ผู้นำการศึกษาและการบริหารเวลาอย่างมืออาชีพ

ศรุดา ชัยสุวรรณ, ดร. อดิศร บาลโสง, ดร. นัยนา ช่ำชอง[1]

บทคัดย่อ

เวลา (Time) เป็นทรัพย์สินที่มีค่า และไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้ บุคคลผู้ประสบผลสำเร็จ ล้วนแล้วแต่รู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารเวลาจึงถือเป็นความจำเป็นที่นักบริหารจะต้องตระหนัก และให้ความสำคัญ เพราะผู้นำการศึกษาต้องเป็นผู้ที่บริหารชีวิตให้เป็น เมื่อเวลาเป็นสิ่งที่มีค่า มีความสำคัญ มีจำกัดต่อบุคคลคนหนึ่ง และไม่อาจจะหาสิ่งอื่นใดมาทดแทนได้ ผู้นำการศึกษาในฐานะผู้บริหารหากบริหารและจัดการเวลาให้ได้ประโยชน์คุ้มค่า ก็จะสามารถทำงานที่สำคัญได้เสร็จตามกำหนด ไม่ทำงานซ้ำซ้อน รู้จักพัฒนาและสร้างตนเองให้มีความรับผิดชอบมีวินัย ตลอดจนเลือกทำงานที่มีประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนร่วมเลือกทำงานให้คุ้มค่ากับเวลาและที่สำคัญเมื่อเลือกแล้วต้องมีความสุขกับการทำงาน

Abstract

Time is a valuable asset. And cannot find anything to replace Successful person All of which are known to take the most benefit. Time management is therefore a necessity for executives to be aware of. And pay attention because education leaders must be those who manage life as When time is precious, importance is limited to one person. And could not find anything else to replace. Education leaders as executives if managing and managing time to get the best value will be able to complete important tasks as scheduled Not redundant Know to develop and create self-responsibility with discipline As well as choosing work that is beneficial to those who participate.

บทนำ

มนุษย์ทุกคนมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่าๆ กัน ไม่มีใครมีเวลาเกินกว่าใคร และไม่มีใครมีเวลามาก และไม่มีใครมีเวลาน้อยไปกว่า 24 ชั่วโมง ภายใน 1 วันผู้นำหรือผู้ตาม ผู้บริหารหรือผู้ใต้บังคับบัญชามีเวลาที่เท่าเทียมกันในการปฏิบัติภารกิจและการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

เวลา มีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามี ลักษณะพิเศษคือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไป
2. เวลาไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ไม่ว่ารวยหรือจน
3. เวลาไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้
4. เวลาผ่านไปเรื่อยๆไม่หวนย้อนกลับมาอีก

จากความเป็นจริงดังกล่าว บุคคลใดที่ชอบกล่าวว่า ***"ไม่มีเวลา"*** จึงเป็น

[1] อาจารย์คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์ วิทยาลัยนครราชสีมา

บุคคลที่ล้มเหลวในการบริหารเวลาโดยสิ้นเชิง โดยจะใช้คำว่า "***ไม่มีเวลา***" เป็น ข้อแก้ตัวเพื่อปกปิดความล้มเหลวที่เกิดขึ้นกับตนเอง เนื่องจากเวลาของเราไม่ได้เป็นของใคร และเวลาของใคร ๆ ก็ไม่ได้เป็นของเรา ดังนั้น เวลาของเราเองยังบริหารจัดการไม่ได้ แล้วเราจะไปบริหารจัดการสมาชิกในองค์กรได้อย่างไร

ว.วัชรเมธี (2551) ได้กล่าวถึง การอบรมสั่งสอนของพระพุทธเจ้าที่เคยสั่งสอนมนุษย์ไว้ว่าทรัพย์สินที่พึงได้จากการประกอบกิจการงานต่างๆ นั้น ควรแบ่งออกเป็น 4 กองเท่าๆ กัน

- กองแรก เก็บสะสมไว้ใช้ยามขัดสน
- กองสอง ใช้จ่ายเพื่อทดแทนผู้มีพระคุณ
- กองสาม ใช้เพื่อความสุขส่วนตัว
- กองสี่ ใช้เพื่อสร้างสรรค์ความดีงามให้แก่สังคม

ส่วนการทำงานของมนุษย์นั้น หลายคนยังมัววุ่นกับการทำงานโดยไม่ยอมแบ่งเวลาเหลียวหลังมองถึงบุคคลที่รักและห่วงใยตนเองเลยหรือ? ไม่ต้องแบ่งเวลาให้เป็นสี่กองเท่าๆ กันหรอก เพียงแต่แบ่งปันเวลาในแต่ละส่วนให้เหมาะสมกับสิ่งที่จะทำเท่านั้น

8 ชั่วโมง สำหรับการทำงานเพื่อความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต

8 ชั่วโมง สำหรับการพักผ่อนเก็บเรี่ยวแรงไว้ต่อสู้กับหน้าที่การงานและอุปสรรคในวันพรุ่ง

5 ชั่วโมงสำหรับการเดินทางเพื่อประกอบกิจการต่างๆ

2 ชั่วโมง สำหรับโลกส่วนตัวของตนเอง

59 นาที สำหรับดูแลและรักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัยและช่วยเหลือสังคม และ

1 นาทีของคุณ ที่มอบให้กับคนที่รักและห่วงใยคุณโดยไม่นำเวลาอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง

ดังนั้นมนุษย์ทุกคนจะมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่าๆ กัน ทั้งมหาเศรษฐีหรือยาจก ผู้นำหรือผู้ตาม ผู้บริหาร ครูอาจารย์ หรือนักเรียนนักศึกษามีเท่าเทียมกัน ไม่ขาดเกินแม้แต่เศษเสี้ยวของวินาที

การใช้เวลาอย่างไม่มีประสิทธิผล จะเป็นนักฆ่า (Killer) สำหรับนักบริหาร เพราะเวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดและไม่อาจจะขยับขยายได้ไม่สามารถหยุดเวลาได้ นอกจากจะรู้จักใช้เวลาที่ทุกคนมีเท่ากันให้ได้ประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและแบ่งสรรปันส่วนเวลาในปฏิบัติภารกิจและการทำงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม และไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นผู้บริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลาได้ ทุกคนก็สามารถบริหารเวลาได้ การบริหารเวลาจึงเป็นการพัฒนาตนเองอย่างหนึ่งให้เป็นบุคคลที่มีความเป็นระเบียบวิจัย เป็นนักวางแผน การบริหารเวลาจึงเป็นยารักษาความเครียดให้กับผู้นำหรือผู้บริหารโดยอัตโนมัติ

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) ได้เล่าประสบการณ์ที่ได้มีโอกาสพบปะผู้คนมากมายหลายสาขาอาชีพ พบว่ามีคนจำนวนมากที่เข้าใจผิดหลายประเด็นในเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งของชีวิตเรื่องหนึ่ง เป็นเรื่องที่สามารถกำหนดจุดหมายปลายทางของชีวิตได้ว่าจะเป็นสถานีแห่งความสำเร็จหรือเป็นชุมทางแห่งความล้มเหลว นั่นคือ เรื่องการบริหารเวลา โดยส่วนใหญ่คนมักจะมีความเข้าใจในเรื่องการบริหารเวลาที่ว่า

การบริหารเวลาเป็นเรื่องเคร่งเครียดเกินความจำเป็น คนจำนวนมากมีปรัชญาเกี่ยวกับความสุขในชีวิตว่า "ชีวิตที่มีความสุขคือชีวิตที่สบาย ๆ ไม่ต้องเร่งร้อน ไม่ต้องอยู่ในกรอบของอะไร ปล่อยชีวิตให้ไหลไปตามอารมณ์" ดังนั้นจึงมองว่าการบริหารเวลาเป็นความเคร่งเครียด

ในความเป็นจริงนั้น หากเราบริหารเวลาในชีวิตได้อย่างสมดุลเหมาะสม ชีวิตกลับจะเปี่ยมล้นด้วยความสุข ความพึงพอใจ เพราะเราจะมีเวลาให้กับสิ่งสำคัญต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

การบริหารเวลาทำให้ชีวิตไม่เป็นอิสระ โดยมองว่าการบริหารเวลา คือ โซ่ตรวนตรึงขา ทำให้ขาดอิสระที่จะทำสิ่งต่าง ๆ ได้ตามใจชอบ ทั้ง ๆ ที่ในความเป็นจริง หากคิดให้ลึกซึ้งจะพบว่าการบริหารเวลาหรือการบริหารชีวิตนั้นเป็นสิ่งที่ช่วยให้ชีวิตได้เป็นอิสระ เป็นไทอย่างแท้จริง

การบริหารเวลาจำเป็นเฉพาะในการทำงานเท่านั้น การบริหารเวลาในการทำงานนั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารเวลาเท่านั้น เพราะนอกเหนือจากการทำงานแล้วชีวิตเรายังมีองค์ประกอบสำคัญอีกมากที่จำเป็นต้องให้เวลาอย่างสมดุลทั้งด้านครอบครัว หน้าที่การงาน มิตรภาพ สังคม สุขภาพร่างกาย ชีวิตส่วนตัว และอื่น ๆ ดังนั้นการบริหารเวลาจึงเป็นการบริหารชีวิตให้ได้อย่างลงตัวเพื่อจุดหมายแห่งความสุขและความสำเร็จที่แท้จริงนั้นเอง

ผู้นำการศึกษากับการเสียเวลาที่ไร้ประโยชน์

ผู้นำการศึกษาในฐานะผู้บริหารทุกคนต่างทราบดีว่า เวลาเป็นของมีค่า แต่บางคนไม่ได้คำนึงถึงการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ทำงานไป วันๆ ไม่ได้ประเมินดูว่าในแต่ละวันได้ทำงานและใช้เวลาอย่างคุ้มค่าหรือไม่ เวลาของผู้บริหารมักจะสูญเสียไปในเรื่องต่อไปนี้

1. การประชุม เวลาที่สูญเสียไปเพราะการประชุมอาจเกิดจาก

1.1 ประชุมทุกวัน คุ้มค่ากับเวลาที่ทุกคนต้องเข้าร่วมประชุมหรือเปล่า นอกจากไม่ได้ประโยชน์และเสียเวลาแล้ว ทำให้มี ทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้บริหารอาจทำให้หมดความเลื่อมใสศรัทธาต่อผู้บริหารในที่สุด

1.2 ไม่มีระเบียบวาระการประชุม การไม่มีระเบียบวาระการประชุมทำให้คนที่เข้าร่วมประชุมไม่ทราบว่าประชุม เรื่องใด มีประเด็นใดบ้างและจะต้องใช้เวลานานเท่าใด ในที่สุดการประชุมก็ไม่บังเกิดผลเพราะคนที่เข้าร่วมประชุมไม่ได้เตรียมตัว

1.3 การไม่ตรงต่อเวลา ผู้บริหารในฐานะประธานการประชุมไม่ตรงต่อเวลา มาช้าเกินเวลาที่กำหนดเป็นชั่วโมง ทำให้ทุกคนกระสับกระส่ายในการรอคอย และไม่อยากจะเข้าร่วมประชุมในครั้งต่อๆ ไป การที่ผู้บริหารในฐานะประธานการประชุม เข้าประชุมไม่ตรงต่อเวลา อาจเกิดจาก

- ขาดการจดบันทึกกำหนดการประชุม คิดว่าจำได้แต่ในที่สุดก็ลืม
- การไม่ให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุม หรือมองไม่เห็นความสำคัญของเพื่อนร่วมงาน
- ให้ความสำคัญกับตัวเองมากเกินไป และเป็นประธานการประชุมจะมาเมื่อไหร่ก็ได้ เพราะคิดว่ายังไงยังไงทุกคนก็ต้องรอ
- การมาสายอาจเป็นพฤติกรรมส่วนตัวที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ จนกลายเป็นคนไม่ตรงต่อเวลา

1.4 ผู้บริหารไม่สามารถควบคุมบรรยากาศของการประชุมได้ทำให้มีการโต้เถียง พูดนอกเรื่อง ไร้สาระ ไม่สามารถ สรุปประเด็นสำคัญๆ ได้

1.5 บางครั้งบรรยากาศของการประชุมเป็นระบบปิด กล่าวคือ ผู้บริหารไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดง ความคิดเห็น เป็นการประชุมแบบให้มารับทราบความคิดเห็นของผู้บริหาร ทำอย่างนี้ไม่ต้องนัดประชุมให้เสียเวลาทำหนังสือแจ้งเวียน ให้ทุกคนทราบจะดีกว่า

2. การใช้โทรศัพท์นานเกินไป สรุปประเด็นสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ พูดนอกเรื่อง ทำให้เสียเวลาอย่างน่าเสียดาย

3. การรับประทานอาหารกลางวัน ผู้บริหารบางคนมักจะออกไปรับประทานอาหารข้างนอกต้องใช้เวลาในการเดินทาง บางครั้งไปพบเพื่อนฝูงด้วยแทนที่จะไปรับประทานอาหารอย่างที่ตั้งใจไว้ กลายเป็นการไปสังสรรค์กับเพื่อนฝูง ทำให้เสียเวลาโดยไม่ได้ ตั้งใจ

4. ผัดวันประกันพรุ่ง โดยอ้างเหตุผลต่างๆ นานา ที่จะไม่ลงมือทำงานในขณะนั้น

5. ทำงานหลายๆ อย่างในเวลาเดียวกัน ทำให้เกิดความสับสนในทางความคิด ทำให้เสียเวลาที่ต้องคิดกลับไปกลับมา

6. ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะทำงานและการจัดเก็บเอกสารทำให้เสียเวลาในการค้นหา

การบริหารเวลาเป็นการปรับปรุงความมีวินัยในตนเอง เนื่องจากความมีวินัยในตนเองเป็นคุณสมบัติที่พึงมีในตัวผู้นำเพราะการทำงานให้ได้ผลดีทุกอย่าง จำเป็นต้องอาศัยสิ่งนี้เป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตัวเองแล้ว ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นับเป็นเทคนิคในการทำงานอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้นำควรจะระลึกเสมอว่าตัวเองควรจะเป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงานในองค์กร โดยจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. การยึดหลัก "สำรวจตนเอง สำรวจงาน กิจการจึงสำเร็จ" ซึ่งผู้นำจะต้องมีการสำรวจตนเองว่าเป็นคนอย่างไร มีจุดที่เป็นปัญหาในการทำงานอะไรบ้าง และควรจะดำเนินการแก้ไขอย่างไร เมื่อจะบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. การใช้และฝึกให้ตนเองมีสมาธิในการทำงานจนกว่างานจะสำเร็จ เมื่อมีภารกิจที่ต้องใช้สมาธิในการตัดสินใจอย่างรอบคอบและเป็นการตัดสินใจที่ต้องใช้ความคิดเงียบ ๆ คนเดียวโดยไม่มีผู้อื่นมารบกวน

3. การเขียนแผนการทำงานในแต่ละวัน ซึ่งแผนการทำงานในแต่ละวันจะทำให้ผู้นำนั้นควรเริ่มด้วยการทำสิ่งใดก่อน-หลัง โดยเรียงลำดับความสำคัญของงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์การมากที่สุดก่อน

4. การประเมินผลการทำงานของตนเองและการประเมินผลการใช้เวลาในแต่ละวัน ผู้นำควรจะติดตามผลและประเมินผลการใช้เวลาในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของตนเอง และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อต้องการทราบความก้าวหน้า ของงานกับระยะเวลาที่ควรจะดำเนินไปว่าประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด โดยการวิเคราะห์ถึงอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หากว่างานหรือกิจกรรมนั้นมีความล่าช้า อาจจะเกิดเป็นสิ่งที่ท้าทายต่อความสำเร็จในการทำงานว่าวันนี้ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพื่อนำความสำเร็จหรือความล้มเหลวมาพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

ค่าของเวลาเกี่ยวข้องกับสมรรถภาพ ซึ่งในแง่ธุรกิจคือต้นทุน ฉะนั้นสถาบันศึกษาทุกแห่งที่สอนวิชาการบริหาร หรือ การบริหารการศึกษา ภาวะผู้นำควรสอดแทรกความรู้เรื่องของการบริหารเวลาเพื่อฝึกผู้บริหารและผู้นำในอนาคต

ผู้เขียนขอใช้กรณีศึกษาของ สารสิน วีระผล* (2548) ที่ได้เล่าเรื่อง ***"เมื่อขงเบ้งสอนเล่าปี่เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารเวลา"*** ซึ่งได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลาดังนี้

> ครั้งหนึ่ง เล่าปี่ ขอขงเบ้งให้แนะนำวิธีสร้างตนเป็นอภิมหาเศรษฐีแห่งดินแดนขงเบ้ง ว่างานใหญ่เช่นนี้ต้องวางแผนและรู้จักบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
>
> เล่าปี่ กล่าวว่า "ข้าฯเห็นด้วยในหลักการแต่ทว่าข้าฯมีงานมากมายที่ต้องทำทุกวันจนเวียนเกล้าเวียนศีรษะ ไม่เคยมีเวลาพอที่จะจัดการกับทุกสิ่งทุกอย่างได้เลย"

ขงเบ้ง บอกให้ลูกน้องไปเตรียมก้อนหิน ก้อนกรวด ก้อนทราย และน้ำจำนวนหนึ่ง พร้อมถังเหล็กใหญ่หนึ่งใบ

เล่าปี่ถามด้วยความแปลกใจ "ท่านเตรียมสิ่งเหล่านี้ไว้เพื่ออะไร?"

ขงเบ้งยิ้มอย่างมีเลศนัย พร้อมกับตอบด้วยคำถามว่า "ท่านบริหารเวลาด้วยวิธีใด?"

เล่าปี่ตอบว่า "ข้าฯเคยคิดว่า ข้าฯมีเทคนิคที่ดีอยู่แล้ว คือใช้วิธีมอบหมาย ข้าฯมีผู้ช่วยอยู่รอบด้านตั้งแต่กวนอู เตียวหุย เจ้าหยุน ฯลฯ ซึ่งช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ด้านต่างๆ แต่งานทั้งหลายก็ยังพันกันอีรุงตุงนัง ไม่สามารถปรับให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้ เดิมข้าฯคิดว่าคือแมลงวันไม่มีหัวอยู่ตัวเดียว แต่หลังการใช้ระบบมอบหมายงาน กลับกลายเป็นว่าปัจจุบันบริษัทมีแมลงวันหัวขาดเป็นฝูง!!"

ขงเบ้งฟังแล้วจึงเริ่มอธิบายว่า "เทคนิคการบริหารเวลาสามารถแบ่งเป็น สูง กลาง และต่ำ สามขั้น ขั้นต่ำเน้นการใช้เศษกระดาษบันทึก ขั้นกลาง เน้นการใช้แผนดำเนินงาน และตารางโปรแกรมประจำวันซึ่งสะท้อนความสำคัญของการวางแผน ส่วนขั้นสูง เน้นการจัดการโดยแบ่งแยกประเภทของหน้าที่การงานตามดีกรีความสำคัญของงานเพื่อพิจารณาลำดับความเร่งด่วนในการจัดการงานดังกล่าว ทั้งสามขั้นอันดับต่างมีเรื่องการมอบหมายงานเกี่ยวข้องอยู่ด้วยตามความต้องการของปริมาณและลักษณะเฉพาะของงานแต่ละชิ้น"

เล่าปี่สารภาพว่า "หากพิจารณาตามการแบ่งขั้นของเทคนิคการบริหารเวลาแล้ว ข้าฯยอมรับว่าวิธีของข้าฯอยู่ที่ขั้นต่ำ เพราะใช้แค่ส่งสลิปบันทึก ขงเบ้งชี้ไปที่ถังเหล็กกับกองวัสดุที่ผู้ช่วยได้เตรียมเสร็จไว้มุมห้องพร้อมกล่าวว่า....

...คำตอบของการบริหารขั้นสูงอยู่ในถังเหล็กใบใหญ่นี้แหละ! ความจุของถังนี้เปรียบเสมือนขีดความสามารถของคนๆ หนึ่งในช่วงเวลาหนึ่ง ก้อนกรวดเปรียบได้กับงานที่สำคัญและเร่งด่วน ก้อนหินคือภาระที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน เม็ดทรายเปรียบได้กับภาระที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ และน้ำคือหน้าที่ที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน"

ขงเบ้งอธิบายพรางวาดผังประกอบคำอธิบาย ดังในตารางประกอบ

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	ก. (งานประเภทที่เป็นก้อนกรวด) ● วิกฤติ ● ปัญหาที่ประชิดตัว ● งานที่มีเวลากำหนดแน่นอน	ข. (งานประเภทที่เป็นก้อนหิน) ● โครงการใหม่หรือการริเริ่มใหม่ ● กฎระเบียบ ● การปฏิรูปประสิทธิภาพการผลิต ● การสร้างความสัมพันธ์กับหุ้นส่วน ● มาตรการการป้อมปราบ
ไม่สำคัญ	ค. (งานประเภทที่เป็นเม็ดทราย) ● รับรองแขกที่ไม่ได้รับเชิญ ● จัดการกับจดหมาย เอกสาร หรือโทรศัพท์ทั่วไป ● เข้าประชุมทั่วไป ● กาประชุมและกิจกรรมทั่วไปที่ไม่สำคัญ	ง. (งานประเภทที่เป็นน้ำ) ● งานจุกจิกทั่วไปที่ทำหรือไม่ทำก็ได้ ● งานเลี้ยงสังสรรค์ทั่วไปที่ไม่จำเป็น ● กิจกรรมที่น่าสนทั่วไป

"ปกติท่านเน้นงานประเภทใด?" ขงเบ้งถาม

"ก็ต้องเป็นประเภท ก." เล่าปี่ตอบอย่างไม่ลังเล "แล้วงานประเภท ข. ล่ะ?" ขงเบ้งถามต่อไป เล่าปี่ตอบว่า "ข้าฯตระหนักถึงความสำคัญของงานประเภท ข. แต่ก็ไม่มีเวลาพอที่สนใจมัน"

"เป็นอย่างนี้ใช่ไหม" ขงเบ้งถาม พรางใส่กรวดลงไปในถังเหล็กจนเต็มแล้วพยายามใส่ก้อนหินเข้าไปซึ่งใส่ไม่ได้ เล่าปี่ตอบว่า "ใช่!"

"และหากเปลี่ยนวิธีบรรจุใหม่ล่ะ?" ขงเบ้งถามต่อ พลางใส่ก้อนหินทีละก้อนเข้าไปในถังก่อนจนใส่ไม่ได้ แล้วจึงถามเล่าปี่อีกว่า "ตอนนี้ถังเหล็กเต็มแล้วจะใส่อะไรลงไปอีกไม่ได้ใช่ไหม?" ซึ่งเล่าปี่ตอบว่า "ใช่"

"จริงหรือ?" ขงเบ้งถามแล้วหยิบก้อนกรวดใส่เข้าไปข้างบนถังแล้วเขย่าให้ก้อนกรวดตกลงไปในถังจนหมด "บัดนี้ถังเหล็กใบนี้ใส่อะไรลงไปอีกได้หรือไม่?" ขงเบ้งพูดพรางเทเม็ดทรายลงไปอีกจนหมด

"แล้วทีนี้ละ? ใส่อะไรลงไปอีกได้ไหม?" ขงเบ้งถามต่อไป

แต่ก่อนที่เล่าปี่มีโอกาสตอบ ขงเบ้งก็ตักน้ำที่เตรียมไว้ใส่ลงไปในถังเหล็กอีกจนหมด "ตอนนี้ท่านเข้าใจความหมายของการทดลองนี้แล้วหรือยัง?"

เล่าปี่ตอบว่า "เข้าใจแล้ว นี่คือสิ่งที่ท่านกล่าวถึงเมื่อสักครู่เกี่ยวกับการจัดการแบบแยกประเภท และเลือกการจัดการก่อนหลังใช่ไหม?"

ขงเบ้งตอบว่า "ใช่แล้ว การทดลองชี้ให้เห็นว่าหากถังเหล็กตั้งแต่แรกก็เติมเต็มไปด้วยก้อนกรวด ทราย และน้ำ ก็คงไม่มีโอกาสใส่ก้อนหินลงไปได้ แต่ถ้าใส่ก้อนหินลงไปก่อนในถังยังมีเนื้อที่ที่จะใส่สิ่งอื่นๆ เข้าไปได้อีก ดังนั้น การบริหารเวลาที่ได้ผลต้องดูว่าอะไรคือก้อนหิน อะไรคือก้อนกรวด เม็ดทราย และน้ำ ฯลฯ และไม่ว่าจะเป็นประการใดก็ต้องใส่ก้อนหินลงไปในถังเป็นอันดับแรก"

เล่าปี่ยังถามว่า "แล้วการวิเคราะห์แยกแยะเรื่องต่างๆ ออกเป็นสี่หมวดนี้มีผลอย่างไรล่ะ?"

ขงเบ้งตอบว่า "บุคคลจำพวกที่ว่าวุ่นอยู่กับเรื่องราวประเภทก้อนกรวด ย่อมมีความรู้สึกถูกเวลากดดันและวนเวียนอยู่ในแดนวิกฤตจนอ่อนล้า พวกที่เน้นเรื่องประเภทเม็ดทรายจะขาดพลังสร้างสรรค์ ชอบฟังคำพูดเพราะหู คบคนแบบผิวเผิน พวกที่นิยมเรื่องราวประเภทน้ำมักบกพร่องเรื่องสำนึกรับผิดชอบ แม้กระทั่งเรื่องสารทุกข์สุกดิบของตนเอง"

เล่าปี่ถามว่า "เป็นไปได้ไหมที่ว่าถ้าเน้นก้อนหินมากเกินไปจะมองข้ามก้อนกรวด เพราะก้อนกรวดมากับความเร่งด่วน?"

"ท่านทราบไหมว่าก้อนกรวดมาจากไหน? ก็มาจากก้อนหินที่แตกสลายไง!" ขงเบ้งตอบ "คนที่ให้ความสำคัญกับเรื่องประเภทก้อนหินจะมีก้อนกรวดน้อย คนที่เน้นก้อนกรวดก็จะมีก้อนกรวดเยอะตลอด"

ขงเบ้งสอนต่อไปว่า "คนที่อิงเรื่องประเภทก้อนหินเป็นคนมีประสิทธิภาพ เพราะเขาจะเก่งในการวิเคราะห์สถานการณ์ เวลา และสิ่งแวดล้อม สามารถจับประเด็นหลักของปัญหาสามารถจัดการกับเรื่องเร่งด่วน และควบคุมสถานการณ์ไม่ให้เกินกว่าเหตุ กล้าฟันธงและใช้มาตรการป้องปราม บุคคลจำพวกนี้จะมีวิสัยทัศน์ มีอุดมการณ์ เคารพระเบียบ สามารถควบคุมตัวเอง ดำเนินชีวิตอย่างมีวินัย และสามารถทำงานชิ้นใหญ่ได้"

เล่าปี่ชื่นชอบทฤษฎี "วัตถุในถัง" ของขงเบ้งเป็นอย่างมาก พร้อมกับสารภาพว่า "มาวันนี้ข้าฯถึงเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้วว่า การต่อสู้ของ
ข้าฯทำไมจึงยังลุ่มๆ ดอนๆ เพราะแม้ว่าข้าฯมีขุนพลเก่งๆ เช่น

กวนอูและเตียวหุย แต่พวกเขาจะก้าวหน้าได้อย่างไรตราบใดที่คนที่มีประสิทธิภาพสูงอย่างพวกเขาจมปลักอยู่กับเรื่องจิ๊บจ๊อย กับทำงานลักษณะ "เก็บเม็ดงาแต่ทิ้งแตงโม" (เจี่ยนเลอจือหมา ติวเลอซีกวา) ขืนดำเนินตามวิธีนี้ต่อไป ความพยายามของข้าฯที่จะเป็นอภิมหาเศรษฐี นัมเบอร์วันในแผ่นดินก็คงเป็นได้แค่ ความฝัน !"

จากแนวคิดเรื่องการบริหารเวลาและจากกรณีศึกษาเรื่อง ***"เมื่อขงเบ้งสอนเล่าปี่เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารเวลา"*** ผู้เขียนขอเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้ที่จะพัฒนาตนเองเป็นผู้นำว่า การบริหารเวลาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้นำในฐานะผู้บริหาร หรือผู้ที่จะเป็นผู้นำหรือผู้บริหารในอนาคตว่า ทุกคนมีภาระงานที่แตกต่างกันตามบทบาทและหน้าที่ งานอย่างเดียวกันอาจจะไม่สำคัญกับคนๆ หนึ่ง แต่มีคุณค่ากับคนๆ หนึ่ง หรืองานอย่างหนึ่งอาจจะสำคัญกับคนหลาย ๆ คนเท่ากัน ผู้นำควรเลือกและตัดสินใจทำงานในสิ่งที่จะให้คุณค่าและให้ความสำคัญองค์การ หากเลือกทำงานในสิ่งที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญดังกล่าว ผู้นำก็จะประสบความสำเร็จในการบริหารเวลา และการมองให้เห็นความสำคัญของ "เวลา" ในการบริหารงานการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรมีการวางแผนเวลาและกำหนดจุดมุ่งหมายของงาน สำรวจตนเองในสิ่งที่เราสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดหลีกเลี่ยง การทำงานที่ต้องเดินทาง และจงตระหนักอยู่เสมอว่า ***"เวลา คือ กับดักของความสำเร็จ"*** การบริหารเวลาจึงเป็นนัยที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารชีวิตของผู้นำการศึกษาที่กลัวความล้มเหลว และผู้นำการศึกษาที่มุ่งความสำเร็จในหน้าที่การงาน ผู้ที่ปรารถนาความสำเร็จทุกคนล้วนจำเป็นต้องเรียนรู้และจัดการกับเวลาให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากผู้นำการศึกษา ใช้เวลาไปอย่างไร้ประโยชน์ทำให้ภารกิจต่างๆ ไม่สำเร็จลุล่วง หรือไม่ สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าได้ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียด ความวิตกกังวล และมีผลทำให้สุขภาพเสื่อมโทรมจนไม่สามารถอยู่ใน ตำแหน่งผู้บริหารได้อีกต่อไป ดังนั้น ผู้นำการศึกษาจึงต้องมีการวางแผนเวลาและกำหนดจุดมุ่งหมายของงาน ควรรู้จักนำเทคนิคต่างๆ ของการบริหารเวลามาช่วยลดการใช้เวลา จนเหลือเวลาเพียงพอที่จะ นำไปทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นอีกมากมายผู้นำการศึกษาที่ประสบความสำเร็จ การบริหารเวลาจึงเป็นนัยที่สำคัญของผู้นำการศึกษาที่มุ่งความสำเร็จในหน้าที่การงาน ผู้นำการศึกษาจำเป็นต้องเรียนรู้และบริหารจัดการกับเวลาให้ได้อย่างมืออาชีพ

เอกสารอ้างอิง

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2550). **บริหารจัดการตนเอง...พัฒนาภาวะผู้นำ** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา http://gotoknow.org/blog/sompornpcmu/122536.

ว.วชิรเมธี (2551). **เวลา** https://www.bloggang.com/viewdiary. php?id=trees&month=11-2008&date=05&group=8&gblog=1