



## Selection Insights *Report*

### ข้อมูลผู้ทำแบบประเมิน

ชื่อ : คุณ sample test  
เพศ : หญิง  
วัน/เดือน/ปีเกิด : พุธที่สิบตี 1 มกราคม 2555  
ที่อยู่ :

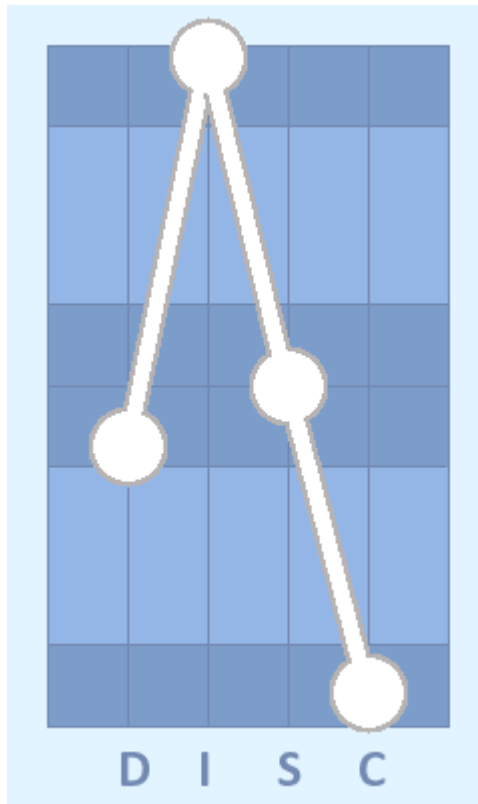
หมายเลขโทรศัพท์ : 023456789  
อีเมลล์ : test@hotmail.com

### ตำแหน่งงาน

manager

### วัน/เวลา ที่ทำแบบประเมิน

ศุกร์ 17 พฤษภาคม 2556 เวลา 03:16 pm



ลักษณะโดยรวมของผู้ที่มีกราฟรูปแบบนี้ (Summary Profile)

ตัดสินใจอย่างไตร่ตรอง	พูดเก่ง	ไม่อยู่นิ่ง	ยื่นกราน
พิจารณาตนเอง	กระตือรือล้น	ชอบความหลากหลาย	เชื่อในความคิดตนเอง
ไม่เอาดี	ชอบสังสรรค์ สมาคม	ตื่นตัว เตรียมพร้อม	ไม่ระวังกาลเทศะ
สมเหตุสมผล	ชักจูง โน้มน้าว	อยากรู้อยากเห็น	ไม่เน้นพิธีรีตอง
	มองเชิงบวก		พอใจในตนเอง

b5x9b8ap

## ลักษณะทั่วไป

บุคคลที่มีกราฟรูปร่างแบบนี้ มีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว มองโลกในแง่ดี แสดงความรู้สึก และความคิดเห็นอย่างเปิดเผย มีอารมณ์ขัน สนุกสนาน ให้ความเป็นกันเองกับผู้อื่น ทำความรู้จักและเข้ากับคนแปลกหน้าได้ง่าย จากความที่มีทักษะการสื่อสารและเจรจาดีเยี่ยม ไม่ค่อยมีเรื่องมีราวขัดแย้งกับใคร จึงมีเครือข่ายสายสัมพันธ์กว้างขวางและสามารถเข้าถึงผู้ที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ง่าย ชอบอยู่ท่ามกลางหมู่คน มีเสน่ห์ สร้างสีสันให้กลุ่มและมักให้การสนับสนุน ให้กำลังใจในกลุ่ม มักใช้ความสามารถทางการพูดโน้มน้าว เจรจา ในการขายความคิดของตนและสร้างความกระตือรือร้นให้เกิดขึ้นในตัวผู้อื่น ผู้คนชอบเข้าใกล้ ทำให้สามารถทำงานให้สำเร็จผ่านผู้คน เป็นคนที่ไม่ชอบทำงานลำพัง ยิ่งทำงานหลายๆคน ยิ่งสนุกสนาน มีความกระตือรือร้นและคล่องแคล่วว่องไว ไม่ค่อยชอบรายละเอียด ความยุ่งยากซับซ้อน งานอาจดูยุ่งเหยิงและไม่เป็นระเบียบ

เมื่อตกอยู่ในสถานการณ์ลำบาก บุคคลรูปร่างแบบนี้จะแสดงอาการความรู้สึกทั้งหมดออกมา หรือไม่ก็พยายามถอนตัวออกมาจากสถานการณ์ไปสู่จุดที่รู้สึกปลอดภัย เชื่อใจไว้ใจผู้อื่นง่าย และขณะเดียวกันก็อยากได้รับความไว้วางใจ กลับคืนจากอีกฝ่าย มีแนวโน้มที่จะประเมินความสามารถของผู้อื่นสูงเกินเนื่องด้วยทัศนคติมองโลกในแง่ดีของตน มักใช้ความกระตือรือร้นของตนทั้งในด้านให้แรงบันดาลใจและบางครั้งพูดชื่นชมยกยอ เป็นสิ่งที่สร้างความ เป็นมิตรและบรรยากาศการทำงานเป็นทีม

เนื่องจากให้ความสนใจกับกิจกรรมทางสังคมและผู้คนอย่างมาก จึงอาจละเลยหรือลดทอนความสำคัญของการ มุ่งเป้าหมายของงานไป ในลักษณะงานที่ต้องทำตามลำพัง ก็มักหาโอกาสออกไปเข้าร่วมกลุ่ม ดึงผู้อื่นเข้ามามีส่วน ร่วม ชอบการประชุม เป็นสมาชิกคณะกรรมการ เข้าสัมมนาต่างๆ ที่มีโอกาสพบปะผู้คน กลัวการถูกปฏิเสธจากกลุ่ม หรือการไม่เป็นที่ชื่นชอบ ชอบที่จะได้รับการยกย่องชื่นชมในสังคม ซึ่งจะช่วยสร้างแรงกระตุ้นจูงใจตนเองได้ เป็นอย่างดี

## จุดเด่นและคุณค่าต่อองค์กร (Strengths and Values to the Organization)

- มั่นใจในตัวเอง กล้าแสดงออก แสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย
- สร้างสีสันสดใสให้ทีม/องค์กร สร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง
- มีทัศนคติเชิงบวก มองโลกในแง่ดี
- กระตือรือร้น คล่องแคล่ว ว่องไว เจ้ากิจกรรม โน้มน้าว ชี้ชวนผู้คนได้ดี
- สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้กำลังใจและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่น
- เครือข่ายกว้างขวาง ขอความร่วมมือช่วยเหลือจากผู้อื่นได้ดี

## สิ่งที่ผู้อื่นอาจมองเชิงลบ (What others might perceive as negative)

- ถูกเบี่ยงความสนใจง่าย หลงลืมเพราะว่าสนใจเรื่องต่างๆหลากหลาย
- ไม่ชอบบลบรายละเอียด อาจทำให้พลาดข้อมูลบางจุดที่สำคัญ
- ไขว้ใจผู้อื่นมากเกินไป โอนอ่อนตามคนหมู่มากได้ง่าย
- อาจมั่นใจในตัวเองสูงเกิน ประเมินความสามารถของตัวเองและผู้อื่นไว้สูงเกิน
- เป้อหรือรำคาญกับรายละเอียดหรือกฎเกณฑ์จุกจิก
- กิจกรรมสังคมมากเกินไป
- พูดอ้อมค้อม ยืดยาวจนอาจหลงประเด็น
- กังวลกับความคิดของผู้อื่นหรือเสียงวิพากษ์วิจารณ์เกินไป

## สิ่งที่สร้างแรงจูงใจ (Motivating)

- บรรยากาศที่เป็นกันเอง การได้พูดคุย ได้แสดงความคิดเห็นกับผู้อื่น
- โอกาสในการทำงานอย่างอิสระและได้ลงมือทำกิจกรรม
- มีผู้เข้าใจและรับรู้ในความรู้สึก
- งานที่มีความสร้างสรรค์ แปลกใหม่ ชวนสนุก
- ความคิดเห็นของตัวเองได้รับการตอบรับหรือเป็นที่สนใจในกลุ่ม
- ได้รับคำเชิญให้ไปเข้าทำงานกลุ่ม หรือทำโครงการพิเศษ

## รูปแบบการทำงานที่ต้องการ (Style of Management Required)

- การทำงานที่เป็นอิสระ และปราศจากการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
- สามารถแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่
- สภาพแวดล้อมที่กระตือรือร้น สนุกสนาน ไม่เคร่งเครียด
- งานที่มีโอกาสได้พบปะติดต่อกับผู้อื่น มีโอกาสได้ร่วมกิจกรรมกลุ่ม เข้าชมรมสมาคม
- งานที่ไม่จำเจและไม่เน้นการลงรายละเอียดมากนัก
- โอกาสที่จะโดดเด่น ได้รับความชื่นชม ยกย่องต่อหน้าผู้อื่น
- ผู้ร่วมงานและหัวหน้าที่มีสัมพันธภาพที่ดี ไม่บริหารจัดการแบบเผด็จการ

## การตอบสนองต่อภาวะกดดัน (Response when pressure)

- โดยพื้นฐานเป็นคนมองโลกในแง่ดี มักไม่เก็บเอาเรื่องเล็กๆน้อยๆ มาสร้างความเครียดให้กับตนเอง
- ในภาวะกดดัน อาจไม่สามารถควบคุมการแสดงอารมณ์ได้ดีเท่าที่ควร
- แสดงออกถึงความไม่พอใจทางสีหน้า ท่าทาง ไม่ค่อยสงวนท่าที
- เสียความรู้สึกง่าย โกรธง่าย หายเร็ว หุนหันพลันแล่น
- ใช้สถานการณ์หรือสถานะอื่น เฉอใจความเครียดออกไป เช่นหัวเราะกลบเกลื่อน ตัดบท เปลี่ยนเรื่องสนทนา
- มีแนวโน้มที่จะรับปากออกไปก่อน เพื่อกันตัวเองออกจากสถานการณ์กดดันนั้นๆ
- รู้สึกหดหู่ เสียความรู้สึก อาจหมกมุ่นอยู่กับความรู้สึกของตัวเอง
- พยายามถอนตัวออกมาจากสถานการณ์ลำบาก ไปสู่จุดที่ตนเองพึงพอใจ สบายใจ

## รูปแบบการสื่อสาร (Communicating)

- ช่างพูดช่างเจรจา ชอบการสนทนาที่มีชีวิตชีวา ต้องการให้ผู้คนที่ตนพูด
- สื่อสารโดยใช้รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ผ่อนคลาย เป็นมิตรและให้ความเป็นกันเอง
- แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกอย่างเปิดเผย มีอารมณ์ขัน
- เปลี่ยนเรื่องคุยจากหัวข้อหนึ่งไปอีกหัวข้อหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว
- พูดอ้อมค้อม ยืดยาว จนอาจหลงประเด็นได้ง่าย
- ไม่ค่อยควบคุมเวลาในการประชุม อาจใช้เวลาในการแสดงความคิดเห็นมากไป
- ไม่ค่อยสรุปข้อตกลงหรือสอบถามความเข้าใจ หลังการประชุมหรือการพูดคุย

## การวางแผนและบริหารเวลา (Planning and Managing Time)

- ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับกรอบเวลาและการวางแผนมากนัก ไม่ค่อยเน้นขั้นตอน ระบบ
- มักตอบรับกับเรื่องที่เกิดขึ้น แบบปัจจุบันทันด่วน
- ไม่ค่อยมีสมาธิ คิดหลายๆ เรื่องพร้อมกัน ทำให้หลงลืมได้เนื่องจากสนใจเรื่องต่างๆ หลากหลาย
- ไม่เน้นการจัดลำดับความสำคัญ และไม่ค่อยให้ความสำคัญกับความเร่งด่วน
- อาจประเมินความยุ่งยากซับซ้อนของแผนปฏิบัติต่ำเกินจริง
- วางแผนไม่ค่อยรัดกุม ไม่ชอบลงรายละเอียดในแผนงาน
- เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผน อาจถูกเบี่ยงเบนได้ง่ายจากสิ่งเร้ารอบข้างหรือผู้คนรอบข้าง
- วางแผนโดยมีความโน้มเอียงที่จะมองเฉพาะโอกาสหรือผลลัพธ์เชิงบวก
- ชอบดึงผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม อาจทำให้โครงสร้างแผนงานขยายใหญ่ และกินเวลานานเกินความจำเป็น

## รูปแบบการบริหารงาน (Managing Style)

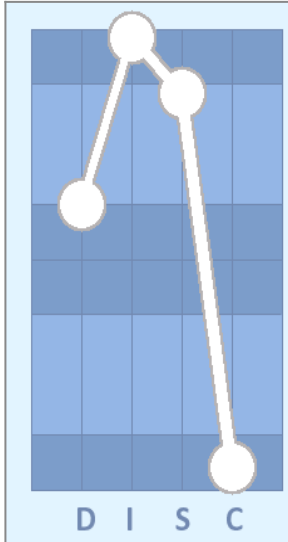
- เป็นนักกิจกรรมกลุ่ม สามารถทำเรื่องยากให้ดูเป็นเรื่องสนุกสนาน ไม่เครียด
- ให้ความสำคัญกับตัวเอง สร้างแรงบันดาลใจ ต้องการทำให้ทีมงานมีความรู้สึกกระตือรือร้นที่อยาก พัฒนาตน
- สนับสนุน และให้กำลังใจทีมงานเสมอๆ เน้นความสำเร็จร่วมกันกับทีม
- สร้างสีสันให้ทีมงาน สร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีม
- ให้ความเชื่อใจ ไว้วางใจ แสดงออกถึงความเชื่อมั่นทีมงาน อาจมากเกินไปจนละเลยการตรวจสอบ
- พุดคุยบ่อยและแสดงความรู้สึกชื่นชมอย่างเปิดเผยในสิ่งที่ทีมงานทำได้ดี
- ให้ความสำคัญกับสัมพันธภาพ รักษาสัมพันธภาพระยะยาว
- เน้นทีมงานให้มีความสุขสนุกสนาน กระตือรือร้น ต้อนรับสิ่งแปลกใหม่และการเปลี่ยนแปลงได้เร็ว
- ตอบแทนหรือชมเชยทีมงานจากความพยายามและความทุ่มเท ไม่ได้มองที่ผลงานเพียงอย่างเดียว
- ไม่ถนัดการสั่งงานอย่างตรงไปตรงมา แต่จะใช้การพูดจูงใจ โน้มน้าวให้รับมอบหมายงาน
- ไม่เน้นแบบแผนในการมอบหมาย มอบหมายงานอย่างไม่เป็นทางการ
- อาจใช้ความสนิทสนม ความเป็นกันเอง ให้ช่วยทำงานให้
- ชี้แจงผลลัพธ์ที่ต้องการเป็นภาพกว้าง และไม่ระบุขั้นตอนกระบวนการอย่างชัดเจน
- ไม่ค่อยได้กำหนดกรอบเวลา หรือตารางเวลาในการติดตามงาน
- อาจลืมหินตามความคืบหน้าของงาน หรือลืมนำตัวเองมอบหมายงานอะไร ให้ใคร
- อาจไม่ได้ประเมินความสามารถของผู้รับมอบงานว่าเหมาะสมกับงานหรือไม่ หรือประเมินไว้สูงเกิน

## การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

- มองปัญหาในแง่บวก เผชิญหน้ากับปัญหาอุปสรรคอย่างไม่กลัวเกรง  
มองปัญหาว่าเป็นโอกาสใหม่อย่างหนึ่ง
- ร้องขอความช่วยเหลือได้ง่ายจากเครือข่ายสัมพันธ์ที่กว้างขวาง
- โน้มเอียงไปตามความคิดความเห็นของคนหมู่มากได้ง่าย
- รับข้อมูลที่เป็นความรู้สึก ข้อมูลบอกเล่า ได้ง่ายกว่าข้อมูลที่เป็นวิชาการ หรือข้อมูลเอกสาร
- อาจประเมินปัญหายากเกินไป หรือประเมินความรุนแรงของปัญหาต่ำเกินไป
- มักต้องการแก้ปัญหาให้เสร็จโดยเร็ว โดยอาจมองหาวิธีรวบรัด เพื่อที่จะได้ไปทำเรื่องอื่นต่อ
- มีแนวทางการจัดการอุปสรรคปัญหาแบบสร้างสรรค์ แหกแนว ไม่ยึดติดรูปแบบเดิมๆ
- มั่นใจในการแก้ปัญหาของตนเอง มั่นใจในฝีมือตนเอง
- ไม่ค่อยลงรายละเอียด อาจทำให้พลาดข้อมูลบางจุดที่สำคัญ
- มีแนวโน้มตัดสินใจโดยใช้ความรู้สึกมากกว่าข้อเท็จจริง
- พยายามหาทางเลือกที่เป็นที่ยอมรับ เป็นที่พอใจของคนในกลุ่ม มักหลีกเลี่ยงการตัดสินใจที่อาจไม่เป็นที่ชื่นชอบ
- อาจด่วนสรุป โดยไม่ได้พิจารณาข้อเท็จจริงให้ถี่ถ้วน มักประเมินข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกอย่างคร่าวๆ
- กล้าที่จะยอมเสี่ยง โดยยอมรับว่าการตัดสินใจในทุกๆ เรื่องไม่จำเป็นว่าจะต้องถูกต้องเสมอไป
- ตัดสินใจเร็ว และเปลี่ยนคำตัดสินใจง่าย ถ้าบังเอิญไปได้ ความคิดใหม่ๆ ที่ดูดีกว่า มา
- อาจลังเลในการตัดสินใจ ถ้าจะไปกระทบความรู้สึกของผู้คน หรือมองเห็นแนวโน้มของความขัดแย้ง
- มีแนวโน้มใช้การสอบถาม สืบถามความคิดเห็น ระดมสมองจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวคิดหรือวิธีการใหม่ๆ รวมถึงข้อตกลงและการตัดสินใจร่วมกัน



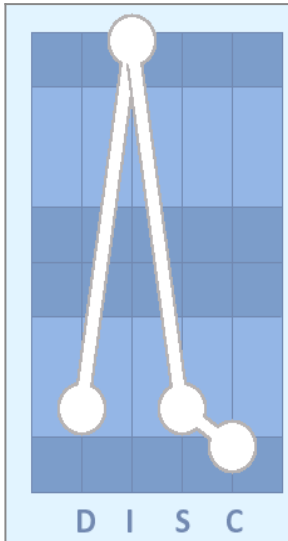
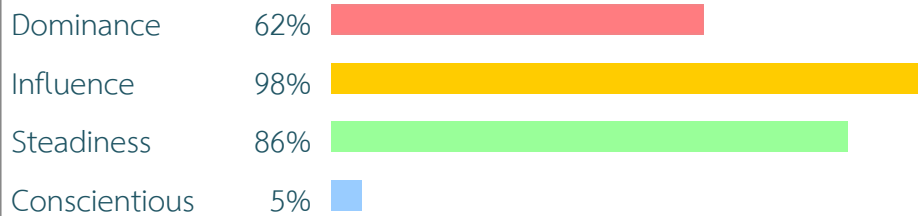
## กราฟแสดงคุณลักษณะ



### กราฟแสดงลักษณะธรรมชาติ (Natural Profile)

กราฟนี้สะท้อนลักษณะพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติของตนเอง เป็นนิสัยเชิงลึกที่มาจากแรงจูงใจและความปรารถนาที่อยู่ภายใน มักแสดงพฤติกรรมลักษณะนี้เมื่อรู้สึกเป็นตัวของตัวเอง

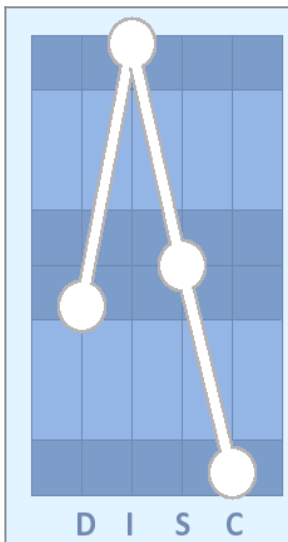
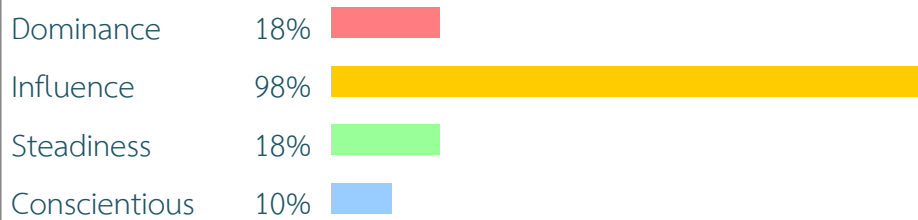
#### รูปแบบธรรมชาติ



### กราฟแสดงลักษณะที่ปรับตัว (Filtered Profile)

กราฟนี้สะท้อนลักษณะพฤติกรรมที่ตนเองได้ปรับ เพื่อให้สอดคล้องหรือเหมาะสมกับรูปแบบของพฤติกรรมที่ถูกคาดหวัง เช่น ความคาดหวังจากบทบาทหน้าที่ หรือสถานที่ทำงาน

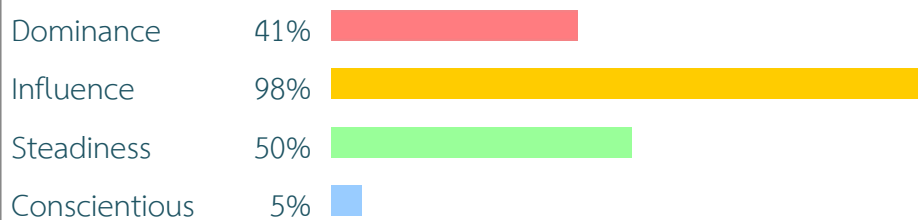
#### รูปแบบปรับตัว



### กราฟแสดงลักษณะโดยรวม (Summary Profile)

ในความเป็นจริง ตนเองจะแสดงออกในลักษณะที่สอดคล้องกับลักษณะพฤติกรรมจากทั้งสองกราฟข้างต้น กราฟนี้คือการรวมสองกราฟข้างต้นไว้ด้วยกัน ซึ่งจะอธิบายลักษณะพฤติกรรมโดยภาพรวมที่ตนเองแสดงออก

#### รูปแบบโดยรวม





### 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

- มั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง
- สุขุม ใจเย็น
- รักษาสิทธิ์ของตนเอง
- อุดทน เป็นผู้ฟังที่ดี
- ริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ไม่อยู่นิ่ง
- 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 68% for Tension]										ความตึง	68%
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	ความยืดหยุ่น	95%
[Bar chart showing 95% for Adaptability]											

สาเหตุที่อาจเป็นไปได้ที่ทำให้เกิดความตึง: ถูกคาดหวังให้แสดงออกโดยให้เพิ่มความยืดหยุ่น ให้เพิ่ม ความรวดเร็ว ในการตอบสนอง แสดงความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว ให้ตื่นตัว เปิดรับการเปลี่ยนแปลง เตรียมพร้อมเสมอ

## คำถามที่น่าสนใจสำหรับผู้มีกราฟรูปแบบนี้ (1/2)

---

- คุณจะใช้เวลาเท่าไรในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ ถ้าทุกอย่างเป็นไปอย่างราบรื่นคุณคิดว่านานเท่าไรถึงควรจะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- คุณจะทำอย่างไรเพื่อให้ถึงเป้าหมาย ถ้าทีมงานมีความคิดเห็นแตกต่างกันหลากหลาย
- รู้สึกอย่างไรถ้าต้องให้พนักงานออกจากงาน โดยเฉพาะถ้าคนนั้นเป็นเพื่อนสนิทของคุณ
- คุณเคยจำเป็นต้องเลือกตัดสินใจ ในรูปแบบที่คนส่วนใหญ่ไม่นิยมชมชอบ ไม่ถูกใจ หรือไม่ เล่าเหตุการณ์ให้ฟัง
- คุณชอบงานเอกสารมากน้อยแค่ไหน อย่างไร เอกสารอะไรที่ยุ่งยากที่สุดที่คุณเคยทำมา
- คุณจะทำอย่างไรถ้าถูกปฏิเสธ หรือไม่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกในทีม
- คุณชอบที่จะเป็นผู้พูดมากกว่าผู้ฟัง หรือเป็นผู้ฟังมากกว่าผู้พูด เพราะอะไร
- คุณจัดการกับภารกิจที่ซ้ำซากจำเจอย่างไร

## คำถามที่น่าสนใจสำหรับผู้มีกราฟรูปแบบนี้ (2/2)

---

- คุณจะเลือกอยู่ที่ไหน ระหว่างทีมที่มีสมาชิกที่ไม่เก่งแต่ร่วมมือช่วยเหลือกัน กับทีมที่มีสมาชิกที่เก่ง มีฝีมือแต่ไม่ค่อยร่วมมือช่วยเหลือกัน เพราะอะไร และคุณมีแนวทางพัฒนาทีมดังกล่าวอย่างไรบ้าง
- คุณจะพูดหรือใช้วิธีการอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อื่นเชื่อในความคิดหรือแนวทางของคุณ
- จากประสบการณ์ที่ผ่านมาคุณทำอะไรบ้างเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี
- ระหว่างการทำงานแบบเน้นที่ผลลัพธ์เป็นหลัก กับแบบเน้นที่ความเหมาะสมของวิธีการ คุณว่าแบบไหนดีกว่ากัน เพราะอะไร
- เล่าให้ฟังถึงงานที่คุณเป็นผู้ริเริ่มตั้งแต่ต้นและเป็นผู้ดำเนินการต่อจนกระทั่งสำเร็จ
- มีวิธีการอย่างไรบ้างเพื่อมั่นใจว่าคุณเลือกคนไม่ผิด หรือตัดสินใจกับเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- มีความเห็นกับผู้ที่ไม่ตรงต่อเวลาอย่างไร และคุณมีแนวทางการบริหารเวลาอย่างไรบ้าง
- คุณมีวิธีการเก็บรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างไรบ้าง เคยเกิดความผิดพลาด หลงลืมบ้างหรือไม่อย่างไร

## แนวทางคำถามสำหรับใช้ในการสัมภาษณ์โดยทั่วไป (1/2)

---

- คุณรู้จักองค์กรเราอย่างไรบ้าง ทำไมถึงต้องการทำงานกับเรา
- คุณสามารถช่วยองค์กรเราได้อย่างไรบ้าง
- เพื่อนร่วมงานจะพูดถึงคุณว่าเป็นคนอย่างไร
- บอกถึงจุดแข็งที่สุด จุดอ่อนที่สุด สองอย่าง
- เล่าถึงสไตล์การทำงานของคุณ
- ทำไมถึงคิดว่าคุณเหมาะกับตำแหน่งงานนี้
- คุณใช้เวลาในการเรียนรู้งานนานเท่าไร ถึงจะแสดงผลงานออกมาได้
- ให้คำจำกัดความบรรยากาศการทำงานที่ดี ตามความเข้าใจของคุณ
- คุณมีวิธีการจัดระบบ ระเบียบ ในการทำงานอย่างไร
- ปัญหาในการทำงานที่สำคัญในช่วงที่ผ่านมาคืออะไร คุณรับมืออย่างไร
- เล่าถึงงานสำคัญที่ตนเองรับผิดชอบสองงาน หนึ่งงานที่ประสบความสำเร็จ และอีกหนึ่งงานที่เกิดความผิดพลาด
- เพื่อนร่วมงานประเภทไหนที่คุณไปกับเขาได้ดี เพื่อนร่วมงานประเภทไหนที่เป็นสาเหตุของปัญหามากที่สุด
- อะไรบ้างที่สร้างแรงจูงใจในการทำงาน และ อะไรบ้างที่เป็นตัวบั่นทอนแรงจูงใจในการทำงานให้กับคุณ
- เกี่ยวกับตำแหน่งงานนี้ อะไรน่าสนใจมากที่สุด อะไรน่าสนใจน้อยที่สุด
- คุณมีวิธีการสร้างแรงจูงใจให้กับสมาชิกในทีมอย่างไรบ้าง
- เป้าหมายระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาวของคุณคืออะไร
- ในตำแหน่งงานล่าสุด คุณชอบอะไรมากที่สุด และชอบอะไรน้อยที่สุด

## แนวทางคำถามสำหรับใช้ในการสัมภาษณ์โดยทั่วไป (2/2)

---

- งานในฝันของคุณเป็นอย่างไร
- ประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานที่ทำให้คุณท้อแท้มากที่สุดเท่าที่เคยเจอมาเป็นอย่างไร
- อะไรเป็นสิ่งที่ยากที่สุดในการเป็นผู้บริหาร/ผู้จัดการ เพราะอะไร
- อะไรเป็นสาเหตุสำคัญที่สุดที่จะทำให้คุณตัดสินใจลาออกจากงาน
- ช่วยเล่าถึงหัวหน้าคนล่าสุดของคุณว่าเป็นอย่างไร คุณชอบและไม่ชอบอะไรในหัวหน้าคนนี้บ้าง
- คุณคิดว่าคุณประสบความสำเร็จมากน้อยแค่ไหน อย่างไร
- อธิบายลักษณะของผู้ที่สามารถสร้างแรงจูงใจให้กับคุณ (ผม/ฉัน) มีลักษณะดังกล่าวหรือไม่อย่างไร เพราะอะไร
- ถ้าคุณเป็นผู้เลือก จะรับผู้สมัครที่มีคุณสมบัติแบบไหนเข้าทำงานในตำแหน่งนี้
- คิดว่าอะไรจะเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ (ผม/ฉัน) เลิกสนใจในสิ่งที่คุณกำลังนำเสนอ ระหว่างลักษณะการพูดแบบตรงไปตรงมา หัวงๆ หรือ พูดแบบให้รายละเอียดที่มากเกินไป หรือ พูดมากสนุกสนานแบบชวนคุย เพราะอะไร
- คุณคิดว่าตำแหน่งงานนี้ต้องการผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หาแนวทางแปลกๆใหม่ๆ หรือผู้ที่มีความสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่มีอยู่แล้วได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง มากกว่ากัน เพราะอะไร
- อยากให้คุณลองวิเคราะห์ประเมินผู้สัมภาษณ์ว่า อะไรบ้างน่าจะเป็นสิ่งที่สามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับผู้สัมภาษณ์ เพราะอะไร
- คุณมีวิธีการพัฒนาตนเอง และ สมาชิกในทีมอย่างไรบ้าง
- บอกถึงวิธีการรับมือกับความเครียด ความกดดันในการทำงาน
- ทำไมถึงต้องรับคุณ คุณเหมาะสมมากกว่าผู้สมัครอื่นอย่างไร
- คุณคิดว่าเราจะรับคุณเข้าทำงานหรือไม่ เพราะอะไรถึงคิดอย่างนั้น

## บันทึกผู้สัมภาษณ์



## 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 ปราบปรามที่จะ 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