

การบริหารเวลา
อย่างมีประสิทธิภาพ

Effective
Time
Management

“บริหารเวลา คือ บริหารชีวิต
เริ่มต้นตั้งแต่ววันนี้ เพื่ออิสระ
และความสมบูรณ์ของชีวิต ”

ยงยุทธ ธีรพงศ์พิพัฒน์

ISBN 974-91908-9-0

ISBN 974-91908-9-0



การบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ

Effective Time Management

ราคา 180 บาท

โดย ยงยุทธ พื้รพงศ์พัฒน์

พิมพ์ครั้งที่ 2 มีนาคม 2547

สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท D4 Consultant Co.,Ltd

จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม

จัดพิมพ์โดย

บริษัท ดี โฟ คอนซัลแตนท์ จำกัด

101/664 ซอยชื่อตรง 7/1 ถนนรัตนานิเบศร์

ต.ไทรมา อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทร. 0-2921-8806, 0-9816-8190

โทรสาร. 0-2921-8407

E-mail : yongyuthpee@yahoo.com

Website : www.d4.co.th

พิมพ์ที่

หจก.พิมพ์พรรณการพิมพ์

ออกแบบปกและรูปเล่มโดย สุรศักดิ์ สันตะวานนท์

โทร: 0-6604-1012

คำนำ

หลังจากการจัดพิมพ์ในครั้งที่ 1 หนังสือเล่มนี้ได้จำหน่ายและแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ผู้เขียนเป็นผู้นำการสัมมนา ทำให้หนังสือหมดไปอย่างรวดเร็ว โดยที่ยังไม่ได้วางจำหน่ายตามร้านหนังสือทั่วไป และมีผู้อ่านหลายท่านได้ให้ความเห็นและคำนิยมเกี่ยวกับหนังสือเล่มนี้ หลายคนที่เป็นนักอ่านได้บอกผู้เขียนว่า “นี่เป็นหนังสืออีกเล่มหนึ่ง ที่ทำให้เขาได้ประโยชน์ มีมุมมองที่ดีในการใช้ชีวิต และมีแรงบันดาลใจ” สำหรับคนที่ไม่ชอบอ่านก็บอกว่า “นี่เป็นหนังสือเล่มหนึ่งในจำนวนน้อยเล่ม ที่เขาอ่านจนจบ เพราะอ่านง่าย เข้าใจง่าย และตรงประเด็น” บางคนก็บอกว่า “เป็นหนังสือที่เมื่ออ่านไปได้ 3-4 บท แล้ววางไม่ลง” มีหัวหน้างานหลายคนสั่งซื้อหนังสือเล่มนี้จำนวนมาก เพื่อบริจาคให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ ผู้เขียนรู้สึกยินดีที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการที่ทำให้ชีวิตของเขาดีขึ้น และมีพลังมากขึ้น และเห็นว่าควรที่จะจัดพิมพ์เพื่อขยายวงกว้างสู่บุคคลทั่วไปด้วย จึงได้จัดพิมพ์ในครั้งที่ 2 นี้

สำหรับผู้ที่ชอบอ่านหรือเป็นหนอนหนังสืออยู่แล้ว ผู้เขียนเชื่อว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นหนังสืออีกเล่มหนึ่งที่ทำให้ท่านประทับใจ สำหรับคนที่ไม่ชอบอ่านหนังสือ ก็เชื่อเช่นกันว่า หนังสือเล่มนี้จะทำให้ท่านรู้ว่าการอ่านหนังสือไม่น่าเบื่อ และได้ประโยชน์มากกว่าที่คิด และที่สำคัญไปกว่านั้นก็คือ ผู้เขียนหวังว่านอกจากผู้อ่านจะได้มุมมองที่ดีในการใช้ชีวิตแล้วยังจะนำไปปฏิบัติเพื่อจะได้สร้างสมดุลในการใช้เวลาสำหรับงาน ความคิด การเล่นเกม การสร้างมิตรภาพ ความรัก การหัวเราะ และการพักผ่อนเพื่อชีวิตที่สมบูรณ์ของเราต่อไป

ท้ายที่สุดนี้ ผู้เขียนจะขอขอบคุณธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ผู้เขียนได้ทำงานมากกว่า 16 ปี ก่อนที่จะสมัครเข้าโครงการเกษียณก่อนอายุ ซึ่งเป็นสถานที่ที่ช่วยกล่อมเกล้าและให้โอกาสในการเรียนรู้ที่ดีแก่ผู้เขียนขอบคุณเพื่อน ๆ จากองค์กรต่าง ๆ ที่คอยติดตามบทความใหม่ ๆ และเชื่อเชิญให้ผู้เขียนไปเป็นผู้นำการสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ และยังได้เป็นที่ปรึกษาในโครงการต่าง ๆ ด้วย ซึ่งเป็นแหล่งของการเรียนรู้ที่สำคัญที่สุดของผู้เขียน

และจะรู้สึกขอบคุณอย่างยิ่งหากท่านที่กำลังจะอ่านหนังสือเล่มนี้
จะเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตที่กำลังจะก้าวเดินร่วมกันต่อไป.

ด้วยความขอบคุณ
ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์
กรรมการผู้จัดการ
สถาบันดีโพล คอนซัลแตนท์

“ คนที่ไม่สามารถบริหารตนเองได้
ย่อมยากที่จะบริหารคนอื่น ๆ หรือสิ่งอื่น ๆ ได้ ”

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	7
บทที่ 2 หลายคนไม่รู้ว่ามีปัญหา	11
บทที่ 3 ทำงานมาก ไม่ได้หมายความว่าทำงานดี	17
บทที่ 4 อย่าทำงานเหมือนจะไม่มีวันพรุ่งนี้	23
บทที่ 5 เงินซื้อทุกอย่างไม่ได้	27
บทที่ 6 คนทำงานแตกต่างกัน	33
เพราะการบริหารเวลา ที่แตกต่างกัน	
บทที่ 7 ทำไมเราจึงต้องมีภารกิจที่หลากหลาย	37
บทที่ 8 เวลาคืออะไร	41
บทที่ 9 ธรรมชาติของช่วงเวลาในวันหนึ่งๆ	47
บทที่ 10 สาเหตุของการบริหารเวลาไม่ดี	53
บทที่ 11 ตัวเราเองคืออุปสรรคที่สำคัญ	59
บทที่ 12 อุปนิสัยของเราเกี่ยวกับการบริหารเวลา	65
บทที่ 13 ผลเสียของการไม่บริหารเวลา	69
บทที่ 14 ประโยชน์ของการบริหารเวลา	75
บทที่ 15 หลัก 7 ประการเพื่อเตรียมรับมือกับการบริหารเวลา	79
บทที่ 16 เป้าหมายคือเข็มทิศนำทางเรา	83
บทที่ 17 ไม่มีเป้าหมาย บางทีเราก็ไม่เริ่มต้น	87
บทที่ 18 เป้าหมายของเราเป็นอย่างไร	91
บทที่ 19 เป้าหมายระยะกลาง และระยะสั้น	99
บทที่ 20 การวางแผน	107
บทที่ 21 มิติของลำดับงาน	113
บทที่ 22 หินก้อนใหญ่	121

บทที่ 23	ควรมีงานประเภทไหน มากเท่าไร	125
บทที่ 24	บริษัท / องค์กร จ้างเรามาทำอะไร	131
บทที่ 25	งานที่สำคัญในแต่ละวัน	137
บทที่ 26	เราควรเน้นประสิทธิผลมากกว่าประสิทธิภาพ	141
บทที่ 27	ไดอารี่ เครื่องมือที่จะช่วยเราบริหารเวลา	145
บทที่ 28	เทคนิคการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ	157
บทที่ 29	บทส่งท้าย	181
	ภาคผนวก	185
	บรรณานุกรม	189
	ประวัติผู้เขียน	191
	คำนิยม	193

บทที่ 1 บทนำ



**Effective
Time
Management**

ขณะที่องค์กรต่าง ๆ กำลังปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรให้มีขนาดกระทัดรัด ปรับปรุงวิธีการบริหาร สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานใหม่ๆ ให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มาใช้บริการที่มีมาตรฐานที่สูงขึ้น ทำให้พนักงานต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเพื่อทำงานประจำวันให้มีประสิทธิผลมากขึ้น

อย่างไรก็ตามก็อาจจะยังมีพนักงานอีกจำนวนไม่น้อยที่ยังทำงานหนัก แต่ดูเหมือนการทำงานหนักเท่าไรก็ยังไม่คุ้มกับผลผลิตที่เกิดขึ้น ไม่คุ้มกับการที่ไต่ลงแรงลงไป พนักงานบางกลุ่มยังทำงานแก้ปัญหาแบบเผชิญหน้าเช่นเดิม มีงานมากจนทำงานไม่ทัน และต้องทำงานเย็น ๆ หรือทำงานล่วงเวลาจนเป็นเรื่องปกติ พนักงานบางกลุ่มเข้าใจว่าการทำงานหนักคือการแสดงออกถึงความทุ่มเท จึงลุยทำงานจนไม่มีเวลาแม้แต่จะคิดหรือทบทวนว่า **สิ่งที่กำลังทำอยู่นั้นได้สร้างคุณค่าและผลประโยชน์ที่แท้จริงต่อองค์กรในภาพรวมอย่างคุ้มค่าหรือไม่และเป็นการเพิ่มพูนคุณภาพชีวิตของตัวเองหรือไม่ด้วย** บางคนก็รู้สึกที่เราากำลังทำงานหนักและเหนื่อยกับชีวิตมากเกินไป ควรจะมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการบ้าง แต่ไม่รู้ว่าแนวทางที่ควรจะเป็นควรจะเป็นเช่นไร

ปัจจุบันพนักงานจำนวนไม่น้อย (โดยเฉพาะผู้บริหาร) กำลังเผชิญกับปริมาณงานที่มากขึ้น มีการประชุมมากขึ้น ต้องลงมาจับงานและติดตามผลงานมากขึ้น ต้องแก้ปัญหาทั้งเรื่องงานและเรื่องคนที่ดูจะซับซ้อนและใช้เวลามากขึ้น ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ทำ และบางทีก็ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ครอบครัว และชีวิตส่วนตัวอื่น ๆ

ตามจริงแล้ว การบริหารเวลา ก็เหมือนกับการบริหารคน บริหารทรัพย์สิน บริหารงาน ฯลฯ ที่ต้องอาศัยความเข้าใจในพื้นฐานหลายๆ สิ่ง เพื่อให้เราสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ บางคนมีเวลาว่างมากเสียจนรู้สึควันทเวลาที่ผ่านไปไร้คุณค่ายิ่งนัก ขณะที่อีกบางคนอาจจะยุ่งยากยุ่งเหยิงกับงานวันเวลาที่ผ่านไปในแต่ละวันมีแต่งานจนรู้สึกว่ารำบมือจะไมไหวแล้ว

ในทางกลับกันก็อาจมีอีกบางคนที่มีวิธีการรับมือกับงานที่ต้องเผชิญในแต่ละวัน ทำให้วันเวลาในการทำงานมีแต่ความสุข สนุกกับมัน เราคงอยากจะมีงานทำที่พอเหมาะและได้งานที่มีคุณค่าไปพร้อม ๆ กัน

บางคนคิดว่าการบริหารเวลาเป็นเรื่องง่าย ๆ หลายคนจึงใช้สามัญสำนึกในการแก้ปัญหาต่างๆ ตลอดมา บางทีวิธีการหลายอย่างก็ทำให้เราพบกับปัญหาและอุปสรรคที่ไม่รู้จักจบจักสิ้น หากเราจะยอมใช้เวลาสักช่วงหนึ่งในการทบทวนและศึกษาดูวิธีการทำงานของตัวเองบ้าง ก็อาจทำให้เราได้ค้นพบแนวทางที่จะใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานและชีวิตในส่วนที่เหลือได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้อ่านจะได้เห็นภาพการวางแผนและบริหารเวลา พร้อมแนวคิดหลักการ และเทคนิคที่ได้นำมาทดลองแล้วเห็นว่ามีประโยชน์เป็นทักษะที่ปฏิบัติได้ไม่ยากนัก และเน้นการนำไปใช้มากกว่าทฤษฎี พร้อมแนะนำเครื่องมือต่างๆ ที่จะช่วยในการบริหารเวลามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังให้เราเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานจากการแก้ปัญหาแบบเฉพาะหน้า มาเป็นผู้ที่มีหลักการ ควบคุมสถานการณ์และเวลาได้ มีเวลาทำสิ่งที่สำคัญกว่า เพิ่มเวลาว่าง ฟุ้งคลาย และมีคุณภาพชีวิตที่ดีกว่าปัจจุบันมากขึ้นด้วย

บทที่ 2

หลายคนไม่รู้ตัวว่ามีปัญหา



Effective
Time
Management

ครึ่งหนึ่งนานมาแล้วมีผู้บริหารคนหนึ่งทำงานด้วยความขยันขันแข็ง เวลาของเขาทุ่มให้กับการงาน

แม้เขาจะไปทำงานสาย แต่ก็กลับบ้านดึกตื่นเป็นกิจวัตรประจำวัน เป็นเช่นนี้มาตลอด และเขาไม่รู้ว่าจะเป็นอย่างนี้ไปถึงเมื่อใด

วันหนึ่ง เมื่อเขานั่งทำงานจนเย็นต้องการเคลียร์งานให้เสร็จ ทำเช่นนั้นจนเป็นนิสัย ใครที่อยู่เย็นกับเขา เขาก็ทักท้วงว่าบุคคลเหล่านี้ ทุ่มเทให้กับการงานเหมือนเขา ใครกลับตามเวลางานก็ดูจะไม่ใช้คนที่ทุ่มเท ให้กับองค์กร นั่นคือนิยามคำว่าทุ่มเทของเขา บางทีเขาเองก็อยากทำงาน ให้เสร็จเร็วกว่านี้ แต่ก็ไม่รู้จะทำอย่างไร เพราะงานมันมากจริง ๆ มันเป็นความ รับผิดชอบที่เขาคิดว่าคนทำงานพึงจะต้องกระทำแบบนี้ เขาทำเช่นนี้ อยู่เป็นประจำและงานของเขาก็ดูจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ การทำงานหลัง เวลางาน เช่นนี้จึงเป็นเรื่องปกติของเขาไปเสียแล้ว และดูเหมือนว่าใคร ๆ ก็เห็นว่าเขาทำงานหนัก ทุ่มเท โดยเฉพาะหัวหน้าของเขาก็ดูจะระดับ หนึ่งก็ดูจะเห็นด้วย กับนิยามของคำว่า “ทุ่มเท” เช่นเดียวกับเขา จึงทำให้เขามีกำลังใจและทำงานแบบนี้ มาจนเป็นนิสัยเสียแล้ว

ระหว่างที่เขาทำงานอยู่เงียบ ๆ นั้น ในใจเขาก็คิดว่า

“ทำไมเราจึงทำงานไม่รู้จักจบจักสิ้นเสียทีนะ ทั้ง ๆ ที่เราก็ไม่เคยจะ ได้หยุดพักผ่อนและที่ทุ่มแรงทำขนาดนี้ ”

“ใคร ๆ ที่เป็นผู้บริหาร คงจะเป็นแบบนี้กระมัง ดู ๆ แล้วผู้บริหารมักจะ วุ่นตลอด เรามีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ก็คงเป็นเรื่องธรรมดาที่ต้อง ทำงานแบบนี้”

เราลองย้อนมองกลับไปตลอดทั้งวันว่า เขาทำอะไรไปบ้าง

“เช้า ๆ มีเพื่อนร่วมงานมาติดต่อ จะทำงานก็เลยยังไม่ได้ทำ เพราะต้องคุยกับเพื่อนถึงปัญหาต่างๆ ซึ่งบางทีก็ไม่ได้สำคัญอะไรกับเรา แต่เป็นเพราะความเกรงใจ ทำให้เราต้องรับฟังเรื่องเหล่านั้น”

หลังจากนั้น ก็อ่านอีเมล ที่แต่ละส่วนงานและเพื่อนๆ ทั้งใน และนอกองค์กรส่งมา

สายๆ ต้องเข้าประชุม ซึ่งแม้ไม่ค่อยได้สาระ แต่ก็ต้องเข้า เป็นประจำทุกอาทิตย์ “เรื่องการประชุมในบริษัท ของเราไม่รู้ทำไม ถึงได้มีมากขนาดนี้ และส่วนใหญ่ก็น่าเบื่อ”

จากนั้น ก็ร่างและตรวจบันทึกแต่ยังไม่เสร็จ ก็ต้องออกไปดูว่า ลูกน้องคนใหม่ ทำอะไรผิดพลาดบ้าง เพราะเรากลัวว่าเมื่อผิดแล้วจะต้อง มาแก้ก็เยอะและคนอื่นจะหาว่าเราไม่ดูแลลูกน้อง

กลับมาพบว่ามีงานค้างอีกเยอะ ต้องปรับปรุงวิธีการทำงาน ปัญหาลูกน้องที่ไม่ค่อยเอาใจใส่ในการทำงาน บันทึกต้องเสนอ หัวหน้าเรื่องการฝึกอบรมของคนในทีม ทำไม่เสร็จผิดผ่อนมา และวันนี้ครบกำหนดที่ต้องส่งแล้ว

ตกเย็น ตั้งใจจะไปวิ่งออกกำลังกาย แต่มองดูกองเอกสาร ที่วางเรียงไว้เป็นตั้ง ต้องโทรไปแจ้งเพื่อนที่รับปากกันไว้ว่าจะไปด้วยกัน “เอาไว้อีกสัปดาห์ก็แล้วกัน หวังว่าเพื่อนคงเข้าใจเราดี”

ชีวิตของผู้บริหารรายนี้ ก็คงคล้ายชีวิตคนทำงานหลายๆ คน ที่วันเวลายาวเช่นนี้เป็นประจำ และต้องผัดงานบางงานที่ไม่เร่งด่วนออกไป เช่น การออกกำลังกาย การวางแผนเพื่อพัฒนาลูกน้อง พัฒนางาน

หลายคนที่มีชีวิตทำนองนี้ หลายคนเริ่มคิดหาหนทาง เพื่อการทำงานแบบใหม่ที่จะทำให้มีเวลามากขึ้น ซึ่งก็ถือว่าเป็น การเริ่มต้นคิดที่ดีต่อการบริหารเวลา แต่อีกหลายคนยังไม่คิดว่าสิ่งนี้ ปรับเปลี่ยนได้ จึงยังคงทำงานแบบเดิม ๆ ด้วยการยอมรับว่า สิ่งนี้เหมาะสมแล้ว กลุ่มคนกลุ่มนี้ยังไม่รู้แม้กระทั่งว่านี่คือปัญหา ซึ่งหากเขาไม่คิดที่จะทำอะไรกับการบริหารเวลาแบบนี้ โอกาสที่จะปรับปรุง ก็มีน้อยเต็มที

นอกจากคนที่ทำงานหนักเช่นนี้แล้ว ก็ยังมีคนอีกหลายประเภท ที่มีพฤติกรรมในการทำงานหรือการใช้ชีวิตส่วนตัวที่บ่งว่า ยังใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพที่ยังไม่มากพอ ตัวอย่างเช่น

อยากดูหนัง แต่สุดท้ายก็ไม่มีเวลา เพราะมีงานอื่นๆ เอาไว้ ลักวันหนึ่งจะมาดู จนหนังเรื่องนี้ออกจากโรงภาพยนตร์ไป

หรือครอบครัวชวนไปพักผ่อนต่างจังหวัดในช่วงหยุดยาว จะไปด้วยหรือเปล่า เพราะกลัวเหมือนคราวที่แล้ว จองไว้ ก็ไม่ได้ไป... พอถามก็ให้คำตอบไม่ได้อีก สุดท้ายพอใกล้วัน สถานที่พักก็เต็ม ต้องวิ่งหากันวุ่นวาย

หรือบางคนก็มีความใฝ่ฝันมากมายในชีวิต อยากเป็นนักเขียน อยากเป็นศิลปิน อยากเป็นนักกีฬาอาชีพ อยากเป็นมืออาชีพในการบริหาร อยากเป็นเจ้าของกิจการ อยากมีสวนหรือไร่นาผลไม้ อยากเรียนสูงกว่านี้ อยากเป็นนักการเมือง อยากเป็นเศรษฐี ฯลฯ แต่สิ่งที่ทำในวันนี้ไม่ได้ สร้างสรรค์สิ่งนั้น

หรือบางคนไม่กล้าแม้แต่จะฝัน เพราะล้าพั้งเพียงงานประจำวัน ก็ไม่มีเวลา จัดสรรงานไม่ถูก ไม่รู้งานไหนสำคัญไม่สำคัญ ทำงานไม่เข้าตา หัวหน้างานที่ทำไม่ทันเวลา หัวหน้าเปลี่ยนแปลงงานก็ปรับตัวไม่ได้ หงุดหงิด ชีวิตแต่ละวันมีแต่ความเครียด จะลาออกก็ไม่กล้า จะอยู่ต่อก็ไม่มีความสุข ชีวิตก็เลยต้องทนกับเหตุการณ์ที่ไม่รื่นรมย์

หรือบางคนซ้ำร้ายกว่า เพราะปล่อยชีวิตไปวัน ๆ เอาแต่วิจารณ์ ไม่เป็นชิ้นเป็นอัน ดูเหมือนมีความคิดที่ดี แต่ลงมือทำอะไรก็เลิกกลางคัน ทำไม่ได้ จีบจืด ผัดวันประกันพรุ่ง และหลอกตัวเองไปวัน ๆ ว่าเคยเก่งมาก่อน ประสบผลสำเร็จเรื่องนั้นเรื่องนี้ ถ้าให้ตัวเองทำเรื่องนี้ จะดีอย่างนั้นดีอย่างนี้ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ปัจจุบันไม่ค่อยได้ทำอะไรเลย

พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารเวลาที่ไม่ดีต่างๆ เหล่านี้ ทั้งในเรื่องที่ ตั้งใจจะทำอะไรไว้ สุดท้ายก็เปลี่ยนใจเสมอ ไม่กันเวลาให้ตัวเอง เพื่อสุขภาพ เพื่อออกกำลังกาย จะพาครอบครัวไปพักผ่อนกับญาติ ก็ไม่รู้จะได้อะไร

เพียงแค่คิดเอาไว้ว่าสักวันหนึ่ง บางคนไม่กล้ามอบหมายงานให้คนอื่นช่วยทำ ต้องแก้ปัญหาแบบเผชิญหน้าบ่อยๆ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้หากมีมากๆ หรือมีบ่อยๆ ก็จะทำให้เรามีปัญหาในการบริหารเวลา และบริหารชีวิตของเรามากขึ้นๆ และยิ่งหากเราไม่รู้ว่าเป็นปัญหาของเรา ก็จะทำให้เราปรับปรุงชีวิตการทำงานได้ยากมากขึ้นเช่นกัน

บทที่ 3

ทำงานมาก ไม่ได้หมายความว่า
ทำงานดี



**Effective
Time
Management**

เคยไหมที่เราอยากจะทำงานบางชิ้น เช่น อ่านบทความที่น่าสนใจเกี่ยวกับงาน โทรหาลูกค้ารายหนึ่งเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีต่อเขา ปรับรูปแบบฟอร์มให้กระชับ คุยกับลูกน้องเรื่องการพัฒนาคุณภาพของงาน กำหนดเป้าหมายและตัววัดในงาน ฯลฯ

เมื่อตื่นขึ้นในตอนเช้ากับความตั้งใจเช่นนี้ และหวังว่าจะไปทำงานให้เช้าที่สุด เพื่องานจะได้เสร็จตามที่หวังไว้

แต่พอเปิดโทรศัพท์ ก็พบรายการโทรศัพท์มีอะไรน่าดูเยอะ ทั้งสรุปข่าว การแข่งขันกอล์ฟ การแข่งขันเทนนิส ฯลฯ ก็ให้รู้สึกขี้เกียจที่จะเตรียมตัว คิดว่าเอาไว่ก่อนขอคู่อีกหน่อยดีกว่า เดี่ยวค่อยไป

ดูโทรศัพท์เพลิน จนเวลาล่วงมา จึงต้องรีบเร่งอาบน้ำ แต่งตัว กระทั่งลืมสมุดโน้ต ลืมเอกสาร

ขึ้นรถได้ ก็รีบสตาร์ทรถทันที ปรากฏว่า สตาร์ทไม่ติด ลงไปดูถึงรู้ว่า น้ำกลั่นแห้ง สายไฟชาร์ตแบตเตอรี่ก็คิดว่าจะซื้อหลายครั้งแล้ว ก็ไม่ได้ซื้อสักที ตอนนี้เห็นความสำคัญแล้ว จะขอยืมสายไฟจากเพื่อนบ้าน ขอให้เขามาชาร์ตแบตเตอรี่ให้ ความสัมพันธ์ก็ไม่สู้จะดี มีปัญหาเรื่องการจอดรถหน้าบ้านกันอยู่เป็นประจำ นึกว่าจะไปถึงที่ทำงานแต่เช้า กลับต้องมาแก้ปัญหาประเภทนี้ไป กว่าจะแก้ปัญหาและไปถึงที่ทำงานได้ก็เหนื่อยอ่อนทีเดียว

เมื่อถึงที่ทำงาน ก็อย่าเล่าเรื่องนี้เป็นอุทาหรณ์ให้คนอื่น ๆ ฟัง ก็เที่ยวเล่าเรื่องนี้ให้คนอื่น ๆ ฟัง และเริ่มมีเป้าหมายใหม่ว่าเที่ยงนี้จะไปซื้อสายชาร์ตไฟแบตเตอรี่ จะศึกษาเรียนรู้วิธีการชาร์ตไฟ นั่งได้ไม่นาน นึกได้ว่าต้องเข้าประชุม ก็รีบหาเอกสารเพื่ออ่านก่อนประชุม หาเท่าไรก็ไม่เจอ เพราะกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะ ลูกน้องที่ทราบเรื่องก็ไม่อยู่ ต้องโทรตามกันวนวาย

ยังไม่ทันได้เข้าห้องประชุม เลขาน้ำห้องก็แจ้งว่า มีพนักงานใหม่ ที่เพิ่งมาทำงานวันแรก ซึ่งได้นัดไว้มาพบ จะให้ทำอะไร

ตัวเองก็ลืมนิทไปเลย ไม่รู้จะทำอย่างไร ก็ขอให้เลขาช่วย
สอนงานไปก่อน จะรีบไปประชุม

ระหว่างที่ประชุมก็มีหลายเรื่อง ที่เกี่ยวกับงานของตัวเอง
นำเสนอได้ก็เพียงผ่านไปเพราะไม่ได้เตรียมตัว ไม่ได้เตรียมข้อมูล
แก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปได้เหมือนเช่นทุกครั้ง และก็ตั้งใจไว้ว่า
เดี๋ยวออกมาต้องตามงานบางอย่างตามที่ที่ประชุมถาม

เมื่อออกจากห้องประชุม เพื่อไม่ให้ลืมนึกถึงเจ้าหน้าที่มาสั่งการ
และตามงาน พร้อมให้นำบันทึกมานั่งทำกันตัวต่อตัว ดูเอาจริงเอาจังมาก
เพราะเรื่องนี้รับปากที่ประชุมมานานแล้ว แต่ยังไม่ทันถึงไหนก็มี
โทรศัพท์มาขัดจังหวะ โทรมาจากธนาคารเรื่องบัตรเครดิตและวงเงินที่ใช้อยู่
ซึ่งตัวเองก็สนใจและขอให้เขาติดต่อมา จึงเป็นโอกาสที่ดีที่จะได้คุย
และจะขอให้ยกเว้นค่าใช้จ่ายรายปี และเรื่องแลกของจากคะแนนสะสม

ตกเย็น รู้ตัวว่านัดเพื่อนเก่าไว้ตอน 6 โมง ทั้งๆที่รู้ แต่คิดว่าไม่เป็นไร
ออกเดินทางก่อนครึ่งชั่วโมงก็ถึง นั่งทำงาน อ่านอีเมล เข้า internet
จนเกือบหกโมง รีบออกจากที่ทำงาน แต่โชคไม่ดีที่วันนี้รถติดเช่นทุกวัน
สุดท้ายก็ไปสาย เพื่อนๆจะกลับกันแล้ว เพิ่งจะมาถึง

เพื่อนก็บอกว่า “นิสัยไม่เคยเปลี่ยนเลย เป็นคนเสมอต้นเสมอปลาย
จริงๆ เมื่อก่อนอย่างไร ตอนนี้อย่างนั้น” เพื่อนบางคนที่มีภาระก็รีบๆ
คุยแล้วก็ลากลับบ้าน ไม่มีโอกาสได้เสวนากับเพื่อนๆ ตามที่ตั้งใจไว้

สุดท้าย วันทั้งวันดูจะยุ่งไปหมด แต่เป้าหมายในแต่ละเรื่อง
รู้สึกว่าจะไม่สำเร็จเอาเสียเลย

นี่เป็นตัวอย่างชีวิตที่อาจเกิดกับใครก็ได้ แม้อาจไม่วุ่นวาย
หรือยุ่งเหยิงเหมือนเรื่องนี้ แต่ก็อาจจบลงคล้ายกันที่ว่า สิ่งที่ตั้งใจจะทำ
กับสิ่งที่ได้ทำ ไม่สอดคล้องกันเสียเลย กล่าวคือ การโทรหาลูกค้า ปรับปรุงงาน
 ฯลฯ ไม่ได้ทำ แต่สิ่งที่ได้ทำมีแต่ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในวันๆ นั้น
ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ได้ตั้งใจทั้งนั้น

บางคนก็อาจรู้สึกว่ที่ตนได้ทำงาน มีอะไรยุ่งๆ ดูเหมือนว่าทำงานได้ดีแล้วแต่ถ่าลองมองดูแล้วภายใต้เป้าหมายแล้ว เราไม่ได้ทำตามเป้าหมายของเรา และแน่นอนเป้าหมายที่เราวางไว้ก็จะต้องมาทำในวันต่อไป หรืออาจต้องเลื่อนออกไปอีกหากมีเรื่องอื่นๆ เกิดขึ้นเช่นวันนี้ หรืออาจเลื่อนเป้าหมายนั้นไปเรื่อยๆ จนสุดท้ายก็ยกเลิกเป้าหมายนั้นไป เพราะมันเลยเวลา และความจำเป็นที่ต้องทำแล้ว หรือไม่กี่หมดความกระตือรือร้นที่จะทำ

มีนิทานเรื่องหนึ่ง ที่อาจเป็นอุทาหรณ์สำหรับคนที่มืพฤติกรรมคล้ายเรื่องทีกล่าวมา เรื่องมีอยู่ว่า

มีชวานายู่คนหนึ่ง เขาบอกกับภรรยาของเขาว่า วันพรุ่งนี้เช้าเขาจะไปไถนา

เช้าวันรุ่งขึ้นเขาเดินไปที่รถแทรกเตอร์เพื่อจะขับไปไถนา และเขาก็พบว่าน้ำมันรถหมด เขาก็เลยเดินไปที่ห้องเก็บของ เพื่อจะนำน้ำมันมาเติมรถ ระหว่างทางเดินผ่านเล้าไก่เขาก็นึกขึ้นมาได้ว่าเขายังไม่ได้ให้อาหารไก่เลย เขาจึงเดินไปที่ยุ้งข้าวเพื่อเอาข้าวเปลือกมาเลี้ยงไก่

พอไปถึงยุ้งข้าว ก็เห็นกองกระสอบข้าวโพดวาง สะเปะสะปะอยู่ เขาก็นึกขึ้นมาได้อีกว่า เขาจะต้องคัดข้าวโพด เพื่อนำไปสีในวันนี้ เขาก็เลยลงมือคัดข้าวโพด ระหว่างที่คัดอยู่ก็หันไปเห็นไม้กระดาน 3-4 แผ่น ที่เขาซื้อมาหลายวันแล้ว เพื่อจะนำมาซ่อมฝาบานก็นึกขึ้นมาได้ว่า ภรรยาเขาบ่นเรื่องฝาบานอยู่หลายวันแล้ว เขาจึงหยิบไม้กระดานแบกกกลับบ้าน

ระหว่างทางพบลูกวัวตัวหนึ่งเดินซากะแผลกๆ อยู่ สงสัยว่าจะไปโดน อะไรที่ไหนดมา เขาจึงเอาไม้กระดานวางไว้เพื่อจะรักษาลูกวัว แล้วก็.....

ขอหยุดไว้เพียงแค่นี้ก่อน.. เพราะเราคงจะเริ่มเตาเรื่องต่อไปได้ว่าชาวนาคงจะพบกับเหตุการณ์อะไรๆ อีกมากมายที่ต้องทำไปเรื่อยๆ อย่างแน่นอน โดยลืมความตั้งใจเดิมว่าจะไปไหน

นี่คือตัวอย่างของคนที่ทำงานหนักทำงานมาก
แต่ไม่ได้ หมายความว่า เขาบรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายชีวิต

บทที่ 4

อย่าทำงานเหมือนจะไม่มีวันพรุ่งนี้



Effective
Time
Management

บางคนเร่งทำงานทุกอย่าง อยากให้งานทุกอย่างเสร็จเร็ว สิ่งอะไรก็อยากได้เดี๋ยวนั้น นัดประชุมจนเต็มตาราง หากมีช่องว่างก็จะหาทางนัดทำเรื่องอื่นๆ อีก เมื่อไรว่างจะรู้สึกว่ามีตัวเองด้วยประสิทธิภาพทันที คนประเภทนี้จะมีการกิจตลอดเวลา

ตามจริงแล้วชีวิตเราในแต่ละวันควรมีเวลาผ่อนคลาย มีเวลาพักผ่อน มีเวลาคิด มีเวลาทบทวน หากตารางนัดเราแน่นไป เรายังมีวันพรุ่งนี้ มีมะรืนนี้ มีอาทิตย์หน้า เดือนหน้า เพื่อเป็นอุทาหรณ์ว่าชีวิตเราต้องการความสุข ต้องพักผ่อน ต้องการความสนุกสนาน หัวเราะ ต้องการมิตรภาพ และสังคมด้วย เมื่อไรก็ตามที่เรารู้สึกว่าเรางานหนักเกินไป ขอให้เราคิดถึงเรื่องต่อไปนี้

นานมาแล้ว มีพระราช ผู้ซึ่งบอกกับคนขี่ม้าของเขาว่า ถ้าเขาสามารถขี่ม้าไปครองพื้นที่ได้มากเท่าไรก็ตาม พระราชาจะยกที่ดินนั้นให้กับเขา

คนขี่ม้าจึงควบม้าของเขาไปอย่างรวดเร็ว เพื่อครอบครองที่ดินให้มากเท่าที่จะทำได้ เขาเร่งควบม้าไปเรื่อยๆ เร็วเท่าที่ม้าจะรับไหว

เมื่อเขาหิวหรือเหนื่อยเขาไม่หยุดควบม้า เพราะเขาต้องการครอบครองดินแดนให้มากเท่าที่จะเป็นไปได้

เมื่อมาถึงจุดหนึ่งเขาหมดแรงและกำลังจะตาย เขาจึงถามตัวเองว่า “ทำไมเราถึงกดดันตัวเองอย่างหนัก เพื่อให้ได้ครอบครองผืนดิน? ตอนนี้เรากำลังจะตายและเราก็ต้องการเพียงแคที่ดินเล็กๆ เพื่อฝังศพตัวเอง”

เรื่องข้างต้นก็เหมือนการเดินทางของชีวิตพวกเรา พวกเราผลักดันตัวเองอย่างนี้ทุกวันเพื่อให้ได้เงินมากๆ มีอำนาจ และเป็นที่ยอมรับ พวกเราละเลยที่จะดูแลสุขภาพ ให้ความสำคัญกับครอบครัว และชื่นชมกับสิ่งสวยงามรอบตัว และงานอดิเรกที่เรารักหรือไม่

วันหนึ่ง เมื่อเรามองกลับไป พวกเราจะตระหนักว่า เราไม่ได้ต้องการมันมากนัก แต่เมื่อเราไม่สามารถย้อนเวลากลับไปได้กับสิ่งที่เราพลาดไป เราก็คอาจเริ่มต้นสำหรับวันนี้และวันข้างหน้าได้ ชีวิตไม่ใช่การสร้างเงินสร้างอำนาจ หรือการยอมรับเท่านั้น ชีวิตไม่ใช่การทำงานเท่านั้น แต่เรายังมีสิ่งอื่นๆอีก ที่ทำให้เราสนุกกับความงามและความพึงพอใจของชีวิต ชีวิตคือความสมดุลของงานและการสร้างครอบครัวและเวลาส่วนตัว เราได้ตัดสินใจว่าจะสร้างสมดุลให้กับชีวิตเราอย่างไร เราจะต้องกำหนดลำดับความสำคัญของเราเอง ตระหนักว่าอะไรที่เราสามารถยอมรับได้ และระลึกเสมอว่าถ้างานนั้นไม่เร่งด่วนมาก เรายังมี วันอื่นๆ ที่จะได้ทำได้อีก

มีหัวหน้าคนหนึ่ง เขามีลูกน้องอยู่ 5 คน และได้รับคำแนะนำว่า เขาควรใช้เวลาลูกน้องคนละวันเพื่อพูดคุยและแก้ปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน ครั้งแรกที่ได้ฟัง เขาตกใจมาก เพราะเขาคิดว่าเขาจะต้องใช้เวลาอาทิตย์หนึ่ง ทั้งอาทิตย์ในการพูดคุยกับลูกน้อง ซึ่งนั่นเท่ากับว่าเขาจะไม่มีเวลาทำงานอย่างอื่นเลย แต่เมื่อได้รับความกระจ่างว่าเขาก็อาจให้เวลากับลูกน้องคนแรก ในอาทิตย์ที่ 1 ลูกน้องคนที่สองในอาทิตย์ที่ 2 และลูกน้องคนอื่น ๆ ในอาทิตย์ต่อ ๆ ไป ซึ่งนั่นก็เท่ากับว่าในแต่ละอาทิตย์เขามีเวลาทำงาน 4 วัน และให้เวลากับลูกน้องวันเดียว เท่านั้น เขาสามารถวางแผนเพื่อไม่ให้แต่ละวันมีงานที่กดดันมากเกินไป

การที่เรามองเห็นว่าเรายังมีเวลาอื่น ๆ ก็ทำให้เราจัดการและวางแผนได้ง่ายขึ้น ดีกว่าการที่เราต้องการทำทุก ๆ อย่าง ในเวลาเดียวกัน ซึ่งสร้างความตึงเครียดให้กับชีวิต ทั้ง ๆ ที่ไม่มีความจำเป็น

บทที่ 5

เงินซื้อเวลาไม่ได้



**Effective
Time
Management**

คนทำงานจำนวนมากที่ต่างก็ไฝ่ฝันที่จะก้าวหน้าในอาชีพ และมีฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นๆ หลายคนจึงมีความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะไปให้ถึงจุดนั้น ซึ่งก็เป็นสิ่งที่ดี แต่วิธีการและแนวทางที่จะไปถึงจุดนั้นของหลาย ๆ คนก็แตกต่างกัน

บางคนคิดว่าต้องการหาเงินให้ได้มามากที่สุดไว่ก่อน แล้วค่อยทดแทนสิ่งอื่นๆ ให้ทีหลัง เพราะคาดหวังว่าเงินจะบันดาลหลายสิ่งหลายอย่างให้ได้ ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว หลายอย่างเงินก็ซื้อหามาได้ แต่บางอย่างเงินก็ซื้อไม่ได้

ตัวอย่างเช่น พ่อแม่หลายคนละเลยช่วงวันเวลาที่ลูกยังเล็ก ไม่มีเวลาดูแลเอาใจใส่เท่าที่ควร ใช้เวลากับงานกับการสร้างอนาคต จนลูกไม่ได้รับการอบรมที่ดีพอ เมื่อโตขึ้น เกิดมีปัญหา ดิทยา เรียนไม่ได้ ก้าวร้าว หรือไม่มีความพร้อมในหลายๆ ด้าน เราจะไม่สามารถซื้อเวลาคืนมาได้

บางคนไม่ให้เวลาในการดูแลบุพการี คิดว่าวันนี้เรามีเรื่องอื่นที่ต้องทำ ต้องหาเงิน และละเลยให้เวลากับท่านและเมื่อท่านจากเราไป การจัดงานพิธีศพใหญ่โต ก็ไม่แน่ใจได้ว่าท่านรับรู้ได้เช่นนั้นหรือไม่ และแม้เราจะหาเงินได้มากเท่าไร เงินนั้นก็ซื้อบางสิ่งบางอย่างคืนมาไม่ได้

การบริหารเวลาจึงไม่ได้หมายความว่าเพียงการทำงานให้สำเร็จ แต่หมายถึง การสร้างสมดุลให้กับชีวิตในทุกๆ ด้าน ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

จะว่าไปแล้วชีวิตคนเรานั้นมีหลายบทบาททีเดียว หรือบางทีก็เรียกว่า มีหัวข้อนหลายหัวที่เราจะต้องเล่น บางทีเราก็มีบทเป็นลูก-เป็นพ่อ เป็นหัวหน้า-เป็นลูกน้อง เป็นศิษย์-เป็นครู เป็นพี่-เป็นน้อง เป็นแขก-เป็นเจ้าภาพ เป็นหลายๆ อย่าง เราจำเป็นที่จะต้องเล่นบทบาทนั้น ๆ เมื่อถึงเวลา และเปลี่ยนไปเล่นบทอื่น ๆ ให้ได้เมื่อเวลาเปลี่ยนไป

และเมื่อชีวิตมีหลายบทบาทที่เราต้องเล่น เราควรจะต้องจัดสรรเวลาให้เกิดความสมดุลของชีวิต ความสมดุลแห่งธรรมชาติ

ที่คน ๆ หนึ่งฟังจะมี และหากเราลืมหรือสละเลียบทไต่บทหนึ่งไป ก็จะทำให้เกิดช่องว่างและเป็นปัญหาได้ เคยมีใครหลายคนบอกว่าที่เขาทำงานหนักก็เพื่อครอบครัว บางคนก็บอกว่าที่เขาทำงานหนักก็เพื่อคนที่เขารัก แล้วเขาก็ขยันทำงาน... ทำงาน... ทำงาน แต่ในที่สุดเมื่อเขามองย้อนกลับมา กลับปรากฏว่าเขาลืมให้เวลากับคนที่เขารักอย่างแท้จริง ลืมให้เวลากับคุณพ่อ... คุณแม่... สามี ... ภรรยา... ลูก ๆ... แล้วบางครั้งเงินทองหรือรางวัลที่ได้จากการทุ่มเท ก็ไม่สามารถทดแทนช่วงเวลาที่ยาไปได้ และแน่นอน...เขาไม่สามารถซื้อเวลาเช่นนั้นกลับมาได้ บางคนก็ไม่ได้ให้เวลากับลูก ซึ่งเป็นคนที่เขาบอกว่าเขารักที่สุด และเมื่อลูกเติบโตขึ้นมีพฤติกรรมหลายอย่างที่ไม่เป็นแบบนั้น จึงมาคิดได้และเสียใจ คนเรามากคิดได้เสมอเมื่อสิ่งที่เราพลาดพลั้งได้เกิดขึ้นแล้ว

บทบาทแต่ละด้านต่างก็มีความสำคัญกับชีวิตของเรามากน้อยต่างกันไป หากเราต้องการรู้ว่าค่าของเวลาที่เรทำงานอยู่ทุกวันนี้มีราคาแค่ไหนเพื่อเปรียบเทียบให้เห็นความสำคัญและเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อจัดสรรเวลาให้กับแต่ละบทบาท เราจะสามารถคำนวณจากสูตร

$$\text{ค่าจ้างรายชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน} \times 12}{2,000}$$

เช่น เรามีเงินเดือน 40,000 บาท เวลาคึ่งชั่วโมงของเราเท่ากับ 240 บาท เป็นต้น

ค่าจ้างรายชั่วโมงของแต่ละคนจะไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับคุณทำอะไร มีประสบการณ์มากน้อยเพียงใด แต่ไม่ว่าคุณจะเป็นใคร เวลาของคุณ ล้วนมีค่าทั้งสิ้น....

มีเรื่องของชายหนุ่มคนหนึ่งทำงานหนักมาก หนักจนบางครั้งก็มีผลให้ขาดความสมดุลในชีวิตบางช่วงไป จนหัวใจน้อยๆ ของลูกชายของเขาต้องออกมาเรียกร้อง ลองอ่านดูนะ เป็นเรื่องที่เตือนใจเราได้อย่างดี เรื่องเป็นอย่างนี้.....

หลังเลิกงาน ชายหนุ่มได้กลับบ้านล่าช้าเหมือนทุกวันที่ผ่านมา เขารู้สึกเหน็ดเหนื่อยอ่อนล้าและพบว่าลูกชายวัย 5 ขวบ รอคุณพ่ออยู่ที่หน้าประตู

ลูก . “ พ่อครับ ผมมีคำถามถามพ่อข้อหนึ่ง ”

พ่อ . “ ว่ามาสิลูก, อะไรเธอ ”

ลูก . “ พ่อทำงานได้เงินชั่วโมงละเท่าไร ”

พ่อ . “ ไม่ใช่การอะไรของลูกนี่, ทำไมถามอย่างนี้ล่ะ ”

พ่อตอบด้วยความโมโห

ลูก . “ ผมอยากรู้จริงๆ โปรดบอกผมเถอะ พ่อทำงานได้เงินชั่วโมงละเท่าไร ” ลูกพูดร้องขอ

พ่อ . “ ถ้าจำเป็นจะต้องรู้ละก็ พ่อได้ชั่วโมงละ 200 บาท ”

ลูก . “ โอ.. ” ลูกอุทาน แล้วคอดก

พูดกับพ่ออีกครั้ง “ พ่อครับ ผมอยากขอยืมเงิน 100 บาท ”

พ่อกล่าวด้วยอารมณ์ “ นี่เป็นเหตุผลที่ลูกถามเพื่อจะขอเงินแล้วไปซื้อของเล่นโง่ๆ หรืออะไรที่ไม่เข้าท่าหรืออะไร รีบขึ้นไปนอนเลยนะ แล้วลองคิดดูว่าเลห์เหลี่ยม การกระทำแบบนี้จะไม่เข้าท่าแค่ไหน พ่อทำงานหนักหลายชั่วโมงทุกวัน และไม่มีเวลาสำหรับเรื่องไร้สาระอย่างนี้หรอก ”

เด็กน้อยเสียบลง เดินไปที่ห้องแล้วปิดประตู

ชายหนุ่มนั่งลง และยังโกรธอยู่กับการถามของลูกชาย เขากล้าที่จะถามคำถามนั้น เพื่อจะขอเงินได้อย่างไร หลังจากนั้นเกือบชั่วโมง อารมณ์ชายหนุ่มก็เริ่มสงบลง และเริ่มคิดถึงสิ่งที่ทำลงไปกับลูกชายตัวน้อย

บางที่เขาอาจจำเป็นต้องใช้เงิน 100 บาทนั้นจริงๆ และลูกก็ไม่ได้ขอเงินเขา
บ่อยนัก ชายหนุ่มจึงเดินขึ้นไปบนห้องแล้วเปิดประตู

พ่อ . “ กลับหรือยังลูก ”

ลูก . “ ยังครับ ”

พ่อ . “ พ่อมาคิดดู เมื่อไหร่พ่ออาจทำรุนแรง กับลูกเกินไป ”

“ นานแล้วนะ ที่พ่อไม่ได้คลุกคลีกับลูก , เอ้า นี่เงิน 100 บาท
ที่ลูกขอ ”

เด็กน้อยลุกขึ้นนั่ง “ ขอขอบคุณครับพ่อ ”

ว่าแล้วก็วิ่งลงไปได้หมอนหยิบเงินจำนวนหนึ่งออกมา
แล้วนับช้าๆ ชายหนุ่มเห็นดังนั้นก็โกรธขึ้นอีกครั้ง

“ ก็มีเงินแล้วนี่ แล้วมาขออีกทำไม ”

ลูก . “ เพราะผมมีไม่พอครับ แต่ตอนนี้ผมมีครบแล้ว ”

“ พอครับ ตอนนี้ผมมีเงิน ครบ 200 บาทแล้ว ”

ผมขอซื้อเวลาพ่อสัปดาห์หนึ่ง ”

“ พ่ungsี้พอลบบ้านเร็วๆ นะครับ ผมอยากกินข้าวเย็น
กับพ่อ ”

พ่อดึงลูกมากอดแล้วน้ำตาก็ไหลออกมา

ชีวิตของเราบางคนก็อาจจะคล้ายเรื่องนี้ บางทีเราก็อ่านหนังสือ...
ทำงาน...ทำงาน...บางช่วงที่เราลืมนึกถึงคนที่ต้องการเวลาจากเรา คนที่
ต้องการความรักจากเรา คนที่ต้องการความเอาใจใส่จากเรา คิดว่าเอาไว้
ทีหลัง... ยังมีเวลาอีกมากเพราะเป็นคนใกล้ตัว คิดว่าเขาคงเข้าใจเรา...
เขาคงรับได้...เขาคงรู้ในความเป็นจริง... แต่บางทีหัวใจที่ถวิลหาความ
ใกล้ชิด-ความรัก ความอบอุ่น จากเรานั้นก็ร่วงโรยได้เช่นกัน...
และหลายกรณีที่เขา หาทางออกทางอื่นที่เราไม่ปรารถนา และเป็นปัญหาอื่น
ๆ ตามมามากมาย เรามีหัวใจหลายแบบที่ต้องเล่นให้สมดุลบาท
และแบ่งเวลาให้สมดุลกันด้วย อาจจะมีหลายคนหลายครั้ง

เล่นบทหนึ่งบทใดมากเกินไป จนลืมบทบาทที่สำคัญอื่นๆ ลืมที่จะให้เวลา กับลูก กับคุณพ่อ กับคุณแม่ กับคนที่เขารัก ชีวิตของเราก็อาจ ขาดความสมดุล ขาดความสงบ และขาดความกลมกลืน และบางทีเมื่อเวลา ผ่านไป เราก็ไม่สามารถเรียกทุกอย่างให้หวนคืนกลับมา

เงินซื้อบ้านได้	แต่ซื้อความอบอุ่นในบ้านไม่ได้
เงินซื้อเตียงได้	แต่ซื้อการนอนหลับอย่างมีความสุขไม่ได้
เงินซื้อนาฬิกาได้	แต่ซื้อเวลาไม่ได้
เงินซื้อเสื้อโค้ตได้	แต่ซื้อชีวิตไม่ได้
เงินซื้อเช็กส์ได้	แต่ซื้อความรักไม่ได้
เงินซื้อตำแหน่งได้	แต่ซื้อความเคารพนับถือไม่ได้
เงินซื้อยาได้	แต่ซื้อสุขภาพที่แข็งแรงไม่ได้

เงินไม่ใช่ทุกสิ่ง และบ่อยครั้งก็เป็นสาเหตุของความเจ็บปวด และความปวดร้าวของชีวิต เงินซื้อทุกอย่างไม่ได้ เงินซื้อเวลาที่เสียไปไม่ได้

บทที่ 6

คนทำงานแตกต่างกัน
เพราะการบริหารเวลาที่ต่างกัน



Effective
Time
Management

หลายคนอาจรู้สึกที่เราได้ทำอะไรไปตั้งหลายอย่าง แต่ดูเหมือนมันยังไม่สำเร็จลุล่วงสักอย่าง เหนื่อยกายเหนื่อยใจ และแน่นอน เมื่อบริหารเวลาในการทำงานไม่ดี ในชีวิตส่วนตัวก็มักมีแนวทาง ที่ไม่ต่างกัน

เข้าห้องน้ำจะแปรงฟัน ยาสีฟันก็หมด คิดว่าจะซื้อเมื่อตอนไปห้างสรรพสินค้าครั้งที่แล้ว แต่ก็ลืม อารมณ์จึงหงุดหงิดแต่เช้า

ขึ้นรถได้ก็รีบขับไปทำงาน เลี้ยวเข้าทางด่วนแล้ว ถึงรู้ว่าตัวเองยังไม่ได้เติมน้ำมันรถ เข้ามาแล้วก็ออกไม่ได้ ต้องขับรถไปล้นไป ถ้าน้ำมันหมดบนทางด่วน อะไรจะเกิดขึ้น

การที่เราไม่จัดการกับสิ่งต่างๆ ทำให้เรามีความเสี่ยงที่ไม่จำเป็นจะต้องเสี่ยง ทำให้ชีวิตต้องตึงเครียด นี่เป็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมที่เห็นได้เสมอจากการไม่บริหารเวลาให้ดี

การทำงานที่ดูเหมือน “ยุ่งทั้งวัน” แต่ไม่ได้งาน นับเป็นการบริหารเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพ

การบริหารงาน ส่วนหนึ่งนั้นเป็นเรื่องของอุปนิสัยของแต่ละบุคคล ซึ่งไม่ได้เป็นมาตั้งแต่กำเนิด แต่สามารถจะฝึกฝนกันได้

เคยคิดไหมว่า ทำไมผู้นำหรือผู้บริหารระดับโลกหรือระดับชาติ จึงทำงานได้มากมาย มีเวลาทำสิ่งต่างๆ ที่ดูมหัศจรรย์ได้ นักการเมืองระดับประเทศ สส. ผู้ว่า ฯ ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (CEO) ในแต่ละประเทศที่ประสบผลสำเร็จเขาทำได้อย่างไรกัน

เรารู้จักเบนจามิน แฟรงคลิน หรือไม่

หลายคนรู้จักเขาในนามของ นักวิทยาศาสตร์ ที่ค้นพบว่า ในอากาศมีประจุไฟฟ้าหลังจากที่เล่นว่ายนํ้ามีพายุฝนฟ้าคะนอง คนอเมริกันรู้จักเขาไม่เพียงเป็นนักวิทยาศาสตร์ แต่ยังเป็นผู้ร่วมร่างรัฐธรรมนูญร่วมก่อตั้งสหรัฐอเมริกา เป็นนักปราชญ์ และนักธุรกิจ แฟรงคลินเป็นผู้คิดค้นธนบัตรในอเมริกา คิดเรื่องการประกันภัย การสร้าง

หอสมุดสาธารณะ การใช้ภาพการ์ตูนในหนังสือพิมพ์ ให้คนอ่านไม่ออก
รู้เรื่องเหตุการณ์ต่างๆได้ คิดค้นตีนกบให้มนุษย์ว่ายน้ำได้เร็วขึ้น ฯลฯ

แฟรงคลิน สามารถทำหลายๆสิ่งได้ ไม่ใช่เพราะเขาเก่งมาตั้งแต่
กำเนิด ทั้งไม่ใช่เหตุบังเอิญ หากเป็นเพราะมีการฝึกฝน มีการเตรียมการ
มีการวางแผน ซึ่งทุกคนสามารถทำได้เช่นเดียวกัน

นายกทักษิณ ชินวัตร นายกชวัน หลีกภัย ภราดร ศรีชาพันธุ์
แทมมี ธนสุกาญจน์ ฯลฯ บุคคลที่เรารู้จักดีเหล่านี้ไม่ได้ก้าวขึ้นมามีชื่อเสียง
ด้วยความบังเอิญ ล้วนแต่เกิดจากความตั้งใจและวางแผนทั้งนั้น

เราเคยสงสัยบ้างหรือไม่ว่า ทำไมประธานาธิบดีสหรัฐ
นายกรัฐมนตรีนองหลาย ๆ ประเทศ นักธุรกิจที่ร่ำรวยระดับโลกอย่างบิลเกตส์
ผู้นำที่ยิ่งใหญ่หลายๆ คน ถึงได้มีเวลา ทั้งที่เขาก็มีเวลาเท่ากับเรา
และงานของพวกเขา ก็มีมากมายมหาศาลมากกว่าเราเสียอีก

ไม่เพียงทำงาน จันทร์-ศุกร์ นักการเมือง นักธุรกิจหลายคน
ยังไปเปิดงาน ไปเป็นวิทยากร คิดงานใหม่ ๆ ในวันเสาร์-วันอาทิตย์
ไปออกรอบกอล์ฟ บางครั้งไปเที่ยวกับลูก-ภรรยา ดูภาพยนตร์ ดูฟุตบอล
ดูคอนเสิร์ต มีเวลาพักผ่อนหย่อนใจ

ประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาเอง ก็ยังมีเวลาไปพักผ่อนที่แคมป์เดวิด
ทุกปี มีการหยุดพักผ่อน มีเวลาอ่านหนังสือ เขียนหนังสือ ดูหนัง ฟังเพลง
เดินรำ ฯลฯ

พวกเขาทำได้อย่างไร เขามีเวลามากกว่าเราเช่นนั้นหรือ
เขามีภารกิจ น้อยกว่าเราเช่นนั้นหรือ คงไม่ใช่เช่นนั้นอย่างแน่นอน

พวกเขารู้จักจัดสรรเวลาต่างหาก รู้ว่าอะไรต้องทำ อะไรไม่ต้องทำ
รู้จักเรียงลำดับความสำคัญ วางแผน รู้ตารางตัวเอง ควบคุม สถานการณ์ได้
และสุดท้ายคือทำสิ่งเหล่านั้น

ยังมีบุคคลที่แตกต่างกันมากในการบริหารเวลาที่เราพบเห็นได้ทุกวัน

ผลของการมีและไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารเวลานี้เองที่ทำให้คนเราแตกต่างกัน บางคนร่ำรวยเป็นเศรษฐี ประสบผลสำเร็จในทุกๆด้าน ขณะที่อีกจำนวนมากที่ล้มเหลวยากจน ทำอะไรก็ติดขัด ไม่ประสบผลสำเร็จในทุกๆ ด้านเหมือนกัน ในบทต่อไปเราจะได้เห็นหลักการที่ผู้นำและผู้ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่ได้ใช้ ในการบริหารเวลาของเขา

บทที่ 7

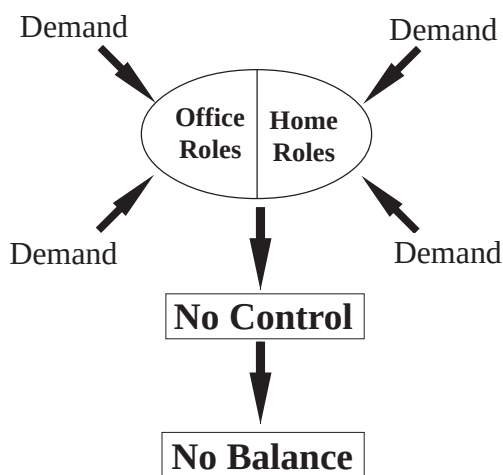
ทำไมเราจึงต้องมีภารกิจ
ที่หลากหลาย



**Effective
Time
Management**

ทุกคนล้วนอยากมีเวลาให้กับตัวเอง ครอบครัว และมีเวลาทำสิ่งที่ใฝ่ฝันที่ตั้งไว้ทั้งสิ้น ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการให้งานตามภาระหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วย แล้วทำไมหลายคนจึงทำเช่นนั้นไม่ได้ มีอะไรที่เป็นอุปสรรคแก่เราบ้าง เราจะใช้เวลาในบทนี้วิเคราะห์กันก่อนว่า ทำไมเราจึงมีการกิจมากมายนะ

ไม่ว่าเราจะเป็นใคร เราล้วนย่อมมีบทบาท และเมื่อมีบทบาทเราก็ต้องมีความรับผิดชอบตามมา และเมื่อมีความรับผิดชอบ คนอื่นและตัวเราเองย่อมมีความคาดหวังให้เราทำสิ่งต่างๆ ความต้องการเหล่านี้จึงวิ่งเข้ามาหาเรา เพื่อให้เราได้ตอบสนอง ดังแสดงในภาพ



ในภาพแสดงว่าเรามีบทบาทในที่ทำงาน หัวหน้า ลูกน้อง และองค์กรต่างก็ต้องการให้เราทำงาน เรามีบทบาทที่บ้าน พ่อแม่ สามีภรรยา ลูกพี่น้อง ต่างก็ต้องการให้เราส่วนรับผิดชอบด้วย และหากเรารับมือไม่ไหวเราก็จะควบคุมอะไรไม่ได้ และขาดสมดุลในชีวิตไป

ความต้องการที่จะเข้ามายังแต่ละคนนั้น จะขึ้นอยู่กับบทบาทที่แต่ละคนมี ไม่ว่าจะเป็นบทบาทของผู้บริหาร ผู้จัดการ บทบาทพ่อ-แม่ บทบาทสามี-ภรรยา บทบาทลูก พ่อค้า-ลูกค้า ครู-นักเรียน ฯลฯ บทบาททางสังคม เช่น เป็นสมาชิกชมรมมูลนิธิ ซึ่งการที่เราจะมีบทบาทใดบ้างก็แล้วแต่ว่าเราจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร และก็จะเปลี่ยนแปลงตามสถานะของแต่ละบุคคล แต่ละสถานการณ์ๆ ไป

เราทุกคนต่างมีบทบาทที่หลากหลาย บางครั้งเราก็เป็นคุณพ่อ และขณะเดียวกันเราก็เป็นลูก หรือเป็นพ่อค้า แม่ค้า หัวหน้า ลูกน้อง นักวิเคราะห์ เพื่อนบ้าน ลูกเขย แม่นาย ช่างไฟ เจ้านาย แขนง นักเดินทาง นักกีฬา สามี ภรรยา พลเมืองดี ฯลฯ

บทบาทต่างๆ เหล่านี้เองที่ทำให้เรามีความรับผิดชอบตามมา เวลาที่ทุกคนมีเท่าๆ กัน จะต้องถูกจัดแบ่งออกไปให้กับแต่ละบทบาทที่แตกต่างกัน และคนที่สามารถจัดการกับบทบาทต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมชีวิตก็จะไม่ยุ่งยาก ตรงข้ามกับคนที่จัดสรรไม่ได้ก็จะยุ่งยากและยุ่งเหยิง เช่น เราเป็นหัวหน้า แต่ไม่เคยสนใจลูกน้อง สนใจแต่เรื่องตัวเอง ปล่อยให้พวกเขาเผชิญชะตากรรมในการทำงานเองตลอด ให้คำแนะนำไม่ได้ สอนงานไม่เป็น มีปัญหาก็ไม่ช่วยแก้ เมื่อพวกเขาทำไม่ได้ก็อาจเรียกร้อง ถ้าเราตอบสนองไม่ได้ ความเคารพและความน่าเชื่อถือต่อเราก็จะลดลง และแน่นอน ก็จะมีปัญหาตามมา

ถ้าเรามีบทบาทหลายๆ บทบาท ย่อมหมายความว่าเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่อบทบาทที่เข้ามาอีกด้วย และถ้าไม่สามารถควบคุมหรือบริหารเวลาได้ สิ่งที่จะตามมาคืองานต่าง ๆ ก็จะทะลัก เข้ามา เมื่อเราดกอยู่ในสภาพย่ำแย่มีแต่ภาระกิจเราก็จะกลายเป็น “ทาสของเวลา” ทุกอย่างดูจะเร่งรีบ ร้อนรน และด่วนไปหมด ทำอะไรก็จะไม่ทันสักที หรือถึงจะทันเวลาแต่ก็ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึงการไม่มีสมดุลในชีวิตในเวลาต่อมา

ตัวอย่างเช่น เราจับปากเป็นกรรมการในหมู่บ้าน สมาชิกก็ต้องการให้เราไปประชุม เราสมัครขาย Amway, AIA, Giffarine, Unilever (Direct Sale) เพื่อนสมาชิกก็อาจตามให้เราไปเข้าอบรมและเร่งการขาย นัดพบปะอบรมกันเสมอ ขณะเดียวกันเราเองก็มีงานประจำทำอยู่ ที่ทำงานก็อาจคาดหวังให้เราไปทำงานล่วงเวลาบ้าง เข้าอบรมวิสัยทัศน์ ทีมเวิร์คของบริษัทบ้าง ฯลฯ เราเป็นคุณพ่อคุณแม่ ลูก ๆ ก็อยากให้เรากลับบ้านเร็วๆ หรือพาไปเที่ยวในวันหยุด

ถ้าเราต้องการได้รับทุกอย่าง เราต้องทำอะไร? ไม่มีทางเลือกอื่น เราจะต้องจัดสรรเวลาให้ดี แต่หากเราจัดสรรเวลาไม่ได้ เราจะต้องเลือกว่าอะไรที่เราต้องการจริงๆ แล้วปฏิเสธในบทบาทอื่นๆ ที่สำคัญรองลงมา

ไม่มีใครได้ทุกอย่างมาอย่างง่าย ๆ หรือได้โดยไม่ต้องเหนื่อย หรือทำอะไรเลย บางคนก็รับทุกอย่าง ทำทุกอย่าง แต่ไม่ได้ดีสักอย่าง เพราะไม่รู้แม้กระทั่งว่าตัวเองต้องเดินทางไหนดี ก็เลยไม่เกิดพลังที่แน่ชัด มองทุกอย่างสำคัญเท่ากัน หรือไม่ก็เริ่มทำทุกอย่าง แต่แล้วก็เลิกทุกอย่าง กลางคันเสมอ

การที่เรามีบทบาทมากมายนี้เองที่ทำให้เราต้องมีการกิจ ดังนั้นเราจึงควรตัดสินใจก่อนที่จะเพิ่มบทบาทต่าง ๆ ให้กับตัวเองว่าเราพร้อมที่จะรับผิดชอบไหม เช่น เราต้องการเข้าสู่การเมือง หรือต้องการลาออกจากงาน หรือต้องการเป็นเจ้าของธุรกิจ ต้องการแต่งงาน ต้องการซื้อบ้าน ฯลฯ เราต้องตอบตัวเองว่าเราพร้อมที่จะรับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น คือการเป็นคนของประชาชน ต้องเอาใจลูกค้าย ต้องกลับบ้านเร็วขึ้น ต้องดูแลบ้าน หรือไม่

เพราะเราไม่ทราบว่าจะสำคัญสำหรับเราอย่างแท้จริง
ทุกอย่างเลยดูสำคัญไปหมด
เพราะทุกอย่างดูสำคัญไปหมด

เราเลยต้องทำทุกอย่าง

คนอื่นเมื่อเห็นเราทำทุกอย่าง
เลยคาดหวังให้เราทำทุกอย่าง
การที่ต้องทำทุกอย่างทำให้เรายุ่ง
จนเราไม่มีเวลาที่จะคิดว่าอะไรสำคัญสำหรับเรา

บทที่ 8

เวลา คืออะไร



**Effective
Time
Management**

หลังจากที่เราได้อ่านพื้นฐานที่สำคัญ ๆ ในบทที่ 1-7 มาแล้ว
ในบทนี้เราจะมารู้จัก “เวลา” เสียก่อน เราให้คำจำกัดความของคำว่า
“เวลา” อย่างไร

จากการสัมภาษณ์ มีผู้เข้าร่วมให้คำนิยามต่าง ๆ กัน

บางคนบอกว่า เวลาคือ สิ่งที่สมมุติขึ้น ทำให้รู้ว่าแต่ละช่วงคืออะไร

เวลา คือสิ่งจำกัดที่ทำให้รู้ว่าต้องทำงานให้เสร็จเมื่อไร

เวลา คือ ทรัพยากรธรรมชาติที่ผ่านไป หมุนไป ตลอดเวลา

เวลา คือ การเปลี่ยนแปลง

เวลา คือ สิ่งที่มีมนุษย์เคยสมมติว่าวันหนึ่งมี 25 ชั่วโมง และลดเหลือ
24 ชั่วโมงในปัจจุบัน

เวลา...คือ ความคุ้มค่า แต่จะมีค่าหรือไม่มีค่า มากน้อยแค่ไหน
ขึ้นอยู่กับจะใช้อย่างไร

เวลา...ไม่รอคอยใคร

เวลา...เป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากัน เป็นสิ่งเดียวที่เท่าเทียมกันในโลก

เวลา...เป็นตัวกำหนดเป้าหมาย

เวลา...ทำให้เกิด อดีต ปัจจุบัน และอนาคต

เวลา...ของชีวิต จะหมดเมื่อใดไม่มีใครรู้

เวลา...เป็นเครื่องพิสูจน์ เป็นเครื่องตัดสินใจอะไรบางอย่าง

เวลา...ทำให้เกิดความหวัง

เวลา...รักษาอะไรหลาย ๆ อย่างได้ (คล้าย เวลารักษาแผลใจ)

นิยามของเวลาในแต่ละบุคคลย่อมไม่เหมือนกัน ต่างกัน
ตามการรับรู้ และประสบการณ์ของแต่ละบุคคล

แต่สิ่งที่เป็นจริงแน่ ๆ ก็คือ เวลาคือสิ่งที่ยึดไม่ได้ หดไม่ได้ มีจำกัด
เคลื่อนไปตลอดเวลา ทำให้มีวัยเด็ก วัยเรียนรู้ วัยหนุ่ม วัยกลางคน วัยชรา

เวลา คือ การดำรงอยู่

เวลา คือ การเรียนรู้ การเติบโต

เวลา คือ การเปลี่ยนแปลง

เมื่อรวมทั้งหมดแล้ว น่าจะนิยามได้ว่า

เวลา คือ ... “ ชีวิต ”

ชีวิต คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่ดำรงอยู่ควบคู่กับเรา

นั่นย่อมแสดงว่า เราให้ความสำคัญกับเวลาเทียบเท่ากับชีวิตของเรา

ถ้าเราเสียเวลา ก็เท่ากับว่าเราเสียคุณค่าของชีวิต

คุมเวลาไม่ได้ ก็เท่ากับว่าคุมชีวิตไม่ได้

จะเห็นว่าเราเปลี่ยนแปลงเวลาไม่ได้ มันจะหมุนของมันตลอดเวลา มันไม่สนใจว่าเราจะอยากตีมีเงิน จะฉลาดหรือไม่ฉลาด มันจะดำรงอยู่ และให้สิทธิทุกคนเท่ากันวันละ 24 ชั่วโมง 1,440 นาที 86,400 วินาที

เวลา คือ สิ่งเดียวที่ทุกคนเสมอภาคและมีเท่ากัน เราซื้อเวลาไม่ได้ ขายเวลาไม่ได้ เองไม่ได้ ลดให้ช้าลงไม่ได้ ผ่านแล้วผ่านเลยหมดแล้วหมดเลยทดแทนไม่ได้ คุมไว้ไม่ได้ และที่สำคัญคือ บริหารไม่ได้

ดังนั้น คำว่า “ บริหารเวลา ” จริง ๆ แล้วก็ไม่ได้บริหารที่ตัวเวลา แต่เป็นการบริหารเหตุการณ์ และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในชีวิตของเรา ในห้วงเวลานั้น ๆ เราจึงอาจเรียกการบริหารเวลาว่าเป็นการบริหารชีวิต

คนที่มีเวลาเพื่อการป้องกันหรือวางแผนในการรับมือกับเหตุการณ์ต่าง ๆ เหล่านั้นย่อมเห็นผลมากกว่าคนที่เผชิญหน้าอย่างเดียว คนที่ปล่อยให้เวลา ผ่านไปอย่างเดียวก็คือคนที่เสียคุณค่าของชีวิตไป

คนทำงานหลายคนยังใช้เวลาไปอย่างไม่รู้คุณค่าที่แท้จริง หลายคนปล่อยเวลาให้ผ่านล่องเลยไป หลายคนให้เวลามาเป็นนาย เพื่อให้เห็นภาพมากขึ้นจะขอยกตัวอย่างที่ได้จากเมล เรื่องเกี่ยวกับการใช้เวลาของเรา ดังนี้

อยากให้เราลองจินตนาการว่า
 มีธนาคารแห่งหนึ่ง เข้าบัญชีให้เราทุกเช้าเป็นเงิน 86,400 บาท
 ไม่มีการยกยอดคงเหลือไปวันรุ่งขึ้น
 ทุกเย็นจะลบยอดคงเหลือทั้งหมดที่เราไม่ได้ใช้ระหว่างวัน
 เราจะทำอย่างไร?
 แน่นอนที่สุดเราต้องถอนมาใช้ทุกบาททุกสตางค์
 !!! ใช่มั้ย !!!

เราทุกคนมีธนาคารอย่างนั้น เหมือนกัน
 ธนาคารแห่งนี้ชื่อว่า “ เวลา ”
 มันเข้าบัญชีให้เรา 86,400 วินาที...
 ทุกคืนมันจะถูกล้างบัญชี
 ถือว่าขาดทุนตามจำนวนที่เราพลาดโอกาส ที่จะลงทุนในสิ่งดีๆ
 มันไม่สะสมยอดคงเหลือ...
 ไม่ให้เบิกเกินบัญชี...
 ในแต่ละวันจะเปิดบัญชีใหม่ให้เรา...
 ทุกคำคืนจะลบยอดคงเหลือของทั้งวันออกหมด...
 ถ้าเราเสียโอกาสที่จะใช้ประโยชน์ในระหว่างวัน
 ผลขาดทุนเป็นของเรา....
 ไม่สามารถถอยหลังกลับไปได้
 ไม่มีการถอนของ “วันพรุ่งนี้” มาใช้ได้
 เราต้องมีชีวิตอยู่กับปัจจุบัน
 ด้วยยอดเงินฝากของวันนี้
 ใหลงทุนจากเงินฝากเหล่านี้
 เพื่อได้ผลตอบแทนมาสูงสุด ไม่ว่าจะเป็นเพื่อ
 ...สุขภาพ.....ความสุข.....และความสำเร็จ!...

นาฬิกา กำลังเดิน
ทำวันนี้ให้ดีที่สุด

หากต้องการรู้ว่า หนึ่งปีมีคุณค่าแค่ไหน...
ให้ไปถามนักเรียนที่สอบตกต้องซ้ำชั้น

หากต้องการรู้ว่า หนึ่งเดือน มีคุณค่าแค่ไหน...
ให้ไปถามคุณแม่ที่คลอดลูกก่อนกำหนด

หากต้องการรู้ว่า หนึ่งสัปดาห์ มีคุณค่าแค่ไหน...
ให้ไปถามนักเขียนหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์
ที่ต้องรีบตีพิมพ์ให้ทันเวลา

หากต้องการรู้ว่า หนึ่งวัน มีคุณค่าแค่ไหน...
ให้ไปถามคนงานรายวันที่ต้องทำงานเลี้ยงครอบครัวทั้งครอบครัว

หากต้องการรู้ว่า หนึ่งชั่วโมง มีคุณค่าแค่ไหน...
ให้ไปถามคู่รักใหม่ๆ ที่รอพบกันอย่างกระวนกระวาย

หากต้องการรู้ว่า หนึ่งนาที มีคุณค่าแค่ไหน...
ให้ไปถามคนที่เพิ่งพลาดขบวนรถไฟเที่ยวสุดท้าย

หากต้องการรู้ว่า หนึ่งวินาที มีคุณค่าแค่ไหน...
ให้ไปถามคนที่เพิ่งรอดจากอุบัติเหตุอย่างหวุดหวิด

หากต้องการรู้ว่า เสี้ยววินาที มีคุณค่าแค่ไหน...

ให้ไปถามคนที่เพิ่งชนะวิ่งร้อยเมตรได้รางวัลเหรียญทองโอลิมปิก
หรือคนที่เข้าเส้นชัยเป็นที่สอง



คุณค่าของเวลาก็คือคุณค่าของชีวิต
ทำทุกขณะที่คุณมี ให้มีคุณค่า !
และจำไว้เสมอว่าเวลาไม่คอยใครแม้สักคนเดียว.....

บทที่ 9

ธรรมชาติของช่วงเวลาในวันหนึ่งๆ



**Effective
Time
Management**

สิ่งที่จะช่วยให้เราจัดสรรกิจกรรมหรือบริหารเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ดีก็คือ การรู้จักธรรมชาติของเวลาที่จะมีผลต่อสภาพชีวิตของเรา

เราทราบไหมว่าเวลาแต่ละช่วงในการทำงานวันหนึ่งๆ ส่งผลต่อสมรรถนะทางร่างกายและแนวทางการทำงานของเราต่างกัน

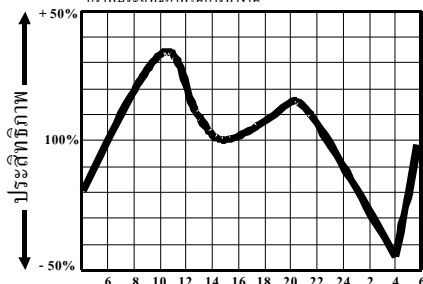
เรารู้ไหมว่าในช่วงเวลาการทำงานระหว่าง 08.00-17.00 น. ธรรมชาติของตัวเราในแต่ละเวลาเป็นเช่นไร

1. เวลาทำงานช่วงไหนที่สมองปลอดโปร่ง และทำงานได้ดีที่สุด.....
2. เราควรใช้เวลาช่วงไหนในการวางแผนงานของวันต่อไป.....
3. ใน 1 ชม. ช่วงนาที่ไหน ที่สมองจะมีสมาธิมากที่สุด.....
4. ช่วงไหนของวัน มักจะมีสิ่งรบกวนมากที่สุด.....
5. ช่วงไหนที่ควรเลี้ยงที่จะใช้โทรศัพท์ไปหาลูกค้า.....
6. วันไหนในสัปดาห์ ที่ควรเลี้ยงการจัดประชุม.....
7. วันไหนของสัปดาห์ที่ตรึงติดมากที่สุด.....
8. ช่วงเวลาไหนที่สมองจะทำงานได้มีประสิทธิภาพต่ำสุด.....
9. หากเราต้องการสร้างนิสัยใหม่ ควรทำพฤติกรรมซ้ำๆ ติดต่อกันอย่างน้อย.....กี่วัน
10. เวลาที่เหมาะสมในการประชุมทีมงานควรเป็นวัน

ในแต่ละวัน สมรรถนะของสมองในช่วงชั่วโมงการทำงานที่ต่างกัน ทำให้ประสิทธิภาพ ในการทำงานแตกต่างกัน

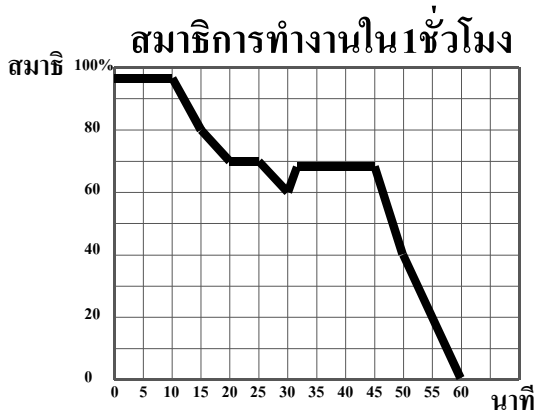
เวลาที่ดีที่สุดในแต่ละวัน

กราฟประสิทธิภาพในการทำงาน

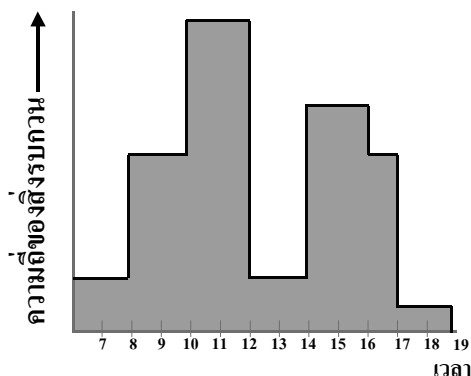


จากกราฟจะเห็นว่าประสิทธิภาพของการทำงานจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่อย ๆ จนถึงเวลาประมาณ 10.00 น. แล้วก็จะลดลง และจะเริ่มสูงขึ้นอีก ในเวลาประมาณ 14.00 น. เมื่อเรารู้เช่นนี้แล้ว เราก็จะได้จัดสรรงานที่มีคุณค่า และต้องการใช้สมองในการวิเคราะห์ ก็จะใช้ในช่วงที่สมองปลอดโปร่ง และเลือกงานที่ต้องพุดคุย หรือกั๊กไว้ในช่วงที่ประสิทธิภาพลดต่ำลง

สำหรับสมาธิการทำงานในช่วงแต่ละชั่วโมงนั้น โดยปกติเราจะมีสมาธิและความสนใจมากใน 10 นาทีแรก และลดต่ำลงตามกราฟ ดังนั้นหากเราจะต้องนำเสนอช่วงเวลา 10 นาทีแรกจึงสำคัญมาก เพราะผู้ฟังจะประเมินว่าจะสนใจงานของเราหรือไม่



กราฟแสดงระดับสิ่งรบกวนในแต่ละวัน



ตามปกติแล้ว คนทั่วไปจะมีช่วงเวลาแห่งการมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน ซึ่งเราจำเป็นต้องหาเวลาที่เป็นธรรมชาติของเราด้วยการสังเกตและทดลองใช้ดู แต่โดยเฉลี่ยแล้วคนทั่วไป มักจะมีช่วงเวลาที่สำคัญๆ ดังนี้ (ระหว่าง 08.00-17.00 น.)

1. เวลาทำงานช่วงไหนที่สมองปลอดโปร่งและทำงานได้ดีที่สุด

.....10.00-11.00 น.

2. ท่านควรใช้เวลาช่วงไหนในการวางแผนงานของวันต่อไป

.....16.45-17.00 น.

3. ใน 1 ชม. ช่วงนาที่ไหน ที่สมองจะมีสมาธิมากที่สุด

.....10 นาทีแรก.....

4. ช่วงไหนของวันมักจะมีสิ่งรบกวนมากที่สุด

.....10.00-12.00 น.

5. ช่วงไหนที่ควรเลี่ยงที่จะใช้โทรศัพท์ไปหาลูกค้า

.....8.00-8.30 น.

6. วันไหนในสัปดาห์ ที่ควรเลี่ยงการจัดประชุม

.....วันจันทร์.....

7. วันไหนของสัปดาห์ที่รุดติดมากที่สุด

.....วันจันทร์ วันหยุดยาว และวันเงินเดือนออก

8. ช่วงเวลาไหนที่สมองจะทำงานได้มีประสิทธิภาพต่ำสุด

.....14.00-15.00 น.

9. หากท่านต้องการสร้างนิสัยใหม่ควรทำพฤติกรรมซ้ำๆติดต่อกัน
อย่างน้อยกี่วัน21..วัน

10. เวลาที่เหมาะสมในการประชุมทีมงานควรเป็นวันอะไรวันพุธ

ถ้าเรารู้จักเวลาเป็นอย่างดีว่า ในแต่ละชั่วโมง แต่ละวัน หรือ
ในสัปดาห์ เวลาใดที่ประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด เราก็จะสามารถ
วางแผนได้ว่าเวลาใดที่ควรทำงานชนิดไหน เวลาใดที่ควรประชุมวางแผนงาน
เวลาใดควรจะนัดหมายกับลูกค้า วันไหนที่เราควรออกจากบ้านเร็วกว่าปกติ
แล้วไม่เจอรถติด การบริหารเวลาของเราก็จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทที่ 10

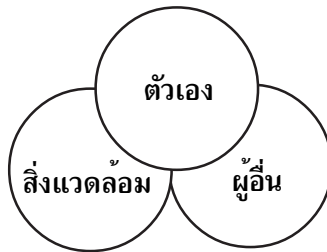
สาเหตุของการบริหารเวลาไม่ดี



**Effective
Time
Management**

ถ้าเราบริหารเวลาได้ดี การดำเนินชีวิตในแต่ละบทบาทก็จะประสบผลสำเร็จ เวลาที่เคยสูญหายไปก็จะกลับมา ครอบครัวยุ่งที่อบอุ่นก็จะเกิดขึ้น การเป็น “ทาสเวลา” จนชีวิตเร่งรีบ เร่งร้อน ก็จะหายไป ชีวิตง่ายขึ้น มีเวลาว่างมากขึ้นในการทำกิจกรรมต่างๆที่ตั้งใจไว้ การตัดสินใจต่างๆ ก็จะง่ายขึ้น ได้ผลงานที่มากอย่างไม่เคยเป็นมาก่อน ในขณะที่ความเสี่ยงจากการสูญเสียหรือเสียหายก็จะน้อยลง นอกจากนี้เรารู้สึกผ่อนคลาย ความเครียดจะหายไป ซึ่งส่งผลถึงสุขภาพที่ดีขึ้นด้วย

สาเหตุแห่งการบริหารเวลาไม่ได้ดี เกิดได้จาก 3 สาเหตุ คือ



1. ตัวเอง โดยมีพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกมา เช่น

- **การเอาแต่แก้ปัญหาเฉพาะหน้า** มีอะไรเข้ามาให้แก้ไขอยู่ตลอดเวลา และก็คิดว่า ตัวเองเป็นผู้บริหารต้องคอยแก้ปัญหา ทั้งๆที่ปัญหาบางอย่างจะไม่เกิดขึ้น ถ้าได้เตรียมการไว้ก่อนล่วงหน้า

- **ไม่วางแผน** เพราะนึกว่าตัวเองจำได้ ไม่มีคู่มือช่วยจำ เช่น ไดอารี่ หรือสมุดโน้ต ทำให้ลืม เพราะมีเรื่องเข้ามาอยู่ตลอดเวลา

- **ไม่จัดลำดับงาน** หรือ จัดไม่ถูกว่างานใดสำคัญสำหรับตัวเอง งานใดต้องทำเอง งานใดให้คนอื่นทำได้ คิดแต่ว่าทุกอย่างสำคัญ และทุกอย่างต้องทำด้วยตัวเอง

- **ไม่มีเป้าหมาย** บางคนทำงานไปเรื่อย ๆ ไม่มีเป้าหมาย ไม่มีจุดสิ้นสุด ไม่รู้ว่าจะจบสิ้นเมื่อใด จึงทำให้ทำงานไม่รู้จักสิ้น

-**ไม่มีระบบ** เพราะทำงานไม่เหมือนกันในแต่ละวัน เช่น หาบันทึก/อุปกรณ์ต่างๆหรือเอกสารไม่เจอ เนื่องจากวันนี้ไว้ที่หนึ่ง เมื่อวานไว้อีกที่หนึ่ง สุดท้ายไม่รู้ไว้ที่ไหน ต้องค้นหาตลอด

-**เปลี่ยนแผนบ่อยๆ** การเปลี่ยนแผนบ่อยๆบางคนบอกว่า เพื่อความยืดหยุ่น (Flexible) ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น แต่บางครั้งก็เกิดขึ้นเพราะตั้งใจจะทำงานอย่างหนึ่ง แต่ไปเจองานอื่นแล้วบอกว่างานที่ตั้งใจไว้เอาไว้มันไม่ค่อยทำ ปัญหาจึงเกิดขึ้น จึงควรทบทวนว่าเป็นการยืดหยุ่นหรือการไม่มีเป้าหมาย และแผนงานที่แน่นอนกันแน่

-**คิดว่าคนอื่นทำไม่ได้** มักเกิดขึ้นกับผู้ที่มีความมั่นใจในตัวเองเกินไปคนเดียว คนอื่นไม่ได้เรื่อง หรือไม่เชื่อใจ หรือไม่ชอบใจ ในสิ่งที่คนอื่นทำ ดังนั้นทุกอย่างจึงทำเองแล้วก็ทำไม่ทัน

-**ไม่มีเทคโนโลยี** เพราะใช้ไม่เป็น เคยคิดว่าจะเรียนใช้คอมพิวเตอร์ ใช้ Organizer หรือ Pocket PC ก็ได้แต่คิดว่า “สัปดาห์จะเรียน” แต่ก็ไม่ได้เรียน ทุกวันนี้ต้องรออาศัยให้คนอื่นช่วย

-**ผัดวันประกันพรุ่ง** เป็นสาเหตุสำคัญอีกอย่างที่ทำให้การบริหารเวลาไม่ได้ผล เพราะคิดแต่ว่าเอาไว้มันไม่ค่อยทำ หรือ สัปดาห์หน้าค่อยทำ สุดท้ายกลายเป็น “ดินพอกหางหมู” และปัญหาในอนาคต

-**ต้องการสมบูรณ์แบบ** (Perfectionist) ถ้าทุกอย่างไม่สมบูรณ์แบบจะไม่อยากทำ ต้องรอให้มีข้อมูลที่พร้อม ให้มีอุปกรณ์ที่พร้อม ให้คนพร้อม ให้เงินพร้อม ฯลฯ เลยไม่ได้ลงมือทำอะไร เพราะไม่เคยมีอะไรพร้อมสรรพขนาดนั้น

-**ไม่ตัดสินใจ** ไม่กล้าเลือก อาจคิดว่ายังมีเวลา ไว้ใกล้ๆ เส้นตายค่อยตัดสินใจ ทำให้คนทำงานที่ต้องทำต่อมีเวลาน้อยมากในการเตรียมตัว บางคนก็กล้าตัดสินใจแต่เปลี่ยนแปลงการตัดสินใจบ่อย ก็ทำให้เกิดปัญหามากมายตามมา จนคนทำงานด้วยไม่อยากทำเพราะไม่รู้ว่าจะเมื่อทำแล้วจะเปลี่ยนใจอีกไหม

-**หุยมหิหม** บางคนก็มีนิสัย “หุยมหิหม” คิดเล็กคิดน้อย เรื่องเล็กทำเป็นเรื่องใหญ่ ไม่ปล่อยวาง ใช้เวลากับสิ่งเล็กๆ ที่ไม่มีค่ามาก จนทำให้งานใหญ่เสียหายได้

สาเหตุของการบริหารเวลาได้ไม่ดีดังกล่าว มาจาก ตัวเองนี้มากถึง 80% เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนมากขึ้น ขอยกตัวอย่าง เช่น

รถยนต์เรสตาร์ทยากมา 2-3 วันแล้ว เราคิดว่าอยากเช็ค สภาพรถ แต่คิดว่าเอาไว่ก่อนก็แล้วกัน แล้วเช้าวันหนึ่งเราจะต้องรีบมาทำงาน เพราะต้องเข้าประชุม ปรากฏว่า รถสตาร์ทไม่ติด แบตเตอรี่หมดเราก็ต้องเผชิญหน้าและแก้ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งนี้ เหตุที่เป็นเช่นนี้เพราะผลกรรมจากสิ่งที่ตัวเราเองไม่ได้ทำในสิ่งที่ควรทำนั่นเอง

2. คนอื่น เช่น หัวหน้าเรียกประชุมกะทันหัน มีเรื่องด่วนที่เราไม่รู้อีก่อน เพื่อนขอปรึกษาเรื่องส่วนตัวเพื่อขอความช่วยเหลือด่วน ฯลฯ ปัญหาเร่งด่วนเช่นนี้ ก็อาจมีบ้าง แต่จะไม่เกิน 20 % และในความเป็นจริงแล้ว หากเราวางแผนดี ๆ ก็จะรับมือได้บ้างเช่นกัน ตัวอย่างเช่น วันนี้จะต้องไปรับลูกตอน 5 โมงเย็น หัวหน้าเรียกประชุมตอน 4 โมง อยากบอกหัวหน้าก่อนเข้าประชุม แต่คิดว่าคงประชุมไม่นาน ช่างเถอะ ปรากฏว่าเกือบ 5 โมงแล้วยังไม่เลิก เราอาจไม่โหดตัวเองว่าจะบอกหัวหน้าก่อนเพื่อหัวหน้าจะได้สรุปประเด็นเร็ว ๆ หรือไม่เราก็จะได้นำวาระที่เกี่ยวกับเรามาพูดก่อน แต่ขณะนี้เราอาจทำได้แค่การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เช่น ปล่อยให้ลูกรอ, แอบย่องออกจากห้องไปเลย ขออนุญาตนายไปตอนนั้น โทรไปที่โรงเรียนลูก ฯลฯ ซึ่งก็อาจทำให้ต้องเผชิญกับสิ่งที่เราไม่สบายใจ หลายสิ่งที่เกิดจากคนอื่นอาจลดลงได้เช่นกันหากเรามีวิธีรับมือที่มีประสิทธิภาพมากกว่าการคอยแก้ปัญหาในวินาทีสุดท้าย

3. สิ่งแวดล้อม เช่น ฝนตกไปไม่ได้ น้ำท่วมสูง รถติดติดปกติ แผ่นดินไหว ฯลฯ ซึ่งสาเหตุเหล่านี้อาจมีบ้าง แต่ไม่มากและไม่ได้เกิดเป็นประจำ

ดังนั้นหากเราจัดการกับตัวเองได้ ก็จะทำให้การบริหารเวลาของเราผ่อนคลายไปได้มากที่สุด

ถ้าเราบริหารเวลาไม่ได้ เราจะต้องปรับตัวเผชิญหน้า กับปัญหาเฉพาะหน้าอยู่ตลอดเวลา เราจะไม่มีความเลือก เหลือ สับสน วุ่นวาย และสุดท้ายก็ควบคุมอะไรไม่ได้

จะเห็นว่าการบริหารเวลาจะดีขึ้นมาก ถ้าหากเราคาดการณ์ล่วงหน้าได้ และทำหลายสิ่งหลายอย่างที่จะเป็นการป้องกันสิ่งเหล่านั้น เช่น เราได้ตรวจเช็คสภาพรถของเราเป็นประจำ เรามีเครื่องมือที่จำเป็นในรถยนต์ยามฉุกเฉิน เช่น เบอร์โทรดักที่จำเป็น, สายชาร์ตไฟ, ไฟฉาย, อุปกรณ์ซ่อมรถ ฯลฯ หรือเราได้สอนงานลูกน้องจนเขาสามารถประชุมแทนเราได้ ฯลฯ

ถ้าเราบริหารเวลาได้
ก็ย่อมเท่ากับว่าเราได้บริหารจัดการชีวิตด้วยเช่นกัน

บทที่ 11

ตัวเราเองคืออุปสรรคที่สำคัญ



**Effective
Time
Management**

เมื่อเราเข้าใจถึงสาเหตุทั้ง 3 ประการแล้ว จะเห็นว่าตัวเราเองเป็นอุปสรรคที่มากที่สุด เราจึงจะวิเคราะห์สาเหตุที่ว่า ลึก ๆ แล้วอะไรบ้างในตัวเราที่เป็นต้นเหตุสำคัญในการบริหารเวลาของเรา เราสามารถแบ่งอุปสรรคที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาได้เป็น 2 ด้าน ด้วยกัน คือ

1) **กรอบความคิดและทัศนคติ (Mental)** ซึ่งได้แก่

1. **คิดว่าทำดีที่สุดแล้ว (The Best Way)** : คิดแต่ว่าตัวเองทำดีที่สุดแล้ว ถูกแล้วที่ทำแบบนั้น เชื่อว่าทำวิธีอื่นไม่ได้หรือทำได้แต่ไม่ดีเท่านี้ ไม่มีวิธีอื่นที่จะทำให้ดีกว่าที่เคยทำ ดังนั้นจึงไม่เคยคิดจะทำแบบใหม่ ต้องทำแบบเดิม ๆ

วิธีแก้ไข คือ เราต้องปรับความคิดว่า ยังมีอีกหลายวิธีที่เราน่าจะลองดู บางทีเราอาจค้นพบวิธีหรือแนวทางใหม่ ๆ ที่ทำให้เราใช้เวลา น้อยลงก็ได้

2. **โทษคนอื่น (Excuse)** : ความคิดเช่นนี้จะทำให้เราโทษคนอื่น หรือโทษสภาพแวดล้อมว่า เป็นต้นเหตุที่ทำให้ต้องลำบากแบบนี้ ทำให้เราถูกควบคุม ตัวเองทำถูก คนอื่นทำผิด ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงเป็นผลมาจากความผิดของคนอื่น ตัวอย่างเช่น เพราะหัวหน้าเรียกเวลานี้เราจึงนำเสนอได้ไม่ดี คนติดต่อเราไม่ได้เพราะเขาไม่พยายามหาเบอร์โทรของเรา คนอื่นผิดที่ชอบติดต่อเราในเวลาที่เราไม่ว่างหรือไม่อยู่ในออฟฟิศ เรามักจะโทษหัวหน้า โทษรถยนต์ที่ไม่ดี โทษคนอื่นที่ไม่ถามเราก่อน โทษโชคชะตา สุดท้ายเราก็จะไม่เปลี่ยนแปลงอะไร เพราะเราคิดว่าเราไม่ได้ทำอะไรที่ไม่มีประสิทธิภาพ คนอื่นต่างหากที่ไม่มีประสิทธิภาพ

เราจำเป็นต้องแก้ไขด้วยการเตรียมตัวก่อน (Proactive) เช่น บอกให้คนอื่นรู้ว่าเราจะว่างเมื่อไร พูดอธิบายก่อน ก่อนที่จะปล่อยให้สิ่งนั้นเป็นปัญหา บางทีเมื่อคนมาพบโดยไม่นัดหมายก็จะไม่ยอมเสียเวลานาน หรือเมื่อเราจะไม่ว่างก็บอกเบอร์มือถือไว้

3. **ผัดวันประกันพรุ่ง (Procrastination)** : ความคิดเช่นนี้จะทำให้เราเป็นพวกชอบเก็บงานเอาไว้ทำวันรุ่งขึ้นหรือครวหน้าค่อยทำ

ซึ่งทำให้ภาระงานสะสม เป็น “ ดินพอกหางหมู ” พอวันหนึ่งมาถึงก็อาจยกเลิกความตั้งใจ หรือหมดกำลังใจที่จะทำสิ่งนั้นแล้ว

เราอาจต้องแก้ไขด้วยการทำเดี๋ยวนี้ หรือไม่ก็ถามตัวเองว่าทำไมจึงจะไม่ทำตอนนี้ และคิดว่าการทำวันนี้คือการลงทุนนะ ลองลุยดูแค่นั้น

4. ตะบี้ตะบันทำ (Immediacy) : ความคิดนี้จะทำให้เราทำทุกสิ่งทีเข้ามา ทำทุกอย่าง ไม่เคยปฏิเสธ ต้องการทำทุกอย่างเหมือนกับว่าจะไม่มีพรุ่งนี้อีกแล้ว บางคนทำงานหนักต่อเนื่องหลายชั่วโมงเมื่อรู้สึกล้า สมองก็คิดอะไรไม่ออก โอกาสผิดพลาดก็มากขึ้น ก็ยังไม่ยอมหยุด

เราอาจแก้ไขด้วยการทำงานให้ช้าลง มีการหยุดพักเป็นระยะ ละครจากงาน หาสิ่งพักผ่อนคลายใจ กลับมาวางแผน เช็คว่าสิ่งนั้นต้องการเมื่อไร ระลึกเสมอว่า ยังมีวันพรุ่งนี้ สัปดาห์นี้ และสัปดาห์หน้า

5. กลัว ไม่มั่นใจ (Insecurity) : พวกที่กลัวไปหมด กลัวว่าถ้าทำจะมีผลบางอย่างเกิดขึ้น จะทำอย่างนั้นก็ไม่มีมั่นใจว่าจะทำได้ดี เช่น ไม่กล้าเสนอความคิดใหม่ให้หัวหน้า กลัวว่าจะสร้างความไม่พอใจ กลัวว่าถ้าจัดโต๊ะทำงานใหม่ จะหาของไม่เจอ สู้ปล่อยไว้รกแบบนี้เราคุ่นเคยกว่า กลัวว่าอาจทำให้เราเสียโอกาสจากการทำแบบเดิมๆ จึงไม่กล้าเปลี่ยนแปลง

เราอาจแก้ด้วยการถามว่า อะไรและอย่างไรที่เราต้องการ ต้องตัดสินใจ เลือกว่าสิ่งใดที่มีค่ามากกว่า ไม่กลัวที่จะทิ้ง เลือกเฉพาะที่จำเป็น คือ need และทิ้งสิ่งที่เป็น want อย่าเก็บสิ่งที่เราสนใจแต่ไม่ได้ประโยชน์ และศึกษาหรือมองว่าคนที่มีประสิทธิภาพเขาทำได้อย่างไร

2) ลักษณะของบุคคล (People Type) : หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นสิ่งที่ติดเป็นอุปนิสัยจนเป็นตัวแบบของคนประเภทนี้ไปแล้ว เช่น

บางคนก็มีนิสัย และลักษณะที่มีแรงกระตุ้น ความทะเยอทะยาน การชอบทำอะไรใกล้ ๆ เส้นตาย ไม่ชอบรอ ชอบลุยเร็ว ๆ คนกลุ่มนี้จะเน้นในเชิงปริมาณ คือใช้เวลา มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ การบริหารเวลา ก็จะเป็นในรูปแบบที่ก้าวหน้าไป แต่ก็ต้องเหนื่อยอ่อน

บางคนก็เป็นคนที่มีลักษณะที่สุขุมเยือกเย็นง่าย ๆ ละเอียด พวกนี้ก็จะเน้นเรื่องคุณภาพ มีมาตรฐาน สมบูรณ์แบบ ลงรายละเอียด การบริหารเวลา ก็เป็นในรูปแบบที่ก้าวหน้า แต่ช้า ๆ ต้องกระตุ้นเป็นระยะ

อย่างไรก็ตามเพื่อให้เห็นภาพชัด สำหรับลักษณะที่อาจมีปัญหาในการบริหารเวลา ก็อาจอธิบายได้ดังนี้

- พวกใจจับจด (The Optimist : good starters, poor finisher)

ได้แก่ คนที่มองโลกในแง่ดีเกินไป เห็นด้วย เข้าใจ อะไรก็ดูดีไปหมด อยากทำความตั้งใจสูง มีโครงการใหม่เข้ามา รับปากเสมอ พึดมากในตอนแรก พร้อมจะเริ่มทันที ประเภทเริ่มต้นดีมีชัยไปกว่าครึ่ง นัดประชุม ดูเอาจริงเอาจัง แต่พอทำได้สักพักก็จะวางมือ มีอุปสรรคก็หยุด มีโครงการใหม่ไปเริ่มของใหม่ ทั้งที่ของเก่ายังไม่เสร็จ ชอบของแปลก ๆ ใหม่ ๆ สุดท้ายงานไม่บรรลุเป้าหมาย กลุ่มคนเหล่านี้ควรที่จะพยายามคิดถึงความเป็นจริงเข้าไว้ อย่ารับปากอะไรง่าย ๆ รู้จักปฏิเสธถ้าไม่มั่นใจ อย่าคิดว่าหนทางโรยด้วยกลีบกุหลาบ อย่าทำมากกว่าที่รู้ เพราะจะทำให้เสียเวลา ให้กำหนดเส้นตายไว้ ดีกว่ากำหนดวันเริ่มต้น

- พวกสมบูรณ์แบบ (The Perfectionist) ได้แก่ คนที่ชอบทำงานให้เนียบ มีข้อมูลครบ ต้องการให้ทุกอย่างดี ตั้งใจและมีมาตรฐานสูงไปเสียทุกเรื่อง ถ้าไม่สมบูรณ์แบบจะไม่ทำ ยอมรอดีกว่าที่จะผลิตสิ่งที่ไม่ดี สุดท้ายก็ไม่ค่อยได้ผลิตอะไรเป็นชิ้นเป็นอัน เก็บเอาไว้ก่อน ประเภทที่ว่าถ้าข้อมูลไม่ครบก็ไม่ทำ คนกลุ่มนี้ควรคิดว่า ทำดีเพียงพอแล้ว คุ่มทุนที่ทำแล้วนะ อย่าเลยเส้นตายเพราะคุณค่าจะลดลง อย่ามีเป้าที่สูงเกินความต้องการ เพราะงานบางอย่างต้องการพอสมควรก็พอแล้ว

- **พวกทูลักทุเล (The Rebel : good finishers ,poor starters)**

พวกนี้เริ่มต้นไม่ยอมทำ เอาไว้ก่อน นึกว่ามีเวลา ไกลวันเดียวเสร็จเอง ไม่ถึงเส้นตายไม่ทำ กำหนดเส้นตายไว้ในใจ ไม่บอกคนอื่น ไม่สนว่าคนอื่นจะรู้ด้วยหรือไม่ ไม่สนเวลาหรือความต้องการที่แท้จริง จะมาเร่งเอาตอนท้าย ลูกน้องมาถามเพื่อเตรียมการก่อน ก็ทำเป็นโมโห ปล่อยให้เหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้นจนมาใกล้เส้นตาย จึงกลั๊กจ๊อทำ เช่น พวกเตรียมสอบวันสุดท้าย อย่างหามรุ่งหามค่ำ พวกที่วิ่งไปขึ้นรถได้ในวินาทีสุดท้ายก่อนที่จะปิดประตูพอดี ทำรายงาน ก็ต้องตรวจตอนจะเข้าห้องประชุม ไปขึ้นเครื่องบินก็ให้เขาประกาศเรียกเป็นคนสุดท้ายเสมอ พวกนี้ชอบสร้างวิกฤต สร้างปัญหา แล้วก็เข้ามาแก้ปัญหา ถือว่าตัวเองเก่ง เจอแบบนี้บ่อย แม้ท้ายสุดจะทำได้เสร็จ แต่ก็เหนื่อยแทบขาดใจ คนที่ไปด้วยหรือทำงานด้วยจะเบื่อหน่ายและไม่อยากคบหา จะเป็นการดีกว่า ถ้าได้เตรียมการและทำแต่เนิ่นๆ มีวิธีปรับปรุงคือ ต้องพยายามที่จะ ไม่รบกวนคนอื่น รู้จักเกรงใจ บอกความต้องการของตนให้แน่ชัดว่าต้องการแค่ไหน เมื่อได้แล้วจบ ไม่ต้องไปเพิ่มความต้องการอีก อย่าพยายามรอนจนถึงนาทีสุดท้ายแล้วค่อยทำ เพราะมีความเสี่ยงอยู่มาก ต้องเริ่มต้นเมื่อได้เวลา ยอราอไม่จำเป็นต้องสร้างวิกฤตแล้วโชว์ว่าเราแน่ ทำได้ทัน เพราะสักวันเราอาจพลาดและล้มได้

- **พวกนักสังคม (The Socialist)** ได้แก่ คนที่ชอบ “ รับประทาน ”

ไปเข้างานสังสรรค์ทุกอย่าง ชอบออกงานสังคม มีงานอะไรไปหมด เรื่องงานไว้ก่อน ไปกล่าวเปิดงาน พบปะผู้คนเพื่อนฝูง สังสรรค์ในวงสุรา งานแต่งงาน งานเลี้ยง เป็นได้เจอหน้าคนพวกนี้เสมอ ขึ้นร้องคาราโอเกะ นัดหมายพบปะเปียแชร์ กันไปเรื่อย แต่เบื้องหลังมีงานสำคัญที่ค้างคา ไม่เสร็จมากมาย ทำให้ไม่มีเวลาเป็นของตัวเอง พวกนี้บางคนจะชอบออกความเห็น อ่านมาก รู้มาก รู้หลายเรื่อง ชอบหาข้อมูล ดึงดูดคนอื่นง่าย คนอื่นก็ชอบที่จะคุยด้วย พวกนี้จะเข้าฟังและร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

วิธีปรับปรุงนิสัยแบบนี้ คือ อย่าขี้อือเมื่อคนอื่นจะขอตัวกลับ สร้างสัมพันธภาพ และเข้างานสังคมในระดับปกติ เหมือนคนทั่วไปก็น่าจะพอ

- **พวกวิตกกังวล (The Worrier)** ได้แก่ พวกขี้กังวล จะทำอะไรก็กังวลไปหมด ไม่เชื่อมั่นความสามารถตัวเอง กลัวงานนี้ไม่เสร็จ พยายามหนีงานเพราะกลัวทำไม่ได้ ซึ่งจะทำให้ขาดความมั่นใจในอนาคต ดึงมาทำได้ไม่นาน ดึงอีกขึ้นมาทำ กลัวอีกขึ้นไม่เสร็จ ดึงมาทำอีก ทั้งที่งานเก่าก็ยังไม่เสร็จ วิตกกังวล-กังวลว่างานจะไม่ดี นัดพบคนโน้นคนนี้ ดึงคนอื่นมามีส่วนร่วม ยิ่งมากยิ่งดี คิดว่าจะช่วยกลั่นกรองให้ดีขึ้น ถามหาโอเอเดียจากคนอื่นตลอด ทำให้เสียเวลา พวกนี้จะผัดวันประกันพรุ่ง เลื่อนเวลาออกไปเรื่อยเมื่อมีโอกาส พวกนี้ต้องปรับปรุงโดย ร้องขอความช่วยเหลือเมื่อรู้สึกจะทำไม่ได้แน่ อย่าทำงานมากกว่าที่รับได้ อย่ากลัวที่จะตั้งเป้าหมายให้ท้าทายอีกนิด ขอให้มีคนคอยเช็คความผิดพลาดของเรา เจจจาเส้นตายที่เราจะทำได้ คุยกับนายแล้วบอกว่าเราต้องการความช่วยเหลืออะไร

ความนึกคิดและลักษณะของบุคคลจึงมีผลเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารเวลาของตัวเองและเรียกได้ว่า เป็นอุปสรรคสำคัญที่จะทำให้การบริหารเวลาหรือบริหารเหตุการณ์ให้สัมฤทธิ์ผลตามที่ตั้งใจไว้

ดังนั้น ไม่ว่าท่านจะบริหารเวลาหรือบริหารเหตุการณ์ จะต้องรู้จักตัวเอง และคนอื่นให้ดีด้วย

บทที่ 12

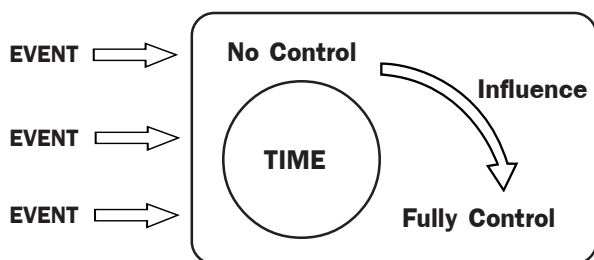
อุปนิสัยของเรากับการบริหารเวลา



**Effective
Time
Management**

เราจะเห็นว่า เวลาจะเดินอย่างสม่ำเสมอทุกวัน ยึดไม่ได้ หดไม่ได้ หยุดไม่ได้ ทุกคนจะมีเท่าเทียมกัน บริหารจัดการกับเวลาที่เดินอยู่ทุกขณะไม่ได้ ดังนั้น ต้องค้นหาให้ได้ว่า ในชีวิตเราต้องการอะไรกันแน่ เราต้องมีการวางแผนมีการเตรียมการ บริหารเหตุการณ์ (Events) ต่างๆ ที่เข้ามากระทบกับตัวเรา ถ้าเราบริหารเหตุการณ์ต่างๆ ได้ ก็เหมือนกับบริหารเวลาได้แล้วนั่นเอง

ดังนั้นในความหมายของคำว่า บริหารเวลาจึงหมายถึงการบริหารเหตุการณ์ในสถานการณ์ต่าง ๆ



เหตุการณ์ต่างๆ ที่เข้ามากระทบกับตัวเรานั้น เป็นผลมาจากบทบาทต่างๆ ของแต่ละคนดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ทว่าการตอบสนองต่อเหตุการณ์จะเกิดขึ้นจากอุปนิสัย (Habits) และความเคยชินของแต่ละคน พฤติกรรมการบริหารเวลาที่ปรากฏจึงแตกต่างกันไปด้วย

อุปนิสัยเกิดจากอะไร

อุปนิสัยของแต่ละบุคคลจะเกิดจากองค์ประกอบ 3 ประการคือ องค์ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความปรารถนา (Desire)

ตัวอย่างเช่น เราไปเล่นกอล์ฟทุกวันจนเป็นนิสัย สิ่งนี้เกิดจากอะไร ก็เกิดจากการรู้ว่าเล่นอย่างไร เล่นที่ไหน และเราก็ได้ฝึกฝนมาจนเล่นได้ มีฝีมือในระดับหนึ่ง และที่สำคัญคือเราชอบเล่น เพราะกอล์ฟทำให้เรา

ได้ออกกำลังกาย เรียนรู้วิธีคิด ได้พบปะผู้คน และเราเล่นได้อย่างสนุก มีลุ่นบ่อยๆ ทำได้ดีขึ้น เราก็จะทำสิ่งนั้นอยู่เรื่อย ๆ เมื่อนานเข้าๆ ก็จะเล่นจนเป็นนิสัย บางคนก็เล่นจนติด

คนที่เล่นการพนัน ต้มสุรา มากๆ ก็จะทำจนเป็นนิสัย สุดท้ายก็ติดสิ่งนั้นไปเลยก็มี

อุปนิสัยจึงเกิดมาจาก 3 ส่วนนี้

นิสัยในการบริหารก็มีลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเราทำไปเรื่อย ๆ หัดบริหารไปเรื่อย ๆ ก็จะติดเป็นนิสัยได้เช่นกัน แต่ปัญหาที่สำคัญคือ จะทำอะไรที่จะแก้ให้นิสัยเก่า ๆ ที่เป็นอุปสรรคในการบริหารเวลา เช่น การผัดวันประกันพรุ่ง การชอบรับปากทุกเรื่อง การเข้าไปก้าวก่ายงานของคนอื่น การอยากได้ทุกอย่างมาไว่ก่อน การเป็นคนหุยมหุยม ฯลฯ ให้หมดไปก่อน

นักจิตวิทยาเชื่อว่า การที่เราจะเลิกอุปนิสัยเดิมนั้น ก็เกิดจากความรู้ ทักษะและความต้องการของเราเหมือนกัน เพราะเมื่อเราทำสิ่งใหม่ทดแทนสิ่งเก่าไปเรื่อย ๆ และพบว่าได้ผลกรรมที่ดี เราก็จะมีกำลังใจและทำมันอย่างต่อเนื่อง แล้วนิสัยใหม่ก็จะมาแทนนิสัยเก่า แต่ก็นั่นแหละ ในทางปฏิบัตินั้นเป็นสิ่งที่ไม่ง่ายนัก เพราะเมื่อเริ่มต้นนิสัยใหม่แล้ว หลายๆ คนก็มักจะล้มเลิกความตั้งใจเสียกลางคัน เช่น เราไปซื้อเครื่องออกกำลังกายมา วันแรกๆ เราก็อาจจะกระตือรือร้นอ่านคู่มือทดลองทำ วันที่สองที่สามก็อาจจะทำ แต่ส่วนใหญ่จะไม่นาน บางรายก็ไม่เกินสัปดาห์ แล้วก็ห่างเหินออกมาเรื่อยๆ จนทุกวันนี้ เครื่องออกกำลังกายได้เปลี่ยนเป็นที่แขวนเสื้อผ้าไปหมดแล้ว

นักจิตวิทยาบางท่านได้เสนอว่า หากเราต้องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเรา ให้เราทำสิ่งนั้น 21 วัน หรือ 21 ครั้ง ต่อเนื่องกัน ในวันที่ 22 หรือครั้งที่ 22 ร่างกายเราจะปรับสภาพได้ และเราจะทำสิ่งนั้นโดยอัตโนมัติไม่รู้สึกลำบาก ตอนนั้นเราก็จะเริ่มมีนิสัยใหม่แล้ว ดังนั้นจะเห็นว่า

สำหรับคนที่ทำได้อย่างต่อเนื่องเป็นปีๆแล้ว วันไหนที่ไม่ได้ออกกำลังกาย ไม่ได้ไปเล่นแบดมินตัน ไม่ได้ไปตีกอล์ฟ ไม่ได้ไปวิ่ง ไม่ได้ไปฟิตเนส ฯลฯ เขากลับจะรู้สึกหงุดหงิด เหมือนติดยาเสพติดชนิดหนึ่งเหมือนกัน ตรงกันข้ามกับคนที่เริ่มต้นจะไปออกกำลังกาย เมื่อถึงวันก็มักจะมีเหตุการณ์ หรือข้ออ้างที่ทำให้ไปไม่ได้ เช่นติดงานด่วน ปวดหัว ไม่สบาย ฯลฯ แล้วก็ผัดวันออกไป สุดท้ายก็อาจล้มเลิกความตั้งใจ

ผู้ที่ต้องการปรับเปลี่ยนจึงจำเป็นต้องอาศัยความอดทน ในช่วงแรก และในช่วงหลังเราก็จะทำได้เองโดยธรรมชาติ มีบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่เปลี่ยนแปลง พฤติกรรมได้เร็วมากคือกลุ่มบุคคลที่ไปพบแพทย์ แล้วพบว่า เป็นโรคที่ อันตราย เช่น เป็นโรคเบาหวาน คอเลสเตอรอลสูง ความดันต่ำ ดับอักเสบ ฯลฯ พฤติกรรมการกินอาหารและการออกกำลังกาย จะดีขึ้น ทั้งที่ก่อนหน้านี้ก็รู้จักโรคเหล่านี้มาบ้างแล้ว แต่ไม่ค่อยสนใจ เพราะคิดว่าเป็นเรื่องไกลตัว การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การกินได้อย่างรวดเร็วนี้เป็นเพราะความปรารถนา (Desire) ที่แรงกล้านี้เอง ตามจริงจะเป็นการดีกว่า ถ้าเราเริ่มต้นทำเสียแต่วันนี้ ไม่ต้องรอให้เป็นโรคเสียก่อน

บทที่ 13

ผลเสียของการไม่บริหารเวลา



**Effective
Time
Management**

ถ้าเราเป็นพ่อ แต่ไม่มีเวลาให้ลูกๆเลย

ถ้าเราเป็นลูก แต่ไม่เคยไปเยี่ยมเยียน ดูแล พ่อ-แม่ของตัวเองเลย

ถ้าเราเป็นพนักงาน แต่ทำผลงานไม่ถึงเป้าหมาย หรือผิดพลาด

อยู่ตลอดเวลา

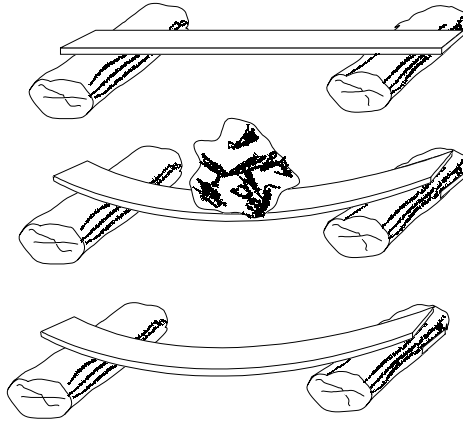
ถ้าเราเป็นผู้บริหาร แต่บริหารไม่เป็น ทำอะไรลูกละหุก ยุ่งเหยิงไปหมด

ถ้าเราเป็นเพื่อน แต่ไม่เคยช่วยเหลือ นัดแล้วสาย รับปากแล้วลืม

ถ้าเราไม่บริหารเวลา หรือบริหารเวลาไม่ได้ ผลเสียย่อมจะเกิดกับตัวเอง และกระทบถึงบทบาทต่างๆที่มี นั่นย่อมแสดงว่าเราไม่ได้แสดงความรับผิดชอบ ในบทบาทที่เรามีอยู่อย่างมากพอ

ความต้องการต่างๆที่เข้ามาตามแต่ละบทบาท จะทำให้เราจำเป็นต้องบริหาร ต้องตัดสินใจเพื่อตอบสนองความต้องการนั้นๆ และต้องแสดงความรับผิดชอบ ถ้าเราบริหารเวลาไม่ได้ ผลเสียต่างๆ ก็จะตามมา เช่น รู้สึกผิด เป็นกังวลที่ไม่ได้ทำ รู้สึกเครียด เซ็ง ท้อแท้ บางคนเมื่อทำงานหนักมากๆโดยไม่ได้พักผ่อน กระทั่งเครียด โรคทางกายก็ตามมาเช่น โรคหัวใจ ความดันโลหิต โรคกระเพาะ หรือ บางคนที่มีเชื้อโรคอยู่ในตัวอย่างไวรัสตับ ที่ไม่แสดงอาการในภาวะร่างกายปกติ ก็จะแสดงอาการออกมาเพราะร่างกายทำงานจนอ่อนแอเสียแล้ว บางคนทำงานหนักมาก จนล้มป่วย หรือ ถึงขั้นเสียชีวิตไปเลยก็มีให้เห็นบ่อยๆ

การที่เราปล่อยให้ชีวิตอยู่ภายใต้ความเครียดนานๆ นั้น ก็เหมือนเราวางหินลงบนไม้กระดาน ซึ่งแรกๆกระดานก็จะต้านแรงกดทับ หากแรงกดทับมากไม้กระดานก็จะแอ่น แต่หากปล่อยไว้นานๆ ไม้กระดานก็อาจจะแอ่นและเอนงอถาวรได้ เหมือนสภาพร่างกายที่เราปล่อยให้มีความเครียดนานๆ นั้นเอง



เหมือนกับเรื่องๆหนึ่ง ที่วิทยากรเชิญผู้เข้าอบรมออกมา
หน้าชั้นแล้วหยิบแก้วน้ำขึ้น

ถามว่า “ เราคิดว่าแก้วน้ำนี้หนักกี่กรัม ”

ผู้เข้าอบรมตอบว่า “ ราว 20-500 กรัม ”

“ ความสำคัญไม่ได้ขึ้นอยู่กับว่าแก้วนี้หนักเท่าไรแน่ แต่ขึ้นอยู่กับว่า
เราถือมันนานแค่ไหน ”

“ ถ้าเราถือมันแค่นาทีก็อาจถือได้สบาย ”

“ ถ้าหนึ่งชั่วโมงละ เราอาจปวดแขน ”

“ ถ้าถือทั้งวันละ เราอาจต้องเรียกรถพยาบาล ”

“ มันจะหนักมากขึ้นเรื่อยๆ ”

“ ถ้าเราทำงานหนักตลอดเวลา วันแล้ววันเล่า ร่างกายเราก็จะรับ
ไม่ไหว ”

“ เราจึงจำเป็นต้องวางแก้วน้ำลงบ้าง เพื่อที่เราจะได้พักและ
ค่อยกลับมาทำใหม่ได้ ”

การมีบริหารเวลาของเรา ส่งผลต่อสุขภาพและจิตใจของเราใน
ลักษณะนั้นเช่นกัน

เมื่อเราบริหารเวลาไม่ดี เราจึงประสบกับสถานการณ์เหล่านี้ คือ

1. ทำงานหนัก
2. ลุกส์ลุกลน
3. ยุ่งเหยิง
4. ตะบี้ตะบัน
5. ชีวิตไร้จุดหมาย
6. เครียด
7. โรคหัวใจ
8. คนรอบข้างไม่อยากคบหา

แต่ก็มีบางคนก็อาจรู้สึกเฉย ๆ ที่ตัวเองไม่ได้ทำบทบาทหน้าที่นั้น เพราะไม่รู้ลึกเป็นความรับผิดชอบก็มี บุคคลกลุ่มนี้หากนานวันก็อาจเป็นบุคคลที่น่าเบื่อหน่ายของคนรอบข้างไม่มีใครอยากคบหา เป็นลูกน้องก็ไม่มีใครอยากได้ เป็นหัวหน้าก็ไม่มีใครอยากอยู่ด้วย เป็นเพื่อนเพื่อนก็ไม่ค่อยอยากคบหาสมาคม เพราะความไม่รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตัวเอง

ดังนั้น แสดงว่าเราจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบในบทบาทของเรา แต่เป็นการแสดงความรับผิดชอบที่สมดุล

ทำอะไรให้เวลาในแต่ละวันเพียงพอสำหรับบทบาทต่าง ๆ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญเอามาก ๆ ทำอย่างไรให้บทบาทของตัวเองที่มีในหลาย ๆ บทบาทมีประสิทธิภาพมากที่สุดยังเป็นเรื่องที่สำคัญ

ดังนั้น ผู้ที่ยังวนเวียนเป็นทาสเวลา และต้องการหลุดพ้นวังวนเดิม ๆ ไปได้ จะต้องผลักดันตัวเองให้ออกจากชีวิตเดิม ๆ มาเริ่มต้นใหม่ หาเป้าหมายของชีวิต มีหลักชัยของความสำเร็จ (Milestone) ในทุก ๆ บทบาทแล้วจะใช้ชีวิตอย่างสนุก มีความหมาย มีทิศทางที่ชัดเจน

มีพฤติกรรมหลายอย่างที่เป็นการที่แสดงว่าเราเริ่มมีปัญหาเรื่องการบริหารเวลา

เราเคยเป็นอย่างนี้บ้างไหม ?

- ขับรถจนน้ำมันหมด ต้องล้นหาปั้มเติมน้ำมัน
- ตั้งใจจะไปซื้อของที่ห้างพอไปถึงมั่วแต่ดูอย่างอื่น จนลืมซื้อของที่ซื้อ
- นำงานกลับไปที่บ้าน แต่ไม่ได้ทำอะไร ต้องหอบกลับมาที่ทำงานตอนเช้า
- ลืมจ่ายค่ามือถือ/ค่าน้ำ/ค่าไฟหรือทะเบียนรถ ฯลฯ
- จนต้องเสียเงินค่าต่อใหม่
- ซื้อหนังสือที่สนใจ แต่จนป่านนี้ยังไม่ได้อ่าน
- อยากออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ จนป่านนี้ก็ยังไม่ทำ
- ซื้อเครื่องออกกำลังกายมา แต่ตอนนี้ไม่ได้ใช้แล้ว
- ไม่ได้เข้าห้องน้ำก่อน ปวดปัสสาวะและต้องอั้นไว้เพราะรถติด
- ดูของอย่างหนึ่งไว้อยากได้อยู่แต่ไม่ตัดสินใจเสียที
- วันหลังตัดสินใจจะซื้อแต่ไม่มีของแล้ว
- อยากออกความเห็นตอนประชุม แต่เอาไว้ก่อน สุดท้ายไม่ได้พูด
- ไม่ได้แสดงความคิดเห็น
- คนมาขายประกัน บัตรเครดิต อยากปฏิเสธตอนแรกไม่ได้คิดจะซื้อเลย แต่สุดท้ายต้องเสียเวลาในการนั่งฟังหรือซื้อทั้งที่ไม่อยากซื้อ ฯลฯ

เราเคยเป็นเช่นนั้นบ้างไหม และเราเป็นเช่นนั้นบ่อยแค่ไหน

ถ้าเราเคยเผชิญหน้าเช่นนั้นบ่อย เช่น เคยมีคนขายประกันชีวิต บัตรเครดิต ที่เราไม่มีความต้องการจะซื้อ และสุดท้ายก็ต้องซื้อ หรือ ปวดปัสสาวะในขณะขับรถ หรือล้นหาที่เติมน้ำมันรถ ฯลฯ ถ้าสิ่งนี้เคยเกิดกับเรา มากกว่า 2-3 ครั้ง แสดงว่าเรายังไม่ได้เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และวิธีแก้ปัญหา สิ่งต่างๆ เหล่านี้ไม่เพียงทำให้เราเสียเวลา แต่บางอย่างก็มีผลกระทบต่อเรายาวนาน การฝึกปฏิบัติและเปลี่ยนแปลงแนวทางการบริหารเวลาจะช่วยให้เราไม่ต้องเผชิญหน้าเหมือนเหตุการณ์ที่ผ่าน ๆ มา

บทที่ 14

ประโยชน์ของการบริหารเวลา



**Effective
Time
Management**

เราอ่านหนังสือเล่มนี้เพื่ออะไร

บางคนต้องการมีเวลาว่างไปทำในสิ่งที่ยังไม่ได้ทำ เช่น การเดินทางท่องเที่ยว การออกกำลังกาย และการดูแลสุขภาพ

บางคนมีความฝัน แต่ตอนนี้ยังไม่ได้ทำ เพราะมัวแต่ทำงานอย่างเดียว ถ้าไม่มีคนถาม ก็แทบจะลืมความฝันของตัวเองไปแล้ว

บางทีก็ว่า อยากใช้เวลาที่มีเท่ากัน ทำงานให้ได้มากกว่าเดิม หรือมีคุณค่ามากขึ้น

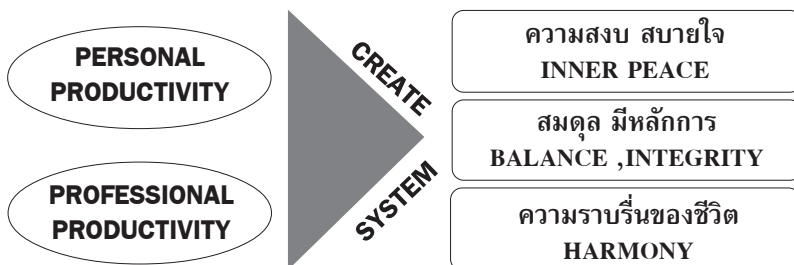
บางคนอยากบริหารเรื่องที่ด่วน และด่วนมาก ให้มีประสิทธิภาพ เพราะเรื่องที่เข้ามาหาตัวเองแทบจะเป็นเรื่องด่วน-ด่วนมากทั้งสิ้น

บางคนอยากมาศึกษาเรื่องการบริหารเวลา เพื่อจะได้กลับไปบอกเจ้านายในที่ทำงาน

บางคนก็อยากรู้ว่าสิ่งที่ทำในปัจจุบันเหมือนกับแนวทางที่คนอื่น ๆ ทำ หรือไม่อย่างไร

บางคนอยากสร้างฝันให้เป็นความจริง ฯลฯ

ไม่ว่าจะคิดอย่างไรเมื่อวิเคราะห์แล้ว จะเห็นว่าวัตถุประสงค์ของคนส่วนใหญ่ในการบริหารเวลาก็คือ เราต้องการใช้ชีวิต 2 ด้าน คือ ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของเราให้มีความสุข สงบ สบายใจ บรรลุเป้าหมายที่แท้จริงที่เราวางไว้กล่าวคือ



1. ชีวิตส่วนตัว (Personal Productivity) : มีเวลาให้กับสิ่งต่างๆ เช่น ครอบครัว ดูแลบ้าน ดูแลคุณพ่อคุณแม่ ดูแลสุขภาพกายใจ สร้างสัมพันธ์กับญาติๆ ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับชีวิตของเรา

2. ชีวิตการทำงาน (Professional Productivity) : การทำงานเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต ที่จะช่วยสนับสนุนให้ชีวิตของเราเต็ม ไม่ใช่เพียงการหาเงินเท่านั้น แต่การทำงานยังทำให้เราได้เติบโต เรียนรู้ มีการยอมรับ มีสังคม ฯลฯ เราจึงจะทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จด้วย

แน่นอนว่า ถ้า 2 สิ่งนั้นขัดแย้งกัน เช่น ทำงานหนักเพื่อให้ได้ค่าตอบแทนสูงขึ้น เพื่อมาเลี้ยงครอบครัว แต่สุดท้ายมันหนักเกินไป ไม่มีเวลาดูแลสุขภาพครอบครัว ลูกๆ เสียคน คุณพ่อเหงาเศร้าใจ ตรอมใจ หรือสุขภาพตัวเองทรุดโทรม จนยากจะเยียวยา ฯลฯ เหล่านี้ล้วนแต่ทำให้ชีวิตขาดสมดุล และมีปัญหาตามมา

หากเราต้องการให้ 2 ด้านนั้นสำเร็จ เราก็ควรที่จะต้องจัดระบบ หรือปรับระบบการใช้ชีวิตของเราใหม่ ต้องเปลี่ยนมุมมอง ทั้งนี้เพื่อให้ชีวิตโดยรวมมีความสงบ สบายใจ มีสมดุลมีหลักการและมีความราบรื่นของชีวิต

สรุปแล้วประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อเราบริหารเวลาได้ประสบผลสำเร็จก็คือ

1. มีเวลาทำสิ่งที่เราต้องการ
2. เพิ่มเวลาว่าง
3. ตัดสินใจดีขึ้น
4. สุขภาพดีขึ้น
5. มีประสิทธิภาพและผลผลิตดีขึ้น
6. ชีวิตง่ายขึ้น
7. งานง่ายขึ้น
8. ผ่อนคลาย

9. เลี้ยงน้อยลง
10. ลดความเครียด

วัตถุประสงค์เหล่านี้จะไม่เกิดขึ้น ถ้าเราไม่มีระบบที่จะมาช่วย
กลั่นกรอง การสร้างระบบและแนวความคิดนี้จะต้องกล้าที่จะเปลี่ยนแปลง
บางอย่างที่เราเคยทำและสร้างภาระที่ไม่พึงปรารถนาให้เรา เราจะต้องลงทุน
ในการค้นหาความต้องการที่แท้จริง ค้นหาเป้าหมายและความฝันของเรา
ต้องวางแผน มีเทคนิคและวิธีการที่จะช่วยให้ เราทำในสิ่งนั้นอย่างต่อเนื่อง
จนเป็นนิสัยของเราต่อไป

บทที่ 15

หลัก 7 ประการ เพื่อเตรียมรับมือ
กับการบริหารเวลา



**Effective
Time
Management**

เราต้องลงทุนบางอย่างเหมือนกันเพื่อที่จะได้เวลาคืนมานั่นก็คือการเปลี่ยนความคิดของเรา ด้วยการแสวงหาความรู้และแนวทางที่จะทำให้เราประสบผลสำเร็จมากกว่าวิธีเดิม เพราะหากเราคิดแบบเดิม ผลก็จะออกมาแบบเดิม ๆ

เมื่อเราตระหนักแล้วว่า เวลาเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ เพิ่มไม่ได้ ลดไม่ได้ เราจะมาเน้นที่กิจกรรมและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และใช้ประสบการณ์ที่เราเคยอยู่วิเคราะห์ว่า สิ่งนั้นมักจะเกิดขึ้นอย่างไร สำคัญกับตัวเราแค่ไหน ควรใช้เวลาทำสิ่งนั้นนานเพียงใด ฯลฯ เพื่อที่ว่าเราจะได้มีกรอบความคิดบางอย่างไว้รับมือก่อนที่จะพบสถานการณ์จริง

ในเบื้องต้นนี้ เราควรจัดสรรเวลาไว้เพื่อรับมือกับธรรมชาติของสถานการณ์บางอย่าง เช่น

1. ควรมีเวลาว่างเพื่อรับงานที่ไม่คาดคิดบ้าง (Availability) เพราะวันหนึ่งๆ ไม่ได้หมายถึงว่าเราจะควบคุมทุกอย่างได้หมด อาจมีการเรียกประชุมด่วน ลูกน้องน้อยใจต้องการให้ปลอบใจ นายต้องการให้ทำงานแทนกะทันหัน นายเปลี่ยนความคิดให้เปลี่ยนวิธีการทำงาน ฯลฯ สิ่งนี้อาจเกิดขึ้นได้ และถ้าเรามีเวลาที่ไม่แน่นอนเกินไป เราก็พร้อมรับมืองานพวกนี้ได้บ้าง และนั่นหมายถึงความยืดหยุ่นและความเป็นมืออาชีพในการบริหารเวลาของเรา

2. จำกัดเวลาให้กับสิ่งที่มารบกวนเราไม่ให้มากเกินไป (Limiting Available) เช่น การใช้โทรศัพท์ มีคนโทรมาติดต่อให้เราทำบัตรเครดิต หรือทำประกันชีวิต เราอาจบอกว่าแล้วเราจะติดต่อกลับไป คนมาขอข้อมูล คนเดินมาพบโดยไม่นัดล่วงหน้า พวกประเภทพอดีมาเจอเลยอยากเล่าเรื่องโน่นเรื่องนี้ให้เราฟัง เราต้องตอบรับบ้าง แต่หากยืดเยื้อก็อาจบอกว่าเราจะโทรกลับไปทีหลังหรือแวะไปหาทีหลัง คือ เราต้องมีข้อจำกัดให้กับสิ่งต่างๆ ที่เราจะทำ ไม่ใช่รอหรือยอมรับเหตุการณ์เหล่านี้โดยไม่มีทิศทาง เราอาจให้เวลาน้อยสำหรับการขัดจังหวะพวกนี้ หากเกินขีดจำกัดหรือเรารู้สึกว่ามากเกินไป เราก็ขอตัวและจะติดต่อกลับไปภายหลัง

3. จำกัดหรือกำหนดช่วงเวลาที่จะทำงานชิ้นหนึ่ง ๆ หมายความว่า เราควรประมาณการว่าเราจะใช้เวลาทำงานนั้นนานเพียงใด เหมือนการกำหนดเป้าหมายให้ตัวเอง เมื่อเราใช้เวลามากเกินไปแล้ว เราต้องถามตัวเองว่า เราจะยอมเสียเวลาต่อไปไหม คุ่มไหม ถ้าคิดว่าพอแล้วเราก็จะหยุดและสรุปเท่าที่ทำได้ เพราะไม่เช่นนั้นแล้วเราอาจเสียเวลาไปกับสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่คุ้มค่ากับเวลาที่เสียไป

4. ให้ความสำคัญกับงานนั้น ๆ มีความสำคัญในระดับใด บางทีเมื่อเรารู้ว่าเราใช้เวลาไปแล้วแต่ได้ผลน้อย ก็อาจต้องพิจารณา เพราะงานทุกอย่างไม่ใช่สำคัญเท่ากัน ให้ความสำคัญกับความเร่งด่วนนั้นแตกต่างกันมาก เราต้องดูที่ความสำคัญเป็นหลัก และให้เวลามาก ๆ กับสิ่งที่สำคัญ อาจใช้กฎของ Pareto's Principle 80/20 Rule คือ ให้เราคิดว่างาน 100 ชิ้น จะมี 20 ชิ้นเท่านั้นที่สำคัญ ๆ และส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นให้เวลาที่จำกัดกับงานที่ไม่ต้องการเลิศลอย แม้หากมีเวลาเกิน เราก็ต้องถามว่าถ้าใช้เวลาเกินเท่านี้แล้ว มันคุ้มกับที่เสียไปไหม ทำอย่างอื่นคุ้มกว่าไหม และเอาเวลาไปให้กับสิ่งที่สำคัญมากกว่า

5. เกี่ยวพันกับเราแค่ไหน (Limiting Involvement) คือต้องวิเคราะห์ว่างานนั้นเกี่ยวพันกับเราแค่ไหน หากไม่เกี่ยวพันมากอย่ารับปากหรืออาสาทุกเรื่อง และที่สำคัญคืออย่าทำเองทุกเรื่อง ปล่อยให้คนที่เกี่ยวพันเรื่องนั้นมากกว่า รับภาระเรื่องนั้นไป แต่ถ้าเกี่ยวพันกับเราก็อสา รับทำเรื่องนั้นเลย

6. มาตรฐานที่จะทำในเรื่องนั้น ๆ (Limiting Standard) คือเราจะไม่กำหนดว่าทุกงานต้องเลิศลอย บางงานแค่พอใช้ก็พอ บางงานต้องพิถีพิถันตามแต่ที่เราพิจารณา เราต้องตระหนักว่างานทุกชิ้นไม่สำคัญเท่ากันหมดหรอก และที่สำคัญในความสำคัญนั้น ๆ ก็ยังมีระดับที่สำคัญแตกต่างกันด้วย เราต้องกำหนดมาตรฐานที่จะทำเรื่องนั้น ๆ ด้วย

7. วิเคราะห์ความเร่งด่วนของงาน (Limiting Urgency) ถ้างานนั้นไม่เร่งรีบให้รีบทำงานนั้นมาวางแผนทีหลัง เพราะเรายังมีเวลา

สำหรับการวางแผนอยู่ ถ้าเป็นงานเร่งด่วนต้องถามก่อนว่าเราจะทำไหม
จะใช้เวลามากไหม คำนวณค่าที่จะทำไหม ถ้าเสียเวลาไม่มากก็อาจจะทำ
ถ้าต้องใช้เวลามากและไม่คุ้มก็ยกเลิกไป

บทที่ 16

เป้าหมายคือเข็มทิศนำทางเรา



**Effective
Time
Management**

หลังจากที่เราได้ทราบพื้นฐานความคิดและแนวทางต่างๆ เกี่ยวกับเวลามาบ้างแล้ว เราจะเริ่มต้นตั้งหลักเพื่อจะบริหารเวลาของตัวเองเราให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สิ่งแรกและสิ่งที่สำคัญที่สุด ก็คือ เราต้องตั้งเป้าหมายในชีวิตของเรา เป้าหมายนี้แหละจะเหมือนเข็มทิศนำทาง จะทำให้เราเดินทางไปได้ตามแนวที่เราปรารถนา ไม่ออกนอกกลุ่่นนอกทาง เปรียบเหมือนดวงจันทร์ที่นำทางเรา ให้แสงสว่างและให้กำลังใจเรา บางคนก็เรียกว่า Personal Vision

เป้าหมายนั้นสำคัญมาก เพราะจะเป็นทั้งสิ่งที่เราหวัง เป็นตัววัดว่าเราถึงไหนแล้ว และทำให้เรารู้ตัวเองว่าเรายังมีความฝันในชีวิตของเรา มีเรื่องเล่าอยู่เรื่องหนึ่ง ที่มักจะเล่าให้คนที่ทำงานที่เหนื่อยหน่ายกับการทำงานพึงเสมอ เรื่องมีอยู่ว่า

หนุ่มธนาคารคนหนึ่งเพิ่งรับเงินเดือนและอยากจะผ่อนคลายให้สับสนกับความเหน็ดเหนื่อย เขานั่งทานอาหารและฟังเพลงที่ร้านแห่งหนึ่งแถวตลาดคลองเตย เมื่อเวลาล่วงเลยถึงเที่ยงคืนและร้านค้าเองก็กำลังจะปิด เขาเดินออกจากร้านด้วยอาการมึน ๆ ก่อนจะมาโบกแท็กซี่มิเตอร์ ที่ข้างถนน แท็กซี่จอดและเขาก็ขึ้นไปนั่งด้านหลัง....

“ พี่จะไปไหนครับ ” คนขับแท็กซี่ถามอย่างสุภาพ
ชายหนุ่มเงียบอยู่สักพักก่อนจะถอนหายใจแล้วตอบว่า
“ ไปกี่ไหนก็ได้... ไปเรื่อย ๆ ”

เขาเองก็ยังไม่รู้ว่าจะไปไหนดีรู้แต่ว่าขึ้นนั่งแท็กซี่แล้วมี หลักประกันว่า ไม่ต้องเดิน คนขับแท็กซี่ขับไปได้ซักพักก็หันมาถามอีก

“ พี่ครับผมจะถึงใต้ทางด่วนแล้ว พี่จะไปไหนครับ ”
“ ไปเรื่อย ๆ....ไม่ต้องเป็นห่วงมิเตอร์ขึ้นเท่าไรมีเงินจ่าย ”

เขาตอบเหมือนดัดจริตว่า

“ ถ้างั้นผมวิ่งขึ้นทางด่วนก็แล้วกันนะครับ ” คนขับแท็กซี่ตัดสินใจเอง

เขาขับรถมานานพอประมาณจนเกือบถึงบางนาจึงถามอีกครั้ง

“ พี่ครับผมมาถึงบางนาแล้ว.....ไม่ทราบว่าจะไปไหนครับ ”

“ เฮ้ย... ทำไมถามบ่อยจัง.. ไปไหนก็ได้ไปเรื่อย ๆ ”

“ ครับ...ถ้าฉันผมกลับทางเดิมไปคลองเตยนะครับ ”

ว่าแล้วคนขับแท็กซี่ก็วนมาที่คลองเตย

ระยะเวลาผ่านไป และเขากลับมาที่ใต้ทางด่วนเช่นเดิม

คนขับแท็กซี่จึงถามขึ้นอีกว่า “ พี่ครับผมมาได้ทางด่วนอีกแล้ว....

ไม่ทราบว่าจะไปไหนครับ ”

“ ไปไหนก็ได้จ้า ไม่ต้องเป็นห่วงมิเตอร์ขึ้นอ้าวก็จ่ายเงิน ”

“ ครับ ”

คนขับแท็กซี่ขับรถขึ้นทางด่วนมาลงบางนา แล้วก็กลับไปคลองเตยใหม่ เขาขึ้นทางด่วนเป็นครั้งที่ 3 และพยายามถามผู้โดยสารแล้ว แต่ไม่ได้คำตอบความอดทนเขามีจำกัด จนในครั้งสุดท้าย เขาได้ถามอีกครั้ง

“ พี่ครับ ผมวนมา 3 รอบแล้วนะครับ พี่จะไปไหนครับ ”

“ เฮ้ย.. ทำไมถามจัง ก็บอกแล้วว่าไปเรื่อย ๆ มีเงินจ่ายก็แล้วกัน ”

คนขับแท็กซี่ตัดสินใจเลี้ยวรถเข้าโรงพัก เปิดประตูแล้วลงมาเปิดประตูหลัง

“ ลงมาเลย...ลงมา แล้วจ่ายเงินมาทั้ง 350 บาท ”

คนขับแท็กซี่พูดพลางดึงตัวชายหนุ่มลงจากรถ ตำรวจท่านหนึ่งเห็นเสียงดังโวยวายจึงรีบเข้ามาใกล้เกลี่ย

“ นี่...ผมมีเงิน ไม่ได้ขอขึ้นฟรี ”

ชายหนุ่มพูดพร้อมควักเงินสดออกมาให้ดู ตำรวจเห็นดังนั้นก็ถามแท็กซี่ว่า

“ เออ.. เขาก็มีเงินนี่ ทำไมไม่ไปกับเขาต่อละ ”

แท็กซี่ตอบอย่างมีอารมณ์ใส่หน้าชายหนุ่มคนนั้นว่า “ ผมเบื่อครับ ผมวนมา 3 รอบแล้ว ไม่รู้ว่ามันจะไปไหน จ่ายเงินมาผมไม่ไปกับมันแล้ว ”

คำถามที่เราต้องถามก็คือ คนขับแท็กซี่ได้เงิน แต่เหตุไฉนเขายังเบื่อก่อนจะตอบคำถามนี้ ก็ต้องถามเราเช่นกันว่า เราทำงานเราได้เงินเดือนไหม ก็คงได้เช่นกัน แล้วเราเบื่อไหม ถ้าเราเบื่อ เบื่อที่ต้องพบกับสภาพจราจรหนาแน่นๆ ไปเวียนมา ไม่รู้ทำไปเพื่ออะไร เราก็อาจจะคล้ายกับคนขับแท็กซี่นี้ได้ คือ เพราะเราไม่มีเป้าหมายในการทำงานนั้น ๆ

แล้วถ้าคนไม่มีเป้าหมายในชีวิตจะยิ่งน่าเบื่อกว่านี้อีกหลายเท่า ทำงานไปวันๆ แต่ไม่รู้ว่ตัวเองต้องการอะไร และแน่นอนไม่มีใครบอกเราได้ว่เราต้องการอะไร เราต้องค้นหาและบอกตัวเอง ดังนั้นเป้าหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ภารกิจแรกของเรา คือ ต้องมีความฝันกล้าที่จะตั้งเป้าหมายให้กับชีวิตของตัวเอง

บทที่ 17

ไม่มีเป้าหมาย บางทีเราก็ไม่เริ่มต้น



**Effective
Time
Management**

หลายๆคนก็อาจคิดอยู่ว่า เป้าหมายก็สำคัญ แต่ไม่มีเวลา หรือไม่ก็ไม่ได้เคยคิดที่จะตั้งเป้าหมายอย่างเป็นจริงเป็นจัง เราอาจคิดว่าเรามีเวลาก็เลยไม่ให้ความสำคัญกับการตั้งเป้าหมายเท่าที่ควร

ตามจริงในหนังสือเกี่ยวกับการบริหารงาน-พัฒนาตนเอง หลายต่อหลายเล่ม ต่างก็แนะนำให้เรที่ตั้งเป้าหมายด้วยกันทั้งนั้น ทั้งนี้ก็เพราะเป็นสิ่งที่สำคัญจริงๆ และเป็นสิ่งที่มีคุณค่าอย่างมากสำหรับชีวิตของเรา นักกีฬาหรือนักการเมืองที่ประสบผลสำเร็จ ส่วนหนึ่งก็มาจากการตั้งเป้าหมายนี้ บิล คลินตัน พตท.ดร.ทักษิณ ชินวัตร ไทเกอร์ วูด ภราดร ศรีชาพันธุ์ ฯลฯ บุคคลเหล่านี้ ถ้าเราได้ทราบประวัติของเขา พวกเขาล้วนมีเป้าหมาย และไม่ได้เป็นการบังเอิญที่ก้าวมาถึงจุดสำคัญของชีวิตทั้งนั้น

เราควรต้องรีบตั้งเป้าหมายและทำในสิ่งที่เราฝันให้เร็วที่สุด เพราะเราไม่รู้ว่าถ้าเราปล่อยเวลาให้ผ่านไป เมื่อไรเราจึงจะได้เริ่มต้น และบางทีก็อาจไม่มีวันนั้น หรือวันนั้นที่เราคิดจะเริ่มต้นมันก็สายเกินไปแล้ว เพื่อให้เห็นความสำคัญ ขอนำเรื่องหนึ่งที่ได้แฉะคิด โดยมีคนส่งผ่านมาทางอีเมล ลองอ่านดูจะทำให้เราเห็นว่า มันสำคัญแค่ไหนที่เราต้องรีบตั้งเป้าหมาย และทำในสิ่งที่เราควรทำ

เรื่องนี้ชื่อวุ่นสุดท้ายของชีวิต

“ ถ้าววันนี้คุณรู้ว่าวันสุดท้ายของชีวิตกำลังจะมาถึง

วันนี้ก็คือวันเริ่มต้นของชีวิต ”

ลองคิดทบทวนกับประโยคนี้ดีๆ นะ

ทำไมวันเริ่มต้นของชีวิตคือ วันที่เรารู้ตัวว่าใกล้จะตาย ผมเล่าเรื่องของคนคนหนึ่งให้ฟังดีกว่า เพื่อจะได้ไม่ต้องมานั่งอธิบายรูปประโยคกันให้เหนื่อย ที่ทำงานคุณมีการตรวจสุขภาพกันรีเปลา่ครับ ก็คือการตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี ตรวจโรคติดต่อ ไข้ที่สำคัญมีการตรวจเลือดด้วย

มีคนรู้จักคนหนึ่งทุกวันนี้ก็มักจะบอกว่าเค้าโชคดีหรือ โชคร้ายกันแน่ เป็นผู้ชายที่เข้าข่ายของกลุ่มเสี่ยงก็ว่าได้ เอาทุกอย่างยกเว้นการพนัน คนนี้แหละครับ ที่ผลการตรวจเลือดประจำปีออกมาว่า เขาเลือดบวก

แต่หมอยังไม่ยืนยัน แล้วก็นัดให้ไปตรวจใหม่อีกสามเดือน เป็นอันว่าหลังวันตรวจเลือดและรู้ผลเท่านั้นแหละครับชีวิตดับทันที งานการไม่ไปทำ หลบตัวอยู่กับบ้านประมาณอาทิตย์นึงได้ พอเพื่อนๆ เจอหน้าเค้าอีกที คราวนี้เปลี่ยนไปเป็นคนละคนเลย เพื่อนชวนไปไหนก็ไม่ไปเลิกงานแล้ว ก็ไปหาแฟน พาแฟนไปทานข้าวกับพ่อแม่ที่บ้าน เหล้าบุหรีก็ไม่แตะอีกเลย แล้วก็ไม่ได้พูดถึงเรื่องผลการตรวจเลือดอีก เขากลับมาทำทุกอย่าง เล่นกีฬา เที่ยวต่างจังหวัด พาพ่อแม่เที่ยว จนบางทีเราก็อดสงสัยกันไม่ได้ว่าชีวิตมันมี 48 ชั่วโมงหรือไง เพราะมันใช้เวลาทุกนาทีคุ้มมาก

จนกระทั่งคนทางบ้านและแฟนมันแปลกใจ อัดไม่ได้ที่จะแอบโทรมาถามเพื่อนว่าเขาเป็นอะไรหรือ ทำไมทำตัวเหมือนคนซึ่งสังขารมเลย ตอนนั้นพวกเราทั้งนั้นครับ เพราะทุกคนรู้ว่าเพราะอะไรแต่ก็มีเพื่อนคนหนึ่ง พูดขึ้นมาว่า นี่ถ้ามันเป็นคนดียังงี้แต่แรกมันก็ไม่ต้องตายแล้วละ ใช้ครับถ้ามันเป็นคนดียังงี้แต่แรกมันก็ไม่ต้องตาย ทุกวันนี้มันฟื้นกลับมาเป็นคนอีกครั้ง

หลังจากนั้นสามเดือนให้หลัง ผลตรวจเลือดปรากฏว่า มันไม่มีเลือดบวก ประโยคที่มันบอกกับพวกเรา มันบอกว่ามันดีใจที่พระเจ้าส่งมันไปตดนิสัยในรอกมาสามเดือน ทุกวันนี้มันรักครอบครัว รักแฟน แล้วพวกเราคิดว่ามันทำทุกอย่างได้ดีเท่าที่คนรักควรจะทำ จนบางทีอดอิจฉาไม่ได้อยากให้ชีวิตเฉียดๆ อะไรอย่างมันบ้าง ชีวิตของเราเริ่มต้นเมื่อวันที่เรารู้ตัวว่ากำลังจะตาย หรือจะใช้ชีวิตวันนี้ให้เหมือนว่าวันนี้เป็นวันสุดท้ายของชีวิต มันก็มีความหมายเหมือนกับว่า คนเราไม่รู้จักคุณค่าของชีวิตจนวันสุดท้ายของชีวิตมาถึง วันนั้นแหละที่เราจะรู้ว่าเราอยากทำอะไร แล้วทำไมเราต้องรอจนกระทั่งวันสุดท้ายมาถึงก่อนจึงคิดจะทำอะไรที่ใจอยากทำ

แล้วถ้าสมมุติว่าพรุ่งนี้คุณกำลังจะจากคนที่คุณรักไปละ วันนี้คุณจะทำอะไรให้เขาบ้าง

เพราะฉะนั้น เราควรต้องมีเป้าหมายและทำสิ่งต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายนั้น เราไม่รู้หรอกว่าเราจะมีเวลาอีกแค่ไหน บางคนไม่เลิกเหล้า เพราะคิดว่า ไม่เป็นไรน่า ไว้วันหลัง บางคนไม่เลิกการพนันเพราะคิดว่า ไม่เป็นไรน่า ไว้วันหลัง บางคนไม่เลิกบุหรี่เพราะคิดว่าไม่เป็นไรน่า ไว้วันหลัง เราไม่อาจรู้หรอกว่า วันหลังที่เราคิดไว้นั้น จะมีโอกาสไหมและบางทีมันก็สายเกินไปก็มี เราอาจโชคไม่ดีเหมือนชายหนุ่มในเรื่องที่เป็นเพียงแต่ฝันร้ายที่คิดว่าตัวเองเป็นโรคร้าย เราอาจไม่โชคดีเช่นนั้นก็ได้ เริ่มต้นตั้งเป้าหมายและเดินหน้าทำเสียแต่วันนี้ ก่อนที่จะอะไรจะสายเกินไป

บทที่ 18

เป้าหมายของเราเป็นอย่างไร



**Effective
Time
Management**

มีคนเคยเปรียบเทียบไว้ว่า หากชีวิตเราเปรียบเสมือนเกมโยนบอล 5 ลูกสลับกันไปในอากาศคล้ายนักเล่นกล บอลทั้ง 5 เปรียบได้กับ งาน, ครอบครัว, สุขภาพ, เพื่อนและจิตใจ

เราคงต้องบอกว่า งานนั้นคงต้องเป็นลูกบอลอย่าง ซึ่งแม้ว่าเราจะพลาดพลั้งทำตกก็ครั้งมันก็สามารถที่จะกระเด็นกระดอน กลับมาให้เรานำกลับมาเล่นต่อได้ แต่บอลอีก 4 ลูกที่เหลือ คือ ครอบครัว สุขภาพ เพื่อนและจิตใจ นั้นเป็นเช่นลูกแก้ว การพลาดพลั้งทำลูกใดลูกหนึ่งตกไปนั้น แม้เป็นเพียงแค่วัยดลลอก รอยตำหนิเล็ก ๆ รอยหักแห้ว หรือแตกละเอียดก็ล้วนแต่เป็นสิ่งที่เราไม่สามารถแก้ไขให้มันกลับมาเป็นลูกแก้ว ที่แวววาวดังเดิมได้

ดังนั้นเราจึงควรระลึกอยู่เสมอว่า.....ชีวิตเราคือ.....การต่อสู้ประคับประคอง บอลทั้ง 5 ลูก ที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิงให้สมดุลมากที่สุด.....

นั่นเป็นข้อคิดในการตั้งเป้าหมายที่ดีสำหรับเรา

แล้วเรามีเป้าหมายทั้ง 5 ด้านของเรายังไง เราอยากเป็นอะไร อยากทำอะไร

ถ้าเรายังนึกไม่ออก ขอให้เราสมมติว่า เรากำลังเลี้ยงฉลองกันวันที่เราอายุ 60 ปี เรากำลังขึ้นไปกล่าวกับเครือญาติและเพื่อนสนิทที่มาในงานของเรา เราจะพูดสิ่งต่างๆ ที่ผ่านมาในชีวิตของเราว่าเราภูมิใจ ดีใจกับอะไรบ้างและสิ่งสำคัญในด้านต่างๆที่เราได้ทำมาแล้วในชีวิตของเราอย่างไร

ตัวอย่างที่เราอาจนำมาเขียนในเป้าหมายระยะยาวของเรา เช่น

1. สุขภาพ : เราเล่นแบด 3 วัน/สัปดาห์ คอลเลสเตอรอล เบาหวาน น้ำหนักอยู่ในเกณฑ์ปกติ สายตามองเห็นดี ตับ หัวใจเช็คทุกปี แข็งแรงดี

2. ชีวิตการทำงาน : เคยได้ตำแหน่งผ่านการเป็นหัวหน้าที่ได้ฝึกการบริหารมาแล้ว ลาออกก่อนเกษียณ(Early Retire) เพื่อให้ยังมีพลังที่จะทำสิ่งอื่นๆ เป็นอาจารย์สอนพิเศษตามสถาบันการศึกษา ตั้งบริษัทที่ปรึกษาด้านการบริหาร เป็นนักเขียนประจำนิตยสาร และเขียนหนังสือ

3. ชีวิตครอบครัว : อยู่กับภรรยาคนเดิม ลูกมีร่างกาย-จิตใจที่เข้มแข็ง สอนให้ลูกเล่นกีฬาได้อย่างน้อยคนละ 2 ชนิด เล่นเครื่องดนตรีได้ 1 อย่าง พวกเขาเรียนจบปริญญาโทเป็นขั้นต่ำ มีอาชีพเป็นหลักแหล่ง มีหลานไปไหนกันเป็นครอบครัวกับญาติๆ เป็นเจ้าของไร่นาไม้ที่ต่างจังหวัดไปเที่ยวและอยู่พร้อมหน้าอย่างน้อยปีละครั้ง

4. สัมพันธภาพกับสังคมเพื่อนฝูง : สัมผัสกับเพื่อน 1 ครั้งในทุกหกเดือน ไปงานเลี้ยงรุ่นสมัยเรียนมัธยม-มหาวิทยาลัย เข้าสมาคมนักเรียนเก่าญี่ปุ่น และพบกลุ่มเพื่อนสนิทที่เรียนมหาลัยปีละครั้ง ยังคบหาและโทรหาเพื่อนเก่าๆ เป็นระยะ

5. จิตใจ : เป็นผู้ใหญ่มากขึ้น อดทนได้มากขึ้น ไม่ซีโมโท ไม่ตกใจง่าย รับสภาพต่างๆ ได้ดี ไม่ซีโมโอ้อวดเกินเหตุ มีความสุขแม้ในสถานการณ์ที่เลวร้ายก็ตาม จิตใจพร้อมรับทุกสถานการณ์ ช่วงชีวิตหลังจากนี้คือกำไรของชีวิต

การเขียนรายการของเป้าหมายจะช่วยให้เราชัดเจนมากขึ้น เปรียบเหมือนกับภาพแห่งความฝันของเรา ความฝันจะทำให้เรามีความหวัง และมีพลัง และแน่นอนความฝันเช่นนี้เป็นความฝันที่มีกำหนด ไม่ใช่ความฝันลมๆ แล้งๆ เพราะเราคาดไว้ว่าเมื่อเราอายุ 60 ปี เราจะได้ทำสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นผ่านไปแล้ว

ตอนนี้อยากให้เรานั่งคิดถึงตัวเอง ลองตั้งเป้าหมายดู

1. สุขภาพ :

.....

2. ชีวิตการทำงาน :

.....

3. ชีวิตครอบครัว :

.....

4. สัมพันธภาพกับสังคมเพื่อนฝูง :

.....

5. จิตใจ :

.....

ถ้ายังไม่ตั้งเป้าหมาย ยังไม่ยอมให้เราอ่านต่อนะ เพราะเรื่องนี้สำคัญและอยากให้เราลองคิดดู ให้อ่านกับสิ่งที่สำคัญนี้ คิดดูว่าเราอยากเป็นอย่างไร ลองดูก่อนนะ ใช้เวลากับสิ่งนี้ก่อนแล้วค่อยมาต่อกัน



ถึงตรงนี้แล้ว อยากให้เราตั้งคำถามกับตัวเองว่า ถ้าเรายังใช้ชีวิตเหมือนเช่นทุกวันนี้ เราจะได้เห็นความฝันของเราที่ตั้งไว้เมื่อสักครู่จะมีโอกาสเป็นจริงไหม ถ้าได้เห็น แสดงว่าเราทำในสิ่งที่มีทิศทางเดียวกัน แต่ถ้าไม่เห็นหรือมีโอกาสน้อย แสดงว่าเราไปคนละทิศทาง เราต้องปรับตัวเองแล้ว

เราควรทำงานแต่ละวัน แต่ละเดือนให้ใกล้กับทิศทางที่เราวางไว้ และสิ่งสำคัญยิ่งขึ้นคือ ให้พิจารณาว่าเป้าหมายเรา เป้าหมายองค์กร กับสิ่งที่เราทำขัดแย้งกันไหม ถ้าขัดแย้งกันต้องปรับ หรือหากขัดแย้งกับองค์กร เราต้องเลือกเอาว่าเราจะปรับหรือต้องเปลี่ยนองค์กร หรือธุรกิจ หรืองานที่เราทำอยู่

การตั้งเป้าหมายในระยะยาวเช่นนี้ เราเรียกว่าเป็น Long Range Plan ภาพอาจไม่เฉพาะเจาะจงนัก แต่ก็ให้ทิศทางเราได้พอสมควร

ก่อนที่จะเรากลงมาถึงเป้าหมายที่เริ่มชัดขึ้น คือเป้าหมายในรายปี รายเดือน และรายวัน อยากให้เราได้อ่านเรื่องของความฝันที่สำคัญของคนๆ หนึ่งที่เธอฝันและเธอก็ทำได้เมื่อเธอวัย 87 ปี ไม่มีคำว่าสายเกินไป สำหรับเธอซึ่งเป็นสิ่งน่าชื่นชมมาก

มองสักครั้ง กับด้านดี ๆ ของชีวิต

วันแรกที่พวกเราเริ่มการเรียนในมหาวิทยาลัยนั้น อาจารย์ของเราได้เข้ามาแนะนำตัวและบอกให้เราพวกเราทำความรู้จักกับคนอื่นๆ ที่เราไม่รู้จักมาก่อน ผมยืนขึ้นแล้วมองไปรอบๆ และมีมือๆ หนึ่งเอื้อมมาจับบ่าของผม หันไปพบกับหญิงสาวร่างเล็ก ผิวหนังที่หย่อนที่ส่งรอยยิ้มอันเป็นประกายมาให้ผม รอยยิ้มนั้นทำให้เธอดูสดใสอย่างยิ่ง

หญิงสาวคนนั้นกล่าวขึ้นว่า “ สวัสดี รูปหล่อ ฉันชื่อโรส อายุแปดสิบเจ็ดแล้ว มาให้ฉันกอดสักทีสิ ” ผมหัวเราะกับท่าทางของเธอ และตอบอย่างร่าเริงว่า “ แน่นอน ได้สิครับ ” แล้วเธอก็กอดผมอย่างแรง ผมถามเธอว่า “ ทำไมคุณถึงมาเรียนมหาวิทยาลัยเอาตอนที่อายุน้อย และไร้เดียงสาอย่างนี้ละ.. ” เธอตอบด้วยเสียงปนหัวเราะว่า “ ฉันมาหาสามีรายๆ ที่ฉันจะได้แต่งงานด้วย แล้วมีลูกสักสองสามคน...” ผมขัดจังหวะเธอ โดยถามว่า “ ไม่เอาครับ.. ถามจริงๆ ผมสงสัยจริงๆ ว่าอะไรทำให้เธอมาเรียนที่นี่ ตอนที่อายุขนาดนี้ ” และเธอตอบว่า “ ฉันฝันมานานแล้วว่าจะได้ปริญญา และตอนนี้ฉันก็กำลังจะได้ปริญญาที่ฉันฝัน ”

หลังเลิกเรียนวิชานั้น เราเดินไปที่อาคารสโมสรนักศึกษาด้วยกัน และนั่งกินชอคโกแลตบ่นด้วยกัน เรากลายเป็นเพื่อนกันในทันที ตลอดสามเดือน หลังจากนั้นเราจะออกจากชั้นเรียนพร้อมกันและจะไปนั่งคุยกันไม่หยุด ผมนั้นประหลาดใจเสมอเมื่อได้ฟัง “ ยานเวลา ” ลำนี้แบ่งปันความรู้ และประสบการณ์ของเธอให้กับผม

ตลอดปีนั้น โรสได้กลายเป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยของเรา และเธอนั้นจะเป็นเพื่อนได้กับทุกคน ในทุกที่ที่เธอไป เธอรักที่จะแต่งตัวดี ๆ และเต็มใจอยู่กับความสนใจที่นักศึกษาคนอื่น ๆ มีให้กับเธอ เธอได้ใช้ชีวิตอย่างเต็มที่

เมื่อถึงตอนสิ้นสุดภาคการศึกษา เราได้เชิญโรสให้มาพูดที่งานเลี้ยงของทีมฟุตบอลของเรา ผมไม่เคยลืมเลยว่าเธอได้สอนอะไรให้กับเรา

พิธีกรแนะนำตัวเธอ และเธอก็เดินขึ้นมาที่แท่นตอนที่เธอกำลังเตรียมตัวที่จะพูดตามที่เธอตั้งใจนั้น เธอทำการด์ที่บันทึกเรื่องที่เธอจะพูดตกพื้น

เธอทั้งอาย ทั้งประหม่า แต่เธอโน้มตัวเข้าหาไมโครโฟนแล้วบอกว่า “ขอโทษด้วยนะ ที่ฉันซุ่มซ่าม ฉันเลิกกินเบียร์มาตั้งนานแล้ว แต่วิสกี้พวกนี้มันแรงจริง ๆ... ฉันคงจะเอาบทของฉันมาเรียงใหม่ไม่ทันแล้ว งั้นฉันก็คงได้แค่บอกเรื่องที่ฉันรู้ให้กับพวกคุณก็แล้วกัน ”

พวกเราทุกคนหัวเราะกันท้องคืดท้องแข็ง เธอเริ่มต้นว่า “พวกเราทุกคนนั้น ไม่ได้หยุดเล่น เพราะเราแก่หรือ แต่เราแก่เพราะเราหยุดเล่น ที่จริงแล้วมีเคล็ดลับสู่การที่จะยังหนุ่มสาวอยู่เสมอ มีความสุข และประสบความสำเร็จอยู่ 4 ประการ

- 1.) พวกคุณจะต้องหัวเราะ และมีเรื่องสนุก ๆ ขำขันทุกวัน
- 2.) พวกคุณจะต้องมีความฝัน เมื่อไรก็ตามที่คุณสูญเสียความฝันของคุณไป คุณจะตาย มีคนมากมายที่ยังเดินไปเดินมาอยู่ทั้งๆที่ตายไปแล้ว และไม่รู้ตัวด้วยซ้ำว่าตายไปแล้ว
- 3.) การที่คุณ “ แก่ขึ้น ” กับ “ เติบโตขึ้น ” นั้นมันต่างกันมาก ถ้าคุณอายุสิบเก้าแล้วนอนอยู่บนเตียงเฉยๆปีหนึ่ง และไม่ทำอะไร เป็นชิ้นเป็นอันเลยตลอดทั้งปี คุณก็จะอายุยี่สิบ ถ้าฉันอายุแปดสิบเจ็ดแล้วนอนเฉยๆ ไม่ทำอะไรเลย ตลอดทั้งปี ฉันก็จะอายุแปดสิบแปด ทุกๆคนนั้นจะแก่ขึ้นทั้งนั้น ไม่จำเป็นต้องอาศัยความสามารถอะไรเลย

ประเด็นของการ “ เติบโตขึ้น ” นั้น อยู่กับการแสวงหาโอกาสในการเปลี่ยนแปลง

4.) อย่าทิ้งอะไรไว้ให้เสียใจภายหลัง คนสูงอายุส่วนใหญ่ นั้น ไม่เสียใจ กับสิ่งที่ได้ทำลงไปแล้ว แต่มักจะเสียใจกับสิ่งที่ยังไม่ได้ทำ คนที่กลัวความตายนั้นมีแต่คนที่ยังมีสิ่งที่ต้องเสียใจค้างอยู่

เธอจบการพูดของเธอด้วยการร้องเพลง “The Rose” อย่างกล้าหาญ และเธอได้แนะนำให้พวกเราทุกคนศึกษาเนื้อร้องของเพลงนั้น และเอาความหมายเหล่านั้นมาใช้กับชีวิตประจำวันของพวกเรา เมื่อสิ้นปีการศึกษานั้น โรสได้รับปริญญาที่เธอได้เริ่มฝันไว้เมื่อนานมาแล้ว

หนึ่งสัปดาห์หลังจบการศึกษา โรสจากไปอย่างสงบ เธอนอนหลับไป และไม่ตื่นขึ้นอีกเลย นักศึกษาทั้งสองพันคนไปร่วมพิธีศพของเธอ เพื่อแสดงความเคารพต่อหญิงสาวผู้วิเศษ ผู้ได้สอนให้พวกเขาได้รู้ด้วยการทำให้เห็นเป็นตัวอย่างว่าไม่มีคำว่าสายเกินไปที่จะเป็นทุกสิ่งที่คุณสามารถเป็นได้

บทเรียนของเรื่องนี้ทำให้เราเห็นว่า ความฝันของคนเรามีพลัง มันช่วยให้เราได้มองเห็นสิ่งที่เราทำอยู่ว่าตรงกับความต้องการของเราหรือไม่ มันทำให้เราเติบโตขึ้น และถึงแม้ว่าฝันนั้นจะไม่เป็นจริง แต่เรายังภูมิใจที่เรามีความฝัน

ในบทต่อไปเราจะมาดูว่าเป้าหมายระยะกลางและระยะสั้น ของเราจะเป็นอย่างไร

บทที่ 19

เป้าหมายระยะสั้น



**Effective
Time
Management**

หลังจากที่เรามีเป้าหมายในระยะยาวแล้ว เราก็จะมากำหนดเป้าหมายในระยะกลาง ประมาณ 10 -15 ปี ว่าจะต้องการให้เกิดอะไรขึ้นบ้าง แล้วก็วางให้สั้นขึ้นประมาณ 2-3 ปี เหมือนกับการที่เราจะเดินทางไปเชียงใหม่ เราก็อาจตั้งเป้าว่าเราจะไปแวะที่ไหนก่อน เช่น นครสวรรค์ พิษณุโลก จะถึงนั้นก็ไม่ง จะทานข้าวเที่ยงที่พิษณุโลกตอนก็ไม่ง ต่อมาเราก็ควรตั้งเสาหลักิโลเมตร หรือหลักไมล์ที่เรียกว่า Mile Stones ว่าเราอยากเห็นอะไรบ้าง อยากเห็นตัวเองเป็นอย่างไรในช่วง 2-3 ปีนี้ เราต้องกำหนดออกมาเพื่อภาพความฝันของเรา จะได้ชัดเจนและเจาะจงมากขึ้น และแน่ใจว่าเราไม่ได้หลงทาง เช่น ใน 2 ปีนี้เราจะเรียนจบปริญญาโท ดุหนังฝรั่งรู้เรื่องโดยไม่ต้องอ่านคำบรรยายภาษาไทย ขับรถยนต์ได้ เปิดร้านขายอาหาร สุขภาพแข็งแรงไม่เคยต้องหาหมอหรือกินยา เปิดร้าน 7-11 ฯลฯ และนำเป้าหมายนี้มากำหนดเป็นแผนงานประจำปีของเราว่า ปีนี้เราจะเห็นอะไร ซึ่งก็อาจจะเป็เป้าหมายที่ชัดเจนมากขึ้นไปอีก

ตัวอย่างเป้าหมายในระยะกลางเราก็ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายระยะยาวของเราด้วย ซึ่งอาจดูจากแผนระยะยาวและกำหนดให้ชัดมากขึ้นในทั้ง 5 ด้านที่กล่าวมาแล้วก็ได้

เราจะมาดูตัวอย่างแผนงานที่สั้นลงมาเป็นแผนงานประจำปี เช่นในปีนี้ได้กำหนดเป้าหมายในด้านต่าง ๆ และแน่นอนว่าแผนต่าง ๆ เหล่านี้ก็ต้องสอดคล้องกับแผนระยะกลางของเรา ตัวอย่างในการตั้งเป้าหมายในปีหน้าของเรา

• เป้าหมายเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (Creative Goals)

จัดบ้าน

จัดสวน ปลูกต้นไม้ หางานอดิเรก เลี้ยงกล้วยไม้

เรียนเต้นเข้าสัปดาห์ ร้องเพลงได้อย่างน้อย 3 เพลงที่จะเป็น

เพลงเก่งของเราในการออกงาน

เรียนวาดภาพด้วยสีน้ำ

เขียนหนังสือ เรื่องการบริหารเวลา การประชุม
และความคิดสร้างสรรค์

• เป้าหมายในงาน (Careers Goals)

เป็นวิทยากรมืออาชีพที่มีหลักสูตรเป็นของตัวเอง
รายรับมากกว่า 50,000 บาท/เดือน
เข้าโครงการ Early Retirement
ทำงาน Part-time เช่น เขียนบทความในนิตยสาร

• เป้าหมายด้านการเรียนรู้ (Education Goals)

เรียนภาษาอังกฤษ
เรียนคอมพิวเตอร์ โปรแกรม flash และการทำ homepage
เรียนการใช้ Palm และ Pocket PC
อ่านหนังสือด้านการบริหารสมัยใหม่ที่สนใจ
อบรมด้าน Soft skills

• เป้าหมายในครอบครัว (Family Goals)

ให้ออกกำลังกายมากขึ้น
ไปเยี่ยมคุณพ่อและญาติพี่น้องบ่อยขึ้น
ดูแลภรรยาและใส่ใจเป็นพิเศษมากขึ้น

• เป้าหมายด้านเศรษฐกิจ (Financial Goals)

สะสมกองทุนให้ได้ 3 ล้านบาท
เก็บเงินเดือนละ 2 หมื่นบาท
ลดค่าเบี้ยและการเลี้ยงสัตว์ที่มากเกินไป
ลดการใช้บัตรเครดิต

• เป้าหมายด้านจิตใจ (Mental Goals)

รู้จักยอมรับผิด
คุมอารมณ์มากขึ้น
เข้าสังคมมากขึ้น
หายใจเอาแต่ใจ

- # เลิกผัดวันประกันพรุ่ง
- # หยุดพิจารณาที่ไม่ได้ประโยชน์
- # มองโลกในแง่บวกและมีความสุขในทุกสถานการณ์

• เป้าหมายด้านสุขภาพ (Physical Goals)

- # กินอาหารเจในช่วงเทศกาล
- # ควบคุมอาหาร ทานเฉพาะที่จำเป็น
- # ปั่นจักรยานกับลูกตอนเย็น
- # ตีเบต 3 ครั้ง/ สัปดาห์
- # ลดเอว
- # ลดกาแฟ
- # เลิกบุหรี
- # ลดเหล้า เบียร์

• เป้าหมายด้านสังคม (Social Goals)

- # ดูหนังกับเพื่อน ๆ
- # พบเพื่อนเก่า
- # อ่านหนังสือวารสาร และนวนิยาย
- # เป็นสมาชิกชมรมศิษย์เก่า
- # พักผ่อนต่างจังหวัดกับเพื่อนเก่า ๆ

คราวนี้เรามาลองกำหนดเป้าหมายในปีนี้ของเรากันดู ให้เราเขียน
เองนะ

• เป้าหมายเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (Creative Goals)

- #
- #
- #
- #
- #

• เป้าหมายในงาน (Careers Goals)

- #
- #
- #
- #

• เป้าหมายด้านการเรียนรู้ (Education Goals)

- #
- #
- #
- #
- #

• เป้าหมายในครอบครัว (Family Goals)

- #
- #
- #

• เป้าหมายด้านเศรษฐกิจ (Financial Goals)

- #
- #
- #
- #

• เป้าหมายด้านจิตใจ (Mental Goals)

- #
- #
- #
- #
- #

.....

.....

• เป้าหมายด้านสุขภาพ (Physical Goals)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• เป้าหมายด้านสังคม (Social Goals)

.....

.....

.....

.....

.....

จากเป้าหมายที่เราวางไว้ของปีนี้ เราที่จะนำมาเขียนในแผนประจำปี หรือที่เรียกว่า Year Plan ของเรา แผนงานนี้คือ ความตั้งใจว่า ปีนี้เราจะทำอะไรต่างๆ ที่กล่าวมาให้สำเร็จ เป็นความตั้งใจของเราในตอนเริ่มต้น ต่อมาเราก็จะดูว่าเราจะนำเป้าหมายไหนมากำหนดในแต่ละเดือน เช่น เดือนนี้ต้องการทำอะไรให้สำเร็จหรือเริ่มต้นงานใด ยกตัวอย่างเช่น จะสมัครเรียน AUA ภายในเดือนมีนาคม เลิกบุหรี่ในเดือนกรกฎาคม เริ่มเล่นแบดมินตันเดือนเมษายนเป็นต้นไป กินเจช่วงเทศกาลเจปีนี้ ยกเลิกบัตรเครดิตให้เหลือ 2 ใบในเดือนกุมภาพันธ์ ฯลฯ

ขณะเดียวกันกิจกรรมบางอย่างก็อาจไม่ต้องลงเวลาที่แน่นอน เพื่อให้ยืดหยุ่นได้ เช่น ดูหนัง อ่านหนังสือเรื่องการจัดการ บันจิกยานออกกกำลังกาย ควบคุมอารมณ์ ฯลฯ เป็นงานที่ยืดหยุ่นได้ เกิดขึ้น สม่่าเสมอได้ เมื่อไรที่ภาพยนตร์ดี ๆ เข้ามาก็ไปดู หรืออ่านหนังสือตอนเย็น ๆ หรือก่อนนอน ฯลฯ แต่เราจำเป็นต้องเขียนไว้เพื่อเตือนตัวเอง และหากเรามั่นใจโดยจะเขียนเจาะจงวันเวลาที่จะทำเลยก็ได้ ถ้าเราคิดว่าการกำหนดวันจะทำให้เราไม่ผัดวันประกันพรุ่งออกไปอีก

เช่น ปีนีเรามีโครงการหรือแผนงานที่จะทำ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| 1. สร้างฐานข้อมูลใน WEB โครงการใหม่ของฝ่าย | 1 มี.ค. - 30 พ.ค. |
| 2. ปรับปรุงงานกระบวนการในการให้บริการลูกค้า | 1 เมย - 15 มิ.ย. |
| - การเบิก - ถอนเงินสด | |
| - การอนุมัติสินเชื่อ | |
| - การอนุมัติบัตรเครดิต | |
| 3. เรียนภาษาอังกฤษ และสอบ Tofel ให้ได้ 600 | 1 ม.ค. - 30 ก.ค. |
| 4. เขียนหนังสือ ให้ได้ 3 เล่ม | 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. |
| - เทคนิคการประชุม (30 มี.ค.) | |
| - ทักษะสำหรับผู้หน้า (30 มิ.ย.) | |
| - ความคิดสร้างสรรค์ (31 ธ.ค.) | |

•
•
•
•
•
•

เราสามารถเพิ่มโครงการไปได้เรื่อยๆ

โครงการเหล่านี้ เป็นเหมือนการตั้งหลัก และแนวทางให้กับเรา เป็นความตั้งใจที่เราจะทำให้ความคิดนี้สำเร็จลุล่วงไปได้

บทที่ 20

การวางแผน



**Effective
Time
Management**

การวางแผนถือเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน และการดำเนินชีวิต แต่ปัญหาที่สำคัญก็คือ คนส่วนใหญ่ไม่ชอบวางแผน ไม่ว่าจะเป็นแผนการดำรงชีวิต หรือ แผนงานธุรกิจ หรือแม้แต่แผนงานในแต่ละวัน

เมื่อไม่มีการวางแผน เราจึงมักจะเผชิญปัญหาเฉพาะหน้าให้แก้ไขอยู่ตลอดเวลา ซึ่งกระทบต่อการบริหารเวลาอย่างมาก

สมมติว่าเราได้รับคำสั่งให้ไปภูเก็ต 3 วัน เพื่อเข้าประชุมแทนหัวหน้าที่ไม่ได้ เราต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้าง

ขอให้เรามาลองวางแผนกันดูหน่อย

สมมติว่าเราลองคิดออกมาแล้วนะว่าเราต้องทำอะไรบ้าง เช่น

- ซื้อตั๋วเครื่องบิน
- จองที่พัก
- เตรียมเอกสารในการประชุม
- จ่ายค่ามือถือที่ค้างชำระ
- จัดตารางการทำงาน
- เตรียมกระเป๋าและของใช้ส่วนตัว
- สำรองเงินสด
- เช็คสภาพอากาศ
- ฝากงานให้กับเพื่อนร่วมงาน
- ให้เบอร์มือถือที่ติดต่อเราได้

เราคงอุ่นใจไม่น้อยที่เราได้เขียนรายการเหล่านี้ การวางแผนนี้ดูเหมือนจะช่วยให้เราได้มากทีเดียว แต่เชื่อไหมว่าหลายคนที่ไม่วางแผนแล้ว ก็ยังอาจยังตกหล่นหรือลืมบางสิ่งในรายละเอียดอื่น ๆ ได้อีก เช่น ลืมแปรงสีฟัน ลืมถุงเท้า ลืมที่ชาร์ตแบตเตอรี่ ลืมเบอร์โทรของบุคคลที่เราต้องติดต่อ ลืมนำเอกสารบางอย่างไป ฯลฯ เมื่อไปถึงก็ต้องวิ่งหาร้านซื้อสิ่งเหล่านี้ ซึ่งก็ต้องเสียเวลาและสร้างความโกลาหลให้ไม่น้อย

นี่ขนาดเรคิดว่าเราวางแผนแล้วนะ ยังมีโอกาสลืมได้มากขนาดนี้ แล้วนับประสาอะไรถ้าเราไม่คิดที่จะวางแผนเลยละ

ทำไมคนถึงไม่ชอบวางแผน สาเหตุที่คนไม่ชอบวางแผนนั้นมีหลายสาเหตุด้วยกัน ซึ่งได้แก่

- ชี้แจง
- ทำไปก่อนแล้วค่อยวางแผน
- ไม่เห็นความสำคัญ
- กลัวทำไม่ได้ตามแผน
- วางแผนไม่เป็น
- ไม่ชอบเขียน คิดว่าจำได้
- รู้สึกว่าถูกบังคับ
- คิดว่าลุยไปเดี๋ยวก็เสร็จเอง
- วางแผนแล้วกลัวว่าเป็นการผูกมัด ไม่ยืดหยุ่น
- ไม่มีเวลาวางแผน
- ระบบการวางแผนที่คิดไว้อย่างยาก
- ไม่รู้ว่าตัวเองต้องการอะไรจริง ๆ
- วางแผนมากเกินไป ไม่เริ่มงาน เอาแต่วางแผน หยุ่มหยุ่มในรายละเอียด
- ต่อต้านคนที่วางแผนเพราะตัวเองไม่เคย
- เชื่อประสบการณ์ของตัวเอง ใช้สามัญสำนึก ฯลฯ

ไม่ว่าสาเหตุของการ “ไม่วางแผน” ของคนส่วนใหญ่จะเป็นอย่างไร แต่ความจริงก็คือ เมื่อไม่มีการวางแผนแล้ว ผลงานที่ปรากฏออกมา มักจะไม่มีประสิทธิภาพมากนัก และจากผลการวิจัยพบว่า เวลาที่ใช้ในการวางแผน เพียง 8 นาทีต่อวัน จะทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานได้ถึงวันละ 1 ชั่วโมงทีเดียว

เวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยปราศจากการวางแผน

..... ทำงาน 8 ชั่วโมง

แต่ถ้ามีการวางแผนเพียง 8 นาที เวลาที่ใช้ทำงานจะสั้นลง และมีเวลาที่ประหยัดได้ ทำให้สามารถนำเวลาที่เหลือไปทำงานอย่างอื่นอีก

วางแผน	เวลาที่ใช้	ประหยัดได้
8 นาที	7 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง

ถ้าเรามีการวางแผนในการทำงานเป็นประจำทุกวัน ก็จะทำให้สามารถประหยัดเวลาในแต่ละสัปดาห์มากขึ้น เราสามารถนำเวลานี้มาใช้เวลาทำสิ่งที่ต้องการอย่างอื่นได้มากที่สุดทีเดียว การวางแผนจึงนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก และก็สร้างความเชื่อมั่นและความภูมิใจเมื่อเราทำได้ตามแผนด้วย

หากเราต้องการวิเคราะห์ตัวเองหรือลูกน้องว่า เป็นคนทำงานแบบไหน มีการวางแผนหรือไม่ เราอาจวิเคราะห์ได้จากตารางข้างล่างนี้

	ไม่ทำ	ทำ
วางแผน	Over-organized person พวกวางแผนมากเกินไป 1	Organized person นักจัดการ 2
ไม่วางแผน	Disorganized person พวกโหลยโท่ย 4	Unorganized person พวกไร้แผน 3

ถ้าจำแนกบุคคลตามการวางแผน และการทำงานตามแผนที่ได้วางไว้ จะสามารถแบ่งประเภทได้ 4 แบบด้วยกันคือ

1. นักวางแผนมากเกินไป (Over-organized person) ได้แก่คนที่ มีแต่แผนงาน แต่ไม่ทำงาน วันๆเอาแต่วางแผน เราอาจเรียกว่า จอมวางแผนก็ได้ แผนแรกแผนรองเต็มไปหมด ผันเฟื่องและวิจารณ์ได้ แต่ไม่ได้ลงมือทำงานใดเลย ซึ่งบางทีเราก็คงเรียกว่าพวกซีโม้ เพราะทำไม่ค่อยได้

2. นักจัดการ (Organized person) เป็นพวกที่วางแผน แล้วก็ทำงานตามแผนด้วย จัดเป็นนักบริหารที่มีประสิทธิภาพ

3. นักจัดการที่ไร้แผน (Unorganized person) ได้แก่ คนที่ทำงาน เป็นนักปฏิบัติ แต่ไร้แผนงาน มีอะไรเข้ามาเป็นท่าหมด แต่ไม่มีประสิทธิภาพ ต้องใช้เวลามาก เราอาจเรียกว่าพวกจอมลุยแต่ขาดแผนงาน

4. พวกโหล้ยโหล้ย คือ ไม่วางแผนและไม่ทำงาน คนพวกนี้ จัดเป็นภาระของสังคมและองค์กร บางครั้งเอาแต่วิพากษ์วิจารณ์โดยไม่ทำอะไรเลย ให้ทำอะไรก็บอกปัดหรือรับปากแต่ก็ไม่ทำ กลุ่มนี้เป็นผลเสีย ต่อองค์กร/สถาบันอย่างมาก

ถ้าเรามีการวางแผนอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้ ผลงานที่ออกมาจะมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะประหยัดเวลาได้อย่างมาก ในทำนองกลับกัน ถ้าไม่มีการวางแผน การทำงานในแต่ละวัน ก็จะเหนื่อยมาก รวมทั้งไม่รู้ว่ จุดสิ้นสุดของงานอยู่ที่ใด

บทที่ 21

มิติของลำดับงาน



**Effective
Time
Management**

ตารางที่จะช่วยวางแผนจัดลำดับงานตามเงื่อนไข ซึ่งเป็นที่รู้จักดี คือตารางที่พิจารณาตามความสำคัญ และความเร่งด่วน เราสามารถแบ่งงาน ออกเป็น 4 ส่วนตามตารางเมทริกซ์ ดังนี้



ช่องที่ 1 คือ งานสำคัญและเร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่จำเป็นและต้องทำทันที เช่น ปวดหัวมาก ฝนไม่ไหวต้องไปหาหมอ เจ้านายสั่งให้ติดต่อลูกค้าเดี๋ยวนี้ ต้องส่งแบบ เสียภาษีวันนี้ เพราะเป็นวันสุดท้าย น้ำมันรถหมดต้องหาเติมปั๊มที่ใกล้ที่สุดทันที ลูกตัวร้อนต้องพาไปโรงพยาบาล แพทย์แนะนำให้ผ่าตัด ริดสีดวงทวารวันนี้ เพราะกำเริบมากแล้ว ฯลฯ

งานเหล่านี้เราไม่มีโอกาสได้ผัดผ่อนไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องทำ จะถือว่าเราถูกบังคับจากเหตุการณ์เหล่านี้ก็คงไม่ผิด เพราะถ้าไม่ทำมันเดี๋ยวนี้ จะก่อให้เกิดปัญหาได้

หากเราลองมาวิเคราะห์ดูจะเห็นว่างานประเภทนี้ เกิดขึ้นได้จาก 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะแรกเกิดจากการถูกบังคับจากสิ่งอื่นหรือคนอื่นโดยที่เราไม่คาดคิดก่อน และเราเป็นฝ่ายถูกกระทำ เช่น หัวหน้าสั่งงานและต้องการผลเดี๋ยวนี้ ส่วนงานเรียกประชุมเรื่องด่วน รถยนต์ถูกชน ฯลฯ งานเหล่านี้เป็นงานที่คนอื่นสั่งให้เราทำ เป็นงานที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งยากจะควบคุมได้

ลักษณะที่สองเกิดจากการที่เราผัดวันประกันพรุ่งหรือไม่ได้ดูแลป้องกันไว้แต่เนิ่นๆ เมื่อมาถึงกำหนดเส้นตายหรือวันที่เกิดปัญหานั้น เราไม่มีทางเลือกอื่น นอกจากต้องทำมันเดี๋ยวนั้น เช่น การไฟฟ้าแจ้งว่าจะตัดไฟวันนี้แล้ว เพราะไม่ได้ชำระค่าใช้บริการตามกำหนด รถยนต์แบตเตอรี่หมดเพราะเสื่อมคุณภาพ ซึ่งเราเคยคิดที่จะเปลี่ยนแต่ไม่มีเวลาหรือรอเอาไว้ก่อน ต้องลงงานไปซื้อใบสมัครเรียนให้ลูก เพราะเป็นวันปิดขายใบสมัครวันสุดท้าย ฯลฯ งานในลักษณะที่สองนี้เป็นงานที่เกิดจากนิสัยและการกระทำของเราเอง เป็นตัวชี้ให้เห็นถึงการบริหารเวลาของเรา หากเรามีการวางแผน หรือดำเนินการก่อนจะทำให้งานประเภทสำคัญและเร่งด่วนนี้ลดลง เราจะไม่จำเป็นต้องลู่ลี้ลูกกลนและวุ่นวายมากนัก

หากมีงานประเภทนี้มากเกินไปจะทำให้ชีวิตเรามีแต่เรื่องวุ่น ๆ เราจะถูกควบคุมและกดดันด้วยเหตุการณ์ต่างๆ จนดูเป็นคนที่ไม่ระเบียบ คนรอบข้างเองก็จะเอือมระอา เราอาจเรียกว่าเป็นคนที่ทำงานหนักแต่ไม่ฉลาดนัก (Work Hard but Not Smart) ก็คงได้ ผลที่ตามมาคือจะทำให้เราเครียด หดแรงแย่งอยู่แต่กับวิกฤต ร้อนรน รวมทั้งยุ่งเหยิงตลอดเวลา

ข้อที่ 2 คือ งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพ ในเรื่องการบริหารเวลาของแต่ละคน เพราะเป็นงานที่เน้นประสิทธิผลของคนทำงาน

คนที่เน้นทำงานด้านนี้มากเพราะเขารู้ว่าอะไรสำคัญ อะไรไม่สำคัญ อะไรควรทำอะไรไม่ควรทำ เขาจึงใช้เวลาทำสิ่งเหล่านี้ก่อนซึ่งจะทำให้เขามีความยืดหยุ่นและมีเวลาพิจารณาถึงงานที่สำคัญเหล่านี้ได้เพียงพอ

ตัวอย่างของงานเหล่านี้ เช่น เรียนภาษาอังกฤษ/คอมพิวเตอร์ ตรวจสุขภาพประจำปี ลดความอ้วนที่ตั้งใจไว้หลายปีแล้ว ทำเรื่องตัดค่าน้ำ-ไฟ ผ่านธนาคาร เขียนบทความที่ตั้งใจจะเขียน ทำรายงานการประชุม สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหัวหน้า ออกกำลังกาย พัฒนาความรู้ เสนอแนวทางการปรับปรุงการทำงานแบบใหม่ต่อหัวหน้างาน วางแผนการทำงานประจำปี/เดือน/สัปดาห์ ฯลฯ

งานเหล่านี้แม้จะสำคัญแต่ก็เป็นงานที่หลายคนมักจะผัดผ่อน และเลื่อนออกไปโดยไม่มีกำหนด หรือไม่ก็มักจะเป็นงานที่ได้เริ่มต้นแล้ว แต่ก็ค้างคาเอาไว้ จนกระทั่งถึงเส้นตาย

หากเราวิเคราะห์ดูจะเห็นว่าเมื่อเวลาผ่านไป ถ้างานประเภทนี้ยังไม่ได้รับการปฏิบัติ และเป็นงานที่มีกำหนดเส้นตาย และเส้นตายกำลังจะมาถึง งานนี้ก็จะเป็นงานสำคัญและเร่งด่วน นั่นก็คือเปลี่ยนสภาพเป็นงานประเภทที่ 1 ขึ้นมา

หากเป็นงานที่ไม่มีเส้นตายก็อาจจะถูกผัดผ่อนเรื่อยไป และหากเป็นงานที่ถูกเลียงไม่ได้ก็จำเป็นต้องปฏิบัติ อาจทำให้งานนั้นได้ผลลัพธ์ที่ไม่ดี หลายคนจึงอาจจะบ่นว่าถ้ารู้แบบนี้ทำตั้งนานแล้วอะไรทำนองนี้ งานลักษณะที่เข้าข่ายประเภทนี้ เช่น คิดว่าจะซ่อมหลังคาบ้านก่อนหน้าฝน แต่ก็มียานอื่นมาแทรก หรือไม่ก็ไม่มีอารมณ์จับจวนฝนแรกเริ่มตก พื้นบ้านเจ็มนองจึงจำเป็นต้องดำเนินการ และก็อาจต้องรีบจ้างช่างที่ไม่ชำนาญ หรืออาจจะแพงเพราะเวลาบังคับแล้วบางคนก็มักจะบอกว่า ถ้ามีเวลาคงจะทำได้ดี-ถูกกว่านี้

หรืออยากจะไปตรวจฟันแต่อยากหาหมอที่เก่ง ๆ เลื่อนมาเรื่อยจนปวดฟัน แต่พอปวดขึ้นมาหมอคนไหนก็ได้ แพงแค่ไหนก็ต้องทำ เพราะไม่มีทางเลือก

หรือมีโครงการเสนอปรับปรุงการทำงานบางอย่าง แต่ไม่สบโอกาส
เลื่อนมาเรื่อย จนมาพบปัญหาอีกครั้งเป็นปัญหาซ้ำๆซากๆ

หรืออยากไปพักผ่อนกับครอบครัว จะไปเยี่ยมพ่อ-แม่ จะโทร
ไปหาเพื่อนเก่าที่รู้ว่าทำงานคล้ายคลึงกับเรา เข้าอบรมโครงการใหม่ๆ
แต่เลื่อนมาเรื่อย ฯลฯ เหล่านี้ล้วนแต่เป็นสิ่งที่อยากทำ แต่ไม่ถึงขั้นตาย
เลยยังไม่ทำ

เราควรใช้เวลาในการดำเนินงานนี้มากขึ้นเพราะงานนี้มีความสำคัญ
และเน้นกระบวนป้องกันมากกว่าการวิ่งไล่ตามปัญหา งานประเภทนี้
เรามีโอกาสควบคุมและมีความยืดหยุ่นได้มากกว่าประเภทที่ 1 และงาน
ประเภทนี้เองที่จะสร้างภาวะความเป็นผู้นำแก่ตัวเราได้ โดยเฉพาะผู้นำที่เน้น
การวางแผน การป้องกัน (Proactive) สร้างความสัมพันธ์ แสวงหาโอกาส
ใหม่ และใช้เวลาพักผ่อนสำหรับตนเองได้

คนที่ให้เวลากับงานนี้มากจะทำให้เขามีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล
มีความสุขในชีวิต เป็นคนมีระเบียบวินัย ควบคุมตนเองได้ดี
และไม่ค่อยเจอภาวะวิกฤต

อย่างไรก็ตามจากการศึกษาพบว่างานประเภทนี้แหละคืองานที่มัก
ได้รับการผัดวันประกันพรุ่ง ซึ่งคนทำงานส่วนมากให้ เวลาไม่มากนักกับงานนี้
ทำให้พวกเขาต้องประสบปัญหาในการทำงาน ในขณะนี้

ข้อที่ 3 คืองานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่แสดงให้เห็นถึงการไม่กล้าตัดสินใจและ
ไม่ควบคุมสถานการณ์ของคนทำงาน หลายคนมักจะทำงานแบบลุย ๆ
คิดว่าดีกว่าดีไปเอง งานประเภทนี้จะมีแต่เรื่องด่วนกับด่วนที่สุด ในยุคที่ 2
ของการบริหารเวลา ก็ใช้วิธีการบริหารเวลาแบบนี้เสียเป็นส่วนใหญ่ กล่าวคือ
เมื่อมีภาระงานเกิดขึ้น คนทำงานก็ลงมือทำตามความเร่งด่วน
และลุยงานให้เสร็จ โดยไม่ได้เห็นว่า งานนี้จะส่งผลต่อความสำเร็จตาม
เป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

ตัวอย่างของงานประเภทนี้ เช่น เซลส์โทรมาติดต่อให้ช่วยทำบัตรเครดิต มีคนมาขอให้เป็นการรบกวน นักศึกษามาขอให้เป็นการรบกวน คนมาขอให้ทำแบบสอบถาม เพื่อนมาชวนให้เข้าประชุม ด้วยเพราะเขากลัว หัวหน้าที่แบกบันทึกไปมาและสุดท้ายก็ไม่ได้ใช้ ฯลฯ งานเหล่านี้เป็นงานที่เผชิญหน้า รอให้เราตัดสินใจ หากเราไม่รู้จักรักปฏิเสธ หรือรีบตัดสินใจ จะทำให้เราต้องเสียเวลามาก จนมีผลให้งานอื่น ๆ ที่ควรทำก็ไม่ได้ทำ

หากเราวิเคราะห์ดูจะเห็นว่า งานเหล่านี้เป็นงานที่ขัดจังหวะ จะมีมาเป็นระยะ หากไม่ปฏิเสธก็จะมีภาระงานที่หนักอึ้งจนใคร ๆ ก็มักจะโยนงานมาให้เรา จนเราเองรู้สึกว่ามีเวลาที่จะทำงานอื่น ๆ ที่สำคัญกว่า เราอาจรู้สึกว่าได้ทำงานเยอะและมีประสิทธิภาพ แต่หากมองในแง่ประสิทธิผลแล้ว ถือได้ว่าเราไม่ได้รับผลอะไรจากงานนี้ และยังส่งผลให้เราผัดผ่อนงานประเภทที่ 2 ออกไป

เราควรลดการใช้เวลากับงานประเภทนี้ลง แม้งานประเภทนี้จะคาดหวังไม่ได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อไร แต่เมื่อเกิดขึ้นเราต้องกล้าตัดสินใจ กล้าปฏิเสธ หรือหาทางลดการใช้เวลาให้น้อยที่สุด จะได้ไม่เสียเวลาไปมากนัก

ข้อที่ 4 คือ งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่เราทำไปตามอารมณ์หรือความรู้สึก ทั้งที่ไม่ควรต้องทำเลย ทำให้เราเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การนินทาว่าร้ายผู้อื่น มุ่งดูความหายนะของคนอื่น ทานขนมจุบจิบ คุยมือถือแบบไร้สาระ อ่านเมลที่ไม่ได้ประโยชน์ ดูละครน้ำเน่า เล่นเกมสัปดาห์ นอนจนเกินต้องการ ฯลฯ งานพวกนี้เมื่อเราทำไป และเรามองย้อนไปจะรู้สึกเสียเวลาเวลาที่เสียไป

หากเราวิเคราะห์ดูจะเห็นว่างานประเภทนี้เป็นงานที่ทำให้เราอาจจะเพลิดเพลิน แต่ไม่ก่อให้เกิดผลตามเป้าหมายของชีวิตนัก งานประเภทนี้ควรตัดออกจากชีวิตให้มากที่สุด

งานทั้ง 4 ประเภทนี้ งานใดจะจัดอยู่ในประเภทใดนั้น ย่อมแล้วแต่ชีวิต และเป้าหมายของแต่ละคน งานชนิดเดียวกันอาจจะเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนของคนหนึ่ง แต่อาจเป็นงานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนของอีกคนหนึ่งก็ได้ เช่น งานดูแลครทิว อาจเป็นงานประเภท 2 ของผู้บริหารบริษัททำละคร เพราะเขาอาจศึกษาเพื่อพัฒนาละครของตัวเองให้ดีขึ้น แต่เป็นงานประเภท 4 ของผู้ใช้แรงงานบางคน ที่ดูแล้วไม่เกิดประโยชน์ ต่อสติปัญญาหรือความคิดอะไรเลย บางทีก็ทำให้ความคิดเลวร้ายลงไปอีกก็มี หรืองานเล่นเกมส้อมพิวเตอร์อาจสำคัญสำหรับคนที่ จะออกแบบเกมส์ แต่ไม่สำคัญสำหรับเด็ก ๆ ที่ติดงอมแงม และไม่เป็นอันทำอย่างอื่น ๆ

การจัดสรรว่างานแต่ละประเภทอยู่ในช่องไหน เราใช้เป้าหมายชีวิตเป็นหลักว่า งานใดจะทำให้เข้าใกล้เป้าหมายที่สุด ก็คืองานนั้นสำคัญ งานใดที่ไม่เกี่ยวกับเป้าหมายชีวิตที่เราตั้งไว้ก็ไม่สำคัญ

ตารางทั้ง 4 ช่องนี้จะช่วยให้เราวิเคราะห์และเห็นภาพในการวางแผนการทำงานของเราได้เป็นอย่างดี

บทที่ 22

หินก้อนใหญ่



**Effective
Time
Management**

งานที่สำคัญๆ ที่อยู่ในช่องที่ 2 นี้แหละคืองานที่เราจะต้องนำมาวางแผนก่อน หลายคนวางแผนโดยหยิบงานต่างๆ ทุกชนิดมาวางพร้อมๆ กัน ซึ่งบางทีก็จะเบียดเวลาของงานที่สำคัญๆ ไป เราจึงควรวางแผนและจัดสรรเวลาให้งานที่สำคัญก่อน และให้เวลาที่เหลือกับงานที่ไม่สำคัญภายหลัง

เพื่อให้เราได้เห็นภาพด้วยกัน ก็จะขอถามการสัมมนาอยู่ครั้งหนึ่งที่มีผู้เชี่ยวชาญท่านหนึ่งได้เปรียบเทียบเรื่องนี้ไว้ในโอกาสที่ไปพูดให้กลุ่มนักเรียนบริหารธุรกิจฟังในเรื่องเกี่ยวกับการจัดสรรเวลานี้ โดยเปรียบเทียบว่า สิ่งที่สำคัญๆ ก็เปรียบเหมือนหินก้อนใหญ่ ส่วนสิ่งที่ไม่สำคัญก็เปรียบเหมือนหินก้อนเล็ก โดยเขาได้ดำเนินการโดยใช้ตัวอย่างซึ่งเชื่อว่า พวกนักเรียนจะไม่ลืมเลย เรามาฟังเรื่องที่เขายกตัวอย่างดู

ขณะที่ผู้เชี่ยวชาญยืนต่อหน้านักเรียนกลุ่มใหญ่ เขาปล้นพูดว่า

“ เอะละได้เวลาเกี่ยวกับการทดสอบ ”

เขานำเอาภาชนะใสรูปร่างแบบอ่างที่แบบปิดฝาได้ขึ้นมาวางบนโต๊ะแล้วเขาก็เอาหินขนาดใหญ่น้อยๆ ใส่ลงไปในภาชนะที่ล้นก่อน เมื่อหินเต็มภาชนะและไม่สามารถที่จะเติมหินได้อีกต่อไป เขาก็ถามนักเรียนว่า

“ มันเต็มหรือยัง ”

นักเรียนทุกคนตอบเป็นเสียงเดียวกันว่า “ เต็มแล้วค่ะ/ครับ ”

เขาก็ถามกลับว่า “ จริงหรือ ”

แล้วเขาก็นำเอาก้อนกรวดออกมา แล้วค่อยๆ ใส่ลงไปในภาชนะพร้อมๆ กับเขย่าภาชนะ ทำให้ก้อนกรวดเคลื่อนตัวตกลงไปในช่องว่างของหินก้อนโต

เขายืมพร้อมกับถามกลุ่มนักเรียนอีกครั้งหนึ่งว่า “ เต็มหรือยังครับ ”

นักเรียนทุกคนเงียบ แต่นักเรียนคนหนึ่งพูดว่า “ สงสัยว่ายังไม่เต็มครับ ”

เขาตอบว่า “ ใช่ครับ ”

พร้อมกันนั้นเขาก็เอามือไปหยิบถุงทรายขึ้นมาจากใต้โต๊ะ แล้วก็เททรายใส่ลงไปในภาชนะ เขาเขย่าให้ทรายวิ่งลงไปในช่องว่างระหว่าง

หिनก่อนใหญ่และระหว่างก่อนกรวด

เขาถามนักเรียนอีกครั้งว่า “ มันเต็มหรือยัง ”

ครั้งนี้ทุกคนตอบเป็นเสียงเดียวกันว่า “ ยังไม่เต็มค่ะ/ครับ ”

เขากล่าว “ เยี่ยม ไซ่ครับ มันยังไม่เต็ม ”

แล้วเขาก็หยิบโถน้ำขึ้นมา แล้วก็เทใส่ลงไปในภาชนะจนมันเต็ม

จนเอ่อ

เขามองไปที่นักเรียนทุกคน และถามว่าเขาแสดงอะไรให้พวก

นักเรียนดู

นักเรียนคนหนึ่งยกมือขึ้นพร้อมกับพูดว่า “ ถึงแม้ว่าตารางการ

ทำงานของคุณจะเต็มแน่นแค่ไหน ถ้าคุณพยายามอย่างหนักคุณสามารถทำงานบางอย่างได้มากขึ้น ”

ผู้เชี่ยวชาญพยักหน้าพร้อมกับสอนว่า

“ นั่นก็ส่วนหนึ่งแต่ไม่ใช่สิ่งที่ผมกำลังสอน ที่ผมสอนพวกเราก็คือ ถ้าคุณไม่ใส่หिनก่อนใหญ่ลงไปก่อน คุณจะไม่มีวันใส่มันลงไปได้เอาซะเลย ”

“ คุณจะเปรียบเทียบหिनก่อนใหญ่ได้กับอะไรในชีวิตของคุณ ”

- เวลาสำหรับครอบครัวและคนที่คุณรัก
- ความซื่อสัตย์ จริใจ การศึกษา หรือ เรื่องเงิน ๆ ทอง ๆ
- เงื่อนไขต่าง ๆ และการตัดสินใจ
- สอนหรือแนะนำผู้อื่น
- งานที่คุณอยากทำให้สำเร็จลุล่วง

มันอาจจะเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องจำไว้ว่า ทำหिनก่อนใหญ่ ๆ ก่อนไม่อย่างนั้น คุณก็จะไม่ได้ทำมันเอาซะเลย ตอนนี้นักเรียนอาจหาเวลาว่างลองคิดดูซิครับว่าอะไรคือ “ หินก้อนใหญ่ในชีวิตของคุณ ”

เราจะต้องใส่สิ่งที่สำคัญลงไปในภาชนะก่อน เพื่อให้เราทำสิ่งที่ควรต้องทำ ภาชนะนั้นก็เปรียบเหมือนเวลาที่มีจำกัด ถ้าเราใส่กรวดทรายน้ำลงไปก่อน ก็จะไม่เหลือเวลาให้สำหรับสิ่งที่สำคัญ ๆ ซึ่งก็คือหिनก่อนใหญ่ของเรานั่นเอง

บทที่ 23

ควรมีงานประเภทไหน มากเท่าไร



**Effective
Time
Management
; ETM**

โดยทั่วไปแล้ว องค์กรธุรกิจหรือสถาบันทั่วไป จะมีเปอร์เซ็นต์ คนทำงาน ประเภทที่เน้นความเร่งด่วนมากที่สุด พนักงานหรือคนทำงาน พวกนี้จะมีแต่เรื่องวุ่นๆ มีภารกิจมาก เพราะเราจะทำงานทุกอย่างที่เข้ามา และให้ความสำคัญกับงานทุกอย่างว่าสำคัญเท่ากันหมด เราจะเน้น แต่ความเร่งด่วนเท่านั้น ในการทำงานจึงมีแต่เรื่องด่วน ด่วนที่สุด ด่วนมาก จากการศึกษาพบว่าองค์กรทั่วไปจะมีสถิติการทำงานของคนพนักงานแต่ละคนในหนึ่งวัน จะปรากฏดังตารางข้างล่างนี้

สถิติของบริษัททั่วไป

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	1 25 - 30 %	2 15 %
ไม่สำคัญ	3 50 - 60 %	4 2 - 3 %

และแน่นอนว่าถ้ามองเพียงความเร่งด่วน เราก็จะไม่มีเวลา ทำในสิ่งที่สำคัญๆ เราจะต้องเผชิญหน้าแก้ปัญหา โดยไม่มีเวลาวางแผน และก็จะส่งผลต่อคุณภาพของงานและคุณภาพของชีวิตด้วย

ในขณะที่องค์กรที่มีคุณภาพ และได้รับรางวัล Deming Award จะแตกต่างออกไป โดยมีคนทำงานประเภทต่าง ๆ ดังนี้

บริษัทที่ได้รับรางวัล

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	1 25-30%	2 50-60%
ไม่สำคัญ	3 15%	4 < 1%

บริษัทหรือองค์กรธุรกิจหรือสถาบันที่มีพนักงานทำงานประเภทที่ 2 ในสัดส่วนสูง มักจะได้ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการทำงาน ผลของงานประเภทที่ 2 จะทำให้พนักงานมีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล มีความสมดุลในชีวิต มีความเป็นระเบียบ และควบคุมตนเองได้ดี

ลักษณะของงานในประเภทที่ 2 จะเป็นงานวางแผน เตรียมการ และการสร้างสัมพันธ์ภาพใหม่ๆ ของกิจการหรือตัวพนักงานเอง ซึ่งงานประเภทที่ 2 นี้ จะก่อให้เกิดภาวะผู้นำ (Leadership) หรือมักจะพบว่า ผู้บริหาร ที่เยี่ยมยอดมักจะทำงานในลักษณะเช่นนี้

ผลกระทบของการทำงานแต่ละประเภทมากเกินไป

ถ้าเราไม่สามารถรักษาสมดุลของชีวิต และปล่อยให้แต่ละเหตุการณ์เข้ามา ในช่องที่ 1, 3 และ 4 มากเกินไปก็จะเกิดสภาพตามตารางข้างล่างนี้

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	งานประเภทที่ 1 เครียด หมดสภาพ ยุ่งแต่กับเรื่องเฉพาะหน้า ลุกลี้ลุลจน	งานประเภทที่ 2 ป้องกันปัญหาได้ มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล มีความสุขในชีวิต เป็นคนมีระเบียบ ควบคุมสถานการณ์ได้ดี
	งานประเภทที่ 3 มองเห็นแต่เรื่องเฉพาะหน้า ไม่เห็นความสำคัญของแผน เป้าหมาย รู้สึกว่าถูกควบคุม เบื่อ เซ็ง เกิดปัญหาอื่น ๆ	งานประเภทที่ 4 ไม่เป็นชั้นเป็นอัน พึ่งพาตัวเองไม่ได้ ต้องอาศัยผู้อื่นช่วยเหลือ งานหลัก ๆ ทำไม่ทัน หาขอแก้ตัวบ่อย ๆ

ก่อนที่จะจบบทนี้ อยากให้เราลองตอบหน่อยว่าเหตุการณ์ต่อไปนี้อยู่ในงานประเภทใด

1. แบตเตอรี่รถยนต์ใกล้จะหมดอายุ
2. พนักงานขายสถานที่พักผ่อนมาขอแนะนำเสนอตอนนี้
3. ตั้งใจจะไปตรวจสุขภาพประจำปี
4. น้ำมันรถหมด ต้องการความช่วยเหลือด่วน
5. คูปูโทรศัพท์มือถือเล่นกับเพื่อน
6. อยากไปเยี่ยมคุณพ่อคุณแม่ที่ไม่ได้เจอมา 2 เดือนแล้ว
7. วางแผนไปเที่ยวพักผ่อนประจำปี
8. ปวดฟันมาก ต้องไปหาหมอ.....
9. สามิ/ภรรยา โทรมาบอกว่ารอที่ MBK ให้มาเดี๋ยวนี้
10. อยากตกแต่งสวน ต้นไม้ บ้าน ให้ดูดีขึ้น
11. บิลให้ชำระค่ามือถือภายใน 7 วัน มิฉะนั้นจะระงับการใช้.....
12. อยากเรียนภาษาและเรียนให้สูงขึ้น
13. มีนักศึกษาขามายื่นขอรับบริจาคช่วยงานอาสาพัฒนา

14. อยากเสนอปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้คล่องตัวขึ้น
15. มุ่งดูคนทะเลาะกัน
16. ไปดูงานแสดงเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานของเรา
17. วางแผนให้ลูกเรียนว่ายน้ำและภาษาอังกฤษ.....
18. ไม่รู้จะทำอะไรนอนดูทีวีดีกว่า.....
19. ไปงานแต่งงานของเพื่อนรัก.....
20. พาครอบครัวไปพักผ่อนตามที่ได้วางแผนไว้.....

เมื่อเข้าใจลักษณะและความสำคัญของงานทั้ง 4 ประเภทแล้ว การจัดลำดับความสำคัญของงานก็เป็นเรื่องที่ยากขึ้น การบริหารเวลา หรือ เหตุการณ์ต่างๆที่เข้ามากระทบต่อตัวเราก็จะง่ายตามไปด้วย

บทที่ 24

บริษัท/องค์กร ของเราทำอะไร



**Effective
Time
Management**

ในบทที่ผ่านมาเราได้วางเป้าหมายจากมุมมองในด้านของชีวิตส่วนตัวเราคนเดียว แต่ในความเป็นจริงชีวิตอีกส่วนหนึ่งของเรา คือ การทำงาน และเราใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ที่ทำงานด้วยซ้ำไป เราจะต้องมาดูเหมือนกันว่า บริษัทหรือองค์กรของเราจ้างเรามาทำอะไร เพื่อเราจะได้ตั้งเป้าหมาย หรือปรับบางอย่าง ระหว่างเป้าหมายในชีวิต และเป้าหมายในการทำงานให้ไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น ก่อนที่จะบริหารเวลาในการทำงานให้ได้ดี เราจะต้องตอบคำถามกับตัวเองให้ได้ก่อนว่า บริษัทหรือองค์กรที่เราสังกัดอยู่นั้นจ้างเรามาทำอะไร หรือ เราอยู่ที่นี้เพื่อทำอะไร (What am I here for ?)

องค์กรจ้างเรามาทำอะไร?

บางคนก็จะตอบว่าองค์กรเราจ้างเรามาเพื่อขายสินค้า ดูแลคุณภาพบริหารคนในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ วิจัยและพัฒนาสินค้า วางแผนการตลาด จัดทำบัญชีให้ถูกต้อง จัดอบรมสัมมนา ตรวจสอบคุณภาพเขียนโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

คำตอบเหล่านี้ยังไม่ใช่วัตถุประสงค์โดยตรง แต่เป็นงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำมากกว่า เราเรียกสิ่งเหล่านี้ว่า เป็นวัตถุประสงค์ในงานประจำวันหรือ Reactive goal เป็นวิธีการ (Means) ที่จะให้เราตอบสนองวัตถุประสงค์ ที่แท้จริงหรือวัตถุประสงค์ หลักขององค์กร

วัตถุประสงค์ที่แท้จริงหรือวัตถุประสงค์หลัก ๆ (Active goal) ที่องค์กร จ้างเรามา ก็เพื่อ

1. ผลิตสินค้าให้มีคุณภาพ
2. ให้บริการที่ลูกค้าพอใจ
3. สร้างกำไรแก่องค์กรของเรา

ทั้ง 3 วัตถุประสงค์นี้คือเป้าหมายสูงสุด ที่องค์กรจำเป็นต้องจ้างเราเข้ามาทำ

สรุปก็คือวัตถุประสงค์ในงานประจำวัน (Reactive goal) เป็นงานที่ทำขึ้นมาเพื่อเป็นวิธีการหรือแนวทางที่จะตอบสนองวัตถุประสงค์หลักหรือ Active goal นี้เอง

ขอให้เราคิดเสมอว่าเรามีงานประจำที่ทำอยู่ เป้าหมายของงานเหล่านั้นเป็น Reactive goal

และขอให้คิดเสมอเช่นกันว่าวัตถุประสงค์หลัก หรือ Active goal ที่องค์กรจ้างเรามากก็เพื่อ

Reactive(Means)	Active(Goal)
- ควบคุมการผลิต - ดูแลพนักงาน - ตรวจสอบบันทึก - ประชุมหารือ - ติดตามประเมินผลงาน - อบรมและพัฒนา - วางแผนลดค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบการทำงาน - วิเคราะห์งบประมาณการเงิน - ออกหนังสือรับรอง - ฯลฯ	- ผลิตสินค้าให้มีคุณภาพ - สร้างกำไรให้บริษัท - ให้บริการที่ลูกค้าพอใจ

ระหว่างวัตถุประสงค์ของงานประจำวัน (reactive goal) กับวัตถุประสงค์หลัก (active goal) วัตถุประสงค์ไหนสำคัญกว่า

เราก็เห็นความสำคัญที่แน่นอนอยู่แล้วว่า วัตถุประสงค์หลัก หรือ active goal มีความสำคัญมากกว่า ดังนั้นเมื่อเรามีงานเข้ามาพร้อมๆกันและเรากำลังจะต้องตัดสินใจทำงานชิ้นไหนก่อนหลังงานไหนให้เวลามาก งานไหนให้เวลาน้อย เราก็ตัดสินใจตามความสำคัญนี้

คือตอบให้ได้ว่างานชิ้นนั้นตอบสนองวัตถุประสงค์หลัก 3 ข้อนั้นไหม ถ้าใช้ก็แสดงว่าสำคัญ ก็ต้องให้เวลากับงานชิ้นนั้น

ยกตัวอย่างเช่น เรานัดหาหรือลูกน้องเรื่องการมอบหมายงาน แต่วันนี้ลูกค้าต้องการพบเราเพื่อเจรจาสินค้าตัวใหม่และจะไปต่างประเทศ หลายสัปดาห์ เราก็อาจขอเลื่อนนัดลูกน้อง เพราะงานที่ต้องพบลูกค้า สำคัญกว่า มีผลกระทบโดยตรงกับวัตถุประสงค์หลักในที่นี้ และเราต้องใช้เวลาเตรียมตัวมาก ๆ ด้วย ส่วนการพบลูกน้องแม้จะเป็นเรื่องที่สำคัญ แต่ก็มีผลต่อวัตถุประสงค์หลักน้อยกว่า เอาไว้วันหลังก็ได้ และก็ชี้แจงเหตุผลให้ลูกน้องฟังด้วย เป็นต้น

หรือมีเพื่อนร่วมงานจากแผนกอื่นแวะมาพบ และคุยไม่เลิกในเรื่องสัฟเฟอะ แต่เรามีงานค้างที่ต้องทำอีกมาก ลูกค้าตำหนิมาเรื่องสินค้าที่ส่งไปให้ไม่ได้มาตรฐาน เราก็อาจต้องเลือกที่จะได้ทำงานที่สำคัญ และแน่นอนว่าสำหรับการปฏิบัติงานอื่นที่สำคัญน้อยกว่าในเวลานั้น เราต้องมีวิธีบอกเขาที่จะทำให้เขาไม่รู้สึกที่เราขี้บ๊ว และวันหลังเมื่อเรามีเวลา ก็อาจโทรหาเพื่อนและคุยกันได้ เป็นต้น

หรือขณะที่เราขมกั้มทำงานรายงานบางชิ้นที่เราค้างมาและตั้งใจว่าจะต้องทำให้เสร็จ แต่หัวหน้ามีงานชิ้นใหม่ที่สำคัญและเร่งด่วนเหมือนกัน เราก็ต้องพิจารณาด้วยว่าชิ้นไหนสำคัญและเร่งด่วนมากกว่า ไม่ใช่จะยืนกรานตายตาเดียวว่าไม่มีเวลา ไม่ว่าง เราต้องยืดหยุ่นต่องานที่ได้รับด้วย หรืออีกนัยหนึ่งเราจะทำชิ้นไหนก่อน บอกให้ทราบว่างานอีกชิ้นอาจเสร็จช้าหน่อยจะรับได้ไหม และเมื่อตกลงกันได้ก็ต้องให้เวลามาก ๆ เอาใจใส่มาก ๆ กับงานที่สำคัญและเร่งด่วน เราต้องพร้อมจะยืดหยุ่น ไม่ใช่ว่าจะเปลี่ยนแปลงแผนงานที่เราตั้งใจไว้ไม่ได้ หลายคนมองว่าเป็นสิ่งรบกวน กวนใจ วุ่นวายกับเรา แต่เราต้องมองในมุมมองของงานด้วยว่า งานนั้นจำเป็น สำคัญ เร่งด่วน มีผลกระทบต่อเป้าหมายไหม ถ้าใช้ก็อาจต้องละ งานอื่นก่อน เพื่อมาทำงานนี้

อีกสักหนึ่งตัวอย่าง มีรายงานว่าพนักงานในโรงงานซีโมยูปรณ์ ขณะเดียวกันเราก็ต้องเตรียมงานไปเสนอขายให้ลูกค้า ในเวลานั้นเราจะเลือกทำงานชิ้นไหน หน้าที่สำคัญก็คือการพบปะพูดคุยกับลูกค้า ที่จะตอบสนอง active goal เราจึงควรให้เวลากับสิ่งนี้ หลังจากนั้นเราค่อยมาจัดสรรเวลาเพื่อ clear ปัญหาภายในซึ่งเป็น reactive goal ของเรา

เราจะเห็นว่างานเอกสาร การส่งของ ตรวจสอบภายใน ตรวจบันทึก ฯลฯ เป็นงานที่สำคัญรองลงมางานพวกนี้เรายังมีเวลาในการวางแผน และจัดเรียงลำดับให้เหมาะสมได้

ผู้ที่บริหารเวลาได้ดี ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องรู้ตัวเองว่า งานใดที่เป็นงานสำคัญ (Active) ตามภาระหน้าที่ และงานใดที่เป็นงานประจำ (Reactive) ซึ่งเอาไว้ทำทีหลังได้และต้องตัดสินใจว่า ในเวลานั้นควรทำงานชิ้นไหน หรืออาจมอบหมายให้คนอื่นทำแทน

งานสำคัญส่วนใหญ่ จะเป็นงานที่มีเป้าหมาย ต้องทำให้สำเร็จภายในกำหนดเวลา มีผลต่อองค์กรหรือสถาบันโดยตรง ส่วนงานประจำจะเป็นงานทั่วไป ที่ไม่มีผลมากเท่า และสามารถจัดสรรเวลาได้

เราต้องระลึกเสมอว่า องค์กรธุรกิจมีภารกิจในการสร้างผลกำไรสูงสุด ให้แก่ผู้ถือหุ้น ดังนั้นอะไรที่มีผลต่อผลกำไรหรือการเติบโตของบริษัท จะถือเป็นเรื่องสำคัญ ผู้ที่อยู่ในองค์กรธุรกิจจึงต้องให้ความสำคัญกับผลกำไรต่อกิจการเป็นลำดับแรก ๆ ด้วย

ส่วนองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร ก็จะมีภารกิจที่แตกต่างกันออกไป เช่น การให้บริการ การสร้างความน่าเชื่อถือ หรือการอุทิศตนเพื่อสิ่งแวดล้อม และส่วนรวม การจัดลำดับความสำคัญของงานก่อนหลัง ก็จะต้องแตกต่างกันไปตามภารกิจด้วย

บทที่ 25

งานที่สำคัญในแต่ละวัน



**Effective
Time
Management**

อย่างไรก็ตาม การทำงานประจำวันจะมีกิจกรรมอื่นๆที่เป็นรายละเอียดอีกมาก ไม่ว่าจะเป็นงานเอกสาร ประชุม แก้ปัญหา สร้างทีม การสื่อสาร การติดต่อประสานงาน ริเริ่มงานใหม่ แก้ปัญหาลูกน้องที่ทะเลาะกัน ฯลฯ งานเหล่านี้แม้จะเป็น reactive goal แต่ก็มีปริมาณมาก และเราต้องนำมาจัดความสำคัญด้วยเช่นกัน เพราะการทำงานเหล่านี้ให้ดียิ่งขึ้นจะเป็นพื้นฐานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและกำไรขององค์กร

วิธีการก็คือ เราจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์เป็นที่ตั้ง ต้องถามว่า ควรทำงานนี้ไหม ทำแล้วจะบรรลุวัตถุประสงค์ใดในองค์กร ถ้าไม่ทำจะทำให้คนอื่นทำได้ไหม

เราจะมาดูกันว่าในกิจกรรมย่อยๆลงมา งานประเภทไหนที่มีความสำคัญบ้าง กิจกรรมชิ้นนั้นตอบสนองอะไรบ้าง สมมติว่าเราเป็นหัวหน้างาน งานที่สำคัญของเราจะเกี่ยวกับ 5 ด้าน ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับลูกค้า นี่เป็นงานรับผิดชอบแรกที่เราจะละเลยไม่ได้ เช่น ลูกค้าโทรมาตำหนิ เคลมสินค้า ต่อว่าเรื่องการให้บริการที่ไม่ดีของคนในทีม เสนอความเห็นให้ปรับปรุง แจ้งข้อมูลบางอย่าง ฯลฯ เราจะต้องระลึกเสมอว่า ลูกค้าคือคนที่สำคัญที่สุดที่เราจะต้องนำความเห็นมาเป็นส่วนประกอบในการทำงาน หรือที่เรียกว่า Outside in คือนำสิ่งที่ลูกค้าต้องการมาไว้ในจิตใจและความนึกคิด เพื่อเราจะได้ปรับปรุงและดำเนินการตามความต้องการของลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น งานพวกนี้เราจะต้องวางไว้ที่กลางโต๊ะและรีบดำเนินการให้ พร้อมตอบกลับถ้าเป็นไปได้

2. งานเกี่ยวกับการพัฒนาลูกน้อง เช่น การสอนงานให้ลูกน้อง การให้คำปรึกษา งานเหล่านี้หัวหน้ามักจะเก็บไว้ก่อน เพราะคิดว่าไม่เร่งด่วน แต่ในความเป็นจริงแล้วเป็นพื้นฐานที่สำคัญมาก เพราะลูกน้องจะเก่งได้ จะทำงานตามที่เราหวังได้ก็ต่อเมื่อเขาารู้วิธีและรู้สิ่งที่เราคาดหวัง การสอนงาน การพูดคุยเพื่อส่งไปพัฒนา การให้โอกาสทำงานที่ท้าทายขึ้น เป็นความสัมพันธ์ที่ซื่อใจกันได้มากกว่าการทำงานด้วยกันตามปกติ เราต้องระลึกเสมอว่า ปลาโลมาจะกระโดดไม่ได้เอง

ขนาดนั้น ถ้าไม่มีครูฝึกที่ดี ดังนั้นในแต่ละปีเราควรมีแผนงาน และใช้เวลาคุยกับลูกน้องเพื่อพัฒนาลูกน้องด้วยและตระหนักเสมอว่า ชาวนาจะเกี่ยวข้าวได้ก็ต่อเมื่อ เขาได้ลงทุนในการเตรียมดิน พรุนดิน และลงเมล็ดพันธุ์ ในต้นฤดูฝน การที่เราจะได้ผลงานที่ดีจากลูกน้องเราก็คือควรต้องลงทุนให้เวลาเพื่อการพัฒนาเขาเช่นกัน

3. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงาน การปรับปรุงงานนั้นเป็นสิ่งที่ จะเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานได้มาก หลาย ๆ ครั้งที่คนทำงานท้อแท้มาก แต่การทำงานก็ยังล่าช้าเพราะติดที่ระบบ และกระบวนการทำงานแบบเดิม การปรับปรุงวิธีการ แบบฟอร์ม เครื่องมือ เทคโนโลยี และระเบียบคำสั่งต่างๆ จะช่วยเราได้มาก ตัวอย่างเช่น ปรับปรุงอนุมัติการออกบัตรเครดิตจาก 1 เดือน เป็น 7 วัน ปรับการขึ้นเงินเดือนจากการขึ้นตกเบิกในเดือนเมษายน เป็นเดือนมกราคมของทุกปี ฯลฯ ดังนั้นเราควรต้องมีเวลาให้กับการพิจารณาและปรับปรุงวิธีการทำงานด้วย

4. งานที่ริเริ่มใหม่ๆ โลกแห่งการทำงานเปลี่ยนแปลงไปเร็วมาก หลายสิ่งหลายอย่างที่เคยรุ่งเรืองในอดีต ก็อาจหมดความสำคัญ และล้าสมัยไป วงจรของสินค้าแต่ละอย่างจะมีอายุเร็วกว่าในอดีต เช่น การเปลี่ยนแปลงใน model ของคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่นก็จะเปลี่ยนเร็วขึ้น วิธีการสื่อสารจากโทรเลขหรือแม้แต่แฟกซ์ก็จะล้าสมัยในไม่ช้า องค์กรจำเป็นต้องอาศัยความริเริ่มของพนักงานในการคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนา และคนทำงานเองก็จะสนุกและเรียนรู้ได้มากขึ้นกับการริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ นี้

5. งานเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง หัวใจสำคัญของยุคนี้คือการพัฒนาเองอยู่เสมอ มีนิทานเรื่องหนึ่งที่คนตัดไม้ได้มาสมัครงาน และเจ้าของไร่ก็รับเข้าทำงาน ชายหนุ่มคนนี้ขยันขันแข็งและทำงานอย่างเต็มกำลังทุกวัน เขามีผลงานในการตัดต้นไม้ได้วันละ 25-30 ต้นทุกวัน เมื่อเวลาผ่านไปได้เกือบเดือน ผลผลิตของชายคนนี้ก็ตกต่ำลงเรื่อยๆ ทั้งที่เขาเองก็ตั้งใจและทุ่มเท จนวันหนึ่งเขาสามารถตัดต้นไม้ได้เพียง 10

กว่าตัน เขาจึงไปหาเจ้าของไร่และขอลาออกเนื่องจากเขาทำงานไม่ได้มาตรฐานตามที่เขาเคยคุยไว้ เจ้าของไร่ได้ถามเขาว่า เขาล้มเลื่อยครั้งสุดท้ายเมื่อไร เขาบอกว่าตั้งแต่เข้ามาทำงานยังไม่มีเวลาลับเลื่อยเลย เจ้าของไร่จึงบอกว่า เขาไม่ต้องลาออกหรือแค่เพียงแต่ให้เขาไปลับเลื่อยให้คมเท่านั้น เขาก็จะทำงานได้ตามมาตรฐานแล้ว ซึ่งก็เปรียบกับเราว่า เราต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ยิ่งในยุคปัจจุบัน เราจะมานั่งรอในห้องแอร์จัดอบรมให้เรอย่างเดียวยังคงไม่ทันการณ์ เราต้องแสวงหา และเพื่อเติมเต็มเลื่อยให้ตัวเองตลอดเวลา ต้องอ่านหนังสือ และเรียนรู้ด้วยตัวเองมากขึ้น

ส่วนงานที่เหลือส่วนใหญ่จะเป็นงานประจำวัน และมีความสำคัญไม่มากเท่า แต่มักจะเป็นงานที่เร่งด่วนมากกว่า

งานทั้ง 5 ชนิดนี้ คือ งานที่อยู่ในช่องที่ 2 เป็นงานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ดังนั้นต้องนำมาวางแผน และให้ความสำคัญมาก ๆ ส่วนงานประจำวันอื่นๆ ให้ความสำคัญรองลงไป คนส่วนใหญ่จะเผชิญหน้าเฉพาะปัญหางานประจำวันที่รอกๆ ลงไป และจะไม่ค่อยได้ทำงานใน 5 ชนิดนี้

บทที่ 26

เราควรเน้นประสิทธิผล
มากกว่าประสิทธิภาพ



**Effective
Time
Management**

เป้าหมายที่เราตั้งขึ้นจะช่วยทำให้เราเห็นความต้องการของเรา และทำงานตอบสนองสิ่งที่เราต้องการได้จริง ๆ

สมมติวันหนึ่งหลอดไฟที่บ้านเราขาด และคิดว่าเย็นนี้เราจะแวะห้างสรรพสินค้าเพื่อซื้อหลอดไฟ ตกเย็นเราก็ไปเดินช้อปปิ้ง เห็นเขาขายหลอดไฟราคาถูก เราก็ไปซื้อคันนั้น จนได้หลอดที่คิดว่าคุณภาพดีมาหนึ่งตัว แล้วเราก็ไปเดินช้อปปิ้งเปอร์มาร์เก็ต เห็นพลาสติก ก็คิดว่าซื้อไว้กินน่าจะดี เราซื้อสิ่งอื่นๆมากมาย เมื่อกลับถึงบ้าน เราถึงได้รู้ว่า เราไม่ได้ซื้อหลอดไฟตามที่เรา ตั้งใจ เราอาจปลอบใจตัวเอง ว่าเราได้ซื้อ ได้พลาสติกมาก็ดีแล้ว แต่ทั้ง 2 อย่างไม่ได้เป็นความต้องการของเราเลย นั่นแสดงว่าเราไม่ได้บรรลุผลตามที่เรที่ตั้งใจไว้ เหมือนบางคนที่ยืมเสื้อ รองเท้า เครื่องเสริมสวย และจนป่านนี้ก็ยังไม่ได้ใช้หรือบางทีก็ลืมไปแล้วว่าเรามีสิ่งนั้นด้วย ซึ่งแสดงว่าเราไม่ทำตามเป้าหมายหรือความต้องการจริงๆของเรา

เป้าหมายที่เราตั้งนี้แหละคือตัวที่จะวัดประสิทธิผลในงานของเรา

ในการบริหารเวลานั้น จึงมีเรื่องของประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งเป็นสิ่งที่เราต้องตระหนักเหมือนกัน เรามาดูตารางด้านล่างนี้ด้วยกัน

ตารางของประสิทธิภาพ : ประสิทธิภาพ

	Effective	Not Effective
Efficiency	- Do the right things in the right way - Do the right things well 1	- Do the wrong things well 2
Not Efficiency	- Do the right things in the wrong way - Do the right things badly 3	- Do the wrong things badly 4

ในข้อที่ 1 นั้น การบริหารเวลาที่มีทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หมายความว่าสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ถูกทาง และได้ผลงานที่ดีด้วย

เช่น เราสามารถไปซื้อหลอดไฟได้หลอดที่มีคุณภาพดีที่สุด และราคาในช่วงนั้นเป็นราคาที่ลดต่ำสุดแล้ว แสดงว่าเราทำได้ดี ทั้งประสิทธิภาพและได้รับผลตามที่เรที่ตั้งใจไว้

ในช่องที่ 2 คือ งานที่มีประสิทธิภาพแต่ไม่มีประสิทธิผล หมายถึง ทำงานได้ดีตามหน้าที่ มีการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า แต่ทำสิ่งที่ไม่ควรกระทำ เช่น เราต้องการไปซื้อหลอดไฟแต่ได้ปลา ได้โทรศัพท์มือถือ ได้ขนม แต่เราไม่ได้หลอดไฟตามที่เราต้องการ

ในช่องที่ 3 คือ งานที่มีประสิทธิผลแต่ไม่มีประสิทธิภาพ หมายถึง งานที่ทำได้แม้ไม่สู้จะดี แต่ก็ทำสิ่งที่ควรทำแล้ว เช่น หลอดไฟยี่ห้อดี ๆ หมดยี่ห้อไม่ดีก็ราคาแพงกว่าด้วย เราไม่มีทางเลือกเพราะจำเป็นต้องใช้เดี๋ยวนี้เลยตกลงซื้อ นั่นแสดงว่าเราได้ทำในสิ่งที่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ แต่หากมีเวลาหรือไม่เร่งรีบอย่างนี้ เราจะทำได้ดีกว่านี้ อย่างนี้เรียกว่า มีประสิทธิผลแต่ไม่มีประสิทธิภาพ

ในช่องที่ 4 คือ งานที่ไม่มีประสิทธิผล และไม่มีประสิทธิภาพ หมายถึง งานที่ทำผิดวิธีและไม่ได้ดีด้วย เช่น เราซื้อปลาที่ใกล้จะเน่า มือถือก็ได้ของเก่าอุปกรณ์ไม่ครบ และที่สำคัญคือเราไม่ได้ซื้อหลอดไฟ ตามที่เราต้องการด้วย อย่างนี้เรียกว่า ไม่มีทั้งประสิทธิผลและไม่มีประสิทธิภาพ

เมื่อเราทราบว่า ตัวเองอยู่ในองค์กรหรือสถาบันนั้นเพื่ออะไร มีงานอะไรสำคัญให้ทำก่อนหลัง เราก็จะสามารถกำหนดความสำคัญของงานได้ นั่นหมายความว่า เราควรตั้งเป้าหมายหรือรู้วัตถุประสงค์ก่อน เพื่อวางทิศทางการทำงานของเรา แล้วค่อยมานั่งประสิทธิภาพ ในงานที่เราจะทำ หลังจากนั้นเราจึงจะเข้าสู่กระบวนการในการวางแผน ซึ่งถือเป็นหัวใจของการบริหารเวลา ด้วยเช่นกัน

บทที่ 27

ไดอารี่ เครื่องมือที่จะช่วยเรา
บริหารเวลา



**Effective
Time
Management**

ไดอารี่นั้นเป็นเครื่องมือที่จะช่วยเราในการวางแผน และช่วยเราจดจำกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม ทำให้สมองเราไม่ต้องจดจำมาก และใช้สมองสำหรับสิ่งสำคัญอื่นๆ ซึ่งหากเราใช้อย่างถูกวิธี จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เราบริหารเวลาได้ดีขึ้นมาก ผู้เขียนนั้นเคยใช้ทั้งไดอารี่ Planner และ Organizer เห็นว่าไดอารี่นั้นเหมาะกับคนทำงานที่มีปริมาณปกติไม่มากนัก ส่วน Planner นั้น เหมาะกับคนที่มีปริมาณงานและรายละเอียดในชีวิตส่วนตัวค่อนข้างมาก และต้องการความยืดหยุ่นสูง เพราะ Planner สามารถเพิ่มหน้ากระดาษได้ และมีรายละเอียดให้กรอกได้มากกว่า ส่วน Organizer เหมาะกับคนที่ต้องการบันทึกข้อมูลมากๆ และสะดวกในการพกพา และใช้คู่กับคอมพิวเตอร์ได้ ในที่นี้จึงขอแนะนำให้เราใช้ไดอารี่เป็นเครื่องมือเพราะเป็นพื้นฐานเบื้องต้น และคนส่วนใหญ่จะใช้กัน สำหรับคนที่จะใช้ PDA, POCKET PC ก็อ่านได้จากคู่มือของการใช้เครื่องนั้นๆ อยู่แล้ว

หลักการสำคัญก่อนที่จะใช้ไดอารี่นั้น ต้องทำความเข้าใจก่อนว่าในการลงเวลานั้น

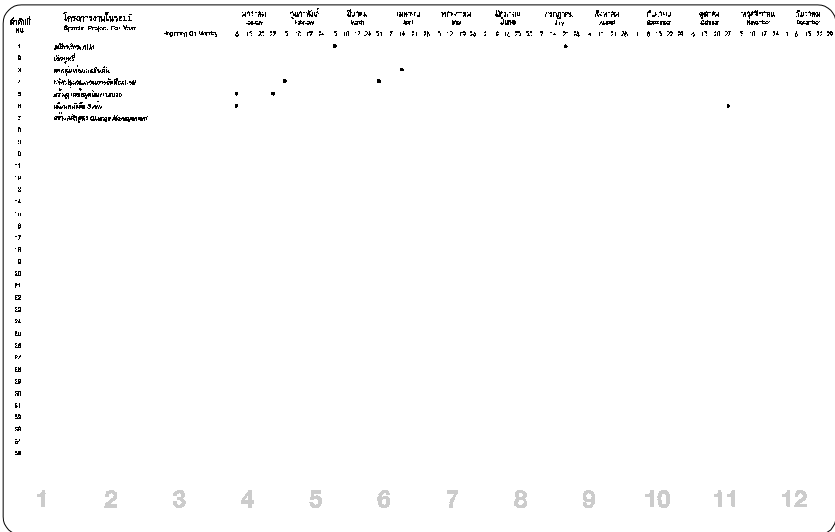
1. ถ้าเป็นภาระงาน ถือว่าเป็นเวลาที่ยืดหยุ่นได้ ให้ลงเป็นช่วงหรือเขียนงานลงไปก่อน แล้วค่อยกำหนดเวลาเจาะจงที่จะทำภายหลัง
2. ถ้าเป็นการนัดหมาย เป็นเวลาเฉพาะเจาะจง ให้ลงเวลาไปเลย เช่น วันเกิด วันหยุดพักผ่อน วันนัดหมาย วันลาจิก วันไปอบรม วันนัดประชุม ฯลฯ ก็ลงวันเวลาไปเลย

คราวนี้ เรามาดูวิธีใช้ไดอารี่

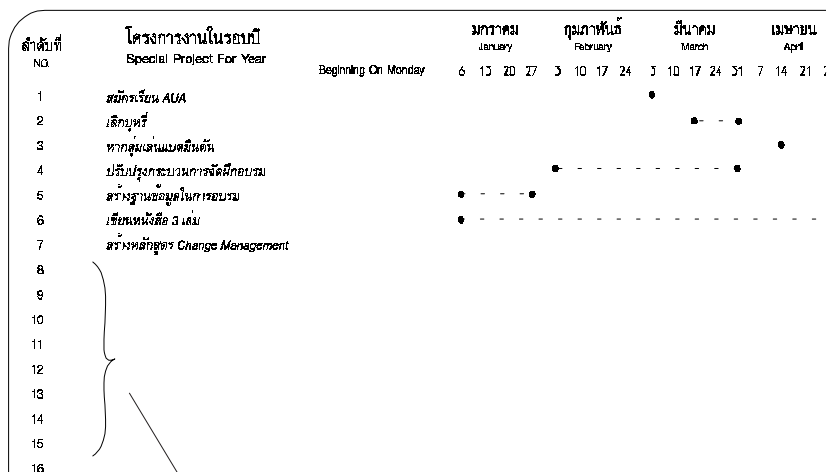
ไดอารี่ส่วนใหญ่แล้ว จะมีส่วนสำคัญๆ 3 ส่วน คือ

1. **Year Plan** ส่วนนี้จะเป็นภาพรวมของแผนงานประจำปี เราก็จะใช้การกำหนดว่าปีนี้เรามีโครงการที่จะทำอะไรบ้าง ทั้งเป้าหมายส่วนตัวและเป้าหมายในงานและกำหนดระยะเวลาว่าจะทำโครงการนี้ตั้งแต่เมื่อไรถึงเมื่อไร ดังตัวอย่างหน้าต่อไป

ตัวอย่าง Year Plan ทั่วไป

โครงการประจำปี ๒๕๖๒
2023 PROJECT OVERVIEW

วิธีลงรายการ ก็คือ เราจะนำโครงการ หรือแผนงานที่เราตั้งใจ
จะทำในปีนี้ เขียนลงในเรื่องโครงการงานในรอบปี เช่น



ลงรายการเพิ่มได้ เมื่อมีโครงการใหม่ๆเกิดขึ้น

2. Monthly Plan แผนงานในแต่ละเดือนนี้ เราจะใช้กำหนดงาน(Task) ให้เจาะจงลงมามากกว่าในเดือนนี้เราจะทำอะไรเพื่อตอบสนองแผนงานประจำปี และมีงานอะไรบ้างที่เข้ามา และเราจะต้องทำ ดังตัวอย่างในเดือนนี้

2546 2003

12 December ธันวาคม

จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส / อา
1	2 อบรม Advance Excel	3 ไหว้พู่! ให้ส่งตารางอบรม	4 - 9-12 น. ไป รร. อุทยานวันพอ - งานแต่งงานวัย	5 นัดทานข้าว กับพ่อ	6 แข่งเบตมินตัน 7 ดูงาน Motor Show มีรถแข่ง พาไปดูกันตอนเย็นที่อัสสัมชัญ
8	9 10-12 น. ประชุมทีมกับ ผู้อำนวยการ	10 พาญาติไปเรียน ว่ายน้ำ	11 เข้าอบรม Leadership รร. Landmark ชั้น 14	12	13 Holiday Weekend 14 กับครอบครัว ที่หัวหิน
15	16 9-12 น. นำเสนองาน ปี 47	17 14.00 นัด อ. ด่วนอยู่ หรือหลักสูตร	18 - ส่ง Job Posting - 10-11 น. พัง อ. สมศักดิ์ เสนอหลักสูตร	19 ส่งประเมินผล พนักงาน	20 แข่งขันตอบคึณ ความรู้ Information Mapping 21
22	23 - ส่งงบประมาณประจำปี - จอมนุสิทธิ์หลักสูตร	24 12.00 เลี้ยงส่ง นิยนา, เสกวันดิน	25 - ประชุมประเมินผล - ส่งต้นฉบับหนังสือ ETM	26	27 28
29	30 หยุดพักผ่อน	31			

- เตรียมส่งสัมภาษณ์
- จัดทำงบประมาณ ปี 47
- ประเมินผล
- บันทึกข้อมูลนิติหลักสูตร
- อ่านหนังสือ As the future
- เรียน ระดับ 3
- ออกกำลังกาย Drive Golf
- ออกแบบ Information Mapping
- ไร่นัดทานข้าวกับเพื่อนสมัยนาลัย
- ทำ Power Point
- เชิญวิทยากรมา Present หลักสูตร
- ส่งการ์ด Happy New Year
- ญาติๆ + ผู้ใหญ่ + เพื่อนๆ

วิธีลงรายละเอียดรายการ ก็คือ

1.) ให้เราเขียนแผนงาน และกิจกรรมที่เราจะทำ
แต่อาจยังไม่รู้เวลา ที่แน่นอน ลงในบรรทัดที่ว่างด้านขวามือ

พ	ศ	ส / อา
5	6	- เตรียมสอบสัมภาษณ์
	7	- จัดทำงบประมาณปี 47.
		- ประเมินผลพนักงานดีเด่น
12	13	- อ่าน AS The Future Catches you
	14	- สมัครเรียน Golf
		- ส่ง Card Happy New Year
19	20	เขียนเพิ่ม ภายหลังได้
	21	

เมื่อเรารู้วันเวลาที่จะทำแน่นอนแล้วก็ลงรายการต่างๆ เหล่านี้
ในช่อง วันนั้นๆ เช่น วางแผนว่าวันที่ 25 จะต้องส่งประเมินผลการทำงาน
ของลูกน้อง เราก็ลงในช่องวันที่ 25 ได้เลย ดังตัวอย่าง

25
ส่งประเมินผล การทำงาน

2.) เมื่อมีกิจกรรมที่กำหนดวันเวลาที่เจาะจง ให้วงกลม
วันนั้นๆ และเขียนรายการลงไป เช่น เราได้รับคำสั่งให้ไปเข้ารับการอบรม
หลักสูตร ในวันที่ 11-12 เราก็วงกลมวันที่ นั้นๆ ไว้ และเขียนรายละเอียด
ลงไป ดังตัวอย่าง

11	12
เข้าอบรม Leadership ร.ร.Landmark ชั้น 14	

3.) หากมีนัดหมายที่สำคัญ และมีความสำคัญที่เราจะต้องเข้าร่วม ขาดไม่ได้ ให้วงกลมในวันนั้นไว้ด้วย แล้วเขียนรายการลงไป เช่น

16	9-12 น. นำเสนอแผนปี 47
-----------	---------------------------

24	12-13 น. เลี้ยงส่ง คุณยาย+คุณสกวรัตน์
-----------	--

4.) สำหรับกิจกรรมนัดหมายอื่นๆ หรือกิจกรรมที่คิดจะทำ แต่ไม่มีเส้นตาย ยืดหยุ่นได้ และเราวางแผนเองว่าจะทำในวันนั้นให้เสร็จ จะทำช่วงไหนก็ได้ เราก็นำรายการมาเขียนลงไป

3	โทรหาอู๋
----------	----------

23	ทำบันทึกขออนุมัติ หลักสูตร
-----------	-------------------------------

25	ส่งต้นฉบับหนังสือ
-----------	-------------------

3. Weekly Act และ Daily Act แผนงานประจำสัปดาห์และแผนงานประจำวันนี้ในแต่ละวันใดอาร์ส่วนใหญ่ก็จะมีกำหนดเป็น รายชั่วโมงให้เราได้ลงรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้นๆ เพื่อให้ได้ลงรายละเอียดให้มากขึ้น หากเรามีส่วนนี้ด้วยเราก็อาจใช้ประโยชน์ ดังตัวอย่าง

12

ธันวาคม ๒๕๕๖
DECEMBER 2003

8	จันทร์	9	อังคาร	10	พุธ
08.00		08.00		08.00	
09.00		09.00		09.00	
10.00		10.00	ประชุมทีมงาน	10.00	นัดคุณวิชุดา
11.00	ประชุมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล	11.00		11.00	
12.00		12.00		12.00	นัดทานข้าวเที่ยงกับศุข
13.00		13.00		13.00	
14.00	นัดพบกับนันท	14.00	ประชุมกับผู้อำนวยการ	14.00	ตอบ E-mail PMAT
15.00	ตอบ E-mail ฝ่าย R&D	15.00		15.00	
16.00		16.00		16.00	
17.00		17.00		17.00	
	✓ โทรหาพี่นันทา, อานาของ PMAT, ✓ ทำเรื่องขอค่าประกันผ่าน Bank ✓ ทำเรื่องขอค่าประกันผ่าน Bank	✓ เขียนโครงการอบรม, ทำเรื่องลาพักผ่อน		✓ ร่างบันทึกโน้ตเสร็จ, จัดคำมือถือ ✓	
11	พฤหัสบดี	12	ศุกร์	13	เสาร์
08.00		08.00		08.00	
09.00		09.00		09.00	
10.00		10.00	ประชุมกับคุณอ๊อด Rdi	10.00	พักผ่อนที่
11.00		11.00		11.00	วังริสอร์ท
12.00	เขาสอน	12.00		12.00	
13.00	Leadership	13.00			
14.00		14.00		14	อาทิตย์
15.00		15.00		08.00	
16.00		16.00		09.00	พักผ่อนที่
17.00		17.00		10.00	วังริสอร์ท
	จ่ายค่าประกันชีวิต, ติดต่อขอเงินกู้ยืมจาก Citibank		- นัดทีม Walk Rally - โทรยืนยันทานข้าวกับพ่อ	11.00	
				12.00	
					นัดทานข้าวเย็นกับพ่อ 18.00น.

หน้านี้จะใช้ในการลงรายละเอียดของงานที่จะทำในแต่ละช่วงเวลา
ได้เลย เช่น

8	จันทร์
08.00	
09.00	
10.00	ประชุมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	นัดพบกับนรท
15.00	ตอบ E-mail ฝ่าย R&D
16.00	
17.00	
	✓ โทรหาพี่วันทนา, อ่านงานของ PMAT,
	✓ ทำเรื่องตัดค่าประกันผ่าน Bank
	➔ ทำเรื่องตัดค่าประกันผ่าน Bank

สำหรับกิจกรรมที่ลงท้ายสุด ไม่ได้ลงในช่วงเวลา เพราะจะทำ
ในเวลาไหนก็ได้ที่ว่าง และเมื่อทำแล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓
แต่หากยกเลิกที่จะทำ ให้ใส่ ✕ และหากมีเหตุขัดข้อง จะเลื่อนไปทำวันอื่น
ให้ใส่ ➔ เช่น

- ✓ โทรหาพี่วันทนา (ทำแล้ว)
- ➔ อ่านงานวิจัยของ PMAT (เลื่อนไปด้วยสาเหตุบางอย่าง)
- ✕ ทำเรื่องขอใช้วงเงินบัตรเครดิตเพิ่ม (ลืมนึกความคิดแล้ว)

ถ้าเราฝึกฝนใช้ไดอารี่ในการวางแผนบ่อยๆ เราก็จะรู้ว่า
แบบไหนเหมาะกับเรา และเราสามารถปรับวิธีการใช้ให้เหมาะสมกับ

ภารกิจของเรา หากเรามีภารกิจมากกว่านี้และคิดว่าไดอารีมีรายละเอียดไม่มากพอ ก็จะใช้ Planner หรือ Pocket PC ก็ได้ ตามแต่ปริมาณงาน ลักษณะงาน และสไตล์ของเรา

ข้อเสนอแนะอีกอย่าง คือ เราควรใช้เวลาตอนเย็นๆ ตรวจสอบเช็คไดอารีประจำวัน และใช้เวลาช่วงสุดสัปดาห์ตรวจสอบงานในสัปดาห์ที่ผ่านมา จะทำให้เราทำภารกิจต่างๆ ได้ครบถ้วนมากขึ้น และดูแผนงานคร่าวๆ ในสัปดาห์ต่อไป เพื่อเราจะได้เห็นภารกิจต่อไปของเรา

ทำอะไรไดอารีจึงจะไม่หาย

ท่านที่ใส่แว่นเคยลืมแว่นตอนออกนอกบ้านบ่อยไหม เคยลืมกระเป๋าเงินบ่อยไหม

ส่วนใหญ่จะไม่ค่อยลืม เพราะอะไร? เพราะว่าสิ่งเหล่านั้นมันจำเป็นสำหรับการดำเนินชีวิตในแต่ละวัน เมื่อมันเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตแต่ละวัน เราจึงไม่ค่อยลืมที่จะนำมันไปด้วยเสมอ

คนที่ลืมไดอารีเพราะเราไม่ได้เชื่อมั่นให้เป็นประโยชน์อย่างจริงจัง ลืมก็ได้ ไม่มีก็ได้ สุดท้ายก็ไม่มีค่าสำคัญ พอหายหรือหาไม่เจอ ก็ไม่ได้ติดตาม นานๆ เขาก็หายไปจริง ๆ เราก็เลยเลิกใช้

แต่หากเราจำเป็นต้องเชื่อมั่นในการวางแผนทุกวัน และต้องใช้ตรวจสอบงานทุกเช้า ตรวจสอบเช็คเมื่อมีความก้าวหน้า ดูรายการงานที่ทำเมื่อสิ้นวัน มันก็จะมีค่าสำคัญกับเรามากขึ้น เมื่อเราลืมเราก็จะทำงานไม่ได้ เราก็จะรีบหาและนำมาใช้ มันก็เลยไม่ค่อยหาย ไดอารีช่วยให้เราไม่ต้องจดจำทุกอย่างเอง ให้ไดอารีทำงานของมัน เราเอาความจำมาจำและสร้างสรรค์สิ่งที่มีค่าอื่นๆ ดีกว่า

เทคนิคในการใช้ไดอารีให้มีประสิทธิภาพมีดังนี้

1. ใช้ไดอารีระบบเดียวและชุดเดียว เช่นจะใช้ในระบบ Microsoft outlook ก็ใช้ จะใช้สมุดไดอารีก็ใช้ จะใช้ planner ก็ใช้ หรือใช้

organizer ก็ใช้ แต่ต้องเป็นชุดเดียว อย่าใช้หลายเล่มหลายระบบ เพราะจะทำให้สับสน ต้องตัดสินใจ และหากจะเปลี่ยน ต้องลอกรายละเอียดมาใส่ไดอารี่ใหม่ด้วย และก็ใช้ชุดใหม่ชุดเดียว

2. มีไดอารี่ติดตัวเสมอ เพื่อให้เราสามารถบอกเวลาวางแก่ทุกคนได้ จัดแผนงานที่ได้รับหรือแนวคิดที่จะปฏิบัติได้ทันที แต่หากต้องออกนอกพื้นที่ทำงาน เช่น ไปเดินทาง ระหว่างเดินทาง ไปเที่ยว ก็ควรมีสมุดโน้ตเล็กๆ ใส่ในกระเป๋าเสื้อไว้ด้วย และใช้สมุดโน้ตนี้จดสิ่งต่างๆ ที่เราคิดได้ในเวลานั้น ทั้งแผนงาน สิ่งที่เราเพิ่งคิดได้ หรือความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ และแน่นอนว่าเราควรจะมีปากกาติดตัว มีข้อเสนอว่าปากกาติดตัวควรเป็นปากกาที่ีอาจมีราคาบ้างก็จะดีกว่า เพราะถ้าปากกาไม่มีราคาเราจะ ท้ายบ่อย ๆ เนื่องจากเราไม่ให้ความสำคัญกับมันมากนัก แต่หากเป็นสิ่งที่มียราคา คนส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญ และจะไม่ค่อยหาย พกติดตัวเป็นนิสัยก็จะช่วยในการบันทึกสิ่งต่างๆ ได้ดี หลังจากบันทึกข้อมูลหรือความคิดต่างๆ ในสมุดโน้ตแล้ว เราก็นำมาลงในไดอารี่ภายหลังได้

3. ยกเลิกการใช้กระดานขี้หรือ post it ในการวางแผน เพราะจะทำให้หายได้และไม่เป็นระบบ สำหรับ Post it หรือกระดานขี้เหมาะในการจดโน้ตให้คนอื่น เพื่อให้คนอื่นดำเนินการต่อไป เช่น บอกว่ามีใครโทรมา ให้เขาช่วยอะไร เราจะสื่อข้อความสั้นๆ อะไรกับคนอื่น แต่ไม่ควรใช้กระดานเหล่านี้มาจดความคิดหรือแผนงานของตัวเอง เนื่องจากจะมีโอกาสหายได้ง่าย และเป็นภาระในการค้นหาภายหลังด้วย

4. ปรับไดอารี่ให้สอดคล้องกับตัวเอง เพราะคนแต่ละคนจะมีภารกิจ แนวทางและปริมาณการทำงานแตกต่างกัน เราจะต้องดูตัวเองและประเภทไดอารี่ที่มีอยู่หรือที่เราหาได้ แล้วปรับการใช้ให้เหมาะกับตัวเอง เพื่อใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าและสะดวกต่อการใช้ให้มากที่สุด

แต่ละวันต้องถามตัวเองเสมอว่า ฉันใช้เวลาดีแล้วหรือ
ถามคนอื่นว่า เรื่องนี้เร่งด่วนไหม สำคัญแค่ไหน
ถ้ามีเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จ
ถามว่า จะต้องเสร็จเมื่อไร
ถ้ารู้สึกว่าคุณเริ่มใช้เวลาที่ไม่เหมาะสม
ถามว่า จำเป็นต้องทำไหม เราจำเป็นต้องเข้าประชุมไหม

บทที่ 28

เทคนิคการจัดการ
กับสถานการณ์ต่างๆ



**Effective
Time
Management**

หลังจากที่เราได้เห็นภาพการบริหารเวลาอย่างเป็นระบบมาแล้ว ก็คงช่วยให้เราเห็นภาพในการบริหารเวลาบ้าง แต่เราก็ควรจะแสวงหาเทคนิคต่างๆ เพื่อเสริมจุดที่เราอาจยังต้องเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ให้มากที่สุด เพราะเราต้องอย่าลืมว่าเรามีเวลาทำงานจริงๆ ไม่ได้มากอย่างที่เราคิด

ถ้ามีคนถามว่าเรามีเวลาเหลือเพื่อที่จะสร้างความฝันเท่าไร ? ก็ปี ? สมมติว่าขณะนี้เราอายุ 30 ปี เท่ากับว่าเราใช้ไปแล้ว 10,950 วัน คนส่วนใหญ่จะเกษียณเมื่อ 60 ปี

เราจะเหลือเวลาในชีวิตของเราอีก 10,950 วัน

ถ้าเราอายุมากกว่า 30 ปี แสดงว่าเราเหลือเวลาน้อยกว่านี้

เมื่อเราคิดต่อไปว่าคนส่วนใหญ่จะใช้เวลา ใน 1 วัน เพื่อทำกิจกรรม

ดังนี้

นอนวันละ 8 ชม.

ทานอาหารวันละ 3 ชม.

เดินทางวันละ 2 ชม.

ทำงานวันละ 8 ชม.

แต่งตัวอาบน้ำ ฯลฯ 1 ชม.

แสดงว่ามีเวลาเพื่อทำงานและสร้างฝันเพียง 1/3 ของเวลาที่เหลืออยู่

ดังนั้นถ้าเราอายุ 30 ปี เราจะเหลือเวลาในการสร้างฝันให้เป็นจริงเพียง 3,650 วัน หรือเพียง 10 ปีเท่านั้นเอง ซึ่งหมายความว่าเราต้องไม่เจ็บไข้ได้ป่วย ไม่มีเสาร์อาทิตย์ ไม่มีอุบัติเหตุกลางคืน ฯลฯ ซึ่งไม่มีใครรับประกันให้เราได้ เรามีเวลาเหลือน้อยเต็มที่เราจึงจำเป็นต้องเริ่มต้นและบริหารเวลาอย่างจริงจัง

หากเรามีเทคนิคที่เพิ่มเวลา หรือบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก็คงจะดีขึ้น

เราจะมาดูเทคนิคต่าง ๆ ที่อาจช่วยเราได้

เทคนิคที่ 1 การมอบหมายงาน

การมอบหมายงานเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของคนที่เป็นหัวหน้างานหลายคนเป็นหัวหน้าแล้วยังทำงานเหมือนเสมียน ลงไปทำงานทุกอย่างจนไม่มีเวลาบริหาร บางทีก็ยุ่งและวุ่นวายงานของลูกน้อง จนเขาอึดอัดตรงข้ามกับบางคนที่มีมอบหมายงานทุกอย่างให้ลูกน้อง มีอะไรก็แบ่งบันทึกลงไป ไม่ทำอะไร กินแรงลูกน้องจนลูกน้องรู้สึกวุ่นวายไม่ได้ทำอะไร

เราควรสร้างหลักการเพื่อการบริหารเรื่องนี้ให้ชัดเจน โดยลูกน้อง
ไม่รู้สึกรู้ว่าเราทำอย่างไรที่เขา ขณะเดียวกันก็รู้สึกที่เราไม่ทำงาน
ไม่กินแรงเขา เราควรทำเฉพาะในสิ่งที่คนอื่นไม่ทำ ถ้างานไหนที่ลูกน้องทำได้
ก็มอบหมาย หากเรามอบหมายงานได้ ก็จะมีประโยชน์ต่อเรา คือ

1. ทำให้เรามีเวลามากขึ้น
2. มีอิสระ และจัดจ่อทำสิ่งอื่นได้ดีขึ้น
3. เมื่อเราไม่ทำงานก็ดำเนินไปได้

นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อตัวเราแล้ว ขณะเดียวกันก็มีประโยชน์
ต่อคนที่เราจะมอบหมายให้เขาทำงานด้วย คือ

1. เขาจะได้พัฒนาทักษะใหม่ๆที่ยังไม่เคยทำ เป็นการเพิ่มประสบการณ์และให้โอกาส
2. เขาจะได้ใช้ทักษะได้เต็มที่ ทำให้เขาได้รับผิดชอบแบบเต็มๆ ไม่ใช่เป็นการสอนงานแบบก๊อปปี้ แต่แสดงถึงความไว้วางใจ และเขาเองก็จะได้ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
3. เขาจะรู้สึกสำคัญและมีความสุขกับงานที่ทำ เพราะเขาจะได้เป็นเจ้าของผู้รับผิดชอบงานนั้นมากขึ้น และมีส่วนร่วมกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นด้วย
4. ขวัญกำลังใจดี โดยเขาจะรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน และรู้สึกว่าตนเองสำคัญต่อทีม

5. เรียนรู้การตัดสินใจ เป็นการเพิ่มประสบการณ์ให้ชีวิต ทำให้เราต้องเรียนรู้ว่าการตัดสินใจควรทำอะไร และเรียนรู้ถึงผลต่างๆที่จะตามมา ภายหลังจากการตัดสินใจของเขา จะทำให้เขาเติบโตขึ้นและเป็นผู้ใหญ่มากขึ้น

อย่างไรก็ตามไม่ว่าทำงานสามารถมอบหมายได้หมด เราจำเป็นต้องเลือกงานที่จะมอบหมาย และงานบางอย่างที่จะต้องทำเอง งานบางอย่างแม้อุ่นองจะทำได้แต่ก็ไม่เหมาะที่จะมอบหมายก็มี เช่น

1.) งานที่ยาก ถ้าผิดจะทำให้เสียกำลังใจ งานที่พลาดแล้วตอนหลังมอบหมายยาก เพราะลูกน้องจะไม่กล้าทำ

2.) งานที่พลาดแล้วเกิดปัญหาใหญ่ตามมา เพราะจะมีเรื่องให้สะสางมาก

3.) งานที่หัวหน้าหรือผู้อื่นมอบหมายให้เราทำ เราต้องเป็นคนทำ เพราะเราคิดว่าเราเหมาะสม ถ้าเราไปเปลี่ยนหรือมอบหมายให้คนอื่นก็อาจไม่เหมาะสม เช่น มีคนเชิญเราไปเป็นประธานพิธีเปิดงานไปบรรยาย ถ้าคนอื่นไปแทนเราอาจจะไม่ตรงวัตถุประสงค์ได้ แต่ถ้าจำเป็นต้องมอบหมาย ให้สอบถามคนที่มอบหมายหรือคนเชิญเราก่อนว่าเราจะให้คนอื่นทำแทนจะตกลงไหม

ส่วนงานที่นอกเหนือจากนี้ มอบหมายได้ให้มอบหมายได้เลย เช่น

* งานประจำวัน

* งานง่าย ๆ

* งานที่กินเวลามาก

* งานที่วางแผนล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการ

* งานที่ใช้ความรู้พิเศษ ทักษะพิเศษ เช่น ต้องใช้ภาษา คอมพิวเตอร์ วาดรูป ร้องเพลง ฯลฯ มอบหมายให้พนักงานที่มีทักษะนั้น ๆ ได้

หลังจากที่เราตัดสินใจแล้วว่ามอบหมายงาน วิธีการในการมอบหมาย ก็เป็นสิ่งที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปด้วยเหมือนกัน เพราะหัวหน้า

หลายคนที่ไม่มีความรู้เรื่องนี้ ก็จะเกิดปัญหาและเปลี่ยนเป็นความขัดแย้งกันเลยทีเดียว เรามีวิธีการที่เป็นสูตรปฏิบัติในการมอบหมายงาน 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1. หาคนที่เหมาะสม

เราต้องวิเคราะห์ก่อนว่า ลูกน้องเราแต่ละคนเป็นอย่างไร ใครมีศักยภาพ จุดแข็งจุดอ่อนอย่างไร อย่างมอบให้คนที่มีความรู้แล้ว เพราะจะเหมือนวัวดีเสียว่า ที่วัวตัวหนึ่งทำงานได้ดี หัวทิ่มเลยมอบงานให้ทำตลอดจนรับไม่ได้ และเราจะสูญเสียคนดี ๆ แบบนี้ไป ดังนั้นจึงควรแบ่งงานให้เหมาะสม หากเป็นงานประจำวันก็มอบให้เจ้าตัวที่ดูแลงานนั้น ถ้าเป็นงานง่าย ๆ ให้เด็กใหม่ ๆ ทำได้ จะได้รับผลดีข้อมากขึ้น มีคุณค่า แต่ถ้าเป็นงานที่ต้องใช้เวลา ให้หาคนที่มีความรู้ คนที่ละเอียด คนที่สามารถมอบหมายต่อได้ (บริหารคนต่อไปได้) และสุดท้ายหากเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ มอบหมายให้คนที่รู้เรื่องนั้นหรือไม่ก็ฝึกขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2. ก่อนมอบหมายต้องถามคำถามกับตัวเอง 3 ข้อ

- หนึ่ง เขามีเวลาไหม
- สอง เขามีความสามารถไหม ถ้าไม่ ให้ฝึกและโค้ช
- สาม เขาจะยินดีไหม คำถามนี้จำเป็นเหมือนกันที่เราจะต้องนึกถึงเพราะขวัญกำลังใจ ก็เป็นเรื่องที่สำคัญ ถ้าไม่รู้และเดาไม่ออกว่าเขาจะอยากทำหรือไม่ ให้ถามพนักงานคนนั้น

ขั้นตอนที่ 3. สื่อสาร

การสื่อสารเปรียบเหมือนหัวใจของการมอบหมายงานเลยทีเดียว เราจะต้องมีการสื่อสาร พูดคุยและให้รายละเอียดแก่คนที่เราจะมอบหมายงานด้วย บอกเขาว่างานนี้คืออะไร ทำไมต้องมอบหมายให้กำลังใจ และให้รู้ว่าเขาจะเป็นเจ้าของงานนี้ นอกจากนั้นแล้วเรายังควรบอกข้อจำกัดต่าง ๆ และให้เขารับผิดชอบในงาน (accountability)

ให้อ่านจนแก่เขาวาเขาจะทำอะไรได้แค่ไหน แต่เรากียังต้องรับผิดชอบในสิ่งที่จะเกิดขึ้น (Responsibility) เราต้องรับไว้เพราะเป็นส่วนหนึ่งในงานของเรา ไม้อย่างนั้นเขาจะรู้สึกวเราโยนงาน ไม่ใช่การมอบหมายงาน จึงต้องให้เขามั่นใจวสิ่งที่จะเกิดขึ้นนั้น เราพร้อมรับผิดชอบด้วย นอกจากนั้นให้บอกวเราจะสนับสนุน ช่วยเหลือ แนะนำ อะไรบ้าง เขาต้องการอบรมหรือต้องการการสนับสนุนทรัพยากร เครื่องไม้เครื่องมือ ความช่วยเหลืออื่นใด เราจะต้องวางแผนที่จะช่วยด้วย และสุดท้ายเราจะต้องบอกทุกคนในทีมให้ทราบด้วย เมื่อคนอื่นรู้ว่าพนักงานคนนี้จะรับผิดชอบงานนี้ คนอื่นๆก็จะรับบทบาทหน้าที่ของเขา และให้ความร่วมมือกันได้

ขั้นตอนที่ 4. บอกมาตรฐานหรือความคาดหวังของผลงานที่ต้องการ

เราจะต้องมีความชัดเจนในเรื่องของผลงาน เพราะความคาดหวังที่ไม่ชัดเจน อาจเป็นปัญหาในอนาคตซึ่งทำให้มีความขัดแย้งกันมามากแล้ว เช่น บอกให้ซื้อของในราคาที่เหมาะสม ทำให้สวย านะ เสรีงเร็วๆ หน้อยก็ดี ฯลฯ ความคาดหวังแบบนี้ตีความกันยากมาก และบางทีก็คิดไปคนละอย่าง มาตรฐานไม่เหมือนกัน สุดท้ายคนที่ถูกมอบหมาย ทำในสิ่งที่เราไม่ต้องการ หรือไม่ได้ตามที่เราคาดหวัง ดังนั้นเราอยากได้ดี พอใช้ แค่นั้น ต้องระบุให้เห็น (แต่คงไม่ต้องละเอียดยิบ) ความคืบหน้าที่เราต้องการคือเราจะตามงานเมื่อไร เช่น อาทิตย์ละครั้งมาคุยกัน และกำหนดแล้วเสร็จวเราต้องการเมื่อไร เช่น ก่อนบ่ายสองโมงวันศุกร์นี้อยากได้บันทึกคร่าวๆ ก่อน เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น “ช่วยคำนวณตัวเลขบัญชีเกี่ยวกับ.....ให้เหลือในกระดาษแผ่นเดียว และมีรายละเอียดสรุปข้างท้าย จะใช้เมื่อ.....” หรืออาจเขียนตัวอย่างให้ดู ก็จะง่ายขึ้น

เราจะไม่บอกว่า ช่วยทำเร็วให้หน่อย สวยๆนะ แบบนี้จะทำให้
คลุมเครือ ต้องบอกว่า ต้องการเร็วที่เมื่อเสร็จแล้วจะสูง 2.3 เมตร ใช้เหล็ก,
ปูน หรือ อัลลอย สีฟ้า มีงบ 1 แสนบาท ออกแบบมาให้ดูหน่อย

นอกจากนั้นยังต้องให้ข้อมูลอื่น ๆ แต่ต้องให้เขามีโอกาสตัดสินใจ
ในบางเรื่องได้ ริเริ่มสร้างสรรค์ได้ด้วย

ขั้นตอนที่ 5 ให้เขาทำ ให้การสนับสนุน

ขึ้นอยู่กับว่าเขามีการพัฒนาการในระดับใด ถ้ายังไม่เก่งมาก
ก็ต้องติดตามดูให้ใกล้ชิดหน่อย แต่ถ้าเก่งแล้วก็ดูห่างๆได้ ในช่วงการปฏิบัติ
ต้องติดตามดู อาจถามว่าจะให้ช่วยอะไรไหม เพราะบางครั้งพนักงาน
ก็ไม่กล้าขอความช่วยเหลือ เราควรคิดเสมอว่าเป็นพี่เลี้ยง ไม่ใช่สั่งสอน
และดูว่าเขาไปได้แค่ไหน ไปถึงไหนแล้ว ไม่ใช้การจับผิด อย่าทำตัวเป็นทนาย
หรือตำรวจ แต่เป็นเหมือนหมอตี๋คอยมาดูอาการว่าดีขึ้น ก้าวหน้าขึ้นแล้ว
ให้กำลังใจ ถ้าผิดพลาดอย่าไปดึงงานกลับหรือเปลี่ยนคน แต่เข้าไป
หาทางช่วย หากจำเป็น ให้ถามความเห็นเขา และบอกเขาก่อนว่าจะให้
คนมาช่วยเพราะอะไร อย่าคุกคามเพราะเหมือนไม่ไว้วางใจ

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินผลความสำเร็จ

ถ้าต้องชมเชยและบอกว่าดีอย่างไร ถ้ายังไม่ดีก็ต้องบอกเช่นกัน
ว่าพลาดตรงไหน ต้องเสริมอะไรถ้าปรับตรงไหนแล้วจะดีขึ้น และหากต้อง
เพิ่มทักษะโดยการอบรม เราก็ต้องวางแผนเพื่อพัฒนาเขาด้วย และคิดว่า
ในอนาคตถ้าจะต้องมอบหมายงานแก่พนักงานคนนี้ เราจะต้องมอบหมาย
อย่างไร เพราะครั้งนี้จะเป็นประสบการณ์ในการเรียนรู้กันและกัน ครั้งต่อไป
จะได้รู้จักกันมากขึ้น

ทั้ง 6 ขั้นตอนนี้จะเป็แนวทางที่ช่วยเราในการมอบหมายงาน
ซึ่งถ้าทำได้จะมีประโยชน์มากทั้งต่อตัวเรา ต่อลูกน้องและต่อองค์กร

อย่างไรก็ตามมีคนอีกจำนวนไม่น้อยที่ไม่ยอมมอบหมายงาน ซึ่งจากการวิเคราะห์ก็มีตัวการอยู่หลายประการ เช่น

1. กลัวเสียอำนาจควบคุม เพราะคิดว่าเมื่อมอบหมายแล้วกลัวว่าเขาจะไม่มาปรึกษา ตัดสินใจโดยพลการ ไม่เห็นความสำคัญของเราใช้อำนาจที่ผิดๆ เพื่อให้เราไม่กลัวมากเกินไป เราอาจแก้ไขโดยจำกัดอำนาจที่ให้เราให้ชัดเจนว่าให้ตัดสินใจหรือทำอะไรได้แค่ไหน เช่น ให้อย่างไรช่วยหารายชื่อวิทยากรเสนอมา หาข้อมูลมา แต่บอกเขาก่อนว่าเราจะตัดสินใจเลือกเองหรือมาหารือกันอีกทีนะ เพราะโครงการละเอียดอ่อน หรือหากเราต้องการดูแลใกล้ชิด เราก็ควรบอกเขาว่าเราจะเข้ามาช่วยเป็นระยะ ไม่ใช่ตรวจสอบ แต่เป็นการช่วยเหลือ เพราะไม่อย่างนั้นพนักงานรู้สึกที่เราไม่ไว้วางใจ

2. กลัวคุณภาพงานไม่ดี เช่น ไม่ไว้วางใจจะทำให้ดีเท่ามาตรฐานใหม่กลัวว่าสุดท้ายเราต้องมาแก้และอาจต้องใช้เวลาทำมากกว่า เหมือนเราไม่กล้าให้เด็กรับใช้ในบ้านญี่ปุ่นเพราะเราทำได้สะอาดกว่า คุณภาพดีกว่า กลัวว่าเขาทำแล้วเราก็ต้องมาทำใหม่อีก เราอาจแก้ไขโดยเปลี่ยนความคิดว่าคนจะทำได้ถ้าเราไม่ให้ออกาส ต้องลงทุนให้กับเวลาที่เราจะฝึกให้เขารู้ว่าทำอะไร ในระยะยาวจะดีกับเรา

3. กลัวว่าเมื่อมอบไปแล้วจะกลับมาถามบ่อย ๆ ว่าทำอะไรเดินต่อได้ไหม ทำไมต้องทำแบบนั้น เปลี่ยนวิธีได้หรือเปล่า วุ่นวายและรบกวนเวลาอย่างมาก สู้ทำเองง่ายกว่าเร็วกว่า เราอาจแก้ไขโดยสรุปย่อ ๆ ว่าต้องทำอะไร ให้รู้ว่าเราจะอยู่กับเขาตลอดงานชิ้นนี้ ใช้วิธีบริหารแบบ management by exception คือถ้าเกิดอะไรแล้วกลับมาหาเรา ถ้าไม่เกิดก็ลุยไปเลย

4. พนักงานรู้สึกว่าเป็นภาระกว่างานปกติ คือตัวพนักงานเองปฏิเสธที่จะรับงาน อ้างว่างานมากแล้ว ทำไมมีอะไรก็มาลงที่หนู คนอื่นไม่มีแล้วหรือ เราอาจแก้ไขโดย ต้องแน่ใจว่าเป็นธรรม ไม่ให้งานมากกว่า

ที่ควร ต้องอธิบายว่าให้เขาทำเพราะอะไร เช่น ต้องอาศัยทักษะบางอย่างที่เขา มี ต้องการเร็วและเขาทำได้ดีในสถานการณ์เช่นนี้

5. กลัวลูกน้องทำได้ดีกว่า กลัวว่าหัวหน้าจะเปรียบเทียบแล้ว ทำให้องค์กรหมดลง แก้ไขได้โดย ต้องเปลี่ยนทัศนคติว่า เราจะได้สบาย ที่มีลูกน้องเก่ง จะได้มีเวลาและอย่าลืมนัดประชุมผลตอนสิ้นปีให้เขาได้ด้วย

6. รู้สึกว่าแม้แต่เวลามอบหมายก็ไม่มีเวลา เพราะเรามีแต่ เรื่องด่วนๆ ทั้งนั้น เราอาจคิดว่าขนาดลุยแบบนี้ยังทำไม่ทันเลย จะเอาเวลาไหน ไปมอบหมายให้ใคร ให้เราแก้ไขโดย คิดว่าต้องลงทุน ต้องหาเวลา ไม่อย่างนั้นก็จะมีการอย่างนี้ตลอดไป

7. คิดว่าเราทำเองก็ได้ เป็นงานของเรา แก้ไขโดย เก็บไว้บางงานที่ จำเป็น และเริ่มมอบงานที่คิดว่ามอบได้ให้เขาไป

เทคนิคที่ 2 การจัดการกับนิสัยผัดวันประกันพรุ่ง

การผัดวันประกันพรุ่งหมายถึง การเพิกเฉย ชักช้าในการลงมือปฏิบัติ ซึ่งเป็นนิสัยที่เกิดขึ้นได้กับทุกๆ คน และมีคนประเภทนี้มากจนสามารถตั้งเป็นชมรมคนผัดวันประกันพรุ่งได้เลยทีเดียว

เมื่อเราผัดวัน ประกันพรุ่งบ่อยๆ มันก็จะเป็นนิสัยโดยเราอาจไม่รู้ตัว มีคำพูดที่แสดงว่าคนๆ นั้นกำลังผัดวันประกันพรุ่ง เช่น เอาไว้ก่อนวันหลัง คงพร้อมกว่านี้ วันหลังค่อยทำวันนี้ไม่มีอารมณ์ ไว้ให้มีข้อมูลพร้อมก่อน รอให้มี 2-3 ชิ้น แล้วค่อยทำพร้อมกัน รอให้คนรู้จักก่อน ยังไม่ทำวันนี้ คงไม่เป็นไรมั้ง งานนี้ไม่น่าสนุก งานยากเกินไป ฯลฯ ลึกๆ เราจะรู้ตัวเองตัวที่เราจะรอ ข้อมูลให้พร้อม เพราะต้องการให้ข้อมูลพร้อมจริงๆ หรือเพราะเราขี้เกียจ หากเรารู้ตัวว่า เพราะขี้เกียจร่วมด้วยการผัดวันในครั้งนั้นก็คือ การผัดวันประกันพรุ่ง ในความหมายของเรา เหตุผลต่าง ๆ นานาที่นำมาอ้าง ก็เพื่อให้รู้สึกสบายใจที่เรายังไม่ต้องทำเดี๋ยวนี้

พฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้จากการผัดวันประกันพรุ่ง เช่น

- เลือกทำงานอื่นที่สำคัญน้อยกว่า
- เลือกจัดโต๊ะเอกสารมากกว่าทำรายงาน
- โทรหาลูกค้าที่ซื้อของไม่มากแต่คุยสนุกมากกว่าลูกค้าที่ซื้อยากแต่ต้องโน้มน้าว
- ไม่ดูแลลูก เพราะคิดว่าโตแล้วค่อยดูแลจะสั่งสอนง่ายกว่า
- หนีหน้า เพราะไม่อยากบอกเรื่องที่ไม่ดีกับเขา
- ทำตัวยุ่ง ๆ เพื่อไม่ต้องบริหารหรือตักเตือนลูกน้อง

เมื่อเราผัดวันประกันพรุ่ง เรามาดูผลเสียที่จะตามมา เช่น

1. ใช้เวลามากขึ้น : เมื่อต้องทำงานชิ้นนั้นในวันหลังก็ต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น 2-3 เท่า เพราะเราต้องปรับระบบความคิดเราใหม่ เริ่มต้นใหม่ การทำงานที่ไม่ต่อเนื่องประสิทธิภาพจะลดลงเสมอ
2. ดินพอกหางหมู : โดยงานที่เรายังไม่ได้ทำ จะไปรวมกัน และบางทีเราก็จะมีงานอื่นมาอีก เราก็ไม่ได้ทำอีก เหมือนเด็กที่ไม่ทำการบ้านหลายๆครั้งติดต่อกัน มันก็จะมากขึ้น จนยากที่จะสะสาง
3. ความตั้งใจลดลง : เมื่อเราหยุดการทำงานนั้นลงไป พอจะมาเริ่มใหม่ ความตั้งใจจะลดลง เหมือนเหล็กที่เราคิดว่าจะตีตอนที่มันร้อน ตอนนั้นตั้งใจมากทีเดียว แต่เราเอาไว้ทำวันหลัง พอเวลาผ่านไป ความสนใจและอารมณ์ก็แปรเปลี่ยนไปได้ ในที่สุดเราเองอาจหมดความตั้งใจที่จะทำเรื่องนั้นเลยก็ได้
4. ทำงานไม่เป็นชิ้นเป็นอัน : งานแต่ละชิ้นเมื่อผัดผ่อนออกไป ก็จะไม่ประติดประต่อกับงานที่สัมพันธ์กันในตอนแรก บางชิ้น ก็ทำได้ครึ่ง บางชิ้นยังไม่ได้เริ่ม บางชิ้นต้องรอข้อมูล สุดท้ายไม่ปะติดปะต่อ ความต่อเนื่องและชิ้นงานก็จะแยกจากกัน มากขึ้นเรื่อย ๆ จนไม่เป็นชิ้นเป็นอัน
5. หงุดหงิด รำคาญ : แน่นอนว่าเมื่อเราทำอะไรไม่เสร็จและต้องค้างคาอยู่ในใจก็จะหงุดหงิดที่ทำไม่สำเร็จเสียที

การแก้นิสัยผัดวันประกันพรุ่งนั้น ต้องอาศัยความตั้งใจจริงอย่างมาก ๆ เพราะโดยธรรมชาติของคนส่วนมากแล้ว ก็ชอบที่จะสบาย ๆ แต่เมื่อเราทราบว่าการผัดวันประกันพรุ่งมีผลเสียมากมาย เรามี 10 วิธี หรือเทคนิคที่จะช่วยปรับนิสัยผัดวันประกันพรุ่งได้ดังนี้

1. ทำงานที่ไม่สนุกก่อน คือ ต้องยอมถึงงานที่เราไม่ชอบมาก่อน เพื่อให้เสร็จ ส่วนงานที่เราชอบและสนุกไว้ทีหลัง เพราะในช่วงแรก เรายังมีความตั้งใจและสนใจมากอยู่อาจจะช่วยเราได้

2. ใช้เวลาเพื่อเตรียมพร้อมที่จะทำ คือ ยอมให้เวลามากน้อย ในการเตรียมตัวเหมือนกับให้คุณค่าของงานนั้นมากขึ้น และสร้าง สิ่งแวดล้อม เครื่องมือให้ทำ

3. กำหนดเวลาเสร็จสิ้น คือ มีเส้นตายไว้เลย วันนี้ เดือนนี้ เวลานี้ เพื่อสัญญากับตัวเอง หรืออาจพนันกับตัวเอง หรือสัญญาว่า เสร็จแล้วจะได้อะไร

4. ให้ง่วงลกับตัวเอง คือ เมื่อเราทำได้ก็อาจให้ง่วงล ซื่อของที่ ตัวเองอยากได้ ไปดูหนังที่อยากดู เพื่อให้รู้ว่าเราชนะใจตัวเองได้แล้ว

5. แบ่งงานเป็นชิ้นย่อยๆ คือ หากงานมีมากเห็นแล้วอ่อนใจ ก็อาจ แยกเป็นส่วนๆ เพื่อให้มีกำลังใจ เหมือนการปลูกต้นไม้ในพื้นที่ 10 ไร่ ก็อาจหมุดกำลังใจ อาจแบ่งเป็นส่วนๆ ทำทีละไร่ เมื่อเสร็จส่วนแรก ก็ชื่นใจและมีกำลังใจทำส่วนต่อไป หรือแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ด้วยก็ได้ เช่น ทำไปได้ 30 เปอร์เซ็นต์แล้ว ได้ครึ่งหนึ่งแล้ว แสดงว่าเราก็อำนาจสำเร็จเหมือนกัน แม้ยังไม่หมด ก็ตาม

6. ทำเท่าที่มี คือการไม่หาข้อแม้ ไม่รอข้อมูล เริ่มต้นทำเลย คิดว่าถ้ามีทรัพยากรเท่านี้ จะทำเรื่องนี้อย่างไร จะได้เริ่มต้นได้

7. มอบหมายจ้างคนอื่นทำหรือไหว้วาน คือ เมื่อไม่แน่ใจในตัวเอง ก็มอบหมายให้คนอื่นที่เริ่มต้นได้เริ่มต้นให้เราเลย หรือจ้างเขาเลยก็ได้ และถ้าเขาทำเสร็จก็เรียนรู้จากเขาไปเลย

8. นั่งเฉยๆ ให้มีเฉพาะงานชิ้นนั้นบนโต๊ะ เป็นการบังคับตัวเอง ให้เผชิญหน้า ให้รู้ว่าถ้าไม่ผ่านงานชิ้นนี้งานชิ้นอื่นเข้ามาไม่ได้ อดใจกันไปเลย

9. เลิกนิสัยนี้ เลิกมีข้อแม้ ทำทันทีเดี๋ยวนี้ ให้บอกตัวเองว่าพอแล้ว กับนิสัยแบบนี้ เลิกซะ ทุกครั้งที่ชี้แจงไปมองหน้าตัวเองในกระจก แล้วบอกว่าพอแล้วนะอายุมากขึ้นแล้วนะ นิสัยแบบนี้เลิกได้แล้ว

10. อย่าถามคำถามที่จะทำให้เราเสียงาน เช่น อย่าถามว่าเรา จะทำอะไรตอนนี้ดี แต่ถามว่าเรื่องที่สำคัญที่สุดที่ต้องทำเดี๋ยวนี้ คือเรื่องอะไร เพื่อให้แน่ใจว่าเราไม่ได้ผัดวันประกันพรุ่ง

เทคนิคที่ 3 ทำอย่างไรกับช่วงเวลาที่รอคอย

จะเห็นว่าเรามีเวลาเหลือที่ต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ไม่มากนัก เราควรต้องบริหารทุกเวลาของเราให้มีคุณค่า หลายคนคงเคยประสบกับการที่ต้องไปรอคอย เช่นเราต้องไปต่อทะเบียนรถ ไปโอนบ้าน ไปติดต่อราชการ ไปธนาคาร ไปหาหมอ ไปซื้อตัว ไปรอแฟน รอประชุม ฯลฯ เวลาพวกนี้ทำให้เราสูญเสียสิ่งที่ควรต้องทำไปมากที่สุด และบางทีก็ทำให้เราเครียด และอึดอัดยิ่งนัก ยิ่งเมื่อนำมารวม ๆ กันก็จะมีมากจนน่าตกใจ เราควรมีวิธีการที่จะปรับการนั่งรอคอย มาสร้างสรรค์ผลงานอื่น ๆ ของเราได้

วิธีเผชิญหน้ากับเวลาที่รอคอย

1. เตรียมตัว เราต้องเตรียมเพื่อเผชิญกับสิ่งที่เราเคยประสบ เราสามารถพกงาน หรือกิจกรรมบางอย่างไปด้วย ที่สามารถทำให้เราใช้เวลาในช่วงรอคอยนี้ได้ แต่ไม่ใช่เป็นงานที่ต้องพกพาเอกสารกองมโหฬาร ให้เป็นงานที่ง่ายและเหมาะสมต่อสถานที่ เช่น การอ่าน การตัดบทความที่ต้องการอ่านแต่ไม่มีเวลา ก็อาจทำ clipping ไว้ แล้วนำมาอ่านในเวลาเหล่านี้ การพูดคุยโทรศัพท์กับลูกค้า การนั่งวางแผน ฯลฯ

2. รู้ว่าจะเดินทางโดยอะไร ขึ้นรถไฟหรือเครื่องบินย่อมดีกว่าขับรถเอง เพราะจะทำให้เราใช้เวลาได้สะดวก ผู้บริหารส่วนใหญ่จึงมีคนขับรถ ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว ไม่ใช่ว่าผู้บริหารเหล่านี้ขับรถไม่ได้ แต่เป็นเพราะพวกเขาจะได้มีเวลาทำสิ่งที่มีคุณค่าอื่นๆ แทน และจะเป็นการดีกว่าหากเราสะดวกจะการเดินทางด้วยรถไฟ รถไฟฟ้าใต้ดิน เพราะเราจะผ่อนคลาย เครียดน้อยกว่า รู้เวลาที่แน่นอน ทำสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายกว่า ผลผลิตย่อมดีกว่า

3. พกอุปกรณ์ที่เหมาะสมไปด้วย เช่น มือถือ Notebook PDA เราอ่านอีเมลล์ผ่านเครื่องเหล่านี้ได้ หรือคุย ติดต่อกับและส่งข้อความผ่านมือถือ หรืออุปกรณ์เหล่านี้ได้

4. ไปก่อนเวลา พยายามไปถึงก่อน สำรวจข้อมูล สถานที่ซึ่งเป็นการได้เปรียบในการเตรียมตัว และสามารถป้องกันความเครียดจากการไปไม่ทันเวลา

5. รู้ว่าต้องทำอะไร เราต้องมีรายละเอียดว่าเราต้องทำอะไรบ้าง เมื่อเราต้องรอคอย นั่นคือเราต้องวางแผนเผชิญหน้ากับการรอคอยเหมือนกัน เพราะไม่อย่างนั้นเราก็อาจลืม ยิ่งเมื่อเราไปถึงที่แล้ว เราจะไม่มีความคิด ทำให้เรานั่งเสียเวลาไปเปล่าๆ และบางทีก็เสียอารมณ์ด้วยและสถานการณ์ต่างๆ ก็จะทำให้เราลืมง่าย เราควรวางแผนไว้อ่อนโยน เช่น เราจะโทรไปหาใคร เรื่องอะไร ตอบจดหมาย ร่างบันทึก ฯลฯ ถ้าเราไม่เตรียมตัวเมื่อไปถึงเราก็อาจลืม ทุกอย่างไปหมดแล้ว

6. พังเทปหรือรายการที่เป็นประโยชน์ เราอาจลงทุนซื้อเทปที่เป็นประโยชน์ เช่น เทปการบริหาร การสอนภาษาอังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ง่ายๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปเทปหรือ CD ก็ได้ หรือบางทีเราก็อาจอัดเสียงการอบรมสัมมนา การเรียนรู้ด้วยตนเอง มาเปิดฟัง โดยเฉพาะหากเราต้องขับรถด้วย เสียงเหล่านี้จะช่วยเราได้มากทีเดียว

แต่จะเป็นการดีกว่ามากหากเราไม่ต้องไปนั่งรอคอย ดังนั้น เราควรป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้มากที่สุดเท่าที่เราจะทำได้ หรือลดเวลาการรอคอยลงมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เรามีวิธีป้องกันหรือลดเวลาการรอคอยได้ เช่น

1. ยืนยันก่อนการไปพบ เช่น การนัดหมาย การประชุม ก่อนการเดินทางไปควรโทรยืนยัน เพราะบางทีก็มีการยกเลิกหรือเปลี่ยนเวลา แต่เรายังไม่รู้หรือหลงลืมได้

2. อย่าให้คนอื่นเห็นว่าเรานั่งรอคอยอย่างเดียว เพราะคนส่วนใหญ่เมื่อเราไปก่อนกำหนดนานๆ ก็จะเห็นว่าเราว่างมาก ไม่สนใจที่จะรักษาเวลา ถ้าเราไปเร็วก็สำรวจที่ๆเรานั้น จะทำอะไรได้บ้าง

3. อย่าให้ใครมาใช้เวลาเรามากเกินไป บางที่เราต้องการยื่นหยัดในสิ่งที่เป็นสิทธิของเรา บางที่เราก็เรียกว่า power games เช่น เราต้องรอคอยการประชุมที่นานเกินไป การประชุมที่เล็กซ่ำกว่ากำหนด เราอาจขอให้คนโทรตามเมื่อการประชุมจะเริ่ม หรือ บอกว่าจะตามเราได้ที่ไหน ขอออกจากการประชุมเมื่อการประชุมไร้สาระ บอกว่าเรามีงานอื่นที่ต้องทำแต่ควรมีวิธีการขอตัว อย่างมีศิลปะ

4. หากมีคนมาขอพบโดยไม่นัดหมายและทราบว่าจะไม่ใช้งานสำคัญเร่งด่วน และเรามีงานอื่นอยู่ เราอาจขอให้เขารอเพื่อเราจะได้ทำงานของเราต่อให้เสร็จ เพราะถ้าไม่อย่างนั้น เราจะต้องเสียเวลาในการมารบกวน และคนอื่นจะเข้าใจว่าเราว่างตลอดเวลา หรือไม่ก็จะติดต๋อไปหาในภายหลัง

เทคนิคที่ 4 จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ

โต๊ะทำงานคือสิ่งแวดล้อมที่สำคัญที่เราต้องอยู่กับมันเกือบตลอดทั้งวัน ถ้าเรามีโต๊ะทำงานที่ไม่น่าทำงาน เกะกะไปด้วยเอกสารและอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น คงจะเป็นอุปสรรคต่อทั้งวิธีการทำงานและอารมณ์ของเรา เราจึงควรจัดโต๊ะทำงานของเราให้เป็นระเบียบ จะช่วยประหยัดเวลาและสร้างบรรยากาศการทำงานได้เป็นอย่างดี

โต๊ะทำงานที่ดูไม่เป็นระเบียบและยุ่งเหยิง จะทำให้มีผลต่อการใช้เวลาที่มากขึ้นและเกิดผลเสียต่อการทำงานหลายอย่างด้วยกัน คือ

1. ผิดพลาดได้ เช่น เราอาจแกล้งงานในกระดาษหลายๆแผ่น และเมื่อเราจะใช้จริง เราอาจเผลอไปหยิบเอกสารที่ไม่ใช่แล้ว และมีข้อมูลชุดเก่า แต่ยังไม่ได้ทิ้ง แต่เราเข้าใจว่าชุดใหม่ที่ปรับแล้ว ทำให้เกิดความผิดพลาด ใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องได้ เพราะโต๊ะทำงานเรารกนั่นเอง

2. ทำให้ทำงานได้ช้าลง พื้นที่ของโต๊ะเราจะเหลือน้อยลง ความสะดวกในการใช้งานก็จะลดลง การหยิบเอกสารหรือหาข้อมูลก็จะต้องใช้เวลาค้นหามากขึ้น ทำให้เราทำงานได้ช้าลงด้วย

3. ลดความสนใจในงานได้ง่าย เมื่อเรามีงานอื่น ๆ กองอยู่ในโต๊ะด้วย บางทีเมื่อเรามองเห็นเอกสารชิ้นอื่น ก็อาจนึกถึงงานอื่นที่จะต้องทำเหมือนกัน ทำให้จุดสนใจเราเปลี่ยนแปลงไปมา และลดความสนใจไปหาสิ่งอื่นได้ง่าย

4. ยากที่จะ set priority การที่มีงานบนโต๊ะหรือเอกสาร มากมาย คงยากที่จะมีสมาธิในการทำงาน และจะยากมากในการจัดลำดับความสำคัญว่าเราจะเริ่มอะไรก่อนหลัง และเมื่อจัดไปแล้วเราก็อาจจะวอกแวกเปลี่ยนใจไปมาได้

5. ภาพพจน์ไม่ดี ทั้งลูกน้อง หัวหน้า เพื่อนร่วมงาน ลูกค้าหรือคนอื่น ๆ ที่มาพบคงไม่รู้ลึกประทับใจเราเป็นแน่ บางทีลูกน้องที่มาคุยงานกับเราก็ต้องหาทางแหวกพื้นที่หรือกองเอกสาร เพื่อจะได้วางของ

หรือเห็นหน้าเราระหว่างพูดคุย ซึ่งคนที่โต๊ะทำงานไม่มีระเบียบ การจัดสรรงานก็มักจะไม่มีระเบียบด้วยเช่นกัน

6. ฝั้ววันประกันพรุ่งได้ง่าย เราจะมึนมากมายนอยู่ในโต๊ะของเรา บางงานก็อาจเริ่มแล้วและอาจทำงานค้างไว้ บางงานก็ตั้งใจจะเริ่มแล้วก็ไปเริ่มงานอื่นๆ อีก ขณะที่งานเก่าไม่เสร็จ และบางทีก็หาไม่เจอ หรือไม่ก็ลืมไปแล้วว่างานนี้ทำไปถึงไหน พอวันหลังก็ไม่ต่อเนื่อง ก็เลยเป็นโอกาสที่เรา ฝั้ววันประกันพรุ่งต่อไป สาเหตุก็จากโต๊ะทำงานที่รกๆ นี่เอง

7. หาสิ่งที่ต้องการได้ยากเมื่อเราต้องการ โต๊ะทำงานที่รกรุงรังนี้ จะค้นหาเอกสารหรือสิ่งของยากมาก เพราะเอกสารจะทับกันเป็นกอง ๆ บางคนก็บอกคนอื่นว่า อย่ามายุ่งของในกองนี้ และมั่นใจว่าเราเป็นผู้เดียวที่จะหาได้เจอ แต่หลายครั้งก็หาไม่เจอ ไม่ใช่ว่าจะหาเจอทุกงาน อาจเจอ เฉพาะชุดที่กำลังทำ หรือชุดที่ให้ความสำคัญพิเศษ แต่ชุดอื่น ๆ มักจะหาไม่ค่อยเจอ บางคนมีข้ออ้างว่าถ้าจัดเป็นระเบียบแล้วจะหาไม่เจอ อยากให้ทดลองจัดให้เป็นระเบียบดู รับประกันว่าหาง่ายกว่ากัน

เมื่อเราทราบผลกระทบจากโต๊ะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบแล้ว เรามาดูวิธีจัดโต๊ะให้เป็นระเบียบ ดังนี้

1. จัดการงานอย่างรวดเร็ว เราจะต้องสะสางงานให้เร็วขึ้น อะไรที่ตัดสินใจได้ทำเลย เช่น บันทึกลงโน้ต เขียนรายงาน ขอความร่วมมือ มีคนให้โทรกลับ ขอตัวเลข ฯลฯ ให้เรารีบตัดสินใจว่าจะทำหรือไม่ และตอบสนองงานต่างๆ เหล่านี้ ไม่ให้ค้างในโต๊ะเรานานเกินไป งานที่อยู่ในการกิจของเราจะลดลง

2. มี tray 1 ถาด สำหรับงานเข้า เราควรจัดถาดไว้ 1 ถาด เพื่อให้บันทึก เอกสาร จดหมาย ฯลฯ ที่จะมาถึงเรามีที่รองรับแห่งเดียว และเอกสารเหล่านั้นจะได้มีที่อยู่เดียวกัน งานไหนที่ทำแล้วก็ส่งออก และพยายามเคลียร์งานในถาดนั้นให้เร็วด้วย

3. ไม่ให้ใครวางอะไรที่ไม่จำเป็น ไม่ควรให้ใครหรือแม้แต่ตัวเอง วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นในโต๊ะทำงาน โต๊ะทำงานมาตรฐานควรมี ปฏิทิน 1 อัน ที่สว่านอุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ปากกา ดินสอแท่งที่จำเป็น คลิปที่เย็บกระดาษ post it โทรศัพท์ ฯลฯ โปสเตอร์เล็กเสมอว่าโต๊ะทำงานไม่ใช่โต๊ะกาแฟ ไม่ใช่ที่เก็บแฟ้ม ไม่ใช่ตู้เก็บเอกสารและของใช้ ไม่ใช่ที่นั่ง เมื่อหมดวันเราควร ต้องเคลียร์ด้วย

4. อย่าเก็บแฟ้มต่างๆบนโต๊ะ เพราะบนโต๊ะเราจะมีพื้นที่ จำกัด และเราจะต้องใช้เพื่อทำงาน ถ้าจำเป็นให้ใส่แฟ้มในที่ของมัน และหาได้ง่าย หรือเมื่อต้องใช้ก็หยิบออกมาได้ง่าย เมื่อได้ข้อมูลแล้วก็ใส่กลับคืนในที่ของมัน

5. หยิบของได้ง่าย การวางอุปกรณ์ต่างๆ ควรง่ายแก่การ หยิบใช้ด้วย เช่น โทรศัพท์ ของใช้อยู่ด้านซ้ายมือ stationary มีที่เจาะรู ลวดเย็บกระดาษ ที่แกละลวดเย็บกระดาษอยู่ในถาด

6. สิ่งที่ไม่จำเป็น ถ้าทำได้ให้ทำอย่างเป็นนิสัยในการตรวจว่ามีอะไรบ้าง เช่นร่างบันทึก กระดาษข้อความ ถ้าไม่จำเป็นแล้ว ให้ทิ้งด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เราสับสนในวันหลังได้

7. มอบหมายงานให้คนที่เกี่ยวข้อง งานใดที่ค้างอยู่ในโต๊ะ ต้องพยายามกำจัดมันออกไป ถ้าไม่มีเวลาหรืออยู่กับเรานานเกินไป ให้ถามว่าสำคัญไหม จะมอบหมายได้ไหม ถ้าได้ให้มอบหมายไปเลย

8. มีเวลาเดือนละครั้งเพื่อเคลียร์โต๊ะ เราต้องมีเวลาเคลียร์โต๊ะ ทั้งบนโต๊ะและในลิ้นชักด้วย เพื่อให้มั่นใจว่า โต๊ะทำงานของเรา มีไว้เพื่อทำงาน ไม่ใช่เก็บเอกสารหรือเก็บสิ่งของ ที่ไม่ควรเก็บ

และหากเป็นไปได้ เราควรมีอุปกรณ์รอบโต๊ะด้วย เช่น ตู้หรือที่วาง หนังสือ ที่วางคอมพิวเตอร์ ที่เก็บถ้วยน้ำ และของใช้อื่น ๆ เพื่อแยกโต๊ะทำงานกับที่เก็บอุปกรณ์เครื่องใช้อย่างอื่นให้เป็นสัดส่วน

เทคนิคที่ 5 การใช้อีเมลเพื่อช่วยประหยัดเวลา

ขณะนี้หลาย ๆ องค์กรก็นำระบบ intranet มาใช้ และมีการใช้ระบบอีเมลแล้ว การสื่อสารหลายอย่างก็ดูง่ายขึ้น เร็วขึ้น ประหยัดเวลาได้มากที่สุด ติดต่อกันได้ตลอดเวลาในองค์กรและบางองค์กรก็เปิดให้ใช้ internet ที่เราสามารถติดต่อกันได้ในโลกนี้ ด้วยราคาถูกกว่าอดีตมาก ส่งรับข่าวสารกันทันที ตอบทันที ใช้แทนแฟกซ์ และยังสามารถแนบไฟล์ ส่งพิมพ์ได้ชัดเจน เก็บไฟล์มาแก้ไขทำต่อได้อีก โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ แต่ก็เหมือนกับทุกสิ่งที่ไม่ได้มีด้านเดียว เพราะหากเราใช้ไม่เหมาะสม ก็อาจสร้างปัญหาอื่น ๆ ตามมา บางคนนั่งหน้าเครื่องทั้งวัน ตอบทุกเมล อ่านทุกเมล จนใช้เวลากับอีเมลมากเกินไป และไม่มีเวลาทำงานที่สำคัญอื่น ๆ ได้ เราควรมีแนวทางใช้อีเมล ดังนี้

1. เช็กอีเมลในเวลาเฉพาะวันละ 3-4 ครั้ง เช่น เปิดเช็คดูตอนมาทำงานประมาณ 09.00 น. อย่างคร่าว ๆ ว่ามีงานสำคัญเร่งด่วนอะไรไหม และอย่าตอบทุกเมลจากการเปิดในทันที หากไม่มีอะไรสำคัญหรือเร่งด่วน เราก็จะได้วางแผนและทำงานประจำวันของเรา และเช็คอีกครั้งประมาณ 11.30 น. ในรอบบ่ายก็ควรเช็คประมาณ 14.00 น. และก่อนกลับบ้านประมาณ 16.30 น. เพื่อดูว่ามีอะไรสำคัญไหม อย่างนั่งรอทั้งวันแล้วค่อยเคลียร์เมลในวันนั้น ใช้เวลาแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 15 นาที ไม่อย่างนั้นเราจะติดอยู่กับคอมพิวเตอร์ทั้งวัน บางคนก็เลยเล่น internet จนติดงอมแงมเหมือนเด็ก ๆ หากเราไม่จัดเวลาดี ๆ เราจะพบว่าเราเสียเวลาไปกับคอมพิวเตอร์ในแต่ละวันไม่น้อยเลย

2. ดูผ่าน ๆ ในแต่ละหัวข้อและดูว่ามีความสำคัญเพียงไร ตอบเฉพาะที่สำคัญ เร่งด่วนก่อน ส่วนที่เหลือจะทำในเวลาที่ยาว

3. จัดไฟล์ในอีเมลเหมือนจัดไฟล์เอกสาร คือสร้างชื่อเรื่อง และชื่อคนหรือส่วนงานที่ส่งมา เพื่อเก็บไฟล์ที่ต้องใช้ใน folder ของเรา (อยู่ใน hard disk ของคอมพิวเตอร์เรา) อีเมลจะได้ไม่เต็ม

4. เรียนรู้วิธีใช้ให้ครบทุกเมนู เพื่อใช้ประสิทธิภาพให้คุ้ม
5. จัดระบบการรับ การหา และการเรียกได้ง่าย
6. ใช้อีเมลแทนโทรศัพท์เมื่อไม่ต้องการพูดมาก
7. ใช้อีเมลแทนบันทึก ซึ่งจะประหยัดเพราะไม่ต้องพิมพ์เป็นกระดาษ ไม่ต้องส่งไปรษณีย์ ใช้ตอบคำเชิญได้เลย หรือแม้แต่ตกลงรายละเอียด เปลี่ยนที่อยู่ ถามข้อมูล ฯลฯ ก็ควรใช้อีเมลได้
8. เก็บที่อยู่ของอีเมลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องติดต่อบ่อย เพื่อง่ายในการส่งครั้งต่อ ๆ ไป
9. อย่าเก็บทุกเมล เมลไหนไม่สำคัญ junk mail เมลไหนหาใน web ได้ ลบทิ้งอย่าปล่อยไว้เดี๋ยวจะเต็ม เมื่อมีงานด่วนจะทำให้หงุดหงิด และเสียเวลา

เทคนิคที่ 6 การจัดการกับกองเอกสาร

วัน ๆ เราจะมีเอกสารมากมาย เช่น บันทึกร บทความ จดหมาย ภายใน จดหมายภายนอก การเสนอขาย ขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์ บันทึกการ ประชุม ให้พิจารณา ให้ทราบ ให้ดำเนินการ หนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ ทั้งในรูปของกระดาษและ e mail เราจะต้องจัดการอย่างไร เพื่อให้เอกสารเหล่านี้ไม่เป็นภาระต่อเรามากเกินไป และง่ายในการใช้ชีวิต กับสิ่งเหล่านี้

เราขอเสนอวิธีการดังนี้

1. เอกสารที่สามารถจัดการได้ในครั้งเดียว ให้ดำเนินการเลย (do it now) เช่น ตอบในสิ่งที่รู้อยู่แล้ว ตัดสินใจในสิ่งที่เราตัดสินใจได้ ผ่านเรื่องให้คนที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่าลังเลใจที่จะตัดสินใจเรื่องเหล่านี้ ตัวอย่าง ขอให้ช่วยทำแบบสอบถาม ตัดสินใจเลยว่าจะทำไหม ถ้าไม่ทำก็ปฏิเสธหรือ deleteทิ้ง ถ้าจะต้องดูว่าใช้เวลาแค่ไหน ถ้าไม่มากก็ตกลงทำเลยแล้วรีบส่งออกไป ถ้าใช้เวลามาก และไม่แน่ใจก็ทิ้งไปเลย เพราะโอกาสที่จะกลับมาทำมีน้อย บางทีเก็บไว้ พอมานเจออีกทีก็เกินกำหนดแล้ว เสียเวลาเปล่า ๆ

2. เอกสารที่ต้องพิจารณาและส่งให้คนอื่นต่อด้วย บางทีเราต้องพิจารณาให้รอบคอบเพราะเป็นสิ่งที่สำคัญ หรือต้องวิเคราะห์ หรือไม่อยู่ในอำนาจอย่างเบ็ดเสร็จกับเรา หรือเรื่องที่จะส่งผลกระทบ ในภายหลังได้ ให้เราจัดเอกสารชุดนี้ไว้เพื่อรอดำเนินการ หรือ forward ในกรณีที่คนอื่นต้องทราบด้วยแต่เนิ่น ๆ แล้ววางแผนให้เวลาเพื่อดำเนินการ ตามความสำคัญและเร่งด่วน

3. เคลียร์งานและจัดเข้าแฟ้ม เพราะเอกสารที่เราทำแล้วควรต้อง ส่งออกไป หรือไม่ก็ต้องเข้าแฟ้มหรืออยู่ใน folder ที่มันควรอยู่ ดังนั้นเราควรมีแฟ้มหรือที่เก็บไฟล์ของเอกสารต่าง ๆ เช่น แค็ตตาล็อก และใบนำเสนอขาย สิ่งต่างๆ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและส่วนงานของเรา ที่เก็บหนังสือ

คอมพิวเตอร์/หนังสือด้านการบริหาร วารสารต่างๆ แฟ้มคู่มือต่างๆ รายงานหรือวิจัยที่เกี่ยวกับงานของเรา โน้ตต่างๆที่ต้องการเก็บไว้ อ้างอิงในอนาคต ฯลฯ

เมื่อเราจัดเก็บแล้ว ก็ควรคิดถึงการนำมาใช้ด้วยว่า ต้องหาได้ง่าย และรู้ว่าอยู่ที่ไหน เพราะหากเราเก็บเอกสารหรือหนังสือไว้แล้ว แต่หาไม่เจอในยามที่เราต้องการก็จะมีประโยชน์ใดๆ เลย เช่น เรารู้ว่าเราเก็บเอกสารชิ้นนั้นไว้แน่ๆ แต่ไม่รู้ว่ายู่แฟ้มไหน จะยากลำบากและเสียเวลามากในการค้นหา บางทีก็หาไม่พบเลยก็มี ทำให้เสียเวลา เสียอารมณ์ และไม่ได้ประโยชน์ใดๆเลยในการเก็บเอกสารชิ้นนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องรู้หลักการทั่วไปของการจัดแฟ้มที่จะทำให้หาได้ยามที่ต้องการด้วย

ซึ่งมีหลักการทั่วไปดังนี้

1. ทุกไฟล์ควรมีชื่อกำกับ มีความหมาย เมื่อเห็นก็นึกได้ ไปหาได้ ให้ใช้ชื่อกว้างๆ จะทำเป็นสี หรือ ตัวหนา ๆ ไว้ก็น่าจะเห็นง่าย
2. อย่าเก็บไฟล์ที่จะขอกับคนอื่นได้ง่าย เช่นหาได้ใน homepage พนักงานสารบรรณเก็บต้นฉบับไว้แล้ว ส่วนงานต้นสังกัดส่งมาเพื่อทราบ ฯลฯ แสดงว่าคนอื่นจะมีไฟล์นี้ และเราไม่ต้องใช้บ่อยๆ เราสามารถทิ้งได้เลย ถ้าไม่มั่นใจว่าจะเก็บ วางไว้ในถาด กล่อง เพื่อรอตัดสินใจต่อไป
3. จัดที่เก็บ magazines ตามเรื่อง เช่น การบริหาร, การตลาด, คอมพิวเตอร์, การเมือง, ฯลฯ อย่าเก็บตามชื่อของวารสาร เช่น สยามรัฐ มติชน Brand Age MBA ฯลฯ เพราะจะทำให้มีไฟล์ย่อยๆ มาก และไม่สะดวกในการหา
4. เมื่อจัดไฟล์ตามหมวดแล้ว ในแต่ละหมวดให้เรียงตามวัน โดยให้วันที่เก่าๆ อยู่ด้านใน เอกสารที่ใหม่กว่าอยู่นอก เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ และรื้อค้น

5. กำหนดเวลาแน่นอนในการดู หมายถึงว่าเราจะมาใช้เอกสารนั้นๆ เมื่อไรบ้าง เพื่อเป็นการทบทวนความรู้หรือสิ่งที่เราต้องการ แต่ถ้าเราตอบไม่ได้ และไม่ได้ใช้ไฟล์นั้นเลย เมื่อมาตรวจดูก็อาจจำกัดไฟล์เก่าที่ไม่จำเป็นทิ้งไป

6. ถ้ามีเอกสารที่ต้องใช้บ่อย แยกออกมาต่างหากจากตู้ เพื่อให้อยู่ในที่ที่สะดวกในการหยิบและเก็บ ให้แยกออกมาให้เห็นได้ง่าย เข้าถึงได้ง่าย

บทที่ 29

บทส่งท้าย



**Effective
Time
Management**

เราได้อ่านมาจนจบบทสุดท้ายแล้ว จะเห็นว่าหลายสิ่งหลายอย่างเป็นเรื่องที่เราอาจรู้อยู่แล้ว เพียงแต่เราอาจไม่มั่นใจว่าคนอื่น ๆ เขาทำอย่างไร หรือเรายังไม่ได้ทำสิ่งนั้นอย่างจริงจัง

ถ้าเราอยากรู้ว่าเราบริหารเวลาในปัจจุบันนี้เป็นอย่างไร อาจทำได้โดยให้เราใช้แบบฟอร์มซึ่งได้ปรับจากแบบของเอ็ดวิน ซี บลิสส์ ในหน้า 167 เราจะกาเครื่องหมาย X ลงในช่องกิจกรรมที่เราทำ และหน้าที่หลักของกิจกรรมนั้น ทุก ๆ 15 นาที การทำเช่นนี้ก็เพื่อให้เราเห็นได้ด้วยตัวเองว่าเราบริหารเวลาในแต่ละวันของเราเป็นอย่างไร

วิธีการก็คือถ่ายเอกสารไว้วันละแผ่น และทดลองบันทึกว่าในแต่ละ 15 นาที ที่ผ่านไป เราได้ทำอะไรบ้าง และเมื่อหมดวัน เราก็รวมเวลาดูว่าเราใช้เวลาทำกิจกรรมอะไรมากที่สุด ทำไปสัก 5-6 วัน เราก็จะพบตัวเองว่ามีพฤติกรรมการบริหารเวลาอย่างไร

บางคนทดลองทำดูก็อาจแปลกใจว่าวันหนึ่ง ๆ ไม่ค่อยได้ทำอะไรที่เป็นชิ้นเป็นอัน บางคนเอาแต่อ่าน E-mail เล่น Internet บางคนลงเวลาไม่ได้ เพราะนั่งเฉย ๆ คิดเรื่อยเปื่อย ฯลฯ จุดก็คือเราจะได้เห็นวงจรการทำงานของเรา

เมื่อเราค้นพบพฤติกรรมของตัวเองแล้ว เราก็อาจใช้เทคนิคบางอย่าง จากหนังสือเล่มนี้ เพื่อปรับให้การบริหารเวลาของเรามีประสิทธิภาพมากขึ้น หนังสือเล่มนี้จะไม่มีประโยชน์อะไรเลย หากเราอ่านจบแล้วไม่ได้เริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตัวเอง

มีข้อเสนอให้เรานำความรู้ หรือเทคนิคบางอย่างที่เราชื่นชอบไปเล่าให้คนที่เราปรารถนาดีต่อเขาฟัง จะทำให้เราจำเทคนิคเหล่านั้นได้แม่นยำ และที่สำคัญเราก็จะเข้าใจลึกซึ้งมากขึ้น

ที่สำคัญอีกอย่างก็คือการสอนคนอื่นเมื่อมีโอกาสเราก็อาจสอนหรือแนะนำคนอื่นเมื่อเรามีโอกาส เพราะสิ่งนี้ก็อาจเป็นแรงผลักดัน ที่ทำให้เราจะต้องฝึกปฏิบัติและพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้นด้วย เพราะเมื่อเราสอนบ่อย ๆ มันก็จะซึมซับในจิตใจของเรา และเชื่อเหลือเกินว่าหากเราทำอย่างต่อเนื่อง

#

จนเป็นระบบเป็นนิสัยติดต่อกันหลาย ๆ วัน การบริหารเวลาของเราจะดีขึ้น และเราจะเป็นหนึ่งในคนที่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัว.

ให้เวลากับงาน

เพื่อความสำเร็จในภายหน้า

ให้เวลากับความคิด

เพื่อเป็นคลังแห่งพลังในการทำงาน

ให้เวลากับการเล่น

เพื่อความเป็นหนุ่มสาวอย่างถาวร

ให้เวลากับการอ่าน

เพื่อเป็นน้ำพุแห่งปัญญา

ให้เวลากับความเป็นมิตร

เพื่อเป็นถนนแห่งความสุข

ให้เวลากับความรัก

เพื่อความชื่นบานแห่งชีวิต

ให้เวลากับการหัวเราะ

เพื่อเป็นดนตรีแห่งความเบิกบาน

กวีของอังกฤษ

ภาคผนวก

ท่านจะเลือกทำอะไรสำหรับการบริหารเวลาของท่าน

1. ถ้าท่านเดินทางมาถึงที่ทำงานเวลา 8.30 น. ซึ่งเป็นเวลาเริ่มงานพอดี เลขของท่านได้เตือนท่านว่า จดหมายที่จะขอความอนุเคราะห์ในการใช้สินค้าในงานแสดงยังไม่ได้เขียน และสัปดาห์หน้าจะมีงานแสดงแล้ว ท่าน.....

- ก. รับปากและเขียนเองเดี๋ยวนี้
- ข. บอกให้เลขมานั่งและจดตามที่ท่านบอก
- ค. ให้เลขเขียนมาแล้วท่านจะตรวจ
- ง. เอาไว้ก่อนวันหลังท่านจะเขียนให้

2. สมมติว่าท่านกำลังร่างจดหมายสำคัญฉบับหนึ่งเพื่อขอให้ นายพิจารณา มีผู้จัดการอีกแผนกที่เป็นเพื่อนรักท่านมาตามเรื่องที่เคยขอให้ท่านช่วยติดต่อโรงแรมเพื่อจัดงานแต่งงานให้ลูกสาว เพราะคิดว่าท่านน่าจะมีส่วนลดที่ดีกว่า ซึ่งท่านเคยรับปากไว้ ท่านจะ

- ก. โทรติดต่อให้เดี๋ยวนี้เลย
- ข. บอกเบอร์ให้เขาติดต่อเอง
- ค. บอกให้เขามาคุยรายละเอียดกับท่านวันหลัง
- ง. บอกว่าจะติดต่อให้แล้วจะแจ้งผลให้ทราบ
- จ. ให้เขานั่งรอแป๊บหนึ่ง เดี่ยวจะจัดการให้

3. สมมติว่าท่านกำลังหารือกับผู้จัดการด้านผลิตเรื่องผลผลิตที่สูญเสียมีอัตราที่สูงขึ้น ขณะนั้นก็มีโทรศัพท์จากผู้จัดการแผนกบัญชี ที่ต้องการเอกสารสำเนาที่ ส่วนงานท่านทำแล้วแต่ยังไม่ส่งให้ ขอด่วนเพราะต้องทำสรุปงาน ท่านจะ

- ก. คุยให้ทราบในรายละเอียดแล้วดำเนินการให้
- ค. มอบหมายให้เลขาคุย
- ข. บอกว่าท่านมีงานอื่น เสร็จงานแล้วท่านจะโทรไป
- ง. รับปากว่าจะทำให้ แล้วคุยเรื่องผลผลิตต่อ

4. ขณะที่ท่านกำลังคุยเรื่องภาระงานกับเลขา มีพนักงานใหม่ มาพบท่านตามที่นัดหมาย แต่ท่านลืมนัดและไม่ได้เตรียมตัวที่จะสอนงานเขา และยังมีงานอื่นๆ ที่ต้องเคลียร์อีกมาก ท่านจะ

- ก. ขอโทษเขา และขอให้เขาไปศึกษาจากคู่มือเอง
- ข. มอบหมายให้เลขาแนะนำงานแทน
- ค. บอกให้ไปทำงานก่อน วันหลังท่านจะไปคุยด้วย
- ง. หยุดภาระกิจ แล้วแนะนำงานตามที่นัดไว้

5. เวลา 10.00 น. ท่านได้รับรายงานว่ามีพนักงานทุจริต และผู้จัดการแผนกตรวจสอบจะขอเวลาท่าน แต่บายนี้นี้ท่านต้องไปประชุมกับลูกค้าเพื่อต่อรองเรื่องราคาและจำนวนสินค้าที่จะส่ง ซึ่งท่านเตรียมตัวการนำเสนอยังไม่ดีนัก ท่านจะเลือกทำงานใด

- ก. เชิญผู้จัดการแผนกตรวจสอบมาพบ
- ข. นั่งเตรียมข้อมูลเพื่อไปคุยกับลูกค้า

แบบสอบถามเกี่ยวกับงานเอกสาร

คุณเก็บเอกสารชิ้นนี้ไว้ที่ไหน	สถานที่เก็บ
1. ใบเสร็จรับเงินของสิ่งของที่ซื้อ	
2. นสพ.เศรษฐกิจ+นิตยสารการจัดการที่มีบทความที่น่าอ่าน แต่คุณไม่มีเวลาอ่านในขณะนี้	
3. บันทึกของเจ้านายที่แจ้งวันประชุมเป็นวันจันทร์หน้า	
4. แบบสอบถามจากมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งถามความเห็นคุณเกี่ยวกับวิธีการบริหารงานบุคคล	
5. ข้อมูลของลูกน้องคนหนึ่งที่คุณจะเอามาใช้ในการเตรียมเขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนถัดไป	
6. จ.ม.ที่คุณต้องตอบทันที แต่คุณต้องโทรสอบถามคนบางคนก่อนตอบ	
7. จ.ม.จากคนที่คุณโทรคุยด้วยบ่อยๆ แจ้งให้คุณทราบที่อยู่และเบอร์โทรใหม่	
8. บันทึกจากแผนกอื่นในบริษัทของคุณเขียนมาขอสำเนารายงานที่แผนกจัดทำขึ้น	
9. แผ่นพับโฆษณาจากบริษัทขายแบบฟอร์มแห่งหนึ่ง มีบางแบบควรจะสั่งมาใช้แต่คุณก็ยังไม่แน่ใจ	
10. จ.ม.ร้องเรียนจากลูกค้าคนหนึ่ง	
11. บันทึกจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับวิธีการประเมินบุคคล	
12. บันทึกที่คุณเขียนเตือนตัวเอง ให้เริ่มทำเรื่องงบประมาณปีหน้า เสียแต่เนิ่นๆ	

บรรณานุกรม

ปรีดา ลิ้มถวิล (2537) : บริหารเวลาอย่างเต็มคุณค่า.

กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

ธรรมรัฐ วงศ์ศรีสกุล(แปล):(2546) : สร้างกำไรด้วยการประหยัด

เวลา : กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ผู้จัดการ

วรรณนา วงษ์จักร (แปล) : (2545) กินกบตัวนั้นซะ

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ต้นไม้ม

Alan Lakein (1993). How to get Control of Your Time and Your Life.

Gower Publishing Company Limited.

Julie-Ann Amos (2001). Managing Your Time.

Grolier Business Library.

Marion E. Haynes (1987). Personal Time Management.

Crisp Publications, Inc.

Stephen R. Covey, (1994). A. Roger Merrill and Rebecca R. Merrill.

First Things First Simon & Schuster Rockefeller Center.

ประวัติผู้เขียน



นายยงยุทธ ฬีรพงศ์พิพัฒน์
 “กรรมการผู้จัดการ” สถาบัน ดีโฟคอนซัลแตนท์
 101/664 ซื่อตรงซอย 7/1 ถนนรัตนานิเบศร์
 ต.ไทรมา อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
 โทร. 02-921-8806, 02-921-8407
 09-816-8190
 e-mail: yongyuthpee@yahoo.com
 www.d4.co.th

ประวัติทางการศึกษา

- ปริญญาตรี : สาขาบริหารรัฐกิจ คณะรัฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปริญญาโท : สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปริญญาโท : สาขา Policy Science (MPP) จาก Saitama
University ประเทศญี่ปุ่น (ทุนการศึกษาของ
ธนาคารแห่งประเทศไทยและรัฐบาลญี่ปุ่น)

ประวัติการทำงาน

- : ฝ่ายการตลาด บริษัท การบินไทย จำกัด (2530-2531)
- : ส่วนการจัดองค์กรและสำนักงานโครงการป้องกันภัย
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ธนาคารแห่งประเทศไทย (2531-2543)
- : ผู้บริหารทีม สถาบันฝึกอบรม ธปท. (2543-2547)
- : เข้าโครงการเกษียณก่อนอายุปี 2548 (Early Retirement)
- : ที่ปรึกษาโครงการ Work Improvement ธนาคารกรุงไทย
(2545-2546)
- : “วิทยากร” หลักสูตรด้านการบริหาร บริษัท Development
Dimensions International (DDI/ Pacific International ,
Thailand Branch)

กิจกรรมพิเศษทางสังคม

: วิทยาการองค์กรเอกชนต่างๆ เช่น

บริษัทซิเมนต์ไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารทหารไทย
บริษัทบริหารสินทรัพย์ไทย สยามมิชชีลินกรุ๊ป กรุงเทพมหานครชีวิต
บริษัทประกันสินเชื่อบุคคลสาครกรรมขนาดย่อม การไฟฟ้าฝ่ายผลิต
การทำอากาศยานไทย โตโยต้า เอพี.ฮอนด้า ยูนิไทย พานาโซนิค
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฯลฯ

หลักสูตรที่บรรยาย (วิทยาการ)

- : ผู้นำแห่งการกระจายอำนาจ (Empower Boss)
- : หัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ (Effective Supervisory Skills)
- : สร้างสรรค์พลังทีม (Effective Team building: Walk Rally)
- : เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Meeting)
- : สร้างความรักและความผูกพันในองค์กร
(Effective Change and Commitment)
- : การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)
- : จิตวิทยาการบริหารสำหรับหัวหน้างาน (Psychology for Supervisor)
- : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
- : จิตวิทยาการสร้างแรงจูงใจ (Motivation at Work)
- : จิตวิทยาการสร้างทัศนคติเชิงบวกและการพัฒนาตนเอง
(Self Development)
- : จิตวิทยาการปรับพฤติกรรมพนักงานที่มีปัญหา
(Organizational Behavior)

* ออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมแบบ Strategic Partner, Training Road Map
โครงการที่เป็นที่ปรึกษา

- : การพัฒนาและปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคนิคและวิธีการด้านจิตวิทยา*
- : การปรับปรุงกระบวนการการทำงาน (Work Improvement)*
- : การพัฒนาองค์กรด้วย Balanced Scored และ KPI*
- : การปรับปรุงประสิทธิภาพในการประชุม(Effective Development Program)*
- : การทำ Competency และ Implementation *
- : การทำแผนพัฒนาบุคลากรตามกลยุทธ์ขององค์กร (Training Road Map)*

คำนิยม

ผมเชื่อเหลือเกินว่า ใครได้อ่านหนังสือ “การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” เล่มนี้แล้วไปประยุกต์ใช้กับตนเองจนเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตแล้ว ท่านจะรู้สึกว่าคุณเองสามารถทำอะไรได้หลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน และทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเสียด้วยแล้วยังรู้สึกว่าคุณ “ยังมีเวลาว่าง” ที่ทำให้ความสุขให้กับตนเองอีกด้วย ผมขอยืนยันครับ!

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณรักษ์
ประธานโครงการปริญญาโทจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
ภาควิชาจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เมื่อเย็นวันอังคาร ผู้บริหารส่วน ได้นำหนังสือเล่มหนึ่งมาให้ผมอ่าน และกำชับให้อ่านให้ได้ ผมก็เลยหิ้วกลับไปอ่าน คืนวันนั้นอ่านไปซักพักหนึ่งก็วางไม่ลง แล้วก็คิดว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญกับวิถีชีวิตการทำงานของเรา จึงรีบนำมาให้เพื่อนพนักงานจัดทำในรูป Power Point Presentation เพื่อจะได้เผยแพร่สาระสำคัญของหนังสือเล่มนี้แบบม้วนเดียวจบ สาระในหนังสือนี้ เป็นประโยชน์กับพวกเราทีเดียว

รณดล นุ่มนนท์
ผู้บริหารส่วน
ธนาคารแห่งประเทศไทย

ได้อ่านแล้วทุกหน้า อยากบอกว่า....ใช่เลย เสมือนเป็นเรื่องของตัวเองจริงๆ หนังสือเล่มนี้มีประโยชน์จริงๆ ในด้านปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยทบทวนตัวเองได้ตลอดเวลา ข้อคิดหลักที่ชอบมากคือ “อย่าทำงานเหมือนจะไม่มีวันพรุ่งนี้ ” เพียงเท่านั้นก็ช่วยสร้างความสมดุลให้ตัวเองได้มากค่ะ

กุลนรี เกตุทอง
ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส
ธนาคารกรุงไทย