

จดหมายข่าว... เดือนกันยายน ๒๕๕๔ ฉบับที่ ๔๑

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

96 หมู่ 3 ถ.พุทธมณฑลสาย 5 ต.ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170



สวัสดีครับกับเดือนกันยายน ในเดือนนี้ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก็มีเรื่องต่างๆที่จะมาเล่าสู่กันฟังอีกเช่นเคย โดยในเดือนนี้ก็จะเก็บเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารผลงานของหัวหน้ากับลูกน้องที่มีการทำงานที่แตกต่างกันมาฝากครับ เรื่องที่ผมจะนำมาฝากนี้ ผมได้ไปอ่านจากหนังสือเล่มหนึ่งมา และเห็นว่ามีประโยชน์ เลยเก็บมาฝากให้กับทุกคนได้อ่าน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้ด้วยนะครับ

การบริหารผลงานของหัวหน้ากับลูกน้องหลายสไตล์

การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพนั้นไม่ได้หมายความว่าต้องเป็นบุคคลที่เก่งเฉพาะในงานของตนเองหรือเรียกว่ามีทักษะในการบริหารคน (Technical Skills) เท่านั้น พบว่าทักษะในการบริหารคน (Soft Skills) เป็นอีกทักษะหนึ่งที่สำคัญมาก และหัวหน้างานจำเป็นจะต้องมีวิธี “การบริหารผลงานของลูกน้อง เพราะไม่ว่าหัวหน้าคนไหนก็ต้องการลูกน้องที่มีความสามารถผลิตงานได้ตามเป้าหมายหรือเรียกดีกว่าเป้าหมายที่กำหนด ลองมาดูกันนะครับว่าท่านเป็นลูกน้องแบบไหน และหัวหน้าจะมีวิธีการรับมือกับลูกน้องอย่างไร

ท่านเป็นลูกน้องแบบไหนกัน

1. Dead Wood

เป็นลูกน้องที่มีผลงานและศักยภาพต่ำ เป็นบุคคลที่องค์กรเรียกว่า Low Performance and Potential พบว่าลูกน้องประเภทนี้ไม่สามารถผลิตผลงานที่มอบหมายในปัจจุบันได้ตามเกณฑ์หัวหน้างานต้องการ เป็นพวกที่ทำงานล่าช้ามาก ทำงานผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง รวมถึงเป็นบุคคลที่ไม่มีแนวทางการเป็นหัวหน้าหรือผู้นำ ไม่ชอบคิดหรือตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้น ปลอมโยให้ปัญหาเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานเท่านั้น เป็นบุคคลที่มีทัศนคติไม่ดี มองโลกในแง่ร้าย ชอบพูดถึงองค์กรและบุคคลอื่นในทางลบ

แนวทางการบริหารผลงาน พัฒนาคณะนี้แบบพิเศษหมายถึง การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การพูดคุยเป็นระยะ การให้คำแนะนำถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ผสมผสานไปกับการดูแลความรู้สึกหรือจิตใจของลูกน้องกลุ่มนี้ การใช้เวลากับคณะนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญ

2. Problem Child

เป็นลูกน้องที่ชอบคิด ชอบวิจารณ์ หรือพวกเก่งแต่ไม่ทำ เป็นบุคคลที่มีผลงานต่ำ ศักยภาพสูง หรือพวก Low Performance and High potential บางองค์กรเปรียบลูกน้องกลุ่มนี้ว่าเป็นพวกเด็กมีปัญหาไปวันๆ ชอบติหรือป่วนคนอื่นไปทั่ว ในขณะที่ตัวเองไม่สามารถทำผลงานให้ได้ตามมาตรฐานที่หัวหน้าต้องการ

แนวทางการบริหารผลงาน คือการมอบหมายงานที่เน้นเรื่องความคิด การวิจารณ์ รวมถึงการนำเสนองาน หรือมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาให้กับพนักงานคนอื่น ๆ หรือให้ลูกน้องกลุ่มนี้ติดตามและรายงานการปฏิบัติตามวินัยการทำงาน ของพนักงานในหน่วยงาน ไม่ว่าเป็นการขาดสายลาป่วย โดยให้คณะนี้รายงานผลงานเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ เพื่อติดตามว่าเขาสามารถผลิตงานได้ตามเป้าหมายหรือไม่



3.Work Horse

เป็นลูกน้องที่ขยันทำแต่งานไม่ชอบคิด ไม่ชอบวางแผนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน เป็นบุคคลที่มีผลงานสูง ศักยภาพต่ำ หรือพวก High Performance and Low Potential บางองค์การเรียกคนกลุ่มนี้ว่ามดงานหรือม้างาน ซึ่งเป็นคนขยันทำงานมาก โดยเฉพาะกับงานที่หัวหน้างานมอบหมายอย่างเป็นขั้นตอนแบบละเอียด เพราะถ้าหัวหน้างานมอบหมายงานโดยขาดการชี้แนะ ผลงานอาจไม่เกิดขึ้น เพราะคนจำพวกนี้ไม่ชอบคิดหรือไม่รู้ว่าจะทำอะไรให้งานที่มอบหมายสำเร็จ

แนวทางการบริหารผลงาน คอยให้คำแนะนำแนวทางการทำงานใหม่ๆ อย่างละเอียด คอยให้กำลังใจและพูดกับพวกเขาเสมอว่า “คุณทำได้”, “ผมเชื่อมั่นในศักยภาพของคุณ”, “คุณเป็นคนที่ผมมั่นใจว่า หากมอบหมายงานนี้ให้แล้ว ต้องสำเร็จอย่างแน่นอน”

4.Star/Talent

เป็นคนที่ต้องการปรารถนามากที่สุด เป็นพวกที่มีผลงานสูงและศักยภาพสูง หรือ High Performance and High Potential พบว่าคนกลุ่มนี้มีผลงานที่โดดเด่นกว่าลูกน้อง 3 ประเภทแรกประมาณ 2-6 เท่า บางองค์การเรียกลูกน้องกลุ่มนี้ว่ามนุษย์ทองคำ หรือกลุ่มเพชร ทักษะของคนกลุ่มนี้มักจะสร้างผลงานที่สูงกว่ามาตรฐานที่หัวหน้ากำหนด อีกทั้งยังเป็นคนที่คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ

แนวทางการบริหารผลงาน การกำหนดเป้าหมายงานที่ทำให้อยู่เสมอ การมีตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจนโดยเน้นการกำหนดค่าเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงเพื่อทำให้ลูกน้องกลุ่มนี้รู้ว่าตนเองอยากทำงานให้ได้คะแนนในระดับดีเยี่ยม

ที่มา: ดร.อารณ ภูวพิทักษ์
ผู้เชี่ยวชาญ ด้านฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

กิจกรรม/อบรม/สัมมนา

1 กันยายน 2554

นางสาวจิตติมา ศรีพาเพชร และนางสาวเขมณัฐ สมบุญ ได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อกำหนดรูปแบบของการจัดงานมุทิตาจิต ประจำปีงบประมาณ 2554 ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5 กันยายน 2554

นายกิตติพงษ์ พุ่มโกชนา ได้เข้าร่วมประชุมผู้บริหารห้องสมุดสถาบันศึกษา โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย(Thai Library Integrated System : ThaiLIS) เพื่อให้เกิดการพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยที่ยั่งยืน เกิดประโยชน์ต่อการสนับสนุนกิจกรรม เพื่อการศึกษาวิจัยภายในสถาบันการศึกษาและสังคมอย่างแท้จริง ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอาน ชั้น 5 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

23 กันยายน 2554

นางสาวพจนา หอมหวล ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการเขียนดัชนีบรรณานุกรม ณ สำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ อาคารอเนกประสงค์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ชั้น 2



วันที่ 13-16 กันยายน 2554

ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดโครงการฝึกอบรมการจัดการความรู้เรื่องโทรศัพท์ Fax-mail และเทคนิคการใช้ Fax-mail มหาวิทยาลัย ฯ ให้กับบุคลากรทั้ง 4 พื้นที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็วในการทำงาน และลดค่าใช้จ่ายภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งทางสำนักวิทยบริการ ฯ ได้เก็บภาพในการจัดโครงการมาฝากกันด้วยค่ะ



มีเกร็ดความรู้ทางการใช้คอมพิวเตอร์

1. ในขณะที่คุณจะทำ Restart เครื่องใหม่ ก่อนที่จะกด OK ให้คุณกด Shift ค้างไว้ เพื่อจะทำให้เรา Restart เครื่องได้เร็ว
2. ในบาง Web Site หากเรากด Ctrl ค้างไว้ และเลื่อน Scroll ที่ Mouse จะทำให้ตัวอักษรของ Web Site นั้นใหญ่ขึ้น
3. หากกดปุ่ม Refresh หรือ F5 แล้วยังเป็นข้อมูลเดิม ลองกด Ctrl + F5 จะได้ข้อมูลที่ใหม่ล่าสุดแน่ครับ
4. ในระหว่างที่เรากำลังใช้งาน IE อยู่ นั้น เราสามารถกดปุ่ม F4 เพื่อเป็นการเปิดดู URL List ในช่อง Address ได้เลย
5. การกดปุ่ม Esc ระหว่างการใช้ IE จะทำให้ IE ของเรานั้นหยุดโหลดได้ โดยที่ไม่ต้องกดปุ่ม Stop
6. ระหว่างการใช้ IE เราสามารถกดปุ่ม Alt + D หรือ Ctrl + Tab เพื่อเข้า Address bar อย่างเร็วได้
7. เราสามารถเพิ่มความเร็วให้กับ Internet ได้โดยทำการถอดสายเครื่องโทรศัพท์ ที่มีการต่อพ่วงอยู่กับสายที่ใช้ต่อ Internet ออก
8. เราสามารถไปที่ Start -> Run และพิมพ์ว่า welcome กด Enter เพื่อเปิดหน้าต่างต้อนรับของ Windows ได้

*****ที่มา-หนังสือระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โดย ผศ.ธงชัย สิทธิกรณ์ (DEV BOOK)*****

เจ้าของ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ปรึกษา : รศ.ดร.อิสริย์ หารราชเจริญโรจน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี , ผศ.ดร.ชัยวัฒน์ จงกุลสถิตชัย
นายวัชรินทร์ วรินทักษะ, นายกิตติพงษ์ พุ่มไชนา และนางสาวนลินี แสงอรุณ

บทบรรณาธิการ : ผศ.ดร.ชัยวัฒน์ จงกุลสถิตชัย chaiwatt.j@mutr.ac.th

กองบรรณาธิการ : นางสาวชุติมา บุญเหลือ

ออกแบบ : นายจิระศักดิ์ เรืองรังษี และนางสาวพจนา หอมหวล

พิสูจน์อักษร : นางสาวสุรางค์รัตน์ ประทุมเมศร์