

Foresight Knowledge Article

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Title / ชื่อเรื่อง : | **8 วิธีง่ายๆ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในที่ทำงาน** | | |
| Reference / ข้อมูลอ้างอิง : | https://englishlive.ef.com/th-th/blog/increase-your-productivity/ | | |
| Author / ผู้เขียน : | น.ส.ปรีชญา ครุฑทอง | Position / ตำแหน่ง : | พ.บริหารงานทั่วไป 6 |
| E-mail : | preechaya@nha.co.th | Date / วันที่เขียน : | 25/04/46 |

สรุปสาระสำคัญ

|  |
| --- |
| ใครบ้างที่ไม่เคยผลัดวันประกันพรุ่ง? ทักษะการบริหารเวลานั้นเป็นสิ่งจำเป็นในการทำงานไม่ว่าคุณจะทำงานที่ใดก็ตาม ช่วงนี้เรากำลังจัดโครงการ Career (สัปดาห์หางาน) และเราต้องการแบ่งปันเคล็ดลับที่มีประโยชน์เพื่อช่วยให้คุณใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด เตรียมตัวโฟกัส จัดระเบียบ และจัดการกับรายการที่ต้องทำของคุณ นี่เป็นวิธีการง่ายๆ ที่จะช่วยให้คุณสามารถใช้เวลาชั่วโมงทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด **1. จัดลำดับความสำคัญ**  เริ่มต้นเช้าวันใหม่ของคุณด้วยการสร้าง ‘to-do list (รายการต้องทำ)’ ด้วยการเขียนรายการของงานที่คุณจำเป็นต้องทำให้เสร็จภายในวันนั้นๆ หารายละเอียดว่าต้องทำสิ่งใดเมื่อใด และจัดลำดับงานตามความสำคัญ วิธีนี้จะช่วยให้คุณทราบว่าควรจะเริ่มลงมือทำงานชื้นไหนเป็นอันดับแรก  **2. วางแผนล่วงหน้า**  เก็บปฏิทินของโครงการทุกโครงการที่คุณรับผิดชอบ และจดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ตรวจเช็คให้แน่ใจว่าคุณวางแผนโครงการไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ แบ่งซอยงานใหญ่ๆ ให้เป็นชิ้นที่เล็กลงเพื่อจะได้สามารถทำให้เสร็จและเห็นความก้าวหน้าของงาน กำหนดระยะเวลาและวันที่เป้าหมายที่จะต้องทำงานแต่ละชิ้นให้เสร็จไว้ เพื่อให้คุณสามารถเช็คความก้าวหน้าของงานได้อย่างชัดเจน  **3. จัดระเบียบตนเอง**  เป็นความจริงที่ว่า คนที่มีระเบียบจะสามารถทำงานให้ออกมามีประสิทธิภาพมากกว่า รู้อย่างนี้แล้วตรวจดูสิว่าโต๊ะทำงานหรือห้องนอนของคุณมีของวางเกะกะรกเต็มไปหมดหรือเปล่า สละเวลาสักนิดมาเก็บข้าวของเครื่องใช้ให้เข้าที่เข้าทาง สร้างนิสัยความมีระเบียบวินัยและเพิ่มประสิทธิภาพในชีวิตการทำงานของคุณ  **4. สื่อสารอย่างชัดเจน**  คุณจะประหลาดใจว่าคุณสามารถประหยัดเวลาได้มากเพียงไรหากคุณสื่อสารกับลูกค้าและเพิ่อนร่วมงานอย่างชัดเจน ดังนั้นเช็คให้แน่ใจว่าบุคคลที่คุณกำลังพูดด้วย เขียนถึง หรือนำเสนอให้ฟังนั้นเข้าใจในสิ่งที่คุณต้องการสื่อออกไป ถามคำถามต่างๆ เพื่อให้คุณได้รับข้อมูลที่คุณต้องการให้มากที่สุดและเพื่อป้องการการเข้าใจผิด ทั้งนี้เพื่อช่วยให้คุณสามารถรักษาเวลาและให้โครงการของคุณดำเนินไปอย่างราบรื่น  **5. พักซะบ้าง**  ไม่มีใครสามารถทำงานแปดชั่วโมงต่อเนื่องกันโดยไม่หยุดพักหรอก บางครั้งสมองของคุณต้องการพักบ้าง การพูดคุยสรรพเพเหระกับเพื่อนร่วมงานหรือการพักดื่มกาแฟจะช่วยให้สมองของคุณได้พักและช่วยให้คุณสามารถโฟกัสได้ดีขึ้น และเมื่อคุณกลับมาเริ่มทำงานงานต่อด้วยสมองที่ปลอดโปร่งคุณอาจจะคิดวิธีแก้ปัญหาที่คุณมองข้ามเมื่อก่อนหน้านั้นออกก็ได้  **6. แบ่งงาน**  บางทีคุณอาจสามารถทำงานบางอย่างได้ดีหรือเร็วกว่าคนอื่น แต่ในความเป็นจริงแล้วคุณไม่สามารถทำงานทุกอย่างด้วยตัวคนเดียว การสละเวลาในการฝึกพนักงานของคุณให้ทำงานประจำจะช่วยให้คุณมีเวลามากขึ้น และคุณสามารถใช้เวลาที่เพิ่มขึ้นนี้ไปโฟกัสในงานที่ใหญ่กว่าหรือแม้แต่ทำโครงการและความท้าทายใหม่ได้  **7. อย่าผลัดวันประกันพรุ่ง**  เลิกผลัดวันประกันพรุ่งและคิดว่าเก็บไว้ก่อนเดี๋ยวพรุ่งนี้ค่อยทำ แต่ให้แบ่งงานชิ้นใหญ่ๆ ที่ดูเหมือนว่าจะไม่มีวันทำเสร็จออกเป็นชิ้นย่อยๆ แล้วทำงานชิ้นเล็กนั้นให้เสร็จเป็นชิ้นๆไปและพยายามทำงานอย่างต่อเนื่องแม้จะด้วยช่วงเวลาสั้นๆก็ตาม แล้วคุณจะประหลาดใจถึงความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเมื่อคุณไปเช็คใน ‘to-do list (รายการต้องทำ)’ ของคุณ อย่าลืมให้รางวัลกับตัวเองเสมอเมื่อทำงานแต่ละชิ้นสำเร็จเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับตนเอง  **8. เรียนรู้และปรับปรุง**  การเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนั้นเป็นสิ่งที่ค่อนข้างท้าทาย เพราะไม่ใช่แค่การทำงานที่ไม่มีวันสิ้นสุดหรือพยายามทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ไม่มีทางที่จะเป็นไปได้ แต่มันเกี่ยวกับการแก้นิสัยไม่ดีเก่าๆ การถามคำถามให้ตรงจุด และการหาแนวทางที่จะช่วยให้คุณทำงานให้ประสบความสำเร็จ เปิดใจรับความท้าทายใหม่ๆ ฉลองความสำเร็จของคุณและจำไว้ว่า สมดุลชีวิตการทำงานที่ดีเป็นสิ่งจำเป็น |

2

มีผลต่อการเคหะแห่งชาติอย่างไร (ถ้ามี)

|  |
| --- |
| สามารถใช้เวลาทำงานให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม |

หมายเหตุ : ประมาณ 2-3 หน้าเท่านั้น