

ทักษะชีวิตยุคใหม่

ครรชิต มาลัยวงศ์

ผมสอนวิชาต่างๆทางด้านไอทีและคอมพิวเตอร์ มานานกว่าห้าสิบปีแล้ว ทุกครั้งที่ผมสอนนั้นผมต้องพิจารณาก่อนว่าจะสอนให้นักศึกษาทำอะไรเป็นบ้าง. วิชาที่ผมสอนได้ดีและวัดผลได้ชัดเจนก็คือวิชาการเขียนโปรแกรม เพราะข้อสอบของผมก็คือการเขียนโปรแกรมซึ่งยากมาก. วิชาอื่นๆที่ผมสอนนั้นบางทีสอนแล้วก็ไม่สามารถจะวัดได้ว่านักศึกษาทำสิ่งที่ผมสอนไปเป็นหรือไม่. วิชาที่ผมสอนมากที่สุดเป็นอันดับสองก็คือวิชาการจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์. วิชานี้ก็只得แต่ออกข้อสอบเพื่อวัดว่านักศึกษาเข้าใจประเด็นโน้นประเด็นนี้หรือไม่. ผมไม่สามารถวัดผลได้โดยตรงว่า นักศึกษาจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์เป็น. การตอบข้อสอบว่า การจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์ต้องทำอะไรบ้างนั้นเป็นเรื่องง่าย แต่แม้จะรู้ นักศึกษาก็อาจจะจัดการไม่เป็น.

ด้วยเหตุนี้เอง ผมจึงสอนโดยการเน้นให้นักศึกษามีทักษะ. เมื่อสองปีก่อนนี้ผมสอนเรื่อง การประเมินความเสี่ยง และ ให้นักศึกษาจัดรวมกันเป็นกลุ่มเพื่อประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย. ปรากฏว่าในตอนแรกนักศึกษาไม่สามารถจะประเมินได้ แม้ว่าจะเคยเรียนอยู่ในมหาวิทยาลัยมาหลายปีแล้ว. นั่นเป็นเพราะนักศึกษายังไม่มีทักษะในการประเมิน. ครั้นผมให้ทำเรื่องนี้หลายครั้งขึ้น นักศึกษาก็เริ่มมีทักษะมากขึ้นตามลำดับ.

สืบเนื่องมาจากเรื่องความหมายของทักษะที่ผมเคยเสนอไปแล้วว่า ทักษะคือความสามารถที่จะทำงานนั้นๆได้ดี ผมจึงลองนั่ง

คิดว่า ทักษะที่จำเป็นสำหรับคนในยุคนี้มีอะไรบ้าง. ผมลองพิจารณาว่า ทักษะที่จำเป็นนี้อาจจำแนกได้เป็นสองส่วน คือ ทักษะส่วนบุคคลที่ทุกคนควรจะต้องมีไม่ว่าจะทำงานอะไร (หรือแม้จะไม่ทำงานก็ตาม) และ ทักษะที่จำเป็นโดยทั่วไปสำหรับการทำงาน (ไม่รวมทักษะเฉพาะสำหรับงานหรือตำแหน่งงานนั้นๆ โดยเฉพาะ). ผมลองเขียนรายการทักษะเหล่านี้ออกมาเพื่อเสนอให้ท่านผู้อ่านลองพิจารณาว่าท่านมีทักษะเหล่านี้พอเพียงหรือไม่. เมื่อท่านพิจารณารายการทักษะที่ให้ไว้ข้างล่างนี้แล้ว อาจจะพบว่ายังมีทักษะอื่นๆ อีก (ซึ่งก็เป็นไปได้) ก็กรุณาแจ้งมาด้วยเพื่อที่ผมจะได้ลองพิจารณาบรรจุไว้ในรายการต่อไป.

ทักษะส่วนบุคคล

๑. การใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง
๒. การใช้ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ และ อื่นๆ)
๓. การอ่านเชิงวิจารณ์
๔. การประเมินความน่าเชื่อถือของข่าวสาร
๕. การเขียนที่สื่อความชัดเจน
๖. การสรุปประเด็นที่ได้รับฟัง
๗. การขบขี้ และ การใช้ยานพาหนะต่างๆ ทั้งส่วนบุคคลและสาธารณะ
๘. การอ่านแผนที่ และ การสเก็ตช์แผนที่แสดงตำแหน่งบ้าน/ที่ทำงาน/สถานที่ต่างๆ รวมทั้งการอ่านและตีความสัญลักษณ์สากลที่ติดตั้งตามแหล่งต่างๆ
๙. การคำนวณขั้นพื้นฐาน และ การประมาณค่าต่างๆ

๑๐. การคำนวณและการเข้าใจค่าสถิติพื้นฐาน
๑๑. การจัดการการเงินส่วนตัว
๑๒. การมีความคิดสร้างสรรค์
๑๓. การดูแลสุขภาพของตนเองและครอบครัว
๑๔. การทำปฐมพยาบาล
๑๕. การออกกำลังกายทุกส่วน
๑๖. การเลือกอาหารกินอย่างเหมาะสม
๑๗. การแจ้งเหตุฉุกเฉิน
๑๘. การแก้ไขซ่อมแซมเครื่องใช้ในบ้านในระดับง่าย (เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า)
๑๙. การจำแนกขยะ
๒๐. การอนุรักษ์พลังงานในบ้าน

ทักษะในการทำงาน

๑. การติดตามและแสดงออกระหว่างการประชุม
๒. การสรุปประเด็นการประชุม
๓. การปฏิบัติตามคำสั่งหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
๕. การเขียนรายงานต่างๆ ได้อย่างตรงประเด็นและใช้ภาษาที่เหมาะสม

๖. การร่วมมือและการให้บริการแก่ผู้อื่นเมื่อถูกร้องขอ หรือ ตามหน้าที่
๗. การทำงานเป็นทีม
๘. การประเมินความเสี่ยงของงานและการปฏิบัติงาน
๙. การเจรจาต่อรอง
๑๐. การจัดทำแฟ้มและเอกสารนำเสนอ
๑๑. การนำเสนอข้อเสนอ, ความก้าวหน้าของงาน, และผลงานต่อผู้อื่น
๑๒. การใช้งานอุปกรณ์ไอทีในสำนักงาน
๑๓. การใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Office
๑๔. การใช้อินเทอร์เน็ต, โปรแกรมการสืบค้น (Search engine) , และ การใช้ e-commerce
๑๕. การใช้อีเมล และ ไลน์
๑๖. การสำรองแฟ้มข้อมูลและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย
๑๗. การกำจัดโปรแกรมร้าย (มัลแวร์)
๑๘. การดูแลรักษาอุปกรณ์ไอที
๑๙. การรู้จักใช้ และ รู้เท่าทันสื่อสังคม
๒๐. การตอบสนองต่อภัยพิบัติต่างๆอย่างเหมาะสม