



# 10 กลยุทธ์บริหารเวลา



ต่อ อาทิวาทย์

วิเชียร ตรีสุภาพกุล  
Global Co., Ltd.

## 5. กำหนดเวลาให้เหมาะสม

แม้แต่คนที่มีความขยันที่สุดก็ยังคงต้องการเวลาให้ได้ และรู้สึกได้ถึง ความสำคัญ เพราะฉะนั้น การกำหนดหรือวางแผนเวลาจึงไม่เพียง แค่บันทึกเฉยๆ ว่าต้องทำอะไรเท่านั้น อาทิ ประชุม นัดหมาย เป็นต้น แต่ความหมายที่สำคัญคือ การมีพันธะสัญญากับเรื่องที่ต้องการทำ การเรียงลำดับเวลางานที่ดี เราเองนั้นแหละรู้ดีที่สุด เพราะฉะนั้น จึงตัดสินใจว่าจะใช้ช่วงเวลาไหนที่เราเชื่อว่าจะทำงานได้อย่างดีมีผล งานที่สุด เริ่มต้นที่สุด วางแผนว่าจะทำงานเรื่องที่ทำหายเราที่สุดเมื่อ เรามีพลังงานเต็มเปี่ยมมากที่สุด ลือคเวลาเพื่อให้ความสำคัญกับงาน ที่ว่าเป็นอันดับแรกโดยไม่ให้มีอะไรมาขัดขวางการทำงานขึ้นนั้น ของเรา

ถ้าเรารู้ว่าพอจะมีเวลารอคอยหรือเวลาสำหรับการติดต่อ สื่อสารบ้าง เราก็ใช้เวลาเขียนจดหมาย หรือเขียนบันทึกรายการที่ เราจะชอบฟัง จะอ่านหนังสืออะไร หรือฟังหนังสือเสียงที่จะเพิ่มพูน ความรู้เพื่อชดเชยกับเวลาที่เรารู้สึกเสียไป ลองพยายามหาทางทำวิธี การนี้ บางทีเราอาจจะเกิดความคิดที่บรรเจิดขึ้นมาแม้เพียงช่วงเวลา สั้นๆ เพราะช่วงเวลาสั้นๆ นี้คือเวลาส่วนตัวที่เราควรมีสติอยู่กับตัวของเราเอง

## 6. มอบหมายงาน: ความช่วยเหลือจากผู้อื่น

การมอบหมายงาน หมายถึงการมอบความรับผิดชอบให้คนอื่น โดยเราจะปล่อยเวลาในงานที่เราเชี่ยวชาญ การมอบหมายงาน จะเริ่มต้นตั้งแต่เรากำหนดงานที่คนอื่นสามารถจะทำได้แล้วเลือกหา

คนที่เหมาะสมที่มีทักษะ ประสบการณ์ ความสนใจ และเป็นผู้รู้เรื่อง อันจำเป็นที่จะปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ เราจะต้องกำหนดงานดังกล่าว อย่างเฉพาะเจาะจงที่สุดที่จะเป็นได้รวมถึงความคาดหวังด้วย ที่สำคัญเราต้องยินยอมให้บุคคลที่เรามอบหมายนั้น มีอิสระในตัวเองในการทำงานนั้น แล้วเราก็ติดตามตามไถ่เป็นระยะว่าเขาทำได้ดี ขนาดไหน มีความก้าวหน้าเพียงไร และสามารถช่วยเหลือเราได้มาก น้อยแค่ไหน แต่จงระมัดระวังอย่าได้เข้าไปยึดหรือ take over ความรับผิดชอบ และสุดท้ายก็คือ อย่าลืมตอบแทนรางวัลแก่เขา สำหรับผลงานที่เขาทำได้สำเร็จ แล้วอย่าลืมให้คำแนะนำในกรณีที่ ควรมีสิ่งปรับปรุงแก้ไข

ถ้าเป็นกรณีงานบ้าน เราอาจใช้วิธี “ซื้อ” เวลาจากบรรดาที่มี ให้บริการ อาทิ บริการตัดหญ้า บริการทำความสะอาดบ้าน ซื้อสินค้า ผ่านระบบสั่งซื้อแทนที่เราจะต้องเสียเวลาในการเลือกหาสินค้า เราก็ จะมีเวลาทุ่มเทในการทำอย่างอื่นที่สำคัญกว่า เป็นต้น

## 7. หักดิบเลอโออิหาราย

ลองสังเกตดูบ้างก็ได้ว่า บางครั้งเราอาจเป็นคนที่ชอบ “เลื่อน” งานขึ้นนั้นๆ โดยไม่มีเหตุผลสมควร บางครั้งเราอาจรู้สึกว่างานของ เรามันล้นมือหรือไม่น่าทำเลย ผู้เชี่ยวชาญแนะนำว่าให้แบ่งหรือ แยกย่อยงานนั้นออกมา แล้วก็ค่อยๆ ทำงานแต่ละเลี้ยว แต่ละขั้นจน เสร็จไป แม้จะเล็กน้อย แต่ก็เป็นการกำลังใจ และทำให้เข้าใจถึงความ สำเร็จของงานชิ้นใหญ่ และจะเข้าใจกำหนดเวลาได้ ถ้าหากว่าเรา

คิดว่างานนั้นยาก แล้วไม่รู้ว่าจะเริ่มต้นอย่างไร วิธีหนึ่งที่ช่วยได้ก็คือ การเตรียมตัวก่อนลงมือ ก่อนอื่นคือการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น แล้วพยายามตั้งรางวัลตอบแทนเมื่อชิ้นงานเล็กๆ แต่ละชิ้นเสร็จสิ้น เรียกว่าเป็นการให้รางวัล และให้กำลังใจตนเองที่ไม่เลวทีเดียว

## 8. จัดการกับงานนอกที่เข้ามามีเวลา

ข้อนี้เชื่อว่านักบริหารหลายคนคงจะประสบมาแล้วบ้าง เพราะเวลาของเราเนี่ย บางครั้งก็ถูกรบกวนหรือถูกแทรกแซงจากปัจจัยภายนอก เช่นอาจจะเป็นเรื่องของส่วนตัวหรือเรื่องบางเรื่อง มีข้อแนะนำที่จะกำจัดสิ่งที่มา “เบียด” หรือ “ขัดจังหวะ” เวลาของเราดังนี้

### กรณีเรื่องโทรศัพท์

- ใช้ระบบฝากข้อความ แล้วเราจะติดต่อกลับ
- หลีกเลี่ยงการคุยนอกเรื่อง เรื่องจุกจิก ให้คุยแต่เนื้องาน
- ลูกขี้ขี้หนอยทางโทรศัพท์ วิธีนี้ช่วยให้คุยโทรศัพท์สั้นลง
- ลงมือปฏิบัติงานต่อทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการโทรศัพท์ไม่

พิธีไฟ

- กำหนดเวลาเพื่อรับโทรศัพท์ในระหว่างวัน และคนอื่นควรรับรู้ “กติกานี้” ของเราด้วย

- ควรมีหมายเลขโทรศัพท์พร้อมมูลสำหรับการติดต่อ

### แขกที่เราไม่พร้อมรับการติดต่อ

- ตั้งช่วงเวลาที่เราพร้อมจะให้ผู้ติดต่อเข้าพบ
- บอกกับผู้ที่ต้องการมาติดต่ออย่างสุภาพนุ่มนวลว่าเรายังไม่สะดวกที่จะพบในขณะนั้นๆ แต่จะกำหนดหาเวลาสะดวกอื่นในการเข้าพบพูดคุย

- ตกลงเวลาที่จะพบปะพูดคุยกันก่อน
- เมื่อมาพบถึงหน้าประตู ให้ยืนขึ้นคุยกันแบบ standing

meeting

### การประชุม

- เราจะต้องรู้วัตถุประสงค์ของการประชุมล่วงหน้า
- ประชุมตรงเวลา
- เริ่ม และปิดประชุมตรงเวลา
- มีวาระการประชุมที่แน่ชัด หากกำหนดเวลาสำหรับแต่ละวาระได้ ก็ต้องตรงตามเวลาที่กำหนด

- อย่ากำหนดวันประชุม เว้นเสียแต่ว่าจะมีวาระการประชุมที่จำเป็น และมีวาระการประชุมที่ชัดเจน

### อีเมลล์

- ตั้งเวลาที่เราจะอ่านเมลล์ หรือส่งอีเมลล์ในช่วงเวลาไหนของวัน อย่าได้ปล่อยให้เมลล์หรืออีเมลล์อันมากมายมาท่วมทับจนครอบงำเวลาการทำงานของเรา

- ปิดการรับเมลล์
- รับมือกับเมลล์แต่ละรายการอย่างรอบคอบ ไม่ยึดเยื้อรุงรังอย่างไม่มีคำตอบหรือสั้นสุด

- ไม่มัวสนใจกับเมลล์ขยะ หรือลบทิ้งทันทีเพื่อมิให้รกพื้นที่
- ตอบเมลล์อย่างมีสาระ ตรงเป้า ตรงจุด

### ไลน์

- ยุคนี้ ไลน์มีอิทธิพลต่อผู้คนมาก ไม่เว้นแม้กระทั่งคนทำงานแบบใด ฉะนั้น ระวังไม่เพลินไปกับ “สังคมก้มหน้า” ที่ยึดติดกับรูปแบบไลน์ (line) นี้ ต้องรู้จักใช้งานอย่างชาญฉลาด คุ่มค่าคุ่มเวลา และไม่เสพติดกับมันอย่างเด็ดขาด รวมทั้งแอปพลิเคชันใหม่ๆ ที่สร้างความหลงใหลติดใจ เราพึงมีสติสัมปชัญญะเข้าไว้กับการใช้งานให้มาก

## 9. หลีกเลี่ยงทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน

หมั่นคิดทบทวนว่าฉันจะเสียเวลามากแค่ไหนเมื่อต้องทำงานอีกชิ้นหนึ่ง ทั้งที่งานเก่าค้างค้างไม่เสร็จ ก็โผไปทำงานอีกอย่าง นอกจากงานเดิมยังไม่เสร็จ คาราคาซังไม่เป็นชิ้นเป็นอัน แต่ไปทำงานใหม่ เชื่อว่าคงไม่ได้ผลงานทั้งสองอย่าง นักจิตวิทยาวิเคราะห์แล้วว่าการทำงานหลายๆ อย่างพร้อมกันไป ไม่ได้ช่วยทุ่นเวลาแต่อย่างใด อันที่จริงในโลกการทำงานปัจจุบันก็มีอยู่เช่นนั้นจริงๆ นอกจากงานยังไม่เสร็จ ไม่ได้เนื้องาน ไม่ได้ผลงาน แล้วยังเสียเวลาเนื่องเพราะไม่ได้มีสมาธิจิตในการทำงานแต่ละชิ้นเลย

## 10. อย่าลืมสุขภาพ

การดูแลสุขภาพให้แข็งแรง เป็นการลงทุนที่คุ้มค่าเวลาที่ที่สุด เราจึงต้องรู้จักใช้เวลาอยู่กับตัวเอง ผ่อนคลาย เพื่อกระชับชีวิตเราให้ชุ่มฉ่ำ และสดชื่น เมื่อกาย และใจได้รับการฟื้นฟู ไม่ว่าจะใครชื่นชอบหรือถูกจรรยาบรรณการฟื้นฟูศาสตร์เพื่อเพิ่มพูนพลังชีวิต ย่อมกระทำได้ตามอัธยาศัย บางคนอาจใช้การเดินทางท่องเที่ยว บ้างนั่งเมื่อยไปทางศาสนา บ้างนั่งเมื่อยไปทางสาธารณประโยชน์ ธรรมชาติ ฯลฯ แต่ประเด็นข้อใจความอยู่ที่การปลดปล่อยภาระความตึงเครียดทางจิตทางอารมณ์ นักบริหารจะพบกับภาวะความเครียดในงานมากที่สุด เนื่องจากต้องแบกภาระหน้าที่ขององค์กร

### สรุป

ไม่ว่าเราจะใช้กลยุทธ์การบริหารเวลาแบบใด อย่างไร เราก็ควรใช้เวลาในการประเมินว่าฉันมีผลลัพธ์อย่างไร อย่าลืมถามตัวเองว่า เรามีชีวิตที่เป็นสุข มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัวอยู่หรือไม่ เราประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงานซึ่งถือว่าสำคัญที่สุดจริงๆ ใช่หรือไม่ เราลงทุนกับชีวิตของเราเพียงพอต่อสุขภาพส่วนตัวหรือไม่ ถ้าหากคำตอบส่วนใหญ่ตอบว่า “ไม่” คงต้องทบทวนกลยุทธ์ในการบริหารเวลาใหม่ และเลือกสิ่งที่ดีกว่าเพื่อตัวเอง การรู้จักบริหารเวลาที่ดีสามารถส่งผลต่อความสุขส่วนตัว การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานก็ขึ้นอยู่กับ แต่อย่าลืมเพิ่มความสุขส่วนตัวของเราด้วย เพื่อจะได้สุขทั้งงานทั้งชีวิต