



การจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management : KM)
เรื่องการจัดตารางเวลากับ Google Calendar

โดย

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพชรบุรี

องค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการตารางเวลากับ Google Calendar

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพชรบุรี

การจัดการเกี่ยวกับปฏิทินกิจกรรมของผู้บริหาร เป็นการบริหารเวลาการปฏิบัติประจำวันของผู้บริหารแต่ละคนในองค์กร/หน่วยงาน ที่ครอบคลุมเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมที่ต้องทำประจำวัน การประชุม การนัดหมายกับบุคคลสำคัญภายนอกหน่วย ผู้ช่วยต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้บริหารจะยังอยู่ในตารางงานโดยเฉพาอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงหรือการยกเลิกใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่องานส่วนอื่น ๆ และไม่ควรมีแก้ไขกำหนดการบ่อยครั้ง ทั้งนี้โดยปกติผู้บริหารมักจะแจ้งผู้ช่วยในการจัดการตารางงานด้วยวาจา นั่นคือ การดูแลให้สามารถจัดการปฏิทินผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับวิธีการสื่อสารในที่สุด ซึ่งโดยปกติการจัดการเกี่ยวกับปฏิทินกิจกรรมของผู้บริหารนี้จะใช้เวลาอย่างน้อยหนึ่งในสามของวันในการจัดการตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร รวมถึงการดูแลตารางเวลาสำหรับผู้บริหารทำกิจกรรมต่าง ๆ นอกเหนือจากการประชุม

ประโยชน์ของ Google Calendar

๑. เสียเวลาน้อยลงกับการจัดการกำหนดการ - ช่วยเหลือเวลาน้อยลงกับการจัดการกำหนดการ และใช้เวลาลงมือทำสิ่งต่าง ๆ ได้มากขึ้น
๒. วางแผนล่วงหน้าได้อย่างรวดเร็ว - สามารถวางแผนล่วงหน้าด้วยมุมมองแบบเดือน และสัปดาห์ เปลี่ยนไปทุกวันไหนก็ได้อย่างรวดเร็ว และดูว่าคุณว่างหรือไม่ว่าง ด้วยมุมมองแบบวันและสัปดาห์
๓. ดูได้หลายมุมมอง - สามารถดูได้ทั้งมุมมองแบบวัน สัปดาห์ เดือน และแบบแผนงาน รวมถึงคำเชิญร่วมเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. แจ้งเตือนทางอีเมล - สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
๕. ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อน - กำหนดสิทธิ์ให้ใครสามารถใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงสถานะว่าง/ไม่ว่างของเรากำลังอยู่ในช่วงเวลานั้น ๆ