

การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

*จารุณี บุญญะวิจิตร

ชีวิตคนเราทุกวันนี้ต่างมีเวลาเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด และก็ช่างยุติธรรมที่สุดเช่นกัน เนื่องจากไม่ว่าจะยากดีมีจน สูง ต่ำ ดำ ขาว หรือมีสถานะใด สิ่ง que ทุกคนมี เท่ากันก็คือ เวลา 24 ชั่วโมงต่อวัน ไม่สามารถซื้อหาเพิ่มเติมได้ ไม่มีใครขอหยุดเวลาชั่วคราวหรือเรียกคืนกลับมาได้ คนชอบพูดว่า “เวลาเป็นของมีค่า” แต่น้อยคนจะใช้เวลา “ให้มีค่าจริง ๆ” การใช้เวลาเป็น ไม่ได้หมายความว่าปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่มีการหยุด พักผ่อน ตรงกันข้าม คนที่ใช้เวลาเป็น จะปฏิบัติงานได้สำเร็จในเวลา que เท่ากัน หรือน้อยกว่า นอกนั้นยังมีเวลาสำหรับการพักผ่อนอยู่กับครอบครัว หรือทำในสิ่งที่ตนพอใจและต้องการจะทำ ดังนั้นภายใต้เวลาที่มืออยู่อย่างจำกัด คนที่แบ่งเวลาในการทำงานไม่เป็น จะทำงานเสร็จไม่ทันตามกำหนด ใครใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพก็จะประสบความสำเร็จในชีวิต และหน้าที่การงาน

องค์กรทั่วไป ย่อมต้องการผู้เรียนรู้ไวและทำงานได้ดี ทำให้องค์กรปฏิบัติงาน สำเร็จได้มากที่สุด ดังนั้นการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเป็นหนึ่ง ในหัวข้อที่องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิผลในการทำงานให้สูงขึ้น

ทั้งในระดับบุคคลและองค์กร เพื่อพัฒนาทีมงานให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจและส่วนตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยควรเริ่มต้นในหัวข้อต่อไปนี้

1. การจัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นการพิจารณาภารกิจต่าง ๆ ที่จะทำว่ามีความสำคัญมากน้อยอย่างไร มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อะไร จากนั้นจึงตัดสินใจว่างานใด ควรปฏิบัติก่อนและงานใด ควรปฏิบัติทีหลัง แต่ละวันเราควมมีเรื่องที่จะต้องปฏิบัติ อยู่มากมาย หลายเรื่อง แต่ละเรื่องจะมีความสำคัญและความเร่งด่วนไม่เท่ากัน ถ้าไม่พิจารณาจัดลำดับก่อน-หลังตามความจำเป็น เราอาจนำเรื่องที่ไม่จำเป็น มาปฏิบัติก่อนก็ได้ จะส่งผลเสียหรือทำให้ ผลงานไม่ดีอย่างที่ควรจะเป็น

2. การวางแผนการใช้เวลา หลังจากการพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญของงาน ที่ต้องการจะปฏิบัติก่อนหลัง เรียบร้อยแล้วต้องมีการวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้วย เพราะการวางแผนการใช้เวลา เป็นเรื่องของการกำหนดงานต่าง ๆ ที่พึงต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานช่วยให้ประหยัดเวลา ไม่ต้องเสียเวลาลองผิด ลองถูก ในการลงมือปฏิบัติงานต่าง ๆ

การวางแผนบริหารเวลาจะเกิดประโยชน์อย่างจริงจัง จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง และต้องมีการกำหนด เป้าหมายหรือจุดประสงค์ไว้อย่างชัดเจน กำหนด รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติรวมถึงระบุด้วยว่า ต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง เช่น คน เงิน อุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และนอกจากนี้ ต้องกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด ของงาน โดยควรเผื่อเวลาสำรองสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมที่จะรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ และที่สำคัญอีกอย่างก็คือ การวางแผนใช้เวลาจะต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ใช่เพียงแต่คิดไว้ในใจ และควรจำไว้ว่า การวางแผนการทำงานต่างๆ ที่กำหนดไว้อย่างสวยงามนั้น ถ้าไม่มีผู้ที่นำสิ่งที่เราวางแผนไว้ มาปฏิบัติแผนงานนั้นก็จะไม่เกิดคุณค่าแต่ประการใด

3. การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ เป็นช่วงที่นำแผนงานที่กำหนดไว้แล้วมาปฏิบัติ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานตามแผน อาจจะกำหนดตารางการปฏิบัติงานโดยใช้ Bar Chart หรือ Gantt Chart เข้าช่วยก็ได้ การดำเนินการตามลักษณะที่ว่านี้ ได้แก่ การนำเอา กิจกรรมต่างๆ ที่ต้องการปฏิบัติ มาเขียนไว้ในตารางเวลา อันจะเป็นผลให้การนำไปปฏิบัติ ตลอดจนการติดตามผลงาน ทำได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และอย่างไรก็ตามผู้นำแผนงานต่างๆ ที่วางแผนไว้ไปปฏิบัติควรมีหลักการที่สำคัญดังนี้

- ก่อนลงมือปฏิบัติตามแผน ผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้แผนงานนั้น ควรนำแผนงาน มาศึกษาให้เข้าใจเสียก่อน
- ควรแบ่งงานและมอบหมายงาน ให้เหมาะสมตามประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงาน
- มีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ได้ทราบถึงการปฏิบัติงานตามแผนนั้นเป็นระยะๆ

4. การพัฒนาและติดตามผล เพื่อจะได้ทราบว่าจะงานที่กำหนดไว้ตามแผนนั้น หลังจากลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ มีความก้าวหน้าอย่างไรหรือมีปัญหาอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนแผนในการปฏิบัติงานได้ หากพบว่ามีข้อบกพร่องอะไรที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข จะได้ดำเนินการทันที เป็นการตัดไฟเสียแต่ต้นลม เพื่อไม่ให้เสียเวลาและเสียงานมากกว่านี้ วิธีติดตามผลการดำเนินงาน อาจพิจารณาได้จาก การรายงาน การปฏิบัติงาน การสังเกต การสัมภาษณ์และจากแบบสอบถาม เป็นต้น

นอกจากนี้เพื่อให้ผู้ที่ต้องการบริหารเวลา ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ควรกำจัดปัจจัยที่จะทำให้สูญเสียเวลาออกไปจากการปฏิบัติงาน ปัจจัยที่จะทำให้สูญเสียเวลามัตังนี้

การประวิงเวลาการตัดสินใจออกไป การตัดสินใจเป็นภารกิจหน้าที่ของผู้ที่ต้องปฏิบัติงาน งานบางอย่างหรือกิจกรรมบางเรื่องผู้ปฏิบัติงานไม่กล้าตัดสินใจหรือตัดสินใจช้า ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาได้ ส่วนมากเกิดจากขาดข้อมูลในการตัดสินใจ จนเกิดความผิดพลาด การแก้ไขต้องพิจารณาข้อมูลที่จำเป็นและเป็นข้อมูลที่มั่นใจว่าสามารถหาได้และเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานควรปรับปรุงโครงสร้างโดยการกระจายอำนาจเพื่อให้มีการตัดสินใจตามระดับความรับผิดชอบ ปรับปรุงระบบสารสนเทศภายในองค์กร เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถสำรวจข้อมูลและมีข้อมูล ในการตัดสินใจได้เร็วขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องกล้าที่จะได้ กล้าที่จะเสีย ตามโอกาสหรือ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยเลือกจังหวะการตัดสินใจที่เหมาะสม

การผัดวันประกันพรุ่ง เป็นศัตรูตัวฉกาจ ที่จะคอยเลื่อนงานที่รับผิดชอบอยู่ออกไปเรื่อยๆ เป็นการหวังเหนี่ยวทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียเวลาการปฏิบัติงานออกไปโดยเปล่าประโยชน์ วิธีแก้ไขการผัดวันประกันพรุ่งนั้น ต้องวางแผนงานเอาไว้ล่วงหน้าและ คิดว่างานที่จะเลื่อนออกไปนั้น เป็นงานสำคัญ

ให้คิดว่าตนเองเป็นคนสำคัญต่องานและเป็นคนมีความสามารถ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจต่องานและอยากปฏิบัติงานนั้น ๆ และต้องลงมือปฏิบัติงานทันทีที่คิดว่างานนั้นมีประโยชน์ ถ้างานนั้นเป็นงานใหญ่ทำให้ห่อเหี่ยว ควรแบ่งงานออกเป็นส่วนย่อยๆ แล้วเริ่มปฏิบัติส่วนย่อยๆ ก่อน ถ้าไม่มั่นใจว่าจะปฏิบัติงานให้สำเร็จแสดงว่า อาจขาดข้อมูลจงอย่ารีบร้อนที่จะศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งที่เป็นเอกสาร และผู้รู้ทั้งหลาย ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างพันธะต่องาน และกำหนดเส้นตายของงานที่จะทำให้เสร็จทันเวลา

การปฏิบัติงานหลายอย่างพร้อมกันเป็นประจำเป็นต้นว่าทำงานชิ้นหนึ่งยังไม่เสร็จก็หันไปเริ่มงานอีกชิ้นหนึ่ง ซึ่งในท้ายที่สุดแล้วมักจะพบว่า งานแต่ละชิ้นที่ทำในเวลาพร้อมๆ กันนั้น น้อยชิ้นสำเร็จได้ตามเวลาที่กำหนด หรืออาจจะสำเร็จแต่ก็ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การปฏิบัติเช่นนี้ บางคนอาจมองว่า ทำให้ตัวเองมีคุณค่าเพราะดูมีงานยุ่งมาก แต่จริงๆ แล้วกลับทำให้ “ด้อยค่า” เพราะถือได้ว่าบริหารงานไม่เป็น ไม่รู้จักลำดับงานก่อน-หลัง

ปฏิเสธคนอื่นไม่เป็น ผู้ปฏิบัติงานบางคนเป็นคนขี้เกรงใจ ใครขอให้ช่วยทำอะไรเป็นต้องช่วยทำ เรียกว่า “ปฏิเสธคนอื่นไม่เป็น” ทำให้เสียเวลา ผู้ปฏิบัติงานที่ดีจึงควรพิจารณาว่า ควรจะตอบรับหรือตอบปฏิเสธ บางครั้งอาจจำเป็นต้องปฏิเสธอย่าเอาแต่เกรงใจไปเสียทุกเรื่อง จะเสียเวลาโดยใช่เหตุ แต่การปฏิเสธควรทำอย่างระมัดระวังบัวไม่ช้ำน้ำไม่ขุ่นไม่ให้ผู้ถูกปฏิเสธ ต้องไม่เสียใจและไม่กระทบกระเทือนมิตรภาพ

การมอบหมายงาน เป็นอีกสาเหตุเพราะผู้ปฏิบัติงานคิดว่าตนเองเก่งอยู่คนเดียว ขาดความไว้วางใจและขาดความเชื่อมั่นคนอื่น พยายามจะปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกอย่าง ซึ่งในความเป็นจริงผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานทุกอย่าง

แต่ผู้เดียวได้ ต้องรู้จักแบ่งงาน ให้คนในกลุ่มหรือทีมงาน การมอบหมายงานต้องมอบหมายอำนาจให้ไปด้วย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติจะได้มีอำนาจ ตัดสินใจ การมอบหมายงานที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น ควรอยู่บนพื้นฐานที่ว่า ผู้รับมอบหมายงาน มีความเข้าใจ ปฏิบัติได้ตามที่มอบหมาย แต่ถ้ายังไม่เข้าใจ ปฏิบัติไม่ได้หรือทำได้บ้างไม่ได้บ้าง อย่างนี้เรียกว่าขาดประสิทธิภาพ อาจทำให้งานเสียหายหรือกลับมาถามผู้มอบหมาย ซ้ำแล้วซ้ำอีก ทำให้เสียเวลาได้

ความกลัว เป็นสาเหตุประการหนึ่งของการทำให้สูญเสียเวลา เพราะความกลัวนี้เกิดขึ้น กับใครแล้วจะทำลายความมั่นใจ เช่น กลัวการที่จะทำอะไรไม่ได้ดีเท่าที่ตนหวังไว้ กลัวความ ผิดพลาด เพราะเคยทำอะไรก็พบแต่ความสำเร็จ แต่พอจะต้องเปลี่ยนแปลงทำอะไรที่ไม่เคยทำ จะไม่กล้าทำกลัวผิดพลาดหรือบางครั้งมีเวลาเตรียมตัวไม่พอ เมื่อจะต้องทำงานอะไรใหม่ๆ โดยที่ตนเองไม่ได้เตรียมตัวเตรียมใจมาก่อนและไม่รู้ข้อมูลพื้นฐาน ก็จะมีอาการกลัวไม่อยากเข้าไปเกี่ยวข้องหรือลงมือปฏิบัติ บางคนกลัวเสียงวิพากษ์วิจารณ์ของคนอื่น วิตกว่าถ้าตัดสินใจปฏิบัติงานลงไปคนอื่นจะว่า ทำให้พะว้าพะวังระวางไม่กล้าลงมือปฏิบัติงาน คนส่วนมากเมื่อเกิดความกลัวขึ้นมา ก็มักจะเลื่อนการปฏิบัติงานออกไปเรื่อยๆ ดังนั้นจงพยายามอย่าให้ความกลัวในใจ มาทำลายความมั่นใจในการทำงาน

การถูกขัดจังหวะทางโทรศัพท์ บางที่กำลังปฏิบัติงานอยู่เพลินๆ เสียงโทรศัพท์ก็ดังเข้ามา ผู้ปฏิบัติงานบางคนถือเอาการรับโทรศัพท์มาก ๆ ทำให้ดูเหมือนกำลังมีงานยุ่ง เป็นความคิดที่ผิดพลาดการบริหาร ในทางตรงกันข้ามการรับโทรศัพท์เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้สูญเสียเวลา แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรับโทรศัพท์เองแล้ว สามารถควบคุมการใช้เวลาได้โดยพูดแต่เฉพาะ เนื้อหาที่สำคัญสั้นๆ กระทัดรัดและได้ใจความ นอกจากนี้ควรตัดบทการสนทนาทางโทรศัพท์ กับผู้ที่ใช้เวลาเนิ่นเกินไป

การประชุม เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสูญเสียเวลา เพราะการประชุมมีบ่อย เกินไป หรือการประชุมขาดการวางแผน ไม่มีระเบียบวาระ ขาดเป้าหมายและประธานในที่ประชุมขาดการควบคุม การอภิปรายในที่ประชุม ไม่ยึดตามวาระการประชุม เริ่มประชุมช้า อภิปรายออกนอกประเด็น หรือในบางครั้งหลังจากเสร็จสิ้นจากการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าผู้เข้าร่วมประชุมบางคนยังมีเรื่องอื่น ๆ ที่ยังยากจะพูดอีก แม้ว่าการประชุมได้สิ้นสุดลง แล้วก็ตามวิธีการแก้ไขคือ การประชุมทุกครั้งควรมีเป้าหมายอย่างชัดเจน มีการกำหนดวาระการประชุม มีการนัดหมายและควรแจ้งระเบียบวาระการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคน ที่มาประชุม มีการเตรียมตัวในหัวข้อที่จะปรึกษาหารือกัน นอกจากนี้ ต้องกำหนดเวลา ในการประชุมให้แน่นอนอย่ายืดเวลา ออกไป ประธานที่ประชุมต้องควบคุมการอภิปราย อย่างเข้มงวดด้วย

แขกที่ไม่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า การเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้คนมากมาย ทั้งที่มาติดต่อกันด้วยงานจริง ๆ หรือแบบมาคุยกันเล่น ๆ

ผู้ที่มาหากไม่นัดล่วงหน้า จะทำให้เวลาสูญเปล่านั้น ยิ่งจะทำให้เกิดการสูญเปล่มากขึ้นไปอีก เกี่ยวกับผู้ที่มาหานี้ จึงต้องพยายาม วางกฎ ให้มีการนัดหมายก่อนอันดับแรก ส่วนประเภทที่ไม่ได้นัดหมาย ก็ต้องแจ้งให้ทราบและคัดเลือกการ เข้าพบ บางครั้งอาจต้องมีการตัดบทการสนทนา แต่ทั้งหลายทั้งปวง ข้อสำคัญที่สุด ผู้ปฏิบัติงาน ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส ต้อนรับขับสู้ด้วยอัธยาศัยไมตรี มีศิลปะอย่าให้ผู้ที่มาติดต่อเสียใจ

คงเห็นแล้วว่าเวลาเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต ผูกพันอยู่กับการดำเนินชีวิต ถ้าผู้ปฏิบัติงานสามารถ ควบคุมเวลาได้ ก็จะสามารถใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิด ประโยชน์อย่างเต็มที่ ถึงแม้ว่าคนเราทุกคน ไม่สามารถเรียกเวลาในอดีตให้ย้อนกลับคืนมาได้ แต่สามารถนำหลักการต่างๆ ในการบริหารเวลานี้มา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ เพื่อจะได้ไม่เสีย เวลาไปกับสิ่งต่างๆ ที่เป็นปัจจัยทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องสูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

บรรณานุกรม

- จงเหวย์จี. เทคนิคการตั้งเป้าหมายเพื่อชีวิตใหม่ในการทำงาน. แปลโดยทิภาพร เขียววัฒนา. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2538.
- สุเมธ แสงนิมมवल. ทำอย่างไรจึงจะเป็นนักบริหารชั้นยอด. กรุงเทพฯ : บুদ্ধแบงก์, 2539.
- อาเกียน, อลัน. ชีวิตกับการใช้เวลา. แปลโดย อำนวยชัย ปฏิพันธ์เฝ้าพงศ์. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2527.
- เอกชัย กีสุพันธ์. การบริหาร : ทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2530.
- Douglass, Merrill E. and Douglass, Donna N. **Time management for teams.** New York : AMACOM, 1992