

การคิดอย่างเป็นระบบ

Systematic Thinking

รหัสวิชา 30000-1602



บทที่

3

" การประเมินสถานการณ์ "



บทนำ

การประเมินสถานการณ์เป็นกระบวนการหนึ่งของการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งต้องอาศัยข้อเท็จจริง และการคาดการณ์ของผู้บริหารมาช่วยในการจัดการกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในการวางแผนขององค์กร ต้องคำนึงถึงความเกี่ยวข้องของเรื่องอื่น ๆ ที่มีต่อผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน บุคคลภายนอกและมุ่งให้เกิด การจัดการงานสู่เป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด



1. ความหมาย

และลักษณะของการประเมินสถานการณ์

การประเมินสถานการณ์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อใช้ในการวางแผนจัดการแก้ไขปัญหาให้ดีที่สุดภายในกำหนดเวลา

ในการทำงานหรืองานในชีวิตประจำวันมีงานหรือเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องทำมากมาย ผู้บริหารและพนักงาน หรือบุคคล โดยทั่วไปต้องจัดการงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้เวลาที่มีจำกัด ทำให้บางครั้งไม่สามารถจัดการงานให้ เสร็จสมบูรณ์ได้ การคิดอย่างเป็นระบบ จะช่วยให้การจัดการงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลงานมีคุณภาพดี มีการใช้ทรัพยากร อย่างเหมาะสม การประเมินสถานการณ์เป็นกระบวนการหนึ่งของการคิดอย่างเป็นระบบ ทำให้มองเห็น งานทั้งหมดที่ต้องการแยกแยะเป็นเรื่องต่าง ๆ และเข้าใจอย่างชัดเจน มีการลำดับ ความสำคัญของงาน มีวิธีที่จะ จัดการกับงานและเรื่องนั้น ๆ และบุคลากรที่จะเข้าไปมีส่วนร่วม ดำเนินการในงานนั้น ๆ



2. ขั้นตอนการประเมินสถานการณ์



การประเมินสถานการณ์ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 ระบุเรื่องที่ต้องจัดการ (Identify Issues)
- 2.2 ทำประเด็นให้ชัดเจน (Specify Issues)
- 2.3 จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize Issues)
- 2.4 เลือกวิธีการที่จะใช้ (Choose Method)
- 2.5 เลือกผู้เกี่ยวข้อง (Choose People Involved)



ตัวอย่างขั้นตอนการประเมินสถานการณ์



3. คำถามที่ใช้ในการประเมินสถานการณ์

ในการประเมินสถานการณ์แต่ละขั้นตอน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายในแต่ละขั้นตอน ผู้ประเมินต้องใช้คำถาม ดังนี้

| การประเมินสถานการณ์ | คำถามที่ใช้ |
|---|---|
| 1. ระบุเรื่องที่ต้องจัดการ (Identify Issues) | เพื่อให้เห็นภาพรวมของงาน <ol style="list-style-type: none">มีอะไรบ้างที่ทำให้กังวลใจมีสิ่งใดผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากความคาดหวังมีอะไรที่ต้องเลือกและตัดสินใจมีสิ่งใดที่ต้องลงมือจัดการ |
| 2. ทำประเด็นให้ชัดเจน (Specify Issues) | เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ <ol style="list-style-type: none">ประเด็นที่กล่าวถึงหมายถึงอะไรกำหนดขอบเขตของประเด็นให้มีความเฉพาะเจาะจงมีการรวมประเด็นคล้าย ๆ กันไว้เป็นประเด็นเดียวกันหรือยังประเด็นที่กล่าวถึงทำให้เกิดอะไรขึ้น |

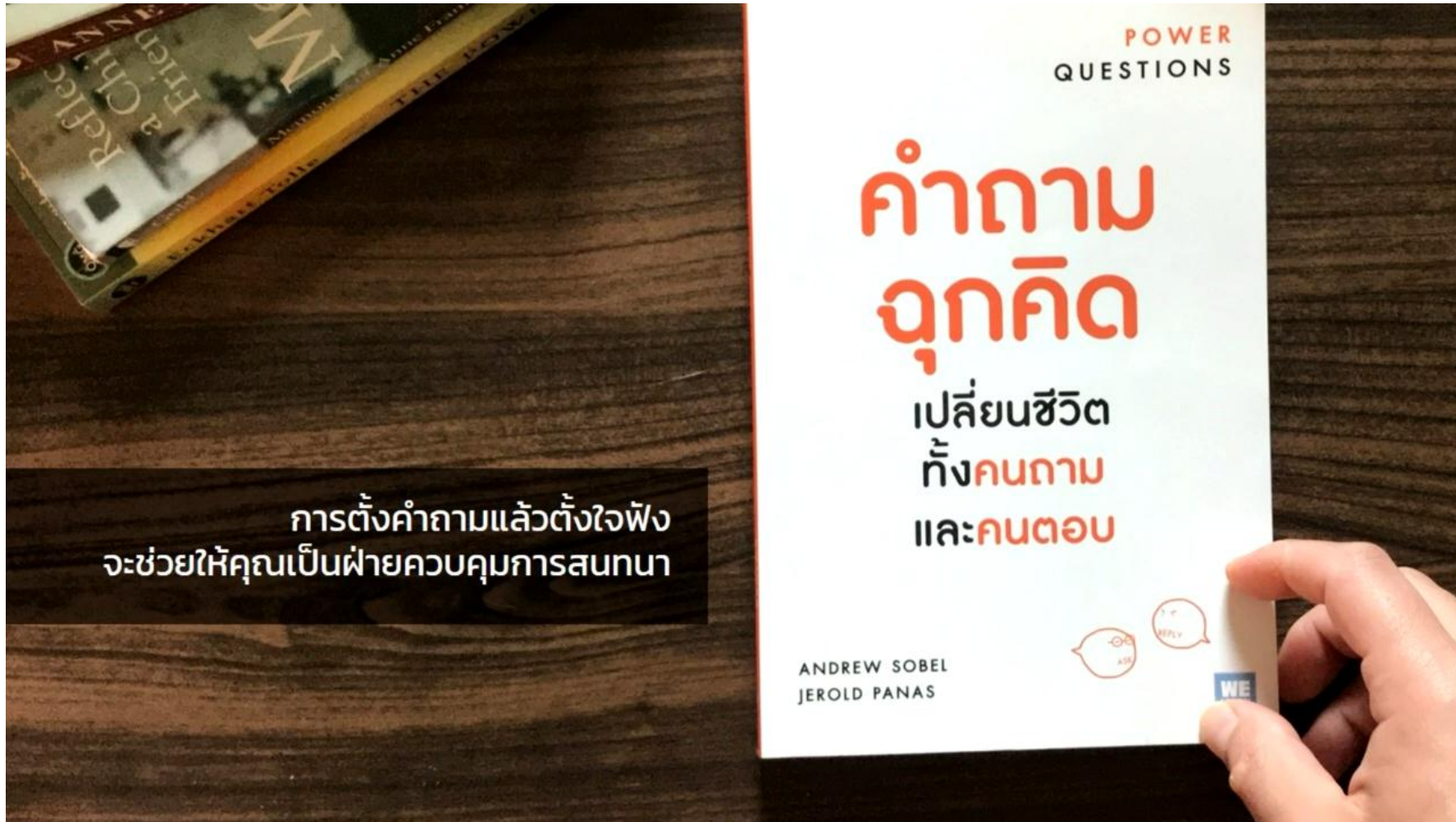




| | |
|---|--|
| <p>3. จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize Issues)</p> | <p>เพื่อจัดการกับเรื่องที่มีความสำคัญก่อน</p> <ol style="list-style-type: none">1. ผลกระทบในปัจจุบัน เช่น ยอดขาย ต้นทุน เป็นต้น2. กำหนดเสร็จสิ้น3. ผลกระทบระยะยาว |
| <p>4. เลือกวิธีการที่จะใช้ (Choose Method)</p> | <p>เพื่อกำหนดว่าวิธีการที่เหมาะสมและสามารถจัดการกับประเด็นที่มีปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ol style="list-style-type: none">1. จะหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาได้อย่างไร2. ต้องหาวิธีการแก้ปัญหาที่วิธี3. ต้องตัดสินใจเลือกวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาให้สำเร็จภายในกำหนดเวลา |
| <p>5. เลือกผู้เกี่ยวข้อง (Choose People Involved)</p> | <p>เพื่อกำหนดว่าในการจัดการประเด็นปัญหา ใครบ้างที่จะร่วมรับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ใช้ระยะเวลาเท่าไร</p> <ol style="list-style-type: none">1. จะจัดการได้ด้วยตนเอง หรือต้องมีทีมงาน<ol style="list-style-type: none">1.1 ใครเคยมีประสบการณ์เรื่องนี้มาก่อน1.2 ใครมีข้อมูล1.3 ต้องฝึกอบรมทีมงานเรื่องอะไรบ้าง2. ในทีมงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกันอย่างไร และมีเวลาดำเนินการเท่าไร |



คำถามที่ใช้ในการประเมินสถานการณ์



การตั้งคำถามแล้วตั้งใจฟัง
จะช่วยให้คุณเป็นฝ่ายควบคุมการสนทนา



สรุป

การประเมินสถานการณ์เป็นกระบวนการที่บุคคลหรือหัวหน้างานหรือผู้บริหารต้องคิดและนำไปใช้ เพื่อแก้ปัญหาและตัดสินใจ การประเมินสถานการณ์มี 5 ขั้นตอน คือ

- 1) การระบุเรื่องที่ต้องจัดการ
- 2) ทำประเด็นให้ชัดเจน
- 3) จัดลำดับความสำคัญ
- 4) เลือกวิธีการที่จะใช้ และ
- 5) เลือกผู้เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอนผู้ประเมินสถานการณ์

ต้องใช้คำถามเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน จึงเป็นประโยชน์ต่อบุคคลและองค์กร

