



10 กลยุทธ์บริหารเวลา

วิเชียร ตรีสุภาพกุล
Global Co., Ltd.

ทุกคนมีเวลา 24 ชั่วโมง หรือ 1440 นาที หรือ 86,400 วินาที ต่อวัน เราจะใช้เวลาบริหารเวลาอย่างไร ขึ้นอยู่กับทักษะที่เราเรียนรู้ การวิเคราะห์ตัวเอง การวางแผน ประเมิน และควบคุมตนเองอย่างไร คนที่มีเทคนิคการบริหารงานด้วยการบริหารเวลาเป็น จะรู้สึกกว่า

- เขาสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีพลังกำลังพอเพียงจนทำให้งานสำเร็จเสร็จสิ้น
- มีความเครียดต่ำ
- สามารถทำงานตามที่ต้องการ
- งานส่วนใหญ่จะเสร็จเรียบร้อย
- มีความรู้สึกดี เป็นบวกต่อเรื่องต่างๆ
- มีความรู้สึกที่ดีๆ กับตนเอง

เราลองมาค้นหาว่าคุณกลยุทธ์ในการบริหารเวลาที่ดีที่สุดนั้น ขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพ ความสามารถในการกระตุ้นตนเอง และความมีวินัยในตนเองด้วย ทั้งหลายเหล่านี้ เมื่อผสมผสานรวมเข้ากับกลยุทธ์ที่จะกล่าวต่อไปนี้แล้ว จะช่วยเพิ่มพูนการบริหารเวลาของเราให้มีประสิทธิภาพอีกมากทีเดียว

1. รู้จักใช้เวลาของตัวเอง

การรู้จักเวลา และใช้เวลาที่มีให้เป็นประโยชน์จะช่วยให้เราเองได้มาก ลงมือบันทึกเวลาว่างานชิ้นไหนใช้เวลาเท่าไร ประเมินผลว่าเป็นอย่างไรรู้สึกว่าทำงานทุกเรื่อง ก็ดูว่างานชิ้นไหนต้องใช้เวลามาก เวลาไหนที่รู้สึกทำงานได้เนื้องานมากที่สุด วิเคราะห์ตัวเองว่าเวลาส่วนใหญ่ที่เราให้นั้นคือที่ใด ครอบครัว ส่วนตัวหรือสังคมนานการ ฯลฯ แล้วดูว่างานที่เราใช้เวลามากที่สุดคือจุดไหน และวิเคราะห์ว่าเป็นการใช้เวลามากกับงานที่สำคัญใช่หรือไม่ นี่จะช่วยให้เราซึ่งน้ำหนักได้ดีว่าเป็นอย่างไร นอกจากนี้ควรมีสัญชาตญาณว่าเวลาที่เรานำไปกับงานประจำวันนั้น เราจะได้วางแผนและประเมินเวลาว่าควรเป็นอย่างไร เพื่อเราจะได้มีเวลาไปทำงานอย่างอื่นต่อไป

2. เรียบลำดับความสำคัญก่อนหลัง

การบริหารเวลาที่สำคัญมากประเด็นหนึ่งก็คือ ต้องรู้จักแยกแยะความแตกต่างระหว่างความสำคัญ กับความเร่งด่วน ผู้เชี่ยวชาญการบริหารเวลายอมรับว่า **งานที่สำคัญที่สุดที่ไม่ใช่เป็นงานที่เร่งด่วนที่สุดเสมอไป** อย่างไรก็ตาม เราก็มักมีความโน้มเอียงไปทำงาน

เร่งด่วนมากกว่า และผู้เชี่ยวชาญในการนี้ได้แบ่งกิจกรรมออกเป็น 4 ส่วนด้วยกันคือ **ด่วน ไม่ด่วน สำคัญ ไม่สำคัญ** แต่หากพิจารณาแล้ว เป็นงานสำคัญด้วย และเร่งด่วนด้วย ก็ต้องทำแน่นอน แต่หากเป็นงานที่ไม่สำคัญเลย ก็ใช้เวลาทำงานที่เวลาน้อยหน่อย เพื่อจะได้ไปจัดการกับงานที่ไม่ด่วนแต่สำคัญ การใช้เวลากับกิจกรรมงานสำคัญช่วยให้เรามีความใส่ใจมากขึ้นในการควบคุมเวลา และยังเป็นไปได้มากที่เราจะได้ลดจำนวนงานสำคัญ และเริ่มเร่งด่วนขึ้น วิธีที่ง่ายที่สุดก็คือ การจัด **"รายการงานที่ต้องทำ"** ว่าเราต้องใช้เวลานานเป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ เพื่อเราจะรู้ และยิ่งเท่ากับว่ามันเข้ากับ **"รูปแบบวิถีการใช้ชีวิต"** (life style) ของเราอย่างไร แต่ก็ต้องระวังจนทำให้รายการบัญชีงานเลยเกิดจนอยู่นอกเหนือการควบคุมของเรา และอย่าทำงานหลากหลายสะเปะสะปะในเวลาเดียวกัน การจัด **"รายการงานที่ต้องทำ"** ก็เพื่อเป็นการจัดเรียงลำดับก่อนหลังของงาน (ทั้งสำคัญ และด่วน) เราอาจจะเลือกจัดเป็นกลุ่มงานที่ต้องทำ เช่น มาก กลาง ต่ำ ก็ได้ จัดเรียงเป็นลำดับไป หรือจะใช้ปากกาเน้นสีหรือทำเป็นระบบสัญลักษณ์จำไว้ว่าเราไม่เชื่อว่าจะต้องทำงานให้หมด แต่ทำงานที่มีความเร่งด่วนที่สุดต่างหาก การจัดระบบแบบนี้เท่ากับเป็นการเตือนใจเราไม่ให้ละเลย **"งานที่ต้องทำ"** และยิ่งช่วยเราเลือก **"ปฏิเสธ"** ทำงานบางอย่างที่ดูน่าสนใจแต่ไม่เข้ากับความเร่งด่วนก่อนหลัง

3. อุปกรณ์ช่วยวางแผนงาน

ผู้เชี่ยวชาญเรื่องการบริหารเวลา แนะนำให้เรามีอุปกรณ์ช่วยวางแผนงานส่วนตัว เพื่อปรับปรุงผลผลิตของงาน อุปกรณ์เครื่องมือ อาจเป็นสมุดบันทึกแบบพกพาที่แสนจะธรรมดา เครื่องมือสื่อสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ตารางกระดาษงานแขวนผนัง คอมพิวเตอร์แบบพกพา เราสามารถบันทึกชื่องาน กำหนดการ เท่ากับเตือนความจำว่าต้องทำอะไรบ้าง อันนี้สุดแล้วแต่ผู้บริหารแต่ละคนว่าถนัด และชอบอุปกรณ์แบบไหน แต่สิ่งที่สำคัญที่ขาดไม่ได้ ไม่ว่าเราจะใช้อุปกรณ์เครื่องมือแบบไหน นั่นก็คือ

- ต้องบันทึกลงรายการงานที่จะทำเสมอ
- หมั่นทบทวนแผนงานที่จะทำทุกวัน
- ต้องพกตัวเครื่องช่วยนี้ติดตัวเสมอ
- อย่าลืมนัดบันทึกลำดับการทำงานด้วยว่าจะไร้อ่อนหรือหลัง
- ถ้าใครขึ้นชอบอุปกรณ์ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ก็อย่าได้หลงลืมชาร์ตไฟแบตเตอรี่เสมอ

ถ้าหากเรามีอุปกรณ์พกตัวส่วนตัว หากเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้นก็ควรจะปรับหรืออัปเดตให้ตรงกันกับที่เราลงบันทึกในรูปแบบอื่นด้วย เพื่อป้องกันมิให้สับสนว่ารายการไหนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่หรือยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกันแน่



4. จัดระเบียบงานใหม่

คนส่วนใหญ่เห็นว่าการจัดระเบียบงานไม่ดี จะส่งผลกระทบต่อการบริหารเวลา ผู้บริหารองค์กรมืออาชีพจึงแนะนำว่าก่อนอื่นควรจะกำจัดตัวถ่วงนี้ ด้วยการหากล่องมาสามใบ ใบที่หนึ่งปิดป้ายว่า **"รักษา"** ใบที่สองติดป้ายว่า **"แจกออกไป"** ใบที่สามติดป้ายว่า **"โยนทิ้ง"** แล้วแยกงานว่าชิ้นไหนควรจะใส่ลงในกล่องใด

อย่างเช่นรายการที่ลบกกล่อง **"รักษา"** หมายถึงงานที่เราต้องดำเนินต่อไปแน่นอน

ส่วน **"โยนทิ้ง"** หมายถึงงานที่ไม่ได้เรื่อง ไร้สาระ ก็โยนทิ้ง

ส่วนกล่อง **"แจกออกไป"** หมายถึง รายการที่เราต้องการขาย (ความคิด) มอบหมายงาน หรือไม่อยากทำต่อซึ่งก็ต้องหาวิธีผ่องถ่ายรายการงานพวกนี้ เช่น อาจขายราคาถูกๆ หรือในกิจการการกุศลไป หรือทำเป็นของขวัญแจกเพื่อน เป็นต้น เมื่อสามารถจัดระเบียบของรุ่งรังพวกนี้ได้ เท่านี้เราก็สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นโดยไม่ต้องมีเรื่องรกรุงรังมาทำให้เสียเวลาอีก โดยปกติแล้วจะมีทางเลือกที่จะทำได้ 5 วิธีด้วยกันคือ

- แจกแจงให้คนอื่นทำ มอบหมายงาน หรือสุดท้ายคือกำจัดทิ้ง
- มอบหมายให้คนอื่นดำเนินการต่อ เก็บเข้าแฟ้มหรือปฏิบัติการตอบสนองให้รู้ตัวรู้แดงไปเลย
- ลุยกับงานนั้นด้วยตัวเราเอง จากนั้นค่อยผ่องไปให้คนอื่นดำเนินงานต่อหรือไม่ก็เก็บเข้าแฟ้ม
- เก็บเข้าแฟ้มเป็นการชั่วคราวก่อนจนกว่าจะถึงเวลาที่จำเป็นต้องจะทำอะไรกับมันหรือจนกว่าจะมีข้อมูลใหม่เพิ่มเติมมากพอที่เราจะตัดสินใจทำอะไร อย่างไรก็ตามงานนั้นดี จากนั้นเราจะคอยติดตามความเคลื่อนไหว ความคืบหน้า วิธีนี้เป็นวิธีการชะลอเป็นการชั่วคราว
- เก็บเข้าแฟ้มเป็นการถาวรในรายการที่เราสามารถเปิดหาอ่านได้ง่าย