



7

เทคนิคการใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

หลายคนวางแผนที่จะก้าวเข้าสู่ปีใหม่อย่างมีคุณภาพ โดยการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ให้กับตัวเองเพื่อเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออย่างน้อยจะได้เป็นคนที่ดีขึ้น ซึ่งเทคนิคที่ไม่ต้องลงทุนมาก อาจช่วยให้เราเป็นคนใหม่ได้ด้วย 7 เทคนิคในการจัดระเบียบตัวเอง โดยใช้เทคโนโลยีในการช่วยเพิ่ม Productivity ในการทำงาน ดังนี้

01 จัดการพื้นที่ดิจิทัล

พื้นที่ดิจิทัล หรือเรียกง่าย ๆ ว่าเป็นโต๊ะทำงานเสมือนที่ทำให้เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ เช่น Desktop ของคอมพิวเตอร์ หน้า Home Screen ของแท็บเล็ต หรือสมาร์ตโฟน กล่อง Mail Box ในอีเมล บัญชี Cloud ต่าง ๆ ควรจัดระเบียบพื้นที่ดิจิทัลเหล่านี้ให้เหมาะสม ลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้เพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้งานก็เหมือนกับการจัดระเบียบโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบและเข้าถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ง่ายก็จะช่วยเพิ่ม Productivity ในการทำงานได้ด้วย

02 ใช้แอปช่วยจัดการชีวิต

การใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ในการจัดการชีวิตการทำงาน เช่น การวางแผนการประชุม การจัดการโครงการต่าง ๆ แจ้งเตือน Deadline งาน ได้แก่ Microsoft Outlook, Google Calendar หรือ Calendly ในส่วนของการวางแผนการทำงานในทีมสามารถใช้แอปพลิเคชัน Trello เข้ามาช่วยในการทำงานได้เช่นกัน

03 เพิ่มความปลอดภัยในโลกออนไลน์

ยิ่งโลกเดินหน้าไปสู่ความเป็นดิจิทัลมากเท่าไร ข้อมูลในโลกออนไลน์ก็ยิ่งมีความเสี่ยงมากขึ้นเท่านั้น การให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลในโลกดิจิทัล เพื่อหลีกเลี่ยงภัยคุกคามทางไซเบอร์ด้วยวิธีต่าง ๆ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญเพื่อป้องกันชีวิตการทำงาน รวมไปถึงชีวิตส่วนตัวอีกด้วย

ดังนั้น สิ่งที่คุณควรคำนึงถึงคือการมีรหัสผ่านที่เดาได้ยาก หลีกเลี่ยงการใช้ลำดับตัวเลข หรือวันเดือนปีเกิดในการนำมาใช้เป็นรหัสผ่าน และเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ นอกจากนี้ควรที่จะตั้งค่าใช้งานระบบที่เรียกว่า two-factor Authentication (2FA) เพื่อปกป้องบัญชีของตัวเอง หลีกเลี่ยงการใช้ Wi-Fi สาธารณะ รวมไปถึงหลีกเลี่ยงการคลิกลิงก์หรือดาวน์โหลดไฟล์ที่ไม่รู้ที่มาที่ไป เป็นต้น

04 Unplug และ Disconnect ให้บ่อยขึ้น

การให้เวลากับการพักผ่อนก็เป็นสิ่งสำคัญสำหรับชีวิต การละสายตากอุปกรณ์ดิจิทัลต่าง ๆ และการลดเวลาหน้าจอจึงเป็นผลดีกับชีวิต การหยุดพักช่วงสั้น ๆ ในวันทำงาน การทำ Social Media Detox ในช่วงวันหยุด รวมถึงการเลือกทำกิจกรรมที่ไม่ต้องอยู่กับหน้าจอ เช่น การอ่านหนังสือ เล่นดนตรี วาดภาพ กิจกรรมเหล่านี้ จะช่วยให้คุณกลับไปทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมี Productivity มากยิ่งขึ้นได้

06 ลดนิสัยดูสื่อโซเชียลโดยไร้จุดหมาย

ปัจจุบันสื่อสังคมออนไลน์พัฒนาไปมาก จนบางครั้งการเข้าสู่สื่อสังคมออนไลน์ก็ใช้เวลาของเราไปโดยไม่รู้ตัวก่อนจะพบว่าคุณเสียเวลาอันมีค่าไปแล้วหลายชั่วโมง ดังนั้น การลดเลิกพฤติกรรมที่วุ่นวายก็จะช่วยเพิ่ม Productivity ให้กับการทำงาน หรือจะใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การใช้ฟีเจอร์ที่ตรวจสอบเวลาการใช้หน้าจอของเรา เช่น Screen Time ใน iPhone และแอป Digital Wellbeing บนอุปกรณ์แอนดรอยด์ รวมถึง Extention อย่าง StayFocusd ที่สามารถลงในเบราว์เซอร์ในคอมพิวเตอร์ก็สามารถช่วยลดพฤติกรรมนี้ได้

05 ใช้ระบบอัตโนมัติช่วยทำงาน

ระบบอัตโนมัติเป็นเทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่ม Productivity ทำให้เรามีเวลว่างในการทุ่มเทให้กับงานที่สำคัญจริง ๆ มากขึ้น ดังนั้น การหาโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ช่วยให้เราสามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติจึงเป็นทางเลือกที่ชาญฉลาดในปี 2023 นี้ ยกตัวอย่างเช่น การใช้ IFTTT เข้ามาช่วยในการทำงาน เมื่อมีการโพสต์บทความลงในแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียหนึ่ง ก็จะมีการโพสต์บทความเดียวกันลงในอีกแพลตฟอร์มหนึ่งโดยอัตโนมัติ หรือจะเป็นการใช้บริการอย่าง Hootsuite ในการบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์หลาย ๆ แพลตฟอร์มพร้อม ๆ กัน และตั้งเวลาโพสต์คอนเทนต์ต่าง ๆ ได้โดยอัตโนมัติ เป็นต้น

07 เพิ่มทักษะเทคโนโลยีใหม่ ๆ

นอกจากการตามเทคโนโลยีให้ทันแล้ว การเรียนรู้และเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้กับตัวเองก็มีส่วนสำคัญในการช่วยเพิ่ม Productivity ในการทำงานได้ ยังมีทักษะมากเท่าไร นอกจากจะทำให้มีความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงานมากขึ้นแล้วยังทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย และการมีเครื่องมือหรือทักษะเพิ่มขึ้นได้นั้น ก็ควรที่จะศึกษาเทรนด์ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอสมัครเรียนคอร์สที่เปิดสอน เข้าร่วมงานสัมมนาที่น่าสนใจ ก็จะช่วยพัฒนาทักษะเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้

