



วิธีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิเชียร ตรีสุภาพกุล

การปรับปรุงการจัดการเวลาและทักษะการจัดการองค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมของคุณในที่ทำงานได้ กล่าวคือมีเทคนิคบางอย่างที่คุณสามารถนำไปปรับใช้เพื่อทำให้วันทำงานของคุณมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งวิธีการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้คุณจัดการเวลาได้ดียิ่งขึ้น การเปลี่ยนแปลงง่าย ๆ เหล่านี้สามารถสร้างผลกระทบอย่างมากต่อประสิทธิภาพการทำงานของคุณและช่วยปรับปรุงวันทำงานของคุณได้มากทีเดียว

สิ่งที่คุณทำนอกเวลางานจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของคุณอย่างเห็นได้ชัดเช่นกัน ตัวอย่างเช่น หากคุณประสบปัญหาทางการเงิน สิ่งนี้จะส่งผลกระทบเหมือนสิ่งรบกวนต่อจิตใจของคุณและจะทำให้คุณเสียสมาธิขณะทำงาน ดังนั้นความสามารถในการจัดงบประมาณและบริหารอย่างเหมาะสมเมื่อคุณต้องการสร้างความแตกต่างอย่างมากให้กับประสิทธิภาพการทำงานของคุณ เชกเช่นเดียวกับการออกกำลังกายนอกเวลาทำงาน ซึ่งสามารถช่วยให้คุณมีจิตใจแจ่มใสเมื่อกลับมาอยู่ที่โต๊ะทำงาน

1. จัดการงานที่ใหญ่ที่สุดของคุณก่อน

หากคุณให้ความสำคัญกับงานที่ใหญ่ที่สุดและใช้เวลามากที่สุดก่อน จะช่วยให้คุณจดจ่อกับงานได้มากขึ้น และช่วยให้คุณจัดการกับภาระงานได้อย่างเต็มที่ เมื่อจัดระเบียบภาระงานของคุณ ให้จัดทำรายการและจัดสรรเวลาให้มากที่สุดสำหรับงานที่ใหญ่กว่า ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณกำลังจัดการกับสิ่งเหล่านี้เมื่อเริ่มต้นวันทำงานเมื่อคุณเป็นคนที่กระตือรือร้นและมีสมาธิมากที่สุด

2. จำกัดการหยุดชะงัก

การหยุดชะงักอาจทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลงและทำให้เสียเวลาได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าคุณจะมาที่สำนักงานและฟังชันด้วยการพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานของคุณ หรือคุณกำลังทำงานจากที่บ้าน และถูกรบกวนจากสิ่งรบกวนในบ้าน การหยุดชะงักเล็ก ๆ น้อย ๆ เหล่านี้แม้จะดูเหมือนสั้น แต่ก็สามารถขัดขวาง work flow ของคุณ และจำกัดประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมของคุณได้

การจำกัดการหยุดชะงักอาจทำได้ยากก็จริง แต่มีหลายวิธีในการทำเช่นนี้ ตัวอย่างเช่น หากคุณทำงานในสภาพแวดล้อมแบบเปิดโล่งหรือพื้นที่ทำงานร่วมกัน คุณสามารถใช้หูฟังตัดเสียงรบกวนได้ สิ่งเหล่านี้จะจำกัดเสียงภายนอก และช่วยให้คุณมีสมาธิ หากคุณสวมหูฟัง ผู้คนมักจะเข้ามาหาคุณ และทำให้คุณเสียสมาธิน้อยลง

3. บล็อกเวลานอกในกำหนดการของคุณ

การใช้กรอบเวลาเพื่อสร้างตารางเวลาของคุณเป็นวิธีที่ดีในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคุณในที่ทำงาน คิดถึงเวลาที่คุณต้องทำงานบางอย่าง ตัวอย่างเช่น ช่วงเวลา 90 นาทีหรือ 60 นาทีที่คุณทำงานเฉพาะงานหรือโครงการ หากคุณเป็นคนที่มองเห็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น คุณสามารถบล็อกสิ่งเหล่านี้ในปฏิทินของคุณหรือเป็นกำหนดการที่พิมพ์ออกมา ซึ่งจะช่วยให้คุณติดตามเวลาและสิ่งที่คุณกำลังทำงานอยู่ได้อย่างแม่นยำ วิธีนี้ไม่เพียงช่วยให้คุณจดจ่อกับเวลาเท่านั้น แต่ยังทำให้คุณต้องรับผิดชอบต่อการทำงานให้เสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด คิดตามความเป็นจริงเสมอว่างานเหล่านี้ควรใช้เวลาเท่าใดเพื่อที่คุณจะไม่ถูกกระตุ้นจากสิ่งภายนอก



4. ไฟกซ์ที่ละงาน

การรับมือกับงาน project หรืองานอื่นใดสามารถทำให้คุณรู้สึกว่าคุณกำลังทำเสร็จแล้ว อย่างไรก็ตาม การมุ่งความสนใจไปที่งานทีละอย่างสามารถช่วยให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากเรามุ่งเน้นความสนใจและพลังงานทั้งหมดไปกับงานเดียวโดยปกติแล้ว เราจะสามารถทำให้มันเสร็จเร็วขึ้น แทนที่จะเสียเวลาสลับไปมาระหว่างงานอย่างยุ่งเหยิงอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ เมื่อเรามุ่งความสนใจไปที่งานครั้งละหนึ่งงาน เราจะมีแนวโน้มที่จะผลิตงานที่มีคุณภาพสูงขึ้น

สิ่งนี้จะขึ้นอยู่กับสิ่งที่คุณทำเมื่ออยู่ที่ทำงาน ตัวอย่างเช่น หากคุณทำงานในออฟฟิศหรือที่ทำงาน คุณอาจไม่สามารถมุ่งเน้นไปที่งานหรือโครงการเดียวได้ นั่นคือลักษณะของอุตสาหกรรม อย่างไรก็ตาม หากเป็นไปได้ พยายามทำให้สิ่งต่างๆ เรียบง่าย และตรงไปตรงมา ซึ่งจะช่วยให้คุณผลิตภาพโดยรวมได้

การจดจ่อกับงานทีละอย่างจนเสร็จอาจเป็นนิสัยที่ดีที่ต้องทำช่วยให้คุณทำงานอย่างมีประสิทธิภาพผ่านรายการงานและตั้งเป้าหมายทีละรายการ นี่อาจเป็นวิธีสร้างแรงจูงใจในการทำงานและกระตุ้นให้คุณทำบางสิ่งให้สำเร็จด้วยมาตรฐานระดับสูงก่อนที่จะทำงานต่อไป หากคุณกำลังทำงานหลายอย่างพร้อมกัน ให้พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงานตามขนาดของงานและความสำคัญเชิงสัมพัทธ์ คุณสามารถนำงานที่มีความต้องการมากที่สุดออกไปให้พ้นทางก่อนที่จะมุ่งความสนใจไปที่งานที่มีขนาดเล็ก และใช้เวลาที่น้อยลง

5. หยุดพักสั้นๆ เป็นประจำ

การหยุดพักสั้นๆ เป็นประจำไม่ควรเป็นเรื่องใหญ่โตก็จริง แต่เป็นสิ่งจำเป็น การหยุดพักเป็นประจำสามารถเพิ่มผลผลิตโดยรวมได้จริง เนื่องจากช่วยป้องกันอาการเหนื่อยล้าของสมอง หากปล่อยทิ้งไว้เป็นเวลานาน อาจส่งผลเสียต่อสุขภาพกายและจิตใจของคุณ และอาจส่งผลต่อพลังงานหรือแรงจูงใจในการทำงานของคุณ ลองคิดถึงการพักช่วงสั้นๆ หลายๆ ครั้งระหว่างวันทำงาน เช่น พัก 5-10 นาทีหลังจากทำงานไม่กี่ชั่วโมง การพักช่วงสั้นๆ จะช่วยให้คุณได้ชาร์จแบตเตอรี่ พักผ่อน และเตรียมจิตใจเพื่อทำงานต่อไป

สรุป

ข้อสรุปอันน่าสังเกต คือ เทคนิควิธีในการจัดการกับงานให้เกิดประสิทธิภาพนั้น ในทางจิตวิทยาหรือในทางจิตบำบัด เขาได้นำบางเทคนิคไปปรับใช้เพื่อบำบัดผู้ที่มีปัญหาทางอารมณ์ ความคิดด้วย ผู้รับการบำบัดส่วนใหญ่จะมีความคิดและอารมณ์ที่ไม่นิ่ง สับสน และส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน อย่างไรก็ตาม เทคนิควิธีสำหรับการบริหารงานนี้ ถือเป็นเทคนิคร่วมของการจัดการความคิด และอารมณ์ เมื่ออารมณ์ ความคิด และสติตั้งมั่นแล้ว ย่อมก่อผลลัพธ์ในทางบวกและเกิดผลผลิตได้น่ายินดีทีเดียว