

เวลา...ปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา

นำเสนอเมื่อ : 25 พ.ค. 2552

"เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้"

ผศ.จุฬารัตน์ โสตะ

"เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้" เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น

เทคนิคการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ต้องการเรียนรู้การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูง ทำให้สามารถดำเนินภาระกิจต่างๆได้อย่างราบรื่น ง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และยังมีเวลาส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้ตามอัธยาศัย

ปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา มีหลายประการ(ม.อึ้งอรุณ,2537และ (Albert Stackmore อ้างถึงในชาญชัย อาจินสมูจาร์, 2535) ควรมีการประเมินผลตัวทำลายเวลาและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ซึ่งปัญหาทำลายเวลา ได้แก่

1. ปัญหาที่เกิดจากขาดการวางแผนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ให้ชัดเจน การใช้เวลาอันยาวนานในการทำงานหรือ แก้ปัญหาใดๆ เป็นเหตุให้ผลตอบแทนของความขยันกลับลดน้อยลง แมวขยันแต่งงานขาดประสิทธิภาพ
2. ปัญหาที่เกิดจากการผลัดวันประกันพรุ่ง เช่นนอนตื่นสาย ขาดการเตรียมงานวันรุ่งขึ้น อ่านหนังสือพิมพ์ หรือคุยกับเพื่อน หรือดื่มนำชากาแฟก่อนทำงาน
3. ปัญหาที่เกิดจากความวุ่นวาย ทำงานโดยไม่ได้จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ไม่ไว้วางใจผู้อื่นจึงขาดการมอบหมายงาน ทำงานหลายอย่างไม่เหมือนกัน หรือการสื่อความหมายที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน ความซุกซน ความไม่คงที่ ยุ่งเหยิง ระบบเอกสารที่ไม่ดี
4. ปัญหาที่เกิดจากการเล่นมากเกินไป ได้แก่ การใช้เวลามากเกินไปแก่ผู้มาเยือน โทรศัพท์นานหรือบ่อยครั้งเกินไป หรือหลับไปซื้อสิ่งของ ดื่มนำชากาแฟ หรือทำอะไรไร้สาระ
5. ปัญหาซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมมากเกินไป ได้แก่การเข้าร่วมในการตรวจสอบ ติดตามข้อปลีกย่อยมากเกินไป หรือใช้เวลายาวนานในการแก้ไขปัญหาแต่ละอย่างมากเกินไป
- 6.ปัญหาซึ่งเกิดจากการทำงานบนกระดาษ เช่น ใช้เวลาในการอ่านหนังสือนานแต่จับประเด็นไม่ได้ บันทึกสิ่งต่างๆ ที่ไร้ประโยชน์

การบริหารเวลา เป็นการจัดการสิ่งต่างๆ ในเวลาที่มีอยู่ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

แต่ใช้เวลาน้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (จุฬารัตน์ โสตะ และอมรรัตน์ ฎกาบขาว ,2543.)

ความสำคัญของการบริหารเวลา

1. มีเวลาเหลือมากขึ้น สำหรับทำกิจกรรมที่น่าพอใจหรือเพื่อหย่อนใจ
2. ทำให้พบความสำเร็จที่ต้องการได้มากขึ้นในทุกๆ ด้าน
3. ลดความเครียดและวิตกกังวล
4. รู้สึกผิदनอยลง

หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา

1. เรียนรู้ที่จะจัดลำดับความสำคัญ โดยการเอางานทั้งหลาย มาจัดลำดับความสำคัญแล้วลงมือทำงานที่สำคัญที่สุด
2. เรียนรู้ที่จะมอบหมายงาน โดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมทำงานแทนในกิจกรรมต่างๆ และให้ความไว้วางใจกับงานที่เขาทำได้