

การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management)

ศิริพรรณ มานาดี

2 พฤษภาคม 2568

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ผลการศึกษาวรรณกรรมในชุมชน “การเสริมสร้างสมรรถนะและกลยุทธ์การสอนของครูเพื่อส่งเสริมทักษะ
การจัดการตนเองของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ” (Enhancing Teachers' Competencies and Teaching
Strategies to Foster Students' Self-Management Skills Effectively)
โดยระเบียบวิธีวิจัยและพัฒนา (Research and Development: R&D)

ตามทัศนะของวิโรจน์ สารรัตนะ (2561) ที่กล่าวว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาหรือ
ทางการบริหารการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้เกิดผลผลิต (Product) ที่เป็นนวัตกรรม
(Innovation) แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปพัฒนาคนสู่การพัฒนางาน (Developing People for Job
Development) ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need)
เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทาย (Challenging New
Expectations) ของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนทัศน์การทำงานจากเก่าสู่ใหม่
(Changes in The Work Paradigm from Old to New) หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ยังไม่บรรลุผล
สำเร็จตามที่คาดหวัง (Performance that has not Achieved the Expected Results) จึงต้องการ
นวัตกรรมมาใช้

ในช่วงต้นศตวรรษที่ 21 นี้ มีแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ที่ถือเป็น
นวัตกรรมทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากร
ทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็
ก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตาม
แนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What
To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job
Application”

ดังนั้นในงานวิจัยนี้ การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาขึ้นจึงถือเป็น
จุดเริ่มต้นที่สำคัญ เพราะจะทำให้ได้เนื้อหา (Content) ที่เป็นองค์ความรู้เพื่อบรรจุไว้ใน
“โปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program)” ที่ประกอบด้วยโครงการ
อย่างน้อย 2 โครงการ คือ โครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็น
กลุ่มเป้าหมาย และโครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การ
ปฏิบัติหรือการพัฒนา ด้วยกระบวนการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบ R1D1..R2D2..R3D3..Ridi มีขั้นตอน
สุดท้ายเป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experiment) กับกลุ่มทดลอง (Experimental Group) ที่เป็นตัวแทน
ของกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรมใน

ลักษณะ If X...Then Y หากพบว่ามีความสัมพันธ์ตามที่กำหนด ก็แสดงว่านวัตกรรมนั้นมีคุณภาพที่มีผลงานวิจัยรองรับ สามารถนำไปเผยแพร่เพื่อใช้อย่างแพร่หลายในกลุ่มประชากรเป้าหมาย (Target Population) ต่อไปนี้

สำหรับโครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย ผู้วิจัยต้องจัดทำคู่มือประกอบโครงการขึ้นมาจำนวนหนึ่ง เป็นคู่มือที่นำเสนอความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่จะพัฒนาขึ้น รวมทั้งโครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา ผู้วิจัยก็ต้องจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางให้มีการปฏิบัติของบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งการจัดทำคู่มือประกอบโครงการทั้ง 2 โครงการดังกล่าวนี้ ถือเป็นภาระงานที่ต้องใช้เวลาและความพยายามสูง แต่หากได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องไว้ได้ดีก็จะทำให้มีเนื้อหาหรือองค์ความรู้ที่จะจัดทำเป็นคู่มือประกอบโครงการที่ดีและเพียงพอ

ดังนั้น การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในหัวข้อ 2.3 นี้ จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้จากทัศนะของนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัย ที่ถือเป็นแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) เกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management) จากหลากหลายทัศนะ จากหลากหลายแหล่งทุกมุมโลก อันจะทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้ที่จะนำไปสู่การจัดทำคู่มือประกอบโครงการทั้งสองโครงการของโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง (Online Self-Training Program) ในงานวิจัยนี้ได้อย่างมีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแหล่งการศึกษาค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ตอันเนื่องมาจากความเป็นสังคมดิจิทัล (Digital Society) และความเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge-Based Society) ที่องค์ความรู้จากนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัยที่มีชื่อเสียงจากประเทศต่างๆ ทุกมุมโลก ได้มีการนำมาเผยแพร่ไว้อย่างสอดคล้องกับกระบวนทัศน์ใหม่ทางการศึกษาสำหรับศตวรรษที่ 21 และอย่างหลากหลายที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเพียงพอ โดยมีผลการศึกษาแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ในเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management) ดังต่อไปนี้

หมายเหตุ – งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยและพัฒนาที่ต้องการได้เนื้อหาเพื่อจัดทำเป็น Online Self-training Modules ที่จะนำไปใช้พัฒนาครูสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น แม้ผู้เขียนในบางแหล่งอ้างอิงได้ใช้สำนวนภาษาแบบสนทนา (Conversation Language) ผู้วิจัยยังคงสำนวนภาษาแบบสนทนานั้นไว้

นิยามของการบริหารจัดการตนเอง

Belyh (2022) เป็น นักเขียนบล็อกเชิงวิชาการและนักวิจัย (A Professional Blogger and Researcher) กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management) เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาตนเองและการพัฒนาโอกาสในการทำงาน การบริหารจัดการตนเองเป็นทักษะที่ช่วยให้การใช้พฤติกรรม ความคิด การกระทำ และอารมณ์ในการใช้ชีวิตส่วนตัวและอาชีพได้อย่างมีสติและมีประสิทธิผล ถือเป็นทักษะชีวิตอันทรงคุณค่าประการหนึ่งโดยการบริหารจัดการตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับความฉลาดทางอารมณ์ การควบคุมอารมณ์จะนำไปสู่การตระหนักรู้ในตนเองและการมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

ตัวอย่างทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Examples of Self-Management Skills)

ค่านิยมของการบริหารจัดการตนเองเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการทำอย่างต่อเนื่อง มีตัวอย่าง 8 ข้อ ดังนี้

1) **การบริหารเวลา (Time Management)** การบริหารเวลาเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะทำให้สามารถกำหนดได้ว่าจะใช้เวลาอย่างไรและคุ้มค่าแค่ไหน การรู้จักใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั้นมีคุณค่าอย่างมาก

2) **การสร้างแรงจูงใจในตนเอง (Self-Motivation)** การสร้างแรงจูงใจในตนเองเป็นทักษะสำคัญที่ขึ้นอยู่กับความสามารถในการมีแรงบันดาลใจและดำเนินกิจกรรมประจำวันเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3) **การจัดการความเครียด (Stress Management)** ความเครียดเป็นปัจจัยหนึ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ในขณะที่กำลังดำเนินเป้าหมายให้สำเร็จ หากปราศจากการบริหารจัดการตนเอง การรับมือกับความเครียดอย่างมีประสิทธิภาพก็เป็นเรื่องยาก การจัดการความเครียดเป็นทักษะที่จะช่วยให้รับมือกับความเหนื่อยล้าจากการทำงานที่มีมากเกินไป

4) **ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability)** ความสามารถในการปรับตัวเป็นอีกหนึ่งตัวอย่างของทักษะการบริหารจัดการตนเอง ซึ่งเกี่ยวข้องกับความสามารถในการคงไว้ซึ่งความมั่นใจตนเองแม้ว่าต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง

5) **ทักษะการตัดสินใจ (Decision-Making Skills)** การพัฒนาทักษะการตัดสินใจถือเป็นสิ่งสำคัญในการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เป็นทักษะที่ช่วยลดความสับสนโดยเน้นไปที่วิธีการสร้างเสริมพลังของทีมงานในองค์กรให้มีความเชื่อมั่นในที่สุด

6) **การเรียงลำดับเป้าหมาย (Goal Alignment)** การเรียงลำดับเป้าหมายเป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมาย การจัดลำดับความสำคัญจะมีผลกระทบที่สำคัญที่สุดต่อองค์กร

7) **การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)** การตระหนักรู้ในตนเองเป็นเรื่องเกี่ยวกับความสามารถในการตระหนักถึงความคิด ความปรารถนา ความรู้สึก และการกระทำของตนเอง ปัจจัยเหล่านี้สามารถส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ผลงาน

8) **การดูแลเอาใจใส่ตัวเอง (Self-Care)** ไม่มีใครสามารถดูแลตัวเองได้ดีเท่ากับตนเอง ดังนั้นการเข้าใจว่าตนเองมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลตัวเองแต่เพียงผู้เดียวเป็นสิ่งที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จและการเป็นปัจเจกบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

Munro (2021) เป็น โค้ชพัฒนาศักยภาพผู้นำ (A Leadership Vitality coach) กล่าวว่า การบริหารจัดการตัวเอง (Self-Management) เป็นทักษะที่สำคัญในการทำงาน การบริหารจัดการตนเองคือความสามารถในการจัดการพฤติกรรม ความคิด และอารมณ์อย่างมีสติและมีประสิทธิภาพ

คนที่มีทักษะการบริหารจัดการตนเองที่แข็งแกร่งจะรู้ว่าต้องทำอะไรและควรปฏิบัติอย่างไร ในสถานการณ์ต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การรู้วิธีควบคุมความโกรธเมื่อถูกตัดสินไม่ยุติธรรมในการแข่งขัน การรู้วิธีหลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนสมาธิขณะทำงานที่บ้าน เพื่อให้สามารถรักษาสมาธิและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรู้ว่าต้องทำอะไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการออกกำลังกายได้

บทสรุปแนวคิดการบริหารจัดการตนเอง (Final thoughts on Self-management)

การบริหารจัดการตนเองเป็นทักษะสำคัญในการทำงานที่ทุกคนสามารถปรับปรุงได้ จงพิจารณาว่าเก่ง

ในการบริหารจัดการตนเองในด้านใดบ้าง และจุดใดที่ต้องปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ ตระหนักถึงความคิด ความปรารถนา และความรู้สึกของในระหว่างวัน และการจดบันทึกสิ่งที่ต้องการปรับปรุง การยอมรับ ความจำเป็นในการปรับปรุงถือเป็นก้าวสำคัญในการบรรลุเป้าหมาย

Glassdoor Team (2021) เป็น ผู้เชี่ยวชาญด้านการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ (Career Advice Experts) กล่าวว่า เมื่อมีทักษะการบริหารจัดการตนเองที่ดีจะมีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานมากขึ้น เพราะทักษะเหล่านี้ช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) คือความสามารถในกำหนดและควบคุม การกระทำ ความรู้สึก และความคิด โดยทักษะเหล่านี้ช่วยให้ประสบความสำเร็จมากขึ้นในการ ตั้งเป้าหมายได้ รวมทั้งช่วยให้ควบคุมอาชีพการงานได้มากขึ้น ซึ่งอาจนำไปสู่โอกาสที่น่าตื่นเต้นมากขึ้น ในที่สุด

ตัวอย่างทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Examples of Self-management Skills) ทักษะ ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการบริหารจัดการตนเองในสำนักงาน

1) **ความไว้วางใจ (Reliability)** ความไว้วางใจที่สร้างขึ้นจะนำไปสู่การทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่เป็นบวก

2) **การจัดการความเครียด (Stress Management)** การจัดการความเครียดอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดความผิดพลาด

3) **การบริหารเวลา (Time Management)** การหลีกเลี่ยงการผัดวันประกันพรุ่งจะช่วยให้เราสามารถลดความเครียดและเพิ่มความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง

4) **ความน่าเชื่อถือ (Trustworthy)** บุคคลที่น่าเชื่อถือเป็นบุคคลที่มีจรรยาบรรณและมี ศีลธรรมสูง ส่งผลให้เกิดความไว้วางใจจากผู้อื่น และเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ แข็งแกร่ง

5) **ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability)** การฝึกฝนทักษะการปรับตัวจะช่วยให้ สามารถรับมือกับความไม่แน่นอนในชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) **ความมีสติ (Conscientiousness)** ความมีสติจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบุคคล และส่งเสริมความสำเร็จในด้านต่าง ๆ

Derrick (2023) เป็น ผู้จัดการด้านการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing Manager) ที่ Cardone Ventures กล่าวว่า **การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management)** เป็นวิธีที่สามารถ จัดการความคิด การกระทำ และความรู้สึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อมีทักษะการบริหารจัดการตนเอง ที่แข็งแกร่งจะสามารถเปลี่ยนความรู้สึก การพูด และการกระทำไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ความสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อต้องการและเชื่อมต่อกับเพื่อน ร่วมงาน เมื่อมีการบริหารจัดการตนเองได้ดี จะเข้าใจบทบาทในการจัดการชีวิตและรับผิดชอบต่อการ กระทำ นอกจากนี้ คนที่เก่งในการบริหารจัดการตนเองยังมีความฉลาดทางอารมณ์เช่นกัน ซึ่ง หมายความว่าในการควบคุมตนเองและการตระหนักรู้ในตนเองช่วยให้การทำงานอย่างมีสติ

ตัวอย่างการบริหารจัดการตนเอง (Self-management Examples) มี 6 ข้อต่อไปนี้

1. มุ่งความสนใจไปที่งาน (Focusing on a Task)
2. บริหารจัดการเวลาอย่างชาญฉลาด (Managing Time Wisely)

3. ทำให้บทบาทที่แตกต่างกันชัดเจน
4. การสร้างแรงจูงใจให้ตัวเอง (Motivating yourself)
5. วางแผนเวลาอย่างมีกลยุทธ์ (Planning your Time Strategically)
6. การจัดการความเครียด (Managing Stress)

Kester (2022) เป็น โค้ช (Coach) กล่าวว่า เนื่องจากบรรทัดฐานในที่ทำงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ด้วยวิธีที่ว่า “การบริหารจัดการตนเอง” จึงได้รับความสนใจในหมู่ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล บางครั้งเรียกว่า “การเป็นผู้นำตนเอง” หรือ “การจัดการตัวเอง” การบริหารจัดการตนเองมีความสำคัญสำหรับผู้บริหาร ผู้นำที่มีความสำคัญของการดูแลและพัฒนาบุคลากรในยุคที่การทำงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผู้นำที่สามารถปรับตัวและเข้าใจความต้องการของบุคลากรได้ จะสามารถสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงานได้

การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management) คือ ศิลปะในการควบคุมความคิด ความรู้สึก และการกระทำภายในที่ทำงาน เพื่อเป็นบุคลากรที่ประสบความสำเร็จโดยรวมมากขึ้น

ตัวอย่างทักษะการจัดการตนเอง (Self-Management Skills Examples) การมีทักษะในการสำรวจความคิด ความรู้สึก และการกระทำในที่ทำงานนั้นมาพร้อมกับเวลา ความตั้งใจ และการฝึกฝน ทักษะด้านอารมณ์เหล่านี้มีความสำคัญต่อการจัดการตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างทักษะการจัดการตนเอง ได้แก่ 1) การบริหารเวลา (Time Management) สามารถทำงานให้เสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนดได้ 2) การสื่อสารอย่างชัดเจน (Communicating Clearly) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 3) การแก้ปัญหา (Problem-solving) สามารถเอาชนะความท้าทายและแก้ไขปัญหาได้ง่าย 4) การจัดการความเครียด (Stress Management) สงบสติอารมณ์ภายใต้ความกดดันหรือมีปฏิกิริยาตอบสนองมากขึ้น 5) การตัดสินใจ (Decision Making) สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 6) ทักษะในการจัดระเบียบ (Organizational Skills) สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อให้ทำงานได้ดี ตรงตามกำหนดเวลา และกำหนดเป้าหมายตามภาพรวมได้ 7) ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence) ความรู้สึกมั่นใจในความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง

Rekhi (n.d.) เป็นบัณฑิตสาขาจิตวิทยาจบใหม่และเป็นนักเขียน (A Recent Psychology Graduate and Writer) จากเมือง Sacramento รัฐ CA กล่าวว่า Self-Management คือ ความสามารถในการจัดการความคิด ควบคุมอารมณ์ และรับมือกับเหตุการณ์ได้ดีขึ้น นักจิตวิทยาอาจเรียกแนวคิดนี้ว่า “การควบคุมตนเอง” (Lorig & Holman, 2003) เพราะการบริหารจัดการตนเองเป็นแนวทางปฏิบัติที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาสถานการณ์และตัวอย่างการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Settings and Examples) แม้ว่าการบริหารจัดการตนเองจะเป็นประโยชน์อย่างชัดเจนในสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือที่ทำงาน แต่ก็มีความสำคัญในชีวิตส่วนตัว แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการตนเองรวมถึง การประเมินลำดับความสำคัญ การบริหารเวลา ความรับผิดชอบ ดำเนินงานตามหน้าที่ และที่สำคัญที่สุดคือการรักษาความเป็นอยู่ที่ดี เป็นต้น

The Indeed Editorial Team (2023) กล่าวว่า ทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) ช่วยให้เราสามารถควบคุมและกำหนดอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่าง ๆ บุคลากรที่มีทักษะการบริหารจัดการตนเองที่แข็งแกร่ง

สามารถกำหนดเป้าหมายอย่างเป็นอิสระและทำทุกอย่างที่ทำได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย บุคลากรดังกล่าวเข้าใจถึงความสำคัญของการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในที่ทำงาน

ตัวอย่างทักษะการจัดการตนเอง (Examples of Self-management Skills) ตัวอย่างทักษะการบริหารจัดการตนเอง 6 ประการที่ควรฝึกฝนเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน

1. การจัดการความเครียด (Stress Management) ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อทั้งบุคคลและองค์กร ความเครียดไม่เพียงแต่แสดงออกทางสีหน้าและอารมณ์เท่านั้น แต่ยังส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากความเครียดจะเข้ามากระทบต่อกระบวนการคิดเชิงตรรกะและการตัดสินใจ ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างไม่ราบรื่นและมีประสิทธิภาพลดลง

2. การบริหารเวลา (Time Management) ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงานให้มีประสิทธิภาพ แม้ว่าทุกคนจะมีเวลาเท่ากัน แต่การจัดการเวลานั้นแตกต่างกันออกไป ผู้ที่มีทักษะการบริหารเวลาที่ดี จะสามารถจัดสรรเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ทำให้สามารถทำงานได้ทันตามกำหนดเวลา และมีเวลาเหลือสำหรับพักผ่อนและทำกิจกรรมอื่นๆ

3. ทักษะการจัดระเบียบ (Organizational Skills) ทักษะในการจัดระเบียบช่วยสร้างโครงสร้าง เพิ่มผลผลิต และช่วยจัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำให้เสร็จทันที่กับงานที่สามารถเลื่อนออกไปได้ การดำรงไว้ซึ่งทักษะในการจัดระเบียบในที่ทำงานช่วยให้แน่ใจว่าจะไม่สร้างนิสัยการทำงานที่ไม่ดี เช่น ความยุ่งเหยิง ความไร้ประสิทธิภาพ และการสื่อสารที่ผิดพลาด เป็นต้น ทักษะในการจัดระเบียบจะช่วยให้บรรลุความรับผิดชอบในที่ทำงาน

4. สร้างแรงจูงใจในตนเอง (Self-motivation) ซึ่งเป็นความสามารถในการผลักดันตัวเองให้บรรลุเป้าหมาย แม้จะต้องเผชิญกับอุปสรรคหรือความยากลำบากก็ตาม การมีแรงจูงใจในตนเองที่แข็งแกร่ง จะช่วยให้เราสามารถก้าวข้ามขีดจำกัดของตัวเอง และประสบความสำเร็จในสิ่งที่ตั้งใจ **เหตุผลที่การสร้างแรงจูงใจในตนเองสำคัญ** เพิ่มความมุ่งมั่น การสร้างแรงจูงใจจะช่วยให้เรามีความมุ่งมั่นในการทำงาน และมีความกระตือรือร้นที่จะบรรลุเป้าหมาย **เพิ่มความสุข** เมื่อเราสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จะทำให้เรารู้สึกภูมิใจในตัวเอง และมีความสุขกับชีวิตมากขึ้น **เพิ่มโอกาสในการเติบโต** การมีแรงจูงใจจะผลักดันให้เราเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทำให้มีโอกาsk้าวหน้าในอาชีพ **เพิ่มความสามารถในการรับมือกับความล้มเหลว** เมื่อเผชิญกับความล้มเหลว ผู้ที่มีแรงจูงใจในตนเองจะสามารถลุกขึ้นยืนใหม่ได้อย่างรวดเร็ว และมองหาโอกาสในการพัฒนาตนเองต่อไป

5. ความรับผิดชอบ (Accountability) ความรับผิดชอบคือการที่บุคลากรแสดงความเป็นเจ้าของความคิด การกระทำ และพฤติกรรมของตน การฝึกฝนทักษะนี้ทำให้มั่นใจได้ว่าจะไม่ตำหนิผู้อื่นในข้อผิดพลาดที่กระทำในงาน ความรับผิดชอบในการทำงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความไว้วางใจและความมุ่งมั่นในการทำสิ่งที่ถูกต้องเพื่อบรรลุเป้าหมาย บุคลากรที่มีทักษะนี้มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มีขวัญกำลังใจสูง และส่งมอบผลงานที่ยอดเยียม

6. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) ความสามารถในการปรับตัว หมายถึง การเรียนรู้ทักษะ นโยบาย ขั้นตอน และพฤติกรรมใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป ความสามารถในการปรับตัวยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและแสดง

ความสามารถในการมีไหวพริบ บุคลากรที่ปรับตัวได้จะมีความยืดหยุ่นและตอบสนองต่อสภาพการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

WikiJob Team (2023) ได้กล่าวว่า ทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) เป็นกุญแจสำคัญในการก้าวหน้าในการทำงาน ในระดับพื้นฐานการบริหารจัดการตนเองคือความสามารถในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้สำเร็จโดยไม่ได้รับการกระตุ้น เตือน หรือจัดการ ซึ่งการบริหารจัดการตนเองเป็นส่วนหนึ่งของการเป็นผู้ใหญ่และการจัดการเรื่องส่วนตัวและการเงิน ความสามารถสร้างระบบและใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยจัดการชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตัวอย่างเช่น

- **ระบบช่วยจำ** แทนที่จะพยายามจำทุกอย่าง เราสามารถสร้างระบบเพื่อช่วยเตือนและจัดเก็บข้อมูลสำคัญ เช่น การใช้ปฏิทินออนไลน์ในการนัดหมายหรือชำระบิล
- **เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ** การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชันบนมือถือ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สามารถช่วยให้เราจัดการงานต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- **การวางแผนทางการเงิน** การบริหารจัดการตนเองที่ดีควรครอบคลุมถึงการวางแผนทางการเงิน การตรวจสอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้เราใช้เงินได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในระดับพื้นฐาน ทักษะการบริหารจัดการตนเอง คือ ความสามารถในการทำงานโดยไม่ต้องถูกเตือนหรือตำหนิ บุคลากรที่ดีที่สุดมีทักษะการบริหารจัดการตนเองขั้นสูงผ่านการเรียนรู้หรือมีทักษะนี้โดยธรรมชาติ และใช้ทักษะเหล่านี้เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

Brankin (2022) เป็น ผู้สร้างสรรค์สื่อดิจิทัล (A Digital Content Producer) กล่าวว่า ผู้ที่มีทักษะการบริหารจัดการตนเองที่แข็งแกร่งมักจะประสบความสำเร็จในการทำงานมากกว่า ทักษะการบริหารจัดการตนเองช่วยให้มีประสิทธิภาพและเป็นอิสระ ช่วยลดความขัดแย้งในสถานที่ทำงานและความจำเป็น ด้วยการเพิ่มขึ้นของภูมิทัศน์การทำงานแบบผสมผสานสมัยใหม่

การบริหารจัดการตนเอง คือ ความสามารถในการควบคุมตัวเองในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นอารมณ์ ความคิด หรือพฤติกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่ต้องเผชิญกับความท้าทายต่าง ๆ เช่น การทำงานภายใต้แรงกดดัน หรือการทำงานที่ต้องใช้สมาธิสูง เป็นต้น

ตัวอย่างทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Examples of Self-management Skills)

1) ความตรงต่อเวลา (Punctuality) การตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญในการทำงานให้สำเร็จ ทุกคนที่ไปโรงเรียนรู้ดีว่าการตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญ มี 2 วิธีการที่สามารถใช้ได้ 1. แนวทางการลงโทษ เช่น การเสริมแรงเชิงลบสำหรับการมาสาย เช่น การหักเงิน 2. แนวทางเชิงบวก เช่น มอบสิ่งจูงใจให้กับผู้ที่มาถึงที่ทำงานก่อนหรือตรงเวลา

2) การควบคุมความเครียด (Stress regulation) การตระหนักรู้ในตนเองเป็นพื้นฐานสำคัญในการจัดการความเครียด ผู้นำมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้ตระหนักรู้และจัดการกับความเครียดได้อย่างเหมาะสม การให้ความรู้และการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพจิต จะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขมากขึ้น

3) ความน่าเชื่อถือ (Reliability) การประเมินความน่าเชื่อถือจากการสัมภาษณ์งานเป็นเพียงการประเมินเบื้องต้นเท่านั้น การที่จะทราบได้อย่างแน่ชัดว่าผู้สมัครมีความน่าเชื่อถือเพียงใด

จำเป็นต้องพิจารณาจากปัจจัยอื่นๆ ร่วมด้วย เช่น ประสบการณ์ทำงาน ผลการทดสอบ และการอ้างอิง เป็นต้น

4) ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) ความสามารถในการปรับตัวเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในยุคปัจจุบัน การประเมินความสามารถในการปรับตัวจากการสัมภาษณ์เป็นเพียงจุดเริ่มต้น แต่การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนา จะเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรทุกคนสามารถเติบโตและพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

5) การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness)

การตระหนักรู้ในตนเองเป็นทักษะที่แยกจากการบริหารจัดการตนเอง คนที่ตระหนักรู้ในตนเองจะรู้ขีดจำกัดของตัวเองและเมื่อใดที่ควรขอความช่วยเหลือ การบริหารจัดการตนเองได้ดีไม่ได้หมายถึงการทำสิ่งต่างๆ เพียงลำพัง การผสมผสานการตระหนักรู้ในตนเองและการบริหารจัดการตนเอง จะช่วยให้เป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีขึ้น และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

Interview Kickstart (n.d.) กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) ว่าเป็นความสามารถที่จำเป็นในการจัดการและรับมือกับตนเอง ได้แก่ อารมณ์ การกระทำ ชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของเราเอง ทักษะการบริหารจัดการตนเองเป็นทักษะที่สำคัญมากสำหรับทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนและนักศึกษา เพราะจะช่วยให้สามารถประสบความสำเร็จทั้งในด้านการเรียนและในด้านอื่นๆ ของชีวิต คำจำกัดความของทักษะการบริหารจัดการตนเอง มี 15 ข้อ ดังนี้

1) ความต้านทานความเครียด (Stress Resistance) ความต้านทานความเครียดเป็นทักษะที่สำคัญมากสำหรับนักเรียน เพราะจะช่วยให้พวกเขาสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข โดยไม่ต้องเผชิญกับความเครียดที่มากเกินไป การพัฒนาทักษะนี้สามารถทำได้โดยการฝึกฝนทักษะการจัดการเวลา การฝึกสมาธิ การออกกำลังกาย และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

2) การแก้ปัญหา (Problem Solving) เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งของทักษะการบริหารจัดการตนเองในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การแก้ปัญหาไม่ได้หมายถึงเพียงการหาคำตอบ แต่รวมถึงกระบวนการคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจเพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

3) การสื่อสาร (Communication) ปัญหาและความขัดแย้งมากมายในองค์กรเกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่เข้าใจกัน ซึ่งส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างมาก จุดสำคัญ ได้แก่ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพช่วยลดความสับสนและความเข้าใจผิดทักษะการสื่อสารเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ข้อมูลที่ถูกต้องและการสื่อสารที่ดีเป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการตนเอง

4) การบริหารเวลา (Time Management) ทักษะการบริหารจัดการส่วนบุคคลอย่างหนึ่งที่ค่อนข้างสำคัญควรแก่การพัฒนาในขณะที่ยังเป็นเด็กคือ การบริหารเวลา สามารถสอนตัวเองได้หลายวิธีในการบริหารเวลา เช่น วิธี Pomodoro หรือเทคนิค Feynman เทคนิคเหล่านี้จะช่วยให้ก้าวหน้าในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

5) **ความจำ (Memory)** ความจำถือเป็นทรัพย์สินอันล้ำค่าในการทำงาน เพราะเป็นรากฐานของการเรียนรู้ การตัดสินใจ และการแก้ปัญหา การมีความสามารถในการจดจำ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ไม่ว่าจะเป็นรายละเอียดของงาน หรือขั้นตอนการทำงานต่างๆ จะช่วยให้คุณบุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำมากขึ้น

6) **การตัดสินใจ (Decision Making)** การบริหารจัดการตนเอง และการตัดสินใจ เป็นสองสิ่งที่เชื่อมโยงกันอย่างใกล้ชิดและมีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของเราอย่างมาก การบริหารจัดการตนเองที่ดีจะช่วยให้เราสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเป้าหมาย ในขณะที่การตัดสินใจที่ดีจะนำไปสู่การบริหารจัดการตนเองที่ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

7) **มีอิทธิพล (Influencing)** การสามารถชักนำความคิดและการตัดสินใจของผู้อื่น ไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์หรือสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กรต้องการส่งเสริม

8) **การจัดระเบียบ (Organization)** การมีทักษะการบริหารจัดการตนเองบ่งบอกว่าเป็นผู้จัดระเบียบที่ดี ไม่ใช่แค่เรื่องเวลา แต่ต้องจัดระเบียบพื้นที่การทำงาน เป้าหมาย งานในแต่ละวัน ฯลฯ การมีพื้นที่ทำงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างแรงบันดาลใจให้การทำงาน การจัดการเวลา ต้องสร้างตารางเวลาที่สามารถทำได้จริง ไม่มีใครสามารถทำงานได้ทั้งวัน และไม่สามารถทำงานเป็นเวลา 12 ชั่วโมงติดต่อกันได้ ดังนั้นเพื่อสร้างสมดุล ให้กำหนดเวลาการทำงานในลักษณะที่สมจริงแต่มีรากฐานมาจากรูปแบบการทำงานปกติ

9) **ตั้งเป้าหมาย (Goal setting)** เป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการตนเอง การมีเป้าหมายที่ชัดเจนจะช่วยให้คุณบุคคลสามารถกำหนดทิศทางในการทำงานและชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10) **การบริหารเวลา (Time Management)** การบริหารจัดการตนเองจะไม่สมบูรณ์หากไม่ได้กล่าวถึงการบริหารเวลา แต่คนส่วนใหญ่ไม่ทราบวิธีบริหารเวลาให้ดี การรักษาทักษะการบริหารเวลาที่ดีช่วยให้คุณมุ่งเน้นไปที่งานที่จำเป็นมากขึ้น และช่วยให้คุณหลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนและมีสมาธิกับงาน

11) **การสร้างแรงจูงใจในตนเอง (Self-motivation)** คำจำกัดความของทักษะการบริหารจัดการตนเองมีความหมายเหมือนกันกับการสร้างแรงจูงใจในตนเอง เมื่อบุคคลหนึ่งมีแรงจูงใจที่มั่นคงและแน่วแน่ในการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานให้เสร็จตามกำหนด หรือการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าขึ้นไปอีกขั้น พลังของแรงจูงใจนี้จะกลายเป็นแรงขับเคลื่อนที่ไม่มีอะไรมาหยุดยั้งได้

12) **การจัดการความเครียด (Stress Management)** สิ่งหนึ่งที่ต้องซึมซับจากทักษะการบริหารจัดการตนเองของนักเรียนคือศิลปะแห่งการจัดการความเครียด ความเครียดเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรทำกิจกรรมสักอย่างไว้เพื่อคลายเครียด หรือฝึกตัวเองให้รับมือกับความเครียดวันละนิด ในการจัดการความเครียดจะช่วยให้เราสามารถรับมือกับความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13) **ความรับผิดชอบ (Accountability)** ความรับผิดชอบเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการตนเอง การปลูกฝังความรับผิดชอบตั้งแต่เด็กจะช่วยให้คุณเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

14) ความมั่นใจในตนเอง (Self-Confidence) ลักษณะที่มีความสำคัญต่อนิยามของทักษะการบริหารจัดการตนเองคือความมั่นใจในตนเอง หากมีความมั่นใจในตนเองโดยธรรมชาติจะมีโอกาสมาก กับการรับมือกับความเครียด และรับมือกับความเข้มงวดในงานได้ การเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองอย่างแน่วแน่จะทำให้คนอื่นรู้สึกมั่นใจ ผู้ที่มีความมั่นใจในตนเองสามารถรับมือกับความท้าทายใหม่ๆ ที่เผชิญในสถานที่ทำงานได้

15) ความพากเพียรและความยืดหยุ่น (Persistence and Resilience) คำจำกัดความของทักษะการบริหารจัดการตนเองจะไม่สมบูรณ์หากไม่ได้กล่าวถึงคุณลักษณะ 2 ประการของความพากเพียรและความยืดหยุ่น ความพากเพียรคือความสามารถในการทำงานต่อไปจนกว่าจะสำเร็จ ในขณะที่ความยืดหยุ่นหมายถึง การไม่ย่อท้อความยากลำบากได้อย่างรวดเร็ว คุณลักษณะทั้ง 2 นี้จำเป็นสำหรับการทำงานเนื่องจากจะวัดว่ามีความสามารถเพียงใดในการจัดการกับความท้าทายและความพ่ายแพ้

สรุป จากทัศนะของ Belyh (2022), Munro (2021), Glassdoor Team (2021), Derrick (2023), Kester (2022), Rekhi (n.d.), The Indeed Editorial Team (2023), WikiJob Team (2023), Brankin (2022), และ Interview Kickstart (n.d.), ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management) หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการจัดการพฤติกรรม ความคิด การกระทำ และอารมณ์ในชีวิตส่วนตัวและอาชีพได้อย่างมีสติและมีประสิทธิผล ถือเป็นทักษะชีวิตอันทรงคุณค่าดังตัวอย่างเช่น ความตรงต่อเวลา (Punctuality) การบริหารเวลา (Time Management) มุ่งความสนใจไปทีงาน (Focusing on a Task) การจัดการความเครียด (Stress Management) ความน่าเชื่อถือ (Reliability) ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness) การแก้ปัญหา (Problem Solving) การสร้างแรงจูงใจในตนเอง (Self-Motivation) การตั้งเป้าหมาย (Goal setting) การเรียงลำดับเป้าหมาย (Goal Alignment) การดูแลเอาใจใส่ตัวเอง (Self-Care) ความมีสติ (Conscientiousness) การสื่อสารอย่างชัดเจน (Communicating Clearly) ความรับผิดชอบ (Accountability) การจัดระเบียบ (Organisational) ความจำ (Memory) การออกกำลังกาย (Physical Activity) การมีอิทธิพล (Influencing) ความพากเพียรและความยืดหยุ่น (Persistence and Resilience) และวิถีชีวิตที่มีสุขภาพดีและการรับประทานอาหารที่สมดุล (Healthy Lifestyle and a Balanced Diet) เป็นต้น

ความสำคัญของการบริหารจัดการตนเอง

Boogaard (n.d.) เป็น นักเขียนอิสระ (A Freelance Writer) ในรัฐวิสคอนซิน กล่าวถึงการอธิบายข้อดีของการบริหารจัดการตนเอง ดังนี้

- การบริหารจัดการตนเองเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ในมิติส่วนตัว เช่น ครอบครัว เพื่อน หรือในมิติทางสังคม เช่น ที่ทำงาน ชุมชน เป็นต้น
- มีทักษะความพร้อมในการการแก้ปัญหาและการรับมือเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดี
- ช่วยให้มีพลังและสมาธิที่เพียงพอเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญในชีวิตประจำวัน

– การประพฤติตนในแบบที่รู้สึกภาคภูมิใจ เป็นรากฐานสำคัญในการสร้างสังคมที่ดี เพราะเมื่อแต่ละบุคคลตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นแบบอย่างที่ดี ก็จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีทั้งในระดับบุคคล สังคม และประเทศชาติ

การบริหารจัดการตนเองมีความสำคัญในที่ทำงานไม่เพียงแต่ส่งผลดีต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพเท่านั้น แต่ยังส่งผลดีต่อชีวิตส่วนตัวและความสัมพันธ์ในที่ทำงาน เมื่อบุคคลหนึ่งสามารถบริหารจัดการตนเองได้ดี จะส่งผลให้

- เกิดความเป็นที่ไว้วางใจ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและสามารถทำงานร่วมกันได้
- ได้รับโอกาส ได้รับมอบหมายงานที่สำคัญและมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- สร้างความประทับใจให้กับผู้บริหาร ผู้นำจะเห็นถึงความสามารถและความรับผิดชอบ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถทำงานได้ตรงตามเวลาและมีภาพ
- มีความเป็นผู้นำ สามารถรับผิดชอบงานได้ด้วยตนเองและได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำ
- สร้างทีมที่แข็งแกร่ง หากเป็นผู้บริหาร การมีทีมที่บริหารจัดการตนเองได้ดี จะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

จุดเด่นของทีมการบริหารจัดการตนเอง

– เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ทีมสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีภาพ เนื่องจากสมาชิกทุกคนมีความรับผิดชอบและสามารถตัดสินใจได้เอง

- ส่งเสริมนวัตกรรม เช่น สมาชิกในทีมมีความคิดสร้างสรรค์และกล้าเสนอไอเดียใหม่ๆ
- เพิ่มขวัญและกำลังใจ เช่น สมาชิกในทีมรู้สึกมีส่วนร่วมและมีความสุขในการทำงาน
- ลดภาระงานของผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารสามารถมุ่งเน้นไปการสร้างกลยุทธ์ได้มากขึ้น

Derrick (2023) เป็น ผู้บริหารด้านการตลาดดิจิทัล (A Digital Marketing Manager) ที่ Cardone Ventures กล่าวว่า แม้ว่าคนทำงานจำนวนมากใช้เงินนับหมื่นดอลลาร์ในการเรียนรู้ทักษะยากๆ ในวิทยาลัย แต่ทักษะด้านอารมณ์มักถูกมองข้าม แต่หากเรียนรู้การจัดการตนเองให้ดี จะมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

ทักษะการบริหารจัดการตนเองมีความสำคัญเนื่องจากช่วยให้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิผลและผลิตผล หากสมาชิกในทีมไม่สามารถทำงานต่อไปได้

ในระดับองค์กร การบริหารจัดการตนเองช่วยให้สมาชิกในทีมสามารถริเริ่มและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นได้ด้วยตนเอง ทักษะเหล่านี้สามารถสร้างเสริมความมีนวัตกรรมของบุคลากรและความสามารถในการตัดสินใจได้

ในระดับบุคคล การบริหารจัดการตนเองมีความสำคัญเนื่องจากจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของตนเองได้ หากไม่สามารถบริหารจัดการความคิด พฤติกรรม และอารมณ์ของตนเองได้ จะไม่สามารถมุ่งความสนใจไปที่เป้าหมายของตนเองได้ ความสำเร็จทั้งในด้านอาชีพและเรื่องส่วนตัวเกี่ยวข้องโดยตรงกับความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมของตนเองได้ดี ดังนั้นการปรับปรุงการบริหารจัดการตนเอง ประโยชน์ที่ได้รับจากการบริหารจัดการตนเอง มีดังต่อไปนี้

- เพิ่มผลผลิต (Enhanced Productivity)
- โอกาสที่จะได้เลื่อนตำแหน่งเพิ่มขึ้น (Increased Odds of Getting Promoted)

- มีเวลามากขึ้นสำหรับสิ่งที่สนใจ (More Free Time for Things You Care about)
- ปรับปรุงความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานของ (Improved Relationships with Your Colleagues)
 - สุขภาพจิตดีขึ้น (Better Mental Health)
 - สุขภาพร่างกายแข็งแรงขึ้น (Enhanced Physical Health)
 - บรรลุวัตถุประสงค์ของมากขึ้น (Accomplish More of Your Objectives)

Eason (2021) เป็น โค้ชที่ BetterUp Fellow เรียนจบระดับปริญญาเอกสาขาบัญชี กล่าวว่า การควบคุมตนเองหรือการบริหารจัดการตนเอง มีความหมายแตกต่างกัน การควบคุมตนเองมีแนวโน้มที่จะบอกในการเลือกช่วงเวลานั้นๆ เช่น การปฏิเสธการกินเค้กหรือเครื่องดื่มแก้วที่สอง การกำกับตนเองทำให้นึกถึงการปรับปฏิกริยาทางอารมณ์ในขณะนั้น เช่น การไม่ตะโกนใส่เพื่อนร่วมงาน หากมีความคับข้องใจ เป็นต้น ในทางตรงกันข้ามการบริหารจัดการตนเองมีเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่แท้จริงที่กำลังพยายามดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลผ่านการควบคุมของการบริหารจัดการตนเองเป็นเรื่องเกี่ยวกับทางเลือกที่มีผลกระทบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นต้น

การบริหารจัดการตนเองที่ดีขึ้นมีประโยชน์อย่างไร (What are the benefits of better self-management?)

- **ผลผลิตที่ดีขึ้น (Better Productivity)** แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการตนเองช่วยปรับปรุงการบริหารเวลา การคิดบวก การมุ่งเน้น และการจัดลำดับความสำคัญจะช่วยให้ชั่วโมงการทำงานของมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- **ความสัมพันธ์ที่ดีขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน (Better Relationships with Coworkers)** การมีวินัยในการทำงานทุกวันจะช่วยให้เพื่อนร่วมงานเชื่อถือได้ การจัดการเวลา การให้ความสนใจ และการให้กำลังใจจะช่วยให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นและช่วยให้บรรลุเป้าหมายได้ เพื่อนร่วมงานจะให้ความสำคัญกับการชื่นชมคุณสมบัตินี้

- **สุขภาพจิตดีขึ้น (Better Mental Health)** การผัดวันประกันพรุ่งกับงานที่ไม่ชอบทำ อาจช่วยบรรเทาได้เพียงชั่วคราว แต่ความเครียดและความวิตกกังวลที่เกิดจากการทำงานที่ยอดเยียมจะหมดไปเพราะการทำงานให้ดีที่สุดและการกำจัดสิ่งที่ก่อให้เกิดความวิตกกังวลจะนำไปสู่กรอบความคิดที่ดีขึ้น

- **สุขภาพร่างกายดีขึ้น (Better Physical Health)** การควบคุมปฏิทินงานที่ดีขึ้นทำให้เหลือเวลาสำหรับการออกกำลังกายและการนอน ซึ่งนำไปสู่สุขภาพที่ดีขึ้น การลดความเครียดสามารถสร้างระบบภูมิคุ้มกันได้ ทำให้เสี่ยงต่อการเป็นหวัดหรือไข้หวัดใหญ่น้อยลง

- **ได้รับการเล็งเห็นว่าสามารถเลื่อนตำแหน่งได้ (Be Seen as Promotable)** การบริหารจัดการเวลาของตนเองได้ดี ทำงานร่วมกับทีมได้ดี เป็นคนที่ชอบหาวิธีแก้ปัญหาที่เชื่อถือได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การฝึกการบริหารจัดการตนเองโดดเด่นในสายตาคห้หัวหน้างานและผู้ที่อยู่ใต้ในตำแหน่งที่สูงกว่า

– **มีเวลาหาความสุขมากขึ้น (More Time for Enjoyment)** การรักษาขอบเขตระหว่างงานกับเรื่องอื่น เพื่อมีเวลาให้ส่วนอื่นของชีวิต เมื่อวางแผนไว้อย่างดีในหนึ่งวัน การจัดการตนเองกับข้อขัดแย้งในการทำงานทันทีที่เกิดขึ้น จะมีพลังมากขึ้นและมีทัศนคติเชิงบวกต่อสิ่งที่หลงใหล

The Indeed Editorial Team (2022) กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเองอย่างมีประสิทธิภาพเป็นทักษะอันทรงค่าแก่การพัฒนาและดำรงไว้ การบริหารจัดการตนเองเป็นส่วนสำคัญในการบรรลุผลสำเร็จของงานโดยอาศัยการควบคุมดูแลเพียงเล็กน้อยหรือไม่จำเป็นต้องมีการควบคุม การเข้าใจถึงความสำคัญและวิธีการบริหารจัดการตัวเองสามารถส่งผลดีต่ออาชีพการงานและชีวิตส่วนตัวได้ คำจำกัดความของการบริหารจัดการตัวเอง ประโยชน์ของการบริหารจัดการตัวเอง 10 ข้อ ช่วยให้การบริหารจัดการตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการจัดการตัวเอง (Benefits of Managing Yourself)

– **ความยืดหยุ่น (Flexibility)** การบริหารจัดการตัวเองช่วยให้มีความยืดหยุ่น เมื่อฝึกการจัดการตนเอง ทำให้มีอิสระในการกำหนดตารางเวลาของตนเองและกำหนดลำดับการทำงานของตัวเองสำเร็จ ความยืดหยุ่นนี้สามารถให้โอกาสในการจัดลำดับความสำคัญของความรับผิดชอบที่สำคัญหรือความรวดเร็วต่อเวลา หรือทำงานที่ชอบ ความยืดหยุ่นนี้ยังช่วยให้มีเวลามากขึ้นในการทำงานอดิเรกและความสนใจที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบทางวิชาชีพของตนเอง

– **การพัฒนาทักษะ (Developing Skills)** การบริหารจัดการตัวเองอาจเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาทักษะที่มีค่า ทักษะเหล่านี้อาจรวมถึงการจัดระเบียบ การจัดลำดับความสำคัญ การแก้ปัญหา การสร้างแรงจูงใจในตนเอง การสื่อสาร และการจัดตารางเวลา ทักษะเหล่านี้สามารถนำไปใช้กับวิชาชีพที่หลากหลาย และอาจทำให้ตนประสบความสำเร็จในอาชีพการงานของมากขึ้น

– **การพึ่งพาตนเองได้ (Proving Self-Sufficiency)** หัวหน้าจำนวนมากมองหาบุคลากรที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ การพึ่งพาตนเองหมายความว่าสามารถทำงานให้สำเร็จได้โดยแทบไม่บอกหรือไม่มีใครมากำหนด และสามารถทำตามความรับผิดชอบของตัวเอง การบริหารจัดการตัวเองทำให้เกิดความสามารถในการพึ่งพาตนเองของ และสามารถสร้างความประทับใจให้กับนายจ้างหรือผู้บริหารที่จะจ้างงานในอนาคตได้

– **การเพิ่มประสิทธิภาพ (Increasing Efficiency)** กระบวนการบริหารจัดการตัวเองมักจะเกี่ยวข้องกับการสร้างกลยุทธ์เพื่อเพิ่มแรงจูงใจ ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพขององค์กร ด้วยกระบวนการเหล่านี้ อาจสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการเวลาของตัวเองให้ดีขึ้น การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมีประโยชน์ในระยะยาวหลายประการ ตั้งแต่การลดความเครียดไปจนถึงภาพการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น

Moments of Positivity (n.d.) อธิบายถึง เหตุใดการบริหารจัดการตนเองจึงมีความสำคัญ (Why is self-management important for us?) ดังนี้

ทักษะการบริหารจัดการตนเองมีความสำคัญเนื่องจากแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคลากรที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ ผู้ที่ไม่มีทักษะการบริหารจัดการตนเองคาดเดาไม่ได้ ซึ่งอาจทำให้ผู้บริหารวิตกกังวล ทักษะการบริหารจัดการตนเองเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับความก้าวหน้าในอาชีพ สิ่งเหล่านี้มี

ความสำคัญต่อการอยู่รอดในช่วงเศรษฐกิจตกต่ำ ทักษะการบริหารจัดการตนเองที่แข็งแกร่งยังจำเป็นสำหรับการรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียด งานของมักจะมีความเครียดอยู่บ้าง และต้องสามารถบริหารจัดการมันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทำไมการบริหารจัดการตนเองจึงมีความสำคัญในที่ทำงาน (Why is Self-Management Important in the Workplace?)

การบริหารจัดการตนเองเป็นทักษะสำคัญที่ต้องมีในที่ทำงาน เนื่องจากช่วยให้บุคคลมีความกระตือรือร้น ริเริ่ม และตัดสินใจได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาหรือรอผู้อื่น ความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการตนเองหมายถึงการทำความเข้าใจตัวเองและสภาพแวดล้อมการทำงาน ในขณะเดียวกันก็พิจารณากลยุทธ์ที่ดีที่สุดในการทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารจัดการตนเองสามารถช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานโดยให้แต่ละบุคคลมุ่งความสนใจไปที่เป้าหมาย จัดระเบียบเวลาได้ดีขึ้น และมีแรงจูงใจ

Stepanov (2023) เป็น ผู้บริหารฝ่ายวิศวกรรม (An Engineering Manager) ที่มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) การบริหารจัดการตนเองอย่างมีประสิทธิภาพถือเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากช่วยให้พัฒนาทักษะชีวิตที่จำเป็น ประสบความสำเร็จทางวิชาการ และส่งเสริมการเติบโตส่วนบุคคล ด้วยการเรียนรู้การบริหารเวลา การตั้งเป้าหมาย การควบคุมอารมณ์ และอื่นๆ การค้นพบความสำคัญของการจัดการตนเองและไขความลับสู่เส้นทางวิชาการและการพัฒนาตนเอง ดังตารางที่ 1

แง่มุมของการบริหารจัดการตนเอง (Aspect of Self-Management)	ความสำคัญสำหรับนักศึกษา (Importance for Students)	ตัวอย่าง (Examples)
การบริหารจัดการเวลา (Time Management)	ช่วยให้นักเรียนจัดสรรเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างสมดุลระหว่างความรับผิดชอบด้านวิชาการและความรับผิดชอบส่วนบุคคล และหลีกเลี่ยงการผัดวันประกันพรุ่ง	การใช้เครื่องวางแผนหรือปฏิทิน การใช้เทคนิค Pomodoro การกำหนดเวลาการทำงานที่ได้รับมอบหมายงานให้เสร็จ
การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)	ช่วยให้นักเรียนกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและบรรลุผลสำเร็จได้ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จทางวิชาการและการเติบโตส่วนบุคคล	การกำหนดเป้าหมาย (SMART Goals) สำหรับผลการเรียน กิจกรรมนอกหลักสูตร หรือการพัฒนาส่วนบุคคล

ทักษะการเรียนรู้ (Study Skills)	ช่วยให้นักเรียนซึมซับและจดจำข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผลการเรียนของดีขึ้น	การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่สอดคล้องกันโดยใช้เทคนิคการเรียนรู้เชิงรุก การขอคำติชมจากครูหรือเพื่อนร่วมงาน
การกำหนดอารมณ์ (Emotional Regulation)	สนับสนุนนักเรียนในการจัดการความเครียด รักษาสมดุลทางอารมณ์ และสร้างความเป็นอยู่ที่ดีโดยรวม	ฝึกเทคนิคการเจริญสติ การแสวงหาการสนับสนุนจากสังคม การทบทวนตนเอง
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relationships)	ช่วยเพิ่มความสามารถของนักเรียนในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและพัฒนาความสัมพันธ์ที่มีความหมาย	ฝึกการฟังเชิงรุก พัฒนาทักษะการสื่อสาร การเข้าร่วมในโครงการกลุ่มหรือการอภิปราย
ความรับผิดชอบทางการเงิน (Financial Responsibility)	ช่วยให้นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการการเงิน ซึ่งนำไปสู่ความมั่นคงทางการเงินและความเป็นอิสระในภายหลัง	การตั้งงบประมาณ การกำหนดเป้าหมายทางการเงิน ติดตามพฤติกรรมค่าใช้จ่าย
ความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Resilience and Adaptability)	ส่งเสริมกรอบความคิดแบบพัฒนาได้ให้กับนักเรียน ทำให้เปิดรับความท้าทายและเรียนรู้จากความล้มเหลว	การแสวงหาคำติชม การทบทวนผลการทำงาน การเรียนรู้จากความล้มเหลว และการเปิดรับความท้าทาย

ตารางที่ 1 แง่มุมของการบริหารจัดการตนเอง ความสำคัญสำหรับนักศึกษา และตัวอย่าง

The Human Capital Hub (n.d.) อธิบายว่า ผู้ที่บริหารจัดการตนเองมีวินัยในตนเอง ที่มีทักษะการบริหารจัดการตนเองในระดับสูงจะวางแผนแนวทางสู่เป้าหมายอย่างเป็นระบบ ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการทำงาน สามารถระบุได้ว่าอุปสรรคในการปฏิบัติงานคืออะไร และปรับเปลี่ยนแนวทางและแนวปฏิบัติของตน ตระหนักถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง และมีเครื่องมือกระบวนการที่พึงพิงบริบทที่หลากหลาย (ทักษะทั่วไป แนวทางปฏิบัติ กิจกรรมการทำงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด) ที่เลือกแล้วว่าที่เหมาะสมที่สุด

ทำไมการบริหารจัดการตนเองจึงมีความสำคัญ (Why is Self-Management Important?)

– **ประสิทธิภาพที่ดีขึ้น (Better Performance)** ทำการศึกษาเกี่ยวกับองค์กรที่บริหารจัดการตนเองชื่อ Buurtzorg ซึ่งทำงานด้านบริการการดูแลผู้ป่วยที่บ้าน องค์กรนี้ถูกเปรียบเทียบกับ

องค์กรที่ได้รับการบริหารจัดการแบบเดิม ๆ โดยผลการวิจัยพบว่าการบริหารจัดการตนเองช่วยลดระยะเวลาการฟื้นตัวของผู้ป่วยที่ได้รับการรักษาลงโดยเฉลี่ยร้อยละ 40 ซึ่งต่ำกว่าต้นทุนตลาด

– **การมีส่วนร่วมมากขึ้น (More Engagement)** เลือกทำงานให้กับองค์กรที่ดีที่สุดอย่างต่อเนื่อง (องค์กรที่มีผู้คนมากกว่า 1,000 คน) ในประเทศ Netherlands จากรายงานของ Harvard Business Review องค์กร Morning Star ซึ่งเป็นองค์กรแปรรูปมะเขือเทศที่มีการบริหารจัดการตนเอง องค์กรนี้ทำให้บุคลากรชั่วคราวขององค์กรรู้สึกราวกับว่าเป็นเจ้าขององค์กร และมีส่วนร่วมเช่นเดียวกับกรรมการและผู้บริหารขององค์กรจริงๆ

– **ความสามารถในการปรับตัวมากขึ้น (Greater Adaptability)** องค์กรจำเป็นต้องทำการตัดสินใจอย่างรวดเร็วเพื่อที่จะปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ในการสำรวจที่จัดทำโดยกระทรวงเทคโนโลยีแห่งรัฐวอชิงตัน (Washington State Department of Technology) ระบุว่าระยะเวลาที่ใช้ในระหว่างการประชุมในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจลดลงร้อยละ 93 หลังจากใช้แนวทางการบริหารจัดการตนเอง

Yadav (2023) เป็น ผู้สอนหลักและผู้ออกแบบหลักสูตร (Lead Instructor and Curriculum Designer) กล่าวถึง การฝึกการบริหารจัดการตนเองในที่ทำงานมีประโยชน์หลายประการ เช่น

– **ผลผลิตและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น (Increased Productivity and Efficiency)** การบริหารจัดการตนเองช่วยให้บุคคลจัดลำดับความสำคัญของงาน หลีกเลี่ยงสิ่งรบกวน และสร้างสมาธิ นอกจากนี้ยังช่วยให้ควบคุมการทำงานของตนเองได้ ลดระดับความเครียด ด้วยทักษะการบริหารจัดการตนเองที่มีประสิทธิผล บุคลากรสามารถใช้เวลาได้ดีขึ้น เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจ และสร้างความสมดุลในชีวิตและการทำงานที่ดีขึ้น นอกจากนี้การพัฒนาทักษะที่สำคัญ เช่น การตั้งเป้าหมายและการแก้ปัญหา จะมีความน่าเชื่อถือและพึงพาได้มากขึ้น จึงได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

– **ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานที่ดีขึ้น (Better Work-Life Balance)** การรักษาสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานที่ดีเป็นสิ่งสำคัญสำหรับความเป็นอยู่และประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม เป็นเรื่องง่ายที่จะรู้สึกหนักใจและหมกมุ่นอยู่กับงาน แต่การใช้กลยุทธ์การบริหารจัดการตนเองจะช่วยสร้างความพึงพอใจในงาน และสร้างพื้นที่สำหรับการเติบโตส่วนบุคคล

บุคคลสามารถชาร์จแบตเตอรี่และเริ่มทำงานด้วยพลังงานที่เต็มใหม่และมีสมาธิมากขึ้นด้วยการหยุดพัก มุ่งความสนใจไปที่งานอดิเรก ใช้เวลาร่วมกับคนที่รัก หรือออกกำลังกาย การค้นหาสมดุลที่ตรงกลางและชีวิตส่วนตัวสามารถช่วยให้ชีวิตสมบูรณ์ยิ่งขึ้นทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

– **ปรับปรุงความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา (Improved Relationships with Colleagues and Superiors)** ทักษะการบริหารจัดการตนเองที่มีประสิทธิผลสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาได้ บุคลากรสามารถลดความขัดแย้งและความเข้าใจผิดได้โดยการปรับปรุงการสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านแนวทางการบริหารจัดการตนเองที่มีประสิทธิผล ซึ่งนำไปสู่การมีทีมที่มีความคล่องตัวมากขึ้น การรับผิดชอบต่อการกระทำของตนยังนำไปสู่การเป็นที่พึ่งพาและน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นลักษณะที่มีค่าสูงในที่ทำงาน

ท้ายที่สุดแล้วการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งบุคคลและองค์กรโดย การส่งเสริมความสัมพันธ์เชิงบวกและเพิ่มผลผลิตโดยรวม

Yudatika (2023) เป็น บล็อกเกอร์และเจ้าของกิจการที่ทำธุรกิจด้วยตัวคนเดียว (A Bloggers and Solopreneurs) ความสำคัญของการบริหารจัดการตัวเอง (Self – Management) ดังนี้

– **ผลผลิตที่ดีขึ้น (Better Productivity)** ผลผลิตในชีวิตส่วนตัวของเป็นสิ่งสำคัญ มัน อาจจะสำคัญมากกว่านั้นอีกเมื่ออยู่ที่บ้าน มีเส้นแบ่งบางๆที่ ระหว่างที่บ้านและที่ทำงาน ยกตัวอย่าง เช่น ออกจากโต๊ะอาหารเช้า และในเวลาไม่ถึงหนึ่งนาทีก็อยู่หน้าคอมพิวเตอร์ สร้างนิสัยอย่างถูกต้อง เพื่อประหยัดเวลาและทำงานอย่างชาญฉลาด ดาวน์โหลตรายการตรวจสอบประจำวัน และค้นหา เคล็ดลับที่เป็นประโยชน์เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น เรียนรู้อย่างรวดเร็ว และนำไปปฏิบัติ

– **ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)** การมีความรอบคอบให้ ผลตอบแทนที่คุ้มค่า มักมีคนบอกว่าอย่าพูดตอนโกรธ อย่าสัญญาตอนเศร้า บางครั้งอารมณ์อาจทำให้ คนอื่นเข้าใจผิดได้ แน่ใจว่าการทำตามเสียงหัวใจตัวเองก็มีเหตุผล มันเป็นเรื่องธรรมชาติ อย่างไรก็ตามมีหลายครั้งที่การควบคุมตนเองสามารถช่วยหลีกเลี่ยงผลที่ไม่พึงประสงค์ได้

– **คิดแง่บวก (Positivity)** การคิดแง่บวกอาจฟังดูน่าเบื่อ อย่างไรก็ตามมันเป็นกรอบ ความคิดง่ายๆ ที่สามารถสร้างความแตกต่างได้อย่างมาก จะเชื่อว่าทำได้หรือไม่สามารถบรรลุผล สำเร็จในบางสิ่งได้ แต่หากคิดบวกมีโอกาสประสบความสำเร็จมากกว่าผู้ที่ไม่เคยแม้แต่จะพยายามทำ

– **ความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น (Better Relationships)** การบริหารจัดการตนเองทางอารมณ์ สามารถทำให้ความสัมพันธ์ของมีภาพได้ ไม่ว่าจะเป็นกับคนใกล้ชิดที่บ้าน คู่สมรส ลูกๆ หรือเพื่อนฝูง ความเข้าใจเป็นสิ่งสำคัญ แม้ว่าจะเป็นผู้ที่ทำธุรกิจคนเดียว ก็ยังต้องสื่อสารและพบปะกับคนอื่น ๆ

– **การจัดการความเครียด (Stress Management)** การทำงานในสำนักงานขององค์กร บางครั้งก็เป็นเรื่องวุ่นวาย การทำงานจากที่บ้านก็เหมือนกัน เมื่อทำงานคนเดียวในออฟฟิศที่บ้าน อาจ เผชิญกับภาวะเหนื่อยหน่ายได้ ความเครียดเกิดขึ้นได้กับทุกคน รู้และกำหนดขีดจำกัดของตนเอง หยุด พักเป็นระยะๆ และทำกิจกรรมที่นอกเหนือจากการทำงานบ้าง ยกตัวอย่างเช่น เล่นโยคะและการทำ สมาธิในตอนเช้า

– **การบริหารเวลา (Time Management)** การทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้น หรือทำงาน ทั้งหมดด้วยตัวเองและทำให้ตรงเวลาอาจทำให้ยุ่งวุ่นวายได้ หากไม่ทำงานหนึ่ง ๆ ให้เสร็จตรงเวลา งานอื่นๆ ทั้งหมดหลังจากนั้นอาจล่าช้าได้ เมื่อเห็นว่ามีเวลาเหลือน้อย อาจทำไม่เสร็จทั้งหมด หรืออาจ เร่งรีบและจบงานด้วยภาพที่ไม่ดี

– **การตัดสินใจ (Decision-Making)** การตัดสินใจบางอย่างอาจมีความสำคัญ เมื่อลงทุน ทั้งหมดและเงิน มันก็มีความเสี่ยง รับความเสี่ยงที่คำนวณไว้ การเขียนบล็อกต้องใช้เวลา เมื่อเริ่ม บล็อกใหม่ อาจต้องรอเป็นเวลาหลายเดือนหรือเป็นปีจึงจะเห็นผลลัพธ์ที่ต้องการ คงไม่อยากเสียเวลา ไปกับสิ่งที่ไร้ผล การอยู่คนเดียวในสำนักงานที่บ้าน อาจไม่มีทีมที่จะระดมความคิด การสร้างเครือข่าย มักจะเป็นประโยชน์ อาจใช้เวลานาน แต่หากทำอย่างถูกต้องก็จะทำให้เกิดการสนับสนุนซึ่งกันและกัน

– **การแก้ปัญหา (Problem-Solving)** นอกเหนือจากการตัดสินใจแล้ว การแก้ปัญหาถือเป็นทักษะที่สำคัญอีกประการหนึ่ง การตัดสินใจโดยการเลือกตัวเลือกที่ดีที่สุดอาจเป็นเรื่องสำคัญ เมื่อวางแผนกลยุทธ์ การกระทำในแต่ละวันของจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์นั้น

– **ยอมรับการเปลี่ยนแปลง (Embrace Change)** คำว่า 'การเปลี่ยนแปลง' มักจะนำมาซึ่งความรู้สึกขุ่นเคือง ใครจะอยากผ่านการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ชอบบ้าง? อย่างไรก็ตาม บางครั้งสิ่งเหล่านี้อาจดีที่สุด เพราะเมื่อคุ้นเคยกับการทำสิ่งต่างๆ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง จะรู้สึกเป็นเรื่องง่ายและราบรื่น จนรู้สึกสบายใจ จากนั้นกระบวนการจะกลายเป็นเรื่องซ้ำซาก

– **เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)** การตั้งเป้าหมายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับความสำเร็จ หากไม่มีแผนที่และแผนชัดเจน การมีสมาธิจดจ่ออาจเป็นเรื่องยาก พิจารณาเป้าหมายของอย่างรอบคอบก่อนดำเนินการ ด้วยธุรกิจออนไลน์หรืออาชีพ สามารถเข้าถึงสถิติได้ ตัวอย่างเช่น Google Analytics จะแสดงจำนวนผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ของ จงนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาให้ดีขึ้น

– **แรงจูงใจในตนเอง (Self-Motivation)** แรงจูงใจนั้นยิ่งใหญ่ มันช่วยให้ไปต่อได้ อย่างไรก็ตาม มีบางครั้งที่แรงจูงใจจากภายนอกลดลง แรงจูงใจในตนเองจะดีกว่า เลือกกิจกรรมที่ชอบและตระหนักรู้ว่าเป้าหมายของอยู่ที่ไหน เนื่องจากมีแนวโน้มที่จะอดทนแม้จะมีความยากลำบากก็ตาม

– **วินัย (Discipline)** นอกเหนือจากการมีแรงจูงใจในตนเองแล้ว จงมีระเบียบวินัยด้วย มันจะสนับสนุนตลอด เมื่อรู้สึกไม่อยากทำอะไรสักอย่าง การมีนิสัยที่ดีจะสร้างความแตกต่าง แต่จงใช้วิธีที่ชาญฉลาดเพื่อสร้างวินัยในตนเอง

สรุป จากทัศนะของ Boogaard (n.d.), Derrick (2023), Eason (2021), The Indeed Editorial Team (2022), Moments of Positivity (n.d.), Stepanov (2023), The Human Capital Hub (n.d.), Yadav (2023), และ Yuditika (2023) ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารจัดการตนเอง มีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

1. เพิ่มผลผลิต (Enhanced Productivity)
2. โอกาสที่จะได้เลื่อนตำแหน่งเพิ่มขึ้น (Increased Odds of Getting Promoted)
3. มีเวลาว่างมากขึ้นสำหรับสิ่งที่สนใจ (More Free Time for Things You Care about)
4. ปรับปรุงความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (Improved Relationships with Your Colleagues)
5. สุขภาพจิตดีขึ้น (Better Mental Health)
6. สุขภาพร่างกายแข็งแรงขึ้น (Enhanced Physical Health)
7. บรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น (Accomplish More of Your Objectives)
8. ความยืดหยุ่น (Flexibility)
9. การพัฒนาทักษะ (Developing Skills)
10. การพึ่งพาตนเองได้ (Proving Self-Sufficiency)
11. การเพิ่มประสิทธิภาพ (Increasing Efficiency)
12. การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)
13. ทักษะการเรียนรู้ (Study Skills)
14. การกำหนดอารมณ์ (Emotional Regulation)

15. ความรับผิดชอบทางการเงิน (Financial Responsibility)
16. ประสิทธิภาพที่ดีขึ้น (Better Performance)
17. การมีส่วนร่วมมากขึ้น (More Engagement)
18. ความสามารถในการปรับตัวมากขึ้น (Greater Adaptability)
19. ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานที่ดีขึ้น (Better Work-Life Balance)
20. ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)
21. คิดแง่บวก (Positivity)
22. การจัดการความเครียด (Stress Management)
23. การบริหารเวลา (Time Management)
24. การตัดสินใจ (Decision-Making)
25. การแก้ปัญหา (Problem-Solving)
26. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง (Embrace Change)
27. แรงจูงใจในตนเอง (Self-Motivation)
28. วินัย (Discipline)

ลักษณะที่แสดงถึงการบริหารจัดการตนเอง

Lyon (2022) เป็นนักวิทยาศาสตร์สังคมสิ่งแวดล้อมสหวิทยาการที่หลงใหลในการบูรณาการวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ กล่าวว่า **คุณสมบัติการบริหารจัดการตนเองสำหรับผู้ผู้นำเพื่อพัฒนาต่อไป (Self-Management Traits for Leaders to Develop)** ดังนี้

1. ความโปร่งใส (Transparency) ผู้นำที่โปร่งใสจะแบ่งปันข้อมูลอันมีค่าในเวลาที่เหมาะสมและถูกต้อง ผู้นำอธิบายเหตุผลและเจตนาเบื้องหลังการกระทำ คำถาม และคำพูด เมื่อจัดการประชุมหรือมีการสนทนา ผู้นำจะแบ่งปันกลยุทธ์ของตน บุคคลที่มีความโปร่งใส แสดงให้เห็นถึงความกระตือรือร้นและซื่อสัตย์เกี่ยวกับอุปสรรคในประเด็นบางอย่าง

2. การควบคุมอารมณ์ตนเอง (Emotional Self-Control) การควบคุมอารมณ์ที่รุนแรงและหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำหาย แม้ว่าจะเป็นกังวล มีสมาธิและมีความมั่นใจ การควบคุมสิ่งที่มากระตุ้นและการแสดงออกอย่างเหมาะสม

3. การมองโลกในแง่ดี (Optimism) คนที่มองโลกในแง่ดีจะไล่ตามเป้าหมายแม้ว่าจะต้องเผชิญกับอุปสรรคก็ตาม การดำเนินการด้วยความหวังว่าจะประสบความสำเร็จมากกว่ากลัวความล้มเหลว ความพ่ายแพ้เป็นสถานการณ์ที่แก้ไขได้ ไม่ใช่ข้อบกพร่องส่วนบุคคล มุ่งเน้นไปที่วัตถุประสงค์ระยะยาวและสนับสนุนให้องค์กรมีความคิดเชิงบวก

4. ความซับซ้อน (Complexity) ผู้นำมองเห็นสิ่งต่าง ๆ จากมุมมองที่หลากหลาย แสวงหาความหมายที่ลึกซึ้งในสถานการณ์ทางสังคมและทางอาชีพ และมองหาความแตกต่างแม้เพียงเล็กน้อย เมื่อต้องติดต่อกับผู้อื่นจะสามารถสร้างทางเลือกและวิธีการสร้างการมีส่วนร่วม

5. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) การปรับตัวคือการที่ความยืดหยุ่นในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลง การมองเห็นเหตุการณ์จากหลากหลายมุมมองและปรับการตอบสนอง

ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เมื่อต้องรับมือกับความต้องการที่หลากหลาย การจัดลำดับความสำคัญได้ แม้ในช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

TimesPro (2022) กล่าวถึง **คุณสมบัติส่วนบุคคล 5 ประการที่ได้รับอิทธิพลจากทักษะการบริหารจัดการตนเอง (The Five Personal Qualities are Influenced by Self-Management Skills)** ดังนี้

1. มีวินัยในตนเอง (Self-Discipline) การฝึกวินัยในตนเองคือความสามารถในการทำสิ่งที่ตัดสินใจว่าจะทำไม่ว่าจะเป็นสถานการณ์ใด เป็นเรื่องเกี่ยวกับความมุ่งมั่นต่อเป้าหมายและแรงบันดาลใจ บางครั้งผู้คนอาจต้องผลักดันตัวเองผ่านอุปสรรคและช่วงหย่อนยาน แต่หากยึดมั่นในแผน จะเห็นความแตกต่างอย่างมากในชีวิตและความสามารถในการบรรลุเป้าหมายต่างๆ ความมีวินัยในตนเองช่วยให้พัฒนาทักษะและนิสัยใหม่ๆ ความมีวินัยในตนเองเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการตัดสินใจด้านอาชีพและการวางแผนชีวิต

2. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) ช่วยให้รับรู้อารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเองเพื่อตัดสินใจเลือกชีวิตที่ดีขึ้น การรู้สึกถึง 'ตัวตน' ของตนเองมากขึ้น คนที่ตระหนักรู้ในตนเองสามารถระบุอุปสรรคในการพัฒนาตนเองและดำเนินการเพื่อเอาชนะอุปสรรคเหล่านั้น การตระหนักรู้ในตนเองคือการใคร่ครวญ การมองความคิดและความรู้สึกด้วยมุมมองการวิพากษ์วิจารณ์โดยไม่ตัดสิน

3. การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management) ความเครียดเป็นเรื่องปกติของชีวิต ความเครียดในระดับหนึ่งช่วยในการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินได้ดีขึ้น เพิ่มความจำ และปรับปรุงความตื่นตัวและประสิทธิภาพการทำงาน อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถจัดการกับความเครียดได้อย่างเหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหามากมาย รวมถึงความวิตกกังวล อาการซึมเศร้า อารมณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ และการขาดสมาธิ อาจไม่สามารถควบคุมความเครียดได้โดยตรง แต่สามารถลดผลกระทบด้านลบต่อชีวิตได้เสมอ

4. กรอบความคิดแบบพัฒนาได้ (Growth Mindset) โลกมักถือว่าความสำเร็จของผู้ นำมาจากกรอบความคิดแบบพัฒนาได้ สิ่งนี้ได้รับการพิสูจน์แล้วว่านำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นในความพยายามทั้งในด้านส่วนตัวและด้านอาชีพ มันเกี่ยวกับการมุ่งเน้นไปที่ความสามารถ ไม่ใช่ข้อจำกัด ด้วยกรอบความคิดแบบพัฒนาได้ ผู้คนเชื่อว่าความสามารถพัฒนาได้ผ่านการทำงานหนักและมีวินัย ทำให้มองโลกในแง่ดีและมั่นใจ ผู้คนเริ่มเชื่อว่าสิ่งดีๆ สามารถเกิดขึ้นได้ และสามารถประสบความสำเร็จในสิ่งที่ตั้งใจ โดยไม่นึกถึงอุปสรรค

5. การตัดสินใจและการคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Decision-Making and Critical Thinking) การตัดสินใจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเลือกเส้นทางไปสู่เป้าหมายที่ดีที่สุดและที่เป็นไปได้ การตัดสินใจที่ถูกต้องนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ วิเคราะห์และประเมินตัวเลือกต่างๆ ที่อยู่ตรงหน้า และปฏิบัติตามเส้นทางที่มีเหตุผล ทักษะทั้งสองนี้ช่วยให้ดำเนินการต่างๆ ได้ดีที่สุด

Eclass (2022) เป็นนักการศึกษาชาวอินเดียอยู่ที่เมืองไนนิतालกล่าวถึง 5 ทักษะของการบริหารจัดการตนเองนั้นเอง (Five Skills of Self-Management) ดังนี้

1) การควบคุมตนเอง (Self Control) การกระตุ้น ความสามารถในการกำหนดอารมณ์ของตนเองเรียกว่าการควบคุมตนเอง การควบคุมตนเองมีบทบาทสำคัญในการลดความเครียดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละบุคคล

2) การตระหนักรู้ในตนเอง (Self Awareness) คนที่ตระหนักรู้ในตนเองรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน สิ่งที่ชอบ และไม่ชอบของตนเอง ดังนั้นสามารถเลือกงานหรืออาชีพของตนตามจุดแข็งและความสนใจของตนได้

3) การบริหารจัดการเวลา (Time Management) คนที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จต่างก็มี 24 ชั่วโมงในหนึ่งวันเท่ากัน แต่คนที่ประสบความสำเร็จจะรู้จักทักษะการบริหารจัดการเวลาที่ดี การบริหารจัดการเวลาทำให้รู้ว่าควรทุ่มเทให้กับแต่ละงานมากเพียงใด

4) การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) ความสามารถในการกำหนดเป้าหมายในอนาคตแบบมีการกำหนดตารางเวลาที่ชัดเจนและจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

5) การคิดเชิงบวก (Positive Thinking) บางคนมองว่าตนประสบปัญหาในสถานการณ์ที่คนอื่นมองว่าเป็นโอกาส ดังนั้นการคิดเชิงบวกจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการตนเอง



ภาพที่ 1 ห้าองค์ประกอบสำคัญของการบริหารจัดการตนเอง (ภาพต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Eclass, 2022)

Munro (2021) เป็นนักเปียโน นักแต่งเพลง นักเขียน และนักการศึกษาดนตรีชาว Australian กล่าวถึง 7 ทักษะในการเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการตนเอง (7 Skills to Increase your Self-Management Capabilities) ดังนี้

1. ความชัดเจนของบทบาท (Role Clarity) ผู้ที่มีบทบาทที่ชัดเจนจะรู้ว่าความรับผิดชอบของตนคืออะไร งานของตนมีความสำคัญต่อใคร และจะวัดผลอย่างไร ต้องพึ่งพาใครในการทำงานให้สำเร็จ กล่าวโดยสรุป สามารถปรับตัวเข้ากับระบบได้อย่างไร และงานมีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไร

2. การจัดตำแหน่งเป้าหมาย (Goal Alignment) ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับสมาชิกในทีมที่ทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน และเพื่อสิ่งนี้ทำงานร่วมกับทีมที่แต่ละคน

สามารถบริหารจัดการตนเองได้ แต่ทุกคนจะต้องเข้าใจภาพรวมและปรับเป้าหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร สิ่งนี้ช่วยให้ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และคงรักษาไว้ได้

3. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) การวางแผนเชิงกลยุทธ์คือความสามารถในการเข้าใจสิ่งที่ต้องทำเพื่อสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร การทำงานหลังจากสถานะในอนาคตที่ต้องการ เพื่อกำหนดสิ่งที่ต้องทำเพื่อไปถึงจุดนั้น

4. การลำดับความสำคัญ (Priority-Setting) ตอนนี้รู้แล้วว่าต้องทำอะไร ต้องจัดลำดับความสำคัญเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย สิ่งนี้สามารถช่วยให้แน่ใจว่าจะทำให้งานและโครงการที่สำคัญที่สุดประสบความสำเร็จ แม้ว่าความต้องการอื่นๆ จะเกิดขึ้นแทรกก็ตาม

5. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) ความสามารถในการเข้าถึงความคิด ความปรารถนา และความรู้สึกของตนเองอย่างมีสติสามารถช่วยให้ควบคุมพฤติกรรมได้ สิ่งนี้สามารถส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน และวิธีที่ผู้อื่นมอง ยกตัวอย่างเช่น ขณะที่ Ibrahim ดำเนินการตามแผน เริ่มสังเกตเห็นความรู้สึกวิตกกังวลบางอย่างภายในตัวเอง และพบว่าตัวเองกำลังครุ่นคิดในเวลาว่าง เริ่มสัมผัสได้ถึง “การยึดมั่นถือมั่น” ต่อโอกาสที่จะประสบความสำเร็จในสายตาของผู้อื่น

6. การกำหนดอารมณ์ (Emotional Regulation) คือความสามารถในการรับรู้ เข้าใจ และจัดการกับอารมณ์ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตประจำวัน เพราะอารมณ์เป็นสิ่งที่อยู่กับตลอดเวลา และมีผลต่อความคิด การตัดสินใจ และพฤติกรรม

7. การดูแลตัวเอง (Self-Care) คนเดียวที่สามารถรับผิดชอบการดูแลได้อย่างแท้จริงคือตนเอง ความเจริญรุ่งเรืองในฐานะปัจเจกบุคคลเริ่มต้นด้วยการเลี้ยงดูตนเอง หลายคนมีความเชื่อที่ฝังแน่นว่าการรับใช้ผู้อื่นคือหน้าที่ หรือการเสียสละตนเองเป็นสิ่งที่เกียรติ และการคิดถึงตนเองคือความเห็นแก่ตัว ความจริงก็คือ ต้องพยายามอย่างเต็มที่เพื่อทำหน้าที่ให้ดีที่สุด และหากไม่ดูแลตัวเอง จะเริ่มลดความสามารถในการมีส่วนร่วมลดลง

Acharyya (2017) เป็นนักเขียนอิสระ มีปริญญาเอกสาขาฟิสิกส์จาก Michigan State University อดีตครูและอดีตบุคลากรของ Corporate America กล่าวถึง 7 ทักษะการบริหารจัดการตนเองที่ผู้บริหารทุกคนควรมี (7 Self-Management Skills Every Manager Should Have) ดังนี้

1. การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management) ความเครียดไม่เพียงแต่แสดงออกมาทางรูปปลักษณ์ภายนอกของเท่านั้น แสดงออกมาในรูปแบบการทำงาน การศึกษาพบว่าความเครียดทำให้การคิดเชิงตรรกะเสียสมดุล ซึ่งจำเป็นมากสำหรับการตัดสินใจ รายละเอียดงานของผู้บริหารเกี่ยวข้องกับการแก้สถานการณ์ที่ยากลำบากเป็นประจำ หากเป็นผู้บริหารและต้องชั่งน้ำหนักข้อดีข้อเสียสำหรับการวางแผนที่ได้ดัดขาด หรือต้องตัดสินใจอย่างรอบคอบเกี่ยวกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก ต้องตระหนักรู้เลยว่าความเครียดจะทำให้มีความสามารถในการทำสิ่งที่ได้ดัดน้อยลง

2. การบริหารจัดการเวลา (Time Management) เวลาไม่รอใคร ไม่ใช่ครั้งแรกที่ตระหนักได้ ผู้บริหารมีเรื่องมากมายในที่ทำงาน ดังนั้นหากไม่วางแผนงานโดยคำนึงถึงเวลาเป็นปัจจัยสำคัญ ก็ไม่ประสบความสำเร็จ การบริหารจัดการเวลาจะเกิดขึ้นได้หากสามารถฝึกฝนตัวเองให้มีประสิทธิภาพได้ มาสรุปกันอย่างรวดเร็วถึงวิธีหลักๆ สามารถประหยัดเวลาและประหยัดเวลาได้

- จัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องทำ (Prioritize the Things You Have to Do) ซึ่งรวมถึงงานจะมอบหมายให้บุคลากร การวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพทำให้เสียพื้นที่อีกเล็กน้อย
- ขจัดของเสียและความซ้ำซ้อนออกจากรางาน (Remove Waste and Redundancy from Work) หยุดเข้าร่วมการประชุม ใช้ทรัพยากรอย่างเต็มที่ เพื่อเร่งการดำเนินงานในแต่ละวัน
- ลดเวลาการฝึกอบรมโดยการเรียนรู้ว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดที่เหมาะสมสำหรับโครงการทีม (Reduce Overhead training time by recognizing the Optimum Stakeholders for your Team Projects) ระบุทักษะในทีมและมอบหมายงานต่างๆ เช่น การจัด การสูญเสียเวลาที่ไม่จำเป็นออกไปในขณะที่ทำงาน
- สื่อสารกับทีมและจัดระเบียบข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน (Communicate with your Team and Organize Shared Information) การบริหารจัดการเวลาดูแลการสร้างกรอบการทำงานสำหรับกิจกรรมการทำงานที่มีโครงสร้างดี

3. ทักษะการจัดระเบียบ (Organizing Skills) เป็นเพียงส่วนที่เพิ่มเติมจากทักษะก่อนหน้า การเก็บกองเอกสารบนโต๊ะ จัดระเบียบชีวิต ซื่อสัตย์ต่อใจ ทำป้าย แล้วสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์อย่างจริงจัง

4. การแก้ปัญหา (Problem Solving) ศิลปะแห่งการเข้าถึงต้นตอของปัญหาหรือความสามารถในการใช้ข้อเท็จจริงและสมมติฐานที่เป็นกลางซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์สถานการณ์ที่ยากลำบากและเข้าถึงแนวทางแก้ไขที่ยุติธรรม ปัญหาเหล่านี้อาจเป็นเทคนิค ซึ่งในกรณีนี้สามารถพึ่งพาวิธีการแก้ไขปัญหารู้จักกันดีได้ หรือหากเป็นปัญหาเกี่ยวกับมนุษย์สัมพันธ์ สมมติว่าหรือคนอื่นในทีมของมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันหรือมีความขัดแย้ง

5. ทักษะการตัดสินใจ (Decision Making Skill) มีความมั่นคงและมีศรัทธาในการตัดสินใจของตนเอง มีความเป็นธรรม ปราศจากความผูกพันทางอารมณ์ และผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ สิ่งที่ต้องการคือข้อเท็จจริงและเหตุผลที่สมเหตุสมผล พร้อมด้วยความรู้ลึกซึ้งขาดญาณ

6. ความมั่นใจ (Confidence) ผู้บริหารที่มีความมั่นใจเรียกความไว้วางใจจากบุคลากรตราบใดที่ชอบ เคารพ และมั่นใจในความสามารถ การแสดงบทบาทเชิงบวกให้ทีมงานเห็นโดยธรรมชาติ การคิดบวกแพร่กระจายได้ ทีมที่มีความสุขมีแนวโน้มที่จะทำงานร่วมกันได้ดีขึ้น ส่งผลให้มีความมั่นใจในความสามารถของตนเองมากขึ้น

7. การป้องกันตนเอง (Self Protection) การป้องกันตนเองและการรักษาตนเอง ดูแลตัวเอง ออกกำลังกายให้ดี กินให้ดี และนอนหลับให้สบาย เพื่อได้ฝึกฝนทักษะที่เหลือที่ระบุไว้ข้างต้นได้อย่างแท้จริง การหลีกเลี่ยงอารมณ์ฉุนเฉียวและความรำคาญ และรักษาวิถีชีวิตให้มีสุขภาพดีเพื่อให้ร่างกายและจิตใจดีขึ้น รวมทั้งต้องให้ร่างกายผ่อนคลายและสนุกกับการทำงาน

Rabha (2023) เป็นนักเขียนเนื้อหาและนักการตลาดดิจิทัลที่ Vantage Circle กล่าวถึงทักษะการจัดการตนเองที่จำเป็น 6 ประการ (6 Essential Self-Management Skills You Must Have) ดังนี้

1. การบริหารจัดการเวลา (Time-Management) ทรัพยากรที่มีค่าที่สุดในชีวิต ในโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการเวลาถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ การบริหารจัดการงานพร้อมกับรักษาสสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน (Maintaining A Good Work-Life

Balance) การมีทักษะการบริหารจัดการเวลาที่จำเป็นจะช่วยให้มีทักษะการบริหารจัดการตนเองที่ดีขึ้น กลยุทธ์และหลักการที่ต้องปฏิบัติตามเพื่อการบริหารจัดการเวลาที่ดี (Time Management) มีดังนี้

- กฎสองนาที (The Two-Minute Rule) หากสิ่งใดใช้เวลาน้อยกว่า 2 นาที ให้ทำทันที
- เคารพเวลา (Acknowledge your Own Time) เป็นสิ่งสำคัญที่จะลงทุนในเวลาและไม่เสียเวลาโดยไม่จำเป็นวางแผนงานตามลำดับความสำคัญและข้อกำหนด
- หลักการ Pareto (The Pareto Principle) หลักการ 80/20 หลักการระบุว่าร้อยละ 80 ของผลลัพธ์มาจากร้อยละ 20 ของความพยายาม และหากเพิ่มให้มากกว่าร้อยละ 20 ก็สามารถประหยัดเวลาได้มหาศาลและยังมีประสิทธิภาพอีกด้วย
- กฎพาร์กินสัน (Parkinson Law) “งานเสร็จช้าตามเวลาที่ให้” ยิ่งให้เวลากับงานใดงานหนึ่งมากเท่าไร งานนั้นก็ใช้เวลามากเท่านั้น ดังนั้น ควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสมเพื่อทำงานให้เสร็จสิ้น การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมซึ่งสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพได้
- เทคนิค Pomodoro (Pomodoro Technique) เป็นกระบวนการบริหารจัดการเวลาที่มุ่งหวังที่จะบรรเทาการเสียสมาธิขณะทำงาน สิ่งรบกวนสมาธิกินเวลามาก และการแก้ปัญหาจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. การบริหารจัดการความเครียด (Stress-Management) การบริหารจัดการความเครียดเองก็อาจทำให้เกิดความเครียดได้ (ใช้ใหม่) และเป็นหนึ่งใน “ปัญหาสำคัญ” ที่สุดในหมู่และผู้นำต้องมีความทันสมัย ทำให้วิธีการทำงานของมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง สิ่งนี้ทำให้การปรับตัวและการตัดสินใจในระยะเวลาสั้นๆ เป็นเรื่องที่ทำทนาย มันสามารถสร้างความวุ่นวายและความสามารถในการรับมือกับสถานการณ์อย่างใจเย็นนั้นลดลง

3. แรงจูงใจในตนเอง (Self-Motivation) ก็สิ่งนี้ก็สำคัญ การบริหารจัดการตนเองแทบจะไม่เกิดขึ้นถ้าบุคคลไม่มีแรงจูงใจ งานดูเหมือนยากหากบุคคลไม่มีแรงจูงใจและไม่กระตือรือร้นพอที่จะทำ ยิ่งไปกว่านั้น งานยังต้องสอดคล้องกับความสามารถของบุคคลอีกด้วย งานควรเป็นที่สนใจและช่วยให้เติบโตในระยะยาว

4. ทักษะการจัดระเบียบ (Organizing Skills) ความสามารถในการจัดโครงสร้างงานและจัดระเบียบงานเป็นตัวกำหนดระเบียบวินัย มันเป็นส่วนสำคัญของทักษะการบริหารจัดการตนเอง ทักษะที่มีระเบียบวินัยจะช่วยให้ทำสิ่งต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ สิ่งนี้จะช่วยเพิ่มความสามารถในการทำงานให้เสร็จสิ้นภายในกรอบเวลาและได้รับรางวัลอันทรงประสิทธิภาพ

5. ความรับผิดชอบ (Accountability) การบริหารจัดการตนเองเริ่มต้นเมื่อรักษาคำพูดและการกระทำ สิ่งนี้สร้างความสามารถในการรับผิดชอบและความน่าเชื่อถือ เมื่อมีความรับผิดชอบเพื่อนร่วมงานจะไว้วางใจ ผู้คนสามารถพึ่งพาและขอความช่วยเหลือในช่วงเวลาที่ยากลำบาก

ลักษณะของความรับผิดชอบอาจดูมากเกินไป แต่ด้วยประสบการณ์ จะได้เข้าใจถึงบทบาทสำคัญของการพัฒนาตนเอง และช่วยในการฝึกฝนตัวเองให้เป็นผู้ไปในอนาคต

6. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) การตระหนักรู้ในตนเองคือการรับรู้ถึงความรู้สึกและอุปนิสัยของตนเองอย่างมีสติ เมื่อตระหนักรู้ในตนเอง การสร้างผลกระทบสำคัญต่อสภาพแวดล้อมการทำงานได้ จำไว้ว่ามันสามารถเป็นไปได้ทั้งสองทาง ไม่ว่าจะเป็เชิงบวกหรือเชิงลบ

อาจรู้สึว่าการตระหนักรู้ในตนเองเป็นการกระทำที่ไม่สมควรใจ แต่ในทางกลับกัน ความสามารถควบคุมและเป็นคนที่ดีขึ้นในที่ทำงานได้

Chron (2021) กล่าวถึง **หลัก 6 ประการของการบริหารจัดการตนเอง (The Six Principles of Self-Management)** ดังนี้

1. รู้จักบทบาท (Know Your Role) การทำความเข้าใจบทบาทและความคาดหวังของผู้บริหารอย่างชัดเจนเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้บริหารจัดการตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้จะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. การจัดระเบียบ (Get Organized) เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานที่ประสบความสำเร็จ การมีระบบการจัดการที่เป็นระเบียบเรียบร้อยจะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจในการทำงาน เช่น สร้างระบบการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ เตรียมตัวล่วงหน้า เป็นต้น ตัวอย่างวิธีการจัดระเบียบ เช่น จัดทำปฏิทิน ใช้โน้ต จัดกลุ่มไฟล์

3. การบริหารจัดการเวลา (Manage Your Time) การบริหารจัดการตนเองคือการบริหารจัดการเวลาอย่างชาญฉลาด เทคนิคการบริหารจัดการตนเองที่เป็นประโยชน์ ได้แก่ การใช้การกำหนดเวลาบนคลาวด์และซอฟต์แวร์ที่ช่วยจัดการโครงการเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ใช้เวลาทุกนาทีในการทำงานให้คุ้มค่าตามหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ เมื่อเวลาว่างเล็กน้อยสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด การประชุมที่ล่าช้า และโครงการที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ

4. วางแผนและจัดลำดับความสำคัญ (Plan and Prioritize) การบริหารจัดการตนเองเป็นหัวใจสำคัญของความสำเร็จในทุกด้านของชีวิต การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้สามารถกำหนดเป้าหมาย จัดสรรเวลา และบริหารจัดการงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม เช่น การวางแผนระยะสั้นและระยะยาว การจัดลำดับความสำคัญ การสร้างรายการสิ่งที่ต้องทำ เป็นต้น

5. ตรงตามกำหนดเวลา (Meet Deadlines) การทำงานให้เสร็จสิ้นตรงตามกำหนดเวลาเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำงานและชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเครียดที่เกิดจากการเร่งรีบในนาทีสุดท้าย

6. มีสมาธิ (Stay Focused) การมีสมาธิในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและภาพของงานที่ออกมา การหลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนและฝึกฝนเทคนิคต่างๆ จะช่วยให้สามารถจดจ่อกับงานที่ทำอยู่ได้อย่างเต็มที่ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

Foundation Education (2022) กล่าวถึง **10 ทักษะการบริหารจัดการที่จำเป็น (10 Essential Management Skills)** โดยจำแนกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills)

1.ทัศนคติเชิงบวก (Positivity) เป็นเหมือนแสงสว่างที่นำทางให้ผ่านอุปสรรคและไปสู่ความสำเร็จในชีวิต ไม่ว่าจะเป็นในด้านการทำงาน การเรียน หรือแม้แต่ชีวิตส่วนตัว การมีทัศนคติที่ดีจะช่วยให้มีแรงบันดาลใจในการทำสิ่งต่างๆ และสามารถรับมือกับความท้าทายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) การทำความเข้าใจสาเหตุที่ทำให้เกิดพฤติกรรมถือเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่ง ด้วยการเรียนรู้ที่จะติดตามและประเมินผลงานจากจุดยืนที่

เป็นธรรมชาติ ความปรับปรุงหรือดำเนินการแก้ไขได้ การตระหนักรู้ในตนเองเป็นทักษะที่มีค่าและคุ้มค่าซึ่งมีเพียงไม่กี่คนเท่านั้นที่เชี่ยวชาญอย่างแท้จริง และต้องใช้ความพยายามหลายปีกว่าจะบรรลุผลสำเร็จอย่างแท้จริง ดังนั้น เริ่มลงมือทำตั้งแต่วันนี้

3. การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management) ความเครียดเป็นเหมือนเพื่อนคู่คิดที่ไม่ค่อยจะน่ารักของใครหลายคน โดยเฉพาะสำหรับคนที่มักจะขยายปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ให้กลายเป็นเรื่องใหญ่โต มองโลกในแง่ร้าย และกังวลเกินเหตุ การบริหารจัดการความเครียดจึงเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibility) ความรับผิดชอบเป็นเหมือนรากฐานที่แข็งแรงของต้นไม้ เมื่อรากฐานแข็งแรง ต้นไม้ก็จะเติบโตได้อย่างแข็งแรงและสวยงามเช่นกัน การฝึกฝนความรับผิดชอบต่อช่วยให้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

5. การพักผ่อน (Rest) การพักผ่อนเป็นสิ่งจำเป็นต่อร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะเรียนหรือทำงานหนักแค่ไหน การพักผ่อนอย่างเพียงพอจะช่วยให้มีพลังงานและสมาธิในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การพักผ่อนไม่ใช่การเสียเวลา แต่เป็นการลงทุนเพื่ออนาคต การดูแลสุขภาพทั้งกายและใจ จะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในชีวิต

ทักษะการบริหารจัดการบุคลากร (People Management Skills)

1. ความยืดหยุ่น (Flexibility) ความยืดหยุ่นในองค์กร ไม่ใช่แค่การปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ยังหมายถึงการเปิดรับมุมมองที่แตกต่างและความคิดสร้างสรรค์ของบุคลากรทุกคนด้วย การสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความยืดหยุ่น จะช่วยให้องค์กรสามารถปรับตัวและเติบโตได้อย่างยั่งยืน

2. การปรากฏตัวให้เห็น (Visibility) ภาวะสำคัญสู่ความสำเร็จของทีม การที่ผู้บริหารปรากฏตัวให้เห็นและสื่อสารกับทีมเป็นประจำนั้นสำคัญมาก ไม่ว่าจะเป็นในองค์กรขนาดใหญ่หรือเล็กก็ตาม เพราะการที่ผู้บริหารเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมได้มีส่วนร่วมและเข้าใจถึงภาพรวมของงาน จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความผูกพันในทีมได้เป็นอย่างดี

3. การรับรู้ (Recognition) คำพูดเน้นย้ำถึงความสำคัญของการให้เกียรติและยอมรับในความพยายามของสมาชิกในทีมอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อขวัญและกำลังใจในการทำงาน นอกจากนี้ การให้ความสำคัญกับปัจจัยภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ของงาน ก็เป็นอีกหนึ่งมุมมองที่น่าสนใจและควรนำไปปรับใช้ เช่น เพิ่มขวัญและกำลังใจ สร้างความผูกพัน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นต้น

4. แรงจูงใจ (Motivation) การมีแรงจูงใจและแสดงความรักและความกระตือรือร้นในการทำงาน เป็นสิ่งสำคัญสำหรับสภาพแวดล้อมของทีมที่มีความสุขและดี การปรับเปลี่ยนและขับเคลื่อนแรงจูงใจจะนำไปสู่สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสมดุล บุคลากรจะถูกผลักดันให้ทำสิ่งที่ดีกว่า และการบรรลุเป้าหมาย ใช้รางวัลที่เหมาะสมเพื่อผลักดันทีมไปสู่เป้าหมายสุดท้าย

5. การสื่อสารที่ดี (Good Communication) การสื่อสารที่ชัดเจนเป็นหนึ่งในทักษะการบริหารบุคคลที่สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารทุกคนต้องการ เป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร การสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถถ่ายทอด

วิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างชัดเจน แต่ยังคงช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความขัดแย้ง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

Chase (2023) เป็นนักเขียนอิสระ เขาได้ครอบคลุมทุกอย่างตั้งแต่การธนาคารและ fintech ไปจนถึงการจัดการธุรกิจและอุตสาหกรรมบันเทิง กล่าวถึง **ทักษะการบริหารจัดการตนเอง** ทั่วไปบางอย่าง (Some Common Self-Management Skills Include) ดังนี้

1. การบริหารเวลา (Time Management) การบริหารเวลาเป็นหนึ่งในทักษะที่หายากที่สุดสำหรับหลาย ๆ คนในการเรียนรู้ แต่ยังเป็นหนึ่งในความสามารถที่สำคัญที่สุดที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะนี้ช่วยให้ควบคุมการใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ทำงานให้สำเร็จ ตรงตามกำหนดเวลา และหลีกเลี่ยงความต้องการความช่วยเหลือจากภายนอก คนที่มีทักษะการบริหารจัดการเวลาที่ดีจะหลีกเลี่ยงการผัดวันประกันพรุ่งและมักจะเป็นแรงบันดาลใจให้กับคนรอบข้าง

2. ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญ (The Ability to Prioritize) งานที่เหมาะสมสามารถช่วยให้จัดการโครงการได้ดีขึ้น ความสามารถนี้สามารถช่วยให้กำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว การสื่อสารเป้าหมายเหล่านั้นให้ผู้อื่นทราบตามความจำเป็น และติดตามความก้าวหน้าไปสู่แต่ละวัตถุประสงค์ ผู้ที่มีทักษะในการจัดลำดับความสำคัญที่เหนือกว่าจะรู้วิธีปรับเป้าหมายรายวันให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระยะยาวในลักษณะที่รับประกันความก้าวหน้าที่มีนัยยะ มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในบทบาทงานของตน

3. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) การปรับตัวเป็นทักษะสำคัญสำหรับการจัดการตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากช่วยให้สามารถปรับเปลี่ยนเพื่อเผชิญกับความท้าทายใหม่ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงที่ไม่คาดคิดได้อย่างง่ายดาย หากต้องการปรับตัว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ต้องมีการรอบคอบความคิดที่ยอมรับมัน มีทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่ได้รับการพัฒนาอย่างดีเพื่อการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเต็มใจที่จะเปิดรับแนวคิดและโอกาสใหม่ๆ

4. การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management) ถือเป็นสิ่งสำคัญของการบริหารจัดการตนเอง เนื่องจากทุกงานมีความกดดันในระดับหนึ่ง เพื่อจัดการกับความเครียดได้ดีจะต้องควบคุมอารมณ์ด้านลบได้เพื่อให้แน่ใจว่าอารมณ์เหล่านั้นจะไม่รบกวนการทำงานหรือของเพื่อนๆ การตระหนักรู้ถึงความรู้สึกของตัวเองอย่างมีสตินี้สามารถช่วยให้บริหารจัดการกับความเครียดในทางบวกได้มากขึ้น ช่วยให้การรักษาทศนคติและมุมมองเชิงบวกได้มากขึ้น และช่วยให้มั่นใจว่าสามารถมุ่งความสนใจไปที่งานที่ทำอยู่ได้แม้ในช่วงที่เครียดที่สุด

5. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) การตระหนักรู้ในตนเองเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลลัพธ์ที่ได้จะคุ้มค่าอย่างแน่นอน การเข้าใจตัวเองอย่างแท้จริงจะช่วยให้มีความสุขและประสบความสำเร็จในชีวิตมากยิ่งขึ้น

6. ความน่าเชื่อถือ (Trustworthiness) คนที่เก่งในการบริหารจัดการตนเองมักจะถูกมองว่าน่าเชื่อถือมากกว่าคนที่ปัญหาในการบริหารจัดการความคิดและการกระทำของตนเอง ผู้ที่บริหารจัดการตนเองที่ดีต้องเชื่อถือได้และสม่ำเสมอ

7. การเอาใจใส่และละเอียดรอบคอบ (Empathy and Conscientiousness) การเอาใจใส่เป็นทักษะที่สำคัญอีกประการหนึ่งสำหรับการบริหารจัดการตนเอง เนื่องจากช่วยให้ควบคุมวิธี

โต้ตอบกับผู้อื่นได้ การคำนึงถึงความรู้สึกและความต้องการของผู้อื่นสามารถช่วยให้สร้างแรงบันดาลใจให้เกิดความไว้วางใจและปรับปรุงความสามารถในการรักษาให้ช่องทางการสื่อสารกับผู้คนรอบข้าง ยังคงเปิดกว้างอยู่ตลอด

American Equity Underwriters, Inc. (AEU) (2021) กล่าวถึง **ทักษะการจัดการตนเอง 5 ประการที่ผู้บริหารทุกคนควรเชี่ยวชาญ (Five Self-Management Skills Every Manager Should Master)** ดังนี้

1. การคิดบวก (Positivity) ไม่ใช่แค่การมองโลกในแง่ดี แต่เป็นการฝึกฝนจิตใจให้โฟกัสไปที่สิ่งที่ดีงาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ และโอกาสที่อยู่ตรงหน้า การคิดบวกเปรียบเสมือนแสงสว่างที่ส่องนำทางให้ผ่านพ้นอุปสรรคและความท้าทายต่างๆ ในชีวิต และวิธีฝึกคิดบวก เช่น ตั้งเป้าหมาย โฟกัสที่สิ่งดีๆ ปล่องวางความคิดลบ ล้อมรอบตัวเองด้วยคนบวก ฝึกสมาธิ เป็นต้น

2. การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management) ความเครียดเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารที่ต้องเผชิญกับความท้าทายและความรับผิดชอบมากมาย การบริหารจัดการความเครียดจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการรักษาสุขภาพทั้งกายและใจ และยังช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ความเครียดเรื้อรังสามารถส่งผลกระทบต่อสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจ

3. การบริหารจัดการเวลา (Time Management) การบริหารจัดการเวลา เป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารทุกคน เพราะเวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดที่ทุกคนมีเท่ากัน หากสามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะนำไปสู่การทำงานที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และสร้างผลผลิตที่สูงขึ้น เทคนิคการบริหารจัดการเวลา เช่น วางแผนล่วงหน้า ใช้เครื่องมือช่วย การมอบหมายงาน เรียนรู้ที่จะปฏิเสธ พักผ่อน หลีกเลียงการทำงานหลายอย่างพร้อมกัน เป็นต้น

4. การตัดสินใจ (Decision-Making) เป็นหัวใจสำคัญของการเป็นผู้นำและผู้บริหารที่ดี ยิ่งตำแหน่งสูงขึ้น การตัดสินใจเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรมากขึ้นเท่านั้น การตัดสินใจที่ดีจะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ แต่การตัดสินใจที่ผิดพลาดก็อาจนำไปสู่ความล้มเหลวได้เช่นกัน

5. การแก้ปัญหา (Problem-Solving) การแก้ปัญหาเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารทุกคน เพราะปัญหาต่างๆ ย่อมเกิดขึ้นได้เสมอ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาทางเทคนิค ปัญหาระหว่างบุคคล หรือปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ผู้บริหารที่ดีจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา หาต้นเหตุ และหาทางแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป จากทัศนะของ Lyon (2022), TimesPro (2022), Eclass (2022), Munro (2021), Acharyya (2017), Rabha (2023), Chron (2021), Foundation Education (2022), Chase (2023), และ American Equity Underwriters, Inc. (AEU) (2021) ดังกล่าวข้างต้น สังเคราะห์ได้ถึงลักษณะที่แสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการตนเอง ได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สรุปลักษณะที่แสดงถึงลักษณะของการบริหารจัดการตนเอง

ลักษณะที่แสดงถึงการบริหารจัดการตนเอง	Lyon	TimesPro	Eclass	Munro	Acharyya	Rabha	Chron	Foundation	Chase	AEU
1. ความโปร่งใส (Transparency)	/									
2. การควบคุมอารมณ์ตนเอง (Emotional Self-Control)	/		/	/						
3. การมองโลกในแง่ดี (Optimism)	/									
4. ความซับซ้อน (Complexity)	/									
5. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability)	/								/	
6. มีวินัยในตนเอง (Self-Discipline)		/								
7. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)		/	/	/		/		/	/	
8. การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management)		/			/	/		/	/	/
9. กรอบความคิดแบบพัฒนาได้ (Growth Mindset)		/								
10. การตัดสินใจและการคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Decision-Making and Critical Thinking)		/			/					/
11. การบริหารจัดการเวลา (Time Management)			/		/	/	/		/	/
12. การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)			/							
13. การคิดเชิงบวก (Positive Thinking)			/							/
14. ความชัดเจนของบทบาท (Role Clarity)				/				/		
15. การจัดตำแหน่งเป้าหมาย (Goal Alignment)				/						
16. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)				/						

แนวทางการพัฒนาของการบริหารจัดการตนเอง

Blakely (2021) กล่าวถึง 5 ทักษะการบริหารจัดการตนเองที่สำคัญที่ต้องพัฒนา (5 Important Self-Management Skills to Develop) ดังนี้

1. **การจัดระเบียบ (Organization)** การจัดระเบียบมาพร้อมกับการบริหารเวลาและช่วยวางแผน จัดลำดับความสำคัญ และดำเนินงานประจำวัน การเรียนรู้การทำงานให้เสร็จสิ้นอย่างเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพโดยไม่เสียสมาธิ

2. **การกำกับดูแลตนเอง (Self-regulation)** การจัดการพลังงานและความสามารถเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดการกับภาระงานได้ มีการควบคุมตนเองและรับผิดชอบงาน

3. **ความน่าเชื่อถือ (Dependability)** การมอบหมายงานให้ งานนั้นก็เสร็จเรียบร้อย ซึ่งจะช่วยให้เชื่อถือได้และช่วยให้สามารถมอบหมายงานได้

4. **การจัดการความเครียด (Stress Management)** รู้วิธีจัดลำดับความสำคัญของสิ่งต่างๆ ในแต่ละครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงความรู้สึกหนักใจ มีความฉลาดทางอารมณ์สูง ดังนั้นรู้ว่าจะไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่งผลเสียต่องานหรือปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

5. **ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability)** การมีทักษะในการแก้ไขปัญหาใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและความมั่นใจในการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาของตนเองอย่างเป็นอิสระ

Raeburn (2022) เป็นนักเขียนอิสระและนักยุทธศาสตร์การตลาดด้านเนื้อหา กล่าวว่า การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองจำเป็นต้องมีการตระหนักรู้ในตนเองในระดับหนึ่ง รู้จักตัวเองก่อนจึงจะควบคุมตัวเองได้ เริ่มต้นอย่างช้า ๆ และยอมรับกระบวนการ โดยจำไว้ว่าทักษะเหล่านี้ยังต้องมีการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการตนเองคือความสามารถในการควบคุมพฤติกรรม ความคิด และอารมณ์อย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึงมีความเป็นเลิศในการรับผิดชอบต่อตนเองและหน้าที่การทำงานเพื่อประโยชน์และทีมงาน

การบริหารจัดการตนเองอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่การมีความฉลาดทางอารมณ์ โดยการตระหนักรู้ในตนเองและใส่ใจความเป็นอยู่ที่ดีของตัวเองซึ่งหมายรวมไปถึงการรู้จักเข้าสังคมและเคารพความต้องการส่วนตัว

การบริหารจัดการตนเองเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของความเป็นผู้นำที่ไม่ได้เกิดขึ้นตามธรรมชาติเสมอไป แต่ด้วยเครื่องมือและการฝึกฝนที่เหมาะสม โดยสามารถพัฒนา 7 อันดับแรกของทักษะการบริหารจัดการตนเอง ได้ดังนี้



ภาพที่ 2 เจ็ดอันดับแรกของทักษะการบริหารจัดการตนเอง (The Top Seven Self-Management Skills to Develop) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Raeburn, 2022)

คำอธิบาย

ทักษะที่ 1 การบริหารจัดการเวลา (Time Management)

การบริหารจัดการเวลา คือการควบคุมวิธีการใช้เวลา ซึ่งหมายถึงการจัดลำดับความสำคัญของงานที่สำคัญที่สุด และจัดการรายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน ผู้นำที่มีทักษะการบริหารจัดการเวลาที่ดีสามารถจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องได้รับความช่วยเหลือจากภายนอก

การมีทักษะการบริหารจัดการเวลาที่ดีสามารถช่วยให้มีส่วนร่วมและไม่ผัดวันประกันพรุ่งได้ การบริหารจัดการเวลาช่วยให้มีเวลามากพอที่จะควบคุมงานและกระตุ้นให้ผู้อื่นทำเช่นเดียวกัน

ทักษะที่ 2 มีแรงจูงใจในตนเอง (Self Motivation)

แรงจูงใจในตนเองคือความสามารถในการรับแรงบันดาลใจและทำงานประจำวันในเชิงรุกให้สำเร็จ ต้องใช้ความรับผิดชอบส่วนบุคคลในระดับหนึ่ง แต่การฝึกสร้างแรงจูงใจในตนเองสามารถช่วยให้ตระหนักรู้ในตนเองมากขึ้นและจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่สำคัญที่สุด

การเพลิดเพลินกับงานที่ทำเป็นแรงบันดาลใจและเป็นการเชื่อมโยงกับงานที่สำคัญของวันทำงาน นอกจากนี้ การชื่นชมงานที่ทำยังช่วยให้สร้างแรงบันดาลใจให้ทีมทำผลงานได้ดีที่สุด เพื่อฝึกฝนแรงจูงใจภายใน ให้ทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายที่ทำให้ตื่นเต้นและเติมพลังความรู้สึกถึงเป้าหมาย

ทักษะที่ 3 การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management)

ผู้นำจะต้องจัดการกับความเครียด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตนเองได้ดี ต้องมีการบริหารจัดการความเครียดที่ดี หากไม่มีการบริหารจัดการความเครียดทำให้ประสบปัญหาจากการทำงานหนักจนเกินไปและในที่สุดก็อาจเกิดความเหนื่อยหน่ายได้

ผู้นำที่มีทักษะการบริหารจัดการความเครียดที่ดีจะทำงานด้วยความมุ่งมั่นโดยมีการริเริ่มสร้างเป้าหมายที่ใหญ่กว่า เมื่อรู้ว่าจะงานใดที่สำคัญที่สุด และการส่งมอบโครงการเชื่อมโยงกับเป้าหมายของทีมอย่างไร สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดีขึ้น และมีแนวโน้มที่จะรู้สึกว่าการทำงานนั้นบรรลุผลสำเร็จมากขึ้น การมีส่วนร่วมกับงานในลักษณะนี้เป็นรูปแบบหนึ่งของการดูแลตนเอง และสามารถช่วยลดระดับความเครียดและทำให้มีสติได้

ทักษะ 4. การปรับตัว (Adaptability)

ความสามารถในการปรับตัวหมายความว่ามีความมั่นใจและความสามารถในการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น นี่เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้นำที่ทำงานในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วซึ่งการเปลี่ยนแปลง

ทักษะที่ 5 การตัดสินใจ (Decision Making)

เพื่อให้เป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ผู้นำจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการตัดสินใจที่ช่วยลดความสับสนและเพิ่มขีดความสามารถให้กับทีม การแก้ปัญหาและจัดการปัญหาสามารถช่วยให้พัฒนาทักษะการตัดสินใจได้ การตัดสินใจเป็นสิ่งที่สามารถเรียนรู้ได้เช่นเดียวกับทักษะทั้งหมดที่เคยผ่านมา เริ่มต้นด้วยการฝึกฝนทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณและเรียนรู้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ

ทักษะที่ 6 การวางเป้าหมาย (Goal Alignment)

การตั้งเป้าหมายหมายความว่าจัดลำดับความสำคัญที่สำคัญที่สุดที่มีผลกระทบสูงสุด หมายความว่าสามารถเห็นมุมมองที่กว้าง และรู้ว่าอะไรดีที่สุดสำหรับสมาชิกในทีมและองค์กร สิ่งนี้จะสร้างผลลัพธ์ที่ดีขึ้นและเพิ่มขวัญกำลังใจของทีม (Team Morale) ในระยะยาว

การวางเป้าหมายประกอบด้วยสามทักษะหลัก (Goal Alignment Consists of Three Main Skills)

— **ตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)** เมื่อตั้งเป้าหมาย ระบุจุดที่เป็นอุปสรรคในปัจจุบัน คาดการณ์วัตถุประสงค์การเติบโต และวิเคราะห์แผนการจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation

Plans) ในปัจจุบัน สามารถช่วยกำหนดเป้าหมายที่มีข้อมูลครบถ้วนได้ ใช้กรอบ SMART Goals เพื่อให้แน่ใจว่าเป้าหมายมีความเฉพาะเจาะจง วัดผลได้ บรรลุผลได้ สมจริง และมีกำหนดเวลา

— **การสื่อสารเป้าหมาย (Goal Communication)** สิ่งนี้ไม่เพียงแต่เกี่ยวข้องกับการจัดการเป้าหมายของทีมเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับการปรับให้สอดคล้องกับเป้าหมายโดยรวมขององค์กรด้วย สมาชิกในทีมจะเข้าใจว่างานของก้าวไปสู่วัตถุประสงค์ที่ใหญ่กว่าได้อย่างไร สิ่งนี้ต้องการการสื่อสารที่โปร่งใสและการทำงานเป็นทีมที่สอดคล้องกัน

— **การติดตามเป้าหมาย (Goal Tracking)** การติดตามเป้าหมายนั้นสำคัญไม่แพ้การตั้งและสื่อสารเป้าหมาย เนื่องจากสำคัญสำหรับการเชื่อมต่องานในแต่ละวันเข้ากับเป้าหมายที่ใหญ่ขึ้น และดูว่าทีมมีความก้าวหน้าอย่างไรเมื่อเวลาผ่านไป

ทักษะที่ 7 การพัฒนาตนเอง (Personal Development)

การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งสำคัญสำหรับสมาชิกในทีมทุกคนโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้นำ ก่อนจะสร้างความรู้ของทีม สร้างความรู้ หมายถึงการสละเวลาในการเข้าร่วม หลักสูตร และติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญในแวดวงอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการ

Stevens (n.d.) เป็นผู้เพ่งสำเร็จการศึกษาจาก University of Illinois at Urbana-Champaign ด้วยปริญญาด้านการตลาดและการจัดการ กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเองช่วยให้มีความนับถือตนเอง มีเป้าหมาย เสริมสร้างความสัมพันธ์ และค่านิยมได้ การเสริมสร้างทักษะการบริหารจัดการตนเองจะส่งผลทันทีต่อความเป็นอยู่ที่ดีและความสัมพันธ์ 7 วิธีที่สามารถพัฒนาทักษะการจัดการตนเองได้ ดังนี้

1. ยอมรับจุดแข็ง (Embrace Your Strengths)

ผู้ที่สามารถบริหารจัดการตนเองเข้าใจจุดแข็งของตนและใช้สร้างประโยชน์ ไตร่ตรองถึงสิ่งที่ดีที่สุดและวิธีที่ทำ ยกตัวอย่างเช่น การระบุทักษะเมื่อทำงานเป็นทีมอาจเป็นประโยชน์ หากเก่งในการทำให้กลุ่มทำโครงการจนเสร็จ เป็นจุดแข็งที่สำคัญที่ต้องจดจำ ความสามารถในการทำให้กลุ่มมีสมาธิต้องใช้ทักษะเดียวกันที่จำเป็นในการติดตามตัวเองเพื่อบรรลุเป้าหมาย การระบุจุดแข็งของตัวเองจะทำให้สามารถนำไปใช้กับเป้าหมายและความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

2. ปรับให้เข้ากับความท้าทาย (Adapt to Challenges)

ผู้นำรับมือกับความท้าทายด้วยทัศนคติที่ดี แม้ว่าการบริหารจัดการตนเองจะเกี่ยวข้องกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ แต่ไม่สามารถคาดเดาได้ว่าอะไรจะเกิดขึ้นกับในอนาคต แต่สามารถควบคุมวิธีจัดการกับสิ่งที่เจอได้ ให้มองหาความเป็นไปได้ของความท้าทายที่เกิดขึ้นเมื่อวางแผนสำหรับอนาคต สร้างแผนปฏิบัติการสำหรับวิธีที่สามารถแก้ไขปัญหา จากนั้นเผชิญกับความท้าทายเมื่อมันเกิดขึ้นโดยการปรับเปลี่ยนการกระทำ

3. การรักษาความสัมพันธ์กับผู้อื่น (Nurture Your Relationships With Others)

การบริหารจัดการตนเอง คือการจัดการความสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ส่วนตัวและความสัมพันธ์ทางอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งที่ทำให้กำหนดรูปแบบชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก การมีความรับผิดชอบที่จะต้องรับผิดชอบต่อความสัมพันธ์ วิธีที่โต้ตอบกับผู้อื่นจะเสริมสร้างหรือขัดขวางความสัมพันธ์โดยตรง การพยายามอย่างเต็มที่ที่จะใช้เวลาไปกับเพื่อนและครอบครัวหรือทำความรู้จักกับคนที่ทำงานด้วยจะช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้

4. ตั้งเป้าหมายสำหรับตนเอง (Set Goals for Yourself)

ผู้นำจะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การตั้งเป้าหมายเป็นส่วนสำคัญของการบริหารจัดการตนเอง ระบุเป้าหมายและพยายามบรรลุเป้าหมายเหล่านั้นอย่างมีสติ เช่น ผู้นำที่มีทักษะในการบริหารจัดการตนเองสามารถกำหนดแนวคิดได้ว่าอยากจะเป็นผู้นำแบบไหนภายในห้าปี และเริ่มดำเนินการเพื่อให้มีไลฟ์สไตล์นั้น ตั้งเป้าหมายที่สามารถบรรลุได้และใช้เวลาที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมาย เป็นเรื่องง่ายที่จะละทิ้งเป้าหมายเพื่อมุ่งความสนใจไปที่งานที่ได้รับมอบหมาย แต่สามารถบริหารจัดการตนเองจะพยายามปรับปรุงตนเองอย่างสม่ำเสมอโดยจัดสรรเวลาให้กับความปรารถนา

5. เข้าใจอารมณ์ (Understand Your Emotions)

ผู้นำที่ดีมีทักษะในการควบคุมอารมณ์ของตน การตระหนักถึงความรู้สึกช่วยให้รักษาความสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีได้ ยกตัวอย่างเช่น ผู้นำสามารถรับรู้ได้เมื่อรู้สึกหงุดหงิดหากมีความขัดแย้งกับบุคคลอื่น และสามารถขอหยุดพักการสนทนาได้ ความสามารถในการระบุและเข้าใจอารมณ์เป็นสิ่งสำคัญในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นในทางที่ดีและมีประสิทธิผล

6. มีความอดทน (Be Patient)

การอดทนต่อตนเองและผู้อื่นเป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหารจัดการตนเอง ผู้นำมีความอดทนสูง ความอดทนทำงานควบคู่ไปกับการควบคุมอารมณ์ และมักต้องอาศัยการฝึกฝนจึงจะพัฒนาได้ โปรดจำไว้ว่าทุกคน ทำงานตามจังหวะของตัวเองและในแบบของตัวเอง การบริหารจัดการตนเองต้องอาศัยความเข้าใจว่าไม่สามารถควบคุมทุกสิ่งได้ การบรรลุเป้าหมายต้องใช้เวลาและการอดทนจะช่วยให้เข้าถึงเป้าหมายเหล่านั้นด้วยทัศนคติที่ดี

7. ให้ความสำคัญความเป็นอยู่ที่ดี (Prioritize Your Well-Being)

สิ่งที่ดีที่สุดอย่างหนึ่งสามารถทำได้เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองคือการหาเวลาดูแลตนเอง เพื่อรักษาทัศนคติที่ดีและความสัมพันธ์ที่ดี ความสัมพันธ์ที่ดีและมีประสิทธิผลกับตนเอง แม้ว่าการวางแผนและการตั้งเป้าหมายจะมีความสำคัญ แต่การหยุดพักก็เป็นสิ่งสำคัญ จัดสรรเวลาไว้เพื่อทำสิ่งที่ชอบและทำให้รู้สึกดี มิฉะนั้นจะรู้สึกเหนื่อยหน่ายและการบริหารจัดการตนเองจะยากขึ้นมาก การถอดหน้ากากออก ดูรายการทีวีที่ชื่นชอบ หรือทำอะไรก็ตามที่ทำให้รู้สึกดีก็ถือเป็นการดี

Studyo (2020) กล่าวถึง การพัฒนาชุดทักษะการจัดการตนเอง (Developing the Self-Management Skillset) ดังนี้

1. การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting)

อาจารย์และนักศึกษาควรร่วมมือกันกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดผลและบรรลุผลสำเร็จได้ ซึ่งนักศึกษาสามารถไปถึง เป้าหมายอาจมีขนาดเล็กหรือสำคัญก็ได้ตามที่นักเรียนต้องการทราบใดที่ยังเอื้อมถึงได้ สิ่งนี้จะปลูกฝังกรอบความคิดแบบพัฒนาได้ (Growth Mindset) ช่วยนักเรียนในระยะยาว

2. การติดตามพฤติกรรม (Behaviour Monitoring)

การตรวจสอบตนเองเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากช่วยให้ได้ฝึกฝนการตระหนักรู้ในตนเองและสร้างบันทึกพฤติกรรมของตนเอง และแก้ไขตนเองเมื่อจำเป็น การตระหนักถึงความยากลำบากรวมถึงความสำเร็จของตนเองมากขึ้น ซึ่งช่วยเพิ่มความมั่นใจในตนเองเป็นอย่างมาก

3. การเสริมกำลังตนเอง (Self-reinforcement)

การเสริมกำลังตนเองคือการให้รางวัลตัวเองหลังจากบรรลุเป้าหมายหรือพฤติกรรมที่ต้องการ แต่สิ่งสำคัญที่สุดคือรางวัลเหล่านี้ควรได้รับการปรับให้เป็นส่วนตัวและพฤติกรรมที่ต้องการเสริมสร้าง การให้รางวัลเมื่อบรรลุเป้าหมายหรือพฤติกรรมเชิงบวกจะกระตุ้นให้ทำดีขึ้น และเพิ่มโอกาสที่พฤติกรรมนั้นจะเกิดขึ้นซ้ำอีก

4. การประเมินตนเอง (Self-evaluation)

การไตร่ตรองเกี่ยวกับกระบวนการก่อนหนึ่งจะได้รับการรางวัลเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการเรียนรู้ การถามคำถามเช่น “อะไรเป็นแรงบันดาลใจให้ทำสิ่งนั้นจนประสบผลสำเร็จ” เป็นสิ่งที่เปิดหูเปิดตาช่วยทั้งครูและนักเรียน เพราะเป็นข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับประสิทธิภาพ การประเมินตนเองจะสอนนักเรียนถึงพลังของความยืดหยุ่นและความอดสาหัส และเพิ่มความมั่นใจและแรงจูงใจจากภายใน รู้ว่าความล้มเหลวอาจเกิดขึ้นได้ แต่ไม่ใช่เหตุผลที่จะยอมแพ้ แต่เป็นแรงจูงใจที่จะพยายามต่อไป

Holton (2021) เป็นผู้นำที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ที่ปรึกษาด้านการตลาด และเป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ กล่าวถึง **วิธีการปรับปรุงทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Ways to Improve Your Self-Management Skills)** ดังนี้

1. ตั้ง SMART Goal (Set SMART Goals)

มีหลายวิธีในการกำหนดเป้าหมาย เกณฑ์ SMART ได้รับความนิยมมากที่สุด เพราะสมเหตุสมผล ช่วยให้มั่นใจว่าได้กำหนดเป้าหมายที่อยู่ในการควบคุม ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการบริหารจัดการตนเอง โดยวิธีนี้ระบุว่าบรรลุเป้าหมายได้อย่างไรและโดยทำให้เป้าหมายเหล่านั้นเป็นไปได้ กรอบงาน SMART ยังให้กรอบเวลาและช่วยให้รู้ว่าเมื่อใดที่บรรลุเป้าหมาย

2. ค้นหาความรู้สึกถึงจุดมุ่งหมาย (Find a Sense of Purpose)

การแสวงหาเหตุผลหรือความหมายในการดำเนินชีวิต การค้นพบว่าเกิดมาเพื่อทำอะไร หรือสิ่งใดที่ทำให้รู้สึกว่ามีชีวิตมีความหมายและคุณค่า

3. ให้รางวัลตัวเอง (Give Yourself Rewards)

การให้รางวัลตัวเองเป็นเหมือนการให้กำลังใจเล็กๆ น้อยๆ ที่จะช่วยผลักดันให้ไปถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้สำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องทำงานที่ยากลำบากหรือรู้สึกเบื่อหน่าย การมีระบบให้รางวัลจะช่วยเพิ่มแรงบันดาลใจและทำให้มีความสุขกับกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น

4. หาเวลาดูแลตัวเอง (Make Time for Self-Care)

การจัดความเครียดให้หมดไปโดยสิ้นเชิงมักจะเป็นไปไม่ได้ สามารถดำเนินการเพื่อบรรเทาความเครียดได้ การดูแลตัวเองสามารถช่วยรู้สึกผ่อนคลายและทำให้จิตใจปลอดโปร่งมากขึ้น สิ่งง่ายๆ เช่น การออกกำลังกายทุกวัน การรับประทานอาหารเพื่อสุขภาพ การนอนหลับให้เพียงพอในแต่ละคืน และการหาเวลาให้กับงานอดิเรกอาจช่วยได้มาก

5. สร้างระบบการจัดระเบียบ (Create an Organizational System)

การจัดระเบียบไม่ใช่เรื่องที่ทำครั้งเดียวแล้วเสร็จ แต่ต้องใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่อง นอกจากการพัฒนานิสัยที่ดีขึ้นพื้นฐานแล้ว (เช่น วางสิ่งของเข้าที่และทิ้งสิ่งที่ไม่ต้องการใช้แล้ว) การใช้เครื่องมือก็ช่วยได้เช่นกัน เครื่องมือเหล่านั้นประกอบด้วย

- ปฏิทิน (A Calendar)

- แอปรายการที่ต้องทำ (A To-do List App)

- สมุดบันทึกจริงหรือแอปสำหรับจดบันทึก (Either a Physical Notebook or an App for Taking Notes)

- วางแผนการทำงาน (A Productivity Planner)

เมื่อมีคุณสมบัติทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น ช่วยลดความเสี่ยงที่จะลืมบางสิ่งที่สำคัญหรือไม่ ผัดวันประกันพรุ่ง ซึ่งทั้งสองอย่างนี้ทำให้โอกาสที่จะทำงานไว้นานที่สุดท้ายน้อยลง

6. เรียนรู้การมอบหมาย (Learn to Delegate)

ความจำเป็นต้องทำงานทั้งหมดให้เสร็จสิ้นด้วยตัวเองเพื่อให้ควบคุมได้ง่าย อย่างไรก็ตาม สิ่งนี้อาจไม่สมเหตุสมผลหากมีงานมากเกินไป วิธีหนึ่งคือการพูดคุยกับผู้บริหารเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้น้อยลง แต่สิ่งนี้อาจเป็นไปได้

7. เรียนรู้กลยุทธ์การบริหารจัดการเวลา (Learn Time-Management Strategies)

เนื่องจากการบริหารจัดการเวลามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการตนเอง จึงคุ้มค่าที่จะลองใช้กลยุทธ์ต่างๆ ที่จริงแล้วควรลองสิ่งใหม่ๆ ต่อไปเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง บางส่วนที่ควรมีดังต่อไปนี้

8. จุดแข็งและจุดอ่อน (Know Your Strengths and Weaknesses)

การทำความเข้าใจจุดแข็งและจุดอ่อนจะช่วยตัดสินใจว่าจะมอบหมายอะไร และแสดงให้เห็นว่าอาจต้องฝึกอบรมเพิ่มเติมบางอย่าง สามารถค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนได้โดยขอให้ประเมินประสิทธิภาพ

9. ใช้กฎสองวัน (Implement the Two-Day Rule)

กฎสองวัน เป็นวิธีการที่น่าสนใจในการสร้างวินัยและความสม่ำเสมอในการทำสิ่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับคนที่กำลังพยายามสร้างนิสัยใหม่หรือบรรลุเป้าหมายบางอย่าง เช่น ลดความรู้สึกผิด สร้างแรงจูงใจ ฝึกวินัย เป็นต้น

10. มีความอดทนมากขึ้น (Become More Patient)

ความอดทน เป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน ช่วยให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างใจเย็นและมีสติมากขึ้น การฝึกฝนความอดทนนั้นไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแค่ตั้งใจฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ

Valenzuela (2020) เป็น ทั้งผู้ช่วยสอนระดับบัณฑิตศึกษาและนักศึกษาปริญญาเอกที่ Old Dominion University และเป็นหัวหน้าโค้ชของ Lifelong Learning Defined กล่าวถึง 3 วิธีในการบูรณาการทักษะการบริหารจัดการตนเองเข้ากับโครงการในขณะที่นักเรียนอยู่ที่บ้าน (Three Ways to Integrate Self-management Skills into Projects while Students are at Home) ดังนี้

1. สร้างตารางรายวัน (Create a Daily Schedule)

ปัจจุบันนี้เด็กๆ อยู่ในช่วงการเรียนรู้ระยะไกล ถึงเวลาปรับตัวให้เข้ากับกิจวัตรประจำวันที่มีโอกาสและทางเลือกกว่าจะใช้เวลาในแต่ละวันอย่างไร และการวางแผนและจัดทำกำหนดการรายวันถือเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำโครงการให้เสร็จสิ้น ความสำคัญกับกระบวนการนี้ และหวังว่าจะทำให้เป็นนิสัยติดตัวตลอดไป เนื่องจากนิสัยนี้จะมีประโยชน์ตลอดชีวิต จากการวิจัยและข้อมูลเชิง

ลึกจากผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ (ทั้งในอดีตและปัจจุบัน) มีหลักฐานว่าการรักษากิจวัตรประจำวันนำไปสู่การบริหารจัดการตนเองที่ดีขึ้น ควบคู่กับความประสบความสำเร็จส่วนบุคคล วิชาชีพ และทางวิชาการ ตารางรายวันเชิงปฏิบัติของ Dr. Neil Gupta เป็นเครื่องมือที่สามารถนำมาปรับแก้ได้ซึ่งผู้เรียนสามารถนำมาปรับใช้ขณะทำโครงการที่บ้านได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องจำไว้ว่าผู้เรียนบางคนอาจจะต้องมีตัวอย่างและคำเตือนเพื่อให้ยึดตามตารางประจำวันของตน

Time	Activity	What's It Look Like (Suggestions)
	Wake-Up	Eat a nutritious breakfast.
	Morning Routine	Make your bed. Get dressed. Brush your teeth.
	Academic Time	Do any work assigned by your teacher(s).
	Creative Time	No technology. Use this time to draw, paint, build with Legos, or play an instrument.
	Lunch Time	Eat a healthy lunch.
	Chore Time	Sort and fold laundry, dust, sweep.
	Academic Time	Do any work assigned by your teacher(s). Read for at least 20 minutes. Write in a journal.
	Free Time	Go outside (bike ride, basketball). Play a game.
	Community Service Time	Write a letter to someone in a nursing home. Walk a pet. Facetime a loved one.
	Free Time	Set a limit to allow for fun technology.
	Bed Time	Brush your teeth.

ตารางที่ 3 ตารางรายวันเชิงปฏิบัติ (Practical Daily Schedule) (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Valenzuela, 2020)

2. ใช้ตารางรายสัปดาห์ (Use a Weekly Schedule)

ผู้ปกครองและนักการศึกษาทราบดีว่าสถานการณ์โควิด-19 บังคับให้ผู้เรียนจำนวนมากต้องกักตัวชั่วคราวแต่ยาวนาน การเรียนรู้ที่จะสร้าง จัดการ และปฏิบัติตามตารางเวลาที่ใหญ่ขึ้นสามารถ

ช่วยให้นักเรียนไม่เพียงแต่บริหารจัดการการเรียนรู้รายสัปดาห์เท่านั้น แต่ยังส่งเสริมกิจกรรมที่สำคัญ และดีต่อตนเอง

สิ่งสำคัญที่ควรทราบคืออย่าจำสับสนตารางรายสัปดาห์กับตารางรายวันที่กล่าวถึงข้างต้น ตารางรายสัปดาห์มีโครงสร้างมากขึ้น เก็บข้อมูลได้มากขึ้น และให้มุมมองที่กว้างขึ้นของงานและโครงการที่ต้องแจกจ่ายออกไปเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การเก็บตารางรายสัปดาห์เป็นกุญแจสำคัญในการประเมินว่าเวลาที่ใช้ไปจะทำงานสำเร็จ ให้เวลาเรียนที่เพียงพอ และช่วยให้ทำกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตที่ดี

3. ยึดกำหนดเวลา (Stick to Deadlines)

การอยู่ที่บ้านและไม่มีการเตือนจากกริ่งประจำวันอาจทำให้ได้ๆ บางคนลืมความสำคัญของการเคารพเวลาและวันที่กำหนด ครูและผู้ปกครอง สามารถช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้ด้วยการส่งเสริมและสร้างความระหนักถึงความสำคัญของการกำหนดเวลาในการทำโครงการที่บ้าน แม้ว่าในปัจจุบันจะต้องเผชิญกับความท้าทายก็ตาม บางครั้งสิ่งที่ชัดเจนก็ไม่ชัดเจนนัก โดยทั่วไปแล้วนักเรียนจะพลาดกำหนดเวลา

Borkala (2021) เป็นนักเขียนเนื้อหาเกี่ยวกับเทรนด์ใหม่ๆ โดยมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อ การศึกษา การพัฒนาบุคลิกภาพ และการตลาดดิจิทัล กล่าวว่า การเรียนรู้ทักษะการบริหารจัดการตนเองเป็นกิจกรรมที่ต้องทำตลอดชีวิต สามารถเรียนรู้ทักษะในการบริหารจัดการตนเองใหม่ ๆ ได้ทุกวัน ต้องอาศัยการฝึกฝน ความมั่นใจ และความมุ่งมั่นเพื่อที่จะมีทักษะการบริหารจัดการตนเองที่ดี นี่คือนิสัยที่ควบคุมและปรับการใช้ชีวิตของตนเองให้เข้ากับโลกรอบตัว เพื่อให้คนรอบข้างมีความสุขทางอารมณ์และสงบสุข

1. มีสติ (Be Conscious)

การมีสติเปรียบเสมือนการตื่นรู้และตระหนักถึงสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัวและภายในตนเอง เป็นการตั้งคำถามและสังเกตการณ์อย่างมีสติต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นความคิด อารมณ์ หรือสิ่งเร้าภายนอก

2. ตั้งเป้าหมาย (Set Goals)

การตั้งเป้าหมายเป็นสิ่งสำคัญมาก ทำให้มีเป้าหมายในการทำกิจกรรมในแต่ละวันให้สำเร็จด้วยความกระตือรือร้นและความสนใจมากขึ้น เมื่อตั้งเป้าหมายและมุ่งมั่นที่จะบรรลุความสำเร็จ การบริหารจัดการตัวเองได้โดยอัตโนมัติ

3. สื่อสาร (Communicate)

วิธีหนึ่งในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองคือการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนรู้ที่จะสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้ลดความเครียดและความวิตกกังวล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้รอบตัว

4. เชื่อมั่นในตัวเอง (Believe in Yourself)

บางครั้งความเชื่อมั่นในตัวเองอาจหายไปได้ไกล แม้ว่าจะรอบข้างหมดความหวังและรู้สึกหดหู่ จำไว้ว่าอย่าละทิ้งวิสัยทัศน์และเป้าหมาย ต้องคิดและพูดเชิงบวก คำพูดเชิงบวกหรือคำพูดให้กำลังใจสามารถช่วยให้ผ่านสถานการณ์ที่ท้าทายได้

5. กิจวัตรประจำวัน (Routine)

วิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองคือการมีกิจวัตรในชีวิต กิจวัตรจะทำให้ชีวิตก้าวหน้าต่อไปอย่างสะดวกสบาย ความลับของอนาคตถูกซ่อนอยู่ในกิจวัตรประจำวัน เมื่อปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน กิจวัตรจะนำมาซึ่งระเบียบวินัยในชีวิต และช่วยให้จัดการวันและกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย

6. ประเมินตนเอง (Self-Evaluate)

ทักษะการบริหารจัดการตนเองไม่ใช่สิ่งที่สามารถเรียนรู้ได้ในชั่วข้ามคืน แต่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์ชีวิตเท่านั้น ประสบการณ์ชีวิตเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการวัดความสำเร็จ ชีวิตปัจจุบันเป็นผลมาจากสิ่งที่เลือกก่อนหน้านี้ หากต้องการสิ่งที่แตกต่าง ต้องเลือกและทำแตกต่างออกไปจากวันนี้ หากไม่มีการประเมินตนเองจะทำให้เกิดความล้มเหลว

Teachmint (2022) กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเอง หมายถึง ความสามารถในการจัดการอารมณ์และพฤติกรรมของตนเองในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงการจัดการความเครียดและการรักษาแรงจูงใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางวิชาการหรือส่วนตัว นักเรียนต้องบริหารจัดการตนเองโดยให้ความสนใจกับการบรรยายของอาจารย์ในห้องเรียน การบริหารจัดการตนเองในห้องเรียนรวมถึงการจดบันทึก การถามคำถาม ในฐานะครู ทักษะเหล่านี้ให้กับนักเรียน ต่อไปนี้เป็นกลยุทธ์บางประการที่สามารถกระตุ้นให้นักเรียนฝึกการบริหารจัดการตนเองในห้องเรียน

1. ข้อตกลงร่วมกัน (Mutual Agreement)

ก่อนที่จะเริ่มการบรรยายหรือหัวข้อใด ๆ ครูสามารถตกลงร่วมกันกับนักเรียนโดยรับฟังความคิดเห็น ข้อตกลงอาจเกี่ยวข้องกับวิชาหรือหัวข้อเฉพาะหรือเกี่ยวข้องกับทั้งภาคการศึกษาหรือปี เนื่องจากห้องเรียนในปัจจุบันดำเนินการสอนผ่านระบบออนไลน์

ยกตัวอย่างเช่น ในการตั้งคำถามนั้นปกติแล้วนักเรียนจะยกมือขึ้นในห้องเรียน อย่างไรก็ตามถ้าตามด้วยชั้นเรียนออนไลน์ที่มีนักเรียนหลายสิบคนเรียนรู้ไปพร้อมกัน ครูอาจไม่สามารถรับรู้ได้ว่านักเรียนคนใดยกมือถามคำถาม ดังนั้นข้อตกลงจึงต้องกำหนดว่านักเรียนควรขออนุญาตถามคำถามด้วยการพูดผ่านไมโครโฟนด้วยความชัดเจนก่อนที่จะถามคำถามหรือข้อสงสัย

2. จัดทำรายการตรวจสอบ (Preparing a Checklist)

ในฐานะครูที่มีความรับผิดชอบ การสร้างรายการตรวจสอบที่ครอบคลุมซึ่งมีทักษะการบริหารจัดการตนเองที่สำคัญทั้งหมดที่นักเรียนต้องมีความสามารถเขียนชื่อของนักเรียนทุกคนในรายการตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่าเด็กคนใดสามารถบริหารจัดการตนเองได้มากที่สุดและเด็กที่บริหารจัดการตนเองได้น้อยที่สุดในห้องเรียน ตามที่กล่าวไว้ในข้อตกลง สิ่งนี้จะส่งเสริมให้นักเรียนใช้กลยุทธ์การบริหารจัดการตนเองและตื่นตัวหากมีคนที่ฝ่าฝืนกฎ รายการตรวจสอบอาจมีคำถามต่อไปนี้

- นักเรียนให้ความสนใจกับสิ่งที่ครู พูดหรือไม่
- นักเรียนรอให้เด็กคนอื่น ๆ ตอบคำถามก่อนที่จะถามคำถามหรือไม่
- น่าเสี่ยงในการถามคำถามเหมาะสมหรือไม่
- นักเรียนแสดงความคิดเห็นอย่างหยابคายหรือสุภาพ

ให้มีคำถามเกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการตนเองจำนวนมากที่สุดที่เพื่อทำให้รายการตรวจสอบนี้สมบูรณ์พอสำหรับการประเมินทักษะการบริหารจัดการตนเองของนักเรียน

3. วินัยทางอารมณ์ (Emotional Discipline)

การควบคุมอารมณ์ เป็นทักษะชีวิตที่สำคัญอย่างยิ่ง และการที่ครูสามารถส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาทักษะนี้ได้ตั้งแต่เด็ก จะเป็นการปูพื้นฐานที่ดีให้กับในการดำเนินชีวิตต่อไปในอนาคต

4. การหยุดพัก (Taking Breaks)

การหยุดพักเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนักเรียนทุกคน ไม่ว่าจะเรียนในห้องเรียนจริงหรือการเรียนออนไลน์ การให้เวลานักเรียนได้พักผ่อนและทำกิจกรรมที่ตนเองสนใจ จะช่วยให้กลับมาเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การจัดกิจกรรมพักผ่อนเป็นส่วนสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาของเด็กๆ เมื่อเด็กๆ ได้พักผ่อนอย่างเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่และมีความสุข

5. สร้างกำหนดเวลาและยึดตามกำหนดเวลานั้น (Creating Deadlines & Sticking to Them)

ในฐานะครู ต้องสอนให้จับหลักสูตรในช่วงเวลาที่กำหนด ดังนั้นต้องสร้างกำหนดเวลาเพื่อผลประโยชน์ ในเวลาเดียวกันต้องกำหนดวันส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ เพื่อให้เด็กเรียนจดจำและปฏิบัติตามได้อย่างสมบูรณ์ การสร้างและยึดตามกำหนดเวลา เป็นทักษะที่สำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคดิจิทัลที่เต็มไปด้วยสิ่งยั่วยุใจมากมาย สำหรับนักเรียน การมีกำหนดเวลาที่ชัดเจนจะช่วยให้วางแผนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

Hargraves (2020) เป็นหัวหน้าศูนย์ AUT University Early Childhood Center และเรียนปริญญาเอกที่มหาวิทยาลัยโอ๊คแลนด์ ประเทศนิวซีแลนด์ กล่าวว่า นักเรียนที่บริหารจัดการตนเองสามารถเลือก ยืนหยัด แก้ปัญหาด้วยตนเองได้ เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เหมาะสมกับตนเอง ใช้ไอเดีย และทักษะทางสังคมเพื่อให้ผู้อื่นช่วยเหลือ จุดมุ่งหมายของการบริหารจัดการตนเอง คือการปล่อยให้เด็กควบคุมตนเองมากกว่าควบคุมโดยครู เพื่อสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับตนเอง แทนที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ครูกำหนด ทักษะการบริหารจัดการตนเองต้องใช้ความสามารถด้านความรู้ความเข้าใจ เช่น การวางแผน การคิด การตัดสินใจ การแก้ปัญหา เป็นต้น

ทักษะการบริหารจัดการตนเองได้รับการสนับสนุนโดย (Self-management Skills are Supported by)

— ขอบเขตที่ชัดเจน กฎเกณฑ์และกิจวัตรที่สอดคล้องกันเพื่อให้เด็กเข้าใจความคาดหวังด้านพฤติกรรม เครื่องช่วยจำหรือภาพอาจเป็นประโยชน์ หรืออาจลองให้เด็ก ๆ ใช้อายการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของตนเอง

— สนับสนุนทักษะการบริหารจัดการตนเองของเด็ก ๆ ด้วยความอบอุ่น เพื่อให้เด็ก ๆ รู้สึกปลอดภัยในการสำรวจ ตัดสินใจเลือก และลองสิ่งใหม่ ๆ

— ความคาดหวังผลลัพธ์เชิงบวกจากการใช้พฤติกรรมการบริหารจัดการตนเอง การแสดงและการวางแผนเพื่อความสำเร็จ สิ่งนี้สามารถเสริมได้ด้วยการตอบรับเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารจัดการตนเองที่เป็นประโยชน์ ซึ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหารจัดการตนเองของเด็กกับผลลัพธ์เชิงบวก

— การสอนถึงกิจวัตรเฉพาะเพื่อการบริหารจัดการตนเองที่ชัดเจน เช่น กิจวัตรการล้างมือ และการสนับสนุนเด็กจนสามารถนำกฎเกณฑ์หรือกิจวัตรไปใช้โดยไม่มีการชี้แนะ

— เด็กมีความรับผิดชอบในการบริหารจัดการกิจกรรมของตนเอง ส่งเสริมให้เด็กๆ กำหนดและติดตามกฎในเกมหรือกิจกรรมสำหรับกันและกัน อย่าให้แนวคิดแก่เด็กๆ แต่นำเสนอการตัดสินใจว่าจะทำอะไรซึ่งเป็นปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองโดยการตัดสินใจเลือกที่น่าสนใจ

— ให้ความมั่นใจและสนับสนุนเมื่อความคิดริเริ่มและความพยายามในการบริหารจัดการตนเองของเด็กไม่ประสบผลสำเร็จ

Kaiser (2021) รับประทานโทด้านเทววิทยาจาก Xavier University ในเมือง Cincinnati ได้ (แนะนำทักษะทักษะการเผชิญปัญหาและการฝึกการจัดการตนเอง) ดังนี้

1. การมีสติ (Mindfulness)

การใช้สติในการจัดการความวิตกกังวลก่อนการกล่าวสุนทรพจน์ได้อย่างยอดเยี่ยม ตัวอย่างที่ชัดเจนว่าการมีสติสามารถช่วยให้ควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกหายใจ เป็นเพียงหนึ่งในเทคนิคการมีสติที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการอารมณ์ได้ นอกจากนี้ยังมีเทคนิคอื่นๆ ที่น่าสนใจ เช่น การสังเกตความคิด การรับรู้ร่างกาย การอยู่กับปัจจุบันขณะ เป็นต้น

2. การแก้ปัญหา (Problem Solving)

กิจกรรมที่เน้นการแก้ปัญหจะช่วยให้อายุเด็ก ๆ ชะลอและพิจารณาวิธีแก้ปัญหา แทนที่จะตอบสนองตามอารมณ์ในขณะที่เกิดปัญหา การฝึกปฏิบัติสถานการณ์ทางสังคม เช่น การแบ่งปันความรู้สึกเมื่อมีคนพูดหรือทำสิ่งที่ไม่ชอบจะช่วยให้เด็ก ๆ ค้นคว้ากับเครื่องมือในการแก้ปัญหา และใช้ได้ง่ายขึ้นเมื่อเกิดความขัดแย้งจริง สามารถค้นหาวิธีแก้ปัญหาและกิจกรรมอื่น ๆ ได้ฟรีบนเว็บไซต์และแอปของที่ชื่อว่า Wisdom: The World of Emotions

3. การตั้งเป้าหมาย (Goal-setting)

ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น การบริหารจัดการตนเองคือความสามารถในการบรรลุเป้าหมาย แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับเด็กในการเรียนรู้วิธีสร้างแรงบันดาลใจในการบรรลุเป้าหมายอาจทำได้ง่ายเพียงแค่จดสามสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จในวันนั้น แม้ว่าจจะรวมถึงงานที่มักจะทำอยู่แล้ว เช่น แปรงฟันหรือเก็บของเล่น ในฐานะพ่อแม่สามารถลองทำเช่นนี้ได้เช่นกัน กล่าวอีกนัยหนึ่ง แทนที่จะเขียน "รายการสิ่งที่ต้องทำ" สำหรับวันนั้น ให้พิจารณาเขียน "รายการเป้าหมาย" สำหรับวันนั้น การเปลี่ยนมุมมองงานประจำวันที่เป็นเป้าหมายอาจช่วยกระตุ้นให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายหรือเป้าหมายระยะยาว

4. ตรวจสอบ (Check-ins)

การส่งเสริมให้ลูกตรวจสอบกับตัวเอง กับพ่อแม่ ครู หรือเพื่อนบ่อย ๆ ว่าตนรู้สึกอย่างไรบ่อยครั้งที่ต่อสู้กับการบริหารจัดการตนเองเพราะไม่ได้สังเกตก่อนว่ากำลังรู้สึกอย่างไรจนกว่าอารมณ์จะมากเกินไป การตรวจสอบจะช่วยให้บุตรหลานรับรู้ถึงความรู้สึกของตนเป็นอันดับแรก จากนั้นจึงดำเนินการใดๆ ที่จำเป็น ยกตัวอย่างเช่น เมื่อลูกกลับจากโรงเรียน ลองสร้างนิสัยให้แบ่งปันความรู้สึก หากรู้สึกไม่สบายใจ สงบ หรือวิตกกังวล สามารถช่วยให้ค้นพบว่าถึงรู้สึกเช่นนั้น และสิ่งที่สามารถทำได้เพื่อให้รู้สึกดีขึ้นก่อนที่จะเปลี่ยนไปทำกิจกรรมหลังเลิกเรียนหรือการบ้าน

Oplan (2022) กล่าวถึง 5 วิธีง่ายๆ ในการปลูกฝังทักษะการบริหารจัดการตนเองให้กับนักเรียน (Five Easy Ways to Instill Self-Management Skills in Your Students) ดังนี้

1. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

กิจกรรมในชั้นเรียนในแต่ละวันต้องได้รับความรับผิดชอบจากนักเรียน ในระดับหนึ่ง วิธีการมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและหลีกเลี่ยงการเรียกร้องถือเป็นความรับผิดชอบรูปแบบหนึ่ง นี่คือนักเรียนทุกคนต้องพัฒนาเนื่องจากเป็นช่วงที่ต้องผลักดันทำ แทนที่จะให้กำลังใจนักเรียนที่เรียกร้อง ในทางลบสามารถเปลี่ยนความสนใจไปที่การเสริมเชิงบวกได้

2. การจัดการความเครียด (Stress Management)

การที่ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พูดคุยและแบ่งปันความรู้สึกของตนเองตั้งแต่เริ่มต้นคาบเรียน เป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมในการสร้างบรรยากาศที่ปลอดภัยและเป็นกันเองในห้องเรียน นอกจากนี้ ยังช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้วิธีรับมือกับความเครียดจากเพื่อนร่วมชั้นได้อีกด้วย กิจกรรมที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ เช่น เช็ควินความรู้สึก กล้องความรู้สึก คู่หูแบ่งปัน มุมความสุข เป็นต้น

3. ผลผลิต (Productivity)

นักเรียนประสบปัญหาในการทำงาน การทำงานให้เสร็จสิ้น และการจัดลำดับความสำคัญ ดังนั้น วิธีที่ง่ายและมีประสิทธิภาพในการช่วยให้นักเรียนมีประสิทธิภาพ

1. แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มเล็กๆ กลุ่มละ 3-5 คน มอบบล็อกหลากสีให้แต่ละกลุ่ม
2. แนะนำให้นักเรียนเก็บบล็อกให้ได้มากที่สุดหนึ่งในนาทีโดยใช้เวลาที่ไม่เกิน
3. เมื่อครบ 1 นาที ให้รางวัล 1 แต้มต่อบล็อกกับนักเรียนแต่ละคน
4. ทำอีกครั้ง แจ้งให้นักเรียนทราบว่าบล็อกบางบล็อกมีค่าคะแนนที่สูงกว่า ยกตัวอย่างเช่น บล็อกสีแดงมีค่า 10 แต้ม บล็อกสีน้ำเงินมีค่าเท่ากับ 8 แต้ม และต่อๆ ไป สิ่งนี้จะทำให้นักเรียนต้องวางแผนและจัดลำดับความสำคัญว่าบล็อกใดที่ต้องคว้าให้ได้ในเวลาที่กำหนด
5. เมื่อทำเสร็จแล้ว ให้นำคะแนนและพูดคุยว่ารวบรวมบล็อกอย่างไร ถามนักเรียนว่าสิ่งนี้เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการทำงานและความสำเร็จของงาน

4. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)

การตระหนักรู้ในตนเอง เป็นทักษะที่สำคัญมากสำหรับทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับนักเรียน การที่นักเรียนเข้าใจความรู้สึก ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง จะช่วยให้สามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น มีความมั่นใจในตัวเอง และสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นได้

การเขียนจดหมายถึงตัวเองในอดีต เป็นกิจกรรมที่น่าสนใจมาก เพราะจะช่วยให้นักเรียนได้ทบทวนประสบการณ์ในอดีต และเรียนรู้จากความผิดพลาดที่ผ่านมา การได้ให้อภัยตัวเอง จะช่วยให้นักเรียนปล่อยวางอดีต และก้าวต่อไปข้างหน้าได้อย่างมั่นใจ

การติดตามอารมณ์ เป็นอีกหนึ่งวิธีที่ดีในการพัฒนาการตระหนักรู้ในตนเอง การบันทึกความรู้สึกในแต่ละวัน จะช่วยให้นักเรียนเห็นรูปแบบของอารมณ์ของตนเอง และเข้าใจปัจจัยที่ส่งผลต่ออารมณ์เหล่านั้นมากขึ้น

5. กฎระเบียบ (Regulation)

วิธีง่ายๆ ในการส่งเสริมกฎระเบียบที่ดีขึ้นในหมู่นักเรียน เมื่อระบุความคาดหวัง พารามิเตอร์ และกระบวนการเป็นกลุ่มอย่างชัดเจน นักเรียนจะพบความสำเร็จกับงานที่ได้รับมอบหมายและในห้องเรียน การแบ่งปันความรู้สึกเมื่อต้องการควบคุมอารมณ์ของตนเองหมายถึงกำลังสร้างพื้นที่ปลอดภัยสำหรับความเห็นอกเห็นใจ บทสนทนาที่เปิดกว้าง และแสดงให้นักเรียนเห็นว่าการควบคุมเป็นกระบวนการที่ต้องมีตลอดชีวิต

Learning Accelerator (n.d.) กล่าวถึง การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองของนักเรียน (Developing Students' Self-Management Skills) ว่า โรงเรียนได้ระบุประเด็นท้าทาย 3 ประการ และสร้างนวัตกรรมที่มีโครงสร้างเพื่อตอบสนองต่อแต่ละประเด็นเพื่อช่วยสร้างทักษะการบริหารจัดการตนเอง ความท้าทายที่ระบุไว้ ได้แก่

1. การพัฒนาบุคลากร (Staff Development) ความไม่สอดคล้องกันในการสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียนที่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพ

2. แนวทางปฏิบัติในการสอน (Instructional Practices) การสร้างแบบจำลองกลยุทธ์การบริหารจัดการตนเองและวิธีการใช้งานที่ไม่สอดคล้องกัน

3. โครงสร้างโรงเรียน (School Structures) การสร้างแบบจำลองกลยุทธ์การบริหารจัดการตนเองที่ไม่สอดคล้องกันทั่วทั้งโรงเรียน และการขาดความชัดเจนว่าใครที่ครูสามารถไปขอรับการสนับสนุนความเป็นผู้นำ เพื่อตอบสนองต่อความท้าทายที่ระบุไว้ข้างต้น โรงเรียนมีวิธีการใน 3 ด้าน

1. การเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาบุคลากร (Shifts in Staff Development)

– การพัฒนาเจ้าหน้าที่และผู้ปกครองเป็นรายไตรมาสเพื่อสนับสนุนในการสร้างทักษะการบริหารจัดการตนเองเพื่อเป็นต้นแบบให้นักเรียน

– พบปะยามค่ำคืนภายในครอบครัวเป็นรายไตรมาสเพื่อใช้แนวทางปฏิบัติที่ต้องการให้นักเรียนใช้เวลาเรียนที่บ้านอย่างอิสระ

2. การเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติในการเรียนการสอน (Shifts in Instructional Practices)

– จัดให้มีการแจ้งเตือนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอแก่นักเรียนให้บูรณาการการบริหารจัดการตนเองตลอดทั้งวัน

– สร้างแบบจำลองทักษะและกลยุทธ์ของนักเรียน

3. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโรงเรียน (Shifts in School Structures)

– ผู้นำและเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

– สร้างนิสัยและการรับรู้ของนักเรียนทั่วทั้งโรงเรียนโดยใช้ทักษะการบริหารจัดการตนเอง

Tahir (2022) เป็น ผู้บริหารโครงการ ผู้บริหารระบบธุรกิจอัจฉริยะ กล่าวถึง 10 วิธีที่สามารถช่วยให้ลูก ๆ พัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเอง (10 Ways You Can Help Your Kids Improve Their Self-Management Skills) ดังนี้

1. สร้างตารางรายวัน (Create A Daily Schedule)

สามารถแนะนำเกี่ยวกับเส้นทางที่เขาต้องเดินด้วยการสร้างตารางรายวันเพื่อลูก มันจะทำให้ลูกรู้สึกสงบและปลอดภัย สิ่งที่สำคัญที่สุดในการสร้างตารางรายวันคือช่วยให้ลูกมีระเบียบวินัยและควบคุมแรงกระตุ้นของเขา เขาจะสามารถใจเย็นลงและมุ่งมั่นก่อนที่เขาจะตัดสินใจผิดพลาด เป็นสิ่งสำคัญในการส่งเสริมทักษะการบริหารจัดการตนเองที่ดี

2. ยึดกำหนดเวลา (Stick to Deadlines)

มีหลายสิ่งของเด็กที่ควบคุมตนเองไม่ค่อยได้ทำเพื่อหลีกเลี่ยงงานที่ไม่สามารถจัดการได้ ปฏิเสธและทำงานล่าช้าโดยไม่คิด มันเป็นนิสัยที่ไม่ดีที่อาจต้องแก้ไขเพราะมันจะขัดขวาง

ความก้าวหน้าและทำให้หงุดหงิด แนะนำให้สร้างและยึดกำหนดเวลาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของตารางรายวันสำหรับบุตรหลาน ยิ่งเขาทำงานมากเท่าไร ยิ่งมีโอกาสเรียนรู้วิธีควบคุมตัวเองมากขึ้นเท่านั้น

3. สอนลูก ๆ ให้อยอมรับความล้มเหลว (Teach Your Kids to Accept Failure)

ความล้มเหลวเป็นเรื่องธรรมดาของชีวิต คิดบวกและมองผลลัพธ์ที่ได้จากความล้มเหลว แทนที่จะหลีกเลี่ยงเพราะกลัวว่าจะล้มเหลวอีกครั้ง

4. สอนลูก ๆ ให้เข้าถึงปัญหา (Teach Your Kids to Set Up Goals and Priorities)

เมื่อรับรู้ว่าคุณไม่สามารถจัดการกับปัญหาได้ด้วยตัวเอง ควรช่วยให้เข้าถึงปัญหาในลักษณะที่จะช่วยให้คุณเรียนรู้และประเมินสถานการณ์ได้ เช่น เมื่อประสบปัญหาที่ไม่สามารถจัดการได้ ให้พูดคุยเกี่ยวกับปัญหานั้น จะช่วยให้คุณทราบว่าจัดการกับมันอย่างไร และควรดำเนินการขั้นตอนใดต่อไป การคิดแบบพร้อมเปิดรับข้อเสนอแนะอยู่ในการรับผิดชอบต่อการกระทำและการตัดสินใจของตนเอง

5. สอนลูก ๆ ของให้ตั้งเป้าหมายและลำดับความสำคัญ (Teach Your Kids To Set Up Goals and Priorities)

ควรแสดงให้เห็นวิธีกำหนดเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญโดยมอบเครื่องมือตั้งเป้าหมายต่างๆ ที่ได้เรียนรู้ ยังสามารถตั้งเป้าหมายต่างๆ ให้ได้ เช่น การได้เกรดดีๆ ในโรงเรียน การเดินทาง การได้รับประสบการณ์ในชีวิต เพื่อที่จะได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการกำหนดและการบรรลุเป้าหมายสำหรับอนาคตในชีวิต

6. สอนลูก ๆ ของให้มีความรับผิดชอบมากขึ้น (Teach Your Kids to Take On More Responsibilities)

การสอนลูกให้มีความรับผิดชอบในชีวิตมากขึ้นเป็นเรื่องมีค่า ควรพูดคุยกับลูกของและทำให้ตระหนักถึงด้านที่สามารถทำงานได้มากขึ้นและสามารถใช้เวลามากขึ้นในด้านใด สอนให้รู้จักชื่นชมหน้าที่ ความรับผิดชอบ และโอกาสที่จะมาถึงเมื่อโตขึ้น

7. สอนลูก ๆ ของให้รู้ขีดจำกัดของตัวเอง (Teach Your Kids to Know Their Limits)

เมื่อได้สอนลูกของให้รู้ขีดจำกัดของตัวเองแล้ว ให้สอนถึงวิธีเคารพขีดจำกัดนั้น เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการบริหารจัดการตนเอง เนื่องจากจะเรียนรู้ที่จะเคารพร่างกายและจิตใจของตนเอง

8. สอนลูก ๆ ของให้รับมือกับความท้าทายใหม่ ๆ (Teach Your Kids to Take On New Challenges)

เด็กที่ควบคุมตนเองได้ไม่จำเป็นต้องเรียนรู้วิธีรับมือกับความท้าทายใหม่ๆ ในชีวิต สามารถช่วยสิ่งนี้ได้โดยให้ได้ทดลองต่างๆ และท้าทายให้ทำสิ่งใหม่ๆ หรือลองสิ่งใหม่ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน มันจะช่วยให้เชื่อว่าแม้ว่าจะมีอุปสรรคในการบรรลุบางสิ่งบางอย่าง แต่ไม่สามารถหยุดที่สิ่งใดได้ เพราะมีอีกหลายสิ่งที่สามารถทำได้หากต้องการทำเช่นนั้น

9. สอนลูก ๆ ของให้มีสมาธิ (Teach Your Kids to Focus)

สอนลูกของให้มุ่งเน้นไปที่สิ่งสำคัญบางอย่าง เช่น ควรทำให้เขาจดจ่อกับสิ่งที่เขารัก เพื่อที่เขาจะได้ไม่ลี้มสิ่งเหล่านั้นเวลาที่เขาเครียดหรืออยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก

10. สอนลูก ๆ ของให้มีความมั่นใจในตนเองที่ดี (Teach Your Kids to Have Good Self-Confidence)

เมื่อสอนลูกให้มีความมั่นใจในตนเองในทางที่ดี มันจะช่วยให้เขาพัฒนาทัศนคติและความเชื่อในแง่ดีในตัวเอง ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้เขาพยายามต่อไปในสิ่งที่เขาต้องการจะบรรลุและบรรลุผลสำเร็จในชีวิต

Peachy Essay (n.d.) กล่าวถึง **วิธีการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองในนักเรียน (How to Develop Self-Management Skills in Students)** ดังนี้

1. การตั้งวัตถุประสงค์ (Setting objectives)

อาจารย์และนักศึกษาควรทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาวัตถุประสงค์เชิงปริมาณและบรรลุได้ซึ่งนักศึกษาสามารถบรรลุได้ เป้าหมายอาจจะเรียบง่าย ตรวจสอบที่สามารถบรรลุได้ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการพัฒนานักเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อในระยะยาว

2. การสังเกตพฤติกรรม (Self-Assessment)

การตรวจสอบตนเองถือเป็นสิ่งสำคัญเนื่องจากช่วยให้นักเรียนพัฒนาความตระหนักรู้ในตนเองและติดตามการกระทำของตนเอง ตลอดจนแก้ไขตนเองเมื่อจำเป็น ตระหนักถึงอุปสรรคและความสำเร็จของตนเองมากขึ้น ซึ่งช่วยเพิ่มความมั่นใจอย่างมาก

3. การเสริมกำลังตนเอง (Self-Reinforcement)

การให้รางวัลตัวเองหลังจากบรรลุเป้าหมายหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ชอบเรียกว่าการเสริมกำลังตนเอง แม้ว่าสิ่งจูงใจอาจแตกต่างกันไปในนักเรียนแต่ละคน แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือควรปรับให้เหมาะกับนักเรียนและการกระทำที่ต้องการจะส่งเสริม การให้รางวัลนักเรียนที่บรรลุเป้าหมายหรือมีส่วนร่วมในการกระทำที่ดีจะกระตุ้นให้ทำได้ดีขึ้น และเพิ่มโอกาสให้เกิดพฤติกรรมดังกล่าวอีกครั้ง

4. การประเมินตนเอง (Self-Assessment)

แม้ว่านักเรียนจะคาดหวังผลตอบแทน แต่ทบทวนกระบวนการเป็นวิธีการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด “อะไรเป็นแรงบันดาลใจให้ทำผลงานได้ดี” “อะไรคือสิ่งที่ทำลายที่สุดในเรื่องนี้” “ครั้งต่อไปจะทำให้ดีขึ้นได้อย่างไร” คือตัวอย่างคำถามปลายเปิดที่ช่วยให้ทั้งผู้สอนและนักเรียนได้รับข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตน การประเมินตนเองจะปลูกฝังค่าของความพากเพียรและความยืดหยุ่นให้กับเด็กๆ รวมถึงเพิ่มความมั่นใจและแรงผลักดันจากภายใน เข้าใจว่ามีความเป็นไปได้ที่จะล้มเหลว แต่เป็นแรงจูงใจให้พยายามต่อไป

Risepreneur (n.d.) กล่าวถึง **วิธีอันทรงพลังในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Powerful Ways to Develop Self-Management Skills)** ดังนี้

1. การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management)

ทักษะการบริหารจัดการตนเองจะช่วยให้เรียนรู้วิธีหลีกเลี่ยงความคิดเชิงลบในชีวิต เยาวชนควรฝึกวินัยตนเองให้คิดบวกเท่านั้น เช่น วัยรุ่นไม่อยากเป็นผู้ประกอบการ ต้องการดำเนินธุรกิจค้าปลีกออนไลน์ แต่เพื่อนรอบตัวไม่มีความทะเยอทะยาน ล้มเหลว ไม่มีความสามารถพอที่จะประสบความสำเร็จได้ อิทธิพลอาจส่งผลเสียต่อความมั่นใจ การเริ่มเชื่อความคิดเห็นเชิงลบ หลังจากผ่านไประยะหนึ่ง ตัดสินใจเลิกทุกอย่างและอยู่ในพื้นที่ปลอดภัยของตัวเอง

เด็กที่มีทักษะการบริหารจัดการความเครียดจะหาวิธีลดความเครียดที่รู้สึกเพราะคนอื่นๆ ได้ หากเขาจะมั่นใจในทักษะของตัวเอง ความคิดเห็นอื่น ๆ ก็ไม่มีความหมาย แทนที่จะคิดถึงแต่ความล้มเหลว เริ่มวางแผนสำหรับอนาคต เมื่อช่วงเวลาที่ยากลำบากมาถึง เขาจะทำสมาธิ ใช้เวลาชีวิตกับคนคิดบวก และอะไรทำนองนั้น

2. ทำรายการ “สิ่งที่ต้องทำ” (การบริหารเวลา) (Make a “To-Do” List (Time Management))

การขาดวินัยในตนเองเป็นปัญหาหลักของวัยรุ่น ชอบที่จะหยุดสิ่งต่างๆ เช่น วางแผนจะเริ่มอ่านหนังสือเวลา 8.00 น. ถึงกระนั้นก็ไม่ค่อยได้เพราะหมกมุ่นอยู่กับโซเชียลมีเดีย มักจะเริ่มประมาณ 11.00 น. ทักษะการบริหารจัดการตนเองจะไม่ยอมให้เรื่องแบบนี้เกิดขึ้น มันจะเปลี่ยนกิจวัตรประจำวันของโดยสิ้นเชิง

3. ทักษะการจัดระเบียบ (Organizing skills)

การบริหารจัดการเวลาเป็นทักษะการจัดระเบียบที่สำคัญอย่างหนึ่ง แต่ไม่ใช่เพียงอย่างเดียว เต็มๆ ชอบรอให้สิ่งต่างๆ เปลี่ยนแปลงด้วยตัวมันเอง หวังว่าธุรกิจของจะก้าวหน้าโดยไม่ต้องทำงานหนัก แต่ชีวิตของไม่สามารถจัดระเบียบได้เอง รวมถึงทุกด้านของชีวิต

4. ทักษะการตัดสินใจ (Decision-Making Skills)

ความสำคัญของการให้โอกาสเด็กๆ ได้ตัดสินใจเอง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตอย่างอิสระและมีความรับผิดชอบ เหตุผลที่เด็กๆ ควรได้รับโอกาสในการตัดสินใจซึ่งได้พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ เพิ่มความมั่นใจ เรียนรู้จากความผิดพลาด มีความรับผิดชอบ เป็นต้น

5. ทักษะการแก้ปัญหา (Problem-Solving Skills)

การขาดทักษะการแก้ปัญหาและความรับผิดชอบต่อตนเอง การที่วัยรุ่นมักจะหาข้อแก้ตัวหรือโทษคนอื่น ทำให้ไม่สามารถเรียนรู้จากความผิดพลาดและพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มที่

6. ใช้ชีวิตอย่างมีสุขภาพดีและมีความสุข (การจัดการสุขภาพ) (Live Healthy and Be Happy (Health Management))

การบริหารจัดการตนเองมีความสำคัญยิ่งขึ้น โดยทั่วไปแล้วผู้คนไม่ได้คำนึงถึงสุขภาพของตนเอง ดังนั้นจึงไม่น่าแปลกใจหากมีเด็กจำนวนมากที่ใช้ชีวิตที่ไม่ดีต่อสุขภาพ

ลักษณะสำคัญของคนที่มีความเครียดสูงคือความรับผิดชอบ ซึ่งไม่เพียงแต่การปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จและตรงเวลาเท่านั้น สุขภาพของคือความมั่งคั่งที่สุด รับผิดชอบที่ใหญ่ที่สุดของด้วยพ่อแม่จะต้องเตือนเด็กๆ ให้ใช้ชีวิตโดยคำนึงถึงสุขภาพที่ดี

สรุป จากทัศนะของ Blakely (2021), Raeburn (2022), Stevens (n.d.), Studyo (2020), Holton (2021), Valenzuela (2020), Borkala (2021), Teachmint (2022), Hargraves (2020), Kaiser (2021), Oplan (2022), Learning Accelerator (n.d.), Tahir (2022), Peachy Essay (n.d.), และ Risepreneur (n.d.) ดังกล่าวข้างต้น สังเคราะห์ได้ถึงแนวทางการพัฒนาของการบริหารจัดการตนเอง เป็นหลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม ได้ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 (ต่อ)

แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม	Blakely	Raeburn	Stevens	Sturdy	Holton	Valenzuela	Borkala	Teachmint	Hargraves	Kaiser	Oplan	Learning A.	Tahir	Peachy Essay	Risepreneur
33. ข้อตกลงร่วมกัน (Mutual Agreement)								/							
34. จัดทำรายการตรวจสอบ (Preparing a Checklist)								/							
35. การหยุดพัก (Taking Breaks)								/							
36. สร้างและยึดตามกำหนดเวลา (Creating Deadlines & Sticking to Them)								/					/		
37. การแก้ปัญหา (Problem Solving)									/				/		/
38. ตรวจสอบ (Check-ins)										/					
39. ความรับผิดชอบ (Responsibility)											/		/		
40. ผลผลิต (Productivity)											/				
41. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)											/				
42. กฎระเบียบ (Regulation)											/				
43. การพัฒนาบุคลากร (Staff Development)												/			
44. แนวทางปฏิบัติในการสอน (Instructional Practices)												/			
45. โครงสร้างโรงเรียน (School Structures)												/			
46. สอนให้ยอมรับความล้มเหลว (Teach to Accept Failure)													/		
47. สอนให้รู้ขีดจำกัดของตัวเอง (Teach to Know Their Limits)													/		
48. สอนให้รับมือกับความท้าทายใหม่ ๆ (Teach to Take On New Challenges)													/		

ตารางที่ 4 (ต่อ)

<p style="text-align: center;">แนวการพัฒนา หลักการ / แนวคิด / เทคนิค / วิธีการ / กิจกรรม</p>	Blakely	Raeburn	Stevens	Studyo	Holton	Valenzuela	Borkala	Teachmint	Hargraves	Kaiser	Oplan	Learning A.	Tahir	Peachy Essay	Risepreneur
49. สอนให้มีสมาธิ (Teach Your Kids to Focus)													/		
50. การจัดการสุขภาพ (Health Management)															/

ขั้นตอนการพัฒนาของการบริหารจัดการตนเอง

Peachy Essay (n.d.) ให้ข้อเสนอแนะถึงขั้นตอนการพัฒนาของการบริหารจัดการตนเอง (Improving self-management abilities 6) ขั้นตอนดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการพัฒนาของการบริหารจัดการตนเอง (Steps to improve self-management abilities) (ภาพต้นฉบับภาษาอังกฤษ จาก Peachy Essay, n.d.)

ขั้นตอนที่ 1 ให้ความสำคัญกับสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Make Your Health and Well-Being A Priority)

การกินเพื่อสุขภาพและการนอนหลับที่เพียงพอช่วยให้ทำงานได้ดีที่สุดและสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างสร้างสรรค์ ให้ใช้ชีวิตโดยปราศเครียด

ขั้นตอนที่ 2 มุ่งเน้นการทำงานทีละอย่าง (Concentrate on A Single Job at A Time)

การจัดระเบียบรายการสิ่งที่ต้องทำคำนึงถึงความเป็นอยู่ที่ดีของตัวเองเป็นหลักและ การจัดการกำหนดการในแต่ละวันด้วยแนวคิดใหม่ๆ ให้ความสำคัญสุขภาพจิตและการดูแลตนเองเพื่อลดความเครียด การทำงานหลายอย่างพร้อมกันอาจทำให้เกิดความเครียดและใช้สมาธิมากขึ้น ดังนั้นการมุ่งความสนใจไปที่กิจกรรมเดียวในแต่ละครั้งสามารถช่วยให้ทำงานบ้านได้เร็วยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 เขียนวัตถุประสงค์ระยะสั้นและระยะยาวของตนเอง (Make a list of short and long-term objectives for yourself)

การตั้งวัตถุประสงค์เป็นขั้นตอนสำคัญในการวางแผนชีวิตและการทำงาน ช่วยให้มีความชัดเจน มีแรงบันดาลใจ และสามารถวัดผลความก้าวหน้าได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโลกการทำงานที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว การมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะช่วยให้สามารถนำทางตนเองไปสู่ความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 4 ใช้เวลาไตร่ตรองตนเอง (Allow for self-reflection time)

การบริหารจัดการตนเองไม่ใช่เรื่องยาก แต่ต้องอาศัยความสม่ำเสมอและความมุ่งมั่น การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน การวางแผนอย่างเป็นระบบ และการไตร่ตรองตนเองอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จในชีวิตได้

ขั้นตอนที่ 5 รักษาความสัมพันธ์เชิงบวกกับผู้อื่น (Maintain A Positive Connection with People)

เมื่อโตเป็นผู้ใหญ่มักลืมสิ่งพื้นฐานที่ได้รับเมื่อตอนเด็ก อย่างไรก็ตาม การตระหนักถึง “กฎสำคัญ” ในที่ทำงานอาจส่งผลกระทบต่อวิธีที่โต้ตอบกับเพื่อนร่วมงาน ง่ายต่อการจดจำ การปฏิบัติต่อผู้อื่นในแบบที่ต้องการได้รับการปฏิบัติ ได้รับสิ่งตอบแทนอย่างแน่นอน

ขั้นตอนที่ 6 การยอมรับต่อความผิดพลาด (Accept Responsibility for Your Mistakes)

การยอมรับความผิดพลาด เป็นขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารที่มักจะชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของผู้อื่น การที่ผู้บริหารสามารถยอมรับความผิดพลาดของตนเองได้ จะส่งผลดีต่อทั้งตัวผู้บริหารเองและองค์กร ดังนี้

1. สร้างความน่าเชื่อถือ
2. สร้างบรรยากาศที่เปิดเผย
3. เป็นแบบอย่างที่ดี
4. ส่งเสริมการเรียนรู้

Stevens (n.d.) เป็นกรรมการผู้บริหาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยดุ๊ก (Duke University) กล่าวถึง 7 แนวทางการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Seven Ways to Develop Self-Management Skills) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การยอมรับจุดแข็งตนเอง (Embrace Your Strengths)

การระบุและใช้จุดแข็งของตนเองเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารทุกคน การทำความเข้าใจจุดแข็งของตนเองและนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน จะช่วยให้ผู้บริหารบรรลุเป้าหมายทั้งในระดับส่วนตัวและระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 2 การปรับตัวต่อความท้าทาย (Adapt to Challenges)

การปรับตัวต่อความท้าทาย เป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในยุคปัจจุบันที่เต็มไปด้วยความไม่แน่นอน การเปลี่ยนแปลง และความท้าทายใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดเวลา แม้ว่าวางแผนได้ดีเพียงใด แต่ก็ไม่สามารถคาดการณ์อนาคตได้อย่างแม่นยำ ดังนั้น การมีทัศนคติที่ดีและความพร้อมในการปรับตัวจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การรักษาความสัมพันธ์ที่ดี (Nurture Your Relationships With Others)

การรักษาความสัมพันธ์ที่ดีเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการตนเองที่สำคัญ การลงทุนเวลาและความพยายามในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี จะส่งผลดีต่อทั้งตัวเราและผู้อื่น

ขั้นตอนที่ 4 การตั้งเป้าหมายให้ตนเอง (Set Goals for Yourself)

ผู้บริหารพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การตั้งเป้าหมายเป็นส่วนสำคัญของการบริหารจัดการตนเอง ระบุเป้าหมายของและพยายามเพื่อบรรลุเป้าหมายเหล่านั้นอย่างมีสติ ยกตัวอย่างเช่น ผู้นำที่มีทักษะในการบริหารจัดการตนเองสามารถกำหนดแนวคิดได้ว่าอยากจะเป็นผู้นำแบบไหนภายในห้าปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหาร การตั้งเป้าหมายเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาตนเองและนำพาทีมไปสู่ความสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 5 เข้าใจอารมณ์ของตนเอง (Understand Your Emotions)

ผู้นำที่มีทักษะในการควบคุมอารมณ์ของตน การตระหนักถึงความรู้สึกของจะช่วยให้รักษาความสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีได้ ยกตัวอย่างเช่น ผู้นำสามารถรับรู้ได้หากมีความขัดแย้งกับบุคคลอื่น และสามารถหยุดพักการสนทนาได้ ความสามารถในการเข้าใจอารมณ์ของเป็นสิ่งสำคัญในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นในทางที่ดีและมีประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ 6 มีความอดทน (Be Patient)

การอดทนต่อตนเองและผู้อื่นเป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหารจัดการตนเอง ผู้นำมีความอดทนสูง ความอดทนทำงานควบคู่ไปกับการควบคุมอารมณ์ และต้องอาศัยการฝึกฝนจึงจะพัฒนาได้ การบริหารจัดการตนเองต้องอาศัยความเข้าใจว่าไม่สามารถควบคุมทุกสิ่งได้ การบรรลุเป้าหมายต้องใช้เวลาและการอดทนจะช่วยให้เข้าถึงเป้าหมายเหล่านั้นด้วยทัศนคติที่ดี

ขั้นตอนที่ 7 ให้ความสำคัญความเป็นอยู่ที่ดี (Prioritize Your Well-Being)

สิ่งที่ดีที่สุดอย่างหนึ่งที่สามารถทำได้เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเองคือการหาเวลาดูแลตัวเอง เพื่อรักษาทัศนคติที่ดีและความสัมพันธ์ที่ดี ต้องมีความสัมพันธ์ที่ดีและมีประสิทธิผลกับตัวเอง แม้ว่าการวางแผนและการตั้งเป้าหมายจะมีความสำคัญ แต่การหยุดพักก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน จัดสรรเวลาไว้เพื่อทำสิ่งที่ชอบและทำให้รู้สึกดี

Gavin (2020) เป็นสมาชิกของทีมการตลาดที่โรงเรียนธุรกิจฮาร์วาร์ด สาขาออนไลน์ (Harvard Business School Online) ให้ข้อเสนอแนะ 7 ขั้นตอนการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการ (Management Skills) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เสริมสร้างการตัดสินใจ (Strengthen Your Decision-Making)

การตัดสินใจเป็นทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหาร การตัดสินใจที่ถูกต้องจะนำไปสู่ความสำเร็จในหน้าที่การงานและชีวิตส่วนตัว ในขณะที่การตัดสินใจที่ผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรและทีมงาน

ขั้นตอนที่ 2 การปลูกฝังการตระหนักรู้ในตนเอง (Cultivate Self-Awareness)

การตระหนักรู้ในตนเองเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหาร และเป็นสิ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงแตกต่างจากเพื่อนร่วมงานคนอื่นในที่ทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 สร้างความไว้วางใจ (Build Trust)

การได้รับความไว้วางใจมีผลประโยชน์มากมายในที่ทำงาน ตามการวิจัยบุคลากรในองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือสูงจะได้รับประโยชน์ เช่น ความเครียดน้อยลง มีพลังงานมากขึ้นในการทำงาน ผลผลิตที่สูงขึ้น การมีส่วนร่วมมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 เป็นนักสื่อสารที่ดี (Be a Better Communicator)

ทักษะการสื่อสารที่แข็งแกร่งเป็นรากฐานสำคัญของผู้นำที่ประสบความสำเร็จ การสื่อสารที่ดีไม่เพียงแต่ช่วยให้สามารถสื่อความคิดและความรู้สึกได้อย่างชัดเจน แต่ยังช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบเป็นประจำ (Establish Regular Check-ins)

การทบทวนผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ตรวจสอบกับบุคลากรของเป็นประจำ ข้อเสนอแนะรายสัปดาห์จะมีลักษณะดังนี้

- มีแนวโน้มจะเห็นด้วยอย่างยิ่งถึง 5 เท่า ว่าควรได้รับคำติชมที่มีความหมาย
- มีแนวโน้มที่จะเห็นด้วยอย่างยิ่งถึง 3 เท่า ว่ามีแรงจูงใจในการทำงานที่โดดเด่น

ขั้นตอนที่ 6 สละเวลาเพื่อการสำรวจตนเอง (Carve Out Time for Reflection)

งานวิจัยของศาสตราจารย์ Francesca Gino และ Gary Pisano จาก Harvard Business School ได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์อันน่าทึ่งของการใช้เวลาสั้นๆ ในการไตร่ตรองหลังเลิกงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มบุคลากรคอลเซ็นเตอร์ พบว่าการใช้เวลาเพียง 15 นาทีในการทบทวนงานและประสบการณ์ในแต่ละวัน ทำให้บุคลากรกลุ่มนี้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นถึง 23% ภายในระยะเวลา 10 วัน เมื่อเทียบกับกลุ่มที่ไม่ได้มีโอกาสได้ไตร่ตรอง

ขั้นตอนที่ 7 การฝึกอบรมการบริหารจัดการ (Complete Management Training)

นอกเหนือจากงานประจำวันของการศึกษาต่ออาจเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการส่งเสริมทักษะการบริหารจัดการของตนเอง

Hausman (2010) เป็นผู้ช่วยผู้บริหารที่ Affiliated Monitoring กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management) เป็นทักษะสำคัญสู่ความสำเร็จในองค์กรตั้งแต่ทีมผู้บริหารไปจนถึงฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต้องรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการตนเองของตนเอง ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จงเป็นผู้นำตนเองก่อนที่จะเป็นผู้นำผู้อื่น (Direct Yourself Before You Direct Others) หากต้องการบริหารจัดการตนเอง ให้เริ่มด้วยการเป็นนายของตนเองและมอบหมายงานให้ตัวเองทำให้เสร็จ การจัดการงานที่มอบหมายให้ผู้อื่นจะเป็นเรื่องยากหากไม่สามารถจัดการงานของตนเองได้ เพราะเป็นก้าวแรกที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 หลีกเลี่ยงการกล่าวโทษผู้อื่น (Do not Pass the Blame)

สะท้อนถึงคุณลักษณะสำคัญของบุคคลที่มีความรับผิดชอบและเป็นผู้ใหญ่ การยอมรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ไม่เพียงแต่เป็นการแสดงถึงความเป็นผู้ใหญ่ แต่ยังเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือและความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น

ขั้นตอนที่ 3 ให้ความสำคัญกับสิ่งสำคัญ (Focus on the Few Things that Matter)

ความสำคัญของการจัดลำดับความสำคัญของงานและการให้ความสำคัญกับงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ การไม่เสียเวลาไปกับงานที่ไม่จำเป็นจะช่วยให้เราทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและบรรลุเป้าหมายได้เร็วขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Manage Your Time Effectively)

ความสำคัญของการกำหนดเวลาที่ชัดเจนสำหรับการทำงานแต่ละอย่าง และการปฏิบัติตามตารางเวลานั้นอย่างเคร่งครัด การตั้งเป้าหมายเวลาที่ชัดเจนจะช่วยให้เราสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยให้เราสามารถจัดสรรเวลาสำหรับงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 5 ซื่อสัตย์กับตัวเอง (Be Honest with Yourself)

การยอมรับความสามารถและข้อจำกัดของตนเองอย่างตรงไปตรงมา การตระหนักว่าเราสามารถทำอะไรได้บ้างในระยะเวลาหนึ่งๆ และอะไรที่เกินความสามารถของเรา จะช่วยให้เราสามารถวางแผนและจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

Minnaar (2018) เป็นผู้ร่วมก่อตั้ง Corporate Rebels ให้ข้อเสนอแนะ 5 ขั้นตอนในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การมีจุดมุ่งหมายเดียว (One Single Purpose)

การที่องค์กรมีเป้าหมายหลักที่ชัดเจนและสอดคล้องกัน ซึ่งทุกคนในองค์กรเข้าใจและมุ่งมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายนั้นร่วมกัน เป้าหมายนี้จะทำหน้าที่เป็นเหมือน "ดวงดาวนำทาง" ที่ชี้บอกทิศทางให้กับทุกคนในองค์กร และเป็นแรงบันดาลใจ

ขั้นตอนที่ 2 สร้างวัฒนธรรมแห่งความไว้วางใจ (A Culture of Trust)

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สร้างบนความเชื่อมั่นเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและความพยายาม แต่ผลตอบแทนที่ได้จะคุ้มค่าอย่างแน่นอน เมื่อบุคลากรรู้สึกว่าจะได้รับความไว้วางใจ จะทำงานได้อย่างมีความสุข มีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว

ขั้นตอนที่ 3 สร้างความโปร่งใส (Radical Transparency)

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดเผยข้อมูลทุกอย่างอย่างตรงไปตรงมา ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลดีหรือข้อมูลที่ไม่ดี โดยไม่มีการปิดบังหรือบิดเบือนใดๆ ทั้งสิ้น เปรียบเสมือนการเปิดไฟทุกใบให้ทุกคนในองค์กรได้เห็นอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดขอบเขตให้ชัดเจน (Clear Boundaries)

การกำหนดขอบเขตที่ชัดเจนเป็นพื้นฐานสำคัญในการสร้างองค์กรที่แข็งแกร่งและมีประสิทธิภาพ เมื่อทุกคนในองค์กรเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน จะช่วยให้การทำงานเป็นทีมราบรื่นและบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 5 อย่ากลัวที่จะลองผิดลองถูก (Never Stop Experimenting!)

การกระตุ้นให้เราตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในองค์กร การที่องค์กรหนึ่งจะประสบความสำเร็จได้นั้น ไม่ใช่แค่การมีสินค้าหรือบริการที่ดี แต่ต้องมีความสามารถในการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและการเรียนรู้จากความผิดพลาดอยู่เสมอ

Positive Action Staff (2020) ให้ข้อเสนอแนะ 5 ขั้นตอนในการสร้างแผนการสอนทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) ที่ได้ผล ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกการจัดการเวลา (Time Management Logs) บันทึกเหล่านี้เป็นจุด

ที่นักเรียนสามารถติดตามและจัดการเวลา บันทึกสามารถครอบคลุมการมอบหมายงานเดียว ทั้งวันหรือหนึ่งสัปดาห์ก็ได้ ตามความเหมาะสม สำหรับนักเรียนที่อายุน้อยกว่า เป้าหมายของแผนการ

บริหารจัดการตนเองอาจเป็นการทำใบงานโดยไม่ขัดจังหวะนักเรียนคนอื่นๆ การตั้งเป้าหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับนิสัยการทำงานและปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 รายการตรวจสอบและเกณฑ์การให้คะแนน (Checklists and Rubrics)

การทำเครื่องหมายในช่องในรายการสิ่งที่ต้องทำอาจเป็นเรื่องที่น่าตื่นเต้นสำหรับนักเรียน เครื่องหมายถูกแต่ละอันคือเป้าหมายที่สำเร็จไปสู่วัตถุประสงค์ที่ใหญ่กว่า

ขั้นตอนที่ 3 ระดับการให้คะแนน (Rating Scales)

ระดับการให้คะแนน เป็นเครื่องมือง่ายๆ ที่ช่วยให้นักเรียนติดตามความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะการจัดการเวลา เช่น การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด นักเรียนจะให้คะแนนตัวเองผ่านสัญลักษณ์ เช่น ดาวหรือหน้ายิ้ม เพื่อเป็นการกระตุ้นและเห็นภาพความสำเร็จของตนเอง ช่วยให้นักเรียนเรียนรู้ที่จะวางแผนและควบคุมเวลาได้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 สัญญาหรือข้อตกลง (Contracts or Agreements)

เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์สำหรับนักเรียนทุกวัยในการตั้งเป้าหมายและติดตามความคืบหน้า โดยการร่วมกันกำหนดกฎหรือพฤติกรรมที่ต้องการ เช่น ทำการบ้านให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด หรือทำงานกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนจะรู้สึกมีส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อเป้าหมายที่ตั้งไว้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด นักเรียนจะได้ประเมินตนเองว่าทำได้ดีเพียงใด ซึ่งจะส่งเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนที่ 5 แบบบันทึกพฤติกรรม (Behavior Report Cards)

แบบบันทึกพฤติกรรมควรมีที่สำหรับทั้งนักเรียนและครูในการให้คะแนนพฤติกรรม เป็นเครื่องมือที่ใช้ติดตามและประเมินพฤติกรรมของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งพฤติกรรมด้านสังคมและอารมณ์ ซึ่งรวมถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่น การควบคุมอารมณ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการแสดงความรับผิดชอบ

สรุป จากทัศนะของ Peachy Essay (n.d.), Stevens (n.d.), Gavin (2020), Hausman (2010), Minnaar (2018), Howsy (2020), และ Positive Action Staff (2020) ดังกล่าวข้างต้น ขอแนะนำเสนอขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเองของแต่ละแหล่งที่นำมาอ้างอิงดังนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง จากทัศนะของ Peachy Essay (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ให้ความสำคัญกับสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีเป็นอันดับแรก (Make Your Health and Well-Being A Priority) 2) มุ่งความสนใจไปที่งานเดียวในแต่ละครั้ง (Concentrate on A Single Job at A Time) 3) เขียนรายการวัตถุประสงค์ระยะสั้นและระยะยาวสำหรับตนเอง (Make a list of short- and long-term objectives for yourself) 4) ใช้เวลาไตร่ตรองตนเอง (Allow for self-reflection time) 5) รักษาความสัมพันธ์เชิงบวกกับผู้อื่น (Maintain A Positive Connection with People) และ 6) ยอมรับความรับผิดชอบต่อความผิดพลาด (Accept Responsibility for Your Mistakes)

2. ขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง จากทัศนะของ Stevens (n.d.) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ยอมรับจุดแข็ง (Embrace Your Strengths) 2) ปรับตัวต่อความท้าทาย (Adapt to Challenges) 3) รักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างตนเองกับผู้อื่น (Nurture Your Relationships With Others) 4) ตั้งเป้าหมายให้ตัวเอง (Set Goals for Yourself) 5) เข้าใจอารมณ์ (Understand Your

Emotions) 6) มีความอดทน (Be Patient) และ 7) ให้ความสำคัญความเป็นอยู่ที่ดี (Prioritize Your Well-Being)

3. ขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง จากทัศนะของ Gavin (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) สร้างความแข็งแกร่งในการตัดสินใจ (Strengthen Your Decision-Making) 2) ปลูกฝังการตระหนักรู้ในตนเอง (Cultivate Self-Awareness) 3) สร้างความไว้วางใจ (Build Trust) 4) เป็นนักสื่อสารที่ดีขึ้น (Be a Better Communicator) และ 5) ทำให้มีการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ (Establish Regular Check-ins) 6) พยายามหาเวลาเพื่อไตร่ตรอง (Carve Out Time for Reflection) 7) ทำการฝึกอบรมการบริหารจัดการ (Complete Management Training)

4. ขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง จากทัศนะของ Hausman (2010) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) กำกับตนเองก่อนที่จะสั่งสอนผู้อื่น (Direct Yourself Before You Direct Others) 2) อย่าโยนความผิด (Do not Pass the Blame) 3) มุ่งเน้นไปที่สิ่งที่สำคัญเท่านั้น (Focus on the Few Things that Matter) 4) จัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Manage Your Time Effectively) และ 5) ซื่อสัตย์กับตัวเอง (Be Honest with Yourself)

5. ขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง จากทัศนะของ Minnaar (2018) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) จุดมุ่งหมายเดียว (ที่มีวิวัฒนาการ) (One Single (Evolutionary) Purpose) 2) วัฒนธรรมแห่งความไว้วางใจ (A Culture of Trust) 3) ความโปร่งใสในทุกสิ่ง (Radical Transparency) 4) กำหนดขอบเขตให้ชัดเจน (Clear Boundaries) และ 5) อย่าหยุดทดลอง (Never Stop Experimenting!)

6. ขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง จากทัศนะของ Positive Action Staff (2020) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บันทึกการจัดการเวลา (Time Management Logs) 2) รายการตรวจสอบและเกณฑ์การให้คะแนน (Checklists and Rubrics) 3) ระดับการให้คะแนน (Rating Scales) 4) สัญญาหรือข้อตกลง (Contracts or Agreements) 5) บัตรรายงานพฤติกรรม (Behavior Report Cards)

ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง

Toma (2023) เป็นนักจิตวิทยา กล่าวถึง **อุปสรรคในการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการตนเอง (Obstacles on the Path to Self-Management)** ดังนี้

1. อุปสรรคทั่วไป (Common Hurdles)

เป็นเป้าหมายที่หลายองค์กรมุ่งมั่น แต่เส้นทางนี้เต็มไปด้วยอุปสรรคและความท้าทายที่หลากหลาย ซึ่งเป็นเรื่องปกติและคาดการณ์ได้ในการเปลี่ยนแปลงองค์กรครั้งใหญ่

2. ไม่ยอมปรับเปลี่ยน (The Model Death Stare)

ความท้าทายที่หลายองค์กรมักเผชิญ เมื่อนำเครื่องมือหรือโมเดลต่างๆ มาใช้ในการทำงาน ในขณะที่เครื่องมือเหล่านี้มีประโยชน์ในการให้ทิศทางและโครงสร้าง แต่หากยึดติดกับมันมากเกินไป ก็อาจกลายเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตและการปรับตัว

3. เหตุผลที่ผิดพลาด (The Wrong Reasons)

การกระทำสิ่งต่างๆ ด้วยเหตุผลที่ไม่ถูกต้อง เหตุผลที่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายที่แท้จริง หรือเหตุผลที่ขาดการพิจารณาอย่างรอบด้าน การกระทำแบบนี้มักจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง หรืออาจนำไปสู่ความล้มเหลวได้

4. การแทรกแซงของผู้บริหาร (Return of the CEO)

การกลับมาของผู้บริหารเพื่อแก้ไขปัญหา เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้ แต่สิ่งสำคัญคือผู้บริหารต้องรู้จักบทบาทของตนเอง และใช้อำนาจอย่างเหมาะสม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากร การสื่อสารที่ชัดเจน และการมอบอำนาจให้กับทีมงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำพาองค์กรผ่านพ้นวิกฤตไปได้

5. การขาดความเป็นผู้นำ (Un-Leading)

สถานการณ์ที่ผู้นำพยายามสร้างความเท่าเทียมในทีมมากเกินไป จนลืมไปว่าตนเองมีบทบาทสำคัญในการนำทีมไปสู่เป้าหมาย **ปัญหาที่เกิดจากการขาดความเป็นผู้นำ**

– **การสร้างระยะห่าง** แม้จะพยายามสร้างความเท่าเทียม แต่การถอยหลังเข้าคลองมากเกินไปกลับสร้างระยะห่างระหว่างผู้นำกับทีม เพราะทีมอาจรู้สึกที่ผู้นำไม่มั่นใจในตนเอง หรือไม่กล้าแสดงบทบาทที่ควรจะเป็น

– **ความสับสนในบทบาท** เมื่อผู้นำไม่แสดงบทบาทที่ชัดเจน ทีมงานอาจเกิดความสับสนในการทำงาน ไม่รู้ว่าจะต้องรับผิดชอบอะไรบ้าง หรือใครจะเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องสำคัญ

– **การขาดทิศทาง** ทีมงานต้องการผู้นำที่ชัดเจนในการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย หากผู้นำไม่แสดงบทบาทนี้ ทีมงานก็จะรู้สึกหลงทางและขาดแรงจูงใจ

6. เน้นความเท่าเทียมจนเกินไป (Being too Equal)

ความเท่าเทียมเป็นสิ่งที่ดี แต่การเน้นความเท่าเทียมจนเกินไปอาจส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพการทำงาน การมีผู้นำที่ชัดเจนและการแบ่งบทบาทความรับผิดชอบที่เหมาะสม จะช่วยให้ทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

7. การรับมือกับผู้คัดค้าน (The Nay-Sayers)

การเผชิญหน้ากับผู้คัดค้านเป็นเรื่องปกติในการทำงาน การรับมือกับพวกเขาอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้เราสามารถผลักดันการเปลี่ยนแปลงและบรรลุเป้าหมายได้สำเร็จ

8. การดึงกลับสู่ความเป็นปกติ (Regression to the Mean)

เมื่อพยายามพัฒนาตนเองหรือทำสิ่งที่แตกต่างออกไป มักจะเกิดแรงกดดันให้กลับไปเป็นเหมือนเดิม หรือที่เรียกว่า "การดึงกลับสู่ความเป็นปกติ" (Regression to the Mean) แรงกดดันนี้มาจากหลายปัจจัย ทั้งจากสิ่งแวดล้อมรอบตัว เช่น เพื่อนร่วมงาน สังคม และแม้แต่จากภายในตัวเราเอง ที่เคยชินกับรูปแบบเดิมๆ

9. กลุ่มคนที่ไม่เข้ากับใคร (The Misfits)

ในองค์กรอาจเป็นทั้งโอกาสและความท้าทาย องค์กรจำเป็นต้องสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อให้คนกลุ่มนี้สามารถแสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ และในขณะเดียวกันก็ต้องพร้อมที่จะจัดการกับความท้าทายที่อาจเกิดขึ้น

10. ความไม่เข้าใจ (Failing to Understand)

การสร้างความสำเร็จเป็นสิ่งสำคัญในการนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ประสบความสำเร็จ ผู้บริหารและผู้บริหารต้องมีความอดทนและสื่อสารอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรเข้าใจถึงเป้าหมายและแนวทางการทำงานใหม่

11. มีความคิดเห็นแย้ง ๆ มากเกินไป (Too Many Damn Opinions)

การมีคนให้ความคิดเห็นมากเกินไปอาจเป็นทั้งโอกาสและอุปสรรค การจัดการกับสถานการณ์นี้ต้องอาศัยทักษะในการสื่อสาร การฟัง และการตัดสินใจ การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการทำงานร่วมกัน จะช่วยให้ทีมสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

12. งานที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้เพื่อคนใดคนหนึ่ง (Washing the Dishes)

งานทั่วไปที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้เพื่อคนใดคนหนึ่งสามารถช่วยกันได้ เป็นเรื่องของความร่วมมือและความรับผิดชอบ ทุกคนควรมีส่วนร่วมในการแบ่งปันภาระงานเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในครอบครัวหรือกลุ่มเพื่อน การมีผู้นำโดยธรรมชาติจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น แต่หากไม่มีใครรับผิดชอบ ก็ต้องมีการพูดคุยและหาทางแก้ไขร่วมกัน

13. การเสพติดการเปลี่ยนแปลง (The Change Addiction)

การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ดี แต่การเสพติดการเปลี่ยนแปลงอาจส่งผลเสียต่อชีวิต การเรียนรู้ที่จะควบคุมความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลง และมุ่งเน้นไปที่เป้าหมายที่แท้จริงจะช่วยให้มีชีวิตที่มีความสุขและสมดุลมากขึ้น

Engels (2015) เป็นผู้ก่อตั้งและประธานการฝึกสอนเพื่อความเป็นผู้นำ กล่าวถึงความท้าทายในการบริหารจัดการตนเอง 6 ประการ ที่โดดเด่นคือ

1. หลีกเลี่ยงความรู้สึกไม่ปลอดภัย (Avoiding Discomfort)

การหลีกเลี่ยงความรู้สึกไม่สบายเป็นอุปสรรคสำคัญที่ขัดขวางการเติบโตของผู้นำ ผู้นำที่แท้จริงต้องเรียนรู้ที่จะเผชิญหน้ากับความรู้สึกไม่สบายและตัดสินใจที่ยากลำบากเพื่อประโยชน์ขององค์กรและทีมงาน การฝึกฝนทักษะและพัฒนาความมั่นใจในตนเองจะช่วยให้ผู้นำสามารถเอาชนะความกลัวและเป็นผู้ผู้นำที่ประสบความสำเร็จได้

2. การรับมือกับคู่แข่ง (Dealing with Enemies)

การเปลี่ยนแปลงทัศนคติจากการมองคนอื่นเป็นศัตรูมาเป็นคู่แข่ง เป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน การมีทัศนคติที่เป็นบวกจะช่วยให้เราสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผลเสียของการเลือกทางลัด (The High Cost of the Easy Way)

การเลือกทางลัดอาจดูเหมือนเป็นวิธีที่ง่ายและรวดเร็ว แต่ในระยะยาวแล้ว การเลือกทางที่ยากกว่าและต้องใช้ความพยายามมากกว่า จะนำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ดีกว่าทั้งในด้านส่วนตัวและอาชีพ การมีจิตสำนึกในการทำงานและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้เราเติบโตเป็นคนที่ดีขึ้นและมีความสุขมากขึ้น

4. ผู้ท้าทายสมมติฐาน (The Devil's Advocate)

ผู้ที่กล้าสร้างประเด็นให้ถกเถียงกันที่ดีจะกรองข้อมูลสำคัญจากคำบอกเล่า การนิเทศ และการคร่ำครวญ และพวกเขาตีกรอบความคิดเห็นของตนเป็นการรับรู้ส่วนบุคคลเท่านั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการเล่นพรรคเล่นพวก “ผู้ที่กล้าสร้างประเด็นให้ถกเถียงกัน” จึงมีบทบาทโดยมีระยะเวลาจำกัดหนึ่งปี

5. การเชื่อมโยงที่ลึกซึ้ง (Deeper Connections)

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ก่อให้เกิดความรู้สึกเชื่อมโยงกันอย่างลึกซึ้ง ไม่ใช่แค่เพียงความสัมพันธ์บนพื้นผิว แต่เป็นการเชื่อมต่อกันในระดับอารมณ์ จิตใจ และจิตวิญญาณ ซึ่งเกิดจากการที่ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจซึ่งกันและกันอย่างแท้จริง การเปิดใจ และการให้ความสำคัญต่อกันและกัน

6. ผู้ปกครองที่ต้องการการอนุมัติ (Approval-Seeking Parents)

“ผู้ปกครองที่ต้องการการอนุมัติ” เป็นปัญหาที่ซับซ้อนและมีผลกระทบต่อทั้งผู้ปกครองและลูก การแก้ไขปัญหาต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย และต้องเริ่มต้นจากการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสาเหตุและผลกระทบของพฤติกรรมนี้

Tenner (n.d.) ได้กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเองเป็นแนวทางปฏิบัติที่น่าสนใจและมีศักยภาพในการช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การนำแนวคิดนี้มาใช้ต้องอาศัยความพยายามและการวางแผนอย่างรอบคอบ

ความท้าทาย (Challenges)

– การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การเปลี่ยนจากระบบการทำงานแบบเดิมๆ มาเป็นระบบที่เน้นการบริหารจัดการตนเองนั้นต้องอาศัยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากร ซึ่งอาจต้องใช้เวลาและความพยายามอย่างมาก

– ความไม่ไว้วางใจ ทั้งบุคลากรและผู้บริหารอาจมีความไม่ไว้วางใจในระบบใหม่เนื่องจากไม่แน่ใจว่าจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

– การขาดทักษะ บุคลากรบางคนอาจขาดทักษะในการบริหารจัดการเวลาและงานของตนเอง

– การวัดผล การวัดผลการทำงานของบุคลากรที่ทำงานแบบอิสระอาจเป็นเรื่องที่ทำยากกว่าการวัดผลการทำงานของบุคลากรที่ทำงานตามคำสั่ง

– วัฒนธรรมองค์กร วัฒนธรรมองค์กรที่มีอยู่เดิมอาจเป็นอุปสรรคต่อการนำแนวคิดใหม่ๆ เข้ามาใช้

Tirosh (2015) เป็นผู้ก่อตั้งและผู้บริหาร ของ Tomedes ซึ่งเป็นองค์กรเทคโนโลยีด้านภาษาและการแปลภาษา กล่าวว่า การบริหารจัดการตนเองเป็นทักษะชีวิตที่สำคัญในการเรียนรู้ การบริหารจัดการตนเองถือเป็นทักษะที่สำคัญ ความท้าทายในการบริหารจัดการตนเองทั่วไป 4 ประการ มีดังนี้

1. จัดสรรเวลาให้เพียงพอ (Assigning Enough Time to Translations)

การจัดสรรเวลาให้เพียงพอเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่ง การฝึกฝนและประสบการณ์จะช่วยให้สามารถประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการแปลแต่ละงานได้อย่างแม่นยำมากขึ้น และส่งผลให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

2. การกำหนดขอบเขตงานและเรื่องส่วนตัว (Defining Your Work and Personal Boundaries)

การกำหนดขอบเขตงานและส่วนตัวเป็นสิ่งสำคัญสำหรับฟรีแลนซ์ การสร้างวินัยและการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้มีความสุขและประสบความสำเร็จในอาชีพ g

3. การสื่อสารและความพร้อม (Communication and Availability)

การจัดการอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับนักแปลอิสระ การกำหนดเวลาตรวจสอบอีเมลและการสร้างขอบเขตที่ชัดเจน จะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าได้ในระยะยาว

4. จัดระเบียบความคิด (Organizing your Thoughts)

การจัดระเบียบความคิดเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับนักแปลอิสระ การจดบันทึกสิ่งที่รบกวนใจจะช่วยให้สามารถโฟกัสกับงานแปลได้อย่างเต็มที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

Business Process Incubator (2017) กล่าวว่า ความท้าทายของการก้าวไปสู่การบริการจัดการตนเอง มีดังนี้

1. ขาดบริบทการบริหารจัดการ (Lacking Management Context)

การขาดบริบทในการทำงานเป็นปัญหาที่พบได้บ่อยในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ทำงานแบบอิสระ การแก้ไขปัญหาที่ต้องอาศัยความพยายามในการเรียนรู้ สอบถาม และสร้างเครือข่าย การทำเช่นนี้จะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นใจมากยิ่งขึ้น

2. ไม่คุ้นเคยกับโครงสร้าง กระบวนการ และนโยบาย (Unfamiliar with Structures, Processes, and Policies)

การปรับตัวเข้ากับโครงสร้าง กระบวนการ และนโยบายใหม่ๆ อาจเป็นเรื่องที่ทำนาย แต่ด้วยการวางแผนที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน และการสนับสนุนจากองค์กร พนักงานจะสามารถปรับตัวได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ

3. ไม่เคารพความรู้และประสบการณ์ (Not respecting Knowledge and Experience)

การไม่เคารพความรู้และประสบการณ์ของผู้อื่นเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร การสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้าง ส่งเสริมการเรียนรู้ และให้ความสำคัญกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล จะช่วยให้ทุกคนในทีมสามารถพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขาดดุลยพินิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง (Lack of discretion about your Self-Management)

การแบ่งปันประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเองเป็นสิ่งที่ดี แต่ต้องทำอย่างระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง โดยเน้นการสร้างความร่วมมือ การแบ่งปันความรู้ และการสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมอื่นๆ

5. ความสับสนเกี่ยวกับการสื่อสารและการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Confusion around Communications and Stakeholder Management)

การสร้างระบบการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสื่อสารที่โปร่งใสและเปิดเผยจะช่วยสร้างความไว้วางใจและความร่วมมือทุกฝ่าย

6. ภาระงานเพิ่มเติมในทีม (Additional Workload on the Team)

เมื่อทีมก้าวสู่การบริหารจัดการตนเอง มักเกิดภาระงานเพิ่มเติม เนื่องจากความรับผิดชอบของผู้บริหารบางส่วนถูกโอนมายังทีม ทำให้ทีมมีงานมากเกินไปและอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน

7. ขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของ (Lack of ownership)

การขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของงานสามารถแก้ไขได้โดยการกำหนดเจ้าของงานหลักอย่างชัดเจน สร้างทีมสนับสนุนที่แข็งแกร่ง และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อความรับผิดชอบ การทำเช่นนี้จะช่วยให้ทีมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

8. ความขัดแย้งภายในทีมเพิ่มขึ้น (Increase Team Conflict)

การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งภายในทีมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงบทบาทผู้นำนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย การสร้างความเข้าใจร่วมกัน การพัฒนาทักษะ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ทีมสามารถผ่านพ้นวิกฤตนี้ไปได้

สรุป จากทัศนะของ Toma (2023), Engels (2015), Tenner (n.d.), Tirosh (2015), Business Process Incubator (2017) ดังกล่าวข้างต้น สรุปปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง ได้ดังนี้

อุปสรรคจากบริหารจัดการตนเอง

- การจัดสรรเวลาให้เพียงพอ (Assigning Enough Time to Translations)
- การกำหนดขอบเขตงานและเรื่องส่วนตัว (Defining Your Work and Personal Boundaries)
- การสื่อสารและความพร้อม (Communication and Availability)
- การจัดระเบียบความคิด (Organizing your Thoughts)
- ขาดบริบทการบริหารจัดการ (Lacking Management Context)
- ไม่คุ้นเคยกับโครงสร้าง กระบวนการ และนโยบาย (Unfamiliar with Structures, Processes, and Policies)
- ไม่เคารพความรู้และประสบการณ์ (Not respecting Knowledge and Experience)
- ความสับสนเกี่ยวกับการสื่อสารและการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Confusion around Communications and Stakeholder Management)
- ภาระงานเพิ่มเติมในทีม (Additional Workload on the Team)
- ขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของ (Lack of ownership)
- การเสพติดการเปลี่ยนแปลง (The Change Addiction)

อุปสรรคจากทัศนคติ

- มีความเท่าเทียมกันมากเกินไป (Being too Equal)
- ไม่ยึดหยุ่น (The Model Death Stare)
- เหตุผลที่ผิด (The Wrong Reasons)
- การไม่เป็นผู้นำ (Un-Leading)
- กลุ่มคนที่ชอบปฏิเสธ (The Nay-Sayers)

- ความไม่เข้าใจ (Failing to Understand)
- มีความคิดเห็นแย้ง ๆ มากเกินไป (Too Many Damn Opinions)
- ขาดความรู้สึกเป็นเจ้าของ (Lack of ownership)

การประเมินการบริหารจัดการตนเอง

Al-Smadi and Bani-Abduh (2017) ทำวิจัยเรื่องการสร้างมาตรฐานระดับทักษะการควบคุมตนเองและการบริหารจัดการตนเองของนักศึกษามหาวิทยาลัยนัจราน (Standardization of the Self-Control and Self-Management Skills Scale on the Student of University of Najran) และกล่าวถึงข้อคำถามในแบบสอบถามดังนี้

1. เมื่อฉันทำงานเพื่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง สิ่งเหล่านั้นก็จะได้รับความสนใจทั้งหมด
2. ฉันมุ่งความสนใจไปทำงานที่ฉันต้องทำ แม้ว่าฉันจะไม่ชอบก็ตาม
3. ฉันตระหนักดีถึงสิ่งที่ฉันกำลังทำอยู่ขณะที่ฉันทำงานเพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมาย
4. ฉันติดตามความก้าวหน้าของฉันอย่างสม่ำเสมอขณะที่ฉันพยายามบรรลุเป้าหมาย
5. ฉันให้ความสนใจกับความคิดของตัวเองอย่างใกล้ชิด
6. ฉันรู้ว่าฉันสามารถติดตามพฤติกรรมของตัวเองได้ขณะที่ฉันพยายามบรรลุเป้าหมาย
7. เมื่อฉันตั้งเป้าหมายที่สำคัญให้กับตัวเอง ฉันมักจะบรรลุเป้าหมายนั้นได้
8. ฉันสามารถวางแผนที่ชัดเจนสำหรับปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นในชีวิตได้
9. เป้าหมายที่ฉันบรรลุมีความหมายกับฉันมาก
10. ฉันได้เรียนรู้ว่าการวางแผนเป็นสิ่งสำคัญ
11. มาตรฐานที่ตั้งไว้สำหรับตัวเองต้องชัดเจนและตัดสินใจได้ง่ายว่าฉันจะทำงานอย่างไร
12. ฉันแสดงความยินดีกับตัวเองเมื่อฉันได้ก้าวหน้าบ้าง
13. ฉันเอาชนะเรื่องยาก ๆ ด้วยการวางแผนที่จะให้รางวัลกับตัวเองในภายหลัง
14. ฉันชมตัวเองอย่างเงียบ ๆ แม้ว่าคนอื่นจะไม่ชมฉันก็ตาม
15. เมื่อฉันทำสิ่งที่ถูกต้อง ฉันจะใช้เวลาเพลิดเพลินไปกับความรู้สึกนั้น
16. ฉันให้บางสิ่งที่พิเศษกับตัวเองเมื่อมีความก้าวหน้า

Eller and Eller (2016) กล่าวถึง รายการตรวจสอบสำหรับทักษะการบริหารจัดการตนเองของนักเรียน (Checklist for Student Self-Management Skills) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ทักษะในการช่วยให้นักเรียนสร้าง รักษา หรือกลับมามีสมาธิในห้องเรียนอีกครั้ง (Skills to Help Students Establish, Maintain, or Regain Focus in the Classroom)

- นักเรียนสามารถหยุดสิ่งที่กำลังทำและตอบสนองต่อสัญญาณได้
- นักเรียนสามารถใช้ระดับเสียงที่เหมาะสมในชั้นเรียนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้

2. นักเรียนรู้วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดสำหรับงานประจำโดยมีครูคอยแนะนำน้อยที่สุด (Students Know How to Follow the Prescribed Procedures for Routine Tasks with Minimal Teacher Direction)

- นักเรียนสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่สนใจสิ่งรบกวน
- นักเรียนสามารถเริ่มทำงานมอบหมายได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมหลังจากมอบหมาย
- นักเรียนสามารถกลับไปทำงานได้อย่างรวดเร็วหลังจากการหยุดชะงัก

3. ทักษะที่จะช่วยให้นักเรียนเคลื่อนไหวได้อย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้เมื่อจำเป็นต้องมีการเคลื่อนไหว (Skills to Help Students Effectively Move Around the Learning Environment When Movement is Required)

- นักเรียนสามารถเข้าและออกจากสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว
- หากมีตัวเลือก นักเรียนสามารถเลือกสถานที่ที่เหมาะสมในการทำงานให้เสร็จได้
- นักเรียนสามารถดูแลความต้องการส่วนบุคคล เช่น การเข้าห้องน้ำ การจัดหาสิ่งของและวัสดุ และอื่น ๆ โดยไม่รบกวนผู้อื่นและเป็นไปตามขั้นตอนในชั้นเรียน
- เมื่อนักเรียนจำเป็นต้องเดินไปรอบ ๆ ห้อง โดยไม่รบกวนในการทำงานของผู้อื่น

4. ทักษะที่จำเป็นในการเพิ่มความพยายามในการเรียนรู้ของนักเรียน (Skills Needed to Maximize Student Learning Efforts)

- หากเลือกได้นักเรียนสามารถเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มเป้าหมายการเรียนรู้
- นักเรียนสามารถเลือกสื่อการสอนและปริมาณวัสดุที่เหมาะสมเพื่อที่จะทำงานให้สำเร็จ
- หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ นักเรียนจะสามารถส่งคืนวัสดุได้
- นักเรียนสามารถเลือกกลุ่มทำงานที่เหมาะสมซึ่งจะเพิ่มการเรียนรู้สูงสุด
- นักเรียนสามารถอ่านและปฏิบัติตามคำแนะนำที่ให้ไว้โดยมีครูให้คำแนะนำน้อยที่สุด
- นักเรียนสามารถจัดพื้นที่ทำงานส่วนบุคคลและสาธารณะให้เป็นระเบียบและสะอาดเพื่อหาวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ได้ง่าย

Xenia (n.d.) กล่าวถึง รายการตรวจสอบสมรรถนะการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Competency Checklist) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. จริยธรรมและการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (Ethics and Integrity)

- ประพฤติตนตามหลักจริยธรรม
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างยุติธรรม
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ
- กระทำในสิ่งที่พูดไว้
- ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ
- ไม่แสดงความเห็นแก่ตัว
- มีเหตุผลที่มากกว่าเงิน

2. การบริหารเวลา (Time Management)

- การจัดการกับความต้องการที่หลากหลายและลำดับความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการเวลาเพื่อสร้างมั่นใจในประสิทธิภาพการผลิต
- สามารถแบ่งปัญหาใหญ่ ๆ ออกเป็นส่วน ๆ ได้
- สามารถทำงานทันกำหนดเวลาได้อย่างสม่ำเสมอ
- เข้าใจกฎ 80/20 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุด

3. การพัฒนาตนเอง (Self-Development)

- จัดการกับความล้มเหลวและความพ่ายแพ้ของตนเองอย่างสร้างสรรค์
- แสวงหาคำติชมจากผู้อื่น

- ปรับพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อข้อเสนอแนะและประสบการณ์
- แสวงหาการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- แสดงให้เห็นถึงความตระหนักถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง

4. ความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability)

- ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ทำงานอย่างสร้างสรรค์ภายใต้ความเครียดและความกดดัน
- ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่ไม่มีความชัดเจน
- มองปัญหาเป็นโอกาส และความผิดพลาดเป็นความก้าวหน้า
- สามารถพูดถึงปัญหาที่ซับซ้อนด้วยคำศัพท์ง่าย ๆ

Guevara (n.d.) เป็น ผู้นำและผู้จัดการด้านการศึกษาที่ University of Oregon ในเมือง Breckenridge รัฐ Colorado ประเทศ United States ให้ความเห็นเกี่ยวกับ รายการตรวจสอบทักษะการบริหารจัดการตนเอง (The Self-Management Skills Checklist) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)

รู้จักตัวเองและชื่อสัตย์กับตัวเอง จริง ๆ แล้วต้องการอะไร เป้าหมายที่เลือกสำหรับตนเอง นั้นบรรลุได้ง่ายกว่าเป้าหมายมากกว่าเป้าหมายที่คนอื่นกำหนดให้ อะไรคือจุดแข็งของตนเอง

2. การตั้งเป้าหมายและการวางแผน (Goal Setting and Planning)

ความชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการ (ไม่ว่าเป้าหมายจะใหญ่หรือเล็ก) และหาเส้นทางที่จะไปถึงจุดนั้น ไม่ว่าจะเป็รายการสิ่งที่ต้องทำง่าย ๆ หรือแผนโครงการที่ซับซ้อน

3. คิดบวก (Positivity)

การวางแผนจะช่วยในเรื่องนี้ได้ แต่เป็นการดีที่จะมีทัศนคติเชิงบวกด้วย อย่างมออยู่กับสิ่งที่อาจผิดพลาด ถามตัวเองว่า “จะเกิดอะไรขึ้นหากสิ่งนี้ได้ผล” มองเห็นความเป็นไปได้

4. การแก้ปัญหาและความยืดหยุ่น (Problem Solving and Flexibility)

ชีวิตไม่เคยดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีสิ่งที่ยอยู่นอกเหนือการควบคุมอยู่เสมอ ข้อควรจำ มีวิธีอื่นมากมายในการแก้ไขสิ่งต่าง ๆ อยู่เสมอ มองปัญหาเป็นโอกาสใหม่ในการสำรวจ มันคือ “วิกฤต” รักษามุมมองไว้อย่าให้คลาดสายตาและดำเนินต่อไป

5. ความรับผิดชอบและการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (Responsibility and Integrity)

ความเต็มใจที่จะรับผิดชอบโครงการและความรับผิดชอบต่อปัญหาเป็นทักษะที่นายจ้างต้องการ และทำให้โครงการต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นยิ่งขึ้น ตระหนักกว่าคือคนหนึ่งที่ต้องก้าวขึ้นมาเพื่อให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผน หากทำผิดพลาด ยอมรับผิดแล้วแก้ไขได้เลย ความซื่อสัตย์หมายถึงการพิจารณาการกระทำของ มีค่านิยมที่สม่ำเสมอ และมุ่งมั่นที่จะประพฤติตนอย่างยุติธรรม

6. การสื่อสาร (Communication)

การสื่อสารกับสมาชิกในทีม เพื่อน เพื่อนร่วมงาน และผู้สอนมากเท่าไรก็ยิ่งดีเท่านั้น หากทำงานตัวใครตัวมันนั้นจะหมายถึงการพลาดข้อมูลใหม่ ๆ พยายามอย่าขาดติดต่อและอย่ามีความลับ

7. การตัดสินใจ (Decision Making)

เมื่อเวลาจะมาถึงก็ต้องตัดสินใจ เป็นขั้นตอนที่น่ากลัว แต่จงเชื่อมั่นในตัวเอง รวบรวมข้อมูล และคิดทบทวน แต่อย่าลังเลมากเกินไป

8. การดูแลตัวเอง (Self-Care)

อย่าลืมนัดตัวเอง มีมุมมองและรับรู้เมื่อทำงานหนักเกินไป หยุดพัก เข้าสังคม ให้แน่ใจว่านอนหลับ ใช้เทคนิคคลายเครียด รับความช่วยเหลือเมื่อต้องการ เพิ่มเวลาธรรมชาติให้กับชีวิต การเฉลิมฉลองความสำเร็จของตนเอง

9. ความมั่นใจ (Confidence)

ตระหนักว่าสมควรได้รับสิ่งที่ได้รับและสามารถเรียกร้องได้ หากมีการพูดถึงตัวเองในแง่ลบให้หันกลับมา ความมั่นใจช่วยให้ผู้อื่นเชื่อใจและช่วยให้เชื่อใจตัวเองได้

10. การเคารพผู้อื่น (Respect for Others)

จะมีพี่เลี้ยง เพื่อน และสมาชิกในทีมร่วมทางไปตลอด ตระหนักว่าสิ่งเหล่านี้มีส่วนที่เป็นประโยชน์ให้เรียนรู้ที่จะไว้วางใจและมอบหมาย และสนุกกับสิ่งที่พวกเขาเพิ่มเติมเข้ามาในชีวิต

CBSE Skill Education (2022) กล่าวถึง คำถามและคำตอบเกี่ยวกับทักษะการจัดการบริหารจัดการตนเอง (Self-Management Skills) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดการความเครียด (Stress Management)

1. หากต้องการประสบความสำเร็จในชีวิต ต้องการทักษะการจัดการบริหารจัดการตนเองขั้นพื้นฐานด้านใด (To Become Successful in Life, Which Basic Self – Management Skills Do You Require?) การจะประสบความสำเร็จในชีวิตได้เราต้องปฏิบัติตามทักษะพื้นฐานดังต่อไปนี้

– การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) ขอความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา ทำความเข้าใจบุคลิกภาพและทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานของให้ดีขึ้น พิจารณาว่าจัดการกับปัญหาในผู้เกี่ยวข้องทั่วไปอย่างไร และจะจัดการปัญหาเหล่านี้ได้ดีขึ้นอย่างไร

– ความรับผิดชอบ (Responsibility) การรับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญมาก การยอมรับความเป็นเจ้าของเป็นขั้นตอนหนึ่งในการพัฒนาตนเอง

– การบริหารเวลา (Time Management) เขียนรายการงานที่ต้องทำให้เสร็จ จัดทำตารางเวลาสำหรับตัวเองและทำให้สำเร็จตามนั้น

– ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) ติดตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดและทำอย่างสม่ำเสมอ เตรียมตัวสำหรับการปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้อย่างราบรื่น

2. ความเครียดคืออะไร? (What is Stress?)

การตอบสนองทางอารมณ์ จิตใจ ร่างกาย และสังคมของเราต่อการรับรู้ความต้องการหรือภัยคุกคามเรียกว่าความเครียด ความเครียดคือความกดดันหรือภัยคุกคามที่ผู้คนเผชิญ

ยกตัวอย่างเช่น

– อีกไม่กี่วันก็จะถึงวันสอบแล้ว แต่ยังไม่รู้สึกรู้สึกรวม

– กำลังประสบกับการสูญเสียคนใกล้ชิดในครอบครัว

– กังวลว่าคนอื่นจะคิดอย่างไรกับหากแต่งตัวไม่เหมาะสมหรือพูดจาไม่มั่นใจ

– เครียดเนื่องจากการอดนอน

3. สามขั้นตอนในการจัดการความเครียดมีอะไรบ้าง (What are the Three Steps to Manage Stress?)

สามขั้นตอนในการจัดการความเครียดคือ

- **ระวังหากมีความเครียด (Be Aware that You are Stressed)** สังเกตอาการความเครียด เช่น ปวดหัว นอนไม่หลับ เศร้าโศก วิตกกังวลมากเกินไป วิตกกังวล และอื่น ๆ
- **ระบุสาเหตุที่ทำให้เครียด (Identify What is Causing You Stress)** ค้นหาสาเหตุของความเครียด เป็นเพราะการสอบ ความกดดันในครอบครัว เรื่องการเงิน การไม่กินอาหารดี ฯลฯ
- **ใช้วิธีการจัดการความเครียด (Apply Stress Management Methods)** เพื่อจัดการเวลาของอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ใช้เครื่องมือการจัดการเวลา มุ่งความสนใจไปที่สิ่งที่สำคัญที่สุดและทำให้มันสมบูรณ์

4. เทคนิคการจัดการความเครียดที่แตกต่างกันมีอะไรบ้าง (What are the Different Stress Management Techniques?) เทคนิคการจัดการความเครียดบางประการคือ

- การจัดการเวลา
- จัดระเบียบชีวิตการเรียน ไม่ส่งงานช้า
- อาหารเพื่อสุขภาพ
- คิดบวกในชีวิต
- การออกกำลังกายและอากาศบริสุทธิ์
- การนอนหลับที่เหมาะสม
- วันหยุดกับครอบครัวและเพื่อนฝูง

5. ความฉลาดทางอารมณ์ในทักษะการจัดการตนเองคืออะไร (What is Emotional Intelligence in Self – Management skills?) ความสามารถในการรับรู้และควบคุมอารมณ์ของตนเองตลอดจนอารมณ์ของผู้อื่น เรียกว่าความฉลาดทางอารมณ์

- **ความตระหนักรู้ทางอารมณ์ (Emotional Awareness)** ความสามารถในการรับรู้และตั้งชื่อความรู้สึกของตัวเองเรียกว่าการรับรู้ทางอารมณ์
- **การควบคุมอารมณ์ (Harnessing Emotions)** ความสามารถในการควบคุมและใช้อารมณ์กับงานต่างๆ เช่น การคิดและการแก้ปัญหา เรียกว่า “การควบคุมอารมณ์”
- **การจัดการอารมณ์ (Managing Emotions)** การจัดการอารมณ์ หมายถึงความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตนเองเมื่อเหมาะสม พร้อมทั้งช่วยเหลือผู้อื่น

6. วิธีการจัดการความฉลาดทางอารมณ์ได้อย่างไร (How to Manage Emotional Intelligence?) ในการจัดการความฉลาดทางอารมณ์ ต้องทำตามขั้นตอนด้านล่าง

- **เข้าใจอารมณ์ของตนเอง (Understand your Emotions)** วิเคราะห์พฤติกรรมของและเขียนรายการส่วนที่ต้องปรับปรุง จากนั้นสามารถมุ่งเน้นไปที่พื้นที่ที่ต้องการพัฒนาได้
- **หาเหตุผล (Rationalize)** อย่าตัดสินอย่างรวดเร็ว ให้มองผ่านตรรกะแทน
- **ฝึกฝน (Practice)** รักษาความสงบด้วยการทำสมาธิและโยคะ

7. จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของได้อย่างไร (How Can You Identify your Strengths and Weaknesses?) เทคนิคในการระบุจุดแข็งและจุดอ่อนคือ

ค้นหาจุดแข็ง (Finding Strengths)

- คิดถึงสิ่งที่ประสบความสำเร็จอยู่เสมอ
- ลองนึกถึงสิ่งที่คนอื่นชอบในตัวเอง
- ใช้เวลาและคิดถึงสิ่งที่ทำได้ดี

การค้นหาจุดอ่อน (Finding Weaknesses)

- ชี้ให้เห็นด้านที่ประสบปัญหาและสิ่งที่พบว่าทำได้ยาก
- ดูความคิดเห็นที่คนอื่นมักจะบอก
- เปิดใจรับคำติชมและยอมรับจุดอ่อนของโดยไม่รู้สึกลำบาก

คำถามเกี่ยวกับการสร้างแรงขับเคลื่อนในตัวเอง (Self - Motivation)

8. ประเภทของแรงจูงใจ (Types of Motivation?) แรงจูงใจมี 2 ประเภท

- แรงจูงใจภายใน (Internal Motivation) หลายสิ่งที่ทำให้มีความสุข รู้สึกดี และมีสุขภาพดี
- แรงจูงใจภายนอก (External Motivation) หากกำลังทำงานเพื่อการยอมรับ ความเคารพ และความชื่นชม

9. คนที่มีแรงจูงใจในตนเองมีคุณสมบัติอย่างไร? (What are the Qualities of Self - Motivated People?) คุณสมบัตินี้ของผู้คนที่มีแรงจูงใจในตนเองคือ

- รู้ว่าพวกเขาต้องการอะไรจากชีวิต
- มีความมุ่งมั่น
- รู้ว่าอะไรสำคัญ
- พยายามเพื่อเติมเต็มความฝัน

10. สร้างแรงจูงใจในตนเองได้อย่างไร? (How to Build Self - Motivation?) มี 4 ขั้นตอนในการสร้างแรงจูงใจในตนเอง

- ค้นหาความแข็งแกร่งของตนเอง
- ตั้งและมุ่งมั่นไปที่เป้าหมายของตนเอง
- พัฒนาแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเอง
- จงซื่อสัตย์ต่อเป้าหมายของตนเอง

คำถามเกี่ยวกับการควบคุมตนเอง การตั้งเป้าหมาย (Self-Regulation - Goal Setting)

11. จะตั้งเป้าหมายในทักษะการบริหารจัดการตนเองได้อย่างไร? (How to Set Goals in Self-Management Skills?)

คำตอบ เราสามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการกำหนดเป้าหมายได้

- เฉพาะเจาะจง (Specific) ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงเสมอ
- วัดได้ (Measurable) เป้าหมายที่วัดได้จะตอบคำถาม "มากแค่ไหน" "จำนวนเท่าไร"
- บรรลุได้ (Achievable) การแบ่งเป้าหมายใหญ่ออกเป็นส่วนเล็กๆ
- สมจริง (Realistic) เป้าหมายคือสิ่งที่เราต้องการทำให้สำเร็จและสามารถทำได้
- กำหนดเวลา (Time Bound) มีกรอบเวลาที่เมื่อใดจะต้องบรรลุเป้าหมาย

คำถามเกี่ยวกับการควบคุมตนเองการบริหารเวลา (Self-Regulation – Time Management)

12. การบริหารเวลามีประโยชน์อย่างไร (What are the Benefits of Time Management?) การบริหารเวลาเป็นทักษะการคิดที่ช่วยให้

- ทำงานให้เสร็จตรงเวลา
- ส่งการบ้านและงานตรงเวลา
- สามารถระบุได้ว่าจะใช้เวลาอันไหนในการทำบางสิ่งบางอย่าง

13. 4 ขั้นตอนเพื่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมีอะไรบ้าง (What are the Four Steps for Effective Time Management?) 4 ขั้นตอนในการบริหารเวลาคือ

- จัดระเบียบ (Organize) การจัดทำแผนสำหรับกิจกรรมในแต่ละวัน
- จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize) การสร้างรายการสิ่งที่ต้องทำโดยมีกิจกรรมทั้งหมด
- การควบคุม (Control) เราสามารถควบคุมกิจกรรมและเวลาได้
- ติดตาม (Track) ติดตามว่าใช้เวลาไปกับสิ่งไหนบ้าง

14. ปรับปรุงการบริหารเวลาได้อย่างไร? (How Can I Improve My Time Management?)

- การดำเนินการตามแผนใดๆ ไม่ควรล่าช้าหรือเลื่อนออกไป
- จัดระเบียบห้องและโต๊ะของที่โรงเรียน
- สร้าง “พื้นที่ห้ามรบกวน” ที่สามารถนั่งทำงานสำคัญให้เสร็จโดยไม่ถูกรบกวน
- ใช้เวลาให้ได้ผลผลิตสูงสุด
- สร้างรายการ “สิ่งที่ต้องทำ”
- ลำดับความสำคัญ
- แทนที่กิจกรรมที่ไม่มีประสิทธิภาพด้วยกิจกรรมที่มีประสิทธิผล

สรุป จากทัศนะของ Al-Smadi and Bani-Abduh (2017), South West Self-Management Program (n.d.), Eller and Eller (2016), Xenia (n.d.), Guevara (n.d.), และ CBSE Skill Education (2022) ดังกล่าวข้างต้น ขอสรุปแนวคิดสำคัญในการประเมินการจัดการตนเอง ได้ดังนี้

1. ด้านจริยธรรมและการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (Ethics and Integrity)

- ประพฤติตนตามหลักจริยธรรม
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างยุติธรรม
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ
- กระทำในสิ่งที่พูดไว้
- ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ
- ไม่แสดงความเห็นแก่ตัว
- มีเหตุผลที่มากกว่าเงิน

2. ด้านการตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)

- รู้จักตนเอง มีเป้าหมายที่ชัดเจน

- เป้าหมายที่ตนเองเลือกบรรลุได้ง่ายกว่าเป้าหมายที่คนอื่นกำหนดให้
- มีความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา
- ทำความเข้าใจบุคลิกภาพของตนเอง
- สามารถพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานให้ดีขึ้น
- มีการจัดการปัญหาได้ดีขึ้น

3. ด้านความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)

- วิเคราะห์พฤติกรรมและเขียนรายการส่วนที่ต้องปรับปรุง และสามารถมุ่งเน้นไปที่พื้นที่ที่ต้องการพัฒนาได้
- อย่าตัดสินใจอย่างรวดเร็ว ให้มองผ่านตรรกะแทน
- รักษาความสงบด้วยการทำสมาธิและโยคะ

4. ด้านการพัฒนาตนเอง (Self-Development)

- จัดการกับความล้มเหลวและความพ่ายแพ้ของตนเองอย่างสร้างสรรค์
- แสวงหาคำติชมจากผู้อื่น
- ปรับพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อข้อเสนอแนะและประสบการณ์
- แสวงหาการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- แสดงให้เห็นถึงความตระหนักถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง

5. ด้านความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability)

- ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ทำงานอย่างสร้างสรรค์ภายใต้ความเครียดและความกดดัน
- ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่ไม่มีความชัดเจน
- มองปัญหาเป็นโอกาส และความผิดพลาดเป็นความก้าวหน้า
- สามารถพูดถึงปัญหาที่ซับซ้อนด้วยคำศัพท์ง่าย ๆ

6. ด้านการบริหารเวลา (Time Management)

- การจัดการกับความต้องการที่หลากหลายและลำดับความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการเวลาเพื่อสร้างมั่นใจในประสิทธิภาพการผลิต
- สามารถแบ่งปัญหาใหญ่ ๆ ออกเป็นส่วน ๆ ได้
- สามารถทำงานทันกำหนดเวลาได้อย่างสม่ำเสมอ
- เข้าใจกฎ 80/20 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดทำตารางเวลาสำหรับตนเองและทำให้สำเร็จตามนั้น

กรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย

ดังกล่าวในตอนต้นว่า การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้เกิดผลผลิต (Product) ที่เป็นนวัตกรรม (Innovation) แล้วนำนวัตกรรมนั้นไปพัฒนาคนสู่การพัฒนา (Developing People for Job Development) ที่มีปรากฏการณ์หรือข้อมูลเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็น (Need) เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลสืบเนื่องจากการกำหนดความคาดหวังใหม่ที่ท้าทาย (Challenging New Expectations) ของหน่วยงาน หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนทัศน์การทำงานจากเก่าสู่ใหม่ (Changes in The Work Paradigm from Old to New) หรือเกิดจากการปฏิบัติงานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวัง (Performance That Has Not Achieved The Expected Results) จึงต้องการนวัตกรรมมาใช้ ซึ่งในช่วงต้นศตวรรษที่ 21 นี้ มีแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Perspectives) ที่ถือเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาหรือทางการบริหารการศึกษาก่อเกิดขึ้นมากมาย ที่คาดหวังว่าหากบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ (Knowledge) แล้วกระตุ้นให้พวกเขานำความรู้สู่การปฏิบัติ (Action) ก็จะก่อให้เกิดพลัง (Power) ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวคิด “Knowledge + Action = Power” หรือตามคำกล่าวที่ว่า “Make Them Know What To Do, Then Encourage Them Do What They Know” หรือ “Link To On-The-Job Application”

ในหัวข้อที่ 2.3 ของงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนา ทำให้ได้เนื้อหา (Content) ที่เป็นองค์ความรู้เพื่อบรรจุไว้ในโปรแกรมอบรมออนไลน์ด้วยตนเองที่ประกอบด้วย 2 โครงการ โครงการแรก คือ โครงการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย โครงการที่ 2 คือ โครงการบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายนำความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา ซึ่งจากความเป็นสังคมดิจิทัล (Digital Society) และความเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge-Based Society) ที่องค์ความรู้จากนักวิชาการ นักปฏิบัติ หรือนักวิจัยที่มีชื่อเสียงจากประเทศต่างๆ ทุกมุมโลก ได้มีการนำมาเผยแพร่ไว้อย่างหลากหลายทางอินเทอร์เน็ต

ทำให้ได้เนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาในงานวิจัยนี้ คือ

1) ทักษะเกี่ยวกับนิยามของการบริหารจัดการตนเอง ศึกษาจากทักษะของ Belyh (2022), Munro (2021), Glassdoor Team (2021), Derrick (2023), Kester (2022), Rehi (n.d.), The Indeed Editorial Team (2023), WikiJob Team (2023), Brankin (2022), และ Interview Kickstart (n.d.)

2) ทักษะเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารจัดการตนเอง ศึกษาจากทักษะของ Boogaard (n.d.), Derrick (2023), Eason (2021), The Indeed Editorial Team (2022), Moments of Positivity (n.d.), Stepanov (2023), The Human Capital Hub (n.d.), Yadav (2023), และ Yudatika (2023)

3) ทักษะเกี่ยวกับลักษณะที่แสดงถึงการบริหารจัดการตนเอง ศึกษาจากทักษะของ Lyon (2022), TimesPro (2022), Eclass (2022), Munro (2021), Acharyya (2017), Rabha (2023), Chron (2021), Foundation Education (2022), Chase (2023), และ American Equity Underwriters, Inc. (AEU) (2021)

4) ทักษะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง ศึกษาจากทักษะของ Blakely (2021), Raeburn (2022), Stevens (n.d.), Studyo (2020), Holton (2021), Valenzuela (2020), Borkala (2021), Teachmint (2022), Hargraves (2020), Kaiser (2021), Oplan (2022), Learning Accelerator (n.d.), Tahir (2022), Peachy Essay (n.d.), และ Risepreneur (n.d.)

5) ทักษะเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง ศึกษาจากทักษะของ Peachy Essay (n.d.), Stevens (n.d.), Gavin (2020), Hausman (2010), Minnaar (2018), Howsy (2020), และ Positive Action Staff (2020)

6) ทักษะเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง ศึกษาจากทักษะของ Toma (2023), Engels (2015), Tenner (n.d.), Tirosh (2015), Business Process Incubator (2017)

7) ทักษะเกี่ยวกับการประเมินการบริหารจัดการตนเอง ศึกษาจากทักษะของ Al-Smadi and Bani-Abduh (2017), South West Self-Management Program (n.d.), Eller and Eller (2016), Xenia (n.d.), Guevara (n.d.), และ CBSE Skill Education (2022)

นอกจากนี้ ยังได้กรอบแนวคิดเพื่อการประเมินการบริหารจัดการตนเอง ที่จำแนกออกเป็น 6 ด้าน คือ 1) ด้านจริยธรรมและการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (Ethics and Integrity) 2) ด้านการตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) 3) ด้านความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence) 4) ด้านการพัฒนาตนเอง (Self-Development) และ 5) ด้านความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability) 6) ด้านการบริหารเวลา (Time Management)

จากเนื้อหาที่เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมที่ต้องการพัฒนาดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำเอาทักษะเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนามากำหนดเป็น **ปัจจัยป้อนเข้า (Input)** และนำเอาทักษะเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนามากำหนดเป็น **กระบวนการ (Process)** รวมทั้งนำเอากรอบแนวคิดเพื่อการประเมินการบริหารจัดการตนเองที่จำแนกออกเป็น 6 ด้านมากำหนดเป็น **ผลลัพธ์ (Output)** เพื่อแสดงให้เห็นถึง **แนวคิดเชิงระบบ (System Approach)** ที่ถือเป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Conceptual Framework for Research) ในงานวิจัยนี้ ดังแสดงใน ตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ปัจจัยป้อนเข้า - กระบวนการ - ผลลัพธ์ : กรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Conceptual Framework for Research)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดระเบียบ (Organization) 2. การกำกับดูแลตนเอง (Self-regulation) 3. ความน่าเชื่อถือ (Dependability) 4. การจัดการความเครียด (Stress Management) 5. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) 6. การบริหารจัดการเวลา (Time Management) 7. มีแรงจูงใจในตนเอง (Self Motivation) 8. การตัดสินใจ (Decision Making) 9. การวางเป้าหมาย (Goal Alignment) 10. การพัฒนาตนเอง (Personal Development) 11. ยอมรับจุดแข็งของคุณ (Embrace Your Strengths) 12. ปรับให้เข้ากับความท้าทาย (Adapt to Challenges) 13. รักษาความสัมพันธ์กับผู้อื่น (Nurture Your Relationships With Others) 14. เข้าใจอารมณ์ของคุณ (Understand Your Emotions) 15. มีความอดทน (Be Patient) 	<p>Peachy Essay (n.d.) มี 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ให้ความสำคัญกับสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของคุณ เป็นอันดับแรก 2) มุ่งความสนใจไปที่งานเดียวในแต่ละครั้ง 3) เขียนรายการวัตถุประสงค์ระยะสั้นและระยะยาวสำหรับตัวคุณเอง 4) ใช้เวลาไตร่ตรองตนเอง 5) รักษาความสัมพันธ์เชิงบวกกับผู้อื่น และ 6) ยอมรับความรับผิดชอบต่อความผิดพลาดของคุณ</p> <p>Stevens (n.d.) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ยอมรับจุดแข็งของคุณ 2) ปรับตัวต่อความท้าทาย 3) รักษาความสัมพันธ์ที่ระหว่างคุณกับผู้อื่น 4) ตั้งเป้าหมายให้ตัวเอง 5) เข้าใจอารมณ์ของคุณ 6) มีความอดทน และ 7) ให้ความสำคัญความเป็นอยู่ที่ดีของคุณ</p> <p>Gavin (2020) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) สร้างความแข็งแกร่งในการตัดสินใจของคุณ 2) ปลุกฝังการตระหนักรู้ในตนเอง 4) เป็นนักสื่อสารที่ดีขึ้น 5) ทำให้มีการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ 6) พยายามหาเวลาเพื่อไตร่ตรอง 7) ทำการฝึกอบรมการบริหารจัดการ</p>	<p>ด้านจริยธรรมและการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม(Ethics and Integrity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนประพฤติตามหลักจริยธรรม 2. นักเรียนปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างยุติธรรม 3. นักเรียนปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ 4. นักเรียนกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง 5. นักเรียนปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ 6. นักเรียนไม่แสดงความเห็นแก่ตัว 7. นักเรียนมีเหตุผลที่มากกว่าเงิน <p>ด้านการตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. นักเรียนรู้จักตนเอง มีเป้าหมายที่ชัดเจน 9. เป้าหมายที่นักเรียนเลือกบรรลุง่ายกว่าเป้าหมายที่คนอื่นกำหนดให้ 10. นักเรียนมีความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา 11. นักเรียนทำความเข้าใจบุคลิกภาพของตนเอง 12. นักเรียนสามารถพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานของนักเรียนให้ดีขึ้น 13. นักเรียนมีการจัดการปัญหาได้ดีขึ้น

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
<p>16. ให้ความสำคัญความเป็นอยู่ที่ดี (Prioritize Well-Being)</p> <p>17. ให้ความสำคัญความเป็นอยู่ที่ดี (Prioritize Well-Being)</p> <p>18. การเสริมกำลังตนเอง (Self-reinforcement)</p> <p>19. การประเมินตนเอง (Self-evaluation)</p> <p>20. ค้นหาความรู้สึกถึงจุดมุ่งหมาย (Find a Sense of Purpose)</p> <p>21. ให้รางวัลตัวเอง (Give Yourself Rewards)</p> <p>22. หาเวลาดูแลตัวเอง (Make Time for Self-Care)</p> <p>23. สร้างระบบการจัดระเบียบ (Create an Organizational System)</p> <p>24. เรียนรู้การมอบหมาย (Learn to Delegate)</p> <p>25. ใช้กฎสองวัน (Implement the Two-Day Rule)</p> <p>26. สร้างตารางรายวัน (Create a Daily Schedule)</p> <p>27. ใช้ตารางรายสัปดาห์ (Use a Weekly Schedule)</p> <p>28. ยึดกำหนดเวลา (Stick to Deadlines)</p> <p>29. มีสติ (Be Conscious)</p> <p>30. สื่อสาร (Communicate)</p> <p>31. เชื่อมั่นในตัวเอง (Believe in Yourself)</p> <p>32. กิจวัตรประจำวัน (Routine)</p> <p>33. ข้อตกลงร่วมกัน (Mutual Agreement)</p> <p>34. จัดทำรายการตรวจสอบ (Preparing a Checklist)</p> <p>35. การหยุดพัก (Taking Breaks)</p>	<p>ausman (2010) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) กำกับตนเอง ก่อนที่จะสั่งสอนผู้อื่น 2) อย่าโยนความผิด 3) มุ่งเน้นไปที่สิ่งที่สำคัญเท่านั้น 4) จัดการเวลาของคุณอย่างมีประสิทธิภาพ และ 5) ซื่อสัตย์กับตัวเอง</p> <p>Positive Action Staff (2020) มี 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) บันทึกการจัดการเวลา 2) รายการตรวจสอบและเกณฑ์การให้คะแนน 3) ระดับการให้คะแนน (Rating Scales) 4) สัญญาหรือข้อตกลง 5) บัตรรายงานพฤติกรรม</p>	<p>ด้านความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนวิเคราะห์พฤติกรรมและเขียนรายการส่วนที่ต้องปรับปรุง และสามารถมุ่งเน้นไปที่พื้นที่ที่นักเรียนต้องการพัฒนาได้ - นักเรียนอย่าตัดสินอย่างรวดเร็ว ให้มองผ่านตรรกะแทน - นักเรียนรักษาความสงบด้วยการทำสมาธิและโยคะ <p>ด้านการพัฒนาตนเอง (Self-Development)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนจัดการกับความล้มเหลวและความพ่ายแพ้ของตนเองอย่างสร้างสรรค์ - นักเรียนแสวงหาคำติชมจากผู้อื่น - นักเรียนปรับพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อข้อเสนอแนะและประสบการณ์ - นักเรียนแสวงหาการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - นักเรียนแสดงให้เห็นถึงความตระหนักถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง <p>ด้านความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง - นักเรียนทำงานอย่างสร้างสรรค์ภายใต้ความเครียดและความกดดัน - นักเรียนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่ไม่มี ความชัดเจน

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ปัจจัยป้อนเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในงานวิจัย
<p>36. สร้างและยึดตามกำหนดเวลา (Creating Deadlines & Sticking to Them)</p> <p>37. การแก้ปัญหา (Problem Solving)</p> <p>38. ตรวจสอบ (Check-ins)</p> <p>39. ความรับผิดชอบ (Responsibility)</p> <p>40. ผลผลิต (Productivity)</p> <p>41. การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness)</p> <p>42. กฎระเบียบ (Regulation)</p> <p>43. การพัฒนาบุคลากร (Staff Development)</p> <p>44. แนวทางปฏิบัติในการสอน (Instructional Practices)</p> <p>45. โครงสร้างโรงเรียน (School Structures)</p> <p>46. สอนให้ยอมรับความล้มเหลว (Teach to Accept Failure)</p> <p>47. สอนให้รู้ขีดจำกัดของตัวเอง (Teach to Know Their Limits)</p> <p>48. สอนให้รับมือกับความท้าทายใหม่ ๆ (Teach to Take On New Challenges)</p> <p>49. สอนให้มีสมาธิ (Teach Your Kids to Focus)</p> <p>50. การจัดการสุขภาพ (Health Management)</p>		<p>- นักเรียนมองปัญหาเป็นโอกาส และความผิดพลาดเป็นความก้าวหน้า</p> <p>- นักเรียนสามารถพูดถึงปัญหาที่ซับซ้อนด้วยคำศัพท์ง่าย ๆ</p> <p>ด้านการบริหารเวลา (Time Management)</p> <p>- นักเรียนการจัดการกับความต้องการที่หลากหลายและลำดับความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- นักเรียนบริหารจัดการเวลาเพื่อสร้างมั่นใจในประสิทธิภาพการผลิต</p> <p>- นักเรียนสามารถแบ่งปัญหาใหญ่ ๆ ออกเป็นส่วน ๆ ได้</p> <p>- นักเรียนสามารถทำงานทันกำหนดเวลาได้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- นักเรียนเข้าใจกฎ 80/20 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>- นักเรียนจัดทำตารางเวลาสำหรับตัวเองและทำให้สำเร็จ</p>

เอกสารอ้างอิง

- วิโรจน์ สารรัตน์. (2561). การวิจัยทางการบริหารการศึกษา: แนวคิด แนวปฏิบัติ และกรณีศึกษา. (eBook). พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ: ทิพย์วิสุทธิ์.
- Acharyya, R. (2017, December 6). *7 Self-management skills every manager should have*. Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/lvA18>
- Al-Smadi, M.S. & Bani-Abduh, Y. M. (2017). Standardization of the self-control and self-management skills scale SCMS on the student of university of Najran. *Universal Journal of Educational Research*. 5(3), 453-460. DOI: 10.13189/ujer.2017.050317
- American Equity Underwriters, Inc. (AEU). (2021, March 22). *Five self-management skills every manager should master*. Retrieved July 31, 2023 from <https://www.shorturl.asia/0ZOco>
- Belyh, A. (2022, December 22). *Self-management skills: Definition, examples, and tips*. Retrieved July 17, 2023 from <https://shorturl.asia/XYshL>
- Blakely, S. (2021, November 3). *How to develop self-management skills*. Retrieved July 31, 2023 from <https://www.shorturl.asia/VHG6s>
- Boogaard, K. (n.d.). *Self-management: What it is and how to improve your skills*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/HJLX9>
- Borkala, L.K.M. (2021, October 1). *Ways to develop self-management skills for students*. Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/eDHJQ>
- Brankin Z. (2022, June 10). *Why is self-management important in the workplace?* Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/UKN2J>
- Business Process Incubator. (2017, August 21). *Ways to mitigate the challenges of moving to self-management*. Retrieved August 16, 2023 from <https://shorturl.at/jFY45>
- CBSE Skill Education. (2022, March 16). *Self-management skills class 10 questions and answers*. Retrieved August 27, 2023 from <https://rb.gy/1kj4i>
- Chase, K. (2023). *Improve your self-management skills to enhance your career development*. Retrieved July 31, 2023 from <https://www.shorturl.asia/KOr83>
- Chron. (2021, May 17). *The six principles of self-management*. Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/GWY09>
- Derrick, L. (2023, June 7). *Self-management skills: What they are and why they're important*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/lbXsY>
- Derrick, L. (2023, June 7). *Self-management skills: What they are and why they're important*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/cnAFH>
- Eason, B. (2021, January 27). *Self-management skills for a messy world*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/efgDI>

Eclass, A. (2022, September 29). *Class 9 it | Chapter - self management Skills | Topic - keys of self-management*. Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/ahILO>

Eller, J. F., & Eller, S. A. (2016). *Checklist for student self-management skills*. Retrieved August 26, 2023 from <https://shorturl.at/dvDRW>

Engels, J. (2015, March 20). *Self-management includes some tough challenges*. Retrieved August 15, 2023 from <https://shorturl.at/afjBH>

Foundation Education. (2022, April 14). *10 Essential management skills*. Retrieved July 31, 2023 from <https://www.shorturl.asia/QmCtu>

Gavin, M. (2020, January 9). *7 Strategies for improving your management skills*. Retrieved August 10, 2023 from <https://shorturl.at/fgxFU>

Glassdoor Team. (2021, June 29). *The importance of self-management skills*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/d8kZ0>

Guevara, G. (n.d.). *The self-management skills checklist*. Retrieved August 26, 2023 from <https://shorturl.at/hzEX2>

Hargraves, V. (2020, March 26). *Supporting children's self-management skills*. Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/eioO4>

Hausman, C.K. (2010, June 2). *5 Self-management steps*. Retrieved August 10, 2023 from <https://rb.gy/edkfx>

Holton, L. (2021, September 30). *11 Ways to build your self-management skills*. Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/oL123>

Howsy. (2020, December 10). *10 steps to self-managing rental properties*. Retrieved August 10, 2023 from <https://shorturl.at/gqJU9>

Interview kickstart. (n.d.). *Crucial self-management skills*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/1pR8P>

Kaiser, E. (2021, September 1). *What Is self-management and why are coping skills important?* Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/emrBC>

Kester, L. (2022, August 18). *Self-management skills in the workplace: Why they're important and how to develop Them*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/FIXVN>

Learning Accelerator. (n.d.). *Intentional focus on developing students' self-management skills*. Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/lxPQ3>

Lyon, C. (2022, January 18). *Self-management traits for leaders to develop*. Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/lnqBJ>

Minnaar, J. (2018, June 23). *5 Simple steps to self-management*. Retrieved August 10, 2023 from <https://rb.gy/hdmyc>

Moments of Positivity. (n.d.). *The importance of self management: it's important to know yourself!* Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/deIMQ>

Munro, I. (2021, February 15). *Why self-management is key to success and how to improve yours.* Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/RKEsL>

Munro, I. (2021, February 15). *Why self-management is key to success and how to improve yours.* Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/demI9>

Oplan. (2022, July 13). *Easy ways to build self-management skills among students in the classroom.* Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/hkO45>

Peachy essay. (n.d.). *How to develop self-management skills.* Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/nW349>

Peachy Essay. (n.d.). *How to develop self-management skills.* Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/nW349>

Positive Action Staff. (2020, August 5). *Teaching self-management skills: 5 Strategies to create an effective plan.* Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/oIRVY>

Rabha, M. (2023, April 21). *6 Self-management skills that you need.* Retrieved July 31, 2023 from <https://www.shorturl.asia/DKs9V>

Raeburn, A. (2022, May 3). *What is self-management? (7 skills to improve it).* Retrieved July 31, 2023 from <https://www.shorturl.asia/j6P9I>

Rekhi S.M.A. (n.d.). *Self-management: Definition, skills & strategies.* Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/06pCw>

Risepreneur. (n.d.). *Ways to develop self-management skills in teens.* Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/cDIQZ>

South West Self-Management Program. (n.d.). *Check your self-management IQ.* Retrieved August 25, 2023 from <https://shorturl.at/hGIOQ>

Stepanov, A. (2023, April 17). *Why is self-management important for students: learn now!* Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/gkqAM>

Stevens, M. (n.d.). *7 Ways to improve your self-management skills.* Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/cCQTU>

Stevens, M. (n.d.). *7 Ways to improve your self-management skills.* Retrieved August 10, 2023 from <https://shorturl.at/dJKX5>

Studyo. (2020, November 29). *How to develop self-management skills in students.* Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/sBGKS>

Tahir, J. (2022, Jan 14). *10 Ways you can help your kids improve their self-management skills.* Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/bozGL>

Teachmint. (2022, March 22). *Building self-management skills in the classroom.* Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/fjvW3>

- Tenner, P. (n.d.). *Benefits and challenges of self-management*. Retrieved August 16, 2023 from <https://shorturl.at/xyPQZ>
- The Human Capital Hub. (n.d.). *Self-management is important and here is how to do it*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/IDJR4>
- The Indeed Editorial Team. (2022, June 25). *10 Tips for managing yourself (plus definition and benefits)*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/ejpD1>
- The Indeed Editorial Team. (2023, April 3). *Self-management skills: Definition and examples*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/sDMw2>
- The University of Kansas. (n.d.). *Teaching self-management skills*. Retrieved August 10, 2023 from <https://shorturl.at/qrv16>
- TimesPro. (2022, November 29). *Personal qualities that are influenced by self-management skills*. Retrieved July 31, 2023 from <https://shorturl.at/epuW6>
- Tirosh, O. (2015, July 10). *Are you struggling with these four self-management challenges?* Retrieved August 16, 2023 from <https://shorturl.at/ltnV1>
- Toma, L. (2023, February 8). *Obstacles on the path to self-management*. Retrieved August 15, 2023 from <https://shorturl.at/moxMU>
- Valenzuela, J. (2020, March 25). *3 Ways to help students improve self-management skills in at-home learning*. Retrieved August 1, 2023 from <https://shorturl.at/dehnp>
- WikiJob Team. (2023, March 7). *Self-management skills*. Retrieved July 19, 2023 from <https://shorturl.asia/J2OE4>
- Xenia. (n.d.). *Self-management competency checklist*. Retrieved August 26, 2023 from <https://shorturl.at/iqtyF>
- Yadav, M. (2023, May 17). *Understanding the role of self-management at work with 7 effective strategies*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/rHZ57>
- Yudatika, S. (2023, February 22). *Why self-management skills are important: 12 Benefits*. Retrieved July 25, 2023 from <https://shorturl.at/jnquM>