

## เงินเดือนนิดเดียว ต้องเหนื่อยให้น้อยที่สุด



ทุกวันนี้ดูเหมือนพวกเราหลายคนทำงานกันหนักมากขึ้นเรื่อย ๆ จนเหมือนกับว่า วันหนึ่งมี 24 ชั่วโมง ก็ยังไม่ค่อยพอแถมเหนื่อยก็เหนื่อย มาหาวิธีประหยัดพลังงานกันมากที่สุดดีกว่า จะได้คุ้มกับเงินเดือนและแรงกาย หนังสือเล่มนี้จะช่วยสอนเทคนิคที่จะช่วยให้เราขี้เกียจกันได้ แต่ยังได้ผลงานที่เหมือนเดิมหรือดีขึ้นกว่าเดิมและเทคนิคเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ช่วยเติมพลังให้กับการทำงานในแต่ละวันของเรา แล้วคุณจะพบว่าการทำงานให้ได้งานเท่าเดิมหรือดีขึ้น แต่เหนื่อยน้อยลงไม่ยากเลย

### การใช้คนอื่นทำงาน

✚ การใช้หัวหน้า (boss) ทำงาน เช่น การขอคำแนะนำหรือคำปรึกษา ซึ่งจะทำงานสำเร็จโดยไม่ต้องแก้ไขในภายหลัง แต่การใช้ boss ช่วยคิด เราต้องทำการบ้าน ต้องหาข้อมูลไปก่อน หรือมีความคิดเห็นอยู่ในใจเพื่อจะได้โต้ตอบได้

✚ การใช้เพื่อนทำงานโดยการระดมสมอง (brain storm) หรือการเรียกหลายๆ คน มาร่วมออกความเห็น นอกจากเหนื่อยน้อยลงแล้วยังทำให้ได้ความคิดที่หลากหลาย อาจทำให้ได้งานที่ดีขึ้น และได้ฝึกการเป็นผู้นำ การให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมทำให้โครงการได้รับการยอมรับและความร่วมมือมากขึ้น

### ทำอะไรให้ง่าย ๆ สั้น ๆ

✚ การใช้เทคนิคสร้าง shortcut (ตัวเชื่อมของไฟล์ หรือโปรแกรมที่เราสร้างขึ้น) ไฟล์งานที่ใช้บ่อย ๆ ไว้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ทำให้เปิดไฟล์ได้เร็ว หรือเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วตรงตามความต้องการในการใช้งาน หากมีหลายไฟล์อาจสร้างเป็นไฟล์เดสก์



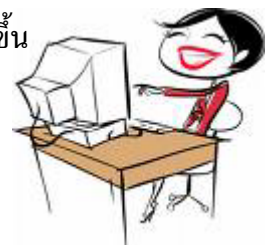
✚ สิ่งที่ทำให้หลายคนเสียเวลาในการทำงาน นอกเหนือจากเรื่องของการประชุมแล้ว อีกเรื่องที่สำคัญคือ การใช้เวลาหมดไปกับการโทรศัพท์ ต้องรู้จักใช้เวลาในการคุยโทรศัพท์ให้สั้นลง ทำให้มีเวลาทำงานมากขึ้น และมีเวลาเหลือสำหรับการพักผ่อนอีกด้วย อาจทำได้หลายวิธี เช่น รวบรวมเรื่องที่ต้องโทรไว้โทรทีเดียว เตรียมข้อมูลที่ใช้ประกอบการคุยให้พร้อม

✚ สิ่งที่น่าเบื่อ และทำให้ไม่ค่อยมีเวลาทำงานหลัก เพราะเวลาทำงานหมดไปกับการประชุม ซึ่งหลายครั้ง 1 ใน 4 ของเวลาที่ใช้ประชุม หมดไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้เวลาทำงานหมดไปกับการประชุม จึงควรมี agenda การประชุมที่แน่นอน เตรียมเอกสารและข้อมูลให้เรียบร้อย

### จัดระเบียบตัวเอง

✚ เวลาส่วนหนึ่งที่ทุกคนต้องเสียไป คือ การหาเอกสาร หากการจัดเก็บแฟ้มเอกสารไม่ดีก็เสียเวลาหามาก ดังนั้นต้องจัดระบบเอกสารให้ดี เช่น จัดเก็บตามหน่วยงาน ประเภทเอกสาร ชื่อบุคคล ระยะเวลา และควรทำ index หรือดัชนีไว้ที่แฟ้มแต่ละแฟ้มด้วย

✚ การวางแผนล่วงหน้าจะทำให้มีการคิดและมองสิ่งต่างๆ รอบคอบมากขึ้น และสามารถเลือกใช้วิธีที่ดีที่สุด เช่น วางแผนล่วงหน้าทั้งสัปดาห์จะช่วยให้การทำงานต่อเนื่องมากขึ้น





✚ เขียนคู่มือการทำงานให้ตัวเอง การเขียนคู่มือการทำงานแบบง่าย ๆ เช่น เขียนขั้นตอนการทำงาน เอกสารประกอบที่ต้องใช้ ข้อควรระวัง ปัญหาที่มักเจอ และวิธีแก้ หน่วยงานที่ต้องติดต่อ ช่วยให้การ้งานง่ายขึ้นเร็วขึ้น โดยเฉพาะงานที่ไม่ได้ทำเป็นประจำทุกวันซึ่งอาจจะทำให้ลืมขั้นตอน

✚ ทิ้งเอกสารที่ไม่ใช้ งานที่ทำให้เสียเวลาเป็นวัน ๆ ได้คือ เรื่องของการเคลียร์เอกสาร ซึ่งมักมีเอกสารที่ไม่ใช้บ่อยมาก ดังนั้น เอกสารใดที่ไม่ใช้ก็ทิ้งเสีย หรือต้องเก็บเข้าแฟ้มใดก็เก็บเลย จะได้ไม่ต้องเสียเวลามาเก็บทีหลัง ซึ่งจะทำให้เสียเวลานานกว่ามาก

✚ เมื่อดูเอกสารรอบแรกแล้วมีข้อความสำคัญที่ต้องใช้ ให้ใช้ปากกา marker ระบายไว้ หรือมีความคิดเห็นอะไรเพิ่มเติม เมื่อกลับมาดูอีกทีจะได้ไม่ต้องเสียเวลาอ่านใหม่ หรือเสียเวลากับการหาข้อมูล

### เปลี่ยนตัวเองสักหน่อย



✚ หลังเลิกงานทุกวันหาเวลาสัก 10 นาที ทบทวนสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตั้งแต่เช้าถึงเย็นวิเคราะห์ดูว่างานที่ทำไปวันนี้ มีวิธีใดที่จะทำให้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น และเหนื่อยน้อยลง

✚ ทุกสัปดาห์หรือเดือนลองทบทวนตัวเองดูว่า เวลาที่เกี่ยวกับการทำงานหมดไปกับเรื่องอะไรบ้าง การประชุม การโทรศัพท์ งานเอกสาร และสิ่งนั้นทำให้เกิดผลผลิตหรือไม่ ทำอย่างไรให้เหนื่อยน้อยลง แต่ได้งานเหมือนเดิมหรือมากขึ้น กิจกรรมใดควรตัดออกไป

✚ ความมีเสน่ห์จะช่วยให้การทำงานราบรื่นขึ้น มีคนให้ความร่วมมือในการทำงานมากขึ้น ลองหัดเติมเสน่ห์ให้ตัวเอง ด้วยการรู้จักรักษาความสัมพันธ์ ติดต่อกับผู้อื่นอยู่เสมอ

✚ หากไม่เห็นด้วยหรือมีความคิดเห็นควรพูดออกไป ซึ่งจะเป็นข้อมูลให้คนอื่นมองเห็นหลาย ๆ ด้าน ถึงแม้จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ แต่อย่างน้อยเราจะได้แสดงความสามารรถ และไม่โดนตำหนิภายหลังว่ารู้แล้วทำไมไม่พูด

✚ การรู้ว่าควรต้องทำงานไหนก่อน งานไหนทำทีหลัง ทำให้เหนื่อยน้อยลงได้มาก เพราะการไม่ทำงานสำคัญก่อนและต้องมาเร่งทำแข่งกับเวลาจะเป็นสิ่งที่สร้างความเครียด

✚ หากเริ่มทำงานสิ่งใด พยายามทำให้สำเร็จไปเป็นอย่างไร ๆ การทำงานที่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา จะทำให้ไม่มีความต่อเนื่อง ลืมบางสิ่งบางอย่าง และอาจทำให้เบื่อได้ เพราะจะรู้สึกว่ามีอะไรสำเร็จสักอย่าง และทำให้ต้องเหนื่อยมากกว่าเดิมจากความไม่มีประสิทธิภาพ

✚ ตั้งเป้าหมายการทำงานประจำวัน ทำให้การทำงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมุ่งมั่น ทำให้ได้ตามนั้น การที่สามารถทำอะไรให้สำเร็จได้ทุกวัน จะทำให้รู้สึกมีความคืบหน้าทุกวันและความเหนื่อยจะน้อยลง

✚ พยายามฝึกพูดให้สั้น ตรงประเด็น เข้าใจง่าย มีการสรุปสาระสำคัญ สามารถสื่อให้คนฟังเข้าใจได้อย่างถ่องแท้





### เติมพลัง

✚ จัดโต๊ะทำงานและจัดสภาพแวดล้อมให้ดี จะช่วยให้เราสดชื่นและมีพลังในการทำงานมากขึ้น

✚ เริ่มต้นวันใหม่อย่างสดใส ทำให้เรามีพลังเต็มที่ในการทำงาน วิธีง่าย ๆ คือ การยิ้ม

ให้คนอื่น

✚ ลองเปลี่ยนตำแหน่งโต๊ะทำงาน หรือตำแหน่งการวางคอมพิวเตอร์บนโต๊ะทำงานใหม่ จะทำให้รู้สึกเหมือนได้ห้องทำงานใหม่ มีพลังกลับมาใหม่ทันที

✚ อย่าทำงานจนเกินขีดจำกัดของตัวเอง ต้องรู้จักหยุดพักเพื่อเติมพลังให้ตัวเอง เพราะการฝืนทำงานนอกจากจะรู้สึกเหนื่อยมากกว่าปกติแล้ว งานที่ได้ออกมาจะมีแนวโน้มที่ไม่ดีด้วย

✚ ฝึกอ่านหนังสือ เข้าอบรมสัมมนาต่าง ๆ การแลกเปลี่ยนความรู้กับคนอื่น โดยเฉพาะคนที่เก่งกว่าเราเพื่อจะได้เรียนรู้จากเขา ฝึกกลับสมองบ่อย ๆ เป็นการเพิ่มรอยหยักให้สมอง เพราะสมองจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้ตัวเองทำงานน้อยลง แต่รายได้มากขึ้น

✚ แทนการบ่นเบื่องาน พยายามมองหาสิ่งดี ๆ ที่งานนั้นให้เราแทน เช่น ทำให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ หรือพยายามสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ขึ้นมาเอง ซึ่งเป็นโอกาสได้สร้างผลงานด้วย

### เบื่อกะลือ

✚ ความคิดเกิดได้ทุกที่ ลองพกสมุดโน้ตเล็ก ๆ หรือพ็อคเก็ตพีซีไว้เสมอ สำหรับเวลาที่เกิดไอเดียขึ้นหรือมีข้อมูลสำคัญอื่น ๆ จะทำให้งานสบายขึ้น ได้งานมากขึ้น แต่เหนื่อยน้อยลง

✚ วิธีหนึ่งที่จะช่วยให้เราเหนื่อยน้อยลง และทำงานได้เร็วขึ้น โดยการแลกเปลี่ยนงานระหว่างเพื่อนร่วมงาน ในงานที่แต่ละคนทำได้ดีกว่า เช่น อาจให้พนักงานธุรการที่ใช้โปรแกรม power point เก่ง ๆ ช่วยทำ presentation ให้ ในขณะที่เราไปช่วยแปลเอกสารภาษาอังกฤษให้ ซึ่งแต่ละคนจะได้ประโยชน์จากการไม่ต้องเสียเวลาไปกับงานที่ตัวเองไม่ถนัด

✚ อยากเหนื่อยน้อยต้องพยายามสร้างทีมงานหรือลูกน้องให้เก่งที่สุด ซึ่งเมื่อทีมงานเก่งสามารถช่วยงานประจำของเราได้มาก เราจะได้มีเวลาควบคุมคุณภาพ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อที่จะได้คิดหาวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการเพิ่มโอกาสในการเติบโตในหน้าที่การงานของเรามากขึ้นด้วย

✚ สร้างเครือข่าย เป็นสิ่งที่สามารถช่วยให้การทำงานง่ายและราบรื่นขึ้นได้มาก คือ การที่มีคนรู้จักในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ จำนวนมาก ๆ ซึ่งคนรู้จักอาจเป็นการเปิดโอกาสให้เราได้เข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ เข้าถึงคนที่เป็นคนตัดสินใจ ได้นำเสนอความคิดหรืออื่น ๆ อย่าละเลยที่จะเปิดโอกาสตัวเองให้รู้จักคนอื่นเมื่อมีโอกาส

