

ใบความรู้ที่ 5.8

เรื่อง การวางแผนสร้างผลงาน

หน่วยที่ 5 สร้างสรรค์เทคโนโลยี แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 32 เรื่อง การวางแผนสร้างผลงาน

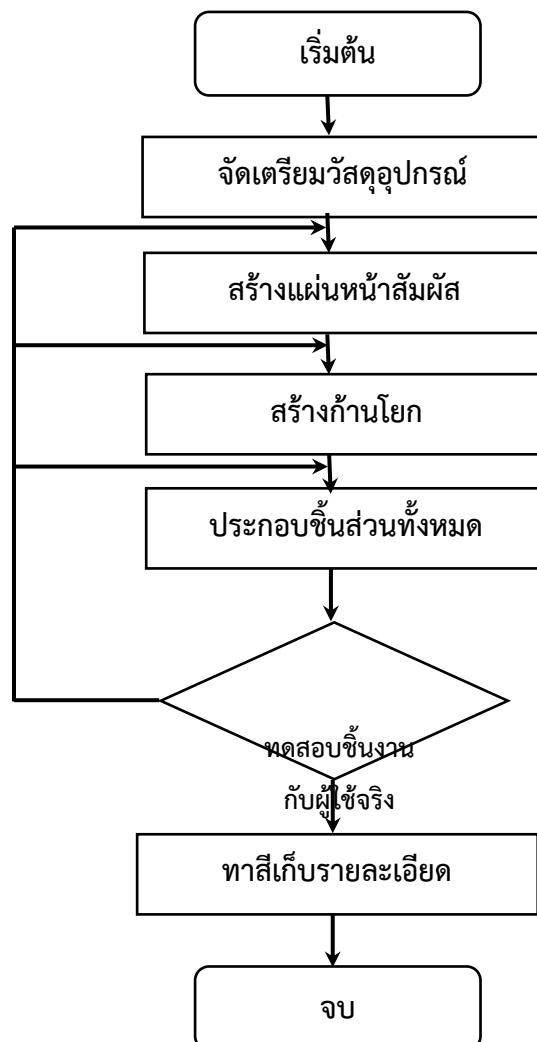
รายวิชา เทคโนโลยี รหัส ว23103 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การวางแผนการแก้ปัญหา

หลังจากที่ได้ออกแบบวิธีการแก้ปัญหาแล้ว ก่อนดำเนินการแก้ปัญหาหรือลงมือสร้างชิ้นงานตามที่ได้ ออกแบบไว้ ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อลดระยะเวลาในการทำงานรวมถึงลดความ ผิดพลาดในการทำงานด้วย การวางแผนจะเริ่มจากการวิเคราะห์องค์ประกอบของงานที่จะต้องปฏิบัติว่า ประกอบด้วยงานย่อยอะไรบ้าง จากนั้นเขียนเป็น กิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละงาน พร้อมกับระบุระยะเวลาและผู้ที่ เกี่ยวข้องหรือผู้ที่รับผิดชอบในกิจกรรมนั้น ๆ (หากไม่สามารถระบุ เวลาที่แน่นอนได้ สามารถประมาณการหรือ กำหนดเป็นช่วงเวลาของการทำงานได้)

การวางแผนการดำเนินงานสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น ผังงานแสดงลำดับขั้น ตารางปฏิบัติงาน

ผังงานแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน



หลังจากที่กำหนดลำดับขั้นตอนการทำงานแล้ว จะนำมาจัดเป็นตารางดำเนินการที่ระบุเวลาชัดเจน

ตัวอย่างตารางการดำเนินการสร้างอุปกรณ์ปี๊บอัดขยะ

กิจกรรม/วันที่	1	2	3	4	5	6	7
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	↔						
สร้างแผนหน้าสัมผัส			↔				
สร้างก้านโยก				↔			
ประกอบชิ้นส่วนทั้งหมดเข้าด้วยกัน					↔		
ทดสอบการทำงาน					↔		
ปรับปรุงแก้ไข						↔	
ทาสีและเก็บรายละเอียดงาน							↔

ตัวอย่างตารางการดำเนินงานออกมาตรการให้ร้านค้าและนักเรียนลดการใช้แก้วพลาสติก

กิจกรรม/วันที่	1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24	25-27	28-30
ประชุมชี้แจงกิจกรรม ให้กับร้านค้า	↔									
ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ให้กับนักเรียนรับทราบ แนวปฏิบัติของ โครงการ		↔								
เก็บข้อมูลปริมาณขยะ ในโรงเรียนก่อนเริ่ม มาตรการโดยวัดความ สูงของขยะที่อยู่ให้ถึง		↔								
ใช้มาตรการ			↔							
ประเมินผลการ ดำเนินการ				↔						

กิจกรรม/วันที่	1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24	25-27	28-30
- วัดความสูงของขยะพลาสติกในถังเดิมที่เคยบันทึกไว้ก่อนเริ่มกิจกรรม แล้วนำตัวเลขมาเปรียบเทียบกันว่ามีปริมาณลดลงหรือไม่ - สอบถามปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากนักเรียนและร้านค้าที่ใช้มาตรการ										
นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข										↔
สรุปผลและจัดทำรายงานกิจกรรม										↔

ที่มา :: จากหนังสือเรียน สสวท วิชาการออกแบบและเทคโนโลยี ม.2

วิธีการ วางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การทำงานที่สามารถนำมาใช้ได้ผลจริง ต้องเริ่มด้วยการมีจุดประสงค์ วิสัยทัศน์ หรือเป้าหมายที่ชัดเจนในใจ หากมีแผนการทำงานที่ดี ก็จะสามารถบรรลุเป้าหมายใดๆ ก็ตามที่ตั้งไว้ได้

การวางแผนการทำงาน

1. รู้ว่าตนเองต้องการทำอะไร หากไม่รู้อย่างชัดเจนว่าตนเองต้องการทำอะไร แผนการทำงานที่วางไว้ก็อาจไม่ประสบความสำเร็จ ฉะนั้นพยายามกำหนดให้ชัดเจนว่าตนเองต้องการทำอะไรให้สำเร็จบ้าง กำหนดให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ก่อนเริ่มลงมือทำงาน
2. ทำงานย้อนกลับมาจากเป้าหมายสุดท้ายหาเป้าหมายสุดท้าย แล้วจดยกรทุกอย่างที่จำเป็นต้องทำเพื่อทำเป้าหมายสำเร็จอาจต้องคิดหาทางหลายๆ ทางในการนำไปสู่เป้าหมายขึ้นอยู่กับว่ามันคืออะไร หลังจากนั้นให้แตกมันออกมาเป็นขั้นตอนที่สามารถทำได้เพื่อช่วยให้สามารถสร้างแผนการที่ยืนอยู่บนความเป็นจริง
3. มีแผนการทำงานที่เฉพาะเจาะจงและเป็นไปตามความจริง. การมีเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงเป็นแค่จุดเริ่มต้นเท่านั้น ไม่ว่าจะทำงานใดก็ตาม ต้องมีแผนการทำงานที่เฉพาะเจาะจงและเป็นไปตามความจริง

ตัวอย่างเช่น มีตารางงานที่เฉพาะเจาะจงและทำให้สำเร็จได้จริง มีการใส่เหตุการณ์สำคัญและผลลัพธ์สุดท้ายลงในแผนการทำงาน

4. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อวัดความก้าวหน้า. ขั้นตอนและระยะเวลาเปรียบเสมือนหลักเขตที่ช่วยบอกว่าเหลือระยะทางอีกเท่าไรถึงจะบรรลุเป้าหมาย การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาต่างๆ นั้นต้องเริ่มจากจุดสุดท้ายก่อน (บรรลุเป้าหมาย) และค่อยย้อนกลับไปจุดและสถานการณ์ปัจจุบัน

5. แบ่งงานใหญ่ออกเป็นงานย่อยที่สามารถจัดการได้ง่ายขึ้น. สาเหตุที่ต้องทำเช่นนี้เพราะงานหรือขั้นตอนบางอย่างอาจดูซับซ้อนและทำให้สำเร็จยากกว่างานอื่น

6. เขียนสิ่งที่ต้องทำพร้อมกำหนดเวลา. เขียนรายการสิ่งที่ต้องทำให้สำเร็จพร้อมกำหนดระยะเวลา และระบุการกระทำให้ชัดเจนตามความเป็นจริง

7. มีกำหนดเวลาสำหรับงานทุกอย่าง. ถ้าไม่มีกรอบเวลาที่ชัดเจน งานนั้นก็กินเวลาที่กำหนดไว้และบางงานอาจไม่สำเร็จเลยก็ได้

8. ร่างแผนภาพการทำงานขึ้นมา เมื่อเขียนรายการสิ่งที่ต้องทำและกำหนดระยะเวลาในการทำแต่ละภารกิจแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการสร้างแผนภาพการทำงาน อาจวาดเป็นแผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน แผนภูมิแกนต์ แผ่นตารางทำการ หรือใช้เครื่องมือทางธุรกิจอื่นๆ วาดแผนภาพการทำงาน

9. ตรวจสอบสิ่งที่ทำเสร็จไปแล้ว เพื่อให้ทราบว่ายังมีสิ่งใดบ้างที่ยังไม่ได้ทำ

10. หมั่นบันทึกทุกอย่าง. ขณะที่ทำตามแผนการทำงาน หมั่นจดทุกสิ่งทุกอย่าง ซึ่งอาจพบว่าสิ่งที่จัดไว้สามารถเป็นตัวช่วยในการจัดการกิจต่างๆ ออกเป็นหมวดหมู่ เมื่อกำลังวางแผนการทำงาน

11. ทำตามแผนการทำงานจนกว่าจะบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้. เมื่อวางแผนการทำงานเสร็จแล้ว นำมาแบ่งปันกับทุกคนในทีม (ถ้ามี) ขั้นตอนไปคือทำตามแผนการทำงานที่กำหนดไว้จนกว่าจะบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ หากการทำงานไม่เป็นไปตามแผน ก็ควรมีการยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแผนการทำงานใหม่

12. ปรับเปลี่ยนกำหนดเวลาจนกว่าจะบรรลุเป้าหมาย. บางครั้งสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดอาจเกิดขึ้นและทำให้งานเสร็จล่าช้า อาจต้องปรับระยะเวลา ลงมือทำภารกิจต่างๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้น และบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ ถ้าหากไม่สามารถทำตามแผนที่วางไว้ได้ ให้ปรับแผนและทำตามแผนนั้นต่อไปจนกว่าจะบรรลุเป้าหมาย

ที่มา :: <https://th.wikihow.com/วางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ>