

howto

1日の仕事を

3時間で終わらせる

ダンドリ術

เทคนิค

ทำงาน 1 วัน

ให้เสร็จ

ใน 3 ชั่วโมง



สุดยอดเทคนิคลดงานสิ้นเปลือง
ที่ทำให้เราเสียเวลาชีวิตไป 80%
เพื่อทุ่มพลังให้กับงาน 20%
ที่มีความหมายกับคุณจริงๆ

ยามาโมโตะ โนริอากิ เขียน
นิพดา เขียวอุไร แปล

howto

เทคนิคทำงาน 1 วัน ให้เสร็จใน 3 ชั่วโมง

1日の仕事を3時間で終わらせるダンドリ術

ยามาโมโตะ โนริอากิ

เขียน

นิพดา เขียวอุไร

แปล

115014 ดัชนีการพิมพ์



เทคนิคทำงาน 1 วันให้เสร็จใน 3 ชั่วโมง

1日の仕事を3時間で終わらせるダンドリ術

howto

ในเครือบริษัทอมรินทร์ คอร์เปอร์เรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

378 ถนนชัยพฤกษ์ (บรมราชชนนี) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทรศัพท์ 0-2422-9999 ต่อ 4964, 4969 E-mail: info@amarin.co.th

www.amarinbooks.com    @amarinbooks  **Amarin HOW-TO**

1-NICHI NO SHIGOTO WO 3-JIKAN DE OWARASERU DANDORJUTSU

Copyright © 2019 by Noriaki Yamamoto

Thai translation rights arranged with FOREST PUBLISHING, CO., LTD.

through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo and Kana Japanrights Agency, Bangkok

สื่อดิจิทัลนี้ให้บริการดาวน์โหลดสำหรับผู้รับบริการตามเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

การทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ไม่มีวิธีใดคุณออกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนด

ถือเป็นความผิดอาญาตาม พรบ.ลิขสิทธิ์ และ พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 978-616-18-7780-4

เจ้าของ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บริษัทอมรินทร์ คอร์เปอร์เรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ศิริ บุญพิทักษ์เกศ • กรรมการผู้จัดการ อุษณีย์ วิรดกพันธ์

รองกรรมการผู้จัดการ ศศกร วัฒนาสุทธีวงศ์ • ที่ปรึกษา งามอาจ จิระอร

บรรณาธิการ ฤทธา ทวลงกระสินธุ์ • ผู้จัดการฝ่ายการผลิต อมรลักษ์ณธ์ เขยกลั่น

ศิลปกรรมปก ดวงหทัย มิตตอุทิศชัยกุล • ออกแบบรูปเล่ม ศิริพร เสนายอด • คอมพิวเตอร์ นงนุช ศรีสุขโช

พิสูจน์อักษร ปิ่นนิภา, สุนทรีย์ ไกรวิจิตร

คำแนะนำนักพิมพ์

หากจะบอกว่านี่คือ “ฮาวทูทิง” ในโลกการทำงานก็คงไม่ผิดนัก

เพราะตลอดทั้งเล่มตั้งแต่บทแรกจนถึงบทสุดท้าย คุณจะพบว่าเรามีสิ่งที่ต้องตัดใจ “ทิ้ง” มากมาย ไม่ว่าจะเป็นความเชื่อเก่าๆ นิสัยการทำงานแบบเดิม ไปจนถึงกิจวัตรอันแสนจะเคยชิน

ในโลกคู่ขนานของการทำงาน ขณะที่คนส่วนใหญ่มัวแต่กอดเก็บงานเอาไว้กับตัว ในอีกมัลติเวิร์สหนึ่งคนเก่งๆ กลับหาทางสลัดงานออกจากตัวให้เร็วที่สุด แล้วทำแต่งงานที่สำคัญเท่านั้น หลายคนหันมาใช้อาวุธสำคัญแห่งยุคสมัยคือ AI หรือปัญญาประดิษฐ์เป็นตัวช่วย แต่หากคุณรู้สึกว่ายับدูลในโลกยุคใหม่อย่าง ChatGPT ยังไว้ใจไม่ได้เท่ากับตัวเอง ยามาโมโตะ โนริอากิ ผู้เขียนหนังสือเล่มนี้ ก็มีเทคนิคแบบแมนวลซึ่งจะช่วยให้คุณเลือกทิ้งได้อย่างง่ายดายและเปี่ยมประสิทธิภาพ

ในเล่มคุณจะได้รับการปูพื้นฐาน 101 เรื่องทักษะการทิ้ง ซึ่งได้รับอิทธิพลมาจากแนวคิด “ดันโดริ” ของชาวญี่ปุ่นที่บอกว่า ในการทำงานหรือทำอะไรก็ตาม ควรคำนึงถึงการเตรียมพร้อม 80% และที่เหลืออีก 20% คือการลงมือทำ โดยเริ่มตั้งแต่การรู้จักทั้ง “สิ่งที่ไม่จำเป็น 80%” ออกไป เพื่อให้มีเวลามาโฟกัสกับ “สิ่งที่จำเป็น 20%” ในการทำงานอย่างเต็มที่

ไม่ต้องกังวลว่าจะมีแต่ทฤษฎีที่สุดท้ายคุณก็ตั้งใจ (ทั้ง) ทำตามจริงไม่ได้ เพราะสุดท้ายทั้งหมดจะได้รับการคลี่คลายออกมาเป็นภาคปฏิบัติที่ทั้งทำง่ายและเห็นผล ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเล็กๆ อย่างการเก็บโต๊ะให้เรียบร้อย ทำหน้าจอดีสก์ที่อปให้โล่งเตียน อ่านงานในไฟล์แทนการพริ้นต์ลงบนกระดาษ หรือการเซตเวลาอ่านอีเมลเป็นรอบๆ ก่อนจะค่อยๆ ขยับขั้นขึ้นไปเรื่อยๆ

รู้ตัวอีกที คุณก็จะมีเวลาไปใช้ชีวิตในแบบที่ชอบมากขึ้น รู้สึกว่าเหนื่อยน้อยลงแต่ผลงานยังคงคุณภาพคับแก้วเช่นเดิม

แล้วก็ไม่ต้องนี้ฝืนอยากโคลนนิ่งตัวเองให้มีสิบมือสิบร่างอีกต่อไป

howto

สารบัญ

เกริ่นนำ	ทำไมจึงลดเวลาที่เคยตรากตรำทำงานวันละ 16 ชั่วโมง เหลือเพียง 3-4 ชั่วโมงได้	1
----------	---	---

บทนำ แนวคิด 5 ประการเกี่ยวกับงาน เงิน และเวลา เพื่อชีวิตที่มีคุณภาพดี

01	เวลา คือ “สินทรัพย์แห่งชีวิต” ที่สำคัญยิ่งกว่าเงินทอง	8
02	ลองคิดว่าเวลาที่ถูกผูกมัดไว้ด้วยงานและเงิน จะ “ลดลงได้อย่างไรบ้าง”	10
03	จงคิดว่าเหตุผลที่เราทำงานคือเพื่อ “นำเงินไปซื้อเวลา”	13
04	ยุคสมัยที่ไม่ได้เรียกร่องเรื่อง “การทำงาน” กำลังมาถึงแล้ว ..	16
05	กำหนดเวลาทำงานให้เหลือเพียง 20% แล้วทำให้เกิดขึ้นจริง ..	19

ตอนที่ 1	เกี่ยวกับ “สิ่งที่ไม่จำเป็น 80%” ของงาน และชีวิตให้หมด
----------	--

บทที่ 1 จัด “สิ่งไร้ประโยชน์” ที่อยู่รอบตัว

01	ยังเป็น “คนทำงานเร็ว” ยิ่งสละงานทิ้งได้ง่าย	25
02	ตัดสินใจเลือก “สิ่งที่จะไม่ทำ” ก่อน “สิ่งที่จะทำ”	29

03	จงทำแต่ “สิ่งที่จำเป็นจริงๆ” เท่านั้น	33
04	ความเหมาะสมเรื่องพื้นที่ เวลา และคน คือตัวตัดสินเรื่องงาน	36
05	เก็บข้อมูลการทำงานที่ผ่านมา แล้วประเมินว่า “ระบบงานในตอนนี้ดีแล้วหรือยัง”	39
06	การลด “เวลาที่ใช้หาของ” ต้องเริ่มจาก “สิ่งของ” เสียก่อน	43
07	ถ้าลดสิ่งที่ไม่จำเป็นไปได้ จะมองเห็นเวลา ที่เสียไปโดยเปล่าประโยชน์	46
08	เมื่อมองเห็นเวลาที่เสียไปโดยเปล่าประโยชน์ จะเริ่มเห็นการกระทำหรือการปฏิสัมพันธ์ที่ไร้ประโยชน์	49
09	จงค้นหา “20% ที่สำคัญ” กับ “80% ที่เปล่าประโยชน์”	52

บทที่ 2 รอบตัวคุณระเกะระกะไปด้วย “สิ่งที่ไร้ประโยชน์”

01	วางแผนหาสิ่งจำเป็นไว้บนโต๊ะทำงานเสมอ	56
02	อย่าใช้ลิ้นชักหรือกล่องเก็บของ	60
03	ทิ้งเอกสารที่อ่านเสร็จแล้วทันทีและเลิกทำสำเนา หรือพิมพ์ออกมาแบบที่เคยทำ	63
04	สรุปทุกเรื่องให้อยู่ในกระดาษ A4 แผ่นเดียว	65
05	อย่าเก็บไฟล์งานไว้บนหน้าเดสก์ท็อปคอมพิวเตอร์	68
06	เลิกกรีนน่ายัดยวตอนขึ้นต้นอีเมล	71
07	เก็บสิ่งของในกระเป๋าไว้จุดเดิมเสมอ	73

บทที่ 3 หนึ่งในวันของคุณเต็มไปด้วย “เวลาที่เปล่าประโยชน์”

01	อย่าค่อยเลือกเสื้อผ้าตอนก่อนออกจากบ้าน	79
02	อย่าตอบอีเมลทันที	82
03	เขียนใจความสำคัญไว้ที่หัวเรื่องอีเมล และเขียนเนื้อความให้สั้นที่สุด	85
04	ลดทางเลือกหรือสร้างกฎที่ช่วยให้ “ไม่จำเป็นต้องเลือก” ตั้งแต่ต้น	87
05	กำจัดปัจจัยที่จะบั่นทอนสมาธิให้หมดสิ้นไป	90
06	ขจัดเวลาที่ต้องรอคอยให้หมดไป	92
07	ละทิ้งเครือข่ายที่ไม่มีประโยชน์ หรืองานเลี้ยงสังสรรค์ที่ไม่จำเป็น	96

บทที่ 4 ในหัวของคุณมีแต่ “อารมณ์ความรู้สึกที่ไร้ประโยชน์”

01	ละทิ้ง “อดีต” และ “การสร้างภาพ” ไปเสีย	101
02	ปล่อยวาง “การใส่ใจรายละเอียด” ที่ไม่เกิดประโยชน์	104
03	ละเลิก “ความชอบหรือไม่ชอบ”	106
04	เลิก “การคาดเดาใจ”	109
05	ละทิ้ง “สิ่งที่ทำตามกันในธุรกิจ” และ “วัฒนธรรมองค์กร”	111
06	ยกเลิก “วิธีการของตัวเอง”	114

บทที่ 5 ละทิ้ง “คำพูดที่เปล่าประโยชน์” ซึ่งจะเป็นอุปสรรค ต่อการทำงานของคุณ

01	เลิกพูดคำว่า “คิดว่าเช่นนั้น”	118
02	เลิกพูดคำว่า “ดูเหมือนว่า...” และ “ประมาณว่า...”	120
03	เลิกพูดคำว่า “ดีเหมือนกันนะ”	122
04	เลิกพูดคำว่า “เบื้องต้น...”	124
05	เลิกพูดคำว่า “ขอคิดก่อน” “ขอพิจารณาก่อน” หรือ “ขอดูกำหนดการก่อน”	126
06	ปลดปล่อยตัวเองให้เป็นอิสระจาก “ความยุ่ง”	129
07	เลิกพูดคำว่า “ขอภัย” หรือ “ขอโทษ”	132

ตอนที่ 2 : พัฒนา “สิ่งที่จำเป็น 20%”
อย่างเต็มที่

บทที่ 6 ปรับเปลี่ยนการใช้คำพูดเพื่อพัฒนาความคิด

01	เสาะหาข้อเท็จจริงด้วยคำว่า “ทำไม”	137
02	ปรับเปลี่ยนแนวคิดด้วยคำว่า “บางที”	140
03	ฝึกนิสัยการตัดสินใจด้วยการคิดว่า “จะอย่างไรดี”	142
04	มองภาพรวมของเรื่องต่าง ๆ ด้วยคำว่า “เดิมที”	145
05	สร้างความฮึกเหิมให้ตัวเองด้วยการคิดว่า “ต้องทำให้ได้”	148
06	ขอให้ใช้ตัวเลขและชื่อเฉพาะเพื่อสร้างความแม่นยำ	150

บทที่ 7 เปลี่ยนวิธีการใช้เวลาเพื่อเพิ่มคุณภาพให้กับงาน

- 01 การจัดทำตารางเวลาช่วยให้
“มองเห็นภาพรวม” ได้ง่ายขึ้น 154
- 02 กำหนดช่วงเวลาในตารางเวลาให้สั้นลงเป็น 30 นาที 157
- 03 เปิดเผยกำหนดการทั้งหมดของตัวเอง
ให้เพื่อนร่วมงานทราบ 160
- 04 กำหนดรูปแบบการประชุมไว้ล่วงหน้า 162
- 05 เมื่อมีการหารือต้องทำให้ได้ข้อสรุปตรงนั้นเลย 164
- 06 ทำเอกสารข้อมูลให้เข้าใจง่ายและใช้รูปแบบเดียวกัน 166

บทส่งท้าย 170

เกี่ยวกับผู้เขียน 173

เกริ่นนำ

ทำไมจึงลดเวลาที่เคยตรากตรำทำงาน
วันละ 16 ชั่วโมงเหลือเพียง 3 - 4 ชั่วโมงได้

เมื่อ 19 ปีก่อน ผมลาออกจากงานบริษัทมาเปิดธุรกิจส่วนตัวและเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการบัญชีและภาษีในปี ค.ศ. 2006 ซึ่งต้องทำงานวันละมากกว่า 16 ชั่วโมง

แต่ตอนนี้ผมทำงานจริงจังกึ่งเพียงวันละ 3-4 ชั่วโมงเท่านั้นเอง

ผมลดระยะเวลาการทำงานลง 8 ชั่วโมง แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อลูกค้าหรือรายได้แต่อย่างใด เนื่องจากไม่มีรายจ่ายที่เปล่าประโยชน์ จึงมีกำไรเพิ่มขึ้น ยิ่งไปกว่านั้น จำนวนเงินรายได้สุทธิยังเพิ่มขึ้นอีกด้วย

นอกจากนี้ผมได้เริ่มทำกิจกรรมต่างๆ และเขียนหนังสือซึ่งช่วยเปิดโลกให้กว้างขึ้น แน่นอนว่าผมยังมีเวลาสนุกกับชีวิตนอกเหนือจากการทำงานเพิ่มขึ้นอีกด้วย ทำให้รู้สึกว่าได้ใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่าเพิ่มขึ้นอีกหลายเท่า

แม้จะลดเวลาทำงานลงถึง 8 ชั่วโมง แต่กลับรู้สึกว่าได้ใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่า เป็นเพราะอะไรกัน

อันดับแรก ทำไมจึงลดระยะเวลาทำงานจาก 16 ชั่วโมงเหลือ 3-4 ชั่วโมงได้ ผมจะขออธิบายเคล็ดลับที่ว่านี้ให้ทราบกันอย่างชัดเจน

ตามแผนภาพในหน้าถัดไป เมื่อ 19 ปีก่อน ผมตรากตรำกับงาน“ด้านการจัดการบัญชีและภาษี” ตั้งแต่เช้าจรดเย็น วันๆผมใช้ชีวิตไปกับการตอบลูกค้า ตอบข้อซักถามของลูกค้า ค้นหาคำตอบสำหรับคำถามเหล่านั้น ตอบอีเมลที่เข้ามาจากหลากหลายทาง บางครั้งยังต้องไปกินเลี้ยงกับลูกค้าจนดึกดื่น จนแทบไม่ได้กลับบ้านเลยก็มี

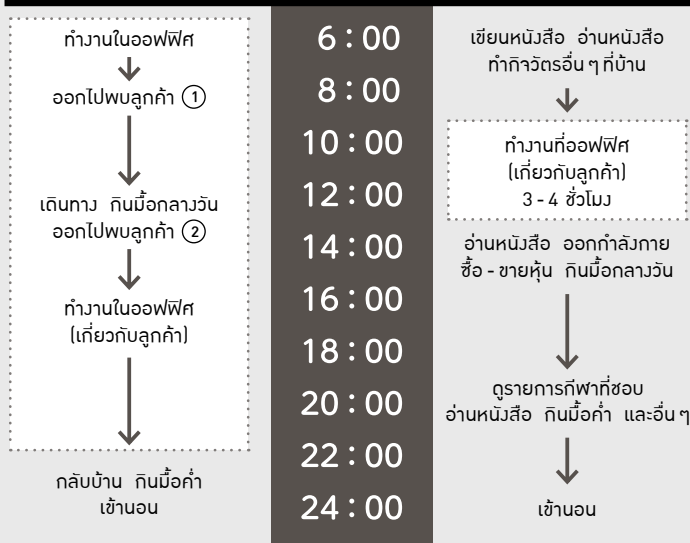
ในตอนนั้นเป็นเวลาที่ผมพยายามจ้างคนมาช่วยทำงานเพื่อขยายบริษัท ซึ่งการจะขยายบริษัทได้ จำเป็นต้องบุกเบิกหาลูกค้าใหม่ๆ จึงต้องทิ้งออกไปสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ศึกษาและลองผิดลองถูกเกี่ยวกับการสร้างเว็บไซต์ ไปจนถึงการทำโฆษณาผ่านเว็บไซต์เพื่อเรียกลูกค้า

นอกจากนี้ยังต้องบริหารจัดการเรื่องพนักงานทั้งในเชิงทรัพยากรบุคคลและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ยังมีพนักงานเพิ่มขึ้น พื้นที่สำนักงานก็ยังไม่เพียงพอ จนต้องปรับเปลี่ยนเลย์เอาต์พื้นที่อยู่บ่อยครั้ง ทำให้หมดแรงไปกับงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่ “งานหลักด้านการบริหารภาษี”

เปรียบเทียบการใช้เวลาในการทำงานของณ

ปี 2006

ปี 2019



งาน

16 ชั่วโมง

ลดลง
70 - 80%

3 - 4 ชั่วโมง

ตัวอย่างสิ่งที่เลิกทำหรือทำให้น้อยลง

- ☐ ลดการไปพบลูกค้าให้น้อยครั้งลงในขอบเขตที่ทำได้
- ☐ เพิ่มประสิทธิภาพเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าให้ถึงที่สุด (กำหนดงานที่ไม่มีประโยชน์ออกไป)
- ☐ ลดขนาดบริษัทให้กะทัดรัดที่สุด
- ☐ ไม่อุปถัมภ์ลูกและเข้าร่วมโซเชียลมีเดียต่างๆ
- ☐ ไม่สื่อสารด้วยโทรศัพท์ แฟกซ์ และไปรษณีย์ โดยลงให้เหลือเป็นศูนย์
- ☐ ไม่สั่งงานบุคลากรละเอียด ลดการหาหรือเตรียมการและการบริหารจัดการออฟฟิศลงบ้าง
- ☐ ไม่ส่งอีเมลที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งการตอบอีเมลเหล่านั้น
- ☐ ไม่ไปร่วมงานเลี้ยงหรืองานสังสรรค์ที่คิดว่าไม่จำเป็น

หลายคนคงคิดว่าถ้ามอบหมายงานให้ลูกน้อง ตัวผมน่าจะทำงานน้อยลงจริงไหม แต่ว่าในตอนนั้นคนที่มีความรู้ด้านการบริหารจัดการภาษีในสำนักงานมีแค่ผมเพียงคนเดียว ผมจึงต้องเป็นคนทำงานสำคัญๆ ด้วยตัวเอง เช่น งานขอคืนภาษี ด้วยเหตุนี้ หลังจากทุกคนกลับบ้านไปแล้ว ผมจึงยังต้องอยู่สำนักงานคนเดียวเพื่อจัดการกับเอกสารต่างๆ จนดึกดื่น เป็นแบบนี้แทบทุกวัน

หลังจากนั้นพนักงานก็ทยอยลาออกไปทีละคนๆ ด้วยเหตุผลส่วนตัวที่แตกต่างกันไป จนในที่สุดเหลือเพียงผมกับพนักงานอีก 1 คนเท่านั้น สภาพการณ์เช่นนั้นดำเนินต่อเนื่องมาเป็นเวลาเกือบ 10 ปี

ในช่วงเวลานั้นผมพยายามประเมินงานของตัวเองและปรับเปลี่ยนการทำงานไปในทิศทางที่ไม่ต้องลงทุนลงแรงมาก ผมวางแผนยกระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยการเลิกทำสิ่งที่ไม่จำเป็นไปอย่างสิ้นเชิง

จากการลดขนาดบริษัทและเวลาการทำงาน ส่งผลให้จำนวนลูกค้าค่อยๆ ลดลง แต่รายได้สุทธิกลับไม่ได้รับผลกระทบ ลูกค้าที่ต้องใช้ความพยายามและเวลาดูแลมากเริ่มหายไป แต่บริษัทยังคงมีลูกค้าที่ไม่ต้องใช้เวลามากดูแลอยู่ (เจ้าของกิจการเก่ง) ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพของงานดีขึ้น ผลลัพธ์ที่ตามมาคือเวลาที่ต้องใช้ในการดูแลลูกค้าลดลงอย่างมาก ขณะที่รายได้กลับไม่ค่อยลดลง

นอกจากนี้ผมยังเลิกทำงานที่ไม่จำเป็น รวมทั้งสิ่งที่เปล่าประโยชน์อย่างสิ้นเชิง แล้วนำเครื่องมือที่มีประโยชน์มาใช้แทนอย่างเต็มที่ ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จนลดเวลาทำงานจาก 16 ชั่วโมงเหลือเพียง 3 - 4 ชั่วโมงเท่านั้น

การที่ผมพูดเช่นนี้อาจมีคนคิดว่า “ก็ทำได้สิ เพราะคุณเป็นเจ้าของใจ” หรือ “เรื่องของคุณเป็นกรณีพิเศษนะสิ”

คนส่วนใหญ่มักเสียเวลาไปกับ “การทำงานที่เปล่าประโยชน์” หรือ “งานที่ไม่จำเป็นต้องทำก็ได้” เพราะเชื่อฝังใจว่าสิ่งเหล่านั้นคือ “สิ่งที่จำเป็นต้องทำ”

ลองหันมาทบทวนงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน แล้วทำเฉพาะงานสำคัญที่ “ไม่ว่าอย่างไรก็จำเป็น” แล้วเอาเวลาที่เหลือไปใช้สร้างอนาคตที่ดีให้กับตัวเองหรือคนรอบข้างจะดีกว่าไหม

ตัวอย่างเช่น อ่านหนังสือหรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ หรือไปออกกำลังกายก็ได้

แม้ปัจจุบันเราจะถูกกำหนดชั่วโมงทำงานตามตารางเวลาของบริษัทหรือหน่วยงานที่สังกัดอยู่ แต่หากมองตามกระแสของโลกแล้วแน่นอนว่าข้อจำกัดเช่นนั้นกำลังลดลงไปอย่างรวดเร็ว วิธีการทำงานที่ว่า “ตั้งแต่กี่โมงจนถึงกี่โมง” หรือ “1 วันต้องทำงานกี่ชั่วโมง” กำลังจะกลายเป็นอดีตไปแล้ว

ไม่ว่าจะอย่างไร การละทิ้ง “แนวคิดแบบเดิมของสังคม” คือเรื่องสำคัญ ขอให้คิดว่าต้องลดปริมาณงานลง 80% แล้วเอาเวลาไปใช้กับเรื่องส่วนตัวให้มากเท่าที่จะเป็นไปได้

สิ่งที่อยู่ในหนังสือเล่มนี้เป็นวิธีการโบกมือลางานที่ผมเคยทำมาแล้วและยังคงทำอยู่จนถึงทุกวันนี้ ซึ่งผมจะเล่าทุกเทคนิคอย่างตรงไปตรงมาโดยไม่กั๊กอะไรไว้เลย ไม่แน่ว่าอาจจะมีเรื่องที่คุณคาดไม่ถึงก็เป็นได้

ขอให้สนุกสนานกับการอ่าน และเริ่มลงมือทำสิ่งที่เรียกว่า “สิ่งนี้เอง” กันเลยครับ

บทนำ



แนวคิด 5 ประการ
เกี่ยวกับ
งาน เงิน และเวลา
เพื่อชีวิตที่มีคุณภาพดี