



แนวคิดเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน



จัดลำดับความสำคัญของงานให้เป็น

การวางแผน จัดลำดับงานว่า ควรทำอันไหนก่อนหรือหลัง และจดโน้ต ช่วยให้งานเสร็จตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และพัฒนา Soft Skill ในอนาคต



วางแผนก่อนทำงานทุกครั้ง

การวางแผนการทำงานช่วยให้ทำงานเป็นระบบ รู้ลำดับความสำคัญและกำหนดส่ง ทำให้งานเสร็จเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น



ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน

หลังจากวางแผนแล้ว การตั้งเป้าหมายงานในแต่ละวันให้ชัดเจนจะช่วยบริหารงานได้ตามแผนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



ตัดสินใจให้เป็น

ทักษะการตัดสินใจคือการเลือกอย่างมีเหตุผลและรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุด ขององค์กร ช่วยให้งานรวดเร็ว ลดความลังเล และเป็นทักษะสำคัญที่องค์กรต้องการ



ออกกำลังกาย ลดปัญหา ออฟฟิศซินโดรม

ในช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน แบ่งเวลาเดินออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ 30 นาที ขึ้นไปเพื่อลดความเครียดและลดปัญหาออฟฟิศซินโดรม

เรียนรู้และพัฒนาทุก ครั้งที่เกิดข้อผิดพลาด

ความผิดพลาดสามารถเกิดขึ้นได้เสมอ แต่ควรเรียนรู้จากสาเหตุและหาวิธีแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ ช่วยพัฒนานตนเอง และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ให้รางวัลตนเอง

การให้รางวัลตัวเองหลังจากทำงานหนัก ช่วยสร้างกำลังใจและให้ร่างกายได้พักผ่อน แม้เป็นสิ่งเล็กๆ ก็ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและพร้อมกลับมาทำงานต่อได้ดีขึ้น