

## เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง

นำเสนอเมื่อ : 15 พ.ค. 2552

### เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง

ผศ.จุฬารัตน์ โสตะ ให้นิยามไว้ว่า

**"เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้"** เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น

เทคนิคการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ต้องการเรียนรู้การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูง ทำให้สามารถดำเนินภาระกิจต่างๆได้อย่างราบรื่น ง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และยังมีเวลาส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้ตามอัธยาศัย



# เทคนิคการบริหารเวลา

+ ไปสิ่งที่ทำงานแต่เช้า การไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานปกติ จะใช้เวลาซึ่งปราศจากการขัดจังหวะจากสิ่งใดๆ สามารถใช้เวลานั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผน หรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิได้

+ จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ ชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการบกพรุน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

+ เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลา ในลงบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป

+ จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น

+ ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงเสมอถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่างถี่ถ้วน คำนึงกับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม ปรึกษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด

+ แบ่งงานออกเป็นสัปดาห์ โดยแบ่งรูปร่างหรือโครงการที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรม จะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ

+ เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ

อย่างว่าจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนการริบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น

+ พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นเป็นหลายเท่า เช่นโทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต

+ เตรียมอุปกรณ์ จำเป็นใกล้มือ เช่นโทรศัพท์ คลิปปินกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกรวย ชองจูดหมาย ฯลฯ

+ ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่นฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์

+ ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรสักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่ายๆ ไปด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจ ในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก

+ ประหยัดเวลาในการจับจ่าย โดยการซื้อของเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องไปซื้อบ่อย ซื้อของเวลาที่คนไม่มาก

วานคนอื่นให้คนทำงานแทน ตัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกกฎจราจรติดกับรถประจำเขาด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

+ การมีมนุษยสัมพันธ์ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารโดยตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล

และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน

+ ใช้เวลาปลื้มใจให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาที หรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างงงใจให้คุมคา อย่งทิ้งไป

+ ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม

หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัดระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้อะไรเพิ่มอีกด้วย

+ ทำงานด้วยความสบายใจ ความสุขและความสนุกสนานเป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

+ ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

+ ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้น มิเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง แต่การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี

แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

+ การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆอ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น

อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกหนังสือที่จะอ่านด้วยความกระตือรือร้น มีประโยชน์ และมีคุณค่า ตลอดจนเพิ่มความเร็วของการอ่าน