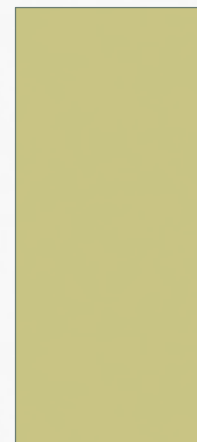


# เทคนิคการทำโครงการให้สำเร็จ

ครั้งที่ 6



1. ทำงานที่ต้องทำก่อน แล้วจึงค่อยทำงานที่รอได้ในภายหลัง  
ต้องเรียงลำดับงานที่จะทำก่อนหลัง โดยให้มองงานที่ต้องทำในโครงการ  
ย้อนกลับขึ้นไป จากนั้นเขียนแผนภาพให้เห็นว่างานแต่ละชิ้นเชื่อมโยงกัน  
อย่างไร
2. งานบางอย่างสามารถแยกทำต่างหากได้ แต่บางงานต้องรอให้งานอื่นๆ  
เสร็จก่อนจึงเริ่ม
3. เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องเขียนเส้นทางวิกฤติในโครงการ โดยนำงานต่างๆ  
มาเรียงต่อกันเพื่อให้ได้เป็นเส้นทางงานที่ยาวที่สุด เราเรียกทางเดินทาง  
เส้นนี้ว่า เส้นทางวิกฤติ (**Critical path**)

4. จัดทำตารางปฏิบัติงาน แกนต์ชาร์ต ใส่ข้อมูลรายละเอียดของงานย่อยลงตาราง
5. คิดเรื่องข้อจำกัดด้านเวลาเพื่อไว้ด้วย เมื่อเรากำหนดเวลาทำงาน ให้เผื่อเวลาไว้บ้าง โดยเฉพาะงานที่สื่อเค้าวว่าจะเสร็จไม่ทันตามกำหนด  
\*\*\*ระหว่างที่ทำโครงการ เราต้องรู้ว่าได้ใช้เวลาที่เผื่อไว้ไปเท่าไรแล้วและใช้ไปในเรื่องใดบ้าง\*\*\*
6. ใช้คนให้เหมาะกับงาน เมื่อทำตารางการปฏิบัติงานแล้ว ต่อไปคือต้องจัดสรรคนลง  
ไปทำงานให้ถูกที่ ถูกเวลา
7. ข้อเตือนใจจากกฎของเมอร์ฟีคือ หากมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้มันก็จะเกิดขึ้น  
แน่ๆ

## 8. ฮาร์วี เลวิน ผู้ก่อตั้ง THE PROJECT KNOWLEDGE GROUP กล่าวว่า มีเหตุการณ์ 3 อย่าง ที่รับรองว่าต้องเกิดขึ้นแน่ ๆ

- หากกำหนดการทำงานไม่ได้เพื่อเวลาสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดไว้เลย คุณจะต้องเลื่อนวันปิดโครงการออกไปอีก
- หากไม่ได้ควบคุมการใช้เวลาที่เฟื่องฟูให้ดี กำหนดการทำงานก็จะเลื่อนออกไป จะทำให้ปิดโครงการได้ช้า
- กฎของเมอร์ฟีจะพยายามหาทางเล่นงานโครงการคุณแน่นอน

## 9. ยึดหลักการงานที่ถูกต้อง

- ทำในสิ่งที่ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น (Do it right first time)
- ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จะนำไปสู่ความสมบูรณ์อันเร็ว
- ยึดคุณภาพเป็นคติประจำใจ เปลี่ยนความคิดและพฤติกรรมในการทำงาน ให้ข้อบกพร่องเป็นศูนย์ (Zero Defects Attitude)