

เปลี่ยนวิธีทำงาน บริหารทุกอย่างให้เป็น

ปรับ
วิธีคิด

5%

เห็นโบนัส
หลายเดือน

อรรณพ นิยมเดชา

สารบัญ

รู้จักการ
ใช้เวลาของเรา
12

คุณบริหารเวลา
เป็นหรือเปล่า
24

1 วัน :
ฉันทำอะไร
36

เวลาที่
เสียไป
44

อยากเปลี่ยน
กันใหม่
52

เวลาเป็น
ของเรา
64

แค่ 30 นาที
ในตอนเช้า
72

ช่วงที่
ดีที่สุด
80

ชัดเจนเพราะมี
เป้าหมาย
88

สร้างวินัยด้วยการ
เอาชนะใจตนเอง
98

ผัดวันนี้ : ไม่
ประกันวันพรุ่งนี้
106

กำหนดเส้นตาย
ไม่ใช่วันตาย
116

Perfectionist :
คนแบบนั้นงานดีหรือ
เสีย 126

ความเครียดไม่ได้
ช่วยให้เราจัดการ
เวลาได้ดีขึ้น 136

ไม่ :
ปฏิเสธให้เป็น
142

สิ่งสำคัญของการ
สื่อสารคือการพูด
หรือการฟัง 150

งานยุ่งมากมาย
ทำอย่างไรดี
158

งานมีปัญหา
ไว้ทีหลัง
168

อยู่ด้วยกัน
คุยกันถึงจะดี
174

บันทึก
ช่วยจำ
182

งานสำคัญ :
คนสำราญ
190

โบนัซของการ
บริหารเวลา
200





09.00 - 12.00 น.
เป็นช่วงเวลาที่เราควร
เลือกทำงานที่มีผล
สำคัญ

12.00 - 14.00 น.
เป็นช่วงเวลาที่สามารถ
ทำงาน
ได้มีประสิทธิภาพ
ของงาน

14.00 - 17.00 น.
เป็นช่วงเวลาที่สามารถ
ทำงานได้มีประสิทธิภาพ
ที่สุด

รู้จัก
การใช้
เวลา
ของเรา

“มนุษย์ทุกคนมีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน
แต่ต่างกันตรงที่ว่าใครจะสามารถนำเวลานั้น
มาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุด”

เพราะแต่ละคน
มีวิธีการใช้เวลาในการทำงาน
แตกต่างกันออกไป
บางคนเมื่อได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้างาน
ก็จะลงมือทำทันที

ในขณะที่บางคน
ใช้เวลาในการไตร่ตรองให้รอบคอบ
และเลือกวิธีการที่ดีที่สุดเสียก่อน
จึงค่อยลงมือทำงาน

เช่น นักเรียน 2 ห้อง
ได้รับมอบหมายจากครูประจำชั้นเหมือนกันว่า
ให้นำโต๊ะและเก้าอี้จำนวนห้องละ 50 ชุด
ไปไว้ในห้องเรียน

ห้องหนึ่ง
ได้ยืนดั่งนั้น ต่างคนต่างขนโต๊ะและเก้าอี้
ไปไว้ในห้องเรียนอย่างรวดเร็ว



ในขณะที่ห้องสอง
ใช้เวลา 3-5 นาที ในการตกลงกันว่า
ให้เริ่มต้นจากการ
ชนโต๊ะเข้าไปในห้องก่อน
พร้อมกับจัดให้เป็นระเบียบ
พร้อมกับการเรียนได้เลย
แล้วค่อยชนเก้าอี้ไปสอดไว้ใต้โต๊ะ

ผลจากการชนโต๊ะและเก้าอี้
ไปไว้ในห้องเรียน
ของทั้ง 2 ห้องพบว่า

ห้องที่สอง
ใช้เวลาเพียงไม่นานในการชน
และจัดห้องให้เป็นระเบียบ

ขณะที่ผลจากการจับเรียงชนโต๊ะเก้าอี้
ในตอนแรกของห้องหนึ่ง
ก็นำไปวางไว้ในห้องแบบสะเปะสะปะ
ทำให้พวกเขาต้องใช้กำลังในการชนอีกรอบ
เพื่อจัดห้องให้เป็นระเบียบ
พร้อมกับการเรียนนั่นเอง

นี่เป็นเพียงตัวอย่างของ
การบริหารเรื่องเล็กๆ
แต่กลับทำให้เห็นถึงความแตกต่าง
ของการรู้จักใช้ความคิดในการวางแผน
เพื่อช่วยในการทำงาน ส่งผลให้ประหยัดทั้งเวลา
และประหยัดทั้งแรงงานของนักเรียน
ที่ต้องขนโต๊ะเก้าอี้อีกด้วย

คำ

ถาม

คือ

ตอนนี้

คุณ

กำลัง

เป็น

ผู้ใช้

เวลา

แบบ

ไหน

?

แบบนักเรียนห้องหนึ่ง

ที่พอเห็นงานแล้วก็เริ่มลงมือทำทันที
โดยไม่ผ่านระบบการวิเคราะห์ใดที่ตรง

หรือ แบบนักเรียนห้องสอง

ที่หลังจากได้ฟังคำสั่งแล้ว
จึงเริ่มต้นด้วยการวางแผนการทำงานอย่างรอบคอบ
ส่งผลให้การทำงานของพวกเข
ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน
ทั้งยังได้วิธีการที่ดีที่สุด
ที่ทำให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ

ก่อนอื่นเราควร
ทำความรู้จักกับนิสัย
ในการบริหารเวลาของตัวเอง
โดยเริ่มต้นจากการ
ทำความรู้จักตัวเอง
จากนิสัยการทำงาน

เช่น

เราชอบทำงานประเภทไหน
เรามีความถนัดในเรื่องอะไร
เมื่อได้รับงานมาหนึ่งชิ้น

งานประเภทไหนที่เราเลือกจะทำทันที
หรืองานประเภทไหน
ที่เรามักจะกองทิ้งไว้แล้วค่อยหยิบมาทำทีหลัง
เป็นต้น

นิสัยเหล่านี้
จะเป็นตัวบอกเราได้ว่า
เราควรมีวิธีการจัดการ
กับการบริหารเวลา
ของเราอย่างไร

มีผลการวิจัยเกี่ยวกับ
ประสิทธิภาพการทำงานในช่วงเวลาต่างๆ
ของคนทำงาน

พบว่าช่วงเวลาที่สมองของเรา
สามารถทำงานได้ดีที่สุด

คือช่วงเวลา
09.00 – 12.00 น.
ของวัน