

เรื่อง การเพิ่มทักษะในการทำงานให้มีคุณภาพ

การทำงานนั้นย่อมต้องเจออุปสรรคอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นอุปสรรคที่เกิดจากตัวเอง หรืออุปสรรคการทำงานที่เกิดจากเพื่อนร่วมงาน ปัญหาในการทำงานของแต่ละคนอาจจะแตกต่างกันออกไป เช่น ปัญหาในการบริการเวลาไม่ดี ปัญหาการจัดลำดับความสำคัญของงานไม่ถูก หรือขาดทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัญหาต่างๆ เหล่านี้เป็นตัวการที่ทำให้งานล่าช้า หรือทำให้งานไม่ลุล่วงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และถ้าหากปล่อยไว้ก็อาจจะส่งผลเสียต่อตัวเองและองค์กรมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นตัวช่วยที่สามารถจัดการกับปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี และช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งมีหลายวิธีที่ช่วยได้ เช่น การจัดลำดับความสำคัญ วางแผนก่อนการทำงาน หรือการเรียนรู้จากข้อผิดพลาด เป็นต้น

12 วิธีง่ายๆ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

นอกจากสวัสดิการสำหรับพนักงานที่นับว่าเป็นแรงผลักดันจากทางองค์กรแล้ว เรายังจำเป็นต้องอาศัยการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับตัวเอง เพื่อให้มีทักษะในการทำงานที่ดี และสามารถเติบโตก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้เร็วขึ้น วิธีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานง่ายๆ ปรับวันละนิด ชีวิตการทำงานก็เปลี่ยน จะมีอะไรบ้าง

1. จัดลำดับความสำคัญของงานให้เป็น

การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานมีส่วนช่วยให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นเสร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างราบรื่น แต่ก่อนอื่นจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของงานก่อน เพื่อที่จะได้จัดระเบียบการทำงานได้อย่างถูกต้อง วางงานขึ้นไต่ควรเริ่มต้นทำก่อน-หลัง เพื่อให้งานทุกชิ้นเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดและออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าจะไม่ต้องออกไปสื่อสารกับใครแต่การมีสมุดโน้ต หรือคอยจดโน้ตเอาไว้จะช่วยให้งานของเราไม่หลุด สื่อสารและตอบคำถามต่างๆ ได้อย่างตรงจุด และเป็นการฝึกจดโน้ตไปในตัวเก็บไว้เป็น Soft Skill ให้เราในอนาคตได้อีกด้วย

2. วางแผนก่อนทำงานทุกครั้ง

การวางแผนการทำงานจะช่วยให้คุณทำงานได้อย่างมีระบบและเป็นระเบียบ เพราะคุณจะรู้ว่างานที่ต้องทำทั้งหมดนั้นมีอะไรบ้างและงานแต่ละชิ้นมีกำหนดส่งวันไหน เพื่อที่จะได้จัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละชิ้นได้ถูกว่าควรเริ่มต้นที่งานใด นอกจากนี้การวางแผนการทำงาน ยังช่วยให้ทำงานเสร็จได้รวดเร็วอีกด้วย ถือเป็นหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ทุกคนควรทำก่อนเริ่มต้นทำงาน

3. ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน

หลังจากวางแผนในการทำงานเรียบร้อยแล้ว การตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนเป็นอีกหนึ่งวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ โดยการกำหนดเป้าหมายการทำงานแต่ละวัน ว่าในวันนี้จะทำงานชิ้นใดบ้าง จะทำทั้งหมดกี่ชิ้น แล้วบริหารจัดการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เพียงเท่านี้ก็ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้แล้ว

4. โฟกัสกับการทำงานในช่วง Deep Work ให้ได้มากที่สุด

การทำงานแบบ Deep Work เป็นแนวความคิดการทำงานที่เสนอโดย คาล นิวพอร์ต เป็นการทำงานที่มีสมาธิจดจ่ออยู่กับงานเป็นอย่างมาก หรือจมลึกลงไปอยู่ในโลกของงานชิ้นนั้นเลยก็ว่าได้ ไม่ว่าจะเป็สิ่งเร้า หรือสิ่งรบกวนใดๆ ก็ขัดขวางการทำงานไม่ได้ ซึ่งการทำงานแบบ Deep Work มีหลักการง่ายๆ ดังนี้

ตั้งเป้าหมาย โดยการกำหนดว่าในหนึ่งวันจะมีการทำงานแบบ Deep Work นั้นกี่นาที เพื่อไม่ให้ตัวเองนั้นหลุดโฟกัส แล้วตั้งใจทำงานนั้นตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อดทน ไม่หลุดโฟกัส เมื่อจิตใจไม่จดจ่ออยู่กับงาน หรือวอกแวกไปกับสิ่งเร้าต่างๆ ก็จะทำให้หลุดจากการทำงานแบบ Deep Work ได้ ซึ่งการปิดเสียงแจ้งเตือน เป็นอีกวิธีที่ช่วยให้มีสมาธิกับงานมากขึ้น นอกจากนั้นยังต้องอดทนกับความเบื่อให้ได้ เพื่อไม่ให้หลุดโฟกัสไปเสียก่อนอยู่ในพื้นที่ของตัวเอง ซึ่งการทำงานในพื้นที่ของตนเองที่มีการออกแบบไว้สำหรับการทำงาน ช่วยลดการถูกรบกวนจากสิ่งรอบข้าง และช่วยให้มีสมาธิและทำงานได้นานขึ้น

- ตั้งเป้าหมาย โดยการกำหนดว่าในหนึ่งวันจะมีการทำงานแบบ Deep Work นั้นกี่นาที เพื่อไม่ให้ตัวเองนั้นหลุดโฟกัส แล้วตั้งใจทำงานนั้นตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- อดทน ไม่หลุดโฟกัส เมื่อจิตใจไม่จดจ่ออยู่กับงาน หรือวอกแวกไปกับสิ่งเร้าต่างๆ ก็จะทำให้หลุดจากการทำงานแบบ Deep Work ได้ ซึ่งการปิดเสียงแจ้งเตือนเป็นอีกวิธีที่ช่วยให้มีสมาธิกับงานมากขึ้น นอกจากนั้นยังต้องอดทนกับความเบื่อให้ได้ เพื่อไม่ให้หลุดโฟกัสไปเสียก่อน
- อยู่ในพื้นที่ของตัวเอง ซึ่งการทำงานในพื้นที่ของตนเองที่มีการออกแบบไว้สำหรับการทำงาน ช่วยลดการถูกรบกวนจากสิ่งรอบข้าง และช่วยให้มีสมาธิและทำงานได้นานขึ้น

ดังนั้น การทำงานแบบ Deep Work ไม่เพียงแต่ทำให้มีสมาธิกับการทำงานเพียงอย่างเดียว แต่ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยให้ทำงานได้มากขึ้น ที่สำคัญยังช่วยให้มีวินัยในการทำงานอีกด้วย

5. ตัดสินใจให้เป็น

ทักษะในการตัดสินใจไม่ใช่เพียงแค่การเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่เป็นการตัดสินใจเลือกมาอย่างดี โดยอาศัยการวิเคราะห์ด้วยเหตุและผล พร้อมกับการไตร่ตรองอย่างถี่ถ้วนว่าสิ่งที่ตัดสินใจลงไปในนั้นเป็นประโยชน์ต่อองค์กรที่สุด ดังนั้น การมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีจะช่วยให้องค์กรมีความก้าวหน้า ประสบความสำเร็จได้ง่ายขึ้น

นอกจากนั้นทักษะการตัดสินใจยังสามารถช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น ทำงานต่อไปได้ โดยไม่เสียเวลาไปกับการลังเล การตัดสินใจ จึงเป็นอีกหนึ่งทักษะที่หลายๆ องค์กรมองหาจากผู้สมัครงานเป็นอย่างมาก

6. หาเวลาพักผ่อน

อีกหนึ่งเคล็ดลับที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน คือ การหาเวลาพักผ่อนให้กับตัวเอง เพราะถ้าหากทำงานจนเกินพอดีจนทำให้สมองล้า หรือใช้สมองทำงานหนักเป็นระยะเวลาานาน สามารถส่งผลให้งานที่ออกมาไม่มีประสิทธิภาพ แถมยังทำงานได้ไม่เต็มที่ได้ที่อีกด้วย ดังนั้น การพักในช่วงระหว่างวัน ไม่ว่าจะเป็นการพักผ่อนจิบกาแฟ ดื่มน้ำเปล่า หรือเดินออกไปสูดอากาศ เพียงเท่านี้ก็ช่วยเพิ่มความสดชื่น พร้อมกลับมาลุยงานต่อได้แล้ว

7. ให้ความสำคัญกับการสื่อสาร

ปัจจุบันการสื่อสารเป็นทักษะที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะทุกสาขาอาชีพนั้นจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน หรือสื่อสารกับลูกค้า ทั้งการพูด การเขียน หรือแม้แต่การนำเสนอ ก็ต้องอาศัยการสื่อสาร ดังนั้น การมีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้สื่อสารได้อย่างตรงจุด เข้าใจได้ง่าย และที่สำคัญ คือ สามารถช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วและราบรื่นขึ้นอีกด้วย

8. เรียนรู้และพัฒนาทุกครั้งที่เกิดข้อผิดพลาด

ความผิดพลาดเป็นเรื่องที่สามารถเกิดขึ้นได้เสมอ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเล็กหรือว่าเรื่องใหญ่ แต่เมื่อผิดพลาดไปแล้ว ก็ควรเรียนรู้จากข้อผิดพลาดที่ได้เกิดขึ้น โดยมองหาสาเหตุของปัญหาว่าความผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากอะไร และมีวิธีใดบ้างที่สามารถแก้ไขปัญหานี้ได้ เพื่อที่ครั้งหน้าจะได้ไม่ทำผิดในเรื่องเดิมอีก ดังนั้น การเรียนรู้จากข้อผิดพลาดที่นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาในครั้งหน้าได้แล้ว ยังช่วยให้มีพัฒนาการในเรื่องนั้นๆ แถมยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นอีกด้วย

9. สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน

หลายๆ ครั้งการทำงานอาจเกิดปัญหาจนทำให้เกิดความเครียดได้ ซึ่งอาจส่งผลให้หลายๆ คนรู้สึกท้อใจ เหนื่อยใจ หรือถอดใจ ดังนั้น การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน จึงเป็นหนึ่งตัวช่วยการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ทำให้ก้าวผ่านเรื่องเหล่านี้ไปได้ และช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งทัศนคติที่ดีในการทำงานนั้น ไม่ใช่การมองโลกในแง่ดีเพียงอย่างเดียว แต่ยังรวมถึงการเข้าอกเข้าใจเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ใช้เหตุและผลในการมองปัญหา เพียงเท่านี้ก็ช่วยให้การทำงานนั้นสนุกขึ้น แถมยังทำให้บรรยากาศในที่ทำงานน่าทำงานมากขึ้นอีกด้วย

10. อยู่กับสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

เมื่ออยู่ในสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ดี ก็จะทำให้รู้สึกอยากทำงานและมีสมาธิในการทำงานมากขึ้น ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานที่ดีตามขึ้นไปด้วย ซึ่งวิธีการต่างๆ ที่ช่วยให้สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานดีขึ้นได้ มีดังนี้

- ตกแต่งออฟฟิศให้น่าทำงาน นอกจากอุปกรณ์ในการทำงานที่พร้อมเพียงแล้ว การตกแต่งออฟฟิศให้มีความสบายตาและดูเรียบร้อย นอกจากจะช่วยให้บรรยากาศในออฟฟิศนั้นดีขึ้นแล้ว ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับพนักงานอีกด้วย
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร นอกจากเรื่องของสถานที่แล้ว การสร้างบรรยากาศในที่ทำงานก็สำคัญไม่แพ้กัน ไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึงทีมผู้บริหาร หรือการทำงานแบบทีมเวิร์คที่ส่งเสริมให้พนักงานได้ทำงานร่วมกัน หรือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ก็สามารถทำให้คนในองค์กรสนิทกันมากขึ้น แถมยังช่วยให้บรรยากาศในที่ทำงานน่าทำงานมากขึ้นอีกด้วย

11. รู้จักปฏิเสธ

การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในที่ทำงานถือเป็นเรื่องที่ดี นอกจากจะได้เรียนรู้งานมากขึ้นแล้ว ยังช่วยสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้มีความเอื้อเฟื้อกันอีกด้วย แต่การช่วยเหลือทุกๆ คนโดยไม่คำนึงถึงขีดจำกัดของตัวเองนั้น อาจส่งผลเสียต่องานที่ต้องรับผิดชอบได้ เช่น เมื่อช่วยงานคนอื่นมากเกินไป อาจทำให้ทำงานไม่ทัน ที่นอกจากจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานแล้วยังส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานอีกด้วย ดังนั้น ต้องรู้จักปฏิเสธบ้าง เพื่อให้จัดการบริหารงานของตัวเองได้ทันกำหนดส่งงาน นอกจากการปฏิเสธการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานแล้ว ถ้าหากได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้า แต่เมื่อคำนวณเวลาและงานที่มีอยู่ คาดว่าไม่สามารถทำได้ กำหนดส่งงาน ก็สามารถปฏิเสธแล้วให้เหตุผลที่ปฏิเสธ เพื่อที่จะได้ไม่กระทบต่องานทั้งของตัวเองและคนในทีม

12. หารางวัลตนเอง

การทำงานเหนื่อยมาตลอดทั้งปี การให้รางวัลตัวเองจะช่วยให้มีกำลังใจในการทำงานมากขึ้นและถือว่าเป็นรางวัลชิ้นเล็กๆ ก่อนที่จะถึงเป้าหมายของตัวเอง ซึ่งการให้รางวัลตัวเองไม่จำเป็นต้องเป็นของชิ้นใหญ่ หรือราคาแพง แต่อาจจะเป็นของอร่อยๆ สักมื้อ หรือการได้หยุดพักสักวันเพื่อให้ร่างกายได้พักผ่อน ดังนั้น การได้ให้รางวัลตัวเองก็มีส่วนช่วยให้ร่างกายได้พักและช่วยให้เรารู้สึกมีกำลังใจมากขึ้น แถมยังเป็นอีกหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้พร้อมกลับมาลุยงานต่ออย่างมีประสิทธิภาพ

Tips การทำงานในยุค New Normal

ยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากการแพร่กระจายของเชื้อไวรัส ทำให้การทำงานและวิถีชีวิตต่างๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่างๆ เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ เพราะการทำงานแบบ New Normal นั้นจำเป็นต้องมีการปรับตัวมากขึ้นทั้งรูปแบบการทำงาน หรือ บุคลิกภาพที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการหยุด ท่องเที่ยวและการแสดงออกเพื่อเพิ่มความมั่นใจให้กับตนเอง ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้ช่วยส่งเสริมให้ทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอีกด้วย

เมื่อการทำงานแบบ New Normal ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป จนทำให้หลายคนไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับรูปแบบการทำงานแบบใหม่ได้ จนทำให้เกิดความเครียด หรือชีวิตไม่มี Work-Life Balance จนส่งผลกระทบต่อการทำงาน ทั้งทำงานช้า หรือทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การใช้ 12 วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญของงาน การตั้งเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน หรือการใช้ทักษะสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะช่วยให้งานของคุณง่ายและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

นางสาวนิตยา น่วมพร้อมพันธุ์

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดฝ่ายกิจการนักศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร