

# เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้วย Google Calendar

เกษม กัมปธารักษ์  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

**การ**บริหารเวลาเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่งในการทำงานของนักธุรกิจ หรือแม้แต่การดำเนินชีวิตประจำวันของทุกๆ คน หนึ่งในเครื่องมือที่หลายๆ ท่านได้ใช้บริการอยู่ในปัจจุบัน คือ ปฏิทินหรือ Calendar ที่มีใน Smart Phone หรือ Personal Computer อย่าง Desktop หรือ Notebook Computer ซึ่งบริการปฏิทินที่เป็นที่ยอดนิยมในขณะนี้ได้แก่ Google Calendar บริการหนึ่งใน Google Apps for Work และ Google Apps for Education รวมทั้งการใช้บริการจาก Google Account ที่ให้บริการโดยทั่วไปแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย และที่สำคัญใช้ได้กับทุกระบบปฏิบัติการอีกด้วย

ในการใช้งานทั่วไปเราสามารถใช้งาน Google Calendar โดยใช้ผ่าน Browser โดยเข้าใช้งานผ่านการ Log in ด้วย Google Account ได้ที่ <https://calendar.google.com> หรือ Mobile Application เพื่อบันทึกการนัดหมาย เหตุการณ์สำคัญต่างๆ และยังสามารถกำหนดให้ทำการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้อีกด้วย เช่น แจ้งเตือนล่วงหน้า 10 นาที ก่อนไปทำงาน / ประชุม / พบปะลูกค้าในสถานที่ใกล้ๆ แต่หากต้องไปพบลูกค้าที่ต้องใช้เวลาในการเดินทาง เราก็สามารถประมาณเวลาเดินทาง และกำหนดเมื่อไว้สักเล็กน้อย เช่น สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนได้หลายครั้งในการนัดหมาย / เหตุการณ์เดียวกัน เช่น การนัดหมายลูกค้าที่ต้องใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง 30 นาที เราสามารถสร้างกิจกรรมนัดหมายโดยทำการแจ้งเตือนล่วงหน้า 1 วันเพื่อเตรียมความพร้อมของเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ พร้อมกับแจ้งเตือนล่วงหน้า 2 ชั่วโมงเพื่อเดินทาง และแจ้งเตือนล่วงหน้า 10 นาทีเพื่อเข้าพบ ดังแสดงในภาพที่ 1 ซึ่งจะช่วยให้เราไม่พลาดงานสำคัญ รวมทั้งการเตือนในกิจกรรม / เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี เช่น วันเกิดของลูกค้าหรือเพื่อน เพื่อส่ง e-Card หรือของขวัญอวยพร เป็นต้น



ภาพที่ 1

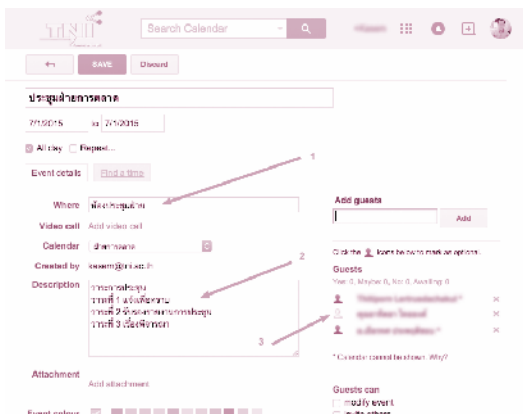
การทำงานด้วย Calendar เดียวตามที่ Google Calendar ได้กำหนดไว้ หลายท่านคิดว่าน่าจะเพียงพอ และเหมาะสมกับการประยุกต์ใช้งานแล้ว เพราะโดยพื้นฐานปัจจุบันนี้มีการใช้ Smart Phone, Tablet, Phablet, Smart Watch และอื่นๆ เพิ่มจำนวนขึ้นมาก เราสามารถตั้งให้ปฏิทินในอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้ทำการ Synchronize กันได้ การสร้างกิจกรรมนัดหมายในอุปกรณ์ใด อุปกรณ์หนึ่งสามารถเตือนไปยังอุปกรณ์อื่นๆ ได้ เพิ่มความสะดวก และไม่พลาดต่อนัดหมายสำคัญ แต่ยิ่งไปกว่านั้นการให้บริการของ Google Calendar ยังสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานเป็นทีมในธุรกิจได้ โดยจากเดิมที่ต่างคนต่างนัดหมายกันเอง เราสามารถสร้างเป็นปฏิทินสำหรับหน่วยงานได้ เช่น ปฏิทินฝ่ายการตลาด และแบ่งปัน (Share) ให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการตลาดได้สร้างกิจกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญ ร่วมกัน เช่น กำหนดประชุมฝ่ายทุกวันจันทร์ และศุกร์ของสัปดาห์ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์การปรับปรุงได้เฉพาะบางคนหรือแบ่งปันปฏิทินให้เฉพาะกลุ่มสมาชิกได้ นอกจากนั้นการทำปฏิทิน

บริษัทยังเป็นการทำให้พนักงาน และลูกค้าทุกคนได้รับทราบกิจกรรมสำคัญต่างๆของบริษัท และไม่พลาดต่อโอกาสดีๆ ที่จะเกิดขึ้น ดังแสดงในภาพที่ 2



ภาพที่ 2

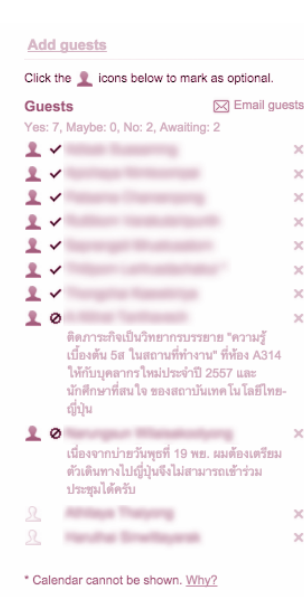
อีกวิธีหนึ่ง คือ การส่งการนัดหมายการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ เราสามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมได้โดยการใส่ e-Mail Address เพื่อส่งอีเมลเชิญไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยทุกคนที่ได้รับเชิญสามารถตอบรับหรือปฏิเสธหรือแจ้งอาจจะเข้าร่วมได้ พร้อมทั้งยังสามารถระบุข้อความถึงสมาชิกผู้เข้าร่วมท่านอื่นๆ ได้อีกด้วย เช่น แจ้งขอนัดหมายวันเวลาที่สะดวกใหม่ หรือระบุตัวแทนที่จะเข้าร่วมเพิ่มเติม ทำให้การจัดตารางนัดหมายทำได้ง่ายสะดวก โดยผู้มีหน้าที่นัดหมายไม่ต้องโทรไปยังทุกคนเพื่อขอทราบวันเวลาที่สะดวกอีกต่อไป และที่สำคัญหากทุกคน Online อยู่ก็จะสามารถนัดหมายได้ในเวลาอันรวดเร็ว และหากทุกคนเปิดการเข้าถึงปฏิทินของแต่ละคนให้ผู้จัดการประชุมทราบว่าจะว่างในช่วงใดบ้าง ก็จะมีสะดวกต่อการนัดหมายมากยิ่งขึ้น สำหรับบางคนที่ไม่ค่อยเกี่ยวข้องโดยตรงในการประชุม เราก็สามารถระบุให้ทราบว่ามีทางเลือกที่จะเข้าร่วมหรือไม่ก็ได้ ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ซึ่งจะทำให้สะดวกมากยิ่งขึ้น สามารถทราบสถานะว่าต้องเข้าร่วมประชุมหรือเป็นทางเลือกแจ้งการประชุมเท่านั้น นอกจากนี้ผู้จัดการ

ประชุมยังสามารถส่งวาระการประชุมโดยระบุใน Description ดังแสดงในภาพที่ 3 ซึ่งสมาชิกที่ได้รับเชิญทุกคนจะได้รับผ่านทางอีเมล การใช้กิจกรรมนัดหมายการประชุมผ่าน Google Calendar นั้นยังสามารถใช้แทนการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแบบ Electronic ได้อีกด้วย ทำให้ทราบสมาชิก และจำนวนที่เข้าร่วมในแต่ละครั้ง เพียงสร้างความเข้าใจร่วมกับสมาชิกในการให้ข้อมูลกลับทุกครั้งซึ่งใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาที ดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4

อีกต่อไป แล้วยังเป็นการใช้อุปกรณ์พกพาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น และยังใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

สำหรับในยุค Digital Economy นี้ เทคโนโลยีสารสนเทศมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางธุรกิจ ผู้ประกอบการจึงควรเลือกเครื่องมือต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรอย่างเหมาะสม โดย Google Calendar ซึ่งเป็นหนึ่งในบริการของ Google Apps และเป็นบริการแบบ Cloud Computing แบบที่เรียกว่า Software as a Service และยังเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี มาใช้ Google Apps กันเถอะครับ เพื่อชีวิตที่ง่าย และมีประสิทธิภาพในการทำงาน



เอกสารอ้างอิง

GoogleApps for Work. (2015). Retrieved January 5, 2015, from <https://www.google.com/intx/th/work/apps/business/products/calendar/>