

เคล็ดลับ...การทำงานให้ได้ “งาน”



การทำงานในองค์กร ไม่ว่าเราจะอยู่ในบทบาท หน้าที่ หรือตำแหน่งอะไร คนที่ทำงานแล้วประสบความสำเร็จได้นั้น ไม่ได้มีอะไรที่พิเศษกว่าคนอื่น แต่อาศัยว่าเป็นคนที่เฝ้าหาความรู้ สร้างความเชี่ยวชาญ ชำนาญ และทักษะใหม่ให้ตัวเองเสมอ ก็จะสามารถประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานได้ สำหรับเคล็ดลับ...ในการทำงานอย่างไรให้ได้ “งาน” แบ่งได้เป็น 4 ข้อ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายในแบบของตนเอง

จดรายการสิ่งที่ต้องทำก่อนนอน หรือทำเป็นอย่างแรกในตอนเช้า ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเล็กใหญ่แค่ไหนก็ตาม แล้วจัดลำดับความสำคัญว่าต้องทำอะไรให้เสร็จในวันนี้บ้าง อะไรสำคัญกว่ากัน เป็นต้น

2. อดทน และขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

การมีความอดทนอดกลั้น เพียรพยายามในการทำงาน เป็นพลังที่ส่งเสริมให้เราไปสู่ความสำเร็จได้ คือ การอดทนต่อพฤติกรรมคำพูด อดทนต่อความเครียดความเหนื่อยในการทำงาน และคิดหาทางแก้ไขปัญหาก็ได้ จะทำให้เราเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ ได้

3. เรียนรู้พัฒนาตนเองสม่ำเสมอ

การพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่หยุดนิ่ง ในเรื่องวิธีการทำงาน ความเข้าใจงานในหน้าที่ของตนเอง วิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และการประเมินความสามารถของตนเองเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน อะไรที่ควรเรียนรู้เพิ่มเติมจะต้องหาเวลาค้นคว้าเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การติดต่อ สร้างเครือข่ายการทำงาน

การสร้างเครือข่ายเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการทำงาน เพราะการมีสัมพันธ์ที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ เดินหน้าแต่ต้องทำงานให้มีประสิทธิภาพ มีทีมงานที่ดี ในการทำงานร่วมกัน แต่ละทีมรู้หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงมีการสื่อสารกันอยู่ตลอดเวลา

อีกหนึ่งตัวช่วยที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง นอกเหนือจากการอดทน ขยัน รู้จักพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ คือ การใช้เทคนิคหรือเครื่องมือมาช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การเปลี่ยนเสียงพูดเป็นข้อความ โดยใช้เครื่องมือแปลภาษา google หรือ google translate ซึ่งเป็นเทคนิคหนึ่งที่ช่วยให้การจดบันทึกเนื้อหาจากการบันทึกเทปได้ง่ายและเร็วขึ้น หรือโปรแกรม Microsoft Visio ที่เป็นหนึ่งในเครื่องมือของ Microsoft Office ที่ใช้ในการสร้างผังงาน ไดอะแกรม และการออกแบบ ที่ช่วยให้สามารถทำงานออนไลน์ร่วมกันจากหลาย ๆ ที่ได้ในการเชื่อมต่อผังงานและไดอะแกรมเข้ากับข้อมูลล่าสุดได้ตลอดเวลา หรือในการจัดตารางการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานสามารถทำในรูปแบบ Gantt chart เพื่อให้ง่ายต่อการวางแผน และจัดลำดับการทำงานให้เป็นขั้นตอน

จะเห็นได้ว่า การทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคลเพียงอย่างเดียว แต่ขึ้นอยู่กับความขยัน อดทน และพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการฝึกทักษะ เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง และส่งเสริมให้องค์กร ก้าวไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน