

5 วิธีบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

บ่อยครั้งมากที่มักได้ยินคำพูดที่ว่า “ไม่มีเวลา” ในการทำนั่นนี่นั่น ซึ่งจริงๆแล้ว เวลาเป็นสิ่งที่ยุติธรรมที่สุดในโลก ที่มีให้แก่มนุษย์ทุกคน ซึ่งมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่าๆกัน ไม่มีใครมีเวลามากหรือน้อยไปกว่านี้ เพราะฉะนั้นเราควรวางแผนบริหารเวลากันดีกว่าเพื่อให้งานประสบความสำเร็จและส่งผลให้ชีวิตมีความสุขมากขึ้น

เวลา เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญกับทุกคน ทั้งนี้ เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษคือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไป ไม่สามารถซื้อเพิ่มได้หรือเก็บเอาไว้ใช้ได้ เมื่อเวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่สามารถหวนย้อนกลับมาอีกหรือที่คนเรามักจะพูดว่า “เวลาเป็นสิ่งมีค่า หาซื้อไม่ได้”

การบริหารเวลา หมายถึง การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้ก่อเกิดประสิทธิภาพในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

5 วิธีบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

1. **ตารางเวลา** ถือเป็นตัวช่วยขั้นต้นที่จะนำไปสู่การเป็นนักบริหารเวลาที่ดีในอนาคต การทำตารางเวลาจะช่วยให้มองออกว่าแต่ละวันเรามีเวลาทำอะไร แต่ละวันมีงานอะไรสำคัญที่ต้องทำ การวางแผนสิ่งที่จะต้องทำในแต่ละวันจะช่วยให้เราทำสิ่งที่ต้องทำได้อย่างครบถ้วนและรู้ว่าช่วงเวลาที่เหลือเราจะทำอะไรได้อีกบ้าง ดีกว่าปล่อยให้เวลาให้สูญหายไปและมานั่งบ่นว่าเวลาไม่พอๆ เจ้าตารางเวลาจะทำให้เรามองเห็นถึงคุณค่าของเวลามากยิ่งขึ้นและเป็นการบังคับตัวเองไปในตัว



Aecjoblist.com. ๒๕๕๙. บทความแนะนำ (ออนไลน์). แหล่งที่มา:

<https://www.aecjoblisting.com/advice/5-วิธีบริหารเวลา>. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙.



2. เรียงลำดับตามความสำคัญ หากตอนนี้คุณมีงานที่ต้องทำหลายอย่าง นำรายการเหล่านั้นมาจัดเรียงตามความสำคัญจากมากไปน้อย และมีงานใดที่ต้องทำต่อเนื่องบ้าง เพื่อให้ตัวคุณเองรู้ว่าแต่ละงานต้องใช้เวลาอย่างน้อยเท่าใด และควรจะทุ่มแรงให้กับงานแต่ละชิ้นแค่ไหน

3. แบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวให้เหมาะสม วิธีนี้ถือเป็นสุดยอดเคล็ดลับที่จะทำให้คุณจัดการเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัว ได้ดีขึ้น โดยเมื่อคุณก้าวถึงที่ทำงาน ให้ใช้สมาธิจดจ่ออยู่กับงานเพียงอย่างเดียวเท่านั้นและตัดความคิดเรื่องอื่น ๆ ออกไปให้หมด อีกทั้งควรคุยโทรศัพท์ส่วนตัวเฉพาะเรื่องที่ทำเป็นเท่านั้น อีกด้านหนึ่งหากตัวคุณอยู่ที่บ้านก็ไม่ควรนำงานกลับไปทำที่บ้าน ยกเว้นในกรณีที่เป็นจริง ๆ เพื่อใช้เวลากับครอบครัวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้



4. จัดการงานยากให้เสร็จเสียก่อน ในขณะที่หลายคนมักจะจัดการงานง่าย ๆ ให้เสร็จเป็นอันดับแรก ๆ ก่อนที่จะทำงานยาก เพราะงานง่ายมักจะใช้เวลาสั้น และไม่ต้องใช้ความคิดอะไรมาก แต่ในความเป็นจริงแล้วคุณควรจะสะสางงานยากให้เสร็จสิ้นเสียก่อน เพราะหลังจากที่งานนั้นจบลงคุณก็จะรู้สึกผ่อนคลาย สบายใจ และทำให้มีเรี่ยวแรงสำหรับทำงานชิ้นอื่น ๆ ต่อไปได้นั่นเอง

5. หาเวลาพักบ้าง การทำงานเป็นเวลาติดต่อกันนาน ๆ จะทำให้สมองเกิดอาการเมื่อยล้า ดังนั้นคุณจึงควรหาเวลาให้ร่างกาย สมอง ได้พัก และละลายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์บ้าง ครั้งละประมาณ 5 – 10 นาที เพื่อกระตุ้นความคิด และร่างกายแรงใจให้รู้สึกสดชื่น พร้อมรับมือกับงานชิ้นใหม่อยู่เสมอ

เวลาถือเป็นสิ่งที่มีค่า เพราะเวลาไม่เคยเดินย้อนกลับมา ดังนั้นเราไม่ควรปล่อยให้ผ่านไปโดยเปล่าประโยชน์ จึงจำเป็นต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายชีวิตตามที่ต้องการได้ และทำให้ชีวิตของคุณมีความสุขมากยิ่งขึ้นอีกด้วยค่ะ

