

## 5 ทักษะของคนทำงานมืออาชีพ

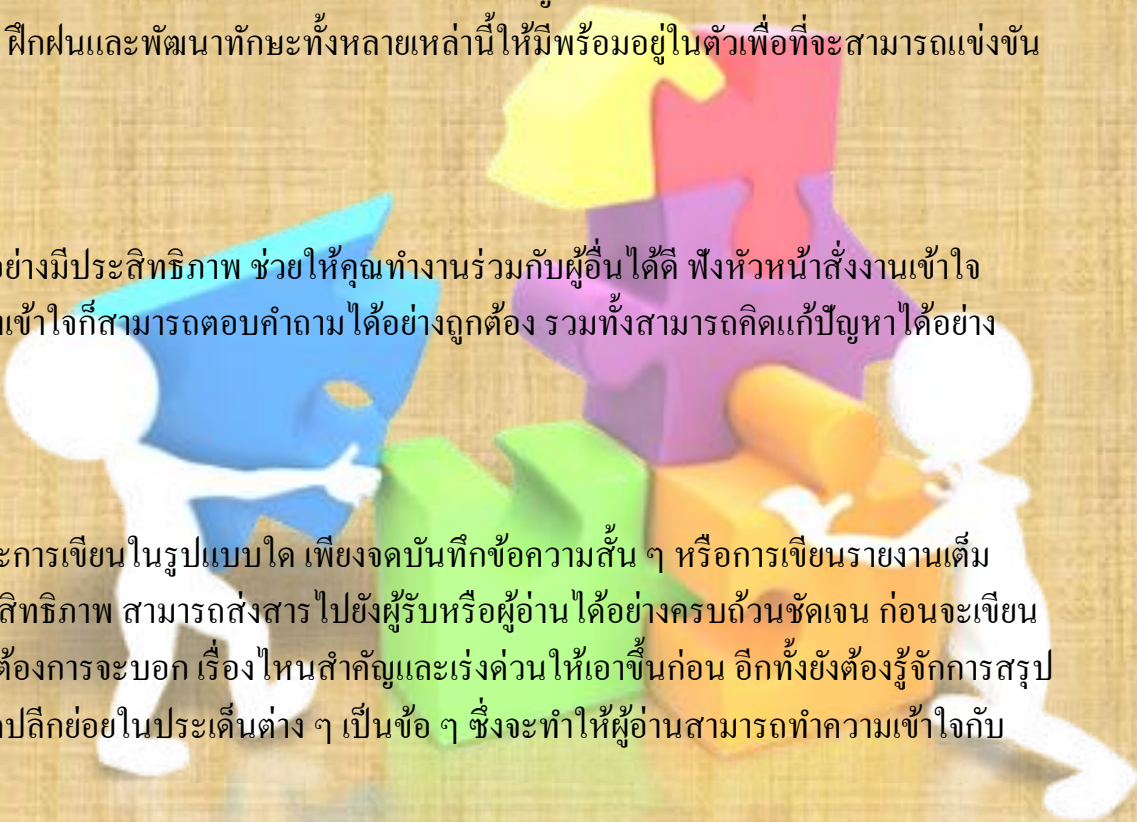
การแข่งขันในโลกธุรกิจนั้น ยังก่ออยู่ในองค์กรใหญ่การแข่งขันยิ่งสูงมากขึ้น ซึ่งทักษะที่จำเป็นต่อการแข่งขันในปัจจุบัน ได้แก่ ทักษะในการฟัง ทักษะในการการเขียน ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการจัดการปัญหา และทักษะในการจัดการกับเวลา เพราะฉะนั้นพนักงานทุกท่านจึงควรเตรียมตัวให้พร้อม ฝึกฝนและพัฒนาทักษะทั้งหลายเหล่านี้ให้มีพร้อมอยู่ในตัวเพื่อที่จะสามารถแข่งขันได้อย่างมั่นใจ ซึ่งประกอบด้วย 5 ทักษะ ดังนี้

### 1. ฟังให้เข้าใจ

ทักษะในการฟังที่ดีจะช่วยให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้คุณทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดี ฟังหัวหน้าสั่งงานเข้าใจ คุยกับเพื่อนร่วมงานรู้เรื่อง คุยกับลูกค้าราบรื่น เมื่อฟังเข้าใจก็สามารถตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถคิดแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

### 2. เขียนให้ชัดเจน

ไม่ว่างานของคุณกำหนดให้คุณต้องใช้ทักษะการเขียนในรูปแบบใด เพียงจดบันทึกข้อความสั้น ๆ หรือการเขียนรายงานเต็มรูปแบบ หัวใจของการเขียนก็คือการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ สามารถส่งสารไปยังผู้รับหรือผู้อ่านได้อย่างครบถ้วนชัดเจน ก่อนที่จะเขียนจึงควรจัดลำดับความสำคัญของประเด็นต่าง ๆ ที่คุณต้องการจะบอก เรื่องไหนสำคัญและเร่งด่วนให้เอาขึ้นก่อน อีกทั้งยังต้องรู้จักการสรุปใจความสำคัญ รวมถึงการแจกแจงอธิบายรายละเอียดปลีกย่อยในประเด็นต่าง ๆ เป็นข้อ ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจกับข้อมูลที่ได้รับง่ายขึ้น



## 5 ทักษะของคนทำงานมืออาชีพ

### 3. เทคโนโลยีอย่าให้ล้าหลัง

เดี๋ยวนี้คอมพิวเตอร์พื้นฐานอาจไม่เพียงพอ Microsoft Office อย่างเช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook แบบงู ๆ ปลา ๆ ไม่ช่วยให้คุณสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ต้องรู้จักลูกเล่นใหม่ ๆ หรือการใช้งานในระดับที่สูงขึ้น รู้ลึกขึ้น ซึ่งจะช่วยให้คุณทำงานได้สะดวกรวดเร็ว และเป็นมืออาชีพ นอกจากนี้การรู้จักสิ่งในโปรแกรมเฉพาะของแต่ละสายงานก็จำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับคนที่ทำงานในสายงานนั้น ๆ ด้วย

### 4. จัดการกับปัญหาได้

เมื่อถึงช่วงเวลาคับขันที่ต้องตัดสินใจจัดการกับปัญหา คนที่สามารถประเมินสถานการณ์หรือเข้าใจปัญหาได้เร็ว ไหวตัวเร็ว คิดแก้ปัญหาได้อย่างเด็ดขาดและทันท่วงที จะเป็นผู้ที่โดดเด่นออกมาจากคนอื่น ๆ ดังคำกล่าวที่ว่า “สถานการณ์สร้างวีรบุรุษ” หากคุณฝึกฝนทักษะการแก้ปัญหาอยู่ตลอด คุณก็จะเป็นคนคิดไว ถี่ถ้วน รอบด้าน และสามารถคิดแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม ทันท่วงที และอาจได้เป็นวีรบุรุษในสถานการณ์หนึ่งก็ได้

### 5. จัดสรรเวลาอย่างเหมาะสม

เมื่อคุณต้องทำงานหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน การจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมจะทำให้คุณผ่านพ้นช่วงวุ่น ๆ ที่รู้สึกว่างานล้นมือได้อย่างไม่ยากเย็นนัก การจัดสรรเวลาทำได้โดยการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่จะต้องทำ อันไหนควรทำก่อน อันไหนรอได้ หรืออันไหนสามารถมอบหมายให้คนอื่นทำได้

คนทำงานมืออาชีพต้องไม่หยุดเรียนรู้ พัฒนาการเองอยู่ตลอดเวลา ไม่มีอะไรยากเกินไป ถ้าตั้งใจฝึกฝน ทักษะเหล่านี้จะติดตัวคุณไป  
ไม่ว่าจะไปทำงานที่ไหนก็สามารถแข่งขันกับคนอื่น ๆ ได้เสมอ