

สารบัญ

	หน้า
คำนำสำนักพิมพ์	3
บทนำ : การบริหารและการเป็นผู้กำกับ	9
ส่วนที่ 1 : การบริหารทีม : หลักการพื้นฐาน	15
บทที่ 1 ทีมคืออะไร ?	17
<i>สรุปภาพรวมเกี่ยวกับความหมาย ประเภท ประโยชน์ และปัญหาของทีม</i>	
* ประเภทของ "ทีม"	18
* ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม	21
* ปัญหาของการทำงานเป็นทีม	22
บทที่ 2 วิธีการวางแผนเพื่อสร้างทีมที่มีประสิทธิผล	25
<i>ทำความเข้าใจเรื่องหน้าที่ของทีม ลักษณะของทีมที่มีประสิทธิผล และวิธีที่จะสร้างทีมให้ประสบความสำเร็จ</i>	
* ทำความเข้าใจเรื่องหน้าที่ของทีม	26
* คุณลักษณะต่างๆ ของทีมที่มีประสิทธิผล	29

	หน้า
* การวางแผนทีมของคุณให้มีประสิทธิผล	33
* สัญญาณของความล้มเหลว	37
บทที่ 3 วิธีการจัดตั้งทีมที่มีประสิทธิผล	39
คัดเลือกคนที่มีทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่เหมาะสม ตอบสนองต่อแรงจูงใจหลักของแต่ละคน	
* การระบุบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม	41
* การคัดเลือกสมาชิกในทีมให้เหมาะสม	43
บทที่ 4 การเป็นผู้นำทีม	57
ทำความเข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารทีม กำหนดบทบาทของผู้นำทีมให้เป็นผู้ริเริ่ม ผู้ฝึกสอน และต้นแบบ	
* พัฒนาการของการทำงานเป็นทีม	59
* การจัดการประชุมเพื่อเริ่มโครงการหรือเปิดตัวโครงการ	60
* ทำให้สมาชิกของทีมทุกคนเข้าใจเป้าหมายอย่างชัดเจน	63

	หน้า
* กำหนดกฎเกณฑ์พื้นฐานในการปฏิบัติงาน	64
* เริ่มบทบาทผู้นำทีม	70
* พัฒนาและปรับปรุงการสื่อสารของทีม	73
* พัฒนาทีมให้มีผลการปฏิบัติงาน เป็นเลิศ	84
* แบ่งเวลาพักเป็นระยะ	94
บทที่ 5 วิธีจัดการปัญหาภายในทีม	99
<p>รับรู้ปัญหาตั้งแต่ในช่วงเริ่มต้นและจัดการกับปัญหาเหล่านั้น ให้มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ความผิดพลาดในการเป็นผู้นำไปจนถึง ความขัดแย้งระหว่างบุคคลที่อาจจะเป็นภัยต่อทีม และต่อ พันธกิจของทีม</p>	
* สร้างทีมงานให้ยึดมั่นกับเป้าหมาย	100
* สำนักรูปแบบการเป็นผู้นำของคุณ	105
* จัดการกับปัญหาด้านผลการปฏิบัติงาน	106
* จัดการกับความขัดแย้ง	109
* การรวมกลุ่มที่ขัดแย้ง	114

	หน้า
* แก้ไขความขัดแย้งระหว่างบุคคล	117
* กระตุ้นการอุทิศตน	121
บทที่ 6 วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน	129
การวัดความสำเร็จจะขึ้นอยู่กับเป้าหมาย และผลการปฏิบัติงานของทีม	
* ใช้ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม	130
* คัดเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	133
* ประเมินผลการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีม เป็นรายบุคคล	134
* ให้รางวัลกับทีมของคุณ	135
ส่วนที่ 2 : เครื่องมือและเครื่องมือสำหรับการบริหารทีม	137
บทที่ 7 เครื่องมือสำหรับการบริหารทีม	139
ตารางเชิงปฏิบัติการที่จะช่วยคุณในการวางแผน เป็นผู้นำ และประเมินทีม	

	หน้า
บทที่ 8 ทดสอบความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทีม	159
นี่คือการทบทวนหลักการที่เป็นประโยชน์ที่ได้ถูกนำเสนอ ในหนังสือเล่มนี้ ให้คุณทำแบบทดสอบนี้ก่อนและหลัง การอ่านหนังสือเพื่อดูว่าคุณได้เรียนรู้มากน้อยเพียงใด	-
* คำตอบสำหรับแบบทดสอบ	185
แหล่งความรู้เพิ่มเติม	169
รายชื่อบทความและหนังสืออ่านเพิ่มเติมหากคุณต้องการ ศึกษาบางหัวข้ออย่างลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น	
แหล่งข้อมูลอ้างอิง	177
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ให้ความรู้ในการพัฒนาหนังสือเล่มนี้	
เกี่ยวกับผู้เขียน	181



19 พ.ย. 52

ทักษะการบริหารทีม

แปลและเรียบเรียงจาก *Leading Teams*

โดย *Anne Donnellon*

ราคา 160 บาท

แปลและเรียบเรียงโดย : ไพโรจน์ บาลัน

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มีนาคม 2551

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด 104730

Pocket Mentor Series *Leading Teams*

Original work Copyright © 2006 Harvard Business School Publishing Corporation

Published by arrangement with Harvard Business School Press.

จัดจำหน่ายโดย : บริษัท ซีแอลยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

อาคารเนชั่นทาวเวอร์ ชั้นที่ 19 เลขที่ 46/87-90

ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 0-2739-8222, 0-2739-8000

โทรสาร 0-2739-8356-9

<http://www.sc-ed.com>

พิมพ์ที่ : บริษัท แอคทีฟ พรินท์ จำกัด

โทร. 0-2215-7220, 0-2215-7698

BST: DEPT. OF SCIENCE SERVICE
สำนักหอสมุดฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



1110008876

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

ดอนเนลลอน, แอน.

ทักษะการบริหารทีม.--กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2551.

162 หน้า.

1. การบริหารงานบุคคล. I. ไพโรจน์ บาลัน, ผู้แปล. II. ชื่อเรื่อง.

658.4022

ISBN 978-974-414-065-4