



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม



จัดทำโดย

นายธนาศาน สุภาชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑

สารบัญ

บทที่ 1

ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม

- แนวทางพัฒนาทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม
ตามหลักของ P-S-Y-C-H-O

01

บทที่ 2

ทักษะการจัดทำรายงาน

03

บทที่ 3

ทักษะการคาดการณ์

06

บทที่

01

ทักษะการทำงาน
อย่างมีส่วนร่วม



การมีส่วนร่วมมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพองค์กรเพราะเมื่อบุคคล ได้เข้ามามีส่วนร่วมแล้ว จะไม่ค่อยเกิดการต่อต้านเกี่ยวกับแนวคิดและการดำเนินงาน รวมทั้งช่วยลดความขัดแย้งและความเครียด จากการทำงาน ทำให้บุคคลได้ร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายและการยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เกิดความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จให้กับองค์กร ซึ่งบุคลากรจะรู้สึกพึงพอใจ ในผลงานที่เกิดขึ้นและเกิดความรู้สึกมีคุณค่าในตนเอง ความรู้สึกเป็นเจ้าของและผูกพันกับองค์กร ผลลัพธ์สุดท้าย คือ องค์กรมีคุณภาพ จึงจะทำให้การพัฒนาเกิดความยั่งยืน

ในการทำงานเราไม่สามารถทำงานเพียงลำพังคนเดียวได้ ต้องมีการประสานงานกับบุคคลอื่นๆ ซึ่งถือเป็น หัวใจสำคัญของการดำเนินงาน ซึ่งการประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องเริ่มจากการสร้างสัมพันธ์ที่ดี ต้องรู้จักปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น จึงจะช่วยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี แต่ก็อาจมีบางคนที่ไม่สามารถปรับตัว เข้ากับผู้อื่นได้ ซึ่งก็ส่งผลทำให้เกิดปัญหาในการทำงานตามมา และอาจส่งผลกระทบต่อถึงคุณภาพของงานอีกด้วย ดังนั้นพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่นนั้นเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกคนควรมี อาจจะต้องด้วยการฝึกฝน ปรับทัศนคติ มุมมอง แนวคิด มองโลกในแง่บวก หรือด้านอื่นๆ เพื่อให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และเมื่อคุณได้รับความร่วมมือจากบุคคลอื่นๆ ก็ส่งผลทำให้คุณมีความสุข สนุกกับงานที่ทำ และอาจส่งผลไปยังหน้าที่การงานของคุณได้อีกด้วย ในการพัฒนาทักษะ หรือความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นนั้น ก็มีแนวทางปฏิบัติง่ายๆ ตามหลักของ P-S-Y-C-H-O ดังนี้

P Positive Thinking....คิดแต่ทางบวก สร้างโลกสวยงาม

ทัศนคติ มุมมอง หรือความคิด เป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าคุณมีทัศนคติ มุมมองความคิดที่ดีแล้วนั้นก็ย่อมส่งผลทำให้คุณ มีพฤติกรรมที่ดีตามด้วยเช่นกัน แต่หากคุณมีทัศนคติในเชิงลบ คุณก็จะมีพฤติกรรมที่ไม่อยากให้ความร่วมมือใดๆ นินทาว่าร้าย ก้าวร้าว หรือพฤติกรรมอื่นๆ ซึ่งต่างๆเหล่านี้ก็จะส่งผลทำให้คุณไม่มีความสุขกับการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้ เราสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข คุณก็ต้องปรับทัศนคติมุมมองความคิดของตัวเองให้กว้าง มองโลก ในทางบวกไว้เสมอ

S Smile...ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างความประทับใจ

การมอรอยยิ้ม เป็นการสร้างความคุ้นเคย และความประทับใจให้กับผู้อื่น และยังเป็นเสน่ห์ให้กับผู้อื่นอยากจะคบหา สماعคมด้วย ถ้าหากคุณเอาแต่หน้าบึ้งตึง ทำสีหน้าท้อแท้เบื่อหน่าย ก็ไม่มีใครที่อยากจะคบหาสมาคม หรืออยากร่วม ทำงานด้วยกับคุณ การทำงานด้วยรอยยิ้มจะส่งผลให้คุณทำงานอย่างมีความสุข และทำให้คุณพร้อมที่จะรับมือกับ ปัญหาต่างๆ วางแผนการทำงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้



Y Yours...จริงใจให้กัน ช่วยเหลือการงาน

คุณควรมีความจริงใจที่จะให้ความช่วยเหลือ และช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานแก่เพื่อนร่วมงานของคุณ ความจริงใจจะส่งผลให้คุณเป็นผู้รับและผู้ให้ที่ดี ซึ่งคุณไม่จำเป็นต้องรอให้บุคคลอื่นมาร้องขอให้คุณช่วย แต่คุณสามารถที่จะอาสาช่วยเหลือในการทำงานหรือจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ และความจริงใจที่คุณแสดงออกมานั้น ย่อมสร้างความประทับใจ และทัศนคติที่ดีจากบุคคลรอบข้างตัวคุณเองได้ด้วยเช่นกัน

C Compromise สมานสามัคคี ด้วยการประนีประนอม

ความสามัคคีเป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่มีส่วนทำให้การทำงานร่วมกันเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะงานที่มีประสิทธิภาพได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือกัน ความสามัคคี ความรักใคร่ปรองดองกัน ให้อภัยซึ่งกันและกัน มีความประนีประนอมต่อกัน ซึ่งถ้าทุกคนมีเช่นนี้ก็จะทำให้สามารถลดความตึงเครียด หรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกันได้

H Human Relationsสัมพันธ์ที่ดี สร้างมิตรผูกพัน

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ควรเริ่มต้นจากการทักทาย การแสดงความเป็นมิตรกับบุคคลอื่นๆ ทั้งที่รู้จัก หรืออาจไม่รู้จัก มาก่อน อีกทั้งการแสดงความรู้สึกเป็นห่วงเป็นใย การแสดงไมตรีจิตกับผู้อื่น รวมไปถึงการทำหน้าที่แสดงออก คำพูด วาจาเพื่อสร้างความคุ้นเคย และรักษาสัมพันธอันดีงามไว้ พฤติกรรมต่างๆ เหล่านี้จะทำให้คุณมีเพื่อน หรือกลุ่มเพื่อน ที่กว้างขวาง ซึ่งก็เป็นผลดีในการทำงานร่วมกันอย่างราบรื่น และทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพอีกด้วย อีกทั้งเพื่อน หรือกลุ่มเพื่อนก็พร้อมที่จะคอยให้ความช่วยเหลืออยู่เสมอ

O Oral Communication....สื่อสารชัดเจน แก้ไขข้อขัดแย้ง

การสื่อสารไม่ว่าจะด้วยการสื่อสารประเภทใด ถือเป็นพฤติกรรมหนึ่งที่สำคัญและสำคัญสำหรับการทำงานร่วมกับผู้อื่น อีกทั้งข้อมูลที่สื่อสารออกไปนั้นก็ต้องเป็นข้อมูลที่สร้างความชัดเจน หรือความเดือดร้อนให้แก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น และต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง สื่อสารด้วยความชัดเจน เพราะข้อมูลและสิ่งที่เราจะสื่อสารออกไปนั้น อาจเป็นประโยชน์อย่างมากกับการทำงานของหน่วยงานอื่น อีกทั้ง หากการสื่อสาร มีประสิทธิภาพก็สามารถลดปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการทำงานลงได้

ข้อดีของการมีส่วนร่วม (participation)

การมีส่วนร่วมก่อให้เกิดผลดีต่อการขับเคลื่อนองค์กรหรือเครือข่าย เพราะมีผลในทางจิตวิทยาเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ ผู้ที่เข้ามามีส่วนร่วมย่อมเกิดความภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร ความคิดเห็นถูกรับฟังและนำไปปฏิบัติเพื่อการพัฒนาเครือข่าย และที่สำคัญผู้ที่มีส่วนร่วมจะมีความรู้สึกเป็นเจ้าของเครือข่าย ความรู้สึกเป็นเจ้าของจะเป็นพลังในการขับเคลื่อนเครือข่ายที่ดีที่สุด

สรุปว่า การทำงานร่วมกับผู้อื่นให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น คุณควรเริ่มต้นจากการมองตัวคุณเองและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตัวเองให้เป็นคนที่มีโลกในแง่ดี การยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ มีความจริงใจในการให้ความช่วยเหลือ การประนีประนอม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ชัดเจน ซึ่งพฤติกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมจะทำให้คุณมีเสน่ห์และสร้างความประทับใจที่ดีกับบุคคลอื่นที่คุณต้องทำงานร่วมด้วย.....

อ้างอิง

- ปัทมา สมความคิด <https://www.doublepine.co.th>
- วันชัย วัฒนศัพท์. การมีส่วนร่วมกับการพัฒนาองค์กร บรรยายในการสัมมนา นายจ้างและลูกจ้างภาครัฐวิสาหกิจ เรื่อง “ระบบทวิภาคีกับการแก้ปัญหาแรงงานในรัฐวิสาหกิจ วันที่ ๖-๘ มีนาคม ๒๕๔๖ โรงแรมพญาเชนเตอร์ เมืองพัทยา ชลบุรี จัดโดย กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
- จักรี เสริมทรัพย์. (๒๕๔๓, มกราคม- ธันวาคม). ” คุณภาพชีวิตกับการทำงาน,” วารสารนักบริหาร. ๒๐ (๑-๔) : ๕๒-๕๗.
- นันทนา ธรรมบุศย์. (๒๕๔๐,) ” การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน,” วารสารแนะแนว.



บทที่

02

ทักษะการจัดทำ
รายงาน





รายงาน คืออะไร?

ความหมายของรายงาน

คำว่า “รายงาน” เป็นคำนาม แปลว่าเรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุมครูอาจารย์หรือผู้บังคับบัญชา เป็นต้น เป็นคำกริยา แปลว่า บอกเรื่องราวของการทำงาน เช่น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย อ้างถึงใน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 , 2546 : 953)

รายงาน (report) เป็นเอกสารทางวิชาการที่ศึกษารวบรวมและเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อให้เสริมความรู้และทักษะในรายวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ (พูลสุข เอกไทยเจริญ , 2539 : 2)

สรุปได้ว่า รายงานเป็นการนำเสนอเรื่องราวทางวิชาการซึ่งเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีระบบ มีการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และอ้างอิงหลักฐานที่มาอย่างมีหลักเกณฑ์ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีขั้นตอน และเขียนหรือพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด ถือว่ารายงานเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการศึกษา

การจัดทำรายงานสำคัญอย่างไร แล้วทำไมต้องทำ?

รายงานมีความสำคัญต่อผู้ศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ศึกษารู้จักวิธีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ในเรื่องที่สนใจได้อย่างกว้างขวางลึกซึ้ง
2. ช่วยให้ผู้ศึกษารู้จักแหล่งข้อมูลต่างๆ และเกิดทักษะรู้วิธีการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. ช่วยฝึกทักษะด้านการอ่าน โดยอ่านได้เร็วอ่านแล้วสามารถจับใจความของเรื่องที่อ่านได้ สามารถสรุปได้ วิเคราะห์ที่ได้ และจดบันทึกได้
4. ช่วยฝึกทักษะทางการเขียน สามารถสื่อความหมายโดยการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพขั้นต้น รู้รูปแบบของการเขียนรายงานแล้วนำเอาหลักการและแบบแผนในการเขียนรายงานไปปรับใช้ในการเขียนงานทางวิชาการอื่นๆ ได้ เช่น ภาคนิพนธ์ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ตำรา เป็นต้น



5. ช่วยฝึกทักษะทางการคิด คือ สามารถคิดวิเคราะห์เรื่องราวต่างๆ ได้ โดยใช้ วิจารณญาณของตนเองแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลโดยมีหลักฐานอ้างอิงแล้วรวบรวมเรียบเรียง ข้อมูลความคิดที่ได้ให้เป็นเรื่องราวได้อย่างมีขั้นตอน มีระบบ เป็นระเบียบ

6. สามารถเขียนรายงานได้อย่างถูกต้องตามแบบแผน และเป็นพื้นฐานในการศึกษาขั้นสูงต่อไป
7. ใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลของแต่ละวิชา

ลักษณะของรายงานที่ดี

1. มีการนำหลักการและ/หรือทฤษฎีมาใช้อย่างเหมาะสมเนื่องจากการในการศึกษาค้นคว้า จะต้องมีการวิเคราะห์เนื้อหา โดยมีหลักการหรือทฤษฎีมารองรับอย่างเหมาะสม หลักการหรือทฤษฎีดังกล่าวควรเป็นที่ยอมรับในแวดวงสาขาวิชาการนั้นๆ พอควรและตรงกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า
2. มีการแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างเหมาะสม เช่น เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่ไม่เคยมีผู้ทำมาก่อน หรือเคยมีผู้ทำแต่ไม่ชัดเจนเพียงพอ
3. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหาสาระ เนื้อหาสาระต้องสมบูรณ์ตามชื่อเรื่องที่กำหนด และถูกต้องในข้อเท็จจริง การอ้างอิงที่มาหรือแหล่งค้นคว้าต้องถูกต้องเพื่อแสดงจรรยาบรรณของผู้เขียน และเป็นแหล่งชี้แนะให้ผู้สนใจได้ติดตามศึกษาค้นคว้าต่อไป การค้นคว้าควรมีการศึกษาจากหลายแหล่ง
4. ความชัดเจนของการเขียนรายงานจะต้องมีความชัดเจนในด้านลำดับการเสนอเรื่องมีความสามารถในการใช้ภาษา และการนำเสนอตาราง แผนภูมิ/ภาพประกอบทั้งนี้เพื่อให้การนำเสนอเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นระเบียบไม่ซ้ำซ้อนสับสน

การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

1. ควรใช้ภาษาหรือสำนวนโวหารเป็นของตนเองที่เข้าใจง่ายและถูกต้อง
2. ใช้ประโยคสั้นๆ ให้ได้ใจความชัดเจน สมบูรณ์ ตรงไปตรงมาไม่วกวน
3. ใช้ภาษาที่เป็นทางการไม่ใช่ภาษาพูด คำพวน คำแสดง อักษรย่อ คำย่อ
4. ใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ละเว้นการใช้ภาษาฟุ่มเฟือย การเล่นสำนวน
5. ระวังระดับในเรื่องการสะกดคำ การแบ่งวรรคตอน
6. ระวังการแยกคำด้วยเหตุที่เนื้อหาในบรรทัดไม่พอหรือหมดเนื้อที่ในหน้านั้นเสียก่อน เช่น ไม่แยกคำว่า “ละเอียด” ออกเป็น “ละ” ในบรรทัดหนึ่งส่วน “เอียด” อยู่อีกบรรทัดต่อไปหรือหน้าต่อไป
7. ให้เขียนเป็นภาษาไทยไม่ต้องมีคำภาษาอังกฤษกำกับ ถ้าเป็นคำใหม่หรือศัพท์วิชาการในการเขียนครั้งแรกให้กำกับภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ครั้งต่อไปไม่ต้องกำกับภาษาอังกฤษ



สรุป

การจัดทำรายงานนั้น ส่งเสริมให้ผู้ศึกษา คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และส่งเสริมให้ผู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น การเสนอรายงานจึงมีบทบาทและสำคัญยิ่งในการทำงาน ซึ่งส่งเสริมให้ผู้ศึกษาทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีเหตุผล มีทักษะในการใช้ภาษา เพราะการเขียนหรือเรียบเรียงข้อมูลในรายงาน จะต้องทำอย่างเป็นระบบต้องอ้างอิงหลักฐาน หรือมีข้อเท็จจริงมาสนับสนุนเรื่องราวที่ได้รวบรวมมาเพื่อเป็นรายงาน

เอกสารอ้างอิง

พลสุข เอกไทยเจริญ. (2551). การเขียนรายงานการค้นคว้า . กรุงเทพฯ : สวีริยาสาส์น.



บทที่

03

ทักษะ

การดาตการณ์



ทักษะการคาดการณ์

หากสังเกตให้ดี ชีวิตประจำวันของเราทุกคนมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูล การทำนาย และการคาดการณ์ (prediction & forecasting) อยู่บ่อยครั้ง ตั้งแต่เรื่องส่วนตัวตลอดจนสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรอบตัวเรา เช่น การคาดการณ์ว่าควรซื้อบ้านใหม่ ส่งลูกไปเรียนโรงเรียนไหนดี การคาดการณ์งบประมาณโครงการต่างๆ การประเมินความสามารถของผู้ที่เราจะจ้างงาน หมอวินิจฉัยโรคให้กับผู้ป่วย ตลอดจนการทำนายผู้มีโอกาสชนะการเลือกตั้งของสถาบันต่างๆ เป็นต้น ซึ่งแน่นอนว่าทุกคนสามารถคาดการณ์เรื่องต่างๆ ได้ แต่ทำอย่างไรจึงจะคาดการณ์ได้อย่างมีหลักการและได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำ ซึ่งคำตอบจะอยู่ในบทความนี้ครับ

ความหมายของการคาดการณ์

การคาดการณ์ คือ การคิดเชิงอนาคต ความสามารถในการฉายภาพแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักการคาดการณ์ที่เหมาะสม

เหตุใดต้องคิดเชิงอนาคต

การคิดเชิงอนาคตนั้นเป็นการคิดมิติใหม่ คนในสังคมควรต้องฝึกการคิดเชิงอนาคต เนื่องมาจากเหตุผล ดังนี้

- เพราะ..เราต้องอยู่เพื่ออนาคต ไม่ใช่ปัจจุบัน การคิดเชิงอนาคตทำให้เราสามารถปรับตัวและทันต่อสถานการณ์ได้
- เพราะ..ช่วยให้ตัดสินใจวันนี้ได้ดี เพื่ออนาคตที่ดีกว่า การคิดเชิงอนาคตทำให้เราสามารถตัดสินใจได้ดีเนื่องจากเราสามารถวิเคราะห์อนาคตได้ดี และทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- เพราะ..ช่วยให้ตระหนักว่า เราเป็นทั้งผู้กระทำ และ ผู้ถูกกระทำ จากอนาคต
- เพราะ..ช่วยให้เรามองการณ์ไกล ไม่มองแคบใกล้ การคิดเชิงอนาคตทำให้เราสามารถมองเห็นภาพในอนาคต และสามารถปรับตัว สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างทัน่วงที
- เพราะ..ช่วยเราเชื่อมโยงกับโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นักคิดเชิงอนาคตมองว่าเราอยู่บนโลกแห่งการเชื่อมโยงกัน สรรพสิ่งล้วนพึ่งพากัน ดังนั้นการเป็นนักคิดเชิงอนาคตจะสามารถทำให้ปรับตัวได้ เป็นผู้ประสบความสำเร็จในอนาคตได้



หลักคิดและหลักคาดการณ์ในอนาคต

ลักษณะการคิดเชิงอนาคต

คุณลักษณะนักคิดเชิงอนาคต หมายถึง คุณลักษณะของนักคิดเชิงอนาคตตามแนวคิดของเวห์เมเยอร์ (Wehmeyer. ๑๙๘๕:๕๙) ซึ่งประกอบไปด้วยวางแผน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. **การมองการณ์ไกล** หมายถึง บุคคลที่มีการจัดการ การวางแผนเกี่ยวกับชีวิตของตนเองและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับอนาคต และสามารถเตรียมพร้อมรับกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างรอบคอบและระมัดระวัง
๒. **การรวบรวมข้อมูลรอบด้านก่อนตัดสินใจ** หมายถึง บุคคลที่มีการศึกษาข้อมูล ข้อดี ข้อเสีย และสิ่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างมากเพียงพอจึงจะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจทำสิ่งใดลงไป
๓. **การมองเห็นความสัมพันธ์ของสรรพสิ่ง** หมายถึง บุคคลที่สามารถมองเห็นความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันของสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโลก โดยความสัมพันธ์นั้นมีลักษณะพึ่งพาอาศัยกัน และรับผลกระทบจากการกระทำของกันและกัน
๔. **การยอมรับความเปลี่ยนแปลง** หมายถึง บุคคลที่สามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ และยอมรับว่าสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตจะเป็นสิ่งที่ดีกว่าสิ่งที่อยู่ในปัจจุบันและ ในอนาคตจะต้องมีสิ่งที่ดีที่สุดเกิดขึ้น
๕. **การกำหนดอนาคตที่ต้องการด้วยตนเอง** หมายถึง บุคคลที่สามารถเลือกหรือกำหนดอนาคตที่ต้องการด้วยการกำหนดการกระทำของตนเอง ทั้งในด้านดีและด้านไม่ดี
๖. **การมองทุกสิ่งในแง่บวก** หมายถึง บุคคลที่สามารถมองเห็นสิ่งต่าง ๆ ในด้านที่ดีและมีความเชื่อว่าการกระทำในสิ่งที่ดี จะเป็นการช่วยสร้างโลกอนาคตให้ดีกว่าเดิม

รู้ก่อน ป้องกันได้

เราต้องบอกกับตนเองเสมอว่า ? อย่ามีปัญหาโดยไม่จำเป็น? ต้องไม่รอให้ปัญหาเกิดก่อนค่อยตามแก้ไข แต่คาดการณ์ล่วงหน้าเสมอว่า อาจเกิดปัญหาใดขึ้นบ้าง และหาวิธีแก้ไขไว้ล่วงหน้า หรือเตรียมการป้องกันไว้ โดยคาดการณ์จากภารกิจที่ทำอยู่ คาดการณ์แนวโน้มด้านต่าง ๆ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งในองค์กร ในสังคม และในโลก ประเมินเปรียบเทียบว่าอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ถ้าเรายังคงทำอย่างนี้ต่อไปเรื่อย ๆ จะเกิดอะไรขึ้น แนวโน้มที่อาจเกิดขึ้นจะมีผลต่อเป้าหมายและการทำงานของเรหรือไม่ ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไร เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจริง

เราควรฝึกทักษะการคิดเชิงอนาคต ต้องไวต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในบริบทต่าง ๆ คาดการณ์แนวโน้มและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ต้องไม่ปล่อยให้การทำงานผ่านไปเรื่อย ๆ ตามความเคยชิน ตั้งคำถามเสมอว่า ? ถ้าเกิด...ขึ้น จะทำอย่างไร?? ถ้า...ไม่เป็นไปตามแผน จะทำอย่างไร?? ฯลฯ ต้องกระตือรือร้นและพร้อมที่จะปรับตัว เปลี่ยนแปลงสู่สิ่งที่ดีกว่าเสมอ



สรุป...

การคิดเชิงอนาคตเป็นวิธีที่สำคัญและมีความจำเป็นเพิ่มขึ้นทุกวัน ดังนั้นเราควรต้องฝึกการคิดเชิงอนาคต และที่สำคัญเราต้องมีทัศนคติที่ดีต่อการคิดเชิงอนาคต คือเราต้องมีนิสัยของนักคิดเชิงอนาคต และมีความเชื่อว่าสามารถทำได้แน่นอน

อ้างอิง : การคิดเชิงอนาคต ศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์

ธณัฒชัย สิ่งห์มาตย์.๒๕๕๕ .DBA : กระบวนการคิดอนาคต.(ออนไลน์).

ภคพงศา ภรดทอง ๑๙๗๘: ๗๕: เทียนฉาย กระบวนทัศน์ ๒๕๖๕: ๒)

