



เทคนิคการสร้างสมดุลชีวิตการทำงาน ในระดับองค์กร

รองศาสตราจารย์สุดาว เลิศวิสุทธิไพฑูรย์ วท.ม. (สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย)
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



สืบเนื่องมาจากฉบับที่แล้วที่ผู้เขียนได้นำเสนอแนวคิดสมดุลของชีวิตการทำงาน (Work - Life Balance; WLB) เพื่อการใช้ชีวิตอย่างสมดุลสอดคล้องตามธรรมชาติ ระหว่างการทำงานกับการใช้ชีวิตด้านอื่นๆ ทั้งครอบครัว สังคม และชีวิตส่วนตัว ซึ่งปัจจุบันแนวคิดนี้เป็นที่แพร่หลาย และทวีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ ในหลายประเทศทั่วโลก โดยฉบับที่แล้วได้กล่าวถึงการจัดสมดุลในระดับบุคคลไปแล้ว อย่างไรก็ตาม การจะบรรลุเป้าหมายในการสร้างสมดุลของชีวิตกับการทำงานตามแนวคิดดังกล่าวนั้นนอกจากการบริหารเวลาในระดับบุคคลแล้ว นายจ้างหรือผู้นาองค์กรน่าจะมีส่วนสำคัญอย่างมากในการสนับสนุนบุคลากรให้มีการจัดการที่ดีในการดำเนินชีวิตให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมสำหรับการทำงาน ครอบครัว และชีวิตส่วนตัวแทนที่จะมุ่งเน้นแต่การใช้แรงงานและผลิตผลเพียงด้านเดียว ในทางตรงกันข้าม การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความสมดุลนั้นถือได้ว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างความสุขในการทำงานให้กับพนักงาน เมื่อคนทำงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีไม่มีปัญหาความเครียด ก็ย่อมส่งผลดีต่อสุขภาพ รวมทั้งประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งยังเป็น

ประโยชน์ในแง่การบริหารทรัพยากรมนุษย์ช่วยดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กรไปนานๆ ด้วย ซึ่งยืนยันได้จากผลการวิจัยที่มีการสำรวจข้อมูลลูกจ้างในสหราชอาณาจักร โดย Kenexa Research Institute ในปี 2007 พบว่าลูกจ้างในองค์กรที่สนับสนุนให้มีสมดุลชีวิตการทำงานจะมีอัตราการออกจากงานต่ำ มีความผูกพันและภาคภูมิใจในองค์กรตลอดจนมีความพึงพอใจในการทำงานสูง สำหรับประเทศทางแถบเอเชียก็มีความตื่นตัวในเรื่องสมดุลชีวิตการทำงานเช่นเดียวกัน โดยมีข้อมูลการวิจัยในปี 2011 โดยบริษัท Ernst & Young ซึ่งทำการสำรวจในหมู่พนักงาน 110 คนในสิงคโปร์ ระบุว่าสมดุลชีวิตการทำงานเป็นปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงานโดยมีลำดับความสำคัญเหนือกว่าเงินเดือนและสวัสดิการอื่นๆ อีกด้วย ปัจจุบันทางการสิงคโปร์จึงได้รณรงค์และมีแผนในการระดมทุนเพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการในการนำโปรแกรมสมดุลชีวิตการทำงานมาใช้ในสถานที่ทำงานให้บรรลุผล

ในฉบับนี้จึงจะได้กล่าวถึงเทคนิคการสร้างสมดุลชีวิตการทำงานให้เกิดขึ้นจริงในระดับองค์กรซึ่งประกอบด้วย การกำหนดนโยบายสมดุลชีวิตการทำงาน การจัดฝึกอบรมการสร้างสมดุลในการทำงานกับชีวิต การปรับเปลี่ยนค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์กร การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ การจัดสรรระบบเวลาการทำงานให้เหมาะสม การใช้ผลลัพธ์ของงานเป็นเครื่องมือประเมินผลการทำงาน การจัดระบบสวัสดิการและผลตอบแทนที่มีความยืดหยุ่น การสร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และการจัดบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ช่วยประหยัดเวลา ตามลำดับ

1. การกำหนดนโยบายสมดุลชีวิตการทำงาน

การสนับสนุนของนายจ้างหรือผู้บริหารระดับสูงถือเป็นสิ่งสำคัญประการแรกในการจัดโปรแกรมสมดุลชีวิตการทำงาน ซึ่งผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเป็นผู้มีบทบาทสูงในการโน้มน้าวผู้บริหารให้ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างสมดุลชีวิตการทำงานโดยการสื่อสารให้ผู้บริหารเข้าใจถึงประโยชน์ที่จะได้รับ จากนั้นควรส่งเสริมให้พนักงานมีสมดุลชีวิตการทำงานอย่างจริงจังโดยการกำหนดเป็นนโยบายขององค์กรด้วยการบูรณาการโปรแกรมสมดุลชีวิตการทำงานเข้ากับแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร มีการทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อกำจัดช่องว่างที่จะทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด พร้อมทั้งแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารที่จะสนับสนุนด้านต่างๆ ให้นโยบายนี้ประสบความสำเร็จสามารถปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม โดยจุดประสงค์หลักของนโยบายสมดุลชีวิตการทำงานคือการสนับสนุนให้พนักงานประสบความสำเร็จทั้งด้านการทำงานและชีวิตครอบครัว นโยบายดังกล่าวควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นนโยบายกว้างๆ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร โดยก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อพนักงานและองค์กร
- 2) ตอบสนองและครอบคลุมความต้องการของพนักงานอย่างทั่วถึง มีความยุติธรรมเสมอภาคโดยคำนึงถึงศาสนาวัฒนธรรมและความเชื่อที่แตกต่างกันของพนักงาน
- 3) เป็นนโยบายที่องค์กรสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง สอดคล้องกับทรัพยากรและงบประมาณ
- 4) สามารถยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์และความต้องการของพนักงาน
- 5) สื่อสารให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับรู้ และถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างพนักงานกับองค์กร

2. การจัดฝึกอบรมการสร้างสมดุลในการทำงานกับชีวิต

องค์กรควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนให้พนักงานเรียนรู้และเข้าใจในการสร้างสมดุลการทำงานกับชีวิต โดยการสำรวจตัวเองและสามารถจัดสมดุลในชีวิตได้ หลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักสูตร

การบริหารตนเองเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ วิธีการจัดการให้มีสมดุลชีวิตการทำงานที่ดี การบริหารเวลา เทคนิคการจัดการความเครียด หลักการบริหารการประชุม และเทคนิคการสร้างสมดุลในการทำงานกับชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ หลักการทำงานอย่างมีความสุข การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องสมดุลชีวิตการทำงาน การฝึกทักษะการดูแลสุขภาพ การเลี้ยงดูบุตรและทักษะการดูแลผู้สูงอายุ สำหรับแนวทางการฝึกอบรมนั้นอาจใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น การบรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การทำ Work Shop เพื่อให้คิด เขียน และพูดอย่างเต็มที่ ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าฝึกอบรมนำเสนอแนวความคิดของตัวเองและของทีมงาน เป็นต้น

นอกจากหลักสูตรที่กล่าวมาแล้ว การพัฒนาทักษะการทำงานเฉพาะด้านก็มีความสำคัญ เนื่องจากความรู้จะนำไปสู่ทักษะการทำงาน และเมื่อพนักงานมีทักษะในการทำงานก็จะช่วยให้ทำงานด้วยความมั่นใจและมีความสุขในการทำงานตามมา

3. การปรับเปลี่ยนค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์การ

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์การเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการสร้างสมดุลชีวิตการทำงาน หากองค์การใดมีวัฒนธรรมองค์การที่ไม่เอื้อต่อการสร้างสมดุลชีวิตการทำงานก็จะเป็นอุปสรรคขัดขวางการจัดสรรเวลาให้กับครอบครัวชีวิตด้านอื่นๆ ของพนักงาน ตัวอย่างเช่น ทัศนคติที่ว่าการทำงานกับเวลาการทำงานจะต้องไปด้วยกันเสมอ ด้วยค่านิยมแบบนี้ พนักงานที่ใช้เวลาอยู่ในที่ทำงานนานๆ ทำงานล่วงเวลา กลับบ้านดึกๆ หรือมาทำงานในวันหยุดจึงจะถือว่าเป็นพนักงานที่ดีและจะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่ง ก้าวหน้าดีกว่าพนักงานที่ใช้เวลาตามปกติ วัฒนธรรมการทำงานดังกล่าวจึงสร้างภาวะกดดันทำให้พนักงานต้องมุ่งเน้นให้เวลาอยู่ในที่ทำงานนานๆ ส่งผลกระทบให้เกิดความไม่สมดุลและความขัดแย้งในชีวิตครอบครัวตามมา องค์กรจึงควรปรับเปลี่ยนจากค่านิยมเดิมๆ ที่บั่นทอนสมดุลชีวิตการทำงานของพนักงานมาสู่วัฒนธรรมที่เอื้อต่อการบริหารชีวิตส่วนตัวหน้าที่การงาน สังคม และครอบครัวอย่างลงตัว สร้างความยืดหยุ่นในการทำงานให้มากขึ้น เปลี่ยนแปลงค่านิยมจากการเน้นชั่วโมงการทำงานมาเป็นการให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของงาน และเน้นส่งเสริมการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันระหว่างบุคคล เป็นต้น



4. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

องค์กรควรวางแผนการทำงานให้เป็นระบบ ออกแบบขั้นตอนการทำงานให้สั้นลงและง่ายต่อการปฏิบัติ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเข้ามาใช้เพิ่มความสะดวกรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งยังเอื้อต่อการจัดสมดุลชีวิตการทำงานเพราะช่วยให้พนักงานสามารถทำงานในที่ต่างๆ ได้อย่างสะดวก โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในที่ทำงานตลอดเวลา เช่น การพิจารณานำระบบการทำงานแบบออฟฟิศเสมือน (Virtual Office) และระบบการทำงานทางไกล (Teleworking) ก็เป็นอีกทางเลือกที่จะช่วยให้องค์กรมีความคล่องตัวมากขึ้น ซึ่งระบบนี้ได้รับความนิยมแพร่หลายมากขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากปัจจุบันเป็นยุคสารสนเทศที่ก้าวร้อยละ 60 ของงานทั้งหมดมีสารสนเทศเป็นพื้นฐาน ลักษณะงานที่มีการทำงานแบบทางไกลมาใช้มากกว่าธุรกิจอื่น ได้แก่ การศึกษา สถาบันตยกรรรมงานให้คำปรึกษาและดูแลสุขภาพ บัญชี งานทรัพยากรบุคคล การวาดภาพประกอบ ตัวแทนขายประกัน ผู้สื่อข่าว ฯลฯ



ภาพแสดงระบบการทำงานทางไกลที่ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานในที่ต่างๆ ได้สะดวก

ที่มา: <http://www.atlnetworkconsulting.com/remote.htm>

เทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมที่สามารถนำมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและเชื่อมโยงการทำงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และเอ็กซ์ทราเน็ต พนักงานต้อนรับเสมือน (Virtual Agent) และระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference System) เป็นต้น

5. การจัดสรรระบบเวลาการทำงานให้เหมาะสม

"เวลา" เป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องจัดสรรให้เหมาะสมลงตัวระหว่างชีวิตส่วนตัวกับการงาน การรู้จักจัดสรรตารางเวลาจะทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากเวลาที่มีอย่างสูงสุดได้ ในทางตรงกันข้ามความไม่สมดุลของอุปสงค์ของชีวิตกับอุปสงค์ของงานจะทำให้เกิดความขัดแย้งในชีวิตการทำงาน องค์กรจึงมีบทบาทสำคัญในการปรับเปลี่ยนระบบเวลาการทำงานให้พนักงานมีเวลาการทำงานที่เหมาะสม เช่น การจัดตารางการประชุมเฉพาะในช่วงเวลาว่าง การลดจำนวนและเวลาการประชุมเท่าที่จำเป็น และบริหารเวลาในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ควบคุมเวลาในการเข้าออกงานเคร่งครัดเกินไป ไม่ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาเกินความจำเป็น เป็นต้น นอกจากนี้ อาจพิจารณานำระบบการกำหนดเวลาการทำงานที่ยืดหยุ่น (Flexi-time) มาใช้แทนระบบเวลาเข้าออกแบบตายตัว โดยระบบ Flexi-time จะเป็นการกำหนดเวลาเข้างานและเลิกงานให้มีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสมของแต่ละงานแต่ละคน เช่น องค์กรอาจกำหนดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมงการทำงานเหมือนเดิม แต่พนักงานสามารถเลือกเข้าทำงานได้ในช่วงเวลา 07.00 - 09.00 น. และเมื่อทำงานครบตามชั่วโมงการทำงานที่กำหนดแล้วก็สามารถเลิกงานได้ในระหว่างเวลา 16.00 - 18.00 น. ทั้งนี้ในการบริหารจัดการอาจต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติม เช่น ต้องเลือกเวลาเข้าออกงานล่วงหน้าและตลอดช่วงเวลาทำการจะต้องมีคนทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ เป็นต้น

6. การใช้ผลลัพธ์ของงานเป็นเครื่องมือประเมินผลการทำงาน

ในอดีตนั้น เทคโนโลยีต่างๆ ยังไม่เจริญก้าวหน้า โดยเฉพาะเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและสารสนเทศ พนักงานจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานกันในสถานที่ทำงาน ผู้บริหารในยุคก่อนจึงอาศัยเรื่องของเวลาการทำงานเป็นเครื่องมือในการควบคุมและวัดผลงานของพนักงานจากชั่วโมงการทำงาน โดยมองว่าถ้าพนักงานคนไหนใช้เวลาในที่ทำงานมาก ก็ถือว่ามึผลงานมากกว่าคนที่ใช้เวลาอยู่ในที่ทำงานน้อย ทั้งนี้ในความเป็นจริงแล้ว พนักงานที่รู้จักจัดสรรเวลาสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัวนั้น ไม่ได้หมายความว่าเขาจะทุ่มเทน้อยทำงานไม่เต็มที่และไม่มีผลงานเสมอไป ในตรงกันข้ามมีงานวิจัย

หลายชิ้นที่บ่งชี้ว่ายิ่งพนักงานมีความสุขในการใช้ชีวิตที่สมดุลระหว่างการทำงานกับชีวิตส่วนตัวแล้ว จะยิ่งทำให้พนักงานสามารถสร้างผลงานได้ดียิ่งกว่าผู้ที่หมกมุ่นแต่กับการทำงาน และมีปัญหาชีวิตส่วนตัวด้วยซ้ำไป นอกจากนี้ โลกปัจจุบันนี้มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีล้ำหน้าไปมาก ลักษณะงานหลายๆ อย่างจึงไม่จำเป็นต้องนั่งประจำการอยู่ในออฟฟิศทั้งวัน พนักงานสามารถทำงานได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตาม ซึ่งบางครั้งการที่พนักงานได้ทำงานในสถานที่ที่ตนเองสะดวกสบายใจ ก็จะทำให้ผลงานออกมามีค่ามากกว่าการนั่งทำงานในออฟฟิศก็ได้ ดังนั้นการที่ผู้บริหารยังคงยึดทัศนคติการทำงานที่ต้องผูกติดกับเวลาแบบเดิมๆ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น จะทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจในการทำงาน นานวันเข้าก็จะกลายเป็นความเบื่อหน่ายและหมดแรงจูงใจในการทำงาน โดยอาจจะมองว่า ผู้บริหารนั้นจำกัดสิทธิเสรีภาพในการทำงานมากเกินไป ซึ่งวิธีนี้แทบจะไม่ได้ผลในการบริหารคนทำงานรุ่นใหม่ ซึ่งถือ "อิสระภาพ" เป็นปัจจัยจูงใจนอกเหนือจากเงินเดือนและสวัสดิการ

การบริหารงานสมัยใหม่จะเน้นที่ตัวผลงานมากกว่าชั่วโมงการทำงาน โดยที่อำนาจการควบคุมของผู้บริหารก็ยังมีอยู่ดังเดิมไม่ได้ลดลงแต่อย่างใด เพียงแต่ปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการควบคุมการทำงานจากเดิมที่ยึดเวลาการทำงานเป็นหลักเปลี่ยนมาเป็นการใช้ผลลัพธ์ในการทำงาน โดยการวางแผนกำหนดเป้าหมายของงานให้มีตัวชี้วัดที่ชัดเจนทั้งปริมาณ คุณภาพ และกรอบเวลา ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลงานเป็นระยะๆ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องไปเข้มงวดกับเวลาการทำงานของพนักงานมากนัก ก็จะ สามารถบริหารและควบคุมการทำงานของพนักงานตามผลลัพธ์ที่ต้องการได้ พนักงานเองก็มีความพึงพอใจและส่งมอบความรู้สึกที่ดีนี้ต่อคนรอบข้างทั้งผู้ร่วมงานรวมถึงลูกค้าต่อไป

7. การจัดระบบสวัสดิการและผลตอบแทนที่มีความยืดหยุ่น

แนวคิดการให้สวัสดิการแก่พนักงานในอดีตนั้น ผู้บริหารบางคนเชื่อว่าการจัดสวัสดิการให้พนักงานทุกคนเหมือนกันหมดนั้นเป็นสิ่งที่ยุติธรรม ทำให้เกิดความเท่าเทียมกันในหมู่พนักงาน แต่ในความเป็นจริงนั้น ความต้องการสวัสดิการที่ช่วยแบ่งเบาภาระค่าครองชีพของพนักงานย่อมแตกต่างกันไปในแต่ละวัยแต่ละคน เช่น ผู้ที่ยังอยู่ใน

วัยหนุ่มสาวมักต้องการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย หรือรถยนต์ และสวัสดิการด้านการศึกษาต่อ แต่ไม่ต้องการสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลมากนัก ส่วนพนักงานที่สมรสแล้วก็มักต้องการสวัสดิการเกี่ยวกับครอบครัว ทุนการศึกษาของบุตร และสำหรับพนักงานที่สูงวัยก็มักต้องการสวัสดิการเกี่ยวกับการเกษียณอายุและค่ารักษาพยาบาลมากขึ้น ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดแบบใหม่คือการจัดระบบการบริหารสวัสดิการและผลตอบแทนที่มีความยืดหยุ่นตามความต้องการของพนักงานแต่ละกลุ่ม (Flexi-Benefits) แนวคิดนี้คล้ายคลึงกับหลักการของศูนย์อาหารที่ใช้คูปองในการเลือกซื้ออาหาร เปรียบเสมือนการที่แต่ละคนมีคูปองมูลค่า 100 บาท เท่าๆ กัน และสามารถนำไปเลือกซื้ออาหารที่ถูกใจได้ตามต้องการ ใครไม่อยากจะทานข้าวก็ไปเลือกซื้อก๋วยเตี๋ยวแทน ใครไม่อยากจะดื่มน้ำอัดลมก็ไปซื้อน้ำผลไม้หรือน้ำเปล่าแทน การจัดสวัสดิการตามแนวคิดนี้จะช่วยให้มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการและทำให้พนักงานรู้สึกถึงความเป็นธรรมได้มากกว่าแบบเดิมที่ให้เหมือนกันไปหมดทุกคน ซึ่งพนักงานบางคนอาจไม่ได้ใช้สวัสดิการนั้นเลย นอกจากนี้ การบริหารจัดการก็สามารถเพิ่มหรือลดรายการได้โดยสะดวกเหมือนเมนูอาหารรายการใดพนักงานไม่ได้เลือกเป็นเวลานานก็สามารถตัดออกได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

8. การสร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้สะอาด น่าอยู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีบรรยากาศการทำงานที่ดี จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานอย่างพร้อมพร้อม มีสถานที่ออกกำลังกาย สวนหย่อม ฯลฯ จะช่วยให้สถานที่ทำงานเป็นที่ที่น่ายุ่ทำงาน นอกจากนี้ควรเสริมสร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการทำงานเพื่อให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุขเหมือนอยู่ในครอบครัวเดียวกันโดยจัดกิจกรรมที่มุ่งเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ต่ออย่างสม่ำเสมอ มีสันทนาการที่หลากหลายและเปิดโอกาสให้พนักงานเข้าร่วมได้ตามความสนใจ รวมทั้งกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างด้านสุขภาพและจิตใจ ส่งเสริมกิจกรรมที่ครอบครัวพนักงานสามารถเข้ามามีส่วนร่วมได้ เช่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์งานวันขึ้นปีใหม่ กีฬาสี และกิจกรรมชมรมต่างๆ ที่ช่วยให้ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต เช่น กิจกรรมนันทนาการ ชมรมกีฬา ชมรมท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดบริการให้



คำปรึกษาโดยตรงหรือให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์แบบสายด่วน (Hot line) เมื่อพนักงานมีปัญหาเกี่ยวกับงาน ครอบครัวหรือปัญหาส่วนตัว นอกจากนี้ยังมีอีกหลายแนวทางที่องค์กรสามารถนำมาใช้สร้างความยืดหยุ่นและผ่อนคลายให้กับพนักงาน เช่น การเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแต่งกายได้ตามโอกาสแต่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ เช่น การแต่งกายแบบลำลอง (Casual) บ้างแทนการใส่แต่ชุดฟอร์มอย่างเดียว จะช่วยให้พนักงานรู้สึกผ่อนคลายและสร้างบรรยากาศในการประสานสัมพันธ์กันยิ่งขึ้น

9. การจัดการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ช่วยประหยัดเวลา

แนวคิดสมัยใหม่ สถานที่ทำงานหรือสำนักงานไม่ได้เป็นเพียงสถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานอย่างเดียวเท่านั้น ในด้านการจัดการบริการ องค์กรควรพัฒนาบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้หลากหลายและทันสมัย เช่น การจัดหาหน่วยบริการในที่ทำงานที่เน้นให้บริการด้วยความรวดเร็วทันใจ ซึ่งเป็นที่นิยมในหมู่พนักงานออฟฟิศสมัยใหม่ เพราะช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น การมีรถอาคารภายในหรือใกล้ที่ทำงาน การจัดการบริการทางการแพทย์ในที่ทำงาน ห้องอาหาร บริการซักแห้งและร้านค้าสะดวกซื้อในที่ทำงาน เป็นต้น

โดยสรุป ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการสร้างสมดุลชีวิตการทำงานต้องเกิดจากความร่วมมือกันของทุกฝ่ายทั้งผู้นำองค์กรและพนักงานทุกระดับชั้นต้องร่วมกันสร้างและสนับสนุนให้มีการนำระบบนี้มาใช้ปฏิบัติอย่างจริงจัง มีความยืดหยุ่นในการบริหารงานและมีแนวคิดตรงกันในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน ซึ่งผลที่ได้จากการจัดสมดุลชีวิตการทำงานที่มีต่อตัวพนักงานโดยตรงก็คือ คุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัย และมีความสุขมีชีวิตที่สมดุลทั้งการทำงานและครอบครัว ทำให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อองค์กรตามมาคือ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจการ รวมถึงภาพลักษณ์ความยั่งยืนทางธุรกิจ อันจะนำมาซึ่งความมั่นคงด้านเศรษฐกิจและสังคมที่มีความสุข

เอกสารอ้างอิง

- เกษมสิทธิ์ แก้วเกียรติคุณ (2551) "สมดุลชีวิตการทำงาน" ในวารสารทรัพยากรมนุษย์ ปีที่ 4 ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2551.
- ประคัลภ์ ปัดศพลังกูร (2556) ความเชื่อที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับเรื่องของ Work-Life Balance. ค้นคืนวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2556 จาก <http://prakal.wordpress.com>
- GuideMeSingapore. (2013). Funding Schemes to Improve Work-Life Balance for Staff. Retrieved February 11, 2013 from <http://www.guidemeingapore.com/incorporation/entrepreneurship/wow-and-flexi-works-funding-schemes>
- Markbunn. (2013). Work-Life Balance - how to achieve it? Retrieved February 11, 2013 from http://www.markbunn.com.au/work_life_balance/
- NIOSH. (2013). NIOSH on Total Worker Health Program: work, family balance needed. Retrieved February 9, 2013 from <http://www.cdc.gov/niosh/TWH/newsletter/TWHnewsV1N2.html>
- Raj Mali. (2013). How does a workplace implement work/life balance initiatives? Retrieved February 10, 2013 from <http://freshmint4u.wordpress.com/2007/06/19/how-does-a-workplace-implement-worklife-balance-initiatives/>
- Telecommute News. (2013). Achieving Work-Life Balance with Telecommuting. Retrieved February 10, 2013 from http://www.telecommutenews.com/current_telecommuting_news/achieving-work-life-balance-with-telecommuting/
- The European Agency for Safety and Health at Work (EU-OSHA). (2013). Work-life balance. Retrieved February 10, 2013 from <http://osha.europa.eu/en/seminars/emerging-psychosocial-risks-related-to-osh/speech-venues/speeches/work-life-balance>
- Todd Patricia. (2013). Work/Life Balance: Challenges for implementation in the workplace. Retrieved February 11, 2013 from www.commerce.wa.gov.au/.../FlexibleWorkplaces/