



TIME MANAGEMENT

ทักษะการบริหารจัดการเวลา

การบริหารเวลา

แม้จะเป็นทักษะที่เราตามหากันทั่วไปในองค์กรแต่การบริหารเวลาไม่ใช่สิ่งที่คนส่วนใหญ่สามารถทำได้กันในรูปแบบจริงจัง

ทักษะการบริหารเวลา คือสิ่งที่ช่วยให้คุณประหยัดเวลาและใช้มันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการตั้งเป้าหมาย การวางแผน การจัดลำดับความสำคัญ การใช้ปฏิทินอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างกิจวัตรประจำวัน การตัดสินใจมอบหมายงาน และการเรียนรู้ที่จะหลีกเลี่ยงการเสียเวลา แม้แต่การจัดระเบียบพื้นที่ทำงานของคุณก็เป็นทักษะในการบริหารเวลาเช่นกัน



ทำไมทักษะการบริหาร เวลาจึงสำคัญ?

สำหรับมืออาชีพการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้คุณเข้าใจถึงความสำคัญได้เร็วขึ้น เมื่อคุณขาดทักษะการบริหารเวลาคุณมักจะควบคุมสิ่งต่าง ๆ รอบตัวไม่ได้และคุณจะขาดอิสระในการทำอะไรรู้ตามที่คุณต้องการ เป็นเรื่องปกติอยู่แล้วที่รายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันของคุณจะล้นมือจนไม่สามารถทำเสร็จได้หมด ผลลัพธ์ก็คือ ผลงานที่ล่าช้าหรือ ผลงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

ประโยชน์ของการบริหารเวลา



1. ทำภารกิจต่าง ๆ ที่ต้องการได้มากขึ้น
2. ผลสำเร็จของงานมีมากขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. การทำงานจะมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น
4. ความเสี่ยงจากการทำงานจะลดลง
5. มีเวลาให้กับบุคคลและกิจกรรมอื่น ๆ ที่ชอบได้มากขึ้น
6. ความเครียดลดลง สุขภาพกายและสุขภาพจิตดีขึ้น
7. มีความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต

อุปสรรคในการบริหารเวลา

การผัดวันประกันพรุ่ง

การคาดหวังความสมบูรณ์แบบ

ขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน

การกลัวความล้มเหลว

ความไม่พึงพอใจในงานที่ทำ

การขาดความอดทน

การขาดขวัญและกำลังใจ

การไม่กล้าบอก “ปฏิเสธ”

เวลา คือ ชีวิต

เวลา ไม่เคยย้อนกลับ

เวลา ขอและปิ่นให้ไม่ได้

บริหารเวลา

1. ลำดับงาน

2. วางแผน

3. จัดสรรเวลา

ประโยชน์สูงสุด

A close-up photograph of a person's hands. The person is wearing a white long-sleeved shirt. Their right hand is holding the left wrist, which has a black watch with a black strap. The watch face is dark with some markings. The background is a soft, out-of-focus light blue and white. A semi-transparent dark grey rectangular box is overlaid in the center of the image, containing the Thai text.

เทคนิคการบริหารเวลา

1 ตั้งเป้าหมายให้ถูก



1. ตั้งเป้าหมายให้ถูก

ตั้งเป้าหมายอย่างชัดเจน สามารถทำได้จริงและวัดผลได้ เพราะถ้าตั้งเป้าหมายที่ไกลเกินไปหรือยากเกินไป จะทำให้เกิดความรู้สึกท้อจนไม่ยอมทำ โดยเป้าหมายที่ดีควรใช้หลัก SMART ที่หมายถึง

- ❑ S : Specific – เฉพาะเจาะจง
- ❑ M : Measurable – วัดผลได้
- ❑ A : Achievable – บรรลุผลได้, สำเร็จได้
- ❑ R : Realistic – สมเหตุสมผล สอดคล้องกับความเป็นจริง
- ❑ T : Timely – กำหนดช่วงเวลาชัดเจน

2 การจัดลำดับความสำคัญ





2.1 Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกส์)

หลักการนี้มาจากประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาคนที่ 34 Dwight D. Eisenhower ซึ่งใช้ในการจัดการกับภารกิจ Eisenhower Matrix จะจำแนกงานตามความสำคัญของงาน (แกนตั้ง) และความเร่งด่วนของงาน (แกนนอน) เราอาจคิดว่างานทุกงานสำคัญและต้องทำทั้งหมด เรามาดูกันว่าแท้จริงแล้วงานที่สำคัญคืออะไร

งานที่สำคัญ คือ งานที่มีทำแล้วมีผลต่อความสำเร็จหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป็นงานที่กระทบต่อระยะยาวหรือมีผลต่อภาพรวม

งานที่เร่งด่วน คือ งานที่ต้องการให้ทำขณะนั้น บางครั้งก็เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแบบไม่คาดคิด

Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกส์)

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	1 ทำทันที	2 จัดเวลาทำ
ไม่สำคัญ	3 มอบหมาย	4 ลดการทำ

จัดลำดับความสำคัญ (Eisenhower Matrix)

1. งานที่สำคัญและเร่งด่วน

งานด่วนที่จำเป็นต้องรีบทำเดี๋ยวนั้น ให้รีบทำงานนั้นก่อน ได้แก่ รายงานต้องนำส่งฝ่ายบริหารชั่วโมงถัดไป เตรียมสไลด์ประชุมพรุ่งนี้

2. งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน

เป็นงานสำคัญที่ใช้เวลาทำและยังไม่มีกำหนดส่งที่ชัดเจน เช่น งานวางกลยุทธ์ระยะยาว ออกกำลังกาย พาครอบครัวไปทานข้าวนอกบ้าน หากเราบริหารเวลาให้กับงานชองนี้ไม่ดี จะกลายเป็นงานที่สำคัญและเร่งด่วนทันที

3. งานที่ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน

เป็นงานควรให้เวลารองจากงาน 2 ข้อแรก อาจมอบหมายให้คนอื่นทำ หรือลดให้น้อยลง เช่น ตอบอีเมลล์ จองตัวเครื่องบิน จ่ายค่าบัตรเครดิต ชักรีดเสื้อผ้า

4. งานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน

ควรลดการทำ หรือทำเมื่อมีเวลาว่าง เช่น เล่นอินเทอร์เน็ต ดูทีวี

2.2 หลักการเขียน Time Log

เวลาและกิจกรรม	จุดประสงค์ของกิจกรรม	การประเมิน	ประสิทธิภาพของการใช้เวลา
<ul style="list-style-type: none">ระบุกิจกรรมและเวลาที่ใช้ควรระบุกิจกรรมทุก 15 นาที เว้นแต่ว่ากิจกรรมนั้นจะกินเวลามากกว่า 15 นาที	<ul style="list-style-type: none">บันทึกจุดประสงค์ของกิจกรรมก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมนั้นๆ	<ul style="list-style-type: none">ให้หาสาเหตุของการเสียเวลาจำแนกเวลาที่ใช้ว่าเป็นเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือระบบกำหนด หรือผู้บริหารเวลาเป็นผู้กำหนดเอง	<ul style="list-style-type: none">ประเมินงานแต่ละชิ้นโดยถามว่างานชิ้นนี้ได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่เราสามารถทำงานชิ้นนี้ให้ดีขึ้นกว่านี้หรือไม่งานได้ถูกทำในเวลาที่เหมาะสมหรือไม่งานชิ้นนี้สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำได้หรือไม่ประโยชน์ที่ได้จากการทำงานให้เสร็จคืออะไรมีความสุขกับการทำงานหรือไม่มีการขัดจังหวะบ่อยเพียงไร ในการทำงานชิ้นนี้

ตัวอย่างตาราง

TIME LOG

Date

DD/MM/YYYY

TIME	ACTIVITY	Project					Effective Ness		
		Project Name	Project Name	Project Name	Project Name	Project Name	High	Average	Low
		1	2	3	4	5	1	2	3
08.00 AM	↑ Email	/					/		
08.10 AM		/					/		
08.20 AM	↓			/			/		
08.30 AM	↑ Meeting		/			/			
08.40 AM			/			/			
08.50 AM			/			/			
09.00 AM	↓		/			/			
09.10 AM	Coffee Break							/	
09.20 AM	↑ Orientation New Employee				/	/			
09.30 AM					/	/			
09.40 AM					/	/			
09.50 AM		↓				/	/		

2.3 หลักการสร้างแผนกำหนดเวลาแบบ Gantt chart

การทำแผนกำหนดเวลาแบบนี้ค่อนข้างง่ายและตรงไปตรงมา เพียงแต่ผู้ที่ทำแผนจะต้องมี ประสบการณ์ในงานนั้น ๆ หรือหาข้อมูลด้านการทำงานร่วมกับทีมงานที่มีประสบการณ์ เพื่อจะจัดกำลังคน เครื่องจักร ให้เหมาะสมกับเงื่อนไขเวลาและงานดังกล่าว โดยมีหลักการทำดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมแบบแปลนของแผนกำหนดเวลาแบบ Gantt chart
- กำหนดวันที่เริ่มต้นของการทำงาน
- ใส่กิจกรรมที่ต้องทำลงในตารางรายละเอียด เรียงลำดับจากเริ่มก่อนไปจนถึงกิจกรรมสุดท้าย โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมตามที่ได้จัดทำไว้
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละกิจกรรมตามปริมาณงาน
- ลากแถบสี หรือ ลูกศร ซึ่งแสดงกิจกรรมที่ทำและเวลาที่ใช้ลงในมาตราเวลา โดยเรียงแถบสีตามความสัมพันธ์ของกิจกรรม
- ทำต่อไปเรื่อย ๆ จนถึงกิจกรรมสุดท้ายที่ต้องทำ

ตัวอย่างตาราง Gantt chart

Task	Year													
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
Task Name	█													
Task Name		█												
Task Name				█										
Task Name						█								
Task Name								█						
Task Name										█				
Task Name						█								

3 พักเบรกระหว่างงาน



พักเบรกระหว่างงาน

หากมีสิ่งที่ต้องทำเยอะมาก สิ่งสำคัญอีกอย่างที่ต้องมีก็คือ การหาเวลาพักเบรก เพราะถ้าทำตามลิสต์ไปเรื่อย ๆ แบบไม่มีหยุดพัก จะยิ่งยากต่อการโฟกัสและหมดแรงใจในการทำงานต่อได้ง่าย แบ่งช่วงเวลาไว้พักเบรกบ้างจะช่วยให้สมองปลอดโปร่ง

เป็นการ Refresh ตัวเองสำหรับจัดการงานในลำดับต่อไป โดย อาจแบ่งช่วงเวลาไว้สำหรับการจับหลักช่วงสั้น ๆ ออกไปเดินเล่นสัก พักหรือการทำสมาธิ จะทำให้สมองกลับมาสดชื่นมากขึ้นและทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย



THANK YOU