

แบบฟอร์มที่ 4

ข้อสรุปจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร - Goal Worksheet

ชื่อ >
ตำแหน่ง >
วันที่ >

นำเป้าหมายแต่ละข้อมาเติมลงใน *Goal Worksheet* ให้สมบูรณ์

เป้าหมาย > เป้าหมาย คืออะไร

.....
.....
.....

ผลการดำเนินงาน > ผลการดำเนินงานใดที่บ่งชี้ได้ว่าเป้าหมายนั้น ประสบผลสำเร็จแล้ว

.....
.....
.....

ความสำคัญ > เพราะเหตุใดเป้าหมายดังกล่าว จึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร

.....
.....
.....

แบบฟอร์มที่ 4 (ต่อ)

ข้อสรุปจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร - Goal Worksheet

แผนก/ฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมาย	ผลงานตามจริงในปัจจุบัน	ผลงานที่ต้องการ เพื่อให้เป้าหมายสำเร็จ	ความต้องการในเรียนรู้ ที่คาดว่าจะต้องมี

แบบฟอร์มที่ 4 (ต่อ)

ข้อสรุปจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร - Goal Worksheet

ปัจจัยที่เป็นอุปสรรค ต่อเป้าหมาย	การเปลี่ยนแปลงที่วางแผนไว้ เพื่อเอาชนะอุปสรรค	แผนก/ฝ่ายงาน ที่ได้รับผลกระทบจากการ เปลี่ยนแปลง	ความต้องการในเรียนรู้ ที่คาดว่าจะต้องมี

แบบฟอร์มที่ 5

ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายงาน – ปัญหาเกี่ยวกับองค์กร

ชื่อผู้จัดการ >

แผนก/ฝ่ายงาน >

วันที่ >

จัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่แผนกงาน/ฝ่ายงานนี้ มีความเกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาโดยดูจาก
ความสำคัญของพวกเขาที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร

ปัญหาที่แผนกงาน/ฝ่ายงานนี้มีความเกี่ยวข้องในการแก้ปัญหา

มีความสำคัญมาก >

.....

.....

.....

.....

มีความสำคัญปานกลาง >

.....

.....

.....

.....

มีความสำคัญน้อย >

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มที่ 6

ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายงาน – สรุปปัญหา

ชื่อผู้จัดการ >

แผนก/ฝ่ายงาน >

วันที่ >

สรุปข้อมูลสำหรับปัญหาที่ระบุ โดยทีมผู้บริหารของแผนก/ฝ่ายงาน ที่มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา โดยรวบรวมข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับแผนก/ฝ่ายงานนี้ หลายหน่วยงานอาจจะมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาเฉพาะอย่าง ดังนั้น ตรวจสอบข้อมูลนี้กับผู้บริหารของแผนก/ฝ่ายงาน ก่อนที่จะเริ่มต้นการสัมภาษณ์ ในความเป็นจริง คุณอาจต้องการส่งแบบฟอร์มนี้ก่อนการสัมภาษณ์เพื่อช่วยให้ผู้จัดการจัดเตรียมไว้

หากทีมผู้บริหารไม่ได้ระบุว่าแผนก/ฝ่ายงานนี้ มีส่วนเกี่ยวข้องในการแก้ปัญหขององค์กร ให้ข้ามแบบฟอร์มที่ 6 และ 7 ไป

ปัญหา > ปัญหา คืออะไร

ผลการดำเนินงาน > ผลการดำเนินงานใดที่บ่งชี้ได้ว่าปัญหานั้น ได้รับการแก้ไขแล้ว

ความสำคัญ > เพราะเหตุใดการแก้ปัญหาดังกล่าว จึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร

คำอธิบายผลการปฏิบัติงาน > มีสิ่งใดบ้างที่พนักงานในหน่วยงานนี้จะต้องทำ หรือสร้างความแตกต่าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และในปัจจุบันพนักงานเหล่านี้ ปฏิบัติงานในลักษณะใด และเขาต้องปฏิบัติอย่างไร จึงจะแก้ปัญหาได้ ?

แบบฟอร์มที่ 6 (ต่อ)

ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายงาน – สรุปปัญหา

ความต้องการในเรียนรู้

ที่คาดว่าจะต้องมี > พนักงานในฝ่ายงานนี้ จำเป็นต้องเรียนรู้อะไรบ้าง เพื่อช่วยให้พวกเขาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (ระบุเฉพาะการเรียนรู้ที่จะต้องมีในฝ่ายงานนี้)

.....

.....

.....

ปัจจัยเอื้อ

> ในการปฏิบัติงานของพนักงาน, ปัจจัยใดที่เอื้อต่อการเกิดปัญหา?

.....

.....

.....

การเปลี่ยนแปลงที่

วางแผนไว้ > การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อจัดการกับปัจจัยดังกล่าว? (ระบุเฉพาะปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อฝ่ายงานนี้.)

.....

.....

.....

ความต้องการในเรียนรู้

ที่คาดว่าจะต้องมี > มีอะไรบ้างที่พนักงานจะต้องเรียนรู้ เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น? (ระบุเฉพาะการเรียนรู้ที่จำเป็นกับฝ่ายงานนี้)

.....

.....

.....

แบบฟอร์มที่ 8

ผู้บริหารหน่วยงาน / แผนกงาน – เป้าหมายขององค์กร

ชื่อผู้บริหาร > _____

หน่วยงาน > _____

วันที่ > _____

ลำดับความสำคัญของเป้าหมายองค์กร ที่หน่วยงานของท่านจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วม เพื่อที่จะทำให้เป้าหมายองค์กรนั้นๆ ประสบผลสำเร็จ

เป้าหมายองค์กรที่ท่านต้องเข้าไปมีส่วนร่วม

สำคัญมากที่สุด >

สำคัญปานกลาง >

สำคัญน้อย >