หนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตได้

มอบหนังสือดี เป็นของขวัญสำหรับคนที่รักและห่วงใย

หนังสือขายดี

วิธี
บริหารเวลา
ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน

30 Minute Time Management

แปลจากซีรีส์ขายดี in 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • จับประเด็นสำคัญ

เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที

ภาษาเยอรมัน 30 Minuten Zeitmanagement

เขียนโดย : **โลทาร์ ไซแวร์ท** (Lothar Seiwert)

แปลและเรียบเรียงโดย : **ปิยะกัลย์ สินประเสริฐ**

บรรณาธิการโดย : **สมชัย เบญจมิตร**

BEE MEDIA Self-Development

BEE MEDIA GROUP

มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ

- เกี่ยวกับผู้เขียน -

โลทาร์ ไซแวร์ท (Lothar Seiwert) เกิดเมื่อปี ค.ศ. 1952 เป็นนักเขียนชาวเยอรมันและนักพูดผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการพัฒนาตนเองด้านการจัดการเวลาและการจัดการชีวิต มีประสบการณ์มากกว่า 30 ปี หนังสือของเขาทำยอดขายได้กว่า 5 ล้านเล่ม และมีการแปลเป็นภาษาต่าง ๆ ถึง 40 ภาษา เขาเคยได้รับรางวัลมากมายทั้งจากในเยอรมนีและต่างประเทศ เช่น Best Business Book และ GSA Hall of Fame จากสมาคมนักพูดเยอรมัน หนังสือของเขาที่เคยได้รับการแปลเป็นภาษาไทย ได้แก่ ชีวิตดี๊ดี (Life Leader Ship) และ ชีวิตง้าย ง่าย (Simplify Your Life)

- เกี่ยวกับผู้แปลและเรียบเรียง -

ปิยะกัลย์ สินประเสริฐ จบปริญญาตรีสาขาวิชาภาษาเยอรมันจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และปริญญาโทสาขาวรรณคดีเยอรมันจากมหาวิทยาลัยคอนสตันซ์ (Konstanz) ประเทศเยอรมนี ปัจจุบันทำงานในองค์การด้านวิชาการของเยอรมัน มีประสบการณ์หลากหลายเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมเยอรมัน ไม่ว่าจะเป็นล่าม ผู้แปล การสอน แนะนำหนังสือ ค่ายเยาวชน ฯลฯ

หมายเหตุ บรรณาธิการ

คำกล่าวของ Lucius Annaeus Seneca ที่ว่า **"เวลาที่เรามีอยู่นั้น ไม่ได้น้อย แต่มีเวลาจำนวนมากต่างหากที่เราสูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์"** นั้นกระตุ้นให้คนเราฉุกคิดถึงการบริหารจัดการเวลา ทั้งนี้เพราะในแต่ละวันที่เราคิดว่าเวลาของเรามีน้อยจนทำให้เกิดความเครียด รู้สึกว่ายุ่งเหยิงไปหมดนั้น ที่จริงแล้วเป็นเพราะขาดการบริหารจัดการนั่นเอง ทำให้สูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

หนังสือ **"วิธีบริหารเวลา ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน"** เล่มนี้เป็นหนังสือดี มีจุดเด่นคือสอนวิธีคิดวิธีทำที่นำไปปฏิบัติได้จริง เกิดประโยชน์ได้ทันที โดยเขียนสรุปย่อและจับประเด็นสำคัญมานำเสนอ ทำให้เข้าใจง่าย ไม่เสียเวลาในการอ่าน และนำไปปฏิบัติได้ทันที

หนังสือเล่มนี้ แปลจากชุดหนังสือขายดีภาษาเยอรมัน "สรุปย่อ จับประเด็นสำคัญ - เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที" **30 Minuten Zeitmanagement** เขียนโดย Lothar Seiwert ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถนำแนวคิดวิธีการมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและจัดการเวลาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในแต่ละวัน ช่วยให้ท่านมีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นได้

สำนักพิมพ์ BEE MEDIA Self-Development มีความภูมิใจที่ได้จัดพิมพ์ **หนังสือดี** เล่มนี้ ที่จะช่วยให้ท่านมีแนวทางและวิธีในการบริหารจัดการเวลา ช่วยให้ท่านมีความสุขและมีชีวิตที่ดีขึ้นตลอดไป

เพราะหนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตคนเราให้ดีขึ้นได้

สมชัย เบญจมิตร

มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ

แปลจากซีรีส์ขายดี in 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • จับประเด็นสำคัญ เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที

ภาษาเยอรมัน 30 Minuten Zeitmanagement

Kนังสือเล่มนี้ ได้จัดเนื้อหาไว้ให้คุณอ่านอย่างเป็นระบบ โดยคุณจะสามารถเก็บใจความสำคัญได้ในระยะเวลาอันสั้น และสามารถกำหนดเวลาในการอ่านได้เอง (ตั้งแต่ 10 - 30 นาที)

ใช้เวลาสั้น ๆ ในการอ่าน

คุณสามารถอ่านหนังสือจบทั้งเล่มได้ภายใน 30 นาที หรือถ้าหากคุณมีเวลาน้อยกว่านั้น ก็สามารถอ่านเฉพาะจุดที่เป็นเรื่องสำคัญได้ โดยดูจากหัวข้อสำคัญ ๆ คือ

- **ข้อมูลสำคัญจะพิมพ์ไว้ด้วยตัวหนาเข้ม**
- **เมื่อเริ่มแต่ละบท จะมีคำถามนำ พร้อมระบุหน้าหนังสือไว้** เพียงคุณเปิดไปที่หน้าที่ต้องการรู้ได้โดยตรง ก็จะทำให้คุณได้อ่านรวดเร็วยิ่งขึ้น
- **บทสรุปที่มีอยู่ในแต่ละบท ช่วยจับประเด็นสำคัญให้คุณเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว โดยมีสัญลักษณ์** 30
- **สรุปประเด็นสำคัญทั้งหมด (Fast Reader)** ที่ท้ายเล่มหนังสือ ได้สรุปสาระสำคัญทุกเรื่องเอาไว้
- **มีดัชนี** ช่วยให้เปิดหาข้อมูลได้ง่าย

สารบัญ

เกี่ยวกับผู้เขียน ผู้แปลและเรียบเรียง 4
หมายเหตุ บรรณาธิการ 5
คำนำ 9

วิธี
บริหารเวลา
ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน

1 ทบทวนการใช้เวลาของคุณในปัจจุบัน และจับโจรขโมยเวลาของคุณให้ได้ 15
1.1. ใช้เวลาของคุณให้เกิดประโยชน์
1.2. จับโจรขโมยเวลาของคุณให้ได้
1.3. ใช้ Mind-Map เพื่อให้ความคิดคุณเป็นระบบ

2 เริ่มตั้งเป้าหมาย เพื่อเป็นแรงบันดาลใจ 29
2.1. ความสำคัญของการตั้งเป้าหมาย
2.2. ค้นหาเป้าหมายของคุณให้พบ
2.3. คุณจะไปถึงเป้าหมายได้อย่างไร
2.4. รู้ว่าอะไรสำคัญ โดยใช้หลักการของ “พาเรโท”
2.5. วางแผนไปสู่จุดมุ่งหมายให้ชัดเจน

3 วิธีวางแผนการใช้เวลา เพื่อให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน 41
3.1. วางแผนด้วยการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
3.2. วางแผนในแต่ละวัน - สิ่งสำคัญที่ต้องทำอันดับแรก
3.3. ใช้สมุดวางแผนเวลา เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ

4 วิธีจัดลำดับความสำคัญ และฝึกโอนหรือกระจายงานให้คนอื่น *57*

4.1. จัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องทำ

4.2. วิเคราะห์การใช้เวลา ด้วยหลัก ABC

4.3. ฝึกการโอนหรือกระจายงาน

- เทคนิคในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

5 วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด *69*

5.1. ฝึกแต่ละวันด้วยการคิดบวก ทำบวก

5.2. ปฏิบัติตามกราฟความสามารถในการทำงาน

5.3. จัดเวลาให้มี “ช่วงสงบหรือเวลาที่ปลีกตัว”

สรุปประเด็นสำคัญ (Fast Reader) *87*

คำนำ

"**เ**วลานั้นเป็นดังลม หากนำมาใช้อย่างถูกต้อง มันจะพัดพาเราไปสู่จุดหมายทุกครั้ง"

(โลทาร์ ไชแวร์ก)

ความสำเร็จ คือการที่เราได้มุ่งตรงไปสู่จุดหมายที่ตั้งเป้าเอาไว้โดยไม่ต้องใช้ทางอ้อม ในหลายครั้งหลายคราสิ่งที่เราขาดแคลนในระหว่างทางที่จะไปสู่ความสำเร็จก็คือ **เวลา** เรามักจะสูญเสียพลังงานและเวลาไปมากมายโดยเปล่าประโยชน์ เพราะขาดการตั้งเป้าหมายที่แน่นอน ขาดการวางแผน ขาดการจัดลำดับความสำคัญ และขาดการมองภาพรวมของสิ่งที่ต้องทำ

การจัดการเวลานั้น หมายถึงการที่เราสามารถควบคุมการงานและเวลาของเราเอง ไม่ใช่ให้สิ่งเหล่านี้มาควบคุมเรา การใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ 2 ประการ ได้แก่

- เพิ่มความสำเร็จด้านการงานและความสามารถในการทำงาน ซึ่งจะนำมาสู่รายได้ที่เพิ่มขึ้น **ดังนั้นเวลาคือเงิน**
- มีเวลาเพิ่มขึ้นสำหรับสิ่งสำคัญสิ่งอื่น ๆ ในชีวิต เช่น งานอดิเรก ครอบครัว เพื่อนฝูง การออกกำลังกาย **ดังนั้นเวลาคือชีวิต**

เวลาคือสิ่งที่มีคุณค่า

เวลาเป็นสิ่งที่มีคุณค่าในตัวของมันเอง เราควรจะนำเวลาที่มีอยู่มาใช้เพื่อนำเราไปสู่จุดหมายด้านอาชีพการงานและชีวิตส่วนตัว การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะช่วยให้คุณทำหน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละวันได้อย่างราบรื่น โดยปราศจากความรู้สึก

เครียดและความรู้สึกถูกกดดัน เมื่อเป็นเช่นนี้ คุณจะได้พัฒนาตนเองและยังได้พบกับความพึงพอใจส่วนตัวอีกด้วย

การจัดการเวลาให้ประสบความสำเร็จนั้น สิ่งสำคัญขึ้นอยู่กับทัศนคติที่ถูกต้อง และการปฏิบัติตัวตามทัศนคตินั้นอย่างต่อเนื่อง เทคนิคและวิธีการในการจัดการเวลาที่ชาญฉลาดจึงเป็นสิ่งสำคัญ แต่ก็ยังไม่สามารถทดแทนการบังคับตัวเองได้ หมายความว่า ในการปฏิบัติตามวิธีการนี้ **คุณต้องมีวินัยในตนเอง** ซึ่งในส่วนนี้เป็นหน้าที่ของคุณ และจะต้องทำให้ได้ทุก ๆ วันด้วย เอริค เคสท์เนอร์ (นักเขียนชาวเยอรมัน) เคยกล่าวไว้ว่า **"ไม่มีอะไรจะเป็นสิ่งที่ดีไปได้ นอกจากการลงมือทำ"**

เริ่มเลย ตอนนี้

การที่คุณหยิบหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาถือไว้ในมือ ก็ได้แสดงให้เห็นแล้วว่าคุณพร้อมที่จะแก้ไขและพัฒนาการใช้เวลาของตนเอง ในบทต่อ ๆ ไป คุณจะได้เรียนรู้ว่าจะตั้งเป้าหมายในการจัดการเวลาและ "จับโจรขโมยเวลา" ได้อย่างไร การวางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร (ด้วยตารางเวลาประจำวัน และสมุดวางแผนเวลา) จะช่วยให้คุณจัดลำดับความสำคัญและสิ่งที่ควรทำก่อนหลัง บทหนึ่งในเล่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้เวลาอย่างมีสติ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรื่องการงานและการจัดการกิจวัตรประจำวัน

คุณควรเริ่มการใช้เวลาของคุณให้เกิดประโยชน์ทันที โดยลงทุนด้วยเวลา 30 นาที ในการอ่านหนังสือเล่มนี้ ครึ่งชั่วโมงที่ว่านี้จะเกิดประโยชน์อย่างมากและจะช่วยให้คุณประหยัดเวลาที่ต้องเสียไปอีกด้วย

โลทาร์ ไซแวร์ท (www.Lothar-Seiwert.de)

ประเมินเพื่อค้นหาจุดด้อย ในเรื่องการใช้เวลาของคุณ

ในทางเศรษฐศาสตร์ ระดับการใช้ความสามารถในการทำงานให้ประสบความสำเร็จของมนุษย์ถูกประเมินไว้เพียง 30 - 40 เปอร์เซ็นต์ของความสามารถจริงเท่านั้น ชีวิตคนเรามีเวลามากมายที่สูญเสียไป เพราะเราไม่ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ พลังงานจึงสูญเปล่าไปด้วยเหตุนี้เช่นกัน

เพื่อประเมินและค้นหาจุดด้อยของตนเอง คุณสามารถรู้ได้โดยการตรวจสอบจากคำถามดังต่อไปนี้ จงเลือกข้อที่คุณเห็นด้วย

สำรวจจุดด้อยของคุณ	**ใช่**	**ไม่ใช่**
- ฉันต้องทนทุกข์กับการไม่มีเวลา และการทำงานมากเกินไป เหมือนคนทำงานประจำคนอื่น ๆ (อาการของการทำงานล่วงเวลา)		
- ฉันรู้สึกเครียดเป็นประจำ บ่อยครั้งที่จะต้องทำหลาย ๆ อย่างให้เสร็จในเวลาเดียวกัน ความรับผิดชอบที่สูง ปริมาณงานที่มากมาย การนัดหมายกระชั้นชิดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ภาระการงานที่ต้องใช้ความสามารถและทักษะด้านต่าง ๆ ทำให้ฉันตกอยู่ใต้ความกดดันด้านเวลาและความเครียด		

สำรวจจุดด้อยของคุณ	ใช่	ไม่ใช่
- บ่อยครั้งที่ฉันไม่ได้ทำงาน หากแต่ "ถูกงานกระทำ" ฉันเพียงแค่ต้องตอบสนองความต้องการหรือคำสั่งของลูกค้า เจ้านาย เพื่อนร่วมงาน ตอบรับสายเรียกเข้าทางโทรศัพท์และงานที่มากมาย มันทำให้ฉันหัวหมุน		
- บ่อยครั้งที่ฉันเริ่มทำงานของตัวเองจริง ๆ หลังเลิกงาน ช่วงเวลากลางวันฉันไม่สามารถทำงานได้ เพราะมักถูกขัดจังหวะและเบี่ยงเบนความสนใจด้วยงานรองอื่น ๆ		
- ฉันมักมีปัญหาในการแบ่งเวลาสำหรับงานและเวลาว่าง เพราะเวลาที่ฉันทุ่มเทมากเกินไปกับการงาน ทำให้ฉันไม่มีเวลาที่จะใช้กับครอบครัวและเพื่อนฝูง		

ให้คะแนนข้อที่คุณเลือกตอบว่า **"ใช่"** ข้อละ 1 คะแนน ผลการประเมินด้านล่างจะบอกว่าการใช้เวลาของคุณเป็นอย่างไร

สรุปผลการประเมิน

0 - 1 คะแนน : คุณไม่มีปัญหาเรื่องเวลา แต่อย่างไรก็ดี คุณควรอ่านบทถัด ๆ ไป เพื่อที่จะได้พัฒนาวิธีการบริหารจัดการเวลาของคุณให้ดียิ่งขึ้น

2 - 3 คะแนน : คะแนนอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยของคนที่ทำอะไรหลายอย่าง คุณควรลองพิจารณาว่าคุณได้ตั้งเป้าหมายไว้ถูกต้องแล้วหรือไม่ *(ดูบทที่ 2 หน้า 29)* และคุณได้จัดการการใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องหรือไม่ *(ดูบทที่ 5 หน้า 69)*

4 - 5 คะแนน : คุณเป็นคนบ้างานอย่างแท้จริง และนิสัยนี้มีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอันตรายในอนาคต ดังนั้นจึงควรหาให้พบว่าโจรขโมยเวลาของคุณอยู่ที่ใด *(ดูข้อ 1.2 หน้า 18)* และคุณสามารถจัดลำดับความสำคัญและลงมือปฏิบัติตามลำดับนั้นได้หรือไม่ *(ดูบทที่ 4 หน้า 57)*

"เวลาที่เรามีอยู่นั้น ไม่ได้น้อย แต่มีเวลาจำนวนมากต่างหากที่เราสูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์"

(Lucius Annaeus Seneca)

อยากรู้อะไร บทที่ 1

- **คุณทราบหรือไม่ว่า คุณยังเหลือเวลาในชีวิตที่ยังสามารถนำมาวางแผนและจัดการได้อีกกี่ชั่วโมง** *(หน้า 16)*
- **คุณรู้จักการกำหนดเป้าหมาย และวิธีการจัดการเวลาหรือไม่** *(หน้า 16)*
- **คุณทราบหรือไม่ว่า คุณใช้เวลาไปกับอะไรบ้าง และรู้จักโจรขโมยเวลาของคุณหรือยัง** *(หน้า 18)*

1

ทบทวนการใช้เวลาของคุณในปัจจุบัน และจับโจรขโมยเวลาของคุณให้ได้

เวลาคือทรัพย์สมบัติที่มีค่ามากที่สุดที่มนุษย์เราจะพึงมีได้ และ **"เวลา"** ยังเป็นคำที่ใช้กันบ่อยที่สุด เวลามีค่ามากกว่าเงินตรา ดังนั้น เราจึงจำเป็นจะต้องวางแผนการลงทุนกับ "ทุนเวลา" ที่มีอยู่นี้อย่างระมัดระวัง อาจกล่าวได้ว่าชีวิตของเราคือเวลาที่แต่ละคนได้รับการแบ่งสรรมาให้ใช้ และหน้าที่ที่สำคัญที่สุดของเราก็คือ การใช้เวลาที่ได้มานี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

- เวลาเป็นทุนทรัพย์ที่มีค่ามากที่สุดของเรา
  - เวลาเป็นสินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างจำกัด
  - เวลาเป็นสิ่งที่ซื้อขายไม่ได้
  - เวลาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถเก็บสะสมหรือเก็บรักษาไว้ได้
  - เวลาเป็นสิ่งที่เพิ่มขึ้นไม่ได้
  - เวลาคือสิ่งที่ค่อย ๆ หายไปและเรียกกลับคืนมาไม่ได้
  - เวลามีค่าดั่งเงินและชีวิต

คุณเคยคิดเรื่องเวลาแบบจริง ๆ จัง ๆ สักครั้งบ้างไหม คุณควรลองคิดถึงเรื่องคุณค่าของเวลาบ้าง และลองชั่งน้ำหนักดูว่าแท้จริงแล้ว เวลาสักหนึ่งชั่วโมงของชีวิตของคุณนั้นมีค่ามากเพียงใดสำหรับตัวคุณ

ทุนด้านเวลาของคุณที่มีจำกัด

ทุนด้านเวลาของเรามีอยู่อย่างจำกัด แต่คุณใช้เวลาของคุณอย่างระมัดระวังเหมือนกับที่คุณใช้เงินหรือไม่ เราไม่มีทางรู้หรอกว่าเรามีเวลากันอยู่คนละเท่าใด ทำได้เพียงกะประมาณเอาเท่านั้น แม้แต่ในสังคมที่คนมีอายุเฉลี่ยสูง คนเราก็จะมีเวลาที่เราจะนำมาวางแผนจัดการได้อีกเพียงประมาณ 200,000 ชั่วโมงเท่านั้น ส่วนเวลาที่เหลือซึ่งมีประมาณเดียวกัน เราไปบังคับจัดการไม่ได้ เพราะมันเป็นเวลาสำหรับการนอน การกิน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ขอให้รำลึกไว้ว่า วันนี้แหละ คือวันแรกของชีวิตที่เหลืออยู่ของคุณ

30

เวลาเป็นสิ่งที่ทำให้เพิ่มขึ้นไม่ได้ และละลายหายไปเรื่อย ๆ อย่างต่อเนื่อง เวลาคือชีวิตและเป็นสิ่งที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง

1.1. ใช้เวลาของคุณให้เกิดประโยชน์

> **"เ**วลาที่เรามีอยู่นั้นไม่ได้น้อย แต่มีเวลาจำนวนมากต่างหากที่เราสูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์"
>
> (Lucius Annaeus Seneca)

พลังงานและเวลาส่วนใหญ่ของเราสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ เพราะขาดการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ขาดการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ หนทางเดียวที่จะทำให้คุณใช้เวลาอันมีค่าที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์มากขึ้นหรือเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ก็คือการตั้งใจที่จะลงมือจัดการการใช้เวลาและทำอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการเวลา คืออะไร

การบริหารจัดการเวลา หมายถึง การจัดการและควบคุมเวลาของเรา ไม่ใช่ปล่อยให้ทั้งสองสิ่งนี้มาควบคุมตัวเรา บุคคลต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จล้วนได้ผ่านประสบการณ์มาร่วมกันอย่างหนึ่ง นั่นก็คือ การได้นั่งลงครุ่นคิดทบทวนถึงการใช้ทุนทางเวลาในชีวิตของตนเองอย่างละเอียดและหาวิธีในการใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หากต้องการประสบความสำเร็จในชีวิต คุณควรใช้เวลาและใช้ชีวิตอย่างรอบคอบให้เป็นนิสัย ต้องนำเวลาที่มีอยู่มาใช้อย่างมีสติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทั้งเรื่องการงานและชีวิตส่วนตัว วิธีนี้เพียงวิธีเดียวที่จะเชื่อมโยงการทำงานและหน้าที่ประจำวันให้เข้ากับความสุขส่วนตัวและความก้าวหน้าในชีวิตได้โดยตรง

การบริหารจัดการเวลาที่ประสบความสำเร็จ จะเบิกทางใหม่ ๆ ให้คุณไปสู่สิ่งเหล่านี้

- ได้เห็นภาพรวมของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำอยู่
- สามารถจัดลำดับความสำคัญอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เป็นเหตุเป็นผล
- เพิ่มอิสระทางความคิด (ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แทนที่จะทำตามหน้าที่อย่างเดียว)
- เอาชนะความเครียด ลดทอนความเครียด และในท้ายที่สุดจะหลีกเลี่ยงความเครียดทั้งหลายได้
- มีเวลาว่างเพิ่มขึ้น อันหมายถึง มีเวลาให้กับครอบครัว เพื่อนฝูง การออกกำลังกาย และเวลาสำหรับตัวเองมากขึ้น

- เพิ่มความหมายของชีวิตและกำหนดทิศทางของตนเอง ให้ไปสู่เป้าหมายอย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ

- คุณใช้เวลาไปกับอะไรบ้าง

คุณเคยคิดบ้างไหมว่าคุณได้ใช้เวลาไปกับสิ่งใดบ้าง คุณได้วางแผนการใช้เวลา หรือปล่อยให้มันผ่านไปวัน ๆ

- ลองทบทวนกับตัวเองดูว่า ในอนาคต คุณตั้งใจจะใช้เวลาไปกับกิจกรรมใดบ้าง 3 อย่าง
- จัดตารางเวลาที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลงเอาไว้เทียบกันเริ่มที่วันนี้ ว่าคุณจะใช้เวลาให้ดีขึ้นได้อย่างไร

Hากไม่มีการกำหนดเป้าหมายและการวางแผนการที่ชัดเจนแล้ว คนเราจะสูญเสียศักยภาพที่แท้จริงของตนเองไปถึง 40% เลยทีเดียว การจัดการเวลา หมายถึง การวางแผนการใช้ต้นทุนทางเวลาของตนเองอย่างตั้งใจ ซึ่งจะช่วยให้ประสบความสำเร็จได้โดยปราศจากความเครียด นอกจากนี้ การจัดการเวลายังช่วยเพิ่มพื้นที่สำหรับเวลาว่างและความคิดสร้างสรรค์อีกด้วย

1.2. จับโจรขโมยเวลาของคุณให้ได้

“ส่วนหนึ่งของเวลาที่เรามีอยู่ถูกขโมยไป อีกส่วนถูกกลืนหายไป และส่วนที่เหลือ เราก็เสียมันไปแบบไม่รู้ตัว”

(ลูเชียส อันเนอุส เซเนกา)

บ่อยครั้งที่สิ่งต่าง ๆ ไม่เป็นอย่างที่เราคาดหวังหรือวางแผนไว้ เพราะมีอะไรมาขัดจังหวะหรือรบกวน บางทีเราก็เป็นต้นเหตุของสิ่งรบกวนนั้นเอง แต่บางทีก็เป็นเพราะสิ่งแวดล้อมรอบตัวเรา

- คุณเคยตระหนักถึงคุณค่าของเวลาบ้างไหม เมื่อกล่าวถึง "เวลาที่ถูกรบกวน" คุณจะนึกถึงอะไรบ้าง ตอบมา 2 ข้อ _____

  _____

- ใครหรือสิ่งใด เป็นผู้ขโมยเวลาของคุณไป อะไรคือโจรขโมยเวลาและปัจจัยหลักที่รบกวนคุณ _____

  _____

Iเพื่อที่จะใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่า อย่างแรกเลย ต้องวิเคราะห์ให้ได้ก่อนว่า โจรขโมยเวลาของคุณอยู่ที่ไหน กิจกรรมหรือสถานการณ์ใดที่ขโมยเวลาอันมีค่าของคุณไปแต่กลับไม่ให้ผลลัพธ์ที่มีคุณค่าใด ๆ เลย ไม่คุ้มค่ากับสิ่งที่เสียไป

โจรขโมยเวลาส่วนตัวของคุณ

คำถามดังต่อไปนี้ จะช่วยให้คุณตรวจสอบสถานการณ์ทางการงานของคุณ และจะช่วยให้ระบุปัจจัยรบกวนของคุณได้ชัดเจนขึ้น กรุณาเลือกระดับดังต่อไปนี้

0 - เป็นเช่นนั้นเสมอ 1 - เป็นเช่นนั้นบ่อย ๆ

2 - เป็นเช่นนั้นบางครั้ง 3 - แทบไม่เป็นเช่นนั้นเลย

สถานการณ์การทำงานของคุณ	คะแนน
- สายเรียกเข้าทางโทรศัพท์รบกวนฉันอยู่ตลอดและบทสนทนาก็ยืดเยื้ออย่างไม่จำเป็น	0 1 2 3
- คนที่เข้ามาติดต่อหลายคนทั้งจากภายนอกและภายใน ทำให้ฉันไม่สามารถทำงานของตัวเองได้	0 1 2 3
- การประชุมมักจะใช้เวลายาวนานเกินไป และฉันมักไม่ค่อยพอใจกับผลการประชุมนัก	0 1 2 3
- ฉันมักผัดผ่อนการทำงานชิ้นใหญ่ที่ต้องใช้เวลามาก และบ่อยครั้งเป็นงานที่ไม่น่าทำออกไปเรื่อย ๆ หรือถ้าทำเสร็จก็เป็นไปด้วยความยากลำบาก เพราะฉันไม่สามารถตั้งใจทำงานนั้นได้อย่างราบรื่น (นิสัยผัดวันประกันพรุ่ง)	0 1 2 3
- หลายครั้ง ฉันไม่ได้จัดลำดับความสำคัญของงาน และก็พยายามทำงานหลายอย่างให้เสร็จในคราวเดียว ฉันจับงานเล็ก ๆ น้อย ๆ ไว้มากเกินไปและไม่สามารถจดจ่อกับงานที่สำคัญได้อย่างเต็มที่	0 1 2 3
- แผนการเวลาและกำหนดส่งงานต่าง ๆ เป็นสิ่งที่กดดันฉันอยู่เสมอ เป็นเพราะมักจะมีสิ่งที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น หรือไม่ก็เป็นเพราะฉันวางแผนไว้มากเกินไป	0 1 2 3