

สารบัญ

คุณเลือกคนเป็นแล้วหรือ	16
บทนำ	37
หน้าที่ของฝ่ายบริหาร (The Management Portfolio)	38
การเชื่อมโยงสายติดต่อถึงกัน (A Common Thread)	39
กลุ่มผู้อ่าน (The Intended Reader)	41
ส่วนปรุงแต่งพิเศษ (The Special Ingredient)	42
เทคนิคที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานให้สูงขึ้น (Maximising Staff Effectiveness)	47
บทบาทของการสื่อสาร (The Role of Communication)	49
อำนาจของการมีภาพลักษณ์ในด้านบวก (The Power of Positive Image)	56
บทสรุป	59

**เทคนิคที่ 2 สิ่งที่พนักงานคาดหวังจากผู้จัดการ
(What Staff Expect from Their Managers) 63**

ความคิดเห็นถูกสร้างขึ้นได้อย่างไร	64
ผู้จัดการในอุดมคติ (The 'Ideal' Manager)	66
ความสำคัญของการจูงใจ	67
การทำงานเพื่อสร้างมุมมองด้านบวก	69
บทสรุป	71

**เทคนิคที่ 3 การสื่อสารเปรียบเสมือนหลุมพรางและโอกาส
(Communication-Pitfalls and Opportunities) 75**

ปัญหาความยุ่งยากในการสื่อสาร (The Difficulties)	76
ปัจจัยต่างๆ ที่สนับสนุนให้การสื่อสารดำเนินไปด้วยดี	78
การฟัง (Listening)	80

สารบัญ

เทคนิคที่ 4 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and Selection)	85
แนวทางที่เป็นระบบ (A Systematic Approach)	87
หลังจากคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานแล้ว	97
การสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก	99
บทสรุป	100
เทคนิคที่ 5 การประเมินผลงาน (Job Appraisal)	105
การเชื่อมโยงกับค่าตอบแทน	107
การเตรียมพร้อม	108
ระบบที่เป็นทางการและระบบการวัดตามรูปแบบ	109
การวางแผนเพื่อจัดประชุมการประเมินผลงาน	111
การสัมภาษณ์เพื่อประเมินผลงาน	114
การกระทำตลอดทั้งปี	119
บทสรุป	122

**เทคนิคที่ 6 การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
(Training and Development) 127**

หลักเหตุผลในการฝึกอบรม	127
10 ขั้นตอน การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ	128
บทสรุป	140

**เทคนิคที่ 7 การประชุมเพื่อปรึกษาหารือและการให้คำแนะนำ
(Consultation and Counseling) 145**

ความเกี่ยวข้องที่เป็นปกติประจำ	147
การสื่อสารที่มีลักษณะเฉพาะ	151
บทสรุป	159

**เทคนิคที่ 8 องค์ประกอบของการจูงใจพนักงาน
(An Element of Motivation) 163**

วิธีที่ทำให้การจูงใจพนักงานเกิดผล	164
บทสรุป	167

ข้อ

๑๙ ๐.๑. ๕๕

คู่มืออบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

ปัญญา ชีระเวชรวุฒิ

ราคา 155 บาท

© สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2553

ห้ามทำการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้
นอกจากจะได้รับอนุญาต

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ
ปัญญา ชีระเวชรวุฒิ.

คู่มืออบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ. -- กรุงเทพฯ : ดี., 2553.
168 หน้า.

1. การบริหารงานบุคคล. 2. การพัฒนาบุคลากร. I. ชื่อเรื่อง.
658.3

ISBN 978-616-7013-75-6

กรรมการผู้จัดการ

ธวัชชัย พิษผล

บรรณาธิการบริหาร

ศิริพร แก้วพิศ

คณะบรรณาธิการ

ยุวนาฏ จุ่มขาว, สุพัตรา มะโนทัย, พัชรี สุภารัตน์
รุณวัฒน์ สร้อยพยอม, กัทรวัดน์ สุวรรณเทศ
นิชนันท์ สุดใจ, สุรวิรัตน์ ทองอินทร์

ออกแบบรูปเล่ม

เชษฐา พูลศรี / chadthaart.hi5.com

ภาพประกอบปก

สัญญา พูลศรี / sunya_inlove@hotmail.com

ออกแบบปก

เชษฐา พูลศรี / chadtha_art@hotmail.com

จัดทำโดย

EDUCATION
MINDLINE
PUBLISHERS CO., LTD.

บริษัท เอ็ดดูเคชั่น ไมนด์ ลൈน์ มัลติมีเดีย จำกัด

269/1 ซอยลาดพร้าว 101 ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 0-2736-1337, 0-2375-8713 โทรสาร 02736-1337

E-mail : educationmindline@livecom Homepage : <http://www.ddmondeebook.com>

พิมพ์ที่

บริษัท แอล.ที.เพรส จำกัด

502 ซอยเจริญสีทองศรี 65 ถนนเจริญสีทองศรี แขวงบางบัวพร เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

จัดจำหน่ายโดย

บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

อาคารเซ็นทาวเวอร์ ชั้น 19 เลขที่ 1858/87-90 ถนนบางนา-ตราด

แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 0-2739-8000, 0-2739-8222

โทรสาร 0-2739-8356-9 Homepage : <http://www.se-ed.com>

ในกรณีที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย หรือเป็นของขวัญพิเศษ เป็นต้น

กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ ฝ่ายขาย บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

ชั้น 19 อาคารเซ็นทาวเวอร์ เลขที่ 1858/87-90 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 0-2739-8000, 0-2739-8222 โทรสาร 0-2739-8356-9