

สร้างทักษะการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)



โดย

อาจารย์ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์

Executive Coach

Leadership & Strategic Development Consultant

Pakornblog

<http://www.pakornblog.com>

<http://www.facebook.com/pakornblog>





“คุณไม่สามารถเพิ่มเวลาได้”

คุณจัดสรรงานของคุณอย่างไร?

- คุณทำงานที่สำคัญมากกว่างานเร่งด่วนใช่ไหม?
- คุณเลือกทำงานที่ชอบมากกว่างานที่ไม่ชอบใช่ไหม?
- คุณมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจนหรือไม่?
- คุณทำงานตามแผนอย่างต่อเนื่องหรือไม่?
- คุณใช้เวลาอย่างคุ้มค่าหรือไม่?



แนวทางในการฝึกอบรม

- ❁ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning)
- ❁ การ Coaching เพื่อให้ทุกคนเห็นตัวเอง
- ❁ การบรรยายเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนมุมมอง
- ❁ ทุกคนคิดถึงศักยภาพของตัวเองเพื่อดึงออกมาใช้
- ❁ ฟัง คิด ถาม เขียน แล้วนำไปฝึกฝน
- ❁ เตรียมประเด็นสำคัญเพื่อนำไปพัฒนาทีมงาน



แบบทดสอบตัวเองว่า “คุณติดกับดักเรื่องเวลาหรือไม่”

- คุณจะกดปุ่ม “ปิดประตู” ทันทีที่คุณเข้าลิฟต์แทนที่จะรอให้ประตูลิฟต์ปิดเองใช่หรือไม่?
- คุณตั้งเวลาให้นาฬิกาข้อมือ และนาฬิกาอื่นๆของคุณเดินตรงตามเวลามาตรฐานอย่างเคร่งครัด ใช่หรือไม่?
- คุณทานอาหารเย็นเป็นอาหารถุง หรืออาหารสำเร็จรูปที่อุ่นทานได้เลย ประมาณ 30% ใช่หรือไม่?
- คุณรู้สึกว่าคุณ “ทำงานหลายด้าน” ใช่หรือไม่?

แบบทดสอบตัวเองว่า “คุณติดกับดักเรื่องเวลาหรือไม่” (ต่อ)

- คุณรู้สึกว่าการเดินย่อยหลังอาหารจะทำให้สุขภาพดี แต่ก็ยุ่งเกินกว่าจะทำเช่นนั้นใช่หรือไม่?
- คุณรับประทานอาหารกลางวันที่ไม่ได้ทำงาน พร้อมทั้งทำงานและรับโทรศัพท์ไปด้วย ใช่หรือไม่?
- หากมีเรื่องด่วนเข้ามา ทำให้คุณต้องไปดำเนินการ จะทำให้คุณรู้สึกว่า ตารางการทำงานของคุณต้องวุ่นวายเพียงใด ใช่หรือไม่?

**“ถ้าคุณตอบว่า “ใช่” เป็นส่วนใหญ่ ก็แสดงว่าคุณถูกตีกรอบ
ด้วยเวลาอย่างหนัก”**

คนที่จัดการชีวิตตนเองได้ดี จะทำดังนี้....

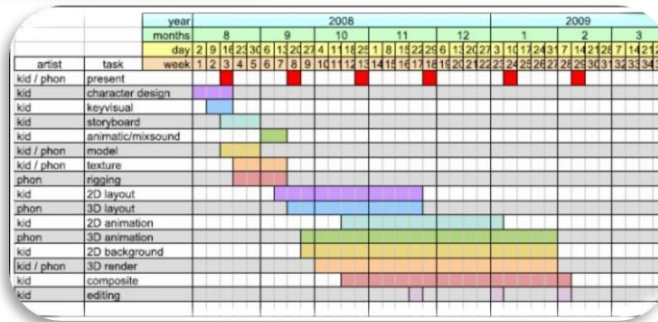
- 😊 วางเป้าหมายในชีวิตไปข้างหน้า
- 😊 เน้นย้ำคุณค่าเป้าหมายนั้น
- 😊 ใช้ศักยภาพตัวเองถึงขีดสุด
- 😊 เพิ่มความสุขให้ตัวเอง
- 😊 ฝึกสอนผู้อื่น
- 😊 เพิ่มคุณค่าในชีวิตผู้อื่น



เครื่องมือบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้



- เป้าหมาย



- แผนการ



- การปฏิบัติงาน

เครื่องมือบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้ (ต่อ)



ทฤษฎีพาราโต

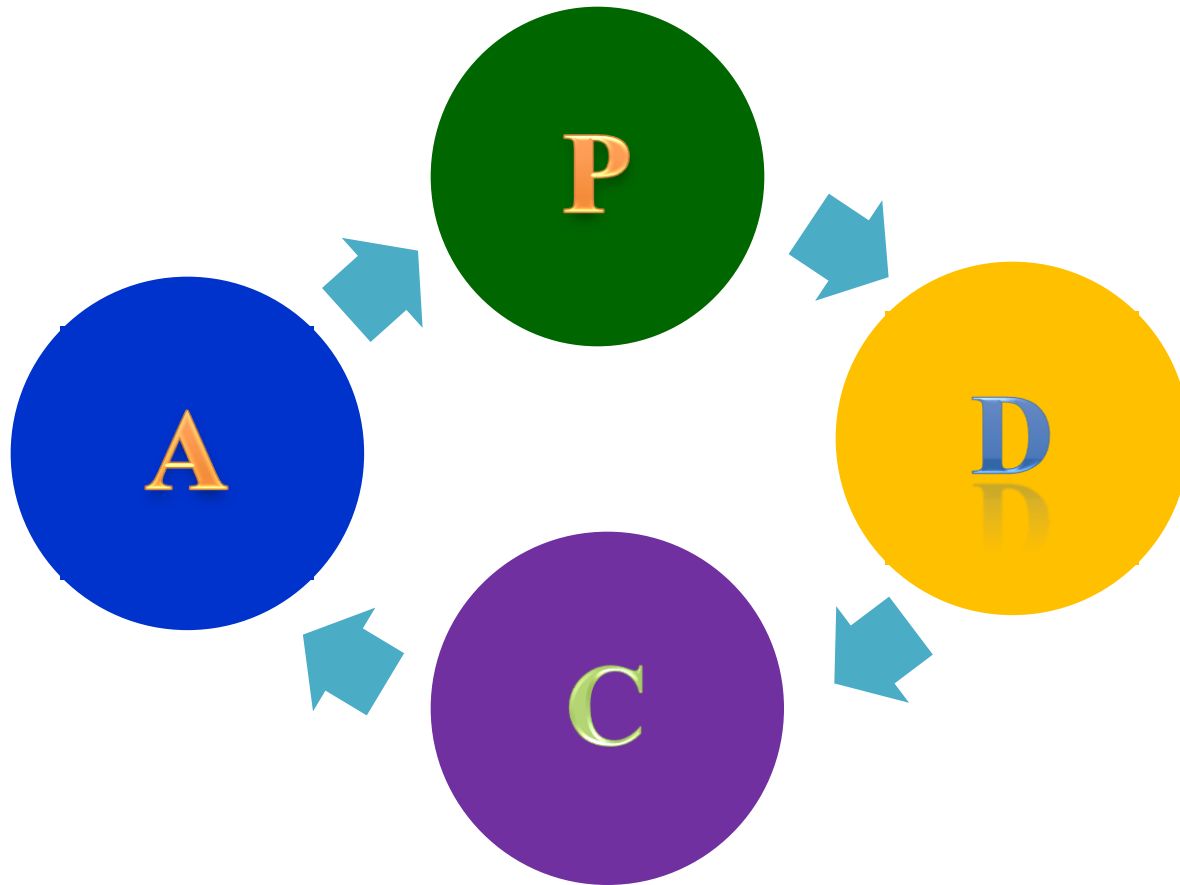
- เราควรใช้เวลา 80% กับงานสำคัญๆ
- ลูกค้าหลัก 20% ให้รายได้เรา 80%
- การทุ่มเทกับงานเพียง 20% อาจทำให้ผลลัพธ์ถึง 80%
- เราเลือกใส่เสื้อผ้า 20% จากที่เรามีอยู่

เครื่องมือบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้ (ต่อ)

งานสำคัญ & เร่งด่วน	งานสำคัญ แต่ ไม่เร่งด่วน
งานไม่สำคัญ แต่ เร่งด่วน	งานไม่สำคัญ และ ไม่เร่งด่วน

“เราเลือกทำงานประเภทไหนเป็นส่วนใหญ่ครับ?”

เครื่องมือบริหารเวลาและการประยุกต์ใช้ (ต่อ)



“เราปฏิบัติงานตามกระบวนการนี้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่?”

Workshop I : ลักษณะงานและเครื่องมือที่เหมาะสม

- ❁ งานหลักของคุณเกี่ยวกับเรื่องอะไร?
- ❁ คุณมีอุปสรรคเรื่องการบริหารเวลาอย่างไร?
- ❁ คุณเลือกใช้เครื่องมือไหนในการแก้ไข?
- ❁ คาดหวังผลลัพธ์ดีขึ้นในเรื่องใด?



หลุมพรางทางความคิดที่สกัดกั้นการบริหารเวลา

- รับงานยาก รู้สึกกดดัน กลัวทำไม่ทัน
- หัวหน้าสั่งแต่งงานด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ไม่รู้จะทำอะไรก่อน
- มีงานหลายอย่างควรเลือกงานไหนก่อนดี
- กำหนดแผนงานมาดีแล้ว เจองานแทรกอยู่เรื่อยๆ
- ควรเลือกทำงานที่ยากหรืองานที่ง่ายก่อนดี
- เพิ่งสั่งเมื่อวาน จะให้เสร็จพรุ่งนี้ ใครจะไปทำทัน
- ตั้งเป้าหมายแล้ว ทำไม่เสร็จ ไม่รู้ว่าจะตั้งไปทำไม
- เวลามีน้อย รีบๆทำให้เสร็จ ก็กลัวจะผิดพลาด

เทคนิคการเอาชนะห่อหุ้มพราง

- มองงานที่ได้รับเป็นเรื่องท้าทายความสามารถ
- การใช้คำถามสร้างกำลังใจให้ตัวเอง
- ปรับเปลี่ยนแนวความคิดใหม่ต่อเหตุการณ์ต่างๆ
- สร้างมุมมองเชิงบวกกับหัวหน้า
- ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น



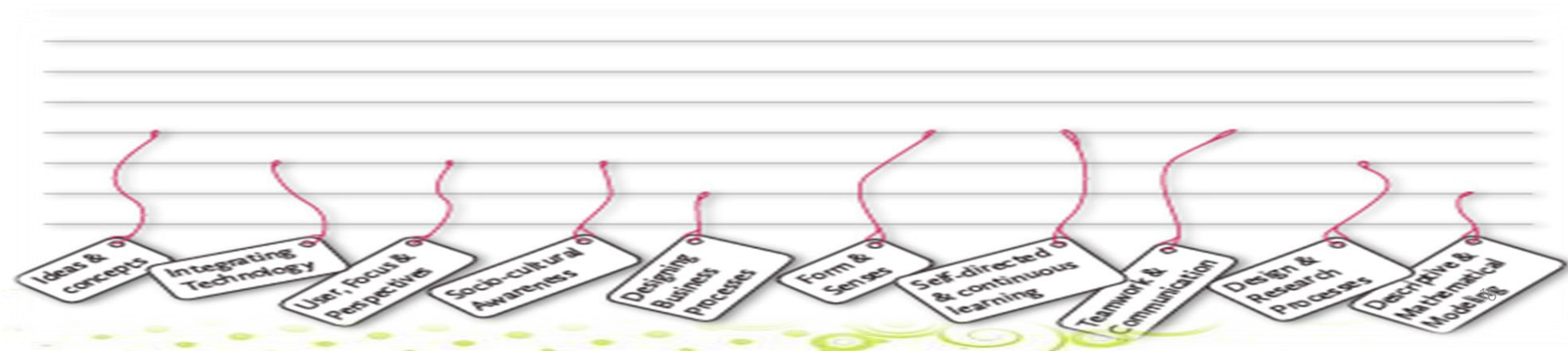
Workshop II : กำหนดแนวทางการพัฒนาตัวเอง

➤ หลุมพรางที่เกิดขึ้นในปัจจุบันคืออะไร?

➤ สาเหตุเป็นเพราะเหตุใด?

➤ สามารถเอาชนะได้โดยวิธีใด?

➤ คาดหวังผลลัพธ์เรื่องใด?



คุณสมบัติของนักบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ



- กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- มีวินัยในการทำงาน
- จดจ่อต่อเรื่องสำคัญ
- มีความรับผิดชอบ
- มีทัศนคติเชิงบวก

การใช้ซอฟต์แวร์การบริหารงาน

- MIS (Management Information System)
- SMR (Sales Management Report)
- ERP (Enterprise Resource Planning)
- Production Planning

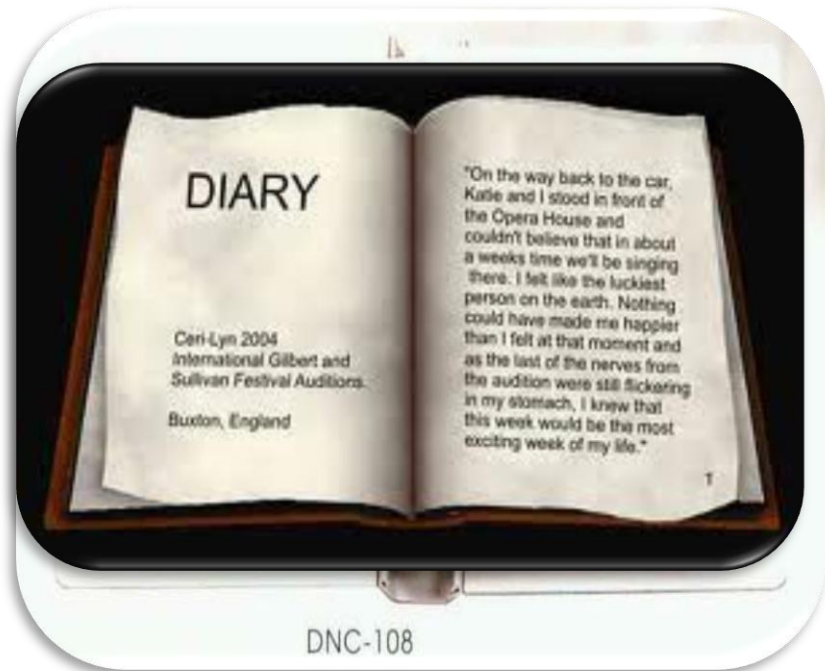


ตารางปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์

- Google Calendar
- PDA Calendar
- Outlook Calendar
- Facebook Event Calendar
- Smart Phone Calendar



การสร้างตารางบริหารเวลาส่วนตัว



- กระดาษโน้ต
- มือถือ
- สมุดปฏิทินประจำปี
- สมุดบันทึกส่วนตัว

กรณีศึกษา : การใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ



เป้าหมายที่ดีควรมีลักษณะดังนี้.....

- มีความชัดเจน
- มีกรอบเวลาในการดำเนินงาน
- สามารถวัดผลได้
- มีความสำคัญเฉพาะเจาะจง
- สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร
- มีความท้าทายแต่สามารถทำให้สำเร็จได้



ปัจจัยที่ขโมยเวลาของคุณไป

- การผัดวันประกันพรุ่ง
- รับงานมากเกินไป
- เข้าไปจัดการกับปัญหาของลูกค้าด้วยตนเอง
- การเดินทางที่ไม่จำเป็น
- อีเมลและงานเอกสาร
- การประชุมที่ทำให้เสียเวลา
- สิ่งรบกวนในการทำงาน
- ย้อนกลับไปทำงานชิ้นเดิม



แนวทางการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- บอกให้ชัดเจนว่าคุณต้องการอะไร? เมื่อไหร่? และอย่างไร?
- กระตุ้นให้พนักงานบอกถึงความพร้อมของเขาให้คุณ
- สร้างความรู้สึกรับผิดชอบร่วมกัน
- หลีกเลี่ยงการ โยนแต่งงานที่น่าเบื่อหรือยากๆ ให้กับลูกน้อง
- ให้โอกาสกับคนอื่นๆ ในการแสดงผลงาน



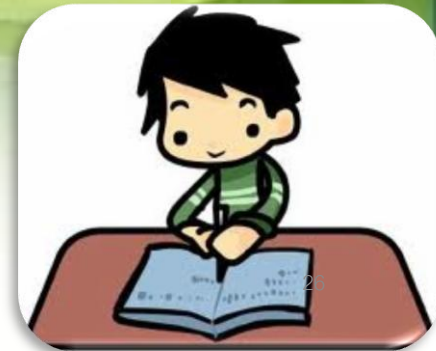
แนวทางการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ต่อ)

- กระจายงานให้กับคนที่คุณเชื่อมั่น
- จัดให้มีการฝึกอบรมหรือสอนงานตามที่จำเป็น
- แสดงความไว้วางใจ และให้ความช่วยเหลือตามที่เขาต้องการ
- ติดตาม ดูแล และให้ความคิดเห็นป้อนกลับ
- เปิดช่องทางการสื่อสารให้กว้างไว้



การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝน

- คุณเลือกบริหารจัดการกับงานใดเป็นงานแรก?
- หลุมพรางที่เกิดขึ้นกับงานนี้คือเรื่องใด?
- คุณเลือกใช้เทคนิคใดในการเอาชนะหลุมพราง?
- คุณจะดำเนินการอย่างไรกับงานนี้?
- คุณจะพัฒนาตัวเองในเรื่องใดเพิ่มขึ้น?



สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ❖ เรื่องที่ได้รับ
- ❖ เรื่องที่ชอบ
- ❖ เรื่องที่จะนำไปปฏิบัติ



ทุกคนมีเวลาเท่าๆกัน คือ 24 ชั่วโมง
คุณต้อง.....

จัดการชีวิต งาน ของคุณกับเวลาที่มีอยู่
คุณคือ **นักบริหารเวลาคุณภาพ**

โชคดี และสวัสดิ์ครับ

Pakornblog

<http://www.pakornblog.com>

<http://www.facebook.com/pakornblog>