

100 Tips For Managers

1. Spend at least 15 minutes each day handwriting thank-you notes.

每天至少花費 15 分鐘，以親筆小籤，給予該致謝的人。

ใช้เวลา อย่างน้อยวันละ 15 นาที เขียนข้อความ ขอบคุณ เล็กๆ น้อยๆ

2. Stand behind people in times of stress and crisis.

及時扶持在困難中的人。

ช่วยเหลือ ผู้คน ในยามที่เดือดร้อน วิกฤต อย่างทันเวลา

3. Treat others the way you want to be treated.

己所欲，施於人。

ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเราอย่างไร ก็ปฏิบัติต่อเขาอย่างนั้น

4. Return phone calls with dispatch.

要迅速處理回電。

ต้องรีบตอบโทรศัพท์ อย่างรวดเร็ว

5. Remember that change is a door that can only be opened from the inside.

牢記：變革貴在從自己內心做起。

จำไว้ว่า การปฏิรูป ต้องเริ่มจากปฏิรูปจิตใจภายใน

6. Don't always look for the one right answer.

別總是只找一種正確的答案。

引申： 1) 一種答案意味著只有一個角度的理解，通常很狹隘，應從多角度切入去瞭解事情才能得到更清楚的瞭解。

2) 一種所謂"正確"的答案常意味著一種"專斷"的結論，有時後反而是誤導。

อย่ามัวแต่สรรหา คำตอบที่ถูกต้องอย่างเดียว

หมายความว่า ควรเข้าใจปัญหาจากหลายมุมมอง ก็จะเข้าใจอย่างชัดเจน

คำตอบที่ถูกต้อง อาจจะเป็นข้อสรุปเพียงด้านเดียว บางครั้งอาจทำให้เข้าใจผิดๆ

7. Be especially considerate to front-line staff.

要體諒第一線人員。

引申：第一線的人員由於是實際上接觸到客戶或實際製作及生產產品其服務品質攸關公司信譽決不可輕忽而且爲了改善服務及生產品質必須對第一線的人員有許多特別的考量措施。

เอาใจใส่พนักงานที่อยู่แนวหน้า เป็นพิเศษ

หมายความว่า พนักงานแนวหน้า เนื่องจากต้องติดต่อกับลูกค้า หรือทำงาน ฝ่ายผลิต บริการด้านคุณภาพ เกี่ยวกับชื่อเสียงของบริษัท จึงจะละเอียดมิได้ เพื่อแก้ไขบริการ และคุณภาพ จึงต้องพิจารณา เป็น พิเศษ

8. Be open and accessible. Walk around your company at least once a week.

務必採取"開放"而且容易溝通接觸的管理風格，養成每週至少視查你的公司一次的習慣(執行"走動式的管理")。

引申： 1)建立開放而容易溝通的管理風格方能有效地與部屬及同僚溝通而瞭解問題洞察機先。

2)"走動式的管理"可以直接了解現場並發覺管理上的死角及塑立"easy accesible"的風格和主動溝通之效。

ต้องมีสไตล์บริหารแบบใจ เปิดกว้าง และเข้าถึงได้ ฝึกเป็นนิสัย เดินตรวจโรงงานอาทิตย์ละ
หนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย หมายความว่า สร้างสไตล์บริหารอย่างเปิดกว้าง สื่อสารกับผู้ได้
บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจปัญหา อย่างทะลุปรุโปร่ง

9. Dress for success.

注意穿著，良好的穿著為邁向成功的第一步。

引申：穿著與人第一印象十分重要，經理人應重視自己的儀表與穿著。

แต่งกายเพื่อความสำเร็จ แต่งตัวดี เป็นก้าวแรกสู่ความสำเร็จ

การแต่งกายดี เป็นภาพพจน์ที่ประทับใจแรก สำคัญมากต่อผู้บริหารระดับผู้จัดการ
ผู้จัดการควรให้ความสำคัญต่อการแต่งกาย

10. Empower others. Be an enabler.

授權，將你的部屬視為人才。

引申：授權才能有效分工及管理團隊使團隊發揮效益，但授權是一種藝術必須學習及練習。

มอบอำนาจให้ ผู้อื่น ให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเป็น อัจฉริยะ

หมายความว่า แบ่งงานและบริหารทีมงาน ทำให้ทีมงานทำงานอย่างมี

ประสิทธิภาพ การมอบอำนาจเป็นศิลปะที่ต้องเรียนรู้และฝึกหัด

11.Improve your oral communication skills.

增進口頭溝通技巧。

เพิ่มพูนความชำนาญ ในการพูด

12.Praise in public. Criticize in private.

在公開場合表揚，要譴責時關著門私下講。

ชมเชยคนอื่นในที่สาธารณะ วิพากษ์คนอื่นในที่ลับ

13.Carefully manage your time. It's your scarcest and least renewable resource.

妥善利用時間，時間是最稀罕的及不可能再得的資源。

บริหารเวลาอย่างระมัดระวัง

เวลาเป็นทรัพยากรที่หายากมาก และ หาทดแทนมิได้

14. Be humble in victory and gracious in defeat.

勝不驕，敗不餒。

ยามชนะ ต้องถ่อมตัว ยามแพ้ อย่า หมดอาลัยตายอยาก

15. Spell and pronounce names and titles correctly.

熟記同仁的職稱與大名。

สะกด และ ออกเสียง ชื่อและตำแหน่งเพื่อร่วมงานอย่างถูกต้อง

16. Have someone whom you may confide in.

要有個可傾訴的人(知心的人)。

มีคนบางคนที่จะสามารถปรับทุกข์ ได้

17. Don't surround yourself with "yes" people.

不要被“yes-man”所包圍。

อย่าให้คนประจบสอพลอ ล้อมรอบคุณ

18. Remember that success is getting up just one more time than you fall down.

記得，成功總是比你失敗的次數多一次。(失敗為成功之母)

จำไว้ว่า ความพ่ายแพ้หลายๆครั้ง เป็นบ่อเกิดแห่งความสำเร็จ

19. Know when to advance and when to retreat.

知進退。

รู้ว่าเมื่อไหร่ ควรรุก เมื่อไหร่ควรรับ

20. Don't ask someone to do something you wouldn't do yourself.

勿要求別人做你自己也不想做的事。

อย่าสั่งให้ผู้อื่นไปทำงานที่ตน ไม่อยากทำ

21. Get your own coffee.

倒自己的咖啡。(引申：不要擺架子)

ชงกาแฟ ด้วยตัวคุณเอง (ความหมายคือ อย่าวางก้าม อย่าเบ่ง)

22. Cut down on memos. Have more face-to-face communication.

多做面對面的溝通，少用 memo。

อย่าใช้ **MEMO** พูดต่อหน้าบ่อยๆ

23. Place your own telephone calls.

自己親自打電話。(引申：不要利用秘書接通後再接給你，受話人會覺得舒服些)

โทรศัพท์ที่ออกนอก ด้วยตัวเอง

24. Remember, friends come and go, but enemies accumulate.

請牢記：朋友時增時減，但敵人是累積的。

จำไว้ว่า เพื่อนมีเพิ่มมีลด แต่ศัตรูมากขึ้นเรื่อยๆ

25. Be decisive. Avoid the ready, aim, aim, aim... syndrome.

要果決。不要想得太多而沒有動作。

ตัดสินใจเด็ดขาด อย่ามัวแต่ตั้งเป้าแต่ไม่ทำอะไร

26. Start applying the lessons learned from training seminars the first day back at work.

結束任一訓練研討會後回到工作崗位的第一天起，就必須善加利用會中學之課程。

นำบทเรียนที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนา มาใช้ ในวันแรกที่ทำงาน

27. Maintain an optimistic outlook.

保持樂觀。

มองโลกในแง่ดี ตลอดเวลา

28. Network with people outside of your field.

建立個人工作圈以外之人際網脈。

สร้างมนุษยสัมพันธ์ กับบุคคล ที่ไม่อยู่ในขอบเขตการทำงานของตน

29. Be curious and open-minded.

具有好學及虛心之態度。

มีความอยากรู้ และ เปิดใจให้กว้าง

30. Treat temporary workers just like permanent staff.

對待臨時工、契約工等人員要如同對待一般員工。

ปฏิบัติกับพนักงานชั่วคราว เช่นเดียวกับพนักงานประจำ

31. Invest in the continuing education of your employees.

投資持續之教育訓練於員工身上。

ลงทุนในการศึกษาอย่างต่อเนื่องของพนักงานของคุณ

32. Train supervisors in effective interviewing techniques.

訓練主管有效的面談技巧。

อบรมพนักงานระดับหัวหน้า ในรู้วิธี การสัมภาษณ์

33. Schedule free or quiet time to think and plan without interruption.

安排自主與安靜之時間而不受干擾的作思考與計劃。

แบ่งเวลาอิสระและเงียบๆ มาคิด และวางแผน โดยไม่มีการรบกวน

34. Be an active listener.

做一個積極之聆聽者。

เป็นผู้ฟังที่ดี กระตือรือร้น

35. Encourage and reward risk-taking. Have the courage to let go of the familiar.

鼓勵與獎勵危機承受，有勇氣讓部屬按照其方法作事。

ให้กำลังใจ และให้รางวัล ความเสี่ยง กล้าพอที่จะ ปล่อยให้ผู้ได้บังคับบัญชา

ทำงานตามวิธีของเขา

36. Be a mentor to someone on the way up.

是部屬成長過程中的良師益友。

เป็น ครูที่ดีและเพื่อนที่ดี ของผู้ได้บังคับบัญชา

37. Be approachable.

容易相處。

เข้ากับผู้อื่นได้ง่าย

38. Celebrate the personal and professional accomplishments of your staff.

給自己同事在個人和專業上的成就予祝賀。

แสดงความยินดี กับความสำเร็จของ เพื่อนร่วมงาน

39. Use "we" rather than "I" when talking about your firm.

談到自己的公司時用“我們”，而不用“我”。

ใช้คำว่า “เรา” แทนคำว่า “ผม” เวลาพูดถึง บริษัทของท่าน

40. Keep all promises. Don't promise more than you can deliver.

說到做到，做不到就不要答應。(不開空頭支票)

รักษาคำมั่นสัญญา ทำไม่ได้ อย่าสัญญา

41. Strive for total quality / continuous improvement at all times.

努力地追求整體品質的提昇並持續改善"精益求精"。

引申：不斷"精益求精"是企業成功之不二法門，問題在如何克服個人及團體的惰性及養成"精進"的良好習慣。

พยายาม เพิ่มพูน คุณภาพ และ ปรับปรุงแก้ไข อย่าง ต่อเนื่องตลอดเวลา ดีขึ้น ดีขึ้น

42. Look at problems as opportunities.

視危機為轉機。

引申：1)是故經理人最須要培養的性格就是"樂觀與進取"。

2)這就是為什麼"努力勝於天才"，"毅力為成功之鑰"，天下有能力/才幹的人何其多，但能堅忍到底"不成功不放棄"的人太少，所以這就是真正成功者不多見的主要原因。

มองเห็น วิฤต เป็นโอกาส

43. Bring more humor into the workplace.

將更多的幽默帶進工作的場所。

引申：有快樂的主管才有快樂的員工，主管要培養樂觀及幽默的性格來帶動工作常所中愉悅的氣氛，如此可使員工樂在工作。

มีอารมณ์ ชื่นในที่ทำงาน

มีหัวหน้าที่มีความสุข จึงจะมีลูกน้องที่มีความสุข, หัวหน้าต้องฝึกให้มีอารมณ์ขันและมองโลกในแง่ดี นำพา สถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศที่สุข สนุกสนานพนักงานทำงานอย่างมีความสุข

44. Hire others that contrast and complement, rather than replicate, the skills and personalities of present staff.

聘僱與現有人員在"技能"及"個性"有明顯的不同或互補者。

引申：1)有專長互補的團隊有較佳的彈性與避免團體盲點的優點。

2)經理人必須有容人之雅量，否則只用自己喜歡的人經常會有部門內
"同質性"太高而產生之思考上之盲點。

จ้าง ผู้อื่น ซึ่งมีความสามารถและนิสัย ต่างกัน กับพนักงานปัจจุบัน

หมายความว่า ผู้จัดการต้องมีใจกว้าง หากจ้างแต่คนที่เราชอบแต่ ไม่เก่ง จะทำให้ การ
บริหารมีปัญหา

45. Recognize that consistently high performance may only be achieved if you take the time to recharge your batteries.

必須要認知到"要適度的"充電"才能維持持久性地的優異表現。

引申：休息是爲了走更長遠的路，適度的休息及再充電才有能力在競爭劇烈的商場上保持良好的競爭能力。

พักผ่อนอย่างพอเพียง และเพิ่มพูนความรู้ จึงจะรักษาผลงานดีเด่นอย่างต่อเนื่อง

46. Use the K.I.S.S. principle(Keep It Simple,Stupid) whenever possible.

儘可能利用簡單的方法去處理事情。

ใช้หลักง่ายๆ ในการปฏิบัติงาน

47. Say "I do't know" when you don't.

不知道時就說不知道。

ไม่รู้ ก็บอกไม่รู้

48. Lead a healthy lifestyle focused on weight control and exercise.

培養一種健康生活的形態，並且注重體重控制及運動。

ใช้ชีวิตอย่างสุขภาพดี ควบคุมน้ำหนัก และออกกำลังกาย

49. Be a positive role model.

扮演一個積極進取的正面角色。

แสดงบทบาทสุจริต มุ่งสู่ความก้าวหน้า

50. Never underestimate the competition.

絕對不要低估對手。

อย่า ประมาทคู่ต่อสู้เป็นอันขาด

51. Never tolerate discrimination or harassment of any kind.

不允許任何歧視及騷擾。

อย่ายอม การเลือกที่รักมักที่ชัง หรือ การข่มขู่ คุกคาม

52. When in doubt, trust your intuition.

當不確定時，信賴你的直覺。

เมื่อสงสัยอะไร ให้เชื่อในสิ่งที่เห็น

53. Remember that you never get a second chance to make a first impression.

記得你沒有第二次的機會去給人第一次的印象。

จำไว้ว่า คุณไม่มีโอกาสที่สอง ในการสร้างภาพพจน์ครั้งแรก

54. Be confident and comfortable, but not complacent.

自信、自在，但不能自滿。

มีความเชื่อมั่นในตัวเอง และสุขสบาย แต่ไม่ใช่อวดเก่ง

55. Keep your ear to the company grapevine.

多留意公司內的小道消息。

คอยตั้งใจฟัง ข่าวลือเล็กๆ น้อยๆ ในบริษัท

56. Recognize that no one is indispensable.

要知道沒有任何一個人是不可缺少的。

ไม่มีใคร ซึ่งขาดไม่ได้

57. Place the needs of your family over the demands of your company.

家庭第一，公司第二。

ครอบครัวมาก่อน บริษัทมาทีหลัง

58. Don't become a slave to technology.

不要變成術語的奴隸。

อย่าตกเป็นทาสของเทคโนโลยี

59. Recognize the “reality” that perception is everything.

事實就是事實。

ความจริงคือ ความจริง

60. Take your job very seriously but don't take yourself too seriously.

對工作要非常認真，但是對自己不必過份認真。

ทำงานอย่างจริงจัง แต่อย่าเอาตัวไปจริงจัง

61. Always be truthful and forthcoming when dealing with the media.

與媒體接觸須真誠及隨和。

กับ สื่อสารมวลชน ต้อง พูดความจริง

62. Be on time for appointments others have with you and for those you have with others.

對約會要守時。

นัดกับผู้อื่น ต้องตรงต่อเวลา

63. Start and end meetings on time. Use a written agenda.

開會及結束會議要準時，並使用書面議程。

เริ่มประชุมและปิดประชุมตรงเวลา เขียน วาระการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษร

64. Understand your metabolism. Use times of peak productivity to tackle your most important assignments.

瞭解自己的身心狀況，用你生產力最高的時段來完成最重要的工作。

เข้าใจสภาวะจิตใจ ของ คุณ ใช้เวลาที่ผลผลิตสูงสุด มาแก้ปัญหาที่สำคัญที่สุด

65. Never think you're infallible.

絕不可認為你是不倒的鐵人。

อย่าคิดว่าคุณคือ มนุษย์เหล็กที่ไม่มีวันล้ม

66. Practice what you preach. Walk the talk.

如果要說教時，最好是一面走一面談。(把它輕鬆化)。

อยากสอนศาสนา อยาก เทศนา ควรเดินไป คยุไป

67. Don't burn bridges you may have to cross again.

不要過河拆橋，你可能要再使用它。

อย่าเผาสะพานที่คุณต้องข้ามอีกครั้งหนึ่ง

68. Disagree without being disagreeable.

不要預設立場，為不贊成而不贊成。

ไม่ตกลง ก็คือ ไม่ตกลง

69. Recognize the importance of sleep to both your health and your profession.

了解睡眠對你的健康及專業的重要性。

การนอนหลับ สำคัญต่อสุขภาพ และ อาชีพ หน้าที่การงาน

70. Allow sufficient time to unwind and “come down” after being “up” for major events

在一項重大案件過後，須有足夠的時間來放鬆心情並“恢復平靜”。

ปล่อยเวลาเหลือเพื่อ ในการผ่อนคลาย และฟื้นฟู ความสงบในจิตใจ

71. Work smart, not hard.

要做得漂亮而不是苦幹。

ทำงานอย่างฉลาด ไม่ใช่ทำงานหนัก

72. Answer questions. Question answers.

答覆不同的問題，並瞭解同一個問題有許多答案。

ตอบคำถาม คำถามตอบ

73. Don't play favorites.
不要沈迷於喜好之中。
อย่ามัวเล่นกับของชอบ
74. Socialize with staff outside of the job setting.
在工作時間外，要與同僚互相交誼，參與社交活動。
สังสรรค์ กับพนักงานที่ไม่ใช่แผนกของตน
75. Realize that anger is a powerful weapon that should be discharged rarely.
要了解發怒是一種有力的武器，但是只能偶而爲之。
ความโกรธนั้นรุนแรง แต่อย่าโมโหบ่อย
76. Never lose sight of the big picture.
勿坐井觀天。
อย่าทำเป็นเหมือนกบ ในกาลา ครอบ
77. Praise and criticize in a specific and timely manner.
賞罰應適時適切。
ให้รางวัลหรือลงโทษให้เหมาะสมแก่เวลา
78. Focus annual performance reviews on the goal of constructive improvement.
年度考評應著眼於建設性目標之改進。
ทบทวนประเมินผลสิ้นปี ที่การปรับปรุงเป้าหมายในเชิงสร้างสรรค์
79. Seek professional assistance when a personal or work related problem is interfering with your ability to perform.
當有個人或工作相關之困擾影響你能力之展現時，應尋求專業之襄助。
เมื่อ เกิดปัญหารบกวน งานและเรื่องส่วนตัว สรรค์หา ความช่วยเหลือทางอาชีพ
80. Apologize when you're wrong.
有錯應勇於道歉。
ขอโทษ เมื่อกระทำผิด
81. Encourage informality and a relaxed company climate.
在公司裏，提倡非正式，輕鬆的氣氛。
สนับสนุน ความผ่อนคลาย อย่างไม่เป็นทางการ ในบริษัท
82. Read just for fun.
閱讀是爲了娛樂心情。(養成喜好閱讀之習慣～開卷有益)
อ่านหนังสือ เพื่อความสนุกเท่านั้น

83. Recognize that what is right is not always popular and what is popular is not always right.
要知道被多數人認同的事不一定是對的，然而正確該做的事並非一直為大眾所歡迎。
อะไรที่ถูกต้อง มักจะไม่เป็นที่นิยม อะไรที่เป็นนิยมนักจะไม่ถูกต้อง
84. Ensure that planning is both top-down and bottom-up.
做週全的計劃，要有由上往下，以及由下往上兩方面的思考程序。
วางแผนอย่างรอบคอบ ต้องคำนึงจากบนมาล่าง และจากล่างมาบน
85. Accept that you are not responsible for everything that goes wrong (and right) in the area you supervise.
在你管轄範圍所發生每一件事的對錯不一定都由你負責。
ยอมรับว่า คุณไม่รับผิดชอบทุกอย่าง ต่อ อะไรถูก อะไรผิด ในขอบเขตงานของคุณ
86. Learn how to say “no.” Avoid over-commitment.
學習說“不”，以避免過度的承諾。
เรียนรู้ ในการปฏิเสธ หลีกเลียง ใช้อุณหภูมิ มากเกินไป
87. Fire when necessary, but only as a last resort.
必要時可開除，但只是一種最後的手段。
ไล่ออกพนักงาน เมื่อ จำเป็น แต่เป็นทางเลือกสุดท้าย
88. Remember that the customer or client is the most important part of any organization.
任何組織中，顧客是最重要的一部分。
จำไว้ว่า ลูกค้าคือ ส่วนที่สำคัญที่สุดของบริษัท
89. Smile. It's contagious.
微笑，是容易感染的。
การ ยิ้ม ติดต่oได้
90. Be proactive. Don't wait for your ship to come in; swim out to it.
主動積極的，別等待船入港，而要主動迎向它。
เป็นฝ่าย รุก อย่ารอให้เรือ เข้ามา ว่ายน้ำเข้าหา
91. Be wary of quick fixes. Band-Aid solutions rarely last very long.
小心快速的方法，急就章的方法通常不能持久。(不要頭痛醫頭，腳痛醫腳)
จงระวังวิธีที่รวดเร็ว อาจจะอยู่ไม่นาน
92. Don't be reticent to toot your own horn (but not too loud or too often).
不要過於悶不吭聲。(但也不要太大聲或太頻繁)(如果須要罵人的話)
อย่า สงบถ้อยคำ อย่าเงียบ ไม่ออกเสียง (แต่อย่าเสียงดัง ป่อยๆ)
93. Timely, honest communication is critical in times of change and uncertainty.
在變革及不確定時期，具有時間觀念及誠實的溝通是非常重要的。
ในยามปฏิรูปและไม่แน่นอน การสื่อสารที่ซื่อสัตย์และเหมาะสมกับเวลานั้นสำคัญ

94. Have the wisdom to know what you can and cannot change. Act accordingly.

要具有那些事是你能改變的，那些事是你不能改變的智慧，並據此行動。

มีความฉลาดรอบรู้ ว่า อะไรคุณเปลี่ยนแปลงได้ อะไรไม่ได้ ปฏิบัติตาม อย่าฝืน

95. Don't dwell on the past. Learn from it and move on.

不要沉緬於過去，從中得到經驗並向前進。

อย่าหวงคิดแต่อดีต เรียนรู้จากอดีต และ ก้าวไปข้างหน้า

96. Learn how to read body language. More than 80 percent of a message is not conveyed by words.

學習如何去讀身體語言，因為超過 80% 的訊息不是用言語直接表達的。

เรียนรู้วิธีเข้าใจภาษาทางร่างกาย การสื่อสาร มากกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ ไม่ใช่พูดด้วยปาก

97. Conduct an honest self-evaluation each year.

每年誠實地評估自我表現。

ทุกปี ประเมินค่าตัวเองอย่างซื่อสัตย์

98. Look out for Number 1. Watch out for Number 2, too.

不僅要關心第一名，第二名亦需多留意。(注意重要的，但也不能忽略次要的)

ใส่ใจอันดับที่หนึ่ง แต่ต้องอย่าลืมใส่ใจอันดับที่สอง ด้วย

99. Follow through in a timely manner.

善用時間管理方法。

ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

100. Accept that some days you're the pigeon, some days you're the statue.

接受有些時候你是鴿子，有時你是雕像。(視野寬廣縱觀全局，謀定而後動，動態管理)

ยอมรับว่า บางครั้งคุณคือนกพิราบ บางครั้งคุณคือ หุ่นอนุสาวรีย์

(หมายความว่า มองการณ์ กว้างไกล และให้รอบคอบ วางแผนให้เด็ดขาด แล้วค่อยลงมือปฏิบัติ)