



การบริหารเวลา

life  beats

การบริหารเวลา

การบริหารเวลาเป็นเพียงกระบวนการง่าย ๆ ของการขยายเวลาของคุณให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยการกำจัดเวลาที่เสีย และประสบความสำเร็จมากขึ้นในสิ่งที่คุณต้องการ ซึ่งเป็นเวลาหลายนาทีกของแต่ละวันของคุณ คุณสามารถใช้เคล็ดลับในการนำเสนอนี้ คุณจะได้รับประโยชน์สูงสุดจากเวลาส่วนตัวและเวลาทำงานของคุณ



ขั้นตอนพื้นฐาน-การบริหารเวลา

- กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและจัดลำดับความสำคัญ
- การจัดตารางลำดับความสำคัญที่สูงสุด ทั้งส่วนบุคคลและเป็นอย่างมืออาชีพก่อน
- ใช้เวลาทั้งหมดมุ่งมั่นในการทำสิ่งที่สำคัญที่สุด
- ใช้เพียงหนึ่งแผนงานต่อวันและเก็บแผนนั้นไว้กับคุณตลอดเวลาคุณ และให้แน่ใจว่า
จะไม่มีอะไรหลุดช่องโหว่ และมั่นใจว่าแผนของคุณรวมถึง:
 - จัดลำดับความสำคัญรายการงานในชีวิตประจำวัน
 - ตารางนัดหมาย
 - รายการสิ่งที่คุณต้องการที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ โดยที่ไม่มี กำหนดวันที่จะแล้วเสร็จไว้ก่อน



ทฤษฎีครอบคลุม-ของการบริหารเวลา

ทำเป้าหมายที่สำคัญให้แคบลงเหลือไม่กี่เป้าหมาย เพื่อให้คุณสามารถบริหารให้บรรลุเป้าหมายนั้นได้ วินัย 4 อย่างในการนำไปปฏิบัติ



1.เคล็ดลับที่สำคัญ

- สิ่งที่แท้จริงที่สุดภายในการควบคุมของเราคือตัวเราเอง วางแผนแบบเนียนมากขึ้นสำหรับสิ่งที่คุณไม่สามารถควบคุมได้และเรียนรู้ที่จะเปลี่ยนแปลง
- ใช้เวลาในการ ทำเวลา อยู่เงียบๆอย่างน้อยวันละครั้งในการวางแผน
- ค้นหาสิ่งที่รบกวนที่สำคัญในตัวคุณออกมาให้ได้ จะช่วยให้คุณหลีกเลี่ยง หรือ ลดมันลงได้
- ทำให้เป็นระบบ! ขยันเรียน มี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และตื่นตัว
- รู้ว่าเมื่อไหร่ที่จะบอกว่าไม่ อย่างสุภาพ ไม่มีเวลาพอที่จะทำทุกอย่างได้ บางครั้งคุณต้องบอกว่าไม่ เพื่อจะทำให้คนอื่นพอใจ เพราะคุณเองก็ไม่มีเวลาที่จะทำมันได้ดี หรือมันจะยุ่งเกี่ยวกับเป้าหมายที่มีความสำคัญสูงของคุณ ถ้ากล่าวคำว่าไม่ด้วยรอยยิ้ม พวกเขาจะเข้าใจ



2. ระบุขั้นตอนต่อไปสำหรับการทำงาน

- ตั้งสมาธิ คุณสามารถประสบความสำเร็จมากขึ้นเมื่อคุณไม่ติดขัด นั่นเป็นเหตุผลที่มันเป็นสิ่งสำคัญในการวางแผนตารางเวลาของคุณเพื่อให้คุณสามารถทำงานในหลายงานที่คล้ายกันหรือที่เกี่ยวข้องในงาน แม้ในสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุดที่คุณจะต้องการที่จะสร้างสถานที่ที่คุณสามารถทำงานสำหรับชั่วโมงหรือสองวันโดยไม่หยุดชะงัก
- ยืนยันการนัดหมาย หลีกเลียง เพียงหนึ่งหรือสองนัดเสีย หรือล่าช้าต่อเดือน จะช่วยให้คุณประหยัดเวลามากขึ้นกว่า ยืนยันการนัดหมายทั้งหมด ตามที่กำหนด
- มอบหมายงาน. ใช้เวลามากขึ้นในการจัดกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของ คุณจะทำให้คุณมีประสิทธิผลมากขึ้น แม้ว่าจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่จะกระจายงานบางอย่าง ไปใช้บริการจากภายนอก การประสบความสำเร็จเกี่ยวกับการค้นหาและการปลูกฝังการมอบหมายอำนาจ การอธิบายผลลัพธ์ที่คุณต้องการจนกว่าตัวแทนของคุณสามารถสะท้อนเป้าหมายกลับมาให้คุณ และตรวจสอบสิ่งที่ตัวแทนของคุณทำ จะไม่เหนือการควบคุม หรือการทำงานด้วยตัวคุณเอง

3. ระบุขั้นตอนต่อไปสำหรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง

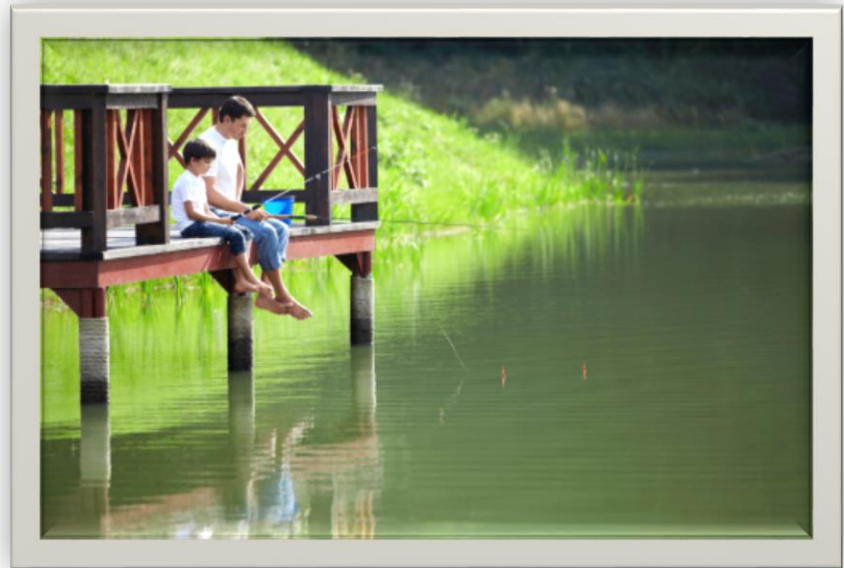
- ทำสิ่งที่คุณต้องตั้งแต่ครั้งแรก จะมีประสิทธิภาพมากกว่าการทำงานซ้ำอีกหลายครั้ง ถ้าคุณคิดว่า คุณไม่ได้มีเวลาที่จะทำมันให้ถูกต้องในครั้งแรก ลองถามตัวเอง คุณจะหาเวลาที่ไหนมาทำมันให้เสร็จ
- หลีกเลี่ยงการประชุมยกเว้นเมื่อจำเป็นจริงๆ คุณสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านทางสายโทรศัพท์, แฟกซ์, อีเมล, เอกสารที่ใช้ร่วมกันและโดยการส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมในสถานที่ของคุณ



4.และเคล็ดลับสุดท้ายสำหรับการบริหารเวลา: หาเวลาในการผ่อนคลาย

ใช้เวลาให้เป็นมนุษย์เหมือนกับคนอื่นๆเขา

- ใกล้ชิดกับครอบครัวและเพื่อน ๆ โดยไม่ปลื๊กเวลาจากพวกเขาไปทำกิจกรรมอื่น
- ทำให้มีชีวิตชีวา และกล้าในการคิดที่จะ “คิดนอกกรอบ”
- ให้อภัยตัวเอง



Resources

Web Sites & Links

- [Click here](#) for a Time Management Checklist.
- Tips on how to get the most out of your time are offered at: www.mindtools.com/page5.html

Books

- MacKenzie, Alec, **The Time Trap: The Classic Book on Time Management.** AMACOM Books, 1997.
- Moskowitz, Robert, **How to Organize Your Work and Your Life – Proven Techniques for Business, Professional, and Other Busy People.** Doubleday, 1993.
- Allen, David, **Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity.** Viking Press, 2001.
- Covey, Stephen R., **The Seven Habits of Highly Effective People.** Simon & Schuster, 1990.
- Lakein, D., **How to Get Control of Your Time and Your Life.** New American Library, 1996.

Good Day!

Now that you've learned time management, enjoy your day!

Check Signals pre-task analysis



WHAT COULD GO WRONG?

WHAT PRECAUTIONS SHOULD I TAKE?

CAN I DO THE JOB SAFELY?

Focus - Start to Finish

Visit LifeBeats on Elements at [www:\lifebeats](http://www.lifebeats.com) for more information on time management.