

ทักษะ
การทำธุรกิจ
และ
การทำการค้าขนาดย่อม


ครุฑาทร

คู่มือสร้างเยาวชนผู้นำ

ทักษะ

การทำธุรกิจ

และ

การทำกาต่างขนาดย่อม

คู่มือสร้างเยาวชนผู้นำ
มูลนิธิธรรมากร

ทักษะการทำธุรกิจและการทำการค้าขนาดย่อม

คู่มือสร้างเยาวชนผู้นำ ของ มูลนิธิธรรมาทร (คอมแพสชั่น ประเทศไทย)

ออกแบบและจัดทำเนื้อหา โดย

Compassion International
12290 Voyager Parkway
Colorado Springs, CO 80921
www.compassion.com

แปลและจัดทำฉบับภาษาไทย โดย

มูลนิธิธรรมาทร (คอมแพสชั่น ประเทศไทย) 57/7 ถนนทุ่งโฮเต็ล ซอย 3 ตำบลวัดเกต
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000 โทร 0 5326 6426-9 แฟกซ์ 0 5324 0442
www.compassionth.com

ฉบับแปลครั้งแรก พฤศจิกายน ค.ศ.2009

ฉบับปรับปรุง มีนาคม ค.ศ.2016

ออกแบบปกและจัดรูปเล่ม โดย นริศ ภูจิตประภา

ดาวน์โหลดหนังสือได้จากเว็บไซต์ของมูลนิธิธรรมาทร

www.resource.compassionth.com (ตั้งแต่ เมษายน ค.ศ.2016)

คู่มือสร้างเยาวชนผู้นำ

คอมแพสชั่นได้จัดทำ “คู่มือสร้างเยาวชนผู้นำ” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำสำหรับเยาวชนในโครงการ โดยสนับสนุนให้คริสตจักรนำไปจัดกระบวนการเรียนรู้กับกลุ่มเยาวชนเป้าหมายตามบริบทและความเหมาะสม “คู่มือสร้างเยาวชนผู้นำ” ประกอบด้วยเนื้อหา 10 หัวข้อหลัก (10 เล่ม) ที่จำเป็นต้องศึกษา ได้แก่

- การเริ่มต้นสู่การดูแลสำหรับพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง
- หลักการของเอกลักษณ์และฐานะในพระคริสต์
- ทักษะความฉลาดทางอารมณ์
- การเป็นผู้อารักขาร่างกายและการปฏิบัติเพื่อสุขภาพที่ดี
- พระคัมภีร์สอนอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องเพศ มิตรภาพ การออกเดท การคบหากัน และการแต่งงาน
- การช่วยเหลือคนอื่นให้อาชนะการกระทำที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหลักการของการมีอิทธิพลและให้ความรู้แก่เพื่อน
- การมองโลกของคริสเตียนและการเปรียบเทียบระบบความเชื่อ
- ทักษะการทำธุรกิจและการทำการค้าขนาดย่อม
- หลักการขั้นพื้นฐานของการจัดการการเงิน
- มุมมองของพระคัมภีร์เกี่ยวกับความยากจน และเข้าใจในความรับผิดชอบทางสังคม

เนื้อหาในหนังสือทุกเล่มอยู่บนฐานของพระคริสตธรรมคัมภีร์ซึ่งคริสเตียนให้ความสำคัญว่าเป็นแก่นในการดำเนินชีวิตที่ควรปฏิบัติตาม ทั้งนี้ หนังสือทุกเล่มไม่ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสวงหาผลกำไร ต้องได้รับอนุญาตจาก มูลนิธิธรรมาทร หรือ คอมแพสชั่น(ประเทศไทย) ก่อนนำไปใช้

วัตถุประสงค์

หลังจากจบแนวทางการอภิปรายที่ให้ไว้แล้ว คุณควรสามารถที่จะ :

- อธิบายและใช้การวิจัยตลาดเพื่อเลือกธุรกิจขนาดย่อมที่คุณจะทำได้
- อธิบายและกำหนดวิธีวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่จะต้องลงทุนในธุรกิจขนาดย่อมที่คุณเลือกนั้น
- อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจะเริ่มธุรกิจขนาดย่อม
- สานิตและเขียนชื่อทักษะอย่างน้อย 2 อย่างที่มีผลต่อการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- แสดงให้เห็นทักษะพื้นฐานในการวางแผนและจัดการโครงการ

แหล่งข้อมูล

Brott, Rich and Frank Damazio. Biblical Principles for Building a Successful Business. Portland:City Christian Publishing, 2006.

Mariotti, Steve with Tony Towle. Entrepreneurship: How to Start & Operate a Small Business. New York: National Foundation for Teaching Entrepreneurship, 2001.

Unless otherwise indicated, all Scripture is taken from the New International Version of the Holy Bible.

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ได้รับความคุ้มครองจากกฎหมายลิขสิทธิ์ จึงไม่อนุญาตให้มีการ
ดัดแปลงข้อความที่มีการตัดตอนไปใช้ในขั้นตอนของการแปลหรือการปรับให้
เข้ากับบริบทไม่ว่าในกรณีใด ๆ

วิชานี้จะสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อคุณได้ทำ “แบบฟอร์มวางแผนธุรกิจ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้
ในเรื่องนี้

สารบัญ

STEP 1

เลือก ธุรกิจขนาดย่อม

การกำหนดกรอบรูปร่าง
แนวคิดต่าง ๆ

6

การทำวิจัยตลาด

8

การสร้างแบบสำรวจ
การวิจัยตลาด

9

การอภิปราย และ
การนำไปใช้

10

การเลือกธุรกิจขนาดย่อม

12

การอภิปราย และ
การนำไปใช้

13

STEP 2

พิจารณา ค่าใช้จ่าย

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

15

การสร้างแบบ
วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

17

การอภิปราย และ
การนำไปใช้

18

STEP
3

เริ่มกิจการ ธุรกิจขนาดย่อม

การรวบรวมข้อมูล
21

การนำข้อมูลมารวมกัน
ทำแผนธุรกิจให้สมบูรณ์
23

การอภิปราย และ
การนำไปใช้
26

STEP
4

ลบทักษะ ในการจัดการ ของคุณให้เต็ม

การปรับปรุงทักษะ
ในการจัดการของคุณ
31

การอภิปราย และ
การนำไปใช้
36

การปรับปรุงทักษะ
การสื่อสารของคุณ
37

การอภิปราย และ
การนำไปใช้
42

การปรับปรุงทักษะ
การแก้ปัญหาของคุณ
44

การอภิปราย และ
การนำไปใช้
47

การปรับปรุงทักษะ
การเป็นผู้นำของคุณ
48

การอภิปราย และ
การนำไปใช้
52

STEP

1

เลือก ธุรกิจ ขนาดย่อม

ผู้ประกอบการนั้นมักมีความคิดดี ๆ แต่บางครั้งขาดเครื่องมือ การฝึกฝน พาหนะขนส่ง เงินที่จะเริ่มต้น และแม้แต่สิ่งจำเป็นพื้นฐาน เช่น ระบบไฟฟ้าที่แน่นอน และระบบโทรคมนาคมที่ดี สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่ขัดขวางความสามารถของเขที่จะทำให้ความคิดดี ๆ เป็นความจริงได้ ภายใต้อุปสรรคความสำเร็จของผู้ประกอบการก็คือความบากบั่นพากเพียร และค้นหาที่จะใช้ทรัพยากรทั้งหมดที่ทำได้

ธุรกิจขนาดย่อม คือกิจการที่มีพนักงานน้อยกว่า 5 คนซึ่งเริ่มต้นด้วยเงินเล็กน้อย ซึ่งให้โอกาสแก่ผู้ประกอบการในประเทศที่ยากจนให้ได้รับหนทางที่จะได้รับสินเชื่อขนาดเล็กผ่านทางสถาบันที่ให้การสนับสนุนด้านการเงินขนาดเล็กเพื่อการพัฒนาประเทศ เมื่อผู้ประกอบการเริ่มธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ เขาก็ได้ผลประโยชน์ทางการเงิน ชุมชนก็พลอยได้ประโยชน์จากการได้รับบริการที่ดีขึ้น ผลิตภัณฑ์ที่ดีขึ้น และมีเงินทุนที่จะลงทุนกลับไปอีกในชุมชน

บทเรียนนี้จะช่วยให้คุณก่อรูปแนวคิดต่างๆ และสอนคุณว่าจะทำการวิจัยตลาดอย่างไร การวิจัยจะช่วยให้คุณเลือกผลิตภัณฑ์หรือการบริการที่น่าจะเป็นไปได้ในการเริ่มธุรกิจใหม่ให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะทำให้เกิดรายได้ขึ้น

การกำหนดกรอบรูปร่างแนวคิดต่าง ๆ

ในฐานะผู้ประกอบการ คุณจำเป็นต้องเริ่มคิดอย่างสร้างสรรค์และรู้ว่าทรัพยากรที่มีประโยชน์ที่มีอยู่นั้นคืออะไร ไม่ใช่ว่าทรัพยากรทุกอย่างต้องใช้เงินจ่ายหรือว่าเป็นสิ่งหายาก เมื่อเรียนรู้การค้าหรือทักษะใหม่ คุณจะรู้สึกแปลกใจถึงความมั่งคั่งของทรัพยากรต่าง ๆ ที่พระเจ้าได้ทรงจัดวางไว้รอบตัวคุณ โดยผ่านทางคน ลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละคนและโอกาสที่เปิดไว้ให้จากอดีตและในปัจจุบัน

คุณควรพิจารณาถึงทักษะ ความสามารถ ความสนใจ และงานที่คุณชอบทำในยามว่าง ซึ่งอาจดลใจให้คุณเริ่มธุรกิจอย่างหนึ่งขึ้นมาได้ โดยการมองดูทักษะและสิ่งที่คุณชอบในยามว่างซึ่งเป็นสิ่งที่คุณหลงใหลความรักในสิ่งนั้นอาจกระตุ้นให้คุณทำอย่างดียิ่งเยี่ยมและบากบั่นฝ่าฟันไปได้ในยามที่สถานการณ์ยากลำบาก

ลองศึกษาหัวข้อต่อไปนี้และใช้หัวข้อเหล่านี้ในการสร้างรายการทรัพยากรที่มีอยู่สำหรับธุรกิจขนาดย่อมของคุณ



ทรัพยากร

สิ่งของ : คอมพิวเตอร์, การขนส่ง, อุปกรณ์, โกดัง, เครื่องมือ, แนวทางที่จะได้มาซึ่งวัตถุดิบซึ่งอาจเป็นเงินกู้หรือเงินยืม ฯลฯ

การเงิน : เงินกู้ที่หาได้, ผู้ลงทุน, เงินส่วนตัว ฯลฯ

คน: ผู้ที่น่าจะเข้ามาเป็นหุ้นส่วน, ลูกจ้าง, ผู้ป้อนวัตถุดิบ, ลูกค้า ฯลฯ

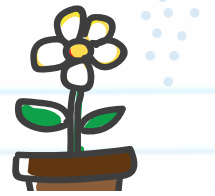
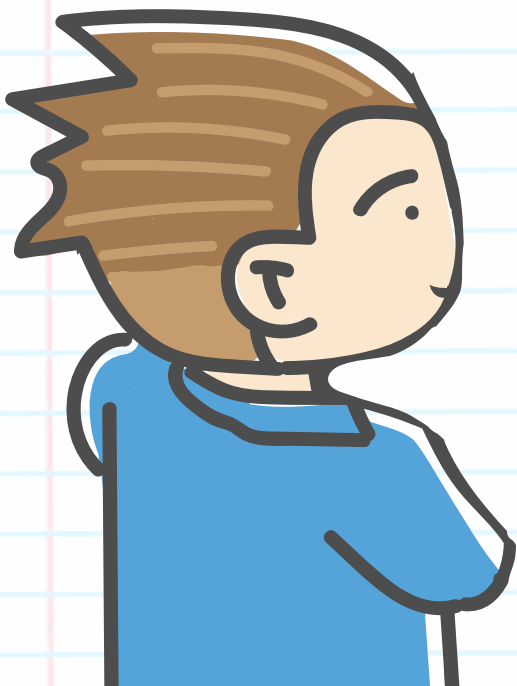


ทักษะและความสามารถ

จงเขียนแนวคิดทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการที่ต้องใช้ทักษะเหล่านี้ไว้หลังแต่ละทักษะและความสามารถ

ตัวอย่าง : ชอบศิลปะ

สร้างสรรค์การ์ดทักทาย เขียนภาพประกอบหนังสือที่สอนเรื่องแนวคิดต่าง ๆ ให้กับคนที่ไม่รู้หนังสือ สร้างงานศิลปะเพื่อขาย ทำงานศิลปะตามสั่งให้ธุรกิจหรือตามบ้าน สอนหรือติวศิลปะให้คนอื่น วาดภาพบนผนังให้แก่ธุรกิจบางแห่ง ฯลฯ



ความสนใจหรืองานในยามว่าง

เมื่อคุณชอบอะไรสักอย่าง การทำสิ่งนั้นก็ดูเหมือนว่าไม่ใช่การทำงาน เรื่องที่อยู่ในความสนใจของคุณอาจเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดรายได้ก็เป็นได้

ตัวอย่าง : การทำสวน

ดูแลสวนให้คนที่ทำงานเต็มวัน ปลูกดอกไม้และรับจัดดอกไม้ที่ใช้ในธุรกิจต่าง ๆ สร้างพันธุ์ดอกไม้ที่หลากหลายแล้วขาย ออกแบบบริเวณจัดสวนที่ดึงดูดสายตาให้ลูกค้า ฯลฯ

ความต้องการของชุมชน

ชุมชนของคุณอาจเกิดความต้องการผลิตภัณฑ์ตัวใหม่หรือบริการที่กิจการของคุณสามารถจัดหาให้ได้ ให้สังเกตความขาดแคลนการบริการหรือความคับข้องใจที่เกิดขึ้นในประชากรส่วนใดส่วนหนึ่ง ให้ใช้ข้อมูลนี้เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการที่สนองความต้องการเหล่านี้ และคุณสามารถสร้างรายได้ให้เกิดขึ้นและขณะเดียวกันรับใช้ชุมชนไปด้วย

ตัวอย่าง : ผลผลิตที่มากเกินไปในช่วงการเก็บเกี่ยว

: จำเป็นต้องหาวิธีเก็บไว้ขายภายหลัง คุณอาจพัฒนาหรือลงทุนสร้างอุปกรณ์เครื่องมือที่จะทำให้พืชผลแห้งและเก็บไว้ได้เพื่อผลประโยชน์ของชุมชน

ตัวอย่าง : วัยรุ่นชอบมั่วสุมกันดื่มเหล้าเวลากลางคืน ซึ่งนำไปสู่การทำลายทรัพย์สินและความรุนแรง

: ช่วยชักชวนวัยรุ่นมาร่วมกันทำงานฝีมือของท้องถิ่นออกขายออนไลน์ หรือขายตามจุดท่องเที่ยว หรือตามโรงแรม

การกำจจัยตลาด

เพื่อจะมีกิจการค้าขายขนาดย่อมที่ประสบความสำเร็จ คุณจะต้องฉลาดเลือกผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ผู้ซื้อมีความจำเป็นหรือต้องการ และอยู่ในราคาที่เขาจ่ายได้ ให้คุณใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น ความสามารถพิเศษ ทักษะฝีมือ ความสนใจ และงานอดิเรกของคุณเป็นตัวช่วยเลือกธุรกิจอันหนึ่ง แล้วทำวิจัยตลาดเพื่อให้แน่ใจว่าชุมชนของคุณหรือตลาดแห่งใดแห่งหนึ่งที่ระบุชัดเจนจะต้อนรับผลิตภัณฑ์หรือบริการของคุณ เมื่อคุณวิจัยตลาด หมายความว่า คุณตรวจสอบความต้องการและความจำเป็นของผู้บริโภคเพื่อว่าคุณจะสามารถทำการตัดสินใจโดยมีข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นเป้าหมาย

ตลาดเป้าหมาย

ให้ใช้รายการตรวจสอบต่อไปนี้เพื่อบ่งชี้ตลาดเป้าหมาย ซึ่งหมายถึงกลุ่มคนที่คุณต้องการให้ซื้อผลิตภัณฑ์ / บริการ ของคุณ

- บ่งบอกกลุ่มเพื่อนบ้าน กลุ่มคริสตจักร หรือกลุ่มประชากรที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งจะเป็นผู้ซื้อและผู้ใช้หลักของผลิตภัณฑ์และบริการนั้น
- กำหนดข้อมูลให้มากที่สุดเกี่ยวกับตลาดนี้เท่าที่คุณทำได้ :
 - พวกเขาซื้อผลิตภัณฑ์ / บริการนี้บ่อยแค่ไหน ?
 - อะไรคือแรงจูงใจให้พวกเขาใช้สินค้า / บริการนี้ ?
 - พวกเขามีรายได้มากแค่ไหน และเขาใช้รายได้นั้นมากแค่ไหนสำหรับผลิตภัณฑ์ / บริการนี้ ?

ผลิตภัณฑ์ / บริการที่มีอยู่

ในลูกค้าเป้าหมายของคุณ มีผลิตภัณฑ์ / บริการที่คล้ายคลึงกันนี้อยู่หรือไม่ ?



- ให้บอกวิธีต่าง ๆ ที่ใช้ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ / บริการที่มีอยู่ในปัจจุบัน และวิธีใช้ผลิตภัณฑ์ / บริการนั้นด้วย
- ใช้ข้อมูลนี้สร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ / บริการ ซึ่งดีกว่าอย่างแตกต่าง หรือนำเสนอในรูปแบบใหม่
 - ผลิตภัณฑ์ / บริการที่มีอยู่ในปัจจุบันราคาเท่าไร?
 - ลูกค้าชอบผลิตภัณฑ์ / บริการ ที่เขาซื้อตรงไหน?
 - ลูกค้าอยากเห็นอะไรในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่ที่มาแข่งขัน?
 - ผลิตภัณฑ์ / บริการของคุณแตกต่างออกไปบ้างหรือไม่?
 - คุณจะเปลี่ยนแปลงอะไรในผลิตภัณฑ์ / บริการของคุณที่จะทำให้ผลิตภัณฑ์ / บริการของคุณมีเอกลักษณ์หรือสามารถใช้ได้?
 - คุณจะเปลี่ยนแปลงอะไรในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ / บริการของคุณต่อลูกค้าซึ่งจะทำให้คุณได้เปรียบกว่าผลิตภัณฑ์ / บริการที่มีอยู่?

การสร้างแบบสำรวจการวิจัยตลาด

- 1 **สร้างแบบสำรวจ** โดยมุ่งเป้าไปที่กลุ่มลูกค้าที่คุณกำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง เขียนคำถาม 20 คำถามที่เริ่มจากตอบได้ง่าย ๆ ไปจนถึงต้องแสดงความเห็นในการประเมิน

คำตอบง่าย ๆ (คำตอบเดียว ใช่ / ไม่ใช่)

ผลิตภัณฑ์ / บริการนี้ถูกใจตามที่ท่านคาดหวังหรือไม่?
คุณใช้ผลิตภัณฑ์ / บริการนี้สัปดาห์ละกี่ครั้ง?

ความคิดหรือตอบแบบประเมิน

คุณชอบหรือไม่ชอบอะไรในผลิตภัณฑ์ / บริการนี้?
อะไรที่อาจจะผลักดันให้คุณลองใช้ผลิตภัณฑ์ / บริการใหม่นี้?

หมายเหตุ : คุณอาจจะอยากแสดงแบบสำรวจนี้ให้พี่เลี้ยง และ / หรือ กลุ่มของคุณช่วยดู และขอให้เขาแสดงความเห็นตอบสนองก่อนที่คุณจะนำคำถามสำรวจเหล่านี้ลงไปใช้ถามในกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของคุณ

- 2 **จัดเวลาที่จะออกถามและบันทึกคำตอบอย่างถี่ถ้วน** จำนวนคนที่จะตอบโดยให้คำตอบที่มีประโยชน์จะสะท้อนถึงวิธีเข้าหาคนของคุณ รูปแบบ และทักษะในการสื่อสารและการติดต่อกับคนในขณะที่คุณถามคำถาม

- **บันทึกคำตอบตามที่ได้รับอย่างตรงทุกถ้อยคำ** คุณอาจจะอยากให้ความกระจ่าง หรือกล่าวซ้ำสิ่งที่คุณเชื่อว่าคุณได้ยินและให้คนนั้นบอกคุณว่าคำตอบนั้นสื่อถึงคำตอบที่เขาตอบมาตรงกันหรือไม่
- **ให้ใช้กระดาษคำตอบ** สำหรับคำถามแบบตอบว่า ใช่ / ไม่ใช่

- 3 **วิเคราะห์ผลลัพธ์** เมื่อคุณมองดูข้อมูล คุณอาจค้นพบว่าตลาดเป้าหมายของคุณมีผลิตภัณฑ์ / บริการแบบเดียวกันนี้เต็มไปหมด คุณจะแก้ปัญหานี้ได้อย่างไร โดยการหาตลาดอื่น หรือค้นหาผลิตภัณฑ์ / บริการอื่นที่ตลาดเป้าหมายต้องการ?



การอภิปรายและการนำไปใช้

การใคร่ครวญส่วนตัว

เมื่อคริสเตียนอยากจะใช้ความคิดและทรัพยากรที่พระเจ้าให้เพื่อก่อให้เกิดรายได้ เราสามารถขอความช่วยเหลือจากพระเจ้าได้ เมื่อคุณศึกษาพระคัมภีร์ คุณจะรู้จักวิธีต่าง ๆ ที่พระเจ้าต้องการให้คุณร้องหาพระองค์ และขอความช่วยเหลือในสถานการณ์ทั้งสิ้นของคุณ

เฉลยธรรมบัญญัติ 8:17-18

¹⁷ จงระวังให้ดีเกรงว่าท่านจะนึกในใจว่า ‘กำลังและเรี่ยวแรงของข้าพเจ้ามีค่านี้มาให้’
¹⁸ ท่านทั้งหลายจงจำพระเยโฮวาห์พระเจ้าของท่านทั้งหลายเพราะว่าพระองค์ทรงเป็นผู้ให้กำลังแก่ท่านที่จะได้ทรัพย์สมบัตินี้ เพื่อว่าพระองค์จะทรงดำรงพันธสัญญาซึ่งพระองค์ทรงกระทำโดยปฏิญาณต่อบรรพบุรุษของท่าน ดั่งวันนี้

มีวิธีใดบ้างที่พระเจ้าได้ทรงเตรียมไว้ในตัวคุณอย่างพิเศษเพื่อจะทำให้เกิดความมั่งคั่ง?

- เขียนรายการความเข้าใจอย่างลึกซึ้งที่คุณได้รับเมื่อคุณรวบรวมรายการความคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำการหรือทำวิจัยตลาด
- ให้ใช้เวลาขอบคุณพระเจ้าสำหรับโอกาสและวิธีต่าง ๆ ที่พระองค์ได้ทรงเตรียมไว้ในตัวคุณเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำธุรกิจขนาดย่อมของคุณ

อธิบายความรู้สึกของคุณเมื่อคุณก้าวออกจากเขตที่คุณอยู่อย่างสบายและตัดสินใจเลือกการทำการอย่างหนึ่ง

- อะไรจะช่วยให้คุณจัดการกับความรู้สึกเหล่านี้ได้?
- ให้สร้างรายการข้อพระคัมภีร์ที่ให้การปลอบใจและหนุนกำลังใจคุณ อธิษฐานโดยใช้ข้อพระคัมภีร์เหล่านี้ให้เป็นการอธิษฐานเพื่อตัวเองตามพระคัมภีร์เมื่อใดก็ตามที่คุณเกิดความรู้สึกท้อแท้ขึ้นมา

อ่าน

อิสยาห์ 41:13

เพราะเรา คือพระเยโฮวาห์พระเจ้าของเจ้า ยุคมือขวาของเจ้าไว้ คือเราเองพูดกับเจ้าว่า “อย่ากลัวเลย เราจะช่วยเจ้า”

- พระคัมภีร์ข้อนี้นำไปปรับใช้กับตัวคุณและธุรกิจขนาดย่อมของคุณได้อย่างไร?
- บอกรายละเอียดอย่างชัดเจนว่าคุณได้เห็นพระเจ้าทำงานอย่างไรบ้างในกระบวนการของการประกอบกิจการนี้ และคุณคาดหวังให้พระเจ้าทรงทำอะไรบ้างเมื่อคุณเลือกและเริ่มธุรกิจของคุณ

การอภิปรายกับพี่เลี้ยง

นำรายการความคิดต่าง ๆ เรื่องการประกอบกิจการมาให้พี่เลี้ยงของคุณดู จำไว้ว่าพี่เลี้ยงของคุณเป็นทรัพยากรอันทรงคุณค่าในเรื่องความรู้ ประสบการณ์ และกำลังใจสำหรับคุณ เมื่อคุณเริ่มกระบวนการนี้ในการเลือกธุรกิจชนิดหนึ่ง ขอให้คุณฟังเขาด้วยความเคารพ และถามคำถามเกี่ยวกับการตอบสนองที่เขาให้ความเห็นมา

ความคิดต่าง ๆ ด้านการประกอบกิจการ

- มีทรัพยากรอะไรบ้างที่คุณอาจมองข้ามไป พี่เลี้ยงของคุณอาจมีวิธีนำทรัพยากรเหล่านั้นที่สามารถช่วยคุณได้
- ทรัพยากรอะไรบ้างที่มีอยู่ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่ดีที่สุด? พี่เลี้ยงของคุณอาจเห็นคุณค่าในทรัพยากรบางอย่างที่คุณเองอาจไม่รู้สึกรว่าสำคัญ
- ความสามารถพิเศษอะไรหรือทักษะอะไรที่คุณควรใช้ในธุรกิจขนาดย่อมนี้ ให้เชิญพี่เลี้ยงช่วยหนุนใจคุณให้รู้จักและใช้ความสามารถพิเศษและทักษะของคุณ
- ความสนใจหรืองานอดิเรกอะไรของคุณที่อาจก่อให้เกิดรายได้ในชุมชนของเรา?
- ธุรกิจขนาดย่อมของคุณสามารถตอบสนองความจำเป็นของชุมชนของคุณอย่างไรบ้าง

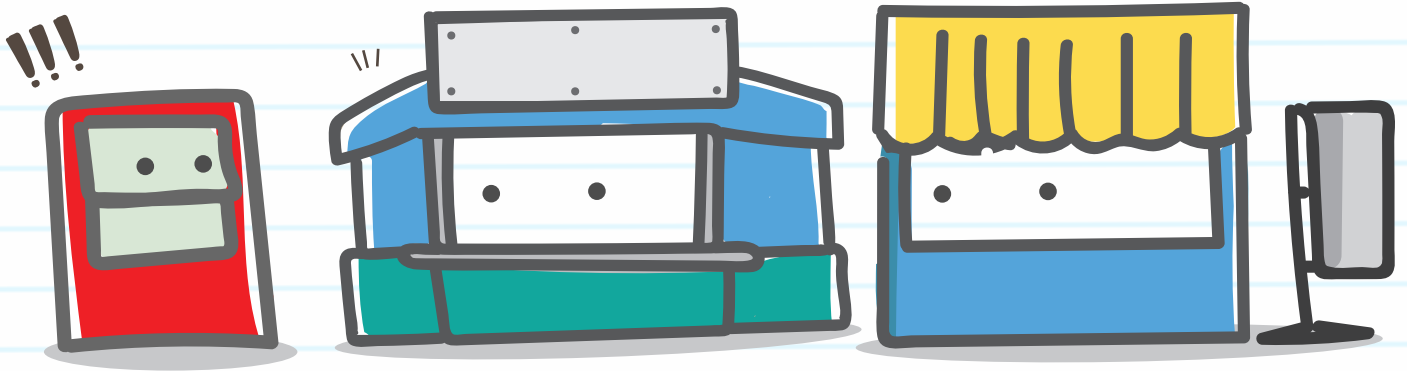
พี่เลี้ยงของคุณ สามารถช่วยคุณให้รู้ว่าจะผสมผสานทรัพยากรของคุณ ความสามารถพิเศษของคุณ ทักษะของคุณและความสนใจของคุณ ให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนได้

การวิจัยตลาด

แสดงให้เห็นพี่เลี้ยงดูแบบสำรวจการวิจัยตลาด ลองขอคำแนะนำเกี่ยวกับปริมาณและคุณภาพของคำถามต่าง ๆ เพื่อจะได้ข้อมูลที่ช่วยให้คุณเลือกผลิตภัณฑ์ / บริการที่ดี

หลังจากที่คุณทำการวิจัยตลาด ให้คุณพบกับพี่เลี้ยงอีกครั้งหนึ่งเพื่อช่วยรวบรวม ผสมผสานข้อมูลที่มีประโยชน์จากแบบสำรวจเพื่อเลือกธุรกิจขนาดย่อมสักอย่างหนึ่งมาดำเนินการ

- ปัจจัยที่เป็นจริงอะไรบ้างที่จะช่วยให้คุณเลือกธุรกิจขนาดย่อม ให้บอกอย่างชัดเจนเจาะจง เมื่อคุณพิจารณาถึงสถานการณ์ปัจจุบันของคุณและโอกาสที่มีอยู่
- ธุรกิจขนาดย่อมอะไรที่จะสามารถยั่งยืนอยู่ได้?
- ธุรกิจขนาดย่อมอะไรที่ใช้ทักษะและความสนใจของคุณได้ดีที่สุด?
- ธุรกิจขนาดย่อมอะไรที่อาจเป็นประโยชน์ต่อคุณและชุมชนของคุณได้?
- ธุรกิจขนาดย่อมอะไรที่จะถวายเกียรติแก่พระเจ้าได้?



การเลือกรูถึจขนาดย่อม

- 1 เลือกรูถึจขนาดย่อมที่คุณรู้สึกว่าเหมาะกับทัรพยากรและทักษะส่วนตัวของคุณมากที่สุด และตอบสนองต่อความต้องการของคนในชุมชนได้ดีที่สุด
- 2 สร้างเอกสารที่ประกาศว่าคุณเลือกกิจการที่คุณจะทำได้แล้ว และจะเริ่มรูถึจขนาดย่อมของคุณ
 - เขียนรายละเอียดให้มากที่สุดเกี่ยวกับรูถึจนั้นเท่าที่เป็นได้ โดยบอกชื่อรูถึจและค่าประกาศจุดประสงคไวด้วย
 - ลงชื่อและลงวันที่ลงในเอกสารเป็นการประกาศการตัดสินใจถึศตัว
- 3 ให้พี่เลี้ยงลงชื่อและลงวันที่ในเอกสารด้วย
- 4 อธิฐานและอุถึศถวายกิจการนี้แด่พระเจ้า
- 5 ยอมรับรู้พระกำลัง พระปัญญา และการนำของพระองค์ให้เป็นกุญแจสำคัญที่จะนำให้รูถึจประสบความสำเร็จ
 - อุถึศตัวอย่างมุ่งมั่นที่จะรักษาความประพฤติที่มีจริยธรรมในทางของพระเจ้าเพื่อถวายเกียรติแด่พระองค์



การอภิปรายและการนำไปใช้

การอภิปรายในกลุ่ม

- ▶ จัดเวลาให้สมาชิกกลุ่มแต่ละคนแบ่งปันความคิดที่เขาเลือกไว้สำหรับทำธุรกิจขนาดย่อมอย่างหนึ่ง เดือนสมาชิกคนอื่นในกลุ่มให้ฟังอย่างเอาใจใส่ และตอบสนองด้วยการให้ความเห็นที่เป็นแง่บวกและสร้างสรรค์
- ▶ นำสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มให้บอกวิธีที่จะช่วยสมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่มติดตามกิจการที่เขาได้เลือกไว้ดังต่อไปนี้ :
 - เพื่อนคนนี้แสดงจุดแข็งอะไรที่จะช่วยให้กิจการนั้นประสบความสำเร็จ?
 - ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้คืออะไรบ้าง?
 - มีคำแนะนำที่มีประโยชน์อะไรบ้างที่จะช่วยกำจัดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้นั้น?
 - ทรัพยากรอะไรที่อาจช่วยคนนี้ได้?

การนำไปใช้ในกลุ่ม

- ▶ นำกลุ่มให้บอกวิธีที่พวกเขาสามารถช่วยธุรกิจขนาดย่อมแต่ละอย่างให้ประสบความสำเร็จได้ ให้สมาชิกกลุ่มสนใจและตอบสนองอย่างเสริมสร้าง
- ▶ ระดมความคิดหาวิธีที่กลุ่มจะช่วยผู้ประกอบการแต่ละคนในการทำธุรกิจขนาดย่อมนี้โดย :
 - แบ่งปันทรัพยากรและข้อมูล
 - รักษาการรายงานต่อกันเพื่อจะดำเนินขั้นตอนที่จำเป็นในการเลือกและเริ่มธุรกิจ
 - เสนอตัวช่วยรับภาระหรือช่วยเหลือสิ่งที่จำเป็นต้องทำในการเริ่มธุรกิจขนาดย่อม

STEP

2

พิจารณา ค่าใช้จ่าย

เมื่อคุณรู้ว่าคุณมี ผลิตภัณฑ์ / บริการ ที่จะได้รับการตอบสนองในตลาดเป้าหมายของคุณ คุณก็พร้อมแล้วที่จะเสาะหาค่าใช้จ่ายที่แน่ชัดสำหรับการผลิตและจัดหา ผลิตภัณฑ์ / บริการ นั้นโดยใช้การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การวิเคราะห์ว่ากิจการนั้นจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเท่าใดจะช่วยให้คุณกำหนดราคาสำหรับค่า ผลิตภัณฑ์ / บริการ นั้นเพื่อให้ได้กำไร คุณอาจค้นพบว่ากิจการของคุณมีค่าใช้จ่ายที่ไม่เอื้ออำนวยเท่าไร ซึ่งจุดนี้คุณก็อาจจะพิจารณาทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลกำไรได้

อย่ารีบเร่งเมื่อคุณทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ให้บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาอย่างถี่ถ้วน ความผิดพลาดจะทำให้คุณสิ้นเปลืองเวลาและเงิน และส่งผลต่อความล้มเหลวของกิจการได้

บทเรียนนี้จะแสดงให้เห็นถึง

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินธุรกิจ และวิธีสร้างแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย



การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในการดำเนินธุรกิจได้แก่ค่าใช้จ่ายในการเริ่มต้น และในการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จำเป็นต้องใช้ในการเริ่มต้นและการดำเนินธุรกิจอย่างระมัดระวัง แล้วกำหนดราคาของ ผลิตภัณฑ์ / บริการ ของคุณ จะทำให้คุณรู้ว่าคุณน่าจะทำได้กำไรได้มากแค่ไหน

- 1 กำหนดค่าใช้จ่ายในการเริ่มต้น ได้แก่ ค่าธรรมเนียมที่จ่ายครั้งเดียว ใบอนุญาต การซื้อของหรืออุปกรณ์เครื่องมือในครั้งแรก ฯลฯ

หมายเหตุ : หาก你不แน่ใจเรื่องค่าใช้จ่ายเริ่มแรก ให้ปรึกษาพี่เลี้ยงหรือคนที่ทำธุรกิจแบบเดียวกันกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแต่ละเดือน

- รวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจของคุณไม่ว่าจะเป็น วัตถุดิบ การผลิต การเดินทาง การซ่อมแซมอุปกรณ์ การจัดเก็บ ฯลฯ
- โดยที่ขึ้นอยู่กับทางเลือกกิจการของคุณ ให้คุณใส่ค่าใช้จ่ายประจำเดือนสำหรับค่าเช่า เงินเดือนลูกจ้าง / พนักงาน การโฆษณา ภาษี ใบอนุญาต ฯลฯ
- รวมค่าใช้จ่ายประจำเดือนไปกับค่าใช้จ่ายในการเริ่มกิจการด้วย หากมี



2 กำหนดราคาขายของ ผลิตภัณฑ์ / บริการ

ใช้ข้อมูลการวิจัยตลาดของคุณเพื่อบ่งชี้ผลิตภัณฑ์หรือบริการแบบเดียวกับของเรที่มีอยู่และราคาขายของเขา คุณจำเป็นต้องกำหนดราคาที่แข่งขันกับเขาได้ และเป็นราคาที่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายของคุณได้เพื่อคุณจะทำกำไรได้

- **เพื่อกำหนดราคาที่คุ้มทุน** ให้คุณคำนวณปริมาณของ ผลิตภัณฑ์ / บริการ ที่คุณจะได้ แล้วหารตัวเลขนั้นด้วยค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- **เพื่อทำกำไร** คุณจะต้องคิดราคามากกว่าราคาทุน คุณน่าจะมองหาวิธีที่จะประหยัดเงินเพื่อจะลดราคาได้ต่ำลงให้ตลาดของคุณสามารถมีกำลังซื้อได้มากกว่าเดิม ยิ่งเป็นราคาที่ซื้อได้มากเท่าไร *คนซื้อ / ใช้บริการ* ก็ยิ่งมากขึ้นเท่านั้น เมื่อคุณสร้างธุรกิจหรือลูกค้าให้มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ผลกำไรของคุณก็จะยิ่งมากขึ้นหากคุณตั้งราคา ผลิตภัณฑ์ / บริการ ได้ถูกต้อง

จำไว้ว่า เป็นการง่ายที่จะลดราคามากกว่าที่จะขึ้นราคา ดังนั้นให้ตั้งราคาทางด้านสูงไว้ก่อน หากสูงเกินไป คุณก็สามารถที่จะลดราคาลงหรือจัดรายการพิเศษ

ตัวอย่าง :

ฮาริชล้างรถจักรยานได้วันละ 8 คันที่ตลาด และใช้เวลาล้างคันละ 15 นาที เขารู้ว่าเขาทำงานได้วันละ 2 ชั่วโมง และต้องการจะทำเงินวันละ 350 บาท เขาเสียค่าใช้จ่ายวันละ 35 บาท ในการทำความสะอาด เขาควรคิดค่าล้างรถจักรยานคันละเท่าไร

ฮาริชควรคิดราคาคันละ 48 บาท เพราะว่า
ค่าผลิตภัณฑ์ $350 + 35 = 385$
หารด้วย 8 = 48 บาท (ปัดเศษ)

คุณจะมีข้อเสนออะไรสำหรับฮาริช หากคนอื่นคิดราคาค่าล้างจักรยานที่ตลาดแค่คันละ 35 บาท ?

หมายเหตุ : หากคุณพบว่าราคาขายของคุณสู้ไม่ได้ ให้หาวิธีแก้ที่สร้างสรรค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์ / บริการของคุณ เช่น เพิ่มบริการพิเศษ เพิ่มปริมาณ ลดราคา เสนอบริการอื่น ๆ ที่ลูกค้าอาจต้องการ

คำถามสำหรับอภิปราย

พระคัมภีร์ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องเงินซึ่งนำไปประยุกต์ใช้ได้กับตัวคุณและกิจกรรมของคุณ ให้คุณยอมให้พระเจ้าเป็นจอมเจ้านายเหนือทุกด้านในชีวิตของคุณ แม้แต่กิจการของคุณ เมื่อคุณพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเริ่มต้นธุรกิจของคุณ ให้ใคร่ครวญการใช้สติปัญญาในทางของพระเจ้าเรื่อง “คิดราคา”

ลูกา 14:28

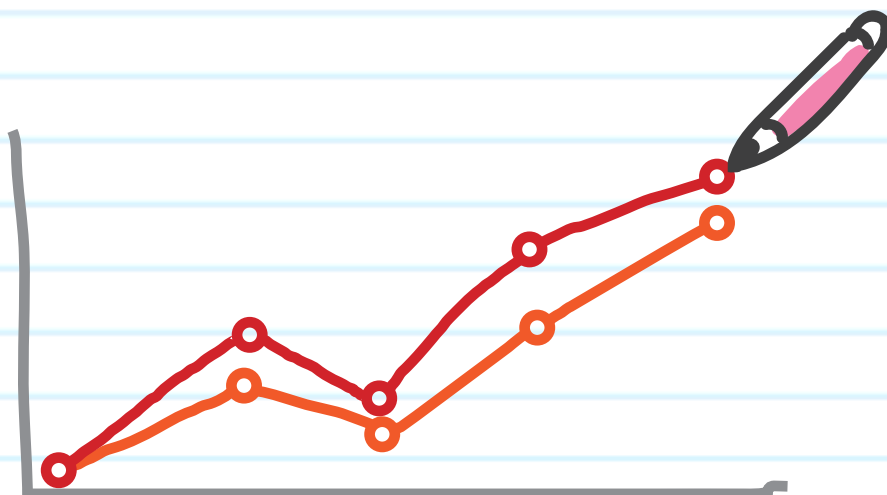
ด้วยว่าในพวกท่านมีผู้ใดเมื่อปรารถนาจะสร้างตึกจะไม่นั่งลงคิดราคาดูเสียก่อนว่าจะมีพอสร้างให้สำเร็จได้ หรือไม่

- เหตุใดจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้อง “คิดราคา” ที่ต้องจ่ายสำหรับกิจการของคุณเสียก่อน
- “การคิดราคา” เกี่ยวข้องกับหลักการฝ่ายวิญญาณอย่างไร ให้ยกข้อพระคัมภีร์และตัวอย่างจากชีวิตของพระเยซู
- “การคิดราคา” ถวายเกียรติแด่พระเจ้าอย่างไร

ใช้หนังสือศัพท์สัมพันธ์ของพระคัมภีร์ (Bible concordance) เพื่อค้นหาข้อพระคัมภีร์เกี่ยวกับเงินและความมั่งคั่ง จดบันทึกหรือทำการดบันทึกข้อพระคัมภีร์ที่จะช่วยนำคุณในการทำธุรกิจ

การสร้างแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

- 1 ให้ใช้คำแนะนำตามรายการที่ให้ไว้เพื่อสร้างเอกสารที่แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของคุณ คุณอาจจะต้องสร้างรายการค่าใช้จ่ายที่คาดไว้ทั้งหมดโดยละเอียด
- 2 โดยอาศัยการวิจัยตลาดและค่าใช้จ่ายที่คุณทำได้
ให้คุณกำหนดราคา ผลิตภัณฑ์ / บริการ ของคุณ
- 3 ตรวจสอบจากออนไลน์เพื่อดาวโหลดฟรี
หาการวิเคราะห์ **ค่าใช้จ่าย - กำไร** ของ ผลิตภัณฑ์ / บริการ



การอภิปรายและการนำไปใช้

การอภิปรายกับพี่เลี้ยง

ให้พี่เลี้ยงของคุณดูแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่คุณเตรียมมา พี่เลี้ยงของคุณอาจจะชี้ค่าใช้จ่ายที่คุณไม่ได้พิจารณา หรือแนะนำวิธีที่จะลดค่าใช้จ่าย ให้ใช้คำแนะนำที่ได้รับนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายของผลิตภัณฑ์ / บริการของคุณเสียใหม่

ระดมความคิดหาวิธีที่จะช่วยกันแบกภาระค่าใช้จ่ายบางอย่างกับผู้ทำผลิตภัณฑ์ / บริการแบบเดียวกัน หรือใช้อินเตอร์เน็ตหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือหาแหล่งผลิตภัณฑ์ราคาถูกลง หรือค้นพบชุมชนหรือรัฐบาลที่ให้ทุนสนับสนุนทรัพยากรที่มีอยู่ และเพื่อค้นพบความเป็นไปได้อื่นๆ ที่จะช่วยให้คุณใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะที่คุณพยายามหาผลิตภัณฑ์ / บริการที่ดีสำหรับตลาดเป้าหมายของคุณ ให้คุณถามคำถามต่อไปนี้ :

- ฉันควรติดต่อใครเพื่อจะได้คำแนะนำหรือความช่วยเหลือด้านการเงินของกิจการของฉัน?
- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของฉันด้านใดที่แสดงศักยภาพสูงสุดที่จะทำกำไรได้?
- ฉันควรปรับปรุงอะไร?
- ฉันควรตัดทอนหรือลดค่าใช้จ่ายส่วนใด?

การอภิปรายในกลุ่ม

ให้แต่ละคนนำแบบวิเคราะห์ของแต่ละคนมาแล้วอธิบาย จากนั้นให้ถามคำถามเพื่ออภิปราย แบ่งปันคำแนะนำแหล่งข้อมูลกับสมาชิกคนอื่นๆ ในกลุ่ม

การตั้งราคาผลิตภัณฑ์/บริการ:

- ผลิตภัณฑ์/บริการนี้มีราคาที่แข่งขันได้หรือไม่?
- จะลดค่าใช้จ่ายเพื่อลดราคาลง หรือเพิ่มกำไรให้สูงขึ้นได้ด้วยวิธีใดบ้าง?

หมายเหตุ : สมาชิกบางคนในกลุ่มอาจค้นพบข้อดีของการแบ่งปันอุปกรณ์เครื่องมือ หรือสถานที่เก็บสินค้า หรืออาจพบวิธีที่สร้างสรรค์อย่างอื่น ๆ เพื่อช่วยกันแบกภาระค่าใช้จ่าย เพื่อให้มีกำไรดีขึ้น

- มีวิธีใดบ้างที่ผลิตภัณฑ์/บริการของเราจะมีเอกลักษณ์และมีค่าคุ้มกับราคาที่สูงขึ้น?
- ข้อดีอันนี้ จะสามารถสื่อสารไปถึงลูกค้าได้อย่างไร?



เงินยืม:

- มีทางเลือกอะไรบ้างที่จะมีเงินยืมที่มั่นคงหรือมีเครดิตขนาดเล็ก?
- ใครที่อาจจะลงทุนในธุรกิจขนาดย่อมนี้?
- ต้องจ่ายคืนเงินยืมเมื่อไร?ให้อ่านคำศัพท์เฉพาะ และเงื่อนไขทั้งหมดของเงินยืมนั้นอย่างระมัดระวัง ช้อออกมาว่าจะมีค่าธรรมเนียมใดๆ ที่ซ่อนอยู่ให้เราต้องจ่ายก่อนหรือจ่ายภายหลังหรือไม่ เปรียบเทียบเงินยืมจากแหล่งของคู่แข่ง และพิจารณาว่าจะติดต่อกับ บริษัท/บุคคล ที่ให้เงินยืมดีที่สุด

การนำไปใช้ส่วนตัว

สืบค้นในอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับองค์กรที่ให้ประโยชน์แก่ธุรกิจขนาดย่อมและอาจจะเป็นแหล่งข้อมูลของเงินกู้ไร้หลักประกัน ด้วยก็ได้

ตัวอย่าง :

<http://www.thesustainablevillage.com/about/projects/index.html>

ตัวอย่าง :

http://www.enrap.org.in/country_strategy.asp

“

ใช้เวลาที่จะหมุนใจ
และ อธิษฐานเพื่อกันและกัน

”

STEP

3

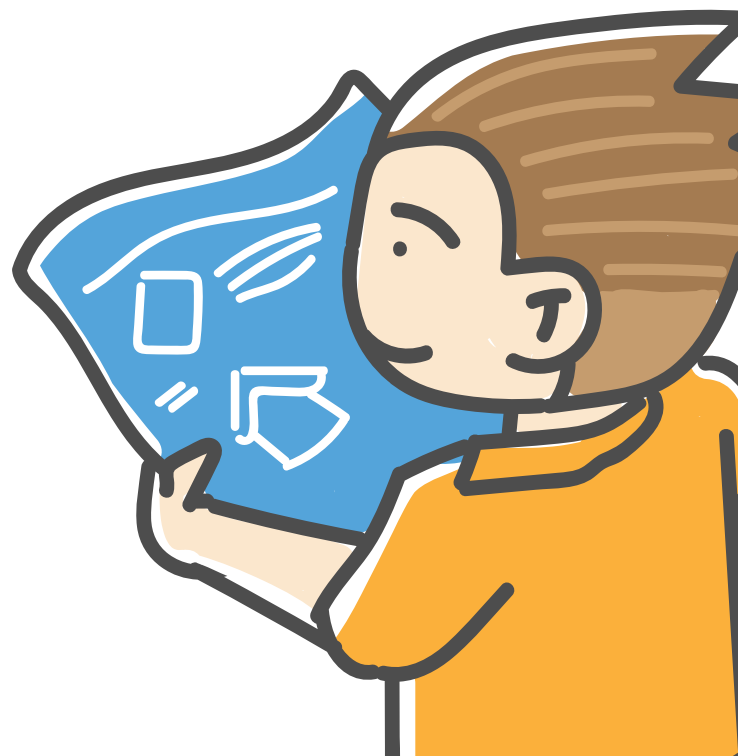
เริ่มกิจการ ธุรกิจ ขนาดย่อม

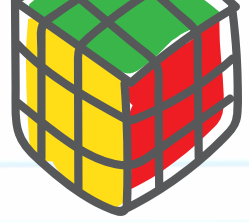
หลังจากที่คุณได้เลือกธุรกิจขนาดย่อมและลงมือทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแล้ว คุณก็พร้อมที่จะเขียนแผนธุรกิจซึ่งจะเป็นแนวทางให้คุณเริ่มธุรกิจของคุณ

มีต้นแบบอยู่ในเอกสารนี้เพื่อช่วยให้คุณเขียนแผนธุรกิจของคุณเอง (ดูตาราง 1 ที่หน้า 23) ให้คิดอย่างถี่ถ้วนเกี่ยวกับขั้นตอนแต่ละขั้น ทำวิจัยข้อมูลที่จำเป็นเพื่อช่วยให้คุณเขียนแผนธุรกิจที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นจริง

บทเรียนนี้จะสอนถึง

วิธีรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่คุณรู้เพื่อธุรกิจใหม่ของคุณ เพื่อคุณจะเปรียบเทียบข้อมูลนั้นกับข้อมูลที่คุณไม่รู้เพื่อจะได้เติมลงไปในช่วงว่างได้ เมื่อคุณปิดช่องว่างนั้นได้แล้ว คุณก็สามารถรวบรวมออกมาเป็นแผนธุรกิจที่ผ่านการคิดกลั่นกรองมาอย่างดี





การรวบรวมข้อมูล

เมื่อคุณเริ่มกิจการวิสาหกิจรายย่อยของคุณ คุณน่าจะรวบรวมข้อมูลทางธุรกิจให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้เพื่อที่คุณจะสามารถสร้างแผนธุรกิจที่เป็นจริงได้

ให้รวบรวมและบันทึกข้อมูลอย่างระมัดระวัง คุณน่าจะศึกษาจากหนังสือและเว็บไซต์ รวมทั้งสัมภาษณ์นักธุรกิจเพื่อช่วยให้คุณเข้าใจเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจที่คุณไม่คุ้นเคยด้วย

การรายการตรวจสอบ

รายการตรวจสอบความรู้ทางธุรกิจ

การพัฒนาผลิตภัณฑ์/บริการ : ทำวิจัยหาวิธีที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ

การตลาด : ให้แบ่งซึ่บุคคลที่น่าจะซื้อผลิตภัณฑ์/บริการของคุณ วิเคราะห์ตลาด โฆษณา และค้นหาตลาดใหม่

การเงิน : ทำงบประมาณการดำเนินงานและทำงานด้านการบัญชีอื่น ๆ เช่น การทำบัญชี (ใบส่งสินค้า หนี้ที่ค้างจ่าย หนี้ที่ชำระแล้ว ฯลฯ) รายงานการเงิน และการเสียภาษี

การจัดการ : ทำความเข้าใจว่าจะจัดระบบและดูแลธุรกิจแต่ละส่วนอย่างไร

งานบุคลากร : จ้างพนักงาน (คัดคนและสัมภาษณ์ผู้สมัครและตรวจสอบพื้นความรู้ความสามารถ) จัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และควบคุมดูแลพนักงาน และประเมินการทำงานของเขา

หมายเหตุ : คุณอาจเริ่มกิจการด้วยตัวคุณกับลูกจ้างคนเดียวก็ได้ เมื่อธุรกิจโตขึ้น คุณอาจจำเป็นต้องจ้างคนทำงานเพิ่ม ให้แน่ใจว่าคุณเข้าใจวิธีการว่าจ้างและควบคุมดูแลพนักงานของคุณเพื่อจะได้เตรียมพร้อมไว้หากจำเป็น

เติมช่องว่างให้เต็ม

ตรวจสอบแต่ละประเภทที่คุณเข้าใจแล้ว

- ทำรายการงานทั้งหมดโดยแยกประเภทไว้
- ในแต่ละงาน ให้เขียนรายละเอียดว่าคุณรู้อะไรบ้างและจะนำไปประยุกต์ใช้ในกิจการของคุณได้อย่างไร
- รวบรวมและให้รายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับงานย่อยที่เหลือในแต่ละประเภท
- ทำเครื่องหมายประเภทที่คุณคิดว่ายังไม่สมบูรณ์ซึ่งต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม
- กำหนดลำดับความสำคัญของแต่ละประเภทหรือของหัวข้อย่อย
- กำหนดเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อติดต่อคนที่จะให้ข้อมูลได้
- กำหนดเส้นตายว่าจะต้องได้ข้อมูลเมื่อใด
- หาความรู้ทางธุรกิจให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้เพื่อช่วยในการเขียนแผนธุรกิจของคุณ

ทำเป้าหมายธุรกิจให้ชัดเจน

เป้าหมายทางธุรกิจที่ตั้งไว้จะอธิบายงานภาระต่าง ๆ ที่คุณจำเป็นต้องทำเป้าหมายที่กำหนดไว้ชัดเจนจะช่วยให้คุณประเมินว่าธุรกิจของคุณประสบความสำเร็จมากเท่าใดตามเป้าหมายของคุณ เป้าหมายจะเตือนคุณด้วยให้รักษาเป้าของคุณไว้ เป้าหมายช่วยวาง “เส้นทาง” ไปสู่ความสำเร็จของธุรกิจ

เริ่มด้วยการเขียนคำประกาศพันธกิจ คำประกาศพันธกิจอธิบายจุดประสงค์ของธุรกิจของคุณ คือช่วยอธิบายว่าบริษัทของคุณทำอะไร และเพื่อใคร คำประกาศนี้ควรจะมีจำกัดให้อยู่ใน 1 ย่อหน้าเท่านั้น

สร้างเป้าหมายในทางธุรกิจของคุณ ทำรายการของทุกสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้สำเร็จตามคำประกาศพันธกิจ ให้คุณใช้รายการนี้กำหนดเป้าหมายทางธุรกิจของคุณ ซึ่งจะอธิบายว่าคุณจะทำคำประกาศพันธกิจของคุณให้สำเร็จได้อย่างไร

- **ใช้คำกริยาที่เป็นการกระทำ** ได้แก่ จัดส่ง ก่อตั้ง จัดหา ฯลฯ เมื่อเขียนเป้าหมายของคุณ

ตัวอย่างที่ไม่ดี : มีเว็บไซต์ที่รับการสั่งซื้อสินค้าออนไลน์ได้

ตัวอย่างที่ดี : สร้างเว็บไซต์ตามการแนะนำแนวทางอย่างง่าย ๆ ซึ่งให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์แก่ลูกค้าและเปิดให้ซื้อสินค้าทางออนไลน์ได้

- **สร้างเป้าหมายให้สามารถวัดได้** เพื่อคุณจะได้รู้ว่าเมื่อใดคุณได้บรรลุเป้าหมายแล้ว

ตัวอย่างที่ไม่ดี : ได้ข้อมูลมากขึ้นเกี่ยวกับการเงิน

ตัวอย่างที่ดี : จัดการนัดหมายและคุยกับนักธุรกิจท้องถิ่น 3 คนเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

- **สร้างเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง** นั่นคือ บอกเงื่อนไขอย่างชัดเจน

ตัวอย่างที่ไม่ดี : ทำแผ่นโปสเตอร์ไว้แสดงโชว์หลาย ๆ ใบ

ตัวอย่างที่ดี : ทำโปสเตอร์ 6 แผ่นและติดแสดงไว้ที่ป้ายรถเมล์ในมหาวิทยาลัยป้ายละ 1 แผ่น



นำข้อมูลมารวมกัน – ทำแผนธุรกิจให้สมบูรณ์

ตารางทำแผนธุรกิจ (ดูตาราง 1)

จะแสดงข้อมูลแบบต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสร้างแผนธุรกิจของคุณ

แผนธุรกิจคือเอกสารที่เขียนขึ้นซึ่งบอกรายละเอียดว่า ใคร อะไร เมื่อใด ที่ไหน และอย่างไร ธุรกิจของคุณ รวมทั้งการดำเนินงาน ข้อมูลทางตลาด และการจัดโครงการด้านการเงินเพื่อคาดคะเนระดับผลกำไร แผนนี้จะอธิบายแนวคิดทางธุรกิจของคุณ โครงสร้าง ผลิตภัณฑ์ / บริการ และเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อจะประสบความสำเร็จ แผนนี้จะรวมถึงข้อมูลด้านตลาดที่บ่งชี้ลูกค้าที่น่าจะเป็นได้ (เขาเป็นใคร อยู่ที่ไหน ทำไมจึงซื้อสินค้า) คู่แข่ง และธุรกิจของคุณจะแข่งขันได้อย่างไร ส่วนที่เป็นด้านการเงินจะให้รายละเอียดรายได้ และรายจ่ายซึ่งจะส่งผลต่อธุรกิจของคุณและต่อความสามารถที่จะแสดงผลกำไร

ตารางที่ 1 ตารางแผนธุรกิจ

หัวข้อ	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
ธุรกิจขนาดย่อม	เลือกหัวข้อที่เหมาะสมกับความต้องการของชุมชนและใช้สิ่งที่คุณมีอยู่แล้วได้ดีที่สุด คือ ทรัพยากร เวลา และเงิน	บริการตัดหญ้า
ชื่อธุรกิจ	เลือกชื่อที่อธิบายผลิตภัณฑ์หรือบริการของคุณอย่างง่าย ๆ และชัดเจน	ราฟาเอลบริการตัดหญ้า
คำประกาศพันธกิจ	กำหนดจุดประสงค์ของการมีอยู่ของกิจการของคุณ	พันธกิจของฉันทัดคือการดูแลสนามหญ้าอย่างดีเยี่ยมให้แก่เจ้าหน้าที่ยามหาวิทยาลัยด้วยราคาที่ดีกว่าที่อื่น
เป้าหมายและจุดประสงค์	● กำหนดอย่างชัดเจนว่าคุณจะให้อะไรเป้าหมายของคุณ (ทั้งด้านเงินและผลิตภัณฑ์) เป้าหมายด้านคุณภาพและปริมาณ และเหตุใดโครงการของคุณจึงจะประสบความสำเร็จ ● กำหนดเป้าหมายไว้สำหรับแต่ละประเภท : เป็นเป้าหมายรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และ รายปี	● ฉันทัดหญ้าให้และจัดเก็บสิ่งระเกะระกะออก ฉันทจะทำอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยมารยาทที่ดี และทำอย่างมีอาชีพตลอดเวลา ● ฉันทัดหญ้าให้ ตามที่คุณกำหนด ฉันทจะเขียนสัญญาที่บ่งบอกแผนผังสนามหญ้าของคุณและบอกว่าบริการของฉันทมีอะไรบ้าง

หัวข้อ	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
งบประมาณ	● งบประมาณจะทำให้คุณควบคุมรายรับและรายจ่ายได้ ให้แน่ใจว่าคุณได้บันทึกรายได้ รายจ่าย อย่างถูกต้อง และเก็บใบเสร็จรับเงิน และบิลการขายไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อจะแน่ใจว่ามีระบบการบัญชีที่เป็นปัจจุบัน ● ค่าใช้จ่ายแรกเริ่ม ครอบคลุมการซื้อของต่างๆ ที่จำเป็นเมื่อเริ่มโครงการ ตัวอย่างเช่น เพื่อจะขายของแบบวางข้างถนน ต้องมี : รถเข็น ใบอนุญาตหรือค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมและดอกเบี้ยเงินกู้ธนาคาร สิ่งของที่จะขายในตอนเริ่ม และการโฆษณา ● ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ตายตัวและเปลี่ยนแปลงได้) อาจได้แก่ ค่าเช่าอุปกรณ์เป็นรายเดือน หรือค่าธรรมเนียมตั้งแผงเป็นรายเดือน คุณอาจต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาหลากหลาย ลองคิดถึงว่าจะถูกกว่าไหมหากซื้อของหลายอย่างไว้เป็นจำนวนมากๆ พยายามใส่ค่าใช้จ่ายที่น่าจะเป็นไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้เพื่อคุณจะสามารถสร้างงบประมาณที่เป็นจริงได้ ● การจ่ายคืนเงินยืม หากคุณจำเป็นต้องกู้เงิน ให้ตรวจสอบกับธนาคารพิจารณาค่าธรรมเนียม ดอกเบี้ย และเวลาที่จะจ่ายคืน ● เงินเดือน ● ค่าธรรมเนียมหรือภาษี ● ยอดขาย ต้องให้ครอบคลุมค่าใช้จ่าย	● เครื่องตัดหญ้าเช่าจากเพื่อนบ้าน (350 บาท ต่อสัปดาห์) ● คราด (มีของตัวเองแล้ว) ● กรรไกรตัดเล็ม และริดกิ่ง (350 บาท) ● ถุงมือใส่ทำงาน (มีของตัวเองแล้ว) รวม : 700 บาท วันที่ 6 ตุลาคม ฉันจะยื่นขอกู้เงินเพื่อซื้อเครื่องตัดหญ้า

หัวข้อ	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
ทีม	● ธุรกิจบางอย่างจะประสบความสำเร็จมากกว่าหากคุณทำงานเป็นทีม คุณน่าจะกำหนดชี้แจงไปว่าเพื่อนร่วมทีมของคุณและพนักงานลูกจ้างของคุณคือใคร และหน้าที่รับผิดชอบของเขาคืออะไรและควรกำหนดด้วยว่าลำดับการรายงานต่อกันนั้นเป็นอย่างไร ● หากคุณเลือกกำหนดให้มีการเป็นหุ้นส่วนที่เท่าเทียมกันซึ่งจะร่วมกันตัดสินใจทำงาน ร่วมกัน แบ่งผลกำไรกัน และขาดทุนด้วยกัน ให้คุณกำหนดอย่างชัดเจนในทุกด้านของการเป็นหุ้นส่วนกันว่า มีขอบเขตอย่างไรบ้าง	น้องชายสองคนของฉัน มานะ กับ โยธิน จะเป็นเพื่อนร่วมทีมของฉัน ทั้งสองคนมีเวลาว่างหลังเลิกเรียน และในวันหยุดสุดสัปดาห์ มานะ จะใช้เครื่องตัดหญ้าและคอยรักษาใบมีดให้คม โยธิน จะใช้กรรไกรตัดเล็มพุ่มไม้และชลีบริมขอบสนาม
การตลาด	บ่งชี้ตลาดของคุณ คุณจำเป็นต้องวางแผนว่าลูกค้าของคุณจะได้ยินเรื่องผลิตภัณฑ์หรือบริการของคุณได้อย่างไร พิจารณาเวลา และงบประมาณเมื่อคุณวางแผนว่าคุณจะทำการตลาดกับกลุ่มที่น่าจะเป็นลูกค้าของคุณอย่างไร	● ฉันจะตัดหญ้าให้นายกเทศมนตรีฟรีหนึ่งเดือนและขอให้เขาเป็นผู้รับรองให้ ● ฉันจะทำใบปลิวแจกให้บรรดาอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ● ฉันจะสวมเสื้อยืดที่มีชื่อธุรกิจของฉัน พร้อมทั้งที่อยู่ และราคา ฉันจะสวมเสื้อนี้เวลาออกไปแจกใบปลิวเวลาทำงาน และเวลาเข้าเรียน



การอภิปรายและการนำไปใช้

การใคร่ครวญส่วนตัว

เมื่อคุณพิจารณารายละเอียดของกิจการของคุณ ให้คุณหยุดเพื่อใคร่ครวญถึงพระสัญญาบางประการของพระเจ้าที่จะช่วยนำ เสริมกำลัง และหนุนใจคุณ

1 อ่านข้อพระคัมภีร์ต่อไปนี้:

สุภาษิต 3:5-6

⁵จงวางใจในพระเจ้าด้วยสุดใจของเจ้าและอย่าพึ่งพาความรอบรู้ของตนเอง

⁶จงยอมรับรู้พระองค์ในทุกทางของเจ้าและพระองค์จะทรงกระทำให้อำนาจของเจ้าราบรื่น

สุภาษิต 16:9

ใจของมนุษย์กะแผนงานทางของเขาแต่พระเจ้าทรงนำอย่างแท้จริงของเขา

สดุดี 32:8

เราจะแนะนำและสอนเจ้าถึงทางที่เจ้าควรจะไป เราจะให้คำปรึกษาแก่เจ้าด้วยจับดาเจ้าอยู่

เยเรมีย์ 29:11

“พระเจ้าตรัสว่าเพราะเรารู้แผนงานที่เรามีไว้สำหรับเจ้า เป็นแผนงานเพื่อสวัสดิภาพไม่ใช่เพื่อทุกข์ทรมาน เพื่อจะให้อนาคตและความหวังใจแก่เจ้า”

2 อธิษฐานข้อพระคัมภีร์แต่ละข้อ ให้เป็นคำอธิษฐานเพื่อตัวคุณเองและธุรกิจขนาดย่อมของคุณ

3 ถามตัวคุณเอง:

- อะไรคือเป้าหมายในชีวิตของฉัน?
- อะไรคือเป้าหมายสำหรับกิจการของฉัน?
- เป้าหมายของฉันเข้ากันไหมกับเป้าหมายของพระเจ้าในชีวิตของฉัน?
- เป้าหมายในชีวิตของฉันเข้ากับแผนการที่พระเจ้ามีสำหรับกิจการของฉันอย่างไร?

4 ความรู้ทางธุรกิจของฉัน:

- **มีวิธีใดบ้างที่ฉันจะสามารถเก็บเกี่ยวความรู้ทางธุรกิจได้?**
ทำรายการทรัพยากรแต่ละอย่างที่มีอยู่และกำหนดเส้นตายว่าจะแสวงหาความรู้ในส่วนที่ยังอ่อนแออยู่ซึ่งคุณทำรายละเอียดไว้ในรายการตรวจสอบความรู้ทางธุรกิจของคุณ
- **เหตุใดแผนธุรกิจจึงเป็นประโยชน์?**
บอกรายละเอียดของผลประโยชน์อย่างน้อย 3 ประการและอธิบายประโยชน์ของแต่ละอย่างสำหรับธุรกิจของคุณ

การประยุกต์ใช้ส่วนตัว

- 1 ใช้ตารางแผนธุรกิจเป็นตัวอย่างที่จะเขียนแผนธุรกิจของตัวเอง
 - คิดแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด และหาข้อมูลที่จำเป็นเพื่อจะช่วยให้คุณเขียนแผนธุรกิจที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นจริง คุณอาจจะบ่งชี้ประเด็นที่หากคุณไม่พลาดไปก็จะช่วยให้คุณประหยัดเวลาและเงินได้
 - จำไว้ว่าคุณควรพร้อมจะยืดหยุ่น และยอมเปลี่ยนแปลงสิ่งที่จำเป็น หากมีอะไรที่ใช้ไม่ได้ผลตามที่ คุณคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ให้เปลี่ยนแปลงสิ่งที่จำเป็น และลองพยายามใหม่อีกครั้ง
- 2 ดูแผนธุรกิจ 3 แผนจากนักธุรกิจในห้องถื่น
- 3 วางโครงที่ชัดเจนของธุรกิจด้วยการตอบคำถามเหล่านี้ เช่น อะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม และอย่างไร
- 4 หากเป็นไปได้ ให้ใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารให้พี่เลี้ยงและกลุ่มแคร่ดู เอกสารที่พิมพ์โดยคอมพิวเตอร์จะดูเป็นมืออาชีพมากกว่า และคุณก็จะเปลี่ยนแปลงได้ง่าย

การอภิปรายกับพี่เลี้ยง

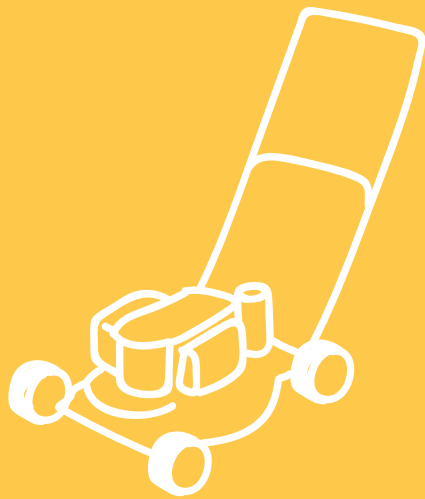
- 1 ขอให้พี่เลี้ยงทบทวนรายการเป้าหมายของคุณและช่วยปรับเป้าหมายให้เป็นจริง เขียนช่วงกำหนดเวลา และวันที่คาดว่าจะทำแต่ละขั้นตอนของแผนธุรกิจของคุณได้สำเร็จลงบนปฏิทิน หรือทำแผนตารางเวลา
- 2 ขอให้พี่เลี้ยงแสดงตัวอย่างแผนธุรกิจ และหากเป็นไปได้ ให้ขอแผนธุรกิจของพี่เลี้ยงเอง คุณและพี่เลี้ยงอาจ ลองตรวจหาข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นทางออนไลน์เพื่อเขียนแผนธุรกิจ
- 3 เพื่อช่วยให้คุณไปถึงเป้าหมายของคุณ คุณควรขอพี่เลี้ยงที่จะช่วยติดตามโดยถือว่าคุณต้องรายงานต่อเขา ทำรายการว่ามีส่วนใดบ้างที่คุณรู้สึกว่าต้องการมีคนช่วยโดยคอยตรวจสอบความก้าวหน้าของคุณและคอย เสนอคำแนะนำและการหนุนใจให้คุณดำเนินสู่เป้าหมายต่อไป ปรึกษากับพี่เลี้ยงและกำหนดตาราง เวลา รวมทั้งวิธีต่าง ๆ ที่พี่เลี้ยงจะเข้ามามีส่วนร่วมในการช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมายกิจการของคุณ
- 4 ขอให้พี่เลี้ยงช่วยเหลือในการติดต่อธนาคาร ผู้ลงทุน หรือองค์กรต่างๆ ที่ให้สินเชื่อแก่กิจการรายย่อย พูดคุยทำความเข้าใจด้านต่าง ๆ ที่จะยื่นขอกู้ เช่น จะกรอกใบขอกู้อย่างไร ควรจะเขียนในลักษณะใด จะ อธิบายธุรกิจของคุณให้มีลักษณะเป็นมืออาชีพได้อย่างไร และควรจะใช้ภาษาธุรกิจให้เหมาะสมอย่างไร หาเวลาที่พี่เลี้ยงจะมีเวลาไปยื่นขอกู้กับคุณได้

ถามคำถามพี่เลี้ยงของคุณด้วยคำถามต่อไปนี้:

- ความรู้ธุรกิจด้านใดจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่แข็งแกร่งที่สุดของฉันทในการสร้างธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ ฉันทจะใช้จุดแข็งเหล่านี้เป็นทุนได้ดีที่สุดอย่างไร
- ฉันทควรจดจ่อที่ส่วนใดในการหาความรู้เพิ่มขึ้นทางธุรกิจ?
- ฉันทควรติดต่อกับใครเพื่อจะได้ความรู้ทางธุรกิจเพิ่มขึ้นเพื่อช่วยเหลือกิจการของฉันท?
- จุดแข็งในแผนธุรกิจของฉันทคืออะไร?
- การเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างที่สามารถช่วยแผนธุรกิจของฉันทให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น?
- เป้าหมายใดในแผนธุรกิจของฉันทที่ฉันทควรมุ่งมั่นที่จะนำไปปฏิบัติโดยทันที?
- ฉันทจะใช้แผนธุรกิจของฉันทอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไรเมื่อฉันทเริ่มธุรกิจขนาดย่อมของฉันท?

การอภิปรายในกลุ่มและการนำไปใช้

- 1 ให้แต่ละคนแบ่งปันแผนธุรกิจของเขาให้กลุ่มฟัง
 - ผ่อนคลายแรงกดดันของการเริ่มธุรกิจใหม่โดยบรรยากาศสบาย ๆ และสนุกสนาน สร้างเพลงเชียร์หรือคำคล้องจองเป็นจังหวะเพื่อร้องหนุนใจแต่ละคนในการเริ่มต้นกิจการของเขา
เช่น อัษฎาเป็นดาวเด่น ผลงานเป็นเช่นดาวประดับฟ้า ยอดขายพุ่งทะลุถึงจันทร์หา มุ่งหน้าต่อไป....อัษฎา !!
 - เราจะช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมายธุรกิจของคุณได้อย่างไร
 - เราจะช่วยให้คุณเริ่มธุรกิจของคุณอย่างไร ให้ระดมความคิดว่ามีวิธีใดบ้างที่สมาชิกกลุ่มสามารถช่วยได้ เช่น แจกใบปลิว คุยกับคน แจกตัวอย่าง ฯลฯ
 - คุณจะช่วยยอมเป็นผู้รับฟังรายงานต่อกันได้อย่างไร เพื่อช่วยเติมขั้นตอนต่างๆของกิจการที่คุณให้รายละเอียดไว้ให้สำเร็จ?
- 2 ตั้งกลุ่มร่วมกับคนอื่นที่กำลังเริ่มธุรกิจแบบเดียวกัน ตกลงกันว่าจะรับผิดชอบรายงานต่อกันเพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ อุทิศตัวและกำหนดวันที่เพื่อจะได้พบปะรายงานต่อกันและหนุนใจกัน
- 3 อธิษฐานด้วยกันเพื่อความต้องการของแต่ละคนเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัว การศึกษา และความจำเป็นสำหรับการเริ่มธุรกิจ มุ่งจดจ่อที่จะอธิษฐานทูลขอจังหวะเวลาที่ดีเยี่ยมสำหรับการติดต่อทางธุรกิจ ขอความกล้าหาญที่จะมุ่งแสวงหาความรู้และความช่วยเหลือและความบากบั่นทางธุรกิจในช่วงของการเริ่มต้นธุรกิจ



STEP

4

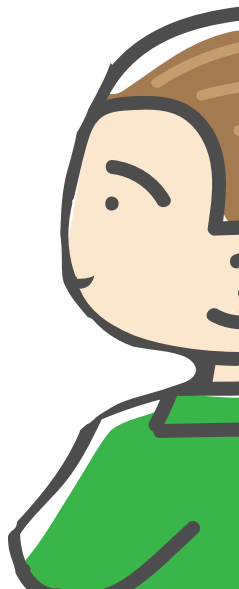
ลับทักษะ ในการจัดการ ของให้คุณให้คม

เวลาที่คุณใช้ในการพัฒนาความคิดดี ๆ ทางธุรกิจ หาความรู้ในด้านนั้น และเขียนแผนธุรกิจ จะช่วยนำธุรกิจของคุณไปสู่ความสำเร็จ ความสำเร็จยังขึ้นอยู่กับวิธีที่คุณจัดการกิจการของคุณ คุณอาจจะตระหนัก หรือไม่ตระหนักถึงทักษะทางการจัดการที่ใช้อยู่แล้ว

บทเรียนนี้จะมุ่งเน้นทักษะการจัดการ 4 ด้าน ได้แก่

การจัดองค์กร การสื่อสาร การแก้ปัญหา และการเป็นผู้นำ การลับทักษะเหล่านี้ให้คมจะช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมายที่คุณตั้งไว้ และได้ใช้ทักษะที่พระเจ้าประทานให้อย่างเต็มที่

คำแนะนำ : มุ่งจดจ่อที่ละทักษะ คุณน่าจะพบกับพี่เลี้ยง และ / หรือ กลุ่มเลี้ยงดู ก่อนที่จะเคลื่อนไปสู่สู่ทักษะการจัดการขั้นต่อไป คำถามสำหรับพี่เลี้ยงและกลุ่มเลี้ยงดู มีอยู่ที่ท้ายบท และแบ่งออกตามทักษะ



การปรับปรุงทักษะในการจัดการของคุณ

การดำเนินธุรกิจที่เป็นไปอย่างราบรื่นไม่ได้เกิดขึ้นโดยบังเอิญ แต่ต้องอาศัยทักษะการจัดระเบียบองค์กรที่คุณสามารถเรียนรู้และนำไปปฏิบัติได้ง่าย ๆ สถานที่ทำงานที่มีกองกระดาษท่วมหัว และมีการจัดเก็บบันทึกอย่างยุ่งเหยิงจะส่งผลให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่กดดันและไร้ประสิทธิภาพ ความไร้ประสิทธิภาพบางอย่างที่สร้างความเครียดได้แก่ การใช้เวลาอย่างไร้ประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นผลให้พลาดเวลากำหนดเส้นตาย เมื่อคุณจัดระบบสำนักงานและบันทึกทางการเงิน คุณจะพบว่าคุณสามารถทำงานการบันทึกทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยได้โดยง่ายอย่างรวดเร็วและทันเวลา เป็นประสิทธิภาพที่ช่วยให้คุณจดจ่อกับการบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจของคุณ

คุณอาจมีทักษะการจัดองค์กรที่ดีอยู่แล้ว ซึ่งหมายความว่า คุณก้าวเข้าไปใกล้การดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพอีกก้าวหนึ่ง หากไม่เป็นเช่นนั้น แต่คุณมีหุ้นส่วนหรือสมาชิกในทีมที่มีทักษะในการจัดองค์กร ก็ได้รับความช่วยเหลือจากคนนี้ได้ด้วย ทักษะการจัดองค์กรที่ดีเป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้สำหรับธุรกิจของคุณ

จดบันทึกให้ละเอียด

เมื่อคุณจัดสร้างระบบองค์กรที่ดีแล้ว ซึ่งรวมถึงระบบการจดบันทึกที่ดี สิ่งนี้จะเกิดผลดีหากว่าคุณเต็มใจที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เพื่อจะประสบความสำเร็จ คุณต้องตั้งใจแน่วแน่ที่จะใช้ระบบนี้และไม่เบี่ยงเบนออกไปด้วยเหตุผลใดก็ตาม

การจัดการเงินของคุณ

เงินเป็นส่วนประกอบสำคัญของธุรกิจ และการเรียนรู้การจัดการเรื่องนี้จะช่วยให้คุณมีภาพที่ถูกต้องของระบบการเงินของคุณ

1. เข้าใจเรื่องสินทรัพย์และหนี้สิน ตัวอย่างเช่น ทรัพย์สินได้แก่ เงินสดในบัญชีกระแสรายวัน และบัญชีออมทรัพย์ และหนี้สินได้แก่เงินกู้ใด ๆ ที่ไม่ใช่สินทรัพย์ เช่น เงินกู้มาทำธุรกิจ
 - บัญชีกระแสรายวัน : เปิดบัญชีกระแสรายวัน
 - ✓ เรียนรู้ว่าจะกรอกแบบฟอร์มเอกสารที่จำเป็นของธนาคารอย่างไร
 - ✓ เข้าใจวิธีเขียนเช็คและการหักออกจากยอดบัญชีเพื่อการลงบัญชีจะบอกจำนวนเงินที่ถูกต้องในบัญชีนี้ตลอดเวลา
 - หากคุณมียอดเงินกู้ คุณต้องเข้าใจว่าจะมีการคิดจำนวนดอกเบี้ยอย่างไรและเมื่อใด ทั้งยังต้องรู้จำนวนและวันกำหนดที่ต้องจ่ายคืนด้วย
 - บัญชีออมทรัพย์ : การฝากเงินสดไว้ไม่ให้หายหรือถูกขโมย

2 เข้าใจเรื่องรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ และรู้ว่าจะปรากฏออกมาในบัญชีรายได้ได้อย่างไร

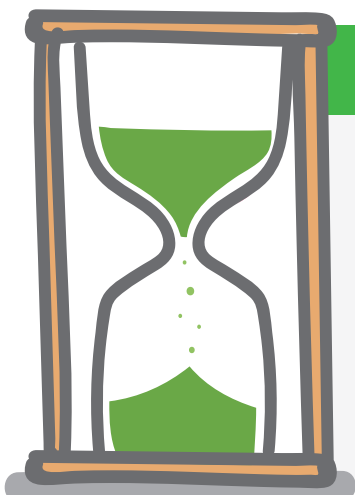
3 สร้างรายการบัญชีรายได้ที่แสดงถึงกำไรสุทธิหรือการขาดทุน บัญชีแสดงรายได้ก็คือ นำเอารายได้มาลบด้วยรายจ่ายต่าง ๆ ก็จะได้กำไรสุทธิ

	คำอธิบาย	ตัวอย่าง (บาท)
รายได้	เงินที่ได้รับจากการขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ	1,000
ค่าใช้จ่ายของสินค้าที่ขายไป (COGS)	ค่าใช้จ่ายสำหรับวัตถุดิบและแรงงานเพื่อทำผลิตภัณฑ์ หรือเพื่อให้บริการ	-400
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น การขนส่ง ค่าคอมมิชชั่น ฯลฯ	-100
ผลกำไรโดยรวม	รายได้ ลบ ต้นทุนการขาย (COGS) และลบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	500
ค่าใช้จ่ายคงที่	ค่าใช้จ่ายที่ไม่เปลี่ยนแปลง เช่น ค่าประกันภัย ดอกเบี้ย เงินกู้ และค่าเช่า	-200
กำไรก่อนเสียภาษี	ผลกำไรโดยรวมลบค่าใช้จ่ายคงที่	300
ค่าภาษี	ภาษีใด ๆ ที่ต้องจ่าย*	-50
กำไรสุทธิหรือขาดทุน	กำไรก่อนจ่ายภาษีลบภาษีที่ต้องเสีย	250
* ค้นหาว่าธุรกิจของคุณจะต้องเสียภาษีท้องถิ่นหรือภาษีรัฐบาลอย่างไรบ้าง และทำความเข้าใจว่าจะต้องจัดเก็บงานเอกสารอย่างไรและเมื่อใดจึงจะเหมาะสม		

การจัดระเบียบการทำกิจการทางธุรกิจ

เพื่อรักษาความเป็นระบบระเบียบและมีข้อมูลที่คุณต้องการพร้อมเสมอเมื่อต้องการ คุณต้องมีและจัดเก็บเอกสารการติดต่อทางการค้าทุกครั้งไว้

- 1 หาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ออกแบบไว้โดยเฉพาะเพื่อช่วยจัดระบบและเก็บเอกสารสำหรับธุรกิจ
- 2 สร้างแฟ้มเอกสารของคุณเองและใส่ชื่อไว้ให้เหมาะสม เก็บรักษาแฟ้มต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย คุณอาจจะต้องการแฟ้มสำหรับประเภทต่างๆดังต่อไปนี้ :
 - ◆ ใบกำกับสินค้าที่ยังไม่ได้จ่าย (บัญชีที่จะได้รับ,หรือเงินที่คนอื่นเป็นหนี้คุณ)
 - เขียนใบกำกับสินค้าทันทีที่จบการขายหรือการบริการ
 - จัดแฟ้มสำเนาใบกำกับสินค้าโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร (โดยใช้ชื่อธุรกิจ หรือนามสกุลของบุคคล)
 - ◆ ใบกำกับสินค้าที่จ่ายแล้ว – หลังจากที่คุณได้รับเงินจ่ายตามใบกำกับสินค้า ทำเครื่องหมายว่าจ่ายแล้ว (หรือติดต้นข้าวเช็กไว้ หากมี) และดึงออกจากแฟ้มใบกำกับสินค้าที่ยังไม่ได้จ่ายไปอยู่แฟ้มที่จ่ายแล้ว (เรียงลำดับอักษรเพื่อกลับมาค้นหาได้ง่าย ๆ)
 - ◆ รายการบัญชีธนาคาร – หลังจากทำงานประมาณปีสุจณียอดเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - ◆ บิลที่ยังไม่ได้จ่าย (บัญชีเจ้าหนี้,หรือเงินที่คุณเป็นหนี้คนอื่น) – จัดพวกนี้เรียงเข้าแฟ้มตามวันที่หมดกำหนดและจ่ายหนี้ให้ตรงเวลา
 - ◆ บิลที่จ่ายแล้ว – หลังจากที่คุณจ่ายบิลแล้ว ทำเครื่องหมายว่าจ่ายแล้ว (ติดต้นข้าวเช็กไว้ หากมี) และย้ายจากแฟ้มบิลที่ยังไม่จ่ายไปไว้ที่แฟ้มที่จ่ายแล้ว
 - ◆ สัญญาต่าง ๆ กับพนักงานลูกจ้าง
 - ◆ สัญญากับธุรกิจต่าง ๆ
 - ◆ รายการข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ที่น่าจะเป็นลูกค้า



จัดการเวลาของคุณ

เราทุกคนมีเวลาในปริมาณที่เท่ากัน แต่เราไม่ได้เลือกใช้เวลาอย่างฉลาดอยู่เสมอ เมื่อคุณจัดการเวลาของคุณอย่างเหมาะสม คุณจะบรรลุและทำให้เกิดความสำเร็จที่มากกว่าและยิ่งใหญ่กว่า มาสู่ธุรกิจของคุณ

เรียงโครงการต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ

- 1 ทำรายการโครงการทั้งหมดที่คุณจำเป็นต้องทำและเลือกสิ่งที่สำคัญที่สุดก่อน ไม่ใช่เลือกอันที่ง่ายที่สุดก่อน
- 2 แบ่งโครงการออกเป็นงานต่างๆ งานทั้งหมดอาจดูท่วมท้น แต่เมื่อคุณแบ่งมันออกเป็นงานที่เล็กลง งานก็จะกลายเป็นงานที่ทำได้
 - ◆ แบ่งโครงการออกเป็นงานย่อย ๆ ที่เล็กลง ซึ่งสามารถทำได้ทีละอย่าง
 - ◆ ให้รายละเอียดที่จำเป็นเพื่อทำงานแต่ละงานให้เสร็จสมบูรณ์
 - ◆ ประมาณเวลาที่จำเป็นสำหรับโครงการแต่ละส่วน
- 3 ทำรายการงานที่ต้องทำให้เสร็จเรียงตามลำดับ อย่าเริ่มด้วยงานที่สนุกหรือง่าย ในเมื่องานอื่นๆ จำเป็นต้องทำให้เสร็จก่อน
- 4 สร้างกำหนดเวลาโดยขึ้นอยู่กับความจำเป็นของงานและเวลา

ตัวอย่าง : งานทำเทียน

1. ชี้อี้ผึ้ง (30 นาที)
2. ชี้อหรือทำแบบหล่อ (30 นาที)
3. ละลายชี้ผึ้ง (1 ชั่วโมง)
4. เทชี้ผึ้งลงในแบบหล่อ (5 นาที)
5. ทิ้งไว้ให้เย็น (12 ชั่วโมง)
6. เอาเทียนออก (5 นาที)

การรู้ว่าเมื่อใดจะพูดว่า “ไม่”

การกำหนดขอบเขตส่วนตัวและขอบเขตของงานที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้คุณไม่สามารถจัดการเวลาของคุณและทำให้เป้าหมายของคุณบรรลุผลได้ เมื่อเวลาที่ควรมีไว้เพื่อทำงานให้เสร็จจะหายหายไปเนื่องจากไม่สามารถที่จะพูดว่า “ไม่” กับบางคน หรือบางเรื่อง คุณต้องเรียนรู้ที่จะวางขอบเขต ขอบเขตจะช่วยปกป้องคุณจากการปล่อยให้ความรู้สึกหรือผู้คนมาจัดการเปลี่ยนแปลงโดยย้ายสถานการณ์หรือแย่งเอาเวลาไปจากการทำงานของคุณ การจัดขอบเขตที่เหมาะสมจะช่วยให้คุณทำเป้าหมายของคุณให้สำเร็จ

เพื่อกำหนดขอบเขตที่เหมาะสม ให้นับใจว่าคุณ:

- ◆ ไม่เป็นคนเอาใจคน คุณกลัวไหมที่จะพูดว่าไม่และอาจทำให้ใครซุนเคื่องใจหรือคุณรู้สึกได้รับผิดชอบกับความสุขของคนอื่นหรือเปล่า? เมื่อคุณกำลังทำงานของธุรกิจอันหนึ่ง อย่าปล่อยให้ตัวเองรู้สึกผิดที่คุณยึดติดอยู่กับขอบเขตการทำงานของ คุณ คุณมีความรับผิดชอบที่จะทำงานให้เสร็จและนั่นควรเป็นความสำคัญอันดับแรกที่มา ก่อนการพยายามสนองความคาดหวังของคนอื่นหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งกับใคร
- ◆ จัดจ่อกับงานของคุณเอง และอย่าไปก้าวร้าวความรับผิดชอบของคนอื่น หากจำเป็น ให้เผชิญหน้ากับคนนั้นและช่วยให้คนนั้นมีความรับผิดชอบเพื่อทั้งสองคนจะสามารถทำงานให้สำเร็จได้
- ◆ รู้จักข้อจำกัดของตัวเอง และรู้ว่าอะไรที่คุณสามารถทำให้สำเร็จได้ อย่าคิดเกินจริงเกี่ยวกับสิ่งที่คุณสามารถทำได้ ให้ทำรายการเฉพาะสิ่งที่คุณสามารถทำได้ในช่วงเวลาหนึ่ง
- ◆ ให้พูดปฏิเสธต่อสิ่งใดก็ตามที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจของคุณ จนกว่างานนั้นจะเสร็จ อย่าเพิ่งให้รางวัลตัวเองโดยการใช้เวลากับเพื่อนหรือใช้เวลาหยุดพักไว้ก่อน
- ◆ ใช้คำว่า “ฉันจะ” และให้คนอื่นรู้ว่า คุณจะทำอะไรเพื่อว่าเขาจะช่วยให้คุณยึดแน่นกับขอบเขตของคุณ

การอภิปรายและการนำไปใช้

การใคร่ครวญส่วนตัว

ถามคำถามต่อไปนี้:

- ฉันรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับทักษะการจัดองค์กรของฉัน ทำรายละเอียดส่วนที่คุณแสดงให้เห็นจุดอ่อน และจุดแข็ง
- ฉันต้องใช้เวลาไปกับธุรกิจของฉันกี่ชั่วโมงในแต่ละสัปดาห์ สร้างตารางเวลาในแต่ละสัปดาห์สำหรับธุรกิจของคุณ และทำเป็นข้อๆว่าคุณจะใช้เวลาเพื่อธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร
- มีอะไรที่มักจะกินเวลานานกว่าที่ฉันวางแผนไว้อยู่อย่างสม่ำเสมอ ให้รายละเอียดว่าคุณจะทำอะไรเพื่อทำให้งานนั้นง่ายขึ้น ให้เวลางานนั้นมากขึ้น หรือมอบหมายบางส่วนของงานนั้นให้คนอื่นทำ
- อะไรที่ฉันยอมให้มาดึงฉันออกจากงาน และฉันควรกำหนดขอบเขตที่เหมาะสมอย่างไร ให้ขีดขอบเขตอย่างชัดเจน และบอกอย่างชัดเจนว่าคุณจะตอบสนองอย่างไรหากขอบเขตนั้นถูกทำลาย

การนำไปใช้ส่วนตัว

1 จัดการงานในการจัดเก็บบันทึกดังต่อไปนี้:

- บอกรายละเอียดในส่วนที่แสดงถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของคุณ หาใครสักคนที่มาช่วยคุณในส่วนที่เป็นจุดอ่อน
- จัดระบบการเก็บแฟ้ม
- สร้างวิธีที่คุณจะสนใจตัวเองให้ทำงานการจัดระเบียบงานซึ่งเป็นเรื่องยากหรือเป็นงานที่คุณไม่ชอบ เช่น เปิดเพลงตอนจัดแฟ้มเอกสารเมื่อเลิกงานตอนเย็น

2 เขียนตารางเวลาอย่างละเอียดสำหรับแต่ละวัน

แบ่งแต่ละชั่วโมงออกเป็นส่วย่อยละ 15 นาที

ใช้สีต่าง ๆ แสดงให้เห็นชัดว่าอะไรเป็นงานการเรียน งานของครอบครัว งานคริสตจักร และเวลาการทำงาน

การปรับปรุงทักษะการสื่อสารของคุณ

เมื่อคุณสื่อสาร คุณกำลังส่งและรับข้อมูล โดยการปรับปรุงทักษะการสื่อสารของคุณให้ดีขึ้น คุณจะเรียนรู้การอ่านสัญญาณที่มีคำพูดและที่ไม่มีคำพูด ซึ่งจะบอกว่าคุณกำลังสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด โดยการเรียนรู้ที่จะสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ คุณจะเรียนรู้ที่จะติดต่อกับงานธุรกิจได้ง่ายขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีการสื่อสารผิดพลาดน้อยลง

การสื่อสารด้วยการเขียน

เมื่อใครรับการสื่อสารด้วยการเขียนจากคุณ สื่อนั้นเป็นตัวแทนของคุณและจำเป็นต้องมีลักษณะของมืออาชีพ ถ้อยคำเป็นเครื่องมือที่มีพลัง ดังนั้นจงเลือกคำอย่างระมัดระวังเพื่อจะถ่ายทอดอย่างถูกต้องว่าคุณต้องการจะสื่อสารอะไร

1 เลือกใช้ถ้อยคำอย่างฉลาด

- ใช้คำศัพท์ที่เฉพาะเจาะจง กระชับ คั่นเคย หลีกเลี่ยงคำศัพท์เฉพาะที่คลุมเครือ หรือไม่ชัดเจน
- ให้คำจำกัดความอย่างชัดเจนสำหรับคำศัพท์ใด ๆ ที่อาจมีคนไม่เข้าใจ



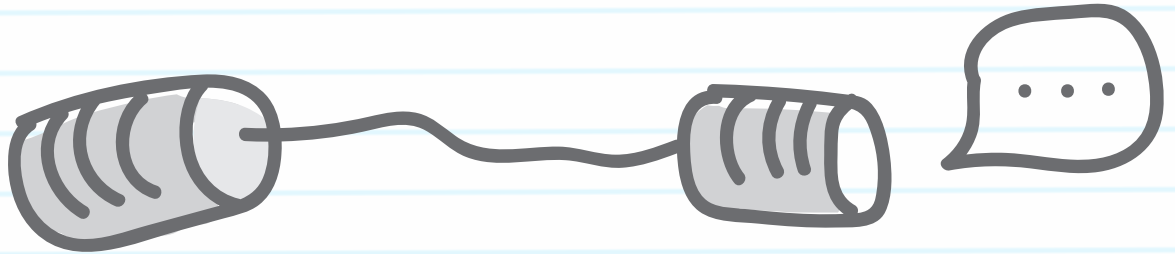
2 เก็บสำเนาเอกสารธุรกิจที่เป็นการสื่อสารโดยการเขียนไว้หนึ่งฉบับ

คุณอาจจำเป็นต้องพิสูจน์ยืนยันการสื่อสารหรือยืนยันรายละเอียดที่เฉพาะเจาะจง จัดเก็บเอกสารเพื่อกลับมาค้นหาได้ง่าย ๆ (รวบรวมการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหมด รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล ฯลฯ)

การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรบางประเภทที่เราคุ้นเคย ได้แก่ จดหมายธุรกิจ รายงาน โฆษณา อีเมล สื่อทางเว็บ และแบบฟอร์มต่างๆ (เช่น ใบยื่นขอกู้เงิน ใบอนุญาต ฯลฯ) สำเนาการสื่อสารต่าง ๆ รวมทั้งจดหมายและรายงานทางธุรกิจ

- ◆ **จดหมายธุรกิจ** – เป็นไปได้ที่คุณจะใช้จดหมายธุรกิจเมื่อติดต่อกับผู้ซื้อหรือผู้ขาย เมื่อตอบข้อซักถามเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือบริการ เมื่อจัดการกับปัญหา ฯลฯ จำไว้ว่าคุณต้องใช้แบบฟอร์มแบบมืออาชีพ ลองหาตัวอย่างจากออนไลน์ ใช้รูปแบบที่มากับคอมพิวเตอร์ของคุณ หรือขอตัวอย่างจากนักธุรกิจคนอื่น ๆ
- ◆ **รายงาน** ที่มีกันทั่วไปเป็นปกติมากกว่าอย่างอื่นคือรายงานการเงิน เช่น งบดุลหรือการสรุป รายได้ ให้คุณใช้การทำสถิติ และข้อเท็จจริงจับประเด็นที่สำคัญ และแสดงรายงานเป็นรูปแบบภูมิ เพื่อเห็นชัดเจนและง่ายที่จะเข้าใจ
- อิเล็กทรอนิกส์ (การเก็บสำเนาเป็นซอฟต์แวร์) การสื่อสารนี้ได้แก่อีเมล แฟกซ์ เว็บไซต์ บล็อกส่วนตัว ฯลฯ
- ◆ ควรใช้ภาษาเต็มคำโดยไม่ใช้ตัวย่อเพื่อต้องการความเร็ว (อย่าใช้รหัสหรือการใช้สัญลักษณ์ที่นิยมกัน)
- ◆ ใช้หลักไวยากรณ์ โครงสร้างประโยคที่เหมาะสม ฯลฯ

- 3 การโฆษณา - ขอให้ใครสักคนตรวจเช็คการสะกดคำและความชัดเจนของเนื้อหาที่ปรากฏในโฆษณาของคุณ
- 4 เงินกู้/การยื่นขอกู้ - กรอกลงในช่องว่างให้อ่านได้ ตรงตามความจริง และครบถ้วนบริบูรณ์



การสื่อสารด้วยการพูด

ไม่ว่าคุณจะถูกถามหน้าต่อหน้าหรือพูดทางโทรศัพท์ คำพูดของคุณมีพลังอำนาจและจำเป็นต้องสื่อสารที่คุณตั้งใจไว้ คุณสามารถแก้ไขปัญหาคิดขบคิดที่คุณไม่ให้สื่อสารอย่างที่ตั้งใจไว้ได้ หากว่าคุณเข้าใจว่าปัญหาคืออะไร เพื่อให้การสื่อสารด้วยคำพูดมีประสิทธิภาพ คุณต้องสื่อสารอย่างมีอาชีพ แสดงความคาดหวังของคุณ ถามคำถาม และใส่ใจต่อท่าทางที่ไม่ใช่คำพูด

สื่อสารอย่างมืออาชีพ

คุณอยากให้คนอื่นฟังคุณและยึดถือคำพูดของคุณอย่างจริงจัง เมื่อคุณพยายามจะสื่อสารอย่างมืออาชีพ ผู้คนจะฟังและตอบสนองคุณในฐานะมืออาชีพด้วย

- ◆ พูดให้ชัดเจน
 - ✓ อย่าพูดพิมพ์หรือฟังดูกระวนกระวาย
 - ✓ พูดเสียงดัง อย่างสงบ และด้วยความมั่นใจ
 - ✓ อย่าปล่อยให้ภาษากายของคุณทำให้คนอื่นสับสน หลีกเลี่ยงภาษากายที่ทำให้เกิดความรู้สึกในแง่ลบ เช่น กอดอก ขว้างขี้ปาก เอนตัวออกจากคนที่เราพูดด้วย เคาะนิ้ว หรือเขย่าขาอย่างกระวนกระวาย ฯลฯ
 - ✓ ให้คำพูดของคุณน่าเชื่อถือโดยตกแต่งให้มีลักษณะเป็นมืออาชีพ
- ◆ พูดด้วยความเคารพนับถือ
- ◆ เอาใจใส่ผู้ฟังในการสนทนา
- ◆ ยึดอยู่กับข้อเท็จจริงหรือหัวข้อ อย่าปล่อยให้อารมณ์มีอิทธิพลเหนือคำพูดของเรา
- ◆ พูดในแง่บวกและชมเชยลูกค้า
 - ✓ อย่าใช้คำพูดโจมตีลูกค้า
 - ✓ หากคุณอารมณ์เสีย ให้สงบอารมณ์เสียก่อน แล้วจึงค่อยพูดกับลูกค้า
- ◆ จงสัตย์ซื่อ อย่าแก้ตัวเรื่องพฤติกรรมของคุณ หรือการที่คุณไม่ได้ส่งของตามสัญญา
- ◆ ยอมรับเมื่อคุณทำผิด ขอโทษแล้วหาวิธีแก้ไขสถานการณ์ ผู้คนนับถือคนที่ยอมรับผิดชอบโดยไม่แก้ตัว

- ◆ ใช้ภาษา “ฉัน” กล่าวแสดงความรู้สึกหรือความต้องการอย่างชัดเจน
ตัวอย่าง : “ฉันรู้สึกเครียดเมื่อคุณ ...”
ตัวอย่าง : “ ฉันจำเป็นต้องเขียนใบกำกับสินค้านี้ขึ้นมาก่อนที่ฉันจะสามารถ...”

แสดงความคาดหวังของคุณ

ความคับข้องใจจะเกิดขึ้นเมื่อสารที่คุณส่งไปผู้รับไม่ได้ยินตามนั้น ให้แน่ใจว่าคุณรู้แน่ชัดว่าจำเป็นต้องทำอะไรเพื่อคุณจะบอกสิ่งที่เป็นความคาดหวังของคุณได้อย่างชัดเจน

- ◆ คิดอย่างถี่ถ้วน หรือเขียนขั้นตอนทั้งหมดที่จำเป็นต้องทำและตามลำดับความจำเป็น การทำแบบนี้จะทำให้สิ่งที่คาดหวังจากคนอื่นนั้นชัดเจนขึ้น
- ◆ บอกความคาดหวังของคุณครั้งละ 1 อย่าง และตามลำดับที่คุณคาดหวังให้เสร็จสิ้น ขอให้ใครสักคนพูดขั้นตอนเหล่านั้นซ้ำให้คุณฟัง
ตัวอย่าง : “ฉันหวังว่าคุณจะเก็บใบกำกับสินค้าที่จ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้ม
ส่งสินค้าให้แผนกที่ตลาด แล้วเช็กกลับมาที่ฉันอีกครั้งหนึ่งจะได้รู้ว่าต้องทำอะไรอีกต่อไป”
- ✓ หากคนนั้นมีปัญหาเรื่องทำตามคำสั่งของคุณ ให้เขียนแล้วติดไว้ให้อ่านหรือถ่ายเอกสารให้เขา
- ✓ หากคำสั่งยาว และ / หรือ มีหลายเรื่อง คุณน่าจะบอกเขาทีละอย่างเมื่อคำสั่งแรกเขาทำเสร็จแล้ว ก็ค่อยให้คำสั่งต่อไป และต่อไป

ถามคำถาม

เมื่อคุณถามคำถามที่ดี คุณจะค้นพบว่าการสื่อสารของคุณนั้นได้ถูกรับไว้และเป็นที่เข้าใจหรือไม่ เป้าหมายของคุณควรอยู่ที่การแก้ปัญหา และปรับปรุงความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมทีมและลูกค้าให้ดีขึ้น คำถามสองประเภทที่สำคัญคือ ประเภทที่ต้องตอบว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่ (คำถามว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่) หรือเป็นคำถามที่ต้องตอบด้วยข้อมูล (คำถามแบบเปิด)

- ◆ คำถามแบบเปิดนั้นเปิดให้ผู้ตอบพูดได้มากกว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่ และเป็นการเปิดฉากการสนทนา ให้ใช้เทคนิคนี้สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า หรือสมาชิกในทีม คำถามแบบเปิดถามว่าใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
ตัวอย่าง : มีใครอีกไหมที่จะช่วยคุณส่งของนี้ได้ อะไรทำให้คุณเลือกบริษัทของเรา เราจะร่วมกัน จัดปัญหานี้ได้อย่างไร? คุณเห็นว่ามีเวลาที่เสียไปโดยเปล่าประโยชน์ตรงไหนบ้างในตารางเวลาของคุณ?
- ◆ คำถามแบบ ใช่/ ไม่ใช่ ต้องการคำตอบง่ายๆ และทำให้คุณได้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว ให้ใช้วิธีนี้เมื่อไม่มีเวลาพอที่จะได้ข้อมูลมากกว่านี้ เมื่อใดมีเวลา ใช้คำถามแบบเปิด

ให้ใจเย็น และไม่ข่มขู่เวลาถามคำถาม ควรสื่อทัศนคติที่เป็นมิตรและพร้อมจะช่วยเหลือ เมื่อคุณกำลังพยายามจะเข้าใจหรือให้เขาเข้าใจ หลีกเลี่ยงคำถามว่า “ทำไม” คำถามว่า “ทำไม” นั้นโน้มไปในทางเป็นการเผชิญหน้าและมักจะทำให้อีกฝ่ายหนึ่งพยายามป้องกันตัว



การฟัง

การฟังต้องมีมากกว่าแค่ได้ยินคำที่พูดออกมา เมื่อคุณฟังอย่างกระตือรือร้น คุณก็สื่อสารทัศนคติที่ห่วงใย ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เมื่อลูกค้ารู้สึกว่าคุณห่วงใย คุณจะรับการตอบสนองให้ความคิดเห็นที่ดีจากเขา ซึ่งคุณสามารถนำมาใช้ปรับปรุงธุรกิจและความสัมพันธ์ทางธุรกิจของคุณได้

การฟังอย่างกระตือรือร้น

เมื่อคุณคุยกับคนอื่น คุณจำเป็นต้องรู้ว่าคุณกำลังฟังอย่างเอาใจใส่และจดจ่อกับเขา หากคุณกำลังทำเอกสารหรือมองดูจอคอมพิวเตอร์อยู่ในขณะที่พูดกับเขา คุณก็แบ่งความสนใจไปที่อื่น ไม่จดจ่อ ลูกค้าน่าจะรู้สึกว่าคุณจำเป็นต้องรู้ว่าคุณกำลังฟังเขาอยู่ ดังนั้นจงให้ความสนใจแก่พวกเขา โดยไม่แบ่งไปให้สิ่งอื่น

- ◆ ให้พูดซ้ำสิ่งที่คุณเชื่อว่าคุณได้ยินอย่างนั้น การพูดซ้ำสิ่งที่คุณได้ยินเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้อธิบายสิ่งที่เป็นการเข้าใจผิด
ตัวอย่าง : “ฉันเข้าใจว่าคุณผิดหวังกับเวลาที่ใช้ในการส่งของให้คุณ”
- ◆ ให้แสดงความเห็นใจคนนั้น จินตนาการดูว่าหากคุณเป็นเขาและรับรู้ว่าเขาจะรู้สึกอย่างไร
ตัวอย่าง : “คงจะเป็นเรื่องคับข้องใจมากสำหรับคุณที่ได้รับสินค้าที่ส่งไปในเวลาที่ไม่ตรงกับที่คุณคาดหวัง”
- ◆ เก็บความคิดที่คุณมีมาก่อนไว้ แล้วฟังให้ได้ยินว่าคนนั้นกำลังพูดอะไรอยู่ ณ เวลานี้ อย่าให้อคติบดบังปัจจุบันไป
- ◆ กำจัดสิ่งที่ยึดความสนใจออกไปแล้วมองดูคนที่กำลังพูดกับคุณ การสบตาโดยตรงแสดงความเคารพนับถือ และคนนั้นก็จะตอบสนองอย่างดีขึ้น
- ◆ ให้ฟังความคิดของคนนั้นอย่างครบถ้วน อย่าขัดจังหวะด้วยความคิดของคุณเอง หรือคำแนะนำหรือการตัดสิน

ฟังการตอบสนองความเห็น

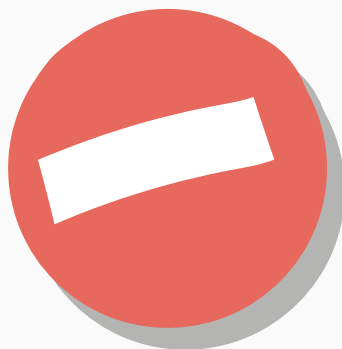
เมื่อคุณเริ่มธุรกิจขนาดย่อมของคุณ คุณจะอยากฟังความเห็นจากลูกค้าและเพื่อนร่วมทีมเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์ / บริการ ของคุณ วิธีที่คุณตอบสนองต่อความเห็นนั้นอาจจะช่วย หรือทำร้ายธุรกิจของคุณก็ได้ ขอให้พิจารณาคำแนะนำเหล่านี้เพื่อช่วยให้คุณจัดการกับความเห็นทั้งแง่ลบ และบวกได้อย่างประสบความสำเร็จ

ความคิดเห็นแง่บวก

- ทำแฟ้มเก็บความคิดเห็นแง่บวก หรือจดหมายที่หนุนใจ แล้วกลับไปอ่านเมื่อคุณต้องการการหนุนใจ
- จดรายการไว้ว่าลูกค้าชอบอะไร เพื่อคุณจะรักษาสິงที่เขาชอบไว้
- แบ่งปันความคิดเห็นแง่บวกที่ได้รับมากับสมาชิกทุกคนในทีมและช่วยให้เขารู้สึกภูมิใจกับการเป็นส่วนหนึ่งของการทำได้ดี



ความคิดเห็นแง่ลบ



- อย่าถือเอาความคิดเห็นแง่ลบเป็นเรื่องส่วนตัว การแสดงความเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ไม่ได้เป็นการพูดถึงคุณอย่างเป็นส่วนบุคคล
- อย่าโต้แย้งหรือป้องกันตัว พูลขอพระเจ้าทรงช่วยให้คุณได้ยินข้อมูลที่คุณจะสามารถใช้มาสร้างผลิตภัณฑ์ / บริการที่ดีขึ้น
- อย่าขึ้นอยู่กับคำวิจารณ์ หรือยอมให้สิ่งนั้นกลายเป็นความเจ็บปวดที่ขวางกั้นคุณจากการมีความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพทางธุรกิจ
- ถามคำถามอย่างสงบเพื่อจะจับรายละเอียดของคำติเตียนนั้นได้ พุดซ้ำสิ่งที่ลูกค้าพูดเพื่อให้แน่ใจว่าคุณได้ยินและเข้าใจอย่างถูกต้อง ขอขอบคุณลูกค้าสำหรับการแสดงความเห็นที่ตรงไปตรงมาเพื่อคุณจะแก้ปัญหาได้
- นำเอาความคับข้องใจเข้าหาพระเจ้าด้วยการอธิษฐาน

การอภิปรายและการนำไปใช้

การใคร่ครวญส่วนตัว

- ทักษะสื่อสารประเภทใดที่คุณรู้สึกทำได้สบายที่สุด บอกรายละเอียดว่าทักษะนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกิจการของคุณอย่างไร
- ทักษะการสื่อสารแบบใดที่คุณรู้สึกว่าคุณสามารถนำไปใช้ได้บ่อยที่สุด หรือรู้สึกอึดอัดที่สุด บอกรายละเอียดว่าเหตุใดทักษะนี้จึงจำเป็นสำหรับธุรกิจของคุณ
- คุณจะสามารถปรับปรุงส่วนที่อ่อนแอที่สุดในการสื่อสารของคุณได้อย่างไร ชักชวนคนอื่นว่าเขาสามารถช่วยบอกคุณได้สำหรับการปรับปรุงในส่วนนี้
- “การฟังอย่างกระตือรือร้น” จะช่วยเปลี่ยนแปลงบทสนทนาของคุณให้มีประสิทธิภาพและแสดงความห่วงใยได้อย่างไร?
- คุณมีปฏิริยาต่อการแสดงความเห็นแย้งบวกอย่างไร คุณมีปฏิริยาต่อความเห็นในแง่ลบอย่างไร?
- คุณจะสามารถใช้ความคับข้องใจที่เกิดขึ้นมากับการได้รับการตอบสนองในแง่ลบมาสร้างเสริมธุรกิจของคุณได้อย่างไร?

การนำไปใช้ส่วนตัว

- 1 เขียนบทสนทนาที่คุณต้องพูดกับคนอื่น หาวิธีที่คุณอาจต้องเผชิญหน้าหรือจำเป็นต้องแสดงความเคารพนับถือมากขึ้น
- 2 ฝึกพูดบทสนทนาหน้ากระจก เพื่อจะดูสีหน้าหรือภาษากายของเราเอง
- 3 อ่านหนังสือเกี่ยวกับทักษะการสื่อสาร
- 4 ลองคิดถึงการสมัครเข้าเรียนบางคอร์สในมหาวิทยาลัยในเรื่องทักษะการสื่อสาร





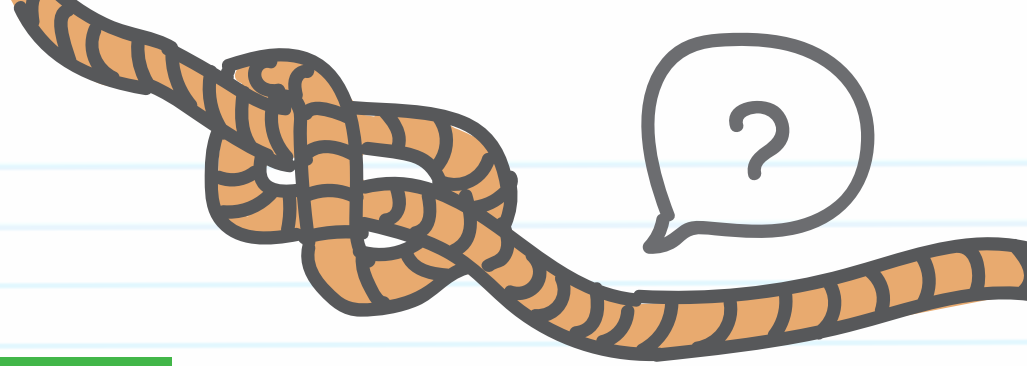
ปรับปรุงทักษะการแก้ปัญหาของคุณ

ธุรกิจทุกอย่างล้วนแต่ต้องเผชิญปัญหา ปัญหาบางอย่างอาจไม่ซับซ้อนและแก้ไขได้ง่ายและรวดเร็ว ปัญหาบางอย่างก็ซับซ้อนและต้องอาศัยทักษะการแก้ปัญหาที่ดี ในฐานะผู้จัดการของธุรกิจของคุณ คุณต้องแก้ปัญหาเหล่านี้ การฝึกฝนแรกของคุณก็คือ ต้องเข้าใจปัญหาเพื่อที่คุณจะสามารถประยุกต์ใช้ทักษะที่ถูกต้องเหมาะสมในการแก้ปัญหานั้น การฝึกฝนให้มีทักษะในการแก้ปัญหาก็จะช่วยให้คุณจัดการกับปัญหาใด ๆ ที่ธุรกิจของคุณเผชิญอยู่

เข้าใจปัญหา

คุณสามารถจัดการแก้ปัญหาได้รวดเร็วและได้ผลภายในระยะเวลาสั้น วิธีที่ดีที่สุดที่คุณน่าจะค้นหาสาเหตุที่ซ่อนอยู่ในปัญหานั้นเพื่อที่คุณจะสามารถแก้ไขได้และยังหลีกเลี่ยงปัญหานั้นได้ในอนาคต จงใช้เวลาวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขในทันที ใช้ขั้นตอนต่อไปนี้เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา

- 1 รวบรวมข้อเท็จจริงทั้งหมด
 - ขอให้คนที่เกี่ยวข้องบอกคุณว่าเขาได้เห็นอะไร ได้ยินและได้ประสบกับอะไรบ้าง ฯลฯ
 - อ่านคู่มือสำหรับเจ้าของ
 - คุยกับคนอื่นที่มีอุปกรณ์เครื่องมือแบบเดียวกับคุณหรือมีประสบการณ์กับปัญหาที่คล้ายคลึงกัน
- 2 บ่งชี้สาเหตุที่น่าเป็นไปได้ทั้งหมด
 - ทำรายการ
 - ตรวจสอบแต่ละข้อในรายการอย่างละเอียด เช่น การทำงานของสายเคเบิลทั้งหมดเมื่อเกี่ยวกับแหล่งที่แตกต่างกัน กดปุ่มเริ่มใหม่ ฯลฯ
- 3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ เช่น ค้นหาเหตุและผล
- 4 ใช้อินเทอร์เน็ตค้นหาวิธีแก้ คุณอาจค้นพบว่าคนอื่น ๆ ก็เคยมีปัญหาลักษณะเดียวกัน ลองใช้
- 5 วิธีแก้ไขที่เคยช่วยพวกเขาไว้ได้
- 6 เรียกบริษัทที่ผลิตสิ่งของนั้นมาและคุยกับแผนกบริการลูกค้า
- 7 วาดแผนภูมิหรือจดข้อมูลไว้ เพื่อหารายละเอียดที่อาจจะถูกมองข้ามไป
- 8 ระดมความคิดกับคนอื่น ๆ แต่ละคนช่วยกันแสดงความคิดเห็นที่จะนำไปสู่ทางแก้



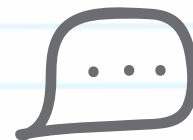
ถามคำถามที่ใช้แก้ปัญหา

คำถามเพื่อถามเกี่ยวกับปัญหา

- 1 พยายามบ่งชี้ปัญหาโดยใช้คำถามที่เริ่มต้นด้วย ใคร อะไร เมื่อใด ที่ไหน ทำไม และอย่างไร
 - ใครเผชิญปัญหานี้บ่อย ๆ?
 - อะไรชี้ให้เห็นว่ามีปัญหา?
 - ปัญหามักจะเกิดขึ้นเมื่อใด?
 - ปัญหาเกิดขึ้นที่ไหน?
 - เหตุใดปัญหานี้จึงกำลังเกิดขึ้น ณ ขณะนี้?
 - ปัญหานี้มีผลกระทบต่อธุรกิจของฉันอย่างไร?
- 2 บ่งชี้สาเหตุที่น่าจะเป็นได้ทั้งหมด
 - ทำรายการทั้งหมดออกมา
 - ตรวจสอบแต่ละรายการอย่างละเอียด เช่น ตรวจสอบเคเบิล กดปุ่ม เริ่มใหม่ ฯลฯ

คำถามเพื่อถามตัวเอง

- 1 ยอมรับว่ามีปัญหาและคุณมีส่วนในการแก้ปัญหานั้นได้
 - ใครสามารถช่วยผมได้กับปัญหานี้?
 - ฉันสามารถทำอะไรได้เพื่อแก้ปัญหานี้?
 - ฉันสามารถพยายามทำอะไรเพื่อแก้ปัญหานี้ได้เมื่อใด?
 - ฉันจะไปหาคำแนะนำได้ที่ไหน?
 - เหตุใดฉันจึงจำเป็นต้องแก้ปัญหานี้?
 - ปัญหานี้มีผลกระทบต่อธุรกิจของฉันอย่างไร?
- 2 บ่งบอกปัจจัยที่คุณสามารถและไม่สามารถควบคุมได้ ใช้เวลาและความพยายามกับสิ่งที่คุณสามารถควบคุมได้
 - นี่คือนี่สิ่งที่คุณสามารถควบคุมได้ใช่ไหม คุณสามารถควบคุมได้ว่าจะใช้เวลามากเท่าใด ควบคุมทัศนคติของคุณ ควบคุมตารางเวลาของคุณ ฯลฯ
 - นี่คือนี่สิ่งที่คุณไม่สามารถควบคุมได้ใช่ไหม คุณไม่สามารถควบคุมอากาศ ทัศนคติหรือการกระทำของคนอื่น หรือเมื่อใดจะมีอะไรหักพัง ฯลฯ



แก้ปัญหา

ขอความช่วยเหลือ

อย่ารู้สึกว่าคุณต้องแก้ปัญหาคนเดียว

- แสวงหาความช่วยเหลือจากพระเจ้า
 - ◆ อธิษฐานและขอให้คนอื่นอธิษฐานเพื่อคุณเพื่อแก้ปัญหา
 - ◆ อ่านพระคัมภีร์ของคุณและยกข้อพระคัมภีร์ที่เสริมกำลังใจและหนุนใจ
- แสวงหาสติปัญญาจากนักธุรกิจคนอื่น ๆ ปรึกษาพี่เลี้ยงของคุณ
- เชิญชวนคนอื่นให้เข้ามาแบกภาระกับคุณ : เช่น สมาชิกในกลุ่มแคร์ สมาชิกคริสตจักร เพื่อน ๆ ครอบครัว เพื่อนบ้าน นักธุรกิจคนอื่น ๆ ฯลฯ

จงมีความคิดสร้างสรรค์

- ลองวิธีแก้ปัญหาแบบใหม่ อย่าท้อใจหากไม่ได้ผล พยายามต่อไป จนกว่าคุณจะค้นพบว่าอะไรที่ได้ผล
- ทำสิ่งใหม่มาทดแทนหากคุณไม่มีเครื่องมือหรือของแบบที่คุณต้องการ คุณอาจประดิษฐ์สิ่งที่สามารถใช้ได้ เพื่อประหยัดเงินหรือสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่เลย



การอภิปรายและการนำไปใช้

การใคร่ครวญส่วนตัว

เมื่อใดที่คุณใช้ทักษะการแก้ปัญหาได้อย่างประสบผลสำเร็จ อธิบายว่าทักษะนั้นช่วยนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างไร คุณเรียนรู้จากประสบการณ์นี้จะช่วยคุณในครั้งต่อไปที่ต้องแก้ปัญหา?

คุณจะสามารถเห็นได้อย่างไรว่าพระเจ้ากำลังช่วยคุณแก้ไขปัญหารูทกิจ ลองคิดถึงพลังของความคิด คำพูด และการกระทำของคุณ

สตูดิโอ 14:4-6

⁴ บรรดาผู้ที่กระทำชั่วไม่รู้หรือ คือผู้ที่กินประชากรของเราอย่างกินขนมปังและไม่ร้องทูลพระเจ้า ⁵ เขาทั้งหลายจะอยู่ที่นั่นอย่างน่าสยดสยองยิ่งนัก เพราะพระเจ้าทรงสถิตกับพวกผู้ชอบธรรม ⁶ เจ้าหมายจะคร่ำไถ่แผนงานของคนยากจนเสียแต่พระเจ้าทรงเป็นที่ลี้ภัยของเขา

การนำไปใช้ส่วนตัว

- 1 ทำรายการคำถามที่คุณน่าจะถามเกี่ยวกับปัญหานั้น เขียนรายการคำถามเมื่อคุณสงบ ผ่อนคลาย และสามารถคิดได้อย่างชัดเจน เมื่อปัญหาเกิดขึ้น อาจจะยากที่จะคิดหาคำถามดี ๆ ได้โดยเร็ว ให้คุณสร้างรายการอันหนึ่งไว้เพื่อจะกลับมาดูได้เมื่อคุณพยายามแก้ปัญหา
- 2 คาดการณ์ล่วงหน้าถึงปัญหาความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นได้ และเตรียมพร้อมไว้ด้วยวิธีแก้ต่าง ๆ จดรายการปัญหาเหล่านี้และวิธีแก้ปัญหาไว้
- 3 อ่านหนังสือหลาย ๆ เล่มเกี่ยวกับการแก้ปัญหา



ปรับปรุงทักษะการเป็นผู้นำของคุณ

เมื่อธุรกิจไม่มีผู้นำที่แข็งแกร่ง อาจล้มเหลวได้ ไม่ว่าคุณจะนำธุรกิจทั้งหมดหรือจัดการโครงการเพียงโครงการเดียว คุณก็ต้องเป็นตัวอย่างที่ดีให้คนอื่นที่อยู่ในองค์กรของคุณเดินตามได้ การจะเป็นผู้นำที่ดีได้ คุณต้องสามารถวางแผน จัดระบบ และจัดการทรัพยากรทั้งหมดของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรู้จักคุณสมบัติต่างๆ และรู้จักทักษะในการตัดสินใจของผู้นำที่ดีจะช่วยให้คุณกลายเป็นผู้นำที่ดีได้

คุณสมบัติของการเป็นผู้นำ

ผู้นำควรแสดงคุณสมบัติที่เขาต้องการจะเห็นในตัวพนักงาน ผู้นำในธุรกิจจะสามารถจัดการกลุ่มคนได้อย่างประสบความสำเร็จมากขึ้น โดยการที่เขาพยายามสร้างคุณสมบัติของความเป็นผู้นำให้เกิดขึ้นในตัวเอง ดังที่มีอยู่ในตาราง 2

ตาราง 2 คุณสมบัติการเป็นผู้นำ

ผู้นำที่ดี...	ซึ่งหมายถึงว่าคนนั้นจะต้อง....
มุ่งที่เป้าหมาย	● สามารถคิดเกี่ยวกับอนาคตและตั้งเป้าหมายที่เหมาะสม ● สร้างแผนการสำหรับแต่ละวัน สัปดาห์ เดือน และปีได้
มีวินัยในตนเอง	● สามารถจัดจ่อ และไม่ยอมให้มีเรื่องที่ทำให้วอกแวกเข้ามาขัดขวางการทำให้เป้าหมายที่ตั้งไว้สำเร็จลงได้ ● ไม่คอยให้คนอื่นเริ่มทำงานก่อน ● เลือกที่จะขับเคลื่อนตัวเองให้ทำงานในขณะที่คนอื่นไม่ทำ
มีนิมิต	● มองเห็น “ภาพใหญ่” ของสิ่งที่อาจเป็นไปได้และวางแผนล่วงหน้า ● จินตนาการถึงความเป็นไปได้ในอนาคต และสื่อสารเรื่องนี้ให้แก่คนอื่น ซึ่งสามารถช่วยนำไปปฏิบัติได้
มีความคิดต่อตัวเองในด้านบวก	● เชื่อในตัวเองและ รู้ว่าตนมีความสามารถเพียงพอ ● เข้าใจคุณค่าของตัวเอง ● แสดงความมั่นใจตัวเองจากคำพูด ลักษณะท่าทาง และการกระทำ ● ไม่พึ่งในการสนับสนุนหรือความเห็นด้วยของคนอื่น
มีความรับผิดชอบ	● รู้ว่าอะไรจำเป็นต้องทำ และทำโดยไม่บ่น ● ไว้วางใจได้ว่าจะทำตามสัญญา ● ทำงานหนักและทำงานเสร็จสมบูรณ์ ● ไม่แก้ตัว

ผู้นำที่ดี...	ซึ่งหมายถึงว่าคนนั้นจะต้อง....
น่านับถือ	● แสดงค่านิยมที่อยู่ภายในผ่านการกระทำ ● ปฏิบัติต่อคนอื่นด้วยความนับถือ
มานะบากบั่น	● ไม่ท้อใจง่าย ● ไม่ล้มเลิกแม้ไม่ประสบความสำเร็จ
กล้าหาญ	● ไม่ถูกครอบงำด้วยความกลัว หรือความคาดหวังของคนอื่น ● เป็นผู้ริเริ่มและไม่คอยให้คนอื่นส่วนใหญ่เห็นด้วยเสียก่อน
กล้าเสี่ยง	● เต็มใจที่จะลองใช้วิธีใหม่เพื่อทำงานให้เสร็จ ● ยืดหยุ่นได้
นำโดยทำเป็นตัวอย่าง	● เข้าใจคนอื่นให้ร่วมมือและทำงานเคียงข้างกัน ● ก้าวเข้ามาในช่องว่างใดๆ ที่เกิดขึ้น ไม่คิดว่างานนั้นต่ำต้อยเกินไป
มีทัศนคติทางบวก	● พุดแง่บวกเสมอ ● ไม่ยอมให้ความคิดหรือทัศนคติแง่ลบของคนอื่นมีผลกระทบต่อทัศนคติที่มองโลกในแง่ดีของเขา ● มองหาสิ่งดีในคนและในสถานการณ์



ทักษะในการตัดสินใจ

แม้ว่าการตัดสินใจบางประเด็นมักจะมีความขัดแย้งเข้ามาเกี่ยวข้อง ผู้นำที่ดีรู้ว่าการลังเลไม่ตัดสินใจมักจะยิ่งทำให้ความขัดแย้งเลวร้ายหนักขึ้น ดังนั้น ผู้นำที่ดีจะต้องตัดสินใจฉับไว และคิดอย่างถี่ถ้วน และพร้อมที่จะรับมือกับผลที่ตามมาซึ่งเกิดจากการตัดสินใจที่เขาทำลงไป

ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้เพื่อปรับปรุงทักษะการตัดสินใจของคุณ:

1 รวบรวมข้อมูล

- ใช้เวลารวบรวมข้อเท็จจริง
- อย่าให้อารมณ์เข้ายุ่งเกี่ยว การตัดสินใจที่ดีขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงเป็นพื้นฐาน
- คุยกับคนอื่นและวิจัยประเด็นนั้นจนกว่าคุณจะรู้สึกว่าคุณมีทุกสิ่งจำเป็นสำหรับการตัดสินใจอย่างมีข้อมูล
- เพื่อช่วยให้เรียนรู้ด้วยสายตา ให้ความกระจ่างกับประเด็นนั้นโดยการเขียนไว้ ใส่ข้อมูลที่คุณได้รวบรวมไว้

2 ระดมสมองหาทางเลือกหลายๆ แบบ

- จงมีความคิดสร้างสรรค์
- คิดเห็นมุมมองของคนอื่นด้วย
- อย่ายอมให้สถานการณ์จากอดีตมีอิทธิพลเหนือการเลือกของคุณ จงเต็มใจที่จะมองเห็นความเป็นไปได้ใหม่ ๆ

3 ประเมินผลประโยชน์และผลที่ตามมาหรือความเสี่ยงของการตัดสินใจแต่ละอย่าง ผลประโยชน์จะมีน้ำหนักมากกว่าผลที่ตามมาหรือไม่?

- ให้สังเกตข้อดีส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีอยู่
- จงเต็มใจที่จะอะลุ่มอล่วยและเจรจาต่อรองกับคนอื่น

4 แน่วแน่กับการตัดสินใจของคุณ

- ทุ่มเทร่างกายและเวลาเพื่อให้สิ่งที่คุณตัดสินใจเกิดผล
- หากการตัดสินใจผิดพลาด ยอมรับและหาวิธีแก้แค้นอย่างใหม่ อย่ายอมให้ความล้มเหลวกีดกันคุณจากการตัดสินใจที่ดีในอนาคต

หลักการการสร้างทีม

ไม่ใช่ทุกรัฐกิจจะต้องมีทีมเวิร์ค ณ ปัจจุบันนี้ คุณอาจจะไม่ได้กำลังทำงานเป็นทีม แต่ความเข้าใจหลักการการสร้างทีม จะช่วยให้คุณได้ในอนาคต

ขณะที่คุณเรียนรู้การสร้างลูกทีมขึ้นมา พวกเขาจะอุทิศตัวมากขึ้นเพื่อทำเป้าหมายของธุรกิจของคุณให้สำเร็จ ทีมที่มีประสิทธิภาพจะให้ผลิตภัณฑ์ / บริการที่ดีขึ้น

ทำตามหลักการเหล่านี้เพื่อจะสร้างทีมที่อุทิศตัว :

1 เชิญชวนให้สมาชิกในทีมให้ความเห็นต่องาน

- สร้างบรรยากาศแวดล้อมที่สมาชิกแต่ละคนต่างรู้สึกว่าคุณค่าและความคิดของพวกเขาสำคัญสำหรับคุณ
- ประชุมพบปะกับทีมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อถกกันถึงเป้าหมายและยุทธวิธีที่จะปรับปรุงธุรกิจให้ดีขึ้น เมื่อแต่ละคนแบ่งปันให้ความคิดเห็น ให้ขอบคุณคนนั้นและรับรู้วิธีต่าง ๆ ที่มาจากการร่วมกันคิดนั้นจะสามารถช่วยธุรกิจของคุณได้

2 สร้างความวางใจและช่วยให้คนทำงานร่วมกัน

- มอบหมายงานที่คนงานจะสามารถทำงานด้วยกันและสร้างความสัมพันธ์ได้
- ช่วยให้ทุกคนรู้สึกว่าเขามีส่วนที่สำคัญในงาน
- รับรู้ถึงปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างกัน และช่วยสมาชิกในทีมให้จัดการกับความขัดแย้งในทางบวก

3 หนุนใจแต่ละคน

- ส่งเสริมความมั่นใจในตัวเองโดยหนุนใจและฝึกฝนสมาชิกในทีมเพื่อเขาจะเข้าใจงานของเขาอย่างทะลุปรุโปร่ง คนที่มีความมั่นใจจะมีความเป็นไปได้มากกว่าที่จะกลายเป็นสมาชิกของทีมที่กระตือรือร้น
- ให้รางวัลและประกาศชมเชยการทำงานดี และการมีความประพฤติที่ดีในที่ทำงาน สร้างทำบอร์ดประกาศแจ้ง เพื่อติดประกาศชมเชยลูกทีมและการที่เขามีส่วนร่วมในการมุ่งสู่เป้าหมายของธุรกิจ

4 สังเกตรู้และจัดการทันทีกับทัศนคติในแง่ลบ

- ความอิจฉาทำลายทีม ให้เราระมัดระวังในการยกย่องชมเชยทุกคนเพื่อลดความอิจฉาใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างสมาชิกในทีม
- ทัศนคติด้านลบที่เห็นแพร่ไปได้และทำความเสียหายต่อทัศนคติทางบวกในการทำงานร่วมทีม ให้คุณเน้นความสำเร็จและผลประโยชน์ที่เป็นทางบวก เพื่อประโยชน์ของทีม คุณอาจต้องโยกย้ายลูกทีมที่มีความคิดทางลบอยู่ตลอดออกไป

การอภิปรายและการนำไปใช้

การใคร่ครวญส่วนตัว

- เหตุใดการเป็นผู้นำที่ดีจึงสำคัญต่อธุรกิจของคุณ?
- คุณชื่นชมคุณสมบัติอะไรในตัวผู้นำที่คุณรู้จักเป็นส่วนตัว เหตุใดคุณจึงชื่นชมคุณสมบัติเหล่านี้ บอกรายละเอียดของคุณสมบัติเหล่านี้ และอธิบายว่าเหตุใดคุณจึงชื่นชม มันก็ถึงคุณสมบัติที่คุณแสดงออก
- คุณสมบัติการเป็นผู้นำอะไรที่คุณอยากจะพัฒนา เขียนขั้นตอน 3 ขั้นที่คุณจะต้องทำเพื่อปรับปรุงคุณสมบัติความเป็นผู้นำแต่ละอย่างให้ดีขึ้น
- เมื่อใดที่คุณได้ประสบความสำเร็จในการเป็นผู้นำ คุณสมบัติความเป็นผู้นำอย่างใดที่คุณได้แสดงออกไป อธิบายความรู้สึกของคุณเกี่ยวกับการเป็นผู้นำ
- การตัดสินใจอะไรที่คุณจำเป็นต้องทำ ให้ใช้ขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อจะนำไปสู่การตัดสินใจและใช้แต่ละขั้นตอนปรับใช้กับการตัดสินใจของคุณ จดลงไว้ว่าคุณจะนำแต่ละขั้นตอนไปใช้กับการตัดสินใจของคุณ
- จุดแข็งอะไรที่คุณมีซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการมีทักษะการติดต่อกับคน?
- สิ่งที่ทำลายคุณมากที่สุดคือด้านใดของการสร้างทีม คุณจะปรับปรุงด้านนี้อย่างไรในชีวิตคุณ

การใคร่ครวญส่วนตัว

- 1 ศึกษาพระคัมภีร์ เพื่อค้นหาข้อพระคัมภีร์ที่แสดงว่าพระเจ้าตรัสอะไรเกี่ยวกับลักษณะพิเศษของการเป็นผู้นำ
 - หาตัวอย่างผู้นำดี ๆ ในพระคัมภีร์ เช่น ดาวิด เนหะมีห์ โมเสส และเปาโล ให้อ่านพระคัมภีร์โดยละเอียด และหารายละเอียดลักษณะนิสัยของผู้นำที่คุณจะนำมาใช้กับชีวิตของคุณ
 - เขียนข้อพระคัมภีร์ลงบนการ์ดเพื่อนำติดตัวไปด้วย เอาไว้หนุนใจตัวเองเพื่อจะเป็นผู้นำที่ขอบพระคุณในทางพระเจ้าในการทำธุรกิจของคุณ
- 2 พิจารณาสถานการณ์หนึ่งจากธุรกิจของคุณ เขียนคำอธิบายบรรยายโดยละเอียดว่าสถานการณ์นั้นจะดูแลควบคุมได้โดยการเป็นผู้นำที่ดีได้อย่างไร นำความประพุดิแบบนี้ไปใช้ปฏิบัติเมื่อคุณจัดการกับสถานการณ์แบบนี้

- 3 เขียนบันทึกประจำวันว่าคุณได้แสดงทักษะความเป็นผู้นำอย่างไรในแต่ละวัน ลงรายละเอียดว่าอะไรที่ทำได้ดี และอะไรที่คุณจะต้องปรับปรุง โดยการฝึกฝนทักษะใหม่ ๆ คุณจะเห็นว่าทักษะการเป็นผู้นำของคุณปรับปรุงดีขึ้นทุกวัน
- 4 ทำรายการตรวจสอบทักษะการสร้างทีม ในแต่ละสัปดาห์ให้เลือกทักษะหนึ่งอย่างมาฝึก บันทึกผลและข้อสังเกตที่จะช่วยปรับปรุงทีมของคุณให้ดีขึ้น

การอภิปรายกับพี่เลี้ยง

ปรึกษากับพี่เลี้ยงโดยใช้คำถามต่อไปนี้ซึ่งเกี่ยวกับทักษะการประกอบกิจการ



ทักษะการจัดองค์กร

- ฉันแสดงจุดแข็งในด้านการจัดองค์กรอะไรบ้าง ? จุดแข็งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของฉันอย่างไร?
- ทักษะด้านองค์กรอะไรบ้างที่ฉันควรปรับปรุง ? คำแนะนำอะไรที่จะช่วยฉันได้ในด้านนี้? ขอให้พี่เลี้ยงมาที่สำนักงานของคุณและช่วยคุณจัดระบบ



ทักษะการสื่อสาร

- ฉันแสดงจุดแข็งในด้านการสื่อสารอะไรบ้าง ? จุดแข็งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของฉันอย่างไร?
- ทักษะด้านการสื่อสารอะไรบ้างที่ฉันควรปรับปรุง คำแนะนำอะไรที่จะช่วยฉันได้ในด้านนี้? ขอให้พี่เลี้ยงช่วยแนะนำหนังสือหรือแหล่งที่จะช่วยคุณได้ในเรื่องนี้



ทักษะการแก้ปัญหา

- ฉันแสดงจุดแข็งในด้านการแก้ปัญหาอะไรบ้าง ? จุดแข็งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของฉันอย่างไร?
- ทักษะด้านการแก้ปัญหาอะไรบ้างที่ฉันควรปรับปรุง คำแนะนำอะไรที่จะช่วยฉันได้ในด้านนี้?
- มีแหล่งข้อมูลอะไรบ้างที่จะช่วยฉันแก้ปัญหา จดรายการแหล่งข้อมูล และผู้คนและวิธีที่เขาจะช่วยเหลือเราอย่างไร



ทักษะการเป็นผู้นำ

- ฉันแสดงจุดแข็งในด้านการเป็นผู้นำอะไรบ้าง ? จุดแข็งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของฉันอย่างไร?
- ทักษะด้านการเป็นผู้นำอะไรบ้างที่ฉันควรปรับปรุง คำแนะนำอะไรที่จะช่วยฉันได้ในด้านนี้? ขอให้พี่เลี้ยงมาที่สำนักงานของคุณและสังเกตทักษะการเป็นผู้นำของคุณ

การนำไปใช้กับพี่เลี้ยง



ทักษะการจัดองค์กร

- ขอให้พี่เลี้ยงมาที่สำนักงานของคุณมาช่วยคุณจัดระบบเอกสารและจัดระบบแฟ้มให้เป็นไปตามความต้องการของคุณ
- ขอให้พี่เลี้ยงศึกษาตารางเวลาของคุณและช่วยคุณหาวิธีที่จะจัดการกับเวลาของคุณได้ดีขึ้น
- คุยกับพี่เลี้ยงว่าจะกำหนดขอบเขตอย่างไรเพื่อช่วยให้บรรลุเป้าหมายงานของคุณ ขอให้พี่เลี้ยงช่วยใช้บทบาทสมมติในสถานการณ์ต่าง ๆ กับคุณ เพื่อช่วยคุณฝึกในการจัดขอบเขตเรื่องต่าง ๆ



ทักษะการสื่อสาร

- ขอให้พี่เลี้ยงลองเล่นบทบาทสมมติในการสร้างบทสนทนาให้คุณได้ฝึกทักษะการสื่อสาร รวมทั้ง “การฟังอย่างกระตือรือร้น” สังเกตว่าคุณรับมือกับการแสดงความเห็นและตอบสนองทั้งแง่ลบและบวกจากพี่เลี้ยงของคุณอย่างไร
- ให้พี่เลี้ยงดูตัวอย่างการสื่อสารทางธุรกิจที่คุณเขียนไว้
- คุยเรื่องวิธีต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการสื่อสารด้วยการเขียน



ทักษะการแก้ปัญหา

- ขอให้พี่เลี้ยงของคุณช่วยคุณในครั้งต่อไปเมื่อคุณมีปัญหาธุรกิจ และเดินไปด้วยกันที่ละก้าวตามขั้นตอนของการแก้ปัญหา
- ขอให้พี่เลี้ยงแบ่งปันตัวอย่างของสถานการณ์ที่มีปัญหาซึ่งเขาเคยแก้ปัญหามาอย่างได้ผล วิเคราะห์ขั้นตอนที่ต้องใช้และคิดพิจารณาว่าจะนำไปปรับใช้กับปัญหาของตัวเองได้อย่างไร



ทักษะการเป็นผู้นำ

- ขออนุญาตพี่เลี้ยงของคุณให้คุณได้ดูการก่อตั้งธุรกิจของเขา เพื่อคุณจะได้สังเกตทักษะความเป็นผู้นำที่ดีของเขาได้
- ขอให้พี่เลี้ยงช่วยสังเกตทักษะความเป็นผู้นำของคุณในการทำงาน และแสดงความเห็นตอบสนอง
- สาธิตการใช้ทักษะด้านการจัดการทั้งหมดที่คุณได้เรียนมาเพื่อวางแผนโครงการธุรกิจ และแสดงทักษะของการจัดการที่ดีด้วย เลือกโครงการที่เอื้อประโยชน์แก่ธุรกิจของคุณ และสามารถแสดงให้เห็นทักษะของคุณในการจัดการทรัพยากร เวลา เงิน และเป้าหมาย

การอภิปรายในกลุ่ม



ทักษะการจัดองค์กร

- ทักษะการจัดองค์กรด้านใดที่จะมีประโยชน์ต่อธุรกิจของคุณ ณ ตอนนี้ได้มากที่สุด? คุณจะนำทักษะเหล่านี้ไปใช้อย่างไร? ทักษะการจัดองค์กรด้านใดที่มีประโยชน์กับคุณในอนาคต? คุณจะเริ่มสร้างรากฐานให้กับทักษะเหล่านั้นได้อย่างไร?
- ตัวช่วยประหยัดเวลาแบบใดบ้างที่คุณเคยพบ? ให้สมาชิกในกลุ่มช่วยกันแบ่งปันเรื่องตัวช่วยประหยัดเวลาที่พวกเขาเห็นว่ามีความประโยชน์
- ขอบเขตอะไรที่เป็นเรื่องยากสำหรับคุณที่ต้องจะรักษาไว้ เราจะช่วยให้คุณรักษาขอบเขตได้สำเร็จอย่างไรบ้าง?



ทักษะการสื่อสาร

- คุณประสบผลสำเร็จในการใช้ทักษะการสื่อสารด้านการเขียนกับธุรกิจของคุณอย่างไร? ให้สมาชิกในกลุ่มได้แบ่งปันเคล็ดลับของความสำเร็จกับคนอื่น ๆ บางคนอาจจะอยากถามคำถามเกี่ยวกับการสื่อสารโดยการเขียน หรือปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับใครสักคนก็ได้
- คุณประสบผลสำเร็จในการใช้ทักษะการสื่อสารด้านการพูดกับธุรกิจของคุณอย่างไร? และให้สมาชิกในกลุ่มได้แบ่งปันเคล็ดลับความสำเร็จอีกครั้ง และให้ช่วยสมาชิกคนอื่น ๆ เกี่ยวกับคำถามของพวกเขา หรือเกี่ยวกับปัญหาด้านการพูดสื่อสารที่พวกเขาเผชิญอยู่
- คุณประสบผลสำเร็จในการใช้ทักษะการฟังกับธุรกิจของคุณอย่างไร? เมื่อสมาชิกในกลุ่มได้แบ่งปันเคล็ดลับให้กันฟังแล้ว ให้คุณเชิญพวกเขาไปพบปะกับสมาชิกคนอื่น ๆ ที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านนี้ด้วย



ทักษะการแก้ปัญหา

- ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในธุรกิจของคุณเองมีอะไรบ้างที่น่าเป็นไปได้? สมาชิกในกลุ่มได้พูดคุยแบ่งปันเกี่ยวกับทางแก้ปัญหาที่น่าจะเป็นไปได้กับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นครั้งนี้หรือไม่
- ทักษะการแก้ปัญหาด้านใดที่บุคคลในพระคัมภีร์ได้ใช้? ให้ใช้พระคัมภีร์ในการค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหามที่ผู้นำในพระคัมภีร์ได้นำมาใช้ ตรวจสอบความเป็นอยู่ของผู้นำต่าง ๆ เช่น โมเสส โนอาห์ ดาวิด เนหะมีห์ ฯลฯ หนุนใจสมาชิกในกลุ่มให้เข้าหาพระเจ้าเมื่อเขาต้องแก้ไขปัญหา



ทักษะความเป็นผู้นำ

- พลังของความเป็นผู้นำที่คุณสังเกตเห็นในสมาชิกกลุ่มคนอื่น ๆ คืออะไร? ให้ใช้เวลาในการหนุนใจกันและกัน
- การมีทักษะความเป็นผู้นำที่ดีเป็นการถวายพระเกียรติแด่พระเจ้า และช่วยผู้อื่นให้เห็นการทำงานของพระเจ้าในชีวิตของคุณอย่างไร? ใช้เวลาที่จะอธิษฐานเผื่อกันและกันเพื่อเป็นแบบอย่างทักษะความเป็นผู้นำที่ดีที่ถวายเกียรติแด่พระเจ้า

การนำไปใช้กับกลุ่ม



ทักษะการจัดองค์กร

- 1 ให้กำหนดวันที่ทุกคนจะนำแผนงานของตนมา และมีปาร์ตี้ “การรวบรวม”
 - ช่วยทำงานของกันและกันให้สำเร็จ
 - เสนอแนะเคล็ดลับการจัดระเบียบแผนงานที่มีช่วยผ่อนแรงหรือใช้วิธีการที่ทำให้แต่ละคนได้รับประโยชน์
- 2 แสดงการจัดตารางเวลาของตนให้คนอื่น ๆ ดู
 - เสนอแนะวิธีที่จะรวมงานเข้าด้วยกัน หรือช่วยประหยัดเวลา
 - เสนอแนะวิธีที่จะช่วยงานกันและกันด้วย
- 3 ฝึกการกำหนดขอบเขตโดยการเล่นบทบาทสมมติ
 - ให้สมาชิกในกลุ่มคนหนึ่งแบ่งปันสถานการณ์ที่ยากแก่การที่จะรักษาขอบเขตไว้
 - ให้สมาชิกคนอื่น ๆ เล่นบทบาทสมมติและช่วยเขาฝึกการวางขอบเขต เสนอแนะวิธีที่จะช่วยเขา



ทักษะในการสื่อสาร

- 1 ฝึก “การฟังอย่างกระตือรือร้น” โดยใช้บทบาทสมมติ
 - ให้สมาชิกกลุ่มคนหนึ่งแบ่งปันสถานการณ์ที่เขาเคยได้ประโยชน์จากการฟังอย่างกระตือรือร้น
 - ให้สมาชิกคนอื่น ๆ เล่นบทบาทสมมติและช่วยคนนั้นฝึกทักษะการฟังอย่างกระตือรือร้น
 - เสนอแนะวิธีต่าง ๆ ที่จะช่วย
- 2 หากสมาชิกกลุ่มคนหนึ่งรู้สึกถึงบทสนทนาบางอย่างที่จะต้องเกิดขึ้นระหว่างสัปดาห์ ขอให้สมาชิกคนหนึ่งอาสาที่จะคอยเฝ้าสังเกตการสนทนานั้น
 - บอกรายละเอียดว่าคนนั้นได้แสดงจุดอ่อนและจุดแข็งในระหว่างการสนทนาตรงไหนบ้าง
 - หาสมาชิกกลุ่มคนหนึ่งที่จะช่วยคนนั้นในจุดที่อ่อน
- 3 เมื่อสมาชิกกลุ่มค้นหาตัวอย่างดี ๆ ของการเขียนสื่อสารทางธุรกิจได้แล้วให้เขานำออกมาให้สมาชิกในกลุ่มดู



ทักษะการแก้ปัญหา

- 1 ฝึกทักษะการแก้ปัญหาและการนำทักษะการแก้ปัญหาไปใช้ในปัญหาการทำงานของสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่ม ทำงานด้วยกันเพื่อแก้ปัญหาและเสนอข้อเสนอแนะ
- 2 เชิญชวนสมาชิกในกลุ่มที่ชอบการใช้ทักษะการแก้ปัญหาให้อาสาที่จะอยู่ด้วยเมื่อสมาชิกในกลุ่มต้องการความช่วยเหลือเพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการทำงาน



ทักษะการเป็นผู้นำ

- 1 วางแผนจัดปาร์ตี้เพื่อการสร้างทีม
 - ให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มคิดหาวิธีแล้วนำมาแบ่งปันเพื่อจะสร้างกลุ่มเลี้ยงดูของเราให้เป็นทีม คำแนะนำก็คือ มีเกมเพื่อสร้างความไว้วางใจ ระดมสมองหาชื่อสำหรับกลุ่ม ฯลฯ
 - แต่ละคนสามารถใช้ความคิดจากงานปาร์ตี้กับทีมธุรกิจของเขาเอง
- 2 ให้รางวัลแก่ทีมของคุณ ใช้กระดาษหรืออุปกรณ์ทางศิลปะสร้างใบประกาศนียบัตรไว้ให้รางวัลลูกทีมของคุณ แบ่งปันความคิดนี้และทำรางวัลด้วยกัน หากเป็นไปได้ ให้พิมพ์ออกมาจากคอมพิวเตอร์



