



รายการทบทวนเรื่อง “การประสานงาน”

ลลิตา ลัษณกุล

ทุกวันนี้ดูเหมือนโลกใบนี้จะหมุนเร็วขึ้น จะคิดจะทำอะไรก็ ต้องเร่งรีบไปทุกเรื่อง ความเร็วกลายเป็นปัจจัยที่สำคัญของการดำเนินชีวิต ที่สำคัญของการดำเนินชีวิต โดยเฉพาะในเรื่องของการทำงาน เราจะต้องทำงานแข่งกับเวลา ถ้าคิดถึงปรัชญาที่มนึกขึ้นมาได้ เมื่อตื่นนอนในตอนเช้าว่า “ต้องทำทุกวันนี้ให้เป็นวันที่มีค่า” เพราะเราไม่ใช่ศพที่ยังกินได้ เดินได้ แต่อยู่เพื่อรอวันตาย

ผมก็เลยเกิดความคิดตามมาว่า ต่อแต่นี้ไปถ้าเรารู้ตัวว่ามีเวลาอยู่เหลือน้อยก็ต้องทำคุณประโยชน์ให้แก่คนอื่น ๆ ซึ่งต้องทำงานและมีเวลาอยู่จำกัดให้สะดวกในการบริหารงาน โดยจะเขียนเป็นรายการทบทวนเรื่องหน้าที่ทางการบริหารเป็นเรื่องๆ ไปไม่ให้อำนาจให้เวลาในการอ่านบทความที่มีรายละเอียดมาก แต่สามารถสร้างความมั่นใจว่าจะทำงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ควรจะเป็นว่า จะให้เวลาในการสังเกต ตรวจสอบและคิดปรับปรุงในสิ่งต่างๆ เรื่องการประสานงานอย่างไร

บทบาทในฐานะผู้บริหาร

1. จัดให้มีการทำงานที่สอดคล้องกันในจังหวัดเวลาเดียวกัน ให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. กำหนดระเบียบในการปฏิบัติงานให้มีการประสานงานกัน
3. ประสานงานภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ
4. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่มีงานสัมพันธ์กัน
5. ทำให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม ร่วมใจกันในการทำงาน

6. กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
7. กำหนดความรับผิดชอบและจัดกิจกรรมเป็นหมวดหมู่
8. มีแบบแผนการดำเนินงานของกลุ่มให้เกิดเอกภาพ
9. ติดตามให้การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
10. ระมัดระวังไม่ให้เกิดการทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเสื่อมล้ำกัน

การทำให้เกิดความร่วมมือ

11. ส่งเสริมให้มีการช่วยเหลือกันระหว่างบุคคล
12. พัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมข้ามหน่วยงาน
13. ทำให้เกิดความเต็มใจในแต่ละคน ในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
14. ทำให้เกิดการสื่อสารสองทางเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
15. ทำให้บุคคล ผู้เกี่ยวข้องกัน มีความคิด ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ให้ตรงตามนโยบาย
16. ทำให้เกิดความเข้าใจถึงผลงานที่ต้องการอย่างชัดเจน
17. ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รู้ขอบเขตของงานที่จะต้องปฏิบัติร่วมกัน
18. ทำให้ทุกคนรู้ถึงตัวผู้ที่จะต้องประสานงานกันอย่างแน่ชัด
19. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอ
20. ทำให้รู้ระบบและการสื่อสารเพื่อรายงานผล

วิธีที่จะได้รับความร่วมมือ

21. ไม่มุ่งแต่การใช้อำนาจสั่งการ
22. ใช้ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการจูงใจให้ร่วมมือ
23. ป้องกันไม่ให้เกิดความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ หรือหวาดระแวง
24. ชี้ให้เห็นประโยชน์ที่ผู้เกี่ยวข้องในการประสานงานจะได้รับ
25. ทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
26. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันมีความสามารถทัดเทียมกัน
27. ให้คำแนะนำที่จะเป็นทางทำให้ผู้เกี่ยวข้องทำงานด้วยกันได้
28. สร้างประสบการณ์ร่วมกัน ด้วยการร่วมกันคิดตั้งแต่ต้น
29. เพิ่มความใกล้ชิดด้วยการพบปะหรือกันอยู่เสมอ
30. มีความหวังดีต่อกัน อย่างจริงใจให้เกิดความไว้วางใจกัน

หลักและวิธีการประสานงาน

31. จัดให้มีกระบวนการบริหารในการติดต่อประสานงาน
32. จัดให้มีระบบของความร่วมมือที่ปฏิบัติได้จริง
33. จัดให้มีระบบการสื่อสารจากบนสู่ล่าง จากล่างสู่บนและระดับเดียวกันที่คล่องตัว
34. จัดให้มีการประสานวัตถุประสงค์และนโยบายให้สอดคล้องกัน
35. จัดให้มีระบบความสัมพันธ์ให้มีความไว้วางใจกัน
36. จัดให้รู้สิ่งที่จะต้องปฏิบัติร่วมกันให้ชัดเจน
37. จัดให้รูปแบบของการประสานงานให้เหมาะสม
38. จัดให้วิธีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
39. จัดให้รู้ว่าจะประสานอะไรกับอะไร
40. ประชุมชี้แจงแผนงานให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน

การจัดระบบประสานงาน

41. มีการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่งาน
42. มีการจัดระบบการติดต่อสื่อสารตามสายการบังคับบัญชา
43. จัดให้มีคณะกรรมการประชุมปรึกษาตามความจำเป็น
44. จัดระบบงบประมาณให้สัมพันธ์กับระบบการบริหารอื่นๆ
45. มีการติดตามสอดส่องให้งานสำเร็จตามกำหนดเวลา
46. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานให้มีความสามารถเหมาะสมกับงาน
47. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานให้มีความสามารถเหมาะสมกับงาน
48. จัดฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความเข้าใจและรอบรู้งาน
49. จัดให้มีหน่วยแนะนำงานที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขปรับปรุงงาน
50. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่เท่าที่จะสามารถทำงานได้สำเร็จ

ปัญหาและอุปสรรคของการประสานงาน

51. ทำให้การประสานงานเป็นไปตามมาตรฐาน
52. แก้ไขสิ่งที่เกิดขึ้น ไม่เป็นอย่างที่ควรจะเป็น
53. ปัญหาเกิดจากสาเหตุเดียว หรือหลายสาเหตุ
54. การประสานงานไม่ได้รับความร่วมมือ
55. การประสานงานไม่ถูกจังหวะเวลา
56. ผู้ร่วมปฏิบัติตามแผนไม่ทำตามหน้าที่
57. มีการสื่อสารในการประสานงานผิดพลาด
58. ขนาดขององค์กรใหญ่ แบ่งเป็นหลายหน่วยงาน
59. โครงสร้างขององค์กรที่มีหลายระดับเกินไป
60. มีการยึดติดกับลักษณะวิชาชีพ จนยากในการประสานงาน
61. ความไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกัน
62. ความไม่สนใจงานที่ต้องทำร่วมกัน
63. ไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์
64. ไม่เห็นด้วยในวิธีการปฏิบัติ
65. ไม่ยอมรับว่าเป็นหน้าที่

การประเมินผลการประสานงาน

66. ผู้รับผิดชอบในผลสำเร็จของงานเป็นผู้ประเมินผล
67. การประเมินผล มุ่งจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เรียนรู้เพื่อปรับปรุงประสานงาน
68. นำผลการประสานมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
69. ให้คำแนะนำแก่ผู้ประสานงานในการแก้ไขข้อบกพร่อง
70. พิจารณาว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเพียงใด
71. การประสานงานเป็นไปตามจังหวะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน
72. ความสอดคล้องของกิจกรรมต่างๆ กับนโยบายการปฏิบัติ
73. ความเข้าใจระหว่างผู้ที่ทำงานประสานกัน
74. การคัดเลือกผู้ประสานงานมีคุณสมบัติเหมาะสมเพียงใด
75. การประสานงานทำให้เกิดประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์เพียงใด

รายการที่กล่าวถึงข้างต้น สามารถใช้เป็นแนวทางในการทบทวนเรื่องการประสานงาน โดยพิจารณาปรับใช้ตามลักษณะงาน ไม่จำเป็นต้องใช้ทั้งหมด ทุกข้อจะมีส่วนช่วยติดตามตรวจสอบและปรับปรุงการประสานงานได้สะดวกและรวดเร็วอย่างมาก

