

การจัดลำดับความสำคัญของงาน

You can't go back and change the beginning, but you can start where you are and change the ending

C.S. Lewis



ดร.วิฑูรย์ สิมโชคดี

ปัญหาที่มักจะทำให้พวกเราหงุดหงิดเสมอ ก็คือ การพยายามทำงานหลายๆอย่างในเวลาเดียวกัน (ทั้งที่บ่อยครั้งรู้ว่าทำหลายอย่างเกินไปจนสับสนไป) และเป็นเหตุให้ทำงานไม่เสร็จเลยสักอย่างหรืองานบางอย่างที่ทำเสร็จก็ไม่มีคุณภาพ

ดังนั้น เมื่อจบการทำงานในแต่ละวัน เราจึงมีความรู้สึกว่าจะทำงานหนัก แต่ก็ยังมีงานค้างอยู่อีก โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ก็ยังคงไม่เสร็จสักที

ในความเป็นจริงแล้ว ผู้คนที่ประสบความสำเร็จ มักจะแตกต่างกับคนทั่วไปในเรื่องของ **“วิธีการแยกแยะสิ่งที่ต้องทำ”** คือพวกเขามักจะทุ่มเทให้กับงานอย่างใดอย่างหนึ่งในเวลาที่กำหนดไว้ (คือทำงานทีละอย่าง) และจะทำอย่างเป็นขั้นเป็นตอน โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจนว่าจะทำอะไรก่อนและปฏิบัติตามนั้นจนเสร็จเป็นเรื่องๆ ไป

ทุกวันนี้ **“การจัดลำดับความสำคัญของงาน”** จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

“การจัดลำดับความสำคัญของงาน” หมายถึง การตัดสินใจเลือกว่างานใดที่จะต้องทำก่อน และงานใดที่ควรจะทำทีหลัง นั่นคืองานที่สำคัญที่สุดจะต้องเป็นงานที่ควรทำให้เสร็จเป็นอันดับแรก

ดังนั้น ในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะต้องทำ เราควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้

- ทำงานที่สำคัญ และจำเป็นก่อนเป็นอย่างแรก
- จัดการกับงานตามความเร่งด่วนของงาน
- ตั้งใจจดจ่อกับงานใดงานหนึ่งเท่านั้น แล้วทำให้เสร็จที่ละเรื่อง

● เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สำเร็จ ตามที่กำหนดไว้

● ทำตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในสภาพการณ์และเงื่อนไขต่างๆ ให้ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

● งานที่คนอื่นสามารถทำได้ ควรจัดการโอนหรือมอบหมายให้คนอื่นทำแทน

● งานที่ควรจะทำจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และเวลาที่ตั้งเอาไว้ (เช่น ในหนึ่งวันคุณควรทำงานที่สำคัญให้เสร็จ และผลลัพธ์ที่ได้ควรมีประสิทธิภาพ)

● งานที่มีความเหมาะสมกับความสามารถของเราโดยเฉพาะ ไม่ควรทิ้งให้ค้างคาไว้ (ไม่ควรเก็บรอไว้ก่อน) แต่ควรทำให้แล้วเสร็จโดยเร็วทันที

ในการทำงานตามลำดับความสำคัญที่จัดไว้แล้ว จะมี **“ข้อดี”** ดังต่อไปนี้

- จะทำให้การนัดหมายต่างๆ เป็นไปตามกำหนด
- ขั้นตอนในการทำงาน และผลลัพธ์ของงานจะเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น
- เพื่อนร่วมงาน และครอบครัวจะมีความสุขมากขึ้น
- ตัวเราเองก็จะมีมีความสุขมากขึ้น และสามารถลดความเครียดที่ไม่จำเป็นได้ เป็นต้น

ดังนั้น เมื่อเรามีความรู้สึกว่า เวลากำลังหนีหายไปจนเหลือน้อยลงทุกทีๆ และมักจะทำงานไม่เสร็จตามที่ต้องการ เราก็ต้องเร่งพัฒนาทักษะในด้านของ **“การจัดลำดับความสำคัญของงาน”** ให้ติดเป็นนิสัย

เราควรร่าง **“รายการสิ่งที่จะต้องทำ”** ในแต่ละวัน โดยจัดเรียงอันดับก่อนหลัง และจัดบันทึกไว้ โดยพิจารณาจากความเร่งด่วนและความสำคัญของงาน และควรจะทำตามลำดับก่อนหลังที่จัดเรียงไว้แล้วโดยไม่ปล่อยให้งานใหม่ๆ แทรกเข้ามาอีกในวันนั้น ซึ่งจะทำให้เราเสียจังหวะการทำงานไป (งานแทรกที่จะยอมรับได้ จะต้องเป็นงานที่มีความสำคัญ และเร่งด่วนยิ่งกว่างานที่จัดเรียงลำดับไว้แล้ว)

การจัดลำดับความสำคัญของงาน จึงเป็น **“คุณสมบัติ”** ที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ

Just One More Step **ครบผม!**