

ชื่อ-สกุล นางวรรณมณี กลมนอก
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง การทำงานให้มีความสุขและทันเวลา



ในการทำงานเวลาทำงานเราทำงานเต็มที่เมื่อถึงเวลาพักผ่อนเราก็คงอยากพักผ่อนเต็มที่เช่นกัน ดังนั้นในการทำงานให้มีความสุขนั้น ทำอย่างไรถึงจะทำงานทันเวลาไม่มีงานค้างให้เราต้องกังวล ซึ่งวิธีจัดการกับงานเพื่อให้เรามีเวลาในการพักผ่อนมากขึ้นทำได้ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญของงาน เคยสงสัยว่าทำไมทำงานไม่เคยทัน นั้นอาจเป็นเพราะเราไม่ได้จัดลำดับความสำคัญของงานให้เป็นส่วนอย่างชัดเจน และถึงแม้จะทำงานเก่งขนาดไหนแต่ถ้าไม่จัดสรรเวลาให้ดี ก็อาจต้องเผชิญกับงานค้างระหว่างวันหยุดยาวอย่างแน่นอน ดังนั้น ควรจัดลำดับความสำคัญของงานทุกครั้งที่มีงานใหม่เข้ามาให้ความสำคัญกับงานที่เร่งด่วนก่อน แล้วค่อย ๆ ทำงานไปทีละอย่างรับรองว่าปัญหางานค้างจะไม่มีอย่างแน่นอน

๒. สะสางทันที ไม่มีงานค้าง การผัดวันประกันพรุ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้ต้องประสบกับปัญหางานค้าง ดังนั้น เมื่อมีงานเข้ามาใหม่ และมีเวลาในการทำงาน ควรรีบสะสางงานนั้นให้เสร็จก่อนทันที อย่าคิดว่าเดี๋ยวก็ทำเสร็จ เพราะไม่รู้ว่ในระหว่างนั้นอาจมีงานอื่นแทรกเข้ามา ทำให้ไม่มีเวลาสะสางงานชิ้นแรก ก็เป็นไปได้ ดังนั้นเมื่อมีเวลาควรทำให้เสร็จทันที อย่าปล่อยให้ค้างค้ำจนหาเวลาสะสางไม่ได้

๓. อย่านำงานกลับไปทำที่บ้าน การเอางานกลับไปทำที่บ้าน ไม่เพียงแต่จะทำให้เสียเวลาในการพักผ่อนแต่ยังทำให้ติดนิสัยเอางานมาทำนอกเวลาจนกลายเป็นเรื่องปกติ ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ และยังทำให้มีงานค้างมากขึ้น หากยังทำงานที่เอากลับไปไม่เสร็จ

๔. อย่าทำงานคนเดียว หลายคนมักจะหวงงานและคิดว่าคนอื่นทำได้ไม่ดีกว่าไม่ยอมแม้จะมอบหมายงานของตัวเองให้คนอื่นช่วยทำ หากเป็นเช่นนั้นแล้ว จะต้องทำงานคนเดียวและไม่สามารถทำงานนั้นเสร็จ หากอยากทำงานให้ลุล่วงทันเวลาและไม่มีงานค้าง จะต้องแบ่งงาน ให้คนอื่นทำบ้างดีกว่าต้องแบกภาระไว้คนเดียวแล้วงานไม่เสร็จ

ดังนั้น การทำงานให้มีความสุขและทันเวลา เป็นวิธีที่เราทำได้ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีกับตัวเอง เพราะถ้าเรารู้จักแบ่งเวลาทำงานและเวลาพักผ่อนแล้ว ผลที่ตามมาคือเราจะมีความสุขที่เกิดจากการทำงาน ไม่กังวล หรือรู้สึกเหนื่อย ที่สำคัญเราจะได้มีเวลาพักผ่อนเพื่อชาร์ตแบตเตอรี่ให้ตัวเองและสร้างคุณภาพชีวิตให้แก่ตัวเองอีกด้วย
