

เทคนิคการบริหารเวลากับการสร้างสมดุลของชีวิต



บทความโดย : อารพณ์ ภูวิทย์พันธ์ุ

อีเมล : p_arporn11@yahoo.com

คุณเคยเผชิญกับสถานการณ์เหล่านี้บ้างหรือไม่.... "มาทำงานแต่เช้า และกลับบ้านก็อยู่ตลอดเวลา" หรือ "วัน ๆ หนึ่งทำแต่งงาน จะเอาเวลาที่ไหนไปออกกำลัง แคะทำงานให้เสร็จทันเวลาก็จะแยะอยู่แล้ว" หรือ "ไม่ค่อยมีเวลาอยู่กับครอบครัวหรือคนที่รักเลย วัน ๆ ส่วนใหญ่จะใช้ชีวิตอยู่ที่บริษัท" ...หากคุณเผชิญกับสถานการณ์เหล่านี้ คุณพอใจกับเหตุการณ์ที่ประสพอยู่หรือไม่ และคุณเองเคยตรวจสอบและค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้นบ้างหรือไม่

สาเหตุหนึ่งที่คุณจะต้องพิจารณาและตรวจสอบตัวคุณนั่นก็คือ คุณบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วหรือยัง การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมิใช่เพียงแค่จัดสรรเวลาในการทำงานเพียงอย่างเดียว การบริหารเวลาที่ดีนั้นจะต้องสามารถจัดแบ่งเวลาให้กับเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญได้ด้วยนอกเหนือจากเรื่องการทำงาน ดิฉันขอแบ่งมิติของเวลาตามทัศนะของตนเองเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. **เวลาสำหรับด้าน "บริหารงานของตนเอง"** : เวลาที่ใช้เพื่อจัดการงานของตนเอง โดยการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์การทำงาน และการคิดวิเคราะห์ปรับปรุงระบบการทำงาน
2. **เวลาสำหรับด้าน "บริหาร/พัฒนาลูกน้อง"** : เวลาที่ใช้เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้อง โดยการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การอบรมลูกน้องในขณะทำงาน (OJT : On the Job Training)
3. **เวลาสำหรับด้าน "ชีวิตส่วนตัว"** : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับตนเอง หรือทำกิจกรรมที่สบายๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่คุณเองก็ชอบและอยากที่จะทำ
4. **เวลาสำหรับด้าน "ครอบครัว/คนที่รัก"** : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับครอบครัว/คนที่รัก โดยการพาไปเที่ยวนอกบ้าน หรือการหากิจกรรมที่ทำร่วมกันกับสมาชิกในครอบครัว/คนที่รัก

ขอให้คุณเริ่มสำรวจตัวเองว่าคุณมีเวลาให้สำหรับมิติทั้ง 4 ด้านหรือไม่ ถ้าคุณตอบว่ามี นั่นหมายความว่า

คุณสามารถสร้างสมดุลของชีวิตได้ โดยส่วนใหญ่คนพวกนี้จะมีความสุขกับการทำงาน ไม่รู้สึกเบื่อ เซ็ง ในการทำงาน ดังนั้นขอให้คุณตระหนักไว้เสมอว่า "อย่าให้เวลาทั้งหมดไปกับการทำงานเพียงอย่างเดียว ขอเวลาส่วนหนึ่งให้กับครอบครัวข้างที่เรารักและตัวคุณเองบ้าง" เพราะหากคุณมัวแต่ทำงานจนลืมใส่ใจต่อครอบครัว คนที่รัก และตัวคุณเอง ...สักวันหนึ่งคุณอาจจะอยากใช้เวลาทั้งหมดแก่ครอบครัว คนที่รัก หรือแม้กระทั่งตัวคุณเอง และวันนั้นมันก็จะสาบสูญไปเสียแล้ว

การบริหารเวลาเพื่อสร้างชีวิตให้สมดุลทั้ง 4 มิตินั้น ไม่ใช่เรื่องยากที่คุณเองไม่สามารถทำได้ สิ่งที่สำคัญก็คือ คุณต้องรู้จักบริหารเวลาสำหรับงานของตนเองและเวลาสำหรับบริหาร/พัฒนาลูกน้อง เพราะว่าเมื่อคุณรู้จักบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมจะส่งผลให้คุณมีเวลาให้กับครอบครัว/คนที่รัก และตัวคุณ ดิฉันขอแนะนำเสนอแนวทางปฏิบัติอย่างง่าย ๆ เพื่อการบริหารเวลาในการทำงานของตนเอง และการบริหาร/พัฒนาลูกน้อง ตามหลักของ PLAN - DO - CHECK - IMPROVE ดังต่อไปนี้

PLAN : วางแผนเป็นเลิศ... มีชัยไปกว่าครึ่ง

คนที่ฉลาดในการทำงาน คือ คนที่รู้จักวางแผนงานไว้ล่วงหน้าเสมอ ไม่ใช่ทำงานไปวัน ๆ หนึ่ง คนที่วางแผนงานจะเป็นคนที่ทำงานในเชิงรุก (Proactive Working) โดยการคิดวิเคราะห์และการจัดระบบการทำงานให้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ขอแบ่งขั้นตอนในการวางแผนงานตามมิติ 2 ด้าน ได้แก่ การวางแผนงานสำหรับมิติด้านการบริหารงานของตนเอง และมิติด้านการบริหาร/พัฒนาลูกน้องคุณ ดังต่อไปนี้

มิติด้านการบริหารงานของตนเอง	มิติด้านการบริหาร/พัฒนาลูกน้องคุณ
1. รวบรวมงานที่จะต้องทำทั้งหมดว่ามีงานอะไรบ้าง	1. ตรวจสอบงานของลูกน้องว่าต้องทำอะไรบ้าง
2. กำหนดวันเวลาที่จะต้องทำงานให้สำเร็จ	2. หาความสามารถที่ลูกน้องไม่มีแต่จำเป็นต้องมี
3. จัดลำดับงานทั้งหมดตามความจำเป็นเร่งด่วน	3. กำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ลูกน้องต้องรู้
4. จัดบันทึกงานที่จะต้องทำทั้งหมดในไดอารี่ของคุณ	4. จัดบันทึกหัวข้อที่คุณจะต้องพัฒนาลูกน้องในไดอารี่ของคุณ

DO : เร่งรีบดำเนินการ...มุ่งสู่เป้าหมาย

อย่าแพลนแล้วนิ่งนะคะ ขอให้แพลนแล้ววิ่งคะ....หมายความว่า คุณจะต้องปฏิบัติตามแผนงานที่คุณกำหนดขึ้น โดยการทำงานตามลำดับที่คุณจัดไว้ว่าต้องทำอะไรต้องทำก่อนหลังบ้าง เพื่อให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ขอให้ปฏิบัติตามเทคนิคง่าย ๆ ต่อไปนี้

- ใจไม่วอกแวก คิดเรื่องโน้น เรื่องนี้ แต่ขอให้คุณมีใจจดใจจ่อกับงานที่กำลังทำอยู่อย่างมีสมาธิ
- พยายามทำงานให้เสร็จไปที่ละเรื่อง อย่าทำงานโน้นที งานนี้ที
- ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
- นำส่งหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันที หากงานที่คุณทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ในขณะที่ทำงานขอให้คิดไว้เสมอว่า

"ผู้ได้เปรียบคือผู้ที่สามารถทำงานได้เร็ว ทำงานดีและมีคุณภาพ เพราะจะทำให้คุณมีเวลาพอที่จะรับงาน อื่นเพิ่ม เพื่อสร้างมูลค่าในการทำงาน (Value) ของตัวคุณเอง"

"งานทุกอย่างมีมูลค่าในตัวเอง พยายามค้นหามูลค่าของงานที่คุณทำอยู่ว่าคุณได้เรียนรู้อะไรเพิ่มจากการทำงานแต่ละอย่างบ้าง"

"ลูกน้องเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยคุณให้ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ดังนั้นจึงไม่ควรละเลยที่จะพัฒนาทักษะของลูกน้อง"

CHECK : ตรวจสอบดูบ้าง....เพื่อประเมินสถานการณ์

หากคุณได้วางแผนงานและดำเนินการตามแผนงานของคุณเองแล้ว ขั้นต่อไปคุณต้องตรวจสอบและทบทวนการทำงานของคุณเองในแต่ละวันว่าคุณได้ทำงานตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และเพราะอะไร ทั้งนี้หากคุณไม่มีการตรวจสอบการทำงานของคุณ มันอาจจะทำให้คุณมัวแต่ใช้เวลาในการทำงานเพียงอย่างเดียวจนละเลยที่จะให้เวลาสำหรับครอบครัว/คนที่รัก และตัวคุณ ดังนั้นขอให้คุณเริ่มสำรวจเพื่อประเมินว่าคุณบริหารเวลาเพื่อสร้างสมดุลของชีวิตบ้างหรือไม่ ขอให้คุณตอบคำถามเพื่อประเมินการจัดสรรเวลาของตัวเองว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังต่อไปนี้

.....คุณต้องมาทำงานแต่เช้า และกลับบ้านดึกเป็นประจำหรือไม่?คุณเห็นหน้าคนที่รักหรือครอบครัวคุณเองบ้างหรือไม่?.....คุณอยู่กับคนที่รักหรือครอบครัวกี่ชั่วโมง/วัน?.....คุณออกกำลังกายกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์?

IMPROVE : ปรับปรุงตนเอง....จัดสรรเวลาใหม่

หากคุณสำรวจเวลาของคุณเองแล้ว และปรากฏว่าคุณยังไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับตัวคุณเอง คนที่คุณรักและครอบครัวคุณเองแล้วละก็...ขอให้คุณปรับปรุงแผนงานและวิธีการทำงานของคุณใหม่ ขอให้ตระหนักไว้ว่าทุกอย่างที่เกิดขึ้นนั้นสามารถแก้ไขได้ หากคุณมีใจที่จะพัฒนาและต้องการที่จะปรับปรุงการจัดสรรเวลาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประเด็นอยู่ที่ว่าคุณต้องเริ่มตรวจสอบวิธีการทำงานของคุณเองว่าทำไมคุณจึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดขึ้น เหตุเพราะคุณจัดระบบการทำงานไม่ดีหรือไม่...คุณเป็นคนคิดช้า ทำช้าหรือไม่...คุณทำงานเร็ว แต่ผิดพลาดอยู่เสมอหรือไม่...ทั้งนี้คำตอบเหล่านี้จะทำให้คุณรู้ว่าคุณบริหารเวลาในการทำงานดีแล้วหรือยัง เพื่อที่ว่า你会ได้ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

หากคุณเริ่มเปลี่ยนแปลงตนเองโดยการบริหารเวลาใหม่ นับตั้งแต่ตอนนี้ ยังไม่สายเกินไป อย่ารอให้คุณต้องสูญเสียคนที่รัก และชีวิตส่วนตัว เพราะเมื่อถึงเวลานั้นคุณอาจจะมีคำถามในใจว่า "ทำไมตอนนั้น คุณไม่เคยใช้เวลาอยู่กับครอบครัว คนที่รัก และตัวคุณเองเลย" ...ทุกคนจะมีเวลาเท่า ๆ กัน ต่างกันตรงที่แต่ละคนจะบริหารเวลาได้อย่างคุ้มค่ามากน้อยแค่ไหน