

รายการ คิณฑกรอบเรื่อง “การบริหารเวลา”

สมิต วัฒนกุล

การบริหารเวลาต้องทบทวนการใช้เวลาและคิดในทางบวกว่า เราจะปรับปรุงการใช้เวลาอย่างไร เมื่อจะบริหารเวลาก็ต้องคิดว่า เราจะใช้เวลาเพื่ออะไร มากกว่าที่จะคิดว่าเราจะทำอะไรแล้วจึงคิดว่าเราจะใช้เทคนิคอะไรที่จะใช้เวลาให้ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดอย่างไร เพราะเรามีกิจกรรมที่จะทำมากมาย ตามสถานภาพของแต่ละคน ถ้าเราจะเป็นนักบริหารที่ประสบความสำเร็จก็จะต้องมีเวลาให้กับเรื่องที่สำคัญๆ เสมอ

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ทุกคนมีเวลาเท่ากัน วันละ 24 ชั่วโมง ไม่มีใครมีเวลามากกว่าผู้อื่น นับว่าเป็นความเสมอภาคโดยธรรมชาติ การใช้เวลาคือคุณค่าหรือไม่ ขึ้นอยู่กับบุคคลแต่ละคนที่จะใช้เวลาไปอย่างไร

แม้จะมีเวลาเท่ากัน แต่ค่าของเวลาที่แต่ละคนมีจะไม่เท่ากัน เวลาจะมีค่ามากกว่าเวลาของผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ดูได้จากค่าตอบแทนการทำงานที่มากน้อยไม่เท่ากัน ดังนั้นเราควรจะทบทวนการบริหารให้ใช้ไปอย่างมีประโยชน์ คำนึงค่า ตราบเท่าที่ยังมีลมหายใจ



ความเข้าใจเกี่ยวกับเวลา

1. ทำความเข้าใจความสำคัญและคุณค่าของเวลา
2. วางแผนการใช้เวลา
3. ไม่ทำงานคร่ำครึ
4. ไม่ทำงานจนไม่มีเวลาพักผ่อน
5. ไม่ทำงานผิดเวลา
6. ไม่ใช้เวลาอย่างไร้สาระ

การใช้เวลาที่เหมาะสม

7. ทำงานตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาถึงความสำคัญและเร่งด่วน
8. ใช้เวลากับการทำงาน การสังคมและพักผ่อนอย่างเหมาะสม
9. ให้เวลากับครอบครัวอย่างพอเพียง
10. ใช้เวลาคิดที่จะทำโครงการต่างๆ ที่ท้าทาย
11. ใช้เวลาทำงานที่สำคัญและเกิดประโยชน์สูงสุด
12. ใช้เวลาให้เกิดประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์เกี่ยวกับเวลา

13. วิเคราะห์การใช้เวลา
14. จัดทำบันทึกเกี่ยวกับการใช้เวลา
15. ตอบคำถามในการวิเคราะห์การใช้เวลา
16. วิเคราะห์เวลาที่สูญเปล่า

การวางแผนการใช้เวลา

17. จัดทำแผนการทำงานให้เหมาะกับเวลา
18. จัดทำกำหนดการในการใช้เวลา
19. จัดสรรในการทำงานให้เพียงพอ

การควบคุมการใช้เวลา

20. ทำความเข้าใจความหมายและความสำคัญของการควบคุมการใช้เวลา
21. พิจารณาหลักการควบคุมการใช้เวลา
22. กำหนดเวลาที่จะควบคุม
23. กำหนดมาตรฐานและวิธีการควบคุม
24. กำหนดระยะเวลาในการควบคุม
25. กำหนดกระบวนการควบคุม

การป้องกันและแก้ไขการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

26. พิจารณาปัญหาการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
27. ค้นหาสาเหตุของการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
28. พิจารณาแนวทางป้องกันการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
29. พิจารณาแนวทางแก้ไขการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

30. พิจารณาอุปนิสัยการใช้เวลาในการทำงาน
31. พิจารณาการปกป้องช่วงเวลาที่ดีที่สุด
32. พิจารณาการจัดลำดับก่อนหลังของงาน
33. พิจารณาการใช้เวลาส่วนตัว
34. พิจารณาการใช้เวลากับคุณภาพชีวิต
35. พิจารณาการใช้เวลาเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม
36. พิจารณาการให้เวลาแก่ครอบครัว

การบริหารเวลาในการประชุม

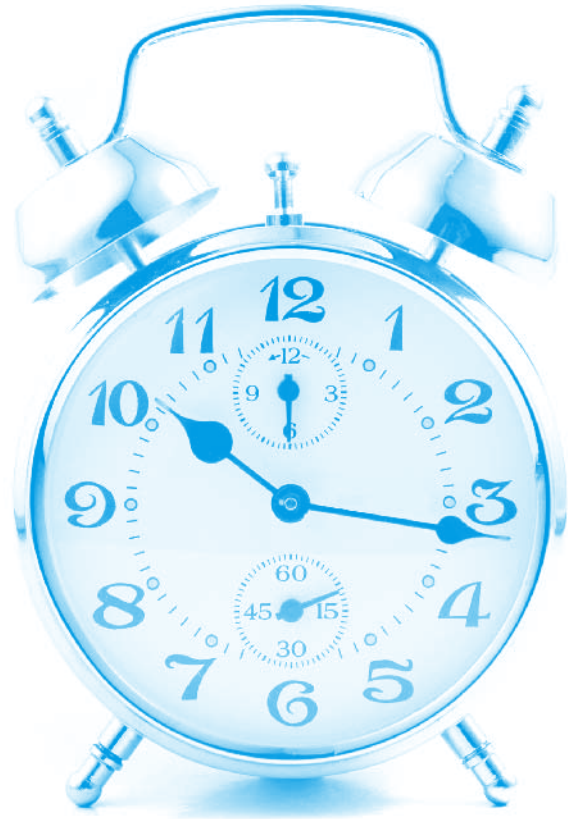
37. พิจารณาความจำเป็นในการเรียกประชุม
38. พิจารณากำหนดวาระการประชุม
39. พิจารณากำหนดบุคคลผู้เข้าประชุม
40. พิจารณาการควบคุมการใช้เวลาของที่ประชุม
41. พิจารณาการจัดแบ่งเวลาที่จะใช้ในการประชุม
42. พิจารณาการควบคุมเวลาที่ใช้อภิปราย

การบริหารเวลาในการสื่อสาร

43. พิจารณาการเสียเวลาในการสื่อสาร
44. พิจารณาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
45. พิจารณาการใช้โปรแกรมเพื่อช่วยบริหารเวลา
46. พิจารณาการใช้ Instant Messaging
47. พิจารณาใช้ Video Conference

การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เวลา

48. พิจารณาเพิ่มผลได้และผลดีพรีในการใช้เวลา
49. พิจารณาการทำงานที่เกิดประโยชน์สูงสุด
50. พิจารณาการใช้เครื่องมือที่มีคุณภาพสูง
51. พิจารณาการลดเวลาที่ใช้



52. พิจารณาปรับปรุงวิธีการทำงาน
53. พิจารณาปรับปรุงนิสัยการใช้เวลา
54. พิจารณาการประหยัดเวลา

การมอบอำนาจหน้าที่เพื่อบริหารเวลา

55. พิจารณาลักษณะของการมอบอำนาจหน้าที่
56. พิจารณาองค์ประกอบของการมอบอำนาจหน้าที่
57. พิจารณากระบวนการมอบอำนาจหน้าที่
58. พิจารณาแนวทางปฏิบัติในการมอบอำนาจหน้าที่
59. พิจารณาขั้นตอนของการสื่อสารในการมอบอำนาจหน้าที่
60. พิจารณาวิธีการสื่อสารในการมอบอำนาจหน้าที่

การระดมความคิดเพื่อบริหารเวลา

61. พิจารณาการใช้ประโยชน์จากการระดมความคิดเพื่อบริหารเวลา
62. พิจารณาแนวความคิดในการประชุมระดมความคิด
63. ทำความเข้าใจกติกาในการประชุมระดมความคิด
64. ทำความเข้าใจวิธีดำเนินการประชุมระดมความคิด
65. ทำความเข้าใจเกณฑ์การคัดเลือกความคิดเห็น

หากท่านได้พิจารณาบททวนตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยครบถ้วนสมบูรณ์ก็จะทำให้สามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยลดเวลาในการอ่านหนังสือเพื่อตรวจสอบการบริหารเวลากว่าร้อยหน้า เป็นการอ่านรายการทบทวนเพียงสองหน้าเท่านั้น

