

## เทคนิคการบริหารและการจัดการงานอย่างชาญฉลาด



บทความโดย : อารรณ์ ภูวิทย์พันธุ์

อีเมล : p\_arporn11@yahoo.com

อ้อ!!..ทำงานจะไม่ทันอยู่แล้ว งานนี้ก็เร่ง งานโน้นก็เร่ง หัวหน้างานเอาแต่สั่ง สั่ง ทำไม่ทันแล้วจริง ๆ จะทำงานไหนก่อนหลังดี งานนั้นก็อยากทำ งานนี้ก็อยากจะทำ.....คุณเคยมีความรู้สึกเหล่านี้เกิดขึ้นใหม่? เชื่อแน่ว่าน่าจะมีหลายต่อหลายคนที่มีความรู้สึกเหล่านี้เกิดขึ้น แล้วคุณจัดการกับงานของคุณอย่างไร?...ปล่อยตามยถากรรม ทำเสร็จเมื่อไหร่ ก็เมื่อนั้น.....หรือคิดอยากจะทำแนวทางในการบริหารและการจัดการงานของตนให้สำเร็จ

ถ้าจะให้ดิฉันแนะนำ....ควรจะเป็นคำตอบที่สองมากกว่า.....การที่คุณได้รับมอบหมายให้ทำงานหลายอย่างในคราวเดียวกัน นั่นเป็นสัญญาณที่ดีที่บอกคุณให้รู้ว่า....คุณยังมีคุณค่าและมีความสามารถในการทำงานให้กับองค์กร...เพราะคงจะไม่มีหัวหน้าคนไหนที่จะมอบหมายงานให้กับคุณทำงานหากคุณเป็นคนทำงาน ไม่ทันใจ และไม่มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลในการทำงาน....ดังนั้นคุณควรจะมีภาคภูมิใจและตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายทุกอย่างให้ดีที่สุด....ประเด็นอยู่ที่ว่า คุณจะบริหารและจัดการงานของคุณได้อย่างไรเพื่อให้สามารถทำงานได้สำเร็จทันกับความต้องการและความคาดหวังของหัวหน้า

การจัดการและบริหารงานนั้นเป็นทักษะที่สามารถฝึกได้ ไม่ใช่เป็นความสามารถที่ติดตัวคุณมาแต่เกิด (พรสวรรค์)... ดังนั้นคุณยังมีความโชคดีอยู่ที่ความสามารถดังกล่าวสามารถพัฒนาให้เกิดขึ้นได้โดยมาจากความตั้งใจของคุณเอง (พรแสวง) .... ขอให้คุณเพียงแต่ฝึกอย่างจริงจังตามเทคนิคที่จะนำเสนอให้ต่อไปนี้

### ตรวจสอบงานทั้งหมด

ทุกเช้าก่อนเริ่มทำงาน ขอให้คุณสำรวจตรวจสอบงานทั้งหมดของคุณก่อนว่ามีงานทั้งหมดอะไรบ้างที่คุณจะต้องทำบ้าง ซึ่งอาจจะเป็นงานที่ค้างค้างจากวันก่อน หรือเป็นงานที่หัวหน้าคุณเคยพูดกับคุณว่าอยากจะทำ ทั้งนี้ขอให้คุณเขียนงานทั้งหมดของคุณใส่ไดอารี่ (ควรมีวันที่กำกับไว้ด้วย) ซึ่งคุณควรพกไดอารี่ติดตัวไว้เสมอ ตัวอย่างเช่น

วันที่ 9 ตุลาคม 2546

- ฝึกสอนการจัดทำ Job Description ให้กับฝ่ายผลิต
- ประสานงานกับหัวหน้าศูนย์ขายเพื่อนัดหมายการฝึกสอน Job Description
- วางแผนงบประมาณด้านกำลังคน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดสวัสดิการของบริษัท
- ตรวจสอบและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในแบบฟอร์มขอฝึกอบรม
- จัดทำรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของพนักงานในด้านสวัสดิการและผลตอบแทน
- เตรียม Presentation สอนเรื่อง KPIs และ Competency ให้กับพนักงานในบริษัทฯ

## จัดลำดับงานจากวันที่ต้องเสร็จ

เมื่อคุณรู้แล้วว่ามึงานอะไรบ้างที่คุณต้องทำ คุณควรวิเคราะห์งานทั้งหมด โดยพิจารณาถึงความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วนของงานทั้งหมด...ทั้งนี้ก่อนที่คุณจะรับงานใด ๆ ก็ตาม คุณควรจะสอบถามหัวหน้าก่อนว่างานในแต่ละชิ้นต้องทำให้เสร็จเมื่อไหร่ (อย่าปล่อยให้มันเป็นคำถามที่คาใจคุณ) .... แต่ถ้าหัวหน้าคุณตอบว่า "เสร็จเมื่อไหร่ ก็ให้ส่งแล้วกัน"....เมื่อคุณเจอคำตอบในลักษณะนี้ ขอให้คุณกำหนดวันที่ต้องเสร็จไว้ด้วยตัวคุณเอง หากคุณรู้ว่างานแต่ละชิ้นคุณต้องเสร็จเมื่อไหร่ ก็เท่ากับว่าคุณจัดลำดับการทำงานของคุณไปในตัว

วันที่ 9 ตุลาคม 2546	วันที่เสร็จ	วันที่ที่กำหนดเอง
• มีกสอนการจัดทำ Job Description ให้กับฝ่ายผลิต	15 ตุลาคม	-
• ประสานงานกับหัวหน้าศูนย์ขายเพื่อนัดหมายการฝึกสอน Job Description	9 ตุลาคม	-
• วางแผนงบประมาณด้านกำลังคน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน	หัวหน้าไม่ระบุ	12 ตุลาคม
• เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดสวัสดิการของบริษัท	9 ตุลาคม	-
• ตรวจสอบและลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในแบบฟอร์มขอฝึกอบรม	10 ตุลาคม	9 ตุลาคม
• จัดทำรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของพนักงานในด้านสวัสดิการและผลตอบแทน	หัวหน้าไม่ระบุ	11 ตุลาคม
• เตรียม Presentation สอนเรื่อง KPIs และ Competency ให้กับพนักงานในบริษัทฯ	หัวหน้าไม่ระบุ	30 ตุลาคม

## รีบเร่งทำงานเพื่อการพัฒนา

คุณจะมีงานใดที่ต้องทำในวันนั้นจากการจัดลำดับงานของคุณเอง....หลังจากนั้นให้พิจารณาว่างานใดควรทำก่อนหลังในแต่ละวัน...ขอแนะนำเคล็ดลับในการทำงานของคุณ...หากเป็นงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้เวลามากและไม่ต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานอื่นมากนัก คุณอาจทำงานชิ้นนั้นก่อน...เพราะเมื่อคุณทำงานชิ้นหนึ่งเสร็จ คุณจะมีความรู้สึกโล่งใจ และภูมิใจอย่างบอกไม่ถูกเลยเชียว...ขอเพียงแต่คุณมีข้อคิดในระหว่างการทำงาน ดังนี้

- มุ่งมั่นทำงานให้เสร็จเร็วที่สุด ดีที่สุด โดยคุณต้องทำงานผิดพลาดให้น้อยที่สุด เพื่อ
- นำส่งมอบงานให้หัวหน้าของคุณโดยเร็วที่สุดเพื่อ
- เสนอของงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งควรจะเป็นงานที่สร้างมูลค่าของคุณจากหัวหน้าเพื่อ
- เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มากที่สุดและเร็วที่สุดเพื่อ
- สร้างอนาคตที่สดใสในหน้าที่การงานของคุณ.....

ขอให้คุณคิดไว้เสมอว่า หากคุณสามารถบริหารและจัดการงานของคุณได้เสร็จเร็วมากขึ้นเท่าไร คุณจะยังมีโอกาสได้เรียนรู้และพัฒนางานใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา... อย่าปล่อยให้โอกาสลหายไป....การทำงานมากขึ้นเท่าไร ย่อมจะทำให้คุณมีโอกาสเห็นและแก้ไขปัญหาได้มากขึ้นเท่านั้น...ขอให้คุณคิดไว้เพียงแต่ว่า "ต้องทำงานให้เสร็จเร็วขึ้น ความผิดพลาดต้องน้อยหรือแทบจะไม่มีที่ผิดเลย และส่งมอบงานให้หัวหน้าคุณทันทีที่งานของคุณเสร็จ" ..... บางคนมีความเชื่อที่ผิดเพราะคิดไปว่า การทำงานเสร็จเร็วและไม่ผิด ย่อมจะทำให้มีโอกาสได้รับมอบหมายงานมากขึ้น ซึ่งเท่ากับว่าเป็นการสร้างภาระงานให้กับตัวเองหรือพูดง่าย ๆ ว่า "อยู่ดี ไม่ว่าดี ...หาเรื่องใส่ตัวเองแท้ ๆ".... สิ่งเหล่านั้นคือความเชื่อที่ผิดเพราะเป็นการบั่นทอนความสามารถ

หรือศักยภาพที่ไม่มีขีดจำกัดในตัวคุณ และอีกอย่างความเชื่อเหล่านั้นเป็นการมองตัวเองเฉพาะปัจจุบันเท่านั้น โดยไม่ได้คำนึงถึงการพัฒนาตนเองสำหรับอนาคตของตัวเองเลย การเรียนรู้และพัฒนาตนเองที่มากขึ้นย่อมเท่ากับว่าคุณได้เพิ่มมูลค่าของความสามารถของตนเองให้มากขึ้นด้วยเช่นกัน...ขอให้คุณตระหนักไว้ตลอดเวลาว่า--ความสำเร็จในการทำงานในอนาคต...จะอยู่ที่คุณปูทางแห่งชีวิตไว้ได้อย่างไร ทั้งนี้ความสามารถและศักยภาพของคุณจะเป็นสิ่งที่เพิ่มมูลค่าของคุณสำหรับอนาคตที่คุณหวังไว้

### **ประเมินความสำเร็จเพื่อจัดลำดับงานใหม่อีกครั้ง**

หากในแต่ละวัน คุณมีหัวใจที่เปี่ยมไปด้วยการทำงานเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาแล้ว ซึ่งจะทำให้คุณมีระบบงานทั้งหมดของคุณเอง และแน่นอนว่างานบางอย่างอาจต้องใช้ระยะเวลา หรืออาจพบปัญหาหรืออุปสรรคขึ้น หรืออาจมีงานอื่นที่คุณไม่ได้คาดคิดมาก่อนเข้ามาแทรก...ซึ่งจะทำให้การทำงานของ你自己ไม่เป็นไปตามแผนการที่ตั้งไว้...ขอจงอย่าท้อถอย หรือเบื่อก่อน (หนทางแห่งความสำเร็จ ย่อมเต็มไปด้วยขวากหนามเสมอ) .....ขอให้คุณตรวจสอบงานทั้งหมดที่คุณทำสำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อคุณจะได้ประเมินว่าอะไรเป็นสาเหตุที่งานของคุณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด...หลังจากนั้นขอให้คุณเริ่มนำงานทั้งหมดที่คุณทำไม่สำเร็จมาวางแผนและหาแนวทางในการบริหารและจัดการงานของคุณเองต่อไป

ความสามารถในการบริหารและการจัดการงานของคุณเป็นทักษะที่คุณสามารถฝึกฝนเองได้ ขอเพียงแต่ให้คุณมีหัวใจของการพัฒนาและการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา...และขอให้ตระหนักอยู่เสมอว่า คุณทำงานเพื่อความสำเร็จในอนาคตมิใช่อยู่ที่ปัจจุบัน แต่...ปัจจุบันจะเป็นหนทางหนึ่งที่คุณต้องเดินไปอย่างไม่หยุดยั้งเพื่อว่าวันหนึ่งคุณสามารถเดินไปยังจุดหมายหรือชัยชนะที่คุณต้องการ