

# Journal of Nursing Science Chulalongkorn University (วารสารพยาบาลศาสตร์)

---

Volume 7 | Issue 1

Article 3

---

1995-04-01

## ผู้บริหารการพยาบาลกับการบริหารเวลา

ลดาวัลย์ รวมเมฆ

Follow this and additional works at: <https://digital.car.chula.ac.th/cuns>



Part of the [Nursing Commons](#)

---

### Recommended Citation

รวมเมฆ, ลดาวัลย์ (1995) "ผู้บริหารการพยาบาลกับการบริหารเวลา," *Journal of Nursing Science Chulalongkorn University (วารสารพยาบาลศาสตร์)*: Vol. 7: Iss. 1, Article 3.

DOI: 10.58837/CHULA.CUNS.7.1.3

Available at: <https://digital.car.chula.ac.th/cuns/vol7/iss1/3>

This Original article is brought to you for free and open access by Chula Digital Collections. It has been accepted for inclusion in Journal of Nursing Science Chulalongkorn University (วารสารพยาบาลศาสตร์) by an authorized editor of Chula Digital Collections. For more information, please contact [ChulaDC@car.chula.ac.th](mailto:ChulaDC@car.chula.ac.th).

# ผู้บริหารการพยาบาลกับการบริหารเวลา

ลดาวัลย์ รวมเมฆ\*

พยาบาลเป็นกลุ่มบุคลากรด้านสุขภาพ อนามัยที่มีจำนวนมากที่สุดจากการศึกษาเปรียบเทียบ กิจกรรมของบุคลากรในโรงพยาบาลในเวลา 1 สัปดาห์ พบว่าพยาบาลระดับปฏิบัติการมีกิจกรรม 93 อย่าง เกสัชกรมีกิจกรรม 26 อย่าง เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ ประจำห้องทดลองมีกิจกรรม 35 อย่าง และผู้บริหาร ทางการพยาบาลมีกิจกรรมถึง 105 อย่าง (AJN, 1992) ทำอย่างไรผู้บริหารทางการพยาบาลจึงจะทำ กิจกรรม 105 อย่างได้ครบถ้วน อย่างมีคุณภาพ ทำ อย่างไรงานในความรับผิดชอบในแต่ละวันจึงจะ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย โดยเกิดความเครียดน้อย ที่สุด

เวลาเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่ง ในปัจจุบันได้ มีการศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรบรรดาที่มีอยู่ในโลกให้ เกิดประโยชน์สูงสุดและพยายามที่จะอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติไว้อยู่กับโลก แต่สิ่งที่คนเรามัก จะลืมก็คือ การใช้ทรัพยากรเวลาให้คุ้มค่าเราเก็บ เวลาไว้ไม่ได้ เอาเวลาไปใช้ล่วงหน้าไม่ได้ เวลาที่ใช้ ไปแล้วเรียกคืนไม่ได้และเวลาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถซื้อ ได้เหมือนกับการซื้อสิ่งของ เมื่อเริ่มต้นวันใหม่เวลา ก็จะมารอให้เราใช้อยู่แล้ว ฝรั่งกล่าวว่า "Time is money" และสุภาษิตไทยกล่าวว่า "สายน้ำไม่คอยทำ วันเวลาไม่คอยใคร" จึงควรที่จะหันมาพิจารณาแนว ทางในการถนอมเวลาและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

ผู้บริหารการพยาบาลจะใช้เวลาอย่างไรให้ เกิดประโยชน์สูงสุดและอย่างคุ้มค่าในสภาวะที่มีการ แข่งขันด้านเศรษฐกิจและการบริการ ในสภาวะที่มี ปัญหาและขาดแคลนอัตราากำลังพยาบาลจากสาเหตุ สมองไกลในสภาพของความเร่งรีบและการเน้น คุณภาพงานบริการพยาบาล และสภาพของปัญหา วิฤตของการจราจร

จากประสบการณ์ในงานบริการพยาบาล ใครขอเสนอหลักการในการบริหารเวลา เพื่อให้ผู้ บริหารทางการพยาบาล ได้ใช้ทรัพยากรเวลาอย่าง คุ้มค่า 12 ประการดังต่อไปนี้

## 1. วางแผนงาน

การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดคงจะต้องรู้ ว่าเราจะใช้เวลาเพื่อทำอะไรบ้าง เมื่อไรและใช้เวลา เท่าไร

คุณกำหนดเป้าหมายในการดำเนินชีวิตทั้ง ด้านการงานและส่วนตัวไว้อย่างไร การกำหนดเป้าหมายจะเป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจว่าจะใช้ เวลาอย่างไรและจะต้องปฏิบัติหรือมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายนั้น ๆ

เลเคน (LAKEIN, 1973) แนะนำว่าใน การกำหนดเป้าหมายชีวิต ให้คุณถามตัวเองด้วยคำ ถาม 3 คำถามคือ

\* ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

- คุณจะทำอะไรบ้างในระยะ 6 เดือนข้างหน้า

- คุณต้องการจะทำอะไรในระยะ 5 ปี
- คุณมีเป้าหมายของชีวิตอย่างไร

ให้เขียนสิ่งที่คุณต้องการจะทำในแต่ละกลุ่มลงไปแล้วเลือกสิ่งที่คุณต้องการมากที่สุด หรือมีความสำคัญมากที่สุดมากลุ่มละ 3 รายการ นำแต่ละรายการมาเขียนแผนการปฏิบัติ ระบุกิจกรรมที่คุณต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติด้วย คุณก็จะได้ทั้งแผนการดำเนินชีวิตและแผนการใช้เวลาในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

สิ่งสำคัญในการวางแผนที่จะต้องคำนึงถึงคือการจัดลำดับของงานหรือกิจกรรมตามความสำคัญ พิจารณางานแต่ละงานมีความสำคัญและเร่งด่วนเพียงไร เพื่อจัดลำดับตามความสำคัญของงานได้อย่างถูกต้อง งานสำคัญและเร่งด่วน งานสำคัญน้อยแต่เร่งด่วน งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน หรืองานสำคัญน้อยและไม่เร่งด่วน การประเมินความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน จะช่วยในการวางแผนงาน จัดลำดับงานและกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และบรรลุเป้าหมายได้ตามกำหนดเวลา

วิธีการที่จะช่วยในการวางแผนปฏิบัติงานได้แก่ การจัดทำตารางกิจกรรมทั้งกิจกรรมประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี สมุดบันทึก และปฏิทินเป็นส่วนประกอบสำคัญของการวางแผน บันทึกกิจกรรมที่ต้องทำในวันนี้ พรุ่งนี้ กิจกรรมในแต่ละวัน งานที่ต้องปฏิบัติต่อ โทรศัพท์ที่จะต้องติดต่อประสานงาน การนัดหมายกับใครที่ไหน เวลาใด กิจกรรมภายในหน่วยงานและภายนอก สมุดบันทึกไม่ว่าเล่มเล็กหรือเล่มใหญ่แล้วแต่คุณจะทำใจจะช่วยเตือนความจำ จัดสรรเวลาและควบคุมเวลา

ในการทำงานและนัดหมายได้อย่างเหมาะสม สมุดบันทึกยังเป็นอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการนัดหมายล่วงหน้า บางคนเคยชินกับการมีสมุดบันทึกติดตัวตลอดเวลาจนเรียกสมุดบันทึกว่า “BOOK OF LIFE” บางคนอาจทำเป็นตารางการทำงานประจำวัน ระบุเวลาและกิจกรรมเพื่อควบคุมการทำงาน

ปฏิทินเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการวางแผนกิจกรรมระยะยาว ปฏิทินขนาดใหญ่มีช่องให้ใส่ข้อความและเห็นได้ชัดเจน ปฏิทินแผนงานประจำปี (Year Planner) จะช่วยในการวางแผนงานระยะยาว การอบรม การสัมมนาและการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตลอดปี

แผนงานหรือตารางกิจกรรมควรมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อควบคุมการใช้เวลา

## 2. จัดระบบการทำงานและระบบสิ่งของเครื่องใช้

การจัดระบบการทำงาน ระเบียบและระบบของสิ่งของเครื่องใช้จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน

**การจัดระบบการทำงาน** บางคนยอมที่จะทำงานในตอนเช้าเพราะมีเวลา มีสมาธิ ลดคนกวน บางคนอาจเริ่มงานเช้าไม่ได้ ต้องใช้เวลา 8 โมงไปแล้ว ทั้งนี้ก็แล้วแต่ความจำเป็นและความพอดีของแต่ละบุคคล การจัดระบบงานยังหมายรวมไปถึงการจัดกลุ่มงาน การจัดลำดับความสำคัญของงานว่างานใดสำคัญและเร่งด่วนต้องปฏิบัติทันที งานใดสำคัญรอได้ งานใดไม่สำคัญ รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการทำงานแต่ละวัน เช่น งานที่ซับซ้อนยุ่งยากทำในตอนเช้าในขณะที่ไม่มีคนกวน สมองยังโปร่งใส งานที่ง่าย ๆ ทำในช่วงบ่ายซึ่งเป็นช่วงที่เริ่มเหนื่อยล้า

**การจัดระบบสิ่งของ** คุณคงเห็นโต๊ะทำงานที่เต็มไปด้วยกองเอกสาร ข้าวของต่าง ๆ และถ้าเปิดลิ้นชักคุณอาจจะตกใจกับสิ่งของที่บรรจุอยู่ในลิ้นชักที่จะต้องค่อย ๆ ดึงออกมา เพราะของจะหล่นหรือหลุดออกมา จะจัดการอย่างไรให้ห้องทำงานดูดี มีระเบียบที่สำคัญคือประหยัดเวลาในการหาสิ่งของคงจะเริ่มกันที่โต๊ะทำงาน

**ในโต๊ะทำงาน** บางคนมีความต้องการอุปกรณ์ในการทำงานหลายอย่างในลิ้นชักจะต้องมีความพร้อมของดินสอ ปากกา ยางลบ ที่เสียบกระดาษ ที่เย็บกระดาษ ที่เกาะตัวเย็บกระดาษเทปใส ยางลบหมึก ฯลฯ เพียงแต่คุณหากล่องที่มีหลาย ๆ ช่อง หลายขนาดให้เหมาะสมตามขนาดของอุปกรณ์แต่ละชนิดที่จะแยกอุปกรณ์เหล่านั้นให้เป็นระเบียบ-หยิบง่าย ไม่ต้องเสียเวลารื้อค้น หรือต้องเดินไปหยิบยืมผู้อื่น

**บนโต๊ะ** การจัดสิ่งของและเอกสารที่เกาะกะบนโต๊ะออก ทำให้โต๊ะว่างสะอาดและสบายตาจะทำให้เกิดสมาธิในการทำงานมากขึ้น การจัดวางเฉพาะงานหรือโครงการที่จะทำเพียง 1-2 โครงการจะดีกว่าที่จะเอาทุกงานและทุกโครงการวางกองไว้บนโต๊ะ เพราะนอกจากจะดูรุงรังแล้วบางครั้งยังทำให้เกิดความรู้สึกท้อและเหนื่อยล้าเมื่อเห็นงานที่สะสมอยู่บนโต๊ะ รูปภาพภรรยา สามี ลูก ฯลฯ ควรแยกไว้ต่างหาก ไม่ควรจะวางบนโต๊ะ เพราะนอกจากจะกินเนื้อที่แล้วยังอาจทำให้ขาดสมาธิในการทำงานอีกด้วย

**ในห้องทำงาน** แน่แน่นอนว่าห้องทำงานจะต้องประกอบด้วยโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารในบางห้องอาจจะมีมุมโต๊ะรับแขกหรือโต๊ะประชุมเล็ก ๆ ในห้อง สิ่งที่ไม่ควรลืมคือนาฬิกาที่จะมองเห็นได้ทั้งผู้มาเยือนและตนเอง จะช่วยเตือนทั้งคุณและแขกการจัดเอกสารควรจัดเป็นกลุ่มงานหนังสือหรือเอกสารจัดเป็นหมวดหมู่ที่ใช้บ่อยวางไว้ใกล้ ๆ ตัว เช่น

พจนานุกรมภาษาไทย ภาษาอังกฤษเพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลา โทรศัพท์วางอยู่ใกล้ตัวหรือมีสายยาวสามารถจะเคลื่อนย้ายได้สะดวก ตะกร้าขยะที่จะต้องวางอยู่ใกล้ ๆ ไม่ต้องลุกเดินไปทิ้งขยะ สิ่งสำคัญคืออย่าสะสมเอกสารที่ไม่มีประโยชน์ไว้มากจนเกินความสามารถในการควบคุมและผลสุดท้ายต้องเสียเวลาและเสียอารมณ์กำจัดเอกสารอีกด้วย

**การรู้จักจัดระบบ** จะช่วยให้คุณได้ใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากระบบของที่ทำงานแล้วการจัดระบบของที่บ้านก็เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยประหยัดเวลา ตอนเช้าจะขับรถหาบุญแจ่มไม่พบแว่นตาไม่รู้ว่ายู่ไหน จะกลับเข้าบ้านหาบุญแจ่มบ้านในกระเป๋ามีไม่พบ ดังนั้นการจัดระบบสิ่งของในบ้านรวมทั้งในกระเป๋าก็ถือและกระเป๋าสตางค์ของคุณก็เป็นการช่วยรักษาเวลาด้วย โดยการ

- จัดของที่เป็นส่วนเกินออก
- อย่าทิ้งของเกลื่อนกลาด
- จัดทุกอย่างอย่างเป็นที่

### 3. มีระเบียบในการจัดการงานเอกสาร

คงจะต้องฝึกความมีระเบียบในตัวเองในการจัดการเกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ ในแต่ละวันเรียงตามลำดับความสำคัญของงานในแต่ละวันแล้วก็ดำเนินการให้เสร็จตามแผนที่กำหนด อย่าผัดวันประกันพรุ่งโดยให้แขกหรือกิจกรรมอื่นมาแบ่งเวลาในส่วนนี้ไปจนกลายเป็นดินพอกหางหมู ในบางครั้งที่ต้องการทำงานเอกสารโดยไม่ให้ใครมาทวงอาจต้องดื่บโทรศัพท์ โดยการดึงปลั๊กออกหรือติดป้ายหน้าห้องว่า “กรุณาอย่ารบกวน” (ถ้ายังมีการรบกวนอาจจะต้องแก้ไขข้อความว่า “ห้ามรบกวนโดยเด็ดขาด”) การจัดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับงานในแต่ละอย่างจะช่วยให้การทำงานมีสมาธิ และได้ผลงานสมบูรณ์ โดยทั่วไป ผู้บริหารควรมีเวลาเป็นของตนเองในบางวันและบางเวลา การกำหนดช่วงเวลา



แน่นอนจะทำให้ผู้อื่นทราบและไม่กล้าไปรบกวนในช่วงนั้น

#### 4. รู้จักมอบหมายงาน

คุณคงเคยได้ยินหัวหน้างานบางคนบ่นว่า “ช่วงนี้ยุ่งมากไม่มีเวลาเลย งานเต็มโต๊ะไปหมด” การไม่รู้จักมอบหมายงานจะทำให้คุณกลายเป็นคนไม่มีเวลา และไม่มีโอกาสสบายอย่างแน่นอน

การมอบหมายงานจะทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น การที่ใครคนใดคนหนึ่งในหน่วยงานได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน โดยได้ทำความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของงานให้ชัดเจน สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานให้ผู้รับมอบเข้าใจและผู้รับมอบได้รับอำนาจในการตัดสินใจในขอบเขตของงานไปด้วย แถมหัวหน้ายังคอยติดตามสอบถามและช่วยเหลือ นอกจากจะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานแล้วยังเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ เสริมสร้างความมั่นใจ และความผูกพันต่อองค์กรในตัวบุคคลนั้นมากขึ้น นอกจากนั้นคุณอาจจะค้นพบความสามารถที่ซ่อนเร้นอยู่ในตัวบุคคลเหล่านั้นด้วย เพราะถ้าไม่ให้อีกก็ไม่สามารถค้นพบดาวดวงใหม่ได้ ปัญหาใหญ่ของการที่หัวหน้างานไม่มอบหมายงานให้ลูกน้องได้แก่

1. เกรงว่าลูกน้องจะเด่นกว่า
2. เกรงว่าคนอื่นทำงานไม่ได้ดีเท่าตนเอง ซึ่งพวกนี้มักเป็น “พวกสมบูรณ์แบบ” (Perfectionist) กลัวผลงานออกมาไม่ดี ไม่ถูกต้อง

3. ไม่เชื่อว่าใครจะทำได้ดีเท่าตน ไม่มีคนมีความสามารถและเก่งเท่าตน

ถ้าหัวหน้างานขาดความรู้สึก 3 ประการดังกล่าวออกไปโดยมีความคิดว่า

- การมีลูกน้องเก่งหมายถึงผู้บริหารมีความสามารถและทีมงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ คนเราไม่ใช่พวกสมบูรณ์แบบในทุกเรื่อง และมีความยืดหยุ่นใน

การทำงาน

- มีความเชื่อว่าคนอื่นก็มีความสามารถ

นอกจากประหยัดเวลาแล้วยังสบายขึ้นอีกเยอะเลย

การมอบหมายงานเป็นการสร้างคน พัฒนาหน่วยงานและช่วยให้ได้ใช้เวลา 8 ชั่วโมง ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่าลืม! มอบหมายงานใครแล้วต้องติดตามดูแล ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหา รวมทั้งการทำตารางการมอบหมายงานเพื่อติดตามประเมินผลและบันทึกด้วย

#### 5. ควบคุมตนเองเพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การควบคุมตนเองโดยไม่ผลัดวันประกันพรุ่งกับงานเอกสาร การใช้เวลาในแต่ละวันเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ เวลาทำงาน เวลาสำหรับการพักผ่อนกลางวัน เวลาสำหรับการออกกำลังกาย เวลาพักผ่อน เวลาว่างและการนอนหลับ และควบคุมตนเองในการทำงานตามตารางที่จัดไว้เพื่อมิให้ใช้เวลาตามสบาย ควรคำนึงเสมอว่าบุคคลทุกคนมีขีดจำกัดของความสามารถทั้งด้านร่างกาย อารมณ์และสติปัญญา ภาวะหมุนเวียนของระบบในร่างกาย (Biorhythmic Cycle) อาจถูกกระทบกระเทือนจากการพักผ่อนไม่เพียงพอ เวลาในการนอนหลับน้อยเกินไป ย่อมมีผลกระทบต่อความสามารถของบุคคลในแต่ละวันด้วย การจัดตารางเวลาทำงานจึงควรประเมินความสามารถด้านร่างกาย สภาวะอารมณ์ สติปัญญาและความยืดหยุ่น ควรตรวจสอบตารางเวลาทำงานในตอนเช้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อปรับให้เหมาะสมกับสภาพร่างกายด้วย

การควบคุมตนเองนั้น ยังหมายรวมถึงการควบคุมพฤติกรรมในอันที่จะเอื้อต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต เพื่อสุขภาพของร่างกายจึงควรมีการออก

กำลังกายอย่างน้อย สัปดาห์ละ 3 วัน ๆ ละ 25-30 นาที จัดเวลาให้ตนเองได้มีเวลาพักผ่อนร่างกายและอารมณ์ และหลับได้อย่างสบายในแต่ละวันเพื่อเตรียมสุขภาพกายและใจให้พร้อมที่จะทำงานในวันรุ่งขึ้น

## 6. ใช้เวลาในการโทรศัพท์ในแต่ละวันให้น้อยลง

โทรศัพท์มีประโยชน์อย่างมหาศาล โดยเฉพาะในยามที่ปัญหาการจราจรเข้าสู่ภาวะวิกฤติและคุณควรใช้โทรศัพท์ให้เกิดประโยชน์มากกว่าจะทำให้เป็นเหตุของการสิ้นเปลืองเวลา

ไม่ว่าคุณจะเป็นผู้บริหารการพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ระดับอื่น คุณเคยสำรวจตัวเองหรือไม่ว่าวันหนึ่ง ๆ คุณใช้เวลาในการพูดโทรศัพท์นานเท่าไร โทรเรื่องงาน เรื่องส่วนตัว เรื่องชาวบ้าน ฯลฯ คุณควรปรับลดเวลาทำงานโดยการใช้โทรศัพท์เพื่อส่วนตัวนานเกินไปหรือเปล่า คุณให้เวลากับคนที่โทรมาหาจนทำให้คุณเสียเวลางานหรือไม่ คุณมีแต่คุยโทรศัพท์จนลืมตอบคำถาม หรือพูดคุยกับผู้รับบริการที่ยืนรออยู่หรือไม่

บ่อยครั้งเพียงใดที่ขณะนั่งทำงานที่ต้องการสมาธิ โดยกำหนดว่างานชิ้นนี้จะต้องเสร็จเวลา 11.00 น. แต่ระหว่างที่นั่งทำงานคุณเคยนับหรือไม่ว่าคุณต้องรับโทรศัพท์กี่ครั้ง คุยเรื่องอะไรบ้างทั้งเรื่องเพื่อนโทรมาชวนไปซื้อของ กินข้าวกลางวัน ลูกโทรมาให้ซื้ออุปกรณ์การเรียน นัดเวลารับที่โรงเรียน เพื่อนโทรมาหาปรึกษาเรื่องครอบครัว ลูกน้องเก่าโทรมาให้ช่วยหาเตียงให้พ่อซึ่งกำลังไม่สบายต้องเข้าอยู่ในโรงพยาบาล ประธานกรรมการพัฒนางานโทรมานัดหมายการประชุม ฯลฯ สรุปแล้วงานชิ้นนั้นไม่เสร็จ ไม่ว่าหลัง 11.00 น. หรือภายในวันนั้น ต้องยกยอดไปทำวันรุ่งขึ้น จะเห็นว่างานก็จะสะสมเรื่อย ๆ ไป แล้วก็ตามมาด้วยเสียงบ่นว่า “งานล้นตัวไม่มีเวลาทำ ทำไม่ทัน”

มีหลักง่าย ๆ ที่จะช่วยประหยัดเวลาในการรับโทรศัพท์

1. ให้คนอื่นรับแทน ในกรณีที่โทรศัพท์ไม่อยู่ในห้องทำงานให้คนอื่นช่วยรับข้อความจากผู้โทรมาในช่วงที่ต้องการเวลาและสมาธิในการทำงาน แล้วคุณค่อยโทรกลับภายหลังเมื่อเสร็จงานถ้าเรื่องนั้นไม่ใช่เรื่องด่วน

2. ถ้าต้องรับโทรศัพท์เอง ก็ต้องขอโทษผู้โทรมาว่ามีเวลาคุยเพียง 2-3 นาที ขอให้พูดสรุปตรงประเด็น

3. มีอุปกรณ์ในการบันทึกข้อมูลในการโทรศัพท์ให้พร้อม รวมทั้งมีหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องโทรบ่อยไว้ด้วยจะได้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหา

4. การโทรศัพท์ไปหาผู้อื่น ในกรณีที่ผู้นั้นไม่อยู่ ให้ส่งข้อความไว้เพื่อให้ผู้ที่เราติดต่อไปรู้ว่าใครที่โทรเรื่องอะไร เวลาใดที่จะโทรกลับไปหาได้

5. ให้โอเปอเรเตอร์ ช่วยต่อโทรศัพท์ให้โดยแจ้งว่าจะพูดกับใคร เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลานั่งกดโทรศัพท์ โดยเฉพาะกรณีที่สายปลายทางไม่ว่างและไม่ต้องเสียเวลารอผู้รับสาย

6. วิธีสุดท้ายถ้าถูกรบกวนมาก ๆ จนทนไม่ไหวและมึนงงเร่งด่วนมาก ที่ต้องทำให้เสร็จตามกำหนดเวลาก็ต้องปลีกโทรศัพท์ออก เพื่อตัดขาดจากโลกภายนอกชั่วคราว (แต่อย่าลืมเสียบปลั๊กคินภายหลังเสร็จงาน เพราะคุณอาจจะถูกเล่นงานได้)

ลองใช้เวลาในการวิเคราะห์การใช้โทรศัพท์ว่าในแต่ละวันคุณใช้โทรศัพท์เพื่องานเท่าไรและส่วนตัวเท่าไร การลดเวลาการใช้โทรศัพท์ส่วนตัวลงคงช่วยประหยัดเวลา ทำให้มีเวลานันทะงาน วางแผนแก้ไข ปัญหา สร้างสรรค์และพัฒนาบริการได้มากขึ้นอย่างแน่นอน

มีผู้เขียนกลอนเตือนใจผู้ใช้โทรศัพท์ไว้ดังนี้

โทรส่วนตัว อย่าคุยนาน  
โทรเรื่องงาน อย่าคุยเพลิน  
โทรนาน ๆ งานไม่เดิน  
โทรให้เพลิน เชิญที่บ้าน

## 7. ลดเวลาและความถี่ในการประชุม

วันหนึ่ง ๆ คุณประชุมกี่ครั้ง รวมแล้วในหนึ่งสัปดาห์คุณประชุมกี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลาประชุมเท่าไร

07.00-08.30 น. ประชุมรับนโยบาย

10.00-12.00 น. ประชุมคณะกรรมการ  
ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติการพยาบาล

13.30-15.00 น. ประชุมกรรมการจัด-  
นิทรรศการ

สรุปว่าวันนี้คุณแทบจะไม่มีเวลา conference  
nursing round นิเทศงาน ฯลฯ

การประชุมมีความจำเป็นสำหรับองค์กรต่าง ๆ ที่กำลังพัฒนา แต่ถ้าประชุมมากไปก็เหมือนการกินอาหารมากเกินไป ซึ่งทำให้เกิดผลเสียมากกว่าเกิดประโยชน์ ก่อนการประชุมแต่ละครั้งควรวิเคราะห์ว่าจำเป็นต้องประชุมหรือไม่ ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาขอความคิดเห็นจากบุคคลหลายฝ่าย ก็ควรเรียกประชุมเฉพาะเรื่องที่จำเป็นจริง ๆ รวมทั้งต้องคำนึงถึงเวลาที่ใช้ในการประชุมว่าคุ้มค่างกับผลที่จะได้รับหรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ต้องสูญเสียทั้งเวลา งบประมาณ และคุณภาพของงานบริการพยาบาล แม้แต่การทำ pre-post conference ในหอผู้ป่วยก็ตาม ควรคำนึงถึงเวลาที่ใช้ความจำเป็นของงานบริการพยาบาลและเวลาในการบริการแก่ผู้ป่วยและญาติด้วย

มีหลักง่าย ๆ ในการจัดประชุมดังนี้

- กำหนดผู้เข้าประชุมเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประชุม หรือผู้ที่ต้องให้ข้อมูลเท่านั้น

- กำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน เตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมให้พร้อม

- จัดส่งวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ประชุมจะได้เตรียมข้อมูล และแนวทางแก้ปัญหาล่วงหน้า

- เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมให้พร้อมเพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลารอ

- เริ่มประชุมตรงเวลา อย่าไปสนคนมาสาย ถ้ามีวแต่รอก็จะสร้างความเบื่อหน่ายให้กับผู้มาตรงเวลา คราวหน้าเลยถือโอกาสมาสายบ้าง (ที่สำคัญคือ ประธานอย่าเข้าประชุมสายก็แล้วกัน) และควรเลิกประชุมตรงเวลาด้วย

- ประธานต้องวางแผนการประชุมให้พร้อมพูดตรงประเด็น ประธานและ/หรือเลขานุการจะต้องควบคุมเวลาในแต่ละหัวข้อ ไม่ควรใช้เวลาในการอภิปรายหรือโต้เถียงกันนาน ประธานในที่ประชุมจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสรุปข้อตกลงและพึงระวังอย่าให้มีการแตกกลุ่มย่อยในการประชุมด้วย

หลักการ 6 ประการดังกล่าวคงจะช่วยประหยัดเวลาในการประชุมได้ส่วนหนึ่ง กุศโลบายประการหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเวลาในการประชุมคือ **การจัดประชุมในเวลาใกล้พักเที่ยงหรือใกล้เวลาเลิกงานซึ่งจะช่วยให้เลิกประชุมตรงเวลา**

ผู้บริหารการพยาบาลควรมีทักษะในการดำเนินการประชุม รวมทั้งฝึกฝนให้ผู้ได้บังคับบัญชา รู้จักการเป็นผู้นำในการประชุมที่มีความสามารถด้วย ข้อคิดสำหรับการประชุมคือ อย่าใช้ที่ประชุมเป็นที่ระบายอารมณ์ อย่าแตกกลุ่มประชุมย่อย ศึกษาวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนเข้าประชุม อย่าลืมนำวาระการประชุมและเอกสารการประชุมที่ได้รับล่วงหน้าเข้าประชุมด้วย เลขานุการจะได้ไม่ต้องเสียเวลา

จัดหาเอกสารให้อีก เลขานุการควรสะกิดประธาน ถ้าออกนอกเรื่องและถ้าคุณเป็นประธานในการประชุมควรรับโทรศัพท์ รวมทั้งการปิดโทรศัพท์มือถือในขณะประชุมด้วย

แนวทางดังกล่าวจะช่วยลดเวลาในการประชุมได้ แต่ที่ดียิ่งกว่าคือ ถ้าไม่จำเป็นก็ลดจำนวนครั้งในการประชุมลงเสียบ้าง เพราะการประชุมแต่ละครั้งถ้าไม่มีอาหารว่างที่อร่อยก็จะรู้สึกว่ ประธานและเลขานุการไม่มีความพร้อม ประชุมบ่อยก็กินอาหารบ่อย นอกจากจะเสียเวลาแล้วยังเป็นการเพิ่มน้ำหนักและปัญหาที่จะต้องเสียเวลาและเงินในการแก้ไขปัญา (น้ำหนักและรูปร่าง) ของคุณอีกด้วย

### 8. รู้จักปฏิเสธ

ทุกคนมีขีดจำกัดของความสามารถและสมรรถนะของร่างกาย นอกจากงานแล้วยังมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและครอบครัว จึงควรแบ่งเวลาให้เป็นจะได้มีชีวิตอยู่อย่างมีความสุข

บางคนที่มีความสามารถหลายด้าน เก่งและรอบรู้ไปทุกเรื่อง คล่องแคล่ว และว่องไว งานเรียบร้อยสมบูรณ์ คนประเภทนี้มีอยู่น้อยมากในองค์กร ดังนั้นจึงมักจะได้รับการขอร้องให้ทำงานพิเศษจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อนและคนทั่วไป เพราะไม่เห็นใครที่จะช่วยเขาได้นอกจากคุณ ปัญหาที่ตามมาคือ เวลาที่จะต้องให้กับการพูดคุย ให้คำปรึกษา หรือรับข้อมูลจากผู้ขอร้อง เวลาที่จะต้องทำหน้าที่ติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์ การเดินทาง ฯลฯ เวลาที่จะต้องคิดและดำเนินงานในด้านเอกสารเพื่องานพิเศษนั้น ๆ แล้ว งานประจำของคุณละและกิจกรรมเพื่อตนเองและครอบครัวอีก คุณจะทำอะไรถ้าคุณไม่รู้จักรที่จะปฏิเสธ คุณคงต้องหอบงานกลับไปทำที่บ้านหรือนั่งทำงานอยู่ที่ทำงานจนตีก กลับถึงบ้านก็อาบน้ำและเข้านอน ตื่น

เช้าก็มาทำงาน ๆ ๆ ๆ เป็นวัฏจักรเช่นนี้ ถ้าไม่รู้จักรใช้คำว่า “ไม่”

การจะตอบรับหรือปฏิเสธในเรื่องใดคงต้องคำนึงถึงปัจจัย 3 ประการนี้

1. ผลกระทบต่อตารางการปฏิบัติงานปกติ เวลาส่วนตัวและเวลาสำหรับครอบครัว การจะรับงานใด ๆ ควรตรวจสอบตารางการทำงานปกติของคุณว่างงานที่คุณจะรับทำให้งานประจำเสียหรือไม่

2. ผลได้ผลเสียของการปฏิเสธในเรื่องนั้น ๆ ควรยัดเวลาในการที่จะรับงานนั้นถ้าจำเป็นจริง ๆ

3. ใครที่จะช่วยรับภาระงานประจำหรืองานพิเศษ เพื่อให้เรียบร้อยทั้งงานประจำและงานพิเศษ

อาจจะมีคำถามว่า “งานพิเศษ” ที่ว่านั้นถ้าเป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาขอให้ทำคุณจะถูกปฏิเสธหรือไม่ เพราะอาจหมายถึง 2 ชั้น และการเลื่อนตำแหน่งในอนาคต คำถามนี้คงเป็นเรื่องหนักใจ ถ้าเจ้านายคุณเป็น “คนดี” คงจะไม่ใช้งานพิเศษอย่างหัวไม่วางหางไม่เว้น คงจะต้องมีการสอบถามว่าคุณมีงานอะไรอยู่บ้าง มีเวลาที่จะช่วยดำเนินการเรื่องนี้ให้ได้อหรือไม่ แต่ถ้าเป็นเจ้านายที่ไม่เคยดูตาม้าตาเรือใช้ตะ ก็ควรจะมึวิธีการปฏิเสธที่นุ่มนวลว่ระยะนี้มีงาน...ถ้าจะให้ทำงานพิเศษคงจะต้องเลยวันที่...ไปแล้ว ถ้าเป็นงานที่รอไม่ได้คุณก็รอดตัวไปเลย

การจัดสรรเวลาเพื่องานพิเศษกำหนดไว้ว่าประมาณร้อยละ 10-20 ของเวลาในการทำงานทั้งหมด ดังนั้นถ้าได้รับการขอร้องเพื่องานพิเศษเมื่อไร ถ้าไม่รบกวนการทำงานปกติของคุณก็ควรจะรับได้ เพราะการทำงานใด ๆ ย่อมเกิดประโยชน์และการเรียนรู้ในตัวผู้ปฏิบัติเอง แต่ถ้างานพิเศษดังกล่าวต้องรบกวนทั้งเวลาทำงานประจำ เวลาส่วนตัวหรือครอบครัว คุณควรปฏิเสธเสียบ้าง (อย่างนุ่มนวล) หรือผลัดเวลาไปก่อน เพื่อความสุขในชีวิตของตนเอง

Remember you work to live;  
You do not live to work.  
The goal should be to  
“WORK SMARTER not HARDER”

### 9. กล้าที่จะตัดสินใจ

รับรองได้ว่าผู้บริหารทางการแพทย์พยาบาลมีเรื่องที่จะต้องตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหาทุกวันและวันละหลาย ๆ เรื่อง เช่นนี้พนักงานพยาบาลลาเพราะเมื่อคืนลูกไม่สบายมาก จะให้ใครไปทำงานแทนเพราะได้จัดตารางการมอบหมายงานประจำวันไว้แล้ว สารพัดปัญหาคน ทั้งคนทำงานและคนไข้ ปัญหาสถานที่ ปัญหาอุปกรณ์เครื่องใช้ แม้แต่ปัญหาของตนเอง ครอบครัว และปัญหาของชาวบ้าน (รวมทั้งลูกน้อง) ที่วิ่งมาขอให้ช่วยแก้ไข พูดได้ว่า “เกิดเป็นคน หนีไม่พ้นการตัดสินใจ” การตัดสินใจไม่ได้ ลังเล ไม่แน่ใจ และเลื่อนการตัดสินใจไปเรื่อย ๆ ก่อให้เกิดการสูญเสียทั้งเวลาและอื่นตามมามากมาย

ผู้บริหารบางคนยอมที่จะโอนการตัดสินใจไปให้ลูกน้อง เมื่อลูกน้องรายงานปัญหาในขณะไปตรวจเยี่ยม คำตอบที่ลูกน้องได้รับคือ “เรื่องนี้เธอจัดการแก้ปัญหาไปก็แล้วกัน” หรือรับเรื่องหรือปัญหาแล้วไม่ตัดสินใจดำเนินการรอให้เวลาแก้ไขไปเอง ผู้บริหารที่ต้องการรับแต่ความชอบไม่ต้องการรับผิดชอบจะเป็นเช่นนี้

ทำไมเราจึงไม่กล้าตัดสินใจ เพราะเหตุใดจึงตัดสินใจช้า คุณเคยสำรวจตัวเองหรือไม่ว่าเมื่อมีเรื่องหรือปัญหาต้องตัดสินใจ คุณมักจะ

- วิดกกังวล ไม่แน่ใจ ไม่กล้าที่จะตัดสินใจ
- ชอบที่จะให้คนอื่นเป็นผู้ตัดสินใจ
- พยายามเลื่อนเวลาที่จะตัดสินใจ
- ตัดสินใจโดยต้องอาศัยความคิดเห็นของ

ผู้อื่น

- ตัดสินใจไปแล้วมักจะมีแนวคิดใหม่เกิดขึ้น

ใหม่เสมอ

มีปัจจัยหลายประการที่มีผลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจของบุคคลได้แก่

- พื้นฐานการเลี้ยงดูและสภาพแวดล้อม ตั้งแต่วัยเด็ก ทุกอย่างมีพ่อแม่หรือผู้ใหญ่เป็นผู้ตัดสินใจให้ตลอดเวลา เมื่อโตขึ้นต้องตัดสินใจเองก็จะเกิดความคับข้องใจ ไม่แน่ใจต้องให้คนอื่นช่วย

- อุปนิสัยส่วนบุคคล บางคนเป็นคนขี้กลัว ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

- บางคนจะตัดสินใจอะไรต้องหาข้อมูลให้ละเอียดถี่ถ้วน ทำให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลนาน

ถ้าคุณมีปัญหาในการตัดสินใจ คงต้องสำรวจตนเองเพื่อหาสาเหตุและพยายามแก้ไข ถ้าคุณเป็นคนที่ชอบอาศัยความคิดเห็นของคนอื่นเสมอ ไม่แน่ใจ ขาดความมั่นใจในตนเอง คงต้องพยายามสร้างความมั่นใจโดยการศึกษาพฤติกรรม การตัดสินใจของผู้ที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน รวมทั้งการศึกษอบรรณเกี่ยวกับเทคนิคการตัดสินใจให้ตนเอง

การเลื่อนการตัดสินใจเป็นสาเหตุให้เสียงานและเวลา ปัญหาทางการแพทย์พยาบาล บางครั้งเป็นเรื่องรีบด่วน เป็นช่วงเวลาวิกฤตที่จะต้องตัดสินใจดำเนินการ เพราะหมายถึงชีวิตของผู้ป่วย เมื่อเป็นความรับผิดชอบของคุณ กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนหาข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจให้มากที่สุด ในระยะเวลาเท่าที่มีอยู่เพื่อกำหนดทางเลือกผลดี-ผลเสีย และประเมินค่าความเสี่ยง แล้วตัดสินใจดำเนินการ

การตัดสินใจย่อมมีอัตราเสี่ยงอยู่เสมอ การใช้ข้อมูล ดุลยพินิจอย่างถี่ถ้วนทั้งการใช้ทฤษฎีร่วมกับประสบการณ์ของตนเองและผู้อื่น ย่อมจะช่วยลดอัตราเสี่ยงลงได้มาก สิ่งสำคัญคือ ผู้บริหารต้องกล้าที่จะตัดสินใจ กล้าที่จะรับทั้งผิดและชอบ เพราะเป็นความรับผิดชอบของคุณ

## 10. วิเคราะห์การใช้เวลา และขจัดสิ่งที่ทำให้เสียเวลา

คุณเคยวิเคราะห์หรือไม่ว่าวันหนึ่ง ๆ คุณใช้เวลาเพื่ออะไรบ้าง คุณใช้เวลากับงานบางอย่างมากเกินไปหรือไม่ หรือคุณปล่อยให้เวลาหมดไปโดยไม่ค่อยได้แก่นสารในการทำงาน รวมทั้งมีสิ่งที่มีมารบกวนทำให้คุณเสียเวลาในแต่ละวันมากน้อยแค่ไหน

ถ้าคุณทำบันทึกตารางการปฏิบัติงานประจำวันไว้แล้ว คุณลองนำบันทึกย้อนหลังประมาณ 3-6 เดือนมาวิเคราะห์ดูว่า คุณมีข้อดีและข้อเสียในการใช้เวลาอย่างไร เพียงไร คุณควรใช้เวลากับงานลักษณะหรือประเภทใดมากขึ้นหรือน้อยลง โดยพิจารณาถึงความสำคัญของงานและวัตถุประสงค์ตรวจสอบปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงาน กำหนดเป้าหมายในการทำงานให้ชัดเจน และควบคุมตัวเองให้ได้

ถ้าคุณศึกษาชีวิตประวัติของผู้ที่ประสบความสำเร็จในชีวิต จะพบว่าท่านเหล่านั้นมิได้ปล่อยเวลาให้เปล่าประโยชน์เลย ทุกท่านมีหลักการในการทำงานทำอย่างมีจุดหมาย มีกำหนดเวลาชัดเจน ท่านที่เป็นตัวอย่างของเหล่าพยาบาลไทยคือ สมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี พระองค์ท่านทรงใช้เวลาตลอดพระชนม์ชีพอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ปล่อยเวลาให้สูญไปโดยเปล่าประโยชน์ ดังที่สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงนิพนธ์ไว้ในหนังสือ “เวลาเป็นของมีค่า”

ในบางครั้งงานที่กำหนดไว้ไม่สำเร็จตามกำหนด ต้องเข้าประชุมล่าช้า หรืออื่น ๆ เนื่องจากมีสิ่งที่ทำให้เสียเวลาซึ่งต้องพยายามแก้ไขและจัดออกไป ได้แก่

### ก. ขาดสมาธิในงาน

- บ่อยครั้งหรือไม่ที่ขณะนั่งทำงานความคิดคุณก็แว่นออกไปจากเรื่องที่กำลังทำไปคิดถึงเรื่องอื่น

เรียกว่า “ใจลอย” ไปบางครั้งแต่ถ้าบ่อยครั้งก็เป็นเหตุให้เสียเวลาแน่ ๆ

- ซ้ำลิ้ม ลิ้มแว่นตาอ่านหนังสือไว้ที่บ้าน ต้องขับรถกลับไปใหม่ ลิ้มกุญแจรถ ลิ้มกุญแจลิ้นชัก โต๊ะทำงาน ไม่รู้ว่าไว้ที่ไหน (ทั้ง ๆ ที่อยู่ในกระเป๋า) ลิ้มเวลานัดเพราะไม่มีสมุดบันทึก หรือลืมบันทึก

ซึ่งจะต้องหาสาเหตุว่าเพราะเหตุใดจึงใจลอย หรือซ้ำลิ้ม ถ้ามีปัญหาทางกายก็แก้ไขเสีย ถ้าเป็นเพราะจิตไม่นิ่งก็คงต้องฝึกสมาธิ จัดระบบการเก็บข้าวของเสียใหม่ หาวิธีที่จะเตือนความจำ เป็นต้น

### ข. มีแขกมาพบโดยมิได้นัดหมาย

ในบางครั้งมีคนมาพบโดยที่มิได้นัดหมายล่วงหน้า งานด่วนที่ต้องทำในวันนี้ก็มีโอกาสไม่เสร็จได้ เพราะต้องเสียเวลาคูยกับแขก ในกรณีที่ไม่ให้เสียน้ำใจอาจจะต้องใช้เวลาคุยโดยแจ้งให้ทราบว่าคุณมีงานด่วนมีเวลาคุยเพียง 2-3 นาทีหรือนัดหมายมาวันต่อไป ในกรณีที่มาพบในขณะที่คุณจะเข้าประชุม การคุยกับแขกที่มาพบทำให้คุณเข้าประชุมช้าแน่ ๆ ใช้วิธีเดินคุยไปหรือยืนคุยเพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณไม่มีเวลาจริง ๆ ถ้าต้องการเวลาต้องมาใหม่ หรือแนะนำให้พบคนอื่น หรือให้ลูกน้องช่วยดำเนินการต่อในกรณีที่เป็นเรื่องที่คนอื่นช่วยจัดการได้ เช่น การหาเตียง การสอบถามข้อมูล

ถ้าห้องทำงานคุณเป็นทางผ่าน โอกาสที่ถูกรบกวนจะมีมากขึ้นคงต้องปิดประตูในบางครั้งสภาพการทำงานของผู้บริหารทางการแพทย์บาลก็ไม่เอื้ออำนวยนักเพราะห้องทำงาน ต้องนั่งรวมกันอยู่หลาย ๆ คน หรือโต๊ะทำงานอยู่หลัง Counter บริการ ซึ่งเป็นโอกาสที่จะถูกรบกวนโดยแขกที่ไม่นัดหมายได้ง่ายขึ้น คงต้องพยายามที่จัดโต๊ะในทิศทางที่จะถูกรบกวนน้อยลง และช่วยให้มีสมาธิในการงานมากขึ้น

จากการศึกษาผลของการถูกรบกวนในการปฏิบัติงานประจำวันของผู้บริหารทางการแพทย์บาล



พบว่าหัวหน้าหอผู้ป่วยจะถูกรบกวนระหว่างทำงานมากกว่าผู้บริหารระดับสูง และการถูกรบกวนขณะทำงานมีสัมพันธ์กับระดับความเครียดและความสำเร็จของงาน (JNA, 1985)

ค. โทรศัพท์บ่อย เป็นสาเหตุสำคัญของการรบกวนเวลาและสมาธิในการทำงาน การรับโทรศัพท์ให้น้อยลงและบริหารเวลาในการใช้โทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยจัดตัวการสำคัญในการทำให้เสียเวลาและเสียสมาธิได้

ง. ตัวคุณเองเป็นเหตุให้เสียเวลา

บ่อยครั้งหรือไม่ที่เลิกประชุมแล้วแทนที่คุณจะกลับไปทำงานแต่กลับนั่งคุยเรื่องลัฟเพอเร (บางครั้งก็มีการนินทาด้วย) บ่อยครั้งหรือไม่ที่มีคนเข้ามาคุยเรื่องลัฟเพอเรอีกนั่นแหละขณะที่คุณกำลังทำงานโดยที่คุณก็รู้สึกเพลิดเพลินไปด้วย บ่อยครั้งหรือไม่ที่คุณออกไปข้างนอกโรงพยาบาลทำให้ใช้เวลาเกินกว่าเวลาพักเที่ยงเกือบชั่วโมง คุณเคยวิเคราะห์หรือไม่ว่าเสียเวลาไปกับเรื่องที่ไม่เป็นเรื่องเท่าไร ถ้าขจัดเหตุ (คือตัวคุณเอง) แล้วคุณจะมีเวลาทำงานเพิ่มขึ้นอีกมาก

เวลาเป็นของมีค่า ปัจจุบันเป็นยุคโลกาภิวัตน์ คงต้อง ลด ละ เลิก พฤติกรรมที่ว่า “ทำอะไรตามใจคือไทยแท้” กันเสียที

มาลองวิเคราะห์การใช้เวลาและขจัดเหตุที่เป็นปัญหาทำให้สูญเสียเวลา คุณก็จะสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. ใช้เวลาในการรอหรือเวลาที่ว่างให้เป็นประโยชน์

การรอคอยเป็นเรื่องที่น่าเบื่อ แต่ชีวิตประจำวันของทุกคนหนีไม่พ้นการรอคอย คอยรถเมล์ คอยสามีมารับกลับ คอยลูก ฯลฯ สภาพการจราจรที่เกือบจะเป็นเหตุจลาจลในปัจจุบันทำให้ทุกคนใช้

เวลาในการรอคอยและเวลาในการเดินทางเพิ่มมากขึ้น เราใช้เวลาในการรอคอย และการเดินทางให้เกิดประโยชน์จะดีกว่า

ในต่างประเทศจะพบเห็นคนอ่านหนังสือพิมพ์ขณะที่รอตเมล์ รอคิวแท็กซี่ ในปัจจุบันก็พบเห็นคนไทยใช้เวลาในการอ่านหนังสือขณะรอตไฟแดง ๆ อ่านหนังสือท่องเที่ยวคำศัพท์ในขณะที่รอตเมล์ หรือนั่งรถเมล์ รถเมล์แอร์ (microbus) ในปัจจุบันก็มีหนังสือพิมพ์และวารสารให้คนโดยสารอ่าน ถ้านั่งระยะยาวสามารถอ่านหนังสือพิมพ์ได้หมดเล่มหลายคนที่ต้องรอตมารับที่ทำงาน ถ้าไม่รีบด่วนคุณอาจจะนั่งทำงานอยู่ในห้อง คนมาก็โทรศัพท์เรียกหรือไปเคาะประตูเรียก ดีเสียอีก ช่วงเย็นคนรีบกลับบ้านกันไม่มีคนทวนสมาธิ ถ้าจะต้องมานั่งรอเพื่อรอตมาจะได้ขึ้นรถทันที คุณอาจจะมีสมุดโน้ตเล็ก ๆ เพื่อวางแผนงาน ทบทวนงาน บันทึกความจำและกิจการที่จะต้องทำในวันรุ่งขึ้น ผู้หญิงบางคนใช้เวลารอคอยถูกลูกไม้ ปักผ้า เป็นต้น นอกจากจะแก้เบื่อ แก้เซ็งแล้วยังเป็นการฝึกสมาธิและได้งาน (หรือของใช้) ด้วย

การจราจรในปัจจุบันเปิดโอกาสให้คนไทยใช้เวลาในการเดินทางมากขึ้น ถ้าคุณไม่ได้เป็นคนขับรถคุณสามารถทำอะไรได้หลายอย่างในขณะที่อยู่บนถนน การเดินทางพร้อม ๆ กันจะช่วยให้คนในครอบครัวมีกิจกรรมร่วมกันได้ พ่อแม่ลูกคุยกันเรื่อง การเรียน ความรู้ทั่วไป คำถามด้านวิชาการ เล่า นิทาน อภิปรายปัญหา สอนภาษาอังกฤษ ฯลฯ ทำให้สมาชิกในครอบครัวมีเวลาอยู่ร่วมกันมากขึ้น ถ้าคุณขับรถคนเดียวคุณก็สามารถใช้เวลาให้คุ้มค่าได้ คุณสามารถวางแผนงานได้โดยใช้กระดาษ หรือสมุดโน้ตขณะรอตติด คุณใช้เวลาทบทวนและวิเคราะห์การทำงานในวันที่ผ่านมาได้อย่างมีสมาธิ คุณมีเวลาเป็นส่วนตัวในการวิเคราะห์ หาแนวทางแก้ไขปัญหายัง

ค้างอยู่ วางแผนการวิจัย ฯลฯ ในตอนเช้านอกจากจะใช้เวลาในการสวดมนต์และทำสมาธิแล้ว คุณยังมีเวลาวางแผนการทำงานในวันนั้น จัดลำดับงาน ทบพทงานที่จะต้องทำ เทปบันทึกเสียงจะเป็นประโยชน์สำหรับการบันทึกข้อมูลได้ดี บางคนอาจใช้เวลาในการเดินทางโดยรถไฟ หรือเครื่องบิน เป็นเวลาที่พักผ่อนอย่างเต็มที่โดยการนอนหลับ เลิกคิดถึงเรื่องงานโดยการฟังเพลง ดูหนัง อ่านวารสาร เพราะเป็นเวลาที่เป็นส่วนตัวโดยปราศจากคนรบกวน

การจะใช้เวลาในการรอคอยให้เกิดประโยชน์อย่างไรและเพียงใด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแต่ละบุคคลโปรดอย่าลืมว่า **“วันเวลานั้นหายาก มีค่ามาก มั่งใช้ให้ได้ผล”**

## 12. สร้างทีมงานและคนรอบข้างให้รู้จักการบริหารเวลา

คุณใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ แต่ทีมงานไม่รู้จักการบริหารเวลาก็มีปัญหาเช่นกัน งานการพยาบาลเป็นการทำงานเป็นทีม ทุกคนมีภาระกิจในการให้บริการตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพบริการและประสิทธิภาพเป็นหัวใจของงานการพยาบาล ผู้บริหารการพยาบาลจึงควรสร้างทีมงานให้สามารถบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งสำคัญคือการสร้างจิตสำนึกในบุคลากรทางการพยาบาล ในการใช้เวลาอย่างมีค่าเพื่อการพัฒนาคุณภาพบริการ โดย

- ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 7-8 ชั่วโมง เพื่องานบริการการพยาบาลอย่างเต็มเวลาและเต็มกำลังความสามารถของทุกคนในทีมงานในแต่ละเวร
- ไม่คอร์ปชั่นเวลา การคอร์ปชั่นเวลาดูเหมือนเป็นเรื่องปกติทั้ง ๆ ที่ไม่ใช่เรื่องปกติ

ผู้บริหารการพยาบาลควรเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับลูกน้องในการไม่คอร์ปชั่นเวลา ไม่มาทำงานสาย ไม่ใช้เวลาพักกลางวันเกินกำหนด ไม่ใช้เวลาทำงานส่วนใหญ่เพื่อการบริการครอบครัว ญาติพี่น้อง ไม่ใช้โทรศัพท์เพื่อเรื่องส่วนตัวพร่ำเพรื่อ ไม่หลบไปทำผมในตอนบ่าย และอะไรต่อมิอะไรอีกมากมาย

ความจริงแล้วผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการเป็นตัวอย่าง (ที่ดี) ของบุคลากรในบังคับบัญชา รวมทั้งมีหน้าที่ในการบริหารคนและบริหารหน่วยงาน การจะทำให้ผู้ร่วมงานตระหนักถึงการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าแก่หน่วยงานมีความจำเป็นอย่างยิ่ง มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายแต่ก็ไม่ยากเพราะการเปลี่ยนแปลงความเคยชินอาจสร้างทั้งความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ อาจเกิดการต่อต้านและให้ความร่วมมือ จำเป็นที่ผู้บริหารทางการพยาบาลต้องใช้กลยุทธ์เพื่อเอาชนะการต่อต้าน และสร้างความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้น

การให้ผู้ร่วมงานทุกคนได้ค่อย ๆ ซึมซับหรือเกิดความคุ้นเคยโดยการพูดถึงบ่อย ๆ ให้ได้มีโอกาสไปอยู่ในบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่มีการใช้เวลาอย่างคุ้มค่า จะสร้างศรัทธาและความรู้สึกท้าทายต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เป็นการสร้างแนวร่วมในด้านความคิด ซึ่งจะนำไปสู่ทางการเปลี่ยนแปลง โดยให้บุคคลเหล่านั้นมีส่วนร่วมในการวางแผนและเป็นผู้เลือกแนวทางปฏิบัติ การสร้างความมั่นใจ ให้การสนับสนุน ให้กำลังใจและคำปรึกษาในการแก้ปัญหาการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดทีมงานที่มีความสามารถในการบริหารเวลาก็จะเกิดขึ้นได้

เวลาเป็นของมีค่า เมื่อตื่นขึ้นมาในขณะใดก็ตามเวลาก็มาคอยคุณอยู่แล้วเพราะเวลาเป็นสมบัติของมนุษย์ทุกคน และเท่าเทียมกันไม่มีใครมีเวลา



มากหรือน้อยกว่าใคร แต่การจะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุดขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคล มาบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์แก่งาน ผู้รับบริการครอบครัวและตนเองกันดีกว่า โดยการวิเคราะห์ตนเองเพื่อหาข้อบกพร่องในพฤติกรรมและอุปนิสัยในการใช้เวลา ข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์คือข้อมูลที่ได้จากการบันทึกกิจกรรมและเวลาในการทำกิจกรรมประจำวันตลอด 2-3 สัปดาห์ คุณจะสรุปได้ว่าคุณได้ใช้เวลาอย่างไร สิ่งใดที่ควรปรับปรุงแก้ไขก็ลองเริ่มต้นตามแนวทางที่กล่าวมาแล้ว เพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นจะต้องใช้หลักธรรม 2 ประการคือ

ประการที่ 1 การเป็นผู้มี “จิตว่าง” หมายถึงการทำงานอย่างมีจิตว่าง จิตว่างจากเรื่องอื่น ๆ ไม่ฟุ้งซ่าน จิตที่ว่างจากมุงประโยชน์เฉพาะส่วนตนให้เหลือแต่จิตที่คิดถึงหน้าที่และทำหน้าที่เพื่อหน้าที่

ประการที่ 2 การเป็นผู้มีความเพียร

ข้อหนึ่ง เพียรระวัง ระวังการใช้เวลาตามสบาย ระวังการใช้เวลาอย่างเปล่าประโยชน์ ระวังการคอร์ปชั่นเวลา ระวังในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

ข้อสอง เพียรละ ละสิ่งที่จะทำให้เสียเวลา โดยเปล่าประโยชน์ละพฤติกรรมที่เป็นเหตุให้เสียเวลาละพฤติกรรมการคอร์ปชั่นเวลาทำงาน

ข้อสาม เพียรสร้าง สร้างพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการใช้เวลาอย่างคุ้มค่า สร้างคนให้รู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

ข้อสี่ เพียรรักษา รักษาเวลาและคงไว้ซึ่งพฤติกรรมที่ดีที่ก่อให้เกิดการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

มาเริ่มต้นบริหารเวลากันตั้งแต่วันนี้ เพราะ “เวลาและวารีไม่ยืนดีจะคอยใคร”

### เอกสารอ้างอิง

- จิระพันธุ์ พูลสวัสดิ์ การบริหารเวลา กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์การเงินธนาคาร. 2533.
- พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ 50 ปีชีวิตและงานอาจารย์พวงรัตน์ กรุงเทพฯ : ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์, 2536.
- ประสพ รัตนากร ใจเขาใจเรา กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2532.
- พุทธทาสภิกขุ ความสุขแท้มีอยู่แต่ในงาน กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อรุณวิทยา, 13-25
- หลวงวิจิตรวาทการ พลตรี วิธีทำงานและสร้างอนาคต กรุงเทพฯ : บริษัท สารมวลชน จำกัด, 93-99. 2532.
- Grantham, M.A., Mckay, R.C. Allison, C.M. Job satisfaction and interruptions in planned time of nursing managers, Journal of Nursing Administration. 15 (5), 7, 10. 1985.
- Ruth M. Tappen, Nursing Leadership and Management Concepts and Practice. (pp 124-139) Philadelphia : F.A Davis Company. 1995.