**Time Management**

**“สิ่งที่มีความสำคัญมากที่สุด ไม่ควรหลีกทางให้กับสิ่งที่มีความสำคัญน้อยที่สุด” เกอเธ**

การบริหารจัดการเวลาถือเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะกิจวัตรประจำวันของแต่ละคนมีไม่เหมือนกันทั้งที่ทำงานและที่บ้าน บางครั้งอาจทำให้เวลาพันกันยุ่งเหยิง เกิดความกังวล และความเครียดขึ้นได้ เนื่องจากไม่รู้จะจัดลำดับอะไรก่อนหลังดี

สำหรับแนวทางสำหรับการบริหารจัดการเวลา อาจเริ่มต้นจากการมองเรื่องการใช้เวลาในแต่ละวันก่อน ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า ใน 1 วันทุกคนมีเวลาเท่ากัน 24 ชั่วโมง เพื่อให้การจัดการเวลาที่ทำให้เข้าใจง่ายนั้น จะแบ่งจำนวน 24 ชั่วโมงของวันเป็น 3 ส่วน และได้สูตรคือ 8 : 8 : 8 ซึ่งจะมีลักษณะดังนี้

8 ชั่วโมง สำหรับ การนอนหลับ พักผ่อน “เราควรนอนหลับระหว่าง 4 ทุ่ม – ตี 2 เพื่อให้ growth hormone หลั่ง”

ที่มา : หนังสือยิ่งหิว ยิ่งสุขภาพดี, นพ.โยะชิโนะริ นะงุโม

8 ชั่วโมง สำหรับ การทำงาน หรือเรียน

8 ชั่วโมง สำหรับกิจวัตรประจำวันต่างๆ เช่น อาบน้ำ แต่งตัว รับประทานอาหาร เข้าสังคม อ่านหนังสือ สวดมนต์

นอกจากแบ่งเวลาการใช้ชีวิตประจำวันแล้ว การจัดลำดับของสิ่งที่ทำนั้นก็ช่วยทำให้ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพได้

ซึ่งแบ่งได้ 4 กลุ่มได้แก่



**1.สิ่งสำคัญและเร่งด่วน**

เป็นสิ่งที่จำเป็น และต้องทำทันที เช่น ป่วยไม่สบายทนไม่ไหวต้องไปหาหมอ, น้ำมันรถหมดต้องเติมทันที, เตรียมประชุมเช้านี้, สิ่งเหล่านี้ไม่สามารถผ่อนผันเวลาได้ ต้องทำทันทีและถูกบังคับจากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะนั้น ถ้าไม่ทำแล้วจะก่อปัญหา และถ้าหากมีสิ่งนี้มากเกินไปจะทำให้ชีวิตค่อนข้างวุ่นวายกดดัน ยุ่งเหยิงตลอดเวลา ซึ่งอาจเกิดได้จากสถานการณ์บังคับ ผัดวันประกันพรุ่ง หรือไม่ค่อยใส่ใจ

**2.สิ่งสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน**

เป็นสิ่งที่มีความสำคัญ และสามารถวางแผนไว้ล่วงหน้าได้ เช่น เตรียมไปอบรมสัมมนา 3 วัน ในอีก 3 เดือนข้างหน้า หรือมีนัดทำสัญญาการจัดจ้างอีก 2 สัปดาห์ หรือมีนัดพักผ่อนกับครอบครัวช่วงปลายปี วางแผนตรวจราชการ วางแผนอ่านหนังสือสอบ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่อยากทำและสามารถวางแผนจัดการเวลาไว้ล่วงหน้าได้ ซึ่งมักส่งผลให้มีการใช้เวลาอย่าง

มีประสิทธิภาพและชีวิตมีเป้าหมายในการใช้เวลาในแต่ละวัน **3.สิ่งไม่สำคัญแต่เร่งด่วน**

เป็นสิ่งที่ทำก็ได้ไม่ทำก็ได้ ซึ่งต้องเผชิญและต้องตัดสินใจในขณะนั้นทันที เช่น มีคนโทรศัพท์มาชวนทำบัตรเครดิต มีคนขอความช่วยเหลือถามทาง เพื่อนชวนไปกินข้าวด้วยตอนนี้ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่มาขัดจังหวะการใช้เวลา และขึ้นอยู่กับการตัดสินใจในขณะนั้น ซึ่งส่งผลทำให้การใช้เวลามีประสิทธิภาพลดลง

**4.สิ่งไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน**

เป็นสิ่งที่ทำไปตามอารมณ์หรือความรู้สึก ซึ่งทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ เช่น เล่นเกมฆ่าเวลา นอนจนเกินความต้องการ ดูโทรทัศน์ไปเรื่อย ๆ สิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดความเพลิดเพลินแต่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อะไร ควรลดให้เหลือน้อยที่สุด

ทั้งนี้ เราควรนำกิจกรรมในแต่ละวันมาจัดลำดับตาม 4 กลุ่มข้างต้น โดยเรียงจากสิ่งที่ต้องทำในกลุ่มสิ่งสำคัญและเร่งด่วนเป็นอันดับแรก แต่ในลำดับต่อไป ควรลดสิ่งไม่สำคัญแต่เร่งด่วน และสิ่งไม่สำคัญ ไม่เร่งด่วนลง และนำสิ่งสำคัญและเร่งด่วนมาวางแผนจัดการเพื่อให้เป็นสิ่งสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ก็จะทำให้เราสามารถบริหารจัดการเวลาในการทำกิจกรรมประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ