หลักในการบริหารเวลาของคนเป็นครู

นำเสนอเมื่อ : 7 พ.ย. 2552

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งของทุกคน ทุกคนได้รับทรัพยากรเวลาเท่ากัน
หากแต่ละคนได้ใช้เวลาให้เกิดคุณค่าแก่ตนเองไม่เท่ากัน ในหนึ่งวัน หนึ่งชั่วโมง บางคนได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์เป็นเงินล้าน
บางคนได้เป็นเงินพัน บางคนสร้างความรู้ให้ตนเองได้เต็มอิ่ม บางคนไม่ได้อะไรเลย
เหล่านี้เป็นเรื่องของการบริหารจัดการของแต่ละคนที่จะใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ในสวนของผู้เขียนที่ได้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีการงานที่จะต้องปฏิบัติค่อนข้างมาก
มีสังคมที่จะต้องดูแลอยู่ไม่น้อยได้ใช้ประสบการณ์ในการบริหารเวลาให้เกิดคุณค่าแก่ภารกิจหน้าที่ สังคม บุคคลแวดล้อม
และตนเองให้อยู่ได้มีความสุขในระดับหนึ่ง ซึ่งจะได้นำเสนอเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ผู้เขียนมีความเชื่อเกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาให้เกิดคุณค่าว่าน่าจะได้ยึดถือหลักการเบื้องต้น 3 ประการ คือ

หลักของความสมดุล
หลักของความยืดหยุ่น
หลักของความสำเร็จ

จากหลักการที่กล่าวมาข้างต้นพอที่จะกำหนดเป็นวิธีการบริหารจัดการเวลาให้เกิดคุณประโยชน์สูงสุดได้ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญของงานว่างานอะไรมีความสำคัญกว่ากัน เพราะมีบางงานที่ด่วนแต่มีความสำคัญน้อยก็เป็นได้ งานที่ไม่สำเร็จในเวลาที่กำหนดจะก่อให้เกิดความเสียหายเป็นวงกว้างหรือเสียหายระยะยาว
หรืองานที่ทำแล้วจะได้ผลในวงกว้างหรือได้ผลในระยะยาวกว่า เป็นต้น ต้องทำก่อน

2. จัดความสัมพันธ์ของงาน และเวลาให้สอดคล้องกัน จะทำให้ใช้เวลาได้ประโยชน์มากกว่า เช่น
งานที่จะต้องใช้ความคิดและสมาธิ อาจจะใช้เวลาหลับตอนค่ำแล้วตื่นขึ้นมาทำตอนดึก ก็น่าจะดีกว่า เป็นต้น

3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นการรวบรวมภารกิจว่าจะมีงานอะไรบ้าง เมื่อไร เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้เมื่อถึงเวลา ไม่ผิดนัด เสียงาน และมีเวลาเตรียมการสำหรับปฏิบัติงานดังกล่าวได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. จัดจำแนกงานว่ามีอะไรที่สามารถให้บุคคลอื่นทำแทนได้บ้าง ให้เขาไปทำให้จะช่วยให้การงานตกอยู่ที่เราลดน้อยลงไปได้ และความสำเร็จของงานก็จะได้มีจำนวนเพิ่มขึ้นด้วย ให้พยายามฝึกมอบหมายงานเขาไว้จะได้ชินงานมากกว่า

5. จัดวางแผนเส้นทางการทำงานให้เป็นระบบ เช่น สัปดาห์นี้จะล่องใต้ ก็จัดเตรียมการงานที่จะไปประสานทางใต้หลายๆ เรื่องไว้ในคราวเดียวกัน เป็นต้น

6. จัดทำตารางการทำงาน เป็นการกำหนดภารกิจและเวลาของงานว่าจะทำอะไรบ้าง ช่วงไหนจะทำให้งานไม่ขาดตอน สามารถวางแผน ระดมทรัพยากรมาทำงานให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ดีอีกวิธีหนึ่ง โดยเฉพาะงานโครงการใหญ่ๆ
ที่มีหลายกิจกรรมซ้อนๆ กัน

7. จัดมอบอำนาจการตัดสินใจ เป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้งานไม่เข้ามาที่เรามากนัก
โดยกำหนดภารกิจให้ผู้รับมอบหมายได้ตัดสินใจแทนเราในระดับหนึ่งจะเป็นผลต่อเนื่องให้เขามีความรู้สึกรับผิดชอบในงานยิ่งขึ้น
จากที่กล่าวมานี้พอที่จะมองเห็นได้ว่าเวลามีจำนวนจำกัด การที่คนเราจะใช้ไปให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์กับเรามากเท่าไรนั้น
การจัดการยอมเป็นสิ่งสำคัญหลักและวิธีการที่นำมาเสนอเชื่อว่าพอที่จะทำให้ท่านมองเห็นภาพในระดับหนึ่ง สิ่งที่สำคัญคือ
จะต้องให้มีความสมดุลทั้งงาน สังคม และส่วนตัวจึงจะดีที่สุด
กล่าวคือ การทำงานของคนจะต้องประกอบด้วยสามส่วน คือ ด้านการทำงาน ด้านบุคคล สังคม และด้านส่วนตัว การจัดการเวลา
จะต้องให้มีความสมดุลกันทั้งสามส่วนจึงจะไปได้ดี
หมายความว่าการจัดการเรื่องเวลาให้กับแต่ละด้านหรือแต่ละเรื่องจะต้องให้มีความยืดหยุ่นได้บ้างในบางโอกาส
มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความเครียดในการปฏิบัติ เช่น วางแผนเรื่องที่จะต้องบรรยายให้ได้แล้วเสร็จภายใน 30 นาที แต่เมื่อบรรยายแล้ว ข้อสรุป
ความยังไม่กระชับก็ควรที่จะต่อได้บ้าง แต่มิใช่ว่าเรื่องที่เตรียมมายังไม่หมดจะต้องต่อเวลาคงมิใช่
หมายความว่า
การบริหารจัดการจะต้องคิดว่าจะทำอย่างไรโดยใครก็ได้แต่ให้การงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นใช้ได้มิใช่ว่าจะต้องโดยเราเท่านั้นเสมอไป

ที่มาข้อมูล : อมร เสือคำ วารสารวิชาการ ปีที่ 7 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2547
ที่มาเว็บ : https://www.myfirstbrain.com