

{jcomments on}บริหารเวลาอย่างไร

คุณเชื่อหรือไม่คะว่า คนเก่งจะต้องเป็นคนที่ทำงานหลายอย่างได้ หรือเป็นคนที่มีทักษะหลากหลาย รอบด้าน ที่เรียกว่า Multi Skills อลิสเชื่อค่ะว่าการเป็นคนเก่งนั้นจะต้องไม่ยึดติดกับการทำงานเพียงอย่างเดียวหนึ่ง

คนเก่งต้องสามารถรับผิดชอบงานได้หลากหลายประเภท

รวมถึงการเป็นผู้รู้จักสร้างสมดุลของชีวิตให้กับตนเองได้อีกด้วย

อลิสขอเล่าที่เรื่องของเพื่อนสนิทคนหนึ่งที่ยอมรับว่าเขาเป็นคนเก่งทีเดียว เนื่องจากเพื่อนคนนั้นนอกจากจะทำงานประจำแล้ว เขายังเป็นนักแต่ง / แปลหนังสือ

เขียนเรื่องสั้น เป็นนักพูด

รวมถึงการแบ่งเวลาสำหรับการศึกษาต่ออีกด้วย

และเท่าที่ทราบ

อมูลจากเพื่อนคนนี้ว่า เขาเพิ่งได้โปรโมทให้เป็นผู้จัดการ

เหตุเพราะผลงานของเขาเป็นที่โดนใจของหัวหน้างาน

...

แน่นอนว่า

ผู้ที่จะทำงานได้หลากหลายอย่างเช่นเพื่อนคนนี้ได้ ทักษะหนึ่งที่สำคัญนั้นก็คือ

“

การบริหารเวลา

”

พบว่าผู้ที่รู้จักบริหารเวลาให้ดีจะเป็นผู้ที่สามารถบริหารจัดการกับภาระงานที่แตกต่างกันได้ รวมถึงเป็นผู้ที่มีสมดุลของชีวิต สามารถจัดสรรเวลาให้กับครอบครัว เพื่อน และตัวเอง

ทั้งนี้

การบริหารเวลาให้ประสบผลสำเร็จได้นั้นมีเทคนิคหรือหลักปฏิบัติง่ายมากค่ะ

ดังต่อไปนี้

กำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของงาน

คุณต้องวิเคราะห์ว่างานแต่ละอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ทำนั้นจะต้องใช้เวลานานเท่าไร เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาในการทำงานว่าควรจะเริ่มต้นทำและต้องทำให้เสร็จโดยใช้ระยะเวลาเท่าใด

เช่น

จัดพิมพ์รายงานยอดขายประจำเดือนสรุปให้ผู้บริหาร จะใช้เวลาประมาณ

1

ชั่วโมง

โดยเริ่มตั้งแต่

09:30-10:30

น .

ทั้งนี้การกำหนดช่วงเวลาทำงานของคุณเองนั้นขอให้อำนาจถึงความสามารถและศักยภาพของตนเองก่อน

ไม่ควรกำหนดให้ข้ามเกินไป

เพราะนั่นหมายความว่าจะทำให้คุณมีเวลาที่จะบริหารจัดการกับงานอื่น ๆ ซ้ำตามไปด้วย

จงคิดเสมอว่า “ ต้องทำงานอย่างหนึ่งให้เสร็จ ” ก่อน

ขณะที่เรากำลังทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งอยู่ ต้องมุ่งมั่น แน่วแน่ และคิดเสมอว่าต้องทำให้เสร็จ ต้องทำให้เสร็จ ใจอย่าเพ่งฟุ้งซ่านหรือคิดถึงงานอื่น ๆ

ที่ใจอยากจะทำ พยายาม ๆ คือต้อง

มีสมาธิ

ในการทำงาน นั้น ๆ พบว่ามีหลายคนที่กำลังทำงานอย่างหนึ่งอยู่

แต่ใจคิดไปถึงเรื่องต่าง ๆ นา ๆ

คนเหล่านี้จะไม่สามารถบริหารจัดการงานได้ตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้การมีสมาธิในการทำงานจะทำให้คุณรู้ตัวอยู่เสมอว่าคุณกำลังทำงานนั้น ๆ อยู่

เมื่อจิตสงบจะทำให้สมองคุณปลอดโปร่ง แจ่มใส อันเป็นที่มาของปัญญา

รู้ว่าจะงานแต่ละอย่างควรจัดการด้วยวิธีการอย่างไรเพื่อให้ผลงานออกมาดีที่สุด

เร่งรีบทำงานให้ดีและเร็วที่สุดเท่าที่สามารถทำได้

คุณไม่จำเป็นต้องทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดขึ้น ในช่วงเวลาทำงานพยายามคิดเสมอว่าถ้างาน เสร็จเร็วได้ยิ่งดี การทำงานให้เสร็จเร็วกว่าเวลาที่กำหนดนั้น ผลงานต้องออกมาดีด้วย

ซึ่งคุณเองจะต้องไตร่ตรองและตรวจสอบผลงานชิ้นนั้น ๆ

ก่อนนำส่งมอบให้หัวหน้างานหรือให้ลูกค้า

เพราะการทำงานได้เร็วจะทำให้คุณมีโอกาสพูดคุยกับหัวหน้างานเพื่อการปรับแก้ไขหรือการรับฟังโอเคียเพิ่มเติมจากหัวหน้างานหรือลูกค้าของตน

...

ต้องอย่าลืมว่า

งานบางอย่างหัวหน้างานอาจต้องการปรับและเพิ่มโอเคียของตน

มิใช่ทำเพียงครั้งเดียวจบ คุณจะได้มีเวลาแก้ไขและปรับเปลี่ยนได้ทัน

มอบหมายงานให้เป็น ... อย่าทำงานทุกอย่างด้วยตนเอง

คนเก่งที่สามารถทำงานได้หลากหลายนั้นไม่จำเป็นจะต้องทำงานทุกอย่างเองทั้งหมด งานบางอย่างสามารถกระจายหรือไว้วางใจให้ผู้อื่นเป็นผู้ปฏิบัติแทนคุณ เพียงแต่คุณเป็นผู้วางแผน เป็นนักคิดก็พอแล้ว

นั่นหมายความว่า คุณต้องเป็นผู้สอนงานให้เป็น สอนให้ผู้อื่นทำงานแทนคุณ

เมื่อคุณมีแขนซ้ายแขนขวาที่เก่ง คุณเองก็จะมีเวลาในการทำงานอื่น ๆ

ได้หลากหลายในเชิงของกลยุทธ์

การคิดวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบงานของตนเองและของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

อลิสเชื่อว่าหากคุณปฏิบัติตามเทคนิคที่กล่าวถึงนี้ คุณจะเป็นผู้หนึ่งที่เป็นคนเก่ง ที่สามารถบริหารและจัดการเวลาให้กับการทำงาน ลูกน้อง ครอบครัว คนที่คุณรัก และตัวคุณเองได้เป็นอย่างดี