

គន្លឹះសំខាន់ៗចំនួន ៥ ដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញស្តាប់

ការស្តាប់ គឺជាសិល្បៈពេលដែលអ្នកធ្វើវានឹងផ្តល់មកវិញនូវផលប្រយោជន៍
ដ៏ច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់មិនអាចគណនាបាន។ គោលដៅនៃការស្តាប់ដ៏ល្អ គឺ
អាចធ្វើឲ្យសម្រេចបានការទំនាក់ទំនងតាមរបៀបឈ្នះ-ឈ្នះ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាមានតែមនុស្ស ១០% ប៉ុណ្ណោះ ដែលចេះស្តាប់យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់។ ជាទូទៅ មនុស្សយើងស្តាប់អ្នកដទៃនិយាយបណ្តើរគិតរឿងផ្សេងទៀតបណ្តើរ។ លោក **Stephen Covey** បានសរសេរនៅក្នុងសៀវភៅ **The 7 Habits of Highly Effective People** ថា មនុស្សភាគច្រើនមិនស្តាប់ដើម្បីយល់ទេ គេស្តាប់ដើម្បីឆ្លើយតប។

នៅក្នុងការស្ទង់យោបល់មួយរបស់ក្រុមហ៊ុន **Bain & Company** គេបានសួរបុគ្គលិក ២០០០ នាក់ ឱ្យដាក់ចំណាត់ថ្នាក់លក្ខណសម្បត្តិភាពជាអ្នកដឹកនាំផ្សេងៗគ្នាចំនួន ៣៣ ចំណុច។ ភាគច្រើននៃអ្នកចូលរួមក្នុងការស្ទង់យោបល់នោះជ្រើសរើសការផ្តោតចិត្ត គឺសមត្ថភាពនៃការនៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នជាលក្ខណៈសំខាន់ជាងគេ។ ការធ្វើចិត្តឱ្យនៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងរក្សាភាពស្ងប់ស្ងៀម ហើយផ្តោតចិត្តស្តាប់អ្នកដទៃនិយាយ ជាកាយវិការបង្ហាញការគោរពដល់អ្នកដទៃ។

ក្នុងនាមជាមេដឹកនាំ ចាំបាច់ណាស់ដែលលោកអ្នកត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា សំឡេងទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមការងារទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់ ជាពិសេសត្រូវព្យាយាមស្តាប់មនុស្សដែលស្ងប់ស្ងាត់។ មនុស្សយើងច្រើនតែឱ្យតម្លៃការនិយាយច្រើនជាងការស្តាប់ ជាពិសេសនៅក្នុងចំណោមមេដឹកនាំ និងស្ថាបនិកក្រុមហ៊ុន។ យើងកោតសរសើរមនុស្សដែលមានវេហារសាស្ត្រ និងបង្ហាញគំនិតច្បាស់លាស់។ ប៉ុន្តែការស្តាប់ក៏ជាកំពូលឥទ្ធិពលមួយដែរ វាជួយលោកអ្នកឱ្យទទួលបានទស្សនៈថ្មីៗ ស្តាប់ដឹងអ្វីដែលគេមិនបាននិយាយ និងរៀនអំពីអ្វីដែលលោកអ្នកមិនដឹង។

យោងតាមការសិក្សារបស់ក្រុមអ្នកជំនាញ លោកអ្នកអាចប្រើប្រាស់គន្លឹះ
មួយចំនួនខាងក្រោមនេះដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញស្តាប់៖

១. ស្តាប់ពាក្យដែលគេមិននិយាយ

អត្ថន័យ និងខ្លឹមសារ ៨០% ភាគរយ នៃការសន្ទនា ផ្លាស់ប្តូរគ្នាដោយមិនមានពាក្យសម្តីទេ។ ក្នុងពេលដែលលោកអ្នកស្តាប់គេនិយាយ សូមសម្គាល់មើលកាយវិការ ទឹកមុខ ឥរិយាបថ និងសូម្បីតែចង្វាក់ដង្ហើម។ សូមកុំខ្លាចក្នុងការសួរសំណួរដែលទាក់ទងនឹងកាយវិការទាំងអស់នេះដើម្បីយល់ដឹងបន្ថែមទៀត។

២. សួរសំណួរបើកទូលាយ

បើលោកអ្នកមើលមនុស្សពូកែសម្ភាសន៍ដូចជាលោកស្រី អូប្រា វីនហ្វ្រេយ៍ (Oprah Winfrey) លោកស្រី បារបារ៉ា វ៉លធីស៍ (Barbara Walters) លោក ដេវីដ ហ្វ្រូសត៍ (David Frost) ឬលោក ឡារី យីង (Larry King) ជាដើម លោកអ្នកនឹងកត់សម្គាល់ឃើញថា សំណួរដែលគេសួរមិនអាចឆ្លើយបានត្រឹមតែមែនឬមិនមែនទេ។ ការសួរនរណាម្នាក់ថា “តើអ្នកគិតយ៉ាងណាចំពោះគម្រោងមួយនេះ?” នឹងនាំឱ្យទទួលបានចម្លើយយ៉ាងក្លោះក្លាយជាងការសួរថា “តើអ្នកចូលចិត្តធ្វើការក្នុងគម្រោងនេះទេ?”។

៣. ផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់

ការស្តាប់អ្នកដទៃនិយាយដោយសម្លឹងមើលចំភ្នែកគេ ជាការបង្ហាញការគោរព និងជំនឿចិត្ត។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នា សូមកុំភ្លេចបិទឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាទាំងអស់របស់លោកអ្នកដែលអាចនឹងបង្កសំឡេងរំខាន។ លោកអ្នកត្រូវផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ទាំងស្រុងដល់មនុស្សដែលកំពុងតែនិយាយជាមួយលោកអ្នក។

២. កុំនិយាយកាត់

សូមទុកពេលឱ្យដៃគូសន្ទនារបស់លោកអ្នកនិយាយចប់ ដោយមិនមាន
ហេតុផលណាមួយត្រូវនិយាយកាត់គេទេ។ សូមកុំគិតរកពាក្យឆ្លើយតប
រហូតដល់ដល់គេនិយាយចប់រួចរាល់។ ការទុកចន្លោះពេលខ្លះដើម្បី
ពិចារណាក្នុងពេលកំពុងតែសន្ទនាជាមួយអ្នក ហើយអាចជាក្បួនសន្ទនា
ដែលមានភាពថ្លៃថ្នូរទៀតផង។

៥. មើលសមាមាត្ររបស់លោកអ្នក

ទម្លាប់ល្អមួយដែលគួរតែបង្កើតឱ្យមាន គឺការសម្គាល់មើលបរិមាណនៃការស្តាប់ និងបរិមាណនៃការនិយាយនៅក្នុងសន្ទនាមួយ។ លោក ស្កត អេប្លីន (Scott Eblin) អ្នកនិពន្ធសៀវភៅ **Overworked and Overwhelmed: The Mindfulness Alternative** ណែនាំថាសមាមាត្រដែលល្អគឺ ២:១ ចំណែកអ្នកខ្លះទៀតណែនាំឱ្យប្រើបម្រុង ៨០/២០។ ទោះជាប្រើក្បួនណាក៏ដោយ ក៏លោកអ្នកត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថាស្តាប់ឱ្យច្រើនជានិយាយជានិច្ច។

មនុស្សពូកែស្តាប់ រៀនឆាប់ចេះណាស់ ធ្វើការក៏បានល្អក្នុងក្រុមការងារ ហើយជាមនុស្សដែលជួយពង្រឹងវប្បធម៌ល្អនៅក្នុងស្ថាប័នការងារទៀតផង។ គេក៏មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជនដែរ។ បើលោកអ្នកជួលមនុស្សមក ធ្វើការ សូមសម្គាល់មើលមនុស្សដែលពូកែស្តាប់ និងពូកែចាប់កាយវិការក្នុង ពេលសន្ទនា។



The HRDaily



បណ្ណាល័យអ្នក - Banalai Neak

HRTS CONSULTING

www.thehrdaily.com