เขียนโดย ม.ล.ชาญโชติ ชมพูนุท
- แก้ไขล่าสุด วันอังคารที่ 13 กันยายน 2011 เวลา 22:45 น.

{jcomments on}บริหารเวลาอย่างไร

คุณเชื่อหรือไม่ค่ะว่า คนเก่งจะต้องเป็นคนที่ทำงานหลายอย่างได้ หรือเป็นคนที่มีทักษะหลากหลาย รอบด้าน ที่เรียกว่า Multi Skills อลิสเชื่อค่ะว่าการเป็นคนเก่งนั้นจะต้องไม่ยึดติดกับการทำงานเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง
คนเก่งต้องสามารถรับผิดชอบงานได้หลากหลายประเภท
รวมถึงการเป็นผู้รู้จักสร้างสมดุลของชีวิตให้กับตนเองได้อีกด้วย

อลิสขอเม้าท์เรื่องของเพื่อนสนิทคนหนึ่งที่ยอมรับว่าเขาเป็นคนเก่งทีเดียว เนื่องจากเพื่อนคนนี้นอกจากจะทำงานประจำแล้ว เขายังเป็นนักแต่ง / แปลหนังสือ เขียนเรื่องสั้น เป็นนักพูด
รวมถึงการแบ่งเวลาสำหรับการศึกษาต่ออีกด้วย และเท่าที่ทราบข้อมูลจากเพื่อนคนนี้ว่า เขาเพิ่งได้โปรโมตให้เป็นผู้จัดการ
เหตุเพราะผลงานของเขาเป็นที่โดนใจของหัวหน้างาน
...
แน่นอนว่า
ผู้ที่จะทำงานได้หลากหลายอย่างเช่นเพื่อนคนนี้ได้ ทักษะหนึ่งที่สำคัญนั่นก็คือ
“
การบริหารเวลา
”

พบว่าผู้ที่รู้จักบริหารเวลาให้ดีจะเป็นผู้ที่สามารถบริหารจัดการกับภาระงานที่แตกต่างกันได้ รวมถึงเป็นผู้ที่มีสมดุลของชีวิต สามารถจัดสรรเวลาให้กับครอบครัว เพื่อน และตัวเอง ทั้งนี้ การบริหารเวลาให้ประสบผลสำเร็จได้นั้นมีเทคนิคหรือหลักปฏิบัติง่ายมากค่ะ
ดังต่อไปนี้

กำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของงาน

เขียนโดย ม.ล.ชาญโชติ ชมพูนุท
- แก้ไขล่าสุด วันอังคารที่ 13 กันยายน 2011 เวลา 22:45 น.

คุณต้องวิเคราะห์ว่างานแต่ละอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ทำนั้นจะต้องใช้เวลานานเท่าไร เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาในการทำงานว่าควรจะเริ่มต้นทำและต้องทำให้เสร็จโดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เช่น
จัดพิมพ์รานงานยอดขายประจำเดือนสรุปให้ผู้บริหาร จะใช้เวลาประมาณ
1
ชั่วโมง
โดยเริ่มตั้งแต่
09:30-10:30
น .
ทั้งนี้การกำหนดช่วงเวลาทำงานของตัวคุณเองนั้นขอให้วิเคราะห์ถึงความสามารถและศักยภาพของตนเองก่อน
ไม่ควรกำหนดให้ช้าจนเกินไป
เพราะนั่นหมายความว่าจะทำให้คุณมีเวลาที่จะบริหารจัดการกับงานอื่น ๆ ช้าตามไปด้วย

จงคิดเสมอว่า “ ต้องทำงานอย่างหนึ่งให้เสร็จ ” ก่อน

ขณะที่เรากำลังทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งอยู่ ต้องมุ่งมั่น แน่วแน่ และคิดเสมอว่าต้องทำให้เสร็จ ต้องทำให้เสร็จ ใจอย่าเพิ่งฟุ้งซ่านหรือคิดถึงงานอื่น ๆ ที่ใจอยากจะทำ พูดง่ายๆ คือต้อง มีสมาธิในการทำงาน นั้น ๆ พบว่ามีหลายคนที่กำลังทำงานอย่างหนึ่งอยู่
แต่ใจคิดไปถึงเรื่องต่าง ๆ นา ๆ
คนเหล่านี้จะไม่สามารถบริหารจัดการงานได้ตามเวลาที่กำหนด
ทั้งนี้การมีสมาธิในการทำงานจะทำให้คุณรู้ตัวอยู่เสมอว่าคุณกำลังทำงานนั้น ๆ อยู่
เมื่อจิตสงบจะทำให้สมองคุณปลอดโปร่ง แจ่มใส อันเป็นที่มาของปัญญา
รู้ว่างานแต่ละอย่างคุณควรจัดการด้วยวิธีการอย่างไรเพื่อให้ผลงานออกมาดีที่สุด

เร่งรีบทำงานให้ดีและเร็วที่สุดเท่าที่สามารถทำได้

คุณไม่จำเป็นจะต้องทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดขึ้น ในช่วงเวลาทำงานพยายามคิดเสมอว่าถ้างาน เสร็จเร็วได้ยิ่งดี การทำงานให้เสร็จเร็วกว่าเวลาที่กำหนดนั้น ผลงานต้องออกมาดีด้วย
ซึ่งคุณเองควรจะต้องไตร่ตรองและตรวจสอบผลงานชิ้นนั้น ๆ
ก่อนนำส่งมอบให้หัวหน้างานหรือให้ลูกค้า
เพราะการทำงานได้เร็วจะทำให้คุณมีโอกาสพูดคุยกับหัวหน้างานเพื่อการปรับแก้ไขหรือการรับฟังไอเดียเพิ่มเติมจากหัวหน้างานหรือลูกค้าของตน
...
ต้องอย่าลืมว่า
งานบางอย่างหัวหน้างานอาจต้องการปรับและเพิ่มไอเดียของตน
มิใช่ทำเพียงครั้งเดียวจบ คุณจะได้มีเวลาแก้ไขและปรับเปลี่ยนได้ทัน

มอบหมายงานให้เป็น ... อย่าทำงานทุกอย่างด้วยตนเอง

เขียนโดย ม.ล.ชาญโชติ ชมพูนุท
- แก้ไขล่าสุด วันอังคารที่ 13 กันยายน 2011 เวลา 22:45 น.

คนเก่งที่สามารถทำงานได้หลากหลายนั้นไม่จำเป็นจะต้องทำงานทุกอย่างเองทั้งหมด งานบางอย่างสามารถกระจายหรือไว้ใจให้ผู้อื่นเป็นผู้ปฏิบัติแทนคุณ เพียงแต่คุณเป็นผู้วางแผน เป็นนักคิดก็พอแล้ว
นั่นหมายความว่าคุณต้องเป็นผู้สอนงานให้เป็น สอนให้ผู้อื่นทำงานแทนคุณ
เมื่อคุณมีแขนซ้ายแขนขวาที่เก่ง คุณเองก็จะมีเวลาในการทำงานอื่น ๆ
ได้หลากหลายในเชิงของกลยุทธ์
การคิดวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานของตนเองและของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

อลิสเชื่อว่าหากคุณปฏิบัติตนตามเทคนิคที่กล่าวถึงนี้ คุณจะเป็นผู้หนึ่งที่เป็นคนเก่ง ที่สามารถบริหารและจัดการเวลาให้กับการทำงาน ลูกน้อง ครอบครัว คนที่คุณรัก และตัวคุณเองได้เป็นอย่างดี