



## Selection Insights Report

### ข้อมูลผู้ทำแบบประเมิน

ชื่อ : คุณ ตัวอย่าง

เพศ : ชาย

วัน/เดือน/ปีเกิด : พฤหัสบดี 17 กันยายน 2527

ที่อยู่ :

หมายเลขโทรศัพท์ : 084 751 XXXX

อีเมล : test@hotmail.com

### ตำแหน่งงาน

Production Manager

ABC

### วัน/เวลา ที่ทำแบบประเมิน

อังคาร 28 กรกฎาคม 2558 เวลา 08:31 am



“เป็นข้อมูลประกอบส่วนหนึ่งในการพิจารณาเท่านั้น”

## เกี่ยวกับ DISC

ร่วมร้อยปีที่นักจิตวิทยาได้ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องความแตกต่าง ทางพฤติกรรมของมนุษย์ในการตอบสนองต่อสิ่งเรา สิ่งแวดล้อมภายนอก และได้จำแนกคุณลักษณะพฤติกรรมมนุษย์นี้ออกเป็น 4 มิติหลักๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันในคำว่า "DISC" ปัจจุบันได้มีการนำเอาหลักการนี้มาพัฒนาเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณลักษณะและรูปแบบพฤติกรรมตนเอง (DISC Behavioral Assessment) ใช้กันอย่างกว้างขวางในวงการทำงาน การจัดสรรทรัพยากรบุคคล การพัฒนาตนเอง การศึกษา การเลือกอาชีพ

DISC มาจากอักษรย่อของ 4 คุณลักษณะ คือ Dominance (D), Influence (I), Steadiness (S) และ Conscientious (C) ซึ่งเป็นคุณลักษณะพฤติกรรมที่มีความเฉพาะตัวแตกต่างกัน ดังนี้

Dominance ตรงไปตรงมา มั่นใจ เด็ดขาด แนวโน้ม กล้าแข็งหน้า ตัดสินใจเร็ว ทำงานเร็ว คล่องแคล่ว เน้นผลลัพธ์ ชอบความท้าทาย ผจญภัย แข็งขัน ต้องการอำนาจ ชอบจัดการกับบัญชา มองภาพใหญ่

Influence ช่างพูด ช่างเจรจา เปิดเผย ชอบสังสรรค์ เข้าสังคมพบปะผู้คน กระตือรือร้น สนุกสนานกับกลุ่มคน อารมณ์ขัน มองโลกในแง่ดี เป็นมิตร ประนานาที่จะช่วยผู้อื่นอย่างมีส่วนร่วม ในมั่น้ำใจเง่ง

Steadiness ใจเย็น อดทน เป็นผู้ฟังที่ดี เห็นอกเห็นใจผู้อื่น สภาพ อ่อนน้อม ทำงานตามแบบแผน ให้ความร่วมมือกับกลุ่ม ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและความมั่นคง สม่ำเสมอ รอบคอบ ค่อยเป็นค่อยไป เรื่อยๆ สบายๆ

Conscientious เจ้าระเบียบ พิธีตรอง อิงกฎและมาตรฐาน มีวินัย ให้ความสำคัญกับรายละเอียด และข้อเท็จจริง ต้องการความถูกต้องและแม่นยำ เน้นเหตุ และผล สุขุม รอบคอบ ครุ่นคิด เก็บความรู้สึก

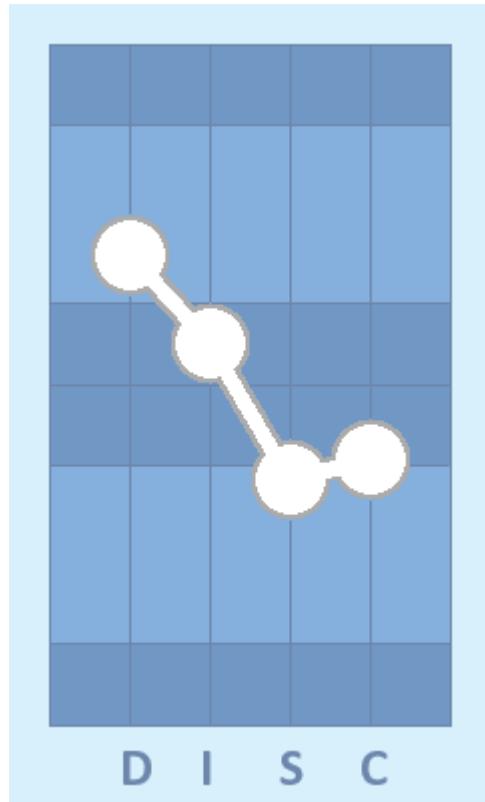
คุณลักษณะพฤติกรรมทั้ง 4 นี้ ไม่ได้เป็นการนำมาเปรียบเทียบว่าคุณลักษณะใดดีกว่ากัน แต่ละคุณลักษณะมีทั้งจุดแข็งและข้อจำกัดในตัวเอง แต่ละบุคคลจะมีคุณลักษณะทั้ง 4 ปนกันอยู่มากบ้าง น้อยบ้าง และโดยทั่วไปจะมีคุณลักษณะโดดเด่นประกายออกมามาก 1-2 คุณลักษณะ

DISC ช่วยให้เรา "อ่าน" ตัวเองออก ว่าเป็นคนแบบไหน ถนัดการแสดงพฤติกรรมอย่างไร มีจุดแข็งจุดอ่อนที่ไหน เรื่องอะไรหรือสิ่งไหนกระทบความรู้สึกเรา ทราบนักธุรกิจพิจารณาของตัวเองช่วยให้เราค้นหาแนวทางที่เหมาะสม รู้ขีดขั้นความเหมาะสมที่จะปรับพฤติกรรมตน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับตัวเอง

DISC ยังช่วยให้เราเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่นได้ดีขึ้น เช่น ใจว่าทำไมเขาถึงทำอย่างนั้นแสดงกิริยาแบบนั้น โตตอบแบบนั้น ชอบพูดด้วยน้ำเสียง ทางาน เช่นนั้น DISC ช่วยให้เพิ่มการรับรู้ในความต่างของบุคคลิกภาพ ทำให้เรา มองผู้อื่นอย่างเข้าใจในรูปแบบต่างๆ หันไปมองต่างมุมจากมุมที่เราคุ้นเคย ทำความรู้จักผู้อื่นอย่างที่เข้าเป็น ทำให้เราสามารถกำหนดแนวทาง "ปฏิสัมพันธ์" (interaction) กับแต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม สามารถปรับทัศนคติที่มีต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น ยอมรับและเคารพในความแตกต่างของแต่ละผู้คนจากพื้นฐานความเข้าใจเหล่านี้ ช่วยให้เราสามารถนำเอาคุณลักษณะที่ดีทั้งของตัวเราและของแต่ละบุคคลออกมาใช้ ทำการประสานความต่างให้เกิดความสมดุลย์ เกิดรูปแบบการทำงานร่วมกันที่มีความ "ยืดหยุ่น" และมี "ประสิทธิภาพ" ลดความขัดแย้ง ลดปัญหารือกัน มีความสุขในการอยู่และทำงานร่วมกัน

DISC สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทุกกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคล ทั้งในชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว เช่น การพัฒนาตนเอง การพัฒนาทีมงาน พัฒนาประสิทธิภาพ การสื่อสารในองค์กร การจัดความขัดแย้ง จากความเข้าใจที่แตกต่างกัน การคัดเลือกคนเข้าทำงาน การเลือกอาชีพลักษณะงานที่เหมาะสม การสื่อสาร และบริการลูกค้า การขาย การเจรจาต่อรอง การบริหารความสัมพันธ์กับบุคคล เป็นต้น

## คุณ ตัวอย่าง



### ลักษณะโดยรวมของผู้ที่มีกราฟรูปแบบนี้ (Summary Profile)

รักษาสิทธิ์	ใจกว้าง	วิจารณ์ หาจุดผิด	พึงพาตนาเอง
รีเริ่ม	มีส่วนร่วม	ชอบความหลากหลาย	ยืนกราน
ชอบการแข่งขัน	มีเสน่ห์	ตอบสนองเร็ว	ไม่นเน้นพิธีริตอง
กล้าตัดสินใจ	ชอบสังคม	ไม่อยู่นิ่ง	ทำตามใจ
เชื่อในตัวเอง	ใจเร็ว	พอใจในตนเอง	

k6i3c2e1

## ลักษณะทั่วไป

บุคคลที่มีกราฟรูปแบบนี้ จัดได้ว่ามีความเป็นตัวของตัวเองสูงมาก มั่นใจในตัวเอง มีวิสัยทัศน์ ห้ากว่าหน้าและทำงานหนักในการที่จะให้บรรลุเป้าหมาย อาจดูดุดันและตรงไปตรงมา มีความสนใจหลากหลาย ในบางครั้งอาจดูเย็นชาและขาดการผ่าซาก ตั้งมาตรฐานให้ตัวเองและคนรอบข้างไว้สูง คาดหวังให้งานสำเร็จ อาจวิพากษ์วิจารณ์ ถ้าสิ่งที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ต้องการผลลัพธ์โดยเร็ว ให้ความสำคัญกับเรื่องเวลาและประสิทธิภาพ เป็นอย่างมาก จนบางครั้งอาจถูกผู้อื่นมองว่าใจร้อน รวดรัด เอาแต่ใจตัวเอง เป็นคนที่ชอบมือทำกิจกรรมตลอดเวลา ไม่ชอบหยุดนิ่ง กระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว ดังนั้นอาจหงุดหงิด เมื่อพบว่าไม่มีเป้าหมายที่จะให้พิชิต

สามารถจับจดเร็วๆ ใจของผู้อื่นได้เก่ง และใช้เร็วๆ ใจนั้นนำไปสู่แนวทางที่ตนเองได้กำหนดไว้ มีความชัดเจน ในผลลัพธ์ที่ตนต้องการ ชอบงานที่ท้าทาย มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวในงาน แข็งขันซิงซัยและชอบอยู่ในฐานะตำแหน่ง ที่มีความสำคัญ ยินดีเข้าไปรับงานและรับผิดชอบถึงงานนั้นเป็นสิ่งที่ท้าทายตรงตามเป้าหมายของตน และแสดงให้เห็นถึงความพึงพอใจในตัวเองทันทีเมื่องานนั้นเสร็จสิ้น เนื่องจากต้องการที่จะควบคุมสภาพแวดล้อมรอบตัว จึงเข้าไปสร้างอิทธิพลต่อผู้อื่น โดยพยายามที่จะไปเปลี่ยนแปลงความคิดและการกระทำการของผู้อื่น และกระตุนให้ผู้อื่นทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย จึงมักไปกระทบความรู้สึกผู้อื่นได้ง่าย มีแนวโน้มที่จะหลีกเลี่ยงข้อจำกัดต่างๆ เช่นการถูกควบคุมใกล้ชิด งานที่ต้องใช้เวลา ลงรายละเอียดและงานที่ซ้ำซาก อีกทั้งให้ความสำคัญกับอิสระส่วนตัว สูง อาจารย์สึกหงุดหงิดได้ง่ายเมื่อต้องทำงานเป็นกลุ่มหรือร่วมกิจกรรมกลุ่ม

เป็นคนที่มีเสน่ห์ เมื่อมีปฏิสัมพันธ์ มีทักษะการเจรจาสื่อสาร ใช้ภาษาโน้มน้าวเกลี่ยกล่อมให้ผู้อื่นมาช่วยเหลือตัน แม้ว่าในบางครั้งวิธีการของตนจะก่อความหวาดกลัวและเข้าไปบุกรุกการตัดสินใจของผู้อื่น แต่โดยทั่วไปก็เป็นที่ชื่นชอบในหมู่เพื่อนร่วมงาน เนื่องจากเป็นคนที่หัวไว คิดเร็ว สร้างผลงานออกมา บุคคลรูปแบบนี้อาจหมดความอดทนหรือติดผูกที่ไม่เป็นเหมือนตนได้ง่าย มีความมุ่งมั่นสูงแม้อยู่ในสภาวะของความขัดแย้ง เมื่อคราวจำเป็น ก็สามารถออกคำสั่งบังคับบัญชาการโดยที่อาจไม่ได้อยู่ในตำแหน่งที่ได้รับอำนาจหน้าที่ให้ทำ เช่นนั้น มีแนวโน้มที่จะอารมณ์ร้อน โมโหง่ายโดยเฉพาะเมื่อรู้สึกว่ากำลังล้มเหลวหรือถูกเอาเปรียบ ประณานความสำเร็จ ด้านผลงานและการได้รับการยอมรับยกย่องชื่นชมผลสำเร็จที่ตนสร้างไว้

## จุดเด่นและคุณค่าต่อองค์กร (Strengths and Values to the Organization)

- จิตใจเด็ดเดี่ยว นักสู้ ชอบความท้าทาย เป็นตัวของตัวเอง
- ตรงไปตรงมา มีความมั่นใจ กล้าแสดงความคิดเห็น
- มีวิสัยทัศน์ มองไปข้างหน้า มองภาพใหญ่
- มุ่งมั่นเป้าหมายและผลงาน เน้นประสิทธิภาพ
- ตัดสินใจ กล้าลงมือทำ กล้าเปลี่ยนแปลง ริเริ่มแนวคิดใหม่ๆ
- คล่องแคล่ว ฉับไว มีความสามารถในการปรับตัวสูง
- สร้างความรู้สึกรวม กระตุ้นบันดาลใจหมุนได้

## สิ่งที่ผู้อื่นอาจมองเชิงลบ (What others might perceive as negative)

- อาจมั่นใจในตัวเองสูงเกิน ประเมินความสามารถของตัวเองและผู้อื่นไว้สูงเกิน
- ท้าทาย โดยเฉพาะเมื่อถูกกดดันมาก
- คิดเร็ว ทำเร็วเกิน อาจมองข้ามข้อมูลบางอย่าง กล้าเสี่ยง ใจถึงมากเกิน
- อาจละเลยกฎระเบียบที่เกิดขวางการไปถึงเป้าหมายของตน ใช้อำนาจเกินตัว
- ในกรณีคับขัน อาจออกคำสั่งซึ่งกระทบความรู้สึกผู้อื่น
- เป็นอย่างไร ใจร้อน มักหุดหึดผู้ที่ก้าวตามตัวเองไม่ทัน
- ไม่ชอบลงรายละเอียด อาจทำให้พลาดข้อมูลบางจุดที่สำคัญ
- ทุนทรัพย์ไม่เท่าคนอื่น แต่ต้องเร็ว ไม่ชอบผู้ที่พูดหรือทำอะไรอ้อมค้อม

## สิ่งที่สร้างแรงจูงใจ (Motivating)

- โอกาสใหม่ๆ สร้างสรรค์ ทันสมัย
- การได้ควบคุมสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยตนเอง
- โอกาสในการก้าวหน้า โดยเด่น
- โอกาสในการทำงานอย่างอิสระ
- ความคิดเห็นของตัวเองได้รับการตอบรับหรือเป็นที่สนใจ
- สร้างการแข่งขันและโอกาสที่จะได้รับชัยชนะ และบรรลุเป้าหมาย
- รางวัลในชัยชนะและความสำเร็จ ได้รับความชื่นชมยกย่อง

## รูปแบบการทำงานที่ต้องการ (Style of Management Required)

- การทำงานที่เป็นอิสระและปราศจากการควบคุมโดยอย่างใกล้ชิด
- สามารถใช้อำนาจหน้าที่ของตนได้อย่างเต็มที่
- สามารถแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่
- ขอบงานที่มีกิจกรรมหลากหลาย ท้าทายความสามารถ ไม่จำเจ และไม่ลงรายละเอียดมากนัก
- การทำงานที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่สร้างสรรค์ แข็งขัน กระตือรือร้น
- งานที่มีโอกาสได้ควบคุมกิจกรรมและผลงานด้วยตนเอง

## การตอบสนองต่อภาวะกดดัน (Response when pressure)

- รับการเปลี่ยนแปลงได้รวดเร็ว แต่เป็นไปในทางที่พยายามจะอาชานะ จึงสามารถรับแรงกดดันได้มาก
- มักไม่ยอมให้แรงกดดันภายนอกมาเป็นตัวสร้างความเครียดให้ตน ไม่ยอมอ่อนข้อให้ใครง่ายๆ
- เข้าต่อสู้ฝ่ายตรงข้ามเมื่อรู้สึกว่าตนเองถูกคุกคามหรือดูถูก และไม่เลือกจังหวะเวลา
- ไม่สามารถควบคุมการแสดงอารมณ์ได้ดีเท่าที่ควร ไม่ค่อยสนใจที่อาจแสดงออกถึงความไม่พอใจทางสีหน้าท่าทางโดยทันที
- อารมณ์ร้อน โมโหง่ายโดยเฉพาะเมื่อรู้สึกว่ากำลังล้มเหลวหรือถูก Hera ด่าเปรียบ
- น้ำเสียงดุเดือดมากขึ้น และอ่านใจในตัวเองมากขึ้น
- ตั้งป้อม ป้องกันตัวอย่างเปิดเผย ยืนยันในจุดยืนของตนอย่างเด็ดเดี่ยว เมื่อถูกกดดัน
- อาจท้าทายคนรอบข้าง จนถึงโต้เถียงรุนแรงในความเห็นที่ไม่ตรงกัน

## รูปแบบการสื่อสาร (Communicating)

- ณัดการสื่อสารเชิงชี้นำ เน้นที่ข้อเท็จจริง ตรงไปตรงมา ชัดเจน เปิดเผย
- มักจะเลือกพังหรือจำ เฉพาะเรื่องที่ตนสนใจ ไม่ชอบถูกขัดจังหวะแต่อาจเป็นผู้ขัดจังหวะผู้อื่น
- แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกอย่างเปิดเผย มั่นใจในสิ่งที่ตนกำลังสื่อสาร
- เปลี่ยนเรื่องคุยก้าวข้อหนึ่งไปอีกข้อหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว
- ในสถานการณ์ผ่อนคลาย มักสื่อสารโดยใช้รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ให้ความเป็นกันเอง เมื่อจำเป็น ก็สามารถปรับลักษณะการสื่อสารมาเป็นแบบจริงจัง กระชับ สั้นๆ เพื่อจะเข้าควบคุมสถานการณ์ และสภาพแวดล้อม
- นำเสนองานเป็นภาพใหญ่ เน้นให้เห็นวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- สนใจบทสรุปและกิจกรรม มากกวารายละเอียดปลีกย่อย

## การวางแผนและบริหารเวลา (Planning and Managing Time)

- ต้องการเป็นผู้ควบคุมแนวทาง และวางแผนงานด้วยตนเอง เนื่องจากมั่นใจในความสามารถ ของตนเองให้แน่ใจว่างานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- มองภาพใหญ่ ขอบวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ แต่มักไม่นเน้นการลงรายละเอียดในแผน
- อาจมองข้ามข้อจำกัดต่างๆ ที่มีอยู่ จึงไม่ได้นำมาประกอบในการวางแผน
- วางแผน โดยเน้นประสิทธิภาพ ผลิตผล และความสำเร็จ
- เร่งรีบ ใจร้อน จนทำให้ผู้อื่นที่ทำงานด้วยรู้สึกเหนื่อยเหลืออย ลำบาก
- สามารถริเริ่มภารกิจหรือโครงการใหม่ๆ ได้ด้วยตัวเอง
- ไม่ชอบกรบกวนขัดจังหวะ ขัดขวาง มองว่าเป็นการทำให้ตนเองเสียเวลา
- อาจประเมินความยุ่งยากซับซ้อนของแผนปฏิบัติต่ำเกินจริง

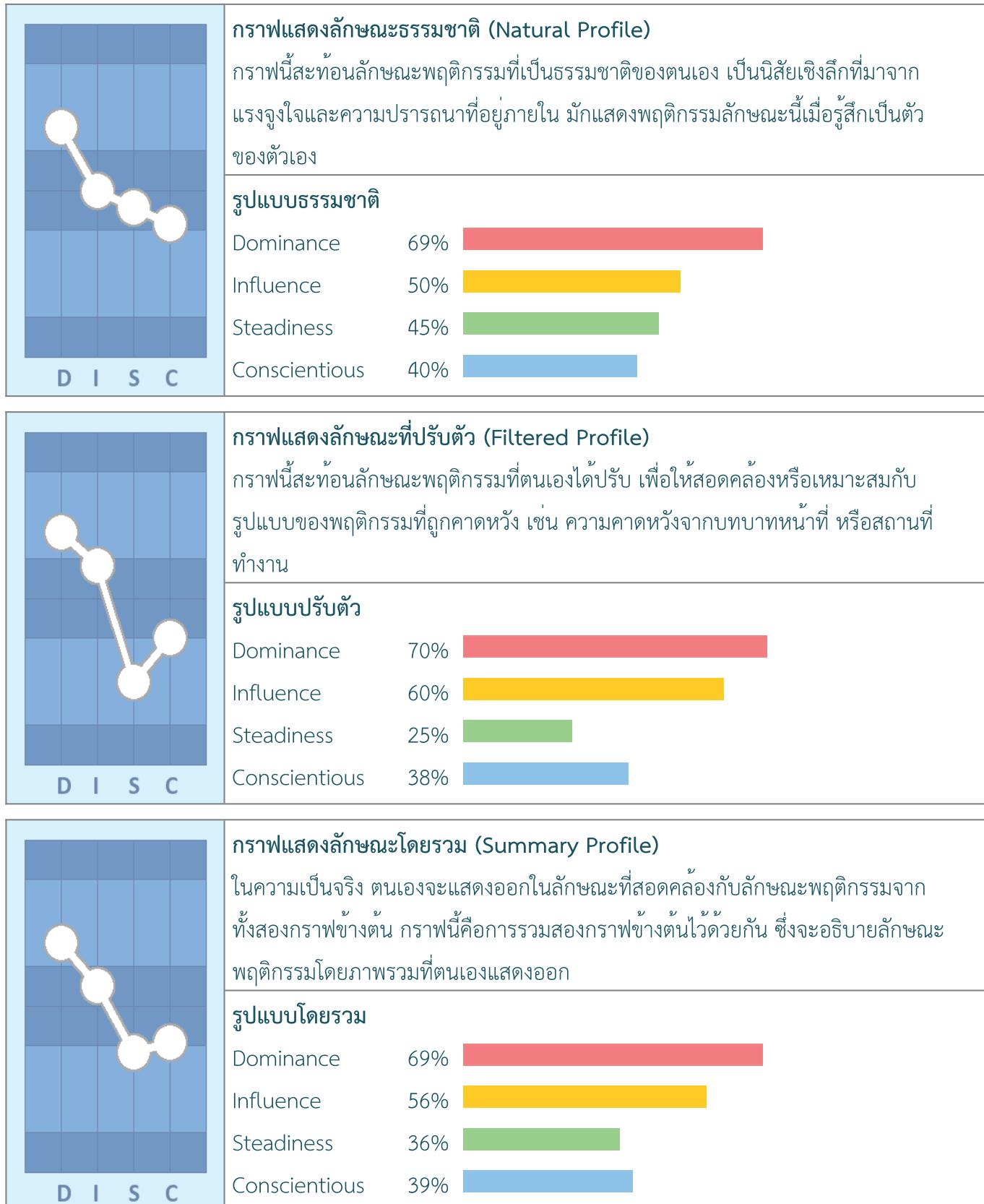
## รูปแบบการบริหารงาน (Managing Style)

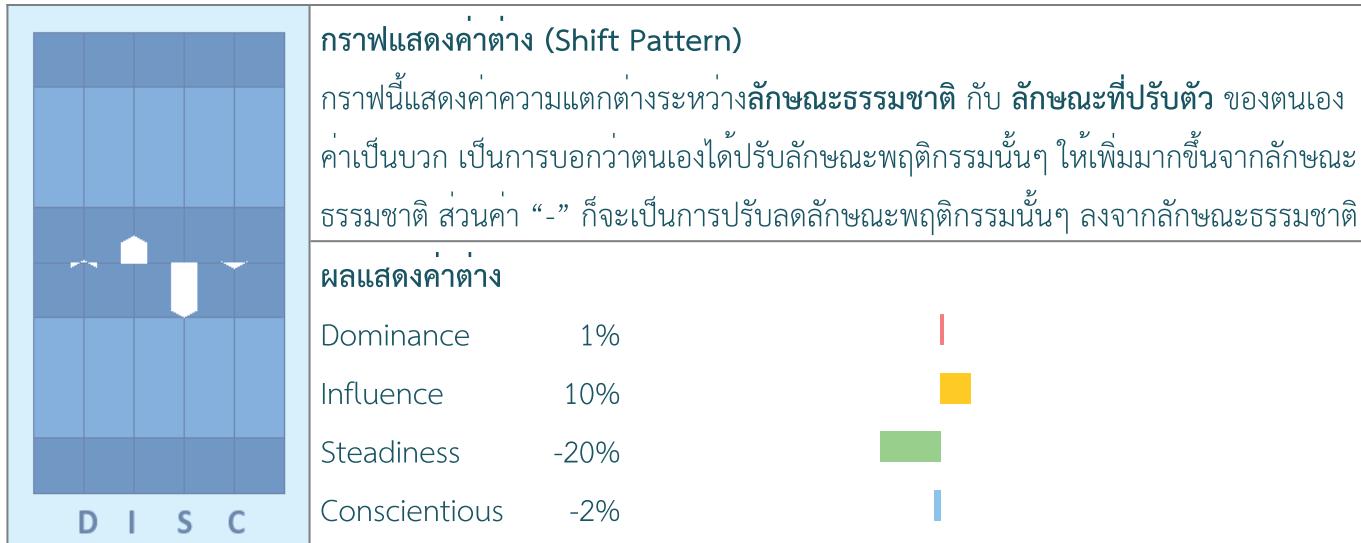
- วางแผนอย่างพัฒนาสูง คาดหวังสูง
- สร้างความรู้สึกรวม กระตุ้นบันดาลใจทีมงานให้เกิดความมุ่งมั่น
- เน้นประสิทธิภาพและความชัดไวของทีมงาน เน้นทีมงานให้ตอบรับสิ่งเปลี่ยนใหม่ และการเปลี่ยนแปลงได้เร็ว
- กล้าที่จะใช้แนวทางที่แตกต่างจากเดิมในการพัฒนาบุคลากร
- พูดยกย่องและแสดงความรู้สึกชื่นชมอย่างเปิดเผยในสิ่งที่ทำได้ดี โดยเน้นที่ผลงาน
- มองผู้ที่คิดชา ไม่ว่องไว หรือผู้ที่ก้าวตามตนไม่ทัน เป็นผู้ที่ไม่สร้างประสิทธิภาพ
- ประเมินผู้อื่นจากการสามารถในการสร้างผลสำเร็จ
- โดยปกติมักสั่งงานอย่างตรงไปตรงมา ใช้การพูดจุนใจให้รับมือหมายงาน
- บอกเป้าหมายหรือความต้องการของตนเองออกไปอย่างชัดเจน แต่ไม่ลงรายละเอียดและไม่ค่อยระบุขั้นตอนกระบวนการ
- มอบหมายงานโดยเน้นที่ประสิทธิภาพและความรวดเร็ว ซึ่งอาจทำให้บุคลากรรีบงานได้
- มีแนวโน้มไม่เปิดโอกาสให้ผู้อื่นสามารถลับ และมักคาดว่าตนจะได้รับความร่วมมือเสมอ
- ไม่ค่อยได้สอบถามความคิดเห็นหรือความเห็นชอบจากผู้ที่รับมืองานก่อน
- มักมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้เก็บรายละเอียดงานให้
- มักหดหู่ใจผู้ที่ตามความคิดและ การสั่งงานของตัวเองไม่ทัน
- อาจลืมการติดตามความคืบหน้าของงานที่มอบหมายออกไป

## การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

- มักต้องการแก้ปัญหาให้เสร็จโดยเร็ว โดยอาจมองหาวิธีรวดรัด เพื่อที่จะได้ไปทำเรื่องอื่นต่อ
- มั่นใจในความสามารถของตนในการหาทางแก้ปัญหา มั่นใจในฝีมือตนเอง
- มองปัญหาและอุปสรรคเป็นความท้าทายอย่างหนึ่ง ที่ต้องการจะเอาชนะ มุ่งมั่นแก้ไขปัญหา
- กล้าที่จะลองใช้วิถีทางใหม่ๆ แนวทางสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา ไม่ยึดติดวิธีการเดิมที่เคยปฏิบัติตาม
- อาจละเลยภาระเบียบที่เกิดขึ้นจากการไปถึงเป้าหมายของตน ใช้อำนาจเกินตัว
- สามารถรับมือกับปัญหาระดับต้นและสถานการณ์ฉุกเฉินได้รวดเร็ว
- อาจประเมินปัญหาง่ายเกินไป หรือประเมินความรุนแรงของปัญหาต่ำเกิน
- คิดเร็ว ทำเร็วเกิน ไม่นิ่งในการลงรายละเอียด อาจมองข้ามข้อมูลบางจุดที่สำคัญ
- อาจทิ้งปัญหา ถ้ามองแล้วว่าปัญหานั้นเล็กน้อย ไม่น่าสนใจ ไม่คุ้ม หรือไม่ท้าทายความสามารถของตน
- มีความรับผิดชอบในตัวเองสูง จึงให้ความสำคัญและจริงจังกับการตัดสินใจอย่างมาก
- มีแนวโน้มเข้าไปบ่งการการตัดสินใจของผู้อื่น โดยพยายามที่จะไปเปลี่ยนแปลงความคิดผู้อื่น ให้คล้อยตามความคิดของตน
- มองการตัดสินใจเป็นส่วนหนึ่งของการได้เข้าไป 'ควบคุม' สถานการณ์ ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ถนัด
- รับความเสี่ยงได้สูง กล้าเปลี่ยนแปลง โดยยอมรับว่าการตัดสินใจในทุกๆ เรื่องไม่จำเป็นว่า จะต้องถูกต้องหรือสมบูรณ์แบบเสมอไป
- รู้จักใช้อำนาจในหน้าที่ของตนและเครือข่ายสัมพันธ์ อีกประโยชน์การตัดสินใจของตนอย่างเต็มที่
- มักสรุปเรื่อง ตัดสินใจเร็ว โดยไม่ได้พิจารณาข้อเท็จจริงให้ถี่ถ้วน ประเมินข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกอย่างคร่าวๆ อาจทำให้คุณภาพของการตัดสินใจไม่ดีนัก
- ขอความคิดเห็นจากผู้อื่น แต่เพียงเพื่อยืนยันข้อสรุป การตัดสินใจที่ตนเองมีอยู่แล้ว
- ตัดสินใจโดยมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ของงาน จึงอาจไม่เป็นที่ชื่นชอบ ทำให้ผู้อื่นเกิดความอึดอัดใจ

## กราฟแสดงคุณลักษณะ





## บทวิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรม (Personality Analysis)

### ลักษณะที่เด่นชัด (Prominent Traits)

เป็นลักษณะพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติของตนเอง และตนก็เห็นว่าตรงกับลักษณะที่ถูกคาดหวังให้แสดงออกตามบทบาทหน้าที่การงานหรือ亥مهะสมกับสภาพการทำงานปัจจุบัน เป็นลักษณะส่วนตนที่สังเกตเห็นได้ค่อนข้างชัดเจน จากกราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะที่เด่นชัดดังต่อไปนี้

- มั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง
- รักษาสิทธิ์ของตนเอง
- ริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ไม่อยู่นิ่ง

### ลักษณะไม่ถาวร (Transient Traits)

เป็นลักษณะพฤติกรรมที่อาจไม่ได้เป็นธรรมชาติของตนเอง แต่ตนเห็นควรที่จะปรับให้亥مهะสมตามบทบาทหน้าที่ และสภาพการทำงานในปัจจุบัน ลักษณะดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมที่อาจจะเปลี่ยนไป จากกราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะไม่ถาวรดังต่อไปนี้

- มองเรื่องต่างๆ ในแง่ดี
- เข้ากับผู้อื่นได้ง่าย
- เปิดเผย เป็นกันเอง

## ลักษณะแฝง (Potential Traits)

เป็นลักษณะพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติของตนเอง แต่คนอาจเห็นว่าไม่ควรที่จะแสดงออกในสภาพแวดล้อม หรือสภาพการทำงานในปัจจุบัน ลักษณะดังกล่าวอาจปรากฏออกมาบ้างในบางเวลา เช่น ภายใต้สภาวะที่ตนรู้สึกกดดัน จากราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะแฝงดังต่อไปนี้

ไม่ปรากฏลักษณะดังกล่าว

## ลักษณะที่ไม่แสดง (Inactive Traits)

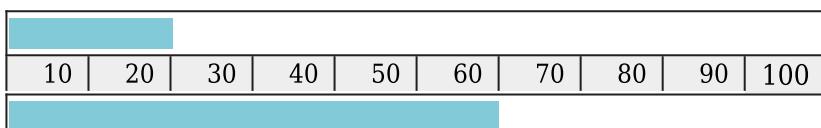
เป็นลักษณะพฤติกรรมที่ไม่เป็นธรรมชาติของตนเอง และคนก็ไม่ได้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องแสดงลักษณะเหล่านี้ออกมาในสภาพแวดล้อมหรือสภาพการทำงานในปัจจุบัน

จากราฟแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ของลักษณะที่ไม่แสดงดังต่อไปนี้

- เข้าใจความรู้สึกผู้อื่น
- ผูกพัน เน้นความเป็นทีม
- สมำเสมอ คงเสนอคุณ
- มีหลักการ มุ่งเน้นคุณภาพ
- คิดวิเคราะห์ หาเหตุผล
- อ่อนไหว ใส่ใจรับรู้กับสิ่งที่เกิดขึ้น

## ความตึงและความยืดหยุ่นของผู้มีกราฟรูปแบบนี้

ความตึง (Tension) เกิดจากการใช้ความพยายามของตน เนื่องจากจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การแสดงออก ที่ต่างไปจากลักษณะพฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติ ระดับความตึงที่สูงอาจส่งผลให้เกิดความกดดัน และความเครียด ส่วนความยืดหยุ่น (Adaptability) ถ้ามีค่าสูงจะเป็นตัวช่วยเสริมให้สามารถรับแรงกดดันจาก การที่ต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้ดีขึ้น เกณฑ์ความตึงที่เริ่มจัดว่าสูง จะมีค่าตั้งแต่ 20% ขึ้นไป



สาเหตุที่อาจเป็นไปได้ที่ทำให้เกิดความตึง: ถูกคาดหวังให้แสดงออกโดย ให้เพิ่มความยืดหยุ่น ให้เพิ่ม ความรวดเร็ว ในการตอบสนอง แสดงความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว ให้ตื่นตัว เปิดรับการเปลี่ยนแปลง เตรียมพร้อมเสมอ

## คำถามที่น่าสนใจสำหรับผู้มีกราฟรูปแบบนี้ (1/2)

---

- คุณเคยต้องเปลี่ยนพฤติกรรมของคุณเพื่อทำงานให้บรรลุผลสำเร็จร่วมกับคนอื่นหรือไม่ โปรดอธิบาย

- รู้สึกอย่างไรเมื่อต้องทำงานภายใต้การควบคุมดูแล อย่างใกล้ชิด เช่นงวด คุณทำอย่างไร

- ปริมาณกับคุณภาพ ถ้าต้องเลือกเพียงอย่างเดียว คุณจะเลือกอย่างไหน เพราะอะไร

- คุณทำอย่างไรบ้างในการที่ไม่ให้ผู้อื่นรู้สึกว่าคุณเข้าไปควบคุม บงการ สั่งการ

- คุณชอบงานเอกสารมากน้อยแค่ไหน อย่างไร เอกสารอะไรที่ยุ่งยากที่สุดที่คุณเคยทำมา

- คุณจะทำอย่างไรถ้าถูกปฏิเสธ หรือไม่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกในทีม

- คุณชอบที่จะเป็นผู้พูดมากกว่าผู้ฟัง หรือเป็นผู้ฟังมากกว่าผู้พูด เพราะอะไร

- คุณจัดการกับภารกิจที่ซ้ำซากจำเจอย่างไร

คำถามที่น่าสนใจสำหรับผู้มีกราฟรูปแบบนี้ (2/2)

แนวทางคำถาวรสำหรับใช้ในการสัมภาษณ์โดยทั่วไป (1/2)

- សូមប្រើប្រាស់ការងារដែលចាប់ផ្តើមពីការរាយការណ៍
  - សូមរាយការនៃគម្រោងដែលមិនមែនទំនួន
  - តើអ្នកចាប់ផ្តើមការងារនៅពីរដូចម្ខាន
  - ដោយខ្លួនឯងខ្លួន សូមប្រើប្រាស់ការងារ
  - តាមតើអ្នកចាប់ផ្តើមការងារណ៍
  - សូមប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍ និងការងាររបស់អ្នក
  - ដើម្បីជួយប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍ ការងារនៅក្នុងការងារ
  - សូមប្រើប្រាស់ការងារណ៍ ដើម្បីប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍
  - ដូចរួចរាល់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍ សូមប្រើប្រាស់ការងារណ៍
  - តាមតើអ្នកចាប់ផ្តើមការងារនៅក្នុងការងារណ៍ និងការងារនៅក្នុងការងារណ៍
  - តើអ្នកចាប់ផ្តើមការងារនៅក្នុងការងារណ៍ ដើម្បីប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍
  - ដើម្បីជួយប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍ និងការងារនៅក្នុងការងារណ៍
  - សូមប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍ ដើម្បីប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍
  - ដើម្បីជួយប្រើប្រាស់ការងារនៅក្នុងការងារណ៍ និងការងារនៅក្នុងការងារណ៍

แนวทางคำถ้ามสำหรับใช้ในการสัมภาษณ์โดยทั่วไป (2/2)

## បណ្ឌិកដឹកសមាគមន៍