

กลยุทธ์ จัดการเวลา อย่างมืออาชีพ

เพื่อสร้างความสำเร็จและความสุข

THE TIME MANAGEMENT SOLUTION



เขียน DAMON ZAHARIADES

แปล ปรียาพร วัฒน:สิมการ



THE TIME MANAGEMENT SOLUTION

กลยุทธ์จัดการเวลาอย่างมืออาชีพ
เพื่อสร้างความสำเร็จและความสุข

กลยุทธ์ 21 ข้อที่พิสูจน์มาแล้วว่า
สามารถเพิ่มความโปรดักทีฟ ลดความเครียด
และพัฒนาสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิตได้ !

ดามอน ซาฮารีแอดส
(Damon Zahariades)

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 : การเป็นคนเสพติดความสมบูรณ์แบบ	65
ความผิดพลาดประการที่ 5 : การเป็นเจย์เรื่องการจัดลำดับความสำคัญของตัวเอง	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 : สร้างสมาธิจุดพระ	137
กลยุทธ์ที่ 9 : ลดการขัดจังหวะจากคนอื่นให้น้อยที่สุด	145
กลยุทธ์ที่ 10 : อย่างกลัวที่จะ “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

คำพูดอันโด่งดัง เกี่ยวกับการบริหารเวลา

“คุณต้องแข่งขันกับความเร่งรีบของเวลาด้วยความเร็ว
ในการใช้เวลา และเมื่อกระแสน้ำนั้นเชี่ยวกรากและ
ไม่ได้ไหลเรื่อยอยู่เสมอก็ จงรีบดำเข้าไปเสีย”

- เซเนกา (Seneca)

“ปัญหาคือการไร้ซึ่งทิศทาง ไม่ใช่ไร้ซึ่งเวลา
เราทุกคนมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่ากัน”

- ซิก ซิกลาร์ (Zig Ziglar)

“คุณอาจจะช้า แต่เวลาจะไม่ช้าตาม”

- เบนจามิน แฟรงคลิน (Benjamin Franklin)

บทนำ

คุณกำลังใช้ชีวิตอย่างที่คุณอยากจะให้อยู่หรือเปล่า คุณทำตามเป้าหมายที่สำคัญกับคุณได้สำเร็จหรือยัง คุณใช้เวลากับผู้ที่สำคัญกับคุณหรือไม่ คุณทำงานที่ทำให้คุณรู้สึกอึดใจอยู่หรือเปล่า

คำตอบของคำถามเหล่านี้จะมีรากฐานหลัก ๆ มาจากวิธีบริหารเวลาของคุณ คุณมีแนวโน้มที่จะมีความสุขกับความสำเร็จในชีวิตส่วนตัวและในหน้าที่การงานถ้าคุณบริหารเวลาได้ดี แต่เมื่อคุณบริหารเวลาได้ไม่ดี คุณจะรู้สึกท้อกับว่าสถานการณ์รอบตัวอยู่เหนือการควบคุม

เวลาเป็นตัวปรับระดับซึ่งทำให้เกิดความเท่าเทียม เราทุกคนเริ่มต้นวันใหม่ด้วยเวลาที่เท่ากัน การที่เราจะทำอะไรได้สำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับว่าเราบริหารเวลาได้ดีแค่ไหน

เวลา : ทรัพยากรอันล้ำค่าที่สุดของเราที่มีอยู่อย่างจำกัด

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

เมื่อเวลาผ่านล่วงเลยไปแล้ว มันจะไม่มีวันหวนกลับมา

ลักษณะเฉพาะด้านนี้ทำให้เวลากลายเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าที่สุดสำหรับคุณ นี่เป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งที่คุณต้องปกป้องยิ่งกว่าสิ่งอื่น เมื่อคุณปฏิบัติราวกับเวลาเป็นของขวัญอันล้ำค่า คุณจะใช้เวลาไปกับสิ่งที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่สำคัญที่สุดและสร้างประโยชน์ให้กับคุณได้มากที่สุด ถ้าคุณปกป้องเวลาไว้ไม่ได้ คุณจะพบว่าเวลาหลุดลอยไปจากมือของคุณ และคุณจะไม่วันกู่เวลากลับคืนมาได้อีก

มาพูดถึงเรื่องการเฝ้าระวัง “ตัวดูดเวลา” กันดีกว่า

ตัวดูดเวลาขัดขวางไม่ให้คุณใช้เวลา (ทรัพยากรล้ำค่าซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด) ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มันจะทำให้คุณไขว้เขว ทำลายสมาธิ และสร้างหายนะให้กับปฏิทินรายวันของคุณ สิ่งเหล่านี้ทำลายความโปรดักทีฟของคุณจนยับเยิน

คุณสามารถพบตัวดูดเวลาได้ทุกที่ และสิ่งเหล่านี้มาในหลากหลายรูปแบบ เมื่ออยู่ที่บ้าน ตัวดูดเวลาอาจเป็นโทรทัศน์ โทรศัพท์มือถือ หรือเพื่อนบ้านที่แะมาแบบไม่บอกไม่กล่าว ตัวดูดเวลาอาจรวมไปถึงอีเมลที่ไม่ค่อยสำคัญ การประชุมที่ไม่จำเป็น หรือเพื่อนร่วมงานช่างจ้อที่ออฟฟิศ

ตัวดูดเวลาอาจอยู่ภายในจิตใจของเราได้เช่นกัน สิ่งเหล่านี้คือนิสัยเสพติดความสมบูรณ์แบบ ความกลัว การผัดวันประกันพรุ่ง และการ “ปฏิเสธ” คนอื่นไม่เป็น

สิ่งเหล่านี้ถูกเรียกว่าตัวดูดเวลาเพราะมันดูดเอาเวลาในหนึ่งวันของคุณไป เมื่อปล่อยไว้โดยไม่สำรวจดู ตัวดูดเวลาจะดูดเอาความโปรดักทีฟออกไปจนหมดตัว ดังนั้นคุณจึงต้องคอยระวัง คุณต้องปกป้องเวลาของคุณจาก “สัตว์ประหลาด” เหล่านี้ คุณจะค้นพบวิธีผ่านกลยุทธ์หลายรูปแบบที่คุณจะได้เรียนรู้ในหนังสือเล่มนี้

ระบบบริหารเวลา “สมบูรณ์แบบ” คืออะไร

ระบบบริหารเวลาที่ดีที่สุดในโลก คือ ระบบที่ใช้ได้ผลสำหรับคุณ ผมใช้กลยุทธ์หลายอย่างเพื่อบริหารเวลาของผม ซึ่งคุณอาจพบว่า สิ่งเหล่านั้นไม่ได้ผลกับคุณ สิ่งที่ได้ผลกับคุณขึ้นอยู่กับสถานการณ์ กิจกรรม และความชอบเฉพาะตัวของคุณ

เช่น ผมเป็นพวกตื่นเช้า ผมชอบทำงานตอนเช้าตรู่ แต่คุณ อาจจะเป็นพวกนกกลางคืนที่ทำงานออกมาได้ดีในช่วงที่คนอื่น พักผ่อนยามค่ำ ผมชอบวางแผนสิ่งที่จะทำในแต่ละสัปดาห์ในปฏิทิน รายวันไว้ก่อนล่วงหน้า คุณอาจจะอยากวางแผนทีละวันก็ได้

ไม่มีระบบบริหารเวลาแบบสากลที่ใช้ได้ผลกับทุกคนหรอก เราทุกคนแตกต่างกันและวิธีการของเราควรสอดคล้องกับความแตกต่าง เหล่านั้น

หนังสือเล่มนี้จะสำรวจกลยุทธ์ที่ดีที่สุดหลายสิบวิธีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา ในขณะที่เราอ่านไปเรื่อย ๆ เราจะนำชิ้นส่วนที่สำคัญ เหล่านี้มาประกอบร่างสร้างระบบอันทรงประสิทธิภาพที่ใช้งานได้ และสมเหตุสมผลกับคุณ สิ่งนี้จะกลายเป็นระบบบริหารเวลาของคุณ เท่านั้น หาใช้คนอื่น มันจะเป็นระบบที่ “สมบูรณ์แบบ” สำหรับคุณ

ความลับในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

ถ้าคุณรู้สึกว่า คุณควบคุมเวลาไม่ได้ การบริหารเวลาให้ดีอาจจะดูเหมือน เวทมนตร์ คุณอาจคิดไปว่า “ฉันไม่มีเวลามาเรียนรู้ระบบอะไรทั้งนั้น ฉันต้องการให้คนมาช่วยคุ้มครองชีวิตของฉันเพราะฉันรู้สึกว่าจะอะไร ๆ เยอะไปหมดจนรับไม่ไหวแล้ว !”

ข่าวดีคือไม่ว่าใครก็เรียนรู้วิธีการบริหารเวลาได้ ขั้นตอนแรกคือ การตระหนักรู้ว่าเวลาเป็นสิ่งที่ล้ำค่าและตั้งมั่นที่จะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด (เราจะพูดถึงเรื่องนี้กันอย่างละเอียดในภายหลัง) จากนั้นจะเป็นเรื่องของการค้นหาว่าอะไรเหมาะกับคุณ แล้วปรับใช้กลยุทธ์เหล่านั้นจนกว่าจะกลายเป็นนิสัย

การบริหารเวลาที่ดีมีรากฐานมาจากนิสัยที่ดี การนำนิสัยที่เหมาะสมมาใช้จะทำให้คุณควบคุมเวลาของตัวเองได้ง่ายดายขึ้น โดยเฉพาะเมื่อชีวิตตกอยู่ในช่วงอลหม่าน นั่นเป็น “ความลับ”

เราจะมาไล่ดูหนังสือเล่มนี้กันแบบเร็ว ๆ ในส่วนถัดไป จากนั้นเราจะมาเจาะลึกอะไรดี ๆ กัน

ตามอน 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

มาดูเนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบบเร็ว ๆ กันเถอะ

ใน**ส่วนที่ 1** เราจะมาวางรากฐานกัน คุณอาจคุ้นเคยกับเนื้อหาบางอย่างในส่วนนี้ แต่เราต้องเริ่มต้นด้วยพื้นฐานที่จะคอยรองรับทุกอย่างที่เราจะพูดถึงในภายหลัง

ใน**ส่วนที่ 2** เราจะมาส่องอุปสรรคต่าง ๆ อันเป็นเรื่องพื้นฐานที่สุดซึ่งทำลายความสามารถในการบริหารเวลาของผู้คน ส่วนนี้จะเน้นไปที่ปัญหาที่คุณกำลังเผชิญอยู่แม้ว่าคุณจะไม่ว่าว่ามีปัญหาเหล่านั้นอยู่เลยก็ตาม

ใน**ส่วนที่ 3** นี่เป็นส่วนหลักของหนังสือเล่มนี้ ในส่วนนี้เราจะพูดถึงกลยุทธ์และยุทธวิธีมากมายที่คุณสามารถนำมาใช้ควบคุมเวลาของคุณได้ทันที

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

นอกจากนี้ผมยังใส่**ส่วนโบนัส**ไว้ด้วย ตอนนี้คนส่วนใหญ่ทำงานนอกออฟฟิศเยอะกว่าที่เคย ในส่วนนี้เราจะพูดถึงวิธีการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อไม่มีคนคอยจับตามองคุณอยู่ด้านหลัง