INFLUENCER
AN OUTLOOK ON LEADERSHIP & CHANGE

HUMANdynamic
Best eap plus in Asia

ฉบับที่ 267 – ตุลาคม 2026



จิตวิทยาแห่งการสร้างผลงาน

myHDspace
https://www.myhdspace.com/

SCAN TO READ

💡 Read October issue of **INFLUENCER:**
"An Outlook on Leadership & Change" on the go! 👉



สารบัญ

1 ประสิทธิผลระดับบุคคล
มายาคติของความมั่นใจ
โดย โซเนีย ฮิลลารี่ – ที่ปรึกษา ฝ่ายนวัตกรรมและการพัฒนาความเป็นเลิศด้านโซลูชัน, ฮิวแมนไดนามิค กรุ๊ป

2 ประสิทธิผลระดับทีม
การประชุมที่ไม่จำเป็น
โดย อัน เหงียน – ที่ปรึกษาทางธุรกิจ, ฮิวแมนไดนามิค เวียดนาม

3 ประสิทธิผลระดับองค์กร
การตัดสินใจเบื้องหลังการสร้างผลงานระดับสูง
โดย อานีตา มารีอัน เซดาโน – ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์, ฮิวแมน ไดนามิค ฟิลิปปินส์

4 มุมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
จิตใจของคุณก็ต้องการการดูแลรักษาเช่นกัน
โดย ลีแอนน์ ดิโอ – กรรมการผู้จัดการ, ฮิวแมน ไดนามิค ฟิลิปปินส์

5 ฉบับพิเศษ - วันสุขภาพจิตโลก
สิ่งที่สถานที่ทำงานที่ส่งเสริมสุขภาพที่ดีมีร่วมกัน
โดย ซิน หยวน หล่อ – ผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรมและการพัฒนาความเป็นเลิศด้านโซลูชัน, ฮิวแมน ไดนามิค กรุ๊ป

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

ประสิทธิผลระดับบุคคล

มายาคติของความมั่นใจ



ทำไมความสามารถ ถึงไม่ได้ทำให้รู้สึกมั่นใจเสมอไป

คุณรู้วิธีการทำงาน คุณเคยแก้ปัญหายากๆ เคยรับมือกับการสนทนาที่ท้าทาย และเรียนรู้จากความผิดพลาดมาแล้ว แต่เมื่อถึงเวลาที่ต้องพูด แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ หรือก้าวเข้าสู่สิ่งที่ไม่คุ้นเคย คุณอาจจะยังคงตั้งคำถามกับตัวเองว่า , **“ฉันมีความสามารถพอจริงๆ หรือเปล่า?”**

นี่คือ ภาพลวงตาของความมั่นใจ นั่นคือ ความสามารถและความมั่นใจไม่ได้เติบโตควบคู่กันเสมอไป

ความมั่นใจไม่ได้เป็นเครื่องวัดความสามารถโดยตรง แต่มันถูกอิทธิพลจากวิธีที่เราตีความประสบการณ์ของตัวเอง การนำเสนองานที่ประสบความสำเร็จอาจกลายเป็นหลักฐานยืนยันความสามารถสำหรับคนหนึ่ง ในขณะที่อีกคนอาจจะคิดว่า, **“ครั้งนี้ฉันแค่โชคดีเท่านั้นเอง.”**

ทำไมความมั่นใจถึงมีความผันผวน



ความรู้สึกมั่นใจของเราถูกหล่อหลอมด้วยสิ่งต่างๆ มากกว่าแค่เรื่องของความรู้ การเปรียบเทียบกับผู้อื่น, ความสมบูรณ์แบบนิยม, คำวิพากษ์วิจารณ์ในอดีต, ความไม่แน่นอน, การถูกจับจ้องมองดู และความคาดหวังที่สูง ล้วนส่งผลต่อความรู้สึกถึงความสามารถของตัวเราทั้งสิ้น

Iภาวการณ์คิดว่าตัวเองไม่เก่งจริง ยังสามารถเพิ่มแรงกดดันขึ้นไปอีกขั้น เพราะแม้จะมีหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสามารถ แต่บางคนก็อาจลดทอนความสำเร็จของตัวเอง มองว่าความสำเร็จมาจากโชคช่วย หรือกังวลว่าในที่สุดคนอื่นจะจับได้ว่าตนเอง **“ไม่ได้เก่งอย่างที่เห็น”** ซึ่งการได้เลื่อนตำแหน่ง บทบาทใหม่ หรือได้รับมอบหมายงานสำคัญ บางครั้งก็ยิ่งขยายความรู้สึกเหล่านี้ให้มากกว่าเดิม แทนที่จะทำให้มันหมดไป

ความสามารถเองก็อาจทำให้ความมั่นใจซับซ้อนยิ่งขึ้น เพราะยิ่งเราเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมากเท่าไร เราก็ยิ่งตระหนักมากขึ้นว่ายังมีสิ่งที่เราไม่รู้อีกมาก นอกจากนี้ ความมั่นใจยังขึ้นอยู่กับสถานการณ์เฉพาะบุคคล บางคนอาจนำโครงการที่คุ้นเคยได้อย่างมั่นใจ แต่กลับลังเลเมื่อต้องนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

ดังนั้น แทนที่จะถามตัวเองว่า **“ฉันมั่นใจแค่ไหน?”**

ลองเปลี่ยนมาถามว่า **“อะไรคือสิ่งที่กำลังส่งผลต่อความมั่นใจของฉันในสถานการณ์นี้?”**

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.



แนวทางการฝึกฝนความมั่นใจใน 1 สัปดาห์

วันที่ 1 สร้างคลังหลักฐานความสำเร็จของคุณ

จดบันทึก 3 สิ่งที่คุณรับมือได้ดีในการทำงาน โดยระบุสถานการณ์ สิ่งที่คุณลงมือทำ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

วันที่ 2 จับทิศทางเรื่องเล่าของความมั่นใจ

เมื่อความสงสัยในตัวเองเกิดขึ้น ให้จดบันทึกดังนี้: เกิดอะไรขึ้น? สิ่งที่เราบอกกับตัวเองทันทีคืออะไร? มีหลักฐานอะไรที่สนับสนุนความคิดนั้น? มีหลักฐานอะไรที่โต้แย้งความคิดนั้น?

วันที่ 3 พูดแสดงความเห็นอย่างน้อย 1 ครั้ง

ในการประชุมครั้งถัดไป ให้ตั้งใจมีส่วนร่วมอย่างน้อย 1 อย่าง เช่น ถามคำถาม แบ่งปันข้อสังเกต หรือต่อยอดความคิดของผู้อื่น โดยไม่ต้องรอให้ถึงข้อเสนอแนะที่สมบูรณ์แบบที่สุด

วันที่ 4 ขับเคลื่อนที่ระดับ 70%

เลือกงานที่แก้ไขย้อนหลังได้ง่าย ซึ่งคุณกำลังรอให้ตัวเองพร้อมเต็มที่หรือรอความสมบูรณ์แบบอยู่ แล้วถามตัวเองว่า “แค่ไหนถึงถือว่าดีพอที่จะขับเคลื่อนงานนี้ไปข้างหน้าได้?”

วันที่ 5 ฝึกฝนการยอมรับความไม่แน่นอนอย่างมั่นใจ

เมื่อคุณไม่รู้บางสิ่ง ให้พูดว่า "ฉันยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ แต่จะไปตรวจสอบและกลับมารายงานให้ทราบครับ/ค่ะ" เพราะความมั่นใจนั้นรวมถึงการกล้าพูดว่า "ฉันไม่ทราบ" เช่นกัน



วันที่ 6 ขอคำแนะนำอย่างเจาะจง

เอ่ยถามเพื่อนร่วมงานหรือผู้จัดการว่า “มีสิ่งใดที่ฉันทำได้ดีและควรทำต่อไป และมีสิ่งใดที่ฉันสามารถปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้บ้าง?” โดยมุ่งเน้นไปที่ข้อเสนอแนะเชิงพฤติกรรม มากกว่าแค่การขอคำปลอบใจ

วันที่ 7 เปลี่ยนประสบการณ์ให้เป็นหลักฐาน

เติมคำในช่องว่างเพื่อสรุปผล:

- ฉันมีความสามารถในการ _____ มากกว่าที่ฉันเคยคิดไว้
- ความมั่นใจของฉันมักจะลดลงเมื่อ _____.
- ในครั้งถัดไป ฉันจะ _____ แทนที่จะนั่งรอให้รู้สึกมั่นใจก่อน

เป้าหมายไม่ใช่การกลายเป็นคนมีความมั่นใจภายในเจ็ดวัน แต่คือการรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ว่าความมั่นใจสามารถสร้างขึ้นได้ผ่านการลงมือทำ





โดย โซเนีย ฮิลลารี่

ที่ปรึกษา ฝ่ายนวัตกรรมและการพัฒนาความเป็นเลิศด้านโซลูชัน, ฮิวแมน ไดนามิค กรุ๊ป

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

ประสิทธิผลระดับทีม

การประชุมที่ไม่จำเป็น



คุณสามารถใช้เวลาตลอดทั้งวันเดินสายเข้าร่วมประชุมจากห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่ง แต่กลับยังไม่มีงานชิ้นไหนเสร็จเลย จากนั้น คุณก็ต้องทำงานล่วงเวลาเพื่อทำสิ่งที่ค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น ซึ่งสิ่งนี้ไม่ได้เกิดขึ้นแค่กับคุณคนเดียว แต่เป็นเรื่องปกติธรรมดาของหลายๆ ทีม และเมื่อเวลาผ่านไป ก็สามารถนำไปสู่ความเหนื่อยล้า ภาวะหมดไฟ และการขาดแรงจูงใจในการทำงานได้

การประชุมควรจะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ทีมมีความก้าวหน้า ไม่ใช่สร้างภาระงานเพิ่มขึ้น เป้าหมายจึงไม่ใช่การเพิ่มจำนวนการประชุม แต่คือการตัดสินใจที่ดีขึ้น สร้างความชัดเจนในขั้นตอนการดำเนินงาน และลดการพูดคุยหารือที่ไม่จำเป็นลง

กรอบแนวคิดการประชุมแบบ 4P

1. PURPOSE (วัตถุประสงค์)

เราประชุมกันไปเพื่ออะไร? ก่อนที่จะนัดหมายการประชุม ให้กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนเสียก่อน ไม่ว่าจะเป็นการประชุมเพื่อระดมความคิด ในการสร้างไอเดียใหม่ๆ, การประชุมเพื่อแบ่งปันข้อมูล เพื่อให้ทุกคนในทีมเข้าใจตรงกัน หรือการประชุมเพื่อตัดสินใจ ให้ได้ข้อสรุปที่ชัดเจน การมีความชัดเจนในวัตถุประสงค์จะช่วยให้ทีมเตรียมตัวได้อย่างถูกต้อง และมั่นใจได้ว่าทุกคนเข้าร่วมประชุมด้วยกรอบความคิดและความคาดหวังที่เหมาะสม

- **การระดมความคิด:** เพื่อสร้างไอเดียและค้นหาความเป็นไปได้ใหม่ๆ
- **การแจ้ง/แบ่งปันข้อมูล:** เพื่อแบ่งปันหรือปรับข้อมูลสำคัญให้สอดคล้องกัน
- **การตัดสินใจ:** Dเพื่ออภิปรายประเด็นสำคัญและสรุปผลการตัดสินใจ

2. PREPARE (การเตรียมพร้อม)

เข้าร่วมด้วยความพร้อม ไม่ใช่มามือเปล่า
ผู้จัดการประชุม ควรแชร์วาระการประชุม วัตถุประสงค์ เอกสารประกอบที่จำเป็น และผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้ล่วงหน้า ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมควรรีวิวข้อมูลเหล่านั้นและเตรียมความคิดเห็นหรือข้อมูลของตนเองให้พร้อมก่อนเริ่มการประชุม

3. PRIORITIZE (การจัดลำดับความสำคัญ)

ยึดตามวาระการประชุมเป็นหลัก มุ่งเน้นการอภิปรายไปยังประเด็นที่จำเป็นต้องแก้ไขหรือตัดสินใจ หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนการประชุมให้กลายเป็นเพียงช่วงรายงานความคืบหน้า หรือการพูดคุยในประเด็นที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หากหัวข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์หลัก ให้พักประเด็นนั้นไว้ก่อนเพื่อนำไปคุยในภายหลัง

4. PROGRESS (ความก้าวหน้า)

จบการประชุมด้วยผลลัพธ์ที่นำไปใช้ได้จริง. การประชุมทุกครั้งควรจบลงด้วยคำตอบที่ชัดเจนในประเด็นเหล่านี้:

- ได้ข้อสรุปหรือตัดสินใจอะไรไปบ้าง?
- มีงานอะไรที่ต้องทำต่อ?
- ใครคือผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละงาน?
- ต้องเสร็จสิ้นภายในเมื่อไหร่?

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

รายการตรวจสอบสำหรับการประชุมที่ใช้ได้จริง



โดย อัน เหงียน
ที่ปรึกษาทางธุรกิจ,
ฮิวแมน ไดนามิค เวียดนาม

ก่อนการประชุม

ทำให้การประชุมคุ้มค่าที่จะเข้าร่วม

- ☐ กำหนดวัตถุประสงค์: การประชุมนี้ต้องบรรลุเป้าหมายอะไร?
- ☐ ระบุผลลัพธ์ที่ต้องการ: เรามาที่นี่เพื่อสร้างสรรค์ไอเดีย ปรับความเข้าใจให้ตรงกัน หรือตัดสินใจ?
- ☐ วางวาระการประชุม: หัวข้อหลัก 2–3 เรื่องที่เราต้องพูดคุยคืออะไร? แต่ละหัวข้อต้องใช้เวลานานเท่าไร?
- ☐ เชิญเฉพาะคนที่เกี่ยวข้อง: ใครคือคนที่จำเป็นต้องให้ความเห็นหรือร่วมตัดสินใจ?
- ☐ ส่งข้อมูลให้เตรียมตัวล่วงหน้า: ข้อมูลใดบ้างที่ผู้เข้าร่วมต้องอ่านหรือเตรียมมาก่อนการประชุม?
- ☐ ตั้งความคาดหวัง: คุณต้องการให้ผู้เข้าร่วมแต่ละคนเตรียมอะไรมาเสนอในที่ประชุมบ้าง?

ระหว่างการประชุม

มุ่งเน้นไปที่การแก้ปัญหา ไม่ใช่แค่พูดคุย

- ☐ เริ่มต้นด้วยผลลัพธ์ที่ต้องการ: ย้ำเตือนทุกคนถึงสิ่งที่ต้องทำให้บรรลุผลสำเร็จ
- ☐ ยึดตามหัวข้อ: การอภิปรายนี้สนับสนุนวัตถุประสงค์ของการประชุมโดยตรงหรือไม่?
- ☐ หยุดการอัปเดตงานที่ไม่จำเป็น: การอัปเดตนี้ส่งทางอีเมลหรือแชตแทนได้หรือไม่?
- ☐ พักประเด็นที่ดึงความสนใจออกไป: ประเด็นนี้สำคัญแต่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลักใช่หรือไม่? บันทึกเก็บไว้แล้วดำเนินการต่อ
- ☐ ผลักดันไปสู่การตัดสินใจ: มีทางเลือกอะไรบ้าง? และเราจะเลือกทางเลือกใด?

หลังการประชุม

เปลี่ยนการอภิปรายให้เป็นการลงมือทำ

- ☐ ยืนยันการตัดสินใจ: สิ่งที่เราตกลงกันคืออะไรอย่างเจาะจง?
- ☐ มอบหมายงาน: ขั้นตอนต่อไปคือต้องทำอะไร?
- ☐ ระบุผู้รับผิดชอบ: ใครคือผู้รับผิดชอบหลักในการทำให้งานนี้สำเร็จ?
- ☐ กำหนดวันส่งงาน: ต้องเสร็จสิ้นภายในเมื่อไร?
- ☐ ปิดลูปการทำงาน: เราจะติดตามผลเมื่อไรและอย่างไร?



3 คำถามที่ทุกการประชุมต้องตอบให้ได้:

เราตัดสินใจอะไรไป? → ต้องทำอะไรต่อ? → ใครคือผู้รับผิดชอบ?

"การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ไม่ใช่การประชุมที่ใช้เวลานานที่สุด — แต่คือการประชุมที่ขับเคลื่อนทีมให้ก้าวไปข้างหน้า"

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.



ประสิทธิผลระดับองค์กร

การตัดสินใจเบื้องหลังการสร้างผลงานระดับสูง

ในโลกธุรกิจที่เคลื่อนไหวอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน สายตาของเราต่างได้ยลโฉมตึกราบ้านช่องที่แปลกตาและร่วมสมัยปีแล้วปีเล่า ความสนใจมักดึงดูดไปที่ความเร็วในการลงมือทำและความคุ้มค่าของกระบวนการ ซึ่งบ่อยครั้งต้องแลกมาด้วยประสิทธิผลที่ลดลง คนส่วนใหญ่คงสรุปไปในทางเดียวกันว่า สิ่งก่อสร้างที่มีฐานรากอ่อนแอไม่อาจต้านทานบททดสอบของกาลเวลาได้ เพราะความเร็วในการก่อสร้างไม่อาจชดเชยสิ่งที่ขาดหายไปในใจกลางรากฐานได้เสมอไป ในทางกลับกัน สิ่งก่อสร้างที่มีรากฐานอันแข็งแกร่งย่อมเกิดจากการตัดสินใจที่ชาญฉลาดตลอดกระบวนการสร้างทุกชั้นถูกวางอย่างมีเป้าหมาย และทุกองค์ประกอบสอดประสานเป็นหนึ่งเดียว ความแข็งแกร่งของมันจึงกลายเป็นความจริงที่ไม่อาจเลี่ยงได้ องค์กรก็ไม่ต่างกัน เบื้องหลังผลลัพธ์ทางธุรกิจที่ยิ่งใหญ่ทุกชิ้น คือชุดของการตัดสินใจที่มีคุณภาพ ซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อสร้างแรงขับเคลื่อน และนำพาความสำเร็จที่ยั่งยืนมาสู่องค์กรในที่สุด

กระบวนการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพสูงไม่ใช่เพียงแค่ชุดของการเลือกเฉพาะหน้า และไม่อาจฝากไว้บนบ่าของผู้นำเพียงคนเดียวได้ แต่มันสะท้อนถึงวินัยที่องค์กรยึดถือเพื่อส่งมอบผลลัพธ์ที่สม่ำเสมอ แม้การลงมือทำจะยังคงมีความสำคัญ แต่ สถาปัตยกรรมทางการตัดสินใจ ที่แข็งแกร่ง คือรากฐานที่มองไม่เห็นซึ่งอยู่ใต้วัฒนธรรมแห่งความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า และผลการดำเนินงานที่ยอดเยี่ยม ความคล่องตัว ในบริบทนี้ จึงไม่ใช่แค่เรื่องของความเร็วในการลงมือทำ แต่คือการบรรลุการตัดสินใจที่แม่นยำและชาญฉลาดขึ้นด้วยความเร็วที่มากขึ้น

เมื่อขนาดและความซับซ้อนขององค์กรเพิ่มมากขึ้น ความเสียดทานในการตัดสินใจก็เพิ่มขึ้นตามไปด้วย อุปสรรคที่มองเห็นได้ยากเหล่านี้จะถ่วงให้การลงมือทำล่าช้า ลดทอนความรับผิดชอบ และสร้างผลกระทบที่ไม่ตั้งใจซึ่งส่งผลเสียต่อเป้าหมายระยะยาวและประสิทธิผลขององค์กร อุปสรรคซ่อนเร้นที่พบได้บ่อยในกระบวนการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่:



- **.สิทธิ์ในการตัดสินใจที่ไม่ชัดเจน** : เมื่อสิทธิ์ความเป็นเจ้าของและขอบเขตอำนาจหน้าที่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจน การตัดสินใจก็อาจยืดเยื้อโดยไม่จำเป็น
- **1.ขั้นตอนการอนุมัติที่มากเกินไป :** การต้องผ่านจุดตรวจสอบและอนุมัติหลายชั้นสร้างคอขวดในการทำงาน
- **1.ลำดับความสำคัญที่ขัดแย้งกัน :** เกิดการตัดสินใจที่แตกกระจายไม่เป็นทิศทางเดียวกัน เนื่องจากทีมถูกคาดหวังให้ตอบสนองต่อความต้องการหลายอย่างที่แข่งกันอยู่พร้อมๆ กัน
- **1.การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงและความกลัวความรับผิดชอบ** : การลังเลหรือไม่กล้าตัดสินใจอย่างทันท่วงที อาจมีรากฐานมาจากการที่องค์กรมีบทลงโทษต่อความผิดพลาดรุนแรงเกินกว่าเหตุ
- **1.ภาวะข้อมูลท่วมท้น** : ความยากลำบากในการแยกแยะว่าข้อมูลใดคือนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง และข้อมูลใดเป็นเพียงสิ่งที่มีอยู่เฉยๆ ไม่ได้ช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่ดีขึ้นแต่อย่างใด

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

เมื่อคุณสร้างระบบการตัดสินใจที่ชัดเจน ทีมของคุณจะรับรู้และเข้าใจทันทีว่า:

ใครคือผู้มีอำนาจตัดสินใจที่แท้จริง



เป้าหมายที่คุณกำลังมุ่งหน้าไปคืออะไร



จะชั่งน้ำหนักระหว่างความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผลตอบแทนที่จะได้รับอย่างไร



ท้ายที่สุดแล้ว สิ่งที่คุณสร้างขึ้นคือกระจกสะท้อนถึงคุณภาพการตัดสินใจของคุณเอง ผลลัพธ์อันยอดเยี่ยมแทบจะไม่เคยเป็นผลมาจากความบังเอิญหรือโชคช่วย หากแต่มันแข็งแกร่งได้เท่ากับคุณภาพของการตัดสินใจที่หล่อหลอมมันขึ้นมา ทั้งในมิติของการยอมรับในความรับผิดชอบ การกล้าตั้งคำถามท้าทาย การมีความเข้าใจร่วมกันอย่างถ่องแท้ และการร่วมมือกันลงมือทำอย่างสอดประสาน

ท่ามกลางสายธารของการตัดสินใจที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในโลกธุรกิจอันซับซ้อนนี้ การมุ่งหน้าไปข้างหน้าอย่างรวดเร็วในทิศทางที่ผิด มีแต่จะทำให้คุณหลงทางเร็วขึ้นเท่านั้น ประสิทธิผลขององค์กรจึงขึ้นอยู่กับ “วิธีการตัดสินใจของทีมคุณ” ไม่ใช่แค่ “ความเร็วที่คุณลงมือทำ”

และสิ่งนี้เองที่ทำให้ คุณภาพของการตัดสินใจ ไม่ใช่เป็นเพียงแค่ขีดความสามารถในเชิงปฏิบัติการเท่านั้น แต่ยังเป็น ความได้เปรียบทางการแข่งขัน... และพลังอันเหนือชั้นขององค์กร



อ้างอิง

Rogers, P., & Blenko, M. (2006). Who has the D? How clear decision roles enhance organizational performance. Harvard Business Review, 84(1), 52–61. https://hbr.org/2006/01/who-has-the-d-how-clear-decision-roles-enhance-organizational-performance.



โดย อานีตา มารีอัน เซดาโน

ที่ปรึกษาร่วม , ฮิวแมน ไดนามิค ฟิลิปปินส์

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

มุมสุขภาพ

จิตใจของคุณก็ต้องการการบำรุงรักษาเช่นกัน



โดย ลีแอนน์ ดิโอ
กรรมการผู้จัดการ, ฮิวแมน ไดนามิค ฟิลิปปินส์

"กันไว้ดีกว่าแก้" คือความจริงที่เรายอมรับได้ทันทีเมื่อเป็นเรื่องของร่างกาย—เรานัดตรวจสุขภาพ คอยดูแลเรื่องอาหารการกิน และพยายามหาเวลาออกกำลังกายก่อนที่ร่างกายจะเจ็บป่วยหรือพังลง แต่เรากลับแทบไม่เคยหยิบยื่นความใส่ใจแบบเดียวกันนี้ให้กับ "จิตใจ" ของเราเอง เรามักจะรอจนกว่าจะรู้สึกรับไม่ไหว หมดแรง หรือเฉียดใกล้ภาวะหมดไฟ ก่อนที่จะหยุดเพื่อตั้งคำถามกับตัวเองจริงๆ ว่า ตอนนี้เราเป็นอย่างไรบ้าง?

สุขภาวะทางจิตก็เหมือนกับสุขภาพกาย ที่เติบโตและงอกงามได้จากการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ มากกว่าการซ่อมแซมในยามฉุกเฉิน สัญญาณเตือนที่บอกว่ามีบางอย่างต้องดูแลมักจะแผ่วเบาเสมอ ก่อนที่จะส่งเสียงดังขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ว่าจะเป็นแรงจูงใจที่ค่อยๆ ลดลง ความอดทนที่สั้นลงกว่าปกติ หรือการพบว่าตัวเองนั่งอยู่ในห้องประชุมแต่จิตใจไม่ได้จดจ่ออยู่อีกต่อไป การเปลี่ยนแปลงเล็กๆ น้อยๆ เหล่านี้ไม่ใช่ความอ่อนแอ—แต่มันคือ "ข้อมูล" และยิ่งเรารับรู้สัญญาณเหล่านี้ได้เร็วเท่าไร เราก็ยิ่งมีทางเลือกในการรับมือมากขึ้นเท่านั้น

นั่นคือเหตุผลที่การสะท้อนความคิดและทบทวนตัวเอง ควรได้รับพื้นที่ถาวรในกิจวัตรประจำวันของคุณ เมื่อเราปกป้องเวลาสำหรับการพักผ่อนและการทบทวนตัวเอง เราจะมองเห็นลำดับความสำคัญและคุณค่าในชีวิตได้อย่างชัดเจนขึ้น และความชัดเจนนั้นเองคือสิ่งสำคัญที่ช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นขึ้น โดยมีความขัดแย้งน้อยลง และมีความหมายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

แบบประเมินตนเองอย่างง่าย

ลองใช้เวลาสักครู่เพื่อตรวจสอบตัวเองอย่างจริงใจ ในช่วงสองสัปดาห์ที่ผ่านมา:

อารมณ์:
อารมณ์โดยทั่วไปของคุณรู้สึกหนักอึ้ง เฉยชา หรือหงุดหงิดง่ายกว่าปกติหรือไม่?

แรงจูงใจ :
คุณยังคงดึงดูดและมีความสุขกับงานหรือผู้คนที่เคยเติมพลังให้คุณอยู่หรือเปล่า?

การมีส่วนร่วม :
คุณมีใจจดจ่ออยู่อย่างแท้จริง หรือแค่ทำไปตามหน้าที่ให้ผ่านไปวันๆ?

พลังงาน :
ร่างกายและจิตใจของคุณฟื้นตัวหลังจากได้พักผ่อน

หากคุณสังเกตเห็นความเปลี่ยนแปลงแม้เพียงข้อเดียว ขอให้มองว่ามันคือ "สัญญาณเตือนเบาๆ" ให้หันมาดูแลตัวเอง — ไม่ใช่ "คำตัดสิน" ว่าคุณล้มเหลวแต่อย่างใด

THE PRACTICE

การทบทวนตัวเองไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาที่ยาวนานหรือยิ่งใหญ่อะไรเลย คุณจะประหลาดใจว่าตัวเองรู้สึกมั่นคงและสงบขึ้นได้มากเพียงใดแค่เพียงสอดแทรกช่วงเวลาสั้นๆ 1 ถึง 2 นาที สำหรับการฝึกหายใจอย่างมีสติลงไปในระหว่างวัน เช่น ก่อนเริ่มการโทรศัพท์ ระหว่างการสลับเปลี่ยนงาน หรือหลังจากผ่านการสนทนาอันตึงเครียด สูดลมหายใจเข้าช้าๆ ผ่อนลมหายใจออกให้ยาวขึ้น แล้วสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นในความรู้สึกของคุณ

การเช็กอินตัวเองช่วงสั้นๆ แต่อย่างสม่ำเสมอเช่นนี้ จะช่วยรักษาความยืดหยุ่นทางจิตใจให้แก่คุณ มอบการดูแลโลกภายในของคุณให้เหมือนกับที่คุณใส่ใจดูแลร่างกาย — ไม่ใช่เพราะมีสิ่งใดผิดปกติ แต่เพื่อให้ทุกอย่างยังคงดำเนินไปด้วยดีต่อไป

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

ฉบับพิเศษ – วันสุขภาพจิตโลก

สิ่งที่สถานที่ทำงานซึ่งส่งเสริมสุขภาพที่ดีมีร่วมกัน

สถานที่ทำงานที่ส่งเสริมสุขภาพจิตที่ดีจริงๆ มีหน้าตาเป็นอย่างไร?



ลองคิดถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในการทำงานจริง ผู้จัดการส่ง “คำถามสั้นๆ” มาตอน 5 ทุ่ม, มีคนเปิดเช็กอีเมลระหว่างลาพักร้อน, หรือทุกอย่างดูเหมือนเร่งด่วนไปหมด พนักงานถูกกระตุ้นให้กล้าพูดหรือแสดงความคิดเห็น แต่กลับต้องรั้งตัวเองไว้หลังจากเห็นคนอื่นถูกละเลยหรือถูกวิพากษ์วิจารณ์เพียงเพราะหยิบยกข้อกังวลขึ้นมา หรือแสดงความเห็นต่าง

สิ่งเหล่านี้อาจดูเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่เมื่อเกิดขึ้นเป็นประจำ ย่อมส่งผลกระทบต่อความรู้สึกและการเปิดรับประสบการณ์ในการทำงานของผู้คน นี่จึงเป็นเหตุผลว่าทำไมการมีโครงการช่วยเหลือพนักงาน, การจัดเสวนาด้านสุขภาวะ, นโยบายการทำงานที่ยืดหยุ่น หรือวันหยุดเพื่อดูแลสุขภาพจิต แม้จะเป็นสิ่งสำคัญ แต่ก็เป็นเพียงแค่ส่วนหนึ่งของการสร้างสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพเท่านั้น

ข้อมูลจาก Human Dynamic ช่วยให้เราเห็นภาพความกดดันที่ผู้คนต้องเผชิญในที่ทำงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จากเซสชันให้การสนับสนุนมากกว่า 8,000 ครั้งใน 9 ตลาดภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก (APAC) พบว่า:56% ของเคสความเครียดจากงาน มีสาเหตุมาจากความต้องการและความคาดหวังในงานที่สูงเกินไป); 39% ของความขัดแย้งในที่ทำงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้จัดการ; 62% ของข้อกังวลด้านอาชีพการงาน เกี่ยวข้องกับการเติบโตและก้าวหน้า

แล้วเราสามารถเรียนรู้อะไรจากข้อมูลเหล่านี้ได้บ้าง?

ใส่ใจกับสิ่งที่เกิดขึ้นซ้ำๆ

หากปัญหาเดิม ๆ คอยปรากฏขึ้นอยู่เรื่อย ๆ ให้ถอยออกมาหนึ่งก้าวแล้วมองหารูปแบบที่เกิดขึ้น ทีมเดิมกำลังรับมือกับภาระงานที่หนักเกินไปอยู่หรือไม่? ลำดับความสำคัญของงานเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาหรือเปล่า? หรือข้อกังวลต่างๆ มักจะเชื่อมโยงกับวิถีการทำงานแบบใดแบบหนึ่งเป็นพิเศษ? ปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ อาจเป็นสัญญาณเตือนว่ามีบางอย่างในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ต้องได้รับการเหลียวแลและแก้ไข

ทำให้การหยิบยกประเด็นขึ้นมาคุยตั้งแต่เนิ่น ๆ เป็นเรื่องง่ายขึ้น

สังเกตว่าเราตอบสนองอย่างไรเมื่อมีใครพูดว่า “ฉันกำลังรับไม่ไหว”, “ฉันไม่เห็นด้วย” หรือ “ฉันต้องการความช่วยเหลือ” เราตั้งใจฟังและเอ่ยปากถามเพื่อทำความเข้าใจ หรือเลือกที่จะอธิบาย แก้ตัว ป้องกันตัวเอง หรือตัดบทปฏิเสธข้อกังวลนั้นทันที? วิธีที่ผู้จัดการตอบสนองในช่วงเวลาเล็กๆ เหล่านี้ มักจะเป็นตัวตัดสินว่าพนักงานจะกล้าหยิบยกปัญหาขึ้นมาคุยตั้งแต่เนิ่น ๆ อีกหรือไม่ในครั้งต่อไป

มองหาต้นตอที่ขับเคลื่อนความเครียด

ทักษะความยืดหยุ่นและการรับมือกับปัญหามีบทบาทสำคัญในตัวมันเอง แต่ถ้าผู้คนต้องแบกรับความเหนื่อยล้าจนรับไม่ไหวอยู่ตลอดเวลา การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาวะเพิ่มอีกอย่างอาจไม่ได้ช่วยแก้ปัญหาที่แท้จริง บางครั้ง คำตอบอาจเป็นเรื่องของการจัดลำดับความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น การตั้งความคาดหวังที่เป็นไปได้จริง การได้รับความช่วยเหลือที่ดีขึ้นจากผู้จัดการ หรือเพียงแค่การมอบเวลาที่เพียงพอให้พวกเขาได้ฟื้นฟูร่างกายและจิตใจ

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

สถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพยังคงเป็นสถานที่ที่มีความท้าทายและความคาดหวังสูงได้ สิ่งสำคัญคือความกดดันเหล่านั้นอยู่ในระดับที่จัดการได้หรือไม่ และผู้คนได้รับการสนับสนุนรวมถึงมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการฟื้นฟูร่างกายและจิตใจหรือเปล่า

เนื่องในวันสุขภาพจิตโลกปีนี้ บางทีเราอาจลองตั้งคำถามที่แตกต่างออกไปจากเดิมสักเล็กน้อย:

"เรากำลังทำเพียงแค่ช่วยให้ผู้คนอดทนและรับมือกับปัญหาไปวันๆ หรือมีบางสิ่งเกี่ยวกับการทำงานของเราที่สามารถเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นได้จริงบ้าง?"



เพราะเมื่อเราทำให้สภาพแวดล้อมการทำงานมีสุขภาวะที่ดีขึ้น เรากำลังมอบโอกาสที่ดีกว่าให้ผู้คนในการรักษาความเป็นอยู่ที่ดี พร้อม ๆ กับสามารถแสดงศักยภาพและสร้างผลงานได้อย่างเต็มกำลังที่สุด









โดย ชิน หยวน หล่อ
ผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมโซลูชันและความเป็นเลิศ , ฮิวแมน ไดนามิค กรุ๊ป

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.