

การบริหารเวลา.....

นำเสนอเมื่อ : 19 ก.ค. 2552

การบริหารเวลา.....

"เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้" เวลาเป็น**ทรัพยากรที่มีค่า**ของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น

เทคนิคการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ต้องการเรียนรู้การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูง ทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่างๆได้อย่างราบรื่น ง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และยังมีเวลาส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้ตามอัธยาศัย

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

1. ปัญหาที่เกิดจากขาดการวางแผนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ให้ชัดเจน การใช้เวลาอันยาวนานในการทำงานหรือ แก้ปัญหาใดๆ เป็นเหตุให้ผลตอบแทนของความขยันกลับลดน้อยลง แมวขยันแตงงานขาดประสิทธิภาพ

2. ปัญหาที่เกิดจากการผลัดวันประกันพรุ่ง เช่นนอนตื่นสาย ขาดการเตรียมงานวันรุ่งขึ้น อ่านหนังสือพิมพ์ หรือคุยกับเพื่อน หรือดื่มนำชากาแฟก่อนทำงาน

3. ปัญหาที่เกิดจากความวุ่นวาย ทำงานโดยไม่ได้จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ไม่ไว้วางใจผู้อื่นจึงขาดการมอบหมายงาน ทำงานหลายอย่างที่ไม่เหมือนกัน หรือการสื่อความหมายที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน ความซั๊กซ่า ความไม่คงที่ ยุ่งเหยิง ระบบเอกสารที่ไม่ดี

4. ปัญหาที่เกิดจากการเล่นมากเกินไป ได้แก่ การใช้เวลามากเกินไปแก่ผู้มาเยือน โทรศัพท์นานหรือบ่อยครั้งเกินไป หรือหลับไปซื้อสิ่งของ ดื่มนำชากาแฟ หรือทำอะไรที่ไร้สาระ

5. ปัญหาซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมมากเกินไป ได้แก่การเข้าร่วมในการตรวจสอบ ติดตามข้อปลีกย่อยมากเกินไป หรือใช้เวลายาวนานในการแก้ไขปัญหาแต่ละอย่างมากเกินไป

6.ปัญหาซึ่งเกิดจากการทำงานบนกระดาษ เช่น ใช้เวลาในการอ่านหนังสือนานแต่จับประเด็นไม่ได้ บันทึกสิ่งต่างๆ ที่ไร้ประโยชน์

การบริหารเวลา เป็นการจัดการสิ่งต่างๆ ในเวลาที่มีอยู่ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี แต่ใช้เวลาน้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (จุฬารักษ์ โสตะ และอมรรัตน์ ภูคาบขาว ,2543.)

ความสำคัญของการบริหารเวลา

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

หัวใจสำคัญของการบริหารเวลา

1. **เรียนรู้ที่จะจัดลำดับความสำคัญ** โดยการเอางานทั้งหลาย มาจัดลำดับความสำคัญแล้วลงมือทำงานที่สำคัญที่สุด
2. **เรียนรู้ที่จะมอบหมายงาน** โดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมทำงานแทนในกิจกรรมต่างๆ และให้ความไว้วางใจกับงานที่เขาทำได้

หลักการเบื้องต้นในการบริหารเวลา (บุญชัย ปัญจรัตนกร ,2540)

การบริหารเวลาที่ดี นอกจากสามารถทำงานของตนเองให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีแล้วยังสามารถทำงานเพื่อผู้อื่นได้ด้วยและยังได้รับความสุขจากการมีเวลาวางของตน

1. **การเริ่มต้นที่ดีมีความสำเร็จเกินกว่าครึ่ง**
ถ้าการเริ่มต้นของวันใหม่มีความสดชื่นแจ่มใสจึงควรค้นหาสิ่งๆ ที่ตนเองชื่นชอบสักอย่าง
2. **พิจารณาให้แน่นอนว่าจะอะไรสำคัญที่สุด** เพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นปล้นเวลา หรือปล้นสิ่งสำคัญๆในชีวิตไป และจงกล้าที่จะตอบปฏิเสธ เพียงกล่าววา "ไม่" สั้นๆ และง่าย ๆ
3. **ตั้งเป้าหมาย** การมีเป้าหมายอาจมีได้หลายเป้าหมาย ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน การเขียนเป้าหมายเหล่านั้นออกมาจะช่วยให้จุดประสงค์ของมันชัดเจนขึ้น และช่วยกำหนดทิศทางการใช้เวลาในแต่ละสัปดาห์ เดือน ปี ทศวรรษ และชั่วชีวิตได้
4. **กำหนดเกณฑ์ในการใช้เวลา** ในการทำกิจกรรมแต่ละอย่างเช่น การโทรศัพท์ การคุยกับแขก การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่างๆ ควรกำหนดไวล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร
5. **วางแผนประจำวัน** ควรเขียนกิจกรรมต่างๆออกมาอย่างชัดเจน แล้ววางแผนการจัดทำเพื่อให้บรรลุผล โดยจัดลำดับความสำคัญ
6. **ใช้ชีวิตอย่างสมดุล** ทั้งในการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ มีเวลาหย่อนใจพอควร เวลาให้กับตนเอง และ การพัฒนาจิตวิญญาณ ตลอดจนเรื่องๆ ที่สนใจ
7. **จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน** โดยพิจารณาว่างานใดเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการโดยด่วน งานใดที่สามารถทำภายหลังได้ ไม่ต้องใช้สมองและเวลามากนัก ก็ทำภายหลังได้
8. **ลงมือทำงานที่ยากที่สุด** เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้เกิดความโล่งใจ และช่วยให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน
9. **มอบหมายงาน** โดยพิจารณาว่าใครที่พอจะช่วยให้ได้ เพื่อช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้น
10. **ทำงานให้สำเร็จเป็นขั้นเป็นอัน** อย่าทำงานด้วยความยืดเยื้อ
11. **ออกกำลังกาย** เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า การเดินเป็นการออกกำลังกายที่ประหยัดที่สุดและง่ายที่สุด
12. **ตรวจสอบสิ่งที่ทำ** ว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใดหรือเป็นเพียงความเคยชิน

สำรวจดูว่าถ้าตัดออกจะช่วยให้มีเวลามากยิ่งขึ้นหรือไม่

13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น ถ้างานชิ้นนี้เสร็จแล้วควรจะให้อะไรเป็นรางวัลให้สำหรับตัวเอง ซึ่งอาจเป็นสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ก็ได้เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจตัวเอง

14. ใช้ความช่วยเหลือประหยัดเวลาในการทำงานสูง จงควรฝึกการจดจำสิ่งต่างๆ

เทคนิคการบริหารเวลา

(บุญชัย ปัญจรัตนกร ,2540 และม.อี้งอรุณ, 2537)

+ ไปถึงที่ทำงานแต่เช้า การไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานปกติ จะใช้เวลาซึ่งปราศจากการขัดจังหวะจากสิ่งใดๆ สามารถใช้เวลานั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผน หรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิได้

+ จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการรบกวน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

+ เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมไปได้ด้วย พร้อมกับระบุวันเวลา ในลงบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป

+ จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วยให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น

+ ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงเสมอถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่างถี่ถ้วน คำนึงกับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม รักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุมอย่างเคร่งครัด

+ แบ่งงานออกเป็นส่วนใหญ่ๆ โดยแปรรูปงานหรือโครงการที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรม จะทำงานให้สำเร็จไปได้ในแต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ

+ เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างงวว่าจะเริ่มต้นตรงไหนก่อนการรีบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น

+ พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้นเป็นหลายเท่า เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต

+ เตรียมอุปกรณ์ จำเป็นใกล้มือ เช่น โทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกรวยขยะ ของจดหมาย ฯลฯ

+ ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่นฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์

+ ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรซักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรมสำรองที่ง่ายๆ ไปด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจ ในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก

+ ประหยัดเวลาในการจับจ่าย โดยการซื้อของเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องไปซื้อบ่อย ชื่อของเวลาที่คนไม่มาก วานคนอื่นให้คนทำงานแทน ตัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกการจ่ายตลาดกับธุระประจำเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

+ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารโดยตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน

+ ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาที หรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างให้หุ้มคํา อย่างทิ้งไป

+ ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัดระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้อะไรเพิ่มอีกด้วย

+ ทำงานด้วยความสบายใจ

ความสุขและความสนุกสนานเป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสุขสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

+ ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

+ ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้นมีเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง แต่การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

+ การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆอ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกหนังสือที่จะอ่านด้วยความระมัดระวัง มีประโยชน์ และมีคุณค่า ตลอดจนเพิ่มความเร็วของการอ่าน

ปรัชญาการบริหารเวลา (Albert Stackmore อ้างถึงในชาญชัย อาจินสมการ, 2535)

"ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น"



เขียนโดย...<http://gotoknow.org/blog/rutchanee/203741>

ผศ.จุฬารัตน์ โสตะ

ขอบคุณที่มาข้อมูล dang145.212cafe.com