



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ว. ๘๐๕

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การเผยแพร่สื่อเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการสอนงาน (Coaching) และการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Giving Feedback)

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑
และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๒.๒/๒๘ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ขอความ
อนุเคราะห์ให้กรมทรัพยากรน้ำเผยแพร่สื่อเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการสอนงาน (Coaching) และการให้ข้อมูล
ย้อนกลับ (Giving Feedback) เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสามารถ
นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความผูกพัน
ของบุคลากรต่อองค์กร โดยกิจกรรมการจัดทำสื่อดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนแผนย่อย “การสร้างและ
พัฒนาบุคลากรภาครัฐ” ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านการบริการประชาชนและประสิทธิภาพ
ของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งกำหนดให้ “ดัชนีความผูกพันของบุคลากรภาครัฐ” เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ
ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายณพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
เลขาธิการกรม

สำนักงานรองอธิบดี ๓
เลขที่รับ 2059
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา 10.57 น.

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 9081
วันที่ 15 ก.ย. 2568
เวลา 15.13 น.

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
เลขที่ 005691
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา 11.๐๖

4510

ที่ นร ๑๐๐๒.๒/๒๘

ถึง กรมทรัพยากรน้ำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำสื่อเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการสอนงาน (Coaching) และการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Giving Feedback) เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร โดยกิจกรรมการจัดทำสื่อดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนแผนย่อย “การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ” ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านการบริการประชาชนและประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งกำหนดให้ “ดัชนีความผูกพันของบุคลากรภาครัฐ” เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้เผยแพร่สื่อดังกล่าวผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ สื่ออินโฟกราฟิกบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. และคลิปวิดีโอสั้นบนแพลตฟอร์ม TikTok (ช่อง “สิ่งที่ส่งมาด้วย”) รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ในการเผยแพร่สื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสมด้วย จะขอบคุณยิ่ง



กลุ่มกลยุทธ์การบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๒๒๐๙, ๒๒๐๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr.analytics@ocsc.go.th

เรียน ท่านอธิบดี พลตำรวจเอก
เพื่อพิจารณา

110 ก.ย. 2568

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

พิจารณาดำเนินการ

22

(นายพงศ์พัฒน์ เสมอคำ)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
11 ก.ย. 2568



สื่ออินโฟกราฟิก
(OCSC Website)



สื่อ TikTok
(เข้าผ่านแอปพลิเคชัน TikTok
ช่อง “สิ่งที่ส่งมาด้วย”)

เรื่องกลับ กสพ.
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา 09.40 น.

- เรียน ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สอย.
☐ ผอ.สปส. ☐ ผอ.สวน.
☐ เพื่อทราบ ☐ ถือปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....



(นายกิตติ จันทร์ส่อง)

เลขานุการกรม

๑๒ ก.ย. ๒๕๖๘

- เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....





(นายพนพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๘

K.ครุฑพา

อัคร

๘๒

๑๕/๙/๖๘

พ.ร.บ. ๑๐/๖๖

กระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

๑๕/๙/๖๘

โค้ชลูกน้องยังไง

ให้มีประสิทธิภาพ



COACHING LIKE A PRO

1 ทำความรู้จักบุคลากร เพื่อการสร้าง TRUST →

ทำความรู้จักนิสัยและสไตล์การทำงาน of ลูกน้องแต่ละคน
ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ เช่น MBTI หรือ DISC

แสดงความใส่ใจ ✓

เล็งเห็นความรู้ ความสามารถ
ของลูกน้อง ✓

2 เรียนรู้ว่าจะหว่านไถควรโค้ช Coachable Moment

เมื่อลูกน้อง ทาม ←←←

เมื่อลูกน้อง ขอความเห็น ←←←

เมื่อลูกน้อง ขอความช่วยเหลือ ←←←

เมื่อคุณในฐานะ Coach เห็นว่าจำเป็น ←←←



3 เริ่มต้นกระบวนการโค้ชตามหลัก 4-I Coaching Model

→ Individualize

พิจารณาว่าควรใช้วิธีไหนดีให้เหมาะกับลูกน้องคนนี้ / สถานการณ์นี้

4 เริ่มโค้ชตามนิสัย สไตล์การทำงาน และสถานการณ์

I - Individualize

I - Instruct

I - Inspire

I - Inquire

Instruct

การโค้ชโดยการบอก สอน หรือสั่ง

- กระบวนการทำงาน
- ความรู้เฉพาะทาง
- ค่านิยมขององค์กร

เหมาะกับการโค้ชลูกน้องใหม่
หรือยังไม่มีประสบการณ์

Inspire

การโค้ชโดยการสร้างแรงบันดาลใจ

- ทำในสิ่งที่พูด
- เล่าเรื่อง
- แชร์ประสบการณ์ส่วนตัว

เหมาะกับการโค้ชลูกน้อง
ที่ขาดแรงบันดาลใจ หรือไม่มั่นใจ

Inquire

การโค้ชโดยการถาม
เพื่อกระตุ้นความคิด

- ระบุทางเลือกในการแก้ปัญหา
- ร่วมกันวาง Action Plan

เหมาะกับการโค้ชลูกน้อง
ที่พร้อมพัฒนา มีศักยภาพ

ขั้นตอนการโค้ชแบบ Instruct

- ✓ ตั้งเป้าหมายการทำงาน **G** Goal
- ✓ ถามสถานการณ์ปัจจุบัน **R** Reality
- ✓ เรียบเรียงเนื้อหา
และสื่อสารให้ชัดเจน
- ✓ เปิดโอกาสให้ลูกน้อง
แลกเปลี่ยน / ขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนการโค้ชแบบ Inspire

- ✓ ตั้งเป้าหมายการทำงาน **G** Goal
- ✓ ถามสถานการณ์ปัจจุบัน **R** Reality
- ✓ พุดคุย แลกเปลี่ยนสม่ำเสมอ
- ✓ สร้างแรงบันดาลใจ
ที่เป็นรูปธรรม

ขั้นตอนการโค้ชแบบ Inquire

- ✓ ตั้งเป้าหมายการทำงาน **G** Goal
- ✓ ถามสถานการณ์ปัจจุบัน **R** Reality
- ✓ ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
นำไปสู่ทางเลือกปัญหา **O** Option
- ✓ ร่วมกันวางแผนลงมือทำ
- ✓ พร้อม Support **W** Way forward

ดูตัวอย่างการโค้ชแต่ละวิธีได้ที่ Tiktok: สิ่งทีส่งมาด้วย



ขอบคุณเนื้อหาจาก "Coaching Skills" by TheCoach
และโค้ชชัยรัตน์ วงศ์จินดาบวร

เราควรโค้ชทีมงานตอนไหน ?

COACHABLE MOMENT



ลูกน้องขอความช่วยเหลือ

“พี่ครับ โครงการนี้มีปัญหา
ผมจะทำได้ครับ”

หากเขาเป็นฝ่ายเอ่ยปาก
ขอความช่วยเหลือด้วยตัวเอง
เราจะรับรู้ได้โดยง่ายว่า
เขาพร้อมรับการโค้ชแล้ว



ลูกน้องแสดงออกว่าต้องการ ความช่วยเหลือ

เมื่อหัวหน้าสังเกตเห็นว่าทีมงาน
ต้องการความช่วยเหลือ นับเป็น
โอกาสที่ดีที่จะเข้าไปโค้ชเขา
โดยให้ข้อเสนอแนะ และ
การสนับสนุนต่าง ๆ ที่ช่วยให้เขา
ก้าวข้ามปัญหานั้นไปได้



ลูกน้องสอบถามความเห็น ขอ feedback

“พี่ครับ โครงการนี้มีปัญหา 1 2 3
ผมคิดว่าจะแก้แบบนี้ พี่ว่าดีไหมครับ”

เมื่อเขากถาม แสดงว่าเขาพร้อมรับฟัง
ดังนั้น เราควรโค้ช โดยรับฟังเขา
อย่างตั้งใจ ให้ความเห็นและมุมมอง
พร้อมกระตุ้นให้เขาพัฒนาตนเอง



เมื่อเห็นว่าลูกน้องยังไม่ได้ทำ ในสิ่งที่ควรจะเป็น

ในสถานการณ์ที่เขาไม่ได้เป็นฝ่ายเอ่ยปาก
เราควรใช้ดุลพินิจดูว่า ตอนนั้นควรโค้ชหรือไม่
และหากปล่อยไป งานจะเดินหน้าต่อไปในทางที่ควร
หรือไม่ จะเกิดปัญหาอะไรบ้าง

การจะโค้ชได้ผลดี เราต้องสร้าง
trust มาก่อนด้วย



ลูกน้องได้รับผิดชอบงาน หรือความท้าทายใหม่ ๆ

การได้รับความท้าทายใหม่ ๆ หรือ
เปลี่ยนบทบาทหน้าที่การทำงาน อาจเป็น
สถานการณ์ที่ยากลำบากสำหรับบางคน

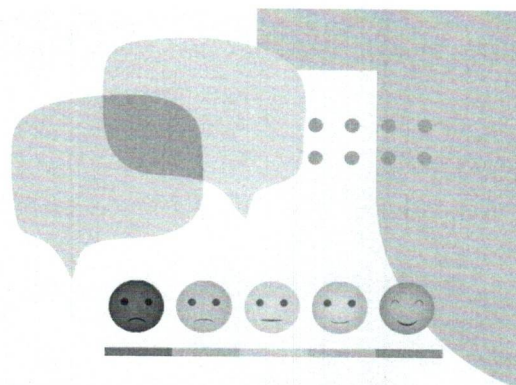
การที่มีโค้ชในเรื่องงานและการพัฒนา
ตนเอง จะช่วยให้เขาสามารถก้าวผ่าน
ช่วงเวลานั้นได้อย่างดี



เราไม่สามารถโค้ชคนที่
ไม่อยากพัฒนาตนเองได้



GIVING FEEDBACK



วิธีการสื่อสาร **FEEDBACK** ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ
ที่มีประสิทธิภาพและตอบโต้เป้าหมายการทำงาน

หลัก STAR MODEL

S Situation
สถานการณ์

T Task
งาน

A Action
การทำงาน

R Result
ผลลัพธ์งานที่ทำ

ขั้นตอนการสื่อสาร

1 S: SITUATION

หัวหน้า Remind เป้าหมายการทำงาน
กับลูกน้อง

2 T: TASK

หัวหน้า Recap งานที่มอบหมาย
กับลูกน้อง

3 A: ACTION

หัวหน้ากับลูกน้อง
พูดคุยเกี่ยวกับพฤติกรรม
ที่แสดงออกในงานที่ได้ทำ

4 R: RESULT

หัวหน้าแลกเปลี่ยนผลลัพธ์ของงานที่ได้ทำ
สิ่งที่ทำได้ ✓ สิ่งที่ต้องพัฒนา ↑

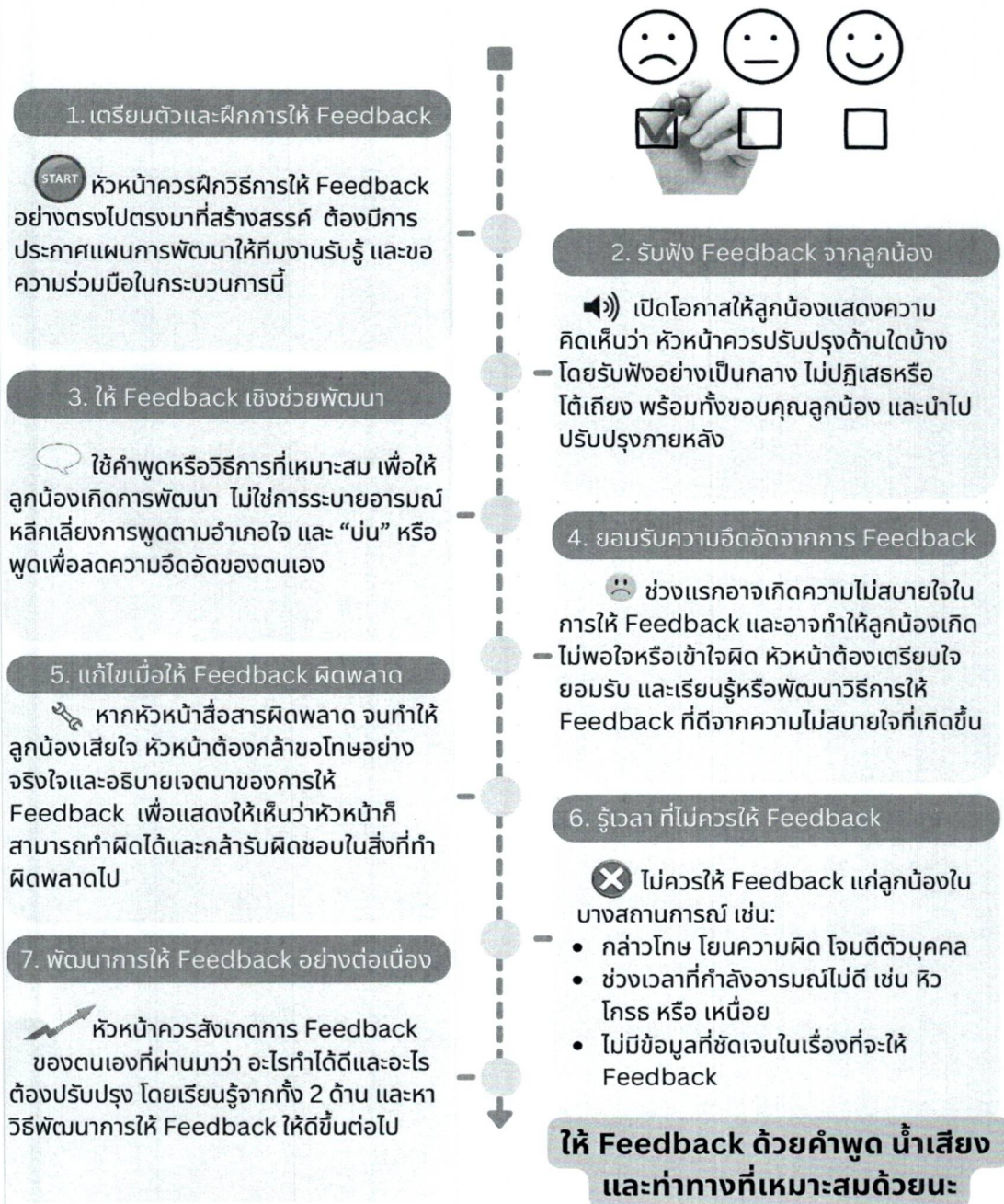
- ลงรายละเอียดให้เห็นภาพ
- ไม่ดูหรือดำโดยใช้อารมณ์
- บอกต่อคำชื่นชม
- หาหรือแนวทางการพัฒนา
และกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

อย่าลืม

- Be Constructive
เนื้อหาที่สร้างสรรค์
- Be Caring
แสดงออกถึงความใส่ใจ
- Be Consistent
สม่ำเสมอในการสื่อสาร



ให้ Negative Feedback อย่างไร ไม่ให้เสียบรรยากาศ



ที่มา : Jennifer Porter (2016), "How to Give Negative Feedback When Your Organization Is "Nice"", <https://hbr.org/2016/03/how-to-give-negative-feedback-when-your-organization-is-nice>

(ติดตาม content เกี่ยวกับการเสริมสร้างความผูกพันได้ทาง Tiktok ช่อง “สิ่งที่ส่งมาด้วย”)

TIPS & TRICKS

5 ข้อผิดพลาดในการให้ Negative Feedback

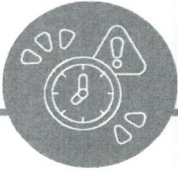


1

ปล่อยเวลานานเกินไป

เมื่อเกิดปัญหา หากปล่อยทิ้งเวลานานเกินไปโดยไม่มีการให้ feedback อาจส่งผลต่อความเสียหายที่มากขึ้น

การให้ feedback ได้เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เมื่อเกิดสถานการณ์ไม่พึงประสงค์ จะช่วยให้ปัญหาลุกลาม และสามารถแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้นได้



2

ขาดการเตรียมตัว

การเตรียมตัวที่ดีจะช่วยให้การให้ feedback มีประสิทธิภาพมากขึ้น

อาจเริ่มบทสนทนาโดยแสดงความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบในงานของเขา ควบคุมไปกับการสื่อสารความคาดหวังต่องานนั้น และต้องสามารถบอกถึงจุดที่เขาทำได้ดีและจุดที่เขาควรต้องพัฒนาให้ดีขึ้น



3

ขาดการตั้งคำถามที่เหมาะสม/สื่อสารทางเดียว

ควรเป็นการสื่อสารสองทาง โดยมีการตั้งคำถามที่เหมาะสม เพราะการจะให้ข้อเสนอแนะที่ดีได้ ควรต้องรู้ถึงที่มาของพฤติกรรมการทำงานที่ผิดพลาดนั้น

ควรตั้งคำถามปลายเปิดมากกว่าพูดข้อความเชิงตัดสินหรือสรุปเรื่อง



4

มุ่งเข้าไปที่เรื่องส่วนตัวมากกว่าเน้นไปทำงาน

การพูดประโยคตำหนิตัวบุคคล “คุณทำไม่ได้ตามที่ผมคาดหวัง” อาจทำให้ผู้ฟังรู้สึกที่เราอยู่คนละฝั่งกัน

อาจสวมบทบาทเป็น facilitator (บุคคลที่สาม) ระหว่างองค์กรกับพนักงาน จะช่วยลดความกดดันในการสนทนา “บริษัทอยากเห็นโครงการนี้เดินหน้า และความรู้ของคุณจำเป็นต่อโครงการมาก แต่ผมสังเกตเห็นช่วงนี้คุณอาจทำงานนี้ได้ไม่ทันตามกำหนด ... คุณบอกผมได้ไหมว่าเกิดอะไรขึ้น”



5

ไม่มีการเสนอแนะแนวทางเพื่อการพัฒนา/ปรับปรุง

หากจบการสนทนาโดยไม่มีข้อเสนอแนะ อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดแผนงานเพื่อการปรับปรุงและไม่สามารถวัดความก้าวหน้าของงานได้

ควรสื่อสารจนมั่นใจว่าเขาเข้าใจความคาดหวังของงานต่อการทำงานของเขา รวมถึง milestones และ ช่วงเวลาที่จะมาพูดคุยเพื่อติดตามงานกันในอนาคตด้วย



สรุปข้อมูลจาก

- <https://hbrs.org> (5 Mistakes Managers Make When Giving Negative Feedback by Steve Vamosu January 7, 2025)
- <https://www.physicianleaders.org/articles/5-mistakes-managers-make-when-giving-negative-feedback>



ติดตาม content เกี่ยวกับการเสริมสร้างความผูกพันได้ทาง Tiktok ช่อง “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

วิธีรับมือกับ Feedback

1. ฝึกรับฟังทุกมุมมอง

ฝึกรับฟังความเห็นที่เราไม่เห็นด้วย โดยไม่รีบตอบโต้หรือตัดสิน ปลดปล่อยผ่านไปสักระยะ จะช่วยให้ คลื่นอารมณ์และความเครียด สงบลง และพร้อมเปิดใจ ประมวลผลข้อมูลใหม่ ๆ ได้ดีขึ้น



2. ยอมรับความไม่สบายใจ

เตือนตัวเองว่า การรู้สึกไม่สบายใจ หลังได้รับ Feedback นั้นเป็นเรื่อง ปกติ การยอมรับความไม่สบายใจนี้ จะช่วยให้เติบโตและสามารถจัดการ อารมณ์ในการรับฟังให้ดีขึ้น



3. นอนก่อน ค่อยคิดทีหลัง

หากไม่สบายใจหลังได้รับ Feedback ควร นอนก่อน แล้วค่อยตื่นมาคิดต่อในเช้าวันใหม่ การนอนจะช่วยให้เวลาตัวเองได้เว้นระยะจาก อารมณ์ และช่วยให้ประมวลผล Feedback ที่ได้รับอย่างมีสติ



5. ขอรับ FEEDBACK เมื่อพร้อม

หากกำลังเครียดอยู่แล้ว หรือแม้แต่หงุดหงิด เรื่องเล็ก ๆ การรับ Feedback กันนี้อาจ ทำให้ยิ่งเครียด ซึ่งในบางกรณีอาจเป็น การดีกว่าที่จะขอรับ Feedback ในภายหลัง เมื่ออารมณ์พร้อมมากกว่านี้



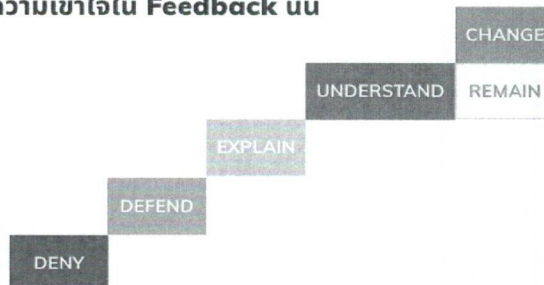
7. เลือกปรับปรุงสิ่งที่ เป็นประโยชน์

มองว่า Feedback เป็นเพียงมุมมองหนึ่ง ไม่ใช่ข้อบังคับ โดยพิจารณาว่าเรื่องใดจำเป็น ที่ต้องปรับปรุง หรือเป็นเรื่องที่เปลี่ยนแปลง แล้วเป็นประโยชน์ หรือ ไม่เป็นโทษแก่ตัวเอง



4. สำรวจสิ่งที่ควรพัฒนาในตัวเอง

เมื่อเราได้รับ Feedback ที่ขัดแย้งกับชุดความคิด เดิมของตน เรามักรู้สึกเครียดและมีปฏิกิริยาต่าง ๆ เพื่อลดความเครียด ตั้งแต่ การเพิกเฉย , หาข้อ โต้แย้ง, อธิบายเหตุผลของตัวเอง จนสุดท้าย พยายามทำความเข้าใจ ดังนั้นเราควรสำรวจตัวเอง เพื่อให้รู้ว่าเราอยู่ในขั้นไหนและพัฒนาต่อไปจนเกิด ความเข้าใจใน Feedback นั้น



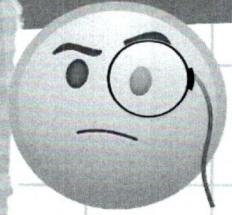
6. ฝึกหายใจ เพื่อสงบอารมณ์

เมื่อได้รับ Feedback แล้วเริ่มรู้สึกโมโหหรือ อยากโต้เถียง ให้หยุดแล้วเตือนตัวเอง พร้อมกับ หายใจช้า ๆ สม่ำเสมอ เพื่อช่วยลดความเครียด ให้ใจเย็นลงพอที่จะรับฟังต่อ และเก็บไว้ คิดในภายหลัง



(ติดตาม Content เกี่ยวกับการเสริมสร้างความผูกพัน ได้ทาง Tiktok ช่อง “สิ่งที่ส่งมาด้วย”)

ทำไม ? เราถึงไม่ให้ FEEDBACK กัน



5 เหตุผลแรกที่หัวหน้าไม่ได้ให้
feedback .. ผลจากการสำรวจ

ภาระงานมาก



31 % ของหัวหน้าบอกว่าภาระงานมาก ไม่มีเวลาพูดคุย
กับลูกน้อง บางเรื่องพอจะคุย เวลาที่ล่วงเลยไปแล้ว

DO : การ feedback ไม่จำเป็นต้องใช้เวลานาน
หรือเป็นทางการในทุกครั้ง สามารถพูดคุยเฉพาะเรื่อง
ได้ทันทีเมื่อเขาส่งมอบงานนั้น ๆ ... อาจจะเป็นเรื่องเหนื่อย
ของหัวหน้า แต่เชื่อเถอะ ถ้าลูกน้องเก่งขึ้น หัวหน้าจะ
ลำบากน้อยลง

กลัวเสียความสัมพันธ์



หัวหน้า 20 % บอกว่าไม่กล้าให้ feedback
เพราะกลัวจะเสียความสัมพันธ์ที่ดี อันจะส่งผลต่อ
การทำงานในอนาคต

DO : ยอมรับความจริงว่าอาจมีความอึดอัด
ในการสนทนา แสดงความจริงใจและเจตนา
ของการ feedback ว่าเป็นไปเพื่อการพัฒนา



ขาดองค์ความรู้ ทักษะ

11 % ของหัวหน้ายังมองว่าตนเองขาดองค์ความรู้
และทักษะในการให้ feedback โดยเฉพาะเรื่อง
เกี่ยวกับทัศนคติในการทำงาน

DO : หากจะเริ่มพูดคุย ควรต้องเตรียมตัวให้ดี
โดยบอกเจตนาของการพูดคุย เน้นการพูดถึง
พฤติกรรมที่สังเกตได้และผลกระทบจากการกระทำนั้น

วัฒนธรรมองค์กร ไม่ส่งเสริม



ไม่มีใครในที่ทำงานให้ Feedback กันเลย ถ้าเรากำ
จะแปลกไหมนะ ... 9 % ของหัวหน้า ไม่ได้ให้
feedback เพราะอยู่ในองค์กรที่ไม่มีการ
feedback กัน

DO : จริงอยู่ที่การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร
โดยมาก จะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วหากเริ่มที่ผู้นำ
แต่หากเราบังคับใครไม่ได้ สามารถเริ่มที่ตนเองได้เลย
อาจจะยากในตอนเริ่มต้น แต่หากเริ่มและทำต่อเนื่อง
จนเกิดผลดี ทีมมีการพัฒนา ก็จะเป็นไปอย่าง
ธรรมชาติ และเป็นแบบอย่างให้ทีมอื่นได้นะ

ไม่กล้า..ลูกน้อง Sensitive



ถ้าพูดไป ลูกน้องจะรับได้ไหมนะ ... 10 % ของ
หัวหน้าบอกว่าไม่ให้ feedback เพราะลูกน้อง
เป็นคน sensitive เกรงว่าพูดไปเขาจะรับไม่ได้
และหมดกำลังใจ

DO : ยึดมั่นในเจตนาที่ดีของตน แยกอารมณ์
กับ fact ออกจากกัน อาจใช้เวลาลูกน้องได้
ผ่อนคลายและสงบลงก่อนจะดำเนินการ
พูดคุยต่อ และใช้วัจนภาษาที่เหมาะสม