

เอกสารประกอบการอบรม

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ”

ความหมายของบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ หมายถึง แบบฉบับลักษณะนิสัยของบุคคลนั้นที่แสดงต่อผู้อื่น ทั้งลักษณะ กิริยาท่าทาง การแสดงออกทางอารมณ์ ความคิด เจตคติ ตลอดจนพฤติกรรม และปฏิกิริยาตอบสนองทั้งทางกายและทางจิตใจ (สมภพ เรื่องตระกูล และคณะ 2539 : 132)

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะโดยส่วนรวมของแต่ละคนซึ่งมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของผู้พบเห็น แสดงออกได้ 3 ทาง ดังนี้ (สมภพ สุวรรณแสง 2533 : 11)

1. Physical and Physiological Class คือ บุคลิกภาพที่แสดงออกทางรูปร่าง หน้าตา สีส้ม สีผิว อายุ เพศ และจากอิทธิพลของต่อมฮอร์โมนในร่างกาย

2. Mental and Emotional Class คือ บุคลิกภาพที่แสดงออกทางสติปัญญา ลักษณะอารมณ์ และความรู้สึก

3. Social and Cultural Class คือ บุคลิกภาพที่แสดงออกทางด้านการสังคม เจตคติ อุปนิสัย ค่านิยม และธรรมเนียมประเพณี

จึงพอจะกล่าวได้ว่าบุคลิกภาพหมายถึงลักษณะเด่นทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญาและพฤติกรรมต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลที่ปรากฏออกมาให้ผู้อื่นมองเห็น โดยผู้ที่มองเห็นนั้นจะพิจารณาแยกแยะส่วนต่าง ๆ ตามความรู้สึกของตน แล้วสรุปเป็นภาพรวมบุคคลนั้นว่ามีลักษณะเฉพาะอย่างไร เช่น เป็นคนสวย มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีระเบียบต่อชีวิต เป็นคนดี คนเก่ง มารยาทงาม หรือนิสัยดี เป็นต้น

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพนับได้ว่าเป็นชุมทรัพย์มหาศาลของมนุษย์ ผู้ใดมีบุคลิกภาพที่ดีเท่ากับมีชุมทรัพย์มหาศาลอยู่ในตัว แต่งอย่างไรก็ตามผู้ที่ประสบผลสำเร็จจะไม่หยุดนิ่งในการพัฒนาบุคลิกภาพ ทั้งนี้ เพราะบุคลิกภาพที่ย่อมส่งผลให้การดำเนินชีวิตดีไปด้วย ความสำคัญของบุคลิกภาพมีดังนี้

1. ความเชื่อมั่น ผู้มีบุคลิกภาพดีสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเองและผู้อื่น กล่าวคือ กล้าที่จะแสดงให้ผู้อื่นเห็นลักษณะเฉพาะของตน ตัวอย่างเช่น คุณสุดสวยได้รับคำชมจากผู้อื่นอยู่เสมอว่าเป็นคนพูดดี พูดเป็น พูดมีสาระ และพูดน่าฟัง เธอจึงอาสาเป็นพิธีกรในงานเลี้ยงฉลอง

ความยินดีที่บริษัทได้รับรางวัล “ภาพพจน์องค์กรดีเด่นภาคเอกชน ประจำปี 2545” จากพื้นฐานการเป็นเลขานุการทำให้แขกที่มาร่วมงานเชื่อถือในการนำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของบริษัทจากเธอ

2. การรับรู้สภาพความเป็นจริง เมื่อรู้ว่าบุคคลนี้มีลักษณะแตกต่างจากบุคคลนั้นอย่างไรสามารถจำ รู้จัก และเข้าใจบุคคลแต่ละคนได้ ทำให้รู้วิธีการปรับตัวและควบคุมอารมณ์มีความสัมพันธ์อันดีต่อผู้อื่นและมีการตัดสินใจได้ดี ตัวอย่างเช่น คุณสมหญิงรู้ว่าคุณสุดสวยชอบใส่เสื้อผ้าสีเขียว จึงตัดสินใจซื้อเสื้อยี่ห้อสีเขียวเป็นของขวัญวันเกิดแก่คุณสุดสวยและเสื้อสีม่วงให้คุณพอใจ

3. การคาดหมายพฤติกรรม เมื่อรู้ว่าบุคคลนั้นมีบุคลิกภาพอย่างไรก็จะสามารถทำนายได้ว่าสถานการณ์ใดเขาจะแสดงพฤติกรรมอย่างไร และเราควรแสดงพฤติกรรมอย่างไรต่อเขา ตัวอย่างเช่น ผู้บริหารคนนี้เป็นคนเอาจริงเอาจังและเคร่งเครียดกับการทำงานมาก วันไหนถ้ามีคนเข้าพบก่อนเวลา 10.00 นาฬิกา หรือ หลังเวลา 15.00 นาฬิกา หรืออยู่คุยด้วยเวลานานเกินกว่า 30 นาที จะมีสีหน้าเคร่งเครียดและแสดงความรู้สึกไม่พอใจ เลขานุการที่ดีย่อมต้องการให้ผู้บริหารทำงานอย่างมีความสุขจึงจัดทำป้ายกำหนดเวลาการเข้าพบไว้ให้แขกทราบล่วงหน้า เช่น ให้เข้าพบได้หลังเวลา 10.00 นาฬิกา กับก่อนเวลา 15.00 นาฬิกา และกำหนดเวลาให้เข้าพบได้ไม่เกินกว่า 20 นาที เป็นต้น

4. การยอมรับของกลุ่ม ผู้ที่มีบุคลิกภาพดีผู้อื่นยอมรับให้การยอมรับ อยากคบค้าสมาคมและให้เข้าร่วมทำงานในกลุ่มด้วย ตัวอย่างเช่น พจนานพ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ อดีตนายกรัฐมนตรี 3 สมัย ที่ได้รับยกย่องให้เป็นรัฐบุรุษและโปรดเกล้าให้เป็นองคมนตรี เป็นต้น

5. ความสำเร็จ ผู้ที่มีบุคลิกภาพดีย่อมประสบความสำเร็จได้เร็วขึ้น เพราะบุคลิกภาพเป็นพื้นฐานแห่งการสร้างศรัทธาและความเชื่อมั่นแก่ตนเองและผู้อื่น กล่าวคือถ้าผู้ใดมีบุคลิกภาพดีก็สามารถก้าวไปเร็วกว่าครึ่ง ตัวอย่างเช่น ผู้หญิงสวยมักผ่านการคัดเลือกเข้ารอบสุดท้ายในการประกวดนางสาวไทยหรือนางสาวจักรวาล

หลักการพัฒนาบุคลิกภาพตามแนวพุทธ

พุทธศาสนาเป็นเครื่องชี้แนะและพัฒนาคนให้เป็นดีมาช้านาน รวมเวลาถึง 2545 ปี หลักธรรมในพุทธศาสนาล้วนแต่เป็นประโยชน์ต่อการนำมาปฏิบัติให้เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี ดังนี้

อิทธิบาท 4 เป็นหลักธรรมที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักปฏิบัติในการพัฒนาบุคลิกภาพได้เป็นอย่างดี องค์ประกอบของอิทธิบาท 4 มีดังต่อไปนี้

1. ฉันทะ ⇨ มีใจรัก หมายถึง พอใจจะทำสิ่งนั้น และทำด้วยใจรัก
2. วิริยะ ⇨ พากเพียร หมายถึง ขยันหมั่นเพียรและทำสิ่งนั้นด้วยความพยายามเข้มแข็ง อดทน เอาธุระ ไม่ทอดทิ้ง ไม่ทอดลอย และก้าวไปข้างหน้าจนกว่าจะสำเร็จ
3. จิตตะ ⇨ เอาจิตฝึกฝฝ หมายถึง ตั้งจิตรับรู้ในสิ่งที่ทำและทำสิ่งนั้นด้วยความคิด ทำแบบอุทิศกายใจ
4. ⇨ ใช้ปัญญาสอบสวน หมายถึง หมั่นใช้ปัญญาพิจารณาใคร่ครวญ ตรวจสอบเหตุผล ตรวจสอบข้อบกพร่องหาวิธีแก้ไข ปรับปรุง เพื่อจัดการและดำเนินงานนั้นให้สำเร็จ

พระธรรมปิฎก (2541 : 7) กล่าวว่าหลักการพัฒนาชีวิตในพระพุทธศาสนาที่นำมาใช้เป็นหลักการพัฒนาบุคลิกภาพนั้นมีอยู่ 4 ประการ ดังนี้

1. **กายภาวนา** เป็นการพัฒนาให้ร่างกายเจริญแข็งแรงดี มีสุขภาพดี และมีการพัฒนาทักษะโดยการฝึกฝนการใช้ร่างกาย เช่น การใช้มือและอวัยวะให้มีความคล่องแคล่วและชำนาญการรวมทั้งพัฒนาร่างกายทาง หู ตา จมูก และลิ้น ที่ใช้เป็นสิ่งสัมผัสระหว่างตัวเรากับสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ คือ ปัจจัย 4 และธรรมชาติแวดล้อมทั่วไป การพัฒนากายจึงควรฝึกฝนใน 2 ด้าน ดังนี้

1.1 ฝึกฝนด้านการใช้งาน เป็นการฝึกทักษะโดยการทำให้ หู ตา จมูก ลิ้น มีความเฉียบคม ละเอียดอ่อน ว่องไว แคล่วคล่อง และมีความชัดเจนในการทำงาน

1.2 สร้างประสบการณ์ที่ดี คือ การฝึกให้ หู ตา จมูก ลิ้น รู้จักเลือกรับเอาสิ่งที่มีคุณค่าและมีประโยชน์เข้ามาให้แก่ชีวิต และป้องกันไม่รับเอาสิ่งที่ไม่ดีและเป็นโทษเข้ามา เช่น การฟังคำเตือนจากผู้บริหารก็ไม่ควรรับเอาอารมณ์เข้ามาให้เกิดเป็นความโกรธ ควรรับเข้ามาในทางที่ทำให้เกิดปัญญา ตัวอย่างเช่น การใช้ส้อมเป็นถ้ำรับประทานอาหารเป็นก็ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตและได้คุณค่าทางอาหาร ถ้ารับประทานอาหารไม่เป็นคือมุงแต่อร่อยก็ทำให้เสียคุณภาพชีวิตได้ เช่น อาจทำให้เกิดท้องเสีย หรือเกิดการเสื่อมเสียสุขภาพ เป็นต้น ในปัจจุบัน วัตถุ เป็นตัวเด่นที่เป็นเรื่องสำคัญ ถ้ารับเข้ามาอย่างเป็นโทษ ไม่รู้จักรับเข้ามาในทางที่จะทำให้เกิดปัญญาก็จะไม่เกิดคุณภาพชีวิต

2. **ศีลภาวนา** คือ การทำให้ตนเองมีระเบียบในการดำรงชีวิตและอยู่ร่วมกับคนอื่นในสังคมอย่างเป็นสุข โดยการไม่เบียดเบียนผู้อื่น ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้อื่น และฝึกควบคุมตนในทางกาย วาจา ใจ ให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดของสังคม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาจิตใจต่อไป

3. **จิตภาวนา** คือ การพัฒนาจิตใจให้เจริญองงามทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

3.1 การพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นการพัฒนาจิตใจให้มีคุณภาพ เริ่มตั้งแต่มีคุณธรรมที่ทำให้จิตใจประณีตงดงาม เช่น มีเมตตา กรุณา มีศรัทธา มีความกตัญญู กตเวทิตะ เป็นต้น

3.2 การพัฒนาสมรรถภาพจิต เป็นการพัฒนาให้จิตใจเข้มแข็งเพื่อให้นำไปใช้งานได้ดี สำหรับการทำงานได้เก่งทำงานได้ผลดีนั้นจิตต้องมีสมาธิ มีสติ เพียรพยายาม เอาใจใส่ อดทน กล้าสู้ รับผิดชอบ และมีจิตใจเข้มแข็ง เป็นต้น

4. ปัญญาภาวนา คือ การพัฒนาปัญญาให้เจริญงอกงาม เช่น การรู้จักวินิจฉัย แยกแยะสิ่งที่รับรู้ ด้วยเหตุด้วยผล แล้วสามารถนำไปดำเนินการและแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จผลตามที่ต้องการได้ การเกิด ปัญญาคือการรับรู้ตามความเป็นจริงแล้ววินิจฉัยโดยปราศจากความชอบและไม่ชอบนั่นเอง ถ้าไม่ได้ฝึกอบรม ปัญญาไว้ปัญญาจักจะไม่เป็นอิสระ จะไม่บริสุทธิ์ และจะเป็นปัญหาที่ตกอยู่ในอำนาจครอบงำของอคติเช่น ลำเอียงเพราะชอบใจ ชัง หลง กลัว โลก โกรธ หรือ ลำเอียงเพราะหลง ถ้าฝึกปัญญาจนเป็นผู้มีปัญญาเท่า ทัณฑ์โลกและชีวิตจะทำให้จิตใจเป็นอิสระและมีความสุข ที่นับว่าเป็นจุดสูงสุดของชีวิต

หลักการพัฒนาบุคลิกภาพตามแนวจิตวิทยา

การพัฒนาบุคลิกภาพทางจิตวิทยามีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. **ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลิกภาพ** เลขานุการที่มีบุคลิกภาพดีจะมีโอกาสดีในอนาคต และอนาคต ความเจริญก้าวหน้าของเลขานุการขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพให้เข้ากับสถานการณ์ที่แวดล้อมตนได้อย่างเหมาะสม บุคลิกภาพของเลขานุการเป็นภาพลักษณ์ขององค์การ เมื่อภาพลักษณ์ขององค์การดีธุรกิจย่อมรุ่งเรือง เจริญเติบโต มีกำไร และรับผิดชอบต่อสังคมได้ดี

2. **สำรวจบุคลิกภาพของตนเอง** ทำการสำรวจลักษณะเฉพาะของตัวเอง เพื่อให้รู้จักตัวเองก่อน ว่ามีจุดเด่น จุดด้อย ข้อดี ข้อเสีย และข้อบกพร่องอะไร โดยการวิเคราะห์หัดดูตัวเองด้วยตัวเอง และรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นด้วย ดังนี้

2.1 การวิเคราะห์ตนเอง บุคลิกภาพของเราหากมองรวม ๆ เราจะเห็นได้ไม่ชัดเจนบางครั้งก็ทักท้อเอาเองว่าเราดีหรือเหมาะสมแล้ว ทั้งนี้โดยธรรมชาติมนุษย์เรามักจะเข้าข้างตนเองเสมอ เพื่อให้ง่ายต่อการพัฒนาและพัฒนาอย่างถูกวิธีจึงควรทำการวิเคราะห์ตนเองก่อน โดยการแยกส่วนประกอบ ออกมาพิจารณาทีละอย่าง แล้วนำแต่ละอย่างนั้นมาเปรียบเทียบและประเมินผล ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง : การวิเคราะห์ความสามารถในการสื่อสาร ควรแยกออกเป็น

(1) ความสามารถในการส่งสาร ได้แก่

- (1) พูดหรือเขียนได้ตรงประเด็น
- (2) สามารถจัดลำดับเรื่องที่พูดหรือเขียนได้
- (3) สรุปเรื่องที่นำเสนอได้
- (4) เลือกและจัดระบบข้อมูลที่ใช้ในการพูดหรือเขียนได้

(2) ความสามารถในการรับสาร ได้แก่

- (1) ความสามารถในการวิเคราะห์ข่าวและสรุปใจความสำคัญได้
- (2) สรุปและสังเคราะห์ข้อความขึ้นใหม่ได้ตรงกับข้อมูล
- (3) อธิบายแนวโน้มนัย ทำนาย และคาดการณ์ได้
- (4) ประเมิน เลือกลง ตัดสินใจความถูกต้องและแหล่งข่าว และสื่อได้

เมื่อแยกรายละเอียดเช่นนี้ได้แล้วก็ประเมินดูทีละอย่าง ด้วยวิธีการ 2 วิธี คือ ประเมินตามความคิดเห็นของตนเองที่มีความพอใจในลักษณะนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด และประเมินโดยเปรียบเทียบกับผู้อื่นที่มีลักษณะดีเด่นในเรื่องนั้น

2.2 การรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น ผู้อื่นสามารถเป็นกระจกส่องให้เราเห็นภาพเงาตัวเราเองได้ อย่างชัดเจน จึงควรเปิดใจกว้างในการรับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่น แล้วนำข้อคิดเห็นนั้นมาประเมินจาก 2 วิธี ดังนี้

1) ประเมินตามความคิดเห็นของผู้ใกล้ชิดและผู้อื่นที่หวังดี ได้แก่ พ่อ แม่ พี่ น้อง สามี ภรรยา ครู อาจารย์ เพื่อนสนิท เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร และหยุดการชอบปฏิบัติเสถียรว่า “ไม่จริง” ให้ได้เพราะ ธรรมชาติของมนุษย์ไม่ยอมรับและไม่ชอบคำวิพากษ์วิจารณ์ตนเองจากผู้อื่น แต่ในทางตรงกันข้ามมักจะมี ความรู้สึกดีใจและพอใจที่มีคนอื่นชม จึงควรเปิดใจกว้างในการรับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์และถกเถียงวิถุคติให้เป็น โอกาส เพื่อเป็นกุญแจสำคัญในการไขประตูสู่การพัฒนาบุคลิกภาพด้วยตนเอง

2) ประเมินจากเครื่องมือควบคุมบุคลิกภาพตามแนวทางจิตวิทยาและผู้เชี่ยวชาญ นักจิตวิทยาเชื่อว่าบุคลิกภาพอาจแสดงออกมามีทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งลักษณะบุคลิกภาพจะแสดงออกมา ถ้าบุคคลนั้นรู้สึกอิสระ

3. ลงมือปฏิบัติปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาบุคลิกภาพอย่างมุ่งมั่น คือ การสร้างความสำเร็จในการ พัฒนาบุคลิกภาพ ต้องอาศัยเงื่อนไขสำคัญ 5 ประการดังนี้

3.1 กำหนดเป้าหมาย คือ การสร้างเจตนาแรงจูงใจจากบุคลิกภาพที่เป็นอยู่ให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ดี ขึ้นเจริญขึ้น เข้าใจในสิ่งที่ตนต้องการจะทำ หรือต้องการให้เกิดขึ้นด้วยการสร้างภาพ ตัวเองว่า จะเป็นอย่างไรเมื่อบรรลุเป้าหมายนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การตั้งเป้าหมายในการพัฒนาบุคลิกภาพ

☼ สุขสบายสามารถลดน้ำหนักได้ 2 กิโลกรัม ภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์

☼ สุขสบายสามารถร่างจดหมายตอบรับได้อย่างต่ำวันละ 5 ฉบับ หลีกเลี่ยงการ เข้าอบรมในหัวข้อเลขาคณิต

3.2 ค้นหาแบบที่ดี คือ การก้าวสู่บันไดแห่งความสำเร็จและเป็นการเดินทางลัดที่ประหยัดเวลา ที่สุด คือ การหาบุคคลที่มีบุคลิกภาพดีและเป็นที่ยอมรับของสังคมมาเป็นแบบอย่างในการพัฒนาบุคลิกภาพ แม้ว่าเป้าหมายของเราจะเป็นอะไรก็ตามก็สามารถเชื่อมโยงเข้าหาบุคคลผู้เป็นแบบอย่างได้จึงทำให้เกิดการ สร้างแบบบุคลิกภาพใหม่ ๆ จากผู้อื่น และควรหมั่นปรับปรุงตนเองในขณะที่ก้าวไปยังเป้าหมายนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น คุณโสภณ สุภาพงศ์ ยึดแบบนายแพทย์ประเวศ วสี และ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ เป็น แบบอย่างในการดำเนินชีวิตและการทำงานจนประสบผลสำเร็จได้รับรางวัลแมกไซไซ ประจำปี 2541 เป็นต้น

3.3 ดำเนินการตามเป้าหมายอย่างไม่หยุดยั้ง คือ การที่จะทำให้เป้าหมายเป็นจริงขึ้นมาได้ จะต้องคิดและกระทำให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างไม่หยุดยั้ง เช่น ไม่อยากให้งานเอกสารค้างค้ำ ในแต่ละวันก็ต้องใช้เวลากับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และไม่ใช้เวลาให้หมดไปวัน ๆ กับการพูดคุยเรื่องไร้สาระ ฯลฯ สิ่งที่สำคัญยิ่งในการสร้างความสำเร็จไม่ใช่เป็นเรื่องความสามารถอย่างเดียว แต่อยู่ที่ความมุ่งมั่น ไม่ยอมแพ้อะไรง่าย ๆ ด้วยความเพียรพยายามอย่างสม่ำเสมอ

3.4 สร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อเป้าหมายที่กำหนด คือ การย้าเตือนให้เกิดความเพียร พยายามเพื่อกระทำให้เกิดผลตามเป้าหมายที่กำหนด ถ้าบุคคลขาดความรู้สึกรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของ ตนก็ย่อมจะประสบความล้มเหลวได้

3.5 ทบทวนและสร้างเป้าหมายใหม่ คือ ทำการใคร่ครวญหรือทบทวนวิธีการไปสู่เป้าหมายอยู่ เสมอ เพื่อคงไว้ซึ่งหลักการของเป้าหมายที่กำหนดไว้ เมื่อการพัฒนาบุคลิกภาพบรรลุเป้าหมายแล้วก็ควรชื่น ชมและให้กำลังใจตนเอง เพื่อตอกย้ำความรู้สึกและปลุกเร้าให้เกิดความต้องการที่จะพัฒนาบุคลิกภาพให้ดี ยิ่งขึ้น และพึงระลึกเสมอว่าจงอย่าหยุดเพียงแต่ความสำเร็จ ในเป้าหมายแรกเท่านั้น ความสำเร็จในอนาคต

การงานใดจะต้องตามมาด้วยความท้าทายใหม่ ๆ เสมอ เพื่อเปลี่ยนขีดระดับความหวังของเราที่จะก้าวให้สูงขึ้น

กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพด้วยตนเอง ขั้นแรกให้ทำการสำรวจบุคลิกภาพด้วยตนเองแล้วสรุปข้อบกพร่องไว้ จากนั้นให้บุคคลรอบข้างสำรวจว่ามีส่วนใดบ้างที่บกพร่อง แล้วรีบปรับปรุงแก้ไขไม่ปล่อยให้ส่วนที่เสียหรือบกพร่องเจริญเติบโตจนทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคลิกภาพ บุคลิกภาพจะมีการปรับเปลี่ยนตามสภาพแวดล้อม กาลเวลา สถานการณ์ โอกาส และบทบาทหน้าที่ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ผู้ที่จัดการตนเองได้โดยไม่ปล่อยให้บุคลิกภาพของตนเป็นไปอย่างไรจุดหมายส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งสำคัญในทางสังคมและองค์กรต่าง ๆ ที่เราสามารถนำมาเป็นแบบอย่างได้ และควรมีการเป้าหมายในชีวิตให้สูงขึ้นกว่าเดิมขึ้นเรื่อยเมื่อเป้าหมายเดิมประสบผลสำเร็จแล้ว

อาริยาบท

การนั่ง ยืน เดิน วิ่ง และนอน จะต้องจัดให้อยู่ในลักษณะที่ถูกต้องเสมอ ดังนี้

1. การนั่ง ทำนั่งที่ถูกสุขลักษณะและสง่างาม

- 1.1 ศีรษะตั้งตรง
- 1.2 ลำตัวตรง กระดูกสันหลังเหยียดเต็มที่
- 1.3 ลำตัวกับขาอยู่ในลักษณะเป็นมุมฉาก
- 1.4 ขาและเท้าทำมุมกันเป็นมุมฉาก
- 1.5 ปลายเท้าทำมุมกันเป็นมุมฉาก
- 1.6 ให้อยู่ในท่าที่สบายที่สุด (ไม่เกรง)

2. การยืน ทำยืนที่ถูกสุขลักษณะและสง่างาม

- 2.1 ยืดคอและศีรษะตั้งตรง
- 2.2 ซ่อนคางหรือเก็บคาง
- 2.3 ยืดและยกอกขึ้นไม่ทำตัวงอ
- 2.4 หลังยืดตรง
- 2.5 เก็บพุง (ไม่ปล่อยพุงตามสบาย)
- 2.6 ปล่อยไหล่ตามสบาย
- 2.7 เท้าทั้งสองห่างกันเล็กน้อยแต่วางขนานกันให้ปลายเท้าตรงไปข้างหน้า
- 2.8 ปล่อยมือสบาย ๆ
- 2.9 ให้น้ำหนักตัวลงบนเท้าทั้งสอง มิให้ตกลงในเท้าใดเท้าหนึ่งมากกว่ากัน

3. การเดิน ที่ถูกสุขลักษณะและสง่างาม

- 3.1 ศีรษะและหน้าตั้งตรง
- 3.2 เก็บคางเล็กน้อย
- 3.3 ลำตัวยืดตรงแต่อยู่ในลักษณะสบาย ๆ
- 3.4 ก้าวเท้าให้ปลายเท้าตรงไปข้างหน้า โดยให้ท่าตุ่มของเท้าก้าวให้เฉียดกับเท้าที่วาง (เพื่อไม่ให้

กางขานั่นเอง)

- 3.5 ก้าวเดินเหมือนเดินบนเส้นตรงสองเส้นขนานชิดกัน
- 3.6 แขนแกว่งตามสบาย
- 3.7 มือปล่อยตามสบาย (หรือออปายนิ้วเล็กน้อย)

ท่าทางในการเดินควรถืออยู่ในลักษณะดังกล่าวข้างต้น การฝึกเดินให้ชิดเส้นตรงแล้วเดินบนเส้นตรงนั้น และทวนหนังสือบนศีรษะอย่าให้หนังสือตก ทำอย่างนี้เสมอจนคล่องแคล่ว

4. การวิ่ง การวิ่งก็ใช้ลักษณะท่าทางของการเดินบางส่วนไปใช้ เช่น

- 4.1 ลำตัวตรงเอนไปข้างหน้าเล็กน้อย
- 4.2 ก้าวหน้าและยกเข้าให้ขนานกัน (ไม่ใช่วิ่งเข่าถ่างแยกจากกัน)
- 4.3 ปลายเท้าตรงไปข้างหน้าและขนานกัน
- 4.4 น้ำหนักลงที่ปลายเท้า
- 4.5 แกว่งแขนขนานกับลำตัวและปล่อยแขนสบาย ๆ
- 4.6 ทุกส่วนปล่อยสบาย ๆ ไม่เกร็ง

5. การนอน การนอนมีผลต่อทรวดทรงมากโดยเฉพาะผู้มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป หรือพวกที่กล้ามเนื้อคอและหลังไม่แข็งแรง ทำให้ปวดหลังหรือปวดคอมมาก ควรจัดทรวดทรงในการนอน ดังนี้

- 5.1 ควรนอนในท่าตะแคง (เป็นท่าที่ดีที่สุด ตะแคงขวาจะสบายกว่าเพราะถ้าตะแคงซ้ายจะทับหัวใจทำให้หายใจติดขัด)
- 5.2 ไม่นอนที่นอนที่มีฟูกอ่อนนุ่ม เพราะจะทำให้กระดูกสันหลังได้วางราบกับพื้น
- 5.3 ควรนอนบนฟูกบาง ๆ หรือ แข็ง ๆ พอควร กระดูกสันหลังจะได้วางราบกับพื้น
- 5.4 ใช้หมอนหนุนให้เต็มที่ดีที่คอ เพราะถ้าหนุนเฉพาะท้ายทอยกล้ามเนื้อคอจะทำงานหนัก ทำให้เกิดการเจ็บคอได้
- 5.5 ถ้าจะให้กระดูกสันหลังพักจริง ๆ ให้ใช้หมอนหนุนโคนขาทั้งสองข้าง
- 5.6 การลุกจากท่านควรพลิกไปสู่อีกด้านก่อน แล้วจึงใช้มือยันตัวขึ้นนั่ง

เครื่องแต่งกาย

การเลือกใช้สูท

แบบควรเหมาะสมกับรูปร่าง อายุ ตำแหน่ง และองค์ประกอบอื่น ๆ สูทพื้นฐานในการทำงานที่ใช้กันทั่วไปมีอยู่ 7 แบบ คือ

1. **สูทสีน้ำเงิน (The Navy Suit)** สูทสีน้ำเงินจะแสดงถึงอำนาจและความจริงจังโดยเฉพาะใส่กับเสื้อเชิ้ตสีขาว และถ้าต้องการสร้างความประทับใจให้เลือกแบบกระดุม 2 แถว จะดูเป็นทางการกว่าแบบมีกระดุมทางเดียว คนค่อนข้างเตี้ยให้เลือกใช้แบบกระดุม 6 เม็ดอยู่ระหว่างช่วงกลางลำตัวและไม่ควรเลือกแบบกระดุม 4 เม็ด สูทสีนี้จะไม่สะดุดตานัก สำหรับเลขานุการชายถ้าใส่กับเสื้อเชิ้ตสีขาว ควรใช้เนคไทแบบลวดลายและผ้าเช็ดหน้าเหน็บกระเป๋าสีพื้นหรือมีลวดลายคนละแบบกัน หรือจะใส่ร่วมกับเสื้อเชิ้ตลายริ้วใหญ่ ๆ ก็ได้

2. **สูทสีเทา (The Grey Suit)** สูทสีเทาหรือสีดำนจะให้ภาพลักษณ์ไม่แตกต่างจากสีน้ำเงินแต่จะให้ความรู้สึกที่ดูเป็นมิตรมากกว่า สูทสีเทาเหมาะกับเสื้อเชิ้ตสีอ่อนหรือสีโทนเย็นเช่นฟ้าอ่อน ชมพู ส้มหรือเหลือง เลือกสวมใส่สูทสีเทาเข้มจะดูดีกว่าสีเทาอ่อน

3. **สูทสีอื่น ๆ (The Coloured Suit)** สูทสีอื่น ๆ หมายถึงสีที่นอกเหนือจากสีหลัก คือสีน้ำเงินและสีเทา ที่นิยมกัน ได้แก่ สีเขียวเข้ม สีเขียวปนน้ำตาล สีเขียวหยก สีเขียวอมเทา สีเทาเงิน ฯลฯ ควรระวังการใช้สูทสีอื่น ๆ ในสถานการณ์ใหม่

4. **สูทลายริ้ว (The Pin Striped Suit)** สูทลายเส้นจะดูเฉยเร็ว และใช้ความพิถีพิถันในการเลือกสีและขนาดของลายเส้นควรเลือกชนิดที่มีลายเส้นเป็นสี ๆ เพียงสีเดียว หรืออย่างมากก็ 2 สีที่มีลายเส้นเล็ก ๆ มองเห็นระยะใกล้ ๆ เท่านั้น สีของเนคไทให้เป็นสีเดียวกับสีลายเส้นบนเสื้อสูท ควรเลือกแบบที่มีลวดลายหรือมีรูปพิมพ์แบบ abstract และไม่ควรรีบลายเส้น

5. **สูทลายตาราง (The Prince of Wales Check)** หรือลายหมากรุก สูทชนิดนี้ควรเลือกใส่ในวันที่มีงานไม่วุ่นวายและบรรยากาศไม่ตึงเครียด ตัวอย่างเช่น งานการประชุมควรเลือกใช้สูทโทนสีกลาง ๆ ค่อนไปทางอ่อน ใส่ร่วมกับเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อน ๆ หรือสีขาวยที่มีลายเส้นสีเทาอ่อนเนกไทควรมีสีแดงอยู่ด้วยเพราะจะทำให้สีสันโดยรวมดูดี เป็นแบบคลาสสิก เช่น ลายจุดขนาดกลาง และไม่ควรใช้เนกไทลายดอกไม้หรือลวดลายแปลก ๆ ผ่าเช็ดหน้าเหน็บกระเป๋าคควรเป็นสีแดง

6. **สูทลำลอง-เบลเซอร์/สูทแบบสปอร์ต (Blazer/Sport-Jacket)** การใช้สูทแบบสปอร์ตหรือเบลเซอร์กับกางเกงสแลค จะให้ภาพที่ดูเรียบร้อยในโอกาสที่ไม่เป็นทางการ หรือในยามที่ต้องอยู่ห่างจากที่ทำงาน แต่ควรยกเว้นในกรณีที่เป็งานใหญ่ สีของสูทไม่ควรดูฉูดฉาด เนกไทลายลูกน้ำหรือเป็นสีแบบผสมผสานกันบ้าง ควรให้เบลเซอร์สีน้ำเงินกับกางเกงสีเทา แดงเข้ม เขียวขี้ม้า สีอิฐ หรือกางเกงยีน ถ้าจะทำให้สูทชนิดนี้ดูหรูหราและเป็นทางการก็ต้องให้ครึ่งล่าง(ใต้เข็มขัด) ลงมาดูเรียบ ๆ และหลีกเลี่ยงการใส่กางเกงที่มีลวดลาย

7. **สูทสำหรับงานราตรีสโมสร (The Dinner Jacket)** ใช้สูททักซิโดแบบที่มีชายทางด้านหลังยาวแบบนกเพนกวินหรือสูทที่ตัดเย็บในรูปแบบคลาสสิก การใช้สูทราตรีที่มีสีสันตัดกันระหว่างขาวยกับดำจะทำให้ดูมีอำนาจเกินจริง ควรลดระดับความแตกต่างของสีขาวยกับสีดำด้วยเสื้อกั๊กและเนกไทสำหรับสูททักซิโดควรใส่ร่วมกับเสื้อสีขาวเพราะถ้าใช้สีอื่นจะดูเขย หากต้องการความโดดเด่นควรใส่กับเสื้อกั๊กที่มีลวดลายหรือใช้หูกระต่ายแบบที่น่าสนใจและผ่าเช็ดหน้าเหน็บเสื้อสูทที่มีสีสันสะดุดตา

สำหรับการแต่งกายแบบให้คนอื่นรู้ว่าสามารถเข้าถึงได้ง่ายและดูประสบความสำเร็จนั้น ควรใส่สูทแบบกระดุมแถวเดียว สูทกระดุมแถวเดียวสามารถใส่โดยไม่ติดกระดุม ให้ความสบายกว่าสูทแบบกระดุม 2 แถว และไม่รู้สึกเคร่งขรึม

การเลือกสีและลายเส้นบนเสื้อผ้า

ลายเส้นของเสื้อผ้า

เส้นในลายผ้าสามารถช่วยพรางตาให้ดูสูง เตี้ย อวบ อ้วน ผอม หรือเพรียวได้ ดังนี้

1. เส้นในแนวตั้ง (ลายทางยาว) ช่วยทำให้ผู้สวมใส่ดูรูปร่างสูงและเพรียวขึ้น จึงเหมาะกับผู้ที่รูปร่างเตี้ย อวบ และอ้วน
2. เส้นในแนวนอน (ลายทางขวาง) ช่วยทำให้ผู้สวมใส่ดูรูปร่างกว้างออก จึงเหมาะกับคนที่รูปร่างสูง

สีของเสื้อผ้า

สีทุกสีมีผลต่อบุคลิกภาพทั้งทางกายและจิตใจเพราะสามารถปกปิดส่วนที่บกพร่องของร่างกาย เสริมสร้างบุคลิกให้ดูเด่น มีความเชื่อมั่นในตัวเอง และเพิ่มความสุขให้เกิดขึ้นได้ สีของเสื้อผ้ามีผลดีและผลเสียอย่างคาดไม่ถึงได้ เช่น สีแดงจะเป็นสีที่ผู้สวมใส่รู้สึกมีพลังขึ้นมาในทันที และเมื่อใส่สีนี้จะเป็นจุดสนใจของคนรอบข้างได้อย่างไม่น่าเชื่อ สีจึงมีผลในทางจิตวิทยาอย่างมาก ดังนี้

1. **สีแดง** สีแดงที่นี้คือสีแดงจ๋า แดงเจิดจรัส จะไม่รวมสีแดงอ่อน(ชมพู) หรือสีแดงที่ไปผสมกับสีอื่น (ม่วงแดง แดงดำ) สีแดงจะเข้าได้กับสีม่วง สีทอง สีน้ำตาล และ เหลืองอ่อนได้ดี แต่จะเป็นสี คู่ปฏิบัติกับสีเขียว จึงควรเลือกใช้สีแดงเพียงน้อยแห่งก็เพียงพอ เช่น ใช้ลิปสติกสีแดงสดและแต่งดวงตาเป็นแบบธรรมชาติ ส่วนสีบรอนก็เข้ากับสีแดงได้ สีแดงเป็นสีที่มีความเข้มข้นมีโทนสีให้เลือกเข้ากับสีผิวหลายโทนสี สำหรับผลทางจิตวิทยาในทางบวกทำให้หัวใจเต้นแรง มีความเชื่อมั่น ตื่นตัวและมีความหนักแน่น ผลทางลบ

ทำให้เป็นคนก้าวร้าว รุนแรง ทำตัวเป็นนาย ชอบข่มขู่และ โสโโหัง จึงควรรู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีแดงหรือไม่
ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังต่อไปนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีแดงเมื่อไร

- 1) เมื่อต้องการให้คนอื่นจำได้ หรือ ต้องการให้เป็นทีี่สะดุดตา
- 2) เมื่อรู้สึกว่าคุณเองเหนื่อยอ่อน สีแดงจะช่วยทำให้กระปรี้กระเปร่าขึ้น
- 3) เมื่อต้องการให้เพศตรงข้ามสนใจ แต่ระวังเรื่องราวอาจจะกลับเป็นตรงกันข้าม
- 4) หากต้องการให้ตนเองดูอ่อนน้อมถ่อมตน และไม่ข่มขู่ฝ่ายตรงข้ามมากเกินไป ควรเลือกแต่ง
กายด้วยสีอื่นด้วยนอกจากสีแดง เช่น อาจจะสวมกระโปรงสีเทาหรือใส่สูทสีเทาอมน้ำตาล

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีแดงเมื่อไร

- 1) เมื่อเหนื่อยอ่อนหรือเคร่งเครียดมากเกินไป
- 2) เมื่อไม่พร้อมจะป้องกันตัวเอง เมื่อมีคนไม่พอใจหรือเข้ามาหาเรื่อง
- 3) เมื่อไปศาล เพราะจะไปข่มขู่ฝ่ายตรงข้าม (ในสายตาของคนอื่น)
- 4) เมื่อไปสัมภาษณ์งานหากแสดงท่าทีอยากได้งานนั้นมาก ๆ ผู้สัมภาษณ์จะรู้สึกว่าเราสนใจ
- 5) เมื่อต้องการได้ความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานในเวลาประชุม
- 6) เมื่อไปออกรายการที่เกี่ยวกับความเศร้าและทุกข์ระทมของผู้อื่น เพราะจะดูเหมือนเราเป็นตัว
ประหลาดที่พร้อมจะหงุดหงิดตลอดเวลา ยกเว้นว่าไปออกรายการ

2. สีชมพู สีชมพูในที่นี้รวมทุกโทนสีของชมพูจะชมพูแบบลูกกวาด ชมพูอ่อน ชมพูเข้ม สีชมพูอม
สีชมพูปะการัง หรือสีชมพูของลูกราสเบอร์รี่ก็ได้ ถ้าแต่งตัวด้วยเสื้อผ้าสีชมพู ให้เลือกใช้ ลิปสติกที่เป็นสีเดียวกับ
สีแก้ม (ชมพู) สีเปลือกตาให้ใช้สีเทา สีฟ้าหม่น สีน้ำตาลแดง หรือสีชมพูแบบดอกกล้วยไม้ สำหรับผลทาง
จิตวิทยาในทางบวกทำให้มีความเป็นผู้หญิงมาก ๆ มีความอ่อนโยน สุขภาพไม่ข่มขู่เข้าถึงได้ง่าย ส่วนผลทางลบ
ทำให้ดูเป็นคนไม่มีความสำคัญ ไม่มีคามเชื่อมั่น นำเวทนาและเก็บตัว ดังนั้นจึงควรรู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีชมพู
หรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีชมพูเมื่อไร

- 1) ต้องการลดความเครียดของการแต่งกายด้วยสีอื่นที่แต่งร่วมกับสีชมพู
- 2) ต้องการดูหรูหราสง่างามในงานเลี้ยงน้ำชาตอนบ่ายหรืองานเลี้ยงในสวน
- 3) เมื่อไปร่วมงานวันเกิดเพื่อน
- 4) เมื่อไปเที่ยวพักผ่อนการแต่งสีชมพูจะทำให้มีความรู้สึกผ่อนคลาย

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีชมพูเมื่อไร

- 1) เมื่อเข้าไปขอเลื่อนขั้นและหรือเลื่อนเงินเดือนจากผู้บริหาร
- 2) เมื่อไปกินอาหารเย็นกับลูกค้าหากต้องการให้ดูอ่อนน้อมควรทาลิปสติกสีชมพูก็พอ
- 3) เมื่อต้องการชักจูงคนอื่นให้ทำในสิ่งที่ไม่ค่อยจะดีนัก เช่น เป็นผู้นำในการสตรีต

3. สีฟ้า และ สีน้ำเงิน สีฟ้าในที่นี้รวมทุกฟ้าจะเป็นฟ้าเข้ม ฟ้าจริง ๆ ฟ้าใส น้ำเงินหรือน้ำเงินปาน
กลาง แต่ไม่รวมสีฟ้าอ่อน ๆ หรือสีน้ำทะเลจาง ๆ และ จะใช้ได้ดีกับคนส่วนใหญ่ สีนี้จะทำให้ผิวหน้าซีดเซียว
จึงควรแต่งหน้าโดยใช้รองพื้นในโทนสีร้อน บลัชออนสีชมพูกุหลาบหรือสีแดงออกน้ำตาลจะทำให้ดูสวยขึ้น
เลือกใช้ลิปสติกสีชมพูตั้งแต่ชมพูออกส้มนิด ๆ จนถึงช็อคกิ้งฟังก์หรือสีม่วงและสีแดง สำหรับสีของเปลือกตาให้
ใช้สีฟ้าหม่นและสีม่วง ผลทางจิตวิทยาในทางบวกทำให้รู้สึกสงบเชื่อถือได้ หนักแน่น และมีระเบียบเรียบร้อย

ผลทางลบทำให้รู้สึกเหนื่อย คาดเคาได้ และเป็นคนหัวเก่า ดังนั้นจึงควรแต่งเสื้อผ้าฟ้าหรือสีน้ำเงินและไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีฟ้า และสีน้ำเงินเมื่อไร

- 1) เมื่อต้องการเป็นผู้ที่ควบคุมสถานการณ์ลองใช้สีฟ้าสีน้ำเงินเข้ม
- 2) เมื่อต้องการให้ผู้อื่นคิดว่ามีความสนใจเป็นอย่างดี
- 3) เมื่อออกทีวี สีน้ำเงินที่ไม่เข้มเกินไปนักจะเป็นสีที่สื่อให้เห็นถึงความเป็นเพื่อนฝูง

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีฟ้า และสีน้ำเงินเมื่อไร

1) ต้องการระดมความคิดในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การออกแบบ และการตลาดเพราะสีฟ้าหรือสีน้ำเงินกับความคิดสร้างสรรค์จะไม่ไปด้วยกัน

2) เมื่อเข้าร่วมประชุมกับนายธนาคาร นักกฎหมาย สมุห์บัญชี หรือคนขายประกัน

3) เมื่อไปร่วมงานสังสรรค์และเมื่อต้องการให้ความเห็นได้รับการตอบสนอง และได้รับความ

เชื่อถือ

4. สีน้ำตาล สีน้ำตาลในที่นี้รวมสีน้ำตาลทอง สีช็อคโกแลต สีถ่าน สีโกโก้ สีนี้จะเข้าได้ดีกับสีเหลือง ส้ม และทอง ควรใช้บลัชออนสีส้มอ่อนหรือน้ำตาลออกเหลือง ลิปสติกสีส้มอ่อน สีแดงปะการัง เปลือกตาสีเขียวเข้ม สีbronซ์ สีทอง สีน้ำตาลหม่น สำหรับผลทางจิตวิทยาในทางบวก ทำให้รู้สึกอบอุ่น ตัดดิน และชอบคบค้าสมาคม ผลทางลบทำให้รู้สึกเบื่อ ไม่มีเสน่ห์ และเก็บตัว ดังนั้นจึงควรรู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีน้ำตาลหรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีน้ำตาลเมื่อไร

1) ต้องการให้ผู้อื่นเปิดใจและเปิดเผยกับเรา สีนี้เป็นสีที่นักข่าวและนักสืบควรใช้

2) มีคำกล่าวไว้ว่าผู้ชายที่ประสบความสำเร็จทางธุรกิจไม่ใช่สีน้ำตาล แต่ผู้หญิงสามารถนำสีน้ำตาลมาใช้ในทางธุรกิจได้ โดยใช้กับสีอื่น เช่น สีเทา หรือสีน้ำเงิน

3) เมื่อต้องการให้ผู้อื่นรู้สึกไม่ไว้วางใจเรา

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีน้ำตาลเมื่อไร

1) เป็นผู้มีตำแหน่งหน้าที่ด้านการเงิน หรือด้านการจัดซื้อ

2) เมื่อพบเพื่อนที่มีปัญหาชีวิต เพราะเพื่อนจะเปิดใจเล่าความระทมทุกข์ออกมา

3) เมื่อไปงานกลางคืนที่หุรหุรายกเว้นชุดสีน้ำตาลนั้นตัดเย็บด้วยผ้ากำมะหยี่ซาติน หรือผ้าลูกไม้

ราคาแพง

4) เมื่อต้องการดึงดูดใจของคนที่เรากำลังสนใจ

5) เมื่ออยู่ท่ามกลางหมู่ภรรยาของผู้บริหาร

5. สีเหลือง สีเหลืองในที่นี้รวมทั้งสีเหลืองสด สีกล้วยหอม ไปจนถึงสีทอง สีเหลืองมะนาว สีเหลืองจะเข้าได้ดีกับสีขาว ส้ม แดง และเขียว จะเป็นสีคู่ปฏิบัติกับสีม่วง สำหรับผลทางจิตวิทยาในทางบวก ทำให้ดูร่าเริง มีชีวิตชีวา มีความหวัง กระตือรือร้น มีอิสระไม่บังคับใคร และผลทางลบทำให้ ดึงดูดเพศตรงข้าม รู้สึกเหนื่อย ปะทุอารมณ์ง่าย รุนแรง และขี้โมโห ดังนั้นจึงควรรู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีเหลืองหรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีเหลืองเมื่อไร

1) ต้องการกระตุ้นตนเอง

2) ต้องการรู้สึกสนุกสนานและมีอิสระเสรี

3) ต้องทำงานกับเด็ก ๆ สีนี้เป็นสีที่เด็ก ๆ ชอบที่สุด

- 4) ต้องฉลองวันเกิดคนเดียว
- 5) ต้องการให้คนจำได้ในฝูงชนก็ควรใส่เสื้อสีเหลือง

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีเหลืองเมื่อไร

1) ต้องการเจรจาเรื่องการเลิกสัญญา (ควรใส่น้ำตาลหรือสีชมพู)
2) เมื่อต้องการสั่งสอนลูกน้องเกี่ยวกับเรื่องหนัก ๆ ในชีวิต เพราะพวกเขาจะไม่คิดว่าเป็นเรื่องจริงจังอะไร

- 3) ต้องเข้าร่วมในการเจรจาทางธุรกิจ เพราะสีเหลืองทำให้เด่น
- 4) ต้องการขอเบิกเงินเกินบัญชี เพราะมีที่ท่าว่าจะไม่ได้มากกว่า

6. สีเขียว สีเขียวนี้นรวมทุกสีที่เป็นสีเขียวตั้งแต่เขียวมะกอก เขียวตะไคร่ เขียวใบไม้ เขียวใบสน และสีเขียวอื่น ๆ ที่ไม่ผสมสีฟ้าหรือสีเหลืองมากเกินไป การแต่งหน้าควรใช้โทนสีร้อน บลัชออนเป็นสีส้มหรือน้ำตาลออกเหลือง ลิปสติกให้ใช้สีชมพูสด สีแดงสด แดงอ่อน แดงออกน้ำตาล เปลือกตาใช้สีส้มอ่อน สีเขียวหัวเปิด สีทองแดง ผลทางจิตวิทยาในทางบวกทำให้ดูเชื่อมั่นตนเอง ยืนหยัด มั่นคง ได้รับการสั่งสอน และฟังได้ ผลทางลบทำให้รู้สึกเบื่อ ต้อร้น คาดเคาได้ และเสี่ยงต่อการไม่ชอบ ดังนั้นจึงควรรู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีเขียวหรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีเขียวเมื่อไร

1) รู้สึกเหนื่อยเกินไป เครียดเกินไป สีเขียวจะส่งผลให้จิตใจดีขึ้น
2) หลีกเลี่ยงต้องใส่เสื้อสีอื่น ๆ มาหลายวัน การใส่สีเขียวจะช่วยรักษาความสมดุลของจิตใจ ทำให้กลับมาเป็นคนธรรมดา ๆ ได้

3) เป็นนักธุรกิจที่ใส่น้ำเงินเข้ม เสมอควรใส่สีเขียวด้วยเพื่อช่วยให้การเจรจาทางธุรกิจประสบผลมากขึ้น

- 4) ไปงานสังสรรค์กับเพื่อน ๆ

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีเขียวเมื่อไร

1) ต้องการให้ผู้อื่นบริจาคเงิน
2) ทำการเคลื่อนไหวทางการเมือง พรรคที่ใช้สีเขียวหรือมีเสื้อสีเขียวจะดูเป็นพรรคที่ ถอยหลังเข้าคลอง

- 3) ต้องการสร้างความภาคภูมิใจให้ตัวเอง ยกเว้นชุดนั้นเป็นชุดผ้าไหมหรือผ้าซาตินสีเขียวมรกต

4) กิจการที่ไปเจรจากับนายทุนหรือนายธนาคาร เพราะสีเขียวจะทำให้มีทางประสบผลสำเร็จได้น้อย

7. สีส้ม ได้แก่ สีฟักทองและสีพีชสด สามารถใช้เป็นสีตกแต่งได้เป็นอย่างดี แต่ควรใช้ปริมาณน้อยที่สุดจะเป็นการดี สีนี้จะเข้ากับสีขาว สีหมาก และสีดำได้ การแต่งหน้าควรใช้บลัชออน สีส้มอ่อน สีน้ำตาลออกเหลือง ลิปสติกสีส้ม สีแดงปะการัง สีดินเผา สีแดงเข้ม เปลือกตาใช้สีเขียวเข้ม สีบรอนซ์ สีทองน้ำตาลหม่น และ มาสคาร่าใส่น้ำตาล สำหรับผลทางจิตวิทยาในทางบวกทำให้รู้สึกมีชีวิตชีวา สนุกสนาน กระตือรือร้น เข้าสังคมเก่ง มีอิสระ ไม่ชอบการบังคับ และผลทางลบทำให้ไม่มีความสำคัญ ตาลาย ไม่จริงใจ(ผิวเผิน) ดังนั้นจึงควรรู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีส้มหรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีส้มเมื่อไร

- 1) ต้องการเห็นได้ชัดในที่มืด
- 2) ทำงานที่คนอื่นไม่เห็นตัว และอยู่เบื้องหลัง

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีส้มเมื่อไร

- 1) ในงานธุรกิจทุกงาน
- 2) ไปร่วมงานเลี้ยงน้ำชาตอนบ่ายเพราะดูหุหุหามาก ๆ สีส้มทำให้ดูด้วยค่าไร้ความสำคัญไปถนัด

ใจ

8. สีม่วง สีม่วงในที่นี้รวมถึงสีม่วงที่มีส่วนผสมของสีแดงและสีฟ้า สีม่วงคล้ำ สีครามและสีม่วงแบบดอกบานไม่รู้โรย สีม่วงจะอยู่ในโทนสีเย็น สีที่เข้ากันได้ คือสีฟ้า สีบานเย็น สำหรับในแง่จิตวิทยา ผลทางบวกทำให้ดูมีจินตนาการ เป็นคนมีเหตุผล แปรกแยก ไม่เห็นแก่ตัว สัมผัสได้โดยตรง ผลทางลบทำให้ดูไม่โต พิลึก ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง และชอบทำตัวเป็นผู้บังคับบัญชา ดังนั้นจึงควรรู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีม่วงหรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีม่วงเมื่อไร

1) ต้องการเจรจาธุรกิจที่ต้องการผลสำเร็จอย่างเต็มที่ จะทำให้ดูเชื่อมั่น และมีเอกลักษณ์สีม่วงธรรมดาจนถึงสีม่วงเข้มเป็นสีที่ทำให้ดูเป็นมืออาชีพในวงการธุรกิจ สีนี้อาจจะใช้ร่วมกับสีอื่นได้ เช่น สีน้ำเงินเข้ม และ สีเทา และต้องการความเป็นงานเป็นการมาก ๆ

- 2) เมื่อไปแข่งเกมโชว์ทางทีวีควรเลือกชุดสีม่วงไม่เข้ม จะดูเหมือนผู้ชนะทั้ง ๆ ที่ยังไม่ได้แข่ง
- 3) ต้องการเจรจาทางการทูต หรือต้องการแก้ปัญหาเหล่าเก่าในขวดใหม่
- 4) ไปงานกลางคืนที่หรูหรา ใช้สีม่วงกับสีดำจะทำให้มีเสน่ห์ตริ้งตา

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีม่วงเมื่อไร

- 1) ไปสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก สีม่วงจะทำให้รู้สึกเป็นตัวของตัวเองและโดดเด่น
- 2) ต้องทำงานด้านความปลอดภัย
- 3) ที่ไปรับประทานอาหารกลางวันกับภริยานักบริหารระดับสูงในครั้งแรก
- 4) เมื่อรู้สึกหดหู่ เพราะมันจะยิ่งหดหู่หนักขึ้น

9. สีเทา สีเทาในที่นี้รวมทุกสีที่ดูแล้วเป็นสีเทา จะเป็นสีเทาแบบตมูก เทาที่มาจากสีดำหรือสีเทาอมน้ำตาลก็ได้ทั้งสิ้น สำหรับผลทางจิตวิทยาในผลทางบวกทำให้ดูน่าเชื่อถือ เป็นธรรมชาติมีความสมดุล และผลทางลบทำให้ดูไม่แน่นอน เก๋ตัว ไม่ชัดเจน และไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่ ดังนั้นจึงควร รู้ว่าควรแต่งเสื้อผ้าสีเทาหรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง

ควรแต่งเสื้อผ้าสีเทาเมื่อไร

1) ในองค์การธุรกิจชุดสูทสีเทานับว่าเป็นสีที่ปลอดภัยที่สุด เพราะดูไม่เป็นผู้บังคับบัญชามากเท่าสีน้ำเงินหรือสีดำ สีเทาแสดงออกถึงความฉลาดและดูเป็นมืออาชีพ ในขณะที่เดียวกันคนมักจะทำผู้ใส่สูทสีเทาน้อย

2) นำไปเข้าชุดกับสีอื่นเช่นกระโปรง สีแดง สีม่วง หรือสีชาลมอน ทำให้ดูเป็นคนมีความคิดสร้างสรรค์

- 3) เมื่อไปสัมภาษณ์เข้าทำงานหากต้องการความปลอดภัย ไม่หิวหาก็ให้ใช้สีเทา
- 4) เมื่อต้องเป็นผู้ตัดสินข้อพิพาท
- 5) เมื่อต้องการความสมดุล ไม่มีอคติในงานที่ทำ

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีเทาเมื่อไร

- 1) ต้องการให้คนจำได้ สีเทาทำให้กลืนหายไปกับสิ่งแวดล้อม
- 2) มีนัดสำคัญกับชายหนุ่มที่ต้องการให้เขาขอแต่งงาน

3) เข้าร่วมประชุม หรือออกความเห็นในทางสร้างสรรค์ ยกเว้นในงานที่มีลูกค้าหัวเก่า มาก ๆ ถึง กระนั้นก็อย่าแต่งสีเทาทั้งชุด ควรเลือกกระโปรงสีสด หรือผ้าพันคอสีสดมาช่วยด้วยจะดูดีกว่า

4) เมื่อต้องการแรงกระตุ้นที่จะทำอะไรสักอย่างหนึ่ง

10. สีดำ เป็นสีกลาง มักใช้เป็นสีตกแต่ง การแต่งหน้าควรใช้สีลิปสติกประกายมุก สำหรับบลัชออน ควรใช้น้ำตาลแดงคล้ำ ถ้าใช้สีสดใสจะทำให้ใบหน้าเด่น สำหรับผลทางจิตวิทยาในทางบวกทำให้รู้สึกเป็นงานเป็นการ หรุษรา ลึกกลับ และเข้มแข็ง ในทางลบทำให้รู้สึกเศร้าซึมเหมือนไม่มีชีวิต ห่างเหิน และปฏิเสธ ดังนั้นจึงควรรู้ว่าแต่งเสื้อผ้าสีดำหรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีดำเมื่อไร

- 1) ไว้ทุกข์
- 2) ต้องการเน้นความแตกต่างกับคนอื่น อาจจะใส่ชุดสีดำแต่สวมเสื้อนอกสีแดง
- 3) ไม่ต้องการให้คนที่เราไม่รู้จักเข้ามาวิสาสะ
- 4) ในงานเลี้ยงตอนเย็นหรือกลางคืน ที่ต้องการความเป็นงานเป็นการอย่างมาก หากไม่ต้องการเด่นควรใช้สีดำ

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีดำเมื่อไร

- 1) เมื่อต้องการให้ผู้อื่นเปิดใจหรือเปิดอกกับเรา
 - 2) ในงานแต่งงานเพราะมันไม่น่าสนุกสนานที่ตรงไหน
 - 3) แต่งหน้าเพราะมันจะทำให้เราดูไม่มีชีวิตชีวา
 - 4) ไปออกทีวีหากใส่สีดำผู้ชมจะละความสนใจจากหน้ามาอยู่ที่ชุดที่เราสวม
11. สีขาว สีขาวในที่นี้รวมสีขาวบริสุทธิ์ ไปจนถึงสีงาช้าง สีขาวเป็นสีกลาง ๆ ที่เข้าได้กับทุกคน ถือเป็นสีแบบทางการ การแต่งหน้าควรใช้ลิปสติกสีประกายมุก และบลัชออนให้เป็นสีออกเล็กน้อยจึงจะดูสวยเป็นพิเศษ สำหรับผลทางจิตวิทยาในทางบวก ทำให้รู้สึกบริสุทธิ์ สะอาด สดใส และมีอนาคต และทางลบทำให้รู้สึกเย็นชา เป็นกลาง เยือกเย็น ดังนั้นจึงควรแต่งเสื้อผ้าสีขาว หรือไม่ควรแต่งในกรณีใดบ้าง ดังนี้

ควรแต่งเสื้อผ้าสีขาวเมื่อไร

- 1) ต้องการให้ผู้เห็นรู้สึกสะอาดปลอดภัย และรู้สึกว่าได้รับการเอาใจใส่
- 2) ต้องการให้ตรงกันข้ามกับสีเข้ม เช่น น้ำเงินเข้ม สีดำ คือ ทำให้รู้สึกกลัว หรือทระนงจนเกินไป
- 3) ต้องการให้คนอื่นรู้ว่าเราคือเจ้าสาวมือใหม่
- 4) เมื่อต้องการให้ผู้อื่นรู้สึกว่าเราเอาใจใส่ และเป็นคนก้าวหน้าเสมอ

ไม่ควรแต่งเสื้อผ้าสีขาวเมื่อไร

- 1) ในงานเลี้ยงเย็น ยกเว้นต้องการให้รู้สึกเย็นขึ้น
- 2) อยู่ในชนบทที่มีแต่ฝุ่นโคลน

นอกจากนี้ยังเคล็ดลับในการเลือกสีเสื้อผ้าอีกมากมาย เช่น ตอนเช้าก่อนแต่งตัวให้เปิดตู้เสื้อผ้าออกดู แล้วถามตัวเองว่ามีความรู้สึกอย่างไรในวันนี้ เช่น รู้สึกเศร้าซึม สลดหดหู่ สดชื่นแจ่มใส หรือรู้สึกขวางโลกไปหมด ถ้ารู้สึกขวางโลกก็ไม่ควรเลือกชุดสีสดใส ถ้ารู้สึกเศร้าหรือหดหู่ก็ไม่ควรเลือกสีน้ำเงินเข้ม แต่ควรเลือกสีสดใสแทน เช่น สีส้ม สีเหลือง หรือสีเขียว ผู้หญิงส่วนใหญ่มักจะรู้ว่าอะไรเหมาะกับตนเองมากที่สุด จึงควรเลือกใช้เสื้อผ้าและแต่งหน้าให้อยู่ในโทนสีนั้น แต่ถ้าหากมีชุดที่สีแตกต่างจากสีที่เคยชอบโดยสิ้นเชิงก็อาจเป็น

เพราะซื้อมาเพราะชอบแบบ หรือนึกอยากลองสีแปลก ๆ ดูบ้าง ไม่ใช่เรื่องแปลกอะไรที่จะทำ เคล็ดลับอยู่ที่ ต้องเลือกสีของสีเสื้อผ้าให้เข้าชุดกัน จากนั้นจึงเลือกสีของชุดแต่งหน้าให้กลมกลืนกับสีเสื้อผ้าทุกชนิด ไม่ว่าจะ เป็นชุดกลางวันหรือชุดกลางคืน ถ้าชุดเป็นชุดดอกหรือลายให้เลือกสีที่มีมากที่สุด ในดอกหรือลายเป็นหลักของ สีที่ใช้แต่งหน้า สวมใส่ชุดสีที่ทำให้ดูดีที่สุด แล้วเลือกแต่งหน้าให้อยู่ในเฉดเดียวกันจะดูงามอย่างมีเสน่ห์อยู่ เสมอ การจัดชุดของสีเสื้อผ้าสามารถเลือกให้เข้ากันทั้งชุดหรือเลือกสีเสื้อผ้าให้เข้ากับสีกระโปรงหรือกางเกง การจัดเข้าชุดสีเสื้อผ้าที่ได้มาตรฐาน มีดังต่อไปนี้

1. **ชุดสีตัดกัน** สำหรับผู้หญิงที่นิยมสีที่ตรงกันข้ามกันแต่นำมาใส่เข้าชุดกันได้ดี เช่น สีขาว-ดำ ซึ่งเป็นสียอดฮิตตลอดกาลของผู้หญิงทุกยุคทุกสมัย บุคลิกภาพของผู้หญิงที่ใช้สีชุดตัดกันนี้จะเป็นผู้หญิงที่มั่นใจ ในตัวเอง สีที่ใช้แต่งหน้าควรใช้สีสดใสในโทนสีม่วง ชมพู หรือแดงสดก็ได้
2. **สีอ่อนหวาน** ผู้หญิงที่ชอบใช้สีเฉดนี้มักจะเป็นคนอ่อนโยน โทนสีนี้ส่วนมากจะมีสีขาวผสมหรืออม ขาวซึ่งจะทำให้สีที่สดดูอ่อนตาลงไม่ฉูดฉาด สีแต่งหน้าควรเลือกสีชมพูอ่อน หรือชมพูสดใส ก็ได้
3. **สีธรรมชาติ** โทนสีนี้เป็นสีที่ลอกเลียนมาจากธรรมชาติจริง ๆ จึงเป็นสีที่สวยงามและดูดีกลับ ในขณะเดียวกันก็กลมกลืนกับทุกสภาพแวดล้อม บุคลิกของผู้หญิงในชุดสีนี้จะเป็นคนที่ชอบแต่งตัวด้วยสีเบจ ครีมน้ำตาล สีที่ใช้แต่งหน้าจะเป็นโทนสีน้ำตาล ส้ม และเหลือง
4. **สีสว่างสดใส** เป็นสีที่มีชีวิตชีวา ทันสมัย และกระฉับกระเฉง โทนสีที่ใช้แต่งหน้าควรเลือกสีจาก สีส่วนใหญ่ของสีเสื้อผ้าที่สวมใส่

การจะเลือกใส่เสื้อผ้าสีอะไรให้ถามตัวเองก่อนว่าวันนี้จะทำอะไรบ้าง จะไปไหนบ้าง และต้องการเป็น จุดสนใจหรือไม่เพียงใด แล้วเลือกใส่เสื้อผ้าให้เหมาะสม อาจจะมีสีอีกหลายสีที่ไม่เคยใช้เลยก็ให้ลองใช้ดู โดย แรกเริ่มอาจจะไม่กล้าใช้สีแดงทั้งชุดแต่ให้ค่อย ๆ เริ่มใส่สีแดง กระโปรงแดงหรือใช้ผ้าเช็ดหน้าแดงไปก่อน เมื่อมั่นใจมากขึ้นแล้วค่อยใส่ชุดแดงทั้งชุดก็ได้ ข้อสำคัญคือต้องถามตัวเองก่อนว่าวันนี้สีก็อย่างไร แล้วจึงเลือก สีให้เข้ากับความรู้สึกของตนเอง สีก็จะกลายเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการดำเนินชีวิต

มารยาทและการวางตัวในสังคม

การยืน

1. การยืนตามลำพัง ให้ยืนในลักษณะสุขภาพ กล่าวคือ ยืนให้สง่างาม ไม่เกร็ง วางท่าสบาย ๆ ขา ทั้งสองข้างชิดกัน ปลายเท้าเท่ากันแต่พองาม ให้ปลายเท้าข้างที่ถนัดทแยงไปข้างหน้าปลายเท้าอีกข้างหนึ่ง ประมาณ 45 องศา ตัวตั้งตรง แขนปล่อยแนบลำตัวหรืออาจยื่นเอียงแต่พองาม แต่ต้องให้มีความมั่นใจและ สง่างาม ข้อควรระวังคืออย่ายืนขาถ่าง ขาอู เท้าแบะ แกว่งเท้า เอามือล้วงกระเป๋ากางเกงหรือกระโปรง เกาโน่นแกะนี่ หรือยื่นขาไปข้างหน้าจนดูไม่งามตา หรือกีดขวางทางเดินของผู้อื่น สำหรับการยืนฟังสิ่งต่าง ๆ เช่น ยืนฟังกำแพง ต้นไม้ รั้วหรือเสาควรยืนในลักษณะพักให้เรียบร้อยและอย่ายืนข่มในที่มืดหรือลับตาคน เพราะอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดและไม่ปลอดภัยได้ ไม่ควรยืนนิ่งเป็นรูปปั้นหรือหันซ้ายหันขวาจนแสดงให้เห็นถึงความไม่มั่นใจ

2. การยืนร่วมกับผู้อื่น ควรมีความระมัดระวังเช่นกันกล่าวคือไม่ยืนจับกลุ่มจนเป็นที่กีดขวางทางเดิน หรือบังหน้าผู้อื่น ให้ยืนอยู่ด้านหลังผู้บริหารและผู้ที่อาวุโสกว่า หากจำเป็นต้องยืนคำทักทายผู้อื่นหรือยืนชิด หน้าผู้หญิงมาก ๆ ควรกล่าวคำขอโทษ และควรต้องระมัดระวังการเหยียบเท้าผู้อื่นด้วย ถ้าเป็นงานพิธีไม่ควร ยืนล้ำหน้าหรือหันหลังให้ประธานในพิธีและผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า ไม่ควรยืนด้านซ้ายของผู้น้อยหรือยืนด้านขวา

ของผู้ใหญ่เพราะดูไม่เหมาะสม ขณะที่ยืนอยู่ไม่ควรแคะแเกะเกาส่วนต่างๆ ของร่างกาย ถ้าไอหรือจามก็ไม่ให้มีเสียงดังหรือให้เบาที่สุดด้วยการเอามือปิดปากพร้อมกับกล่าวคำขอโทษทุกครั้ง

3. การยืนเฉพาพระพักตร์ ให้ยืนตรงขาชิดปลายเท้าห่างกันเล็กน้อย มือประสานกันค้อมส่วนบน ตั้งแต่เหนือเอวขึ้นไปลงมาให้มาก เงยหน้าเล็กน้อย ไม่เอามือโพล่หลังหรือกอดอก หรือเท้าสะเอว หรือเอามือล้วงกระเป๋าเสื้อ หรือกระเป๋ากางเกงแต่อย่างใด

4. การยืนเฉพาหน้าผู้ใหญ่หรือพระสงฆ์ ให้ยืนในลักษณะสำรวมสุภาพ ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรยืนตรงประจันหน้ากับผู้ใหญ่ ควรยืนเฉียงไปทางซ้ายหรือทางขวามือของผู้ใหญ่เล็กน้อย และยืนตรงขาชิด ถ้าเป็นชายให้ปลายเท้าห่างกันประมาณหนึ่งคืบ ถ้าเป็นหญิงให้ยืนปลายเท้าทั้งสองชิดกัน แขนทั้งสองปล่อยให้ชิดลำตัวโดยไม่เกรง ยืนตรงหรือยืนค้อมส่วนบนลงเล็กน้อยพร้อมกับประสานหรือประกบมือ เป็นการให้ความเคารพมากขึ้น การประสานมือทำได้ แบบใดก็ได้ ดังนี้

★ คว่ำมือซ้ายทับมือขวาหรือคว่ำมือขวาทับมือซ้ายก็ได้ ให้อยู่ในท่าสบาย

★ ประสานมือหรือประสานนิ้ว สอดนิ้วมือเข้าหากันทั้งสองข้าง จะหงายหรือคว่ำมือก็ได้แต่ต้องไม่มากจนเกินไป ยกมือที่จะประสานให้เกือบถึงระดับเอวอย่าให้คว่ำอยู่ที่ระดับท้องน้อย และไม่บีบหรือกางศอกจนเกินไป

★ การหงายและคว่ำมือไว้ด้วยกัน (ประกบมือ) คือ จะหงายมือข้างซ้ายหรือข้างขวาก็ได้ตามความถนัด มือทั้งสองจับกันพอหลวม ๆ คล้ายกับการสงบนิ่ง ระดับหัวแม่มือให้อยู่ในแนวเดียวกับมือที่ประสาน ข้อควรระวังในการยืนต่อหน้าผู้ใหญ่คือไม่ควรยืนใกล้หรือชิดโต๊ะที่ผู้ใหญ่นั่งจนเกินไปหรือห่างจนพูดจากันไม่ค่อยได้ยิน ไม่ควรยื่นล้วงกระเป๋า กอดอก เท้าสะเอวหรือไขว้มือมาข้างหลัง และไม่ควรวินแกว่งเท้าไปมา

5. การยืนบริการรับใช้ที่โต๊ะอาหารแบบไม่เป็นพิธีการ ไม่ควรยืนไกลจากโต๊ะอาหารมากนักไม่ส่งเสียงรบกวนแขกที่กำลังรับประทานอาหาร ยืนตรง มือประสานตามถนัด คอยสังเกตแขก พร้อมให้บริการทันทีที่ลูกเรียกใช้ ไม่ทำกิริยาที่แขกรังเกียจ เช่น ยืนกอดอก เอาแขนเท้าขอบโต๊ะเอามือไขว้หลัง ไอ หรือจาม เป็นต้น

6. การยืนบริการรับใช้ที่โต๊ะอาหารแบบพิธีการหรือยืนรับใช้ในที่ประชุม ให้ยืนตรงแขนแนบลำตัวตามสบายหรืออาจจะประสานไว้ข้างหน้าก็ได้ ไม่ควรกอดอกหรือไขว้มือไปข้างหลังหรือขาแยกห่างจนดูไม่สุภาพ ถ้ายืนเพื่อให้บริการในที่ประชุมไม่ควรยืนห่างจากผู้ประชุมไกลเกินไปเพราะถ้าถูกเรียกจะฟังไม่ถนัด และต้องคอยสังเกตอยู่เสมอว่าที่ประชุมต้องการสิ่งใด หากมีข้อบกพร่องก็สามารถแก้ไขได้ทันที

7. การยืนแบบค้อมตัวสามารถใช้ได้กับผู้อาวุโส ผู้มีคุณวุฒิ พระสงฆ์ ตลอดจนพระบรมวงศานุวงศ์ และพระมหากษัตริย์ การค้อมตัวจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับกาลเทศะและบุคคลที่ยืนอยู่ว่าอยู่ในระดับใด

8. การหยิบของที่พื้น เมื่อมีของตกลงที่พื้นให้ย่อตัวลงหยิบ ถ้าก้มหยิบโดยไม่องขาจะเสียการทรงตัวและดูไม่งามตา

การเดิน

1. การเดินตามลำพัง ควรเดินอย่างสุภาพ ตัวตั้งตรง ช่วงเท้าไม่ยาวหรือสั้นนักก้าวให้เพียงแต่พองาม แกว่งมือตามธรรมชาติสลับข้างกับขาตามสบาย จังหวะการเดินสม่ำเสมอไม่ทิ้งน้ำหนักตัวลงที่ส้นเท้าเพราะจะทำให้เกิดเสียงดังกว่าปกติ ทิ้งน้ำหนักลงที่ปลายเท้าและฝ่าเท้าเท่า ๆ กันอย่าลงให้หนักลงข้างใดข้างหนึ่ง และไม่ส่ายตัวเวลาเดิน ถ้าเป็นผู้หญิงก็ไม่ควรส่ายตัวและทิ้งสะโพก หลีกเลี่ยงการเดินที่กีดขวางทางเดินของผู้อื่น

2. การเดินร่วมกับผู้อื่นและเดินกับผู้ใหญ่ การเดินร่วมกับผู้อื่นพยายามเดินให้ทันผู้อื่น กล่าวคือ เดินเกาะกลุ่ม ไม่แซงหน้าหรือชะลอเพื่อให้อันท้าย ต้องระมัดระวังในการชนกับผู้ที่อยู่ด้านหน้าหรือเหยียบเท้าผู้อยู่

ด้านหลัง การหยุดเดินในทันทีควรระมัดระวังคนที่เดินตามหลังมาจะชนเอา จึงควรชำเลืองดูผู้อื่นก่อนทุกครั้ง ก่อนก้าวเท้า และถ้าเดินผ่านที่เฉอะแฉะควรระมัดระวังสิ่งสกปรกกระเด็นถูกผู้อื่น จึงควรเดินช้า ๆ เบา ๆ หากเดินร่วมกับผู้ใหญ่วควรเดินตามไปทางด้านซ้ายให้มีระยะห่างประมาณ 2 - 3 ก้าว แกว่งแขนในท่าธรรมชาติหรือประสานมืออย่างสාරวม ถ้าเดินเป็นกลุ่มก็ไม่ควรจูงระยะให้เขานำหน้าเราไปไกลหรืออย่ามัดจับกลุ่มคุยกันจนรั้งท้าย

3. การเดินนำผู้ใหญ่ ให้เดินระยะห่างจากผู้ใหญ่เอียงไปทางซ้ายมือของผู้ใหญ่พอสมควร ค้อมตัวลงเล็กน้อยในลักษณะสාරวม หากต้องพูดบรรยายในขณะที่เดินอยู่ก็ควรหยุดหรือเดินไปอย่างช้า ๆ ในช่วงบรรยาย ถ้าเดินนำผู้ใหญ่ในพิธีการให้เดินห่างจากผู้ใหญ่ประมาณ 2 - 3 ก้าว จะอยู่ด้านใดนั้นขึ้นอยู่กับสถานที่ในพิธีการนั้น ๆ

4. การเดินผ่านผู้ใหญ่ ถ้าผู้ใหญ่นั่งอยู่กับพื้นควรเดินขวา แต่ถ้าหากผู้ใหญ่นั่งอยู่บนเก้าอี้ ให้ค้อมตัวแต่พองาม ในขณะที่เดินผ่านระยะห่างประมาณ 2 - 3 ก้าว อย่าเดินเฉียดเข้าไปใกล้ผู้ใหญจนเสียด้า กระเป๋าถือหรือส่วนร่างกายไปถูกต้องผู้ใหญ่

5. การเดินผ่านด้านหลังผู้ใหญ่ เมื่อเดินผ่านด้านหลังผู้ใหญ่ที่กำลังนั่งกับพื้นหรือนั่งเก้าอี้หรือยืนอยู่ ให้ค้อมตัวผ่านไปในระยะห่างพอสมควร แต่ถ้าจำเป็นต้องเดินใกล้ ๆ จนถึงกับต้องเบียดผ่านไป ถ้าเป็นผู้อาวุโสมากให้ค้อมตัวลงไหว้พร้อมกับกล่าวคำขอโทษ ถ้าหากเป็นผู้อาวุโสไม่มากหรือเท่าเทียมกัน ให้ค้อมตัวลงพองามพร้อมกับกล่าวคำขอโทษแล้วเดินผ่านไป

6. การเดินในที่สาธารณะ ควรเดินบนทางเท้าและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ถ้าเดินผ่านที่มีคนพลุกพล่านก็ต้องระวังการชนกับผู้อื่นและสิ่งของริมทาง ถ้าถนนไม่มีทางเท้าก็ให้เดินริมถนนด้านขวา เพื่อให้มองเห็นรถที่แล่นสวนมาได้ การเดินขึ้นลงบันได สะพาน และทางเดินที่แคบควรเดินชิดทางด้านขวา

7. การเดินเข้าสู่ที่ชุมชน ควรเดินเข้าไปในลักษณะสุภาพไม่ส่งเสียงดัง เมื่อเดินผ่านผู้ที่นั่งอยู่ก็ให้ค้อมตัวลงตามอาวุโสและให้ระยะห่างพอสมควร ไม่ให้สิ่งของที่ถือไปเช่น เสื้อผ้าหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายไปกระทบผู้อื่น กำหนดจุดมองหาที่นั่งหรือที่ยืนของตนก่อนจะเดินเข้าไปใช้เวลาสั้นที่สุด ถ้าเป็นที่นั่งที่จัดไว้แล้วไม่ควรเคลื่อนย้าย ระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจากการลากเก้าอี้เพื่อเข้านั่ง ค้อมตัวลงเล็กน้อย และกล่าวคำขอโทษผู้ที่นั่งอยู่ก่อนแล้วเสมอ

การนั่ง

1. การนั่งเก้าอี้ตามลำพัง ควรนั่งปล่อยตัวตามสบาย ตัวตรง ไม่ทำหลังงอรั้ม หลังพิงพนักเก้าอี้เท้าชิด เข่าชิด มือประสานวางบนหน้าขา ถ้าเป็นเก้าอี้ประเภทมีที่นั่งวางแขนจะเอาแขนพาดบนที่วางแขนก็ได้ คอตั้งตรงแต่ไม่เชิด ไม่นั่งไขว้ขาหรือไขว้ปลายเท้า ส้นเท้าชิดและเอียงข้างไปด้านใดด้านหนึ่งเล็กน้อย ปลายเท้าเปิดผายเล็กน้อยตามความเหมาะสมกับระดับเก้าอี้ ไม่นั่งเก้าอี้สองขาโยกไปมา และระวังเครื่องแต่งกายอย่าให้ประเจิดประเจ้อเวลานั่ง

2. การนั่งเก้าอี้ต่อหน้าผู้ใหญ่ ควรให้ผู้ใหญ่นั่งและลุกขึ้นจากที่นั่งก่อน เพื่อเป็นการให้เกียรติและแสดงความเคารพ

2.1 ถ้าอาวุโสกว่าไม่มากนัก ควรนั่งในอาการสාරวมหลังไม่พิงพนัก ไม่พาดแขนบนที่พาดแขนเก้าอี้ ไม่ท้าวแขน ส้นเท้าชิดแยกเล็กน้อย มือประสานวางไว้บนหน้าขา ขาเหยียดเต็มเก้าอี้เข้าหากันเล็กน้อย หลังให้นั่งเพียงครึ่งเก้าอี้ก่อนแล้วค่อย ๆ ขยับจนเต็มเข้าปลายเท้าและส้นเท้าชิดกันค้อมตัวเล็กน้อย เมื่อจะลุกขึ้นจากเก้าอี้ทั้งชายและหญิงควรย่อตัวเล็กน้อย เอียงตัวใช้มือจับพนักเก้าอี้เลื่อนถอยหลังแล้วจึงถอยตัวกลับออกมาจึงลุกขึ้น อย่าใช้เท้าหรือท้องขาดันเก้าอี้ ถ้าจำเป็นต้องลุกก่อนผู้ใหญให้กล่าวคำขอโทษ

2.2 อาวุโสมาก ให้นั่งลงคอก หลังไม่พิงพนัก วางแขนลงบนหน้าขา มีอวางประสานกันค้อมตัวลง เหยงหน้าเล็กน้อย เมื่อพูดกับผู้ใหญ่ให้เก็บเท้าชิดเก้าอี้ อย่างนั่งไขว่ห้างหรือเอนตัวเหยียดเท้าตามสบาย ไม่นั่ง บิดตัวแสดงอาการเมื่อย่ำ สำหรับชายเมื่อถอดรองเท้าควรดูแลถุงเท้าให้เรียบร้อย หญิงควรระมัดระวังเรื่อง กระโปรงอย่าให้สั้นจนเกินไป

3. การนั่งในที่ประชุม นั่งตามที่นั่งที่จัดไว้ให้ แต่ถ้าไม่ได้จัดที่นั่งเฉพาะให้ก็ควรนั่งจากด้านที่มีที่ว่าง ก่อน ไม่นั่งปิดทางเข้าออก หลีกเลี่ยงการนั่งบังผู้อื่น กรณีที่ตัวสูงควรนั่งด้านหลังหรือด้านริมแถว ควรกล่าว คำขอโทษเมื่อรบกวนผู้อื่นขณะเข้าไปนั่งข้าง ๆ และควรนั่งด้วยท่าทางสุภาพไม่ขยุกขยิก หลอกล้อ หรือพูดคุย เป็นการรบกวนผู้อื่น ถ้าจำเป็นจะต้องไอ จาม หาวหรือเรอ ควรใช้ผ้าเช็ดหน้าปิดปากและปิดจมูกหากสุวิสัย จริง ๆ เมื่อมีเสียงดังขึ้นมาให้กล่าวคำขอโทษผู้อยู่ข้าง ๆ ไม่เอนหลังหรือนั่งตามสบายเกินควรจนรบกวนผู้อื่น ไม่ควรนำของขบเคี้ยวไปรับประทานเพราะกลิ่นหรือเสียงอาจจะรบกวนผู้อื่น ไม่ควรลุกไปก่อนจบการบรรยาย ถ้าจำเป็นควรลุกขณะบรรยายพร้อมกับกล่าวคำขอโทษก่อนทุกครั้ง

การแสดงความเคารพ

การทำความเคารพต่อบุคคลอื่นสามารถทำได้ทั้งกายวาจาใจ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามโอกาสและ สถานที่ เช่น การยืนตรง ค้อมตัวให้ หลีกทางให้ก่อน หรือแม้กระทั่งสำรวมกิริยา เมื่อผู้ที่ควรเคารพเดินผ่าน สำหรับมารยาทในการทำความเคารพควรปฏิบัติ ดังนี้

1. การแสดงความเคารพทางกาย โดยการแต่งกายที่สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับกาลเทศะ การ กราบไหว้ คำนับ ถอดรองเท้า ถอดหมวก ไม่โพกศีรษะ ปลดร่ม การปฏิบัติตามกฎระเบียบธรรมเนียม ประเพณี
2. การแสดงความเคารพทางใจ โดยการวางใจให้เป็นกลาง การละวางไม่คิดอกุศล หรือมีอคติ เคารพด้วยความตั้งใจและศรัทธา
3. การแสดงความเคารพทางวาจา โดยการพูดจาสุภาพ อ่อนน้อม นุ่มนวล ไม่ลบหลู่ดูหมิ่น ไม่เหยียดหยาม ไม่โกหกหรือหลอกลวง ไม่ทำเสียงเอะอะโวยวายให้เป็นที่เดือดร้อน และ รำคาญใจของผู้อื่น

การไหว้

การไหว้เป็นการแสดงความเคารพอย่างอ่อนน้อม โดยการยกมือทั้งสองขึ้น แล้วพนมนิ้วทั้งสิบให้ชิด กันตั้งแต่โคนนิ้วถึงปลายนิ้ว ให้ปลายนิ้วตั้งตรงขึ้นเบื้องจน ยกมือขึ้นให้ตรงสันจมูกและอยู่ระหว่างอก การ ไหว้เป็นการแสดงความเคารพอย่างหนึ่ง เช่น การไหว้พระภิกษุหรือพระพุทธรูป การไหว้บิดามารดา การไหว้ ผู้ที่เราเคารพนับถือโดยทั่วไปหรือผู้ที่มีฐานะเสมอกัน มารยาทในการไหว้ดังนี้

1. การไหว้พระพุทธรูปหรือพระภิกษุ ให้พนมมือยกนิ้วหัวแม่มือจรดระหว่างคิ้วปลายนิ้วชี้จรดตีนผม แบนหน้าผากไม่เอียงซ้ายหรือขวา สำหรับชายให้ค้อมตัวลงไหว้ส่วนหญิงให้ก้าวขาขวาแล้วย่อตัวลงไหว้
2. การไหว้บิดามารดา ครูอาจารย์ ญาติผู้ใหญ่ หรือผู้มีอาวุโสมาก ให้พนมมือขึ้นจนนิ้วหัวแม่มือ จรดปลายจมูก ปลายนิ้วชี้จรดระหว่างคิ้ว ชายให้ก้มตัวลงไหว้ หญิงก้าวขาขวาแล้วย่อตัวลงไหว้
3. การไหว้ผู้เคารพนับถือหรือผู้ที่มีฐานะเสมอกัน พนมมือจรดที่ส่วนล่างของหน้าปลายนิ้ว หัวแม่มือจรดปลายคาง ปลายนิ้วชี้จรดจมูก ถ้าไหว้ผู้ที่มีฐานะเสมอกันไหว้เพียงเสมอจมูก แต่ถ้าไหว้ผู้มีอาวุโสสูง กว่าต้องก้มศีรษะลงไปในขณะไหว้ ส่วนจะก้มมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับระดับความอาวุโสของผู้นั้น

การรับไหว้

ถ้ารับไหว้จากผู้น้อยไม่ต้องก้มศีรษะหรือจะก้มเล็กน้อยแต่พองามก็ได้ ให้มือที่พนมอยู่ระดับอกและปลายนิ้วอยู่ระหว่างปลายคาง

การจับมือ

การจับมือหรือการเชกแฮนด์ เป็นวัฒนธรรมตะวันตก ใช้ในโอกาสแสดงความยินดีทักทายเมื่อรู้จักกันครั้งแรก และทักทายเมื่อคนรู้จักกันพบกัน สังคมไทยได้รับเอาวัฒนธรรมนี้มาใช้กันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะในสังคมธุรกิจ เอกชน ภาครัฐและในก๊ใช้ด้วยเหมือนกัน เลขานุการจึงควรรู้วิธีการและมารยาทในการจับมือ ดังนี้

วิธีการจับมือ

การจับมือที่ถูกต้องมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1. ยื่นมือตรงออกไปทางด้านหน้า ไม่ข้ามผ่านลำตัวหรือห่างจากตัว

ขั้นที่ 2. จับมืออีกฝ่ายให้กระชับ โดยให้มือของเราจับมือของเขาประสานกันพอดี หรือให้ช่องระหว่างหัวแม่มือและนิ้วชี้ของเราสอดประสานกับช่องว่างของเขาได้พอดี แล้วบีบมือของเขาพร้อมกับเขย่าเบาๆ หนึ่งหรือสองครั้ง

ขั้นที่ 3. แสดงความยินดีที่ได้พบด้วยรอยยิ้มและคำพูดที่แสดงการทักทายอย่างสุภาพ เช่น “ดีใจที่ได้พบคุณ” หรือ “ยินดีที่ได้พบคุณอีก” ซึ่งเป็นคำพูดที่กระชับและดูเป็นมิตร

การจับมือที่จะสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรต่อกันนั้นควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้บริหารแนะนำเราต่อคนอื่นๆ ก่อนแล้วจึงค่อยยื่นมือให้อีกฝ่ายอย่างเป็นทางการ
2. หลีกเลี่ยงการพยายามบดมือ โดยการจับมือทักทายอย่างสุภาพนุ่มนวลและไม่รุนแรง
3. รักษาระยะห่างจากอีกฝ่ายไว้พอสมควร (อย่าเข้าไปใกล้เกินกว่า 70 ซม. หรือ 2 ฟุต)

การกราบ

การกราบเป็นการแสดงความเคารพอย่างสูง มารยาทในการกราบมี ดังนี้

1. การกราบบุคคลธรรมดา ให้ทำอิริยาบถเหมือนกับการหมอบ ประนมมือวางลงบนพื้นเบื้องหน้า แล้วก้มศีรษะลงไป หน้าผากแตะสันมือ (มือไม่แบ) กราบครั้งเดียวแล้วเงยหน้าขึ้น หรือจะหมอบอยู่แล้วแต่กรณี

2. กราบพระพุทธรูปและพระสงฆ์ ให้หมอบแบบเก็บเท้า ประนมมือทั้งสองวางคว่ำมือลงกับพื้น ยกมือทั้งสองขึ้นในท่าประนมพร้อมกับยกศีรษะขึ้น ทำเช่นนี้สามครั้งแล้วนั่งตัวตรง ยกมือประนมขึ้นไหว้ให้นิ้วหัวแม่มือจรดหน้าผากอีกครั้ง กราบโดยให้ส่วนหัวจรดพื้นคือหน้าผาก มือทั้งสองข้างและเข่าทั้งสองข้าง และเข่าทั้งสองข้างจรดพื้นด้วย เป็นการกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์ การแสดงความเคารพพระภิกษุถ้าอยู่ในที่จำกัดหรืออยู่ในยานพาหนะ ให้ใช้การไหว้หรือกราบแบบธรรมดาได้

การเคารพในที่ประชุม

1. ถ้ามีผู้อาวุโสสูงมากอยู่ในที่นั้นให้ทำความเคารพเฉพาะท่านผู้อาวุโสผู้เดียว ไม่ต้องแสดงความเคารพต่อผู้อื่นอีก
2. ถ้ามีผู้อาวุโสหลายคนและมีความอาวุโสใกล้เคียงกัน ก็ให้แสดงความเคารพตามลำดับอายุของผู้อาวุโสในที่นั้น

การเคารพในสถานที่ที่มีการจัดโต๊ะหมู่บูชา

ให้แสดงความเคารพพระพุทธรูปก่อน ถ้ามีพระบรมฉายาลักษณ์ให้ถวายความเคารพให้อันดับต่อมา แล้วจึงเคารพประธานหรือผู้มีอาวุโสสูงสุดในที่นั้น ให้ดูที่ความเหมาะสมด้วย เพราะบางกรณีอาจเคารพประธานหรือผู้บรรยายในห้องประชุมเพียงครั้งเดียวด้วยการโค้งคำนับก็ได้

การเข้าหาผู้ใหญ่

เมื่อเข้าหาผู้ใหญ่ควรมีความระมัดระวังไม่พรวดพราด งดสูงบุหรี ไม่เคี้ยวหมากฝรั่งไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ หรือถือของขณะทำความเคารพหรือสนทนากับผู้ใหญ่ สำหรับมารยาทในการเข้าพบผู้ใหญ่มีดังนี้

1. การเข้าพบผู้ใหญ่ที่นั่งอยู่บนเก้าอี้ ให้เดินเข้าไปด้วยกิริยาที่สุภาพ เมื่อเข้าไปใกล้ให้ยกมือไหว้ แล้วนั่งลงบนเก้าอี้ที่อยู่เบื้องหน้าผู้ใหญ่อย่างสุภาพ

2. การเข้าพบผู้ใหญ่ขณะยืน ให้เดินเข้าไปอย่างสุภาพแล้วยกมือไหว้พร้อมกับยืนในลักษณะสำรวม

3. การเข้าพบผู้ใหญ่ที่นั่งอยู่กับพื้น ให้เดินเข้าไปหาด้วยกิริยาที่สุภาพ เมื่อกระระยะพอสมควรแล้ว จึงคลานเข้าไปหา นั่งพับเพียบเก็บเท้า

2.1 ถ้าเป็นผู้อาวุโสน้อยให้ยกมือไหว้แล้วนั่งแบบนั่งต่อหน้าผู้ใหญ่

2.2 ถ้าเป็นผู้มีอาวุโสมากก็ให้กราบแล้วหมอบรับคำสั่ง

การรับและส่งของ

การรับและส่งและส่งสิ่งของควรปฏิบัติดังนี้

1. การส่งของให้ผู้บริหารขณะนั่งทำงาน ให้ถือของสองมือหรือมือเดียวแล้วแต่กรณีถ้ามือถือมือเดียว ให้ถือในระดับเอวด้วยมือขวา เดินเข้าไปในกระยะพอสมควร กล่าวคำขอโทษ แล้วจึงนำของวางไว้บนโต๊ะ พร้อมกับรายงานว่าเป็นของอะไรมาจากไหน

2. การรับของจากผู้บริหาร ถ้าผู้บริหารส่งของให้ในขณะที่ยืน ให้เข้าไปรับโดยก้าวเท้าออกไปข้างหน้าเล็กน้อยแล้วค้อมตัวลง จะรับของมือเดียวหรือสองมือก็สุดแต่ถนัด ถ้าผู้บริหารนั่งที่โต๊ะทำงานก็ให้รับในลักษณะเดียวกัน และถ้าผู้บริหารนั่งที่ชุดรับแขกให้เดินเข้าหาเข้าไปรับ ด้วยการค้อมตัวลงเล็กน้อยแล้วยืนมือรับของ เดินเข้าถอยออกมาพอประมาณแล้วจึงลุกขึ้นได้

การวางสีหน้า

ขณะทำงานควรทำงานด้วยสีหน้าที่สดชื่นแจ่มใส ไม่แสดงสีหน้าที่บ่งบอกถึงความหงุดหงิด ไม่พอใจ โกรธเกลียด หรือเมินเฉยต่อผู้บริหารผู้ร่วมงานและผู้มาใช้บริการ ในทางตรงกันข้ามการแสดงความดีใจหรือเศร้าใจก็ไม่ควรทำจนเกินงาม เช่น ถ้ามีเรื่องเศร้าก็ไม่ต้องร้องไห้ฟูมฟายตีโพยตีพาย หรือถ้าดีใจก็ไม่ถึงกับส่งเสียงร้องกรี๊ดกร๊าดดังลั่น จนเป็นที่รบกวนผู้อื่นให้เกิดความรำคาญ

การต้อนรับและการนัดหมาย

การต้อนรับเป็นมารยาททางสังคมที่สำคัญยิ่ง สังเกตได้จากองค์การทุกองค์การมักจะเขียนข้อความไว้ว่า ยินดีต้อนรับ หรือ Welcome ติดไว้ด้านหน้าอาคาร ประตูเข้า หรือหน้าห้องทำงาน เป็นต้น การต้อนรับบุคคลแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน จึงควรทำการต้อนรับให้เหมาะสมตามฐานะตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคลนั้นๆ และต้องให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการหรือแขกตามสมควร

เมื่อแขกมาถึงให้กล่าวทักทายด้วยคำว่า “สวัสดีค่ะ” หรือ “สวัสดีครับ” ด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มิมิตรไมตรีพร้อมกับขอทราบชื่อแขกแล้วเชิญไปนั่งในห้องรับแขก และพร้อมที่จะให้บริการหรือให้ความช่วยเหลือ โดยถามว่า “มีอะไรให้ช่วยเหลือค่ะ” “ต้องการพบใครค่ะ” ถ้าหากเป็นบุคคลที่รู้จักก่อนควรได้ถามทุกข์สุขตามสมควร แต่ต้องระวังอย่าถามเรื่องส่วนตัวจนทำให้แขกรู้สึกอึดอัด และถ้าเราจำชื่อบุคคลนั้นได้ ควรเอย่ยนามในเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เขารู้สึกประทับใจว่าเราให้ความสำคัญและจดจำเขาได้แล้วต้อนรับด้วยน้ำชากาแฟหรือน้ำเปล่า แล้วกล่าวคำขอโทษก่อนขออนุญาตไปเรียนผู้บริหารเมื่อผู้บริหารอนุญาตก็ให้เดินนำหน้าด้วยกิริยาท่าทางที่สุภาพ ก่อนเข้าห้องผู้บริหารต้องเคาะประตูเบาๆ เพื่อเป็นสัญญาณการขออนุญาต แล้วค่อยเปิดประตูเข้าไปอย่างสุภาพ แล้วจึงเรียนผู้บริหารว่าได้ใครมาพบ ไม่ควรปล่อยให้แขกเดินตรงเข้าห้องไปพบผู้บริหารได้ทันทีโดยที่ผู้บริหารไม่มีเวลาเตรียมตัวเตรียมใจต้อนรับ เพราะผู้บริหารอาจจะปฏิเสธไม่ให้แขกเข้าพบถ้าหากผู้บริหารไม่อยู่ควรขอชื่อที่อยู่หรือนามบัตรของแขกไว้ นามบัตรจะให้ข้อมูลทั้ง ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ทำงาน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อความสะดวกต่อการการจดจำและง่ายต่อการติดต่อกลับไปเมื่อผู้บริหารต้องการ

ถ้าจำเป็นต้องให้แขกรอคอยนานและไม่ว่าจะเกินหรือไม่เกินกว่าปกติ ควรแจ้งให้แขกทราบว่าต้องใช้เวลารอคอยนานสักเท่าไร แจ้งสาเหตุของความล่าช้าที่ทำให้แขกเสียเวลารอคอยและในช่วงเวลารอคอยควรจัดหาหนังสือไว้ให้อ่าน กรณีที่มาแล้วไม่พบแต่แขกมีความจำเป็นที่จะพบให้ได้ก็ควรแนะนำเวลาที่เหมาะสม และแน่ใจว่าผู้บริหารอยู่ ให้หมายเลขโทรศัพท์พร้อมกับแนะนำให้แขกโทรศัพท์มานัดหมายล่วงหน้าก่อนเดินทางมาพบ ทั้งนี้เพื่อไม่สร้างความผิดหวังให้แก่แขก

เมื่อแขกขอนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร ควรทราบว่าผู้บริหารมีเวลาสะดวกที่จะให้เข้าพบได้ในวันเวลาใด วันเวลาใดที่นัดประชุมอยู่เป็นประจำ วันเวลาใดต้องออกไปตรวจงานหรือติดต่องานข้างนอก โดยปกติเมื่อเริ่มเวลาทำงานและก่อนเวลาเลิกงานทั้งครึ่งเช้าและครึ่งบ่าย ผู้บริหารอาจไม่นิยมให้ใครเข้าพบ เพื่อจะได้มีเวลาเซ็นหนังสือ สั่งงาน หรือคิดวางแผนงานต่างๆ ไป รวมทั้งต้องใช้เวลาเตรียมตัวก่อนเดินทางไปตรวจงานหรือมีนัดหมายข้างนอก ดังนั้น เวลาที่นัดพบผู้บริหารควรเป็นช่วงเวลา 9.00 – 11.00 น. ถ้าเริ่มงานเวลา 8.30 น. และตอนบ่าย 14.00 – 16.30 น. แต่ก็ต้องดูธรรมชาติของผู้บริหารด้วยว่าหลัง 16.00 น. ไปแล้วต้องรีบกลับบ้านหรือไม่ เมื่อแขกจะกลับให้กล่าวคำว่า “สวัสดี” เพื่อเป็นการกล่าวลา ในบางกรณีที่เหมาะสมอาจต้องเดินไปส่ง แต่ถ้าผู้บริหารเดินไปส่งก็แล้วไม่จำเป็นต้องร่วมขบวนเพิ่มไปอีก

การใช้นามบัตร

ปัจจุบันนิยมใช้นามบัตรในการแนะนำตัวและติดต่องานกันมากขึ้น เพราะเป็นบันทึกความจำให้กับผู้รับได้เป็นอย่างดีสะดวกและง่ายต่อการติดต่อ สีของนามบัตรควรใช้สีสุภาพและบอกข้อมูลเจ้าของนามบัตรให้ชัดเจน เช่น บอกชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และไม่ควรใส่ชื่อเล่น สำหรับปริญญาบัตรควรใช้ปริญญาสูงสุด ปริญญาบัตรเดียว ภาษาที่ใช้ไม่ควรเกินสามภาษา วิธีใช้นามบัตรทั้งของตนเองและของผู้บริหารมีดังนี้

1. วางนามบัตรเยี่ยมแทนผู้บริหาร (เข้าพบอย่างเป็นทางการ) เมื่อผู้บริหารมอบให้ไปวางบัตรเยี่ยมเพื่อแจ้งให้ผู้ที่ต้องการพบทราบว่าผู้บริหารของท่านคือใคร มีตำแหน่งหน้าที่ใดทำงานที่ใด และต้องการทราบเรื่องใด โดยรอมอบนามบัตรให้เลขานุการหรือพนักงานหน้าห้องไปวางให้ ในกรณีที่ผู้บริหารต้องการแนะนำตัวเมื่อเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ต่อเจ้าของสถานที่หรือผู้ที่ทำงานมาก่อน ถ้าไม่สามารถไปเยี่ยมด้วยตนเองได้อาจส่งนามบัตรไปโดยให้เลขานุการนำไปวาง

2. วางนามบัตรเยี่ยมในฐานะที่เป็นกันเอง ทำในกรณีที่เจ้าของสถานที่ไม่อยู่ ต้องการแจ้งให้ทราบว่าได้มาแวะเยี่ยมจึงวางนามบัตรไว้

3. วางนามบัตรเพื่ออวยพร ให้เขียนข้อความอวยพรไปในบัตรด้านหลัง และไม่ต้องลงชื่อในบัตรอีก เพราะด้านหน้าบัตรมีชื่ออยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับบัตรอวยพรควรต้องส่งบัตรขอบคุณกลับไป
4. วางนามบัตรเพื่อแสดงความยินดีในวันปีใหม่ วันเกิด หรือในโอกาสที่ได้รับตำแหน่งใหม่ อาจมีการแสดงความยินดีโดยให้ดอกไม้แนบนามบัตร เมื่อได้รับบัตรแสดงความยินดีต้องส่งบัตรตอบขอบคุณกลับไปด้วย
5. วางนามบัตรเพื่อขอบคุณ เมื่อได้รับของขวัญ ได้รับการเยี่ยม หรือได้รับการเลี้ยงอาหาร โดยเฉพาะในกรณีที่ได้รับเชิญไปรับประทานอาหารกับผู้ที่เพิ่งรู้จักหรือเป็นทางการเป็นครั้งแรกควรส่งนามบัตรไปเพื่อขอบคุณ ในทำนองเดียวกันเมื่อได้รับเชิญแต่มีความจำเป็นต้องตอบปฏิเสธก็ควรส่งนามบัตรไปขอบคุณด้วยเช่นกัน
6. วางบัตรเยี่ยมผู้ป่วย ในกรณีที่ไปเยี่ยมแล้วเข้าพบผู้ป่วยไม่ได้จะใช้วิธีส่งดอกไม้และนามบัตรอวยพรให้หายในเร็ววัน
7. วางนามบัตรเพื่อแสดงความเสียใจ เมื่อมีเรื่องร้ายแรงกับบุคคลหรือองค์การ ควรแก่การแสดง ความเสียใจ ถ้าไม่สามารถไปแสดงความเสียใจด้วยตนเองได้อาจใช้นามบัตรไปวาง แต่ถ้าเป็นคนสนิทกันไม่ควร ใช้ควรไปด้วยตนเอง
8. วางบัตรเพื่อลาไปต่างจังหวัดหรือลาไปต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องไปเป็นเวลานานต้องกล่าวลาผู้ที่ ต้องติดต่อกันอยู่เป็นประจำและควรไปลาด้วยตนเอง แต่ถ้าไปไม่ได้สามารถใช้นามบัตรแทนได้
9. การใช้นามบัตรเพื่อแนะนำให้คนรู้จัก ในกรณีที่ได้รับการแนะนำให้รู้จักกับผู้อื่นอาจมีการ แลกเปลี่ยนนามบัตรกันเพื่อสะดวกต่อการติดต่อกันในภายหลัง หรืออาจใช้นามบัตรเพื่อแนะนำให้คนรู้จักกัน โดยการเขียนข้อความลงด้านหลังบัตร
10. การใช้นามบัตรเพื่อใช้เป็นประโยชน์อย่างอื่น เช่น กรณีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ตำแหน่ง หน่วยงาน หรือ แจ้งวันเวลานัดหมาย ด้วยการเขียนข้อความไว้ด้านหลังบัตร

การได้รับบัตรเชิญ

1. เมื่อได้รับบัตรเชิญถึงผู้บริหารเนื่องในโอกาสใดๆ ก็ตาม ต้องตอบรับหรือตอบปฏิเสธการเชิญนั้น อย่างรวดเร็ว เพื่อที่ผู้เชิญจะได้ไม่ต้องคอยพะว้าพะวังว่าผู้ที่ตนได้เชิญไปจะมาตามคำเชิญหรือไม่ ถ้าบัตรเชิญนั้นพิมพ์ข้อความไว้ว่า “ชัดเจนโปรดตอบ” ควรรีบให้ได้คำตอบจากผู้บริหารว่าจะไปได้หรือไม่โดยเร็ว ถ้าตกลงว่าไปก็ต้องรีบตอบไปทันที แต่ถ้าไม่ตอบเจ้าภาพก็อาจคิดว่าไปตาม คำเชิญ และต้องรีบตอบ ชัดชัดเจนไปทางจดหมายหรือโทรศัพท์ไปแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานไม่น้อยกว่าสองวัน
2. การตอบปฏิเสธคำเชิญ ควรระมัดระวังในการใช้คำพูดปฏิเสธกล่าวคือให้ใช้คำพูดที่อ่อนหวานและ สุภาพ ส่วนคำอ้างเหตุผลนั้นต้องพยายามสอดแทรกความจริงใจลงไปด้วย เพื่อให้ผู้ที่เชิญเห็นความจำเป็น จริงๆ
3. การตรวจสอบบัตรเชิญ โปรดตรวจสอบบัตรเชิญให้ดีว่าการเชิญใครอีกบ้างนอกเหนือจาก ผู้บริหาร ถ้าเชิญผู้บริหารเพียงคนเดียวแต่ผู้บริหารต้องการให้มีคนไปด้วย ก็ต้องรีบแจ้งผู้เชิญว่าจะมีใคร ติดตามไปด้วยจำนวนเท่าไร เพื่อให้ผู้เชิญได้มีโอกาสเตรียมความพร้อม และควรไปถึงงานให้ตรงเวลาไม่ควร ไปช้ากว่ากำหนด ถ้าจะไปเร็วกว่ากำหนดก็ไม่ควรไปก่อนเวลาที่ระบุในบัตรเชิญ ควรไปก่อนประมาณ 10 – 15 นาที หากมีเหตุจำเป็นทำให้ต้องไปช้ากว่ากำหนดต้องไปกล่าวขอโทษผู้เชิญพร้อมทั้งบอกเหตุผลย่อๆ

การแนะนำตัว

การแนะนำให้คนรู้จักกันเป็นสิ่งจำเป็นเพราะเป็นการสร้างบรรยากาศอันดีในการสนทนา และยังเป็น การสร้างความสัมพันธ์ในการขยายมิตรภาพให้กว้างออกไป ควรมีไหวพริบและมีศิลปะในการแนะนำตัว ดังต่อไปนี้

1. การแนะนำผู้ที่มีอาวุโสหรือตำแหน่งต่ำกว่าต่อผู้ที่มีอาวุโสหรือตำแหน่งสูงกว่า การแนะนำผู้ที่มีอาวุโส หรือตำแหน่งต่ำกว่าต่อผู้ที่มีอาวุโสหรือตำแหน่งสูงกว่าทั้งชายและหญิงให้ถือปฏิบัติอย่างเดียวกัน

ตัวอย่าง การแนะนำตัวผู้มีตำแหน่งต่ำกว่าต่อผู้มีตำแหน่งสูงกว่า

เลขานุการ : “ท่านผู้จัดการคะ ดิฉันขอแนะนำคุณสุดสวย ร่ำรวยทรัพย์ แห่งบริษัท POA มารู้จัก กับท่านคะ”

สุดสวยลุกขึ้นยืนพร้อมกับยกมือไหว้และกล่าวว่า : “ดิฉันรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มีโอกาสรู้จักกับ ผู้จัดการคะ”

ผู้จัดการ : “ยินดีที่ได้รู้จักคุณสุดสวยครับ” หรือ “ครับ ยินดีที่รู้จัก”

จากนั้นผู้บริหารควรหาเรื่องสนทนาหลังจากตอบรับการแนะนำ ไม่ควรนิ่งเฉยและเลขานุการ อาจจะกล่าวถึงคุณสมบัติของทั้งสองฝ่ายเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเริ่มต้นการสนทนา

2. การแนะนำผู้ที่มีฐานะเท่ากันให้รู้จักกัน จะเอ่ยชื่อใครก่อนก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้แนะนำที่มีความสนิท สนมกับใครมากกว่าและต้องการยกย่องใคร ผู้ที่มาอยู่ใหม่ควรได้รับการแนะนำให้รู้จักกับผู้ที่ทำงานอยู่ก่อนแล้ว

3. การแนะนำผู้ชายให้รู้จักผู้หญิงที่มีวัยหรือฐานะเท่ากัน ควรเอ่ยชื่อผู้ชายให้รู้จักกับผู้หญิงก่อน แล้วจึงค่อยเอ่ยชื่อผู้หญิงเพื่อเป็นการให้เกียรติฝ่ายหญิง

4. มีฐานะเป็นเจ้าภาพและได้รับการแนะนำ ควรลุกขึ้นยืนทักทายและจับมือกับแขกแต่ละคน

5. การแนะนำตัวเมื่อเห็นว่าผู้ร่วมไปในงานผู้หนึ่งที่เคยรู้จักมาก่อน อาจจะแนะนำตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องให้ผู้อื่นแนะนำ

6. การแนะนำควรทำหลังจากได้พบปะกันเพียงชั่วคราว อย่าทิ้งระยะนานนักเพื่อไม่ให้เก้อเขิน

7. การแนะนำตัวในงานสังคมใหญ่ ๆ มีผู้คนมากมาย ไม่จำเป็นต้องแนะนำให้รู้จักกันทุกคน แนะนำ แต่บุคคลบางกลุ่มที่ยืนอยู่ใกล้ ๆ กันเท่านั้นก็พอ

8. การแนะนำตัวเองเมื่ออยู่ในกลุ่มผู้อาวุโส ให้แนะนำตัวกับผู้อาวุโสมากที่สุดเพียงคนเดียว เพราะ ท่านอื่น ๆ ย่อมได้ยินแล้วหรืออาจจะทำเมื่อต้องการให้ผู้หนึ่งผู้ใดรู้จัก การเข้าพบผู้บริหารหรือการติดต่องาน โดยการบอกชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหน้าที่การงานให้ชัดเจน และควรหลีกเลี่ยงการโอ้อวดในเรื่องต่าง ๆ เช่น มีการศึกษาสูง ความร่ำรวย หรือตำแหน่งหน้าที่ ฯลฯ เพราะจะทำให้คู่สนทนาไม่ชอบได้

การให้ของขวัญและของกำนัล

เมื่ออยู่ในสังคมและวงการธุรกิจย่อมพบเจovarะสำคัญหรือโอกาสพิเศษที่ต้องมอบของขวัญให้ผู้อื่นอยู่ เสมอ อาจจะจัดให้ในนามบริษัท ผู้บริหาร หรือตัวเราเอง จึงควรที่จะเรียนรู้มารยาทเกี่ยวกับการส่งและ รับของขวัญ ดังนี้

1. การเลือกซื้อของขวัญต้องคำนึงความเหมาะสมทั้งระดับ ฐานะ และโอกาสของผู้รับและผู้ให้

2. พึงระลึกเสมอว่าราคาของขวัญมิใช่เรื่องสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเกิดความประทับใจความหมายหรือ คุณค่าทางใจของผู้ให้ของชิ้นนั้นต่างหากที่ทำให้ผู้รับเกิดความปลาบปลื้มใจ

3. ไตร่ตรองและเลือกหาอย่างตั้งใจ เช่น ผู้ที่รักต้นไม้ก็ซื้อต้นไม้ใส่กระถางผูกโบว์และวางนามบัตรอย่างประณีตสวยงามผู้รับก็จะประทับใจมาก ดังนั้น ควรหาข้อมูลในรสนิยมและความชอบพิเศษของผู้รับเสมอ

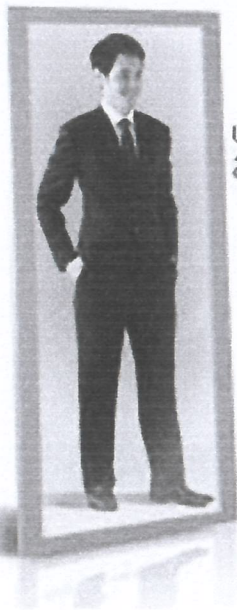
4. ถ้าเป็นของขวัญที่ต้องบรรจุกล่องก็ควรบรรจุอย่างประณีต ไม่ควรให้กล่องนั้นเล็กหรือใหญ่เกินไป แล้วห่อด้วยกระดาษห่อของขวัญผูกริบบิ้นด้วยรูปทรงต่าง ๆ ให้สวยงาม สีของกระดาษ ริบบิ้น และของขวัญ ควรจะกลมกลืนกันหรือให้ดูไปด้วยกันได้

5. ให้ความจริงใจและตั้งใจที่จะคัดเลือกของขวัญด้วยความรู้สึกที่ดี มีความละเอียดอ่อน และใช้จิตวิทยาพอสมควร ทั้งนี้เพื่อให้ความสำคัญและสร้างความประทับใจแก่ผู้รับ

องค์ประกอบสำคัญของนักบริการคือ

ด้านมนุษยสัมพันธ์ (HUMAN RELATIONSHIP)

1. มีใบหน้ายิ้มแย้มเสมอ
2. พูดจาให้ชัดเจน ไพเราะ และเรียบร้อย
3. แต่งกายให้เรียบร้อยและสะอาด
4. เป็นคนดี น่ารัก สุภาพ และบุคลิกสง่างาม
5. บริการให้ดีที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้
6. ไม่จำเป็นต้องรับคำเสมอไป แต่ต้องพยายามให้ดีที่สุดที่จะไม่กล่าวคำปฏิเสธอย่างตรงไปตรงมากับผู้ที่มาติดต่อ เพราะยังมีวิธีพูดอีกหลายวิธีที่ใช้แทนกันได้
7. ในการติดต่อกับผู้ที่มาติดต่อที่เอาแต่ใจตัว ไม่ยอมเข้าใจง่ายๆ จงแนะนำอธิบาย แสดงความเสียใจหรือนิ่งแล้วแต่กรณี แต่อย่าได้ทะเลาะโต้เถียง พุดย่นหรือขึ้นเสียงเป็นอันขาด
8. ลูกค้ำที่มาติดต่อเป็นฝ่ายถูกเสมอ
9. ต้องจำได้ว่า ไม่มีใครชนะในการโต้เถียง
10. จงรักษาอารมณ์ไว้ เพื่อรักษาตำแหน่ง



บุคคล ที่ ตั้งแต่ เด็ก
สะท้อน ความสำเร็จ
ในอนาคต

Kids
program
จุดเริ่มต้นของ "เด็ก"

วงการธุรกิจและอุตสาหกรรมยุคปัจจุบันให้ความสนใจกับบุคลากรในองค์กร เนื่องจากเป็นหัวใจสำคัญอีกประการหนึ่งของความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร บุคลากรในองค์กรที่จะถือได้ว่ามีคุณภาพ นอกจากจะต้องมีทักษะประสบการณ์และความรู้ความสามารถในการทำงาน ตามภาระหน้าที่แล้ว ควรต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมสอดคล้องกับงาน บุคลิกภาพซึ่งเน้นคุณลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล จะมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นทั้งในองค์กรและนอกองค์กร และยังเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญ ขององค์กรด้วย อย่างไรก็ตาม คนไทยเราส่วนใหญ่มุ่งที่ดำเนินงานธุรกิจหรืออุตสาหกรรมเอง และที่ทำงาน เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม อาจขาดลักษณะที่จำเป็นหลายประการ เพื่อการดำเนินงานให้เจริญก้าวหน้า ทันท่วงทีกับวิทยาการสมัยใหม่ ทันท่วงทีกับเหตุการณ์ความเป็นไปของโลกที่มีการเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ลักษณะที่จำเป็นดังกล่าวนี้ ส่วนหนึ่งคือบุคลิกภาพ ซึ่งเป็นเรื่องที่เรียนรู้ฝึกฝน และพัฒนาได้ แม้บางลักษณะ อาจจะต้องใช้เวลา และพัฒนาได้ไม่ถนัดนักก็ตาม

ที่จะกล่าวต่อไปนี้จะว่าด้วยความหมายของบุคลิกภาพ ความสำคัญของบุคลิกภาพ การหล่อหลอมบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ บุคลิกภาพที่พึงประสงค์ขององค์กร และการพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดความเข้าใจเรื่องราวเกี่ยวกับบุคลิกภาพ และได้แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพต่อไป

ความหมายของบุคลิกภาพ

คำว่า “บุคลิกภาพ” (personality) ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของบุคคลที่บ่งบอกความแตกต่างระหว่างบุคคล ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ต่างๆ

จากคำจำกัดความและความหมายของ “บุคลิกภาพ” ที่กล่าวมา สรุปได้ว่า บุคลิกภาพ คือตัวบุคคลโดยส่วนรวม ทั้งลักษณะทางกาย ซึ่งสังเกตได้ง่าย อันได้แก่รูปร่างหน้าตา กิริยาท่าทาง น้ำเสียง คำพูด ความสามารถทางสมอง ทักษะการทำกิจกรรมต่างๆ และลักษณะทางจิตซึ่งสังเกตได้ค่อนข้างยาก ได้แก่ ความรู้สึกนึกคิด เจตคติ ค่านิยม ความสนใจ ความมุ่งมั่น อุดมคติ เป้าหมาย และความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม ลักษณะดังกล่าวมีที่มาจากพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อมของแต่ละคน ส่งผลต่อความสามารถในการปรับตัวต่อสิ่งแวดล้อมและความแตกต่างระหว่างบุคคล

จากความหมายของบุคลิกภาพดังกล่าว เมื่อนำมาวิเคราะห์ให้สัมพันธ์กับองค์การที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ทั้งด้านการบริหาร การผลิต การจำหน่าย และการให้บริการ โดยพิจารณาบุคลิกภาพที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน จะพบว่าทุกลักษณะของบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงาน โดยมีอิทธิพลมากบ้างน้อยบ้าง จึงอาจให้ความหมายของบุคลิกภาพเชิงอุตสาหกรรมได้ว่า เป็นลักษณะส่วนรวมของบุคคลทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งเอื้ออำนวยให้เกิดผลดีต่อการดำเนินงานอุตสาหกรรม ทั้งในแง่ของการบริหาร การผลิต การจำหน่าย และการให้บริการในงานอุตสาหกรรม ความสำคัญของบุคลิกภาพได้ดังนี้

1. บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

บุคลิกภาพในส่วนที่เกี่ยวกับแรงจูงใจ มีอิทธิพลสูงมากต่อการทำงาน ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง จะเป็นแรงพลังกระตุ้นให้มานะพยายาม ดำเนินงานสู่ความสำเร็จ ทำให้บุคคลมีความอดทน ต่อสู้ บากบั่น ใช้ความสามารถลงทุนลงแรง สนใจใฝ่รู้ในทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า แต่ถ้าบุคคลมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่ำ ก็ จะลงทุนลงแรงน้อยเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายน้อยลงไป ทำให้งานขาดประสิทธิภาพ

2. บุคลิกภาพกำหนดทิศทางการดำเนินงาน

บุคลิกภาพทางด้านความคิดริเริ่ม ด้านกล้าได้กล้าเสีย และด้านความระมัดระวังรอบคอบ มีผลต่อทิศทางการดำเนินงาน ถ้าบุคคลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สูง มักดำเนินงาน โดยคิดค้นความแปลกใหม่ให้กับผลผลิตหรือการ

ให้บริการรวมทั้งการใช้กลยุทธ์หลากหลายเพื่อการตลาดและการ โฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อเอาชนะคู่แข่งและ
ดำรงงานให้คงอยู่หรือก้าวหน้าต่อไป หรือถ้ามีบุคลิกภาพแบบกล้าได้กล้าเสีย บุคคลนี้มักจะยอมลงทุน เสี่ยง กล้า
เผชิญกับความล้มเหลว เพราะถ้าได้ก็จะได้มากจนขั้นพลิกผันชีวิตของตนเองได้ แต่จะมีบุคคลบางประเภทที่มี
บุคลิกภาพด้านความระมัดรอบคอบสูง บุคคลประเภทนี้ มักจะไม่ลงทุนกับสิ่งที่ไม่แน่นอน และจะทำงานประเภท
ที่ก้าวได้เรื่อยๆ คือ ก้าวช้าแต่ตนเองรู้สึกว่ามันคง

3. บุคลิกภาพมีผลต่อความน่าเชื่อถือ

บุคลิกภาพบางด้าน มีส่วนช่วยสร้างเสริมความน่าเชื่อถือ หรือทำให้บุคคลมี “เครดิต” ในความรู้สึกของผู้ที่
เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าบุคคลเป็นผู้ที่รักษาคำพูด อารมณ์มั่นคง มีเหตุผล วางตนได้ถูกต้องตามกาลเทศะ มีน้ำใจ ทำ
อะไร โดยนึกถึงใจเขาใจเรา บุคคลประเภทนี้ถ้าเป็นหัวหน้าก็จะเป็นที่ยอมรับของลูกน้อง เป็นมิตรที่ดี และสร้าง
ความรู้สึกชอบพอไว้วางใจให้แก่ลูกคำได้ แต่ถ้าบุคคลมีลักษณะตรงกันข้าม คือ ไม่น่าเชื่อถือ ก็มักเกิดปัญหา
อุปสรรคในการดำเนินงาน คือผู้อื่นอาจไม่ไว้วางใจ ไม่เชื่อถือศรัทธา ไม่ยอมรับ ไม่ร่วมงานด้วย ซึ่งอาจสร้างความ
เสียหายให้กับงานได้ เพราะถ้าไม่เป็นที่น่าเชื่อถือ ก็ย่อมไม่สามารถดำเนินงานร่วมกับผู้อื่นได้โดยราบรื่น

บุคลิกภาพที่พึงประสงค์ในการทำงาน

ในการดำเนินงาน จะมีทั้งงานการผลิต การบริหารการขาย การให้บริการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละงานจะอาศัย
คุณลักษณะที่แตกต่างกันไป บางงานอาศัยลักษณะส่วนที่เป็นบุคลิกภาพภายในมาก บางงานอาศัยส่วนที่เป็นบุคลิกภาพ
ภายนอกมาก แต่โดยภาพรวมแล้วกล่าวได้ว่าบุคลิกภาพที่พึงประสงค์ในงานอุตสาหกรรมควรประกอบด้วยลักษณะ
ดังต่อไปนี้

1. ความเป็นคนช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสืบค้น ช่างแสวงหาคำตอบในปัญหาทุกสิ่งทุกอย่าง บุคคลที่ประสบ
ความสำเร็จ มักเป็นคนประเภทที่บอกตนเองอยู่เสมอว่า ไม่มีสิ่งใดที่เขาไม่รู้ ไม่มีปัญหาใดที่ตอบไม่ได้ ไม่มีงานใด
ที่ทำไม่ได้ ไม่มีสิ่งใดที่จะเอาชนะไม่ได้ ฯลฯ ลักษณะดังกล่าวส่งผลให้บุคคลมีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา ทั้ง
ทางด้านความคิดและการกระทำ
2. ความเป็นผู้ไม่อยู่นิ่งเฉยกับที่ แต่หนักแน่น คือ ชอบการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงให้ดีขึ้นอะไรแปลกใหม่อยู่เสมอ
แต่จะยังไม่เปลี่ยนแปลงหากยังขาดข้อมูลที่เด่นชัดว่า เปลี่ยนแล้วจะต้องไปเผชิญอะไรข้างหน้า
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทั้งนี้เนื่องจากงานในอุตสาหกรรมเป็นงานที่แข่งขัน ถ้าองค์กรใดมีบุคคลที่มีความคิด
ริเริ่มสร้างสรรค์ หาวิธีการแปลกใหม่ก็จะทำให้งานก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว
4. มีหัวใจเป็นคนทำงาน คือ ใช้สมองและความคิดในการทำงาน คำนวณผลประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงถึงผลเสียที่อาจ
เกิดขึ้น
5. มีหัวใจเพื่องาน คือ มีใจรักในการทำงาน ทำงานเพื่องาน มิใช่ทำงานเพื่อแลกกับค่าแรงหรือเงินเดือนเพียงอย่างเดียว
แต่มีความตั้งใจทำงาน สู้งาน และผูกพันกับงานที่ตนรับผิดชอบอยู่
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทั้งนี้จะพบว่าในวงการการทำงานเน้นมนุษยสัมพันธ์มาก โดยเฉพาะในเรื่องของการสื่อสาร
เนื่องจากการทำงานไม่เพียงแต่จะเข้ากับบุคคลอื่นได้ ยังต้องสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้เป็นอย่างดีและสอนงานคนอื่น
ได้ด้วย องค์กรทำงานมักไม่นิยมคนเก่งที่ถ่ายทอดหรือสอนงานหรือทำงานกลุ่มไม่เป็น
7. มีลักษณะผู้นำ ทั้งนี้เนื่องจากความสามารถในการนำเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับผู้ทำงาน เนื่องจากงานที่ดีจะต้องมี
ความรับผิดชอบที่กว้างขวาง ขยายถึงภาคและสาขาไปหมดทั้งขึ้นและต้อยๆ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการ

ทำงานมานาน เมื่อได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ถ้าหากเขาเป็นผู้บริหารที่มีความเป็นผู้นำ
สูงย่อมนำพาธุรกิจให้ก้าวหน้าได้ดีกว่า

8. มีความเป็นระเบียบและมีวินัย ลักษณะในส่วนนี้จะส่งผลให้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา ทำงานอย่างมีเป้าหมาย ที่ชัดเจน สามารถคาดคะเนความสำเร็จได้ล่วงหน้าและรู้จักทำงานอย่างมีแผน มีระบบงานที่ดี
9. แสดงออกได้โดยเหมาะสมตามกาลเทศะอันควร ผู้บริหารแสดงตนได้เหมาะสมทั้งการแต่งกาย การเข้าสมาคม ทำทางการเดิน การพูด อิริยาบถต่างๆ ตลอดจนความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และการแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม จะช่วยเสริมสร้างตนเองให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่ต้องติดต่อเกี่ยวข้อง
10. มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับภาวะแวดล้อมได้ดี คือมีความสามารถในการวางตนและปฏิบัติงานให้ผสมกลมกลืนกับ สภาพแวดล้อมทั้งบุคคล เวลา สถานที่ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน

บุคลิกภาพของบุคคลมิใช่เรื่องตายตัวเสมอไป เปลี่ยนแปลงได้ พัฒนาได้ ตามบทบาทและอาชีพที่ดำเนินอยู่ การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน อาจแบ่งได้เป็น 3 ด้าน ด้วยกันคือ การพัฒนาบุคลิกภาพ โดยทั่วไป การพัฒนาบุคลิกภาพด้านการเป็นผู้นำ และการพัฒนาบุคลิกภาพด้านความเป็นผู้ใหญ่ สำหรับความเป็นผู้นำนั้น ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ผ่านมา ดังนั้นในที่นี้จะกล่าวถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ โดยทั่วไปและบุคลิกภาพด้านความเป็นผู้ใหญ่ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา ดังต่อไปนี้

1 การพัฒนาบุคลิกภาพโดยทั่วไป

1.1 การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ควรใช้เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย ใช้ให้เหมาะสมกับรูปร่างของตน ไม่ฟุ้งเฟ้อหรือนำสมัยจนเกินไป บุคลิกภาพทางกายเป็นสิ่งประทับใจครั้งแรก ถ้าใครโดนวิจารณ์ว่าเห็นใหม่ๆ ไม่ชอบ แต่พอใกล้ชิดแล้วจึงรู้ว่าน่าคบ

นอกจากการดูแลตนเอง เรื่องการแต่งกายและความสะอาด ควรตรวจสอบตนเองเกี่ยวกับภาษาและกิริยาท่าทางด้วย ดังคำพังเพยที่ว่า “สำเนียงบอกภาษา กิริยาบอกสกุล” คำพังเพยนี้ยังใช้ได้คืออยู่แต่บุคคลก็ต้องไม่ลืมว่า หากใครมีชาติกำเนิดหรือมีพื้นฐานดั้งเดิมที่ไม่ดีนัก กิริยาท่าทางและภาษาที่ใช้ประจำของตน ก็สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ มารยาทดี ภาษาดี ไม่จำเป็นต้องมาจากรากฐานชาติสกุลที่ดีเสมอไปทุกคนพัฒนาได้

1.2 การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา ความรู้สึกนึกคิด เจตคติ และความสนใจ ผู้ทำงาน โดยทั่วไป ไม่จำเป็นจะต้องฉลาดเฉลียวมีไหวพริบสูงเสมอไป จึงจัดว่ามีบุคลิกภาพดี ถ้าทุกคนฉลาดมากเท่ากันไปหมด คิดอะไรเหมือนๆ กัน สนใจสิ่งคล้ายๆ กัน โลกคงน่าเบื่อ ดังนั้นเมื่อบุคคลคิดว่าตนเองมีความสามารถด้านใดเป็นพิเศษก็มุ่งพัฒนาด้านนั้น แต่ก็ไม่ควรละเลยที่จะสะสมความรู้หรือความสนใจด้านอื่นๆ ด้วย เพราะจะทำให้มีความคิดและความสนใจที่กว้างขึ้น อันเป็นสิ่งที่จิตใจให้มีเพื่อนใหม่เพิ่มขึ้น มีคนอยากคบอยากสนทนาด้วยมากขึ้น และมีความมั่นใจในตนเอง คุยกับใครๆ คบกับใครๆ ได้สบายใจ ดังนั้นการมีส่วนร่วมในการทำงานของสโมสร สมาคม และองค์กรต่างๆ ร่วมในการกีฬาการเล่น หรือในกิจกรรมต่างๆ จะทำให้เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ กว้างขวางขึ้น เชื่อมั่นในตนเอง

1.3 การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ บุคคลที่ต้องการจะพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ อาจเริ่มต้นโดยสังเกตและคิดหาเหตุผลจากพฤติกรรมของเด็กในตัวเองจะมีการแสดงอารมณ์ต่างๆ การแสดงออกทางอารมณ์ของเด็กจะเป็นไปตามธรรมชาติ เช่น เมื่อรักเมื่อชอบก็จะแสดงความเป็นเจ้าของในสิ่งที่รักหรือชอบอย่างเต็มที่ เมื่อโกรธ เกลียดไม่ชอบก็แสดงออกมาไม่ปิดบัง อารมณ์เหล่านี้เมื่อบุคคลเห็นเด็กแสดง มักรู้สึกว่ามันไม่สมควรทำและพยายามให้เด็กหยุดพฤติกรรมดังกล่าว

นั้น ซึ่งถ้าผู้ใหญ่เป็นผู้แสดงพฤติกรรมดังกล่าวเสียเอง สังคมก็อาจจะไม่ยอมรับ ดังนั้นวิธีการที่ดีก็คืออย่าปล่อยให้มีความประพฤติพลาด เพราะจะทำให้บุคคลก้าวร้าวหยาบคายต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บริหาร ลูกค้า และบุคคลทั่วไป หรือแม้แต่การแสดงออกซึ่งความรักความชอบก็ควรจะสำรวมให้อยู่ในระดับที่พอดีเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปด้วย

1.4 การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม บุคลิกภาพทางสังคม เช่น กิริยาท่าทาง น้ำเสียง ภาษาพูด การแต่งกาย และการวางตน เป็นปัจจัยเบื้องต้นที่จูงใจ ให้บุคคลอื่นๆ อยากคบหาสมาคมด้วย แต่ก็เป็นเพียงเบื้องต้น เท่านั้น ปัจจัยที่จะทำให้มิตรภาพยั่งยืนมาจากคุณสมบัติที่อยู่ภายในตัวบุคคล เช่น น้ำใจที่ให้อื่น ความไม่เห็นแก่ตัว ความซื่อสัตย์ ความบริสุทธิ์ใจ การรู้จักใจเขาใจเรา ความเป็นคนตรงต่อเวลา ซึ่งสิ่งเหล่านี้บุคคลควรมอบตนเองให้ประพฤติปฏิบัติได้ และเมื่อทำไปนานๆ ก็จะเกิดความเคยชิน และกลายเป็นลักษณะประจำตัว

เกี่ยวกับการแสดงออกทางสังคมนี้ มีแนวคิดที่ไม่ตาย ยังเป็นที่ยอมรับนับถือในสังคมสมัยใหม่ ได้แก่ หลักการพัฒนาบุคลิกภาพตามแนวของยอร์ช วอชิงตัน ท่านประธานาธิบดีคนแรกของสหรัฐอเมริกา ดังนี้

1. การกระทำทุกอย่างในหมู่คณะ ควรที่จะทำโดยแสดงให้เห็นว่าเราเคารพผู้ที่ร่วม
2. อย่าหลับในเมื่อคนอื่น ๆ กำลังพูดอยู่ อย่างนั่งเมื่อผู้อื่นยืน อย่าพูดในเมื่อควรจะนิ่ง อย่าเดินใน เมื่อคนอื่น ๆ หยุดเดิน
3. ทำสีหน้าให้ชื่นบาน แต่ในกรณีที่มีเรื่องร้ายแรงพึงทำสีหน้าให้เคร่งขรึมบ้าง
4. อย่าโต้เถียงกับผู้ที่อยู่เหนือกว่า แต่พึงเสนอข้อวินิจฉัยของตนแก่ผู้นั้นอย่างอ่อนน้อมถ่อมตน
5. เมื่อผู้ใดพยายามทำงานจนสุดความสามารถแล้ว แม้จะไม่ได้รับผลสำเร็จเป็นอย่างดี ก็ไม่ควรจะตำหนิติเตียนเขา
6. อย่าใช้ถ้อยคำรุนแรงติเตียนหรือดูค่าผู้หนึ่งผู้ใด
7. อย่าผลีผลามเชื่อข่าวลือที่ก่อความกระทบกระเทือนให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด
8. อย่ารับทำในสิ่งที่ตนไม่สามารถทำได้ แต่เมื่อสัญญาอย่างใดแล้วก็ต้องทำตามสัญญานั้น

หลักการพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคมทั้ง 8 ประการของท่านอดีตนายกรัฐมนตรี วอชิงตัน ดังกล่าวนี้หากปฏิบัติได้ครบถ้วนไม่ว่า จะเป็นนักธุรกิจหรือ ผู้ทำงานอื่นใด ก็น่าจะมีแนวโน้มได้รับความสำเร็จในชีวิตที่นอกเหนือจากการมีบุคลิกภาพดี

2. การพัฒนาความเป็นผู้ใหญ่

ผู้ที่ทำงานควรฝึกตนให้มีความเป็นผู้ใหญ่ ดังนี้

1. สร้างความเชื่อมั่นในตนเอง คือ พึ่งตนเอง มีความรู้ลึกมีมั่นคง วินิจฉัยปัญหาได้ด้วยตนเอง ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้พอประมาณว่า ถ้าลงมือกระทำไปแล้วจะได้รับผลอย่างไร
2. พยายามวิเคราะห์ประเมินตนเองอย่างแท้จริง คือพิจารณาว่าตนมีความสามารถใดและขาดความสามารถทางใด แล้วใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด พยายามเปลี่ยนสิ่งที่พอจะเปลี่ยน ได้ สิ่งที่ไม่เปลี่ยนไม่ได้ สิ่งที่ไม่เปลี่ยนไม่ได้ก็อย่านำมาคำนึงถึงจนกลายเป็นความวิตกกังวล
3. ทำใจให้พร้อมในการเผชิญความจริง โดยคิดว่าใน โลกนี้มีขึ้นมีลงมีทั้งสิ่งดีและไม่ดี มีทั้งคนดีมากและคนดีน้อย เราก็เหมือนคนอื่นๆ คือประสบทั้งสิ่งดีและไม่ดีในชีวิต เราอาจพบหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และลูกน้องบางคนที่ดีมาก แต่บางคนก็ทำให้เรายุ่งยากใจในการทำงานร่วมด้วย คนบางคนเป็นคนดีตามที่เราร้องการ แต่บางคนถึงกับทำให้เรารู้สึกหมองนอนเนื้อ ส่วนชีวิตของเรานั้น บางตอนก็ดูราบรื่นมั่นคง บางตอนก็ทำท่าจะไปในไม่ไหว คนที่มี

ความเป็นผู้ใหญ่คือ คนซึ่ง ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดก็ยังพร้อมอยู่เสมอที่จะปรับปรุงชีวิตของตนเองให้ดีขึ้น ไม่
หวั่นไหวไปกับการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามกฎธรรมชาติจนเกินกว่าเหตุ

4. ฝึกตนให้มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตนเอง ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด คือ มีอารมณ์มั่นคง ไม่
ปล่อยตนเป็นทาสของอารมณ์ตามธรรมชาติไปเสียหมด โดยธรรมชาติของชีวิตนั้น บางคนก็ร่าเริงมีความสุข
บางครั้งก็เศร้าหมองหดหู่ บางครั้งก็โกรธเกลียดไม่พอใจ แต่ก็ต้องทำใจว่าชีวิตใครๆ ก็เป็นอย่างนี้ “ชั่วเจ็ดที ดีเจ็ด
หน” การมีดีบ้างชั่วบ้างก็ทำให้ชีวิตมีรสชาติ ดังนั้นเมื่อมีความสุขก็อย่าปล่อยให้ความปิติยินดีมาทำให้เราร่าเริงจน
ผิดกาลเทศะ หรือเมื่อเศร้าหมองหดหู่ใจก็อย่าปล่อยตนจมอยู่กับ ความเศร้า โศกจนทำอะไรไม่ได้หรือขาดสมาธิใน
การทำงาน การขมขื่นเข้าไว้ก็น่าจะเป็นทางออกที่ดีและอย่าคิดสั้น ควรให้โอกาสแก่ตนเองในการเผชิญกับปัญหา
การฆ่าตัวตายหนีความล้มเหลวเป็นวิสัยของผู้ที่ไม่มีความเป็นผู้ใหญ่
5. ฝึกตนให้ทำงาน โดยมีการวางแผนและเป้าหมาย คือ ไม่ปล่อยชีวิตให้เป็นไปตามลมเพลมพัด เมื่อจะทำงานก็ควร
จะถามตัวเองว่า ทำเพื่อใคร ทำอะไร ทำเมื่อใด และทำอย่างไร มีการเตรียมการล่วงหน้า กำหนดกิจกรรมต่างๆ ไว้
ล่วงหน้าวิธีการดังกล่าวนี้ จะช่วยให้ก้าวหน้าอย่างมีจังหวะ และทำให้ชีวิตในแต่ละวันมีความหมายสำหรับตน
6. รู้จักบังคับใจตนเอง คือ ทำตนให้มีความสามารถในการ”รอ” สิ่งที่ต้องการได้ ผู้ใดก็ตามถ้าไม่สามารถรอสิ่งที่
ต้องการได้ นับว่ายังไม่เป็นผู้ใหญ่ ทั้งยังมีผลทำให้บุคลิกภาพด้านอื่นๆ พลอยเสียไปด้วย และแสดงว่ายังไม่พร้อม
สำหรับการมีบุคลิกภาพที่ดี ความสามารถในการรอคอย ยังช่วยให้มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น และแก้ปัญหาทาง
อารมณ์ได้มาก เช่น สามารถรอคอยผู้ที่ผัดนัดได้ หรืออดทนรอการอนุมัติในบางเรื่องที่สำคัญต่อ
7. ตระหนักในคุณค่าของตนเองและของผู้อื่น คือ รู้จักยอมรับในคุณค่าของผู้อื่นที่ไม่เหมือนตน
เช่น คนบางคนเห็นว่าเงินและทรัพย์สินสมบัติคือจุดหมายปลายทางของชีวิตบางคนเห็นว่าคุณค่าที่สำคัญสำหรับเขา
คือมีความรู้สูง มีผลสำเร็จทางธุรกิจบางคนยึดถืออุดมการณ์หรืออุดมคติบางอย่างแล้วก็มุ่งมั่น ไปสู่แนวความคิดนั้น
บางคนหาความพอใจให้ชีวิต โดยแต่งกายสวยหรู ในสิ่งของราคาแพง แต่บางคนชอบความเป็นอยู่อย่างง่าย วันหยุดก็
ยิงนกตกปลาไปตามเรื่อง ความแตกต่างระหว่างบุคคลดังกล่าว ถ้าทำใจให้ยอมรับ ไม่มองคนอื่นที่ไม่เหมือนเราว่า
ผิด ไม่พยายามเปลี่ยนคนอื่นให้ยึดถือเหมือนเราไปเสียหมด ก็จะทำให้เราอยู่กับเขาได้สบายใจขึ้น ทำให้มี
สุขภาพจิตดี บุคลิกภาพของเราก็ดีขึ้น
8. พยายามปรับชีวิตให้เข้ากับสังคม คือ ทำตนให้มีความสุขในทุกสภาพของสิ่งแวดล้อม เราอาจเป็นคนชอบสันโดษ
แต่ถ้าเขามีงานรื่นเริงในที่ทำงาน ไม่ว่าจะในระหว่างเพื่อน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เราก็ต้อง
แสดงความพอใจที่จะร่วมด้วยได้ หรือเราอาจมีวิธีทำงานที่ต่างไปจากคนอื่น แต่เราก็ต้องสามารถผ่อนปรนได้บ้าง
โดยไม่กระทบกระเทือนถึงอิสระในความคิดอ่านของผู้อื่น
9. ควบคุมตนให้คิดถึงผู้อื่นมากกว่าคิดถึงตนเอง คือ สนใจผู้อื่นมากกว่าสนใจตนเอง ช่วยเหลือการงานของผู้อื่น เอา
ใจใส่ในสารทุกข์สุกดิบของผู้อื่น เช่นนี้อาจจะทำให้เรามีความสุขได้ ความสุขใจเป็นปัจจัยของการมีบุคลิกภาพดี
ได้อีกประการหนึ่ง
10. ฝึกความอดทนและอดทนให้แก่กับตนเอง คือ อดทนต่อความคิดของผู้อื่นที่ขัดแย้งกับตน อดทนกับพฤติกรรมของ
คนบางคน อดทนกับการถูกมองข้ามในสิ่งที่ไม่อยากให้เรามองข้าม ยอมรับฟังคำวิจารณ์จากคนอื่นโดยพยายามคิด
ว่าคำวิจารณ์ต่างๆ เหล่านั้นจะทำให้ตนได้ปรับปรุง เรื่องที่ไม่พอใจบางเรื่องควรพยายามลืม เมื่อไม่พอใจใครไม่
ควรใช้วิธีพรวดพราด เนื่องจากอาจสร้างความรำคาญให้ผู้อื่น และพลอยทำให้ผู้อื่นมีปัญหาทางอารมณ์ไปด้วย

11. มีความสามารถในการรับและแก้ไขสิ่งที่ไม่ชอบ คือไม่ควรหัวเสียหรือพรวดพราดพรวดพราดในโชคชะตาของตนเองให้ผู้อื่นรับฟังไม่หยุดหย่อน เพราะไม่ว่าจะทำอะไร มีอาชีพอย่างไร อยู่ในตำแหน่งใด หรือสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับใครก็จะต้องมีสิ่งไม่ชอบรวมอยู่ด้วยทั้งสิ้น
12. ใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ทั้งตนเองและองค์กรให้มากที่สุด ดังตัวอย่างในชีวิตประจำวันที่มักพบว่ามีคนมากมายที่มีทักษะทำงานเก่ง แต่เก็บความรู้ความสามารถเหล่านั้นไว้ลิ้นชักไว้ แล้วทำงานเท่าที่ได้รับคำสั่งให้ทำ ทำงานเพียงเพื่อแลกกับค่าตอบแทนให้พออยู่ได้ การดำเนินงานดังกล่าวนี้ มักไม่นำพาไปสู่ความก้าวหน้าหรือความสำเร็จในชีวิต
13. สร้างความรู้สึกร่วมใจที่จะได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้ เพราะกฎและระเบียบทำให้อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข ถ้าหากทุกคนเคารพในกฎและระเบียบนั้น กฎเกณฑ์ใดในองค์กรที่เราารู้สึกว่ามันเป็นไปได้ในแง่ของการปฏิบัติ ผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้ใหญ่แล้วควรสามารถที่จะเสนอ ข้อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้โดยสันติวิธี โดยอ่อนน้อมถ่อมตน และโดยเลือกจังหวะเวลาที่เหมาะสมในการนำเสนอข้อคิดเห็นวิธีการดังกล่าวนี้ จะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในองค์กร ส่งผลให้ทำงานร่วมกันได้โดยราบรื่น ซึ่งจะนำมาสู่ผลดีในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จ”

กิจกรรมนั่งสมาธิ

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากนโยบายรัฐบาล ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยการสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน รวมถึงการป้องกันและปราบปราม การทุจริต และประพฤติมิชอบ ตลอดจนสนับสนุนการสร้างค่านิยมของสังคมให้ยึดมั่น ในความซื่อสัตย์และ ความถูกต้องชอบธรรม การส่งเสริมคุณธรรมแก่ผู้นำในองค์กรเพื่อเป็นต้นแบบให้ข้าราชการได้เรียนรู้และ ปฏิบัติตาม ให้ตระหนักในการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติ ศักดิ์ศรี รู้จักความพอเพียงเป็นตัวอย่างที่ดีของสังคม ยึดมั่นในคุณธรรม ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องตระหนักในคุณความดีและกฎแห่งกรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ มี ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม การตัดสินใจที่จะกระทำ หรือไม่กระทำการใดได้อย่างเหมาะสม

บุคลากรเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ถ้ามีบุคลากรที่ดี องค์กรนั้นย่อมเดินหน้า ต่อไปได้ ดังนั้นทุกๆ ที่ จึงต้องมองหาบุคลากรที่เหมาะสมกับองค์กรนั้น โดยส่วนหนึ่ง เราสามารถสังเกตได้จาก “บุคลิกภาพ” ของคนๆ นั้น ว่าเหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่ อาทิเช่น บุคลิกทางกายภาพ , บุคลิกทางอารมณ์ และจิตวิทยา,บุคลิกภาพทางสังคม และบุคลิกภาพทางสติปัญญา บุคลิกภาพทั้ง ๔ ด้านนี้หากเป็นบุคคล ธรรมดาๆ จะได้รับความคาดหวังว่าต้องมีในระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นที่ยังคาดหวังสูงในบุคคลระดับผู้นำ ไม่ว่าจะเป็น หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม หรือผู้บริหาร ฯลฯ เพราะคนรอบข้างจะมองว่า บุคคลข้างต้นจะต้องมีบุคลิกที่ดีเป็น อย่างมาก หากทำอะไรผิดพลาดเพียงนิดเดียวก็อาจถูกตำหนิได้ ดังนั้นจึงต้องระวัง และใส่ใจต่อทุกการกระทำ ทุกคำพูด ทุกความคิด ฯลฯ เพราะคนที่เป็นผู้นำ ทำอะไรแล้วจะเป็นที่จับตามองของคนอื่นๆ ตลอดเวลา

สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างคุณภาพความ เป็นบุคลากรที่ดี เพื่อการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ที่บุคคลต้องหมั่นสร้างและฝึกฝน บุคลิกภาพของตนเองให้ดียิ่งขึ้น จนกลายเป็นภาพลักษณ์ประจำตัว อันจะทำให้องค์กรเป็นที่เชื่อถือและ ไว้วางใจของนักศึกษาจึงได้จัดการอบรมนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมได้เข้าใจหลักการนำตน นำคน และนำงาน โดยอาศัยหลักกรรม
2. เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมได้เข้าใจหลักการพัฒนาจิตสำนึกสากล (Cosmic Conscious development)
3. เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมได้เข้าใจหลักการบริหารชีวิตเพื่อสร้างสมดุลให้กับชีวิตและการทำงาน
4. เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมได้วิเคราะห์สิ่งต่างๆ จากความเป็นจริง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติและการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขโดยไม่ไหลตามกระแส

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ อาคารหอประชุมพ่อขุนรามคำแหงมหาราช

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย/ระดมความคิดเห็น/ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

นายวชิรภัทร กลัดทรัพย์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ

งบประมาณ

ไม่มี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ฝึกอบรมมีความเข้าใจและตระหนักในหลักการนำตน นำคน และนำงาน โดยอาศัยหลักกรรม
2. ผู้ฝึกอบรมมีความเข้าใจหลักการพัฒนาจิตสำนึกสากล (Cosmic Conscious development)
3. ผู้ฝึกอบรมมีความเข้าใจหลักการบริหารชีวิตเพื่อสร้างสมดุลให้กับชีวิตและการทำงาน
4. ผู้ฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์สิ่งต่างๆ จากความเป็นจริง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติและการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขโดยไม่ไหลไปตามกระแส

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๑. การสังเกตพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ความสนใจ, การร่วมกิจกรรม, การฝึกปฏิบัติตามที่มอบหมาย
๒. สัมภาษณ์หลังการปฏิบัติการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
2. นายธีรพงศ์ แก่นจันทร์
3. นางสาวพิน สำนักนี้
4. ว่าที่ร้อยเอกชัยยงค์ ตากิมนอก
5. นายนิวัฒน์ ยืนยงค์
6. นางสาวปัทมาภรณ์ ภูมรารสสุนันท์
7. นายกันตพงศ์ นามเรืองศรี
8. นายวิระศักดิ์ อุ่มชัย
9. นายไพศาล ศรีเปารยะ
10. นายพิเศษ เกตุวรสุนทร
11. นางสาววิลาสินี สุขสวัสดิ์
12. นายไกรสร บุรพจิตร
13. นางบุญเรือน บุรพจิตร
14. นางสาวศิริไลซ์ เสริมศรี
15. นางสาวธัญลักษณ์ โพธิกุล

การเตรียมความพร้อม

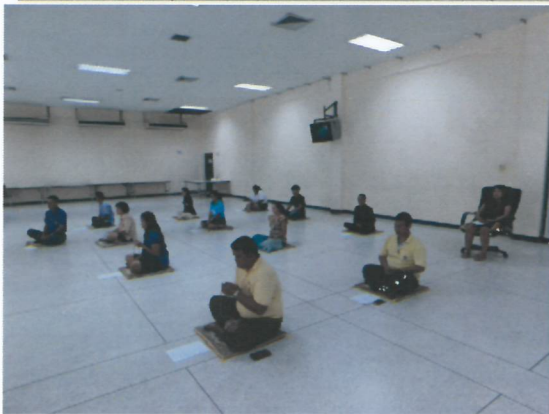
เนื่องจากการฝึกอบรมจะมีการออกกำลังกายแบบบริหารกาย-จิต การฝึกสมาธิ จึงขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมเครื่องใช้ส่วนตัว











ประโยชน์สมาธิในด้านพัฒนาบุคลิกภาพ
จากการสัมภาษณ์ประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมฝึกสมาธิ
สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้ที่ฝึกสมาธิประจำ ย่อมมีบุคลิกภาพที่พึงปรารถนาหลายประการ

- ๑) มีบุคลิกหนักแน่น เข้มแข็ง
- ๒) มีความสงบเยือกเย็น ไม่ฉุนเฉียว ไม่เกรี้ยวกราด
- ๓) มีความสุภาพ นุ่มนวล ทำท่าที่มีเมตตา กรุณา
- ๔) สดใส สดชื่น เบิกบาน
- ๕) สง่า องอาจ น่าเกรงขาม

- ๖) มีความมั่นคงทางอารมณ์
- ๗) กระจกกระจ่าง ไม่เชื่องซึม

พร้อมเผชิญเหตุการณ์ต่าง ๆ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้ฉับไว ไม่ต้องอธิบาย เพียงเอ่ยถึงก็คงเข้าใจแล้ว

~ ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ~

ใครมักถามๆกันว่า ฝึกสมาธิแล้วได้ประโยชน์อะไรในชีวิตประจำวัน ฝึกแล้ว บรรลุผล
นิพพาน รู้แล้วว่าพระคัมภีร์พูดไว้จริง แต่ได้จริง หรือเปล่า ยังไม่เคยเห็น ถ้าจะให้ทำเองก็ไม่ทราบว่าจะ
เมื่อไร จะเห็นผล เอาในชีวิตประจำวัน เห็น ๆ กันนี้ดีกว่าว่าฝึกแล้ว ได้อะไรได้มากมายทีเดียวกัน เช่น

- ๑) ทำให้ใจสบาย ไม่เครียด มีความสุข
- ๒) หายหวาดกลัว หายกระวนกระวาย
- ๓) นอนหลับง่าย ไม่ฝันร้าย สั่งตัวเองได้!!!
- ๔) กระจกกระจ่าง ว่องไว รู้จักเลือก และตัดสินใจเหมาะแก่สถานการณ์ใฝ่สัมฤทธิ์สูง
- ๕) มีความแน่วแน่ในจุดหมาย มีความ
- ๖) มีสติสัมปชัญญะดี รู้เท่าปรากฏการณ์ และยับยั้งใจได้ดีเยี่ยมสำเร็จด้วยดี
- ๗) มีประสิทธิภาพในการทำงาน ทำกิจกรรม

๘) ส่งเสริมสมรรถภาพมันสมอง เรียนหนังสือเก่ง ความจำดีเยี่ยม

๙) เกื้อกูลต่อสุขภาพร่างกาย เช่น ชะลอความแก่ หรืออ่อนกว่าวัย

๑๐) รักษาโรคบางอย่าง เช่น โรคเครียด โรคท้องผูก โรคความดันโลหิต โรคหืด หรือโรคกายจิตอย่างอื่น โรคกายจิต หมายถึง ไม่เป็นโรค แต่ใจคิดว่าเป็น คิดบ่อย ๆ เข้าก็เลยเป็นจริง ๆ อาการอย่างนี้ ฝึกสมาธิสักพักเดียวก็หาย ลองฝึกสมาธิดูวันละเล็กละน้อย ทำบ่อย ๆ เป็นกิจวัตร ไม่ช้าไม่นานเราจะรู้ตัวว่าเรากลายเป็นคนละคน

กับคนเก่า!!

(ขอขอบคุณผู้ให้คำตอบทุกท่านจากประสบการณ์ตรง)

ขอร่วมด้วยช่วยกันแชร์ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการเจริญสติ.....

Prof. Elizabeth Blackburn, Ph.D. นักชีวโมเลกุลได้รับรางวัลโนเบลจากการค้นพบเอนไซม์ ทีโลเมอเรสยืนยันว่าการเจริญสติอย่างต่อเนื่องมีผลต่อร่างกายในระดับเซลล์ ช่วยรักษาโรค ชะลอวัย และทำให้อายุยืนปัจจุบันนี้ มีงานวิจัยที่น่าสนใจ และเป็นทีกล่าวขวัญกันอย่างมากในหมู่นักวิจัยเรื่องคนสูงอายุก็คือเรื่องของหน่วยพันธุกรรมของคนเรา ที่เรียกว่า “โครโมโซม” ซึ่งเป็นตัวควบคุมลักษณะทางร่างกายและการทำงานของระบบต่างๆในร่างกายโครโมโซมมี ๒๓ คู่ ๔๖ อัน เราลองนำเอามา ๑ คู่มาดูต้งภาพ จะเห็นว่า ๑ คู่มี ๒ อันเชื่อมติดกัน ตรงปลายสายโครโมโซม จะมีลักษณะคล้ายหมวกคลุมอยู่ (สีแดงในภาพ) เรียกว่า ทีโลเมียร์ (Telomere) เวลาเซลล์แบ่งตัว เจริญเติบโตขึ้นทุกๆ ปี ทีโลเมียร์จะสั้นลง ในคนหนุ่มสาวทีโลเมียร์จะยาวกว่าคนสูงอายุ ทีโลเมียร์จะเป็นตัวป้องกันปลายสายโครโมโซมต่ออนุมูลอิสระต่างๆ ที่จะมาทำลาย ถ้าไม่มีตัวนี้ปลายสายจะบานออก และจะเชื่อมติดกับปลายสายอันอื่น ทำให้สูญเสียหน้าที่และแตกสลายไปทีโลเมียร์เปรียบเหมือนปลอกพลาสติกที่หุ้มปลายเชือกผูกรองเท้า ซึ่งช่วยป้องกันไม่ให้ปลายบานออก เวลาสนปลายเชือกเข้ากับรูของรองเท้าก็จะสะดวกง่ายดาย แต่ถ้าไม่มีปลอกพลาสติกหุ้ม ปลายสายเชือกจะบานออก ก็จะใช้งานไม่ได้ทีโลเมียร์ที่สั้นลงหมายความว่า อายุของเราก็สั้นลงด้วย แต่ธรรมชาติก็สร้างเอนไซม์ตัวหนึ่งที่จะมาช่วยให้ดำรงสภาพความยาวของทีโลเมียร์เอาไว้ เรียกว่า เอนไซม์ทีโลเมอเรส (Telomerase) เอนไซม์ตัวนี้ช่วยทำให้ทีโลเมียร์ไม่สั้นลงเร็วเกินไป เซลล์ปกติแบ่งตัวแต่ละครั้งมันจะสั้นลงบ้าง จำนวนครั้งของการแบ่งตัวก็มีจำกัด นั่นหมายความว่าถ้าเอนไซม์ตัวนี้ทำงานได้ดี เราก็จะมีอายุยืน แต่ถ้าเอนไซม์ตัวนี้ทำงานได้น้อยลง อายุเราก็จะสั้นลง

ผู้ที่ค้นพบเอนไซม์ตัวนี้ คือ ดร.อลิซาเบท แบล็คเบิร์น (Elizabeth Blackburn) เธอเป็นศาสตราจารย์ด้านชีวโมเลกุลอยู่ที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ซานฟรานซิสโก (UCSF) จากผลงานการค้นคว้าเรื่องนี้ เธอและคณะได้รับรางวัลโนเบล สาขาสรีรวิทยาทางการแพทย์ในปี ๒๐๐๙ งานวิจัยของ ดร. แบล็คเบิร์นพบอีกว่า ภาวะทีโลเมียร์สั้นลงมีความสัมพันธ์กับโรคต่างๆ คือ โรคมะเร็ง โรคติดเชื้อ โรคหัวใจ โรคเบาหวาน ภาวะดื้อต่ออินซูลินภาวะสมองเสื่อม โรคอัลไซเมอร์ และในภาวะความเครียดเรื้อรังในเซลล์ปกติ ความสามารถในการแบ่งตัวของเซลล์ จะถูกจำกัดโดยความยาวของทีโลเมียร์ พบว่า ทีโลเมียร์จะสั้นลงทุกครั้งทีเซลล์แบ่งตัว และเมื่อมีการแบ่งตัวหลายๆ ครั้งจนทีโลเมียร์สั้นถึงระดับหนึ่งแล้ว เซลล์ก็จะตายลง ในเซลล์มะเร็งมันสามารถจะแบ่งตัวได้โดยไม่จำกัด มากกว่าร้อยละ ๙๐ ของ

สรุปการระดมสมองครั้งที่ 2

วิธีสร้างสมาธิในการทำงาน

วิธีสร้างสมาธิในการทำงาน เพราะสมาธิเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก ๆ ในการทำงานแทบจะทุกประเภท และการมีสมาธิก็ยังช่วยให้คนเราสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเคล็ดลับ วิธีสร้างสมาธิในการทำงาน ของเราในวันนี้จะเป็นผลดี ๆ ที่หลายๆ คนจะไม่มองข้าม ว่าแล้วเราก็เข้าไปดูเคล็ดลับดี ๆ กับ 8 วิธีสร้างสมาธิในการทำงาน กันเลยดีกว่าว่าเคล็ดลับนี้จะเป็นตัวช่วยที่สำคัญของคุณได้สักกี่ข้อ เพียงคุณลองทำตาม 8 เคล็ดลับนำร่องกับวิธีสร้างสมาธิในการทำงานที่เรานำมาแนะนำกันในวันนี้การทำงานของคุณก็จะออกมาดีอย่างมีคุณภาพแน่นอน

8 วิธีสร้าง สมาธิ ในการทำงาน

1. เลือกรางานหิน เลือกรางานหินขึ้นมาหนึ่งงาน (ควรเป็นงานที่สำคัญที่สุดที่ต้องทำก่อน) แล้วตัดสินใจว่าจะทำให้เสร็จในรวดเดียวหรือว่าจะจำกัดเวลาเป็นเวลาเท่าไร (เช่น ทำ 30 นาทีแล้วหยุดพัก)
2. สร้างพื้นที่การทำงาน ก่อนเริ่มงานกำจัดทุกอย่างที่จะดึงความสนใจจากงานตรงหน้าออกให้หมด เช่น ปิดหน้าจอ ปิดมือถือเสียด้วย
3. เสียงเตือนตั้งนาฬิกาปลุก หรือถ้าตั้งใจว่าจะทำไปจนกว่างานนั้นจะเสร็จก็พยายามทำสมาธิอย่าพะวงเรื่องอื่นก่อนถึงกำหนดเวลา
4. เมื่อโดนขัดจังหวะจากงานอื่น ถ้าเลี่ยงไม่ได้ให้จดโน้ตไว้ก่อนแล้วค่อยกลับมาจัดการที่หลัง
5. เกิดวอกแวกอยู่ ดันอยากเช็คอีเมลขึ้นมาหรืออยากไปทำอะไรอื่นแทน ลองหายใจลึกๆ แล้วตั้งใจใหม่
6. งานด่วนเข้าแทรก เกิดมีงานด่วนกว่าเข้ามาจริงๆ เลี่ยงไม่ได้ก็ควรพยายามจดโน้ตไว้ว่าขณะนั้นทำงานมาถึงไหนตั้งใจจะทำอะไรต่อไปก่อนโดนขัดจังหวะแล้วจดเก็บโน้ตนั้นกับงานไปด้วยกันเมื่อกลับมาเริ่มใหม่ภายหลังจะได้ต่อดี
7. ไร้แรงจูงใจด้วย อย่าเครียดมากจนเกินไปถ้ารู้สึกเครียดกับงานตรงหน้ามากให้หยุดพักหายใจลึกๆ บิดเส้นสายยืดเหยียด หรืออาจจะหยุดพักดื่มกาแฟ อย่าเข้มงวดกับตัวเองเกินไปนัก
8. ให้รางวัลหลังงานเสร็จหลังงานเสร็จ ให้รางวัลกับตัวเองด้วยการเช็คอีเมลหรืออ่านโซเชียลมีเดียที่ชอบได้

ใครที่อยากมีสมาธิในการทำงาน ลองนำวิธีที่แนะนำไปปฏิบัติตามกันได้

๕.๑.๕ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

แบบสรุปลงค์ความรู้จากการจัดการความรู้

เรื่อง บุคลิกภาพที่ดีสำหรับผู้ให้บริการ

บุคลิกภาพเป็นเรื่องของภาพรวมที่ตัวเราแสดงออก ทั้งที่รู้ตัวและไม่รู้ตัว โดยมีคนอื่นมองอยู่หรือรู้สึกกับสิ่งที่เราแสดงออก ดังนั้น จึงต้องมีการระมัดระวังและตกแต่งเสริมเติมให้บุคลิกภาพของเรา ยิ่งนำมามองและเป็นที่ประทับใจของคนรอบตัว

**** ๗ ข้อที่ผู้ให้บริการสามารถนำไปเป็นองค์ประกอบของการสร้างสรรค์หรือตกแต่งบุคลิกภาพ****

๑. การมอง

สายตาสามารถบอกถึงความรัก ความเกลียดชัง ความเมตตาปราณี ความโกรธแค้น ความเคารพนับถือ หรือความเหยียดหยาม ดูหมิ่นดูแคลนได้ ฉะนั้น เมื่อเราจะมองใคร เราจะต้องพยายามใช้สายตาด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ระวังในการใช้สายตาอย่าให้คนอื่นเกิดความเข้าใจผิดหรือรู้สึกติดลบได้

๒. การแต่งกาย

การแต่งกายบ่งบอกความพิถีพิถันและเอาใจใส่ตัวเอง ช่วยทำให้คนคนหนึ่งดูดีหรือดูแย่ได้ ทุกครั้งที่เลือกเครื่องแต่งกายหรือกำลังจะแต่งกาย ให้ต้องคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายให้พอดี อย่าให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไปจนกลายเป็นที่น่าเกลียด

๓. การพูด

ต้องมีศิลปะในการพูด พูดให้ชนะใจผู้ฟัง โดยจะต้องใช้คำพูดที่เหตุผลสุภาพไพเราะ มีน้ำเสียงชวนฟัง เสียงดังฟังชัดฉะฉาน และใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ฟังโดยคำนึงถึงวัย เพศ ระดับการศึกษา อาชีพ และความสนใจพิเศษของผู้ฟัง ทั้งยังต้องคำนึงถึงสถานที่ และเวลา โอกาสด้วย

๔. การเดิน

ให้เดินตัวตรง ออกผายไหล่ผึ่งเพื่อให้ดูสง่า แต่ไม่ต้องถึงกับหลังตรงตัวแข็งเหมือนนักเรียนนายร้อย เดินให้มีความสง่าและเรียบร้อย เวลาเดินให้ก้าวเท้ายาวพอประมาณ และสอดคล้องกลับไปเสื้อผ้าหรือรองเท้าที่สวมใส่ ว่าก้าวแค่นี้จึงดูคล่องแคล่วและปลอดภัย ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจนเกินไป เพราะเสียงฝีเท้าจะไปรบกวนผู้อื่น ไม่เดินผ่ากลางผู้อื่นที่ยืนสนทนากัน

๕. การแสดงท่าทาง

ต้องระวังท่าทางที่ไม่สวยงาม เวลาพูดหรือทำอะไรก็ตรงๆ อย่ามีการแสดงท่าประกอบมากเกินไปจนน่าเกลียด หรือแสดงท่าที่ไม่สุภาพ ท่าทางที่ดีจะต้องมาจากพื้นฐานของความสงบ สำรวม ให้เกียรติทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น ควรมีท่าทางประกอบเพื่อให้ดูอ่อนคล้อย เป็นธรรมชาติ สง่า และเสริมในสิ่งที่พูดเล่า นอกเหนือจากนั้นอาจไม่จำเป็นต้องมีท่าทางประกอบแต่อย่างใด

๖. ทักษะในการทำงาน

ในการทำงานใดๆก็ตามจะต้องทำให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ต้องทำด้วยท่าทางคล่องแคล่ว ด้วยความชำนาญ และให้ได้ผลงานดีเด่น ทำด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ อย่าให้น้อยไปกว่าความสามารถที่เรามีหรือทำได้ ความน่าชื่นใจของผู้ร่วมงานหรือหัวหน้างานทุกคนก็คือ การมีเพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องที่ทำงาน “เต็มความสามารถ” อยู่ตลอดเวลา นั่นคือบุคลิกแห่งความสำเร็จด้วย

๗. ส่งเสริมสุขภาพ

ต้องระวังสุขภาพให้ดี อย่าให้มีโรค ระวังรักษาสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์แข็งแรงอยู่เสมอ ผู้ที่ป่วยออกๆ แอดๆ จะดูเป็นคนซีโรค ซึ่งน่าเป็นห่วงมากกว่าน่าชื่นชม ดูอ่อนแอ ไม่คล่องแคล่ว โรคบางโรคส่งผลถึงความซื่อสัตย์ หัวเหี่ยว หม่นหมอง จึงขาดสง่าราศี การดูแลสุขภาพให้ดีคือต้นทุนของการพัฒนาบุคลิกภาพที่สำคัญที่สุด

๘. การไหว้

การฝึกพัฒนาบุคลิกภาพภายใน

๑. ทักษะที่ดี หรือจุดเริ่มต้น

ทักษะที่ดี คือจุดเริ่มต้นของบุคลิกง่ายๆ เพียงแต่มองทุกสิ่งในด้านที่ดี ก็จะทำให้มีความสุข แล้วความสุขก็จะเปล่งประกายออกมาภายนอก หรือการมองทุกคนในแง่ดี พยายามให้เข้าใจว่าเขามีเหตุผลในการกระทำของเขา ก็จะทำให้เราไม่โกรธใครง่ายๆ มองโลกสวยงามทำให้เรามีจิตใจรื่นรมย์แล้วยิ่งหมั่นมีจิตใจเอื้ออาทรต่อผู้คนเพิ่มขึ้นไปอีก ใครๆ ก็จะชื่นชมได้โดยไม่ยากสบายใจแจ่มใสเสมอ ดังนั้นจึงควรหมั่นทำใจให้ผ่องแผ้วแจ่มใส และสบายใจอยู่เสมอในทุกสถานการณ์ ภาพสะท้อนที่ปรากฏออกมา ทำให้เราเป็นคนร่าเริง กุกกิกน่ารัก สนุกสนานและมีอารมณ์ขันอยู่เสมอ ร่าเริงอย่างนี้แล้วใครที่โหดจะไม่ชื่นชม

๒. สร้างความเชื่อมั่นในตนเอง คือ มั่นใจในตนเอง

ควรหมายถึงการมีศรัทธาในตนเอง เชื่อมั่น เชื่อถือในคุณค่า ความสามารถ รูปลักษณ์ บุคลิกลักษณะ ตลอดจนความรู้และหัวใจจิตหัวใจของตนเอง ทำให้ไม่มีความประหม่า มีความกล้า วินิจฉัยปัญหาได้ด้วยตนเอง ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้พอประมาณว่า ถ้าลงมือกระทำไปแล้วจะได้รับผลอย่างไรความแน่ใจในอันที่จะเดิน จะลุกจะนั่งจะทำ จะพูด จะคิด หรือแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนอย่างสร้างสรรค์ และมีความสุขสิ่งที่จะช่วยให้แต่ละคนมีความมั่นใจในตนเองที่ความรู้สึกมั่นคง

๓. พยายามวิเคราะห์ประเมินตนเองอย่างแท้จริง

คือ พิจารณาว่าตนมีความสามารถใด และขาดความทางใด แล้วใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้ดีที่สุด ประโยชน์มากที่สุด พยายามเปลี่ยนสิ่งที่พอจะเปลี่ยนได้ สิ่งที่ไม่เปลี่ยนไม่ได้ก็อย่านำมาคำนึงถึงจนกลายเป็นความวิตกกังวล

๔. ทำให้พร้อมในการเผชิญความจริง

โดยคิดว่าในโลกนี้มีขึ้นมีลง มีทั้งสิ่งดีและไม่ดี มีทั้งคนดีและดีมากและคนดีน้อย เราก็เหมือนคนอื่น ๆ คือ ประสบการณ์ทั้งสิ่งดีและไม่ดีในชีวิต เราอาจพบหัวหน้าห้อง เพื่อนร่วมห้อง รุ่นพี่ และลูกน้องบางคนที่ดีมาก แต่บางคนก็ทำให้เรายุ่งยากใจในการทำงาน ร่วมด้วย คนบางคนเป็นคนดีตามที่เรต้องการ แต่บางคนถึงกับทำให้เราล้มหมอนนอนเสื่อ ส่วนชีวิตของเรานั้น บางตอนก็ดูราบรื่นมั่นคง บางตอนก็ทำท่าทางจะไปไม่ไหว คนที่มีความเป็นผู้ใหญ่คือ คนซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดก็ยังพร้อมอยู่เสมอที่จะปรับปรุงชีวิตของตนเองให้ดีขึ้น ไม่หวั่นไหว กับการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามกฎธรรมชาติจนเกินกว่าเหตุ

๕. ฝึกตนให้มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตนเองไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด

คือมีอารมณ์มั่นคง ไม่ปล่อยตนเป็นทาสของอารมณ์ตามธรรมชาติไปเสียหมด โดยธรรมชาติของชีวิตนั้น บางคนร่าเริงมีความสุข บางครั้งก็เศร้าหมองหดหู่ บางครั้งก็โกรธเกลียดไม่ชอบใจ แต่ก็ต้องเข้าใจว่าชีวิตใครๆ ก็เป็นอย่างนี้ “ชั่วเจ็ดที เจ็ดหน” การมีดีบ้างชั่วบ้างก็ทำให้ชีวิตมีรสชาติ ดังนั้นเมื่อมีความสุขก็อย่าปล่อยให้ ความปิติยินดีมากจนทำให้ร่าเริง จนผิดกาลเทศะ หรือเมื่อเศร้าหมองหดหู่ใจ อย่าปล่อยให้จมอยู่กับความเศร้าโศกจนทำอะไรไม่ได้หรือขาดสมาธิ การยิ้มสู้เข้าไว้ น่าจะเป็นทางออกที่ดีและอย่าคิดสั้น ควรให้โอกาสแก่ตนเองในการเผชิญหน้ากับปัญหาไม่ควรคิดสั้นฆ่าตัวตายเพื่อหนีความล้มเหลว

๖. ฝึกตนให้ทำงานโดยมีการวางแผนและเป้าหมาย

คือ ไม่ปล่อยให้ชีวิตให้เป็นไปตามลมเพลมพัดเมื่อจะทำงานก็ควรจะถามตัวเองว่าทำเพื่อใคร ทำอะไร ทำเมื่อใด และทำอย่างไร มีการเตรียมการล่วงหน้ากำหนดกิจกรรมต่างๆ ไว้ล่วงหน้า วิธีการดังกล่าวนี้ จะช่วยให้ก้าวหน้าอย่างมีจังหวะ และทำให้ชีวิตในแต่ละวันมีความหมายสำหรับตน

๗. รู้จักบังคับใจตนเอง

คือ ทำตนให้มีความสามารถในการ “รอ” สิ่งที่ต้องการได้ผู้ใดก็ตาม ถ้าไม่สามารถรอสิ่งที่ต้องการได้นับว่ายังไม่เป็นผู้ใหญ่ ทั้งยังมีผล ทำให้บุคลิกภาพด้านอื่นๆ พลายเสียไปด้วย และแสดงว่ายังไม่พร้อมสำหรับการบุคลิกภาพที่ดี ความสามารถในการรอคอยยังช่วยให้มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น และแก้ปัญหาทางอารมณ์ได้มาก เช่น สามารถรอคอยผู้ที่ผัดนัดได้

๘. พยายามปรับชีวิตให้เข้ากับสังคม

คือ ทำตนให้มีความสุขในทุกสภาพของสิ่งแวดล้อม เราอาจเป็นคนชอบสันโดษ แต่ถ้าเขามีงานรื่นเริงไม่ว่าจะในระหว่างเพื่อน ระหว่างรุ่นพี่ กับรุ่นน้อง เราก็ต้องแสดงความพอใจที่จะร่วมด้วยได้ เป็นต้น หรือเราอาจมีวิธีการที่ต่างไปจากคนอื่น แต่เราก็ต้องสามารถผ่อนปรนได้บ้าง โดยไม่กระทบกระเทือนถึงอิสระในความคิดอ่านของผู้อื่น

๙. ฝึกความอดทน และอดกลั้นให้กับตนเอง

คือ อดทนต่อความคิดของผู้อื่นที่ขัดแย้งกับตน อดทนกับพฤติกรรมของคนบางคน อดทนกับการถูกมองข้ามในสิ่งที่ไม่อยากให้เรามองข้าม ยอมรับฟังคำวิจารณ์จากคนอื่น โดยพยายามคิดว่าคำวิจารณ์ต่างๆ เหล่านั้น จะทำให้ตนได้ปรับปรุงเรื่องที่ไม่พอใจบางเรื่องควรพยายามลืมเมื่อไม่พอใจใครไม่ควรใช้วิธีร่ำบ่นเนื่องจากอาจสร้างความรำคาญให้ผู้อื่นและพลอยทำให้ผู้อื่นมีปัญหาทางอารมณ์ไปด้วย

๑๐. มีความสามารถในการรับและแก้ไขสิ่งที่ไม่ชอบ

คือ ไม่ควรหัวเสียหรือพรวดพราดในโชคชะตาของตนเองให้ผู้อื่นรับฟังไม่หยุดหย่อนเพราะไม่ว่าจำทำอะไรมีอาชีพอย่างไรอยู่ในตำแหน่งใด หรือสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับใคร ก็จะต้องมีสิ่งไม่ชอบรวมอยู่ด้วยทั้งสิ้น

๑๑. ใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง

ดังตัวอย่างในชีวิตประจำวัน ที่มาพบว่ามีคนมากมายที่มีทักษะทำงานเก่งแต่เก็บความรู้ความสามารถเหล่านั้น ใส่ลิ้นชักไว้แล้วทำงานเท่าที่ได้รับคำสั่งให้ทำ ทำงานเพียงเพื่อแลกกับผลตอบแทนให้พออยู่ได้การดำเนินงานดังกล่าว มักไม่นำพาไปสู่ความก้าวหน้า หรือความสำเร็จในชีวิต

๑๒. สร้างความรู้สึกพอใจที่จะได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

ทั้งนี้เพราะกฎและระเบียบทำให้อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข ถ้าหากทุกคนเคารพในกฎและระเบียบนั้น กฎเกณฑ์ใดในองค์กรที่เราารู้สึกว่ามันเป็นไปได้ในแง่ของการปฏิบัติ ผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้ใหญ่แล้ว ควรสามารถที่จะเสนอข้อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้โดยสันติวิธีโดยอ่อนน้อมถ่อมตนและโดยเลือกจังหวะเวลาที่เหมาะสมในการนำเสนอข้อคิดเห็นวิธีการดังกล่าวนี้จะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีส่งผลให้ทำงานร่วมกันได้โดยราบรื่น