

Chang Mindset เคล็ดลับการทำงาน

นายศรัทธัย สิริพิทย์ ผู้เขียน

หลายคนเคยได้ยินคำว่า “จิตเป็นนาย กายเป็นบ่าว” ก็น่าจะจริงตามนี้ เพราะวันใดก็ตามที่เราารู้สึกว่าอยากทำงาน วันนั้นอารมณ์จะดีเป็นพิเศษ มีความกระปรี้กระเปร่า แต่วันใดที่เกียจ ไม่อยากทำงาน หรือขึ้นปฏิบัติงานกับคนที่เราไม่ชอบ บรรยากาศรอบ ๆ ตัวก็จะทึม ๆ ไปหมด เวลาทำงานอะไรก็เหมือนจะสะดุด ทำให้งานนั้นได้ผลน้อยลงหรือไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

หลวงพ่อบุญ ฐิติโก วัดหนองป่าพง จังหวัดอุบลราชธานี ท่านได้กล่าวไว้ว่า “จงระวังความคิดของเธอ เพราะความคิดของเธอ จะกลายเป็นพฤติกรรมของเธอ จงระวังความประพฤติของเธอ เพราะความประพฤติของเธอ จะกลายเป็นความเคยชินของเธอ จงระวังความเคยชินของเธอ เพราะความเคยชินของเธอ จะกลายเป็นอุปนิสัยของเธอ จงระวังอุปนิสัยของเธอ เพราะอุปนิสัยของเธอ จะกำหนดชะตากรรมของเธอ ชั่วชีวิต ” ฉะนั้นก่อนที่จะถูกกำหนดชะตาชีวิตของเรานั้น เราต้องกำหนดความคิดของตัวเองก่อน นั่นก็คือ **Mindset** ในการทำงานอย่างไร ให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่ง Mindset ที่เราควรจะเป็น Growth Mindset ก็คือแนวคิดที่เชื่อว่าความสามารถของทุกคนนั้นเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ผ่านความพยายาม ไม่ยอมแพ้ และการเรียนรู้ จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ แต่หากใครมี Fixed Mindset ซึ่งก็เชื่อว่า คนเราไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอะไรได้ หรือมีความคิดถดถอยหรือคิดลบ ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าคนที่ Fixed Mindset จะแก้ไขไม่ได้ เพราะเราอาจจะเพิ่ม Growth Mindset ทีละนิดๆ ในขณะเดียวกันนั้นก็ต้องพยายามลด Fixed Mindset ลงไปที่ละนิดเช่นกัน

“เคล็ดลับทำงานอย่างไรให้สุดยอด” ขอเล่าประสบการณ์ตัวเองที่เคยทำให้ Fixed Mindset ลดลง และเพิ่ม Growth Mindset แต่ทั้งนี้ต้องมีการเตรียมร่างกายและจิตใจให้พร้อมก่อน ได้แก่

- นอนให้เพียงพอ** การนอนอย่างเพียงพอ จะทำให้ตื่นมาด้วยความสดชื่น การสร้างบรรยากาศในห้องนอนให้เหมาะกับการนอน ก็สำคัญ ไม่ร้อน ไม่เย็นเกินไป สำคัญก็คือต้องไม่นอนดึกเกินไป ไม่ขมละครหรือภาพยนตร์ที่ทำให้นอนแล้วฝันร้าย เช่น ต่อสู้อย่างขวัญ หรือทะเลาะเบาะแว้ง
 - ทานอาหารที่มีประโยชน์และดื่มน้ำอย่างเพียงพอ** จากประสบการณ์ตนเอง เวลาที่ทานอาหารอิมจะทำให้เกิดสติปัญญาในการคิดและไตร่ตรอง ที่สำคัญคือให้ทานอาหารตรงเวลา หิวหรือไม่หิวก็ต้องทานอย่ารีรอ หรือต้องรอให้งานเสร็จก่อนแล้วค่อยทาน เป็นต้น
 - หาเวลาพักผ่อนหย่อนใจบ้างพอสมควร** เช่น ผู้เขียนต้องออกกำลังกายทุกวันตอนเย็นโดยการเดินท่องเที่ยวในสวนสาธารณะบ้าง หาเวลาไปเดินซื้อของตามห้างสรรพสินค้าบ้าง หรือเล่นกับสัตว์เลี้ยงบ้าง เป็นต้น
- เมื่อได้ทำการเตรียมร่างกายและจิตใจของเราแล้ว ต่อไปเราก็จะมาจัดการเรื่องงานที่ต้องปฏิบัติ ให้มีประสิทธิภาพ
- มีการจัดบันทึก** (เน้นว่าต้องบันทึก ไม่ว่าจะเขียนในสมุด หรือในมือถือหรือคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันลืม) ว่างานที่จะต้องทำอะไรบ้าง เช่น งานประจำ งานพิเศษ หรืองานอื่นๆ
 - รวบรวมงาน** ที่จะต้องทำทั้งหมดมาบันทึกในตารางรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน เพื่อให้แยกออกว่างานไหนจะต้องมาก่อนหรือมาหลัง โดยจัดลำดับความสำคัญ ได้แก่ ความเร่งด่วนแต่ละงาน

3. นำงานที่ได้แต่ละวัน/สัปดาห์/เดือน มา **จัดลำดับความสำคัญ** โดยเฉพาะบางวันมีหลายวัน หรือ งานของสัปดาห์หน้า ซึ่งต้องใช้เวลาในการเตรียมการมากกว่า ซึ่งอาจจะต้องเริ่มทำก่อนก็ได้
4. **ออกแบบตารางการทำงาน** ใช้กระดาษ Post it เป็นสี เช่น พื้นสีแดง ต้องทำก่อน สีเหลืองทำต่อมา หรือ สีเขียว เป็นงานที่รอได้ หรือบางทีก็ใช้กระดาษธรรมดา แต่ใช้สก็อตเทปใส เป็นตัวยึดกับผนัง แต่ใช้ปากกาเมจิก เขียนหัวข้อ ได้แก่ งานด่วน งานรอง และงานไม่ด่วน ซึ่งหากมีการจัดลำดับความสำคัญของงานแล้ว จะทำให้ทำงานได้แล้วเสร็จตามเวลา ซึ่งมีข้อดีอีกข้อก็คือการใช้กระดาษ Post it หรือกระดาษแปะ สามารถเคลื่อนย้ายงานได้ ทำให้สามารถมองเห็นงานในภาพรวมได้
5. **ควรกำหนดเป้าหมาย** ของความสำเร็จของงานแต่ละงานให้ชัดเจน เช่น 31 มกราคม 2565 ทั้งนี้ไม่ควรใช้วันที่ 31 มกราคม 2565 เป็นเกณฑ์ แต่ควรเว้นระยะห่างก่อน 31 มกราคม 2565 เช่น 25 มกราคม 2565 ซึ่งจะทำให้เรามีเวลาในการตรวจสอบงานและทบทวนงานก่อนเวลา เรียกว่า “เผื่อเหลือเผื่อขาด”

ในส่วนการทำงานร่วมกับผู้อื่นนั้น ก็มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการวางแผนระบบงาน เนื่องจากต้องทำงานเป็นทีม ต้องมีการมอบหมายงาน การสื่อสารภายในทีมงาน รวมถึงการติดตามงาน ดังนี้

1. **การมอบหมายงาน** เหมือนที่มีคนบอกว่า Put the right man on the right job ฉะนั้นการมอบหมายงานจึงต้องเหมาะสมกับตัวบุคคลนั้น ๆ และมีความเต็มใจในการรับงาน
2. **การสื่อสารภายในทีมงาน** ก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าการมอบหมายงาน และต้องมีการประเมินผลด้วยว่า สารหรือข้อมูลที่สื่อสารไปนั้น ทุกคนเข้าใจตรงกัน ทั้งวัตถุประสงค์ ขั้นตอนระยะเวลาของงาน
3. **การติดตามงาน** ไม่ควรติดตามงานในห้วงเวลาสุดท้าย แต่ควรติดตามงานเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ทราบความก้าวหน้า รวมถึงเพื่อเป็นการประเมินความเข้าใจของทีมจากการสื่อสาร รวมถึงการสร้างเสริมกำลังใจให้กับทีมงานด้วย

ส่วนท้ายสุดที่จะขอกล่าวที่มีผลต่อการทำงานก็คือ **การยอมรับและให้อภัย** ทั้งในส่วนของตัวเองและสมาชิกทีม ซึ่งแน่นอนกว่า บางครั้งงานอาจประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย แต่บางครั้งอาจจะไม่สำเร็จ เนื่องจากอาจมีอุปสรรคภายนอกมากระทบ ยากต่อการควบคุม ดังนั้น ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อนำข้อมูลไปแก้ไขในงานครั้งต่อไป นอกจากนี้ ต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวโทษทั้งต่อตนเองและบุคคลในทีมงาน นำข้อมูลที่ได้ปรับปรุงในภาพรวมต่อไป ซึ่งจะทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ดังนั้น เคล็ดลับไม่ลับของการทำงานให้สุดยอด ต้องทำร่างกายและจิตใจของตัวเองให้พร้อมสำหรับการทำงาน วันไหนเหนื่อยล้าก็พักเอาแรงเพื่อสู้ใหม่ คิดในเชิงบวก คิดถึงผู้รับผลงาน คิดถึงบุญคุณขององค์กร จัดลำดับความสำคัญของงานโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน มีการประชุมและมอบหมายงาน ใช้การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และติดตามงานเป็นระยะ ๆ ส่วนผลของการปฏิบัติงาน หากออกมาให้ผลดี ควรจะชื่นชมและให้กำลังใจทีมงาน แต่หากมีข้อผิดพลาด ควรนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป และคิดอยู่เสมอว่า “องค์กรอยู่ได้ เราอยู่ได้” หากทำได้เพียงแค่นี้ Growth Mindset ของเราก็จะทำงานเต็มที่ ส่งผลดีต่อองค์กร เป็น “องค์กรในดวงใจ” ของผู้คนทั่วไป