

เทคนิคการติดตามข้อมูล

การติดตามข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์นับเป็นงานที่สำคัญ ซึ่งมีวิธีการติดตามหลายรูปแบบ ดังนี้

ประเภทการติดต่อ	สรุปความรู้ที่ได้
แบบเป็นทางการ	<p>1. จัดทำหนังสือเป็นทางการ โดยกำหนดรายละเอียดในหนังสือให้ชัดเจน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- อ้างเรื่องเดิม หรือเหตุผลโดยสรุปที่ต้องให้ดำเนินการ- สรุปสาระที่ต้องการให้ดำเนินการ- วิธีการรายงาน อาทิ ส่งเอกสาร ไฟล์ กรอกตามแบบฟอร์ม- กำหนดเวลา สถานที่ที่ส่งกลับให้ชัดเจน <p>เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ให้ส่งเรื่องกลับ ให้โทรศัพท์ตามเรื่องโดย อ้างถึงหนังสือที่ส่งไปเป็นหลัก</p>
แบบไม่เป็นทางการ	<p>เป็นการติดต่อผู้รับผิดชอบงานโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์ ทั้งนี้ต้องสร้างและสะสมพื้นฐานความสัมพันธ์ที่ดีไว้ เพื่อให้ง่ายในการติดต่อ และให้ความร่วมมือด้วยดี ในขณะที่ติดต่อแบบไม่เป็นทางการให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องดำเนินการ หรือขอความร่วมมือดำเนินการ ความสำคัญของสิ่งที่ต้องการ การมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้รับผิดชอบ (บอกเล่าที่มาที่ไป)- ไม่สร้างภาระหรือผลลัพท์ภาระให้ แต่ให้ร่วมรับผิดชอบ และร่วมกันทำงานดูแลแก้ไขเป็นที่ปรึกษากรณีมีปัญหาระหว่างดำเนินการ- สอบถามติดตามความก้าวหน้า เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน แสดงความเป็นห่วง ไม่ใช่วิธีสั่งการแบบผู้มีอำนาจเหนือกว่า- สำเนียง (น้ำเสียง) ในการพูดโทรศัพท์ ต้องไม่ดุคั้น กระแทก ชู่ พยายามสร้างสัมพันธภาพที่ดีในลักษณะขอความร่วมมือ หรือเป็นผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน เมื่อติดต่อแล้วอยากติดต่ออีก เพื่อจะติดต่อกันด้วยดีต่อไปในอนาคต
แบบอ้างชื่อผู้มีอำนาจหรือข้อสั่งการกำกับ	<p>ส่วนมากจะใช้เมื่องานเร่งด่วน งานตามข้อสั่งการ หรืองานล่าช้า ซึ่งจะมีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องติดตามหรือต้องให้ดำเนินการ แสดงความเห็นใจกรณีผู้รับผิดชอบมีภารกิจมาก (แม้ยุ่งอย่างไรก็ต้องดำเนินการ)- ห้ามทำโดยน้ำเสียงสั่งเด็ดขาด ถึงแม้จะเร่งด่วนมากเพียงใดก็ตาม