

6 ทักษะการบริหารเวลา ที่ช่วยเพิ่มผลผลิต

| วิเชียร ตรีสุภาพกุล



Chris Bailey (นักเขียนชาวแคนาดา และยังเป็นทีปรึกษาการเพิ่มผลผลิต) เขาเริ่มหลงใหลในการเรียนรู้ทักษะการบริหารเวลา และประสิทธิผลตั้งแต่ช่วงแรกในชีวิต กล่าวคือแทนที่จะหางานทำหลังจากเรียนจบจากโรงเรียนธุรกิจ Bailey ตัดสินใจเจาะลึกเรื่องการผลิต และแชร์สิ่งที่ผู้เชี่ยวชาญคิดเกี่ยวกับเรื่องนี้ ผ่านบล็อกของเขา โดยได้ให้รายละเอียดการทดลองของตัวเองว่ามีประสิทธิผลมากขึ้นอย่างไร และได้แบ่งปันสิ่งที่เขาได้เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารเวลา นอกจากนี้ Bailey ยังเขียนหนังสือขายดีหลายเล่ม รวมถึง The Productivity Project และ Hyper Focus จำเป็นต้องพูดว่า ความปรารถนาที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพผลักดันให้เขาทุกวัน มาจากผลงานของเขาที่มีจุดหลายจุดในบทความนี้ อย่างที่กำลังเห็นกัน

ทักษะการบริหารเวลาเป็นสิ่งที่ผู้คนจำนวนมากต้องการในโลกที่วุ่นวายมากขึ้นเรื่อยๆ จากการวิจัยจาก Atlassian และตัวเลขจากสำนักสถิติแรงงาน คนงานโดยเฉลี่ยใช้เวลาถึง**สองชั่วโมงทุกวันเพื่อพยายามฟื้นฟูจากสิ่งรบกวนสมาธิ** การวิจัยเดียวกันนี้แสดงให้เห็นว่าพนักงานส่วนใหญ่จะใช้เวลาเพียงสามนาทีก่อนที่จะย้ายไปทำอย่างอื่น

ตัวเลขเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าเราเคยชินกับการเสียเวลาแล้ว แม้ว่าเราจะตระหนักดีว่าจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับงานที่ทำอยู่ก็ตาม การขาดการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพนำไป

สู่กำหนดเวลาที่พลาดไป และผลผลิตไม่ดี ในขณะที่ปัญหาเหล่านี้แย่งพลังงานอาจประสบกับความเครียดที่สูงขึ้นได้ เมื่อพวกเขาเร่งดำเนินการตามกำหนดเวลาและเป้าหมายรายไตรมาส การจัดการเวลาสามารถช่วยหลีกเลี่ยงสถานการณ์เหล่านี้ได้ แต่เมื่อผู้คนไม่รู้จักทักษะเบื้องต้น พวกเขาสามารถรู้สึกหลงทางหรือถูกทอดทิ้ง

ดังนั้น ถึงเวลาแล้วที่จะปรับปรุงการจัดการเวลาของคุณ และนั่นคือเริ่มต้นด้วยการเรียนรู้ทักษะที่จะช่วยให้คุณใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุด การทำเช่นนั้นจะช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมาย สร้างผลงานที่ยอดเยี่ยม และรู้สึกเหมือนกำลังใช้เวลาของคุณบรรลุวัตถุประสงค์ในชีวิต

ทักษะการบริหารเวลาคืออะไร?

ทักษะการบริหารเวลาเป็นทักษะที่ช่วยให้แต่ละคนใช้เวลาของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ว่าจะเป็นชั่วโมง หนึ่งวัน หนึ่งสัปดาห์ หรือนานกว่านั้น ทักษะการบริหารเวลาที่คุณสามารถได้รับนั้นจำเป็นต้องมีการฝึกฝน ให้ความสนใจ และความมุ่งมั่น ทักษะการบริหารเวลาที่พบบ่อยที่สุดบางส่วนมีดังนี้

- **การจัดลำดับความสำคัญ:** ทักษะนี้ช่วยให้คุณสามารถกำหนดได้ว่างานใดมีความสำคัญ และสามารถทิ้งไว้ในครั้งต่อไปได้ งานเร่งด่วนและสำคัญจะมีความสำคัญ และกินเวลาส่วนใหญ่ของคุณโดยธรรมชาติ การจัดลำดับความสำคัญช่วยให้แน่ใจว่าคุณจัดการกับงานเหล่านี้ก่อน

• **การวางแผน:** ทักษะการจัดการเวลาที่ดีอีกประการหนึ่ง ได้แก่ ความสามารถในการวางแผนล่วงหน้าสำหรับสิ่งที่คุณต้องทำ แผนสามารถรวมงานที่คุณตั้งใจจะทำให้สำเร็จเป็นเวลาหนึ่งวันหรือมากกว่านั้น ด้วยการวางแผน คุณแน่ใจได้ว่าคุณจะไม่เสียเวลาสงสัยว่าควรทำอะไรต่อไป

• **องค์กร:** ผู้ที่สามารถจัดระเบียบได้จะพบว่าความสามารถในการจัดการเวลาดีขึ้น ลองนึกดูว่าการหาสิ่งของในห้องที่จัดไว้เป็นอย่างดีนั้นง่ายกว่ามากเพียงใดเมื่อเทียบกับของที่รกกรุงรัง เช่นเดียวกับเวลา ยิ่งคุณจัดเวลาได้ดีเท่าไร คุณก็จะทำงานให้เสร็จล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น



• **การกำหนดขอบเขต:** ส่วนหนึ่งของการจัดการเวลาคือการรู้ว่าคุณควรกำหนดขอบเขตเมื่อใด และที่ไหน หากคุณทำงานทุกอย่างที่อยู่ในโต๊ะทำงานของคุณ คุณจะพบว่าตัวเองจมอยู่ในโครงการในไม่ช้า การเรียนรู้วิธีพูดว่า “ไม่” จะช่วยให้คุณพยายามใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นทีเดียว

• **การมอบหมาย:** ในบันทึกเดียวกัน การมอบหมายเป็นทักษะที่ช่วยให้คุณเปลี่ยนงานไปให้คนอื่นที่สามารถดูแลพวกเขาได้ดียิ่งขึ้น นี่ไม่เหมือนกับการพูดว่า “ไม่” แต่ยังคงช่วยให้มั่นใจได้ว่าจะงานจะเสร็จสิ้น แต่ช่วยให้คุณกระจายความรับผิดชอบเพื่อให้คุณสามารถมุ่งความสนใจไปที่สิ่งที่คุณทำได้ดีที่สุดเท่านั้น

• **การตั้งเป้าหมาย:** หนึ่งในทักษะการบริหารเวลาที่สำคัญที่สุด คือ การตั้งเป้าหมาย เมื่อคุณรู้ว่าเป้าหมายของคุณคืออะไร คุณสามารถวางแผนว่าจะไปให้ถึงเป้าหมายได้อย่างไร การทำเช่นนี้จะช่วยให้คุณใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด เนื่องจากคุณจะไม่ทำงานที่ไม่ช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมาย

วิธีบริหารเวลาให้ดีขึ้นพร้อมตัวอย่าง

นี่จะง่ายต่อการระบุทักษะการบริหารเวลาที่คุณต้องการ และเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ต้องคิดหาวิธีทำให้พวกเขาดีขึ้น เคล็ดลับการบริหารเวลา และตัวอย่างการบริหารเวลาต่อไปนี้สามารถช่วยให้คุณมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุสิ่งที่ยิ่งใหญ่ในชีวิตของคุณ

ย้อนกลับเป้าหมายใหญ่ของวิศวกรรมเป็นงานประจำวัน

ทุกคนควรมีเป้าหมายสำคัญที่พวกเขาไปถึง นี่คือการจุดหมายปลายทางที่พวกเขาต้องการไปถึง สิ่งที่สำคัญคือให้พวกเขาดีขึ้น และดำเนินการในระดับที่สูงขึ้น แม้ว่าบางครั้ง การดูเป้าหมายนั้นอาจ

ทำให้รู้สึกหวาดกลัว และท่วมท้น คุณจะบรรลุเป้าหมายนั้นได้อย่างไรในเมื่อดูเหมือนอยู่ไกลแสนไกล?

เคล็ดลับ คือ การทำวิศวกรรมย้อนกลับ เป้าหมาย เมื่อคุณรู้ว่าเป้าหมายคืออะไร คุณสามารถเริ่มแบ่งออกเป็นเป้าหมาย และงานที่สามารถจัดการได้มากขึ้น ตัวอย่างเช่น หากคุณมีเป้าหมายที่หยุดพักผ่อนหนึ่งปี ให้สร้างเป้าหมายรายไตรมาส และรายเดือนเพื่อบรรลุเป้าหมาย จากนั้นแบ่งซอยย่อยออกเป็นงานรายสัปดาห์ และรายวัน

Chris Bailey เขียนเกี่ยวกับกระบวนการนี้ ตามที่เขากล่าวไว้ “หนึ่งในสิ่งที่ดีที่สุดที่คุณสามารถทำได้เมื่อทำเป้าหมายหรือโครงการที่มีความทะเยอทะยาน คือ การติดตามความคืบหน้าในการบรรลุเป้าหมายนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อคุณวัดจากความเร็วที่กำหนดไว้” Bailey อธิบายกระบวนการสามขั้นตอนที่คุณสามารถทำตามซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความพยายามด้านวิศวกรรมย้อนกลับของคุณ

- เลือกเป้าหมายเฉพาะที่คุณสามารถวัดได้
- เลือกวันที่เสร็จสมบูรณ์จริง
- ออกแบบแผนภูมิเพื่อติดตามความคืบหน้าของคุณ

ขั้นตอนสุดท้ายคือที่ที่คุณจะกำหนดงานเล็ก ๆ ที่คุณต้องทำให้เสร็จเพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยรวม Bailey อธิบายว่า **การติดตามความคืบหน้าของคุณจะช่วยให้คุณกำหนดจังหวะที่ถูกต้อง และช่วยให้คุณรับผิดชอบในระหว่างการเดินทาง** ได้ ในขณะที่คุณทำเช่นนั้น คุณสามารถทำการปรับเปลี่ยนที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าคุณอยู่ในตำแหน่งหรือจุดที่คุณต้องการ