

ตอนที่ 2

แบบวัดรูปแบบในการติดต่อสื่อสารของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรด (x) ในพฤติกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุดหรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเป็นประจำสม่ำเสมอมากที่สุด

1. เมื่ออยู่ในที่ประชุมทั่วไป ท่านชอบเลือกที่นั่งประชุมโดย...
 - ก. นั่งอยู่ที่หัวโต๊ะ
 - ข. นั่งในที่ที่ทุกคนเห็น
 - ค. นั่งติดกับผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ
 - ง. นั่งโดยเว้นที่ว่างอย่างน้อย 1 ที่ระหว่างคุณกับคนถัดไป
2. เมื่อท่านสนทนากับผู้อื่น ท่านมักจะ...
 - ก. มองลงพื้นในบางครั้ง
 - ข. จ้องมองคู่สนทนาตลอดเวลา
 - ค. มองคู่สนทนาบ่อย ๆ
 - ง. ชอบมองไปรอบๆห้องมากกว่าที่จะ มองหน้าคู่สนทนา
3. ลักษณะการเดินของท่านโดยทั่วไป มักจะ
 - ก. ช้าและไม่รีบร้อน
 - ข. กระฉับกระเฉง มีชีวิตชีวา
 - ค. ราบเรียบมั่นคง
 - ง. เร่งรีบ
4. ในระหว่างที่ฟังผู้อื่นพูดอยู่ท่านจะพยายาม...
 - ก. หาประเด็นหลักของเนื้อหา
 - ข. มองหาเรื่องดีๆ จากเนื้อหา
 - ค. หาข้อมูลสนับสนุนเนื้อหา
 - ง. พยายามค้นหาความรู้สึกของผู้พูด
5. ในการทักทายบุคคลที่ท่านรู้จักดี ท่านมักจะ..
 - ก. กล่าวทักทายสวัสดิ์เท่านั้น
 - ข. จับมือทักทายอย่างสนิทแนบแน่น
 - ค. ทักทายโดยสัมผัสร่างกายส่วนอื่นนอกเหนือจากการสัมผัสมือ เช่น มือ แขน ไหล่
 - ง. จับมือทักทายอย่างกระตือรือร้น
6. ในการสนทนากับกลุ่มคนทั่วไป ท่านมักจะ...
 - ก. ชอบยืนคุยอยู่ใกล้ ๆ
 - ข. รู้สึกอึดอัดไม่สบายใจ ถ้าคู่สนทนา ยืนอยู่ใกล้มากเกินไป
 - ค. รู้สึกรำคาญถ้าคู่สนทนา ยืนอยู่ใกล้มากเกินไป
 - ง. ไม่รังเกียจที่คู่สนทนา ยืนอยู่ใกล้
7. เมื่อท่านต้องมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาใด ๆ ท่านมักจะ...
 - ก. เป็นผู้นำการเจรจาถกเถียง
 - ข. ฟังความเห็นของผู้มีส่วนร่วมอื่นๆ
 - ค. มุ่งพิจารณาที่ภาพรวมของปัญหา
 - ง. มุ่งพิจารณาข้อเท็จจริง
8. โดยปกติท่านมักจะเริ่มการสนทนา โดยการ...
 - ก. ไต่ถามทุกข์สุขของคู่สนทนาในวัน นั้น ๆ
 - ข. เล่าเรื่องราวต่าง ๆ
 - ค. มุ่งที่ประเด็นการสนทนาเลย
 - ง. เกริ่นนำจุดมุ่งหมายของการสนทนา

9. ในการพูดในต่อหน้าสาธารณชน ท่านมักจะ.
- ปรับระดับเสียงเพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้ฟัง
 - พูดชัดเจนแต่ไม่ดังมาก
 - พูดเสียงก่อนข้างเบา
 - พูดใช้เสียงก่อนข้างดัง
10. เมื่อท่านเผชิญกับความขัดแย้ง ท่านมักจะ..
- ควบคุมอารมณ์โดยพยายามคิดเชิงบวก
 - หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
 - มุ่งตรงเข้าหาความขัดแย้ง
 - ค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง
11. เมื่อมีผู้อื่นเข้ามาในสถานที่ทำงานของท่าน ท่านมักจะ...
- ถามเขาว่า จะนั่งก่อนหรือไม่?
 - เชิญเชิญให้เขานั่งลงก่อน
 - ปล่อยให้เขาตัดสินใจเองในการเลือกที่นั่ง, นั่งหรือยืน
 - เลื่อนเก้าอี้และเชิญให้นั่ง
12. เมื่อท่านต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ท่านมักจะ...
- ไม่ลังเลที่ถามแม้ว่าจะเป็นการรบกวนผู้อื่น
 - แสดงเจตจำนงอย่างชัดเจน
 - มีหนทางได้มาของตนเอง
 - พยายามทำเยือกเย็นสุขุม และใช้ความสามารถเต็มที่
13. ท่านคิดว่าผู้อื่นมองว่าท่านเป็นอย่างไร?
- เปิดเผยข้อมูลของตนอย่างจำกัด
 - เป็นคนไม่เก็บความรู้สึก
 - เป็นคนที่รักความเป็นส่วนตัว
 - เป็นคนเข้าใจง่าย
14. ในการตัดสินใจในแต่ละครั้ง ท่านจะ...
- พิจารณาว่าผู้อื่นจะได้รับผลกระทบอย่างไร
 - ยึดถือความคิดของตนเป็นหลัก
 - หาเสียงสนับสนุนการตัดสินใจของท่าน
 - ยึดมั่นในหลักการและวิธีการอันถูกต้องมีเหตุผล
15. ในระหว่างที่ท่านกำลังฟังผู้อื่นนำเสนอผลงาน ท่านมักจะ...
- ต้องการความสนุกสนาน ไร้ใจ
 - จินตนาการความรู้สึกของผู้พูด
 - พยายามประเมินเหตุผล ความจริงของผลงาน
 - รู้สึกรำคาญ ถ้าการนำเสนออืดอาดไม่ทันใจ
16. เมื่อท่านถูกทักทายด้วยการสัมผัสร่างกาย เช่น ช้อนอก แขนไหล่ ท่านมักจะรู้สึก...
- ยินดี
 - หงุดหงิด รำคาญ
 - สนิทกันมากขึ้น
 - อึดอัด
17. ในการเล่าเรื่องราวต่าง ๆ ท่านมักจะ...
- มุ่งเน้นไปที่เรื่องราวสถานการณ์ของตัวละครแต่ละตัว
 - ทำให้ผู้ฟังตื่นเต้นจนนั่งแทบไม่ติดเก้าอี้
 - ปูพื้นเรื่องราวอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน
 - เล่าใจความหลักหรือหัวใจของเรื่องทันที

18. ในการทำงานเป็นทีม ท่านมักจะ...

- ก. สนับสนุนทีมอยู่เสมอ
- ข. ชอบปรับพิศชอบด้วยตนเองโดยไม่พึ่งทีม
- ค. หงุดหงิดรำคาญได้ง่าย ๆ
- ง. พยายามทำงานร่วมกับทีมอย่างเต็มที่เสมอ

19. ในการประชุมกลุ่มแต่ละครั้ง ท่านมักจะ...

- ก. ชอบประเมินความคิดของผู้อื่น
- ข. พยายามให้ทุกคนมีส่วนร่วม
- ค. พยายามเป็นผู้นำในการสนทนา
- ง. เอาใจใส่ความต้องการของส่วนรวมเสมอ

20. การแสดงอารมณ์ความรู้สึกส่วนตัวต่อ

สาธารณะสำหรับท่านแล้ว คิดว่า...

- ก. ช่วยให้เรื่องราวที่ท่านกำลังสื่อน่าสนใจมากขึ้น
- ข. ทำให้ผู้อื่นรู้สึกอึดอัด
- ค. ช่วยให้เกิดการ ปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
- ง. อาจเป็นการกีดขวางความสำเร็จของงานได้

21. จุดประสงค์ในการพบปะพูดคุยด้านธุรกิจของท่าน ก็เพื่อ...

- ก. แสดงความคิดเห็นของท่านต่อผู้อื่น
- ข. สร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น
- ค. โน้มน้าว ชักชวนผู้อื่น
- ง. ตรวจสอบสถานการณ์

22. ลักษณะการนำเสนอผลงานของท่าน มักจะ...

- ก. มีการเตรียมการที่ดี
- ข. เข้าถึงอารมณ์ผู้ฟัง
- ค. กดดันเพื่อชี้นำผู้ฟัง
- ง. สนุกสนานเพลิดเพลิน

23. เมื่อต้องเผชิญหน้าต่อคนที่โกรธจัดหรือร้องไห้ฟูมฟาย ท่านมักจะ...

- ก. ชอบทำให้เขาหยุดอารมณ์
- ข. พยายามให้คำแนะนำแก่เขา
- ค. พยายามให้กำลังใจเขา
- ง. พยายามหลีกเลี่ยงออกจากสถานการณ์

24. ลักษณะการพูดคุยโทรศัพท์ของท่าน มักจะ...

- ก. กระชับที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ข. คุยแต่เรื่องธุรกิจที่จำเป็น
- ค. สนุกสนาน มีชีวิตชีวา
- ง. ค่อนข้างยืดเยื้อ ย่นเยื้อ