



เก่งงานได้ทั้งง่ายและสนุก



คนเราใช้เวลาครึ่งหนึ่งของชีวิตอยู่กับการทำงาน ถ้าหากทำงานแล้วไม่มีความสุข ทั้งชีวิตก็คงไม่มีความสุขตามไปด้วย หนังสือเล่มนี้จะแนะนำเทคนิคการบริหารจัดการกับงานที่ยุ่งเหยิง ให้เป็นเรื่องที่ทำได้ง่ายโดยไม่ต้องฝืนใจ เป็นวิธีเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ทั้งการบริหารเวลา การสื่อสารกับคนรอบข้าง การจัดเก็บข้อมูล การวางแผน และการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้สามารถทำงานสำเร็จลุล่วงด้วยผลงานที่ดี มีเวลาเหลือให้กับตัวเองและครอบครัวได้อย่างจริงจังและสมบูรณ์มากขึ้น นอกจากนี้ยังเสนอวิธีการใช้กลยุทธ์กับการดำเนินชีวิตอย่างมีเป้าหมาย ช่วยให้สามารถหาโอกาสและสร้างความก้าวหน้าให้กับตัวเองได้ จึงเป็นประโยชน์ทั้งในชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

➤ **เพิ่มเวลาของตนเองและลดเวลาของคนอื่นลง** ปฏิบัติงานโดยคิดด้วยตัวของตัวเอง เพิ่มเวลาของตนเองให้มากขึ้น เพียงแต่เปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ก็สามารถที่จะเปลี่ยนเวลาของคนอื่นให้เป็นเวลาของตัวเองได้

➤ **ใช้เวลาของวันนี้เตรียมการสำหรับงานในวันพรุ่งนี้** ทำตัวให้มีเวลาว่างสัก 5% สำหรับเตรียมการเพื่อวันพรุ่งนี้ จะทำให้สามารถบรรลุผลงานในวันนี้ได้อย่างราบรื่น ทำให้มีเวลาว่างใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นได้อีก

➤ **แทนที่จะรอให้ถูกตามงาน** ต้องส่งมอบงานก่อนเวลา กำหนดเวลาส่งมอบงานของตัวเองให้เร็วกว่าเวลาส่งมอบงานจริง แล้วเคลียร์งานให้เรียบร้อย

➤ **เทคนิคการใช้เวลาในแต่ละวัน** แต่ละสัปดาห์ ต้องแบ่งเวลา 1 วันเป็น 3 ส่วน แล้วผ่อนหนักผ่อนเบาในการทำงานแต่ละวัน

ช่วงเช้า เหมาะที่จะใช้ทำงานที่ต้องใช้ความคิดสติปัญญา เช่น คิดหาไอเดียใหม่ ๆ ทบทวนวิธีการทำงานที่ทำอยู่ เป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมมากกับงานที่ต้องใช้สัญชาตญาณหรืองานที่ต้องมีการวางแผน



ช่วงกลางวัน เป็นช่วงเวลาที่ควรตั้งใจใช้เวลาที่มากเพียงพอเพื่อทำงานอะไรสักอย่างให้เสร็จสิ้นไป เพราะความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจและความฉับไวในการคิด จะลดน้อยลงไปตามเวลาที่ผ่านไป ช่วงกลางวันจึงเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมจะทำงานที่มีวิธีการกำหนดไว้แล้ว

ช่วงเย็น เป็นช่วงเวลาที่สำคัญสำหรับส่วนตัวของแต่ละคนที่สามารถกำหนดวิธีการใช้เวลาได้ด้วยเจตนาธรรมของตนเอง ช่วงเย็นนั้นเป็นช่วงเวลาที่สำคัญอย่างยิ่งที่เราสามารถใช้ปรับสภาวะจิตใจของเราในแต่ละวันได้

➤ **กำหนดความสำคัญของงานแต่ละอย่าง** แล้วทำให้เสร็จทีละอย่าง ใช้วิธีบันทึกงานที่ควรจะทำลงในสมุดบันทึก หากใช้กระดาษติดแปะ (แบบ Post-it) จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะจะเห็นได้ง่าย และหากเป็นกระดาษสีเหลืองก็จะช่วยกระตุ้นสมอง กระตุ้นให้อยากทำงานมากขึ้นอีกด้วย เมื่อทำงานเสร็จไปหนึ่งอย่าง ก็เอากระดาษติดแปะที่เป็นเรื่องของงานนั้นทิ้งลงตะกร้าไป ทำให้รู้สึกว่าการได้สำเร็จลุล่วงไปอย่างหนึ่งแล้ว เป็นการเปลี่ยนความรู้สึกให้มีความสุขใจมากขึ้น สำหรับงานใหญ่ที่ต้องใช้เวลามากนั้น ต้องเขียนลงไป ในกำหนดการว่าจะทำช่วงไหน เมื่อไร เพื่อจะได้เตรียมเวลาเอาไว้ หากจำไว้ในใจเพียงอย่างเดียว ก็จะมีแต่ความกดดันจากความรับผิดชอบที่มีอยู่ ทำให้รู้สึกว่ามีภาระหนักมาก





✚ ต้องมีเวลา **Golden Time** เป็นของตัวเอง คือเวลาที่ทำงานแล้วรู้สึกสนุกสนาน สามารถทำงานอย่างมีสมาธิและมีประสิทธิภาพสูง เวลาทองสำหรับตัวเองก็คือเวลาที่ตัวเองสามารถทำงานอดิเรกหรือสิ่งที่ตัวเองชอบได้ นอกจากนั้นยังต้องค้นหาเวลาทองสำหรับครอบครัวด้วย

✚ เพิ่มความรวดเร็วในการทำงานด้วยการกำจัดความสูญเปล่า ความไม่สม่ำเสมอ และการผินทำ

▪ **กำจัดความสูญเปล่า** เวลาทำงานที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์โดยตรง จริง ๆ แล้วมีไม่ถึงครึ่ง การกำจัดความสูญเปล่าจะทำให้เราเพิ่มงานที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้ได้มากขึ้น การวางแผนแล้วทำงานอย่างมีแผนจะช่วยลดความสูญเปล่าได้

▪ **กำจัดความไม่สม่ำเสมอ** ได้แก่ ความไม่สม่ำเสมอของวิธีการทำงาน ปริมาณงาน ผลลัพธ์ของงาน เป็นต้น การสร้างมาตรฐานในการทำงานจากวิธีการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และให้ทุกคนทำงานโดยรักษามาตรฐานนั้น จะทำให้ประสิทธิภาพของงานเพิ่มสูงขึ้น

▪ **กำจัดเรื่องของการผินทำ** การทำเพราะผินทำมักจะทำให้เกิดผลกระทบในระยะยาวขึ้นได้ เช่น การวางแผนที่เป็นการผินทำ การรับปากว่าจะส่งมอบให้เร็วแบบผินทำ นอกจากนี้การทำงานล่วงเวลาเพราะความเคยชินจะเป็นการผินร่างกายของเรา การผินทำเหล่านี้ล้วนส่งผลให้ประสิทธิภาพตกต่ำลงได้

✚ เลือกทำงานบางอย่าง เพื่อทำงานที่มีมูลค่าเพิ่มสูงกว่า ถ้าอยากทำไปหมดทุกเรื่อง ก็ไม่สามารถทำงานที่สำคัญจริง ๆ ได้ ต้องทำงานแต่ละอย่างที่อยู่ในมือให้เสร็จเรียบร้อย งานที่ทำได้ทันทีก็ต้องรีบจัดการเคลียร์ให้เรียบร้อยไปก่อน เป็นการลดจำนวนของงานลงได้ชัดเจน ถ้างานแต่ละอย่างล้วนแต่ทำค้างค้างครึ่ง ๆ กลาง ๆ ก็จะทำให้กังวลใจ ไม่มีสมาธิที่จะทำงานอย่างอื่นต่อไปได้



✚ ต้องเน้นเพิ่ม **Output** มากกว่าเพิ่มความพยายาม ต้องมีความสนใจต่อเรื่องที่ไม่ได้อยู่ในสาขาของตนเอง ต้องเข้าร่วมการฝึกอบรม อ่านหนังสือ เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตัวเองให้มากขึ้น

✚ การสรุปทันที ตัดสินใจทันที ลงมือทำทันทีด้วยความรวดเร็ว ช่วยให้เกิดกำลังใจในการทำงาน และกระตุ้นความรู้สึกในการบรรลุเป้าหมาย อย่าผัดวันประกันพรุ่ง ให้ใช้วิธีหักลบในการทำงาน

✚ สะสางสิ่งที่อยู่รอบตัว เพื่อให้ทำงานได้คล่องตัวมากขึ้น สะสาง สะดวก คือการทิ้ง เก็บรวบรวม กำหนดสถานที่เก็บ ดูแลรักษา ซ้ำหลาย ๆ ครั้ง เป็นประจำ จะทำให้สามารถใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เป็นประโยชน์สูงสุด

✚ ถ้าอยากเปลี่ยนงานเพื่อให้ตัวเองเก่งขึ้น ต้องเปลี่ยนงานไปในสาขาที่ตัวเองถนัดเท่านั้น ต้องคิดว่าจะมีทักษะที่เป็นตัวของตัวเองได้อย่างไร

✚ เพิ่มความสามารถในการสื่อสาร เพื่อเพิ่มเพื่อนร่วมงานให้มากขึ้น ความสามารถในการสื่อสารที่ดีจะทำให้เป็นที่น่าเชื่อถือ การสื่อสารก็เหมือนกับการ **Catch Ball** ขวามสารข้อมูล ถือเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแบบ 2 ททาง

✚ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา โดยใช้การ รายงาน แจ้งให้ทราบ ปรีกษา เมื่อนำเสนองาน ก็ทำให้สมบรูณ์สักประมาณ 90-95% ก็พอ เพื่อเปิดช่องว่างไว้บ้างสำหรับให้ผู้บังคับบัญชาได้ติติงก็จะเป็นวิธีการที่ดี การที่ได้ใส่ความเห็นเพิ่มเติมเข้าไป แล้วให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปแก้ไขนั้น จะทำให้ผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจเพิ่มสูงขึ้นได้



✚ สร้างความแตกต่าง ด้วยความสามารถด้านการจัดการข้อมูล ใช้แผนภูมิ และใช้วิธีการแบ่งกลุ่มในการจัดการข้อมูล โดยการรวบรวมเอาเรื่องราวที่เป็นประเภทเดียวกัน แล้วเรียกชื่อร่วมกัน ก็จะช่วยให้ความสามารถในการสื่อสารเพิ่มสูงขึ้น เป็นเทคนิคพื้นฐานในการจัดระเบียบข้อมูลข่าวสาร จะทำให้มองภาพรวมได้ชัดเจนยิ่งขึ้น การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารโดยใช้เวลาที่น้อยและไม่มีขั้นตอนยุ่งยาก ก็เป็นเรื่องที่สำคัญ ทั้งข้อมูลข่าวสารที่ไม่จำเป็น คัดสรรแต่ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเท่านั้น แล้วใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน



✚ อินเทอร์เน็ตช่วยให้สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ง่ายขึ้น เพื่อเพิ่มความสามารถในการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร นอกจากนี้เคล็ดลับในการอ่านหนังสือโดยใช้เวลานั้น คือให้อ่านสารบัญก่อน เพราะสารบัญอธิบายสาระสำคัญของหนังสือเล่มนั้นอยู่แล้ว



✚ เรียนรู้เทคนิคการจัดเก็บข้อมูล โดยการจัดระเบียบข้อมูลข่าวสารด้วยคอมพิวเตอร์ จัดทำเป็นไฟล์เตอร์ เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้จัดทำไฟล์เตอร์ *กำจัดทิ้งชั่วคราว* ส่วนเอกสารที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ให้เก็บไว้ในกล่องกำจัดชั่วคราว A4 เมื่อผ่านไป 2-3 สัปดาห์ ก็เอาเอกสารนั้นไปกำจัดทิ้งจริง

✚ เพิ่มความสามารถในการวางแผน ทำงานเหมือนเป็นโปรดิเวเซอร์ในองค์กร คือการวางแผนใหม่ ๆ เพื่อค้นหาโอกาสที่จะทำลายสภาพปัจจุบันให้หมดไป เมื่อจัดทำเอกสารแผนงานขอแนะนำให้จัดทำสารบัญขึ้นมาก่อน เพราะทำสารบัญได้เรียบร้อยแล้ว ก็จะทำให้สามารถจัดระเบียบความคิดต่าง ๆ ในสมองของเราได้



✚ ใช้แผนภูมิภาพเป็นเครื่องมือสื่อสารในยุคที่ต้องการความรวดเร็ว ฝึกฝนให้มีทักษะการเขียนและการคิดโดยใช้แผนภูมิภาพในการนำเสนอเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น สมองซีกซ้ายเหมือนกับการคิดแบบ Word Processor คือ ต้องเสียเวลาทำความเข้าใจ ในขณะที่สมองซีกขวาเหมือนกับการคิดแบบ Power Point คือ ใช้เวลาน้อยก็ทำความเข้าใจได้ สมองซีกขวามีความเร็ว และความชำนาญในเรื่องของประสาทสัมผัสหรือประกายความคิด ดังนั้น หากได้ใช้สมองซีกขวามาก ๆ ก็จะทำให้ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์เพิ่มสูงมากขึ้นด้วย ความคิดของสมองซีกขวามักจะใช้แผนภูมิในการถ่ายทอดหรือในการคิด

✚ อธิบายให้เข้าใจตรรกะ ให้สรุปสิ่งที่อยากพูดเป็นประมาณ 3 เรื่อง กล่าวกันว่าคนเรานั้นมีความสามารถในการจัดการข่าวสารข้อมูลได้ครั้งละไม่เกิน 7 เรื่อง แต่ในความเป็นจริงถ้าจะไม่ให้เป็นการฝืนจนเกินไปประมาณ 3 เรื่องก็จะเป็นจำนวนที่เหมาะสมและไม่เกินความสามารถจนเกินไป จะจำได้โดยไม่ต้องมีการจดบันทึก

✚ เพิ่มความสามารถในการนำเสนอ เพื่อให้แผนงานที่จัดทำไว้ได้รับการยอมรับ เป็นเทคนิคการอธิบายที่ทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ถ้าเข้าไปมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน งานนั้นก็จะเป็นที่น่าสนุกสนานมากขึ้น เพราะตัวเองได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือเพิ่มไอเดียเข้าไป แทนที่จะอยู่และฟังฟังองค์กรเพียงอย่างเดียว ให้องค์กรได้ฟังฟังเรา จะทำให้รู้สึกว่ามีคุณค่าในการทำงานมากขึ้น





✚ ความสามารถในการค้นหาปัญหา จะช่วยยกระดับความสามารถในการแก้ปัญหาให้สูงขึ้น ถ้าถึงทางตันให้ใช้วิธีระดมสมอง เพื่อเพิ่มความสามารถในการสร้างไอเดียอย่างอิสระ เช่น ทิ้งแนวคิดหรือสามัญสำนึกเดิมที่มีอยู่โดยไม่ต้องกลัวอะไร เรื่องอะไรก็ได้ ขอให้คิดออกมาให้มาก ๆ อย่าวิจารณ์อย่าถกเถียง อย่าอธิบายยืดเยื้อ ใช้ไอเดียของคนอื่นมาคิดต่อ (เกมคิดต่อเนื่อง) ไอเดียที่คิดออกมาได้ให้เขียนบันทึกเป็นข้อ ๆ เอาไว้

✚ มีปัญหาเรื่องมาตรการแก้ไข ก็ให้ลองจัดทำข้อเสนอทางเลือกไว้หลาย ๆ ทาง ประเมินข้อเสนอทางเลือกต่าง ๆ เพื่อเลือกสรรข้อเสนอสุดท้ายที่ดีที่สุด และกระบวนการตัดสินใจต้องชัดเจน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

✚ วิธีการปรับปรุงและปฏิรูปที่ได้ผล โดยเน้นที่กระบวนการ คือการทำให้ดีขึ้นบนเส้นต่อเนื่องจากสภาพปัจจุบัน ก้าวไปข้างหน้าเพื่อภาพที่ควรจะเป็นในจินตนาการ



✚ ทำงานอย่างมีกลยุทธ์ ลองตรวจสอบกลยุทธ์การดำเนินชีวิตของตัวเองด้วยการวิเคราะห์ SWOT เพื่อขยายวิสัยทัศน์ให้กว้างขึ้น คือการรับรู้และเข้าใจ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค **จุดแข็ง และจุดอ่อน** จะเป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (ภายในองค์กรเองหรือตัวเอง) สำหรับ**โอกาสและอุปสรรค** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (ภายนอกองค์กรหรือตัวเอง)

✚ กำหนดขอบเขตที่ตัวเองชำนาญ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) หมายถึง คนที่สามารถมีความรับผิดชอบต่อเรื่อง QCD : คุณภาพ ต้นทุน และระยะเวลาส่งมอบงาน และเป็นคนที่สามารถมอบหมายงานให้ทำได้ด้วยความสบายใจ สามารถสร้าง output ได้มากกว่าที่ผู้มอบหมายคาดหวัง เป็นบุคลากรที่จะถูกนึกถึง (ไว้วางใจได้) เป็นคนแรกเสมอ “Top of Mind”

✚ ค้นหาสมรรถนะหลักของตัวเอง (Core Competency) เพื่อความเป็นมืออาชีพ โดยการถามตัวเองว่า

- ทักษะความสามารถที่ชำนาญในการทำงานปัจจุบันคืออะไร
- ถึงแม้ว่าจะต้องใช้เวลานานในการทำงาน แต่ก็ไม่รู้สึกรู้สึกว่ามีความลำบาก งานนั้นคืองานอะไร
- งานที่คิดว่าจะยกระดับความสามารถได้เร็วกว่าคนอื่น คืองานอะไร
- ทักษะที่ตัวเองเท่านั้นจึงจะทำได้ หรือตัวเองจะต้องรับผิดชอบ คืออะไร
- งานที่สามารถทุ่มเทตั้งใจทำอย่างจริงจังจนลืมเวลาได้คืองานอะไร
- งานที่คิดว่าทำแล้วสนุก หรือมีคุณค่าในการทำ คืองานอะไร

✚ อย่าเคยชินกับสภาพปัจจุบัน จงคิดริเริ่มด้วยตัวเองทุกวัน ที่จะขยายขอบข่ายงานให้กว้างขึ้น เพื่อกลยุทธ์การเติบโต ให้มีเวลา Golden Time ที่ทำงานได้ด้วยความคิดคึกและมีประสิทธิภาพ ต้องเพิ่มเวลาที่สามารถทำงานด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มให้มากขึ้น คนที่รู้จักผ่อนหนักผ่อนเบาในการทำงานได้จะเป็นคนที่บริหารเวลาเก่ง

✚ จงเป็นบุคลากรที่สามารถสร้างความแตกต่างจากพนักงานคนอื่น ๆ โดยการคัดเลือกขอบเขตความเป็นมืออาชีพของตนเองที่มุ่งสู่ชัยชนะ แล้วคิดสร้างความแตกต่างต่อทักษะความสามารถที่ไร้ความหมาย ที่พนักงานคนอื่นก็มี และรวมศูนย์เวลาไว้กับเรื่องที่สำคัญ ก็จะทำให้การยกระดับทักษะและการสร้างความแตกต่างเกิดเป็นจริงขึ้นมาได้



คนที่ทำงานเก่งก็คือคนที่บริหารเวลาเก่ง

