

บันทึกองค์ความรู้ “เรื่องดีๆมีไว้แบ่งปัน”

๑. ชื่อความรู้ เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อพัฒนางาน
๒. เจ้าขององค์ความรู้ นายพงศธร มอร์นิ่งสตาร์ ทองเกิด
๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔. สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดสองแคว อำเภอตรอน จังหวัดอุตรดิตถ์

๕. ความเป็นมา

“เวลา” เป็นสิ่งที่มีค่ายิ่งสำหรับมนุษย์และสรรพสิ่งเพราะเวลาเป็นของที่เมื่อผ่านไปแล้วไม่สามารถย้อนกลับมาได้ แต่ถึงแม้ทุกคนจะรู้เช่นนั้นก็ตาม ก็ยังมีอีกหลายคนที่ไม่สามารถใช้เวลาอย่างคุ้มค่าได้

ในอดีต ผมเป็นอีกคนหนึ่งารู้สึกว่า บางวันเวลาก็ช่างผ่านไปรวดเร็ว ทำงานได้แค่นี้ก็ขึ้นก็หมดเวลาราชการแล้ว ทำให้ต้องมานั่งทำงานต่อจนดึกดื่น หรือบางครั้งก็ต้องมานั่งทำงานในวันหยุด แต่บางวันเวลาก็ช่างผ่านไปอย่างเชื่องช้าเหลือเกิน ทำงานจนเสร็จไปหมดแล้วแต่ยังไม่หมดเวลาเสียที ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องที่น่าประหลาดใจมาก และไม่ได้มีแค่ปัญหาเหล่านี้เท่านั้น ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการทำงานขึ้นไต่ขึ้นหนึ่งนานเกินความจำเป็นหรือทำงานบางชิ้นใช้เวลาน้อยจนเกิดความผิดพลาด หรือการหลงลืมทำงานใดงานหนึ่งจนเกิดความเสียหาย ซึ่งถึงแม้จะไม่ใช่ว่าความเสียหายร้ายแรง แต่สำหรับการเป็นข้าราชการแล้วก็ไม่ควรจะเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเลย

๖. กระบวนการ ขั้นตอน เทคนิค ปัญหา และวิธีการแก้ไข

หลังจากได้นั่งไตร่ตรองแล้วจึงมองเห็นว่า ปัญหาทุกอย่างที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากการไม่มีการบริหารเวลา ทำให้ไม่สามารถจัดสรรเวลาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม จึงได้หาวิธีการที่จะจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยขอเสนอวิธีการที่ได้สืบค้นจากอินเทอร์เน็ตแล้วลองนำมาปฏิบัติดูแล้วเห็นว่าได้ผลจริง ดังนี้



๑. การจัดตารางเวลา เป็นสิ่งที่จำเป็นมากและควรทำเป็นอันดับแรก เนื่องจากการจัดตารางเวลาจะทำให้เรารู้ว่าในแต่ละวันเราจะต้องทำอะไรบ้าง มีทั้งหมดกี่ชิ้นงาน ซึ่งจะส่งผลต่อไปยังขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

๒. การเรียงลำดับตามความสำคัญ เป็นสิ่งที่ต้องทำในลำดับต่อมา เนื่องจากในหนึ่งวันตามตารางงานของเราจะมีงานหลายชิ้น ซึ่งเป็นไปไม่ได้เลยที่เราจะทำงานทุกชิ้นพร้อมกัน ดังนั้น เราต้องมีวิธีบริหารจัดการ เช่น การจัดการกับงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อน ต่อไปก็เป็นการจัดการกับงานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน การแบ่งงานให้ผู้อื่นทำ เป็นต้น

๓. แบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวให้เหมาะสม อย่าลืมนะว่าชีวิตของเราไม่ได้มีแต่ที่ทำงานเท่านั้น แต่เรายังมีครอบครัว มีคนที่รักรออยู่ที่บ้าน ที่สำคัญคือต้องดูแลสุขภาพสภาพกาย สุขภาพจิต ให้ปกติและแข็งแรงอยู่เสมอ เพราะเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่องาน การจัดเวลาส่วนตัวและเวลางานให้สมดุลกันจะทำให้ชีวิตเราไม่เอียงและสามารถจัดการกับทุกเรื่องได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ



๔. การจัดการงานยากให้เสร็จเสียก่อน เพราะงานง่ายนั้นเราสามารถทำได้โดยใช้เวลาไม่มากนัก และบางชิ้นงานสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ อย่างไรก็ตาม เราต้องเรียงลำดับความสำคัญตามข้อ ๒ ด้วย เพราะงานยากบางชิ้นเป็นงานไม่เร่งด่วน ซึ่งสามารถทำทีหลังได้

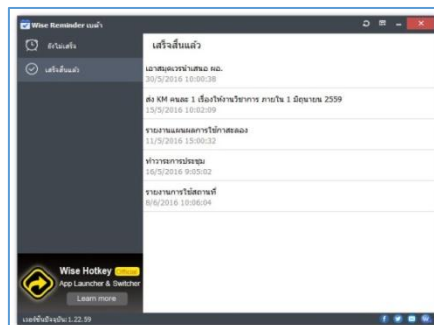
๕. หาเวลาพักบ้าง ในวันหยุดหรือช่วงที่มีโอกาส ควรหาเวลาไปเที่ยว ไปออกกำลังกาย หรือพักผ่อนบ้าง ถือว่าเป็นการชาร์ตแบตเตอรี่ให้ตัวเอง พร้อมทั้งกลับมาสู้งานหนักอีกครั้ง

การบริหารเวลาตาม ๕ ข้อที่กล่าวมานี้ ถือว่าเป็นตัวอย่างที่ลองนำมาปฏิบัติแล้วได้ผลจริง ซึ่งบางคนอาจจะมึนงงหรือมีข้อปฏิบัติที่เพิ่มขึ้นมากก็นับว่าเป็นแนวทางของแต่ละคน อย่างของผมเองก็มีสิ่งที่เพิ่มขึ้นมา ดังนี้

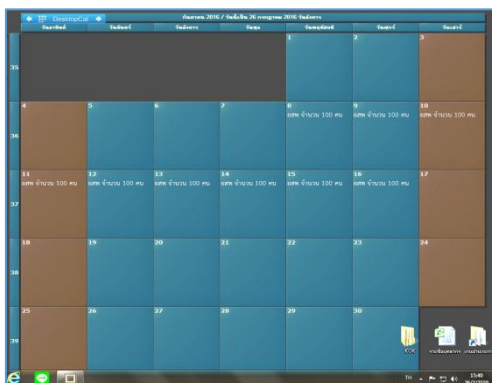
๑. การให้รางวัลแก่ตัวเองถ้าทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น การดูภาพยนตร์ การทานอาหารที่ชอบ การซื้อของที่มีมูลค่าเหมาะสม เป็นต้น

๒. การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น

๓. การใช้โปรแกรมประยุกต์ช่วยในการทำงาน ซึ่งปัจจุบันนี้มี ๒ โปรแกรมที่ใช้ คือ โปรแกรม Wise ReminderBeta เป็นโปรแกรมที่ช่วยเตือนงาน มีลักษณะการใช้งานที่ดูง่าย สบายตา และวิธีการใช้ไม่ยุ่งยากและสามารถดาวน์โหลดได้ฟรี



อีกโปรแกรมหนึ่ง คือ โปรแกรม DesktopCal เป็นโปรแกรมที่ใช้บันทึกตารางงานทั้งหมดลงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของเรา ทำให้เรารู้ว่างานทั้งหมดของเราแต่ละอาทิตย์ แต่ละเดือน และแต่ละปีมีอะไรบ้าง มีลักษณะการใช้งานที่ดูง่าย สบายตา และวิธีการใช้ไม่ยุ่งยากและสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีเช่นกัน



๗. ปัจจัยความสำเร็จ

ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารเวลา คือ เราต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ที่จะบริหารเวลาเพื่อพัฒนางานอย่างแน่วแน่ เพื่อที่จะให้การบริหารเวลาของเราเกิดผลอย่างแท้จริงตามที่เรที่ตั้งใจไว้ นอกจากนี้ สิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของเรา คือ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งจะช่วยสร้างมิตรภาพ ก่อให้เกิดบรรยากาศแห่งการเป็นมิตร เอื้อต่อการทำงาน ทำให้เกิดความร่วมมือ และจะช่วยให้เราสามารถบริหารเวลาเพื่อพัฒนางานได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

“เวลา” เป็นของที่เมื่อผ่านไปแล้วไม่สามารถย้อนกลับมาได้ก็จริง แต่อย่างไรก็ตามเวลาก็ยังมีให้เราได้เริ่มใหม่หรือปรับปรุงตัวทุกวัน เราควรจะใช้เวลานั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่าได้ผัดวันประกันพรุ่งหรือปล่อยเวลาให้ล่วงเลยไปแล้วต้องมานั่งเสียดายถึงสิ่งที่ยังไม่ได้ทำหรือทำได้ไม่ดี “จงทำวันนี้ให้ดีที่สุด” ทั้งนี้ เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและส่วนรวม ให้สมกับอาชีพของเรา “ข้าราชการ”