

หลักและเทคนิคการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหาร *

PRINCIPLES AND TECHNIQUES OF TIME MANAGEMENT FOR EXECUTIVES

หัตถุกรณ์ แก่นท้าว

Hathakorn Kaenthaow

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Mahachulalongkornrajavidyalaya University

E-mail: kornmcu2563@gmail.com

บทคัดย่อ

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแค่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ

คำสำคัญ: เวลา; การบริหารเวลา; ผู้บริหาร

Abstract

Time management is to know how to plan and to allocate time to work correctly and appropriately. It is not necessary that only an executive can manage time. But everyone can do it, by knowing allocation of time, allocating time correctly and appropriately according to the specified date and time and control the operation to achieve their jobs efficiently.

Keywords: time; time management; executive

บทนำ

โดยทั่วไปคนมักทำงานและดำรงชีวิตอยู่โดยไม่คำนึงถึงเวลามากนัก แต่เมื่อเรามองย้อนหลังไปในอดีตจะพบว่า การวางแผนสิ่งต่าง ๆ ที่กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จทั้งหลายจะเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเวลาทั้งสิ้น เวลาเป็นระบบอ้างอิงความเข้าใจในสิ่งที่เกิดขึ้น และความสัมพันธ์ต่อสิ่งอื่น ๆ เวลาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถสะสมไว้ได้และเวลาจะไม่มีการหมุนเวียนกลับมาอีก พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต) (2542) กล่าวว่า เวลานี้โลกอยู่ในภาวะที่เราพูดได้อย่างชัดเจนว่าถูกรอบงำด้วยระบบแข่งขันหาผลประโยชน์พูดง่าย ๆ ว่า อยู่ในยุคของการแข่งขัน การบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งจำเป็น ดังธรรมข้อหนึ่งของพระพุทธเจ้าที่แสดงไว้ในสัปบุริสธรรมให้พุทธศาสนิกชนได้เห็นความสำคัญของเวลาว่าหัดเป็นคนรู้จักเวลา คือหัดคิด หัดรู้ว่าเวลาไหนควรทำหรือไม่ควรทำ ตลอดถึงการรู้จักจัดสรรเวลาและตรงต่อเวลา ดังที่สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส ทรงนิพนธ์ไว้ว่า “ทรัพย์เสียไปแล้วอาจหาใหม่ได้ด้วยความเพียรความรู้เสื่อมไปแล้ว อาจบำรุงไว้อีกด้วยการศึกษาเล่าเรียน ความสุขสำราญอันตรธานไปแล้ว อาจทำให้เกิดได้อีกด้วยรู้ประมาณการบริโภคและกินยา ส่วนเวลาที่เสียไปแล้วล่วงไปเลย เรียกเอาคืนไม่ได้” ดังนั้นการบริหารทรัพยากรเวลาจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างที่สุดเนื่องจากเวลามีจำกัดอย่างยิ่งต้องมีการวางแผนการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าที่สุด ได้รับผลตอบแทนสูงสุดเสมอ (ปราชญา กล้าผจญ, 2543) ในทำนองเดียวกัน เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2545) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลาว่า ชีวิตของเราจะเป็นชีวิตที่ก่อเกิดคุณค่าแก่คนอย่างกว้างขวางมากหลายอย่างลึกซึ้ง และอย่างสูงส่งเพียงไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการใช้เวลา ใช้ชีวิตในโลกนี้ของเราว่าเป็นไปอย่างมีคุณค่ามากน้อยเพียงไร เราต้องบิบความสามารถออกมาใช้ประโยชน์ให้หมด เหมือนอ้อยที่เข้าเครื่องรีด ต้องรีดน้ำออกมาให้หมด มิฉะนั้นเราจะตายไปโดยยังเหลือสิ่งดีที่ใช้อย่างไม่หมด เช่นเดียวกับ ชาญชัย อาจิณสมภาร (2546) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลาไว้ว่า คุณค่าของเวลา ก็เหมือนกับโภคทรัพย์อื่น ๆ ถูกกำหนดโดยกฎการเสนอและการสนอง ถ้าน้ำมันมีมากพอก็ควมมีราคาไม่แพง ในทำนองเดียวกัน เราส่วนใหญ่รู้สึกว่าน้ำไม่มีราคา แต่คนที่หลงทางในทะเลทราย น้ำคือโชคลาภที่ยิ่งใหญ่ เวลาเป็นโภคทรัพย์ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับทุกคน มันเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ และนักวิทยาศาสตร์ก็ไม่สามารถจะหาสิ่งทดแทนเวลาได้ เมื่อเวลาผ่านไปมันก็จะผ่านไปไม่หวนกลับมาอีก ดังคำโบราณได้กล่าวว่า “เวลาเป็นเงินเป็นทอง” “สายน้ำไม่คอยท่า วันเวลาไม่คอยใคร” ฉะนั้นจึงต้องรู้จักใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพหรือมีการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดเหมือนกับการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่กับตัวให้มันพอใช้ หรือใช้ไปอย่างคุ้มค่า แต่ต่างกันตรงที่ว่า เวลาที่ล่วงเลยไปแล้วไม่อาจจะเอาคืนมาหรือหามาใช้แทนได้เหมือนเดิมดังเช่น เงินทอง (สหัสส์, 2544)

เวลานั้นสำคัญไฉน

“เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดที่ทุกคนได้รับมาอย่างเท่าเทียมกัน การบริหารเวลา คือ การใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่าตามเวลาที่ผ่านไป เพราะไม่มีใครสามารถขอเวลาเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายในชีวิตตามที่ต้องการได้ หากผู้บริหารใช้เวลาไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้ภารกิจต่างๆ ไม่สำเร็จลุล่วง หรือไม่สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าได้ ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียดความวิตกกังวล และมีผลทำให้สุขภาพเสื่อมโทรมจนไม่สามารถอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารได้อีกต่อไป ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรรู้จักนำเทคนิคต่างๆ ของการบริหารเวลามาช่วยลดการใช้เวลา จนเหลือเวลาเพียงพอที่จะนำไปทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นอีกมากมาย ซึ่งเราทุกคนต่างมีเวลาเท่ากันทั้งสิ้น มีกันคนละ 24 ชั่วโมงต่อวันเท่านั้น ทุกคนจึงมีสิทธิที่ใช้เวลานี้ได้เท่า ๆ กันต่างกันก็แต่ว่าใครจะใช้เวลาอันไปในทางไหนใช้ได้ถูกต้องใช้เวลาเป็นหรือรู้จักนำเอาเวลามาใช้เพื่อคุณค่าและความสุขของชีวิตได้ มากน้อยเพียงใด

จากคำนิยามข้างต้นสอดคล้องกับคำอธิบายที่นักวิชาการได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลา 9 ประการ ได้แก่

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดในกระบวนการทรัพยากรทั้งหลายเวลาจะมีจำกัดที่สุด เช่น ในหนึ่งวันจะมีเพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มเวลาให้มากขึ้นเหมือนทรัพยากรอื่น ๆ ได้ ซึ่งความสำคัญและค่าของเวลาโดยมีคำกล่าวตีราคาของเวลาว่า “เวลาเป็นเงิน เป็นทอง” (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, 2536)
2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีเท่ากันเวลาให้โอกาสทุกคนอย่างยุติธรรม ไม่มีชั้นฐานะทางเศรษฐกิจ มีแต่ทุกคนจะแตกต่างกันในเรื่องของการใช้เวลาว่าใครจะใช้เวลาได้ประโยชน์มากกว่ากัน
3. เวลาจัดเป็นทรัพยากรที่ไม่อาจมีสิ่งใดทดแทนได้ เราอาจจะประหยัดทรัพยากรสิ่งอื่นในโลกนี้ได้ แต่เราประหยัดเวลาไม่ได้ ไม่สามารถสะสมเวลาไว้ได้เหมือนทรัพย์สินเงินทอง
4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลาจะผ่านไปเรื่อยๆ ไม่มีวันหวนกลับมาอีก การเรียกเวลากลับคืนหรือหยุดเวลาให้อยู่กับที่เป็นสิ่งที่ไม่อาจกระทำได้
5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา เราอาจไม่ใช้สิ่งอื่นใดให้หมดเปลืองได้ แต่สำหรับเวลาแล้ว แม้ว่ามันจะไม่มีปฏิกิริยาต่อสิ่งแวดล้อมเลย เวลาก็ยังถูกใช้อยู่อย่างสม่ำเสมอ
6. เวลาเป็นสิ่งที่มิมีมูลค่ายิ่งกว่าทรัพย์สินเงินทองหรือสิ่งใดในโลกนี้ที่ว่ามีค่า เพราะทรัพย์สินเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้วก็หามาใหม่ได้ แต่กับเวลาเมื่อสูญเสียไปแล้วไม่สามารถตามกลับมาได้ ไม่มีสิ่งใดมาทดแทนได้

ผู้บริหารกับการบริหารเวลาใน 4 ด้าน

การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมิใช่เพียงแค่จัดสรรเวลาในการทำงานเพียงอย่างเดียว การบริหารเวลาที่ดีนั้นจะต้องสามารถจัดแบ่งเวลาให้กับเรื่องอื่นๆ ที่สำคัญได้ด้วยนอกเหนือจากเรื่องการทำงานด้วย ดังนั้นเวลาจึงแบ่งมิติของการบริหารเวลาเป็น 4 ด้าน (อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์, 2563) ได้แก่

- 1) เวลาสำหรับด้าน “บริหารงานของตนเอง” : เวลาที่ใช้เพื่อจัดการงาน โดยการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์การทำงาน และการคิดวิเคราะห์ปรับปรุงระบบการทำงาน
- 2) เวลาสำหรับด้าน “บริหาร/พัฒนาลูกน้อง” : เวลาที่ใช้เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้อง โดยการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยงการอบรมลูกน้องในขณะทำงาน (OJT : On the Job Training)
- 3) เวลาสำหรับด้าน “บริหารชีวิตส่วนตัว” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับตนเอง หรือทำกิจกรรมที่สบายๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบและอยากที่จะทำ
- 4) เวลาสำหรับด้าน “บริหารครอบครัว/คนที่รัก” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับครอบครัว/คนที่รัก โดยการพาไปเที่ยวนอกบ้าน หรือการหากิจกรรมที่ทำร่วมกัน

ผู้บริหารกับการบริหารตารางเวลา

การจัดทำตารางการใช้เวลาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดซึ่งมีนักวิชาการได้อธิบายถึงหลักการจัดทำตารางการใช้เวลา ดังต่อไปนี้ (สถิต กองคำ, 2542)

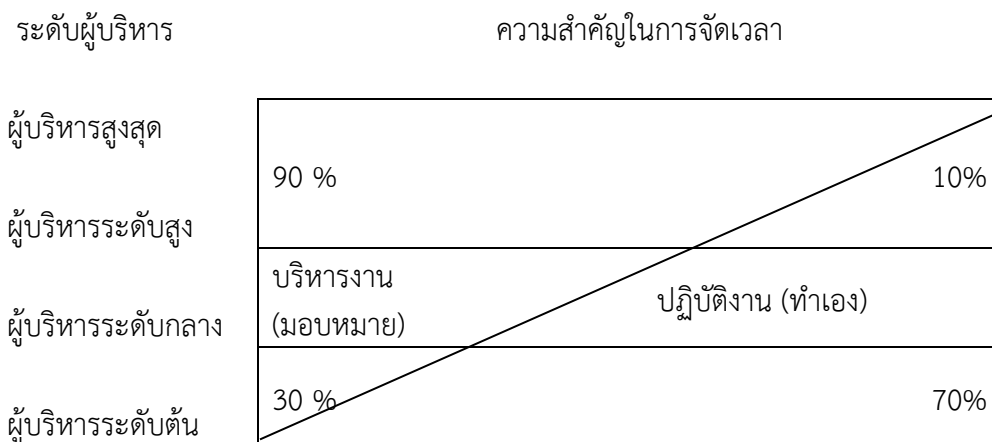
1. ก่อนจะสิ้นสุดแต่ละสัปดาห์ ผู้บริหารควรพิจารณาว่าหน้าที่การทำงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดมีอะไรบ้าง
2. พิจารณาลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาว่างานที่สำคัญและเร่งด่วนมีงานอะไรบ้างจัดไว้เป็นลำดับที่หนึ่ง งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วนจัดไว้เป็นลำดับที่สอง นอกนั้นเป็นงานประจำวันอื่น ๆ หรืองานที่ไม่สำคัญ จัดไว้เป็นลำดับที่สาม
3. เลือกงานที่สำคัญและเร่งด่วนมากำหนดเป็นเป้าหมายหลักในแต่ละวันและควรเลือกปฏิบัติในเวลาที่เหมาะสม อาจจะเป็นช่วงเวลา 10.00 น. ถึง 12.00 น. หรือ 13.00 น. ถึง 15.00 น. ของแต่ละวันก็ได้ เวลาที่เหลือจึงเป็นช่วงเวลาของงานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน และงานประจำวันอื่น ๆ
4. ในแต่ละวันผู้บริหารควรบันทึกสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงว่าทำงานอะไร หรือติดต่อกับใครทุกวันตลอดสัปดาห์
5. เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ผู้บริหารควรจะได้ประเมินการใช้เวลาของตนเอง เพื่อตรวจสอบดูว่าสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริง ๆ ในแต่ละวันมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายประจำวันมากน้อยเพียงใด และได้

ทำงานลักษณะอื่น ๆ อีกหรือไม่ หากพบว่าบกพร่องจะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไข การใช้เวลาของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไป

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการบันทึกงานที่ปฏิบัติเพื่อบริหารเวลา (ประดิษฐ์ พิเสฏฐศลาศัย, 2551)

เวลา	งานที่ควรปฏิบัติ	ลักษณะงาน	วิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ
07.30-08.30 น.	ตรวจอาคารและบริเวณขององค์กร	สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน	เดินดูอาคารสถานที่โดยรอบ
08.30-09.00 น.	การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา	สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน	ถามทุกข์-สุข และปัญหาการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชานอกห้องทำงาน
09.00-10.00 น.	เซ็นหนังสือราชการหรือให้แขกเข้าพบ	สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน	เซ็นหนังสือราชการที่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยปฏิบัติราชการแทนหรืออนุญาตให้แขกเข้าพบ
10.00-10.15 น.	เปลี่ยนอริยาบทหรือพูดคุยโทรศัพท์	เล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ควรค่าแก่การปฏิบัติ	อาหารว่างและหรือติดต่อกันทางโทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่น่าสนใจหรือจำเป็น
10.15-12.00 น.	ตรวจสอบสมุดจดบันทึกประจำตัวและบริหารงานเร่งด่วน	สำคัญและเร่งด่วน	ดำเนินการ สั่งการ แก้ไข ให้คำปรึกษา แนะนำ กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง
12.00-13.00 น.	พักผ่อน	-	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-15.00 น.	เข้าพบบังคับบัญชาที่สูงกว่าตามที่นัดหมายหรือใช้ช่วงเวลานี้เป็นเวลาสำรอง	สำคัญและเร่งด่วน/งานเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ	มีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ผู้บริหารต้องการพบ หรือประชุมฉุกเฉินและหรืองานฉุกเฉินอื่น ๆ
15.00-16.00 น.	เซ็นหนังสือราชการหรือพิจารณาอนุมัติงานโครงการ หรือกิจกรรม	สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน	เซ็นหนังสือราชการที่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยปฏิบัติราชการแทนหรือให้ผู้เกี่ยวข้องกับงานโครงการกิจกรรมเข้าชี้แจง
16.00-16.30 น.	เตรียมงานหรือกิจกรรมที่จะปฏิบัติในวันต่อไป	เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ	บันทึกลักษณะงานที่จะปฏิบัติในวันต่อไปเป็นเรื่อง ๆ

นอกจากนี้ในการบริหารเวลาของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ควรคำนึงถึงความเหมาะสมของศักยภาพของผู้ปฏิบัติ เพราะงานที่มอบหมายไปนั้น จะมีผลต่อการบริหารเวลา ซึ่งผู้บริหารส่วนใหญ่มีการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานที่ไม่มากนัก ส่วนผู้ปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งมาซึ่งจะเป็นผู้บริหารระดับรองลงมาส่วนใหญ่ จะใช้เวลาในการปฏิบัติตามคำสั่งเป็นหลักและไม่มีเวลาในการบริหารงานด้วยความคิดของตนเอง (Alec, 1990: 130) ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 สัดส่วนของการบริหารงานและการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับต่าง ๆ

ที่มา: Alec (1990)

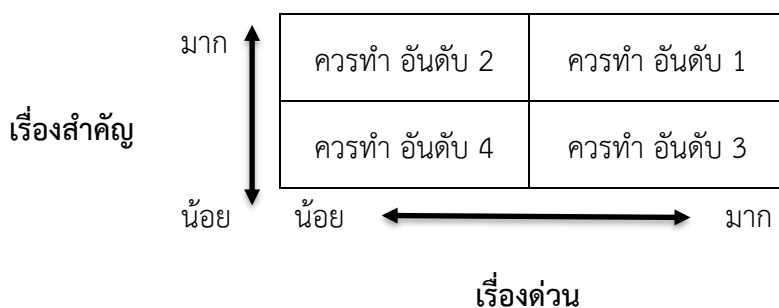
จากภาพประกอบนี้ อธิบายได้ว่า ผู้บริหารสูงสุดใช้เวลาส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 90 ในการบริหารงานและมีเวลาปฏิบัติงานเองไม่มากนัก ประมาณร้อยละ 10 ผู้บริหารระดับต้นใช้เวลาส่วนน้อยประมาณร้อยละ 30 ในการบริหารงาน และใช้เวลาส่วนใหญ่ในการปฏิบัติงานเอง ประมาณร้อยละ 70 จะเห็นได้ว่าผู้บริหารเมื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใดการมอบหมายงานให้ผู้อื่นรับผิดชอบแทนตนก็ยิ่งมากขึ้น ทำให้มีเวลาในการพิจารณาวางแผนงานมากขึ้นตามไปด้วย ตรงกันข้ามกับผู้บริหารระดับต้นจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ลงมือปฏิบัติงานเอง ทำให้มีเวลาในการบริหารงานน้อยกว่า ดังนั้นผู้บริหารที่รู้จักแบ่งเบาภาระหน้าที่ของตน โดยการมอบหมายงานให้ผู้บริหารระดับรองลงมาช่วยรับผิดชอบดำเนินการ ตามหลักการดังกล่าวจึงเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารเวลาของผู้บริหารมีประสิทธิภาพดี

หลักและเทคนิคการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหาร

ในการบริหารเวลานั้น ผู้บริหารจำเป็นจะต้องรู้เวลา หมายถึง การตรงต่อเวลา ตลอดจนการใช้เวลาอย่างมีค่าและมีประโยชน์ โจนส์ (Jones, 1999) ได้กล่าวถึงหลักในการบริหารเวลา มีดังนี้

1. ตั้งจุดประสงค์ของการบริหารเวลา
2. ตั้งจุดมุ่งหมายของการบริหารเวลา
3. ทำแผนปฏิบัติการ
4. กำหนดตารางเวลาในการทำงาน
5. จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน-หลัง
6. จัดระบบงานเอกสาร
7. ควบคุมการใช้โทรศัพท์
8. ควบคุมการใช้เวลาร่วมกิจกรรมและงานพบปะ
9. มอบงานบางอย่างให้ผู้อื่นทำแทน
10. ควบคุมการใช้เวลาในการประชุม
11. ควบคุมตนเองให้มีระเบียบวินัย

มีนักวิชาการได้ เสนอแนะว่า ผู้บริหารจำเป็นจะต้องแยกแยะภารกิจที่เป็นเรื่องด่วนออกจากเรื่องสำคัญ แล้วจัดอันดับว่าจะทำเรื่องอะไรก่อนหลัง (Prioritizing) วิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยในเรื่องนี้ได้ คือ สร้างรูปแบบแกน 2 แกน แกนตามแนวตั้งเป็นเรื่องสำคัญ โดยแบ่งเป็นสำคัญมาก – น้อย แกนตามแนวนอนเป็นเรื่องด่วน โดยมีความด่วนมาก – น้อยการผสมผสานของสองแกนจะทำให้เกิด 4 ช่อง (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, 2537) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เทคนิคการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหาร

จากภาพอธิบายรายละเอียดดังนี้ คือ

1. ภารกิจนั้นเป็นเรื่องด่วนมากสำคัญมาก เรื่องนั้นเป็นเรื่องวิกฤติ จึงรีบทำทันทีที่เข้าไม่ได้ เรื่องด่วนมากสำคัญมาก จึงเป็นเรื่องที่ควรจะรีบทำเป็นอันดับที่ 1
2. ภารกิจที่เป็นเรื่องสำคัญมาก แต่ไม่ใช่เรื่องด่วน เรามีเวลาไม่พอที่จะทำงานชิ้นนี้เราอาจมอบหมายงานนี้ให้คนอื่นทำหรือเราทำเองในภายหลัง แต่ต้องไม่ทิ้งงานนี้ไว้นานเกินไป

เนื่องจากงานนี้เป็นงานสำคัญ อาจเป็นงานที่จะช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายเราจึงต้องทำงานนี้ แต่ทำเป็นอันดับ 2 ด้วยว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก แต่ไม่ใช่เรื่องด่วน

3. การกิจที่เป็นเรื่องด่วนมากแต่เป็นเรื่องไม่สำคัญ เราอาจพิจารณาเรื่องนี้ เป็น 2 แนวทาง ดังนี้ แนวทางที่ 1 ทำเดี๋ยวนี้ทำทันทีแต่อย่าใช้เวลามากรีบทำให้เสร็จ แนวทางที่ 2 มอบหมายให้คนอื่นทำเนื่องจากงานนี้เป็นงาน ไม่สำคัญจึงมอบให้คนอื่นทำแทนได้ เรื่องด่วนมาก แต่ไม่ใช่เรื่องสำคัญจึงควรทำเป็นอันดับ 3

4. ถ้าเรื่องนั้นไม่ใช่เรื่องด่วน และเป็นเรื่องไม่สำคัญ เราควรถามตัวเองว่าควรจะทำเรื่องนี้หรือไม่ เราอาจเก็บขึ้นชั้น เก็บใส่โต๊ะ ไม่สนใจหรือมอบหมายให้คนอื่นทำเรื่องที่ไม่ด่วน และไม่สำคัญจึงเป็นเรื่องที่ควรทำเป็นอันดับ 4

สรุป

การบริหารเวลาเพื่อการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงานซึ่งในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องรู้งานที่ตนบริหารครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงาน ต้องเข้าใจกิจกรรมในแต่ละวันของหน่วยงานและสามารถแยกแยะได้ว่างานใดมีความสำคัญและงานใดไม่มีความสำคัญ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีสำนึกในการจัดลำดับความสำคัญของงานและมีทักษะในการบริหารงานคือ ความสามารถในการกระทำในสิ่งที่เป็นประโยชน์และมุ่งกระทำในสิ่ง ๆ นั้นก่อน ถ้าขาดทักษะดังกล่าว งานจะล้นมือโดยไม่มีเวลาให้คิดถึงองค์การและอนาคตขององค์การ องค์การก็จะดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งก็ไม่ได้หมายความว่าผู้บริหารหรือผู้ใต้บังคับบัญชาขาดความสามารถ แต่เป็นเพราะขาดแนวทางที่ชัดเจน ต่างกับผู้บริหารที่มุ่งวัตถุประสงค์ สามารถแบ่งแยกสิ่งสำคัญและไม่สำคัญได้ เลือกว่าสิ่งที่มีคุณค่าและสำคัญเสมอ ซึ่งทักษะดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ ถ้าผู้บริหารรู้จักการบริหารเวลา

เอกสารอ้างอิง

- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2545). *บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: ชัคเซสมิเดีย.
- ชาญชัย อาจันธมาจาร. (2546). *การเพิ่มมูลค่าเวลา*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดีจำกัด.
- ประดิษฐ์ พิเสฏฐศลาศัย. (2551). *การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดอุดรธานี*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). อุดรธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- ปราชญา กล้าจัญญ. (2543). *88 ลู่ทางสู่ความสำเร็จของนักบริหาร* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต). (2542). *การศึกษาทางเลือก สู่วิวัฒนาการชีวิตในโลกยุคโลกไร้พรมแดน* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: มูลนิธิพุทธธรรม.
- สถิต กองคำ. (2542). *เอกสารคำสอนรายวิชาเทคนิคการบริหารการศึกษา*. นครราชสีมา: คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.
- สหัสส์ (นามแฝง). (2544). *เทคนิคการจัดเวลา*. กรุงเทพฯ: ไพลินบุ๊คเน็ต.
- เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. (2537). *ประมวลสาระชุดวิชา การบริหารทรัพยากรการศึกษา หน่วยที่ 13-15*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. (2563). *เทคนิคการบริหารเวลากับการสร้างสมดุลของชีวิต*. สืบค้น 17 กุมภาพันธ์ 2563, จาก <http://www.siamhrm.com>
- Alec, M. R. (1990). *The Time Trap*. New York: Amacom.
- Jones, K. (1999). *Time management*. New York: Amacom.