

เทคนิคบริหารเวลาพิชิตงาน

ชนิดดา เหมือนแก้ว

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาและสังคม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

หากคุณเป็นผู้หนึ่งที่ไม่เคยสนใจเรื่องการใช้เวลา ปล่อยให้เวลาฆ่าเราไปทุกวัน และคอยแก้ตัวว่าไม่มีเวลาจะทำภารกิจต่างๆ โปรดสละเวลาเพียงเล็กน้อยอ่านบทความนี้ บางทีคุณอาจจะได้เวลาเพิ่มขึ้นจนคาดไม่ถึง

คำกล่าวที่ว่า "เวลาไม่เคยคอยใคร" ยังเป็นสัจธรรมอยู่เสมอ เราไม่สามารถทำเวลาให้ช้าลง เร็วขึ้น หรือหยุดรอและไม่สามารถเรียกเวลาที่ผันผ่านไปให้กลับคืนมาได้ เป็นจิมิน แฟรงคลิน (Benjamin Franklin) กล่าวว่า "เวลาคือชีวิต" ถ้าเราใช้เวลาเป็นก็เท่ากับว่าเราได้เป็นเจ้าของชีวิตของตนเอง เวลาจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับทุกคน ทั้งผู้ที่มีงานมากจนทำเสร็จไม่ทันกำหนดเวลา และคนที่มีงานในความรับผิดชอบน้อยแต่แบ่งเวลาในการทำงานไม่เป็น

การบริหารเวลามีผลต่อความสำเร็จและความล้มเหลว ทั้งในหน้าที่การงานและชีวิตส่วนตัว หลายคนเริ่มประจักษ์ว่า ศัตรูที่แท้จริงของเราไม่ใช่เศรษฐกิจ คู่แข่งขัน คู่กรณี กฎระเบียบ หรือข้อบังคับ แต่แท้ที่จริงแล้วคือ เวลา ถ้าเราปล่อยให้เวลาไหลผ่านไปโดยเปล่าประโยชน์ก็เท่ากับปล่อยให้เวลาฆ่าเราไปทุกวัน ถ้าพิจารณาในแง่ของหน่วยงาน เวลาแต่ละนาทีที่สูญหายไปโดยไม่ตรงจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน หมายถึง การสูญเสียเงิน วัสดุอุปกรณ์ การสิ้นเปลืองอื่นๆ ตามมาอย่างมหาศาลการบริหารเวลาจึงควรเริ่มจากสิ่งต่อไปนี้

การกำหนดจุดมุ่งหมาย เริ่มต้นกำหนดจุดมุ่งหมายในชีวิตของตนเองเท่าที่จะพอใจและศึกษาจุดมุ่งหมายของงานไปพร้อมกัน คนที่ไม่ทราบจุดมุ่งหมายจะทำงานสำเร็จด้วยความบังเอิญเท่านั้น แต่ไม่มีวันจะทำได้สำเร็จตลอดเวลา

การจัดลำดับความสำคัญของงาน งานประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็งานประจำ (Routine Work) งานพิเศษและเร่งด่วน (Special Assignment Emergency) หรืองานวางแผนและสร้างสรรค์ (Planning & Creative Work) การจัดลำดับความสำคัญของงานเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกคน เพราะจะทำให้ทราบว่างานใดควรทำก่อนหรือทำทีหลัง ลำดับความสำคัญของงานสามารถจัดแบ่งได้ดังนี้

- สำคัญและเร่งด่วน
- สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน
- เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ
- งานยุ่ง (งานที่มีประโยชน์อยู่บ้าง แต่ไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญเลย)
- งานที่ทำให้เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

แม้ว่าบางท่านจะได้จัดลำดับความสำคัญไว้บ้างแล้ว แต่ในทางปฏิบัติก็สร้างความลำบากใจให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ไม่น้อย ทั้งนี้เพราะไม่สามารถแยกแยะได้ระหว่าง "ความสำคัญ" และ "ความเร่งด่วน" วิธีการหนึ่งที่น่าไปสู่ความสำเร็จของการจัดลำดับงาน ก็คือ "ความสำคัญของงาน" จะต้องสนองตอบต่อจุดมุ่งหมายของหน่วยงานมากที่สุด งานนั้นจึงถือเป็นงานที่สำคัญที่สุด ต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก ส่วน "ความเร่งด่วนของงาน" จะต้องรู้ว่า อะไรสำคัญ จะต้องทำอย่างไร งานมีกำหนดเสร็จเมื่อไหร่ และควรจัดระบบการทำงานอย่างไร

กรณีที่มีงานต้องทำมากมายอยู่แล้วยุ่งยากสับสน วิธีจัดลำดับงานให้ใช้วิธีแบ่งเป็นกลุ่มเล็กๆ ตามลักษณะงานก่อนเรียงลำดับความสำคัญในกลุ่มเล็ก กำหนดเวลาที่ต้องทำงานให้เสร็จ แล้วพิจารณาความเร่งด่วนประกอบ จัดให้เสร็จเรียบร้อยในกลุ่มเล็กแล้วจึงนำมารวมเป็นกลุ่มใหญ่ (Walter St. John : 20 - 24) จะทำให้ง่ายต่อการตัดสินใจว่า งานใดควรทำก่อนหรือทำทีหลัง คุณเองจะรู้สึกว่าการทำงานสบายและงานเป็นของสนุกก็ต่อเมื่อคุณควบคุมมันได้ นั่นย่อหมายถึงคุณสามารถควบคุมเวลาในการทำงานได้นั่นเอง

การควบคุมเวลา ส่วนใหญ่จะแบ่งงานที่ทำออกเป็น 3 ช่วง คือ

- ช่วงเตรียมการ/วางแผน/คิดสร้างสรรค์ จะใช้เวลา 5-10%
- ช่วงปฏิบัติงาน จะใช้เวลา 80-90%
- ช่วงตรวจสอบ/แก้ไขอุปสรรค จะใช้เวลา 5-10%

การบริหารเวลาที่เหมาะสมนั้น ต้องคิดในแง่ประสิทธิผลเป็นอันดับแรกแล้วจึงคิดเรื่องประสิทธิภาพทีหลัง ประสิทธิภาพ หมายถึง การเลือกทำภารกิจที่ดีที่สุดจากบรรดาภารกิจต่างๆ เท่าที่มีอยู่และเป็นไปได้ และทำมันด้วยวิธีที่ดีที่สุด การเลือกใช้เวลาของคุณอย่างถูกต้องสำคัญมากกว่าการทำอะไรก็ตามที่อยู่รอบๆ ตัวคุณอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการควบคุมเวลาให้มีประสิทธิผลจึงควรเริ่มจากการจัดทำตารางการวิเคราะห์เวลา

ตารางการวิเคราะห์เวลา เป็นการบันทึกเวลาในแต่ละวันภายในหนึ่งสัปดาห์ เริ่มด้วยการเขียนวันที่ เดือน พ.ศ. ให้บันทึกลงไปว่า ในแต่ละช่วงเวลาดำเนินการทำอะไรไปบ้าง และก่อนกลับบ้านลองประเมินตารางวิเคราะห์เวลาในช่องที่ 1,2 และ 3 ดู

ช่อง 1 ทำงานในหน้าที่เหมาะสมกับเวลา

ช่อง 2 ทำงานในหน้าที่ไม่เหมาะสมกับเวลา

ช่อง 3 ทำงานที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่

ตัวอย่างตารางวิเคราะห์เวลา

บันทึกและวิเคราะห์เวลา				
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____				
เวลา	งานที่ปฏิบัติ	1	2	3
8.00				
9.00				
10.00				
16.00				

การวิเคราะห์เวลาเป็นการประเมินผลตัวเองว่าวันหนึ่งๆ ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างเต็มที่ หรือใช้เวลาให้หมดไปกับเรื่องส่วนตัว หรือช่วยผู้อื่นทำงานจนลืมงานของตนเอง เมื่อพบว่าการใดทำให้สูญเสียเวลาโดยใช่เหตุให้ตัดทิ้งไป ผลจากการวิเคราะห์เวลาจะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการจัดทำแผนงานประจำวันต่อไป เพราะสามารถหลีกเลี่ยงงานเล็กๆ น้อยๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่โดยตรง

แผนงานประจำวัน การจัดทำแผนงานประจำวันเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคน การบันทึกทุกสิ่งไว้ในสมองเป็นการเสี่ยงต่อการลืม การจัดทำแผนงานประจำวันจะช่วยให้ทำงานในหน้าที่ได้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ลองบันทึกงานที่ต้องทำทุกวันในตอนเย็นก่อนเลิกงานและตรวจสอบงานที่ต้องทำอีกครั้งทุกเช้า เมื่อทำงานใดเสร็จ ให้ทำเครื่องหมายไว้

ตัวอย่างแผนงานประจำวัน

แผนงานประจำวัน					
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____					
1. งานที่ต้องทำ			2. นัดหมาย		
งาน	ลำดับ		เวลา	ใคร-เรื่อง-สถานที่	กำหนดเวลา
3. โทรศัพท์			4. ติดตามผล		
ใคร	เรื่อง	ลำดับ	เรื่องค้าง	สิ่งที่ต้องทำไป	

แผนงานประจำวันสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. งานที่ต้องทำ

1.1 จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน ซึ่งอาจกำหนดว่า

ลำดับ A = ต้องทำวันนี้

ลำดับ B = ควรจะทำวันนี้

ลำดับ C = เลื่อนไปได้

ลำดับ D = มอบหมายให้บุคคลรับผิดชอบ

1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน โดยใช้ระบบการจัดลำดับงานในข้อ 1.1 หากเป็นงานที่มอบหมายให้ผู้อื่นทำ ให้เขียนว่า A/D B/D หรือ C/D

2. **นัดหมาย** ให้บันทึกเวลาบุคคลที่จะเข้าพบ เรื่องที่จะสนทนา และสถานที่นัดพบ ในการนี้ให้ประมาณเวลาสูงสุดในการสนทนาไว้ด้วย ช่องกำหนดเวลาจะช่วยยุติการสนทนาเพื่อรักษาเวลาของการนัดหมาย
3. **โทรศัพท์** ให้บันทึกลงไปว่า จะโทรศัพท์ถึงใครบ้าง เรื่องอะไร จะโทรศัพท์ถึงใครก่อนหรือหลัง ให้จัดลำดับความสำคัญลงไป
4. **ติดตามผล** ให้บันทึกพอเข้าใจว่ามีงานใดที่ยังค้างและจะต้องติดตาม ขณะนี้ได้ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด และต่อไปจะทำอะไร

การจัดทำแผนงานประจำวัน ควรจัดเวลาให้ว่างไว้วันละหนึ่งชั่วโมง ประสบการณ์จะสอนคุณเองว่า มักจะมีเหตุการณ์ต่างๆ มาคอยขัดจังหวะหรือหันเหจากงานที่ทำอยู่เสมอ จนกระทั่งเวลาของคุณผ่านไปเป็นวันๆ ที่เดียว คุณจำเป็นต้องมีเวลาที่กันไว้สักช่วงหนึ่งเพื่อจัดการกับวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นกับคุณอย่างไม่คาดคิด ถ้าไม่มีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นให้ใช้ช่วงเวลานี้ทำงานที่คุณอยากจะทำ โปรดจำไว้ว่า ไม่มีเวลาชนิดใดที่คุ้มมากไปกว่าการใช้เวลาโดยการวางแผนล่วงหน้า เพราะจะทำให้เวลาปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ น้อยลง อย่าย่ำล่อยให้งานยุ่ง (งานที่ไม่สำคัญและเร่งด่วน) ในวันนี้ไปถมทับเวลาในแผนงานประจำวันของคุณ ทั้งนี้จะได้มีเวลาทำงานได้มากที่สุด เพื่องานจะได้สำเร็จตามแผน

แนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีเวลาทำงานได้มากที่สุด

แนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีเวลาทำงานได้มากที่สุด เป็นเรื่องที่ควรศึกษาและพึงปฏิบัติให้เป็นนิสัย การปฏิบัติงานใดๆ ก็ตาม ชั่วโมงของการทำงานด้วยสมาธินั้นมีค่ามาก จึงควร**เริ่มงานแต่เช้า** เพราะความรู้สึกอ่อนคลายจะเกิดในช่วงหลังของวัน **โต๊ะทำงาน**ของคุณจะช่วยคุณสมาธิได้มากขึ้น ถ้ามีอุปกรณ์สำหรับทำงานเท่านั้น มิใช่มีสารพัดสิ่งที่ตั้งดูหรือเบนความสนใจ และควรอยู่ในลักษณะ "หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา"

เมื่อมาถึงที่ทำงาน**สำรวจแผนงานประจำวัน** และรีบลงมือทำงานที่ได้จัดลำดับความสำคัญไว้แล้วทันที **อย่าผลัดวันประกันพรุ่ง**เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องยาก จงสร้างแรงจูงใจให้ตนเองเกิดความรู้สึกต้องการและตื่นเต็นจะทำงานนั้น เพราะถ้ามัวแต่คิดถึงความยากง่ายและความมากมายใหญ่โตของงาน ก็จะทำให้เกิดความสับสนและทำอะไรไม่ได้เลย ตรงกันข้ามหากจับงานขึ้นมาทำทันที คุณจะพบว่าแม้งานจะใหญ่โตเท่าภูเขาอยู่ยากซับซ้อนเพียงใดก็ดูเหมือนว่าจะง่ายไปเสียทุกอย่างและงานก็จะเสร็จตามกำหนดเวลา หากคุณยังไม่สู้จะมั่นใจนัก ลองใช้เทคนิคที่จะทำให้คุณทำงานได้สำเร็จทันเวลา คือ**ต้องรู้จักกำหนดเส้นตาย**ในการทำงานให้กับตนเอง คุณอาจทำงานได้ดีกว่าภายใต้แรงกดดันนิดๆ ก็เป็นไปได้

หนึ่ง การจัดทำแผนงานประจำวันที่มีมอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบงานบ้างเป็นสิ่งดี คุณจะได้มีเวลาไปทำงานอื่นที่สำคัญกว่า แต่สิ่งที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น ก็คือ **การมอบหมายงาน** จะต้องไม่ลืมนอบความไว้วางใจพร้อมๆ กับอำนาจที่มากพอในการตัดสินใจที่จำเป็นให้เขาด้วย และโปรดอย่าวิตกวิจารณ์ต่อตัวเขาจนเกินเหตุ

ไม่ว่าจะเป็นงานที่คุณลงมือทำเองก็ดีหรืองานที่มอบหมายให้ผู้อื่นทำก็ดีต้องพยายามประหยัดเวลาให้คุ้มค่าที่สุด เพื่อจะได้มีเวลาปฏิบัติงานได้มากที่สุด เป็นที่ประจักษ์ว่า การใช้เวลาของผู้บริหาร หรือของผู้ปฏิบัติงานในวงราชการและธุรกิจทั่วโลกมักจะเสียเวลาไปมากที่สุดในเรื่องเอกสาร โทรศัพท์ แยกที่ไม่ได้นัดหมายและการประชุม

งานเอกสาร

- การทำงานนั้น ควรมีความ**ยืดหยุ่น** ใช้เทคนิคหลายๆ รูปแบบในการทำงาน ไม่ยึดติดอยู่กับรูปแบบเดียว ถ้าทำแบบนี้ไม่ได้ผลดี ก็ลองเปลี่ยนไปทำวิธีอื่นๆ ดูบ้าง การไม่ยอมเปลี่ยนแปลงหรือพยายามจะทำต่อไป อาจทำให้เสียเวลาเริ่มต้นใหม่

- ควรพิจารณาว่ามีงานใดบ้างที่ต้องทำซ้ำๆ อยู่เสมอ เช่น รายงาน จดหมาย สัญญา ใบลา ฯลฯ ให้จัดทำออกมาเป็นแบบ**ฟอร์มรูป** สำเร็จจะช่วยประหยัดเวลาได้มาก

- สำหรับจดหมาย บันทึก เอกสารอื่นใดที่จำเป็นต้องอ่าน หากไม่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในการตัดสินใจ ให้จัดการให้เสร็จเพียงครั้งเดียว เพราะหากปล่อยทิ้งไว้คงไม่พ้นต้องเก็บขึ้นมาอ่านอีกในวันหลัง โดยทั่วไปยิ่ง**ตัดสินใจ**ได้เร็วเท่าไรก็ยิ่งดี ถ้าแม้แต่เตอะถ่วงการลงมือทำไปจนกว่าจะเอาชนะข้อโต้แย้งทุกอย่างให้หมด คุณจะไม่มีวันทำงานได้สำเร็จเลย

- หลีกเลี่ยงการทำสำเนาที่มากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้อื่นเสียเวลาในการทำการส่ง การอ่าน การลงนาม หรือการจัดเก็บ

- การจัดเก็บเอกสารเกินความจำเป็น เป็นความคิดแบบป้องกันตนเอง ลองถามตัวเองว่าคุณสามารถทำงานได้เป็นปกติ หรือไม่ถ้าไม่มีข้อมูลเหล่านั้น คุณอาจจะหาได้จากที่อื่นในแฟ้มของคนอื่น หรือโทรศัพท์ถามจากคลังข้อมูลได้หรือไม่ การเก็บเอกสารมากเกินไปสร้างความจำเป็นสร้างปัญหาต่อการหาสถานที่จัดเก็บ ถ้าตัดสินใจไม่ได้ว่าจะเก็บดีหรือไม่ลองใช้ภาชิตของบริษัทมาร์คแอนด์สเปนเซอร์ (Marks & Spenser Company) บริษัทขายปลีกที่รุ่งเรืองที่สุดของอังกฤษที่ว่า "ถ้าสงสัยขว้างทิ้งไป"

- ในกรณีที่คุณเป็นฝ่ายรอเอกสารที่คุณเป็นเจ้าของเรื่อง หากคุณเป็นผู้เคราะห์ร้ายจากการเสียเวลารอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไร้สมรรถภาพหรือระบบงานที่ไม่เคลื่อนไหว ถ้าคุณเคยใช้วิธีโทรศัพท์ถามบ้าง เขียนบันทึกถามบ้าง เตือนบ้าง อ้อนวอนบ้าง แล้วไม่ได้ผล บางทีคุณอาจต้องใช้วิธีตื้อบ้าง โวยวายบ้าง หลายๆ คนให้ข้อคิดว่า การจะทำอะไรในโลกนี้ให้สำเร็จนั้น คุณต้องเต็มใจที่จะเป็นคนน่ารังเกียจนิดๆ

โทรศัพท์

โทรศัพท์เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างมากในการติดต่อสื่อสาร ในเวลาเดียวกันก็รบกวนสมาธิและเวลาในการทำงานได้มากเช่นกัน คนที่ใช้โทรศัพท์ไม่เป็นจะยอมให้โทรศัพท์มาขัดจังหวะในการทำงานได้ทุกเมื่อ ไม่ว่าจะงานนั้นจะมีความสำคัญระดับไหน เทคนิคในการใช้โทรศัพท์ เพื่อการบริหารเวลาจึงเป็นเรื่องที่ควรรู้

- ถ้าเป็นระดับผู้บริหาร หน้าที่คือ ผู้ติดต่อมิใช่ผู้ต่อโทรศัพท์ ควรให้เลขานุการช่วยต่อให้ และควรแบ่งหน้าที่ให้เข้าใจตรงกันว่า เรื่องไหนจะรับเอง เรื่องไหนเลขานุการตอบได้ก็ให้ตอบไปเลย จะช่วยประหยัดเวลาได้ไม่น้อย

- ถ้ากำลังทำงานที่สำคัญและเร่งด่วน ให้ใช้วิธีโทรศัพท์กลับไปหา โดยใช้ช่วงเวลาที่คุณว่าง วิธีนี้จะช่วยให้มีเวลารวบรวมข้อมูลที่ใช้พูดโทรศัพท์ได้ครบถ้วน การพูดก็จะยุติได้เร็วขึ้น

- เวลาโทรศัพท์ให้บอกไปเลยว่าใครโทรมา มิใช่มานั่งเล่นเกมว่า "ฉันคือใคร" เวลาจะเสียไปโดยใช้เหตุ

- เวลาคนโทรมาหาคุณแล้วไม่พบ คุณโทรกลับไปก็ไม่พบเขาให้สร้างความไว้ว่า คุณจะอยู่และว่างเวลาไหนบ้าง

- ถ้ามีเวลาพูดโทรศัพท์น้อย คงไม่เสียมารยาทจนเกินไป ถ้าจะบอกคู่สนทนาล่วงหน้า เพราะจะทำให้การสนทนาตรงประเด็น หรืออาจจะใช้เทคนิคการพูดตัดบทก็ได้

- โปรดใช้โทรศัพท์ที่ทำงานเพื่องาน ลดการใช้โทรศัพท์เพื่อเรื่องส่วนตัวให้น้อยลง

- ควรมีกระดาษบันทึกข้อความพร้อมเครื่องเขียนวางไว้บนโต๊ะ และควรมีหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้อยู่เป็นประจำวางไว้ด้วย

แขกที่ไม่ได้นัดหมาย

หลายๆ คนคงมีประสบการณ์แล้วว่า การตั้งใจจะติดต่อกับบุคคลอื่นเพื่องาน กลับกลายเป็นการพูดคุยเพื่อสังคมไป ฉะนั้นเพื่อป้องกันกรณีดังกล่าว ควรปฏิบัติดังนี้

- จัดโต๊ะทำงานให้พ้นสายตาผู้เดินผ่านไปมา หลีกเลี่ยงการหันหน้าออกไปตรงกับประตูที่เปิดอยู่ตลอดเวลา เพราะจะเป็นการเชิญชวนให้บุคคลต่างๆ เข้ามาพูดคุยหรือทักทาย
- สำหรับผู้บริหารควรมีเลขานุการมืออาชีพช่วยกลั่นกรองแขกให้ โดยปิดประตูที่สำคัญบ้าง เป็นครั้งคราวหากไม่ต้องการรับแขก แต่หลีกเลี่ยงไม่ได้จริงๆ อาจเดินออกมารับแขกนอกห้อง และใช้วิธียื่นรับแขก วิธีนี้จะช่วยให้การสนทนาตรงประเด็น ยุติการสนทนาได้เร็วขึ้น เพราะคงไม่มีใครอยากยืนคุยนานๆ ด้วยเรื่องที่ไม่สาระ

การประชุม

- ไม่มีอะไรที่ทำให้คุณเสียเวลามากไปกว่าการประชุมที่ไม่ได้วางแผนและดำเนินไปอย่างไม่ได้เรื่อง จงประชุมเฉพาะที่เห็นว่าจำเป็นจริงๆ
- ส่งวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุมก่อนวันประชุม ประมาณ 3 - 7 วัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้มีเวลาคิดและจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติม
- ในการประชุมแต่ละวาระ ควรกำหนดประเด็นพิจารณาไว้ด้วย เพราะจะช่วยให้ผู้เข้าประชุมให้ข้อมูล หรือคิดแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้า จะทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้พร้อมและควรมีนาฬิกาแขวนไว้ให้ทุกคนเห็น โดยทั่วกัน
- เริ่มประชุม และเลิกประชุมให้ตรงเวลา ควรเริ่มประชุมทันทีตามกำหนดเวลา เพราะถ้ารอจนกระทั่งครบทุกคน คนที่มาตรงเวลาก็จะเกิดอาการเบื่อหน่าย ส่วนคนที่มาสายก็จะสายต่อไป การประชุมในช่วงก่อนพักเที่ยงและก่อนเลิกงานจะช่วยให้เลิกประชุมได้ตรงเวลา ข้อสำคัญคือทุกคนต้องช่วยกันรักษาเวลา แต่ทั้งนี้มิได้มีจุดประสงค์ให้คุณเป็นนักจับเวลาแต่อย่างใด
- ให้คนที่มีความสามารถทำหน้าที่แทน กรณีที่ประธานไม่สามารถทำหน้าที่ได้ เพื่อมิให้การประชุมต้องหยุดชะงักลงกลางคัน
- จุดสำคัญประการหนึ่งที่ควรย้ำในตอนท้ายก็คือ แต่ละวาระต้องสรุปให้เข้าใจชัดเจนว่าได้ตัดสินใจในอะไรไปแล้ว และได้มอบหมายให้ใครทำอะไรบ้าง มีการประชุมบ่อยครั้งที่จบลงด้วยผู้เข้าประชุมไม่แน่ใจว่าตัดสินใจกันอย่างไร และใครต้องทำอะไร ภายในวันใด

เวลาในแต่ละวินาทีเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ แต่มิได้หมายความว่าการทำงานติดต่อกันเป็นเวลานานโดยไม่หยุดพักบ้างนั้น คือ การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ การกระทำเช่นนั้นจะทำให้คุณตกอยู่ภายใต้การกักกันของเวลา พลังในตัวคุณจะลดลง ความเบื่อหน่ายเพิ่มมากขึ้น โรคเครียดก็จะถามหา อะไรก็ตามที่ช่วยให้สุขภาพของคุณดีขึ้น ถือเป็นการบริหารเวลาที่ดีด้วย ฉะนั้นหลังเลิกงานในแต่ละวันต้อง

ตัดขาดจากงานทั้งทางร่างกายและจิตใจ ถ้าไม่ใช่กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นจริงๆ ไม่ควรหอบงานกลับไปทำที่บ้าน เพราะจะทำให้ความกระตือรือร้นในการทำงานของวันรุ่งขึ้นลดน้อยลง คนที่ชอบหอบงานประจำกลับไปทำที่บ้านจนเป็นเรื่องปกติ มีผลทำให้งานในเวลาไม่เสร็จ เพราะพวกนี้มักจะบอกตัวเองเสมอว่า "ไม่เสร็จวันนี้ไม่เป็นไร ยังมีคืนนี้อีกทั้งคืน" ยิ่งพวกที่ชอบทำงานล่วงเวลา (Overtime) กันมากเท่าใด พวกเขาก็จะเกิดความเหน็ดเหนื่อยกันมากขึ้นเท่านั้น สมรรถภาพการทำงานจะน้อยลง ทางแก้ของปัญหานี้มีข้ออยู่ที่การใช้เวลาทำงานให้มากขึ้น แต่อยู่ที่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากเวลาที่มีอยู่ คุณลองแล้วหรือยัง

ในบรรดาเทคนิคการประหยัดเวลาทั้งปวง มีวิธีหนึ่งที่น่าเชื่อว่ามีประสิทธิภาพก็คือ ต้องรู้จักใช้คำว่า "ไม่" ซึ่งเป็นเรื่องที่คุณทุกคนรู้ว่าทำได้ยากเพียงไหน แต่ถ้าคิดว่าไม่มีเวลาจะให้กับเรื่องใดเรื่องหนึ่งจริงๆ ควรกล้าปฏิเสธบ้างด้วยถ้อยคำที่สุภาพและทำในที่ที่เหมาะสม บางทีเขาอาจจะเข้าใจเหตุการณ์จากแง่มุมของคุณบ้างก็ได้ กระทั่งเขาอาจจะขอโทษที่เข้ามาขัดจังหวะคุณด้วยซ้ำไป หากคุณพูดคำว่า "ไม่" คุณต้องยืนหยัดถ้อยคำของคุณจริงๆ อย่างถาวรหรือดีกว่าคนอื่นจะโกรธ เพราะมีฉะนั้นคุณไม่สามารถจะควบคุมลำดับความเร่งด่วนของคุณได้ ลงท้ายก็ใช้ชีวิตการทำงานให้หมดไปกับความเร่งด่วนของคนอื่น ยิ่งเป็นเจ้านายที่มีนิสัยชอบเรียกคุณเข้าไปพบและทำลายแผนของคุณด้วยการมอบหมายงานที่เขาให้ความสำคัญไว้สูงโดยไม่จำเป็น ซึ่งคุณต้องใช้เวลาทำทั้งวันโดยที่คุณไม่คาดหมายมาก่อน การพูดคำว่าไม่คงสร้างความลำบากใจให้คุณมาก ถ้าเป็นไปได้บอกเจ้านายของคุณให้เตือนคุณล่วงหน้าก่อนที่จะมอบหมายภารกิจที่ต้องใช้เวลาทำทั้งวัน เพื่อคุณจะได้วางแผนการใช้เวลาของคุณให้สอดคล้องกับความเป็นจริงยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ของเขาด้วย มิใช่เพื่อผลประโยชน์ของคุณคนเดียว เรื่องนี้ขึ้นอยู่กับคุณเป็นสำคัญว่าจะบริหารเจ้านายได้อย่างแยบยลหรือเปล่า

อนึ่ง การทำงานใดๆ ย่อมมีข้อผิดพลาดบ้าง ความผิดพลาดรอบคอบเป็นเรื่องดี แต่ถ้าหากมากไปจนกลายเป็นคตินิยมที่ว่าทุกอย่างต้องสมบูรณ์แบบ ก็อาจสร้างปัญหาทั้งตัวคุณและผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรปฏิบัติตามเทคนิคต่างๆ นี้ให้เป็นนิสัย อย่าพูดถึงความผิดพลาดที่ได้ทำไปแล้ว จงอุทิศเวลาและมันสมองให้กับปัจจุบัน แทนที่จะไปอุทิศเวลาให้กับอดีตหรือนั่งเสียดายอดีตว่าควรทำสิ่งต่างๆ ได้ดีกว่านี้

ไม่ว่าอดีตหรือปัจจุบัน สิ่งที่คุณมีเหมือนกันและเท่าเทียมกัน คือ เวลาวันละยี่สิบสี่ชั่วโมง เป็นโอกาสดีที่จะแสดงความสามารถอย่างเต็มที่เพื่อความภูมิใจในความสำเร็จทั้งในหน้าที่การงาน และชีวิตส่วนตัว การบริหารเวลาที่ดีจะปรับเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย เปลี่ยนความปั่นป่วนให้เป็นความราบรื่น และแปลงความล้มเหลวให้เป็นความสำเร็จ คุณได้เวลาเพิ่มขึ้นด้วยความพยายามมากพอควร จงสร้างสิทธิ์ความเป็นเจ้าของเวลาที่คุณประหยัดได้ และทำให้มั่นใจว่าคุณได้ใช้มันอย่างเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง

- Barkas, J.L. **Greative Time Management**. New York : Prentice - Hall, Inc., 1984.
- Cross, Ray. "Tips on Time Management". **The National Elementary Principal**. 59 (March 1980) : 27 - 30.
- Dmeker, Peter F. **The Effective Executive**. New York : Harper & Row, 1976.
- John, Walter St. "Effective Planning, Delegating and Priority Setting", **NASSP Bulletin**, February 1982, pp. 20 - 24.
- Lakcin, Alan, **How to Get Control of Your Time and Your Life**. New York : The New American Library, Inc., 1973.
- Mckay, James T. **The Management of Time**. Eaglewood Cliffs, New Jersey, Prentice - Hall, Inc., 1981.
- Reynods, Helen and Tramel, Mary E. **Executive Time Management**. Eaglewood Cliffs, New Jersey, Prentice - Hall, Inc., 1979.
- Schmidt, Gene L. "How to Get the Most From Every Working Minute", **The Executive Educator**, April 1984, pp. 22 - 23.