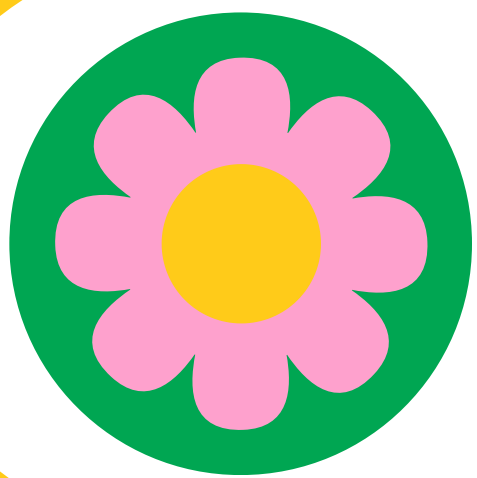


5P แนวทางปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย

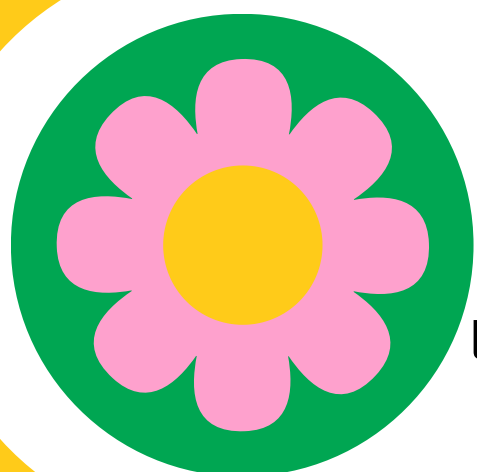
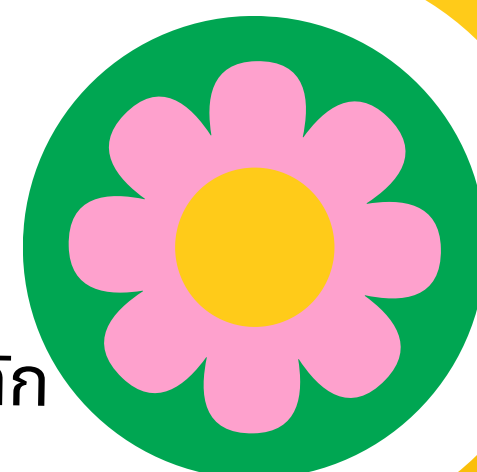


Purpose (เป้าหมายชัดเจน)

รู้ว่าทำไปเพื่ออะไร หากคนทำงานไม่เข้าใจเป้าหมาย จะเสียเวลาไปกับรายละเอียดที่ไม่จำเป็น เกณฑ์การวัดผล: ต้องรู้ว่าแบบไหนคือ "เสร็จ" และแบบไหนคือ "สำเร็จ" เพื่อลดการแก่งานซ้ำซาก

Prioritization (การจัดลำดับความสำคัญ)

กฎ 80/20 (Pareto Principle) เลือกทำสิ่งที่ให้ผลลัพธ์สูงที่สุดก่อน
กล้าตัดทิ้ง: ตัดงานที่ "ด่วนแต่ไม่สำคัญ" ออกไป เพื่อรักษาพลังงานไว้กับงานหลัก

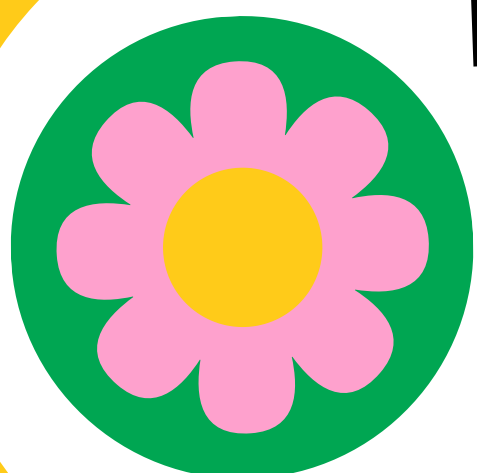
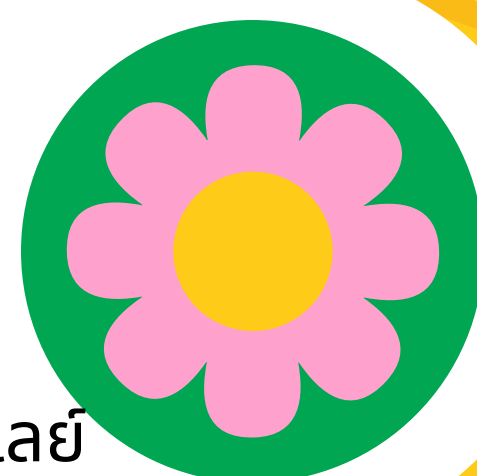


Planning (การวางแผนและขั้นตอน)

แตกงานใหญ่ให้เป็นงานย่อยงานที่ดูยากจะดูง่ายขึ้นเมื่อซอยย่อยเป็น Step เล็กๆ ที่ทำเสร็จได้ในวันเดียว กำหนด Deadline ที่ชัดเจน งานที่ไม่มีกำหนดเสร็จ มักจะถูกผลักดันวันประกันพรุ่งไปเรื่อยๆ

People & Communication (คนและการสื่อสาร)

การประสานงาน งานส่วนใหญ่ไม่ได้ทำคนเดียว การสื่อสารที่ชัดเจน (ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่) ช่วยลดความขัดแย้งและช่องว่างรวมไปถึงการขอความช่วยเหลือ รู้ว่าเมื่อไหร่ควรยกมือถาม ดีกว่านั่งจมกับปัญหางานดีเสีย



Proactive Action (การลงมือทำทันที)

เลิกความสมบูรณ์แบบ (Done is better than perfect)
ลงมือทำเวอร์ชันแรกให้เสร็จก่อน แล้วค่อยกลับมาขัดเกลา
โฟกัส (Deep Work) การตัดสิ่งรบกวน (โซเชียล, การแจ้งเตือน) ในช่วงเวลาทำงานสำคัญ ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น 2-3 เท่า

จัดทำโดย

นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
นางสุภาภรณ์ โพธิ์งาม พนักงานธุรการ ส3