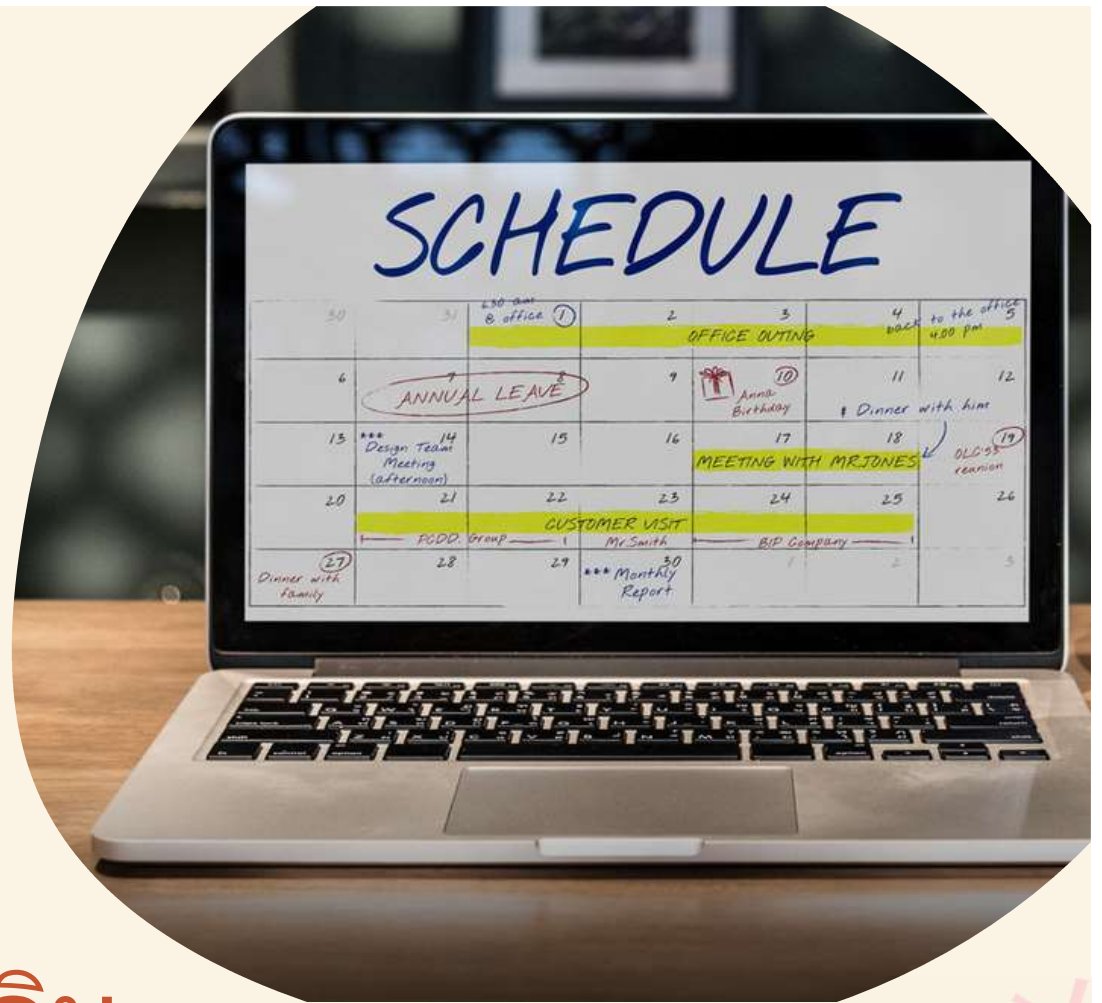


บทความสั้น



งานเยอะเหลือเกิน

ไม่รู้อะไรจะเริ่มจากตรงไหนดี?

เรามีวิธีแก้ปัญหามาฝาก...

# งานเยอะเหลือเกิน ไม่รู้จะเริ่มจากตรงไหนดี?

## ส่อง 7 เคล็ดลับ เพิ่มทักษะ Time Management เพื่อจัดระเบียบชีวิตที่วุ่นวายให้ง่ายขึ้น

ในเมื่อทุกวันนี้สังคมเราได้เป็นสังคมแห่งเทคโนโลยีอย่างเต็มตัว เรียกได้ว่าเป็นยุคที่เชื่อมต่อกับกันได้กว้างขวางมาก เป็นธรรมดาที่สารจะไหลผ่านได้อย่างรวดเร็วแบบสุด ๆ

จึงไม่น่าแปลกใจเลยว่า หลายอย่างรอบตัวเราก็ปรับเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ยิ่งในช่วงที่ทุกอย่างต้องแข่งกับเวลาแบบนี้ หลากหลายสิ่งในชีวิตก็ล้วนสำคัญไปซะทุกเรื่อง 'จะเริ่มจัดการเรื่องไหนก่อนดีล่ะ ?'

คำถามที่หลายคนอาจถามตัวเองอยู่ทุกวัน งานถาโถมเข้ามา เหมือนพายุเข้าขนาดนี้ จะจัดการยังไงดีนะ ?

ทาง ConNext ได้นำ 7 เคล็ดลับที่จะช่วยให้ทุกคนจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องทำได้ง่ายขึ้นมาฝากทุกคนกัน

### ตั้งเป้าหมายให้ SMART

แน่นอนว่าในวันที่มีหลายเรื่องที่ต้องทำ เราก็ต้องกำหนดเป้าหมายของเราให้ได้ก่อน ซึ่งวิธีง่าย ๆ ที่ช่วยให้เรากำหนดเป้าหมายของเราให้ชัดมากขึ้น คือ การใช้หลักการ SMART นั่นเอง

#### **S = Specific**

เป้าหมายของเราต้องชัดเจนและเฉพาะเจาะจง ไม่กำหนดกว้างจนเกินไป ไม่คลุมเครือ และมั่นใจว่าเราต้องการอะไร นั่นจะทำให้เรามีทิศทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนขึ้น

#### **M = Measurable**

การวัดผลได้ในที่นี้คือ เราต้องแน่ใจว่าสิ่งที่เราทำมีหลักการประเมินที่ชัดเจน หากเราวัดผลออกมาได้ก็จะทำให้เราสามารถรู้ว่าสิ่งที่เราทำนั้นสำเร็จหรือไม่ เราเข้าใจเป้าหมายมากขึ้นแค่ไหน ยังขาด

อะไรอีกเท่าไร และควรจะต้องทำอะไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้ เรียกได้ว่าเป็นขั้นตอนที่จะทำให้เรารับรู้สถานะของตัวเองได้นั่นเอง

#### **A = Attainable**

เป็นเป้าหมายที่จับต้องได้ และมีโอกาสสำเร็จ หรือเรียกได้ว่าสามารถกระตุ้นให้เราทำเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายได้ในทางตรงกันข้าม หากเราตั้งเป้าหมายสูงเกินไป มีโอกาสสำเร็จได้ยาก อาจทำให้เราท้อ รู้สึกว่าไม่มีวันเป็นไปได้ และเสียกำลังใจในการทำงานในที่สุด

#### **R = Relevant**

เป้าหมายนั้นจะต้องอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง มีความสมเหตุสมผล สอดคล้องกับสถานการณ์นั้น ๆ ด้วย หากเป็นการตั้งเป้าหมายย่อยก็ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายใหญ่ ให้ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อส่งเสริมกันให้เกิดความสำเร็จ

#### **T = Timely**

สิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของการตั้งเป้าหมายคือการต้องมีการกำหนดเวลาให้ชัดเจน มีการวางแผนให้ชัดเจน มีกรอบระยะเวลาในการทำงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เราสามารถทำตามได้ง่าย หากไม่มีการกำหนดเวลาที่ชัดเจนเราก็จะไม่รู้ว่าทำไปถึงเมื่อไหร่ วางแผนไว้อย่างไร นั่นอาจเรียกว่าไม่มีเป้าหมาย หรืออาจทำให้การทำงานนั้นไม่ประสบความสำเร็จเลยก็ได้

## จัดลำดับความสำคัญอย่างชาญฉลาด

หลังจากที่มีเป้าหมายแล้ว ต่อมาก็คือการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องทำตามความเร่งด่วน โดยการรวบรวมงานที่ต้องทำแล้ว มาดูกันว่างานไหนที่จำเป็นต้องส่งก่อน โดยแบ่งเป็นประเภทเป็น

- สำคัญและเร่งด่วน : สิ่งที่ต้องทำทันที สำคัญจำเป็น
- สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน : เราสามารถใช้เวลาคิดก่อนตัดสินใจทำได้
- เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ : ถ้าเป็นไปได้ ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานบ้าง ก็จะช่วยแบ่งเบาภาระงานในมือเราไม่ให้มากเกินไปได้นะ
- ไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญ : เก็บไว้ทำทีหลังได้

## กำหนดเดดไลน์

การกำหนดเวลาในการทำงาน จะช่วยให้เรามีสมาธิในการทำงานมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเราได้อีกด้วย เพราะตัวเราเองย่อมรู้ดีว่าเรามีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหนในการจัดการงานตามเวลาที่กำหนด

เช่น ถ้ามีงานที่ต้องทำ 5 ชิ้น แต่ในเวลาที่มีจำกัดนั้น เราพบว่าตัวเองสามารถทำได้เพียงแค่ 4 ชิ้น อีก 1 ชิ้นที่เหลือ เราสามารถขอความช่วยเหลือจากคนอื่นได้ เพื่อให้งานออกมาโดยสมบูรณ์ที่สุด

## พักซัก่อน ก่อนเริ่มไปต่อ

ร่างกายคนเรานั้นไม่ใช่เครื่องจักร ที่จะสามารถทำงานติดต่อกันได้ตลอดเวลา การทำงานอย่างหักโหมหนักจนเกินไป อาจส่งผลเสียต่อสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจได้ เราควรหาเวลาพักบ้าง

เช่น ลองพักสายตาสักครึ่งชั่วโมง ออกไปเดินเล่นในสวน หรือนั่งสมาธิซักนิด นอกจากจะได้พักฟื้นฟูร่างกายแล้ว ยังช่วยให้เรามีแรงจูงใจกลับมาทำงานที่เรารักต่อได้อีกด้วย



## ออกแบบปฏิทินส่วนตัว

หากตารางเวลาของเราเริ่มวุ่นวาย ลองเอาปฏิทินมาวางดูสิ แล้วมองภาพรวม โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละงานเอาไว้ เราก็จะได้แผนงานคร่าว ๆ ของสิ่งที่เราต้องทำแล้วละ

## เอาเรื่องไม่จำเป็นออกไปก่อน

อีกหนึ่งข้อที่ควรทำเพื่อให้เราจัดการตัวเองให้ง่ายขึ้น ด้วยการเอาเรื่องที่ไม่จำเป็นหรืองานที่ไม่สำคัญออกไปก่อน ให้เวลากับงานที่คุณควร จะทำให้เรามีเวลามากขึ้นในการใช้กับเรื่องที่สำคัญ และเพิ่มประสิทธิผลให้กับงานของเราได้อีกด้วย

## วางแผนล่วงหน้า

การวางแผนงานเอาไว้ล่วงหน้า เพื่อให้แน่ใจว่าในแต่ละวันเรามีสิ่งที่ต้องทำก็อย่าง จะทำให้เราสามารถจัดการงานต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น อาจใช้วิธีการเขียนรายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน จะช่วยเพิ่มความมั่นใจให้กับทุกเช้าวันทำงานของเราได้ดีเลยละ

ไม่แน่ว่าถ้าเราทำทั้ง 7 ข้อนี้ไปเรื่อย ๆ จนติดเป็นนิสัย อาจทำให้ชีวิตที่แสนวุ่นวายนั้นเป็นระเบียบขึ้น พอจัดการได้ง่าย เราก็มีเวลาหาความสุขให้ตัวเองได้ง่ายขึ้นอีกด้วย ตอนเริ่มต้นทำ อาจจะยากซักหน่อย แต่ผลลัพธ์ที่ได้ก็ส่งผลดีในระยะยาวให้ทั้งร่างกายและจิตใจเราเลยนะ