

พลังแห่งทักษะการบริหารเวลาเพื่อสร้าง
ผลผลิตทั้งในงานและชีวิตของคุณ

The Power of Time Management Skill



๑. วิชา ปิณฑะนิยธรรม

คำนำผู้เขียน

พลังแห่งทักษะการบริหารเวลาเพื่อสร้างผลผลิตทั้งในงานและ
ชีวิตของคุณ: *The Power of Time Management Skill*

“เวลา” ไม่ได้หายไปไหน...

มันอยู่ตรงหน้าเราเสมอ เพียงแต่เราใช้มันอย่างไรต่างหาก

คุณเคยรู้สึกแบบนี้ไหมครับ...

เวลาตื่นนอนตอนเช้า สมองเราวิ่งวุ่นด้วยสิ่งที่ต้องทำ

แต่พอตกเย็น กลับรู้สึกว่ “วันนี้ทั้งวัน...ฉันทำอะไรไปบ้าง?”

ผมเองก็เคยเป็นแบบนั้น

ชีวิตในแต่ละวัน เหมือนเดินผ่านเมฆหมอกที่ชื่อว่า “ความยุ่ง”

เราทำอะไรบางอย่างอย่างทั้งวัน... แต่สุดท้ายก็ยังรู้สึกว่ “ไม่ไปไหน”

เราวิ่งตามเวลา วิ่งตามเดดไลน์ วิ่งตามหน้าที่ จนลืมไปว่า...

ชีวิตนี้ เราไม่ได้เกิดมาเพื่อแค่ “วิ่งให้ทัน” แต่เกิดมาเพื่อ “ไปให้ถึง”

จุดเปลี่ยนของผม...

เกิดจากวันที่ผมนั่งอยู่คนเดียวกลางคืน แล้วถามตัวเองว่

“ถ้าเราหายไปจากโลกนี้พรุ่งนี้
จะมีอะไรในชีวิตที่เราารู้สึกว่า...เรายังไม่ได้ทำ?”

คำถามนั้นฟังดูเศร้าใจไหมครับ

แต่ผมกลับพบว่า มันกลายเป็นคำถามสำคัญที่สุดในชีวิต

เพราะมันทำให้ผมหยุดคิดว่า “เวลาที่เหลืออยู่”

ควรถูกใช้ไปกับ “สิ่งที่มีความหมาย” มากกว่าความเร่งรีบ

จากวันนั้น ผมเริ่มเปลี่ยน...

ไม่ใช่เปลี่ยนโลก ไม่ใช่เปลี่ยนงาน แต่ “เปลี่ยนวิธีคิดเรื่องเวลา”

ผมหยุดดูนาฬิกา... แล้วเริ่มดู “เป้าหมาย”

ผมหยุดจัดตาราง... แล้วเริ่มจัดลำดับ “สิ่งสำคัญ”

ผมหยุดยุ่งกับทุกอย่าง... แล้วเริ่มเลือก“

บางอย่างที่เปลี่ยนชีวิตได้”

และผลลัพธ์ก็คือ...

ผมสามารถสร้างธุรกิจที่เติบโตขึ้นเรื่อย ๆ

มีเวลากับครอบครัว มีสุขภาพที่ดี และที่สำคัญ...มี “ความสุข”

ทั้งหมดนี้ไม่ได้เกิดจากการเพิ่มเวลา

แต่มาจาก “ทักษะ” ในการจัดการมันให้ตรงกับเป้าหมาย

นั่นจึงเป็นเหตุผลที่ผมเขียนหนังสือเล่มนี้

ไม่ใช่เพื่อให้คุณกลายเป็น “คนที่มีวินัยสุดยอด”

แต่เพื่อให้คุณรู้ว่า...

แค่คุณเปลี่ยนมุมมองเรื่องเวลา

คุณก็สามารถเปลี่ยนชีวิตทั้งระบบได้เช่นกัน

หนังสือเล่มนี้จะพาคุณเดินทางไปทีละบท

จาก “ความเข้าใจพื้นฐาน” สู่ “การลงมือทำที่วัดผลได้จริง”

เราจะเริ่มจากบทแรก ที่ชวนให้คุณหยุดนิ่ง...

แล้วหันมาทบทวนว่า “ตอนนี้...คุณกำลังใช้ชีวิต หรือชีวิตกำลัง
ใช้คุณอยู่?”

จากนั้น ผมจะพาคุณไปเรียนรู้แนวคิดของคนสำเร็จ

เช่น กฎ 80/20, เทคนิคหีนก้อนใหญ่, การบล็อกเวลา, การใช้
พลังของคนอื่น

และเครื่องมืออีกมากมายที่ผมกลั่นมาจากการทำงานจริง และ
การโค้ชจริง

คุณจะได้เข้าใจว่า...

การบริหารเวลาไม่ใช่เรื่องของ “การทำให้เสร็จทุกอย่าง”
แต่มันคือการเลือกทำ “บางอย่างที่มีค่าที่สุด”

หนังสือเล่มนี้ถูกออกแบบให้มี 30 บท

เพราะผมอยากให้คุณอ่านมันแบบ “วันละบท” เหมือนมีโค้ชนั่ง
ข้างคุณทุกเช้า

พูดกับคุณในภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน และใช้งานได้จริง

ไม่มีศัพท์เทคนิค ไม่มีทฤษฎีซับซ้อน

มีแต่ “สิ่งที่คุณสามารถหยิบไปใช้ในชีวิตทันที”

ผมขอแนะนำให้คุณพกดินสอไว้อีกเล่มมีขณะอ่าน

เพราะบางบทอาจกระทบใจคุณ จนคุณอยากจด

บางบทอาจกระตุ้นความคิดคุณ จนคุณอยากลงมือทันที

และผมหวังว่า...

หนังสือเล่มนี้จะไม่ใช่แค่ “อีกเล่ม” ที่คุณอ่านจบ
แต่จะเป็น “เล่มที่ทำให้คุณเริ่มต้นใหม่อีกครั้ง”

หากวันนี้คุณยังรู้สึกว่...

- ชีวิตยุ่งเกินไป ไม่มีเวลาพัก
- งานมากเกินไป แต่รายได้ไม่โต
- มีเป้าหมาย แต่ไม่เคยไปถึง

ผมอยากบอกว่า...

คุณไม่ผิด คุณไม่ได้ซีเกียจ และคุณไม่ได้ล้มเหลว

คุณแค่ยังไม่ได้เจอ “ระบบจัดการเวลา” ที่เหมาะกับคุณ

และหนังสือเล่มนี้...จะพาคุณไปพบมัน

ขอบคุณที่ทำให้ผมได้เป็นเพื่อนร่วมทางในเส้นทางนี้

เส้นทางของ “การใช้เวลา เพื่อสร้างชีวิตที่คุณออกแบบเองได้”

พร้อมหรือยังครับ?

ถ้าพร้อมแล้ว... เปิดไปที่บทแรกเลยครับ

เพราะวันพรุ่งนี้จะเปลี่ยนไม่ได้

หากวันนี้...คุณยังไม่เริ่มจัดการ “เวลา” ที่มีอยู่ตรงหน้า

ด้วยความเคารพและความหวังดี

วิชัย ปิติเจริญธรรม

ผู้เขียน

สารบัญ

พลังแห่งการบริหารเวลา: 30 บทเปลี่ยนชีวิตใน 30 วัน

หมวดที่ 1: เริ่มจากภายใน

1. หยุดก่อน แล้วทบทวนชีวิต	11
2. เปลี่ยนกิจกรรม เปลี่ยนผลลัพธ์	18
3. หลัก 80/20 ใช้กับชีวิตจริงได้อย่างไร	25
4. โฟกัสที่จุดแข็ง ไม่ใช่จุดอ่อน	32
5. ชีวิตเรียบง่าย แต่รายได้สูง	38
6. พลังแห่งความรักและความมุ่งมั่น	44

หมวดที่ 2: คิดแบบคนสำเร็จ

7. ลีอกเป้าหมาย แล้วลงมือทำ	50
8. ผู้นำที่ดี สร้างทีมที่ทรงพลัง	56
9. ทำให้น้อย แต่ได้มาก	62
10. พลังของความเชื่อที่เปลี่ยนชีวิต	68

11. ตัดสินใจยกมาตรฐานชีวิต	74
12. เป้าหมายต้องชัด กลยุทธ์ต้องยืดหยุ่น	80

หมวดที่ 3: ใช้พลังของผู้อื่น

13. ใช้ความรู้ของคนอื่น	86
14. ใช้เงินของคนอื่น	92
15. ใช้พลังงานของคนอื่น	99
16. ใช้ชื่อเสียงของคนอื่น	104
17. ใช้สายสัมพันธ์ให้เป็นทุน	110
18. ใช้ความสำเร็จและความล้มเหลวของคนอื่น	116

หมวดที่ 4: เปลี่ยนระบบ = เปลี่ยนผลลัพธ์

19. ลองเปลี่ยนวิธี	122
20. ยืดหยุ่นให้มากขึ้น	128
21. ปรับระบบ โครงสร้าง และองค์กร	134
22. ประเมินสถานการณ์อย่างมืออาชีพ	140

23. สร้างสรรค์สิ่งใหม่	147
24. เข้าควบคุมชีวิตอย่างมีสติ	152
หมวดที่ 5: ลงมือบริหารเวลาแบบจริงจัง	
25. ใช้เวลากับสิ่งที่มีค่าสูง	157
26. เทคนิค “หินก้อนใหญ่”	162
27. บริหารเศษเวลาให้มีค่า	168
28. วางแผนแบบมือโปร ไม่ใช่แค่คิด	174
29. ใช้คำถามกระตุ้นผลลัพธ์	180
30. จัดระเบียบชีวิตใหม่ให้ชนะทุกวัน	186

บทที่ 1

หยุดก่อน แล้วทบทวนชีวิต

“ก่อนจะวิ่งไปข้างหน้า ถามตัวเองก่อนว่า...

กำลังวิ่งไปถูกทางหรือเปล่า?”

หยุด... เพื่อจะได้เริ่มอย่างถูกต้อง

ในยุคที่ชีวิตเต็มไปด้วย “งานด่วน” และ “ภารกิจที่ไม่จบสิ้น”
เราอาจจะคิดว่าการหยุด คือความล่าช้า หรือความพ่ายแพ้
แต่แท้จริงแล้ว...

การหยุด คือการเริ่มต้นที่มีพลังที่สุด

การหยุดในที่นี้ไม่ได้หมายถึงการหยุดทำงานหรือหยุดใช้ชีวิต
แต่หมายถึงการ “หยุดคิด หยุดไตร่ตรอง และหันกลับมามอง
ภาพรวมของชีวิต”

ลองถามตัวเองดูว่า...

- วันนี้คุณตื่นมาเพื่อทำอะไร?
 - กิจกรรมต่าง ๆ ที่คุณทำในวันหนึ่งนั้น สอดคล้องกับเป้าหมายในชีวิตคุณหรือไม่?
 - คุณกำลังใช้ชีวิต หรือแค่ทำให้วัน ๆ หนึ่งผ่านไป?
-

ชีวิตที่ไม่ได้ทบทวน = ชีวิตที่ไม่มีทิศทาง

ปัญหาที่แท้จริงของคนส่วนใหญ่ไม่ใช่ “ขาดเวลา” แต่คือ “ใช้เวลาไปกับสิ่งที่ไม่สำคัญ”

คุณอาจใช้เวลาวันละหลายชั่วโมงกับโทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย ประชุมที่ไม่จำเป็น หรือทำงานที่ไม่มีคุณค่า

พอถึงตอนเย็นก็รู้สึกหมดแรง...แต่กลับไม่มีอะไรสำเร็จเป็นรูปธรรม

การทบทวนชีวิต คือการเปิดไฟให้กับ “เส้นทางที่เรา กำลังเดินอยู่”
เพื่อจะได้ไม่วิ่งหลงทาง

5 คำถามสำคัญที่ควรถามตัวเอง

1. สิ่งที่คุณทำอยู่ทุกวัน พาฉันไปสู่เป้าหมายชีวิตจริงหรือไม่?
2. กิจกรรมไหนที่คุณทำเพราะ “จำเป็นต้องทำ” แต่จริง ๆ แล้ว “ไม่ควรทำ”?
3. ฉันรู้สึกเต็มเต็มหรือเหนื่อยล้าในแต่ละวัน?
4. ฉันใช้เวลาไปกับคนที่มีความหมายในชีวิตมากแค่ไหน?
5. ถ้าย้อนกลับไปได้ ฉันอยากใช้เวลาทำอะไรให้มากกว่านี้?

คำถามเหล่านี้ดูเหมือนง่าย

แต่ถ้าคุณตอบได้อย่างจริงใจ...คุณจะเริ่มเห็น “ภาพชีวิตที่ชัดเจน”
ทันที

เครื่องมือ “ตรวจสอบเวลา” แบบง่ายที่สุด

ลองเขียนรายการ “สิ่งที่ทำในแต่ละวัน” ออกมาให้หมด

ทุกกิจกรรม ทุกนาที ทุกอย่างที่คุณทำตั้งแต่ตื่นจนเข้านอน

แล้วแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม:

-  **กิจกรรมที่มีคุณค่าสูง** (สร้างผลลัพธ์ มีความหมาย สอดคล้องเป้าหมาย)
-  **กิจกรรมที่สูญเปล่า** (ทำไปเพราะความเคยชิน ไม่มีผลลัพธ์)
-  **กิจกรรมที่จำเป็น แต่ยังไม่มีคุณภาพ** (ต้องทำ แต่ทำแบบไม่มีประสิทธิภาพ)

เมื่อคุณเห็นรายการตรงหน้า...คุณจะตกใจว่า เวลาที่ “หายไป” อยู่ตรงไหน

เลือกใหม่ได้ทุกวัน

ชีวิตไม่ใช่เครื่องจักรที่ตั้งโปรแกรมตายตัว

ทุกเช้า คือโอกาสใหม่

คุณเลือกได้ว่า จะใช้เวลาแบบเดิม หรือจะเปลี่ยน

แต่การเปลี่ยนจะไม่เกิดขึ้น

ถ้าคุณไม่หยุดทบทวนก่อนว่า...

อะไรควรทำต่อ — อะไรควรเลิก — และอะไรควรเริ่มต้นใหม่

ความเข้าใจผิดเรื่อง “คนยุ่ง = คนเก่ง”

ยุ่ง...ไม่ได้แปลว่าคุณมีคุณค่า

ยุ่ง...ไม่ได้แปลว่าคุณสำเร็จ

และยุ่ง...ไม่ได้แปลว่าคุณใช้เวลาได้ดี

ผมเคยเห็นผู้บริหารบางคน “ยุ่งตลอดวัน” แต่ไม่ได้สร้างผลลัพธ์อะไรเลย

ในขณะที่อีกคน “มีเวลาเยอะมาก” เพราะเขารู้ว่าอะไรควรทำ และตัดสิ่งที่ไม่สำคัญออกหมด

คุณค่าของการหยุด

1. คุณจะกลับมาเชื่อมโยงกับเป้าหมายของตัวเองอีกครั้ง
2. คุณจะเห็นชัดว่าอะไรสำคัญที่สุดในชีวิตจริง ๆ
3. คุณจะเริ่มเปลี่ยนแปลงแบบมีพลัง ไม่ใช่แค่เปลี่ยนเพราะความเครียด

การหยุดคิด 10 นาที อาจมีพลังมากกว่าการทำงาน 10 ชั่วโมง
ถ้าคุณหยุดเพื่อจัดเรียงใจและชีวิตให้ถูกทาง

ฝึกเป็น “นักวิเคราะห์ชีวิตของตัวเอง”

- ทุกคืน ก่อนนอน ลองเขียนสั้น ๆ ว่า “วันนี้ฉันใช้เวลาได้ดีแค่ไหน?”
- ทุกเช้า ถามตัวเองว่า “วันนี้ฉันอยากทำอะไรให้ดีที่สุด?”
- ทุกสิ้นสัปดาห์ ลองย้อนดูว่า “อะไรที่ฉันควรทำมากขึ้น? อะไรที่ควรทำให้น้อยลง?”

ไม่ต้องรอให้มีใครมาประเมินคุณ

คุณสามารถเป็น “ผู้จัดการเวลา” ของตัวเองได้ทันที

เพราะชีวิตไม่ใช่เรื่องของ “เร่งทำ” แต่คือ “ทำสิ่งที่ใช่”

การหยุด ไม่ได้แปลว่าล้มเลิก

การหยุด คือการกลับมาชัดเจนในสิ่งที่สำคัญจริง ๆ

แล้วค่อยเริ่มเดินอีกครั้งอย่างมั่นคง

และเมื่อคุณรู้ว่าอะไรสำคัญ...คุณจะไม่เสียเวลากับสิ่งที่ไม่จำเป็น
อีกต่อไป

บทถัดไป...

ในบทที่ 2 เราจะไปต่อกับหัวข้อที่สำคัญไม่แพ้กัน

คือ “เปลี่ยนกิจกรรม เปลี่ยนผลลัพธ์”

ซึ่งจะพาคุณเจาะลึกว่า...

แค่เปลี่ยน “สิ่งที่ทำ” ชีวิตคุณก็เปลี่ยนได้ทันที

พร้อมเทคนิคที่ใช้ได้จริงตั้งแต่วันแรกที่คุณเริ่มลงมือ

บทที่ 2

เปลี่ยนกิจกรรม เปลี่ยนผลลัพธ์

“ผลลัพธ์ที่คุณได้วันนี้ คือผลจากกิจกรรมที่คุณเลือกทำทุกวัน”

ผลลัพธ์คือเงาสสะท้อนของกิจกรรม

คนส่วนใหญ่ที่อยาก “เปลี่ยนผลลัพธ์ในชีวิต” มักเริ่มจากการตั้งเป้าหมายใหม่

แต่สิ่งที่สำคัญกว่านั้น...คือการเปลี่ยน “กิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน”

เพราะชีวิตของเราถูกสร้างขึ้นจากกิจกรรมที่ทำซ้ำ ๆ

ถ้ากิจกรรมเดิม ผลลัพธ์ก็ย่อมเดิม

ถ้าอยากได้ผลลัพธ์ใหม่ เราต้อง “เปลี่ยนสิ่งที่ทำ” ไม่ใช่แค่ “คิดหรือหวัง”

พฤติกรรมเดิม ผลลัพธ์เดิม

ยกตัวอย่างง่าย ๆ:

- ถ้าคุณอยากสุขภาพดี แต่ยังใช้เวลาทุกวันกินของหวาน นอนดึก ไม่ออกกำลังกาย
→ ผลลัพธ์จะไม่เปลี่ยน
- ถ้าคุณอยากมีรายได้เพิ่ม แต่ยังใช้เวลาเหมือนเดิมกับงาน เดิมที่ไม่มีศักยภาพเติบโต
→ คุณก็จะได้รายได้เท่าเดิม
- ถ้าคุณอยากมีความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น แต่กิจกรรมในแต่ละวัน คือการละเลยคนสำคัญ
→ ความสัมพันธ์ก็จะถอยหลังลงเรื่อย ๆ

ดังนั้น “ความหวัง” ไม่เพียงพอ ต้องลงมือ “เปลี่ยนกิจกรรม” ด้วย

กิจกรรม = เครื่องจักรสร้างชีวิต

ทุกกิจกรรมที่คุณทำในแต่ละวัน คือ “การลงทุน”

บางกิจกรรมให้ผลตอบแทนทันที

บางกิจกรรมให้ผลตอบแทนในระยะยาว

บางกิจกรรมไม่ให้ผลตอบแทนอะไรเลย...

และบางกิจกรรมอาจกำลัง “ลดมูลค่าในชีวิตคุณ” โดยที่คุณไม่รู้ตัว

เทคนิค: วิเคราะห์กิจกรรมด้วย 3 คำถาม

1. กิจกรรมนี้พาฉันไปใกล้เป้าหมายชีวิตหรือเปล่า?
2. กิจกรรมนี้ทำให้ฉันรู้สึกเติมเต็มหรือหมดพลัง?
3. ถ้าทำสิ่งนี้ซ้ำไปอีก 1 ปี จะเกิดอะไรขึ้นกับชีวิตฉัน?

ถ้าคุณตอบได้อย่างจริงจัง คุณจะเริ่มเห็นว่า...

มีบางกิจกรรมที่ควร หยุดทำทันที

บางกิจกรรมควร ทำให้มากขึ้น

และบางกิจกรรมควร แทนที่ด้วยสิ่งที่มีค่ากว่า

เปลี่ยน “สิ่งที่ทำ” แทนที่จะพยายามทำให้ “ทุกอย่างสำเร็จ”

คนที่บริหารเวลาเก่ง ไม่ใช่คนที่ทำทุกอย่างได้

แต่คือคนที่เลือกทำเฉพาะ “สิ่งที่มีค่า”

เปลี่ยนจาก “ทำให้ทัน” เป็น “ทำให้ใช่”

ยกตัวอย่าง: