

บทที่ 6

การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน

เนื้อหา

- ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน
- การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน
- การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน

สาระสำคัญ

1. ผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงานหมายถึง ผู้ที่เข้าทำงานใหม่เป็นครั้งแรก, ผู้ที่โยกย้าย และโอนจากหน่วยงานอื่น
2. ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้พูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงานควรมีการเตรียมตัว เช่น ศึกษาประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้ที่เริ่มเข้าทำงาน และการเตรียมอธิบายในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ที่เริ่มเข้าทำงาน ตลอดจนการจัดเตรียมห้องทำงานและอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ให้พร้อม
3. การพูดต้อนรับผู้เริ่มเข้าทำงานควรเป็นการต้อนรับด้วยอัธยาศัยไมตรี ให้ความสนใจ แนะนำให้รู้จักกับหัวหน้าหน่วยงาน แนะนำวิธีการทำงาน และพาชมสำนักงาน

วัตถุประสงค์

มุ่งให้ผู้ศึกษาสามารถ :

1. บอกลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน
2. อธิบายถึงวิธีเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน
3. อธิบายถึงวิธีพูดต้อนรับผู้ที่เริ่มเข้าทำงาน
4. พูดต้อนรับผู้ที่เริ่มเข้าทำงานได้

บทที่ 6

การพุดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน (Introduction)

1. ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน

ผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงานนี้อาจหมายถึงผู้ที่เข้าทำงานใหม่เป็นครั้งแรก คือผู้ที่สอบแข่งขันได้แล้ว และเข้ารายงานตัวเพื่อเข้าทำงาน หรืออาจจะเป็นผู้ที่เคยทำงานที่อื่นมาแล้ว และถูกแต่งตั้งหรือโยกย้ายให้เริ่มเข้าทำงานในหน่วยของเรา

ผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงานย่อมจะมีความรู้สึกวิตกกังวลเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน งานที่จะต้องทำ ฯลฯ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้นำของหน่วยงานนั้นที่จะช่วยขจัดความวิตกกังวลใจของผู้ได้บังคับบัญชา และพร้อมที่จะสร้างความประทับใจ (ครั้งแรก) ให้ผู้ได้บังคับบัญชาเกิดความนิยม ศรัทธาและมีกำลังใจ (หรือขวัญ) ปฏิบัติงานต่อไป

เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาเข้ารายงานตัวเพื่อเข้าทำงาน ผู้บังคับบัญชาควรจะต้อนรับทันที โปรดระลึกว่าการต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชา

2. การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน

ในฐานะที่เป็นผู้นำของหน่วยงาน เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาเข้ารายงานตัวเพื่อเข้าทำงาน ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานควรมีการเตรียมตัวดังนี้

2.1 ศึกษาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน

2.2 ศึกษาและเตรียมหาคำอธิบายงานในหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้ได้บังคับบัญชาจะทำ ทั้งนี้เพื่อว่าผู้บังคับบัญชาจะได้อธิบาย และพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องงานได้อย่างถูกต้อง

2.3 จัดเตรียมห้องทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นไว้ให้พร้อม

3. การพุดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน

เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาเข้ารายงานตัว หัวหน้าหน่วยงานนั้น ควรจะให้การต้อนรับดังต่อไปนี้

3.1 ให้การต้อนรับด้วยอภัยยศยไมตรีอันดี พุดคุยด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส พยายามให้ความเป็นกันเองเพื่อว่าผู้ที่เริ่มเข้าทำงานใหม่จะได้รู้สึกสบายใจหายวิตกกังวล หัวหน้าหน่วยงานอาจพูดว่า “ผมรู้สึกยินดีที่ได้ให้คุณมาร่วมงานด้วย จะได้ช่วยกันทำให้ที่นี่ (ใช้ชื่อหน่วยงานก็ได้) เจริญก้าวหน้า” หรือ.....“ดิฉันดีใจที่มีคนวัยหนุ่มสาว อย่างคุณมาทำงานด้วยค่ะ ขอให้ทำงานด้วยความสบายใจนะคะ มีเรื่องทุกซ່อนอะไรก็บอกกันได้ค่ะ” หรือ “.....ดีทีเดียวที่ได้คนหนุ่ม ๆ มาทำงานด้วย เขาว่าคนหนุ่ม ๆ ทำงานคล่องแคล่วจะได้มาช่วยกันทำให้ที่นี่เจริญนะคะ.....”

ในกรณีที่สถานที่ทำงานคับแคบก็ควรพูดว่า “ที่นี่อาจคับแคบไปหน่อยนะคะ แต่ว่าคับที่ก็อยู่กับ ไต้นะคะ อย่าให้คับใจก็แล้วกัน คุณอยู่ห้องนี้ไปก่อนแล้วค่อยขยายกันทีหลัง”

ในกรณีที่หัวหน้างานเป็นคนค่อนข้างเจ้าระเบียบ หรือคิดว่ามีคุณสมบัติเด่นบางอย่าง ที่ผู้บังคับบัญชาควรทราบ ก็ควรจะบอกให้ทราบในตอนนั้นด้วย เช่นถ้าหัวหน้างานเป็นคนเข้มงวด เคร่งครัดในหน้าที่ อาจพูดว่า “.....ผมเป็นคนไม่มีอะไรมากนะคะ นอกจากจะเจ้าระเบียบไปหน่อยเท่านั้น” หรือ “.....ผมมีข้อเสียอย่างหนึ่งคืออยากให้คุณทำงานดีมีระเบียบ ผมห่วงเรื่องงานมากนะคะ แต่เรื่องอื่นแล้ว สบายใจได้ เพราะผมจะไม่เข้าไปยุ่งด้วย.....”

3.2 แสดงความสนใจต่อผู้ที่เข้าทำงานอย่างจริงจัง เช่นพุดคุยเกี่ยวกับสถานที่ศึกษา สอบถามเรื่องบ้านพักอาศัย หรือการเดินทางจากบ้านไปที่ทำงาน ทั้งหมดนี้จะเป็นการ แสดงว่าผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่ต่อผู้เริ่มเข้าทำงานและทำให้ผู้เริ่มเข้าทำงานเกิดความเลื่อมใสศรัทธา นอกจากนี้แล้วผู้บังคับบัญชาควรจะอธิบายเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือนและสวัสดิการของหน่วยงานให้ผู้เริ่มเข้าทำงาน ยกตัวอย่างเช่นถ้าเป็นงานราชการ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน (6 เดือนแรก) กรณีในการเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือในกรณีติดโอนหรือตั้งจ่ายไม่ทัน

3.3 อธิบายงานหรือภารกิจของหน่วยงานให้ทราบ ตลอดจนอธิบายหน้าที่การงาน ที่ผู้เริ่มเข้าทำงานจะต้องรับผิดชอบ ฐานะ ตำแหน่งความสัมพันธ์ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ ก็อาจจะอธิบายกฎข้อบังคับต่าง ๆ เช่น ระเบียบการเข้าทำงาน การหยุดพักผ่อน การลา การหยุดพักรับประทานอาหาร การออกนอกสถานที่ ความตรงต่อเวลา ตลอดจนระเบียบหรือแนวปฏิบัติอื่น ๆ

3.4 พาเดินชมสำนักงาน การพาเดินชมสำนักงานนี้คือการพาให้ผู้เริ่มเข้าทำงานรู้จักสถานที่ควรรู้ ตลอดจนแหล่งที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ห้องประชุม ห้องพยาบาล ห้องน้ำ-ส้วม ที่ดื่ม น้ำ ที่พักผ่อนกาแฟ ห้องอ่านหนังสือพิมพ์ ห้องสมุด ฯลฯ เป็นต้น

3.5 สอนหรือแนะนำวิธีการทำงานให้แก่ผู้เริ่มเข้าทำงาน สำหรับผู้ที่ไม่เคยทำงานจากที่อื่นมาก่อนเลย หัวหน้างานจะสอนวิธีทำงานทีละขั้น ๆ อธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ทราบทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณงาน อาจจะจัดหาเอกสารให้ เช่นคู่มือการปฏิบัติงานระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ตัวอย่างการปฏิบัติงาน ศัพท์เทคนิคที่ใช้ในการทำงาน ฯลฯ นอกจากนั้นก็บอกหรือแนะนำผู้ที่จะช่วยเหลือในโอกาสต่อไป

3.6 แนะนำผู้เริ่มเข้าทำงานให้รู้จักกับหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานควรจะบอกให้ผู้เริ่มเข้าทำงานทราบว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และบอกหัวหน้าหน่วยงานว่า ผู้เริ่มเข้าทำงานใหม่ทำหน้าที่อะไร ทั้งนี้เพื่อจะได้ติดต่อประสานงานกันได้ถูกต้องและรวดเร็ว

หลักในการพูดแนะนำทำได้โดยผู้บังคับบัญชานำผู้เริ่มเข้าทำงานไปพบหัวหน้าหน่วยงานอื่นแล้วพูดว่า “นี่คุณสุดาพันธ์ หัวหน้าแผนกการเงิน” แล้วก็พูดแนะนำผู้เริ่มเข้าทำงานว่า “ผมพาคูณสมชายมารู้จัก คุณสมชายจะมาทำงานแผนกพัสดุและจัดซื้ออะ” หรืออาจจะแนะนำว่า “นี่ท่านอาจารย์เจริญค่ะ ท่านเป็นหัวหน้าสาขาภาษาอังกฤษค่ะ” แล้วก็พูดแนะนำผู้เริ่มเข้าทำงานว่า “คุณชวนชมเป็นอาจารย์ใหม่ สอนวิทยาศาสตร์ค่ะ”

ที่กล่าวมาแล้วเป็นการพูดต้อนรับผู้เริ่มเข้าทำงาน ปกติแล้วมักจะมีผู้เริ่มเข้าทำงานเพียงคนเดียว ถ้าเป็นกรณีดังกล่าวมาแล้วนี้ ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานควรจะให้มีการเลี้ยงอาหารกลางวันเป็นการต้อนรับ โดยให้หัวหน้าแผนกอื่น ๆ ร่วมด้วย การเลี้ยงอาหารกลางวันควรจะเป็นวันแรก que ผู้เริ่มเข้าทำงานไปรายงานตัว ทั้งนี้เพื่อสร้างความรู้สึกว่า ผู้เริ่มเข้าทำงานก็เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม และได้รับเกียรติจากหน่วยงานนั้นด้วย

ในหน่วยงานบางแห่งเมื่อมีการประชุมขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะแนะนำผู้เริ่มเข้าทำงานใหม่ให้สมาชิกทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง นับว่าเป็นแนวทางการต้อนรับที่ดีอีกวิธีหนึ่ง เพราะสมาชิกทั้งหมดจะได้รู้จักพร้อม ๆ กัน

สำหรับวิธีพูดแนะนำผู้เริ่มเข้าทำงานใหม่ในที่ประชุมอาจทำได้ง่าย ๆ ดังนี้คือ

1. แจ้งที่ประชุมว่ามีสมาชิกใหม่
2. บอกชื่อ และสกุล (สำหรับคุณวุฒิจะบอกหรือไม่ก็ได้)
3. บอกตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือแผนกงานที่ทำ
4. กล่าวถึงความยินดีต้อนรับ

เมื่อพูดจริงแล้วจะได้ดังต่อไปนี้

“.....ก่อนที่ผมจะแจ้งเรื่องอื่นให้พวกเราทราบ ผมขอแนะนำสมาชิกใหม่ก่อนนะฮะ คุณชวนชม ศรีไท มาอยู่สายวิทยาศาสตร์ พวกเรายินดีต้อนรับฮะ”

ผู้เริ่มเข้าทำงานใหม่จะยืนขึ้น (ก้มศีรษะ หรือไหว้สมาชิกที่เข้าประชุม) และสมาชิกในหน่วยงานจะปรบมือต้อนรับ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้นำของหน่วยงานได้มีการพูดและต้อนรับผู้ใต้บังคับบัญชาที่เข้าเริ่มทำงานแล้ว ก็จะทำให้ผู้เริ่มเข้าทำงานมีความสบายใจคลายความวิตกกังวล มีกำลังใจอยากทำงาน นอกจากนี้ยังเกิดความประทับใจในการต้อนรับที่มีไมตรีจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอีกด้วย

สรุปเนื้อหาในบทที่ 6

1. ผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงานคือผู้ที่สอบแข่งขันได้ ผู้ที่เคยทำงานมาแล้วแต่ถูกแต่งตั้งหรือโยกย้ายไปสู่ที่ทำงานใหม่

2. การต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มทำงานเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชา การเตรียมตัวต้อนรับนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานควรเริ่มจากการศึกษาประวัติ การศึกษา และประวัติการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน เตรียมหาคำอธิบายงาน และการจัดเตรียมห้องทำงาน

3. เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาเข้ารายงานตัว หัวหน้าหน่วยงานควรให้การต้อนรับอย่างมี อธิปไตยไมตรี แสดงความสนใจต่อผู้ที่เข้าทำงานอย่างจริงจัง อธิบายงานหรือภารกิจของ หน่วยงานสอนหรือแนะนำวิธีทำงาน แนะนำผู้เริ่มเข้าทำงานให้รู้จักกับหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และเพื่อนร่วมงาน

แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน

1. สมมติให้ท่านเป็นหัวหน้าหน่วยงานหน่วยหนึ่ง (อาจเป็นหัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก ฯลฯ) ของบริษัทเอกชน ให้ท่านเตรียมพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงานในหน่วยงานของท่านในที่ประชุม
 2. สมมติให้ท่านเป็นหัวหน้าหน่วยงานหน่วยหนึ่ง (อาจเป็นหัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก ฯลฯ) ของรัฐบาล ให้ท่านเตรียมพูดต้อนรับเมื่อผู้ได้บังคับบัญชาเข้ารายงานตัว และให้พาไปแนะนำให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ รู้จักด้วย
 3. สมมติว่าท่านเป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนแห่งหนึ่ง ให้ท่านพูดต้อนรับอาจารย์ใหม่เมื่ออาจารย์ใหม่เข้ารายงานตัว
-

(เอกสารอ่านประกอบ)

วิธีทำตนให้คนเกลียด*

คนที่คนส่วนมากไม่ชอบนั้น ก็เพราะมีท่าที (Attitude) บางประการที่ทำให้คนเกลียด จากผลของการรวบรวมและทดสอบปรากฏว่า คนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นคนที่มีลักษณะ เหมาะที่สุดในการทำให้ขวัญของที่ทำงานเสีย ความกระตือรือร้นของเพื่อนร่วมงานหมดไป และ ช่วยทำให้ปริมาณและคุณภาพของงานลดลง

- นายหน่วง (The “Staller”)
- นายแล้วทำไม (The “So-Whatter”)
- นายไม่ร่วมมือ (The “Noncooperator”)
- นายลูกไม้จืด (The “Quack”)
- นายโลเล (The “Old Unreliable”)
- นายนักสืบ (The “Gestapo Agent”)
- นายนักอวด (The “Grandstander”)
- นายนักกด (The “Represser”)
- นายนักเปลี่ยน (The “Surpriser”)

ไม่จำเป็นว่าท่านจะต้องมีลักษณะครบถ้วนดังกล่าวข้างต้นนั้น การที่ท่านมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว ก็สามารถทำให้คนเกลียดได้เหมือนกัน

ลักษณะดังกล่าวข้างบนนั้น มีคุณสมบัติพิเศษอีกประการหนึ่งคือ ท่านไม่จำเป็นจะต้องเป็นคนเช่นนั้นจริง ๆ เพียงแต่ท่านทำให้คนทั้งหลายเข้าใจว่าท่านเป็นคนเช่นนั้น ก็สามารถเพราะความเกลียดให้เกิดขึ้นได้เหมือนกัน

นายหน่วง (The “Staller”)

“วันนี้จะทำงานที่ท่านสามารถถ่วงไปทำวันหลังได้” นี่คือนคติประจำใจของเจ้านายที่ไม่กล้าตัดสินใจ ชอบหน่วงงานและชอบเสียงงาน วิธีนี้รับรองว่าสามารถก่อให้เกิดความไม่พอใจ

* นายวิญญู อังคณาภิรักษ์

แก่ผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นคนชอบก้าวก้าวหน้าได้เป็นอย่างดี นอกจากนั้น วิธีนี้ยังสามารถทำให้งานหยุดชะงัก ไม่ใช่แต่เฉพาะงานของท่านเอง แต่รวมถึงงานของกองหรือแผนกอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของท่านอีกด้วย

“นายหน่วง” มี 2 ประเภท คือ

- (1) นายหน่วงขี้อาย (Timid “Staller”)
- (2) นายหน่วงเสียงดัง (Shouting “Staller”)

นายหน่วงขี้อาย นั้น ดูเป็นคนหลบ ๆ เลี่ยง ๆ ไม่ค่อยกล้าตัดสินใจทำอะไรลงไปให้เด็ดขาด อย่างไรก็ตาม นายหน่วงประเภทนี้ยังมีอันตรายน้อยกว่านายหน่วงเสียงดัง นายหน่วงเสียงดัง นั้น ลักษณะภายนอกทำราวกับว่าเป็นคนที่ตัดสินใจเด็ดขาด แต่ความจริงแล้วตรงกันข้ามเลยทีเดียว เขาเป็นบุคคลที่ออกคำสั่งอย่างดังในวันหนึ่งแต่แล้วก็ออกคำสั่งที่ตรงกันข้ามในวันรุ่งขึ้น การออกคำสั่งและพูดดัง ๆ นั้น เป็นแต่เพียงความพยายามที่จะปกปิดความไม่รู้และความเกียจคร้าน นักจิตวิทยาากล่าวว่า บุคคลประเภทนี้เป็นพวกที่มีปมเด่น: (Superiority complex)¹

ถ้าท่านต้องการที่จะส่งเสริมชื่อเสียงของท่าน ในฐานะเป็นนายหน่วงก็ขอให้ละเลยในการที่จะศึกษาปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งพยายามอย่าคำนึงถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น พยายามทำเรื่องต่าง ๆ ให้มีดมัวสับสนยิ่งขึ้น ผลก็คือท่านไม่สามารถที่จะตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและเด็ดขาด ชื่อเสียงของท่านในฐานะที่เป็นคนตัดสินใจได้ซำก็จะเพิ่มมากขึ้น

นายแล้วทำไม (The “So-Whatter”)

ท่านสามารถทำตัวให้เป็นบุคคลประเภท “แล้วทำไม” ได้ไม่ยากนัก เขามีคำตอบมาตรฐานอยู่สี่หนึ่ง ซึ่งใช้ได้ในทุกสถานการณ์ถ้ามีคนต่อว่า ว่างานของเขาเข้าไปหนึ่งสัปดาห์เขาก็จะตอบว่า “แล้วทำไม” ถ้ามีใครทำผิดขึ้น เขาก็จะพูดว่า “แล้วทำไม” คล้าย ๆ กับว่าไม่ว่าจะมีอะไรเกิดขึ้นดูเป็นสิ่งที่ไม่มีความสำคัญเสียเลย ถ้าจะเทียบอย่างไทย ๆ เราก็คือ คนที่ชอบพูดว่า “เรื่องซำผิง” ไม่ว่าเรื่องอะไรก็เป็นเรื่องซำผิงทั้งนั้น ไม่สนใจทำอะไรเลย

นิสัย “แล้วทำไม” นี้เป็นสิ่งที่สร้างให้เกิดขึ้นได้ ถ้าท่านพยายามนึกพยายามปฏิบัติ และมีท่าทีเช่นนี้อยู่เสมอแล้ว ท่านก็จะเป็น “นายแล้วทำไม” อย่างเต็มตัวเลยทีเดียว

¹คนที่มีปมเด่น (Superiority Complex) ก็คือคนที่พยายามที่จะปกปิดหรือซ่อนใช้ความด้อยของตัวเองด้วยการแสดงอาการเด่นออกมา เช่น การคุยโต การพูดเสียงดัง การเบ่ง ฯลฯ

บุคคลที่ขาดความกระตือรือร้นนี้ เป็นบุคคลที่ไม่สนใจในคำแนะนำของลูกน้อง ไม่พยายามที่จะทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้านาย เขาทำท่าเหยียดคางว่าประสิทธิภาพแผนการทำงานและกฎข้อบังคับต่าง ๆ เขาคอยแต่พูดว่า “แล้วทำไม”

นายไม่ร่วมมือ (The “Noncooperator”)

บุคคลประเภทหนึ่ง ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับนายแล้วทำไมในบางประการแต่ก็มีลักษณะ โดยเฉพาะของเขาเองก็คือ “นายไม่ร่วมมือ” บุคคลประเภทนี้ไม่สามารถที่จะทำงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้กับลูกน้อง เจ้านาย หรือคนอื่น ๆ

เขาปิดตัวของเขาเองจากความคิด ความปรารถนาหรือความต้องการของบุคคลอื่น เขาไม่เข้าใจแผนผังสายการดำเนินงานของกรม เขามีความคิดและวิธีทำงานของเขาเองซึ่งเขาปกปิดไว้เป็นความลับ เขาสะสมข้อเท็จจริงบางประการไว้ แต่ไม่ยอมบอกให้ใครทราบ เกรงว่าจะเป็น การช่วยคนอื่น

“นายไม่ร่วมมือ” ไม่เคยที่จะพยายามทำอะไรที่จะเป็นการช่วยคนอื่นเลย เขาไม่พยายามที่จะหาข้อแนะนำและความยินยอมของเพื่อนร่วมงาน เขาไม่รู้สึกรู้ว่าเป็นหน้าที่ของเขาที่จะฝึกอบรมให้ลูกน้องของเขา มีความสามารถในการทำงานดีขึ้น

ขอให้ลืมเพื่อนร่วมงานของท่านเสียโดยสิ้นเชิง ถ้าหากท่านต้องการที่จะมีชื่อเสียงในฐานะเป็น “นายไม่ร่วมมือ”

นายลูกไม้จัด (The “Quack”)

“นายลูกไม้จัด” เป็นบุคคลที่มีความ ฉลาดแกมโกง และชอบแสดงท่าทีซึ่งมิใช่เกิดจากน้ำใสใจจริง เขาอาจจะทักทายอย่างสนิทสนม ดบไหล่ท่านและชมท่านจนแทบจะตัวลอย แต่ความจริงแล้วเขาเป็นแต่เพียงแสวงทำเท่านั้น

พยายามนึกว่าตัวท่านนั้นชาญฉลาดเสียเหลือเกิน พยายามคิดหาวิธีต่าง ๆ ที่จะทำให้อื่นทำตามที่ท่านต้องการ พยายามแสวงทำในสิ่งที่มีมิใช่เกิดจากใจจริงของท่าน ทั้งนี้ก็เพียงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ท่านต้องการ พยายามโทษคนอื่นในความผิดที่เกิดขึ้น มิช้ามินาน ท่านก็จะมีชื่อเสียงว่าเป็นคนลูกไม้จัด

นายโกลเด (The “Old Unreliable”)

“นายโกลเด” เป็นบุคคลที่สามารถเชื่อได้ว่าจะผิดสัญญาทำงานช้ากว่ากำหนด หรือทำงานมีคุณภาพเร็วกว่าที่กำหนดไว้ เขาอาจจะสัญญาว่า จะทำงานให้เสร็จในสัปดาห์นี้ ถ้าหากว่างานนั้นเสร็จได้จริงก็จะเป็นสิ่งมหัศจรรย์มาก ผู้ที่ประสงค์จะมีชื่อเสียงในทางเป็น “นายโกลเด” ก็จงหัด ทำงานโดยไม่ต้องวางแผน แบ่งงานตามบุญตามกรรมทำงานที่ง่ายเสียก่อนงานด่วนที่ ยากและในประการที่สำคัญที่สุดก็คือ (1) พยายามสัญญาให้มาก และ (2) พยายามผิดสัญญา ให้มาก

นายนักสืบ (The “Gestapo Agent”)

นักสืบเกสตาโปนั้น ไม่ใช่จะมีแต่เฉพาะในประเทศเผด็จการเท่านั้น ท่านอาจจะเป็น นักสืบเกสตาโปในที่ทำงานของท่านเองก็ได้เหมือนกัน

จงอย่ามีความไว้เนื้อเชื่อใจลูกน้องของท่านเลย พยายามสืบเกี่ยวกับลูกน้องของท่าน อยู่ตลอดเวลา ขอให้นี่อยู่เสมอว่าจะมีคนนิทาว่าร้ายท่านอยู่เสมอ และถ้าสามารถทำได้ ก็ พยายามสืบเรื่องราวของกองอื่น แผนกอื่นอีกด้วย เขาอาจจะกำลังคิดร้ายท่านอยู่ก็ได้ ถ้าท่าน พยายามทำอย่างนี้อยู่เสมอแล้วรับรองได้ว่าความเกลียดชังในตัวท่านจะต้องเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอน มีเจ้านายคนหนึ่งเป็นคนที่มีความสนใจในเรื่องของคนอื่นเป็นอย่างมาก ไม่ว่าใครเขาจะทำอะไร กันที่ไหน จะต้องไปเกี่ยวสอดรู้สอดเห็นเสียหมด เมื่อลูกน้องบางคนรู้ว่าเป็นคนชอบเช่นนั้น ก็รีบคาบข่าวไปบอก รวมทั้งช่วยซ้ำเติมให้ด้วย ปรากฏว่าทำให้ระส่ำระสายกันไปหมดทั้งองค์การ

นายนักอวด (The “Grandstander”)

นายนักอวดเป็นคนที่ชอบตะลุกเข้าประตูเสียคนเดียว การทำงานนั้นเป็นเรื่องของ ทีม แต่ความสำเร็จนั้นเป็นเรื่องของเขา กฎง่าย ๆ สำหรับท่านที่ต้องการเป็นบุคคลประเภทนี้ ก็คือ จงพยายามรับชอบเสียทั้งหมดแต่คนเดียว แต่พยายามปฏิเสธความรับผิดชอบ ถ้ามีความสำเร็จ เกิดขึ้น อย่าพูดเป็นอันขาดว่าลูกน้องท่านทำ อย่ากล่าวชมลูกน้องเป็นอันขาด พยายามทำตัว ของท่านให้เด่นอยู่เสมอถ้าท่านทำเช่นนี้อยู่เสมอ มิชามินานลูกน้องของท่านก็คงจะขาดความ กระตือรือร้นลงทุกที

นายนักกด (The “Represser”)

เพื่อที่จะเป็นนักกดที่เข้มแข็งจริง ๆ แล้ว ท่านจะต้องกดลูกน้องของท่านให้อยู่ ท่านจะต้องไม่ยอมให้ใครท้อขึ้นได้เลย ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากลูกน้องท่านจะต้องไม่ยอมรับฟัง หน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาคือ คอยปฏิบัติตามคำสั่งของท่านอย่างเด็ดขาด บุคคลประเภทนี้ทำให้ลูกน้องทำตามคำสั่งไปวันหนึ่ง ๆ ไม่กล้าเสนอแนะเรื่องอะไร

นายนักเปลี่ยน (The “Surpriser”)

ในขณะที่ลูกน้องของท่านกำลังดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งอยู่นั้น ในทันทีทันใดนั้นเอง ท่านก็สั่งเปลี่ยนแปลงเสียใหม่ วิธีนี้ทำให้ท่านมีความสำคัญมากอยู่เสมอ เพราะลูกน้องของท่านต้องคอยระวังอยู่ตลอดเวลา ไม่ทราบว่าคุณจะสั่งเปลี่ยนอีกเมื่อไรงานที่กำลังดำเนินอยู่ดี ๆ แล้ว แต่ท่านสามารถสั่งเปลี่ยนแปลงเสียได้ แสดงว่าท่านมีความสำคัญอย่างมากการทำให้ลูกน้องแปลกใจอยู่เสมอนี้สามารถสร้างความตื่นตัวขึ้นใหม่ได้ดี ขอให้ถือปฏิบัติอยู่เสมอลูกน้องจะได้มีความอดทนระอาใจเพิ่มมากขึ้น