



แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ “เทคนิคการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ”
๒. ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ “นางฐิติมา คล่องค่านวณการ” ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง
๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ (ตามแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน) เทคนิคการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและประสบผลสำเร็จที่อยากได้
๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

การทำงานในยุคปัจจุบันอาจถูกจำกัดด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหลายๆ อย่างที่ทำให้คนทำงานต้องจำยอม ซึ่งไม่มีทางเลือกที่จะทำตามใจตัวเองมากนัก เราสามารถเลือกที่จะทำหรือไม่ทำงานอะไรได้ แต่เราไม่มีสิทธิเลือกห้องทำงาน ไม่มีสิทธิเลือกเพื่อนร่วมงาน ไม่มีสิทธิเลือกเจ้านาย ไม่มีสิทธิเรียกร้องอะไรได้อย่างที่ใจเราคิด เป็นเพราะเรายอมถูกเลือก เพียงเพราะว่าเราต้องการที่จะได้ชื่อว่าเป็นคนทำงานที่มีรายได้มีการงานที่ก้าวหน้า จนลืมไปว่าแท้จริงอาจจะไม่ใช่สถานที่ทำงานหรือบรรยากาศในการทำงานที่เราคาดหวังไว้ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานไม่ได้เป็นหน้าที่ของใครคนใดคนหนึ่ง ควรจะเป็นการลงความเห็นร่วมกัน เห็นชอบร่วมกันว่าจะพัฒนาให้สถานที่ทำงานของตนเองเป็น Ideal of Work ได้ อย่างไรก็ตาม โดยผู้นาองค์กรหรือหัวหน้างานควรเป็นแกนนำที่ทำให้เกิดขึ้น ทำให้บรรยากาศในการทำงานเป็นไปตามที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อยากได้ และจงใจให้มาทำงานทุกวัน บรรยากาศที่ดีในการทำงาน จะช่วยให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบจากหลายๆ ปัจจัย ไม่ว่าจะเป็นสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน หรือเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

๕. การสร้างบรรยากาศที่ดีนั้นสามารถสร้างได้ง่ายๆ ตามวิธีการ/ขั้นตอน ดังต่อไปนี้.-

๕.๑ สร้างที่ทำงานให้น่าทำงาน

- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบรรยากาศในห้องทำงานให้ดูเป็นธรรมชาติ เช่น ทัศนภาพสวยงาม อาจจะเป็น วิว ทิวทัศน์ต่างๆ หรืออาจจะมีต้นไม้เล็กวางไว้ เพื่อช่วยให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ได้มองเพื่อหยุดพักสายตา จัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี จะช่วยให้รู้สึกผ่อนคลาย รู้สึกภูมิใจในสถานที่ทำงานของตัวเองมากขึ้น

๕.๒ สร้างความรักในงานที่ทำ

- อย่าคิดว่างานที่เราทำเป็นงานที่เราจำเป็นต้องทำ หรือถูกบังคับให้ทำ ต้องมองหาแง่มุมที่ดีของงานที่ทำ ข้อดีของการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ไม่ใช่เรามองไปทางไหนก็มีแต่เรื่องที่ทำให้รู้สึกหดหู่ หัวหน้าควรช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการสร้างบรรยากาศ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข และประสบผลสำเร็จโดยที่หัวหน้าไม่ต้องได้ออกปากร้องขอหรือกดดันอีกต่อไป

๕.๓ สร้างสรรค์วิธีการทำงานแบบใหม่

- วิธีการทำงานที่ท้าทายและสร้างสรรค์จะช่วยให้เจ้าหน้าที่รู้สึกตื่นเต้น กระตือรือร้นที่จะทำงานอยู่เสมอเพราะเขาจะคอยลุ้น ตลอดจนอยากทดลอง เพื่อพิสูจน์ว่าวิธีการแบบไหนที่เหมาะสมกับงานที่เขาทำ และวิธีการใดที่จะให้เขาเข้าใจเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้เร็วขึ้น หัวหน้างานต้องกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่หมั่นคิดหาวิธีการทำงานแบบใหม่ด้วยตัวเอง จะได้เกิดความภาคภูมิใจ หากสิ่งที่เขาคิดประสบความสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อองค์กร สมองของเจ้าหน้าที่ได้ทำงานอยู่ตลอดด้วย ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความรู้สึกผูกพันกับงาน และมุ่งหวังความสำเร็จอยู่ตลอดเวลา

๕.๔ สร้างมิตรภาพในที่ทำงาน

- เราไม่ได้ทำงานเพียงคนเดียวในสำนักงานยังมีเพื่อนร่วมงานคนอื่นอีกหลายคน การสร้างมิตรภาพที่ดีในการทำงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งหัวหน้างานก็ต้องสนับสนุนการทำงานเป็นทีมให้เห็นเด่นชัดด้วย เพื่อให้เกิดความผูกพันเป็นหนึ่งเดียวกันกับเพื่อนร่วมงานในทีม เมื่อเจ้าหน้าที่มีความสุขกับการทำงานเป็นทีมเขาก็จะรู้สึกโดยดี และรับรู้ได้ว่าจะมีคนที่คอยช่วยเหลือเขาอยู่เสมอหากเขาประสบกับปัญหา ไม่ว่าจะปัญหาในการทำงานหรือปัญหาส่วนตัวก็ตาม

๕.๕ สร้างทัศนคติการทำงานคิดบวก

- หัวหน้าควรเสริมสร้างแนวคิดเรื่องการทำงานไม่จำเป็นต้องเต็มไปด้วยความเครียดเสมอไป ต้องมีบางช่วงเวลาที่เขาสามารถผ่อนคลายได้ แบ่งเวลาส่วนหนึ่งไปยิ้มแย้มกับ ทักทายเพื่อนร่วมงานบ้าง แม้จะเผชิญกับงานที่เคร่งเครียดบ้าง ให้อุ้มสู้กับงาน ให้คิดว่าวันนี้ไม่ใช่วันที่แย่ที่สุดของเราแล้วมันจะผ่านพ้นไปได้ หัวหน้าสามารถเป็นส่วนหนึ่งที่จะปลอบใจ ให้กำลังใจเจ้าหน้าที่ด้วยซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ดีใจ เจ้าหน้าที่จะมีความรู้สึกที่หัวหน้าพร้อมที่จะให้กำลังใจอยู่เสมอ ไม่ได้แต่เข้ามาคาดหวังให้ทำงานเพียงอย่างเดียว

- บรรยากาศในการทำงานเป็นที่หัวหน้าไม่ควรมองข้าม ควรใส่ใจและหยุดยั้งโอกาสที่ดีในการสร้างสรรค์ความต้องการเหล่านั้นให้เป็นจริงมากขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และสามารถทุ่มเทแรงกาย แรงใจทำงานให้กับงานราชการได้อย่างเต็มที่

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

- การทำงานให้ประสบความสำเร็จง่ายๆ ได้แก่ ต้องมีการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตัวเอง ในเรื่องบุคลิกลักษณะ พฤติกรรม แม้แต่วิธีการทำงานของตนเอง สิ่งไหนที่ดีก็ควรต่อยอด พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น สิ่งใดเป็นเป็นจุดด้อย ก็ต้องปรับปรุงแก้ไข ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม วิทยากรจะต้องเป็นนักสำรวจและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ต้องเสริมสร้างทักษะและหาประสบการณ์ใหม่ๆ อยู่เสมอ อดทนเพื่อที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จ ไม่ว่าจะเจอกับปัญหาหรืออุปสรรคมากมายเพียงใด ไม่ว่าจะพบเจอกับปัญหาและอุปสรรคอะไร ก็ต้องอดทนไว้ การศึกษาหาประสบการณ์ต้องกระตือรือร้น ศึกษาหาความรู้ อยู่ตลอดเวลาจะทำให้ประสบความสำเร็จไม่ว่าจะทำงานอะไรก็ตาม

- รักในงานที่ทำ ทุ่มเทเต็มกำลังความสามารถจะช่วยให้มีความสุขกับการทำงานหากพบเจอกับปัญหาและอุปสรรคมากมายก็ตาม สามารถก้าวข้ามสิ่งเหล่านั้นไปได้ งานที่ตั้งใจทำจะส่งผลให้ประสบความสำเร็จ

๖.๒ ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)

- ไม่มีงานใดที่จะสำเร็จเสร็จสิ้นโดยไม่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ดังนั้น การสื่อสารกับผู้คน จึงจำเป็น และสำคัญอย่างยิ่ง ต้องมีความสามารถในการใช้ถ้อยคำสำคัญสำนวนเป็นอย่างดี ฝึกฝนตนเองอย่าใช้เทคนิคแบบฉาบฉวย มีความสามารถในการคาดเดาไว้ล่วงหน้า เอาใจใส่กับผู้เกี่ยวข้องมีมุมมอง มีความคิดแบบมีอาชีพ เรื่องงานต้องแยกออกจากเรื่องส่วนตัวถือเป็นเรื่องสามัญสำนึก งานไม่ได้เริ่มเมื่อไปถึงที่ทำงาน คิดไว้เสมอว่างานเริ่มทันทีเมื่อก้าวทำออกจากบ้าน คิดเสียว่า หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องมาก่อน ต้องทำงานอย่างมืออาชีพ ต้องมองงานในแบบของผู้บริหาร

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- หากมีความมุ่งมั่นที่ชัดเจนในเป้าหมาย มีความตั้งใจ ทุ่มเท พากเพียรเรียนรู้ไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ทำงานอย่างไม่มีขีดจำกัด ก็จะทำให้เกิดความสำเร็จ พร้อมทั้งจะเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา คิดสร้างสรรค์ ค้นหาโอกาสและช่องทางใหม่ๆ ในการพัฒนาตัวเอง ความสำเร็จในหน้าที่การงานจึงไม่หยุดนิ่งตามไปด้วย มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสและคิดบวกงานต่างๆ จะ ทำให้ประสบผลสำเร็จด้วยดี

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- ต้องรับฟังและรับรู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเรื่องอะไร ใครมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนี้ เมื่อทราบปัญหาแล้วก็ต้องคิดหาวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพหาวิธีแก้ปัญหาวางแผนแก้ไขปัญหาให้ถูกวิธี เรียกแต่ละฝ่ายมาคุยกันแบบส่วนตัวจะทำให้มองเห็นภาพรวมของปัญหาได้ดีขึ้น อะไรคือแรงผลักดันที่ทำให้เกิดปัญหาค้น ปัญหาขึ้น ปัญหานั้นแต่ละฝ่ายมีความต้องการอะไร หาวิธีแก้ปัญหาคือที่ดีที่สุด หรือตั้งกฎหรือข้อตกลงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม จะทำให้เกิดผลดีขึ้นในองค์กร

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนา

- การวางแผนการทำงานที่ดีวางแผนการแก้ปัญหาทางคุณภาพก่อนลงมือปฏิบัติ ผลลัพธ์ที่ได้จะช่วยทำให้องค์กรสามารถก้าวไปสู่การประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานได้ ความตั้งใจในการทำงานเป็นสิ่งที่จะนำมาซึ่งความประสบผลสำเร็จในทุกๆ ด้านไม่เฉพาะความสำเร็จในการทำงานเท่านั้น

- การปฏิบัติ ต้องลงมือดำเนินการแก้ปัญหาตามที่ได้วางแผนไว้อย่างเคร่งครัด

- การตรวจสอบ ทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตรงตามสาเหตุรากเหง้าของปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ หากไม่ตรง ผลลัพธ์จะต้องกลับไปเริ่มต้นการวางแผนในขั้นตอนที่หนึ่งอีกครั้ง

- ปรับปรุงอย่างถาวรเพื่อขจัดปัญหาอย่างถาวรในอนาคต เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการแก้ไขปัญหามาในการพัฒนางานต่างๆ ในองค์กร

