



Change Mindset เคล็ดลับการทำงาน

นายศรัทธัย สิริพิทย์ ผู้เขียน

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

หลวงพ่อบุญ สุกข์โท วัดหนองป่าพง จังหวัดอุบลราชธานี ท่านได้กล่าวไว้ว่า “จงระวังความคิดของเธอ เพราะความคิดของเธอ จะกลายเป็นพฤติกรรมของเธอ จงระวังความประพฤติกของเธอ เพราะความประพฤติกของเธอ จะกลายเป็นความเคยชินของเธอ จงระวังความเคยชินของเธอ เพราะความเคยชินของเธอ จะกลายเป็นอุปนิสัยของเธอ จงระวังอุปนิสัยของเธอ เพราะอุปนิสัยของเธอ จะกำหนดชะตากรรมของเธอ ชั่วชีวิต ” ฉะนั้นก่อนที่จะถูกกำหนดชะตาชีวิตของเรานั้น เราต้องกำหนดความคิดของตัวเองก่อน นั่นก็คือ **Mindset** ในการทำงานอย่างไร ให้ประสบความสำเร็จ ซึ่ง **Mindset** ที่เราควรจะเป็น Growth **Mindset** ก็คือแนวคิดที่เชื่อว่าความสามารถของทุกคนนั้นเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ผ่านความพยายาม ไม่ยอมแพ้ และการเรียนรู้ จะทำให้งานประสบความสำเร็จ แต่หากใครมี Fixed **Mindset** ซึ่งก็เชื่อว่า คนเราไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอะไรได้ หรือมีความคิดถดถอยหรือคิดลบ ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าคนที่มี Fixed **Mindset** จะแก้ไขไม่ได้ เพราะเราอาจจะเพิ่ม Growth **Mindset** ที่ละนิดๆ ในขณะเดียวกันนั้นก็ต้องพยายามลด Fixed **Mindset** ลงไปที่ละนิดเช่นกัน

“เคล็ดไม่ลับทำงานอย่างไรให้สุดยอด” ขอเล่าประสบการณ์ตัวเองที่เคยทำให้ Fixed **Mindset** ลดลง และเพิ่ม Growth **Mindset** แต่ทั้งนี้ต้องมีการเตรียมร่างกายและจิตใจให้พร้อมก่อน ได้แก่

1. **นอนให้เพียงพอ** การนอนอย่างเพียงพอ จะทำให้ตื่นมาด้วยความสดชื่น การสร้างบรรยากาศในห้องนอนให้เหมาะกับการนอน ก็สำคัญ ไม่ร้อน ไม่เย็นเกินไป สำคัญก็ต้องไม่นอนดึกเกินไป ไม่ชมละครหรือภาพยนตร์ที่ทำให้นอนแล้วฝันร้าย เช่น ต่อสู้ สยองขวัญ หรือทะเลาะเบาะแว้ง
2. **ทานอาหารที่มีประโยชน์และดื่มน้ำอย่างเพียงพอ** จากประสบการณ์ตนเอง เวลาที่ทานอาหารอิมจะทำให้เกิดสติปัญญาในการคิดและไตร่ตรอง ที่สำคัญคือให้ทานอาหารตรงเวลา หิวหรือไม่หิวก็ต้องทานอย่ารีรอ หรือต้องรอให้งานเสร็จก่อนแล้วค่อยทาน เป็นต้น
3. **หาเวลาพักผ่อนหย่อนใจบ้างพอสมควร** เช่น ผู้เขียนต้องออกกำลังกายทุกวันตอนเย็นโดยการเดินท่องเที่ยวในสวนสาธารณะ หาเวลาไปเดินซื้อของตามห้างสรรพสินค้าบ้าง หรือเล่นกับสัตว์เลี้ยงบ้าง เป็นต้น

เมื่อได้ทำการเตรียมร่างกายและจิตใจของเราแล้ว ต่อไปเราก็จะมาจัดการเรื่องงานที่ต้องปฏิบัติ ให้มีประสิทธิภาพ

1. **มีการจดบันทึก** (เน้นว่าต้องบันทึก ไม่ว่าจะเป็นในสมุด หรือในมือถือหรือคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันลืม) ว่างานที่จะต้องทำมีอะไรบ้าง เช่น งานประจำ งานพิเศษ หรืองานอื่นๆ
2. **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 หรือกระดาษแปะสามารถเคลื่อนย้ายงานได้ 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** เหมือนที่มิกนบอกว่า 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 รวมถึงเพื่อเป็นการประเมินความเข้าใจของทีมงานจากการสื่อสาร รวมถึงการสร้างเสริมกำลังใจให้กับทีมงานด้วย

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

ดังนั้น เคล็ดลับลับของการทำงานให้สุดยอด 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