
- ใช้การพูดจาหวานล่อม ขยายแนวความคิด อย่างกระตือรือร้น ชี้ชวนให้ผู้คนรอบข้างเห็นด้วยกับความคิดของตน
- ให้กำลังใจ สนับสนุน เป็นการกระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความมั่นใจ สบายใจ
- โน้มน้าวผู้อื่น โดยการทำตัวกลมกลืนกับกลุ่ม เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพและความไว้วางใจกัน
- มักมองข้ามความต้องการหรือความจำเป็นที่แตกต่างกันไปในแต่ละบุคคล
- ไม่ใช้เวลาในการโน้มน้าวนาน ไม่ค่อยอดทนกับการจูงใจผู้อื่น
- เปิดเผยความรู้สึก แนวโน้มแสดงความไม่พอใจ ผิดหวัง ถ้าผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับสิ่งที่ตนเสนอออกไป

การตอบสนองต่อภาวะกดดัน (Response when pressure)

- ในภาวะกดดันอาจไม่สามารถควบคุมการแสดงอารมณ์ได้ดีเท่าที่ควร
- แสดงออกถึงความไม่พอใจทางสีหน้า ท่าทาง ไม่ค่อยสงวนท่าที
- เสียความรู้สึกง่าย หงุดหงิดง่ายแต่ก็หายเร็ว
- อาจตั้งป้อม ป้องกันตัวอย่างเปิดเผย เมื่อถูกกดดันมากๆ
- ใช้สถานการณ์หรือสภาวะอื่น เผลอใจความเครียดออกไป เช่นหัวเราะกลบเกลื่อน ตัดบท เปลี่ยนเรื่องสนทนา
- อาจจะรับปากออกไปก่อน เพื่อกันตัวเองออกจากสถานการณ์กดดันนั้นๆ
- ยึดหยุ่นทางความคิด มีแนวโน้มรับสภาวะกดดันได้มาก

ข้อแนะนำในการลดความกังวล จัดการกับความเครียด (Guidelines for Stress Handling)

- ควบคุมการแสดงอารมณ์ของตัวเอง หมั่นคอยสังเกตอารมณ์ตัวเอง
- มีสมาธิ ใช้เวลาพิจารณาเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่ก่อให้เกิดความกังวล
- ฝึกที่จะรอคอยและตั้งใจฟังผู้อื่น ก่อนตอบโต้ใดๆ ช่วยลดการหุนหันพลันแล่นได้
- ไม่ด่วนสรุปเหตุการณ์ เรื่องราว เน้นเหตุผลให้มากขึ้น หาข้อมูลข้อเท็จจริงมาวิเคราะห์
- ผ่อนตัวเอง ปรับจังหวะให้ช้าลงบ้าง เพื่อจัดระเบียบให้ตัวเองบ้าง
- พยายามมองหาแง่มุมใหม่ๆ เพื่อเพิ่มความสุขในงานที่รู้สึกไม่ชอบใจ หรือตึงเครียด
- ให้กำลังใจตัวเอง ให้อภัยตนเองและผู้อื่น

Development Plan: แผนพัฒนา

1 - แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการสื่อสาร

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะ เริ่มทำ	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้นจะ เลิกทำ	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะ ทำต่อไป	

2 - แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการมอบหมายและสั่งงาน

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะ เริ่มทำ	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้นจะ เลิกทำ	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะ ทำต่อไป	

3 - แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการพัฒนาทีมงาน

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะ เริ่มทำ	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้นจะ เลิกทำ	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะ ทำต่อไป	

Development Plan: แผนพัฒนา

4 – แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา การตัดสินใจ

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะเริ่มทำ	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้นจะเลิกทำ	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะทำต่อไป	

5 – แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการวางแผนและบริหารเวลา

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะเริ่มทำ	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้นจะเลิกทำ	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะทำต่อไป	

6 - แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการโน้มน้าวและจูงใจผู้อื่น

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะเริ่มทำ	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้นจะเลิกทำ	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้นจะทำต่อไป	

Development Plan: แผนพัฒนา

7 - แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดการกับความเครียด

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้น <u>จะเริ่มทำ</u>	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้น <u>จะเลิกทำ</u>	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้น <u>จะทำต่อไป</u>	

8 - แผนปฏิบัติเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในด้านอื่นๆ

Start	ไม่เคยทำหรือไม่ค่อยได้ทำ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้น <u>จะเริ่มทำ</u>	
Stop	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่ามีผลเสีย ดังนั้น <u>จะเลิกทำ</u>	
Continue	เคยทำหรือกำลังทำอยู่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ ดังนั้น <u>จะทำต่อไป</u>	