

การจัดลำดับ ความสำคัญ

ชุมชนนักปฏิบัติ : ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

ผู้นำเสนอ นายธนบดี สะพานทอง





วัตถุประสงค์

- 1 สามารถวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายและสามารถจัดลำดับงานได้
- 2 สามารถวิเคราะห์จุดอ่อนและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของตนเองได้
- 3 สามารถจัดสรรเวลาและวางแผนในการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม





หัวข้อ

- 1 การใช้เป้าหมายเป็นเครื่องกำหนดความสำคัญของงาน
- 2 การวิเคราะห์รูปแบบการใช้เวลาและการทำงาน
- 3 การจัดงานตามลำดับความสำคัญ
- 4 การจัดตารางเวลาการทำงาน
- 5 การจัดการกับเรื่องที่ทำให้เสียเวลาในการทำงาน
- 6 การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมในเรื่องส่วนตัว
- 7 ข้อเสนอแนะในการทำงานให้ประหยัดเวลา



An illustration of a large smartphone in the center. A man stands on top of the phone holding a tablet. A woman stands to the left holding a document. A man stands to the right holding a tablet. A man is kneeling on the left side of the phone. The phone screen shows a play button icon and a list of items. Two large purple downward-pointing triangles are on the screen. The background has some stylized plants.

เป้าหมายสำคัญ (มี KPI)

เป้าหมายสนับสนุน

เป้าหมายเสริม

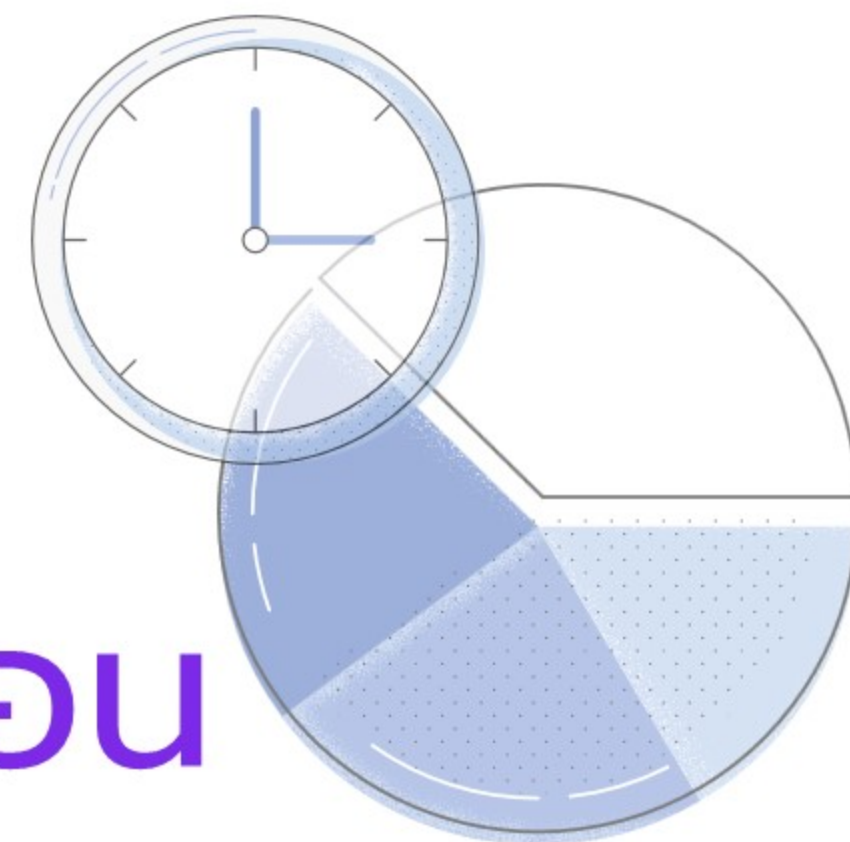
งานที่สำคัญ

งานเร่งด่วน



ทำให้เสร็จ ลำดับแรก

ดูปริมาณงาน เวลา
สิ่งไหนสำคัญ ทำสิ่งนั้นก่อน



มอบหมายงานให้ผู้อื่น

ไม่คาดหวัง ผู้รับมอบสามารถ
ทำงานได้ดีเท่าเรา

WORK



จัดลำดับ
ความสำคัญใหม่ทุก
วัน
ทำแผนงานประจำวัน
กำหนดช่วงเวลาทำงาน
TO DO
ยืดหยุ่นเวลา เพื่อเวลา



ตรวจสอบพฤติกรรม

การปลัดวันประกันพุ่ม

มีงานมากเกินไป

ขณะทำงานมีอะไรเข้ามาขัดจังหวะ



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ ภาคเหนือตอนล่าง

กิจกรรมส่วนตัวจัดให้ เหมาะสมเช่นเดียวกับการ ทำงาน





การทำงานหลายๆอย่างพร้อมกัน

การพื้พื้พันกับงานมากเกินไป

การวิตกกังวลมากจนเกินเหตุ

การเอาแต่เพื่อฝัน

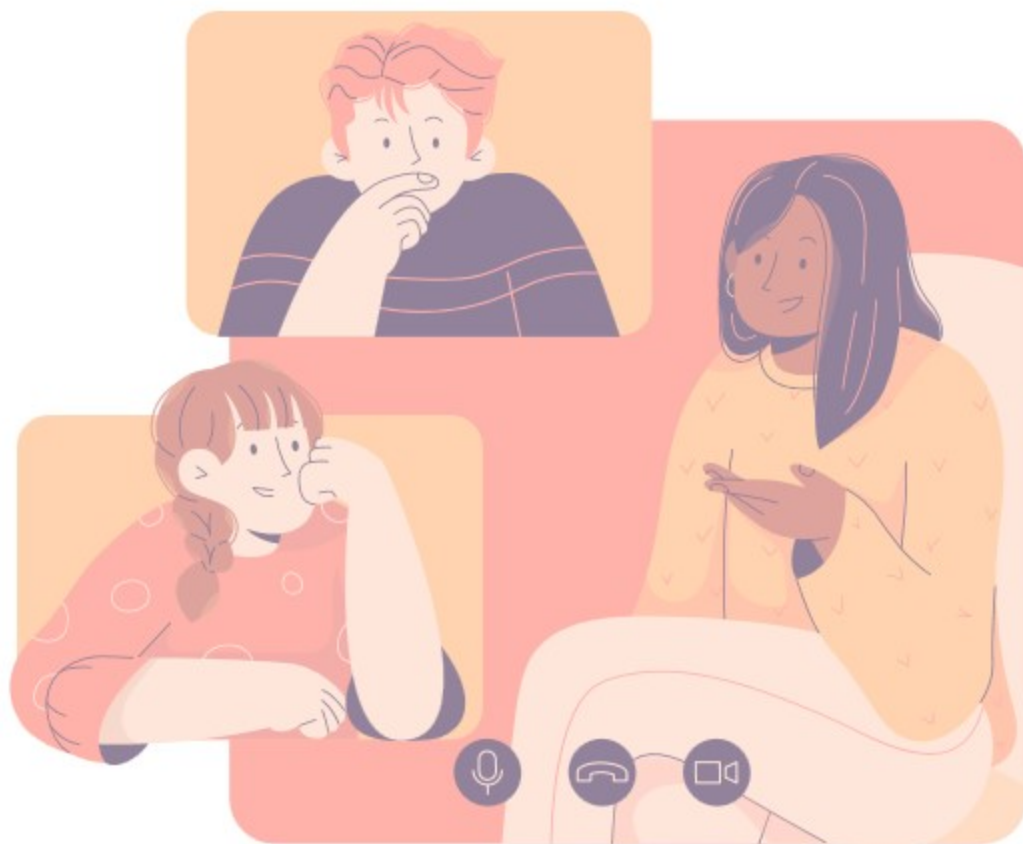
นำความรู้ที่ได้ประยุกต์ใช้ในงาน



ระดับ 1 เป็นงานเร่งด่วนหรืองานสำคัญ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ ต่อห้องปฏิบัติการ ต่อส่วนรวม หรือต่อบุคคล เป็นอย่างมาก

ระดับ 2 เป็นงานปกติ ที่มีผลเสียหรือมีผลกระทบ ต่อห้องปฏิบัติการ ต่อส่วนรวมต่อบุคคล ในระดับหนึ่งแต่สามารถรอได้ตามเวลาที่กำหนด

ระดับ 3 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรเวลาว่าง ระหว่างงานปกติ ซึ่งอาจเป็นงานสำคัญที่มีการกำหนดเวลาส่งงาน





Thank you

