ហេតុអ្វីបានជាអ្នកដឹកនាំចេះតែនិយាយថា "ខ្ញុំអត់មានពេល" ?

ដោយ ឡេងឆាយ

សេចក្ដីផ្ដើម

ជារឿយៗអ្នកដឹកនាំតែងនិយាយថា "ខ្ញុំអត់មានពេល"។ ប្រសិនបើអ្នកនៅតែបន្តនិយាយបែបនេះ សំរាប់រយៈពេលយូរ ពេលនោះអ្នកគួរតែពិនិត្យមើលការគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នកហើយ។ មានមូលហេតុសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលធ្វើអោយអ្នក"គ្មានពេល" ដូចជា៖

- គ្មានការផ្ទេរភារកិច្ច៖ ប្រការនេះដោយសារពុំមានការទុកចិត្តបុគ្គលិក ខ្លាចបាត់បង់ការត្រួតត្រា និងអំណាច ឬមិនអាចផ្ទេរកិច្ចការដោយសារបុគ្គលិកមិនអាចបំពេញការងារមានគុណភាព (បុគ្គលិកខ្វះសមត្ថភាព)។
- អ្នកប្រើប្រាស់បែបបទគ្រប់គ្រងបែបបុរាណ
- ខ្វះការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នានាធ្វើអោយបន្ទុកការងារមានការរៀបរយល្អ។

តើអ្វីអាចជួយអ្នកបានដើម្បីអោយអ្នកឈប់និយាយថាខ្ញុំគ្មានពេល?

- រៀនសូត្រវិធីផ្ទេរជំនាញទៅបុគ្គលិក (ដូចជារបៀប បណ្ដុះបណ្ដាល បង្វឹកប្រឹក្សាយោបល់ សំរបសំរួល ឆ្លុះបញ្ចាំង)
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់អ្នកជាបន្តបន្ទាប់
- ផ្ទេរភារកិច្ចអោយច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ដើរតួជាអ្នកត្រួតពិនិត្យនិងជាអ្នកគាំទ្រអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។
- រៀនសូត្រចាត់អាទិភាពការងារ: ការងារអ្វីដែលសំខាន់ និងបន្ទាន់?
- រៀបចំកាលវិភាគសកម្មភាពរបស់អ្នកអោយបានប្រសើរ: កាលវិភាគប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំត្រីមាសប្រចាំខែ ប្រចាំសប្ដាហ៍: ព្យាយាមគោរពកាលវិភាគទាំងនោះ!
- ប្រើនិន្នានុលេខន៍: អេឡិចត្រូនិច ឬសៀវភៅធម្មតា។ យកវាតាមខ្លួន និងប្រើប្រាស់វាអោយបានត្រឹមត្រូវ។

This learning article shared by Cambodian Learning Facilitators (www.camlefa.org).
This article can be copied, reproduced and used for any capacity development purpose, but source need to be clearly indicated.

- ធ្វើបញ្ជីការងារ: វាធ្វើអោយអ្នកមិនអាចភ្លេចការងារណាមួយឡើយ។ កត់ត្រការងារថ្មីៗ ចូលរៀងរាល់សប្តាហ៍។
- ប្រើប្រាស់កំនត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ: អាចជួយអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការងារសំខាន់ៗ។ គួរចំលង កិច្ចការសំខាន់ៗចេញពីកំនត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ ចូលក្នុងបញ្ជីការងារ ឬចូលក្នុងនិន្នានុលេខន៍។

តើអ្នកនៅតែគ្មានពេលទៀតឬ?

បើដូចនេះមែន ដល់ពេលដែលអ្នកត្រូវរៀនសូត្រក្នុងការនិយាយថា "ទេ" (បដិសេធន៍) ចំពោះសំនើរបស់ប្រធាន បុគ្គលិក ឬរបស់ជនបរទេស។ ប៉ុន្តែសូមអ្នកធ្វើឡើងតាមរបៀបគួរសមបំផុត ដោយមានមូលហេតុសមរម្ម ដែលគេអាចទទួលយកបាន។ កុំបដិសេធន៍តាមរបៀបកាច ឬតាមរបៀបមួយដែលធ្វើអោយគេមានការខកចិត្តខ្លាំង។

សូមជូនធីបខ្លះៗទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

» បំបាត់អារម្មណ៍មិនល្អរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងការផ្ទេរកិច្ចការ។ ព្យាយាមផ្ទេរភារកិច្ចទៅបុគ្គលិកអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

» តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំ គឺធ្វើអោយសំរេចកិច្ចការតាមរយៈអ្នកដទៃ មិនមែនធ្វើរាល់ការងារលំអិតនោះទេ ដូចច្នេះសូមប្រើប្រាស់ការរួមចំណែករបស់បុគ្គលិក។

» អ្នកត្រូវដឹងថាអ្នកមិនអាចធ្វើការងារទាំងអស់អោយហើយក្នុង១ថ្ងៃទេ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវច្បាស់លាស់ថាកិច្ចការប៉ុនណាដែលអាចសំរេចបានក្នុង១ថ្ងៃ។

» រៀនសូត្រជឿជាក់លើបុគ្គលិករបស់អ្នក: កុំរំពឹងទុកអោយបុគ្គលិកធ្វើការមានគុណភាពដូចដែលអ្នកធ្វើ ប៉ុន្តែត្រូវជួយគាំទ្របុគ្គលិកអោយធ្វើការដែលមានគុណភាព ចេះតែកើនឡើងៗជាលំដាប់។

This learning article shared by Cambodian Learning Facilitators (www.camlefa.org).
This article can be copied, reproduced and used for any capacity development purpose, but source need to be clearly indicated.