

สรุปสาระสำคัญและแนวปฏิบัติจากกิจกรรมการเรียนรู้ทักษะการทำงานเป็นทีม

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
กิจกรรมที่ 1 หลายหัวดีกว่าหัวเดียว : คุณค่าของการทำงานเป็นกลุ่ม/ทีม <ul style="list-style-type: none"> การทำงานเป็นกลุ่มช่วยให้ได้ผลงานที่มากขึ้นและดีกว่าการทำงานตามลำพัง เพราะหลายความคิดช่วยทำให้คิดได้รอบคอบมากขึ้น การทำงานเป็นกลุ่มนอกจากจะช่วยให้ได้ผลงานที่มีความถูกต้องหรือมีคุณภาพมากขึ้นแล้ว ยังช่วยให้เราเรียนรู้วิธีการทำงานที่ดี และวิธีการปฏิสัมพันธ์และปรับตัวให้สามารถอยู่และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และมีความสุข 	<ul style="list-style-type: none"> เห็นคุณค่าของการทำงานเป็นทีม เต็มใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น และเรียนรู้จากผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ หลีกเลียงการทำงานกลุ่ม
กิจกรรมที่ 2 การสร้างบ้าน: ความสำคัญของการทำงานร่วมกับกลุ่มคนต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> เราไม่ควรยึดติดการทำงานกับคนที่เราไม่พึงพอใจสนิทหรือคุ้นเคยกันเท่านั้น เราควรเรียนรู้และฝึกฝนตนเองให้ทำงานกับใครก็ได้ เพื่อประโยชน์ของตัวเอง และเปิดโอกาสให้คนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์แตกต่างจากเรา ได้มาร่วมงาน เพื่อความสำเร็จของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ยินดีที่จะทำงานกับทุกคนใครก็ได้ เปิดโอกาสให้คนอื่นมาทำงานกับเรา 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เลือกคนที่ทำงานด้วย(ยกเว้นกรณีที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ)
กิจกรรมที่ 3 ยอมรับ – ไม่ยอมรับ : ความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ <ul style="list-style-type: none"> เมื่อเราทำงานกับคนอื่น จะต้องเข้าใจว่าทุกคนรวมทั้งตัวเราต่างก็มีความต้องการเหมือน ๆ กัน คือ ต้องการความสนใจและการยอมรับจากคนอื่น ดังนั้นทุกคนจึงควรให้ความสนใจ และการยอมรับกันและกันในการทำงานร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความสนใจสมาชิกทุกคนในกลุ่ม ให้เกียรติทุกคน แสดงการยอมรับผ่านทางวาจา ทางท่าทาง และการกระทำต่าง ๆ ถ้าเกิดความเข้าใจผิด ต้องปรับความเข้าใจให้ตรงกัน เมื่อเป็นผู้พูด จะพูดอย่างมีมารยาท ให้โอกาสผู้อื่นพูดบ้าง พูดอย่างสุภาพ ให้เกียรติผู้ฟัง เปิดโอกาสให้คนอื่นมาทำงานกับเรา 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ทอดทิ้งละเลย สมาชิกคนใด ๆ ไม่ดูถูกเหยียดหยามใคร ไม่ว่าจะป็นทางวาจา ท่าทางและการกระทำ

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 4 สามเหลี่ยมมหัศจรรย์ : ความร่วมมือในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> งานกลุ่มจะสำเร็จได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากสมาชิกทุกคน แต่ละคนต้องรับผิดชอบงานส่วนของตน และต้องดูแลช่วยเหลือคนอื่น รวมทั้งต้องมีความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวมด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือแก่กลุ่มในการทำงาน รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ความสนใจ ดูแลช่วยเหลือคนอื่น เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เอาเปรียบผู้อื่นในการทำงาน ไม่เห็นแก่ตัว ไม่แล้งน้ำใจ
<p>กิจกรรมที่ 5 ปราสาทเจ้าหญิง : การช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการทำงานกลุ่ม จำเป็นต้องมีหัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่นำกลุ่มให้ทำงานไปสู่เป้าหมาย แต่หัวหน้ากลุ่มจะทำงานให้สำเร็จได้นั้นจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือจากสมาชิกกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> เห็นใจหัวหน้ากลุ่มที่มีภาระงานมาก ช่วยหัวหน้าตามคำขอ สังเกตปัญหา ความต้องการของกลุ่มและช่วยหัวหน้าทำหน้าที่ หากหัวหน้าทำหน้าที่ใดไม่สมบูรณ์ ให้บอกหรือช่วยหัวหน้าตามความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ปิดกั้นไม่ให้หัวหน้ากลุ่มทำงานแต่เพียงผู้เดียว
<p>กิจกรรมที่ 6 เลขานุการคนเก่ง : ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> เลขานุการกลุ่ม มีหน้าที่ในการจัดบันทึกสาระสำคัญที่กลุ่มได้ตกลงกัน และแจ้งให้ทุกคนในกลุ่มได้รับรู้เพื่อความเข้าใจตรงกัน เลขานุการกลุ่มจำเป็นต้องมีสมาธิในการฟัง สามารถจับประเด็นสำคัญ เชื่อมโยงและสรุปความได้อย่างถูกต้อง ทุกคนในกลุ่มควรฝึกฝนตนเองให้มีความสามารถในการทำหน้าที่เลขานุการกลุ่ม เพราะนอกจากจะได้ช่วยงานกลุ่มแล้ว ยังได้โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เป็นประโยชน์อีกมาก 	<ul style="list-style-type: none"> ยินดีทำหน้าที่เลขานุการของกลุ่ม ฝึกตนเองด้านการฟัง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มีสมาธิความตั้งใจในการฟัง - ฟังทุกคน - ฟังอย่างไม่มีอคติ - ฟังแล้วพยายามจับใจความสำคัญ (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่ เพราะอะไร) - ถ้าฟังไม่ทัน ฟังไม่เข้าใจ ให้ซักถาม ฝึกตนเองด้านการเขียน <ol style="list-style-type: none"> จัดระบบการจัดบันทึก จดประเด็น/สาระสำคัญอย่างรวดเร็ว สรุปสาระสำคัญ เขียนแล้วอ่านทบทวน 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่หลีกเลี่ยงการเป็นเลขานุการกลุ่ม ไม่คิดเรื่องอื่นขณะประชุม

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 7 พรายกระซิบ : ทักษะการฟัง การฟังที่มีประสิทธิภาพ ก็คือการฟังที่ผู้รับสารกับผู้ส่งสารเข้าใจตรงกัน การฟังที่ขาดประสิทธิภาพมาจากการขาดปัจจัยที่จำเป็น คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปัจจัยด้านผู้รับสาร(ผู้ฟัง) เช่น สมาธิในการฟัง ความวิตกกังวล ความจำการแปลความหมาย • ปัจจัยด้านผู้ส่งสาร เช่น ความชัดเจน การเรียบเรียงเรื่องที่พูด การใช้ภาษาน้ำเสียง ท่าทาง • เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการสื่อสารทั้งการฟังและการพูด ทั้งผู้ฟังและผู้พูดควรมีการตรวจสอบความเข้าใจของตนเอง • สมาชิกกลุ่มทุกคนควรแสดงมารยาทที่ดีในการฟัง โดยให้ความสนใจผู้พูดแสดงการยอมรับผู้พูดทั้งทางวาจาและท่าทางไม่พูดคุย ไม่ทำงานอื่น ไม่พูดแซว ล้อเลียน ผู้พูด ไม่พูดแซง หรือขัดจังหวะผู้พูด ไม่ดูถูกเหยียดหยาม ผู้พูดทางวาจาหรือท่าทาง ไม่ดูถูกเหยียดหยาม ผู้พูดทางวาจาหรือท่าทาง 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แสดงกิริยาอันเป็นการเสียมารยาทในการฟัง • ไม่พูดคุย ไม่ทำงานอื่น ไม่พูดแซว ไม่ล้อเลียนผู้พูด • ไม่พูดแซง หรือขัดจังหวะผู้พูด • ไม่ดูถูกเหยียดหยาม ผู้พูดทางวาจาหรือท่าทาง • เมื่อเกิดปัญหาจากการสื่อสารไม่โทษฝ่ายอื่นเพียงฝ่ายเดียว • ไม่ด่วนเชื่อสิ่งที่ได้ยินได้ฟัง โดยไม่ตรวจสอบหาข้อมูลก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แสดงกิริยาอันเป็นการเสียมารยาทในการฟัง • ไม่พูดคุย ไม่ทำงานอื่น ไม่พูดแซว ไม่ล้อเลียนผู้พูด • ไม่พูดแซง หรือขัดจังหวะผู้พูด • ไม่ดูถูกเหยียดหยาม ผู้พูดทางวาจาหรือท่าทาง • เมื่อเกิดปัญหาจากการสื่อสารไม่โทษฝ่ายอื่นเพียงฝ่ายเดียว • ไม่ด่วนเชื่อสิ่งที่ได้ยินได้ฟัง โดยไม่ตรวจสอบหาข้อมูลก่อน
<p>กิจกรรมที่ 8 ใครผิด : ทักษะการพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในการทำงานร่วมกัน สมาชิกกลุ่มจำเป็นต้องพูดจาดูแลต่อสื่อสารกัน การพูดช่วยให้เกิดความเข้าใจกัน แต่ก็อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความไม่พอใจกันได้ เราจึงต้องฝึกตนเองให้เป็นผู้พูดที่ดี คือพูดให้ชัดเจน พูดให้เกิดความเข้าใจตรงกันและพูดอย่างมีมารยาท 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อเป็นผู้พูด จะพูดให้ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> - พูดออกเสียงคำต่าง ๆ อย่างชัดเจน - พูดเสียงดังชัดเจน - เรียบเรียงสาระที่จะพูดให้ดี ฟังเข้าใจง่าย - แสดงท่าทางสอดคล้องกับคำพูด • เมื่อเป็นผู้พูด จะพูดให้เกิดความเข้าใจตรงกัน <ul style="list-style-type: none"> - ขณะพูด สังเกตผู้ฟัง - ใช้ภาษาเหมาะสมกับผู้ฟัง - ชักถามผู้ฟัง - อธิบายขยายความในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน - ตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟัง 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เหมาเอาเองว่าผู้ฟังจะเข้าใจเราเสมอ ควรหัดสังเกตผู้ฟัง และตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟัง

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 9</p> <p>นักสืบ : ความสำคัญของการแสดงความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความคิดเห็นที่หลากหลาย เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการทำงานกลุ่ม เพราะช่วยให้กลุ่มได้ผลงานที่ดี สมาชิกกลุ่มจึงมีหน้าที่ให้ข้อมูลและความคิดเห็นของตนแก่กลุ่ม สมาชิกกลุ่มแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ความคิดเห็น และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งล้วนมีประโยชน์ต่อกลุ่ม ทุกคนจึงควรตระหนักในคุณค่าของตน และแสดงความคิดเห็นของตน เพื่อกลุ่มจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน • การแสดงความคิดเห็นที่ดี ควรเป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล คือสมาชิกควรให้เหตุผลประกอบความคิดเห็นของตน เพราะการพิจารณาว่าความคิดเห็นใดเหมาะสมนั้น จะต้องพิจารณาจากเหตุผลเป็นประการสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักในหน้าที่และคุณค่าของตน ที่มีต่อการทำงานกลุ่ม • ให้ข้อมูลและกล้าแสดงความคิดเห็นของตนแก่กลุ่ม • แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ดูถูกความคิดเห็นและความสามารถของตน • ไม่เก็บข้อมูลและความคิดเห็นของตน ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มได้
<p>กิจกรรมที่ 10</p> <p>งานปีใหม่ : บทบาทสมาชิกกลุ่มที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • สมาชิกกลุ่มที่ดีมีบทบาทหน้าที่ 2 ด้าน คือด้านการช่วยกลุ่มทำงานให้สำเร็จและด้านการช่วยให้สมาชิกกลุ่มไม่แตกแยก • สมาชิกกลุ่มที่ดีสามารถช่วยกลุ่มทำงานให้สำเร็จได้หลายวิธีเช่น ให้หรือขอข้อมูลและความคิดเห็น ชี้แจงหรือขยายความเพื่อความเข้าใจ ริเริ่มความคิดใหม่ ๆ การสรุปและการตรวจสอบผลงานกลุ่ม รวมทั้งควบคุมการสนทนาไม่ให้ออกนอกประเด็นและอำนวยความสะดวกในการทำงาน • สมาชิกกลุ่มที่ดี ควรฝึกฝนตนเองให้สามารถทำหน้าที่ได้ในทุกบทบาท ไม่จำกัดเฉพาะบทบาทที่ตนถนัด • สมาชิกกลุ่มที่ดี ควรสังเกตสถานการณ์ของกลุ่ม และให้ความช่วยเหลือกลุ่มตามสถานการณ์ รวมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงพฤติกรรมที่ขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานกลุ่ม เช่น การไม่สนใจกลุ่ม ไม่ให้ความร่วมมือแก่กลุ่ม คล้อยตามผู้อื่นเสมอ ผูกขาดการพูดก้าวร้าวผู้อื่น ดูถูกไม่ให้เกียรติผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> • ทำหน้าที่สมาชิกกลุ่มที่ดี ด้านการทำงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ให้หรือขอข้อมูล/ความคิดเห็น - ช่วยควบคุมการสนทนาไม่ให้ออกนอกเรื่อง - ช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ขจัดความคลุมเครือ - ริเริ่มความคิดใหม่ ๆ - พิจารณาความคิดเห็น - โต้แย้งอย่างมีเหตุผล - ประสานความคิด - สรุป หาข้อยุติ - ตรวจสอบผลงานของกลุ่ม - อำนวยความสะดวกแก่กลุ่ม • ทำหน้าที่สมาชิกกลุ่มที่ดีด้านการรวมกลุ่ม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้นการมีส่วนร่วมของสมาชิกกลุ่ม - สนับสนุนสมาชิกกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แสดงพฤติกรรมที่ขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของกลุ่ม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ให้ความสนใจงานของกลุ่ม - ไม่ให้ความร่วมมือแก่กลุ่ม - คล้อยตามผู้อื่นเสมอ โดยไม่ใช่ความคิดของตนเอง <ul style="list-style-type: none"> - ก้าวร้าวผู้อื่น - ดูถูกไม่ให้เกียรติผู้อื่น - โจมตีตนเองทับถมผู้อื่น - มือไม่พายเอาเท้าราน้ำ - ทำให้ผู้อื่นอาย - โต้แย้งอย่างไม่มีเหตุผลสมควร - ขัดขวางการทำงานของกลุ่มด้วยการกระทำต่าง ๆ

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
โต้แย้งอย่างไม่มีเหตุผล	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างบรรยากาศที่ดี - ประนีประนอมลดความขัดแย้ง - ช่วยเหลือคนอื่น - ให้เกียรติ เคารพรับฟัง ยอมรับผู้อื่น - สังเกตพฤติกรรมกลุ่มรายงานให้กลุ่มทราบ - ช่วยแก้ปัญหา 	
กิจกรรมที่ 11 ลูกเต๋า : การเคารพรับฟังความคิดเห็น <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อมีผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็นแล้ว สมาชิกกลุ่มควรรับฟังด้วยความเคารพเพราะจะช่วยให้เราได้ความคิดที่กว้างขึ้น ได้ความคิดหลายแง่หลายมุม ช่วยให้การตัดสินใจมีความรอบอบมากขึ้น ถูกต้องมากขึ้น นอกจากนั้นยังช่วยทำให้ผู้ให้ข้อมูลเกิดความพอใจและเกิดกำลังใจที่จะช่วยกลุ่มต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • รับฟังอย่างตั้งใจให้เกียรติและเคารพผู้พูด 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่แสดงพฤติกรรมทั้งทางวาจาและท่าทางที่เป็นการไม่ให้เกียรติและไม่รับฟังผู้พูด
กิจกรรมที่ 12 ทัศนศึกษา : การพิจารณาความคิดเห็น <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อมีผู้ให้ข้อมูลแลความคิดเห็นแล้ว สมาชิกกลุ่มทุกคนควรร่วมกันพิจารณาว่า จะสามารถนำความคิดเห็นนั้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มได้อย่างไร การทำเช่นนี้ นอกจากกลุ่มจะได้อะไร การทำเช่นนี้ นอกจากกลุ่มจะได้ประโยชน์จากความคิดเห็นนั้นโดยตรงแล้ว ยังช่วยให้สมาชิกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเกิดความภูมิใจและกำลังใจในการช่วยกลุ่มต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วยกลุ่มพิจารณาข้อมูลและความคิดเห็นที่ได้รับให้เป็นประโยชน์ต่อกลุ่ม • พิจารณาความคิดเห็นโดย <ul style="list-style-type: none"> -พิจารณาที่เหตุผลของความคิดเห็น -พิจารณาจุดดี จุดด้อย ของเหตุผล • เลือกความคิดเห็นที่ดีที่สุด คือมีจุดดีมาก มีจุดด้อยน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ละเลย ทอดทิ้งความคิดเห็นโดยไม่ได้พิจารณาความคิดเห็นนั้นก่อน

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 13 ใครเหมาะ : การโต้แย้งกิจกรรมที่ 13 ใครเหมาะ : การโต้แย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการพิจารณาข้อมูลและความคิดเห็นของกลุ่มนั้น สมาชิกกลุ่มต้องใช้หลักเหตุผลในการพิจารณา ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการโต้แย้งกัน การโต้แย้งมีประโยชน์ช่วยให้การคิดหาข้อยุติหรือคำตอบ มีความรอบคอบ และถูกต้อง แต่การโต้แย้งต้องทำอย่างเหมาะสม ไม่เช่นนั้น อาจเกิดผลเสียได้ การโต้แย้งอย่างเหมาะสม คือ การโต้แย้งอย่างมีเหตุผล มีความชัดเจน ไม่ใช่อารมณ์ ไม่ก้าวร้าวผู้อื่น ไม่โอ้อวดตน หรือดูถูกความคิดของสมาชิกอื่น ทั้งทางวาจาและท่าทาง 	<ul style="list-style-type: none"> หากไม่เห็นด้วยกับความคิดใด ให้โต้แย้งโดยให้เหตุผลและหลักฐานที่ขัดแย้งความคิดนั้น หรือหลักฐานที่สนับสนุนความคิดเห็นของตน เห็นคุณค่าของการโต้แย้งยินดีรับฟังการโต้แย้งความคิดของเรา 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่โกรธหรือไม่พอใจที่มีคนโต้แย้งความคิดของเรา ไม่โต้แย้งโดย <ul style="list-style-type: none"> -ใช้อารมณ์ -แสดงความก้าวร้าว -โอ้อวดตนเองดูถูกคนอื่น -แสดงกิริยาท่าทาง หรือใช้น้ำเสียงที่แสดงความไม่พอใจ
<p>กิจกรรมที่ 14 ของขวัญคุณครู : การประสานความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> จุดมุ่งหมายของการปรึกษาหารือหรืออภิปรายร่วมกันของสมาชิกกลุ่ม ก็คือ การได้ข้อสรุปหรือข้อยุติ ที่ผ่านการคิดอย่างรอบคอบและได้รับการยอมรับจากสมาชิกกลุ่ม ข้อสรุปดังกล่าวควรได้มาจากการประสานความคิดของสมาชิกกลุ่ม เป็นผลจากการใช้ปัญญาธรรมร่วมกันของสมาชิกกลุ่ม แม้ว่าสมาชิกกลุ่มจะให้ข้อมูลและความคิดเห็นแก่กลุ่มอย่างหลากหลาย แต่อาจไม่เกิดประโยชน์แก่กลุ่มเท่าที่ควร หากกลุ่มไม่สามารถพิจารณาและประสานความคิดเห็นเหล่านั้น จนได้ข้อสรุปหรือข้อยุติเป็นที่ยอมรับของสมาชิกกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยกลุ่มพิจารณาข้อมูลและความคิดเห็น และพยายามประสานความคิดเห็นให้ได้คำตอบหรือข้อสรุปตามจุดมุ่งหมายของการอภิปราย การประสานความคิดเห็นทำได้โดยการนำจุดดีของความคิดเห็นต่างๆ มาประสานกันเป็นความคิดใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เพิกเฉยต่อการหาคำตอบของกลุ่ม พยายามใช้ความคิดความสามารถของตนให้เป็นประโยชน์ต่อกลุ่ม

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 15 จุดเน้นย่อย : การกระตุ้นการแสดงความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการคิดการทำงานร่วมกันกลุ่มจำเป็นต้องมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เพียงพอต่อการตัดสินใจในเรื่องที่ทำ ดังนั้นสมาชิกกลุ่มทุกคนจึงควรกระตุ้นกันและกันในการให้ข้อมูลและความคิดเห็นของตน วิธีการกระตุ้นการแสดงความคิดเห็นมีหลายวิธี เช่นการเรียกชื่อ การขอความคิดเห็น การให้กำลังใจ การสนับสนุน การแสดงความคาดหวัง การซักถาม การให้พูดแบบเวียนรอบวง 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลและความคิดเห็นที่ตนมีแก่กลุ่ม ช่วยกระตุ้นให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นด้วยวิธีที่เหมาะสม สังเกตสมาชิกกลุ่ม เพื่อให้ความช่วยเหลือ 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เพิกเฉยปัญหาและความต้องการของสมาชิกกลุ่ม
<p>กิจกรรมที่ 16 จุดดึง : การตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม / ทีมผู้นำและสมาชิกกลุ่มต้องร่วมคิดและร่วมกันตัดสินใจ เพื่อให้ได้คำตอบหรือข้อยุติที่กลุ่มต้องการ วิธีการที่กลุ่มมักใช้ในการตัดสินใจเพราะเป็นวิธีที่สะดวกง่ายและรวดเร็วคือการลงคะแนนเสียงหรือการโหวต ซึ่งทำให้เกิดการแพ้และการชนะแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายแพ้อาจไม่พอใจและไม่เต็มใจที่จะปฏิบัติตามฝ่ายชนะ นอกจากนั้นคำตอบที่ได้จากเสียงส่วนใหญ่อาจไม่ถูกต้องเสมอไป วิธีการตัดสินใจที่กลุ่มควรใช้ก่อนที่จะลงมติโดยการโหวตคือสมาชิกกลุ่มทุกคนร่วมกันใช้ความคิดสติปัญญาของตนพิจารณาเรื่องที่คิดโดยใช้หลักเหตุผลและการสื่อสารให้สมาชิกกลุ่มเข้าใจและยอมรับในคำตอบร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้หลักปัญญาธรรมในการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องที่คิด โดย <ul style="list-style-type: none"> - เสนอความคิดเห็นของตนอย่างชัดเจน - รับฟังและพิจารณา ความคิดเห็นของผู้อื่น - พยายามสื่อสารความคิดให้สมาชิกกลุ่มเข้าใจ เพื่อให้เกิดการยอมรับความคิดเห็นนั้น - ยอมรับความคิดของผู้อื่น หากเห็นว่าเหมาะสม หากใช้หลักปัญญาธรรมแล้วสมาชิกยังไม่สามารถตกลงกันได้จึงค่อยใช้การโหวต 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ด่วนตัดสินใจโดยการโหวตก่อนใช้การคิดการตัดสินใจร่วมกัน ไม่ยึดติดกับความคิดเห็นของตน

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 17 วิธีไหนดี : การเสนอผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อกลุ่มทำงานแล้วได้ผลงานกลุ่มอาจจำเป็นต้องนำเสนอผลงานนั้นแก่ผู้อื่น การเสนอผลงานให้เป็นที่น่าสนใจแก่ผู้ฟังสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การบรรยายประกอบสื่อ การแสดงละคร การแสดงบทบาทสมมติ การแข่งขันการตอบปัญหา การโต้วาที การสัมภาษณ์ การอภิปราย การนำเสนอผลงานที่ดีจะต้องมีความชัดเจน กระชับ ผู้ฟังได้นือหาสาระตรงตามวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> ฝึกฝนตนเองให้สามารถเสนอผลงานได้หลาย ๆ แบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ยึดติดกับการนำเสนอผลงานด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพียงวิธีเดียว
<p>กิจกรรมที่ 18 ผู้นำ : การเลือกหัวหน้ากลุ่มและบทบาทของหัวหน้า/ผู้นำกลุ่มที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการทำงานกลุ่มใด ๆ ควรเริ่มต้นด้วยการเลือกหัวหน้ากลุ่ม การเลือกหัวหน้ากลุ่ม ควรเลือกให้เหมาะสมกับงาน หัวหน้ากลุ่มจะทำหน้าที่ได้สมบูรณ์ขึ้น หากมีบทบาทหน้าที่ที่กำหนดให้อย่างชัดเจน นักเรียนทุกคนควรพยายามหมุนเวียนกันทำหน้าที่เป็นผู้นำกลุ่ม เพื่อฝึกฝนตนเองให้มีภาวะผู้นำ และมีทักษะในการนำกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> เลือกหัวหน้ากลุ่มโดยพิจารณาคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน เมื่อมีการทำงานกลุ่ม ควรมีการกำหนดบทบาทของสมาชิกกลุ่มที่ทำหน้าที่สำคัญ ๆ ให้ชัดเจน รับทำหน้าที่ผู้นำกลุ่มบ่อย ๆ เพื่อฝึกฝนตนเอง เปิดโอกาสหรือสนับสนุนให้คนอื่นได้ฝึกฝนการทำหน้าที่เป็นผู้นำกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เลือกหัวหน้ากลุ่มคนใดคนหนึ่ง ซ้ำ ๆ กัน ไม่ผูกขาดการเป็นหัวหน้า ไม่ปฏิเสธการเป็นหัวหน้ากลุ่ม
<p>กิจกรรมที่ 19 ของปริศนา : การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อกลุ่มมีหัวหน้ากลุ่มแล้ว หัวหน้ากลุ่มควรเริ่มงานโดยการกำหนดหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำงานให้สมาชิกทุกคนรับรู้ หัวหน้ากลุ่มควรตรวจสอบความเข้าใจของสมาชิกทุกคนว่า เข้าใจตรงกันหรือไม่ ถ้ายังไม่เข้าใจก็ต้องปรับความเข้าใจให้ตรงกัน หัวหน้ากลุ่มควรชี้แจงขอบเขตหรือข้อจำกัดในการทำงาน ให้สมาชิกทุกคนทำงานตรงไปสู่เป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อลงมือทำงานกลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> - เลือกหัวหน้ากลุ่ม - ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการทำงานหรือร่วมกัน กำหนดวัตถุประสงค์ - ตรวจสอบว่าสมาชิกกลุ่มเข้าใจวัตถุประสงค์ตรงกัน - ชี้แจงหรือร่วมกันกำหนดขอบเขตและข้อจำกัดในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่รีบร้อนลงมือทำงาน โดยสมาชิกกลุ่มยังไม่ชัดเจนในวัตถุประสงค์ของงาน

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 20 บัตรอวยพร : การวางระเบียบในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ก่อนที่กลุ่มจะลงมือทำงาน ควรมีการตกลงกันเกี่ยวกับกติกาหรือระเบียบในการทำงานร่วมกัน จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบ เรียบร้อย ไม่สับสนวุ่นวาย และไม่เกิดปัญหา • เมื่อทุกคนเข้าใจกติกาและระเบียบในการทำงานตรงกันแล้ว สมาชิกกลุ่มทุกคนก็ต้องปฏิบัติตามกติกานั้นด้วย งานจึงจะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้เร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อมีการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกกลุ่มทุกคนช่วยกันกำหนดกติกาในการทำงาน - สมาชิกกลุ่มทุกคนปฏิบัติตามกติกาที่ตกลงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ทำผิดกติกาของกลุ่ม
<p>กิจกรรมที่ 21 จ่ายตลาด : การวางแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในการทำงานกลุ่มไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ จำเป็นต้องมีการวางแผนงานก่อนลงมือทำงาน เพื่อช่วยให้สมาชิกทุกคนรู้ว่า จะต้องทำอะไร อย่างไร ทำให้ทุกคนดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างรวดเร็ว • การวางแผนงานคือ การร่วมกันคิดล่วงหน้าก่อนลงมือทำงานว่า เพื่อให้กลุ่มบรรลุวัตถุประสงค์ กลุ่มจะต้องทำอะไรบ้างและ จะทำงานนั้น ๆ อย่างไร จะทำอะไรก่อนหลัง จะแบ่งงานกันอย่างไร ใครจะทำอะไร และจะประเมินผลการทำงานอย่างไร • สมาชิกทุกคนควรช่วยกันคิดวางแผนงานให้รอบคอบ โดยการให้ข้อมูลให้ความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลโต้แย้งอย่างสร้างสรรค์เปิดใจ รับฟังและพิจารณาความคิดเห็นของผู้อื่น ช่วยกลุ่มประสานความคิด สรุปผลและร่วมตัดสินใจ ความร่วมมือของสมาชิกทุกคน จะช่วยให้ได้แผนงานที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อมีการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ฉันจะช่วยกลุ่มคิดวางแผนการทำงาน ก่อนลงมือทำงาน โดยช่วยคิดว่า <ul style="list-style-type: none"> - มีงานอะไรที่ควรจะทำ เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ - จะทำงานนั้นอย่างไร - ควรจะทำอะไรก่อนหลัง - จะแบ่งงานกันอย่างไร ใครจะทำอะไร - จะประเมินผลการทำงานอย่างไร • ในการวางแผนงาน ฉันจะช่วย <ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูล - ให้ความคิดเห็น - ให้เหตุผล - รับฟังผู้อื่น - พิจารณาความคิดเห็นของผู้อื่น - โต้แย้งอย่างมีเหตุผล - ประสานความคิดเห็น - ร่วมตัดสินใจ - ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่รีบร้อนลงมือทำงานโดยยังไม่มี การวางแผนงานร่วมกัน • ไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรค หรือ ขัดขวางการทำงานของกลุ่ม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เพิกเฉยต่องานกลุ่ม - ดูถูกเหยียดหยามผู้อื่น - ก้าวร้าวผู้อื่น - ไม่ให้ความร่วมมือกลุ่ม - ไม่รับผิดชอบหน้าที่ของตน - ผูกขาดการพูด ไม่ให้โอกาสผู้อื่น - ฯลฯ

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 22 บ้านน้อยเชิงเขา : ขั้นตอนการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> การวางขั้นตอนในการทำงานเป็นส่วนหนึ่ง ของการวางแผนการทำงาน คือ เมื่อได้คำตอบแล้วว่า กลุ่มมีงานอะไรบ้างที่จะต้องทำและจะทำงานนั้น ๆ อย่าง กลุ่มจะต้องพิจารณาต่อไปว่าจะทำงานเป็นลำดับขั้นตอนอย่างไร จะทำอะไรก่อนหลัง จึงจะช่วยให้งานบรรลุผลอย่างรวดเร็วหากสมาชิกกลุ่มทุกคนรู้และเข้าใจตรงกัน ในลำดับขั้นตอนของการทำงานสมาชิกกลุ่มจะช่วยให้สมาชิกกลุ่มทุกคนลงมือทำงานไปตามลำดับขั้นตอนได้อย่างพร้อมเพรียงกัน ไม่เกิดปัญหาและความสับสนวุ่นวาย อันจะเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อมีการวางแผนงาน ฉันจะช่วย <ul style="list-style-type: none"> - เตือนกลุ่มให้มีการวางลำดับขั้นตอนการทำงาน - พิจารณาว่างานใดควรทำก่อน ทำหลัง หรือทำพร้อม ๆ กันด้วยเหตุผลอะไร - ตัดสินใจว่าขั้นตอนในการทำงานควรเป็นอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ลืมหัดและพิจารณาลำดับขั้นตอนในการทำงานเมื่อมีการวางแผนงาน
<p>กิจกรรมที่ 23 ใครทำอะไร : ความสำคัญและหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการทำงานเป็นกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มควรแบ่งงานให้สมาชิกกลุ่มทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย การแบ่งงานนอกจากจะช่วยให้งานสำเร็จอย่างรวดเร็วแล้วยังช่วยให้สมาชิกกลุ่มทุกคนมีความรู้สึกตนเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม และมีคุณค่าต่อกลุ่ม การแบ่งงานและมอบหมายงานต้องทำอย่างเหมาะสม หัวหน้ากลุ่มควรศึกษาและพิจารณาความสามารถ ความถนัด ความชำนาญความชอบของสมาชิกกลุ่ม และพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละบุคคล การได้ทำงานตามความสามารถ จะช่วยให้สมาชิกกลุ่มทำงานได้ดี เกิดความพึงพอใจมีความสุขในการทำงาน และกลุ่มก็จะได้ผลงานที่ดีตามมาด้วย หากงานที่จะต้องทำ ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิกกลุ่ม ทุกคนก็ต้องช่วยกันทำตามความสามารถที่มีอยู่ โดยพยายามศึกษาหาความรู้ ปรึกษาผู้รู้ และขอความช่วยเหลือจากผู้มีประสบการณ์เปิดโอกาสให้ตนเองฝึกฝนทำในสิ่งที่ไม่เคยทำ จะช่วยให้เรามีความสามารถเพิ่มขึ้น และเก่งขึ้นเรื่อย ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าฉันทำหน้าที่เป็นผู้นำกลุ่มฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งงานให้สมาชิกกลุ่มทุกคนทำอย่างเหมาะสม - มอบหมายงานโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความถนัด ความชำนาญ และความชอบของสมาชิกกลุ่มแต่ละคน ถ้าฉันเป็นสมาชิกกลุ่ม ฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อช่วยให้กลุ่มทำงานได้สำเร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> ฉันจะไม่ปฏิเสธทำงานให้กลุ่มโดยไม่มีเหตุผลสมควร

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 24 เรื่องสนุกของเรา : การทำงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อกลุ่มมีแผนการทำงานแล้ว ก็ควรลงมือทำงานตามแผนที่ได้วางไว้ โดยก่อนลงมือทำควรมีการทบทวนให้สมาชิกทุกคนตระหนักถึงจุดมุ่งหมาย รู้ถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน และงานในความรับผิดชอบของตน • ทุกคนลงมือทำงานตามแผนงานที่กำหนด โดยใช้หลักเหตุผลและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน • หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ สมาชิกกลุ่มควรแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มรับทราบ และช่วยกันคิดหาวิธีแก้ปัญหาเหล่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อลงมือปฏิบัติงานฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนจุดมุ่งหมายและลำดับขั้นตอนในการทำงาน - ปฏิบัติงานโดยใช้หลักเหตุผลและคุณธรรม เช่น กระทำการต่าง ๆ อย่างมีเหตุผลปฏิบัติ งานด้วยความรับผิดชอบในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ ซื่อสัตย์ ขยัน พากเพียร อดทนไม่ท้อถอย • หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้หัวหน้ากลุ่มรับทราบ - ช่วยคิดหาวิธีแก้ปัญหา - ช่วยแก้ปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เห็นแก่ตัว • ไม่ปิดการะับผิดชอบให้แก่ผู้อื่น
<p>กิจกรรมที่ 25 ภาพฉงน : การติดตามการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อสมาชิกกลุ่มทุกคนลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายแล้วหัวหน้ากลุ่มไม่ควรทอดทิ้งสมาชิก ควรติดตามการทำงานของสมาชิก เพื่อ <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามดูว่า สมาชิกทำงานตามที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่ ทำถูกต้องหรือไม่ หากเกิดความผิดพลาด จะได้รับแก้ไข ก่อนที่จะเกิดเป็นปัญหาใหญ่ 2. กระตุ้น และให้กำลังใจสมาชิกในการปฏิบัติงาน 3. ให้ความช่วยเหลือ หรือให้คำปรึกษาแก่สมาชิก ตามความต้องการ • การติดตามการปฏิบัติงานของสมาชิก เป็นหน้าที่ของหัวหน้าที่จะดำเนินการ หรือจัดการเพื่อให้งานบรรลุผลตามที่กำหนดไว้เนื่องจากการทำงานจริง เรื่องที่เป็นอุปสรรคมาก อาจจะไม่ง่ายอย่างที่คิด หัวหน้าจึงต้องคอยดูแล ให้ความช่วยเหลือและช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานดำเนินไปได้จนสำเร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อสมาชิกกลุ่มทุกคนลงมือปฏิบัติงาน ถ้าฉันเป็นหัวหน้า ฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามดูแลการทำงานของสมาชิกไม่ให้เกิดความผิดพลาด - กระตุ้นการทำงานและให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ และความช่วยเหลือตามความจำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> • ทอดทิ้งให้สมาชิกกลุ่มทำงาน โดยไม่ให้การดูแลเอาใจใส่

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 26</p> <p>บ้านเรา : การตรวจสอบผลงานเป็นระยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการติดตามการปฏิบัติงานของสมาชิกกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรตรวจสอบผลงาน และประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ เพื่อควบคุมงานให้เดินไปสู่เป้าหมาย หากพบปัญหาข้อบกพร่อง หรือความผิดพลาด จะได้รับแก้ไขก่อนที่จะผิดพลาดมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อสมาชิกกลุ่มลงมือปฏิบัติงานถ้าฉันเป็นหัวหน้า ฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของสมาชิกเป็นระยะ ๆ - ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกในการปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ปล่อยให้สมาชิกกลุ่มทำงานผิดพลาดไปเรื่อย ๆ โดยไม่ให้ความช่วยเหลือ
<p>กิจกรรมที่ 27</p> <p>บอกกันหน่อย : การให้ข้อคิดชมในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการทำงานร่วมกัน การให้ข้อคิดชมแก่กันและกัน เป็นสิ่งสำคัญ การให้คำชมสนับสนุนยกย่องกัน ช่วยให้ผู้ร่วมงานเกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน และเกิดกำลังใจในการทำงาน การให้คำติหรือตักเตือนกันจะช่วยให้สมาชิกกลุ่มได้รู้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตน หรือการกระทำของตนที่มีผลกระทบต่อผู้อื่นหรือต่อสถานการณ์ ทำให้เห็นว่าตนควรพัฒนาปรับปรุงตนเองในด้านใด อย่างไร การให้คำชมที่เหมาะสม คือ การให้คำชมอย่างจริงใจ ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ไม่มากเกินไป ไม่น้อยไป การให้คำติที่เหมาะสมคือ การติโดยไม่ใช้คำพูดประเภทตัดสินแต่ใช้คำพูดที่ชัดเจนโดย <ul style="list-style-type: none"> - บ่งบอก ระบุพฤติกรรมที่บกพร่องหรือเป็นปัญหา - บ่งบอกว่า พฤติกรรมนั้น มีผลต่อความรู้สึกของผู้อื่นอย่างไรหรือส่งผลต่อสิ่งต่าง ๆ อย่างไร - เสนอแนะว่า ควรปรับพฤติกรรมนั้นอย่างไร - อธิบายว่า ถ้าปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามข้อเสนอแนะจะเกิดผลอะไรตามมา การติผู้อื่น นอกจากจะต้องใช้คำพูดที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านกาลเทศะด้วย คือให้เหมาะสมกับเวลา สถานที่ โอกาส และสถานการณ์ ถ้ามีผู้อื่นมาติเรา เราควรรับฟัง และพิจารณานำคำติ และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อมีการทำงานร่วมกันฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - ชมผู้อื่น เมื่อเห็นว่าเขาทำในสิ่งที่ดีที่เหมาะสม โดยฉันจะชมอย่างจริงใจตรงตามความเป็นจริง และชมอย่างพอดี ๆ ไม่มากไม่น้อยไป <ul style="list-style-type: none"> - เตือนผู้อื่นที่กระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม เพื่อช่วยให้เขาได้พัฒนาปรับปรุงการกระทำให้ดีขึ้น โดย <ol style="list-style-type: none"> 1. เตือนด้วยความหวังดี ไม่เตือนด้วยอารมณ์โกรธ หรือ ไม่พอใจ 2. เตือนโดยใช้คำพูดที่เหมาะสม 3. เตือนโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกาลเทศะ - เมื่อมีคนเตือนฉันฉันจะรับฟังคำเตือนและพยายามปรับปรุงพฤติกรรมของฉันให้ดีขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ปล่อยให้สมาชิกกลุ่มทำงานผิดพลาดไปเรื่อย ๆ โดยไม่ให้ความช่วยเหลือ ฉันจะไม่ตำหนิผู้อื่นด้วยอารมณ์โกรธหรือไม่พอใจ ฉันจะไม่โกรธหรือไม่พอใจเมื่อมีคนมาตำหนิฉัน เพราะจะช่วยให้ฉันพัฒนาตัวเองให้ดีขึ้น

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 28 ผู้นำอยู่ไหน : การสังเกตปัญหาและแก้ปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม อาจมีปัญหาคิดขึ้น ทุกคนจึงควรหัดสังเกตปัญหา เพราะการสังเกตช่วยให้รู้ถึงปัญหา และหาทางแก้ไขได้ • เมื่อสังเกตพบปัญหาแล้ว ควรจะทำความเข้าใจในปัญหา โดยการตรวจสอบว่า เป็นปัญหาจริงหรือไม่ และหาสาเหตุของปัญหาต่อไป • เมื่อวิเคราะห์พบสาเหตุแล้ว ควรหาวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมและลงมือแก้ไขทันทีถ้าทำได้ • การสังเกตเห็นปัญหาตั้งแต่ปัญหานั้นเริ่มเกิดขึ้น จะช่วยให้แก้ปัญหานั้น ได้ง่ายกว่าปล่อยให้ปัญหามากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อมีการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - สังเกตว่า มีอะไรเกิดขึ้นบ้าง ที่เป็นสัญญาณของปัญหาหรือเป็นอุปสรรคปัญหาในการทำงาน - ถ้าเป็นปัญหาที่ฉันสามารถดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง ฉันก็จะดำเนินการต่อไป แต่ถ้าเป็นปัญหาที่ต้องการความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่ม ฉันก็จะแจ้งให้กลุ่มรู้ เพื่อคิดแก้ไขร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เพิกเฉยต่อปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่ม
<p>กิจกรรมที่ 29 วันแม่ : การประเมินผลการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในการทำงานกลุ่ม ควรมีการประเมินผลการทำงาน เพื่อช่วยให้รู้ว่ากลุ่มสามารถทำงานได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ เพียงใด • การประเมินผลการทำงาน ควรมีการประเมินใน 3 ด้าน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านผลงาน 2. ด้านวิธีการทำงาน 3. ด้านพฤติกรรมของสมาชิกกลุ่ม • ข้อมูลจากการประเมินผล จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกกลุ่มในการพัฒนาตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อการทำงานเสร็จตามแผน ฉันจะ <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยกลุ่มประเมินผลการทำงานในด้าน <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลงาน 2. วิธีการ 3. พฤติกรรมของสมาชิกกลุ่ม - นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ลืมประเมินผลการทำงานเมื่อทำงานเสร็จ

สาระสำคัญ	ทำ Do !	ไม่ทำ Don't !
<p>กิจกรรมที่ 30 การพัฒนาตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> • คนทุกคนมีทั้งส่วนดีส่วนเสียในตนเอง เราควรภาคภูมิใจและชื่นชมในส่วนดีของตนเอง และพยายามแก้ไขปรับปรุงส่วนเสียของเราให้ดีขึ้นหรือหมดไป เราก็จะเป็นคนที่มีส่วนดีมากขึ้นเรื่อย ๆ • เราจะแก้ไขปรับปรุงส่วนเสียได้ เมื่อเรารู้ว่าเรามีส่วนเสียอะไรได้ 2 ทาง คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. การสำรวจตัวเอง 2. การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเกี่ยวกับตัวเรา เพราะคนอื่นสามารถมองเห็น สิ่งที่เรามองไม่เห็นเนื่องจากเป็นจุดบอดของเรา • เมื่อเราพิจารณาและยอมรับจุดบกพร่องของเราแล้ว เราควรคิดหาวิธีแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของเราต่อไป • การแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเอง เป็นสิ่งที่ต้องอาศัยความตั้งใจ อดทน และพากเพียรในการทำรวมทั้งต้องทำอย่างต่อเนื่อง จนกระทั่งทำได้สำเร็จ หากเราทำได้เราก็จะได้ชื่อว่าเป็นผู้ชนะตนเอง • ถ้าสมาชิกกลุ่มทุกคน มีการปรับปรุงพัฒนาตนเอง นอกจากแต่ละคนจะเป็นคนดีมากขึ้นแล้ว ยังส่งผลให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยดี และได้ผลงานที่ดีขึ้นด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> • ฉันจะยอมรับตนเองและผู้อื่นว่า เป็นผู้ที่มีทั้งส่วนดี ส่วนเสีย • ฉันจะมีความชื่นชมและภาคภูมิใจในส่วนดีของตนเอง • ฉันจะสำรวจตนเองและรับฟังหรือขอความคิดเห็นของผู้อื่น เกี่ยวกับส่วนเสียหรือส่วนบกพร่องของตนเอง • ฉันจะพิจารณายอมรับข้อบกพร่องของตนเองและคิดหาวิธีแก้ไขปรับปรุง • ฉันจะตั้งใจดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงจุดบกพร่องของตนเองด้วยความตั้งใจ พากเพียร และอดทนจนกระทั่งสำเร็จ • ฉันจะหมั่นฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้สามารถชนะใจตนเองผู้ที่ชนะใจตนเองได้ จะสามารถทำสิ่งยาก ๆ ให้สำเร็จได้ • ฉันจะพัฒนาตนเองให้เป็นคนดี และสมาชิกที่ดีของกลุ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ถูกเหยียดหยามในจุดด้อย หรือจุดบกพร่องของผู้อื่น • ไม่โกรธหรือไม่พอใจ เมื่อผู้อื่นให้ข้อมูลหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดด้อยหรือจุดบกพร่องของเรา • ไม่ทอดทิ้งที่จะปรับปรุงและพัฒนาตนเอง • ไม่ยอมแพ้ง่าย ๆ อดทน สู้ เอาชนะใจตนเองให้ได้ • ไม่ละเลยโอกาสที่จะพัฒนาตนเองให้เป็นคนดี และสมาชิกที่ดีของกลุ่ม