



Course Outline

หลักสูตร สร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่และการสื่อสารแบบ360องศา (Built Mindset of Responsibility & Communication 360 degree)

(หลักสูตร 1 วัน)

อาจารย์ วีรพันธ์ เกษสังข์

Strategic and Management Coaching & Consulting / Professional Trainer

หลักการ/แนวความคิด



“งานที่เกี่ยวข้องกับคนหลายฝ่าย...เราไม่เก่งประสานงาน คงลำบากแน่”
“ไม่เห็นมีใครช่วยเลย ฉันได้อยู่เฉยๆบ้างดีกว่า”
“ตั้งใจมากเกินไปก็เท่านั้น...ไม่เห็นเราจะได้ประโยชน์อะไรเลย”

พฤติกรรมหรือคำพูดที่พนักงานแต่ละคนแสดงออกมา...เกิดจากกรอบความคิด(Mindset)ที่เขามีต่อเรื่องนั้นๆ ซึ่งกรอบความคิดมาจาก ความเชื่อ ค่านิยม ประสบการณ์ ที่สะสมมาจากอดีตของแต่ละบุคคล ดังนั้น การพัฒนาพนักงาน โดยให้ความรู้ หรือเทคนิคต่างๆ อาจจะ ไม่เพียงพอที่จะช่วยให้พนักงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ได้อย่างยั่งยืนถ้าพนักงานยังคงใช้กรอบความคิดแบบเดิม

- ❖ พนักงานที่มีจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบในงาน สามารถสังเกตได้จากคำพูดหรือพฤติกรรมที่เขาแสดงออก ต่อเหตุการณ์ต่างๆ โดยเฉพาะสถานะที่เป็นเชิงลบเช่น สถานการณ์เร่งรีบ , มีข้อจำกัดต่างๆในการทำงาน แต่พนักงานคนนั้นๆยังคงปฏิบัติงาน โดยยึดถือเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ ดังนั้นการพัฒนาพนักงานให้มีจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบในงาน ควรค้นหาว่าสถานการณ์หรือสถานะใดที่พนักงานละเลยการแสดงออก ถึงความรับผิดชอบ แล้วช่วยให้เขามองเห็นหลุมพรางหรือความคิดเชิงลบที่มีต่อสถานการณ์ เพื่อให้เขาปรับเปลี่ยนความคิดใหม่เพื่อหิยความรู้หรือทักษะที่มีอยู่ออกมาใช้ในการปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ❖ บุคลากรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรคงต้องเป็นผู้สร้างจิตสำนึกองค์กรขึ้นด้วยตัวเอง โดยการสร้างภาพลักษณ์องค์กรในฝันให้มีความสอดคล้องกับคุณค่าและวัฒนธรรมที่องค์กรเป็นอยู่ รวมทั้งการปฏิบัติตัว

ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลรอบข้างในองค์กร เพื่อทำให้เกิดความสุขและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

- ❖ วิธีง่าย ๆ ที่สามารถสร้างความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับและเป็นเจ้าขององค์กร คือ การคำนึงถึงผลกระทบทั้งด้านดีที่จะเกิดขึ้นจากบทบาทเสมือนเป็นเจ้าของในองค์กร มองทีมงานและคนรอบตัวในเชิงบวก จับถูกด้านดีของทีมงานและคนรอบตัวในองค์กรก็จะช่วยให้เกิดความสุขในการทำงานในองค์กร
- ❖ การติดต่อสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะงานจะสำเร็จ ลุล่วง ได้ต้องได้รับความร่วมมือ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และทำงานให้สอดคล้องกัน ดังนั้น การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและสร้างความรู้สึกร่วมกัน จะทำให้งานส่วนรวมบรรลุเป้าหมายได้ โดยที่ทุกฝ่ายต่างพยายามที่จะต่อเชื่อมแนวความคิดให้เข้าใจตรงกัน
- ❖ ปัจจุบันปัญหาต่างๆ ในการทำงานที่เกิดขึ้นล้วนมาจากความบกพร่องในการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน โดยสาเหตุหลักมาจากแนวความคิด ดังนี้
 - ⦿ ต้องการผลลัพธ์ตามที่ตัวเองต้องการเป็นหลัก
 - ⦿ คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการผิดพลาด ทำให้มีปัญหา
 - ⦿ มองว่าผู้อื่นไม่ให้ความร่วมมือ
 - ⦿ ไม่อยากเสนอความคิดเห็นเพราะกลัวถูกตำหนิ เป็นต้น
- ❖ การทำงานให้ลุล่วงสำเร็จ ต้องอาศัยทีมงานและบุคคลรอบตัว ดังนั้นทักษะการสื่อสารแบบ 360 องศา (ระดับบน ระดับเดียวกัน ระดับล่าง) จึงมีความสำคัญเพื่อให้เกิดการร่วมมือกัน ให้การสนับสนุนซึ่งกันและกันอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในงานและความสัมพันธ์ที่ดี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ⦿ เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทาง, หลักการและความรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนากรอบความคิดของตัวเอง
- ⦿ เพื่อให้ผู้เรียนมองเห็นประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับจากการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องต่างๆ
- ⦿ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงความสำคัญของการมีเป้าหมายในงานที่ชัดเจน องค์กรประกอบ และผลกระทบจากการทำงานด้วยจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบ
- ⦿ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการของเครื่องมือหรือเทคนิคในการสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที
- ⦿ เพื่อให้ผู้เรียนมีกรอบความคิดแบบเจ้าของงาน (Ownership Mindset) และเกิดความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement Process)
- ⦿ เพื่อให้ผู้เรียนมองเห็นตัวเองชัดเจน เกิดความเชื่อมั่นในศักยภาพและนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปฏิบัติได้อย่างมั่นใจ

เนื้อหาของหลักสูตร (Course Outline)

➤ PART 1: สำรวจแนวความคิดเกี่ยวกับความรับผิดชอบในงาน

- คุณรู้สึกอย่างไรกับสถานการณ์เหล่านี้ ??
 - ต้องทำงานที่เร่งด่วนให้แล้วเสร็จตามกำหนด
 - ขอความช่วยเหลือแต่ไม่มีใครว่าง
 - หัวหน้าปล่อยให้จัดการปัญหาเอง
- คุณรู้สึกอย่างไรกับงานที่ได้รับผิดชอบ ??
- นิยามคำว่า "ความรับผิดชอบ" ในความหมายของคุณคือ ... ??
- คุณให้ความสำคัญกับเป้าหมายหรืออุปสรรคมากกว่ากัน ??
- คุณรู้สึกอย่างไรเมื่อต้องทำงานที่ยากและไม่เคยทำมาก่อน ??
- คุณรู้สึกเป็นเจ้าของงานที่ทำอยู่หรือไม่ ??

Workshop : ประเมินระดับจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบของตัวเอง

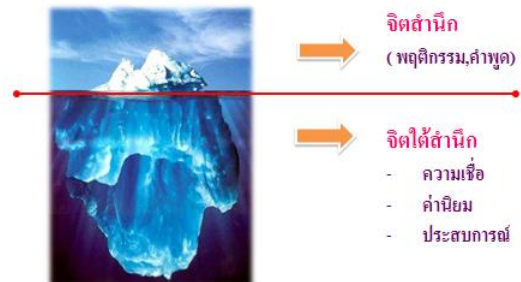
➤ PART 2 : สร้างจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบในเป้าหมายที่ได้รับ

- เป้าหมายในการทำงานสำคัญอย่างไร ?
- นิยามของรับผิดชอบในงาน
- จิตสำนึกและจิตใต้สำนึกทำงานอย่างไร ?
- คุณลักษณะของผู้ที่มีจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อเป้าหมายในงาน
- ผลกระทบของการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายด้วยความรับผิดชอบ
- หลุมพรางทางความคิดเชิงลบที่สกัดกั้นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อเป้าหมาย
- สาเหตุของความคิดเชิงลบในการทำงานที่ละเลยเป้าหมายของงานที่ทำอยู่
- เทคนิคปรับเปลี่ยนกรอบความคิด (Mindset) ต่อการทำงานใหม่ของตัวเองเพื่อเอาชนะหลุมพราง

Workshop : การปรับเปลี่ยนแนวความคิดต่อการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายด้วยความรับผิดชอบ

เทคนิคปรับเปลี่ยนกรอบความคิดต่อการทำงานใหม่

- สร้างความรู้สึกที่ดี
- มองเห็นประโยชน์และคุณค่าที่ได้รับ
- สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของ
- การยึดมั่นในจรรยาบรรณและความถูกต้อง
- พฤติกรรมช่างสังเกตการเปลี่ยนแปลง
- อุปนิสัย ดูแล ป้องกัน รักษาและแก้ไข



“การกระทำที่เป็นอัตโนมัติเกิดจากจิตใต้สำนึกของเรา”

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความรับผิดชอบสู่เป้าหมาย

ความรู้ในงาน (Knowledge) ทักษะ (Skill, Experience)

แรงปรารถนา (Quality Mindset)

จิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบ

แนวคิดที่จะนำไปประยุกต์ใช้??

หลุมพรางทางความคิดเชิงลบ

- ❗ รู้สึกว่างานยากจึงเลยเราคงทำไม่ได้หรอก
- ❗ ทุกอย่างล้วนไปหมด ปล่อยไว้จะดีกว่า
- ❗ เวลามีปัญหาที่โทษแต่เรา คราวหน้าไม่ทำแล้ว
- ❗ เราไม่มีอำนาจพอ ปล่อยให้คนอื่นอื่นกัน
- ❗ เราวางแผนการทำงานไว้อย่างดีแล้ว ชอบมีงานแทรก นำเบื้อ
- ❗ เราชอบกังวลกับปัญหา ไม่รู้จะแก้ไขอย่างไรดี
- ❗ ขอคำปรึกษาหัวหน้าก็ไม่ค่อยได้คำตอบ บอกให้เราคิดเอง
- ❗ ใครจะไปกล้าตัดสินใจ ถ้าผิดพลาดมาแล้วต้องรับผิดชอบ

➤ **PART 3 : พัฒนาภาวะผู้นำกับบุคลากรรอบทิศทาง**

- ความเชื่อผิดๆเกี่ยวกับผู้นำ
- สร้างแนวคิดเกี่ยวกับการเป็นผู้นำบุคคลอื่นที่ดี
- การเป็นผู้นำบุคคลระดับบน
- การเป็นผู้นำบุคคลระดับเดียวกัน
- การเป็นผู้นำบุคคลระดับล่าง
- **กรณีศึกษา : สร้างแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำของตัวเอง**

ความเชื่อเกี่ยวกับผู้นำ 360 องศา

- * ผู้นำ คือ การมีอิทธิพล (Influence) เหนือผู้อื่น (ด้านดี)
- * การเป็นผู้นำส่วนใหญ่เกิดที่แกนกลางขององค์กร
- * ภาวะผู้นำเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจากภายใน ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่
- * ผู้นำที่แท้จริง เชื่อมั่นตัวเอง รับฟังผู้อื่น ช่วยเหลือผู้อื่น
- * ผู้นำกล้าที่จะตัดสินใจและยอมรับกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
- * ผู้นำใช้การจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามมากกว่าการบังคับ

การเป็นผู้นำบุคคลระดับเดียวกัน (เพื่อนร่วมงาน)

- * การเป็นเพื่อนที่ดี
- * มุ่งเน้นการส่งเสริมมากกว่าการแข่งขัน
- * เรียนรู้และเข้าใจผู้อื่นในความเป็นตัวเขา
- * ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวในที่ทำงาน
- * เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็น
- * ยอมรับในความคิดที่ดีที่สุดในการประชุม
- * การเป็นตัวของตัวเอง ไม่จำเป็นต้องสมบูรณ์แบบ

ความท้าทายที่ผู้นำ 360 องศาต้องเผชิญ

- * ความกดดันรอบด้านจากความคาดหวังของผู้อื่น
- * การเดินทางผู้นำที่ไม่มีประสิทธิภาพตามความคิดของคุณ
- * การทำหน้าที่หลายอย่างในบริเวณกลางขององค์กร
- * การสนับสนุนวิสัยทัศน์ของผู้นำที่คุณไม่ได้กำหนด
- * การจูงใจให้ผู้อื่นยอมรับโดยไม่ยึดติดกับตำแหน่งหน้าที่
- * การเป็นผู้ปฏิบัติโดยไม่มีใครเห็นผลงาน
- * การแบกรับความรับผิดชอบ โดยไม่ใช่อำนาจหน้าที่โดยตรง


“คุณเผชิญกับความท้าทายเรื่องใดบ้างครับ?”

➤ **PART 4: เทคนิคการสื่อสารประสานงานแบบ 360 องศา**

- แก่นสำคัญของการสื่อสารอย่างมีคุณภาพ
- เรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์
- การเจรจาต่อรองอย่างสร้างสรรค์ (negotiation)
- การจูงใจให้คล้อยตามแนวความคิด (Persuasion)
- การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Coordination)
- การติดตามผลลัพธ์เพื่อสนับสนุนที่ดี (Follow up)
- **Role Playing: การประยุกต์หลักการไปใช้กับสถานการณ์จริง**

อุปสรรคของการสื่อสารเพื่อการประสานงานที่ดี

- ❖ ความกลัวในการสื่อสาร
- ❖ จุดประสงค์ในการสื่อสารไม่ชัดเจน
- ❖ ขาดการเตรียมตัวที่ดี
- ❖ ความรู้ของตัวเองในเรื่องที่ใช้สื่อสาร
- ❖ ไม่ได้รับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้ฟัง
- ❖ ขาดทักษะในการสื่อสารที่ถูกต้อง
- ❖ สนใจในเรื่องที่จะสื่อสารมากกว่าความต้องการของผู้ฟัง
- ❖ มีทัศนคติเชิงลบต่อการสื่อสารของตัวเอง



การประสานการทำงานร่วมกัน

- ❖ มีอารมณ์ร่วมกัน
- ❖ แสดงความเปิดเผยมากขึ้น
- ❖ สื่อสารกันเพิ่มขึ้น
- ❖ มีความพยายามเพิ่มขึ้น
- ❖ แสดงความชื่นชมแบบที่ไม่ต้องเรียกร้อง
- ❖ เกิดพลังงานในทางบวก
- ❖ สนุกสนานกับประสบการณ์ที่มีร่วมกัน



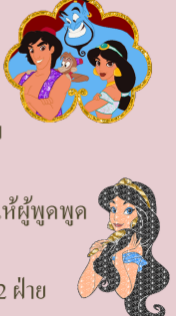
เทคนิคการจูงใจและเจรจาแบบ win:win

- ✓ ยิ้มอย่างเป็นมิตร
- ✓ มุ่งเน้นที่วัตถุประสงค์ร่วมกัน
- ✓ เจรจาในเรื่องที่เขาสนใจ
- ✓ หลีกเลี่ยงข้อโต้แย้งทุกประการ
- ✓ ทำให้เขารู้สึกเป็นบุคคลสำคัญ
- ✓ ปฏิบัติต่อเขาอย่างที่เขาปฏิบัติต่อเรา
- ✓ พยายามให้เกิดสถานการณ์ชนะทั้งคู่



ข้อแนะนำสำหรับการเป็นผู้ฟังที่ดี

- ๑๓ มองไปยังผู้พูดระหว่างการเจรจา
- ๑๓ จดบันทึกตามความเหมาะสม
- ๑๓ จดจ่อกับเรื่องที่คุณกำลังพูดถึง
- ๑๓ หลีกเลี่ยงการตอบโต้ก่อนที่เขาจะพูดจบ
- ๑๓ ให้ความสนใจกับภาษากายของผู้พูด
- ๑๓ ถามคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลและกระตุ้นให้ผู้พูดพูดต่อไป
- ๑๓ พูดซ้ำในสิ่งที่คุณได้ฟังเพื่อให้เข้าใจทั้ง 2 ฝ่าย



การบ้าน : เรื่องที่ท่านจะนำไปปฏิบัติเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในตัวเอง

แนวทางการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) โดยผู้เรียนเป็นบุคคลสำคัญที่ต้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง และนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ได้ทันที ด้วยแนวทางของตัวเอง
- การฝึกอบรมมีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ คิดถึงสถานการณ์ การทำงานของตัวเอง
 - การบรรยาย : เน้นเนื้อหาที่ใกล้ตัว เพื่อให้ง่ายต่อการเรียนรู้
 - Work Shop : กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน
 - การนำเสนอ : เกิดการฝึกฝนการแสดงออกและทำงานเป็นทีม
 - Role Playing : ทำให้เห็นสถานการณ์จริง โดยการแสดงแบบสมมติ
 - การตอบคำถาม : จูงใจให้ผู้ฝึกอบรมได้คิด และแสดงความคิดเห็น
 - การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง
- วิทยากรทำหน้าที่เพียงผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator) ทำให้การพัฒนาเป็นไปตามธรรมชาติของผู้เรียนรู้นั้นๆ โดยการเรียนรู้ที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเองด้วยตัวเอง

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

(รูปแบบการฝึกอบรมโดยรวม)

- ❖ การละลายพฤติกรรม (Ice Breaking)
ปรับจูนแนวความคิดเบื้องต้นของผู้เข้าฝึกอบรมกับเนื้อหาตามหลักสูตร
 - แนะนำตัวเอง
 - คำสำคัญ (Key Words)
 - คำถามสร้างแนวความคิด
- ❖ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) โดยผู้เรียนเป็นบุคคลสำคัญที่ต้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง และนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ได้ทันที ด้วยแนวทางของตัวเอง
- ❖ การสำรวจตัวเอง , การมองเห็นตัวเองและการยอมรับตัวเอง
การทำให้ผู้เข้าฝึกอบรม มองเห็นตัวเอง จะนำไปสู่การอยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง
 - ค้นหาหลุมพรางทางความคิดในเรื่องต่างๆ
 - สำรวจพฤติกรรมของตัวเองในด้านต่างๆ
 - เรียนรู้ธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลง
- ❖ กำหนดเป้าหมายที่จะเปลี่ยนแปลงของตัวเอง
กระตุ้นให้ผู้เข้าฝึกอบรม ทดสอบกระบวนการเปลี่ยนแปลงตัวเองแบบง่ายๆ
 - เลือกเรื่องที่จะลองเปลี่ยนแปลง
 - เปลี่ยนความคิดในเรื่องต่างๆ ด้วยตัวเอง

- กำหนดแนวทางของตัวเองใหม่
- ❖ กำหนดคุณสมบัติที่จะนำไปพัฒนาตัวเองเพิ่มเติม
เลือกวิธี (How to) ที่เหมาะสมกับ Style ของตัวเอง เพื่อการพัฒนาตัวเอง
 - การเตรียมความพร้อมของตัวเอง
 - วางแผนการพัฒนาตัวเองอย่างมีขั้นตอน
 - เลือกกระบวนการเปลี่ยนแปลงของตัวเอง
 - ปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมใหม่
- ❖ สร้างความคาดหวังก่อนการฝึกอบรม
เทคนิคการทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมเขียนความคาดหวังและคุณผลลัพธ์เมื่อสิ้นสุดการอบรม
 - ทำให้ผู้เรียนจดจ่อต่อการเรียนรู้ เพราะอยากเรียนของตัวเอง
 - นำเรื่องที่ทำให้เรียนรู้ไปใช้ได้จริง
- ❖ Workshop ประเด็นสำคัญที่สามารถไปฝึกฝนได้
ดำเนินการ Workshop ในเรื่องที่สำคัญเพื่อให้เข้าใจและนำไปฝึกฝนได้จริง
 - กระตุ้นให้ คิด → เขียน → พูด
 - การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันใน Class
 - การนำเสนอกลุ่มจากการระดมความคิดเห็น
 - การนำไปใช้ฝึกฝนกับตัวเอง
- ❖ การบ้านเพื่อนำไปฝึกฝนเพิ่มเติม
เรื่องให้ผู้เข้าฝึกอบรมยืนยันกับตัวเองว่าจะนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
 - เรื่องที่ได้รับจากการอบรม
 - เรื่องที่ชอบ
 - เรื่องที่จะนำไปปฏิบัติเป็นเรื่องแรก
 - การบ้านของตัวเอง
- ❖ กิจกรรมเสริมการเรียนรู้ให้เกิดความสนุกสนาน
จัดกิจกรรมให้เหมาะสมในแต่ละกลุ่มที่เข้าฝึกอบรมและสอดคล้องกับเนื้อหา
 - Role Playing
 - นิทานให้แนวความคิด
 - กรณีศึกษา

แนวทางการดำเนินการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตัวเองอย่างยั่งยืน

“ การเปลี่ยนแปลงตัวเอง ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีความสุขที่ได้ทำ ”

การสร้างกิจกรรมหลังการฝึกอบรมนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญเพราะจะทำให้การพัฒนาตัวเองเกิดความต่อเนื่อง และหากสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการฝึกฝนในเรื่องที่เขาอยากเปลี่ยนแปลงได้ยาวนานก็ จะทำให้เขาสามารถสร้างอุปนิสัยใหม่ของตัวเองขึ้นมาได้ เมื่อมีความมั่นใจในการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องใด เรื่องหนึ่งแล้ว เขาก็จะสามารถสร้างกระบวนการเปลี่ยนแปลงตัวเองในเรื่องอื่นๆต่อไปได้ด้วยตัวเอง อีกทั้งยังสามารถนำไปให้ผู้อื่นได้พัฒนาต่อไปได้ด้วย

กิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเอาชนะสภาพแวดล้อมได้ควร เป็นสิ่งที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรม ทำให้เขานึกถึงบรรยากาศในการฝึกอบรมและเขาเลือก เรื่องที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเอง เพื่อพัฒนาตัวเองให้ดีขึ้น

ผู้ที่เหมาะสมกับหลักสูตรนี้

- * หัวหน้างานทุกระดับ
- * ผู้จัดการ
- * Staff / พนักงานระดับปฏิบัติการ