

ตารางงานที่ต้องทำในแต่ละวัน

การมีอัจฉริยภาพ ประกอบด้วย
แรงบันดาลใจ 1% และเหงาดนึ่งอีก 99%
“Genius is 1% Inspiration, 99% Perspiration.”

Thomas Alva Edison



ดร.วิฑูรย์ สิมะโชติ

เครื่องมือ และเทคนิคต่าง ๆ มากมายสำหรับ “การบริหารจัดการเวลา” ยังคงมีความสำคัญเสมอทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติการ

แต่ท้ายที่สุดแล้ว ตัวช่วยที่ดีที่สุดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ ตาราง “to do lists” (“รายการงานที่ต้องทำ” ในแต่ละวัน)

ตาราง “to do lists” ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเวลาอย่างได้ผลนั้น เราจะต้องให้ความสำคัญกับ 3 ปัจจัยสำคัญ อันได้แก่ (1) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเป็นจริง (2) การแต่งงานสำคัญหรือขึ้นใหญ่ให้เป็นงานย่อย ๆ ที่สามารถทำให้เสร็จสิ้นลงได้ในเวลาที่ชัดเจน และ (3) การจัดทำรายการใหม่ทุก ๆ วัน

ที่สำคัญก็คือ การเรียนรู้ และประยุกต์ใช้ “กฎ 80/20 ของพาเรโต” ที่ว่า “งานกว่า 80% ที่สำเร็จ จะมาจากความพยายามเพียง 20% เท่านั้น”

พูดง่าย ๆ ว่า จะมีเรื่องที่สำคัญที่สุดจริง ๆ สำหรับเราเพียงแค่ 1 เรื่องเท่านั้นจากจำนวน 5 เรื่องที่เราจดทำบนทีกเอาไว้ (คือแม้ว่าอีก 4 เรื่องอาจเป็นเรื่องที่มีประโยชน์ แต่ก็ไม่ถึงกับทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถ้าหากเรายังไม่ได้ทำ 4 เรื่องนั้น)

ดังนั้น เราจะต้องเรียนรู้ที่จะจัดลำดับความสำคัญของงานให้ดี โดยพิจารณาถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการทำหรือไม่ทำงานนั้น ๆ

หากเรามีเรื่องที่สำคัญมากที่สุด ซึ่งจำเป็นจะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันนี้ เราจะต้องระลึกไว้เสมอว่า โดยปกติแล้วงานสำคัญ ๆ หรืองานใหญ่ ๆ นั้นมักจะแฝงไว้ด้วยงานเล็ก ๆ อีกมากมาย

เรื่องที่ยากที่สุดก็คือ เราจะต้องรู้ให้ได้ว่า งานเล็ก ๆ ที่ว่านี้คืออะไรบ้าง หรือเราจะแบ่งชอยงานใหญ่ออกเป็นงานเล็ก ๆ ที่

เหมาะสมได้อย่างไรบ้าง ไม่อย่างนั้นเราก็ไม่สามารถทำงานใหญ่ดังกล่าวให้สำเร็จได้

ดังนั้น ช่วงเวลาก่อนจะเลิกงานในแต่ละวัน (ก่อนจะกลับบ้าน) ก็คือ ช่วงเวลาสำคัญที่เราควรจะทำการทบทวนถึงผลงานที่ทำได้ในวันนี้ และพิจารณาถึงรายการที่จะต้องทำสำหรับวันพรุ่งนี้ การทำ “กิจกรรม 5ส” อย่างมี “มูลค่าเพิ่ม” จึงมีความสำคัญยิ่งในปัจจุบัน

แต่ในความเป็นจริงแล้ว เรามักจะพบว่า มีเพื่อนร่วมงานหลายคน มักจะใช้เวลาครึ่งชั่วโมงสุดท้ายของวันทำงานในการจัดการ และสะสางสิ่งต่าง ๆ บนโต๊ะทำงาน เพื่อจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเตรียมรับวันใหม่ต่อไป โดยเฉพาะการเสียเวลาจัดเก็บโต๊ะทำงานให้สะอาดเรียบร้อยก่อนกลับบ้านแต่เราก็ไม่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น เพราะจะเป็นการดีกว่าหากเราเริ่มต้นวันใหม่ของงานด้วยโต๊ะที่ยุ่งเหยิง (ก็จริง) แต่มีสมองที่ปลอดโปร่ง แจ่มใส เพราะรู้ว่าจะต้องทำอะไรก่อนหลัง (ทั้งที่หลายคนโต๊ะเรียบร้อยแต่ไม่รู้ว่ามีอะไรที่ต้องจัดการบ้าง)

รายการที่ต้องทำในตาราง “to do lists” จะไม่ทำให้เราสับสน และชวนข้องใจว่า วันนี้ยังไม่ได้ทำอะไรให้เสร็จเป็นชิ้นเป็นอันเลย

การทำตามรายการใน to do lists จะช่วยทำให้เราวางแผนในการทำงานสำหรับวันพรุ่งนี้ได้ดี และชัดเจนยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังทำให้เราได้เห็นมุมมองที่กว้างไกลมากขึ้นด้วย

ทุกวันนี้ การเป็นคนมีความคิดสร้างสรรค์ จึงไม่ใช่แค่เรื่องของการมีแรงบันดาลใจเท่านั้น แต่เป็นเรื่องของการต้องลงมือทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วย

Just One More Step ครับผม !

