


แบบรายงานผล

การอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ผู้เข้ารับการอบรม นางสุภรณ์ ช้อยศิริคุณ เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการพิเศษ  
 สังกัด สำนักอำนวยการประจำศาลแขวงธนบุรี  
 หลักสูตร มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน  
 ระยะเวลาการอบรม ๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕  
 หน่วยงานที่จัด สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>หัวข้อวิชา ๑. การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน</p> <p>๒. เทคนิคการทำงานเป็นทีม</p> <p>บรรยายโดย อาจารย์สุรวัฒน์ ชมภูพจน์</p>	<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ในการทำงานไม่ว่าจะอาชีพใดก็ตาม เป็นไปไม่ได้ที่ใครจะสามารถทำงานเพียงคนเดียว โดยเกี่ยวข้องกับใครเลย เพราะทุกคนต้องมีการพบปะติดต่อกับผู้อื่นแน่นอนไม่มากก็น้อย ในสถานภาพที่แตกต่างกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ประชาชนผู้มาติดต่อ ฉะนั้น การที่เราจะอาศัยความเคยชินหรือวิถีทางธรรมชาติในการปฏิบัติงานติดต่อกันเท่านั้น จึงเป็นการไม่เพียงพอ จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้หลักการและวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข และยังก่อให้เกิดแรงจูงใจที่จะพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้าอีกด้วย อันจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเอง หน่วยงาน และสังคมสืบไป</p> <p>มนุษยสัมพันธ์กับการทำงานเป็นทีม</p> <p>แนวทางในการศึกษามนุษย์สัมพันธ์ คือ จะต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจตนเอง รู้จักตนเอง มีทัศนคติที่ดี คิดเชิงบวก</li> <li>● เข้าใจผู้อื่น จะต้องวิเคราะห์ผู้อื่นเป็น วิเคราะห์จากการทำงาน จากประวัติ จาการสังเกต</li> <li>● เข้าใจสังคม</li> <li>● เข้าใจโครงสร้างของหมู่คณะ</li> <li>● เข้าใจหลักการและวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์</li> </ul>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	 <pre>graph TD; A[มนุษยสัมพันธ์] --&gt; B[รู้จักตนเอง]; A --&gt; C[เข้าใจผู้อื่น]; A --&gt; D[ศึกษาองค์การ]; B --&gt; E[วิเคราะห์ตนเอง]; E --&gt; F[ปรับปรุงตนเอง]; C --&gt; G[วิเคราะห์ผู้อื่น]; G --&gt; H[ยอมรับธรรมชาติของผู้อื่น]; D --&gt; I[วิเคราะห์พฤติกรรมองค์การ]; I --&gt; J[ปรับปรุงองค์การและปรับตัวให้เข้ากับองค์การ]; H --&gt; K[พัฒนาคนให้เข้ากับผู้อื่นและองค์การ]; J --&gt; K; K --&gt; L[มนุษยสัมพันธ์]; L --&gt; M[ตนเองเป็นสุข]; L --&gt; N[ผู้อื่นเป็นสุข]; L --&gt; O[องค์การมีประสิทธิภาพ]; M --&gt; P[สังคมเป็นสุขและมีประสิทธิภาพ]; N --&gt; P; O --&gt; P;</pre> <p>นิสัยสามัญของมนุษย์</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทุกคนไม่ชอบให้ใครตำหนิ</li><li>๒. ทุกคนอยากมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ</li><li>๓. ทุกคนจะทำอะไรสำเร็จเมื่อมีความต้องการ</li><li>๔. ทุกคนสนใจตนเองมากกว่าสนใจผู้อื่น</li><li>๕. ทุกคนชอบคนยิ้มแย้มแจ่มใสมากกว่าคนหน้าบึ้ง</li><li>๖. ทุกคนมีความสนใจในชื่อเสียงของตนเอง</li><li>๗. ทุกคนต้องการให้ผู้อื่นฟังเมื่อตนพูด</li><li>๘. ทุกคนชอบให้ผู้อื่นพูดเรื่องที่ตนสนใจ</li><li>๙. ทุกคนไม่ชอบให้ใครได้เสีย</li></ol>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	<p>๕. ทุกคนอยากให้ผู้อื่นยอมรับความคิดของตน</p> <p>๑๐. ทุกคนชอบเห็นการยอมรับเมื่อทำผิด</p> <p>๑๑. ทุกคนต้องการความเป็นกันเอง</p> <p>๑๒. ทุกคนคิดว่าความคิดของตนเป็นสิ่งที่ดี</p> <p>เทคนิคการชนะใจผู้อื่น</p> <p>๑. อย่าตำหนิ ประณาม หรือพร่ำบ่น</p> <p>๒. จงยกย่องสรรเสริญอย่างจริงใจ (ทั้งน้ำเสียง กิริยา ท่าทาง สายตา สีหน้า)</p> <p>๓. จงเอาใจใส่อย่างแท้จริงต่อผู้อื่น</p> <p>๔. ยิ้ม ^_^</p> <p>๕. จงจำชื่อผู้อื่นและเรียกให้ถูกต้อง</p> <p>๖. จงเป็นนักฟังที่ดี</p> <p>๗. สนทนาในเรื่องที่อีกฝ่ายหนึ่งสนใจ</p> <p>๘. ระวัง หรือหลีกเลี่ยงการโต้เถียง</p> <p>๙. จงเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p>๑๐. จงมีความรับผิดชอบ</p> <p>๑๑. จงพูดถึงความผิดของท่านก่อนที่จะตำหนิผู้อื่น</p> <p>๑๒. จงสนับสนุนให้กำลังใจ ไม่ใช่ซ้ำเติม</p> <p>การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในทีมงาน</p> <p>ในการทำงานเป็นทีมจะมีบุคคลเกี่ยวข้องอยู่ ๔ กลุ่ม ได้แก่</p> <p>๑. ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๓. เพื่อนร่วมงาน</p> <p>๔. บุคคลภายนอก หรือสังคม (ประชาชนผู้มาติดต่อ)</p> <p>การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๑. รู้จักควบคุมอารมณ์ของตนเอง</p> <p>๒. รู้จักส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๓. รู้จักยกย่องชมเชยให้บ่งชี้ถึงความชอบ</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	<p>๔. หลีกเลี่ยงการขู่บังคับ</p> <p>๕. ชี้แจงความเคลื่อนไหวในวงงานให้ทราบ</p> <p>๖. รักษาผลประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา</p> <p>การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑. เรียนรู้นิสัยผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ทำงานให้ดี หลีกเลี่ยงการประจบสอพลอ</p> <p>๓. หาทางทำให้ความคิดของผู้บังคับบัญชาบังเกิดผล</p> <p>๔. ให้ความเคารพยกย่องผู้บังคับบัญชาตามฐานะ</p> <p>๕. อย่ามีเรื่องกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>๖. อย่ารบกวนผู้บังคับบัญชาในเรื่องเล็กน้อย</p> <p>๗. เข้าหาผู้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับโอกาสและเวลา</p> <p>๘. อย่างินทาผู้บังคับบัญชา</p> <p>๙. แสดงความขอบคุณเมื่อผู้บังคับบัญชาปฏิบัติดีด้วย</p> <p>๑๐. สรรเสริญคุณความดีของผู้บังคับบัญชาในโอกาสอันควร</p> <p>๑๑. อย่าง่นถึงความยากลำบากในการปฏิบัติงานต่อหน้าผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๒.อย่าโกรธผู้บังคับบัญชาเมื่อท่านไม่เห็นด้วยกับความคิดของเรา</p> <p>๑๓.ประเมินตนเองเป็นระยะ ๆ</p> <p>การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>๑. เปิดฉากติดต่อทักทายก่อน</p> <p>๒. มีความจริงใจต่อเพื่อน</p> <p>๓. หลีกเลี่ยงการนินทาเพื่อน</p> <p>๔. อย่าขัดท้อความคิดให้เพื่อน</p> <p>๕. ยกย่องชมเชยเพื่อนในสิ่งที่สมควร</p> <p>๖. ให้ความร่วมมือในการทำงานของเพื่อนด้วยความเต็มใจ</p> <p>๗. ให้เพื่อนได้ทราบถึงเรื่องที่เขารับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ฟังความคิดเห็นของเพื่อนบ้าง</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	<p>๑๐. หลีกเลี่ยงการทำตัวเหนือกว่า</p> <p>๑๑. ทำตนให้เสมอต้นเสมอปลาย</p> <p>๑๒. ใจกว้างและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนฝูง</p> <p>๑๓. พบปะสังสรรค์กับเพื่อนตามสมควร</p> <p>๑๔. ให้ความเห็นใจช่วยเหลือเพื่อนยามทุกข์ร้อน</p> <p><b>การทำงานเป็นทีม</b></p> <p>พฤติกรรมในการทำงานของคนไทย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทำคนเดียวเก่ง ทำเป็นทีมแย่</li><li>๒. ชอบนำญาติมิตรเข้ามาร่วมงาน และวางตัวไม่เป็นกลาง</li><li>๓. ไม่ชอบแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม แต่แสดงความคิดเห็นนอกหน้า</li><li>๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แต่ขาดความต่อเนื่อง</li></ol> <p><b>เทคนิคการทำงานเป็นทีม</b></p> <p>ใช้บันได ๖ ขั้นเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ในทีมงาน</p> <p>เรา (WE)</p> <p>ขอบคุณ (Thank you)</p> <p>ฉันชอบมัน (I like it)</p> <p>คุณคิดอย่างไร (What do you think?)</p> <p>คุณทำงานดีมาก (You did a good job.)</p> <p>ยอมรับผิดถ้าเราผิด (I admit if I make mistake.)</p> <p><b>ตามทฤษฎีของการสร้างมนุษยสัมพันธ์นั้น แบ่งคนออกเป็น ๔ ประเภท คือ</b></p> <p>คนประเภทที่ ๑ : I am ok. : You are not ok. คิดว่าตนเองเก่งเหนือกว่าใคร ๆ ทั้งหมด แล้วดูถูกเหยียดหยามคนอื่น</p> <p>ทั้งวาจา จิตใจ ความคิด และการกระทำอยู่ตลอดเวลา</p> <p>คนประเภทที่ ๒ : I am not ok. : You are ok. คิดว่าตัวเองต่ำต้อยด้อยค่า ความรู้ น้อย ฐานะยากจน คนรอบข้างดีกว่า</p>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
<p>หัวข้อวิชา ๑. พฤติกรรมในองค์การ                      ๒. จิตวิทยาการบริหาร                      ความขัดแย้ง                      บรรยายโดย                      ดร.สุชาติ สัมภ์เกษม</p>	<p>เหนือกว่าไปเสียทุกเรื่อง รู้สึกว่าตนเองอากัปกิริยา                      คนประเภทที่ ๓ : I am not ok. : You are not ok. คิดว่า                      ตนเองแย่และคนรอบข้างก็ไม่เห็นว่าจะมีใครดีเหมือนกัน                      เลยเหยียดหยาม ทั้งตนเองและคนรอบข้าง                      คนประเภทที่ ๔ : I am ok : You are ok. คือคนที่มึมนุษย์                      สัมพันธ์ดี เพราะจะเป็นผู้ที่เคารพตนเอง ภาควิชาใจใน                      ตนเอง ฟังพอใจในชีวิตความเป็นอยู่ หน้าที่การงานของ                      ตนเองและในเวลาเดียวกัน ก็จะเคารพผู้อื่น ให้เกียรติ                      ให้โอกาส ให้ความเป็นกันเอง มีไมตรีจิตต่อคนทั่วไป และ                      เหนือสิ่งอื่นใดเป็นคนที่มีใจรักการให้อภัยและรับฟังความ                      คิดเห็นของคนอื่นด้วย</p> <p>ถ้าเราอยากจะทำใครสักคนหนึ่ง เราจะต้องเลือก                      บุคคลประเภทที่ ๔ แน่แน่นอน เพราะคบแล้วเราจะรู้สึกได้ถึง                      ความรัก ความปรารถนาดี ความจริงใจและพูดจากันแบบ                      สุภาพและตรงไปตรงมาไม่มีลบลมคมใน หรือพูดความจริง                      แต่พูดเพียงแต่ครั้งเดียว ดังนั้นภาพลักษณ์ที่ดีของมนุษย์ที่                      จะทำให้ผู้อื่นอยากคบหาสมาคมด้วยนั้น จะต้องได้รับความ                      เชื่อถือ ๓ ประการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เชื่อถือ ในบุคลิกภาพ</li> <li>๒. เชื่อมือ ในความรู้ความสามารถ</li> <li>๓. เชื่อใจ ในคุณธรรมจริยธรรม</li> </ol> <p><b>คุณลักษณะผู้นำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความคิดกว้างไกลมีทิศทาง Vision</li> <li>๒. มีความคิดสร้างสรรค์ Creativity</li> <li>๓. กล้า Courage</li> <li>๔. พลัง Energy</li> <li>๕. มีคุณธรรมสูง High Moral Intergtry</li> </ol>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	<p>๖. ก่อให้เกิดศรัทธา Ability To Motivate Other</p> <p>๗. มีวินัยในตนเอง Self Discipline</p> <p>๘. ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง Change Agent</p> <p>๙. ปรับปรุงระบบงาน Project Orientation</p> <p>หลักปรัชญาของผู้นำ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทำใจว่าง จิตว่าง</li><li>๒. ใช้สมอง ๒.๑ ปรีชาญาณ Intellect<ol style="list-style-type: none"><li>๒.๒ วิจาร์ณญาณ Reasoning</li><li>๒.๓ ตำนึกในเหตุผล Rationality</li></ol></li><li>๓. ตัดสินใจโดยคำนึงถึงเรื่องที่กำลังพิจารณา บริบท จังหวะ เวลา โอกาส และความเสี่ยง มีสติ</li><li>๔. มองทิศทาง เป้าหมาย</li><li>๕. เลือกคนเก่ง และดี</li><li>๖. จัดโครงสร้างองค์กร กระบวนการ เลือกคนให้เหมาะสมกับงาน โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่าย ระยะเวลา งบประมาณ และการปฏิบัติให้บรรลุผล</li><li>๗. มอบและกระจายอำนาจ</li><li>๘. ติดตามงาน ประเมินผลโดยมุ่งเป้าหมาย ประโยชน์</li></ol> <p>ส่วนรวม</p> <p>แนวคิดพื้นฐาน เกี่ยวกับความขัดแย้ง</p> <p>ความหมายของการขัดแย้ง คือ การไม่ลงรอยกัน ไม่พยายามทำตามกัน พยายามต้านกันไว้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. แนวคิดสมัยดั้งเดิม ว่าเป็นสิ่งที่ไม่ดี กระทบด้านลบต่อองค์กรเสมอ</li><li>๒. แนวคิดด้านมนุษยสัมพันธ์ เกิดจากธรรมชาติ หลีกเลียงไม่ได้ทุกองค์กร</li><li>๓. แนวคิดสมัยใหม่ ผู้บริหารรักษาความขัดแย้งให้อยู่ในระดับต่ำสุดเพียงพอ จะทำให้องค์กรเจริญเติบโตและสร้างสรรค์ (ต้องไม่เกิน ๒๐%)</li></ol>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ																										
	<p>ความขัดแย้งแบ่งออกได้เป็น ๖ ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล</li> <li>๒. ความขัดแย้งภายในบุคคล</li> <li>๓. ความขัดแย้งภายในกลุ่ม</li> <li>๔. ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม</li> <li>๕. ความขัดแย้งภายในองค์กร</li> <li>๖. ความขัดแย้งระหว่างองค์กร</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</b></p> <table border="1" data-bbox="667 801 1334 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 801 1002 862">สิ่งจูงใจภายนอกตัวงาน</th> <th data-bbox="1002 801 1334 862">สิ่งจูงใจภายในตัวงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 862 1002 922">๑. เงินเดือน สวัสดิการ</td> <td data-bbox="1002 862 1334 922">๑. การได้ปฏิบัติงานตาม</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 922 1002 983">ค่าตอบแทน</td> <td data-bbox="1002 922 1334 983">ถนัดหรือชอบ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 983 1002 1043">๒. ตำแหน่ง</td> <td data-bbox="1002 983 1334 1043">๒. ได้รับการยกย่องใน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1043 1002 1104">๓. ระเบียบ นโยบาย</td> <td data-bbox="1002 1043 1334 1104">ผลงาน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1104 1002 1164">๔. เพื่อนร่วมงาน</td> <td data-bbox="1002 1104 1334 1164">๓. การได้รับผิชอบหรือ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1164 1002 1225">ผู้บังคับบัญชา</td> <td data-bbox="1002 1164 1334 1225">ตัดสินใจ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1225 1002 1285">๕. สภาพแวดล้อม อาคาร</td> <td data-bbox="1002 1225 1334 1285">๔. ความรู้สึกว่างานของ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1285 1002 1346">สถานที่</td> <td data-bbox="1002 1285 1334 1346">ตนสำคัญ</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1002 1346 1334 1406">๕. ความรู้สึกว่า งานที่ตน</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1002 1406 1334 1467">ทำในปัจจุบันจะเป็น</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1002 1467 1334 1527">พื้นฐานของความก้าวหน้า</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1002 1527 1334 1570">ในอนาคต</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานใดมีแต่สิ่งจูงใจภายนอกตัวงาน ผู้ปฏิบัติงานจะทำงานเท่ากับมาตรฐานขั้นต่ำ (เช้าชามเย็นชาม)</li> <li>- หน่วยงานที่มีทั้งสิ่งจูงใจภายนอก และภายในตัวงาน ผู้ปฏิบัติงานจะทำงานเต็มขีดความสามารถ</li> <li>- เป็นหน้าที่ขององค์กร หรือผู้บังคับบัญชาขั้นสูงที่จะกำหนดและดูแลเพื่อให้มีสิ่งจูงใจภายนอกตัวงานที่เหมาะสม</li> </ul>	สิ่งจูงใจภายนอกตัวงาน	สิ่งจูงใจภายในตัวงาน	๑. เงินเดือน สวัสดิการ	๑. การได้ปฏิบัติงานตาม	ค่าตอบแทน	ถนัดหรือชอบ	๒. ตำแหน่ง	๒. ได้รับการยกย่องใน	๓. ระเบียบ นโยบาย	ผลงาน	๔. เพื่อนร่วมงาน	๓. การได้รับผิชอบหรือ	ผู้บังคับบัญชา	ตัดสินใจ	๕. สภาพแวดล้อม อาคาร	๔. ความรู้สึกว่างานของ	สถานที่	ตนสำคัญ		๕. ความรู้สึกว่า งานที่ตน		ทำในปัจจุบันจะเป็น		พื้นฐานของความก้าวหน้า		ในอนาคต
สิ่งจูงใจภายนอกตัวงาน	สิ่งจูงใจภายในตัวงาน																										
๑. เงินเดือน สวัสดิการ	๑. การได้ปฏิบัติงานตาม																										
ค่าตอบแทน	ถนัดหรือชอบ																										
๒. ตำแหน่ง	๒. ได้รับการยกย่องใน																										
๓. ระเบียบ นโยบาย	ผลงาน																										
๔. เพื่อนร่วมงาน	๓. การได้รับผิชอบหรือ																										
ผู้บังคับบัญชา	ตัดสินใจ																										
๕. สภาพแวดล้อม อาคาร	๔. ความรู้สึกว่างานของ																										
สถานที่	ตนสำคัญ																										
	๕. ความรู้สึกว่า งานที่ตน																										
	ทำในปัจจุบันจะเป็น																										
	พื้นฐานของความก้าวหน้า																										
	ในอนาคต																										



หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	<p>- เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา (โดยตรง) ของตนให้ได้รับสิ่งจูงใจภายในตัวงาน</p> <p><b>บทสรุป</b></p> <p>ผู้บริหารทุกระดับจะต้องมีทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ การมีมนุษยสัมพันธ์ก็เป็นหนึ่งทักษะที่จำเป็นที่จะต้อง มี เพราะมนุษยสัมพันธ์มีประโยชน์ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ผู้บริหารสามารถใช้มนุษยสัมพันธ์ เพื่อความสำเร็จของงาน โดยทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้</li><li>๒. ทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน มีความสามัคคีกลมเกลียว จงรักภักดีต่อองค์กรทำให้องค์การเจริญก้าวหน้า</li><li>๓. ทำให้ทุกคนมีความรู้สึกของการเป็นพวกเดียวกัน ทำให้การคบหาสมาคมนั้นเป็นไปด้วยความเข้าใจอันดีสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขมีความพึงพอใจ</li><li>๔. ทำให้ง่ายแก่การติดต่อสื่อสารถึงกันและยังสามารถใช้เป็นที่สื่อในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้อื่นเข้าใจและยอมรับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลต่าง ๆ อันจะเป็นผลดีต่อการนำมาซึ่งการปรับปรุงองค์การให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li><li>๕. ทำให้ปัญหาความขัดแย้งในการทำงานลดน้อยลง ทำให้บริการงานได้ง่ายขึ้น</li><li>๖. ทำให้บรรยากาศในการทำงานราบรื่น สามารถร่วมงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ol>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	<p>นอกจากผู้บริหารแล้ว ผู้ปฏิบัติงานก็ควรที่จะต้องมี การ ตัวปรับให้เข้ากับงานและผู้อื่น ได้เสมอ มีความเข้าใจ ตนเอง เข้าใจงาน และเข้าใจผู้อื่น ซึ่งมีเทคนิคในการ ปรับปรุงคนมาเสนอ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เป็นผู้มีวุฒิภาวะ</li><li>๒. มีความสามารถในการปรับตัวเองให้เข้ากับบุคคล เหตุการณ์และสถานที่</li><li>๓. รู้จักตนเอง</li><li>๔. รู้จักการประนีประนอม</li><li>๕. รู้จักการหาเหตุผลและใช้เหตุผล</li><li>๖. มีความมั่นใจตัวเองและรู้จักเป็นตัวของตัวเอง</li><li>๗. รู้จักการสังเกตจดจำสิ่งต่าง ๆ</li></ol> <p><b>การปรับปรุงบุคลิกภาพภายใน</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ฝึกรักตนเอง</li><li>๒. ฝึกเอาชนะตนเอง</li><li>๓. ฝึกความอดทน อดกลั้น และเข้าใจผู้อื่น</li><li>๔. ฝึกจัดการกับความโกรธ และความเกลียด</li><li>๕. ฝึกเป็นคนอารมณ์ดีและเบิกบาน</li><li>๖. ฝึกเป็นผู้มีจิตใจสงบ</li><li>๗. ฝึกเปลี่ยนแปลงตนเองดีกว่าคิดเปลี่ยนแปลงผู้อื่น</li><li>๘. ฝึกตั้งเป้าหมายให้กับชีวิต</li><li>๙. ฝึกคิดอย่างมีเหตุผล</li><li>๑๐. ฝึกเป็นคนตรงต่อเวลา</li><li>๑๑. ฝึกเป็นคนคล่องแคล่ว</li><li>๑๒. พัฒนาความมั่นใจในตนเอง</li><li>๑๓. ฝึกมิให้แสดงตัวมากเกินไป (เก็บตัวบ้าง)</li><li>๑๔. ฝึกพฤติกรรมการแสดงออกที่เหมาะสม</li><li>๑๕. ฝึกการให้ในสิ่งที่ผู้อื่นต้องการ</li><li>๑๖. ฝึกให้ความรักแก่ผู้อื่น</li></ol>

หัวข้อวิชาการบรรยาย	สรุปประเด็นสำคัญ
	<p>๑๗.ฝึกการให้อภัยผู้อื่น ๑๘.ฝึกสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้อื่น ๑๙.ฝึกเป็นคนที่ใช้อำนาจเหนือผู้อื่นน้อยลง ๒๐.ฝึกเปลี่ยนความอยากได้</p> <p><b>ประโยชน์ที่ได้รับ</b></p> <p>ผู้รับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ตลอดจนทักษะในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และ จิตวิทยาในการทำงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการ อบรมมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่าง เหมาะสม และยังเป็น การเปิดโลกทัศน์ให้กว้างขึ้น มี วิสัยทัศน์ที่ดีเพิ่มขึ้น มีเพื่อนต่างองค์กรเพิ่มขึ้น อันเป็น ประโยชน์ต่อตนเอง ต่อหน่วยงานต่อไป //</p>