

SPTLEOBC: ศิลปะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ
SPTLEOBC: The Art of Time Management for Successธิตกร อติชาตพงศ์^{1*}
Titikorn Atichatpong^{1*}

บทคัดย่อ

ศิลปะการบริหารเวลาเป็นทักษะที่สำคัญต่อชีวิต ซึ่งผลลัพธ์ของการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลให้เกิดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น การเพิ่มความมุ่งมั่นและการมีสมาธิ การตัดสินใจที่ดีขึ้น การลดความเครียด และความเหนื่อยหน่าย ทำให้บรรลุเป้าหมายและแรงจูงใจ และสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีศิลปะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ ที่เรียกว่า SPTLEOBC สำหรับการบริหารเวลา ดังนี้ 1) การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน (S: Setting Clear Goals) 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน (P: Prioritizing Tasks) 3) การจัดช่วงเวลา (T: Time Blocking) 4) การเรียนรู้ที่จะปฏิเสธ (L: Learning to Say No) 5) การเปิดรับเทคโนโลยี (E: Embracing Technology) 6) การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง (O: Overcoming Procrastination) 7) การสร้างสมดุลระหว่างงานและชีวิต (B: Balancing Work and Life) และ 8) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (C: Continuous Improvement) โดยสรุปแล้ว SPTLEOBC ช่วยให้เราสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีผลต่อความเป็นอยู่ ความสัมพันธ์ที่ดี และการมีความสำเร็จที่มีความหมายแก่ชีวิตตนเองได้อย่างสมดุล

คำสำคัญ: การบริหารเวลา, กลยุทธ์, ความสำเร็จ

¹นักวิชาการอิสระ

* Corresponding Author, e-mail: t_atichatpong@yahoo.com

Abstract

The art of time management is a crucial skill for life, and the practical results of efficient time management will increase productivity, enhance focus and concentration, improve decision-making, reduce stress and burnout, goal attainment, motivation, and work-life balance. To effectively manage time, it is necessary to have an art of the **SPTLEOBC** in time management as follows: 1) Setting clear goals, 2) Prioritizing Tasks, 3) Using the “Time Blocking” method, 4) Learning to Say No, 5) Embracing Technology, 6) Overcoming Procrastination, 7) Balancing Work and Life, and 8) Continuous Improvement. In summary, the **SPTLEOBC's** art of time management impacts well-being, relationships, and the pursuit of meaningful success in life.

Keywords: Mastering Time Management, Strategies, Success

บทนำ (Introduction)

เวลาจัดเป็นทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักศึกษา คนทำงานมืออาชีพ หรือเป็นเพียงแค่มนุษย์ที่มุ่งหวังให้มีความสุขในชีวิตการทำงานที่ดี สิ่งสำคัญคือต้องจัดการกับเวลาเพื่อที่จะประสบความสำเร็จทั้งในด้านส่วนตัวและด้านอาชีพ การจัดการเวลาถือเป็นความลับสุดยอดในการบรรลุวัตถุประสงค์ของชีวิตการทำงานและเรื่องส่วนตัว เราจึงจำเป็นต้องสร้างกลยุทธ์เชิงปฏิบัติเพื่อช่วยการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารเวลาเป็นการผสมผสานระหว่างการวางแผน การควบคุม และการดำเนินการอย่างสมดุล เป็นการจัดการวันแต่ละวันเพื่อเพิ่มผลิตภาพของงานให้มากขึ้นแต่ใช้เวลาอันน้อยลงโดยไม่กระทบต่อคุณภาพงาน ซึ่งสามารถทำได้ด้วยเทคนิคต่าง ๆ เช่น การกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน การจัดลำดับความสำคัญของงาน การหลีกเลี่ยงการผลัดวันประกันพรุ่ง หรือการใช้ซอฟต์แวร์การจัดตารางเวลา เป็นต้น การบริหารเวลาสามารถวัดด้วยคุณภาพของงานและระดับความพึงพอใจที่ได้จากงานและชีวิตส่วนตัว ซึ่งจะเกี่ยวกับการใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุดตามลำดับความสำคัญและเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Khatkova, 2023) การบริหารเวลาเป็นทักษะหลักที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อชีวิตส่วนตัวและอาชีพ บทความนี้เสนอวิธีการบริหารเวลาที่ทำหน้าที่เป็นตัวเร่งการพัฒนาส่วนบุคคลและความสำเร็จทางวิชาชีพให้มีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์ของการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพต่อความสำเร็จส่วนบุคคลและอาชีพ

การจัดการเวลาที่ดีจะเป็นผลให้เกิดความสำเร็จทั้งความสำเร็จส่วนบุคคลและอาชีพของคน ๆ นั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ของการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพจะส่งต่อความสำเร็จส่วนบุคคลและอาชีพได้รายละเอียดดังนี้

1. ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น

หนึ่งในผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นทันทีของการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ คือ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน เมื่อเรจัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดเส้นตาย และจัดสรรช่วงเวลาที่เหมาะสมเฉพาะเจาะจงสำหรับกิจกรรม จะนำมาซึ่งการประสบความสำเร็จมากขึ้นในกรอบเวลาที่กำหนด

2. การได้แบ่งความสนใจและรวบรวมสมาธิ

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพต้องใช้ความพยายามอย่างมีสติเพื่อขจัดสิ่งรบกวนสมาธิและรักษาสมาธิไปทำงาน การมีสมาธิอย่างสูงไม่เพียงแต่นำไปสู่กระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ยังช่วยเพิ่มคุณภาพของผลลัพธ์ด้วย ดังที่ Newport (2016) กล่าวว่า ถ้าเราที่มีทักษะในการจัดการเวลาเราจะมีสมาธิที่เหนือกว่าผู้ที่ไม่มีทักษะในการจัดการเวลา ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จทั้งในด้านส่วนตัวและด้านอาชีพ

3. การตัดสินใจดีขึ้น

กระบวนการบริหารเวลากำหนดให้บุคคลต้องตัดสินใจเชิงกลยุทธ์เกี่ยวกับลำดับความสำคัญของงาน และการจัดสรรทรัพยากร แนวทางปฏิบัติในการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องนี้จะขัดเกลาความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่าง ๆ ผู้ที่เป็นเลิศในด้านการบริหารเวลามักจะแสดงให้เห็นถึงทักษะการตัดสินใจที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญทั้งในบริบทส่วนตัวและอาชีพ

4. การลดความเครียดและความเหนื่อยหน่าย

ในการแสวงหาความสำเร็จทั้งในด้านส่วนตัวและด้านอาชีพ เรามักจะพบว่าตนเองต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีแรงกดดันสูง การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดความเครียดและความเหนื่อยหน่ายของการจัดลำดับความสำคัญของงานและการตั้งเป้าหมายตามความเป็นจริง ดังนั้นการบริหารเวลาอย่างเหมาะสมจะบรรเทาผลกระทบด้านลบของความเครียดเรื้อรังที่มีต่อสุขภาพของตนเอง

5. การบรรลุเป้าหมายและแรงจูงใจ

แนวคิดการตั้งเป้าหมาย (Goal-setting Theory) ของ Locke และ Latham (Locke and Latham, 2002) กล่าวถึงความสำคัญของการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและท้าทายเพื่อสร้างแรงบันดาลใจและความสำเร็จ การจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวคิดการตั้งเป้าหมายนี้ กล่าวคือ ถ้าเราสามารถกำหนดแนวทางการจัดสรรเวลาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อันจะก่อให้เกิดความรู้สึกของความก้าวหน้าและความสำเร็จ ซึ่งจะกลายเป็นแรงบันดาลใจที่มีพลังและจะนำไปสู่ความสำเร็จทั้งในด้านส่วนตัวและด้านอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

บทความเรื่อง When Work and Family are Allies: A Theory of Work-Family Enrichment ของ Greenhaus และ Powell (Greenhaus and Powell, 2006) เน้นถึงความสำคัญอย่างยิ่งของการสร้างความสมดุล ระหว่างการดำเนินชีวิตส่วนตัวและการทำงาน การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมีบทบาทสำคัญในการบรรลุความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตส่วนตัวและการทำงาน โดยบุคคลสามารถจัดสรรเวลา

ที่จะให้กับกิจกรรมส่วนตัวและครอบครัวได้อย่างเหมาะสม เป็นความสามารถในการสร้างขอบเขตระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัวที่เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จที่ต่อเนื่องและก่อให้เกิดความพึงพอใจในชีวิต

โดยสรุป ผลลัพธ์ของการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพต่อความสำเร็จส่วนตัวและวิชาชีพนั้นมีความสำคัญอย่างมากในทุกมิติ จากการอ้างอิงของ Newport รวมทั้ง Locke และ Latham และ Greenhaus และ Powell ข้างต้น เป็นการเน้นย้ำว่าการบริหารเวลาเป็นศิลปะที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จส่วนตัวและวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการมีสมาธิ การตัดสินใจที่ดี ลดความเครียด การบรรลุเป้าหมายและความสำเร็จที่สำคัญของความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานที่กลมกลืนกัน เมื่อเราปลูกฝังและปรับปรุงทักษะการบริหารเวลาแล้วนั้นไม่เพียงแต่เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระดับมืออาชีพเท่านั้น แต่ยังวางรากฐานสำหรับชีวิตที่สมดุลและเติมเต็มคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นอีกด้วย

SPTLEOBC: ศิลปะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ

ศิลปะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ คือ การใช้แผนและวิธีการที่เหมาะสมเพื่อจัดการเวลาในทางที่ทำให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด การบริหารเวลามุ่งเน้นให้เราสามารถใช้เวลาของเราได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ การบริหารเวลาจึงมีความสำคัญในทุกด้านของชีวิต เช่น การทำงาน การศึกษา และการสร้างสัมพันธภาพ เพื่อให้ชีวิตมีความสมดุลและมีคุณค่าที่สูงที่สุด ศิลปะการบริหารเวลารายละเอียดดังนี้

1. การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน (S: Setting Clear Goals)

1.1 ความสำคัญของการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนในการบริหารเวลา

การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นรากฐานสำคัญของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมายที่ให้ความรู้สึกถึงทิศทาง วัตถุประสงค์ และความชัดเจนจะเป็นตัวนำทางงานและความรับผิดชอบมากมายในชีวิตประจำวันของเรา การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงจะทำให้แต่ละบุคคลสามารถถ่ายทอดความพยายามของตนไปสู่ผลลัพธ์ที่มีความหมาย ความสำคัญของการตั้งเป้าหมายอยู่ที่ความสามารถในการทำให้เวลากลายเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์หรือเป็นศิลปะสำหรับความก้าวหน้าทั้งในด้านส่วนตัวและด้านอาชีพ

1.2 การใช้เกณฑ์ S.M.A.R.T สำหรับการบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

การปฏิบัติตามเกณฑ์ S.M.A.R.T ของ Doran (Doran, 1981) จะสามารถนำไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ Suksida (Suksida, 2019) กล่าวถึง S.M.A.R.T ว่าคือหัวใจในการตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนและมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ทำให้เห็นทิศทางในการปฏิบัติที่เข้าใจได้ง่าย และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคำว่า S.M.A.R.T นั้นเกิดมาจากแนวคิดดังนี้

S: Specific – เฉพาะเจาะจง คือ เป้าหมายจะต้องมีลักษณะที่เฉพาะเจาะจงและชัดเจน เป้าหมายที่ตั้งด้วย หลัก S.M.A.R.T ต้องระบุอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรหรือต้องการอะไร

M: Measurable – สามารถวัดได้ คือ เป้าหมายจะต้องสามารถวัดทางสถิติได้ (กำหนดเป้าหมายที่จะวัดเป็นเลข) ซึ่งการทำให้เป้าหมายวัดได้ด้วยตัวเลขจะทำให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าสำเร็จหรือไม่สำเร็จ

A: Achievable – บรรลุผลได้ คือ เป้าหมายจะต้องเป็นเป้าหมายที่สามารถบรรลุผลได้จริง หรือก็คือ เป้าหมายที่ตั้งตามหลัก SMART ต้องตั้งให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

R: Realistic – สมเหตุสมผล สอดคล้องสถานการณ์ความเป็นจริง คือ การที่เป้าหมายจะต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง เป็นการตั้งเป้าหมายให้สมเหตุสมผลกับสิ่งที่เป็นอยู่หรือสถานการณ์ที่เป็นอยู่ขององค์กร

T: Timely – กำหนดช่วงเวลาชัดเจน การที่การตั้งเป้าหมายที่ดีจะต้องมีการกำหนดช่วงระยะเวลาในการวัดผลที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็น หนึ่งเดือน หนึ่งไตรมาส หรือหนึ่งปี

เกณฑ์ S.M.A.R.T ของ Doran นี้ได้รับความนิยมในวงการธุรกิจและการพัฒนาส่วนบุคคล ที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเป้าหมายไม่ได้เป็นเพียงแรงบันดาลใจ แต่เป็นขั้นตอนที่เป็นรูปธรรมและนำไปปฏิบัติได้ เป้าหมายเฉพาะเจาะจงให้ความกระจ่างอย่างชัดเจนถึงสิ่งที่ต้องทำให้สำเร็จและเป็นเกณฑ์ที่สามารถวัดผลได้

1.3 แนวคิดการตั้งเป้าหมายของ Locke และ Latham (Locke and Latham, 2002)

แนวคิดการตั้งเป้าหมายและการปฏิบัติงาน ของ Locke และ Latham กล่าวว่าเป้าหมายที่ดีนั้นมีคุณลักษณะ 2 ประการ รายละเอียดดังนี้

(1) เป้าหมายที่ยากในระดับที่พอดีจะทำให้ประสบความสำเร็จได้มากกว่าเป้าหมายที่ง่ายเกินไป เพราะต้องใช้ความพยายามที่จะต้องทำให้เป้าหมายสำเร็จ ก่อให้เกิดความท้าทายที่กระตุ้นความต้องการพัฒนาตนเองและนำไปสู่เป้าหมายนั้นได้

(2) เป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งจะทำให้ทีมประสบความสำเร็จมากกว่าเป้าหมายที่เลื่อนลอย หรือไม่มีเป้าหมาย ยังมีเป้าหมายที่ชัดเจนเท่าไร ยิ่งรู้ว่าต้องทำอะไรถึงจะทำให้เป้าหมายนั้นสำเร็จ ดังนั้นทีมที่เห็นเป้าหมายที่ละเอียดเป็นภาพเดียวกันอย่างชัดเจน จะทำให้มีพลังในตนเอง และรู้ว่าต้องทำงานอย่างไร เพื่อให้เป้าหมายนั้นเกิดขึ้นได้จริง และเป็นกรอบการทำงานที่แข็งแกร่งสำหรับการทำความเข้าใจว่าเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงและท้าทายสูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างดีที่สุดได้อย่างไร แนวคิดนี้ตั้งข้อสังเกตว่าการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและท้าทายนำไปสู่ประสิทธิภาพที่สูงกว่าเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่คลุมเครือหรือง่ายเกินไป

โดยสรุป การตั้งเป้าหมายและการบริหารเวลาไม่ใช่เรื่องบังเอิญ แต่เป็นกลยุทธ์ที่จงใจในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด การนำเกณฑ์ S.M.A.R.T ของ Doran และแนวคิดของ Locke และ Latham มาทำหน้าที่วางแนวทางการทำงานจะทำให้มั่นใจได้ว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ไม่เพียงแต่ชัดเจนและสร้างแรงบันดาลใจเท่านั้น แต่ยังสอดคล้องกับแรงผลักดันการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ แนวทางการตั้งเป้าหมายแบบมีหลักเกณฑ์นี้จะกลายเป็นเข็มทิศในการเดินทางของการบริหารเวลาและขับเคลื่อนเราไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้โดยการกระทำที่มีจุดมุ่งหมายและความสำเร็จที่มีความหมาย

2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน (P: Prioritizing Tasks)

2.1 เมทริกซ์ของ Eisenhower (Jarupaisan, 2024) ที่กล่าวถึง การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพอยู่ที่การจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและความสำคัญ เมทริกซ์ของ Eisenhower เป็นแนวทางที่ดีในการจัดลำดับความสำคัญของงาน แนวทางนี้ตั้งชื่อตามประธานาธิบดี Dwight D. Eisenhower โดยแบ่งงานออกเป็นสี่ส่วนตามความเร่งด่วนและความสำคัญ งานเร่งด่วนและสำคัญ งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน งานเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ และงานที่ไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญ ซึ่งเมทริกซ์ของ Eisenhower นี้จะสร้างกรอบการทำงานที่มีรูปแบบซึ่งจะช่วยให้บุคคลสามารถประเมินและจัดหมวดหมู่งานได้อย่างแม่นยำ โดยนำเสนอวิธีการที่เป็นระบบในการจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังภาพ 1

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	1 ทำทันที	2 จัดเวลาทำ
ไม่สำคัญ	3 มอบหมาย	4 ลดการทำ

ภาพ 1 เมทริกซ์ของ Eisenhower

ที่มา: Jarupaisan, T. (2024). *Effective Time Management*. Retrieved from <https://www.workwithpassiontraining.com/17538981/การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ-effective-time-management>. [In Thai].

2.2 ความเร่งด่วนและความสำคัญในการจัดลำดับความสำคัญของงาน

Covey (Covey, 1989) กล่าวถึง จุดสำคัญของการจัดลำดับความสำคัญของงานที่มีประสิทธิภาพอยู่ที่การพิจารณาลักษณะงานอย่างละเอียดถี่ถ้วนระหว่างความเร่งด่วนและความสำคัญ ความเร่งด่วนจะกระตุ้นให้เกิดการดำเนินการในทันที โดยมักเกิดจากแรงกดดันจากภายนอกหรือกำหนดเวลาที่กำลังจะมาถึง ในขณะที่ความสำคัญบ่งบอกถึงน้ำหนักของงานในแผนงานอันยิ่งใหญ่ของเป้าหมายระยะยาว การปรับสมดุลด้านต่าง ๆ

เหล่านี้จะช่วยให้แน่ใจว่างานต่าง ๆ ไม่เพียงแต่ได้รับการจัดการอย่างความฉับไว แต่ยังได้รับการวางแผนครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ด้วย

2.3 นิสัย 7 ประการของผู้ที่มีประสิทธิภาพสูงของ Covey (Covey, 1989)

Stephen R. Covey (Covey, 1989) กล่าวถึง "นิสัย 7 ประการของผู้ที่มีประสิทธิภาพสูง" ว่า การจัดลำดับความสำคัญของงานที่มีประสิทธิผล โดยนิสัยประการที่สามของ Covey กล่าวว่า "Put First Things First" ซึ่งหมายความว่า อะไรที่เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการทำให้เราบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้เริ่มทำก่อน ส่วนเรื่องอื่น ๆ ก็ให้ทำครั้งต่อไปหรือทำคราวหลัง ซึ่งสอดคล้องกับหลักการของ Eisenhower Matrix ที่เน้นย้ำถึงความจำเป็นในการแยกแยะความแตกต่างระหว่างงานเร่งด่วนและงานสำคัญ แนวคิดของ Covey จึงทำหน้าที่ชี้แนะโดยเน้นย้ำว่าประสิทธิผลไม่เพียงแต่อยู่ที่การจัดการกับความเร่งด่วนเท่านั้นแต่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายด้วย ดังนั้นการนำหลักการของ Covey มาประยุกต์ใช้จึงจะทำให้บุคคลสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานที่ซับซ้อน โดยมุ่งเน้นไปที่ความสำคัญและผลกระทบในระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการบูรณาการระหว่างเมทริกซ์ของ Eisenhower และแนวคิดของ Covey เราจะสามารถวางแผนและหาวิธีการที่เหมาะสมเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยที่แต่ละบุคคลใช้หลักการของความเร่งด่วนและความสำคัญ จากเมทริกซ์ของ Eisenhower และแนวคิดของ Covey พวกเขาจะบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งนำไปสู่การก้าวกระโดดของความสำเร็จและการจัดระเบียบที่มีจุดมุ่งหมายมากขึ้นในชีวิตประจำวัน

3. การจัดช่วงเวลา (T: Time Blocking)

3.1 ความหมายและประโยชน์ของการจัดช่วงเวลา

การจัดช่วงเวลา คือ การแบ่งเวลาออกเป็นช่วง ๆ แล้วกำหนดล่วงหน้าว่าเวลาไหนจะต้องทำอะไร ทำตอนไหน และทำนานเท่าใด ซึ่งเป็นกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ในการจัดการเวลา เกี่ยวข้องกับการกำหนดช่วงเวลาเฉพาะให้กับงานหรือกิจกรรมเฉพาะ การจัดโครงสร้างตารางเวลาโดยเฉพาะนี้มาพร้อมกับประโยชน์มากมาย เช่น มีกรอบงานที่ชัดเจนสำหรับแต่ละวัน ลดการทำงานหลาย ๆ อย่างพร้อมกัน ให้เหลือน้อยที่สุด และมุ่งเน้นให้จดจ่ออยู่กับงานที่ทำเพียงอย่างเดียวอย่างเต็มที่ (Newport, 2016) การจัดช่วงเวลาไม่ได้เป็นเพียงเทคนิคการจัดตารางเวลาเท่านั้น เป็นการเปลี่ยนกรอบความคิดไปสู่การจัดสรรเวลาอย่างมีสติ ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้นและความรู้สึกถึงความสำเร็จ

3.2 เคล็ดลับการปฏิบัติสำหรับการนำการจัดช่วงเวลาไปใช้

การจัดช่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพต้องใช้แนวทางที่รอบคอบและมีระเบียบวินัย เริ่มต้นด้วยการระบุและจัดหมวดหมู่งานตามลักษณะและลำดับความสำคัญ กำหนดช่วงเวลาไว้สำหรับกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะเพื่อให้เกิดความสมดุลที่สมจริงระหว่างงานและการพัก ยึดถือช่วงเวลาที่กำหนดขึ้นเหล่านี้อย่างเคร่งครัด โดย

ปฏิบัติตามช่วงเวลาที่กำหนดขึ้นที่วางไว้เหมือนการนัดหมายที่สำคัญ ยอมรับความยืดหยุ่น แต่ยังคงรักษาความมุ่งมั่นต่อเวลาที่จัดสรรไว้ ทดลองใช้ช่วงเวลาที่แตกต่างกันสำหรับการจัดช่วงเวลา เพื่อค้นหาจังหวะที่เหมาะสมกับขั้นตอนการทำงาน

3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างการจดจ่อกับงาน (Deep Work) กับการจัดช่วงเวลา (Time Blocking)

แนวคิดการจดจ่อกับงาน ของ Newport (Newport, 2016) เป็นการทำงานในภาวะที่มีสมาธิสูงและไร้สิ่งรบกวน มุ่งเน้นการทำงานที่ลึกซึ้งและไม่วอกแวกเพื่อเป็นตัวขับเคลื่อนงานคุณภาพสูงและมีความหมาย Newport เน้นย้ำถึงความสำคัญของการลดการทำงานตื้น (งานที่ไม่ต้องใช้ความคิด สามารถทำได้แม้มีสิ่งรบกวน) ให้เหลือน้อยที่สุด และเพิ่มการทำงานเชิงลึกให้สูงสุดเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ยอดเยียม การจัดช่วงเวลา จึงเป็นหลักในแนวทางของ Newport ด้วยการจัดตารางเวลาเฉพาะสำหรับงานเชิงลึก แต่ละบุคคลจะสามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อผลลัพธ์ที่เข้มข้นและมีความหมายได้ ความสัมพันธ์ระหว่างการปิดกั้นเวลาและการทำงานเชิงลึกนั้นอยู่ในเป้าหมายร่วมกันของการ ปลูกฝังสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความสนใจที่แน่วแน่และมุ่งมั่น ซึ่งช่วยให้บุคคลสามารถบรรลุผลได้มากขึ้นโดยใช้เวลาน้อยลง

ในขอบเขตของการบริหารเวลา การใช้การจัดช่วงเวลาถือเป็นความพยายามในการเปลี่ยนแปลงที่เหนือกว่าวิธีการจัดตารางเวลาแบบเดิม ๆ โดยนำเสนอแนวทางการทำงานที่มีโครงสร้างแต่ยืดหยุ่น จากแนวคิดของ Newport โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจดจ่อกับการทำงานเป็นรากฐานทางแนวคิดสำหรับการบริหารงานตามการจัดช่วงเวลา โดยการทำงานอย่างที่ตั้งใจและมุ่งมั่นตามช่วงเวลาที่ตั้งไว้จะส่งผลกระทบต่อความสามารถของเราให้บรรลุความสำเร็จ การนำเอาการจัดช่วงเวลาไปใช้ในกิจวัตรประจำวันของการทำงาน ส่งผลให้เริ่มต้นการเดินทางสู่ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นด้วยการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการทำงานที่มีคุณภาพสูง

4. การเรียนรู้ที่จะปฏิเสธ (L: Learning to Say No)

4.1 การเรียนรู้ที่จะปฏิเสธ เพื่อกำหนดขอบเขตของงานเพื่อความสำเร็จส่วนบุคคลและทางอาชีพ

ในการดำเนินงานที่ซับซ้อนของชีวิตส่วนตัวและอาชีพ ความสามารถในการปฏิเสธเป็นทักษะที่จำเป็นและมีความหมายเหมือนกันกับการกำหนดขอบเขตการทำงาน การทำความเข้าใจถึงความสำคัญของการจำกัดขอบเขตการทำงานของตนเองเป็นพื้นฐานในการรักษาความเป็นอยู่ที่ดี การจัดการความเครียด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การกำหนดขอบเขตไม่ใช่การประกาศถึงความสามารถ แต่เป็นทางเลือกเชิงกลยุทธ์เพื่อรักษาเวลา พลังงาน และความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับลำดับความสำคัญและเป้าหมายของตนเอง เป็นการกระทำพื้นฐานของการดูแลตัวเองที่ปูทางไปสู่ความสำเร็จทั้งส่วนตัวและทางอาชีพที่ยั่งยืน (Cloud, 1992)

4.2 แนวทางการปฏิเสธงานที่สุขภาพ

Cloud (1992) กล่าวว่า การปฏิเสธงานอย่างสุขภาพแต่หนักแน่นเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนในการสื่อสาร และวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะสามารถเสริมศักยภาพบุคคลในการยืนยันขอบเขตงานของตนได้

เริ่มต้นด้วยการแสดงความขอบคุณสำหรับโอกาสหรือคำขอโทษ โดยให้คำอธิบายที่กระชับแต่ชัดเจนเกี่ยวกับภาระผูกพันหรือปริมาณงานปัจจุบัน ใช้ภาษาที่ไม่เป็นการขอโทษเพื่อยืนยันจุดยืน หลีกเลี่ยงการอธิบายมากเกินไป หรือขอโทษมากเกินไป เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาอื่นหรือถ้าเป็นไปได้มอบหมายงานให้ผู้อื่นแทน มีการรักษาน้ำเสียงและกิริยาที่ทำให้เกียรติทำให้มั่นใจได้ว่าการปฏิเสธนี้เป็นการตัดสินใจที่รอบคอบ

4.3 พลังของการตอบตกลงเพื่อโอกาสในความก้าวหน้า

Mutiat (2023) กล่าวถึง การตอบตกลงกับโอกาสเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาอาชีพและเพิ่มพูนทักษะ สิ่งสำคัญคือต้องมีการประเมินแต่ละโอกาสและพิจารณาว่าสอดคล้องกับลำดับความสำคัญและเป้าหมายหรือไม่ ดังนั้นเมื่อมีโอกาสใหม่เข้ามาให้ถามตัวเองว่าโอกาสนั้นสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ด้านอาชีพและชีวิตส่วนตัวอย่างไร และต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียที่อาจเกิดขึ้นของโอกาสด้วย โดยคำนึงว่าโอกาสที่เข้ามาจะช่วยให้เกิดการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ หรือขยายเครือข่ายหรือไม่ จะต้องอาศัยเวลา ซึ่งมีผลต่อความรับผิดชอบอื่น ๆ หรือไม่ จากการชั่งน้ำหนักข้อดีและข้อเสียของแต่ละโอกาสนี้จะทำให้เกิดความพร้อมมากขึ้นในการตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและตอบตกลงกับโอกาสที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้

จากข้อมูลของ Cloud และ Mutiat สรุปได้ว่าทุกคนจะต้องสร้างทักษะในการปฏิบัติงานที่เกินขอบเขตงานของตน ทักษะนี้จะเป็นการบริหารเวลาการทำงานที่ละเอียดอ่อนระหว่างกำหนดขอบเขตส่วนตัวเพื่อความอยู่ดีมีสุขอย่างสูงสุด และการจัดแนวการตอบสนองเชิงยืนยันด้วยความรับผิดชอบต่อผู้นำอย่างมีศิลปะ ถ้าหากว่าเราสามารถทำตามความสมดุลที่ละเอียดอ่อนนี้ เราจะสามารถวางตำแหน่งตัวเองเพื่อความสำเร็จส่วนบุคคลและทางอาชีพ โดยมีพื้นฐานมาจากการตัดสินใจโดยอาศัยเจตนา การกล้าแสดงออกและความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับความสามารถและลำดับความสำคัญของตนเอง

5. การเปิดรับเทคโนโลยี (E: Embracing Technology)

5.1 ภาพรวมของเครื่องมือและแอปพลิเคชันเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

Allen (Allen, 2002) กล่าวว่า ยุคดิจิทัลได้มอบคุณสมบัติของเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและแอปพลิเคชันที่ออกแบบมาเพื่อปฏิบัติวิธีการทำงาน ตั้งแต่แพลตฟอร์มการจัดการโครงการ เช่น Asana และ Trello ไปจนถึงแอปพลิเคชันจดบันทึก เช่น Evernote และผู้จัดการงาน เช่น Todoist จากตัวเลือกมากมายมหาศาลเครื่องมือเหล่านี้ทำหน้าที่เป็นพันธมิตรทางดิจิทัล ปรับปรุงงาน ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน และเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการโครงการ โดยที่เราเป็นผู้ออกแบบขอบเขตของเทคโนโลยี การสำรวจและใช้ประโยชน์จากเครื่องมือเหล่านี้ที่ปรับให้เหมาะสมกับความต้องการและขั้นตอนการทำงานเฉพาะของเราเป็นสิ่งสำคัญ

5.2 เทคโนโลยีสามารถยกระดับองค์กรและประสิทธิภาพได้อย่างไร

การผสมผสานระหว่างเทคโนโลยีและประสิทธิภาพการทำงานเป็นความสัมพันธ์ที่มีศักยภาพมหาศาลในการเสริมสร้างองค์กรและประสิทธิภาพ การจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ เช่น Google Drive และ Dropbox ช่วยให้เข้าถึงเอกสารได้อย่างราบรื่นจากอุปกรณ์ใด ๆ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันและจัดข้อจำกัด

ด้านสถานที่ตั้งทางกายภาพ แอปพลิเคชัน เช่น Google Calendar หรือ Microsoft Outlook ช่วยให้สามารถกำหนดเวลาและเตือนความจำให้ตรงกันได้ เครื่องมือการสื่อสาร เช่น Slack และ Microsoft Teams อำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ทำลายอุปสรรคในการสื่อสาร เครื่องมืออัตโนมัติอย่าง Zapier ช่วยให้สามารถสร้าง Workflow ที่ทำให้งานซ้ำ ๆ เป็นแบบอัตโนมัติ ประหยัดเวลา และลดความเสี่ยงของข้อผิดพลาดของมนุษย์ การบูรณาการเทคโนโลยีเหล่านี้สามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีและประสิทธิภาพในองค์กรได้เป็นอย่างดี

5.3 การอ้างอิงถึงหนังสือ "บริหารชีวิต พิชิตความสำเร็จ" ของ David Allen (Allen, 2002)

ผลงานอันโดดเด่นของ David Allen เรื่อง “บริหารชีวิต พิชิตความสำเร็จ” ทำหน้าที่นำทางในการทำความเข้าใจการทำงานร่วมกันระหว่างเทคโนโลยีและประสิทธิภาพการทำงาน วิธีการของ Allen เน้นย้ำถึงความสำคัญของการจัดระเบียบและจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อให้บรรลุผลงานที่ปราศจากความเครียด หลักการที่สรุปไว้ใน หนังสือของเขาสอดคล้องกับความสามารถของเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสมัยใหม่ได้อย่างราบรื่น ด้วย การอ้างอิงข้อมูลเชิงลึกของ Allen แต่ละบุคคลจะมีความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากขึ้นว่าสามารถนำเทคโนโลยีไปใช้อย่างไร เพื่อนำวิธีการระบบการทำงาน (GTD Methodology) ไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การผสมผสานระหว่างแนวคิดของ Allen กับเครื่องมือดิจิทัลร่วมสมัยทำให้เกิดการทำงานร่วมกันอันทรงพลัง โดยนำเสนอแนวทางที่ครอบคลุมในการควบคุมประสิทธิภาพการผลิตในยุคดิจิทัล (Allen, 2002)

การเปิดรับเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบูรณาการเครื่องมือและแอปต่าง ๆ กลายเป็นการก้าวข้ามขีดจำกัดการทำงาน แรงบันดาลใจจากหนังสือของ Allen และการทำความเข้าใจหลักการที่เน้นย้ำประสิทธิภาพการทำงานที่ปราศจากความเครียด จะช่วยให้แต่ละบุคคลจะสามารถปรับแต่งชุดเครื่องมือดิจิทัลของตนให้สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงานของตนได้อย่างราบรื่น ผลลัพธ์ที่ได้คือการผสมผสานที่ลงตัวของวิธีการที่ผ่านการทดสอบตามเวลาและเทคโนโลยีล้ำสมัย ส่งผลให้การทำงานมีความเจริญเติบโตในยุคที่ความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัลมีความหมายเหมือนกันกับความสามารถในการทำงาน

6. การเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่ง (O: Overcoming Procrastination)

6.1 เข้าใจจิตวิทยาของการผลัดวันประกันพรุ่ง

การผลัดวันประกันพรุ่งเป็นศัตรูตัวฉกาจของประสิทธิภาพการทำงาน มีรากฐานที่หยั่งรากลึกในด้านจิตวิทยาของมนุษย์ เพื่อเอาชนะนิสัยที่ผลัดวันประกันพรุ่งนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเจาะลึกถึงรากฐานทางจิตวิทยาที่ส่งผลให้งานล่าช้า Pychyl (Pychyl, 2013) กล่าวถึงในหนังสือ Solving the Procrastination Puzzle ได้ให้ความกระจ่างเกี่ยวกับแง่มุมทางจิตวิทยาของการผลัดวันประกันพรุ่ง Pychyl อธิบายว่าปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความกลัวความล้มเหลว การขาดการควบคุมตนเอง และกรอบความคิดที่มุ่งเน้นปัจจุบัน มีส่วนทำให้งานล่าช้าได้อย่างไร การทำความเข้าใจสิ่งกระตุ้นทางจิตวิทยาเหล่านี้เป็นก้าวแรกในการไขปริศนาอันซับซ้อนของการผลัดวันประกันพรุ่ง

6.2 กลยุทธ์ในการเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่ง

การทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับจิตวิทยาของการผลัดวันประกันพรุ่ง คนเราจะสามารถใช้กลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเอาชนะนิสัยนี้ได้ รากฐานที่สำคัญในการต่อสู้ครั้งนี้คือการแบ่งงานออกเป็นองค์ประกอบย่อย ๆ ที่สามารถจัดการได้ง่ายกว่า ซึ่งสอดคล้องกับเทคนิค "การแบ่งส่วน" ที่เสนอโดยนักจิตวิทยา Mihaly Csikszentmihalyi ในหนังสือ "Flow: The Psychology of Optimal Experience" (Csikszentmihalyi, 1990) ด้วยการเปลี่ยนงานใหญ่ ๆ ที่น่าหวาดกลัวให้กลายเป็นขั้นตอนเล็ก ๆ ที่สามารถดำเนินการได้ แต่ละบุคคลสามารถบรรเทาลักษณะงานล้นหลามของงานที่มีอยู่ได้ นอกจากนี้การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้ออำนวย การกำหนดเส้นตายที่เฉพาะเจาะจง และการใช้ประโยชน์จากเทคนิคการบริหารเวลา เป็นเทคนิคการแบ่งการทำงานออกเป็นช่วง ๆ และมีการพักเป็นช่วงสั้น ๆ เช่นกัน เทคนิคการบริหารเวลาเป็นศิลปะที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าสามารถเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่งได้ (Csikszentmihalyi, 1990)

6.3 การศึกษาเชิงวิชาการเกี่ยวกับการผลัดวันประกันพรุ่งและผลกระทบ

ในบริบททางวิชาการ งานของ Piers Steel (Steel, 2007) ได้วิเคราะห์ข้อมูลจากหลาย ๆ งานวิจัยเกี่ยวกับธรรมชาติและความสัมพันธ์ของการผลัดวันประกันพรุ่ง Steel เจาะลึกถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการผลัดวันประกันพรุ่ง และผลกระทบที่แพร่หลายต่อแวดวงวิชาการ วิชาชีพ และส่วนบุคคล จากการอ้างอิงการศึกษาเชิงวิชาการดังกล่าว พบว่า การที่เราเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับจิตวิทยาการผลัดวันประกันพรุ่งที่มีหลายแง่มุม และการปรับใช้กลยุทธ์ให้เหมาะสมกับนิสัยนี้ จะสามารถเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่งได้

ในการกิจเพื่อเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่ง เป็นการผสมผสานระหว่างการตระหนักรู้ทางจิตวิทยา และกลยุทธ์ที่นำไปปฏิบัติได้ เป็นการดึงข้อมูลเชิงลึกจากการสำรวจจิตวิทยาของการผลัดวันประกันพรุ่งของ Pychyl การใช้หลักการการแบ่งงานของ Csikszentmihalyi และผสมผสานข้อค้นพบจากการศึกษาเชิงวิชาการ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลจากหลาย ๆ งานวิจัยของ Steel เราสามารถใช้แนวทางแบบองค์รวมเพื่อเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่ง ผลลัพธ์คือการเปลี่ยนแปลงจากความล่าช้า ไปสู่การกระทำที่มีประสิทธิภาพ โดยที่ความเข้าใจในความซับซ้อนของจิตใจเป็นไปตามกลยุทธ์ที่ปฏิบัติได้จริงในการทำงานที่กลมกลืนกัน เพื่อเพิ่มผลผลิตและการเติบโตส่วนบุคคล

7. การสร้างสมดุลระหว่างงานและชีวิต (B: Balancing Work and Life)

7.1 ความสำคัญของความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จในอาชีพการงาน การรักษาสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตเป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้าม จากหนังสือเรื่อง "Thrive: The Third Metric to Redefining Success and Creating a Life of Well-Being, Wisdom, and Wonder" ของ Huffington (Huffington, 2014) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการมีชีวิตที่ดีมากกว่าการวัดความสำเร็จแบบดั้งเดิม Huffington ได้แย้งว่าความสำเร็จที่แท้จริงประกอบด้วยความเป็นอยู่ที่ดีในทุกด้านของชีวิต โดยเน้นว่าชีวิตที่สมดุลส่งผลดีต่อความสุขและ

ความสำเร็จที่ยั่งยืน หากเรามองให้ไกลกว่าความสำเร็จในงาน เราจะพบกับความรู้สึพึงพอใจและเติมเต็มในชีวิตทุกด้าน ไม่ใช่แค่เรื่องงานเท่านั้น

7.3 แนวทางในการสร้างและรักษาสมดุลการทำงาน

การสร้างและรักษาสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานจำเป็นต้องใช้วิธีการที่คิดอย่างรอบคอบ หนังสือของ Vanderkam (Vanderkam, 2010) เรื่อง 168 Hours: You Have More Time Than You Think ได้นำเสนอแนวคิดการติดตามเวลาที่ใช้ในแต่ละวัน โดยการรับรู้ที่เราใช้เวลาไปกับการทำสิ่งใดบ้าง อย่างแน่ชัด ซึ่งจะทำให้เราสามารถระบุสิ่งที่ต้องการปรับปรุงและจัดการกิจกรรมของตนให้สอดคล้องกับคุณค่าและลำดับความสำคัญ นอกจากนี้การกำหนดขอบเขตที่ชัดเจนทั้งในมุมมองด้านเวลาและพื้นที่ทางจิตใจเป็นสิ่งสำคัญมาก การจัดสรรเวลาที่แน่นอนสำหรับกิจกรรมส่วนตัว ครอบครัว และการดูแลตนเองจะช่วยสร้างโครงสร้างที่ส่งเสริมความสมดุล

7.4 การอ้างอิงถึงงานเขียนที่เกี่ยวข้องของความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต

งานเขียนในสาขาการบริหารงานบุคคลได้ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์เกี่ยวกับวิธีการและปัจจัยที่ส่งผลต่อการสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว งานเขียนของ Kossek และ Lautsch (Kossek and Lautsch, 2008) ในบทความเรื่อง CEO of Me: Creating a Life That Works in the Flexible Job Age ชี้ให้เห็นแง่มุมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต งานเขียนนี้ถูกตีพิมพ์ในวารสาร Human Resource Management ในปี 2008 ซึ่งเน้นย้ำว่าองค์กรจำเป็นต้องมีนโยบายที่รับรู้และจัดการกับความซับซ้อนของการสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต

การผสมผสานแนวคิดเกี่ยวกับการนิยามความสำเร็จ ของ Huffington คำแนะนำเชิงปฏิบัติของ Vanderkam เรื่องการจัดการด้านเวลา และงานวิจัยของ Kossek และ Lautsch เกี่ยวกับการสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต ทั้งสามเสนอแนวทางที่จะช่วยให้เราสามารถมองเห็นภาพรวมที่ครอบคลุมในการแสวงหาความสมดุลได้ การพัฒนาสู่ความสมดุลนี้ ประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติ การจัดการเวลาอย่างมีศิลปะ และการรับรู้ทางสังคมต่อความท้าทายที่หลากหลายที่เราต้องเผชิญหน้า เมื่อเรานำความเข้าใจเหล่านี้มาปรับใช้กับชีวิต เราจะสามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการประสบความสำเร็จทางวิชาชีพและความเป็นอยู่ที่ดีของตนเอง ซึ่งเป็นรากฐานของความสำเร็จที่ยั่งยืนในระยะยาว

8. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (C: Continuous Improvement)

8.1 การจัดการเวลานั้นมีลักษณะที่ต้องฝึกฝนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เหมือนกับการพัฒนาทักษะอื่น ๆ Clear (Clear, 2018) นำเสนอแนวคิดเรื่อง Atomic Habits ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงเล็ก ๆ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาที่โดดเด่น การทบทวนและปรับปรุงการจัดการเวลาอย่างต่อเนื่องใช้แนวคิดนี้ โดยเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงนิสัยอย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งเป้าหมายใหญ่ให้เป็นงานย่อย ๆ ที่จัดการได้ และปรับปรุงวิธีการอย่างสม่ำเสมอ นี่เป็นวิธีการที่ทำให้บุคคลสามารถเริ่มต้นกระบวนการพัฒนาการจัดการเวลาได้อย่างต่อเนื่อง

8.2 การประเมินและปรับปรุงตนเอง

การไตร่ตรองตนเองและการประเมินศิลปะการบริหารเวลาเป็นประจำเป็นองค์ประกอบสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หลักการของ Drucker (Drucker, 2004) เน้นถึงความสำคัญของการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ การประเมินประสิทธิภาพของศิลปะการบริหารเวลาช่วยให้เราสามารถระบุส่วนที่ต้องปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแก้ไข กระบวนการประเมินและการปรับตัวตามวัฏจักรนี้ ทำให้มั่นใจได้ว่าแนวทางปฏิบัติในการจัดการเวลายังคงสอดคล้องกับลำดับความสำคัญและสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป

8.3 การวางกรอบความคิดในการบริหารเวลา

การยอมรับทัศนคติหรือมุมมองที่เปิดกว้างเป็นแนวคิดที่ Dweck (Dweck, 2016) ได้นำเสนอในหนังสือ Mindset: The New Psychology of Success ซึ่งมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่องในการจัดการเวลา การมีทัศนคติที่เปิดกว้าง คือ การเชื่อว่าความท้าทายและความล้มเหลวเป็นโอกาสการเรียนรู้และเติบโต เมื่อนำมุมมองนี้ไปใช้กับการจัดการเวลา หมายความว่าบุคคลนั้นมองเห็นอุปสรรคไม่ใช่สิ่งขัดขวางที่ถาวร แต่เป็นข้อเสนอแนะที่มีค่าสำหรับการปรับปรุงตนเอง โดยการสร้างทัศนคติที่เปิดกว้างเพื่อการปรับปรุงต่อเนื่อง บุคคลนั้นจะสามารถเข้าถึงการการจัดการเวลาด้วยความยืดหยุ่นความสามารถในการปรับตัว และความเต็มใจที่จะทดลองกับกลยุทธ์ใหม่ ๆ

การผสมผสานข้อมูลจาก Clear เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลักษณะนิสัยทีละเล็กละน้อย หลักการของ Drucker เกี่ยวกับการให้คำแนะนำอย่างเป็นประจำ และปรัชญาของ Dweck เกี่ยวกับทัศนคติการเติบโต เป็นการสร้างกรอบการทำงานที่แข็งแกร่งสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในการจัดการเวลา กระบวนการนี้ระบุถึงความเข้าใจว่าการปรับปรุงไม่ได้มีเป้าหมายที่จะทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น แต่เป็นการกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง โดยเมื่อเรายอมรับการเปลี่ยนแปลงเล็ก ๆ และประเมินวิธีการของตนเองอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งส่งเสริมทัศนคติแบบเปิดกว้าง เราจะเริ่มที่จะเรียนรู้และปรับตัวในการจัดการเวลาเพื่อให้ใช้ทรัพยากรของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาต่อเนื่องเพื่อประสบความสำเร็จในระยะยาว

กล่าวโดยสรุป การบริหารเวลาสู่ความสำเร็จต้องอาศัยศิลปะหรือกลยุทธ์ที่หลากหลาย โดยเน้นให้เราต้องควบคุมจัดการเวลาของตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามหลักการต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมา เช่น การตั้งเป้าหมาย การจัดลำดับความสำคัญของงานโดยใช้ Eisenhower Matrix และการนำเทคนิคการแบ่งเวลาไปใช้ นอกจากนี้ยังได้สำรวจถึงมุมมองวิธีการเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่งและความสัมพันธ์ระหว่างเทคโนโลยีกับผลผลิต การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้หมายถึงแค่การให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น แต่เป็นการเรียนรู้และปฏิบัติตามแนวทางที่ช่วยสร้างความสมดุลที่ส่งผลต่อทั้งด้านชีวิตส่วนตัวและการทำงาน การตั้งเป้าหมายเป็นวิธีที่ช่วยให้สามารถวางแผนสู่ความสำเร็จได้ และกลยุทธ์ต่าง ๆ เช่น Eisenhower Matrix และการแบ่งเวลาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยให้มีคามมุ่งมั่นและสมดุล การเอาชนะการ

ผลัดวันประกันพรุ่งจะช่วยให้เราพ้นจากปัญหาการล่าช้าและเดินทางไปข้างหน้าได้ ในขณะที่การยอมรับเทคโนโลยีสามารถเพิ่มผลผลิตในยุคปัจจุบันได้

ความเชี่ยวชาญในการจัดการเวลาไม่ใช่เพียงแค่การเดินตามธรรมดาในชีวิตประจำวัน แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตที่ดี ความสัมพันธ์ที่ดี และการค้นพบความสำเร็จที่มีความหมาย โดยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้แนวทางเหล่านี้ในการสร้างความสำเร็จของตนเอง ด้วยการนำข้อแนะนำที่ได้รับจากหลายที่มาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้น SPTLEOBC เป็นการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน (S: Setting Clear Goals) การจัดลำดับความสำคัญของงาน (P: Prioritizing Tasks) การจัดช่วงเวลา (T: Time Blocking) การเรียนรู้ที่จะปฏิเสธ (L: Learning to Say No) การเปิดรับเทคโนโลยี (E: Embracing Technology) การเอาชนะการผลัดวันประกันพรุ่ง (O: Overcoming Procrastination) การสร้างสมดุลระหว่างงานและชีวิต (B: Balancing Work and Life) และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (C: Continuous Improvement) กล่าวคือ SPTLEOBC เป็นศิลปะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ รวมเรียกว่า SPTLEOBC เป็นแนวทางในการเผชิญหน้ากับภาวะที่ซับซ้อนในชีวิตยุคปัจจุบัน อีกทั้งการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพต้องไม่อยู่ในกรอบที่เข้มงวด แต่ต้องเป็นโครงสร้างที่ยืดหยุ่นผ่านความตั้งใจในทุก ๆ กระบวนการ เป็นการผสมผสานที่ลงตัวระหว่างการตั้งขอบเขต การใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ และการรักษาความสมดุลระหว่างงานและชีวิต การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่ไม่เพียงเพิ่มผลผลิตเท่านั้น แต่ยังช่วยสร้างชีวิตที่มีจุดมุ่งหมาย สมดุล และความสำเร็จที่แท้จริง

References

- Allen, D. (2002). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. New York: Penguin Books.
- Clear, J. (2018). *Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones*. New York: Penguin Random House.
- Cloud, H. (1992). *Boundaries: When to Say Yes, How to Say No to Take Control of Your Life*. Michigan: Zondervan.
- Covey, S. R. (1989). *The Seven Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change*. New York: Free Press.
- Csikszentmihalyi, M. (1990). *Flow: The Psychology of Optimal Experience*. New York: Harper & Row.
- Doran, G. T. (1981). *There's a S.M.A.R.T. Way to Write Management's Goals and Objectives*. Retrieved from https://en.wikipedia.org/wiki/SMART_criteria.

- Drucker, P. F. (2004). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. New York: HarperCollins.
- Dweck, C. S. (2016). *Mindset: The New Psychology of Success*. New York: Penguin Random House.
- Greenhaus, J. H., and Powell, G. N. (2006). When Work and Family Are Allies: A Theory of Work-Family Enrichment. *Academy of Management Review*, 31(1), 72–92.
- Huffington, A. (2014). *Thrive: The Third Metric to Redefining Success and Creating a Life Well-Being, Wisdom, and Wonder*. New York: Harmony Books.
- Jarupaisarn, T (2024). *Effective Time Management*. Retrieved from <https://www.workwithpassiontraining.com/17538981/การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ-effective-time-management>. [In Thai].
- Khatkova, A. (2023). *The Importance of Time Management: How Effective Are You in Managing Time?*. Retrieved from. <https://wobbly.me/blog/the-importance-of-time-management-how-effective-are-you-in-managing-time>.
- Kossek, E. E., and Lautsch, B. A. (2008). *CEO of Me: Creating a Life That Works in the Flexible Job Age*. Retrieved from <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1002/hrm.20248>.
- Locke, E. A., and Latham, G. P. (2002). Building a Practically Useful Theory of Goal Setting and Task Motivation: A 35-year Odyssey. *American Psychologist*. 57(9), 705–717.
- Mutiat, A. (2023). *7 Reasons You Need to Say ‘Yes’ and ‘No’ Strategically as a Female Professional Leader*. Retrieved from <https://www.linkedin.com/pulse/7-reasons-you-need-say-yes-strategically-female-leader-adebowale>.
- Newport, C. (2016). *Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World*. New York: Grand Central Publishing.
- Pychyl, T. A. (2013). *Solving the Procrastination Puzzle*. New York: Penguin Group.
- Steel, P. (2007). The Nature of Procrastination: A Meta-Analytic and Theoretical Review of Quintessential Self-Regulatory Failure. *Psychological Bulletin*. 133(1), 65-94.
- Suksida, T. (2019). *หลัก SMART และการตั้งเป้าหมายที่ดี*. Retrieved from <http://www.ajtonrak.com/index.php/2019/11/06/your-goal-smart/>. [In Thai].
- Vanderkam, L. (2010). *168 Hours: You Have More Time Than You Think*. New York: Portfolio.