

วิธีการฝึกอบรม การสัมมนา

การสอนขอคุณ และ คู่มือในการฝึกอบรม

RWU

สไลด์ในรูปแบบขอ Power Point มีอยู่ใน RenaDrive



สิ่งที่คุณต้องใช้ในการฝึกอบรมนี้



การสัมมนา
วิธีการฝึกอบรม
(RW401)
(รูปแบบดิจิทัล
หรือ แบบพิมพ์)



การฝึกฝน
การประเมินตนเอง
ภาคผนวก
(รูปแบบดิจิทัล
หรือ แบบพิมพ์)



การสัมมนา
ฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน
(RW200)
(รูปแบบดิจิทัล
หรือ แบบพิมพ์)

ทั้งหมดของการสัมมนา จะมุ่งเน้น (ส่วนที่ 1 และ 2)

RWU



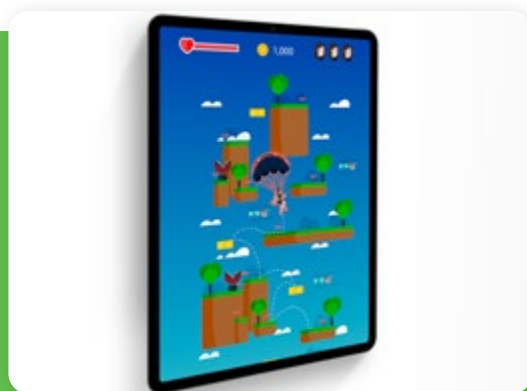
สร้าง
ผู้นำ
ที่จะสร้าง
ผู้นำรุ่นต่อไป

- ข้อมูลสำหรับการฝึกอบรมทั่ว ๆ ไป
และ ระบบการฝึกอบรมของรีนา-แวร์



ส่วนที่ 1
สำหรับผู้เริ่มต้น:
สร้างทักษะของคุณ

- ทักษะขั้นพื้นฐานสำหรับ
ผู้ฝึกอบรม (สอน) ใหม่



ส่วนที่ 2
สำหรับผู้มีประสบการณ์:
พัฒนาทักษะของคุณ

- ทักษะขั้นที่สูงขึ้นสำหรับ
ผู้ฝึกอบรมที่มีประสบการณ์แล้ว



การฝึกอบรม
เสมือนจริงผ่านวิดีโอ
(VIRTUAL TRAINING)

- ขั้นตอน และ รายการที่ต้องตรวจสอบ
สำหรับการฝึกอบรมเสมือนจริง
ผ่านวิดีโอ ให้ประสบความสำเร็จ

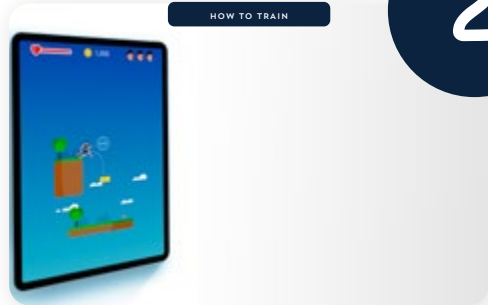
ในการประชุมนี้

1



สร้างผู้นำ
ที่จะสร้าง
ผู้นำรุ่นต่อไป

2



ส่วนที่ 1
สำหรับผู้เริ่มต้น:
สร้างทักษะของคุณ

3



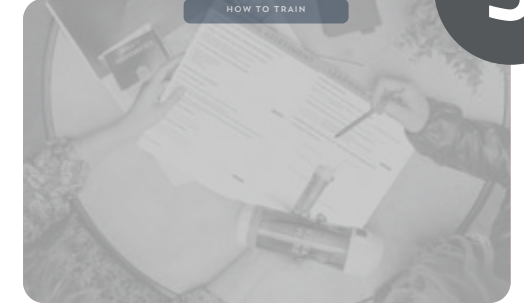
การฝึกอบรมเสมือน
จริงผ่านวิดีโอ
(Virtual Training)

4



การฝึกฝน

5



การประเมินตนเอง

ให้ความสำคัญกับเครื่องหมายต่าง ๆ เหล่านี้



ตลอดทั้งการสัมมนา/
คำถามเพื่อให้คุณตอบ



งานที่ต้องจับคู่ทำ/
แสดงบทบาทสมมติ/
การจำลองสถานการณ์



หน้าในการสัมมนานี้



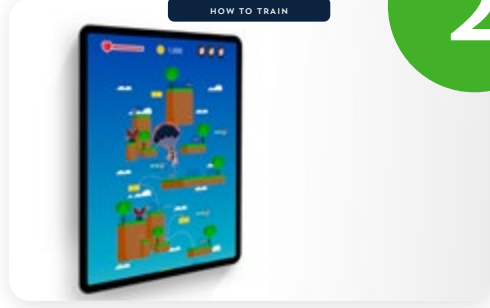
แบบฝึกหัดที่อยู่
ในการฝึกฝน

ในการประชุมนี้



1

สร้างผู้นำ
ที่จะสร้าง
ผู้นำรุ่นต่อไป
(ไม่จำเป็น)



2

ส่วนที่ 2
สำหรับผู้มี
ประสบการณ์:
พัฒนาทักษะของคุณ



3

การฝึกอบรมเสมือนจริง
ผ่านวิดีโอ
(Virtual Training)



4

การฝึกฝน



5

การประเมินตนเอง

ให้ความสำคัญกับเครื่องหมายต่าง ๆ เหล่านี้



ตลอดทั้งการสัมมนา/
คำถามเพื่อให้คุณตอบ



งานที่ต้องจับคู่ทำ/
แสดงบทบาทสมมติ/
การจำลองสถานการณ์



หน้าในการสัมมนานี้



แบบฝึกหัดที่อยู่
ในการฝึกฝน

สร้างผู้นำ ที่จะสร้างผู้นำรุ่นต่อไป

RWU

หน้า 9-32

แบบฝึกหัดที่ 1-4



เอ่ยถึงพฤติกรรม 2 ใน 6 อย่างขอผู้ฝึกสอน



1

2

เอ่ยถึงพฤติกรรม 2 ใน 6 อย่างขอ
ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม



1

2





จาก 7 เหตุผลในการฝึกอบรม ให้เอ่ย 1 เหตุผล
ที่มีความสำคัญมาก ๆ กับคุณ (ไม่มีผิด หรือ ถูก)





- อะไรคือ 2 ขั้นตอนของระบบการฟอกบรมของรีนา-แวร์?
- อะไรคือ 3 ลักษณะพิเศษของระบบ? ในแต่ละลักษณะพิเศษหมายถึงอะไร?



- ในววล้อการฝึกอบรมของรีนา-แวร์ ประกอบไปด้วยกี่หลักสูตร? พวกมันคืออะไรบ้าง?
- ในแต่ละหลักสูตร มีการสัมมนาอะไรบ้าง?
- ในแต่ละการสัมมนาจะมี 3 ส่วน อะไรบ้าง?





- เอ่ย 2 ใน 4 คุณประโยชน์ของการมีตารางการฝึกอบรมที่สม่ำเสมอ

ในตัวอย่างขอ ตารางการฝึกอบรมประจำสัปดาห์:

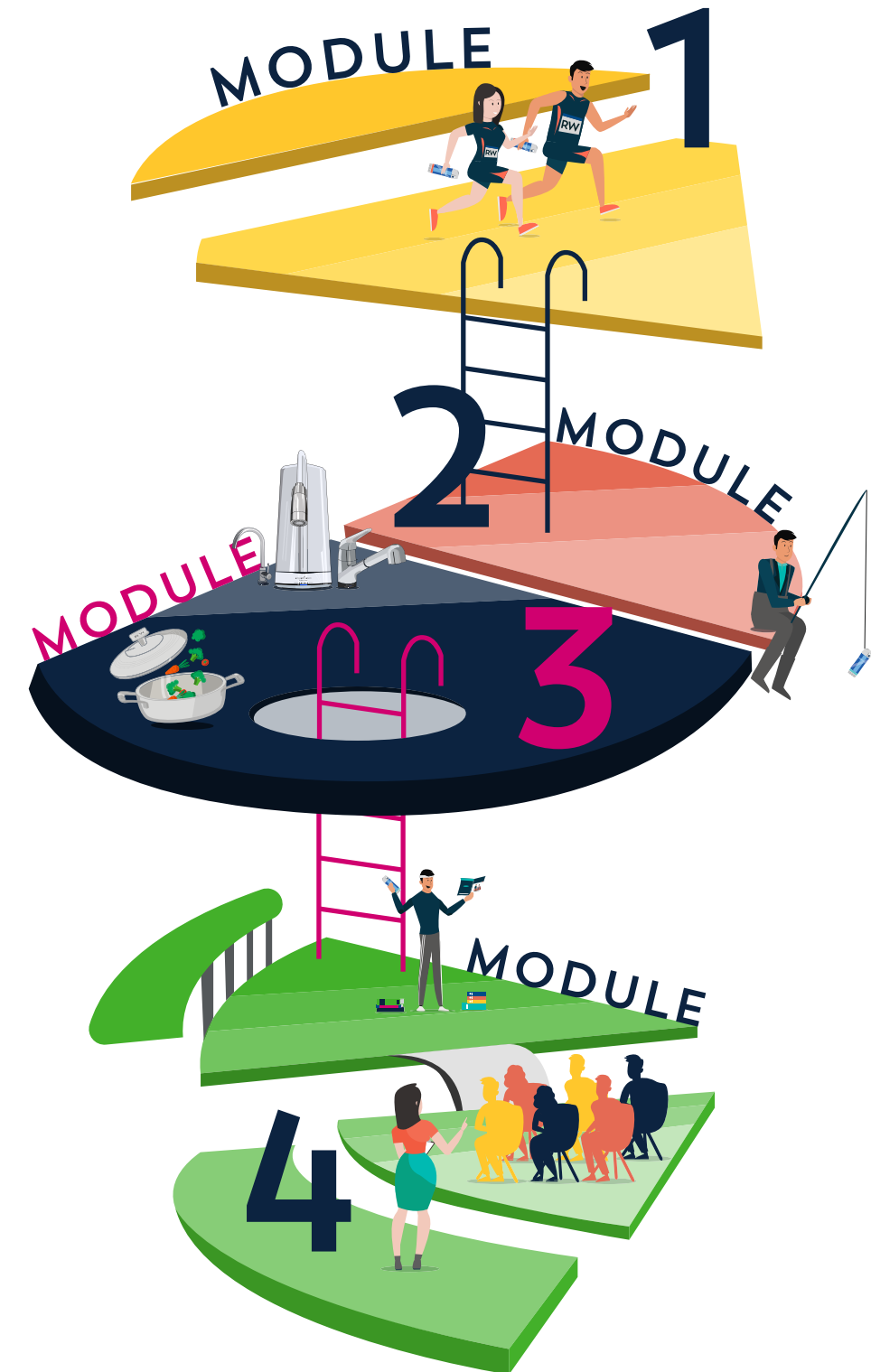
- มีการเสนอการฝึกอบรมขึ้นพื้นฐานกี่ครั้ง? ทำไม?
- มีการฝึกอบรมสัมมนาของหลักสูตรที่ 2 เมื่อไหร่บ้าง?
- มีการฝึกอบรมสัมมนาของหลักสูตรที่ 3 เมื่อไหร่บ้าง?
- มีการสัมมนาอะไรบ้างที่จะมีขึ้นในวันศุกร์?





ในระหว่าง 16 สัปดาห์ ที่หมุนเวียนกันไป ที่ได้ถูกแนะนำโดย
รีนา-แวน์ การสัมมนาต่าง ๆ ด้านล่าง
นี้ มีการฝึกอบรมบ่อยแค่ไหน?

- การฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน
- การสัมมนาของหลักสูตรที่ 2 และ 3
- การสัมมนาของหลักสูตรที่ 4



สไลด์ผู้ฝึกสอน



ส่วนต่าง ๆ (1-3) เหล่านี้คืออะไร และ พวกมันมีไว้เพื่ออะไร?

1

2

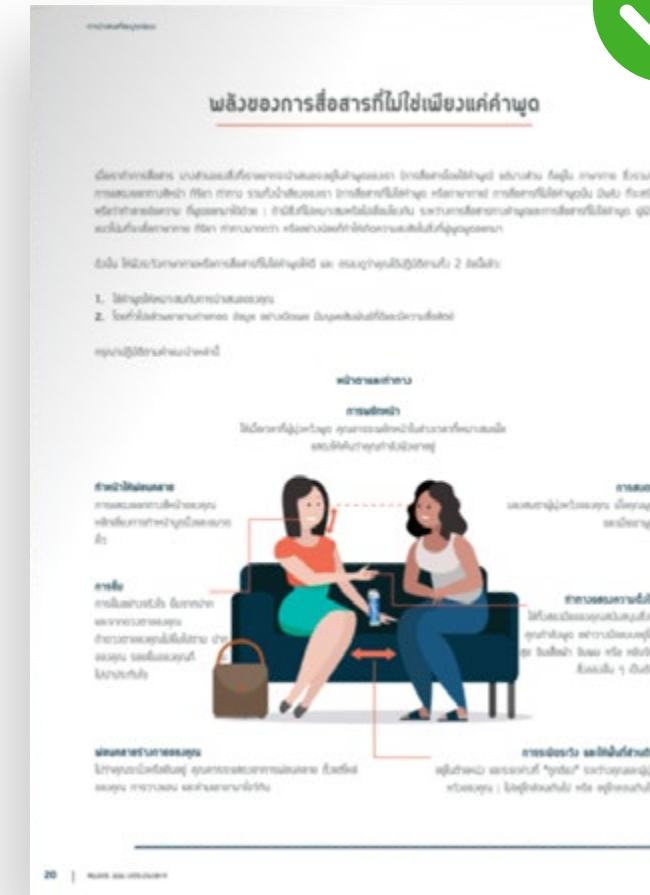
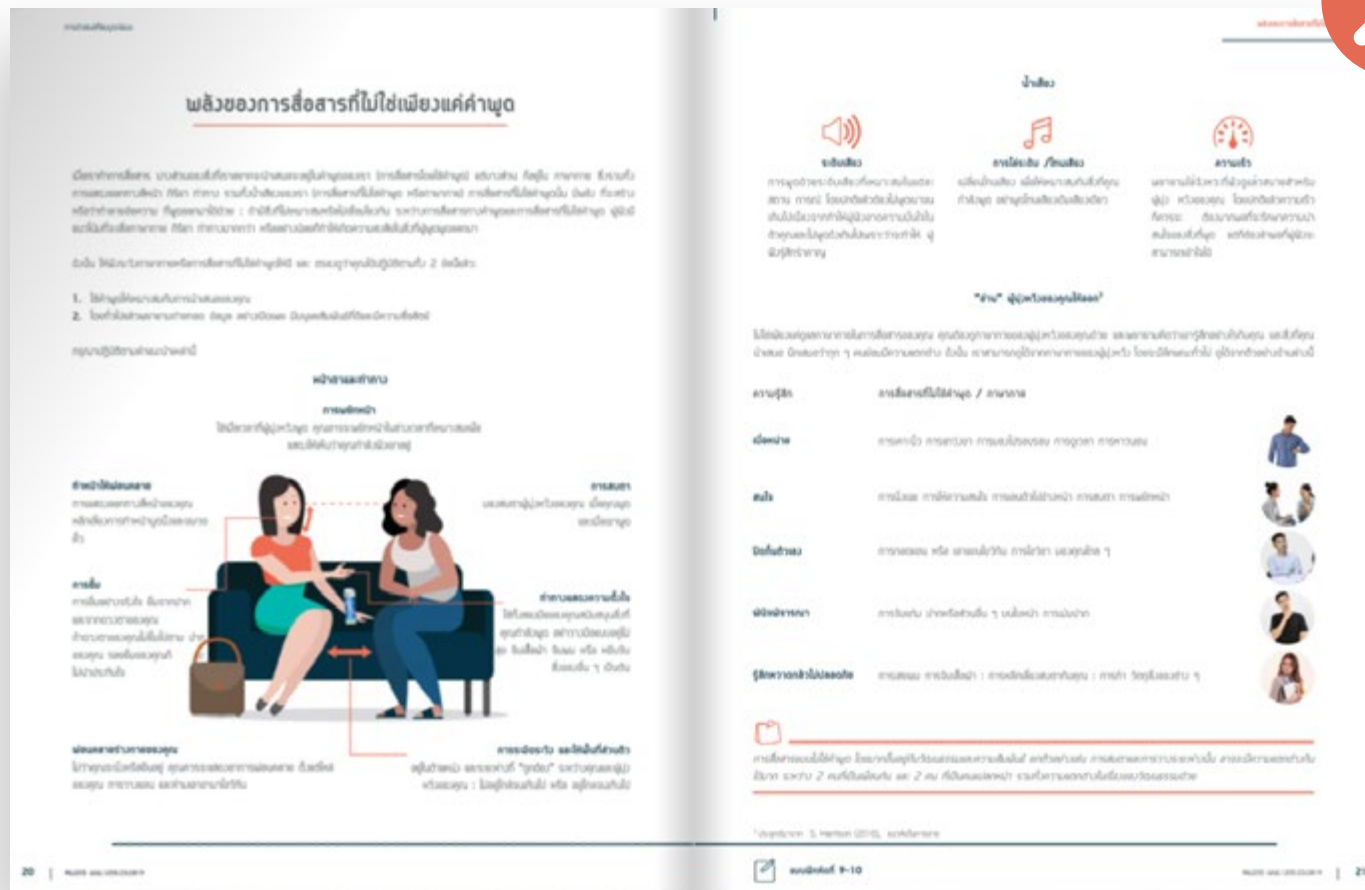
3



การสัมมนา



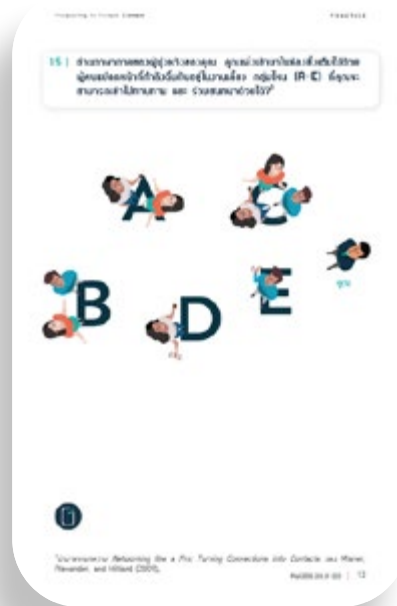
ทำไมการฉายภาพเนื้อหาสัมมนาขึ้นจอ 2 หน้าพร้อม ๆ กันถึงไม่มีประสิทธิภาพ?



การฝึกฝน - การประเมินตนเอง - ภาคผนวก



- แต่ละคนจะทำการฝึกฝน และ การประเมินตนเองได้อย่างไร?
- เอกสาร หรือ เครื่องมืออะไรที่อยู่ในภาคผนวก?



3 สิ่งที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย
ของ**ห้องฝึกอบรม** คืออะไร?

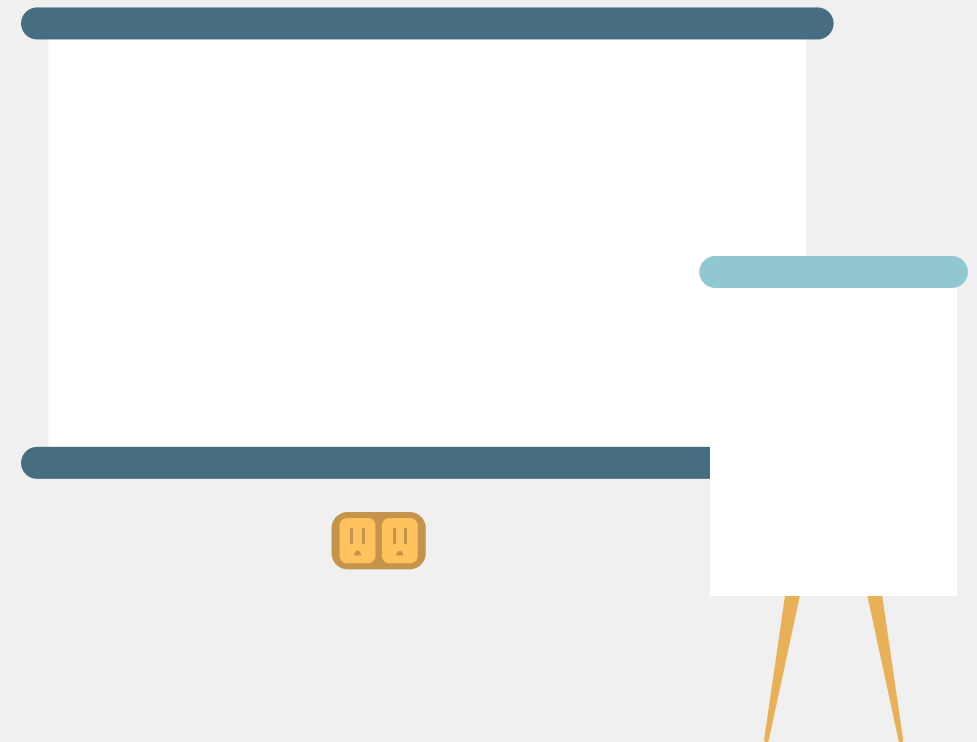


1

2

3

3 สิ่งที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย
ของ**อุปกรณ์** คืออะไร?



1

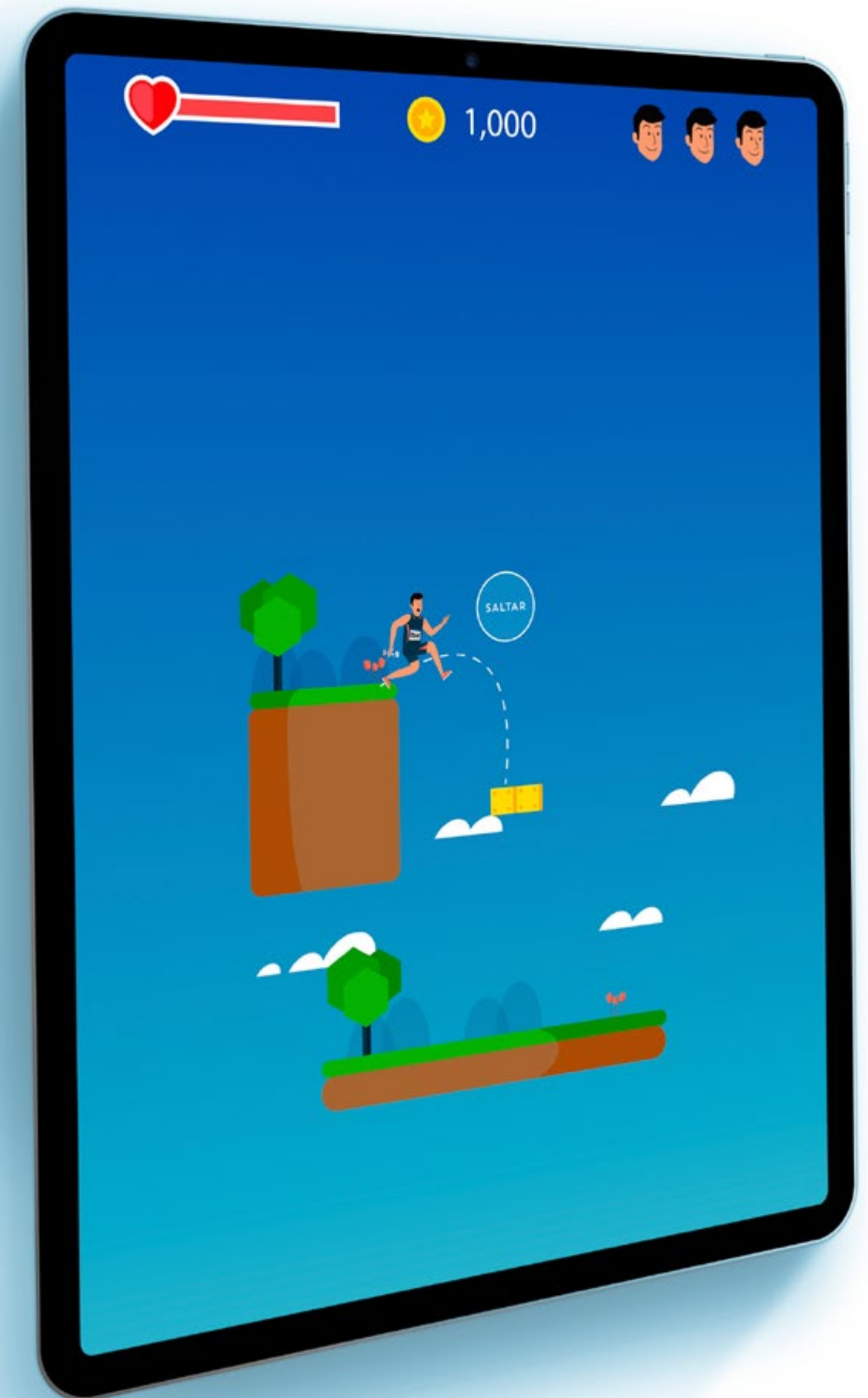
2

3



ส่วนที่ 1 | สำหรับผู้เริ่มต้น: สร้างทักษะของคุณ

RWU



หน้า 34-43



แบบฝึกหัดที่ 1-7



| เอ้ย 2 ใน 5 ขอบข้อแนะนำในการเริ่มต้น





- คุณจะสามารถเตรียมตัวให้พร้อมเพื่อทำการฝึกอบรมอย่างไร?
อะไรคือ เป้าหมาย?
- อะไรบ้างที่คุณจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย?





- อะไรคือ 2 สิ่งที่คุณต้องทำในตอนเริ่มต้นการประชุมฝึกอบรม?
- อะไรที่คุณควรพูดสำหรับแต่ละสิ่ง?



ในการจับคู่ การฝึกฝนให้ใช้สไลด์หมายเลข 2 และ 3 และ 4 ขอบการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน



สไลด์ผู้ฝึกสอน และ การสัมมนา

ระหว่างการฝึกอบรม เขียนหมายเลขขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้ จาก 1 ถึง 5:

- ☐ ยืนยันคำตอบ หรือ แก้ไขหากไม่ถูกต้อง
- ☐ ทำการฝึกฝนตามที่ได้แนะนำไว้ และ/หรือ กิจกรรมต่าง ๆ (ขึ้นอยู่กับเวลาว่ามีมากเพียงใด)
- ☐ เริ่มอ่านเนื้อหาการสัมมนาตั้งแต่ต้น
- ☐ ให้ผู้เข้าร่วมทำการอ่าน ส่วน หรือ ตอนต่อไป ของการสัมมนา
- ☐ อ่านคำถาม ที่อยู่บนสไลด์ และให้ผู้เข้าร่วมตอบ โดยการพูดออกมาดัง ๆ เพื่อที่ว่าท่านจะได้ทำการตรวจสอบว่าผิดหรือถูก



ในการจับคู่ ฝึกฝนขั้นตอนที่ 1-5



การฝึกฝน และ กิจกรรมต่าง ๆ



- กิจกรรมอะไรที่คุณจะต้องจัดลำดับความสำคัญในชั้นเรียน? ทำไม?
- มันมีประสิทธิภาพมากที่สุดอย่างไร ในการให้คำแนะนำต่าง ๆ ?



ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 5 เสร็จสิ้น ให้ (คุณ) แต่ละคนเลือกทางเลือก (A-C) สลับกันเป็นคนให้คำแนะนำสำหรับทางเลือกที่คุณได้เลือกไว้



หน้า 40



แบบฝึกหัดที่ 5

คำถาม



- อะไรคือ 4 ขั้นตอนในการตอบคำถาม?
- อะไรที่คุณสามารถทำได้ ถ้าคุณยังไม่มีคำตอบในตอนนั้น?



ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 6 เสร็จสิ้น ให้ (คุณ) แต่ละคนเลือก
ทางเลือก สลับกันเป็นคนให้คำแนะนำสำหรับทางเลือกที่คุณได้เลือกไว้



ในท้ายของการประชุม



| อะไรคือ 3 ขั้นตอนในการปิดการประชุมฝึกอบรม?



| ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 7 เสร็จสิ้น
สลับกันเป็นคนปิดการประชุมฝึกอบรม



หน้า 42



แบบฝึกหัดที่ 7

การฝึกอบรม เสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training)

RWU



หน้า 83-93



แบบฝึกหัดที่ 1-3





- การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VT) คืออะไร?
- การสอนการฝึกฝนจากการสัมมนานี้ จะถูกนำมาใช้กับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) หรือไม่?



ก่อนที่จะอ่านส่วนนี้ขอการสัมมนา ให้พยายามทำแต่ละขั้นตอนที่อยู่ใน A ให้สมบูรณ์ด้วยการเติมคำสั้น ๆ ให้ได้ใจความ หลังจากนั้นค่อยอ่าน และ ตรวจสอบคำตอบของคุณ และ ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ใน B

A

1. สร้างความคุ้นเคยกับ...
2. วาดแผน...
3. ...มีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลา
4. ...ก่อนการฝึกอบรมจริง
5. ทำให้มั่นใจว่า...
6. สนับสนุนการร่วมไม่
ร่วมมือกันของกลุ่ม...
7. สร้าง...ที่ดี และ
ความง่ายในการใช้งาน...

B

1. อะไรคือ 3 สิ่งที่คุณต้องสามารถทำได้?
2. อะไรคือ 1 ในสิ่งที่ต้องพิจารณาสำหรับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training)?
3. เหยี่ย 4 สิ่งที่คุณสามารถทำในการทำให้ผู้เข้าร่วมฯ มีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลา
4. คุณจะสามารถทำสิ่งนี้ได้อย่างไร?
5. อะไรคือบางสิ่งที่คุณสามารถทำได้เพื่อให้มั่นใจในเรื่องนี้?
6. อะไรที่คุณสามารถสร้างขึ้นมาได้?
7. อะไรที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมต้องรู้?





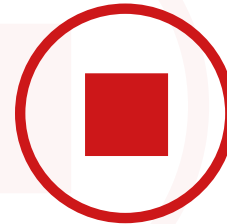
จาก 13 สิ่งที่อยู่ในรายการที่ต้องตรวจสอบ สิ่งไหนที่พูดถึง:

- เทคโนโลยี?
- สถานที่/ที่ตัว?
- ส่วนอบ/สอนเนื้อหา?
- ข้อมูล/การแจ้งให้ทราบ?



ข้อแนะนำ ในการประชุมฝักอบรมนี้

RWU



ควรหยุด:

อะไรที่เราทำแล้ว คิดว่าไม่มีประสิทธิภาพ หรือ
ไม่สร้างสรรค์เลย และ เราไม่ควรทำต่อไป?



ควรทำต่อไป:

อะไรที่คุณกำลังทำแล้ว คิดว่ามีประสิทธิภาพ
และคุณควรทำให้มากขึ้น?

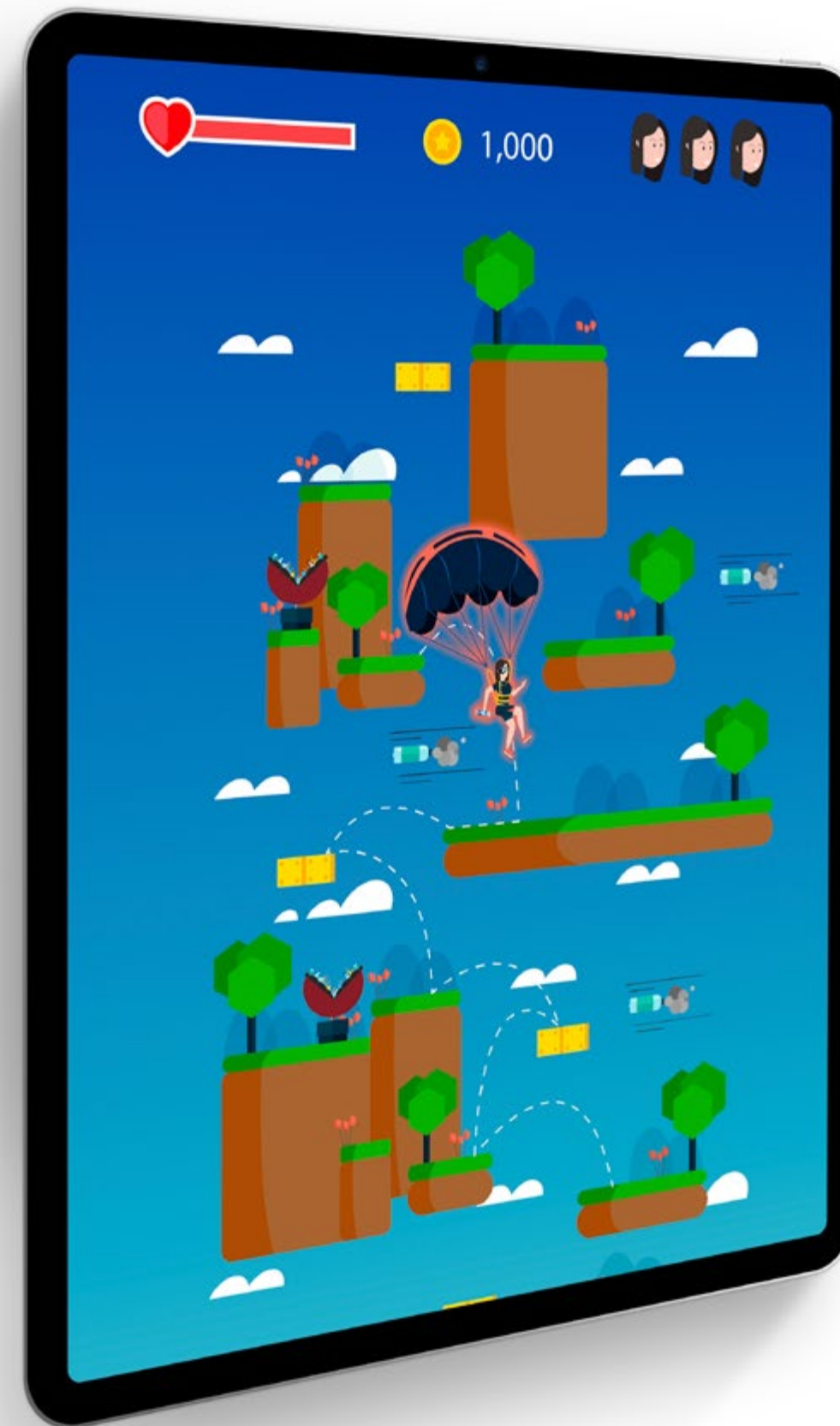


ควรเริ่มทำ:

อะไรที่คุณไม่ได้ทำ ซึ่งถ้าทำแล้วน่าจะเกิดผลในทางที่ดี
และ เราควรเริ่มต้นทำ?

ส่วนที่ 2 | สำหรับผู้มีประสบการณ์: พัฒนาทักษะของคุณ

RWU



หน้า 44-82



แบบฝึกหัดที่ 1-18

ทำให้คำถามต่อไปนี้ให้สมบูรณ์ ด้วยการเติมคำที่ขาดหายไป และ ตอบทุก ๆ คำถามหลังจากนั้น

- 
1. ข้อมูลอะไรที่คุณจะต้องมีเกี่ยวกับ **A** _____ ของคุณ?
 2. อะไรคือ **B** _____ ของผู้เข้าร่วมของคุณ?
 3. วิธีการเรียนรู้มีอะไรบ้าง? คุณสามารถที่จะนำพวกมัน (วิธีการเรียนรู้) มาใช้ประโยชน์ในการฝึกอบรมของคุณได้อย่างไร?
 4. อะไรคือ 3 ลักษณะของ **C** _____?
 5. อะไรคือ 3 ลักษณะของ **D** _____?
 6. อะไรคือ 4 ช่วงของความสามารถรอบรู้? และ อะไรที่ควรจะเป็นเป้าหมายของการฝึกอบรม?
 7. ทำไมมันถึงจะช่วยได้มากหากเรามี **E** _____?





- เอ่ยถึง 2 เหตุผลว่าทำไมมันถึงสำคัญมากที่จะต้อง **ทบทวน** **เนื้อหาการสัมมนา** แม้ว่า คุณจะรู้เกี่ยวกับมันแล้วก็ตาม
- อะไรคือ 3 เป้าหมาย หรือ **แผนการประชุมฝึกอบรม**?
- คุณจะนำเสนอการสัมมนาในตอนนี้อย่างไร ในตอนนี้ที่คุณมีประสบการณ์ที่มากพอแล้ว?
- **แบบฝึกหัดฝึกฝน**อะไรที่จะต้องถูกรวมอยู่ในการประชุมฝึกอบรม และ แผนการประชุมฝึกอบรม?
- อะไรที่คุณจะมุ่งมั่นเมื่อคุณทำการชักชวนแผนการฝึกอบรมของคุณ?



ในตอนเริ่มต้นของการประชุม



- 8 ขั้นตอน คืออะไร?
- 2 วิธีในการแนะนำหัวข้อการประชุม คืออะไร?



ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 11 เสร็จสิ้น สลับกันเป็นคนเปิดการประชุม ฝึกอบรม คนหนึ่งทำขั้นตอนที่ 1-3 ในขณะที่อีกคนทำขั้นตอน 4-7



ในระหว่างการประชุม



- คุณจะสามารทำให้คำแนะนำที่ชัดเจนได้อย่างไร?
- อะไรที่คุณสามารถทำได้ในขณะที่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมกำลังจับคู่ทำงาน/ทำงานเป็นกลุ่ม?
- อะไรที่คุณสามารถทำได้ หลังการทำงานขอคู่/กลุ่ม?



ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 12 เสร็จสิ้น สลับกันเป็นคนทำกิจกรรมต่าง ๆ คนหนึ่งทำขั้นตอนที่ 2-3 ในขณะที่อีกคนทำขั้นตอน 4 และ 7 ถึง 9



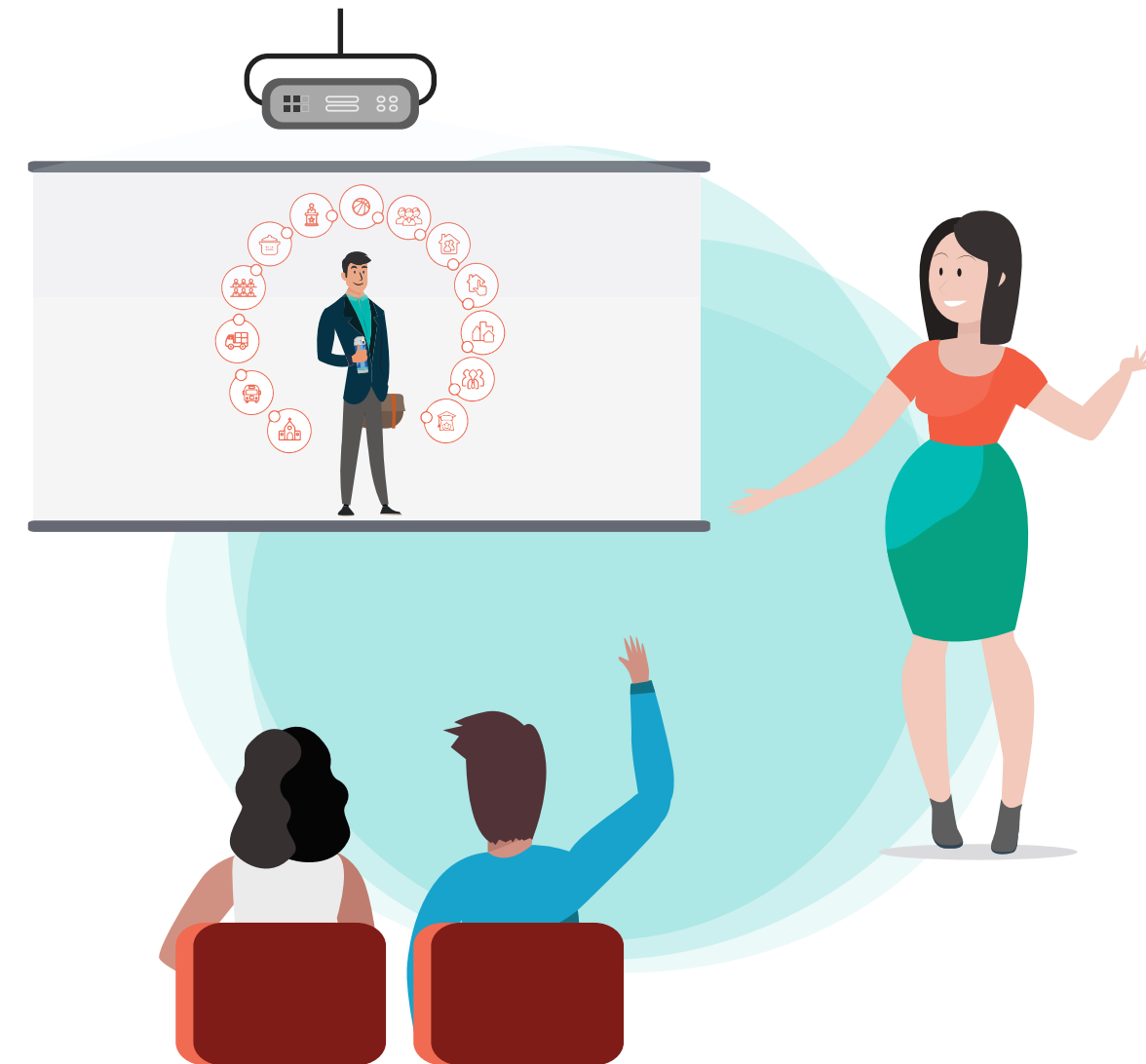
ในท้ายของการประชุม



- อะไรคือ 5 ขั้นตอน?
- อะไรคือ 3 วิธีในการปิดการประชุม?



ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 13 เสร็จสิ้น สลับกัน
เป็นคนปิดการประชุม คนหนึ่งทำขั้นตอนที่ 1-2
ในขณะที่อีกคนทำขั้นตอน 3-5





- ทำไมการมอบหมายงาน ถึงมีความสำคัญ?
- เอ่ยถึงการมอบหมายงาน 2 ประเภท
- 5 ขั้นตอนที่คุณจะใช้ในการสังเกตการณ์ และ
ฝึกฝน “พฤติกรรมเป้าหมาย” คืออะไร?
- อะไรคือ 6 ขั้นตอนในการตอบคำถามต่าง ๆ?



ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 14 เสร็จสิ้น สลับกันตอบคำถามต่าง ๆ
ด้วยวิธีต่อไปนี้:

- A** ใช้ทางเลือกที่ได้แนะนำการตอบไว้เพื่อตอบในแบบฝึกหัดที่ 14
- B** ทำตาม 6 ขั้นตอนในการอธิบายด้วย “เกมสับสน” ขอบการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน



2 สิ่งที่ต้องทำหลังการฝึกอบรม คืออะไร?

ให้ข้อเสนอแนะ ถูก หรือ ผิด
แก้ไขประโยคคำพูดที่ผิด

1. ขอบขอบคุณผู้อื่น
2. ถ้าข้อเสนอแนะที่ได้เป็นเชิงลบ ให้อธิบาย และ พิสูจน์ตัวคุณเองด้วย
3. ให้ถามตัวอย่าง
4. เปลี่ยนทุกอย่างที่คุณเคยทำ ตามข้อเสนอแนะ
5. แนะนำ หรือ ร้องขอให้เปลี่ยน

ถูก | ผิด

ถูก | ผิด

ถูก | ผิด

ถูก | ผิด

ถูก | ผิด





ได้รับข้อเสนอแนะ ถูก หรือ ผิด
แก้ไขประโยคคำพูดที่ผิด

1. ขอบขอบคุณผู้อื่น
2. ถ้าข้อเสนอแนะที่ได้เป็นเชิงลบ ให้อธิบาย
และ พิสูจน์ตัวคุณเองด้วย
3. ให้ถามตัวอย่าง
4. เปลี่ยนทุกอย่างที่คุณเคยทำ ตามข้อเสนอแนะ

ถูก | ผิด

ถูก | ผิด

ถูก | ผิด

ถูก | ผิด



ในการจับคู่ หลังทำแบบฝึกหัดที่ 15-16 เสร็จสิ้น แสดงบทบาทสมมติ
ในแต่ละกรณีอีกครั้ง สลับกันแสดงเป็นผู้ทำการฝึกอบรม



หน้า 73



แบบฝึกหัดที่ 16

การสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ

- อะไรคือ 2 วิธีของการนำเสนอเนื้อหาขอการสัมมนาในวิธีที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน?
- อะไรคือ 3 ลักษณะพิเศษที่ข้อมูลจะต้องมี?



การสื่อสารโดยไม่ใช้ถ้อยคำ (ภาษากาย)

- อะไรคือ 3 ภาษากายที่คุณสามารถทำได้?
- คุณจะใช้น้ำเสียงของคุณอย่างไร?
- ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมรู้สึกอย่างไรอยู่ หากพวกเขาทำสิ่งเหล่านี้?



- คุณจะตอบอย่างไร?





- คุณจะต้องทำอะไรเพื่อที่จะทำให้ทักษะการฝึกอบรม และ การนำเสนอของคุณพัฒนาขึ้น?
- การฝึกวิทยากร (ผู้ฝึกสอน) มีอาชีพ **ถูก หรือ ผิด** แก้ไขประโยคคำพูดที่ผิด
 1. ให้มี “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” ด้วย เพื่อที่จะได้ดูคุณระหว่างการสอนบทเรียน **ถูก | ผิด**
 2. จัดทำแผนการประชุมฝึกอบรม ให้กับ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” **ถูก | ผิด**
 3. ให้ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” เริ่มทำการฝึกอบรมทันที **ถูก | ผิด**
 4. ให้ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” ทำการสอนบทเรียนทั้งหมด หรือ บางส่วนให้กับกลุ่มผู้เข้าร่วมฯ **ถูก | ผิด**
 5. ให้ข้อเสนอแนะกับ “ผู้ฝึกสอนอยู่ในระหว่างการฝึกอบรม” **ถูก | ผิด**
 6. อย่างกำหนดตารางการฝึกฝนบทเรียนเพิ่มเติม **ถูก | ผิด**



การฝึกอบรม เสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VIRTUAL TRAINING)

RWU



หน้า 83-93



แบบฝึกหัดที่ 1-3





- การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (VT) คืออะไร?
- การสอนการฝึกฝนจากการสัมมนานี้ จะถูกนำมาใช้กับการฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training) หรือไม่?



ก่อนที่จะอ่านส่วนนี้ขอการสัมมนา ให้พยายามทำแต่ละขั้นตอนที่อยู่ใน A ให้สมบูรณ์ด้วยการเติมคำสั้น ๆ ให้ได้ใจความ หลังจากนั้นค่อยอ่าน และ ตรวจสอบคำตอบของคุณ และ ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ใน B

A

1. สร้างความคุ้นเคยกับ...
2. วาดแผน...
3. ...มีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลา
4. ...ก่อนการฝึกอบรมจริง
5. ทำให้มั่นใจว่า...
6. สนับสนุนการร่วมไม้
ร่วมมือกันของกลุ่ม...
7. สร้าง...ที่ดี และ
ความง่ายในการใช้งาน

B

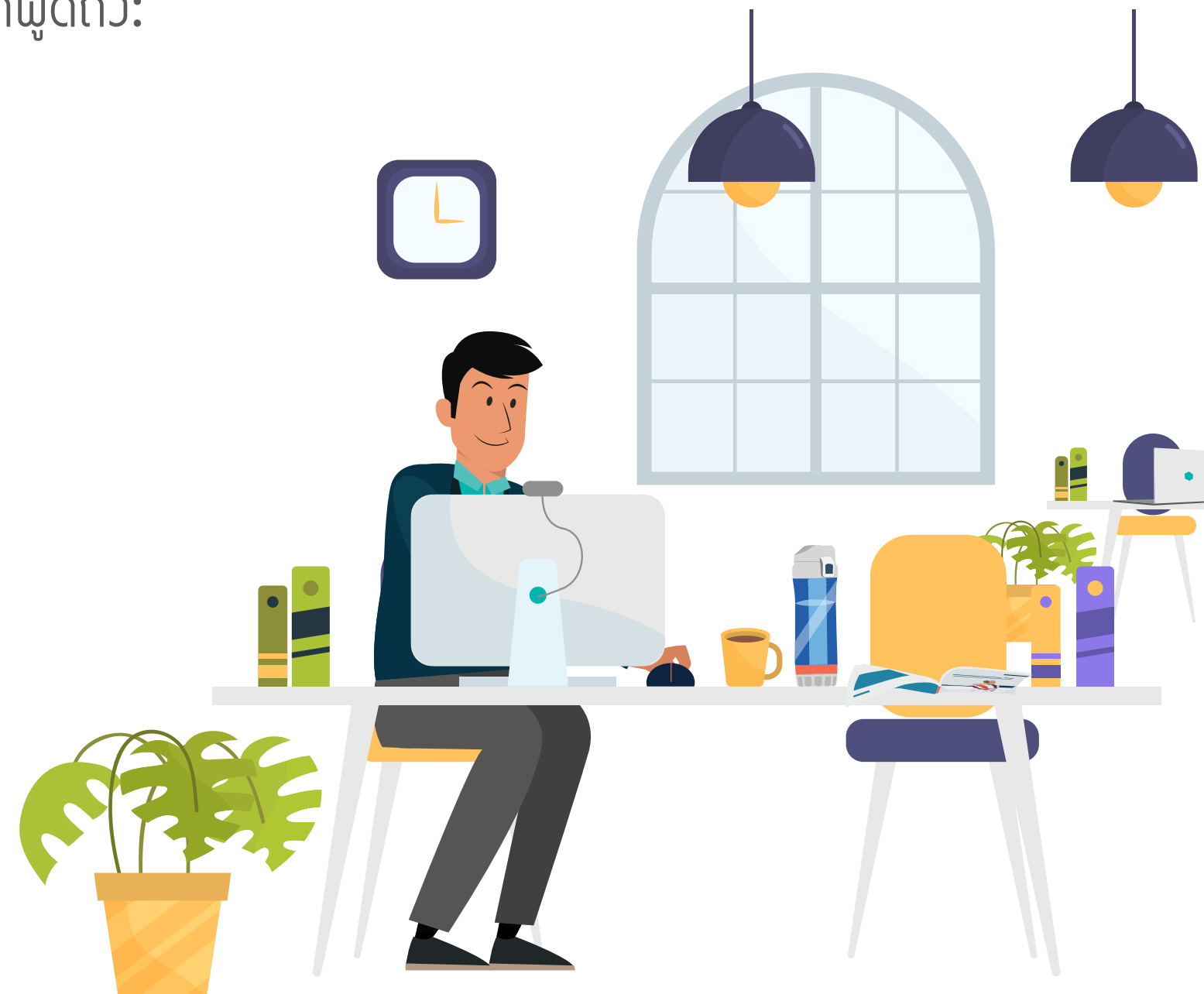
1. อะไรคือ 3 สิ่งที่คุณต้องสามารถทำได้?
2. อะไรคือ 1 ในสิ่งที่ต้องพิจารณาสำหรับ การฝึกอบรมเสมือนจริงผ่านวิดีโอ (Virtual Training)?
3. เอ่ย 4 สิ่งที่คุณสามารถทำในการทำให้ผู้เข้าร่วมฯ มีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลา
4. คุณจะสามารรถทำสิ่งนี้ได้อย่างไร?
5. อะไรคือ บางสิ่งที่คุณสามารถทำได้เพื่อให้มั่นใจในเรื่องนี้?
6. อะไรที่ คุณสามารถสร้างขึ้นมาได้?
7. อะไรที่ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมต้องรู้?





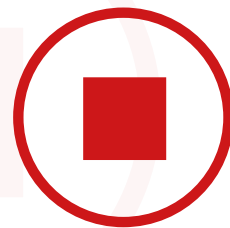
จาก 13 สิ่งที่อยู่ในรายการที่ต้องตรวจสอบ สิ่งไหนที่พูดถึง:

- เทคโนโลยี?
- สถานที่/ที่ตัว?
- ส่วนมอบ/สอนเนื้อหา?
- ข้อมูล/การแจ้งให้ทราบ?



ข้อแนะนำ ในการประชุมฝักอบรมนี้

RWU



ควรหยุด:

อะไรที่เราทำแล้ว คิดว่าไม่มีประสิทธิภาพ หรือ
ไม่สร้างสรรค์เลย และ เราไม่ควรทำต่อไป?



ควรทำต่อไป:

อะไรที่คุณกำลังทำแล้ว คิดว่ามีประสิทธิภาพ
และคุณควรทำให้มากขึ้น?



ควรเริ่มทำ:

อะไรที่คุณไม่ได้ทำ ซึ่งถ้าทำแล้วน่าจะเกิดผลในทางที่ดี
และ เราควรเริ่มต้นทำ?