

7 เทคนิคการวางแผนงานสำหรับหัวหน้างาน

1. กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนและทำได้จริง

ก่อนเริ่มงานควรกำหนดเป้าหมายให้ชัด วัดผลได้ และสอดคล้องกับงานของหน่วยงาน เช่น งานเอกสาร งานประชุม การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ หลายท่านอาจใช้ “SMART Goal” ช่วยตั้งเป้าหมายให้ตรงประเด็นและเป็นไปได้จริงในเวลาที่กำหนด

2. จัดลำดับความสำคัญของงาน

เมื่อรู้เป้าหมายแล้ว ควรแยกให้ออกว่า “งานไหนทำก่อน—งานไหนทำหลัง” โดยเฉพาะงานที่ต้องเสนอสู่ผู้บริหาร กำหนดส่งเอกสาร งานที่มีผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ฯลฯ

3. บริหารเวลาให้คุ้มค่า

จัดตารางการทำงานของตนเองและบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีให้มีสอดคล้องกับปริมาณงาน เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการรายบุคคล รายไตรมาส การทำปฏิทินงานประจำเดือน ปฏิทินประชุม หรือ Action Plan งานรายสัปดาห์

4. มอบหมายงานให้เหมาะกับคน

หัวหน้างานควรดูความถนัดของแต่ละคน เช่น งานเอกสาร งานประสานงาน งานระบบดิจิทัล งานประชุม งานประกันคุณภาพฯ แล้วมอบหมายให้ตรงกับทักษะ จะช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้นและคุณภาพดีขึ้น

5. สื่อสารให้ชัดเจน เข้าใจตรงกัน

การสื่อสารคือหัวใจของงานสำนักงานอธิการบดี ไม่ว่าจะเป็นงานเอกสารเร่งด่วน งานประชุม หรือข้อมูลที่ต้องแจ้งผู้บริหาร หัวหน้าควรสื่อสารให้ชัด เปิดโอกาสให้ทีมถาม—ตอบได้ทันที เช่น

- ประชุมสั้น ๆ ตอนเช้าว่ามีเรื่องอะไรเร่งด่วนหรือไม่
- อัปเดตงานผ่านไลน์กลุ่ม หรือระบบออนไลน์ต่าง ๆ

เพราะการสื่อสารที่ดีช่วยลดความผิดพลาดในงานได้มาก

6. ตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน

หัวหน้างานควรติดตามงานของทีมเป็นระยะ เพื่อเช็คความคืบหน้าและช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น งานล่าช้า เอกสารตกหล่น หรือประสานงานไม่ทัน การติดตามงานสม่ำเสมอจะช่วยให้ปรับแผนได้ทัน และทำให้งานครั้งต่อไปดีขึ้นเรื่อย ๆ

7. เพื่อความยืดหยุ่นในแผนงาน

แม้จะวางแผนดีแค่ไหน งานของสำนักงานอธิการบดีก็มีเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น งานมอบหมายเร่งด่วนจากมหาวิทยาลัย การปรับกำหนดการประชุมกะทันหัน หรือข้อมูลที่ต้องจัดส่งแบบด่วนที่สุด ดังนั้น ควรมีแผนสำรอง และเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา



วัตถุประสงค์ของการวางแผนงานสำหรับหัวหน้างาน

การวางแผนงานมีเป้าหมายเพื่อให้การทำงานของทีมเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในบริบทของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ทำให้หัวหน้างานตั้งเป้าหมายที่วัดผลได้และทำสำเร็จจริง
 - ช่วยติดตามความคืบหน้าของงานแต่ละเรื่องได้ชัดเจน
 - ทำให้ทีมทำงานเป็นระบบ ลดความสับสน
 - ให้ทุกคนรู้หน้าที่ของตัวเองและทำงานร่วมกันได้ลื่นไหล
 - สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี ทำงานอย่างมีความสุข
 - พัฒนาทักษะคิด วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจ
-



สรุปเทคนิคสำคัญสำหรับการวางแผนงาน

การวางแผนงานไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าเพียงคนเดียว แต่เป็นสิ่งที่ช่วยให้ทั้งทีมทำงานได้อย่างเป็นระบบ ลดงานตกหล่น เพิ่มความเร็วและคุณภาพของงาน และทำให้ทุกคนเดินไปสู่เป้าหมายเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากทีมวางแผนดี สื่อสารดี และทำงานตามระบบที่วางไว้ งานของสำนักงานอธิการบดีจะจัดการได้ง่ายขึ้น และรองรับงานเร่งด่วนจากผู้บริหารได้อย่างมืออาชีพ