



คุณสมบัติ การทำงานเชิงบวก

วิเชียร ตีรสุภาพกุล

- คุณสามารถเข้าใจและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้องมากขึ้น
- คุณสามารถรับรู้ถึงสถานการณ์ที่คุณเก่งขึ้นหรือต้องการการปรับปรุงและทำงานตามคุณสมบัติเฉพาะเหล่านั้น
- หากคุณอยู่ในฐานะที่จ้องผู้อื่นหรือมองหาคนมาร่วมทีมได้ คุณสามารถระบุได้อย่างแม่นยำว่าลักษณะใดที่สำคัญต่อคุณ

ความสามารถในการกำหนดลักษณะการทำงานของคุณถือเป็นทักษะสำคัญที่มีประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในที่ทำงาน ซึ่งคุณมักจะต้องส่งเสริมตัวเองหรือประเมินตนเองให้เสร็จ เพราะมันสามารถช่วยให้คุณระบุจุดแข็งและจุดอ่อนในการทำงานได้แม่นยำยิ่งขึ้น ในบทความนี้เราจะแสดงคุณสมบัติของการทำงานเชิงบวกที่ควรพิจารณาเพื่อประเมินตนเอง ตั้งเป้าหมาย รวมทั้งการพิจารณาสรรหาคัดเลือกกว่าจ้างผู้อื่น

คุณสมบัติการทำงานช่วยคุณได้อย่างไร

การทำความรู้จักกับคุณสมบัติในการทำงานของคุณเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาวิชาชีพในที่ทำงาน การตระหนักถึงทักษะของตนเองจะช่วยให้คุณมีส่วนร่วมมากขึ้นและตระหนักถึงโอกาสในการเติบโต ต่อไปนี้คือบางวิธีการที่ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติในการทำงานจะสามารถช่วยคุณได้

- ขณะที่คุณเรียกดูรายชื่องาน คุณสามารถดูได้อย่างง่ายดายว่าตำแหน่งงานใดต้องการคุณสมบัติเช่นเดียวกับคุณและอาจจะเหมาะสม
- คุณสามารถระบุคุณสมบัติที่ดีที่สุดของคุณได้อย่างแม่นยำเมื่อคุณเขียน resume และประวัติส่วนตัวสำหรับส่งไปไฟล์ทางออนไลน์
- คุณสามารถเตรียมตัวตอบคำถามสัมภาษณ์ได้ดีขึ้น เช่น จุดแข็งและจุดอ่อนที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของคุณคืออะไร และแสดงให้เห็นว่าคุณสามารถทำประโยชน์ให้อะไรแก่เขาได้บ้าง

คุณสมบัติการทำงานที่สำคัญ

คุณสมบัติการทำงานที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

คุณภาพการสื่อสาร

ไม่ว่าคุณจะเป็น CEO หรือเพิ่งเริ่มต้นในตำแหน่งระดับเริ่มต้น ทักษะการสื่อสารจะช่วยให้คุณทำงานประจำวันให้เสร็จและกระตือรือร้นมากขึ้นในการแสวงหาโอกาสเพื่อความก้าวหน้าต่อไป นี่คือนิสัยที่ดีด้านการสื่อสารขั้นต้นบางประการ

- **พูดจาชัดถ้อยชัดคำ** หากคุณพูดจาชัดแจ้ง แสดงว่าคุณพูดได้อย่างชัดเจนว่าคุณหมายถึงอะไร เพื่อให้คนอื่นเข้าใจคุณได้ง่าย



○ **ข้อสัต์ย** ความข้อสัต์ยส่งเสริมการเปิดกว้างและสร้าง
ความไว้วางใจ

○ **โดยตรง** การตรงไปตรงมาช่วยประหยัดเวลาและ
ป้องกันความเข้าใจผิดในการสนทนาและประชุม

○ **เชี่ยวชาญในการฟังอย่างตั้งใจ** การฝึกฟังอย่างตั้งใจ
จะทำให้คนอื่นรู้สึกว่ามีคนรับฟังและเห็นคุณค่า

○ **เปิดรับคำติชม** เมื่อคุณเปิดรับคำติชม คุณสามารถใช้
มันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของคุณเองและเข้าใจความคาดหวัง
สำหรับงานของคุณ

○ **การตระหนักรู้ในตนเอง** การตระหนักรู้ในตนเองจะ
ช่วยให้คุณเข้าใจสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ละเอียดยิ่งขึ้นและค้นหา
สิ่งที่คุณสามารถช่วยได้

○ **มีส่วนร่วม** การมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกลุ่มช่วยให้
ผู้เข้าร่วมสามารถติดตามข้อมูลล่าสุดและส่งเสริมความสนิมสนม
ได้ง่ายขึ้น

○ **แกนนำ** เมื่อคุณพูดในเวลาที่เหมาะสม คุณจะสร้าง
โอกาสให้ผู้อื่นเพิ่มความคิดเห็นและช่วยสร้างวิธีแก้ปัญา

○ **อดทน** การมีความอดทนช่วยปรับปรุงการสื่อสาร
ระหว่างผู้ที่ลำดับความสำคัญ ลักษณะนิสัยและรูปแบบการสื่อสาร
ที่แตกต่างกัน

คุณสมบัติขององค์กร

การจัดระเบียบจะทำให้งานของคุณเสร็จได้ง่ายขึ้นและ
แสดงให้คนอื่นเห็นว่ามีความรับผิดชอบ และเชื่อถือได้ นี่คือ
คุณสมบัติบางอย่างขององค์กรที่พึงมีระเบียบ



○ **เตรียมพร้อม** เมื่อคุณเตรียมตัวดี คุณจะประหยัดเวลา
และมีเครื่องมือในการปรับให้เข้ากับผลลัพธ์ที่คาดไม่ถึง

○ **ตรงต่อเวลา** การตรงต่อเวลาแสดงให้เห็นว่าคุณเคารพ
เวลาของผู้อื่นและช่วยให้การประชุม และกิจกรรมดำเนินไปอย่าง
ราบรื่น

○ **มุ่งเน้นเป้าหมาย** คุณอาจสามารถหลีกเลี่ยงงานที่
ไม่จำเป็นหรือต้องจัดสรรทรัพยากรใหม่โดยคำนึงถึงเป้าหมาย

○ **สามารถจัดลำดับความสำคัญได้** เมื่อคุณใช้การจัดลำดับ
ความสำคัญเพื่อจัดการเวลาของคุณ คุณสามารถช่วยให้งานที่เร่ง
ด่วนหรือสำคัญมากเสร็จทันเวลาได้

○ **มุ่งเน้นที่รายละเอียด** การมุ่งเน้นที่รายละเอียดจะ
ช่วยปรับปรุงคุณภาพงานของคุณ และทำให้งานของผู้ตรวจสอบ
มีประสิทธิภาพมากขึ้น

○ **สามารถทำงานหลายอย่างพร้อมกันได้** คุณสามารถ
เตรียมพร้อมสำหรับงานที่มีความกดดันสูงและการตั้งค่างานตัว
เมื่อคุณสามารถจัดการงานหลายอย่างพร้อมกันได้

○ **มีมโนธรรม** เมื่อคุณระมัดระวังเกี่ยวกับรายละเอียด
และการเก็บบันทึก คุณจะรู้ว่าคุณมีเอกสารสำคัญอยู่ในมือเมื่อ
คุณต้องการ

○ **วินัย** ระเบียบวินัยช่วยให้คุณทำตามกำหนดเวลาและ
เป็นที่ไว้วางใจของผู้อื่นได้

○ **รับผิดชอบ** ความรับผิดชอบหมายถึงการตอบรับสิ่งที่คุณ
ทำได้และข้อสัต์ยต่องานของคุณ

○ **ข้อมูลล่าสุด** เมื่อคุณติดตามข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับ
มาตรฐานและแนวโน้มของอุตสาหกรรม คุณสามารถช่วยให้องค์กร
ของคุณคงความสามารถในการแข่งขันและได้มาตรฐานล่าสุด

○ **พร้อมรับคำตอบ** การแจ้งอย่างรวดเร็วช่วยให้สมาชิกใน
ทีมได้รับคำตอบที่ต้องการในจังหวะที่สมเหตุสมผลซึ่งจะช่วยเพิ่ม
การทำงานร่วมกัน

อ่านต่อฉบับหน้า