

การตั้งเป้าหมาย

อัมพร พิรพลาพันธ์

บทความนี้เขียนขึ้นจากประสบการณ์ในการทำงานและการดำเนินชีวิตของผู้เขียน เช่น เวลาที่จะจัดทำโครงการ หรือวางแผนดำเนินภารกิจในชีวิตประจำวัน ผู้เขียนจะดำเนินการตามที่กล่าวในบทความนี้ ตัวผู้เขียนเองไม่ได้คิดว่า สิ่งนี้เรียกว่า เป้าหมาย เพราะคิดว่าเป็นการวางแผนนั่นเอง แต่เมื่อได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา จึงพบว่า สิ่งที่ทำนี้เรียกว่าเป้าหมายได้

ผู้เขียนจะแบ่งเป้าหมายในบทความนี้ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ เป้าหมายระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว

เป้าหมายระยะยาว แตกต่างจาก**เป้าหมายระยะสั้น** คือ เป้าหมายระยะยาว จะต้องใช้เวลาดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายนานกว่า จึงต้องมีความชัดเจนกว่า และต้องมีการทบทวน / ตรวจสอบเป้าหมายว่าควรดำเนินการต่อ หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง เมื่อระยะเวลาผ่านไปพอสมควร

การตั้งเป้าหมาย มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. **ความชัดเจนของเป้าหมาย** เป้าหมายที่มีความชัดเจน คือ สามารถตอบคำถามเหล่านี้ได้
 - ทำไมต้องทำสิ่งที่กำหนด (เป้าหมาย) / ประโยชน์เพื่ออะไร , เพื่อใคร
 - จะต้องใช้อะไร / ทำอย่างไรบ้าง เพื่อให้สามารถพบกับความสำเร็จตามที่กำหนด (เป้าหมาย)
 - สิ่งที่กำหนดใช้ เป้าหมาย หรือไม่

ตัวอย่าง

- ถ้ากำหนดว่าจะต้องเรียนให้ได้เกรดดีขึ้น เป็นเป้าหมายที่ยังไม่ชัดเจน เพราะไม่บอกว่า จะต้องทำอย่างไรจึงจะสำเร็จ จึงเป็นเป้าหมายระยะยาวที่กว้าง ไม่รู้ขอบเขตอยู่ที่ใด
- แต่เมื่อกำหนดว่าจะต้องเรียนให้ได้เกรดดีขึ้น แล้ววางแผนว่า วิชาที่ลงทะเบียนเรียนในเทอมนี้ มีวิชาอะไรบ้างที่สามารถทำคะแนนให้ได้ เกรด ๔ และระบุชื่อวิชาที่จะต้องทำคะแนนให้ได้ เกรด ๔ จึงถือเป็นเป้าหมายที่ชัดเจน

(นี่คือ สาเหตุที่ผู้เขียนคิดว่าสิ่งที่ทำ เรียกว่า การวางแผน ค่ะ แต่เมื่อนำผลการวิจัยมาใช้ จึงรู้ว่า ผู้เขียนนำเป้าหมายและการวางแผน มาคิดประกอบกันตลอดเวลา หากสามารถแยกออกเป็นเป้าหมายและการวางแผน จะทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น เพราะรู้ว่าต้องการอะไร ไม่ใช่ทำไปเรื่อยๆ แล้วก็ลืมนำความต้องการทำอะไร / ทำเพื่ออะไร ทำให้แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค ก็ยังไม่สามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้)

- **ส่วนคำถามว่าทำไมต้องทำสิ่งที่กำหนด** คำตอบที่ได้จะเป็นแรงเสริมคอยผลักดันเรา หรือเป็นกำลังใจที่เราสามารถสร้างให้ตนเอง ขณะที่เราดำเนินการตามแผน ในเวลาที่เกิดความท้อแท้ / ความเบื่อหน่าย / หรือพบกับปัญหาและอุปสรรค ซึ่งเราอาจเขียนเป็นคำกลอน / เลือกคำกลอน หรือเลือกฟังเพลงที่มีความหมายตรงกับสิ่งที่เราจะทำ / สิ่งที่เราชอบ หรือกำหนดเป็นภาพความสำเร็จ ว่า

เมื่อเราบรรลุเป้าหมายเราจะพบกับอะไร ชีวิตจะเป็นอย่างไร หรือตอกย้ำกับตนเองว่าเราทำสิ่งนี้เพื่อใคร เป็นต้น

๒. การทบทวน / ตรวจสอบเป้าหมาย ส่วนใหญ่จะดำเนินการกับเป้าหมายระยะยาว สิ่งที่ต้องทบทวน / ตรวจสอบ คือ

๒.๑ ความสามารถในการดำเนินการให้พบกับความสำเร็จ มีเพียงพอหรือไม่ เช่น

- ข้อมูลที่มีอยู่เป็นปัจจุบันหรือตรงตามความเป็นจริงหรือไม่ สอดคล้องกับแนวโน้มในอนาคตหรือไม่

- ขัดแย้งกับความเชื่อ วัฒนธรรมที่ฝังาม และหลักศาสนาหรือไม่

- เหมาะสมกับความสามารถของเราที่มีอยู่หรือไม่ ต้องเพิ่มความสามารถอะไร

- ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนหรือไม่ / เป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ ควรทำอย่างไร

หากมีข้อมูลบ่งชี้ว่า ควรปรับเปลี่ยนเป้าหมาย ก็ควรดำเนินการ

๒.๒ เมื่อมีปัญหาและอุปสรรคที่ต้องแก้ไข จะทำอย่างไร

จำเป็นต้องทบทวนหาสาเหตุ และที่มาของปัญหาและอุปสรรค เช่น

- **เกิดจากความผิดพลาดในการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่กำหนด**

หรือไม่ เช่น ตั้งเป้าหมายว่าจะเก็บเงิน เพื่อค้าขาย หรือทำธุรกิจ แต่มีสิ่งที่ต้องทำ คือ รักษาสิ่วกับการซื้อหนังสือ จะต้องทำอะไร ก่อน – หลัง เป็นต้น (คำตอบอยู่ที่เหตุผล หรือการให้ความสำคัญว่าอะไรควรทำก่อน – หลัง หากผิดพลาดอาจทำให้การลงทุนมีความล่าช้า หรือการวางแผนไม่รัดกุมทำให้ต้นทุนสูงขึ้น เป็นต้น) ถ้าเป็นธุรกิจที่ต้องใช้ใบหน้าเพื่อรับรองตัวธุรกิจ ก็ต้องรักษาสิ่วก่อน ถ้าเป็นธุรกิจที่ต้องวางแผนอย่างรัดกุม ก็ต้องหาความรู้ก่อน เป็นต้น

- **มีมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่** ผู้เขียนจะต้องสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานทุกครั้ง มาตรฐานการปฏิบัติงานคืออะไร สำหรับผู้เขียนใช้คำนี้เพราะขั้นตอนนี้จำเป็นสำหรับผู้เขียนมาก ผู้เขียนจะต้องทำและพยายามสอนลูกให้ทำทุกครั้งเมื่อจะทำอะไร จึงต้องใช้คำที่มีความหมายให้ผู้อ่านตระหนักถึงความสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้เขียน เกิดขึ้นจาก การจำลองสถานการณ์ที่เราวางแผนว่าจะดำเนินการอย่างไร และคิดว่าจะเกิดอะไรขึ้นเมื่อทำอย่างนั้น / หรือทำอย่างนี้จะเกิดอะไรขึ้น คือ การคาดการณ์ว่าจะเกิดผลลัพธ์อย่างไร ผลลัพธ์ทั้งด้านบวกและด้านลบเป็นอย่างไร เพราะอะไร จะป้องกันไม่ให้เกิดผลลัพธ์ด้านลบได้อย่างไร แล้วนำมาสร้างแผนงานที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน / กิจกรรม / มาตรฐานผลลัพธ์ ตามที่เราต้องการ สิ่งนี้คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน สำหรับผู้เขียนนั่นเอง

การวางแผนและการดำเนินงาน มีสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ที่ผู้เขียนจะเสนอแนะต่อไปนี้ นำมาจัดทำเพื่อให้บทความมีความเป็นวิชาการ แต่สำหรับผู้เขียนบางครั้งหลอมรวมกันไม่ได้ทำเป็นขั้นตอนหรือรายข้อตามที่เสนอแนะค่ะ

๑. สำหรับเป้าหมายระยะยาว ควรกำหนดเวลาค่าวๆ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งเวลาที่จะทำการทบทวน / ตรวจสอบเป้าหมาย

(สำหรับผู้เขียนระยะเวลาจะถูกกำหนดไว้เองตามแผนงาน แต่ถ้าให้ผู้เขียนกำหนดตนเองว่าจะใช้

เวลาเท่าไรบางครั้งทำให้เครียดค่ะ เช่น การจัดทำโครงการ ผู้เขียนก็จะกำหนดเพราะมีเวลาทำให้สำเร็จภายในปีงบประมาณ แต่ถ้าในชีวิตประจำวันส่วนใหญ่ไม่กำหนดเวลาในการทำให้สำเร็จค่ะ ส่วนหนึ่งเป็นเพราะเป็นเป้าหมายระยะสั้น)

๒. ตรวจสอบความตั้งใจของตนเองว่ายังคงที่หรือไม่ เพราะเหตุใด หากท้อแท้ ต้องสร้างแรงเสริมให้ตนเอง เช่น ฟังเพลง ดูภาพยนตร์ อ่านหนังสือ คิดบวก นึกถึงบุคคลที่เป็นต้นแบบของเรา (พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว) หรืออื่นๆ เช่น บางท่านมีความสามารถในการเขียนคำกลอน เป็นต้น

๓. การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น การนำเสนอโอกาสการมีส่วนร่วม การให้ / แบ่งปันสิ่งที่ดี การประชาสัมพันธ์ / ให้ข้อมูลผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับรู้ เป็นต้น

๔. ต้องมีการจัดบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ซึ่งเราจะต้องออกแบบการจัดบันทึกว่า ต้องการข้อมูลอะไรบ้าง เช่น

- ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข
- ข้อมูลสถิติต่างๆ มีอะไรเกิดขึ้นซ้ำๆ กัน ในขณะที่ดำเนินงาน การเกิดสิ่งนี้ซ้ำๆ กัน

เป็นเพราะอะไร หรือมีเงื่อนไขอะไรทำให้เกิด

- มีเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมายเกิดขึ้น เหตุการณ์นี้มีข้อดีและข้อเสียอย่างไร ต้องการให้เกิดขึ้นอีกหรือไม่ ถ้าต้องการให้เกิดขึ้นมีเงื่อนไขอะไร และถ้าไม่ต้องการให้เกิดขึ้นมีเงื่อนไขอะไร