

การบริหารเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และบทบาทหน้าที่ในการทำงาน

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานแต่ละวัน ทุกคนต่างมีบทบาทภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบที่แตกต่างกัน หลายคนอาจสามารถทำงานหลาย ๆ ด้าน หรือหลาย ๆ กิจกรรมในเวลาเดียวกันได้จนประสบความสำเร็จ แต่ก็มีผู้คนหรือบุคลากรในองค์กรอีกจำนวนไม่น้อยที่มีเวลาเท่ากัน แต่กับรู้สึกเครียดและทำงานไม่ทันกับเวลาที่มี สืบเนื่องมาจากเพราะอาจมีงานเข้าหลาย ๆ ด้านเข้ามาในเวลาเดียวกัน แต่มีเวลาจำกัด ขาดการเรียนรู้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น ทักษะการวางแผนงานที่รัดกุม ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือแม้แต่ทักษะการเรียนรู้ที่จะมอบหมายงาน จาก การขาดทักษะดังกล่าว ย่อมส่งผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรลดลง ส่งผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพชีวิต ทั้งชีวิตส่วนตัว ชีวิตครอบครัวและด้านสังคมส่วนรวม

การจัดลำดับความสำคัญของงานนั้น "ถ้านางเรามี 100 อย่าง ถ้าพิจารณาดีๆ จะพบว่า มีงานสำคัญๆ อยู่เพียงร้อยละ 20 ที่ทำแล้ว ให้ผลลัพธ์ถึงร้อยละ 80 ของงานทั้งหมด ในขณะที่ งานอีกร้อยละ 80 ที่เหลือ ถึงทำเสร็จ ก็จะทำให้ผลแค่ร้อยละ 20 เท่านั้น" งานยุ่ง งานเยอะ งานล้นมือ ผลที่ตามมาคือ ทำงานไม่ทัน ปัญหาที่ใดๆ เคยประสบจนถือว่าเป็นเรื่องปกติของการทำงาน ลำดับความสำคัญก่อนหลังคือสิ่งที่เป็นกลไกของระบบงาน การเรียงลำดับความสำคัญเป็นสิ่งที่หลายต่อหลายคนมองพลาดไป และไม่สามารถปฏิเสธได้ว่า หลายคนไม่สามารถควบคุมสมาธิที่จะทำงานในส่วนที่สำคัญได้ตลอดเวลา ทำงานอย่างหนึ่งแต่คิดถึงงานอีกอย่างหนึ่ง หรือไม่ก็พลาดตรงที่จัดลำดับความสำคัญตามอารมณ์ ไม่วิเคราะห์ถึงเหตุผลและความจำเป็น

ปัญหาที่เกิดจากการทำงานไม่เป็นระบบ คือ เวลาส่วนใหญ่ในแต่ละวันหมดไปกับการทำสิ่งที่ไม่มีความสำคัญใดๆ เลย ทำงานเสร็จอย่างลวกๆ ไม่เรียบร้อย มีปัญหาในการแยกแยะงานที่สำคัญออกจากงานอื่นๆ รอให้ถึงเวลาจนตัวจึงจะเริ่มลงมือทำงานขึ้นสำคัญ เริ่มงานพร้อมๆ กันหลายงาน แต่ไม่เคยทำได้สำเร็จเลย สักอย่าง ตัดสินใจไม่ถูกว่าควรจะทำงานอะไรเป็นลำดับต่อไป ทำงานขึ้นเดิมซ้ำอีกครั้ง เพราะจัดระบบงานของตัวเองไม่ดีพอ ไม่สามารถรับมอบหมายงานที่ต้องใช้ความรับผิดชอบสูงได้

ดังนั้นการวิเคราะห์งานเพื่อจัดลำดับความสำคัญ จึงเป็นกระบวนการที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะส่งผลให้สามารถจัดการภารกิจต่างๆ ได้อย่างราบรื่น ง่าย มีประสิทธิภาพ ตามเวลาที่กำหนด และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการภารกิจเหล่านั้น ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี การส่งเสริมองค์ความรู้ทักษะด้านการบริหารเวลาและการวางแผนงานให้กับบุคลากรขององค์กร จึงถือเป็นสิ่งสำคัญ ที่สามารถช่วยให้เกิดผลดีต่อองค์กรหลายประการ เช่น ทำให้เกิดการประหยัดเวลา ประหยัดพลังงาน ลดต้นทุน พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีเวลามากขึ้น มีความสุขใจ เป็นต้น เมื่อองค์กรมีบุคลากรที่สามารถบริหารเวลาและมีการวางแผนงานที่ถูกต้องชัดเจนดังกล่าว ย่อมเป็นปัจจัยให้องค์กรมีการพัฒนาทั้งเชิงรุกและเชิงรับ จนได้ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สืบต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาและการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในการทำงานด้านการบริหารจัดการเวลาร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอนการวิเคราะห์งานเพื่อการวางแผน และสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการ ความสำคัญ และเทคนิคการบริหารเวลาที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในองค์กร

5. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้ศักยภาพตัวเองอย่างเต็มที่ในการจัดการบริหารเวลา บริหารการวางแผนงาน แผนชีวิต อันมีผลสืบเนื่องต่อการพัฒนางานและช่วยส่งเสริมตลอดจนเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับองค์กรสืบต่อไป

เนื้อหา

1. ที่มาของเวลาและความสำคัญของการบริหารเวลา
2. ความสำคัญของการจัดลำดับความสำคัญของงานและการบริหารเวลา
3. ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน การแยกแยะงานไม่สำคัญ และการจัดประเภทงาน
4. การบริหารเวลากับความก้าวหน้าในงาน
5. สาเหตุการบริหารเวลาและการวางแผนที่ผิดพลาด
6. ปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาและแนวทางแก้ไข
7. หัวใจของการบริหารเวลา
8. ประเภทของงานกับการบริหารเวลา
9. หลักการวางแผนการบริหาร
10. หลักการคิดเพื่อใช้เวลาในการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ
11. การใช้วงจร PDRCA
12. เทคนิคการบริหารเวลา
13. ไม่บรรทัดทองใช้วัดการฝึกฝน
14. เทคนิคการเลิกนิสัยการผัดวันประกันพรุ่ง
15. หลุมพรางขัดขวางความสำเร็จที่ต้องระมัดระวัง
16. พันธะสัญญากับการบริหารเวลาร่วมกัน
17. เทคนิคและแนวทางการจัดลำดับความสำคัญของงาน
18. การประเมินตนเอง เพื่อการวางแผนงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการบริหารเวลา
19. การวิเคราะห์การใช้เวลา และสาเหตุของการเสียเวลา
20. การจัดระบบงาน และการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสม
21. การมอบหมายและการกระจายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

รูปแบบการฝึกอบรม

- การบรรยาย ระดมสมอง กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

วิธีการประเมินผล

- การทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Pre test – Post test)
- มีระบบการประเมินผลในการฝึกอบรม และนำมาวิเคราะห์เพื่อชี้วัดความสำเร็จ

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงานทุกระดับ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในองค์กร

ระยะเวลา

1 วัน