



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
Royal University of PhnomPenh

បង្រៀនដោយ លោកគ្រូ : កេ សុវណ្ណតារា

ឈ្មោះសាមាជិក៖

1. ម៉ុក ម៉ូលីនដា(ប្រធាន)
2. មឿន ពុទ្ធស៊ីថា
3. ប៊ិត សុហេង
4. រឿន វីរៈ
5. អឿន សំអាត
6. យ៉ាន់ សំបូ

Room: M10

Year: 2019 - 2020

មាតិកា

I. សេចក្តីផ្តើម.....	1
II. ការចាត់ចែងការងារ.....	1
១. និយមន័យ.....	1
២. លក្ខណៈពិសេសនៃការចាត់ចែង.....	1
ក. ឯកទេសកម្ម និងបំណែងចែកការងារ.....	1
ខ. ការតម្រង់ទិសឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ.....	2
គ. សមាសភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងក្រុម.....	2
ឃ. និរន្តរភាព.....	2
ង. ភាពបត់បែន.....	2
៣. ជំហានក្នុងការចាត់ចែង.....	3
៤. សារៈសំខាន់នៃការបែងចែកការងារ.....	3
៥. ការអនុវត្តការចាត់ចែង.....	3
ក. ការបែងចែកការងារចំពោះបុគ្គល.....	3
ខ. ការបែងចែកការងារជាក្រុម.....	4
៦. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបមជ្ឈការ វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ.....	4

៧. យុទ្ធសាស្ត្រដែលអ្នកគ្រប់គ្រងមិនត្រូវមើលរំលង.....	4
៨. គោលបំណងនៃការបែងចែក.....	5
ក. ការបែងចែកធនធាន.....	5
ខ. ការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុ.....	5
III. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា.....	6
២. បង្កើនសម្បត្តិក្នុងការសម្រេចចិត្ត.....	6
៣. ការទទួលជោគជ័យក្នុងការងាររបស់អ្នក.....	7
៤. ឱកាសក្នុងការរៀនមានគ្រប់ទីកន្លែង.....	7
៥. ការកាត់បន្ថយភាពតានតឹង.....	8
៦. ពេលទំនេរ គឺជាភាពចាំបាច់ណាស់.....	8
៧. ការគោរពវិន័យខ្លួនឯង គឺមានតម្លៃណាស់.....	9
៨. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាដោយប្រសិទ្ធភាព.....	9
៩. អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា.....	9
១០. អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា.....	10
១១. គោលការណ៍ទាំងប្រាំចំណុចនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា.....	10
IV. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	11

v. ឯកសារយោង.....	12
------------------	----

I. សេចក្តីផ្តើម

ការងារទាំងឡាយដែលអាចប្រព្រឹត្តទៅបានយ៉ាងរលូនគឺអាស្រ័យលើបុគ្គលចេះរៀបចំ និងចែកថាអ្វីដែលខ្លួនគួរធ្វើ អ្វីមិនគួរ ហើយចេះបែងចែកពេលវេលាឲ្យបានសមស្របទៅតាមប្រភេទនៃការងារទាំងនោះ។ ឱកាសក្នុងការទទួលបានការងារពុំមែនចេះតែកើតឡើងបានយ៉ាងងាយស្រួលនោះទេ ប្រសិនបើអ្នកដេញចាំតែពីងលើព្រេងវាសនា តែអ្នកនឹងទទួលបានវានៅពេលដែលអ្នកចេះរៀបចំខ្សែជីវិតនិងចេះបង្កើតឱកាស។ ដរាបណាមនុស្សចេះគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ចេះចាប់យកឱកាស នោះភាពជោគជ័យ នឹងស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ដៃរបស់អ្នកជានិច្ច ។

II. ការចាត់ចែងការងារ

១. និយមន័យ

ការចាត់ចែងការងារគឺជាប្រព័ន្ធមួយក្នុងការធ្វើរចនាសម្ព័ន្ធ ការបូកបញ្ចូលគ្នា ការសម្របសម្រួលគ្នា នូវគោលដៅការងារ និងសកម្មភាពរបស់ធនធានដើម្បីទទួលបាននូវទិសដៅការងារ ។

២. លក្ខណៈពិសេសនៃការចាត់ចែង

ខាងក្រោមនេះគឺលក្ខណៈពិសេសដ៏មានសារៈសំខាន់៖

ក. ឯកទេសកម្ម និងចំណេះចំណេះការងារ

ការសិក្សា ពិសោធន៍ ទាំងមូលនៃការរៀបចំគឺប្រមូលផ្តុំដោយគំនិតនៃមុខជំនាញពិសេស និងការបែងចែកការងារ ។ ការបែងចែកការងារ គឺជាការបែងចែកឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវ រាល់ការចាត់ចែងសមាសភាគ ដើម្បីឲ្យច្បាស់ជាក់លាក់ជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬជាលក្ខណៈក្រុម ។ វាក្លាយជាជំនាញពិសេស នៅពេលការទទួលខុសត្រូវសំរាប់កិច្ចការជាក់លាក់មួយ ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញការងារនៅក្នុងសមរភូមិនោះ ។ ការខិតខំនៃកិច្ចសហការគ្នា គឺបានសម្របសម្រួលដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃការងារមានភាពប្រទាក់

ក្រឡាជាមួយនឹងអ្នកជំនាញការគ្រប់រូប។ ការខិតខំនៃកិច្ចសហការគ្នា គឺបានសម្របសម្រួលដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃកិច្ចការនោះបានត្រឹមត្រូវ ។ ការខិតខំនៃកិច្ចសហការគ្នា គឺបានសម្របសម្រួលដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃកិច្ចការនោះប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវ ដោយគ្រាន់តែកាន់ការងាររបស់ខ្លួនឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន និងយាយូរមតិគ្រូវចេះពីរបៀបវារៈ

ខ. ការតម្រូវឱ្យសម្លេងទៅរកគោលដៅ

រាល់ការរៀបចំទាំងអស់សុទ្ធតែមានគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន និងគោលដៅអ្វីមួយជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ការរៀបចំគឺជាមុខតំណែងមួយ ដើម្បីសម្រេចភាពជោគជ័យទាំងមូលដោយរៀបចំខ្លួនឲ្យសមស្របទៅនឹងគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួននៃនិយោជិត ជាមួយគោលដៅទាំងអស់ឲ្យមានភាពរឹងមាំ។

គ. សមាសភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងក្រុម

បុគ្គលម្នាក់ៗឬជាក្រុមត្រូវរៀបចំសមាសភាពជាបុគ្គលខ្លួនឯង និងជាក្រុម។ បុគ្គលម្នាក់ៗគឺបានបង្កើតក្រុមចូលទៅក្នុងផ្នែកមួយ ហើយការងាររបស់ពួកគេមានការសម្របសម្រួល និងបានដឹកនាំឆ្ពោះទៅការរៀបចំគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន។

ឃ. និរន្តរភាព

ស្ថាប័នគឺជាក្រុមនៃមនុស្សជាមួយនិង អត្ថន័យនៃមិត្តភាពដែលក្នុងនោះពួកគេធ្វើការជាមួយគ្នា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅនៃការរៀបចំ ហើយមិត្តភាពមួយនេះមិនដើរដល់ចុងបញ្ចប់ឡើយ ក្រោយពីការបញ្ចប់កិច្ចការគឺពួកគេនៅតែស្គាល់គ្នាជានិច្ច។

ង. ភាពបត់បែន

ការរៀបចំដំណើរការគួរតែចេះបត់បែនតាមកាលៈទេសៈដើម្បីឲ្យមានដំណើរការផ្លាស់ប្តូរដទៃទៀតហើយអាចរួមបញ្ចូលបានយ៉ាងងាយស្រួល។ វាបង្កើតសមត្ថភាពដើម្បីសម្របសម្រួល និងកែសម្រួលសកម្មភាពផ្សេងៗ នៅក្នុងការឆ្លើយតប ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរការកើតឡើងនៃស្ថានភាពខាងក្រៅ។ កម្មវិធី គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអាចនឹងបានផ្លាស់ប្តូរនៅពេលដែលមានការទាមទារ ប្រសិនបើការផ្តល់ឲ្យនូវភាពអាចបត់បែនបាន គឺបានបង្កើតនៅការរៀបចំដំណើរការ។(comment)

៣. ជំហានក្នុងការចាត់ចែង

ការចាត់ចែងតែងតែមាននូវជំហាននីមួយៗ៖

- ការប្រមូលផ្តុំមតិ និងគោលដៅ
- ការរៀបចំផែនការ
- ការបែងចែកការងារជាក្រុម
- ការត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលកិច្ចការ

៤. សារៈសំខាន់នៃការបែងចែកការងារ

ជាទូទៅអ្វីក៏ដោយឲ្យតែមានភាពច្បាស់លាស់តែងតែមាននូវសារៈសំខាន់មកជាមួយផងដែរ៖

- ទទួលបានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ជាក្រុម
- មានភាពសហការ និងមានទំនាក់ទំនងកាន់តែល្អ
- អាចបែងចែកការងារទៅតាមសាមាជិក នីមួយៗនៃក្រុមបានល្អ
- មានភាពក្លាហាន ក្នុងការបញ្ចេញមតិ

៥. ការអនុវត្តការចាត់ចែង

ក. ការបែងចែកការងារចំពោះបុគ្គល

ដើម្បីឲ្យការងារមួយសម្រេចបានតាមបំណងប្រាថ្នាលុះត្រាតែយើងចេះ

រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រឱ្យបានសមស្របដូចជា

- ធ្វើការងារទៅតាមសមត្ថភាព
- កំណត់ពេលវេលា
- បែងចែកឲ្យដាច់រវាងការងារនិងរឿងផ្ទាល់ខ្លួន
- មានទំនុកចិត្តប៉ុន្តែមិនមែនអំនួត
- មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ធ្វើការស្វែងយល់មុននឹងសម្រេចចិត្ត។

ខ. ការបែងចែកការងារជាគ្រុម

ការធ្វើការងារជាគ្រុមគឺជាកិច្ចការមួយដែលទាមទារឲ្យសមាជិកក្នុងគ្រុម ទាំងមូលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម

- ចូលរួមចែករំលែកមតិយោបល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវមុខងារនិងតួនាទីរបស់ខ្លួន
- គោរពពេលវេលា
- រៀបចំផែនការឲ្យបានច្បាស់លាស់
- បង្កើតបរិយាកាសរីករាយ ស្មោះស្មាលនឹងគ្នាដើម្បីងាយស្រួលធ្វើការងារ
- បែងចែកការងារទៅតាមសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- សមាជិកក្នុងគ្រុមត្រូវចេះស្តាប់យោបល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- ធ្វើការវិភាគដេញដោលរកហេតុផលរួម
- មានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការធ្វើការងារ
- មិនមើលបំណាំគ្នា។

៦. ការគ្រប់គ្រងតាមមជ្ឈការ វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ

- ការគ្រប់គ្រងតាមមជ្ឈការមានន័យថា សិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចចិត្ត ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតកំពូលរបស់ស្ថាប័ន
- ការគ្រប់គ្រងតាមវិមជ្ឈការមានន័យថា សិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចត្រូវបានប្រគល់ទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងតាមវិសហមជ្ឈការមានន័យថា សិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចត្រូវបានប្រគល់ទៅឲ្យអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬ ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន។

៧. យុទ្ធសាស្ត្រដែលអ្នកគ្រប់គ្រងមិនត្រូវមើលរំលង

ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ វត្ថុធាតុដើម ឬ សម្ភារពិតជាសំខាន់ ប៉ុន្តែដើម្បី ជោគជ័យអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវអនុវត្តគម្រោងការដូចជា

- ការបង្កើតផែនការសកម្មភាពប្រធានត្រូវបង្កើតនិងរៀបចំផែនការចេញជាយុទ្ធសាស្ត្រដែលអង្គភាពចង់បានក្នុងពេលជាក់លាក់
- បែងចែកការងារប្រធានត្រូវប្រើមនុស្សឲ្យចំធនធាន
- ដឹកនាំក្រុមប្រធានជាអ្នកដែលត្រូវជួយបណ្តុះបណ្តាល ត្រួតត្រាយន្ត្រីជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកឲ្យខិតខំធ្វើការ
- ត្រួតពិនិត្យការងារប្រធានត្រូវត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់

៨. គោលបំណងនៃការបែងចែក

ការបែងចែកជាតួអង្គមួយដែលសំខាន់សម្រាប់ជម្រុញការប្រតិបត្តិការផ្នែកអាជីវកម្ម ជំនួញ ការងារ ឬ កិច្ចការផ្សេងៗ។ ការបែងចែកនឹងជួយឲ្យស្ថាប័នមួយមានភាពជាម្ចាស់ការដោយខ្លួនឯងបាន។ នៅក្នុងនោះអ្វីដែលយើងផ្ដោតសំខាន់គឺការបែងចែកពីរយ៉ាងសម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ។

ក. ការបែងចែកធនធាន

- នៅក្នុងស្ថាប័នមួយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងចំពោះធនធានទាំងអស់ ជាពិសេសគឺធនធានមនុស្ស។ ការបែងចែកធនធានមនុស្សឲ្យត្រូវនឹងជំនាញគឺធ្វើឲ្យស្ថាប័នរីកចម្រើននិងទទួលបានជោគជ័យជានិច្ច។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសំដៅទៅលើមុខងារដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការទាក់ទងនឹងបុគ្គលិករបស់អង្គការ

ខ. ការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុ

- ការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុគឺសំដៅទៅលើវិទ្យាសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលគេទទួលស្គាល់ជាទូទៅសម្រាប់ការដោះដូរទំនិញ សេវាកម្ម និងការទូទាត់បំណុល។ គោលបំណងនៃការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុនោះគឺដើម្បីការពារឬជួយសង្គ្រោះនៅពេលស្ថាប័នមានបញ្ហា ជាពិសេសការពារមិនឲ្យស្ថាប័នដួលរលំ។

III. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា គឺជាដំណើរការនៃការធ្វើតម្រង់ និងការរៀបចំពីរបៀបបែងចែកពេលវេលារបស់អ្នកជាមួយ និងសកម្មភាពពិតប្រាកដជាក់លាក់។ ការរៀបចំពេលវេលាបានល្អ គឺអាចធ្វើឲ្យអ្នកធ្វើការបានងាយស្រួល និងមិនពិបាកដូច្នេះហើយអ្នកអាចចំណាយពេលវេលាតិច តែអ្នកធ្វើកាន់តែល្អប្រសើរឡើងទោះបីជាពេលវេលាតិចតួច និងមានសម្ពាធខ្ពស់ក៏ដោយ។ បើអ្នកមិនបាន ធ្វើការគ្រប់គ្រងពេលវេលាទេនោះ នោះវានឹងធ្វើឲ្យពេលវេលារបស់អ្នកញ្ជើរញ្ជ័រ និងធ្វើឲ្យខូចខាតដល់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អ្នក ហើយនឹងអាចបណ្តាលឲ្យអ្នកមានការស្មុគស្មាញក្នុងចិត្ត(stress)។

១. ហេតុអ្វីបានជាយើងចាំបាច់ត្រូវមានការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាល្អ គឺអាចធ្វើឲ្យអ្នកសន្សំសំចៃពេលវេលាបានល្អ ធ្វើឲ្យអ្នកមានពេលទំនេរច្រើន កាត់បន្ថយភាពតានតឹង និងជួយឲ្យអ្នកមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងផ្ដោតអារម្មណ៍លើការងារ ហើយវាក៏ឲ្យអ្នកទទួលបានភាពជោគជ័យផងដែរ។

២. បង្កើនសម្បត្តិក្នុងការសម្រេចចិត្ត

- ត្រូវចេះទប់អារម្មណ៍នៅពេលខឹង : បើសិនជាអ្នកកំពុងខឹងឬក៏តានតឹងចិត្ត និងអ្វីមួយ អ្នកមិនត្រូវសម្រេចចិត្តភ្លាមៗនោះទេ អ្នកអាចបន្តអារម្មណ៍ឲ្យអារម្មណ៍របស់អ្នកដើមវិញចាំធ្វើការសម្រេចចិត្តតាមក្រោយ។
- ស្វែងរកព័ត៌មាន : ជាការពិតណាស់បើដឹងព័ត៌មានផ្សេងៗឬព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗវាពិតជាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវែកញែកហេតុផលមុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត
- វាយតម្លៃជម្រើស : ជម្រើសគឺពិតជាមានច្រើនគឺស្ថិតនៅលើអ្នកក្នុងការជ្រើសរើសតែប៉ុណ្ណោះ ដូចនេះហើយគួរយកជម្រើសដែលសាកសមនឹងអាចជួយអ្នកបាន

- ទុកពេលវេលាសម្រាប់ខ្លួនឯងក្នុងការគិតមុននិងសម្រេចចិត្ត : អាចនិយាយបានថាអ្នកគួរទុកពេលវេលាសម្រាកបន្តិចសម្រាប់ការគិត ប៉ុន្តែកុំសម្រាកយូរ វានឹងធ្វើឲ្យអ្នកខ្ជិលបាន។

៣. ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងាររបស់អ្នក

- ភាពជឿជាក់លើការងារ : តម្រូវឲ្យអ្នកមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារស្រឡាញ់ការងារ
- ធ្វើតាមគោលការណ៍ : នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឬកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ តែងតែមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអ្នកគួរតែអនុវត្តន៍គោលការណ៍ទាំងនោះឲ្យបានល្អ
- ត្រូវមានភាពក្លាហាន : អ្នកត្រូវហ៊ានប្រឈមមុខនូវរាល់បញ្ហាដែលបានជួបនិងត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះចេញ ត្រូវរួសរាយរាក់ទាក់ ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានក្រុមការងារ និងអតិថិជន
- ធ្វើខ្លួនឲ្យសកម្មក្នុងក្រុម : បើសិនជាអ្នកមានភាពសកម្មក្នុងក្រុម គេតែងតែមើលមកអ្នកថាជាមនុស្សដែលផ្តល់គុណតម្លៃចំពោះគំនិតរបស់ពួកគេ ហើយកុំស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការចែករំលែកចំពោះចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងបំណងប្រាថ្នា ដែលវាក៏អាចជាការចង់បានរបស់ចៅហ្វាយ ឬសមាជិកក្រុមផងដែរ
- ស្វែងរកបុគ្គលប្រឹក្សា : អ្នកអាចជ្រើសរើសបុគ្គលណាដែលមានបទពិសោធន៍ដែលអាចជួយព្រឹក្សា ឬដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងឲ្យកាន់តែជោគជ័យ។

៤. ឱកាសក្នុងការរៀនមានគ្រប់ទីកន្លែង

កាលពីសម័យមុន មនុស្សមានចំណេះដឹងតិចតួចណាស់ ដោយសារតែគ្មាននូវឱកាសនៃការរៀនសូត្រ។ ក៏ប៉ុន្តែ បច្ចុប្បន្ននេះឱកាសនៃការរៀនសូត្រមានយ៉ាងទូលំទូលាយមិនថាអ្នកនៅកន្លែងណា ទីណា ប្រទេសណា នោះទេមានសិទ្ធិក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រប្រមាញ់គ្នាទាំងភេទប្រុស និងស្រី។ ជាពិសេសទៅ

ទៀត រដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសខ្លះ បានផ្ដោតសំខាន់ទៅលើធនធានមនុស្ស។ ដូច្នេះហើយ ទើប មនុស្សនាសតវស្សទី ២១ មានចំណេះដឹងប្រសើរជាងមុន។ យ៉ាងណាមិញ បើសិនជា មនុស្សមិនខិតខំរៀនទេ ប្រៀបដូចជាមនុស្សស្លាប់អញ្ចឹង។ អ្នកចេះគឺរស់ ល្ងង់គឺស្លាប់។ សូ ប្បីតែពេលដែលមនុស្សជិតស្លាប់ក៏មនុស្ស អាចរៀនបានដែរ។ លើសពីនេះទៅទៀត សម្បត្តិមនុស្សល្អ គឺមនុស្សដែលគិតថាពេលវាលាមិនអាចទិញបានឡើយ តែហួសគឺ ហួសហើយ ថែមទាំងយកពេលវេលាជាមេរៀនធ្វើជាមនុស្សយល់ពីខ្លួនឯង។ មួយវិញទៀត អ្នកណាក៏អាចរៀនបានដែល មានការងារឬមុខរបរបរហើយក៏នៅតែរៀនបាន មនុស្សចាស់ ក៏រៀន ខណៈពេលដែលមនុស្សរស់ឡើងហើយគឺមនុស្សរៀន។ កាន់តែចាស់កាន់តែរៀន។

៥. ការកាត់បន្ថយភាពតានតឹង

ជាទូទៅ មនុស្សភាគច្រើនចំណាត់ពេលអត់ប្រយោជន៍ជាមួយភាពតានតឹង (stress)។ ភាពតានតឹងគឺជាធាតុកំបាំងបំបិទមុខដែលចាំតែស៊ីពេលវេលារបស់មនុស្ស បន្តិច ម្តងៗ រហូតក្លាយជាទម្ងប់ប្រចាំកាយ។ ងាយស្រួលទេ ក្នុងការគេចចេញពីភាពតានតឹង ឬ វិវត្តិពិសេសនោះគឺបង្វែរ ភាពតានតឹងទៅជាប្រយោជន៍ ល្បែងកម្សាន្ត និងបទ ពិសោធន៍ សម្រាប់ធ្វើជាមេរៀននៃជីវិត។ មនុស្សអាចមានសម្ពាធន៍ ពីការងារ គ្រួសារ ដំណោះស្រាយគឺកុំយកខ្លួនទៅមុជក្នុងស្ថានភាពដែលមិនល្អ នាំតែខាតពេលវេលា។

៦. ពេលទំនេរ គឺជាភាពចាំបាច់ណាស់

ជាក់ស្តែងមនុស្សត្រូវការពេលវេលាសម្រាប់ សម្រាកកាយ និងចិត្តឬអង្គុយមើល ធម្មជាតិជុំវិញខ្លួនដោយអារម្មណ៍ស្ងប់ស្ងាត់។ យ៉ាងណាមិញ ការដែលបានសម្រាក កាយ និងចិត្ត ពីការធ្វើបេសកកម្ម ឬកាតព្វកិច្ចត្រឹមតែ ១០ ទៅ ១៥ នាទីក៏អាចធ្វើឲ្យខួរក្បាល និងអារម្មណ៍មានការធូរស្បើយខ្លះដែរ។ រីឯ ការទទួលទានដំណេកឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ គឺជា ការបង្កើនថាមពលខួរក្បាលឲ្យមានដំណើរការ។ នៅតាមក្រុមហ៊ុននីមួយៗ តែងតែផ្តល់នូវ សិទ្ធិសុំច្បាប់ដល់បុគ្គលិកដែលមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬដំណើរកម្សាន្ត ជុំគ្រួសារ និងការឈប់ សម្រាកនៅថ្ងៃបុណ្យជាតិ។

៧. ការគោរពវិន័យខ្លួនឯង គឺមានតម្លៃណាស់

ការគោរពវិន័យខ្លួនឯង គឺជាវិធីដើម្បីជោគជ័យក្នុងជីវិត អ្នកមិនអាចជោគជ័យក្នុងជីវិតរបស់អ្នកដោយគ្មានការគោរពវិន័យលើខ្លួនឯងបានឡើយ។ មនុស្សដែលជោគជ័យជានិច្ចជាការ តែយកពេលវេលាមកគិត និងយកចិត្តទុកដាក់ហើយមើលថា តើខ្លួននៅខ្វះអ្វី ត្រូវប្រព្រឹត្តដូចម្តេចចំពោះខ្លួនឯង បន្ទប់មកអ្នកដទៃ។ ការគោរពខ្លួនឯងគឺចាំបាច់សម្រាប់ភាពជោគជ័យ ពីព្រោះវាជួយអ្នកដើម្បីរំលឹកភាពរឹងមាំនៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក ហើយនៅពេលណាដែលអ្នករឹងមាំ អ្នកនឹងមិនខាតពេលវេលា ហើយអ្នកនឹងសម្រេចនូវអ្វីៗគ្រប់បែបយ៉ាងដែលអ្នកប្រាថ្នាចង់បានក្នុងឆាកជីវិតរបស់អ្នក។

៨. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាដោយប្រសិទ្ធភាព

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាមិនមានភាពលំបាកឡើយបើសិនជាមនុស្សចេះនូវ ទិចនិច៖

- ការចែកពេលវេលាច្បាស់លាស់
- ការកំណត់ពេលវេលា
- ប្រើឧបករណ៍ទំនើបដើម្បីគ្រប់គ្រងពេលវេលា
- ប្រើប្រាស់បញ្ជី ដើម្បីគ្រប់គ្រងពេលវេលា
- ត្រូវមានគម្រោង នាពេលពេលអនាគត
- ធ្វើកិច្ចការដែលសំខាន់របស់អ្នក
- ផ្ដោតទៅលើការងារមួយក្នុងពេលតែមួយ
- ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរមួយចំនួននៅក្នុងបញ្ជីរបស់អ្នក

៩. អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនាំឲ្យមាននូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចជា៖

- ដងដថ
- ដថដសថដស
- ដថសដថដា
- ដថថសថីេ

- ជម្រកស៊ីវិលដង

១០. អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ពេលវេលាជាមួយនឹងទៅមួយនាទីពិតជាមានតម្លៃខ្លាំងណាស់ ប៉ុន្តែវានឹងត្រូវរស់នៅទៅត្រឹមមួយពេលវេលាតែមួយបើមិនទាំងឡាយប្រសិនបើអ្នកមិនបានគ្រប់គ្រងវា។ ខាងក្រោមនេះគឺជាអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួននៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

- ចំណេញពេលវេលា
- បំពេញការងារបានច្រើនក្នុងរយៈពេលខ្លី
- មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការឬកាតព្វកិច្ច
- បង្កើនការសម្រេចចិត្ត
- មានទំនុកចិត្ត មានភាពជឿជាក់
- មានភាពជោគជ័យ
- មានភាពងាយស្រួលក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានាបានទាន់ពេលវេលា
- មានឧបសគ្គចិត្តក្នុងការធ្វើការងារ
- អាចទទួលបានការងារដែលប្រសើរឬទទួលបានការដំឡើងឋានៈ
- កាត់បន្ថយភាពតានតឹងសម្ភាព។

១១. គោលការណ៍ទាំងប្រាំបីនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

- ដឹងពីគោលដៅប្រចាំថ្ងៃ
- មិនទុកការងារចោល
- កំណត់ពេលវេលាបំពេញនិងបញ្ចប់ការងារ
- ធ្វើការងារមួយមុខៗឲ្យហើយទើបចាប់ផ្តើមការងារថ្មី
- មានពេលសម្រាកលំហែរខ្សោយ។

IV. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការចាត់ចែងគឺជាវិធីដែលកិច្ចការត្រូវបានគេកាត់ផ្តាច់ជាផ្នែកក្នុងការរៀបចំហើយយកទៅអនុវត្តដើម្បីសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលឬសេវាផ្សេងៗ។ រីឯការគ្រប់គ្រងពេលវេលាគឺសំដៅដល់របៀបដែលអ្នករៀបចំគម្រោង រយៈពេលដែលអ្នកចំណាយយ៉ាងជាក់លាក់ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។ ទោះបីការចាត់ចែងនិងការគ្រប់គ្រងពេលវេលាជាពាក្យផ្សេងគ្នាក៏ប៉ុន្តែវាមានតួនាទីសំខាន់ពុំអាចខ្វះមួយណាបានឡើយ។

ដើម្បីឲ្យការងារ ការសិក្សា ការធ្វើជំនួញ ផ្លូវជីវិតទទួលបាននូវភាពជោគជ័យបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវតែមានធាតុសំខាន់ទាំងពីរខាងលើ ហើយយកមកអនុវត្តជាក់ស្តែង កុំឲ្យដូចពាក្យចាស់ពោលថា “មានតែទ្រឹស្តីតែគ្មានការអនុវត្ត”។ ការមានផែនការច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្លូវជីវិត ប្រៀបបាននឹងការរកឃើញច្រកចេញពីភពងងឹត។ ភាពក្លាហានក្នុងការចូលរួមធ្វើការងារ សហការគ្នាជាក្រុមមិនមែនជារឿងងាយស្រួល ប៉ុន្តែបើអ្នកចេះរៀបចំបែងចែកការងារ ចេះអត់ធ្មត់តស៊ូ ចេះស្តាប់ហេតុផលរបស់អ្នកដទៃតែបន្តិច និងមិនមើលបំណាំគ្នា នោះភាពជោគជ័យនឹងក្លាយជារបស់អ្នកនិងក្រុមទាំងមូល។

V. ឯកសារយោង

<https://financial-dictionary.thefreedictionary.com/work+organization>

https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management

<https://www.projectsmart.co.uk/10-tips-for-managing-time-effectively.php>