

เพชรประกาย

อ่านคนออก
บอกคนได้
ใช้คนเป็น
เน้นความสำเร็จจากคน

กลยุทธ์ การบริหาร จากការอ่านคน

สมชาติ กิจยรรยง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ห้องสมุดเทเวศร์



401016912





คำนำ

เมื่อเอ่ยถึงคำว่า “คน” นั้นหมายถึง “มนุษย์” อีกคำหนึ่งของความหมายจากคำว่า “คน” ที่เป็นคำกริยาหมายถึง กวน หรือคนให้เข้ากัน สำหรับคำว่ามนุษย์นี้แปลว่า ผู้มีใจสูง ในระยะหลังเรามักจะพบกับคนในความหมายของคำว่า คน ที่เป็นคำกริยามากกว่าคือ มักจะพบกับบุคคลที่มักชอบก่อกวนทั้งการกระทำและคำพูดต่างๆ แก่พวกเรา ทั้งทางด้านความคิดหรือจิตใจอยู่ค่อนข้างบ่อย สำหรับคนที่ทำงานแล้ว ทดลองเปรียบเทียบกับคนทำงาน ผู้เขียนขอแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

- | | | |
|----------------------|---|-----------------------|
| 1. ไม่รู้ ไม่ชี้ | = | ดูตาย ไม่รับผิดชอบ |
| 2. ไม่รู้ แล้วชี้ | = | อวดดี หลงทาง |
| 3. ไม่รู้ จึง ไม่ชี้ | = | รู้ตัว ตรงไปตรงมา |
| 4. รู้แล้ว ไม่ชี้ | = | เห็นแก่ตัว ไม่มีน้ำใจ |
| 5. รู้แล้ว จึงชี้ | = | รับผิดชอบ ภัยแล้งมิตร |
| 6. ชี้ แล้ว ไม่รู้ | = | บัวเหล้าที่ 3-4 |

หากจะให้เรามาจัดอันดับใหม่ก็จะเป็นได้ดังนี้คือ

1. **รู้แล้ว-จึงชี้** หมายถึงมีความรับผิดชอบ เป็นกัลยาณมิตรที่ดีได้
2. **ไม่รู้-จึง-ไม่ชี้** นั่นก็คือว่าเขา รู้ตัว เป็นคนที่ตรงไปตรงมา
3. **ไม่รู้-ไม่ชี้** หมายถึงเป็นคนที่ดูตาย ไม่มีความรับผิดชอบ
4. **รู้แล้ว-ไม่ชี้** บุคคลประเภทนี้ถือว่ามีความเห็นแก่ตัวพอควร 'ไม่มีน้ำใจ'
5. **ไม่รู้-แล้วชี้** ผู้ที่ไม่รู้แล้วชี้นี้ถือว่าอวดดี หลงทาง และสุดท้าย
6. **ชี้แล้ว-ไม่รู้** บุคคลกลุ่มนี้ถือว่าเปรียบเสมือนกับวัวเหล่าที่ 3-4

ถึงอย่างไรก็ตามผู้เขียนเชื่อว่า คนสามารภที่จะพัฒนาได้เสมอ คือ คนต้องพัฒนาได้ เหมือนกับคนชอบพัฒนา เปรียบเสมือนต้นไม้ที่รอวันที่จะเจริญ เติบโตไปได้ไม่หยุดยั้ง ถ้าคนหยุดพัฒนา เปรียบเสมือนท่อนไม้ ที่รอจะนำไปทำพื้น เมาถ่านหรือถูกทำลาย ในที่สุด สำหรับหนังสือสร้างหรือบริหารคนจากผลในอดีตเล่มนี้ **ไม่ใช่เนื้อหา** สาระที่เปรียบเสมือน "การโยนหินเพื่อถามเส้นทาง" แต่ประการใด แต่เนื้อหาสาระเป็นการใช้ข้อมูลจากแบบทดสอบ การสอบถามหรือเก็บสถิติจากการค้นคว้าในการติดต่อกับคน รวมทั้งการสังเกตหรือการอ่านคนจากการใช้ภาษาทางร่างกายหรือภาษากาย ที่มีสถิติอันเนิ่นนาน ซึ่งท่านจะใช้นำมาประยุกต์ในการทำการติดต่อธุรกิจต่างๆ การทำงานต่างๆ รวมทั้งที่สำคัญก็คือ นำมาใช้ในการบริหารงาน บริหารคนและบริหารองค์กรให้มีความเจริญรุดหน้าต่อไป โดยในเล่มจะให้บททดสอบที่ได้พิสูจน์แล้วว่า ถ้าหากได้ทำตามคำแนะนำดังกล่าวแล้วจะทำให้ผู้อ่านได้ทั้ง **"รู้เราและรู้เขา"** ในอันจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน การสื่อสารติดต่อกันและจะช่วยทำให้เกิดการบริหารที่เรียกว่าเป็น



สารบัญ

บทนำ		20
บทที่ 1	ท่านเป็นผู้นำประเภทใด	22
	ความหมายภาวะผู้นำ	23
	ประเภทของผู้นำ	24
	บทบาทและหน้าที่ของผู้นำ	27
	ความรับผิดชอบต่างๆ ของผู้นำ	29
	ลักษณะผู้นำที่ดีต่องาน	29
	ลักษณะผู้นำที่ดีต่อทีมงาน	30
	ลักษณะผู้นำที่ดีต่อองค์กร	30
	แบบสอบถามท่านเป็นผู้นำลักษณะใด	32
	เฉลยแบบสอบถามท่านเป็นผู้นำลักษณะใด	39
บทที่ 2	การใช้ภาษาท่าทางเพื่อแสวงหาการยอมรับ	40
	การอ่านภาษาท่าทางมีผลดีอย่างไร	42
	ประโยชน์ของการอ่านภาษาท่าทาง	43
	การพยักหน้า	44
	ใช้ปากกาช่วย	45
	เลียนท่าบุคคลที่ติดต่อกับ	46

	เข้มขริม	47
	แบบทดสอบมนุษยสัมพันธ์	48
	เฉลยแบบทดสอบมนุษยสัมพันธ์	49
บทที่ 3	ทำให้ผู้ติดต่อยอมรับตัวเรา	52
	1. จังหวะเวลาติดต่อที่เหมาะสม	54
	2. การนัดหมาย	54
	3. การเสนอแนะหรือสร้างให้ยอมรับเราเอง	55
	4. การทำให้ผู้ติดต่อยอมรับในขั้นต้น	57
	5. พุดจาภาษาเดียวกับผู้ติดต่อ	58
	ค้นหาบุคลิกภาพของตัวเอง	59
	เฉลยคำตอบค้นหาบุคลิกภาพของตัวเอง	61
บทที่ 4	บุคลิกภาพของคนที่การติดต่อสื่อสาร	62
	บุคคลตามกลุ่มอาชีพตามความโน้มเอียง	65
	แบ่งตามบุคลิกคนจากรูปร่าง/หน้าตา	66
	แบ่งคนออกตามลักษณะการสื่อสาร	67
	กรณีศึกษา	69
	เฉลยจากกรณีศึกษาและข้อคิดที่ได้รับจากกรณีศึกษา	70
บทที่ 5	รูปแบบและการสื่อสารเพื่อการพัฒนาสอนงาน	72
	รูปแบบของการสอนงาน	73
	หลักการสื่อสารเพื่อการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ	74

	สีหน้าภาษาและเสียง	75
	การเตรียมตัวเพื่อการพัฒนา	76
	การกระตุ้น และจูงใจการเรียนรู้	78
	การพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่อง	79
	แบบสอบถามเมื่อต้องมาสอนงาน	80
	เฉลยแบบสอบถามเมื่อต้องมาสอนงาน	82
บทที่ 6	การพัฒนาบุคลากรด้วยการสอนงาน	84
	ภารกิจก่อนการสอนงาน	86
	ประโยชน์ที่ได้จากการสอนและแนะนำงานที่ถูกต้องวิธี	87
	ขั้นตอนการเรียนรู้งาน	89
	ขั้นตอนการสอนงาน	89
	การสอนงาน 4 ขั้น	90
	แบบฟอร์มการวางแผนการสอนงานเฉพาะครั้ง	92
บทที่ 7	รู้จักภาษาท่าทางและท่าทางบอกว่า “ข้านี้สิแน่”	98
	การเริ่มต้นศึกษาภาษาท่าทางร่างกายของคนเรา	100
	ภาษาท่าทางที่บอกว่า “ข้านี้สิแน่”	104
	การแสดงความสำคัญของบุคคล	105
	ภาษาท่าทางที่เขาปกป้องตัวเอง	105
	วิธีการแก้ทางมวยจากที่บอกกว่า “ข้านี้สิแน่”	107
	เทคนิคการทำลายกำแพงปฏิเสธ	108

บทที่ 8	เมื่อเขาขอเวลาบอกลาและการจับโกหก	110
	ภาษาท่าทางของการให้ความคิด	111
	ภาษาท่าทางที่ขอเวลาคิดหรือห้วงเหนี่ยวรั้งรอ	112
	ข้อแนะนำแก้ไขเมื่อเขาต้องการขอเวลาบอกลา	113
	จะจับโกหกผู้ติดต่อได้อย่างไร	115
	ภาษาท่าทางที่เป็นการปกปิด ปิดบังหรืออาจจะซ่อนเร้นความจริง	115
	ภาษาท่าทางที่ค่อนข้างจะระมัดระวังตัว	117
บทที่ 9	เทคนิคการบริหารคนประเภทต่างๆ	120
	การดำเนินชีวิตมักจะพบกับคนสี่ประเภท	121
	บุคคลเปรียบเสมือนเมฆฝน	122
	การบริหารตามลักษณะของรูปร่าง	123
	การบริหารคนตามลักษณะของการสื่อสาร	125
	คบคนให้ดูวัน คบกันให้ดูใจ	127
	มิตรภาพของคนแต่ละวันที่สัมพันธ์ดี	127
	WORK SHEET ประเภทคน (ในที่ทำงาน) กับการบริหาร	129
	เฉลยประเภทคน (ในที่ทำงาน) กับการบริหาร	131
บทที่ 10	ประเภทของคนหรือลูกค้ากับการบริการที่ดี	134
	แบ่งลักษณะลูกค้าตามกลุ่มอาชีพ	136
	แบ่งตามบุคลิกภาพจากรูปร่าง/หน้าตา	137

แบ่งตามลักษณะการสื่อสาร	138
กิจกรรมสอบถามประเภทลูกค้ากับการให้บริการ	139
เฉลยปัญหา : ประเภทลูกค้ากับการให้บริการ	141
บทที่ 11 ศิลปะในการขอร้องและการขอ	144
แนวทางการขอร้องให้กระทำได้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง	145
การพูดขอร้องให้เขากระทำ	147
แนวทางการพูดเพื่อขอ	148
หลักการหรือแนวทางในการขอ	149
ประเภทคนกับการนำเสนอให้ยอมรับ	151
เฉลยประเภทคนกับการนำเสนอให้ยอมรับ	153
บทที่ 12 ศิลปะในการสั่งงานของผู้นำ	156
การสั่งด้วยวาจา	157
การสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	158
รูปแบบของคำสั่ง	159
วิธีการในการออกคำสั่ง	160
แบบทดสอบประเภทบุคคลกับการสั่งงาน	161
เฉลยแบบทดสอบประเภทของลูกน้องกับวิธีการสั่งงาน	162
ปัญหาการสั่งงานและแนวทางการแก้ไข	163
ลักษณะของการสั่งงานที่ดี	165

บทที่ 13	ศิลปะการมอบหมายงานให้เกิดประสิทธิภาพ	166
	ความหมายของการมอบหมายงาน	168
	ทำไมจึงต้องมีการมอบหมาย	169
	ข้อควรหลีกเลี่ยงในการมอบหมายงาน	170
	ทำไมเจ้านายไม่มอบหมายงาน	170
	ข้อควรคำนึงในการมอบหมายงาน	171
	ทำไมผู้รับมอบหมายงานไม่ยอมทำงาน	171
	ก้าวสู่การมอบหมายงานทีละขั้น	173
	บทสรุปในการมอบหมายงาน	176
	แบบสอบถามประเภทผู้ใต้บังคับบัญชากับการมอบหมายงาน	178
	เฉลยแบบสอบถามประเภทของงานกับการมอบหมายงาน	179
บทที่ 14	แนวทางแก้ไขเมื่อผู้ติดต่อหนักใจหรือว้าวุ่นใจ	180
	ความกังวลหรือความหนักใจของคน	181
	ทำอย่างไรเมื่อเขาว้าวุ่นใจ	184
	ระดับภาษาลบ-ภาษาปิด	185
	ทำอย่างไรเมื่อผู้ติดต่อนั้นแสดงภาษาลบหรือภาษาปิด	186
บทที่ 15	เมื่อผู้ติดต่อเป็นผู้เปิดเผยและร่วมมือ	188
	ความพร้อมหรือความร่วมมือ	189
	ลักษณะการแสดงการเปิดเผยจากลูกค้า	191

	ระดับความสนใจของคนส่วนใหญ่	192
	ภาษาท่าทางที่คิดหรือสงสัย	193
บทที่ 16	บุคลิกานาชาชนิดกับการติดต่อให้ยอมรับ	194
	ลักษณะของคน 16 แบบและข้อแนะนำในการปฏิบัติ	196
บทที่ 17	ดวงจ्यूที่ติงจากระยะตำแห่งกิตทางและทำเลที่นั้ง	202
	ระยะห่างเหมาะสม	203
	ตำแหน่งที่นั้งเพื่อแสดง/สาริตการชาย	205
บทที่ 18	ภาษากายเมื่อบรรลุเป้าหมายและวิธีสร้างการยอมรับ	214
	ภาษาท่าทางที่แสดงความเชื่อมั่นอย่างเปิดเผย	215
	บุหรืบ่งบอกบุคลิกภาพ	216
	ภาษาท่าทางที่แสดงออกถึงเชื่อมั่น	218
	การทำให้คู่สนทนายอมรับและเปิดเผย	219
	เทคนิคการทำให้ผู้ติดต่อได้ยอมรับและเปิดเผย	222
	ธรรมชาติของผู้ติดต่อ	223
บทที่ 19	ศิลปะในการปกครองดูแลบุคลากร	226
	ผู้นำจะต้องรู้และเข้าใจในความเป็นคน	227
	สนใจในเรื่องการสร้างมนุษยสัมพันธ์	228
	ร่วมกันทำงานเพื่อองค์กร หน่วยงาน หรือทีมงาน	229
	ประสานความเข้าใจอกเข้าใจ และเป็นผู้ให้ยู่เสมอ	229


เมื่อทีมงานผิดพลาดก็ให้อภัย และแก้ไขข้อบกพร่อง	230
ต้องมีความยุติธรรม หรือมีความเที่ยงธรรมในการ	
ปกครองดูแลคน	231
ความสัมพันธ์อันดีกับผู้ภายใต้บังคับบัญชา	231
สนใจทุกชั้น หรือสนใจความรู้สึกทางจิตใจของ	
ผู้ภายใต้บังคับบัญชาด้วย	232
ให้เขาได้ทราบเรื่อง หรือความเป็นไปของงานและคน	233
ลักษณะที่ดีของการทำงานเป็นทีม	233
ประพัตติตนเป็นตัวอย่งที่ดี	234
แบบสอบถามการปกครองดูแลทีมงาน	236
ข้อเสนอแนะในการปกครองดูแลทีมงาน	237
กรณีศึกษาแล้วจะใช้บทบาทไหนอย่างไรดี	238
บทที่ 20 การแก้ไขปัญหาในการบริหารจากประสบการณ์	242
การพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำ	244
การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการบริหาร	244
กรณีศึกษา นายหลางผู้หลายเรื่อง	247
กรณีศึกษาเรื่อง "เรื่องของพระเจ้าเสือ"	250
กรณีศึกษา "จะแก้ไขปัญหาเมื่อเพื่อนมีปัญหาวางไร"	252

สามารถยืมและติดตามหนังสือใหม่ได้ที่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

<https://lib.rmutp.ac.th/catalog/BiblItem.aspx?BibID=b00106997>



กลยุทธ์การบริหารจากการอ่านคน / สมชาติ กิจยรรยง.

Author	สมชาติ กิจยรรยง
Published	กรุงเทพฯ : เพชรประกาย, 2561
Edition	พิมพ์ครั้งที่ 1
Detail	256 หน้า : ภาพประกอบ ; 20 ซม
Subject	ภาวะผู้นำ(+) บุคลิกภาพกับการจูงใจ(+) ภาวะผู้นำ -- แง่จิตวิทยา(+)
ISBN	9786164412750
ประเภทแหล่งที่มา	 Book



Multi view



View map

สำหรับเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น