มนุษยสัมพันธ์

และจริยธรรมในการทำงาน

ประวัติวิทยากร นางวรชพร เพชรสุวรรณ

ตำแหน่ง อดีตผู้ตรวจราชการกรมป้องกันฯ

ปัจจุบัน วิทยากรอิสระ

การศึกษา พัฒนาสังคม(การวิเคราะห์นโยบายและแผน) นิด้า

ประสบการณ์/การศึกษาดูงาน/การฝึกอบรม

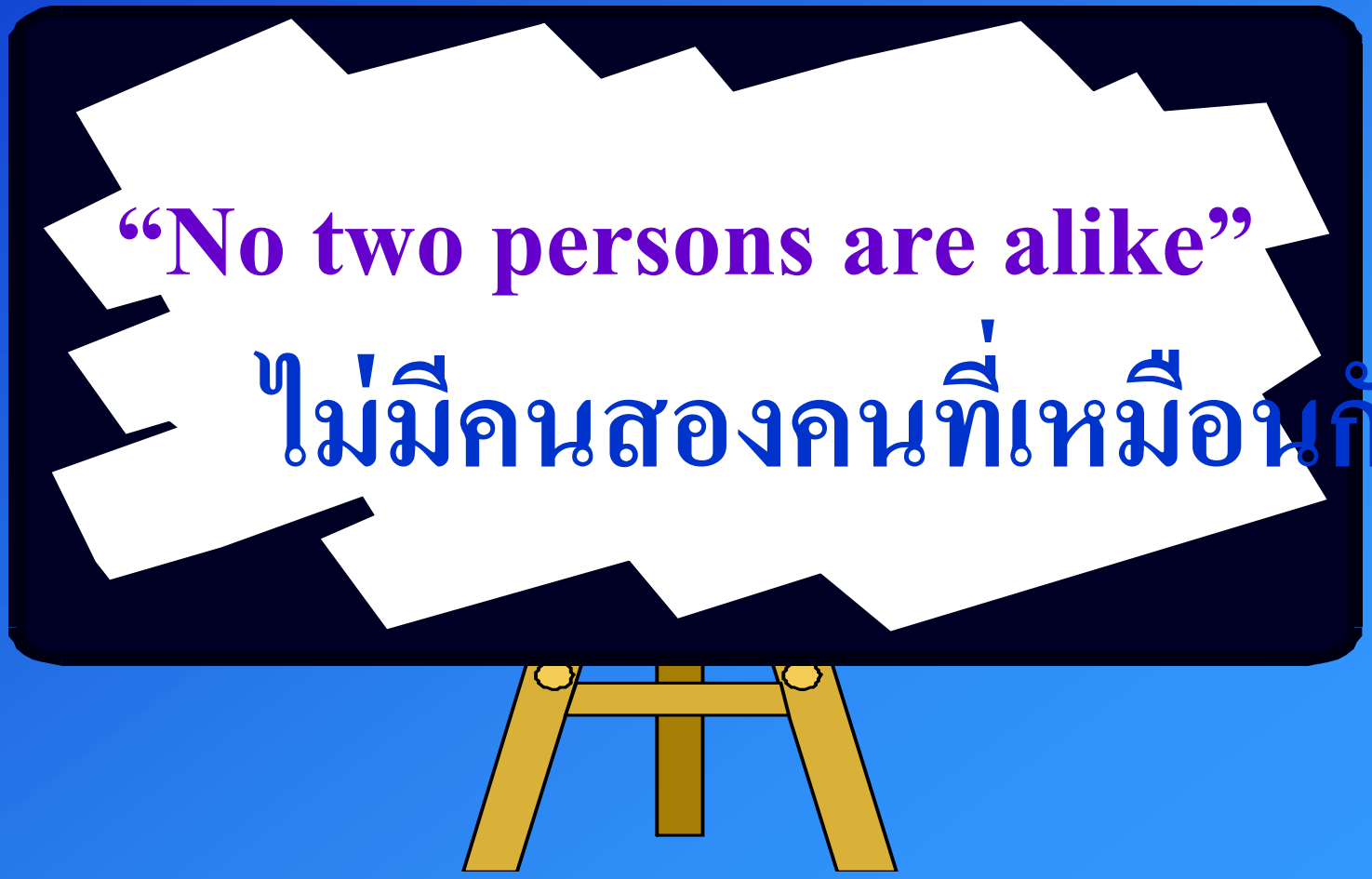
- การเตรียมความพร้อมโดยชุมชนเป็นฐานจาก ADPC
- การจัดการภัยพิบัติจาก ประเทศเยอรมัน เกาหลี อินโดนีเซีย จีน สิงคโปร์ อินเดีย
- วิทยากรด้านการบริหาร การฝึกอบรม และการจัดกระบวนการกลุ่ม 30 ปี

ขอบเขตหัวข้อวิชา

- ความสำคัญของการมีมนุษย์สัมพันธ์
- หลักการมนุษย์สัมพันธ์
- เทคนิคการทำงานอย่างมีมนุษย์สัมพันธ์
- คุณธรรมในการทำงานให้มีความปลอดภัย

การทำงานไม่จำเป็นต้องเป็นอัจฉริยะ
ไม่จำเป็นต้องเหนือผู้อื่น
แต่ขอให้ทำงานร่วมกับเขาได้
งานนั้นก็จะสำเร็จ

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการทำงานร่วม



แนวทางในการศึกษามนุษยสัมพันธ์

- การเข้าใจตัวเอง
- การเข้าใจผู้อื่น
- การเข้าใจสังคม
- การเข้าใจโครงสร้างของหมู่คณะ
- การเข้าใจหลักการและวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์
รู้จักตนเอง
เข้าใจผู้อื่น
ศึกษาองค์การ
วิเคราะห์ตนเอง
วิเคราะห์ผู้อื่น
วิเคราะห์พฤติกรรมองค์การ
ยอมรับธรรมชาติของผู้อื่น
ปรับปรุงตนเอง
ปรับปรุงองค์การและปรับตัวให้เข้ากับองค์การ
พัฒนาตนให้เข้ากับผู้อื่นและองค์การ
มนุษยสัมพันธ์
ตนเองเป็นสุข
ผู้อื่นเป็นสุข
องค์การมีประสิทธิภาพ
สังคมเป็นสุขและมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการทำงาน

- ผลงานสูง
- ความพอใจ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

กิจกรรม

วิธีทำงาน

หน้าที่และบทบาท

กฎระเบียบ

ผู้นำ

ความเข้าใจซึ่งกันและกัน

การติดต่อสื่อสาร

การสร้างความร่วมมือ

การแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง

การยอมรับความแตกต่างของ

บุคคล

- ความเชื่อถือ
- ค่านิยม
- ด้านการรับรู้
- ด้านประสบการณ์
- อื่นๆ
- ทางด้านร่างกาย
- จิตใจ
- อารมณ์
- ความรู้สึก
- บุคลิกภาพ

แรงจูงใจของมนุษย์

ความต้องการความสมหวังในชีวิต

ความต้องการที่จะมีชื่อเสียง

ความต้องการทางสังคม

ความต้องการด้านความมั่นคง

ความต้องการด้านร่างกาย

นิสัยสามัญของมนุษย์

1. ทุกคนไม่ชอบให้ใครตำหนิ
2. ทุกคนอยากมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ
3. ทุกคนจะทำอะไรสำเร็จเมื่อมีความต้องการ
4. ทุกคนสนใจตนเองมากกว่าสนใจผู้อื่น
5. ทุกคนชอบคนยิ้มแย้มแจ่มใสมากกว่าหน้าบึ้ง
6. ทุกคนมีความสนใจในชื่อของตนเอง
7. ทุกคนต้องการให้ผู้อื่นฟังเมื่อตนพูด

นิสัยสามัญของมนุษย์

8. ทุกคนชอบให้ผู้อื่นพูดเรื่องที่ตนสนใจ
9. ทุกคนไม่ชอบให้ใครโต้เถียง
10. ทุกคนอยากให้ผู้อื่นยอมรับความคิดของตน
11. ทุกคนชอบเห็นการยอมรับเมื่อทำผิด
12. ทุกคนต้องการความเป็นกันเอง
13. ทุกคนคิดว่าความคิดของตนเป็นสิ่งที่ดี

เทคนิคการชนะใจผู้อื่น

1. อย่าตำหนิ ประณาม หรือพร่ำบ่น
2. จงยกย่องสรรเสริญอย่างจริงใจ
3. จงเอาใจใส่อย่างแท้จริงต่อผู้อื่น
4. ยิ้ม
5. จงจำชื่อผู้อื่นและเรียกให้ถูกต้อง
6. จงเป็นนักฟังที่ดี

เทคนิคการชนะใจผู้อื่น

7. สนทนาในเรื่องที่อีกฝ่ายหนึ่งสนใจ
8. ระงับ หรือหลีกเลี่ยงการโต้เถียง
9. จงเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
10. จงมีความรับผิดชอบ
11. จงพูดถึงความผิดของท่านก่อนที่จะตำหนิผู้อื่น
12. จงสนับสนุนให้กำลังใจ ไม่ใช่ซ้ำเติม

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในการทำงาน

ในการทำงานเป็นทีมจะมีบุคคลเกี่ยวข้องอยู่ 4 กลุ่ม ได้แก่

1. ผู้บังคับบัญชา
2. ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. เพื่อนร่วมงาน
4. บุคคลภายนอก หรือสังคม

การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

1. รู้จักควบคุมอารมณ์ของตนเอง
2. รู้จักส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. รู้จักยกย่องชมเชยให้บำเหน็จความชอบ
4. หลีกเลี่ยงการขู่บังคับ
5. ชี้แจงความเคลื่อนไหวในวงงานให้ทราบ
6. รักษาผลประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

- เรียนรู้นิสัยผู้บังคับบัญชา
- ทำงานให้ดี หลีกเลี่ยงการประจบสอพลอ
- หาทางทำให้ความคิดของผู้บังคับบัญชาบังเกิดผล
- ให้ความเคารพยกย่องผู้บังคับบัญชาตามฐานะ
- อย่ามีเรื่องกับเพื่อนร่วมงาน
- อย่ารบกวนผู้บังคับบัญชาในเรื่องเล็กน้อย
- เข้าหาผู้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับโอกาสและเวลา

การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

- อย่านินทาผู้บังคับบัญชา
- แสดงความขอบคุณเมื่อผู้บังคับบัญชาปฏิบัติดีด้วย
- สรรเสริญคุณความดีของผู้บังคับบัญชาในโอกาสอันควร
- อย่าบ่นถึงความยากลำบากในการปฏิบัติงานต่อหน้าผู้บังคับบัญชา
- อย่าโกรธผู้บังคับบัญชาเมื่อท่านไม่เห็นด้วยกับความคิดของเรา
- ประเมินตนเองเป็นระยะ ๆ

การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

- เปิดฉากติดต่อทักทายก่อน
- มีความจริงใจต่อเพื่อน
- หลีกเลี่ยงการนินทาเพื่อน
- อย่าซัดทอดความผิดให้เพื่อน
- ยกย่องชมเชยเพื่อนในสิ่งที่สมควร
- ให้ความร่วมมือในการงานของเพื่อนด้วยความเต็มใจ
- ให้เพื่อนได้ทราบเรื่องที่เขารับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

- ฟังความคิดเห็นของเพื่อนบ้าง
- หลีกเลี่ยงการทำตัวเหนือกว่า
- ทำตนให้เสมอต้นเสมอปลาย
- ใจกว้างและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนฝูง
- พบปะสังสรรค์กับเพื่อนตามสมควร
- ให้ความเห็นใจช่วยเหลือเพื่อนยามทุกข์ร้อน

การกระทำต่อผู้อื่น (Stroke)

1. Positive stroke
2. Negative stroke
3. Conditional stroke
4. Plastic stroke
5. Ritual stroke

บันได 6 ขั้นเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ในทีมงาน

เรา (We)

ขอบคุณ (Thank you)

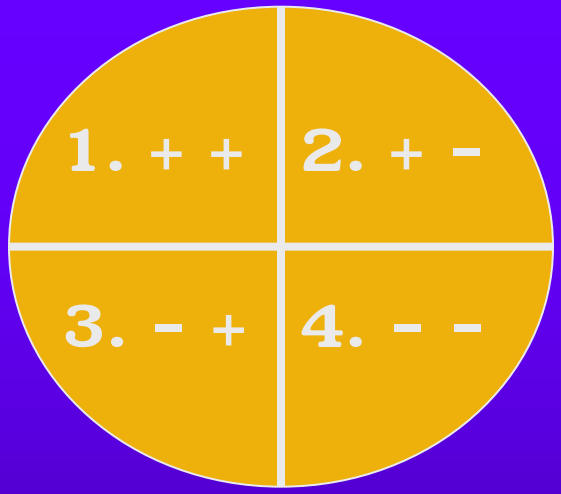
ฉันชอบมัน (I like it.)

คุณคิดอย่างไร (What do you think?)

คุณทำงานดีมาก (You did a good job.)

ยอมรับผิดถ้าเราผิด (I admit if I make mistake.)

จุดยืนของชีวิตกับมนุษยสัมพันธ์



1. I'm O.K. - You're O.K.
2. I'm O.K. - You're not O.K.
3. I'm not O.K. - You're O.K.
4. I'm not O.K. - You're not O.K.

มนุษยสัมพันธ์ สร้างได้ ใช่ยากนัก
ถ้ารู้จัก การให้ มักได้ผล
ให้อภัย ให้ความรัก ให้เกียรติคน
อย่ายกตน ข่มใคร มันไม่ดี
จะพูดจา น่าฟัง ยังประโยชน์
ไม่กล่าวโทษ ผู้ใด ให้หมองศรี
รู้คุณคน แทนคุณท่าน ในทันที
อย่าย่ำยี เหยียดหยาม ประณามคน
เริ่มด้วยเรา จริงใจ ให้เขาก่อน
ผลสะท้อน ก็จะมี ทวีผล
ยิ่งตัวเรา เอาใจ เขาใส่ตน
จะเกิดผล มากมิตร สนิทนาน..

จริยธรรมข้าราชการไทยต่อตนเอง หน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชน สังคม

- การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

หลักธรรมในการทำงานช่างควบคุมการก่อสร้าง

- ความละอาย -หิริ
- **ความเกรงกลัวต่อบาป-โอตะปะ**

วันนี้คุณไต่ถึงระดับไหน

หนังสือ เกาสำเร็จ
ดำรงค์ วงษ์ไชยปินทอง
โลกใบนี้ไม่มี ต้นไม้วิเศษ
ที่สามารถเสียบโตได้เพียงชั่วข้ามคืน
ความสำเร็จ ก็เช่นกัน
ต้องอาศัยกาลเวลา
ที่คอยบ่มเพาะให้มันค่อยๆ
โตขึ้น