

# Personal Productivity

การเพิ่มผลผลิตในตนเอง

สมจัย นามวงษา  
Apr.7,12

3. ชื่อหลักสูตร : การเพิ่มผลผลิตในตนเอง  
(Personal Productivity)

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้ารับการอบรม  
สามารถปรับปรุงตนเองให้มี**คุณค่า**สูงขึ้น  
อันส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินชีวิตในอนาคตต่อไป

กลุ่มเป้าหมาย : นักศึกษาระดับปริญญาตรี ม.ธนบุรี (ลำพูน)

ระยะเวลาการอบรม : 8 ชั่วโมง



# การเพิ่มผลผลิตในตนเอง

คือ การปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด โดยใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้คุ้มค่า นับตั้งแต่

- \* เวลา
- \* ความรู้ความสามารถ
- \* อารมณ์ ฯลฯ

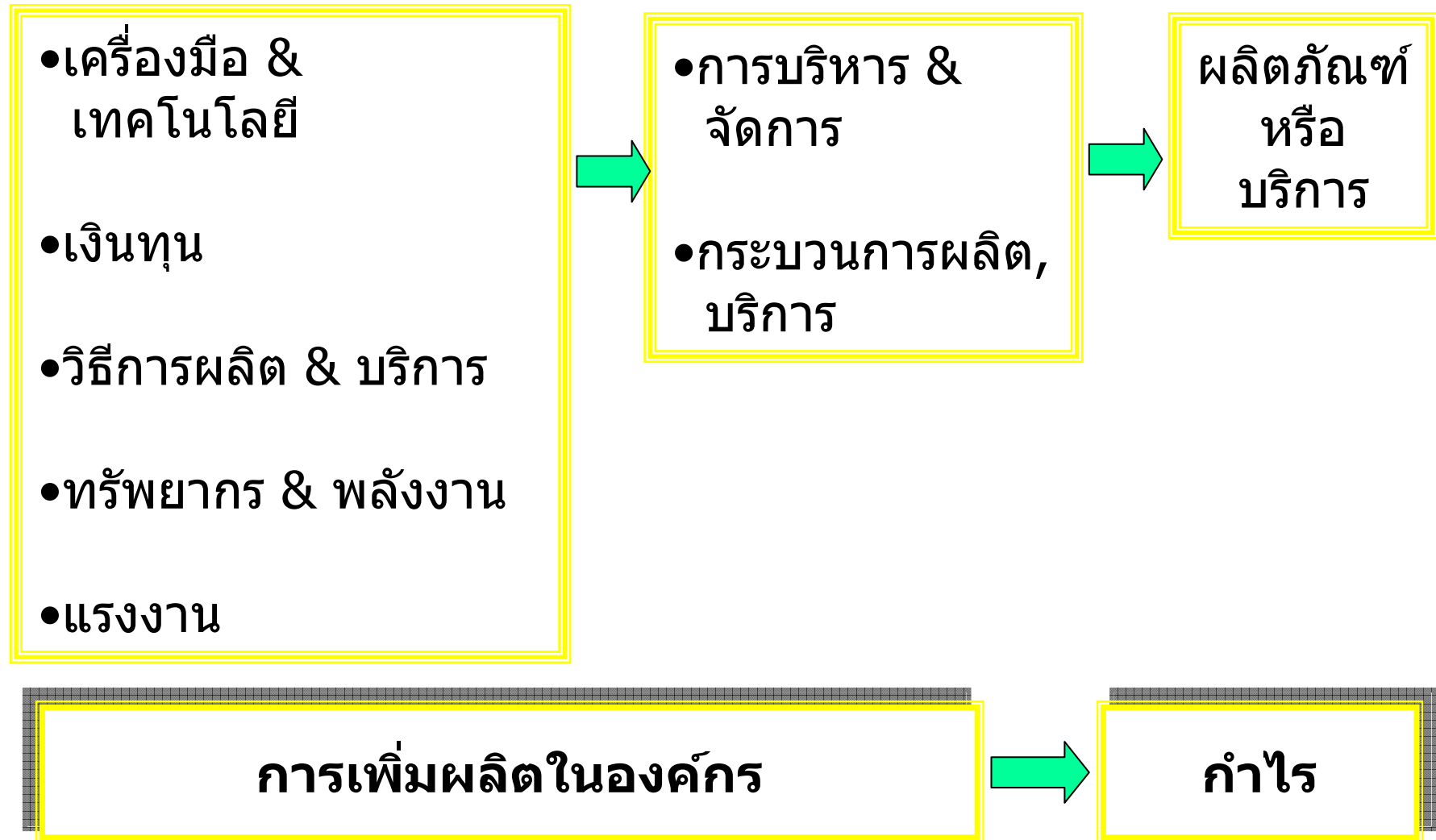
เพื่อความสำเร็จในชีวิต เพื่อความก้าวหน้า และเพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับชีวิตไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัว การเงิน หน้าที่การงาน หรือสังคม

.....การเพิ่มคุณค่าในตัวเราให้มากยิ่งขึ้นไป.....

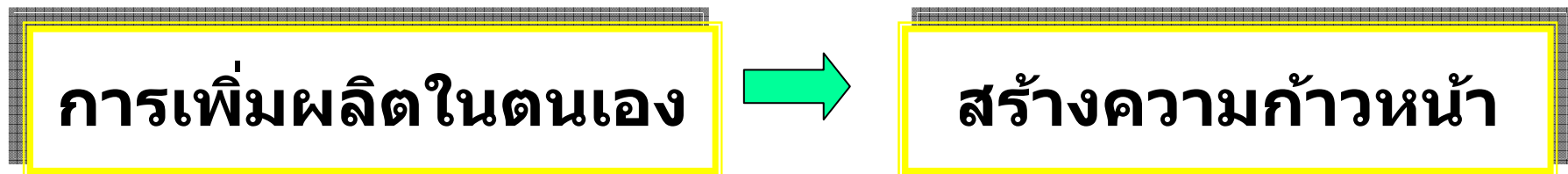
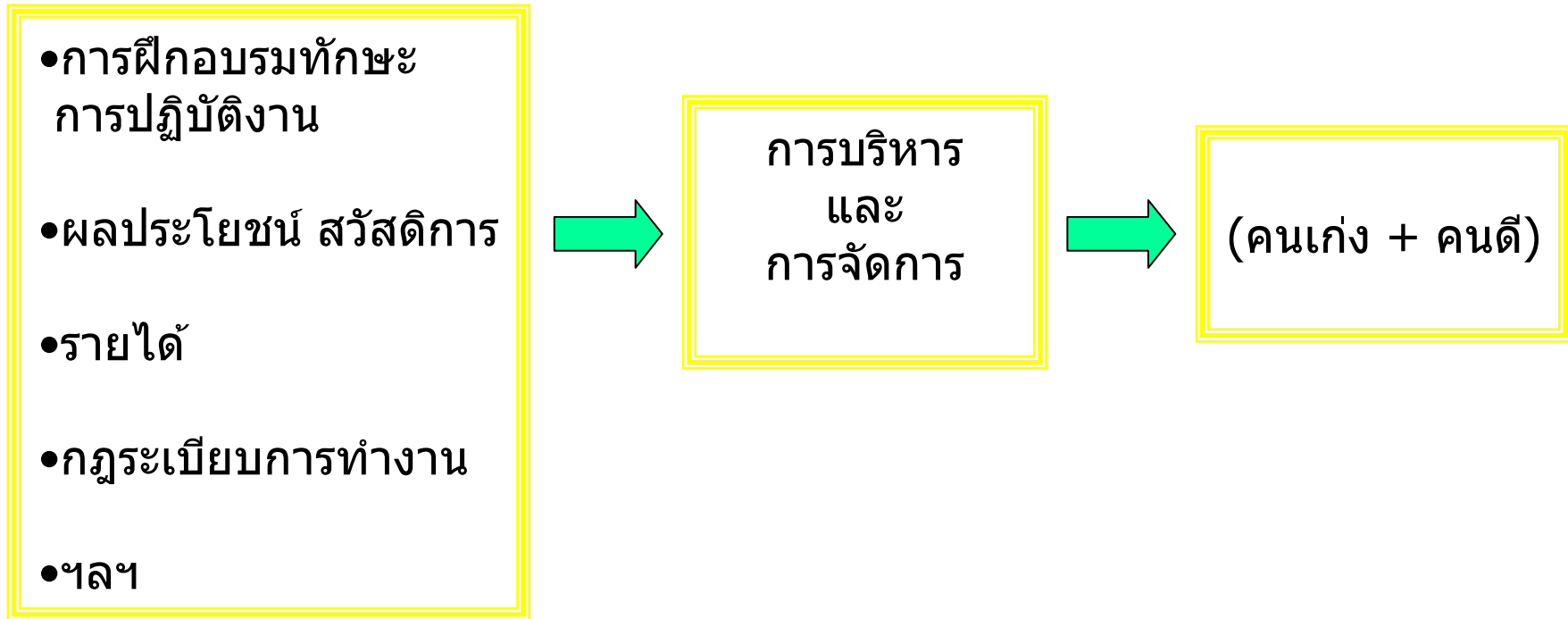
# การดำเนินธุรกิจ



# การดำเนินธุรกิจ



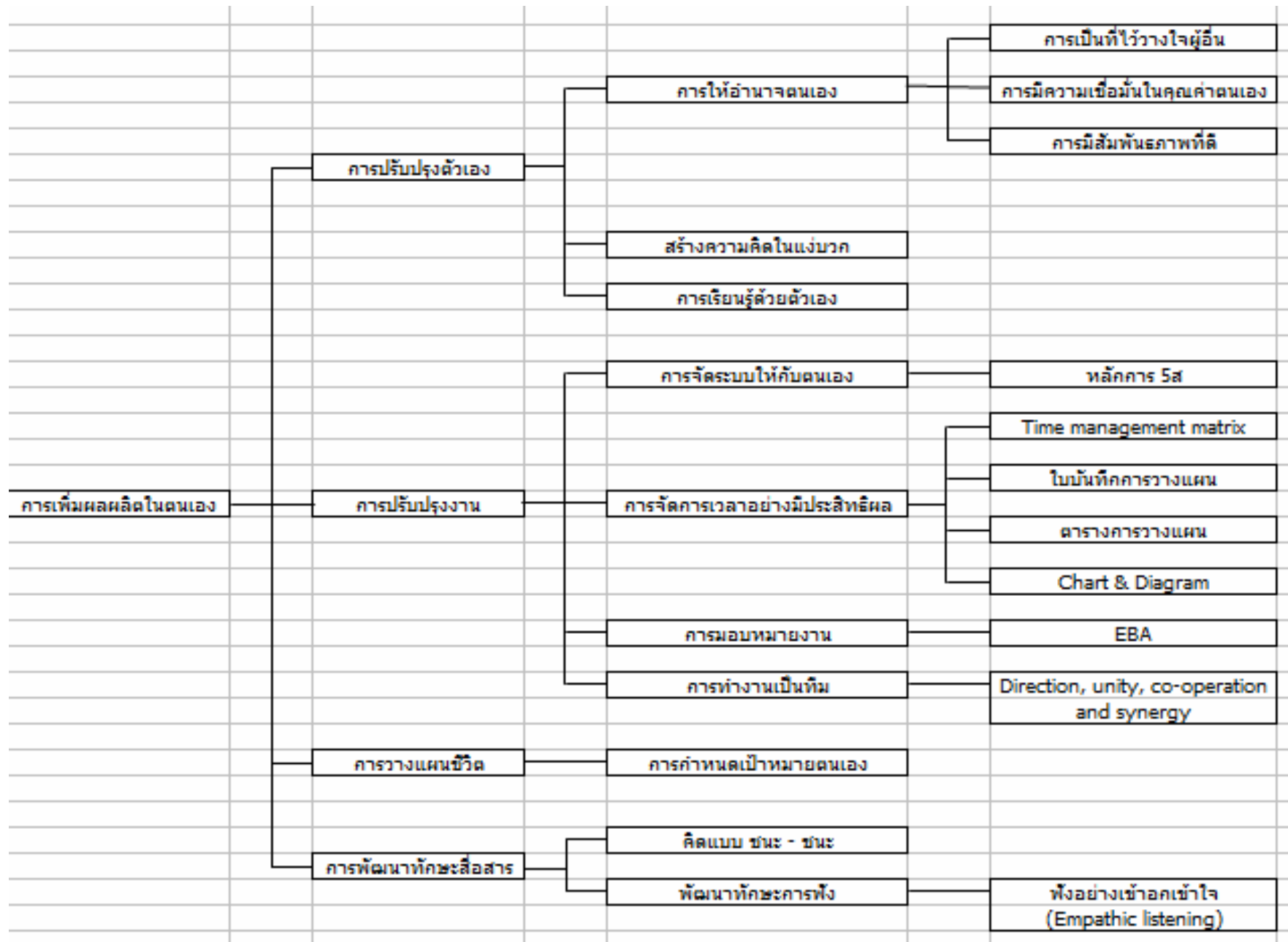
# มุมมองเฉพาะด้านแรงงาน



# กิจกรรมหลักของ การเพิ่มผลผลิตในตนเอง

- การปรับปรุงตนเอง
- การปรับปรุงงาน
- การวางแผนชีวิต
- การพัฒนาทักษะสื่อสาร







# การปรับปรุงตนเอง

## ประกอบด้วย :-

- การให้อำนาจตนเอง (Self Empowerment)
- สร้างความคิดในแง่บวก
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)



# การให้อำนาจตนเอง Self Empowerment

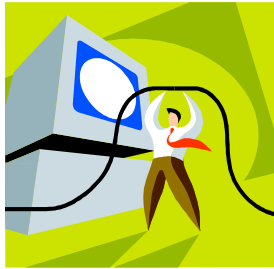
ไม่ว่าคุณจะเป็นผู้บริหารหรือพนักงานระดับไหนก็ตาม การให้อำนาจตนเองมีความสำคัญอย่างยิ่ง คุณสมบัติเหล่านี้ประกอบไปด้วย

- การเป็นที่ไว้วางใจผู้อื่น
- การมีความเชื่อมั่นในตนเอง
- การมีสัมพันธภาพที่ดี



# การเป็นที่ไว้วางใจผู้อื่น

## Character & Personality



**10%**

**Personality**

บุคลิกภาพ

**Character**

คุณลักษณะ

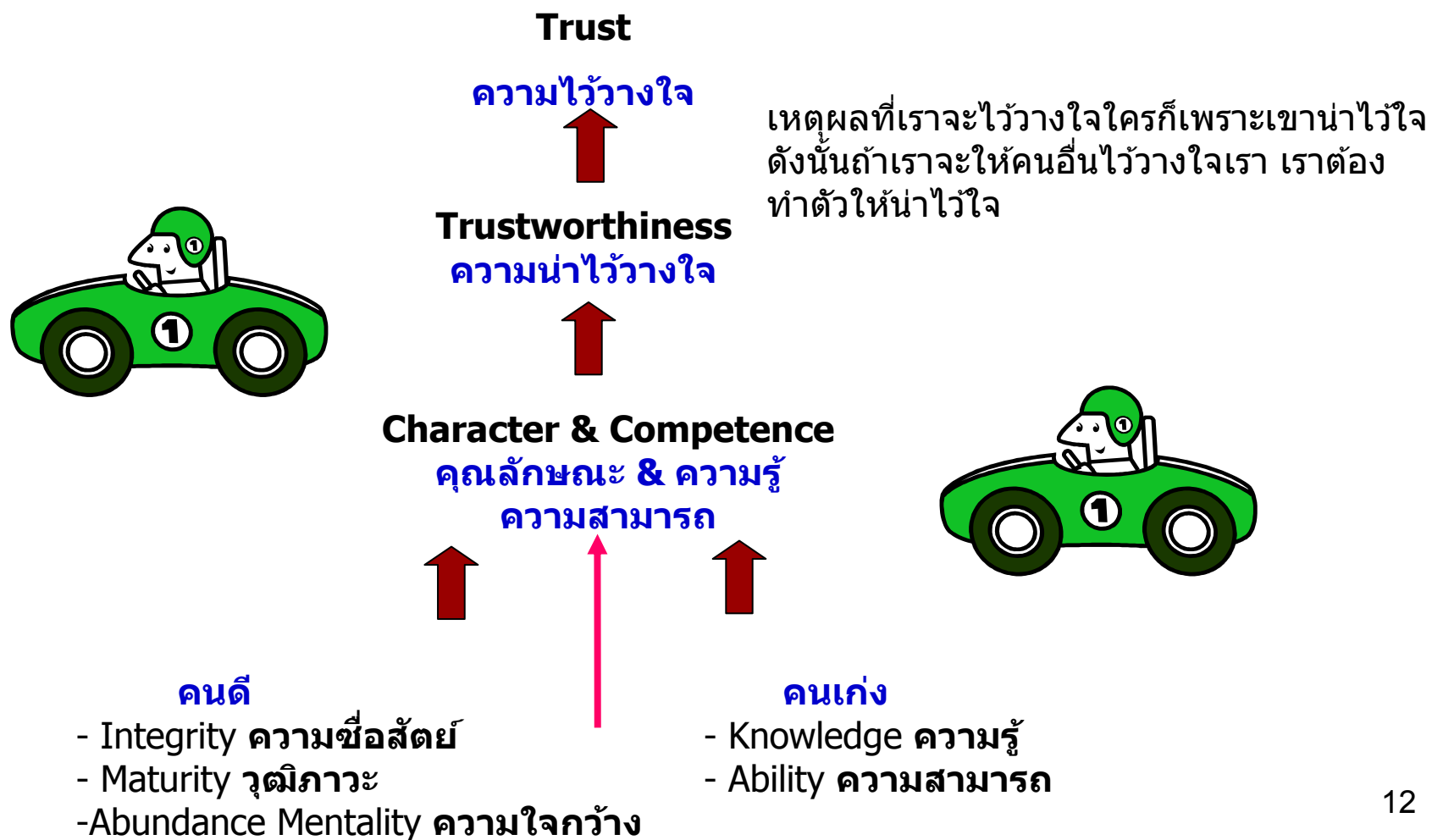
**90%**

Hard working  
Dress well  
Talk well  
Show up under  
pressure

The weight of real effectiveness lies in good character.

# การเป็นที่ไว้วางใจผู้อื่น

## Character & Competence คุณลักษณะและความรู้ความสามารถ



## การมีความเชื่อมั่นในคุณค่าของตัวเอง (Self Esteem)

ผู้ที่มีความเชื่อมั่นในคุณค่าของตนเองมักพบว่า การให้อำนาจผู้อื่นเป็นเรื่องง่าย เพราะจะรู้สึกมั่นใจในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่ ก็จะไม่รู้สึกกลัวกับการไว้วางใจผู้อื่น และหากความเชื่อมั่นในคุณค่าของตนเองอยู่ในระดับสูงพอ เขาย่อมยินดีแลกเปลี่ยนความคิด หรือผู้คุยปัญหากับเพื่อนได้อย่างเปิดอก

ในทางตรงข้าม ถ้าหากคุณขาดความเชื่อมั่นในคุณค่าของตนเอง คุณก็จะกลัวว่าผู้อื่นคิดกับคุณอย่างไร และมักจะเก็บปัญหาและความรู้สึกไว้คนเดียว

# แนวทางการสร้างความเชื่อมั่นในคุณค่าของตนเอง

- สร้างภาพลักษณ์ของตนเอง (Self Image) ทั้ง Character และ Personality
- การพูดคุยกับตนเอง (Self – Talk)



# สร้างภาพลักษณ์ของตนเอง (Self Image)

ต้องใส่ใจทั้ง **Character** , **Personality** และ **ความสามารถ**



## การพูดคุยกับตนเอง

เป็นการฝึกให้พูดกับตัวเองในแง่บวกบ่อยๆ เพื่อให้ซึมซับเข้าไปในตัวไปเรื่อยๆ จนกลายเป็นภาพลักษณ์ โดยอัตโนมัติ

### คำพูดเดิม

- ถ้าฉันซ่อมเครื่องช้า เขาต้องว่าแน่
- ฉันไม่เคยคิดแก้ปัญหาเรื่องนี้ได้สักที
- เอาอีกแล้ว ชุ่มช้ำมเสียจริงเรานี่
- ไม่อยากเชื่อเลยที่ฉันทำอะไรบ้าง ออกมาได้

### คำพูดใหม่

- ฉันยังต้องเรียนรู้อีกเพื่อใช้เวลาในการซ่อมมันน้อยลง
- ใจเย็นๆ ค่อยๆ คิดฉันก็ทำได้
- โอ๊ะ ! ฉันทำกาแพหก
- ฉันได้ลองทำวิธีนี้ลงไปแล้ว

**\*\*\*Be Proactive\*\*\***



## การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี

- ความใส่ใจและเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน
- ความไว้วางใจ
- มีส่วนร่วมและรู้จักการแบ่งปัน
- มีความยืดหยุ่น
- EBA



# EBA : Emotional Bank Account



**Bank Account**



# บัญชีออมใจ (Emotional Bank Account)

## การฝาก(Deposits)

เมตตากรุณาและสุภาพ

(Kindness & Courtesy)

รักษาสัญญา

(Keeping Promises)

ทำตามความคาดหวัง

(Honoring Expectations)

ซื่อสัตย์ต่อผู้ที่ไม่อยู่ในเหตุการณ์

(Loyalty to the Absent)

กล่าวขอโทษ

(Making Apologies)

## การถอน(Withdrawals)

โหดร้ายและหยาบคาย

(Unkindness & Discourtesy)

ไม่รักษาสัญญา

(Breaking Promises)

ทำลายความคาดหวัง

(Violating Expectations)

ไม่ซื่อสัตย์และตีสองหน้า

(Disloyalty, Duplicity)

ยโส ทะนงตน และเย่อหยิ่ง

(Pride, Conceit, Arrogance)

# การสร้างความคิดในแง่บวก

เมื่อคุณมีทัศนคติในแง่บวกกับตนเอง คุณก็จะประสบความสำเร็จอยู่เรื่อยๆ

"You are what you think. You feel what you want."

ดังนั้นการคิดบวกย่อมเป็นสิ่งที่หนุนให้คุณมีพฤติกรรมตอบสนองในทางที่ดีที่มีต่อบุคคลรอบข้าง

หากคุณมีทัศนคติในแง่บวกกับผู้อื่น คุณก็ย่อมมีอิทธิพลกับเขา และจะช่วยเขาประสบความสำเร็จอยู่เรื่อยๆ เช่นกัน



## ฝึกฝนการคิดเชิงบวก

การคิดเชิงบวกเป็นการหามุมมองที่เป็นบวก

มุมมองที่ทำให้เรานั้นมีแง่คิดที่ดี

มุมมองที่ทำให้เรามีกำลังใจ

มุมมองที่ทำให้เรารู้สึกมีความสุขทุกขณ้อยลง

มุมมองที่ทำให้เรามีความสุขมากขึ้น มีแรงจูงใจที่จะต่อสู้กับชีวิต  
ที่จะเผชิญชีวิต หรือที่จะอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เพราะฉะนั้นถ้าสามารถคิดในเชิงบวกได้ตลอดเวลา

ย่อมสามารถมีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพและมีความสุข

## หลักการมองโลกเชิงบวก

บันไดขั้นที่ 1 : มองตัวเองว่าดี

บันไดขั้นที่ 2 : มองคนอื่นว่าดี

บันไดขั้นที่ 3 : มองสิ่งที่เหลืออยู่ ไม่ใช่สิ่งที่ขาดหาย

บันไดขั้นที่ 4 : หมั่นบอกตัวเอง

บันไดขั้นที่ 5 : ใช้ประโยชน์จากคำว่าขอบคุณ



# การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ทุกวันนี้โลก, ธุรกิจเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้มีนิสัยเรียนรู้  
อย่างต่อเนื่องเท่านั้นจะอยู่รอดและมีโอกาสมากที่สุด  
การเรียนรู้ด้วยตนเองสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทั้งในสถานที่  
ทำงาน ที่บ้าน ระหว่างทางเดิน ศึกษาจากตำรา นิตยสาร  
อินเทอร์เน็ต สมัครเรียนหลักสูตรต่างๆ พูดคุยสนทนากับผู้  
แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ฯลฯ



# การปรับปรุงงาน

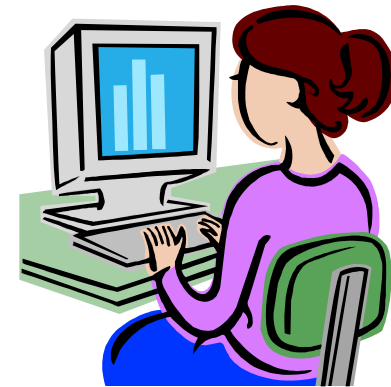
- **การจัดระบบให้กับตนเอง**
- **การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**
- **การมอบหมายงาน**
- **การทำงานเป็นทีม**





# การจัดระบบให้กับตนเอง

เป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุง โดยมอง  
ไปที่สิ่งต่างๆรอบตัว เริ่มจากบ้านจนถึงที่ทำงาน ซึ่งบางอย่างใช้  
เวลานาน บางอย่างใช้เวลาเพียงเล็กน้อย และได้ผลทันที  
....ขอแนะนำให้ใช้หลักการ 5ส มาช่วย



# การจัดระบบให้กับตนเอง

ก่อนอื่นเราต้องมาทบทวนว่ากิจกรรม (Activity) วันหนึ่งๆเราทำอะไรบ้าง พยายามสนใจถึงกิจกรรมหลักๆ ที่ค่อนข้างใช้เวลาากก่อน เช่น การเดินทางมาทำงาน, การค้นหาเครื่องมือ/อุปกรณ์, การซ่อมเครื่อง, การทำความสะอาดเครื่อง, การจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร, การพูดคุยสนทนากับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

สะอาด : ขจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นต่อกิจกรรมออกไป

สะดวก : กำหนดที่อยู่, แนวทางปฏิบัติต่อสิ่งจำเป็นสำหรับกิจกรรมนั้นๆ

สะอาด : ตรวจสอบข้อบกพร่องอื่นๆ และทำพื้นที่ๆอยู่ให้น่าอยู่หรือเหมาะสม

สุขลักษณะ : กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อจะรักษาสภาพ 3ส แรกไว้  
และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไป

สร้างนิสัย : แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อน และถ่ายทอดต่อลูกน้อง

# การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

เวลามีลักษณะเฉพาะตัวคือ :

- ไม่สามารถสะสมได้
- ไม่สามารถหยุดได้
- ไม่อาจจะมาทดแทนกันได้
- ทุกๆ 1 นาทีมีค่าเท่ากับ 60 วินาที เหมือนกันทุกครั้ง
- ทุกคนมีเวลาเท่ากัน...แต่ก็มีทัศนคติกับเวลาแตกต่างกัน



# การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

เวลาของคุณมีค่าเท่าไร?

ค่าตัวต่อชั่วโมงของคุณ =  $\frac{\text{รายรับทั้งปี (เงินเดือน+ โบนัส + หุ้น + ฯลฯ)}}{\text{ชั่วโมงทำงานทั้งปี}}$

---

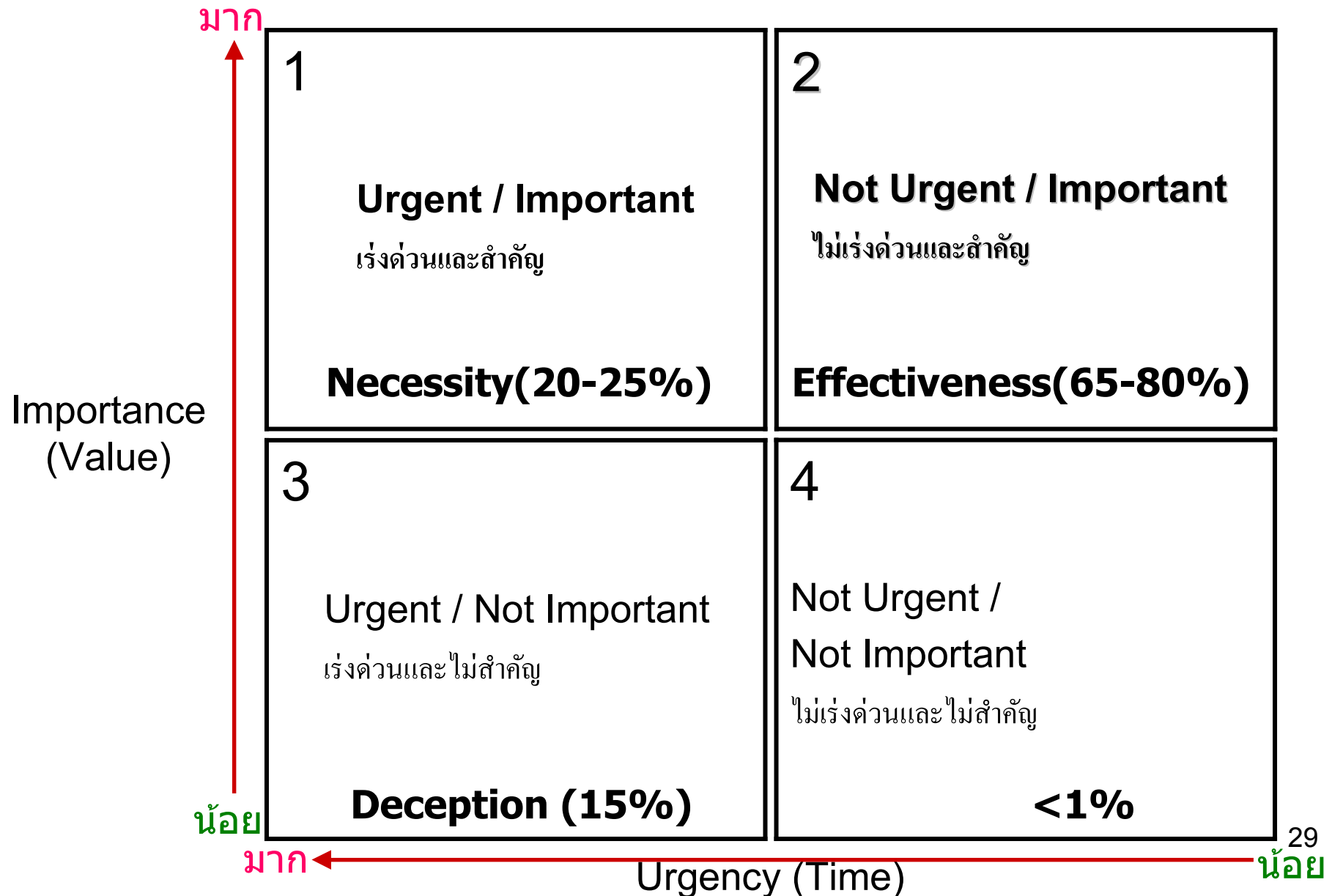
ชั่วโมงทำงานทั้งปี

ตัวอย่างคนเงินเดือน (8,000 บาท) =  $\frac{(8,000 \times 12) + (8,000 \times 2) + 20,000 + (2,000 \times 12)}{(10 \times 26 \times 12)}$

---

= 50 บาท / ชั่วโมง

# ตารางการบริหารเวลา (Time Management Matrix)



# Time Management Matrix

## ตารางการบริหารเวลา

**Urgent เร่งด่วน**

**Not Urgent ไม่เร่งด่วน**

**Important**

สำคัญ

**I**

- Crises วิกฤติการณ์
- Pressing problems ปัญหาที่กดดัน
- Deadline-driven projects, meetings, preparations โครงการ การประชุม การเตรียมการที่มีกำหนดเส้นตาย

**II**

- Preparation การเตรียมการ
- Prevention การป้องกัน
- Values clarification การขยายความค่านิยม
- Planning การวางแผน
- Relationship building การสร้างความสัมพันธ์
- True re-creation สันทนการที่มีความหมาย
- Empowerment การให้อำนาจ

**Not Important**

ไม่สำคัญ

**III**

- Interruptions, some phone calls การขัดจังหวะ เสียงกริ่งโทรศัพท์ บางครั้ง
- Some mails, some reports จดหมาย รายงานบางจำพวก
- Some meetings การประชุมบางเรื่อง
- Many proximate, pressing matters สิ่งกดดันใกล้ตัว
- Many popular activities กิจกรรมที่นิยมชมชอบต่างๆ

- Trivia, busywork สิ่งละอันพันละน้อย งานยุ่ง
- Some phone calls เสียงกริ่งโทรศัพท์ บางครั้ง
- Time wasters กิจกรรมฆ่าเวลา
- "Escape" activities กิจกรรม "หลบหนี"
- Irrelevant mail จดหมายที่ไม่เกี่ยวกับเรา
- Excessive TV ดูทีวีมากเกินไป

**IV**

# Results ผลลัพธ์

## I

- Pressure ความกดดัน
- Tired เหน็ดเหนื่อย
- Handle crises always  
รับมือกับวิกฤติการณ์ตลอดเวลา
- Busy in tidying up the final failure situations ยุ่งจนทำให้งานพลาด

## II

- Have wide vision มีวิสัยทัศน์กว้าง
- Keep balance รักษาสมดุล
- Discipline ระเบียบวินัย
- Self-control ควบคุมด้วยตนเอง
- Less crises วิกฤติการณ์น้อย

- Shortsighted วิสัยทัศน์สั้น
- Handle crises เผชิญวิกฤติการณ์
- Blandishments ยกยอ
- Despise target & planning  
ไม่มีเป้าหมาย & แผน
- Lack of self-control, blame others  
ควบคุมตัวเองไม่ได้ ว่ากล่าวคนอื่น
- Bad interpersonal relationship,  
up to be destroyed  
ความสัมพันธ์กับคนอื่นไม่ดี มีแต่จะ  
ทำลาย

## III

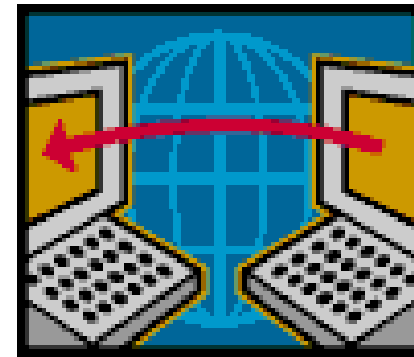
- Lack of responsibility  
ขาดความรับผิดชอบ
- Lose their jobs  
ตกงาน
- Depends on others or social  
welfares to survive  
ความอยู่รอดขึ้นอยู่กับคนอื่น หรือ  
สวัสดิการสังคม

## IV

# การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

ต้องรู้จักนำเครื่องมือมาช่วยใช้ เช่น

- ใบบันทึกการวางแผน
- ตารางการวางแผน
- Chart & Diagram





# การมอบหมายงาน

มีประโยชน์และมีความสำคัญมากสำหรับทุกๆท่าน  
ซึ่งตัวท่านต้องรับผิดชอบงานมากขึ้น มีผู้ใต้บังคับบัญชา  
มีการทำงานร่วมกับผู้อื่นมากขึ้น เพื่อสนับสนุนความสำเร็จและ  
ความก้าวหน้าของเรา จะต้องรู้จักมอบหมายงานให้กับผู้อื่น เช่น  
เพื่อร่วมงาน, ลูกน้อง, TO, Operator, หัวหน้า เป็นต้น  
เพราะท่านจะได้มีเวลาไปใช้ประโยชน์ในการทำงานที่สำคัญๆ  
อื่นๆได้เช่น งานพัฒนา งานปรับปรุง เป็นต้น

**ต้องใช้ EBA มากๆ**

# การทำงานเป็นทีม

ทีมงานที่ดีมาจากคนกลุ่มหนึ่งทำงานเพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายด้วยกัน มีวัตถุประสงค์ร่วมกันอย่างชัดเจน ระดมความคิดที่หลากหลาย เพื่อนำสู่การตัดสินใจที่ดีที่สุด เพื่องานบรรลุผลสำเร็จ

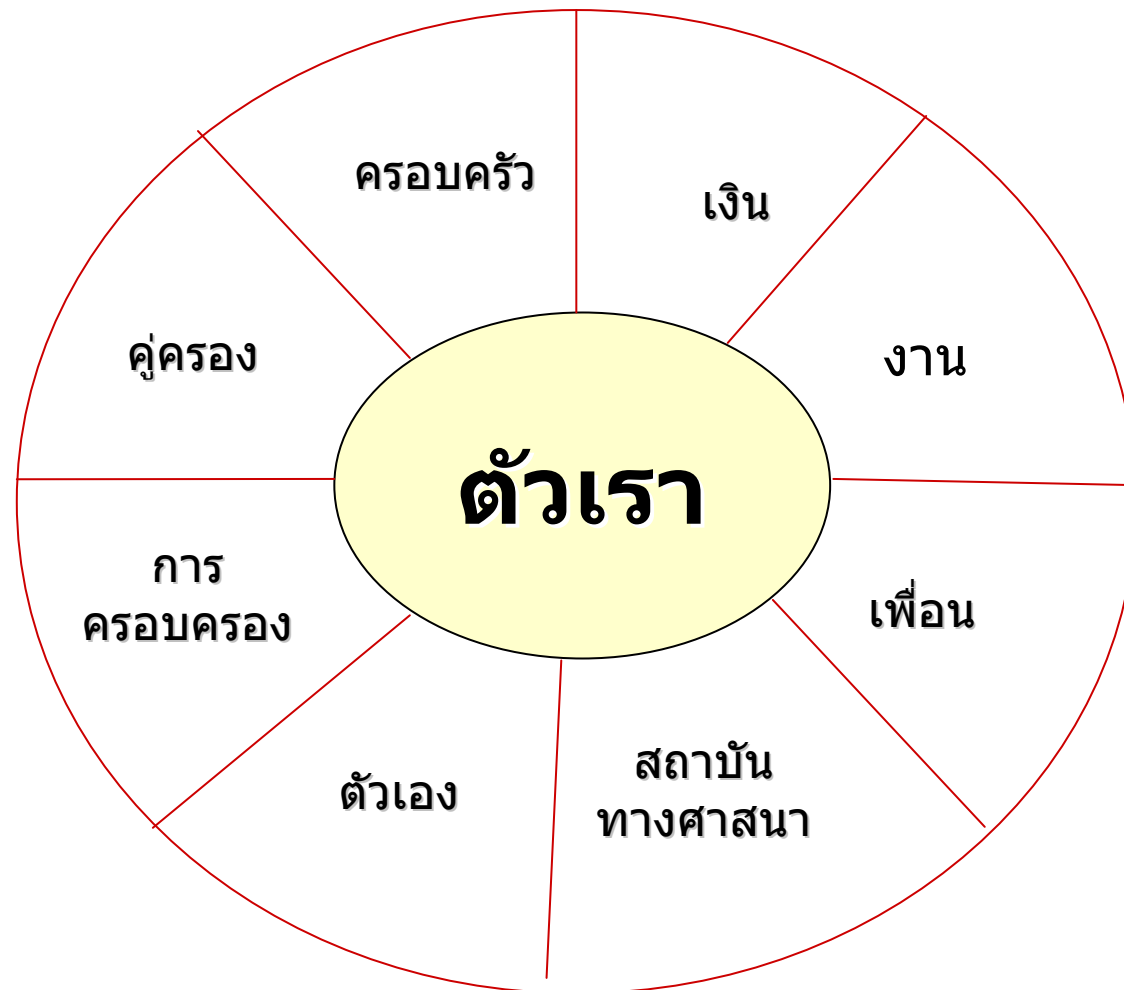
- การมีจุดมุ่งหมายเดียว (Direction)
- มีความเป็นน้ำหนึ่งอันเดียวกัน (Unity)
- ให้ความร่วมมือ (Cooperation)
- ประสานพลัง (Synergy)



# การวางแผนชีวิต

หลังจากที่เราสร้างอำนาจให้กับตนเอง  
ความเชื่อมั่นในคุณค่าของตนเอง เรียนรู้ด้วยตนเอง  
เพื่อจะปรับปรุงตนเองและปรับปรุงงาน  
เพื่อความก้าวหน้าในชีวิต  
เพื่อความมีประสิทธิผลต่อการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น  
คุณจำเป็นต้องวางแผนชีวิตเพื่อนำสู่เป้าหมายที่ต้องการ

## การกำหนดเป้าหมายให้เกิดความสมดุลกับการดำเนินชีวิต



# การกำหนดเป้าหมายที่ดี

## SMARTS :

- Simple & Specific : ง่ายและเจาะจงมีความชัดเจน ง่ายต่อการจดจำ, ไม่คลุมเครือ
- Measurable : วัดผลได้
- Attainable : สามารถบรรลุผลได้ เป็นเรื่องจริงและสามารถทำได้
- Results : กำหนดผลลัพธ์ได้ สามารถคาดหวังผลได้เป็นอย่างไร
- Time Limit : กำหนดระยะเวลา มีขอบเขตเวลาที่จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายง่ายขึ้น
- Shared : แจ้งผู้อื่นทราบ การบอกเป้าหมายกับผู้อื่นเป็นการช่วยให้งานสำเร็จมากขึ้น

# การกำหนดเป้าหมายง่ายๆ



# ทักษะการสื่อสาร

## เพื่อพัฒนาการเป็นนักเพิ่มผลผลิตในตนเอง

ทักษะการสื่อสารมีความจำเป็นมากทำให้ผู้อื่นเข้าใจในวัตถุประสงค์ของเรา สามารถชักจูงให้ตอบสนองสิ่งที่คุณต้องการ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อการเข้าใจร่วมกัน และการพัฒนาความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยผ่านหลากหลายรูปแบบ เช่น การพูด การเขียน การฟัง



# ฝึกคิดแบบ ชนะ ชนะ

ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนและมีประสิทธิผล  
ต้องอยู่บนพื้นฐานของการมีผลประโยชน์ร่วมกัน  
(ไม่เป็นคนเห็นแก่ตัว)





# ชนะ – ชนะ (Win - Win)

คนที่เลือกหนทางชนะและแน่ใจว่าคนอื่น  
ชนะด้วย ทำให้ตนเองมีความสุข และขณะเดียวกัน  
ก็สร้างความพึงพอใจแก่ผู้อื่นด้วย

## ลักษณะ:

- แสวงหาผลประโยชน์ร่วมกัน
- ให้ความร่วมมือ ไม่ใช่แข่งขันชิงดีกัน
- เน้นการฟัง ใช้เวลาการสื่อสารกันยาวนานขึ้น

## ชนะ – ชนะ หรือไม่มีการตกลง (Win – Win or No Deal)

เป็นคนที่แสวงหาการชนะ – ชนะ ก่อนอื่นใด  
แต่ถ้าเขาไม่สามารถหาคำตอบอันเป็นที่ยอม  
รับได้ เขาตกลงที่จะยอมไม่มีการตกลง

### ลักษณะ:

- ยินยอมให้แต่ละฝ่ายกล่าวคำว่า “ไม่”
- เหมาะสมที่สุดในความสัมพันธ์แรกเริ่ม หรือ  
การตกลงทางธุรกิจ

# พัฒนาทักษะการฟัง



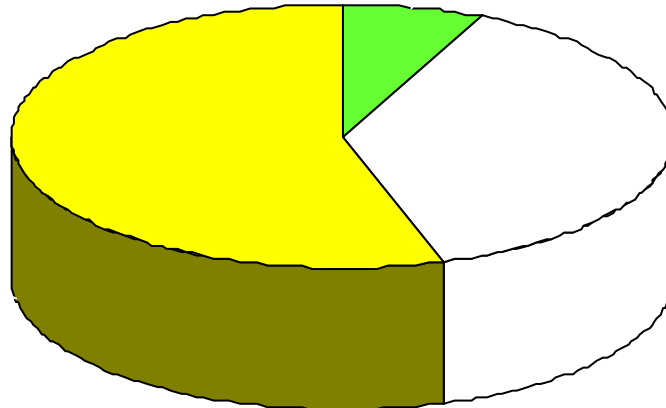
## เราสื่อสารกันอย่างไร

คำพูดที่ใช้

7%

อากัปกิริยา ท่าทาง

55%



วิธีการพูดและ

ท่าทางที่ใช้

38%

# ระดับของการฟัง

- **ไม่สนใจฟัง (Ignoring)** ไม่มีความพยายามที่จะฟัง
- **แกล้งฟัง (Pretend Listening)** เสแสร้งหรือทำให้ดูเหมือนว่ากำลังฟังอยู่
- **เลือกฟัง (Selective Listening)** ฟังเฉพาะบทสนทนาที่ท่านสนใจ
- **ฟังอย่างตั้งใจ (Attentive Listening)** ตั้งอกตั้งใจ และเน้นไปยังสิ่งที่ผู้พูดกำลังพูดและเปรียบเทียบเนื้อเรื่องเข้ากับประสบการณ์ของตนเอง
- **ฟังอย่างเข้าใจ (Empathic Listening)** ฟังและตอบสนองด้วยหัวใจและจิตใจ เพื่อที่จะเข้าใจคำที่ใช้ เจตนาารมณ์และความรู้สึกของผู้พูด



อนาคตข้างหน้าต่อไปนี้ เฝ้าฝันว่าบุตรของท่าน  
ได้มีโอกาสมาศึกษายังสถาบันมหาวิทยาลัยธนบุรี

ท่านอยากวางแผนในการเรียนอย่างไร  
ให้แก่บุตรของท่าน เพื่ออนาคตที่ดีต่อไป  
ในวันข้างหน้าของเขา (ขอ 10 ข้อ)