

เคล็ดลับไม่ลับของการบริหารเวลา >>>"ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น"

นำเสนอเมื่อ : 25 พ.ค. 2552

เคล็ดลับไม่ลับของการบริหารเวลา (4)

เทคนิคการบริหารเวลา

(บุญชัย ปัญจรัตนกร ,2540 และม.อึ้งอรุณ, 2537)

- + **จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์** หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการรบกวน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- + **เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก** พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลา ในลงบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป
- + **จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ** จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น
- + **ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม** ต้องคำนึงถึงเสมอถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่างถี่ถ้วน คำนวณค่ากับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม รักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด
- + **แบ่งงานออกเป็นส่วนใหญ่** โดยแปรรูปงานหรือโครงการที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรม จะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ
- + **เริ่มลงมือทำทันที** อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างงัวเงียจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนการรีบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น
- + **พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย** การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นเป็นหลายเท่า เช่นโทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต
- + **เตรียมอุปกรณ์ จำเป็นใกล้มือ** เช่นโทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกราะขยะ ซองจดหมาย ฯลฯ
- + **ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา** เช่นฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์
- + **ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์** ถ้าต้องรอคอยอะไรซักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่าย ๆ ไปด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจ ในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก
- + **ประหยัดเวลาในการจับจ่าย** โดยการซื้อของเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องไปซื้อบ่อย ซื้ของเวลาที่คนไม่มาก วานคนอื่นให้คนทำงานแทน

ตัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกการจ่ายตลาดกับธุระประจำเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

+ **การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี** ช่วยให้อประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน

+ **ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์** ใช้เวลา 10 นาที หรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างใช้ให้คุ้มค่า อย่างทิ้งไป

+ **ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่** สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัดระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะไดงานอื่นๆเพิ่มอีกด้วย

+ **ทำงานด้วยความสบายใจ**
ความสุขและความสนุกสนานเป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสุขสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

+ **ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย** หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

+ **ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน** ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้นมีเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง แต่การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

+ **การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ** อ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกรหัสหนังสือที่จะอ่านด้วยความระมัดระวัง มีประโยชน์ และมีคุณค่า ตลอดจนเพิ่มความเร็วของการอ่าน

ปรัชญาการบริหารเวลา (Albert Stackmore อ้างถึงในชาญชัย อาจินสมาจาร, 2535)

"ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น"

<http://www.bbznnet.com/scripts2/view.php?user=buncheeaudit&board=4&id=14&c=1&order=numtopic>