



8 เทคนิค การบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ

1

ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน เป้าหมายที่ดีควรมีลักษณะ SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) คือ เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ ทำได้จริง สอดคล้องกับเป้าหมายใหญ่ และมีกำหนดเวลาชัดเจน

2

วางแผนการดำเนินงาน การวางแผนที่ดีจะช่วยให้เห็นภาพรวมของสิ่งที่ต้องทำและกำหนดขั้นตอนย่อยๆ ที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมาย

3

จัดลำดับความสำคัญ เป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแยกแยะงานตามความสำคัญและความเร่งด่วน แล้วจัดการตามลำดับ

4

แบ่งเวลาให้เหมาะสม สามารถใช้หลักการ "Time Blocking" โดยกำหนดช่วงเวลาเฉพาะสำหรับงานหรือกิจกรรมต่างๆ เช่น
-ช่วงเวลาสำหรับงานที่ต้องการสมาธิสูง
-ช่วงเวลาสำหรับการประชุมหรือติดต่อสื่อสาร
-ช่วงเวลาสำหรับงานบริหารหรืองานเอกสาร

5

จัดการงานยากก่อน หลักการ "Eat That Frog" ของ Brian Tracy แนะนำให้เริ่มวันด้วยการทำงานที่ยากที่สุดก่อน เพราะช่วงเช้าเป็นเวลาที่มีพลังและสมาธิสูงสุด การจัดการงานยากตั้งแต่ต้นวันช่วยเพิ่มความรู้สึกสำเร็จ ลดความเครียด และสร้างแรงจูงใจในการทำงานตลอดวัน

6

ตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออก เช่นการเช็คโซเชียลมีเดียบ่อยเกินไป

7

หลีกเลี่ยงการทำหลายอย่างพร้อมกัน การสลับไปมาระหว่างงานต่างๆ ทำให้สมองต้องปรับตัวใหม่ทุกครั้ง ซึ่งใช้ทั้งเวลาและพลังงาน

8

แบ่งเวลาเพื่อพักผ่อน เช่น วันหยุดสุดสัปดาห์ หรือวันลาพักร้อน เพื่อให้ร่างกายและจิตใจได้ฟื้นฟูอย่างเต็มที่



กลุ่มงานเคมี-กายภาพ