

การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. แนวคิดเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพ
 - จะทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น งานเสร็จ, ตรงตามเป้าหมาย, มีคุณภาพ, เสร็จก่อนเวลาที่กำหนด, เกิดความประหยัด, เกิดการเรียนรู้ และมีความสุข เป็นต้น
 - ทำความเข้าใจเรื่องเวลา ซึ่งทุกคนได้รับเวลามาเท่ากันทุกวัน แต่เราใช้เวลาต่างกันทำให้คนต่างกัน
2. กำหนดเป้าหมายชีวิต
 - กำหนดเป้าหมายชีวิต
 - เปรียบเทียบกับคนอื่น
 - ระบุเป้าหมายให้แคบลงให้สามารถทำได้ในช่วง 1 ปี
 - สรุปประโยชน์ของเป้าหมายชีวิต
 - ทำให้เป็นจริง
3. การวางแผนภายใต้กรอบเวลา
 - เข้าใจความต้องการของคนสั่งงาน
 - กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
 - เข้าใจ output อย่างดี
 - แจ่มชัดในรายละเอียดของงาน
 - จัดลำดับ
 - เลือกเวลาทำงานให้เป็น
 - ทำงานยากก่อนง่าย
 - เริ่มที่ละงาน
 - พังพินิจที่ประเด็นสำคัญที่ต้องระวัง
 - เสร็จงานแรกจึงเริ่มงานถัดไป
 - ก่อนจะเสร็จให้ตรวจสอบว่ายังไม่อะไรที่ยังไม่ได้ทำ
 - วางแผนทุกเย็น
4. วางแผนอย่างเป็นระบบ
 - โดยวางแผนงานใน 1 สัปดาห์ว่าจะใช้เวลาในแต่ละงานนานเท่าใด ทำอย่างไรให้งานในแต่ละวันมีความสมดุล

5. แรงจูงใจและความพอใจในการทำงาน
 - สร้างแรงจูงใจและความพอใจในการทำงานจากตัวเราเองและสร้างจากคนรอบข้าง
6. สัมผัสตนเอง
 - โดยให้คิดย้อนกลับไป 10 ปีที่แล้วเทียบกับปัจจุบัน มีอะไรบ้างที่เปลี่ยนแปลงในชีวิต
7. บริหารเวลาในแต่ละวัน
 - ช่วงเช้า – พิจารณางานในตารางการทำงานแล้วลงมือทำงานที่ยากก่อนให้เสร็จเป็นงานๆไป
 - ช่วงบ่าย – ทำงานที่ต้องมีการเคลื่อนไหว เน้นการติดต่อ สื่อสาร ประสานงาน
 - ช่วงเย็น – ทบทวนงานและเก็บเอกสารให้หมด อย่าทิ้งไว้บนโต๊ะ
8. รูปแบบการทำงาน
 - โดยการบริหารเวลาดำเนินงานในวันนี้ให้ดีและทำงานล่วงหน้าไม่ต้องรอให้นายสั่งอย่างเดียว
9. การจัดลำดับความสำคัญ
 - รวบรวมงานที่มีอยู่ประจำวัน สัปดาห์ เดือน
 - จัดลำดับงานตามวันที่กำหนดส่ง, ความสำคัญ และความยากของงาน
 - คาดเดางานที่จะเข้ามาล่วงหน้า
10. ปรับเปลี่ยนทัศนคติและวิธีการทำงาน
 - หาจุดอ่อนตนเองเสมอ
 - ใช้คอมพิวเตอร์ให้คล่อง
 - เลิกยึดติด คิดใหม่ ทำใหม่
 - อย่าทำงานนานเกินไปจะทำให้ประสิทธิภาพลดลง
 - กระจายงานให้เป็น
 - รักงานที่ทำและทำอย่างสนุก
 - ในบางภาวะ งานไม่จำเป็นต้องสมบูรณ์แบบที่สุด
 - ลดขั้นตอนบางอย่างลง
 - เพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องมือ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 - ลดเวลาเดินทาง
 - ลบไฟล์และทบทวนแฟ้มทุกเดือน