hjgfhghj

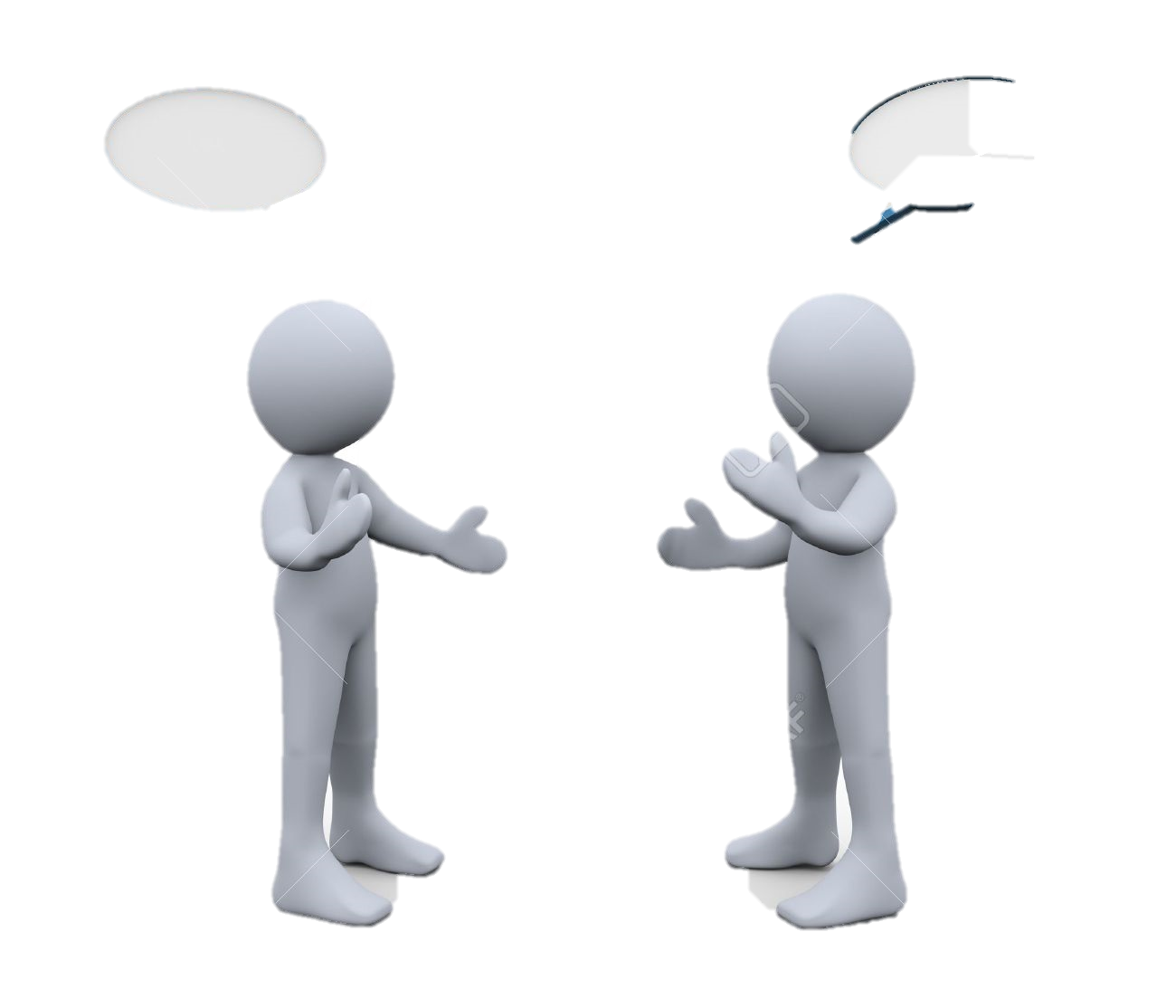


Deadline: 20.12.2019

សកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ

​ROYAL UNIVERSITY OF PHNOMPENH

v



Year: 2019 - 2020

Room: M10

ឈ្នោះសាមាជិក៖

1. ម៉ុក ម៉ូលីនដា
2. មឿន ពុទ្ធស៊ីថា
3. រឿន វីរៈ
4. ប៊ិត សុហេង
5. អឿន សំអាត
6. យ៉ាន់ សំបូរ
7. ម៉ែន ច័ន្ទដារ៉ា

បង្រៀនដោយ​ លោកគ្រូ​ : កៅ សុវណ្ណតារា

កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

ការចាត់ចែងការងារ និងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ដេប៉ាតឺម៉ង់ព៏ត៌មានវិទ្យា

មាតិការ

[I. សេចក្តីផ្តើម 1](#_Toc27655220)

[II. ការចាត់ចែងការងារ 1](#_Toc27655221)

[១. និយមន័យ 1](#_Toc27655222)

[២. លក្ខណៈពិសេសនៃការចាត់ចែង 1](#_Toc27655223)

[ក. ឯកទេសកម្ម និងបំណែងចែកការងារ 1](#_Toc27655224)

[ខ. ការតម្រង់ទិសឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ 2](#_Toc27655225)

[គ. សមាសភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងក្រុម 2](#_Toc27655226)

[ឃ. និរន្តរភាព 2](#_Toc27655227)

[ង. ភាពបត់បែន 2](#_Toc27655228)

[៣. ជំហានក្នុងការចាត់ចែង 3](#_Toc27655229)

[៤. សារៈសំខាន់នៃការបែងចែកការងារ 3](#_Toc27655230)

[៥**.** ការអនុវត្តការចាត់ចែង 3](#_Toc27655231)

[ក. ការបែងចែកការងារចំពោះបុគ្គល 3](#_Toc27655232)

[ខ. ការបែងចែកការងារជាក្រុម 4](#_Toc27655233)

[៦. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបមជ្ឈការ​ វិមជ្ឈការ​និង​​វិសហមជ្ឈការ 4](#_Toc27655234)

[៧. យុទ្ធសាស្ត្រដែលអ្នកគ្រប់គ្រងមិនត្រូវមើលរំលង 4](#_Toc27655235)

[៨. គោលបំណង​នៃការបែងចែក 5](#_Toc27655236)

[ក. ការបែងចែកធនធាន 5](#_Toc27655237)

[ខ. ​ការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុ 5](#_Toc27655238)

[III. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា 6](#_Toc27655239)

[១. ហេតុអ្វីបានជាយើងចាំបាច់ត្រូវមានការគ្រប់គ្រងពេលវេលា 6](#_Toc27655240)

[២.ការបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការសម្រេចចិត្ត 6](#_Toc27655241)

[៣. ការទទួលជោគជ័យក្នុងការងាររបស់អ្នក 7](#_Toc27655242)

[៤. ឱកាសក្នុងការរៀនមានគ្រប់ទីកន្លែង 8](#_Toc27655243)

[៥. ការកាត់បន្ថយភាពតានតឹង 8](#_Toc27655244)

[៦. ពេលទំនេរ គឺជាភាពចាំបាច់ណាស់ 8](#_Toc27655245)

[៧. ការគោរពវិន័យខ្លួនឯង គឺមានតម្លៃណាស់ 9](#_Toc27655246)

[៨. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាដោយប្រសិទ្ធភាព 9](#_Toc27655247)

[៩. អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា 10](#_Toc27655248)

[១០. គោលការណ៍ទាំងប្រាំចំណុចនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា 10](#_Toc27655249)

[IV. សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន 12](#_Toc27655250)

[V. ឯកសារយោង 13](#_Toc27655251)

# សេចក្តីផ្តើម

ការងារទាំងឡាយដែល​អាចប្រព្រឹត្ត​ទៅបានយ៉ាងរលូនគឺអាស្រ័យលើបុគ្គលចេះរៀបចំ និងចែកថាអ្វីដែលខ្លួនគួរធ្វើ អ្វីមិនគួរ ហើយចេះបែងចែកពេលវេលាឲ្យបានសមស្របទៅតាមប្រភេទនៃការងារទាំងនោះ។ ឱកាសក្នុងការទទួលការងារពុំមែនចេះតែកើតឡើងបានយ៉ាងងាយស្រួលនោះទេ ប្រសិនបើអ្នកដេកចាំតែពឹងលើព្រេងវាសនា តែអ្នកនឹងទទួលបានវានៅពេលដែលអ្នកចេះរៀបចំខ្សែជីវិតនិងចេះបង្កើតឱកាស។​ ដរាបណាមនុស្សចេះគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ចេះចាប់យកឱកាស នោះភាពជោគជ័យ នឹងស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ដៃរបស់អ្នកជានិច្ច ។

# ការចាត់ចែងការងារ

## ១. និយមន័យ

ការចាត់ចែងការងារគឺជាប្រព័ន្ធមួយក្នុងការធ្វើរចនាសម្ព័ន្ធ ការបូកបញ្ចូលគ្នា ការសម្របសម្រួលគ្នា នូវគោលដៅការងារ និងសកម្មភាពរបស់ធនធានដើម្បីទទួលបាននូវទិសដៅការងារ ។

## ២. លក្ខណៈពិសេសនៃការចាត់ចែង

ខាងក្រោមនេះគឺលក្ខណៈពិសេសដ៏មានសារៈសំខាន់៖

### ក. ឯកទេសកម្ម និងបំណែងចែកការងារ

ការសិក្សា ពិសោធន៍ ទាំងមូលនៃការរៀបចំគឺប្រមូលផ្តុំដោយគំនិតនៃមុខជំនាញពិសេស និងការបែងចែកការងារ ។​ ការបែងចែកការងារ គឺជាការបែងចែកឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវ រាល់ការចាត់ចែងសមាសភាគ ដើម្បីឲ្យច្បាស់ជាក់លាក់ជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬ​ជាលក្ខៈជាក្រុម ។ វាក្លាយជាជំនាញពិសេស នៅពេលការទទួលខុសត្រូវសំរាប់កិច្ចការជាក់លាក់មួយ ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញការងារនៅក្នុងសមរភូមិនោះ ។ ការខិតខំនៃកិច្ចសហការគ្នា គឺបានសម្របសម្រួលដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃការងារមានភាពប្រទាក់ក្រឡាជាមួយនឹងអ្នកជំនាញការគ្រប់រូប។ ការខិតខំនៃកិច្ចសហការគ្នា គឺបានសម្របសម្រួលដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃកិច្ចការនោះបានត្រឹមត្រូវ ។ ការខិតខំនៃកិច្ចសហការគ្នា គឺបានសម្របសម្រួលដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃកិច្ចការនោះប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវ ដោយគ្រាន់តែកាន់ការងាររបស់ខ្លួនឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន និយាយរួមគឺត្រូវចេះពីរបៀប។

### ខ. ការតម្រង់ទិសឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ

រាល់ការរៀបចំទាំងអស់សុទ្ធតែមានគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន និងគោលដៅអ្វីមួយជាពុំខាន។ ការរៀបចំគឺជាមុខតំណែងមួយ ដើម្បីសម្រេចភាពជោគជ័យទាំងមូលដោយរៀបចំខ្លួនឲ្យសមស្របទៅនឹងគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួននៃនិយោជិត ជាមួយគោលដៅទាំងអស់ឲ្យមានភាពរឹងមាំ។

### គ. សមាសភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងក្រុម

បុគ្គលម្នាក់ៗឬជាក្រុមត្រូវរៀបចំសមាសភាពជាបុគ្គលខ្លួនឯង និងជាក្រុម។ បុគ្គលម្នាក់ៗគឺបានបង្កើតក្រុមចូលទៅក្នុងផ្នែកមួយ ហើយការងាររបស់ពួកគេមានការសម្របសម្រួល និងបានដឹកនាំឆ្ពោះទៅការរៀបចំគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន។

### ឃ. និរន្តរភាព

ស្ថាប័នគឺជាក្រុមនៃមនុស្សជាមួយនិង អត្ថន័យនៃមិត្តភាពដែលក្នុងនោះ ពួកគេធ្វើការជាមួយគ្នា ដើម្បើសម្រេចនូវគោលដៅនៃការៀបចំ ហើយមិត្តភាពមូយនេះមិនដើរដល់ចុងបញ្ចប់ឡើយ ក្រោយពីការបញ្ចប់កិច្ចការគឺពួកគេនៅតែស្គាល់គ្នាជានិច្ច។

### ង. ភាពបត់បែន

ការរៀបចំដំណើរការគួរតែចេះបត់បែនតាមកាល:ទេស:ដើម្បីឲ្យមានដំណើរការផ្លាស់ប្តូរដទៃទៀតហើយអាចរួមបញ្ចូលបានយ៉ាងងាយស្រួល។ វាបង្កើតសមត្ថភាពដើម្បើសម្របសម្រួល និងកែសម្រួលសកម្មភាពផ្សេងៗ នៅក្នុងការឆ្លើយតប ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរការកើតឡើងនៃស្ថានភាពខាងក្រៅ។ កម្មវិធី គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្រ្ត អាចនឹងផ្លាស់ប្ដូរនៅពេលដែលមានការទាមទារឲ្យផ្តល់នូវភាពអាចបត់បែនបានដើម្បីបង្កើតនៅការរៀបចំដំណើរការ។

## ៣. ជំហានក្នុងការចាត់ចែង

ការចាត់ចែងតែងតែមាននួវជំហាននីមួយៗ៖

* ការប្រមូលផ្តុំមតិ​ និងគោលដៅ
* ការរៀបចំផែនការ
* ការបែងចែកការងារជាក្រុម
* ការត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលកិច្ចការ

## ៤. សារៈសំខាន់នៃការបែងចែកការងារ

ជាទូទៅ ​​​​អ្វីក៏ដោយឲ្យតែមានភាពច្បាស់លាស់តែងតែមាននូវសារៈសំខាន់មកជាមួយផងដែរដូចជា៖

* ទទួលបានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ជាក្រុម
* មានភាពសហការ និងមានទំនាក់ទំនងកាន់តែល្អ
* អាចបែងចែកការងារទៅតាមសមាជិក នីមួយៗនៃក្រុមបានល្អ
* មានភាពក្លាហាន ក្នុងការបញ្ចេញមតិ

## ៥**.** ការអនុវត្តការចាត់ចែង

### ក. ការបែងចែកការងារចំពោះបុគ្គល

**​ ​**ដើម្បីឲ្យការងារមូយសម្រេចបានតាមបំណងប្រាថ្នាលុះត្រាតែយើងចេះរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រឲ្យបានសមស្របដូចជា

* ធ្វើការងារទៅតាមសមត្ថភាព
* កំណត់ពេលវេលា
* បែងចែកឲ្យដាច់រវាងការងារនិងរឿងផ្ទាល់ខ្លួន
* មានទំនុកចិត្តប៉ុន្តែមិនមែនអំនួត
* មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ
* ធ្វើការស្វែងយល់មុននឹងសម្រេចចិត្ត។

### ខ. ការបែងចែកការងារជាក្រុម

​ ​ ​ ការធ្វើការងារជាក្រុមគឺជាកិច្ចការមួយដែលទាមទារឲ្យសមាជិកក្នុងក្រុម ​ ​ទាំងមូលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

* ចូលរួមចែករំលែកមតិយោបល់គ្នាទៅវិញទៅមក
* បុក្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាន់នូវមុខងារនិងតួនាទីរបស់ខ្លួន
* គោរពពេលវេលា
* រៀបចំផែនការឲ្យបានច្បាស់លាស់
* បង្កើតបរិយាកាសរីករាយ​ ស្និទ្ធស្នាលនឹងគ្នា​ដើម្បីងាយស្រួលធ្វើការងារ
* បែងចែកការងារទៅតាមសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
* សមាជិកក្នុងក្រុមត្រូវចះស្ដាប់យោបល់គ្នាទៅវិញទៅមក
* ធ្វើការវិភាគដេញដោលរកហេតុផលរួម
* មានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការធ្វើការងារ
* មិនមើលបំណាំគ្នា។

## ៦. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបមជ្ឈការ​ វិមជ្ឈការ​និង​​វិសហមជ្ឈការ

* ការគ្រប់គ្រងតាមមជ្ឈការមានន័យថា​​ សិទ្ធអំណាចក្នុងការសម្រេចចិត្តស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតកំពូលរបស់ស្ថាប័ន
* ការគ្រប់គ្រងតាមវិមជ្ឈការមានន័យថា​ សិទ្ធអំណាចក្នុងការសម្រេចត្រូវបានប្រគល់ទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ជាតិ
* ការគ្រប់គ្រងតាមវិសហមជ្ឈការមានន័យថា​​ សិទ្ធអំណាចក្នុងការសម្រេចត្រូវបានប្រគល់ទៅឲ្យអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬ ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដើម្បីអនុវត្តមុខងារនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល​ ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន។

## ៧. យុទ្ធសាស្ត្រដែលអ្នកគ្រប់គ្រងមិនត្រូវមើលរំលង

ធនធានមនុស្ស​ ហិរញ្ញវត្ថុ វត្ថុធាតុដើម ឬ សម្ភារពិតជាសំខាន់ ប៉ុន្តែដើម្បីជោគជ័យអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវអនុវត្តគម្រោងការដូចជា

* **ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព** : ប្រធានត្រូវបង្កើតនិងរៀបចំផែនការចេញជាយុទ្ធសាស្រ្តដែលអង្គភាពចង់បានក្នុងពេលជាក់លាក់
* **បែងចែកការងារ** : ប្រធានត្រូវប្រើមនុស្សឲ្យចំធនធាន
* **ដឹកនាំក្រុម** : ប្រធានជាអ្នកដែលត្រូវជួយបណ្ដុះបណ្ដាល ត្រួសត្រាយផ្លូវ ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តដល់បុក្គលិកឲ្យខិតខំធ្វើការ
* **ត្រួតពិនិត្យការងារ** : ប្រធានត្រូវត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់​

## ៨. គោលបំណង​នៃការបែងចែក

ការបែងចែកជាកត្តាមួយដែលសំខាន់សម្រាប់ជម្រុញការប្រតិបត្តិការផ្នែកអាជីវកម្ម ជំនួញ ការងារ​ ឬ កិច្ចការផ្សេងៗ។ការបែងចែកនឹងជួយឲ្យស្ថាប័នមួយមានភាពជាម្ចាស់ការដោយខ្លួនងបាន។​នៅក្នុងនោះអ្វីដែលយើងផ្ដោតសំខាន់គឺការបែងចែកពីរយ៉ាងសម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ។

### ក. ការបែងចែកធនធាន

* នៅក្នុងស្ថាប័នមួយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងចំពោះធនធានទាំងអស់ ជាពិសេសគឺធនធានមនុស្ស។ការបែងចែកធនធានមនុស្សឲ្យត្រូវនឹងជំនាញគឺធ្វើឲ្យស្ថាប័នរីកចម្រើននិងទទួលបានជោគជ័យជានិច្ច។
* ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសំដៅទៅលើមុខងារដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការទាក់ទងនឹងបុគ្គលិករបស់អង្គការ

### ខ. ​ការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុ

ការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុគឺសំដៅទៅលើវិទ្យាសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលគេទទួលស្គាល់ជាទូទៅសម្រាប់ការដោះដូរទំនិញ ​សេវាកម្ម និងការទូទាត់បំណុល។គោលបំណងនៃការបែងចែកហិរញ្ញវត្ថុនោះគឺដើម្បីការពារឬជួយសង្គ្រោះនៅពេលស្ថាប័នមានបញ្ហា ជាពិសេសការពារមិនឲ្យស្ថាប័នដួលរលំ។

# ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា គឺជាដំណើការនៃការរៀបចំគម្រោង និងការរៀបចំពីរបៀបបែងចែកពេលវេលារបស់អ្នកជាមួយ និងសកម្មភាពពិតប្រាកដជាក់លាក់។ ការរៀបចំពេលវេលាបានល្អ គឺអាចឲ្យអ្នកធ្វើការបានងាយស្រួល និងមិនពិបាក។ដូច្នេះហើយអ្នកអាចចំណាយពេលវេលាតិច តែអ្នកធ្វើការងារបានកាន់តែល្អប្រសើរ ទោះបីជាពេលវេលាតិចតួច និងមានសម្ពាធក៏ដោយ។​ បើអ្នកមិនបាន ធ្វើការគ្រប់គ្រងពេលវេលាទេនោះ វានឹងធ្វើឲ្យការងាររបស់អ្នករញ៉េរញ៉ៃ និងធ្វើឲ្យបាត់បង់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អ្នក និងអាចបណ្តាលឲ្យអ្នកមានការស្មុគស្មាញក្នុងចិត្ត(stress)។

## ១. ហេតុអ្វីបានជាយើងចាំបាច់ត្រូវមានការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា​ គឺអាចធ្វើឲ្យអ្នកសន្សំសំចៃពេលវេលាបាន មានពេលទំនេរច្រើន កាត់បន្ថយភាពតានតឹង និងជួយឲ្យអ្នកមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងផ្តោតអារម្មណ៍លើការងារ ហើយវាក៏អាចឲ្យអ្នកទទួលបានភាពជោគជ័យផងដែរ។

## ២.​ ការបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការសម្រេចចិត្ត

ដើម្បីសម្រេចចិត្តធ្វើអ្វីមួយអ្នកត្រូវគិតឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយឬផ្តោតទៅលើកត្តាសំខាន់ៗដូចខាងក្រោមជាមុន៖

* ត្រូវចេះទប់អារម្មណ៍នៅពេលខឹង : បើសិនជាអ្នកកំពុងខឹងឬក៏តានតឹងចិត្តនឹងអ្វីមួយ អ្នកមិនត្រូវសម្រេចចិត្តភ្លាមៗនោះទេ អ្នកអាចបន្ធូរអារម្មណ៍ដោយរាប់លេខពី១ដល់១០ឬពី១០មក១ដើម្បីឲ្យអារម្មណ៍របស់អ្នកស្ងប់សិនចាំធ្វើការសម្រេចចិត្តតាមក្រោយ។
* ស្វែងរកព័ត៌មាន : ជាការពិតណាស់បើដឹងព័ត៌មានឬព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗវាពិតជាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវែកញែកហេតុផលមុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត
* វាយតម្លៃជម្រើស : ជម្រើសគឺពិតជាមានច្រើនតែវាស្ថិតនៅលើការជ្រើសរើសរបស់អ្នក។ដូចនេះ អ្នកគួរយកជម្រើសដែលសាកសមនឹងសមត្ថភាពនិងអាចជួយអ្នកបាន
* ទុកពេលវេលាសម្រាប់ខ្លូនឯងក្នុងការគិតមុននិងសម្រេចចិត្ត : អ្នកគួរទុកពេលវេលាសម្រាកបន្តិចសម្រាប់ការគិតដើម្បីកុំឲ្យខួរក្បាលមានភាពស្មុគស្មាញខ្លាំងពេក។

## ៣. ការទទួលជោគជ័យក្នុងការងាររបស់អ្នក

ជំហានៃភាពជោគជ័យក្នុងការធ្វើការងារមានដូចជា៖

* **ភាពជឿជាក់លើការងារ** : តម្រូវឲ្យអ្នកមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ ស្រឡាញ់ការងារ
* **ធ្វើតាមគោលការណ៍**​ : នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនឬកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ តែងតែមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង​ អ្នកគួរតែអនុវត្តន៍គោលការណ៍ទាំងនោះឲ្យបានល្អ
* **ត្រូវមានភាពក្លាហាន** : អ្នកត្រូវហ៊ានប្រឈមមុខនូវរាល់បញ្ហាដែលបានជួប និងត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ត្រូវរួសរាយរាក់ទាក់ ដើម្បើបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានក្រុមការងារ​ សមាជិក​ និងអតិថិជន
* **ធ្វើខ្លួនឲ្យសកម្មក្នុងក្រុម** : បើសិនជាអ្នកមានភាពសកម្មក្នុងក្រុម គេតែងតែមើលមកអ្នកថាជាមនុស្សដែលមាន​គុណតម្លៃ មានគំនិត ហើយកុំស្ទាក់ស្ទើក្នុងការចែករំលែកចំពោះចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងបំណងប្រាថ្នា ដែលវាក៏អាចជាការចង់បានរបស់ចៅហ្វាយ ឬសមាជិកក្រុមផងដែល
* **ស្វែងរកបុគ្គលប្រឹក្សា** : អ្នកអាចជ្រើសរើសបុគ្គលណាដែលមានបទពិសោធន៍ដែលអាចជួយព្រឹក្សា ឬដើម្បើបង្កើនចំណេះដឹងឲ្យកាន់តែជោគជ័យ។

## ៤. ឱកាសក្នុងការរៀនមានគ្រប់ទីកន្លែង

កាលពីសម័យមុន មនុស្សទទួលបានការអប់រំតិចតួចណាស់ ដោយសារតែគ្មានឱកាសរៀនសូត្រ គ្មានសាលារៀនគ្រប់គ្រាន់ និងដោយសារតែប្រទេសជួបសង្រ្គាម។ ក៏ប៉ុន្តែ បច្ចុប្បន្ននេះឱកាសនៃការរៀនសូត្រមានយ៉ាងទូលំទូលាយ មិនថាអ្នកនៅកន្លែងណា ទីណា ប្រទេសណានោះទេ គឺមានសិទ្ធិក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រព្រមៗគ្នាទាំងប្រុសទាំងស្រី ឬវ័យណាក៏ដោយ។ ជាពិសេស រដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសខ្លះ បានផ្តោតសំខាន់ទៅលើធនធានមនុស្ស។ ដូច្នេះហើយទើបមនុស្សនាសតវស្សទី ២១ មានចំណេះដឹងប្រសើរជាងមុន។ យ៉ាងណាមិញ បើសិនជាមនុស្សមិនខិតខំរៀនសូត្រទេ ប្រៀបដូចជាមនុស្សខ្វាក់អញ្ចឹង។ អ្នកចេះគឺរស់ អ្នកល្ងង់គឺស្លាប់។ លើសពីនេះទៅទៀត សម្បត្តិមនុស្សល្អ គឺមនុស្សដែលគិតថាពេលវាលាមិនអាចទិញបានឡើយ បើហួសគឺហួសហើយ ថែមទាំងយកពេលវេលាជាមេរៀនធ្វើជាមនុស្សយល់ពីខ្លួនឯង។ មួយវិញទៀត អ្នកណាក៏អាចរៀនបានដែល មានការងារឬមុខរបបរហើយក៏នៅតែរៀនបាន ។ ការសិក្សាគ្មានទីបញ្ចប់ឡើយ។

## ៥. ការកាត់បន្ថយភាពតានតឹង

ជាទូទៅ មនុស្សភាគច្រើនចំណាយពេលអត់ប្រយោជន៍ជាមួយភាពតានតឹង(stress) ។ ភាពតានតឹងគឺជាឃាតករបិទមុខដែលចាំតែស៊ីពេលវេលារបស់មនុស្ស បន្តិចម្តងៗ រហូតក្លាយជាទម្លាប់ប្រចាំកាយ។ ងាយស្រួលទេ ក្នុងការគេចចេញពីភាពតានតឹង ឬរឹតតែពិសេសនោះគឺបង្វែ ភាពតានតឹងឲ្យទៅជាប្រយោជន៍ ល្បែងកម្សាន្ត និងបទពិសោធន៍ សម្រាប់ធ្វើជាមេរៀននៃជិវិត។ មនុស្សអាចមានសម្ពាធ ពីការងារ គ្រួសារឯដំណោះស្រាយគឺកុំយកខ្លួនទៅមុជក្នុងស្ថានភាពដែលមិនល្អ នាំតែខាតពេលវេលា។

## ៦. ពេលទំនេរ គឺជាភាពចាំបាច់ណាស់

ជាក់ស្តែងមនុស្សត្រូវការពេលវេលាសម្រាប់ សម្រាកកាយ និងចិត្តឬអង្គុយមើលធម្មជាតិជុំវិញខ្លួនដោយអារម្មណ៍ស្ងប់ស្ងាត់។ យ៉ាងណាមិញ ការដែលបានសម្រាក កាយ និងចិត្ត ពីការធ្វើបេសកកម្ម ឬកាតព្វកិច្ចត្រឹមតែ ១០ ទៅ ១៥ នាទីក៏អាចធ្វើឲ្យខូរក្បាល និងអារម្មណ៍មានការធូរស្បើយខ្លះដែរ។ រីឯ ការទទួលទានដំណេកឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ គឺជាការបង្កើនថាមពលខួរក្បាលឲ្យមានដំណើរការល្អ។ នៅតាមក្រុមហ៊ុននីមួយៗ តែងតែផ្តល់នូវសិទ្ធិសុំច្បាប់ដល់បុគ្គលិកដែលមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬដំណើរកម្សាន្ត ជុំគ្រួសារ និងការឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃបុណ្យជាតិ។

## ៧. ការគោរពវិន័យខ្លួនឯង គឺមានតម្លៃណាស់

ការគោរពវិន័យខ្លួនឯង គឺជាវិធីដើម្បើជោគជ័យក្នុងជិវិត អ្នកមិនអាចជោគជ័យក្នុងជិវិតរបស់អ្នកដោយគ្មានការគោរពវិន័យលើខ្លួ​នឯងបានឡើយ។ មនុស្សដែលជោគជ័យជានិច្ចតែងយកពេលវេលាមកគិត និងយកចិត្តទុកដាក់ហើយមើលថាតើខ្លួននៅខ្វះអ្វី ត្រូវប្រព្រឹត្តដូចម្ដេចចំពោះខ្លួនឯង បន្ទាប់មកអ្នកដទៃ។ ការគោរពខ្លួនឯងគឺចាំបាច់សម្រាប់ភាពជោគជ័យ ពីព្រោះវាជួយអ្នកដើម្បើរំលឹកភាពរឹងមាំនៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក ហើយនៅពេលណាដែលអ្នករឹងមាំ អ្នកនឹងមិនខាតពេលវេលា ហើយអ្នកនឹងសម្រេចនូវអ្វីៗគ្រប់បែបយ៉ាងដែលអ្នកប្រាថ្នាចង់បានក្នុងឆាកជីវិតរបស់អ្នក។

## ៨. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាដោយប្រសិទ្ធភាព

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាមិនមានភាពលំបាកឡើយបើសិនជាមនុស្សចេះនូវ ទិចនិច៖

* ការចែកពេលវេលាច្បាស់លាស់
* ការកំណត់ពេលវេលា
* ប្រើឧបករណ៍ទំនើបដើម្បីគ្រប់គ្រង់ពេលវេលា
* ប្រើប្រាស់បញ្ជី​ ដើម្បីគ្រប់គ្រង់ពេលវេលា
* ត្រូវមានគម្រោង នាពេលពេលអនាគត់
* ធ្វើកិច្ចការដែលសំខាន់របស់អ្នក
* ផ្តោតទៅលើការងារមួយក្នុងពេលតែមួយ
* ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរមួយចំនួននៅក្នុងបញ្ជីរបស់អ្នក

## ៩. អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ពេលវេលាពីមួយនាទីទៅមួយនាទីពិតជាមានតម្លៃខ្លាំងណាស់​​ ប៉ុន្តែវានឹងត្រូវរសាត់ទៅត្រឹមមួយពព្រិចភ្នែកហើយថែមទាំងឥតន័យប្រសិនបើអ្នកមិនបានគ្រប់គ្រងវា។​ខាងក្រោមនេះគឺជាអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួននៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

* ចំណេញពេលវេលា
* បំពេញការងារបានច្រើនក្នុងរយ:ពេលខ្លី
* មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការឬកាតព្វកិច្ច
* បង្កើនការសម្រេចចិត្ត
* មានទំនុកចិត្ត​ មានភាពជឿជាក់
* មានភាពជោគជ័យ
* មានភាពងាយស្រួលក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានាបានទាន់ពេលវេលា
* មានឧបសគ្គតិចតួចក្នុងការធ្វើការងារ
* អាចទទួលបានការងារដែលប្រសើរឬទទួលបានការដំឡើងឋាន:
* កាត់បន្ថយភាពតានតឹង​សម្ពាធ។

## ១២. ការដាក់ផែនការតាមសប្តាហ៍

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ម៉ោង | ច័ន្ទ | អង្គារ | ពុធ | ព្រហស្បត្តិ៍ | សុក្រ | សៅវ៍ | អាទិត្រ |
| ៧ - ៨ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៨ – ៩ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៩ -១០ |  |  |  |  |  |  |  |
| ១០​ - ១១ |  |  |  |  |  |  |  |
| ១១​ - ១២ |  |  |  |  |  |  |  |
| ១២ - ១ |  |  |  |  |  |  |  |
| ១ - ២ |  |  |  |  |  |  |  |
| ២ - ៣ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៣ - ៤ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៤ - ៥ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៥ - ៦ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៦ - ៧ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៧ - ៨ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៨ - ៩ |  |  |  |  |  |  |  |
| ៩ - ១០ |  |  |  |  |  |  |  |

## ១០. គោលការណ៍ទាំងប្រាំចំណុចនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

* ដឹងពីគោលដៅប្រចាំថ្ងៃ
* មិនទុកការងារចោល
* កំណត់ពេលចាប់ផ្ដើមនិងបញ្ចប់ការងារ
* ធ្វើការងារមួយមុខៗឲ្យហើយទើបចាប់ផ្ដើមការងារថ្មី
* មានពេលសម្រាកលំហែរខួរក្បាល។

## ១១. យុទ្ធសាស្រក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ដើម្បើឈានមុខគេក្នុងអាជិពរបស់ខ្លូន មនុស្សម្នាក់ៗអាចនឹងមានការគ្រប់គ្រង់ដំណើរការក្នុងការងារ ដោយប្រើយុទ្ធសាស្រផ្សេងៗគ្នា។ ខាងក្រោមនេះជាយុទ្ធសាស្រខ្លះៗក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់បុគ្គលជោគជ័យ៖

* ផ្តោចលើការងារក្នុងថ្ងៃនេះ : ពេលដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាផ្តោច នោះគ្រប់គ្នានឹង យល់នូវអ្វីដែលអ្នកដទៃ ឬខ្លួនឯងចង់បាន។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះគឺ ងាយក្នុងការរៀបចំការងារ ដោយមិនខាត់ពេលវេលា។
* បំបែកការងារឲ្យទៅជាតូច : មនុស្សមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារដោយមានកំណត់ ការងារធំត្រួវចំណាយកម្លាំងខ្លាំង។ ដូចនេះ ការបំបែកការងារ ជាជម្រើសល្អ ក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។
* កុំពន្យាពេល : ការពន្យាពេលជាជម្ងឺមួយដែលមនុស្សភាគច្រើន មាននៅក្នុងខ្លួន តែដឹងថាការពន្យាពេលមិនល្អហើយនៅតែពន្យាទៀត។ ការមានមនសិការ ក្នុងការបញ្ឈប់ការពន្យាពេលជាមធ្យោបាយល្អ។

# សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

ការចាត់ចែងគឺជាវិធីដែលកិច្ចការត្រូវបានគេកាត់ផ្ដាច់ជាផ្នែកក្នុងការរៀបចំហើយយកទៅអនុវត្តដើម្បីសម្រចបាននូវសមិទ្ធផលឬសេវាផ្សេងៗ។រីឯការគ្រប់គ្រងពេលវេលាគឺសំដៅដល់របៀបដែលអ្នករៀបចំគម្រោង រយពេលដែលអ្នកចំណាយយ៉ាងជាក់លាក់ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។ទោះបីការចាត់ចែងនិងការគ្រប់គ្រងពេលវេលាជាពាក្យផ្សេងគ្នា ក៏ប៉ុន្តែ​វាមានតួនាទីសំខាន់ពុំអាចខ្វះមូយណាបានឡើយ។

ដើម្បីឲ្យការងារ​ ការសិក្សា ការធ្វើជំនួញ​​ ផ្លូវជីវិតទទួលបាននូវភាពជោគជ័យបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវតែមានធាតុសំខាន់ទាំងពីរខាងលើ ហើយយកមកអនុវត្តជាក់ស្ដែង​​ កុំឲ្យដូចពាក្យចាស់ពោលថា”មានតែទ្រឹស្ដីតែគ្មានការអនុវត្ត”។ការមានផែនការច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្លូវជីវិត ប្រៀបបាននឹងការរកឃើញច្រកចេញពីភពងងឹត។ភាពក្លាហានក្នុងការចូលរួមធ្វើការងារ សហការគ្នាជាក្រុមមិនមែនជារឿងងាយស្រួល ប៉ុន្តែបើអ្នកចេះរៀបចំបែងចែកការងារ ចេះអត់ធ្មត់តស៊ូ ចេះស្ដាប់ហេតុផលរបស់អ្នកដទៃតែបន្តិច​ និងមិនមើលបំណាំគ្នា នោះភាពជោគជ័យនឹងក្លាយជារបស់អ្នកនិងក្រុមទាំងមូល។

# 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>