เคล็ดไม่ลับของการบริหารเวลา >>>>''ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น

นำเสนอเมื่อ : 25 พ.ค. 2552

เคล็ดไม่ลับของการบริหารเวลา (4)

เทคนิคการบริหารเวลา

(บุญชัย ปัญจรัตนากร ,2540 และม.อึ้งอรุณ, 2537)

+ จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการบกวน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

+ เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลา ในลงบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป

+ จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้างายขึ้น

+ ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงเสมอถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่างถี่ถ้วน คุ้มค่ากับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม รักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด

+ แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ โดยแปรรูปงานหรือโครงการที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรม จะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ

+ เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างงว่าจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนการรีบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น

+ พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นเป็นหลายเท่า เช่นโทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต

+ เตรียมอุปกรณ์ จำเป็นใกล้มือ เช่นโทรศัพท์ คลิบหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกร้าขยะ ซองจดหมาย ฯลฯ

+ ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่นฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์

+ ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรซักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่ายๆ ไปด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจ ในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก

+ ประหยัดเวลาในการจับจ่าย โดยการซื้อของเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องไปซื้อบ่อย ซื้อของเวลาที่คนไม่มาก วานคนอื่นให้คนทำงานแทน

ตัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกการจ่ายตลาดกับธุระประจำเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

+ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน

+ ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาที หรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างใช่ให้คุ้มค่า อย่างทิ้งไป

+ ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัดระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้งานอื่นๆเพิ่มอีกด้วย

+ ทำงานด้วยความสบายใจ ความสุขและความสนุกสนานเป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

+ ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

+ ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้น มิเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง แต่การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

+ การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆอ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกหนังสือที่จะอ่านด้วยความระมัดระวัง มีประโยชน์ และมีคุณค่า ตลอดจนเพิ่มความเร็วของการอ่าน

ปรัชญาการบริหารเวลา (Albert Stackmore อ้างถึงในชาญชัย อาจินสมาจาร, 2535)

"ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น"

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