นี่สิ .. มืออาชีพ

GETTING ORGANIZED AT WORK

แนวทางในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

❁ **เวลา เป็นสิ่งที่มีค่า และคุณต้องรู้จักที่จะจัดการบริหารเวลาของคุณให้ได้ประโยชน์สูงสุด หัวใจสำคัญ คือ การปฏิบัติ โดย เลือกความคิด และกลยุทธ์ที่สามารถนำมาปรับใช้ได้กับตัวคุณ แล้ว ก็ลงมือทำให้เกิดผล**

คุณสามารถเลือกที่จะเป็นผู้บริหารจัดการเวลาในแต่ละวัน หรือ เป็นผู้ที่ถูกควบคุมโดยเวลาได้เช่นกัน ทุกสิ่งทุกอย่างนั้น ขึ้นอยู่กับการจัดระเบียบวินัยให้ตนเอง คุณสามารถควบคุมเวลาในแต่ละวัน

- เปลี่ยนกระบวนการทางความคิด : คุณสามารถควบคุมเวลาได้มากกว่าที่คุณคิด แต่คุณต้องเริ่มลงมือปฏิบัติ และจัดการกับกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละวัน
- อดทนให้มากขึ้น : คุณควรทำงานอย่างค่อยเป็นค่อยไป แทนที่จะวิ่งพล่านไปรอบ ๆ ไม่รู้ว่าจะทำอะไรก่อนหลัง
- ควรมีระเบียบวินัยมากขึ้น : ถ้าคุณไม่มีระเบียบวินัยคุณจะทำงานอย่างไม่เป็นระบบ และใช้เวลาไปกับการทำงานอย่างไร้ประสิทธิภาพ
- ทำแต่ละงานให้เสร็จแทนที่จะทำงานนั้นทีงานนี้ที เมื่อคุณได้รับการร้องขออะไรก็ตาม พยายามจัดสรรเวลาเพื่อดำเนินการตามคำขอนั้น ๆ
- ทำงานแต่ละอย่างเหมือนบุคคลที่ประสบความสำเร็จเขาทำกัน

ระวัง หากคุณไม่มีจุดหมายปลายทางที่ชัดเจน คุณอาจไปไม่ถึงจุดหมายปลายทางที่ตั้งไว้

ขั้นตอนแรกของการบริหารการทำงานในเวลาคือ รู้ถึงความต้องการหรือเป้าหมายที่ต้องการทำงานนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จ

การตั้งเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1. เข้าใจความสำคัญงานขององค์กรในภาพรวม ควรรู้ว่าเป้าหมายของหน่วยงานคืออะไร
2. รู้ว่าผู้บริหารขององค์กรให้ความสำคัญกับงานใดบ้าง
   สิ่งที่ควรดำเนินการเมื่อได้รับมอบหมายโครงการ
   - นำประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาปรับใช้กับปัจจุบัน
   - วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอดีต

การวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- บันทึกแผนงานอย่างละเอียด
- สื่อสาร
- ตั้งรางวัลตอบแทนความสำเร็จในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

การผัดวันประกันพรุ่งทำให้งานที่ง่ายนั้นยากยิ่งขึ้น และงานที่ยากอยู่แล้วนั้นยิ่งยากขึ้นไปอีก

- แนวทางที่ดีที่สุดที่จะจัดการกับการผัดวันประกันพรุ่ง คือ การแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ และค่อย ๆ ทำให้เสร็จไปแต่ละวัน
- ควรทำงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงเช้าของวัน คุณจะมีพลังและสมาธิในช่วงเช้ามากกว่าช่วงอื่น ๆ ของวัน อาจเริ่มจากภารกิจเร่งด่วนก่อน และตามด้วยภารกิจประจำวัน
- ควรลดความตื่นตระหนกเมื่อได้รับมอบหมายงานที่เร่งด่วน ผู้ที่สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ คือ ผู้ชนะ **ส่วนคนที่ชอบฉายเดี่ยวทำตัวเป็นฮีโร่อาจไม่เหมาะสมที่จะเป็นเพื่อนร่วมงานและลูกน้องที่ดี**

การจัดทำเป้าหมายของงานจะทำให้การจัดลำดับความสำคัญของงานง่ายยิ่งขึ้น

- เมื่องานล้นมือ ควรบันทึกงานนั้น ๆ ในรายละเอียด ที่จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและป้องกันการเข้าใจผิด
- ควรบันทึกข้อมูลคร่าว ๆ ด้วยความรวดเร็ว โดยไม่กังวลเรื่องการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล แต่คิดว่าเป็นการทุ่มข้อมูลต่าง ๆ ลงไปเก็บไว้ในคลังสมอง
- ควรหาเวลาในช่วงหลังเลิกงานเพื่อเตรียมงานสำหรับวันรุ่งขึ้น
- ควรทำงานที่สำคัญให้เสร็จก่อนพักเที่ยงวัน เพื่อที่คุณจะได้มีสมาธิ และมีพลังทำงานมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การทำงานทั้งสองชิ้น หรืองานใดงานหนึ่งให้แล้วเสร็จประหยัดเวลาทำงาน และลดข้อผิดพลาด การทำงานในแต่ละวันจะดำเนินไปอย่างราบรื่น เพราะคุณได้ทำงานที่สำคัญเสร็จสิ้นไปแล้ว
- คุณต้องบริหารชีวิตการทำงานควบคู่ไปกับชีวิตส่วนตัว

ระยะเวลาที่คุณนั่งอยู่ที่โต๊ะทำงานกับปริมาณงานที่คุณทำในแต่ละวันนั้น ไม่ใช่สองสิ่งที่มีความสัมพันธ์กัน

- ควรพักระหว่างการทำงาน การศึกษาพบว่าคนเราจะมีสมาธิได้นานถึง 90 นาที หลังจากนั้น ควรพักสัก 10 นาที เพื่อเติมพลัง ระหว่างพักอาจดื่มน้ำ และ/หรือทำกิจกรรมส่วนตัว
- ควรเริ่มทำงานก่อนเวลาและกลับบ้านตรงเวลา ซึ่งจะดีกว่าเริ่มงานตรงเวลาและกลับบ้านช้า

จัดลำดับความสำคัญของงาน

- สาเหตุหลักที่ทำให้คนเราจัดลำดับความสำคัญของงานได้ไม่ถูกต้องก็คือการพยายามที่จะจัดลำดับความสำคัญโดยขาดข้อมูลที่บอกว่า ทำไมงานนี้จึงมีความสำคัญ และมีกำหนดส่งเมื่อไร
- รู้ว่าอะไรมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา

คนที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน ได้เรียนรู้วิธีที่จะต่อรองเพื่อจัดการกับสิ่งต่าง ๆ ที่แทรกเข้ามาในตารางชีวิตประจำวัน

- คุณควรถามเมื่อได้รับมอบหมายงาน และถามถึงกำหนดเวลาส่ง ถ้าเขาไม่แจ้ง คุณก็ควรถาม เพราะถ้าคุณไม่ทราบ คุณจะไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้ถ้าคุณขาดข้อมูลดังกล่าว
- บันทึกสิ่งที่ต้องทำและวงวันส่งงานในปฏิทินไว้ด้วย เมื่อคุณมีความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้แล้วเสร็จ คุณควรรักษาคำมั่น หากคุณไม่สามารถทำตามคำพูดได้ คุณจะสูญเสียอำนาจการต่อรอง
- จากการศึกษาพบว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน มักเป็นคนทำงานทีละอย่าง เนื่องจากใช้เวลาในการทำงานน้อยกว่า นอกจากนั้นยังจะทำให้มีสมาธิและเกิดข้อผิดพลาดน้อยกว่าการทำงานนั้นงานนี้ที
- ความสามารถที่จะทำงานได้หลากหลายเป็นทักษะที่อาจได้รับความชื่นชม และเป็นคุณสมบัติที่ถ้าใครมีแล้ว หลายองค์กรอยากรับเข้าทำงาน แต่ในความเป็นจริง การทำงานที่หลากหลายในเวลาเดียวกันมักทำให้ขาดประสิทธิภาพในการเผชิญกับปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นผลจากความสามารถในการบริหารจัดการเวลาที่ต่ำ
- คุณจะสามารถหลีกเลี่ยงการทำงานหลายอย่าง ซึ่งทำได้สองทาง คือ ทางหนึ่งขึ้นอยู่กับความสำคัญ และอีกทางหนึ่งขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของงานที่เข้ามาแทรกเวลาทำงาน

หากคุณต้องการทำงานให้เสร็จ เพื่อที่จะกลับบ้านได้เร็วขึ้น 2 ชั่วโมง คุณควรเริ่มจากการตัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเอาเวลา 2 ชั่วโมงของคุณออกไป

- ควรจัดเวลาการทำงานโดยคำนึงถึงสภาพความเป็นจริงเป็นหลัก และควรคิดถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดไว้ล่วงหน้าด้วย
- การทำงานจะมีประสิทธิภาพมากกว่าถ้าคุณใช้เวลาประมาณ 15 นาทีระหว่างช่วงที่คุณพัก หรือ 1 ชั่วโมงระหว่างรอทำงานสำคัญ ในการอ่านและเขียนอีเมล์ ตอบข้อความและประสานงานทางโทรศัพท์ก่อนที่จะเริ่มทำงานสำคัญอื่น ๆ ต่อไป

จัดระเบียบโต๊ะทำงานของคุณ

ระเบียบก็คือ ผู้จัดการของเวลาที่ดีที่สุด หากไม่มีการจัดระเบียบในการทำงานที่ดี จะทำให้คุณสูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

- การมีโต๊ะทำงานที่รกจะทำให้คุณเสียเปรียบในการทำงานอย่างน้อย 3 ประการ ประการแรก คุณต้องใช้เวลา 45 นาทีเป็นประจำทุกวันเพื่อค้นหาเอกสารและบันทึกบนโต๊ะ ซึ่งจะทำให้คุณขาดสมาธิและเวลาในการทำงาน
- ควรเก็บเอกสารที่จะต้องใช้ในปัจจุบันไว้บนโต๊ะทำงาน หรือคุณใช้ทำงานอยู่ขณะนี้ รวมถึงในอีก 4 สัปดาห์ข้างหน้า
- แยกเอกสารในอดีตหรือเอกสารที่ใช้งานเสร็จแล้วออกจากโต๊ะ
- แยกเอกสารในอนาคตออกจากโต๊ะ

การมีระเบียบเป็นหลักการที่เป็นประโยชน์ที่สุดในการบริหารทุกสิ่งทุกอย่าง ซึ่งหลักการก็คือ มีที่ไว้สำหรับทุกสิ่งทุกอย่าง และต่างอยู่ในที่ที่ควรจะอยู่

- ไม่ควรวางเอกสารหลาย ๆ ประเภทไว้บนโต๊ะทำงาน
- จัดเอกสารทีละเล็กละน้อยทุก ๆ วัน จะช่วยลดปริมาณเอกสารที่กองพะเนินได้ ควรนำเอกสารที่ไม่ต้องการออกไปทิ้ง และทบทวนระบบเอกสารต่าง ๆ เป็นประจำทุกวันศุกร์ เพื่อทิ้งเอกสารที่เป็นสำเนาหรือเอกสารที่ไม่ต้องการออกไป
- ควรทำความสะอาดโต๊ะทำงานเป็นประจำทุกวันทั้งเมื่อเสร็จงานและเมื่อถึงที่ทำงาน เพื่อที่จะไม่ต้องกังวลเรื่องการวางเอกสารที่เป็นความลับ หรือที่มีโอกาสเสียหาย

การสื่อสารควรมีความสะดวกและมีประสิทธิภาพ โดยการแบ่งสรรเวลาสำหรับการใช้โทรศัพท์ไปหาบุคคล โดยช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สุดอาจเป็นเวลา 11.30 น. ถึงเที่ยงและก่อนเลิกงาน

- โดยเฉลี่ยแล้ว การโทรศัพท์ที่ไม่ได้มีการวางแผนเอาไว้ จะทำให้คุณเสียเวลาการทำงานมากกว่าการโทรที่ได้วางแผนไว้แล้วถึง 5 นาที การโทรศัพท์ที่มีการวางแผนการสนทนา อาจจะใช้เวลาเพียงแค่ 30 วินาทีก็ได้ ก็เพียงแค่บอกว่าคุณต้องการอะไรเท่านั้น
- จัดสรรช่วงเวลาการโทรศัพท์ประสานงาน โดยใช้เวลาในช่วงเช้าประสานงานที่สำคัญ ช่วงพักกลางวัน และก่อนเลิกงาน เพื่อประสานงานที่มีความสำคัญรองลงมา

มีผู้ยิ่งใหญ่บางคนที่ทำให้บุคคลรอบข้างรู้สึกว่าตัวเองไม่สำคัญ แต่ผู้ที่ยิ่งใหญ่ที่แท้จริงจะทำให้บุคคลรอบด้านรู้สึกยิ่งใหญ่เช่นกัน

- การแจกจ่ายงานเป็นหนึ่งในวิธีการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ขณะที่แจกจ่ายงาน ควรให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับรู้ถึงความเชื่อมั่นที่คุณมีต่อเขา และแสดงให้เห็นโดยให้อิสระแก่พวกเขา ซึ่งส่วนหนึ่งได้แก่การที่ให้เข้ามาปรึกษาหารือกับคุณหากมีข้อสงสัยใด ๆ คุณไม่ควรบริหารงานในเชิงแคบ และควรติดตามงาน

ผลการสำรวจพบว่า นักธุรกิจร้อยละ 90 เห็นว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ใช้ไปในการเข้าร่วมประชุม สามารถที่จะใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่านี้ โดยเฉลี่ยแล้ว พนักงานจะสูญเสียเวลา 31 ชั่วโมงต่อเดือนในการเข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้อะไร

- การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นการประชุมที่ใช้เวลานานเกินกว่าความจำเป็น การหารือไม่เป็นระบบ ผู้เข้าร่วมไม่มีการเตรียมตัวที่ดี และไม่มีการประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน
- ควรจัดประชุมเมื่อมีเหตุผล เป็นที่น่าสังเกตว่าการประชุมในหลายวาระเป็นเพียงพบปะประจำสัปดาห์ หรือประจำวัน ในเวลาและสถานที่เดิม ๆ ซึ่งความสม่ำเสมอไม่ใช่เป็นสาเหตุของการจัดประชุม

ไม่มีเวลาที่ดีที่สุดในการจัดประชุมที่ไม่มีความจำเป็น

- ถ้าการประชุมเลยเวลาที่กำหนด ควรขออนุญาตปลีกตัวจากที่ประชุม เพื่อจะได้ไปทำงานที่คอยอยู่ได้อย่างตรงเวลา ไม่ควรให้คนอื่นมาควบคุมเวลาการทำงานของคุณ การขออนุญาตออกจากที่ประชุมจะช่วยเตือนว่าการประชุมควรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สูญเสียเวลามีความแตกต่างจากการสูญเสียวัตถุ
เพราะเวลาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถจะกู้กลับคืนได้
และเวลาก็เป็นทั้งสิ่งที่สูญเสียได้ง่ายที่สุด
และได้รับการแก้ไขได้ยากที่สุดด้วยเช่นกัน
เวลาที่สูญเสียไปไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตา
ซึ่งต่างจากขยะที่ทิ้งลงบนพื้น