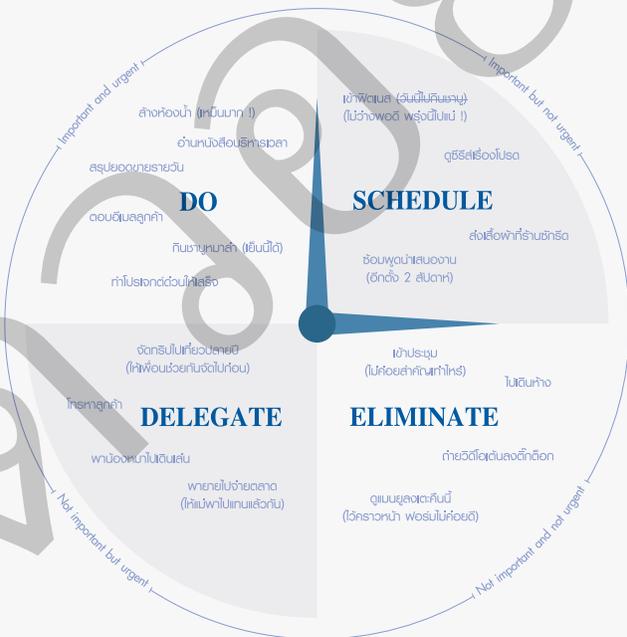


# กลยุทธ์ จัดการเวลา อย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างความสำเร็จและความสุข

## THE TIME MANAGEMENT SOLUTION



เขียน DAMON ZAHARIADES

แปล ปรีชญพร วัฒน:สิมากร

# สารบัญ

คำพูดอันโด่งดังเกี่ยวกับการบริหารเวลา	9
บทนำ	11
สิ่งที่คุณจะได้เรียนรู้จากหนังสือเล่มนี้	15

## ส่วนที่ 1

### องค์ประกอบที่เป็นรากฐานในการบริหารเวลา

---

การบริหารเวลาของคุณ VS การทำตัวโปรดักทีฟ	25
อุปสรรคเหล่านี้กำลังขัดขวางไม่ให้คุณบริหารเวลาได้อยู่หรือเปล่า	29
ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของคุณคืออะไร	37
งาน + ครอบครัว + เวลาส่วนตัว (หรือที่เรียกว่าการจัดการสมดุล)	43

## ส่วนที่ 2

### ความผิดพลาดในการบริหารเวลาที่แย่ที่สุด 7 ประการ

---

ความผิดพลาดประการที่ 1 : การละเลยที่จะกำหนดคุณค่าที่ตนเองยึดถือ	53
ความผิดพลาดประการที่ 2 : การทำอะไรหลายอย่างพร้อมกัน	57
ความผิดพลาดประการที่ 3 : การทุ่มเทมากเกินไป	61
ความผิดพลาดประการที่ 4 : การเป็นคนเสียดัดความสมบูรณ์แบบ	65
ความผิดพลาดประการที่ 5 : การเป็นเจयरื่องการจัดลำดับความสำคัญของตัวเอง	71
ความผิดพลาดประการที่ 6 : การสับสนระหว่างความยุ่งและความโปรดักทีฟ	75

ความผิดพลาดประการที่ 7 : การมองโลกในแง่ดีเกินไปเมื่อต้องกำหนด

ตารางเวลาในแต่ละวัน

79

### ส่วนที่ 3

## กลยุทธ์สุดชาญฉลาด 21 ข้อในการบริหารเวลาของคุณ อย่างมีประสิทธิภาพ

---

กลยุทธ์ที่ 1 : จัดสรรเวลาในหนึ่งวันออกเป็นช่วงต่าง ๆ	89
กลยุทธ์ที่ 2 : กำหนดตารางเวลาทุกอย่างลงในปฏิทิน	95
กลยุทธ์ที่ 3 : จัดสรรเวลาตามลำดับความสำคัญ	103
กลยุทธ์ที่ 4 : ตัดงานที่ไม่สำคัญออกไป	109
กลยุทธ์ที่ 5 : ตรวจสอบเวลาเพื่อหา “เวลาที่รั่วไหล”	115
กลยุทธ์ที่ 6 : สร้างระบบสำหรับจัดการอีเมลขาเข้าและสายเรียกเข้า	123
กลยุทธ์ที่ 7 : กำหนดแบบแผนที่ช่วยป้องกันเรื่องรบกวนสมาธิ	131
กลยุทธ์ที่ 8 : สร้างสมาธิดูพระ	137
กลยุทธ์ที่ 9 : ลดการขัดจังหวะจากคนอื่นให้น้อยที่สุด	145
กลยุทธ์ที่ 10 : อย่างลัวที่จะ “ปฏิเสธ”	151
กลยุทธ์ที่ 11 : นำหลัก 4 ท. ในการบริหารเวลามาใช้	157
กลยุทธ์ที่ 12 : ใช้ประโยชน์จากการจัดตารางเวลาทำงานตามกลุ่มของงาน	163
กลยุทธ์ที่ 13 : ใช้เวลาว่างที่อยู่นอกตารางให้เกิดประโยชน์สูงสุด	169
กลยุทธ์ที่ 14 : ใช้กฎของพาร์กินสัน (Parkinson's Law) กับทุกงาน	173
กลยุทธ์ที่ 15 : จัดสรรตามระดับพลังงานของตัวเอง	179
กลยุทธ์ที่ 16 : สร้าง (และทำตาม !) กิจวัตรประจำวันแบบโปรดักทีฟ	187
กลยุทธ์ที่ 17 : พัฒนาความจำที่ใช้ในการทำงาน	195
กลยุทธ์ที่ 18 : ฝึกตนให้เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านรายการสิ่งที่ต้องทำ	201

กลยุทธ์ที่ 19 : เข้าประชุม (และจัดตารางประชุม) ให้น้อยลง	207
กลยุทธ์ที่ 20 : พัฒนากิจกรรมการจัดระเบียบอันชาญฉลาด	213
กลยุทธ์ที่ 21 : ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาขั้นตอนในการทำงาน	223

## ส่วนที่ 4

### วิธีบริหารเวลาเมื่อชีวิตพัดพาเรื่องไม่คาดฝันมาให้

---

ความสำคัญของความสามารถในการปรับตัว	237
------------------------------------	-----

## ส่วนที่ 5

### ส่วนโบนัส : การบริหารเวลาสำหรับคนที่ทำงานนอกออฟฟิศ

---

วิธีใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อทำงานนอกออฟฟิศ	247
---	-----

ข้อคิดของหนังสือเล่มนี้	255
-------------------------	-----

คุณเพลิดเพลินกับการอ่านหนังสือเล่มนี้หรือเปล่า	257
--	-----

เกี่ยวกับผู้เขียน	259
-------------------	-----

ของขวัญฟรีๆ สำหรับคุณ	260
-----------------------	-----

หนังสือเล่มอื่นที่เขียนโดย ดามอน ซาฮาเรียเดส	261
--	-----

เรากำลังจะเริ่มการเดินทางครั้งสำคัญร่วมกัน ผมคงให้คำมั่นสัญญาไม่ได้ว่าการเดินทางในแต่ละช่วงจะสร้างความเพลิดเพลินได้ในทันที เพราะหนังสือเล่มนี้ม้งานให้คุณต้องทำอยู่บ้าง แต่ผมสามารถสัญญากับคุณได้ว่าเมื่อเราไปถึงจุดหมาย คุณจะมอองย้อนกลับมาโดยไม่มีน้กเส่ใจที่ได้ผ่านประสบการณ์นี้มา

เราจะพูดถึงเนื้อหามากมายที่สามารถพลิกโฉม และถึงขั้นเปลี่ยนแปลงชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของคุณได้ ทักษะการบริหารเวลาที่คุณจะได้เรียนรู้นี้จะช่วยสร้างสมดุลระหว่างการท้งานและการใช้ชีวิต ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและสิ่งที่คุณให้ความสำคัญมันเป็นสมดุลที่ควรทำให้ก่ดทั้งความพึงพอใจและผลลัพธ์ที่ค้่มค่า

**ไปกันเลย**

# คำพูดอันโด่งดัง เกี่ยวกับการบริหารเวลา

“คุณต้องแข่งขันกับความเร่งรีบของเวลาด้วยความเร็ว  
ในการใช้เวลา และเมื่อกระแสน้ำนั้นเชี่ยวกรากและ  
ไม่ได้ไหลเรื่อยอยู่เสมอก็ จงรีบดื่มเข้าไปเสีย”

- เซเนกา (Seneca)

“ปัญหาคือการไร้ซึ่งทิศทาง ไม่ใช่ไร้ซึ่งเวลา  
เราทุกคนมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่ากัน”

- ซิก ซิกลาร์ (Zig Ziglar)

“คุณอาจจะช้า แต่เวลาจะไม่ช้าตาม”

- เบนจามิน แฟรงคลิน (Benjamin Franklin)

# บทนำ

คุณกำลังใช้ชีวิตอย่างที่คุณอยากจะใช้อยู่หรือเปล่า คุณทำตามเป้าหมายที่สำคัญกับคุณได้สำเร็จหรือยัง คุณใช้เวลากับผู้คนที่สำคัญกับคุณหรือไม่ คุณทำงานที่ทำให้คุณรู้สึกอึดใจอยู่หรือเปล่า

คำตอบของคำถามเหล่านี้จะมีรากฐานหลักๆ มาจากวิธีบริหารเวลาของคุณ คุณมีแนวโน้มที่จะมีความสุขกับความสำเร็จในชีวิตส่วนตัวและในหน้าที่การงานถ้าคุณบริหารเวลาได้ดี แต่เมื่อคุณบริหารเวลาได้ไม่ดี คุณจะรู้สึกราวกับว่าสถานการณ์รอบตัวอยู่เหนือการควบคุม

เวลาเป็นตัวปรับระดับซึ่งทำให้เกิดความเท่าเทียม เราทุกคนเริ่มต้นวันใหม่ด้วยเวลาที่เท่ากัน การที่เราจะทำอะไรได้สำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับว่าเราบริหารเวลาได้ดีแค่ไหน

## เวลา : ทรัพยากรอันล้ำค่าที่สุดของเรามีอยู่อย่างจำกัด

เวลาไม่เหมือนกับเงิน เมื่อคุณใช้เวลาไปแล้ว คุณจะไม่สามารถหาใหม่ได้ เวลาไม่เหมือนกับความกระตือรือร้นและแรงจูงใจ หลังจากใช้เวลาไปแล้ว คุณจะไม่สามารถเติมหรือฟื้นฟูเวลาได้ เวลาต่างจากงาน ถ้าคุณสูญเสียเวลาไป คุณจะไม่สามารถหาอะไรมาทดแทนมันได้ เวลาต่างจากเชื้อเพลิงที่คุณเติมให้กับรถยนต์ ถ้าคุณเสียเวลาไปแล้ว คุณจะไม่สามารถซื้อเวลาเพิ่มได้ ไม่ใช่ด้วยการทำงานอย่างหนัก การตัดสินใจอย่างชาญฉลาด หรือแผนการที่ซัดเกล้ามาอย่างดี

เมื่อเวลาผ่านไปอย่างรวดเร็วไปแล้ว มันจะไม่มีวันหวนกลับมา

ลักษณะเฉพาะด้านนี้ทำให้เวลากลายเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าที่สุดสำหรับคุณ นี่เป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งที่คุณต้องปกป้องยิ่งกว่าสิ่งอื่น เมื่อคุณปฏิบัติราวกับเวลาเป็นของขวัญอันล้ำค่า คุณจะใช้เวลาไปกับสิ่งที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่สำคัญที่สุดและสร้างประโยชน์ให้กับคุณได้มากที่สุด ถ้าคุณปกป้องเวลาไว้ไม่ได้ คุณจะพบว่าเวลาหลุดลอยไปจากมือของคุณ และคุณจะไม่วันกู้เวลากลับคืนมาได้อีก

## มาพูดถึงเรื่องการเฝ้าระวัง “ตัวดูดเวลา” กันดีกว่า

ตัวดูดเวลาขัดขวางไม่ให้คุณใช้เวลา (ทรัพยากรล้ำค่าซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด) ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มันจะทำให้คุณไขว้เขว ทำลายสมาธิ และสร้างหายนะให้กับปฏิทินรายวันของคุณ สิ่งเหล่านี้ทำลายความโปรดักทีฟของคุณจนยับเยิน

คุณสามารถพบตัวดูดเวลาได้ทุกที่ และสิ่งเหล่านี้มาในหลากหลายรูปแบบ เมื่ออยู่ที่บ้าน ตัวดูดเวลาอาจเป็นโทรทัศน์ โทรศัพท์มือถือ หรือเพื่อนบ้านที่แวะมาแบบไม่บอกไม่กล่าว ตัวดูดเวลาอาจรวมไปถึงอีเมลที่ไม่ค่อยสำคัญ การประชุมที่ไม่จำเป็น หรือเพื่อนร่วมงานช่างจ้อที่ออฟฟิศ

ตัวดูดเวลาอาจอยู่ภายในจิตใจของเราได้เช่นกัน สิ่งเหล่านี้คือนิสัยเสพติดความสมบูรณ์แบบ ความกลัว การผัดวันประกันพรุ่ง และการ “ปฏิเสธ” คนอื่นไม่เป็น

สิ่งเหล่านี้ถูกเรียกว่าตัวดูดเวลาเพราะมันดูดเอาเวลาในหนึ่งวันของคุณไป เมื่อปล่อยไว้โดยไม่สำรวจดู ตัวดูดเวลาจะดูดเอาความโปรดักทีฟออกไปจนหมดตัว ดังนั้นคุณจึงต้องคอยระวัง คุณต้องปกป้องเวลาของคุณจาก “สัตว์ประหลาด” เหล่านี้ คุณจะค้นพบวิธีผ่านกลยุทธ์หลายรูปแบบที่คุณจะได้เรียนรู้ในหนังสือเล่มนี้

## ระบบบริหารเวลาที่ “สมบูรณ์แบบ” คืออะไร

ระบบบริหารเวลาที่ดีที่สุดในโลก คือ ระบบที่ใช้ได้ผลสำหรับคุณ ผมใช้กลยุทธ์หลายอย่างเพื่อบริหารเวลาของผม ซึ่งคุณอาจพบว่าสิ่งเหล่านั้นไม่ได้ผลกับคุณ สิ่งที่ได้ผลกับคุณขึ้นอยู่กับสถานการณ์ กิจวัตร และความชอบเฉพาะตัวของคุณ

เช่น ผมเป็นพวกตื่นเช้า ผมชอบทำงานตอนเช้าตรู่ แต่คุณอาจจะเป็นพวกนกฮูกกลางคืนที่ทำงานออกมาได้ดีในช่วงที่คนอื่นพักผ่อนยามค่ำ ผมชอบวางแผนสิ่งที่จะทำในแต่ละสัปดาห์ในปฏิทินรายวันไว้ก่อนล่วงหน้า คุณอาจจะอยากวางแผนที่ละวันก็ได้

ไม่มีระบบบริหารเวลาแบบสากลที่ใช้ได้ผลกับทุกคนหรือเราทุกคนแตกต่างกันและวิธีการของเราควรสอดคล้องกับความแตกต่างเหล่านั้น

หนังสือเล่มนี้จะสำรวจกลยุทธ์ที่ดีที่สุดหลายสิบวิธีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา ในขณะที่เราอ่านไปเรื่อย ๆ เราจะนำขึ้นส่วนที่สำคัญเหล่านี้มาใช้ประกอบร่างสร้างระบบอันทรงประสิทธิภาพที่ใช้งานได้ และสมเหตุสมผลกับคุณ สิ่งนี้จะกลายเป็นระบบบริหารเวลาของคุณเท่านั้น หารือคนอื่น มันจะเป็นระบบที่ “สมบูรณ์แบบ” สำหรับคุณ

## ความลับในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

ถ้าคุณรู้สึกว่าคุณควบคุมเวลาไม่ได้ การบริหารเวลาให้ดีอาจจะดูเหมือนเวทมนตร์ คุณอาจคิดไปว่า “ฉันไม่มีเวลามาเรียนรู้อะไรทั้งนั้น ฉันต้องการให้คนมาช่วยคุ้มครองชีวิตของฉันเพราะฉันรู้สึกว่าจะอะไร ๆ เยอะไปหมดจนรับไม่ไหวแล้ว !”

ข่าวดีคือไม่ว่าใครก็เรียนรู้วิธีการบริหารเวลาได้ ขั้นตอนแรกคือ การตระหนักรู้ว่าเวลาเป็นสิ่งล้ำค่าและตั้งมั่นที่จะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด (เราจะพูดถึงเรื่องนี้กันอย่างละเอียดในภายหลัง) จากนั้นจะเป็นเรื่องของการค้นหาว่าอะไรเหมาะกับคุณ แล้วปรับใช้กลยุทธ์เหล่านั้นจนกว่าจะกลายเป็นนิสัย

การบริหารเวลาที่ดีมีรากฐานมาจากนิสัยที่ดี การนำนิสัยที่เหมาะสมมาใช้จะทำให้คุณควบคุมเวลาของตัวเองได้ง่ายดายขึ้น โดยเฉพาะเมื่อชีวิตตกอยู่ในช่วงอลหม่าน นั่นเป็น “ความลับ”

เราจะมาไล่ดูหนังสือเล่มนี้กันแบบเร็ว ๆ ในส่วนถัดไป จากนั้นเราจะมาเจาะลึกอะไรดี ๆ กัน

ดามอน ซาฮาเรียเดส

The Art of Productivity

กันยายน ค.ศ. 2022

# สิ่งที่คุณจะได้เรียนรู้ จากหนังสือเล่มนี้

การบริหารเวลาเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเอง ความสามารถในการบริหารเวลาของเราจะพัฒนาขึ้นเมื่อเราเรียนรู้เกี่ยวกับตัวเองและตระหนักถึงความแข็งแกร่ง ข้อจำกัด และความชอบของตัวเอง นี่คือเหตุผลที่ทำให้ระบบบริหารเวลาของคุณมีความเฉพาะเจาะจงสำหรับตัวคุณ

ผมทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นโดยตั้งเป้าหมายในใจ 2 อย่าง อย่างแรก หนังสือเล่มนี้ควรทำหน้าที่เหมือนการเวิร์กช็อป เมื่อเราพูดถึงเนื้อหาในหน้าถัด ๆ ไป เราจะค่อย ๆ สร้างระบบบริหารเวลาของคุณขึ้นมาตั้งแต่ต้น

อย่างที่สอง แทนที่จะเป็นหนังสือที่คุณอ่านเพียงครั้งเดียวและลืมมันไป หนังสือเล่มนี้เป็นแหล่งข้อมูลที่คุณสามารถกลับมาอ่านได้หลายครั้งเมื่อเกิดเรื่องจำเป็น ไม่ว่าคุณจะอยู่ในจุดไหนของการเดินทางสู่การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ คุณจะสามารถหาเครื่องมือที่จำเป็นได้เมื่อคุณต้องการ

## 📖 หนังสือเล่มนี้ต่างจากหนังสือเล่มอื่นอย่างไร

หนังสือมากมายที่มุ่งมันสอนเรื่องทักษะการบริหารเวลาที่ดีต่างมีจุดอ่อนเหมือนกัน พวกเขาบอกคำแนะนำที่ฟังดูมีเหตุผล แต่ละเล่มไม่เปิดโอกาสให้ผู้อ่านนำคำแนะนำเหล่านั้นไปใช้ในชีวิตจริง คำแนะนำนั้นเป็นประโยชน์ แต่มีประโยชน์แค่ในระดับผิวเผินเท่านั้น มีแนวทางที่อธิบายวิธีการใช้ประโยชน์จากมันเพียงเล็กน้อย

เช่น หนังสือเหล่านี้อาจเตือนให้คุณหลีกเลี่ยงสิ่งที่ยุ่รกวนสมาธิ แต่ไม่มีข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการจัดวางโครงสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อให้ทำสิ่งนั้นได้ หรือพวกเขาอาจแนะนำให้คุณคิดให้ออกว่าคุณเสียเวลาไปตรงไหน แต่ไม่บอกวิธีการว่าทำเช่นนั้นได้อย่างไร

ผมเขียนหนังสือเล่มนี้โดยคิดอยู่เสมอว่ามันต้องใช้งานได้ คุณจะสามารถอ่านเนื้อหาหนึ่งบทและนำเนื้อหานั้นไปใช้ได้ทันทีที่กฤษฎีแต่ละแบบจะมาพร้อมกับแบบฝึกหัดที่เตรียมไว้เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการทดลองใช้งานและการนำไปใช้ของคุณ

นอกจากนี้หนังสือเกี่ยวกับการบริหารเวลาเล่มอื่น ๆ มากมายยังกล่าวอ้างอย่างสวยหรู (เช่น “คุณจะมีเวลาว่างเพิ่มขึ้น 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน ถ้าคุณทำตามคำแนะนำเหล่านี้”) ผมไม่สัญญาอะไรแบบนั้นหรอก สถานการณ์ของคุณไม่เหมือนกับคนอื่น ดังนั้นผลลัพธ์จึงออกมาไม่เหมือนกับคนอื่นด้วย

สิ่งที่ผมสัญญาให้คุณนั้นเรียบง่าย คุณจะได้รับเครื่องมือที่คุณจำเป็นต้องใช้ในการสร้างระบบบริหารเวลาที่ปรับแต่งให้เข้ากับคุณ โดยเฉพาะ ไม่ว่าคุณจะไปทางถึงขั้นไหนก็ตาม ที่สำคัญกว่านั้นคือคุณสามารถเปลี่ยนระบบนี้ได้ตามความต้องการ ความชอบ รวมถึงความไม่ชอบของคุณด้วย

## มาดูเนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบบเร็ว ๆ กันเถอะ

ใน**ส่วนที่ 1** เราจะมาวางรากฐานกัน คุณอาจคุ้นเคยกับเนื้อหาบางอย่างในส่วนนี้ แต่เราต้องเริ่มต้นด้วยพื้นฐานที่จะคอยรองรับทุกอย่างที่เราจะพูดถึงในภายหลัง

ใน**ส่วนที่ 2** เราจะมาสำรวจอุปสรรคต่าง ๆ อันเป็นเรื่องพื้นฐานที่สุดซึ่งทำลายความสามารถในการบริหารเวลาของผู้คน ส่วนนี้จะเน้นไปที่ปัญหาที่คุณกำลังเผชิญอยู่แม้ว่าคุณจะไม่ว่าจะมีปัญหาเหล่านั้นอยู่เลยก็ตาม

ใน**ส่วนที่ 3** นี้เป็นส่วนหลักของหนังสือเล่มนี้ ในส่วนนี้เราจะพูดถึงกลยุทธ์และยุทธวิธีมากมายที่คุณสามารถนำมาใช้ควบคุมเวลาของคุณได้ทันที

ใน**ส่วนที่ 4** เราจะไปสำรวจวิธีการบริหารเวลา เมื่อชีวิต “ไม่ให้ความร่วมมือ” เอาเสียเลย แม้แต่ระบบบริหารเวลาที่ดีที่สุดก็อาจชะงักกันได้เมื่อโดนท้าทายโดยสถานการณ์อันไม่คาดฝัน คุณจะได้เรียนรู้เคล็ดลับที่จำเป็นบางประการซึ่งเป็นวิธีที่จะใช้ในการฟันฝ่าสถานการณ์เหล่านั้น

นอกจากนี้ผมยังใส่**ส่วนโบนัส**ไว้ด้วย ตอนนี้นักส่วนใหญ่ทำงานนอกออฟฟิศเยอะกว่าที่เคย ในส่วนนี้เราจะพูดถึงวิธีการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อไม่มีคนคอยจับตามองคุณอยู่ด้านหลัง

## 📖 สิ่งที่คุณคาดหวังได้เมื่อคุณอ่านหนังสือเล่มนี้

เราจะไล่อ่านเนื้อหาเร็ว ๆ ในแบบที่เรียกได้ว่าเป็นการบริหารเวลาที่ดี เนื้อหาในบทต่าง ๆ ไม่ยาวนักและตรงประเด็น ไม่มีสูตรวิเศษมาหาที่มาพร้อมทั้งอักษรย่อน่ารัก ๆ ไม่มีเรื่องราวชวนให้ใจฟูที่จะเสริม “ความเป็นมนุษย์” ให้กับหัวข้อนั้น ๆ เนื้อหาเหล่านี้เป็นเพียงเคล็ดลับ และกลยุทธ์ที่พิสูจน์มาแล้วว่าเป็นประโยชน์และลงมือปฏิบัติได้ ซึ่งคุณสามารถเริ่มใช้ได้ตั้งแต่วันนี้

สิ่งที่ผมอยากฝากไว้เป็นอย่างสุดท้ายก่อนที่เราจะเริ่มต้นกัน คือ แบบฝึกหัดที่คุณจะได้อ่านในช่วงท้ายของแต่ละบทในส่วนที่ 3 จะช่วยให้คุณตัดสินใจได้ว่ากลยุทธ์ที่เสนอให้มันจะใช้ได้ผลกับคุณหรือไม่ คุณไม่จำเป็นต้องทำตามเคล็ดลับทุกอย่างถ้าคุณไม่อยากทำ ให้ทำตามเคล็ดลับที่คุณรู้สึกว่ามีประโยชน์กับคุณ คุณสามารถทำตามเคล็ดลับเหล่านั้นไปพร้อม ๆ กับอ่านเนื้อหาในแต่ละส่วน หรือ รอจนกว่าคุณจะอ่านหนังสือเล่มนี้จบแล้วค่อยไปทำตามเคล็ดลับเหล่านั้นในภายหลังก็ได้

ผมมีหน้าที่มอบเนื้อหาให้กับคุณ แต่คุณเป็นคนควบคุมว่าคุณจะเดินหน้านำมันมาใช้ต่ออย่างไร นั่นคือสิ่งที่มันควรจะเป็น

เมื่อเราพูดกันไปทุกอย่างแล้ว ก็อย่ามัวเสียเวลากันอีกเลย ค่ำเครื่องดื่มสุดโปรด ถลกแขนเสื้อ และมาลุยกันเลย



ส่วนที่  
**1**

องค์ประกอบ  
ที่เป็นรากฐาน  
ในการบริหารเวลา

# ส่วนที่ 1

## องค์ประกอบที่เป็นรากฐาน ในการบริหารเวลา

ก่อนที่จะจะเริ่มพัฒนาระบบบริหารเวลาที่ใช้ได้ผลจริง ๆ เราจะต้องตระหนักและเห็นคุณค่าว่าเวลามีผลกับชีวิตของเราอย่างไรเสียก่อน

วิธีบริหารเวลาของเราถือเป็นตัวตัดสินว่าเราจะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานแค่ไหน สิ่งนี้มีอิทธิพลต่อวิธีที่เราใช้รักษาสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน ทั้งยังมีผลกับความโปรดักทีฟของเราและสิ่งที่เราทำสำเร็จอีกด้วย และเมื่อมันเป็นตัวกำหนดสิ่งต่าง ๆ การที่เราจะรู้สึกภาคภูมิใจว่าทำอะไรสำเร็จได้จึงขึ้นอยู่กับวิธีบริหารเวลา ในช่วงที่เราเคร่งเครียด วิธีบริหารเวลาจะคอยกำหนดแรงจูงใจของเรา กระตุ้นให้เราพยายามต่อไปหรือยอมแพ้อย่างคับข้องใจ

ในเนื้อหาส่วนต่อ ๆ ไป เราจะมาศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาที่ดี สิ่งเหล่านี้คือองค์ประกอบที่เป็นรากฐานนั่นเอง เหมือนกับที่ระบบกระดูกทำหน้าที่เป็นโครงสร้างให้กับร่างกายและคอยปกป้องอวัยวะภายในของเรานั้นแหละ องค์ประกอบที่เป็นรากฐานเหล่านี้จะทำหน้าที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานในการบริหารเวลาของคุณ ซึ่งจะช่วยให้คุณใช้กลยุทธ์แต่ละอย่างที่เราจะพูดถึงกันต่อไปในภายหลังได้

# การบริหารเวลาของคุณ VS การทำตัวโปรดักทีฟ

เรามักคิดว่าการบริหารเวลาและความโปรดักทีฟคือเรื่องเดียวกัน แต่ทั้งสองสิ่งนี้แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง

ความโปรดักทีฟเกี่ยวข้องกับการทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จเรียบร้อย คุณทำเครื่องหมายว่าสิ่งต่าง ๆ ในรายการสิ่งที่ต้องทำนั้นเสร็จแล้ว คนส่วนใหญ่เชื่อกันว่ายิ่งเราทำงานเสร็จมากเท่าไร เรายิ่งโปรดักทีฟมากเท่านั้น (นี่คือความเชื่อผิด ๆ ที่เราจะนำไปถกกันในภายหลัง)

การบริหารเวลา คือ การวางแผนว่าเราจะทำอะไรในแต่ละวัน รวมถึงจัดตารางเวลาสำหรับงานและโปรเจกต์ต่าง ๆ ที่มีลำดับความสำคัญที่แตกต่างกันและเปลี่ยนแปลงไป ทั้งยังเป็นเรื่องของการตระหนักว่าเวลาเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดและคุณถูกบีบให้ต้องจัดสรรเวลาตามนั้น การบริหารเวลานั้นเกี่ยวข้องกับการคอยสังเกตว่าคุณจะใช้ทรัพยากรนี้อย่างไรเมื่อลำดับความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไป

เมื่อเรานำแนวคิดทั้งสองอย่างนี้มารวมกัน จึงเกิดความเสี่ยงที่เราจะให้ความสำคัญกับเป้าหมายแบบผิดจุด แทนที่เราจะจัดสรรเวลาให้เหมาะกับลำดับความสำคัญและภาระหน้าที่ต่าง ๆ มากที่สุด เรากลับเอาแต่เคี้ยวกรำตัวเองจนเหนื่อยล้าเพื่อทุ่มเททุกวิถีทางให้ทำสิ่งต่าง ๆ เสร็จได้มากขึ้น

## การบริหารเวลาไม่ได้เป็นเรื่องของเวลา

คุณเคยนึกอยากให้เห็น 1 วันมีเวลาเพิ่มอีกสัก 2-3 ชั่วโมงหรือเปล่า คุณเคยสงสัยไหมว่าคุณจะกำลังทำอะไรให้เสร็จได้ก็อย่างถ้า 1 วันมี 30 ชั่วโมง สิ่งนี้เป็นความปรารถนาตามธรรมชาติ โดยเฉพาะเมื่อปฏิทินของคุณเริ่มวุ่นวายและเรียกร้องเอาเวลาจากคุณมากขึ้น ทั้งยังบ่งบอกด้วยว่าคุณใช้เวลาในแบบที่ไม่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คนส่วนใหญ่คิดว่าการบริหารเวลาเกี่ยวข้องกับเวลา ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่เข้าใจได้ คำถามคือพวกเขามีเวลาให้ใช้มากเท่าไร พวกเขาจะคืนเอาเวลาจากตารางอันแสนยุ่งให้มากขึ้นได้อย่างไร กิจกรรมที่ดีต่อสุขภาพและชวนเพลิดเพลินใจอันไหนที่พวกเขายอมสละทิ้งไปได้ (เช่น การนอน การพักผ่อน การออกกำลังกาย และอื่น ๆ) เพื่อให้มีเวลาเพิ่มขึ้นใน 1 วัน

แต่การบริหารเวลาไม่ได้เป็นเรื่องของเวลา หากแต่เป็นวิธีการจัดการตัวเราเองต่างหาก เมื่อคำนึงว่าเวลาเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เราจะจัดลำดับความสำคัญของงานและโปรเจกต์ต่างๆ อย่างไรดี ในเมื่อมีเวลาไม่มากพอที่จะทำทุกอย่างให้เสร็จ เราจะจัดการกับเรื่องฉุกเฉินที่สร้างหายนะให้กับปฏิทินของเราได้อย่างไร เราจะใช้กลยุทธ์ปรับว่าเราต้องให้ความสนใจกับอะไรก่อนหลังได้อย่างไร เมื่อลำดับความสำคัญของเราเปลี่ยนแปลงไป

วันที่ยาวนาน 30 ชั่วโมงคงจะไม่ได้ทำให้วันของเรายุ่งเหยิงน้อยลง หากเราไม่ได้เรียนรู้วิธีการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดเสียก่อน และนั่นหมายถึงการเรียนรู้ที่จะจัดการกับตัวเราและความสนใจของเรา

## จะเป็นนักบริหารเวลาที่เก่งได้ต้องทำอย่างไรบ้าง

หนังสือ คอร์สเรียน และหลักสูตรฝึกอบรมส่วนใหญ่ที่ผมเคยเห็นซึ่งอ้างว่าจะทำให้คุณเป็นนักบริหารเวลาที่เก่งขึ้น จะเน้นไปที่การจัดตารางเวลาเป็นหลัก พวกเขาจะสอนให้คุณสร้างและคอยดูแลปฏิทินรายวัน กำหนดช่วงเวลาที่ทำงานชิ้นต่าง ๆ และวางแผนวันของคุณในขณะที่คุณต้องแข่งกับเวลาเพราะมีเรื่องที่ต้องทำมากมาย

แน่ละว่าการจัดตารางเวลาที่มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องจำเป็น แต่มันก็เป็นแค่ส่วนผิว ๆ ของสิ่งที่คุณต้องทำเพื่อให้กลายเป็นนักบริหารเวลาที่ยอดเยี่ยมเท่านั้นเอง

เรื่องที่สำคัญพอ ๆ กันคือการตระหนักอยู่เสมอว่าเวลานั้นมีจำกัดและดังนั้นมันจึงล้ำค่า เป็นเรื่องง่ายที่จะลืมเรื่องนี้ไปเพราะเวลาอาจผ่านพ้นไปอย่างเงียบ ๆ โดยที่เราไม่รู้ตัว เวลาที่ค่อย ๆ เคลื่อนไปอย่างเชื่องช้ามักไม่เป็นสิ่งที่สังเกต ดังนั้นเราควรฝึกให้ตัวเองสังเกตและคอยตรวจสอบเวลาอยู่เสมอ การที่เราตระหนักถึงธรรมชาติของเวลาว่ามีอยู่อย่างจำกัดเป็นประจำจะคอยป้องกันไม่ให้เรามีแนวโน้มที่จะผัดวันประกันพรุ่งและบริหารเวลาอย่างผิดพลาด

ทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการเป็นนักบริหารเวลาที่ดี คือ ความสามารถในการจัดสรรปันส่วนเวลาของเราใหม่เมื่อความต้องการด้านเวลาเปลี่ยนแปลงไป นี่เป็นเรื่องที่พูดง่ายกว่าทำ ทั้งยังซับซ้อนกว่าที่เห็นด้วย เราจะลำดับความสำคัญของกิจกรรมใหม่เมื่อเกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างใหญ่หลวงได้อย่างไร เราจะตัดสินใจได้อย่างไรว่าเรื่องที่แทรกเข้ามาเรื่องไหนที่เราต้องจัดจ่อและให้ความสนใจในทันที และเรื่องไหนที่ปล่อยให้ผ่านไปก่อนแล้วค่อยจัดการทีหลังได้ เราจะปรับตารางเวลาเพื่อให้เหมาะสมกับเรื่องที่ต้องทำซึ่งเราเผชิญอยู่ได้อย่างไร และควรปรับเมื่อไร

ผู้คนมากมายจัดตารางเวลาได้อย่างเชี่ยวชาญแต่มีปัญหากับทักษะอื่นๆ เหล่านี้ กลยุทธ์ที่เราจะพูดถึงในส่วนที่ 3 จะช่วยให้คุณพัฒนาทักษะทั้งหมดนี้ได้

## การบริหารเวลาในฐานะเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มความโปรดักทีฟ

แม้ว่าการบริหารเวลาเกี่ยวข้องกับความโปรดักทีฟของเราโดยตรงโดยมีผลกับความโปรดักทีฟในทันทีและส่งผลอย่างยาวนานด้วยเมื่อเราบริหารเวลาได้ดี เราจะสามารถทำสิ่งที่สำคัญกับเราให้เสร็จได้มากขึ้น เมื่อเราบริหารเวลาไม่ดี เราจะเสียเวลาไปกับกิจกรรมต่างๆ ที่แทบจะไม่มี ความหมายอะไรกับเราเลย

การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้เราจัดการกับสิ่งที่เราตั้งใจจะทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นไม่ว่าสิ่งนั้นจะเป็นอะไรก็ตาม รวมถึงยังช่วยพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของเราให้ดีขึ้นและทำให้เราเครียดน้อยลง ทั้งยังเสริมสร้างความมั่นใจและช่วยให้เราตัดสินใจได้เฉียบขาดมากขึ้นด้วย การบริหารเวลาช่วยให้เรามีความสุขกับสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานที่ดี

สิ่งเหล่านี้ทำให้เราโปรดักทีฟขึ้น แทนที่จะยุ่งอยู่ตลอดเวลา เราสามารถใช้เวลาที่มืออยู่อย่างจำกัดไปกับสิ่งที่สำคัญจริงๆ ได้

แทนที่จะคิดว่าการบริหารเวลาและความโปรดักทีฟนั้นเป็นแนวปฏิบัติสองอย่างที่แยกจากกัน จะมีประโยชน์มากกว่าถ้าคิดว่าทั้งสองอย่างนี้เป็นสิ่งที่คาบเกี่ยวกันอยู่ พวกมันทำงานร่วมกัน แทนที่จะเป็นไปไม่ได้เลยที่จะทำให้โปรดักทีฟได้ในระยะยาวหากเราไม่จัดการกับการบริหารเวลาก่อน

ต่อไปเราจะมาไล่ดูอุปสรรคที่พบได้บ่อยที่สุดกันแบบคร่าวๆ ซึ่งนี่เป็นสิ่งที่คอยขัดขวางไม่ให้เราบริหารเวลาได้ดี

# THE TIME MANAGEMENT SOLUTION

กลยุทธ์จัดการเวลาอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างความสำเร็จและความสุข

บริหารเวลา ทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จมากขึ้น และมีความสุข  
กับสมดุลระหว่างการงานและการใช้ชีวิตในแบบที่คุณคู่ควร !

“คุณมีเรื่องให้ต้องทำเยอะเกินไปและมีเวลาไม่พอที่จะทำสิ่งเหล่านั้นให้เสร็จใช้หรือเปล่า  
คุณกำลังเผชิญกับความยากลำบากจากแรงกดดันเพราะสิ่งต่าง ๆ  
กำลังดึงเวลาของคุณไป และคุณอยากกลับมานบริหารเวลาให้ตั้งใจจะขาดใช้ไหม”

## ในหนังสือเล่มนี้คุณจะได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- วิธีการสร้างระบบบริหารเวลา “แสนสมูรน์แบบ”
- ทำไมการบริหารเวลาจึงเป็นมากกว่าแค่การเพิ่มความโปรดักทิฟเวีย
- ความผิดพลาดในการบริหารเวลาที่ร้ายแรงที่สุด 7 ประการ (เกือบร้อยทั้งร้อยคุณคงเคยทำอย่างน้อยหนึ่งข้อแน่ !)
- วิธีง่าย ๆ ในการจัดจรงวันของคุณ ซึ่งช่วยรับประกันว่าคุณจะทำงานเสร็จได้มากขึ้นจริง ๆ
- วิธีการตรวจสอบเวลาส่วนตัว (และวิธีรับมือกับพลัสเวิร์ทที่ได้ !)
- เคล็ดลับที่ใช้งานได้จริงซึ่งคุณสามารถใช้ได้ตั้งแต่ “วันนี้” เพื่อจัดการกับอีเมล ข้อความ และสายเรียกเข้า
- วิธีการที่ทำให้คุณบริหารเวลาได้อย่างสมบูรณ์แบบว่าจะมีเรื่องขัดจังหวะ เรื่องรบกวนสมาธิ และตัวดูดเวลาแบบอื่น ๆ
- เครื่องมือบริหารเวลา 7 อย่างที่สามารถพลิกโฉมวิธีการบริหารเวลาของคุณได้อย่างสิ้นเชิง

หนังสือ **THE TIME MANAGEMENT SOLUTION** มาพร้อมกับแบบฝึกหัดถึง 21 บท

ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณนำกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่คุณได้เรียนรู้จากหนังสือเล่มนี้ไปใช้ได้ !

ทั้งยังช่วยให้คุณปรับตารางเวลาประจำวันให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงทำสิ่งต่าง ๆ

ให้เสร็จได้มากขึ้นโดยที่เครียดน้อยลงและสนุกกับชีวิตไปพร้อม ๆ กันได้ !

ดามอน ซาฮารีแอดส (Damon Zahariades) นักเขียนหนังสือขายดีของเอนซอน จมาบอณค่าแม่บ้าน  
แบบที่ลขั่นตอนและใช้ด้จริงเกี่ยวกับวิธีการเพิ่มความโปรดักทิฟ พัฒนาการบริหารเวลา และออกแบบไฟล์เวิร์ค  
ที่ให้พลัสเวิร์คกับค่ามากขึ้นไปพร้อม ๆ กันให้กับคุณ คู่มีอบองเขามีชื่อเสียงและเป็นที่รู้กันว่าช่วยมอบเคล็ดลับ  
และทางลัดที่มีประโยชน์และสามารถนำไปใช้ได้ทันที

ซื้อสะดวก สั่งถึงบ้านที่ Shopee และ Lazada หรือผ่านทางร้านหนังสือออนไลน์  
[www.thinkbeyondbook.com](http://www.thinkbeyondbook.com) และ [www.serazu.com](http://www.serazu.com)

thinkbeyond books

