

หนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตได้

มอบหนังสือดี เป็นของขวัญสำหรับคนที่รักและห่วงใย

หนังสือขายดี

สรุปย่อ • จับประเด็นสำคัญ
เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน **30** นาที

MINUTES

ฉบับปรับปรุง

วิธีการจัดการ

ชีวิตการทำงาน

ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes To An Efficient Self-Organization



เขียนโดย : เดทเลฟ เคอนิก ชูซานนา โรธ โลทาร์ ไฮแวร์ท

แปลและเรียบเรียงโดย : พร่างดาว นุประดิษฐ์

บรรณาธิการโดย : สมชัย เบญจมิตร

 **BEE MEDIA**
Self-Development



มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ

หนังสือ **วิธีบริหารจัดการ ชีวิตการงาน** ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน
- ฉบับปรับปรุง
ชุดหนังสือขายดี “สรุปย่อ-ฉบับประเด็นสำคัญ เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที”

แปลจาก **30 Minuten Selbstorganisation**

เขียนโดย : **Detlef Koenig, Susanne Roth, Lothar Seiwert**

แปลและเรียบเรียงโดย : **พรวงศ์ดาว นุประดิษฐ์** บรรณาธิการโดย : **สมชัย เบญจมติตร**

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2568 โดย **บริษัท บี มีเดีย กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด**
ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ รวมทั้งการจัดเก็บถ่ายทอด ไม่ว่าจะด้วยรูปแบบหรือวิธีการใด ๆ
ด้วยการขบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายภาพ การบันทึก หรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

Original title : **30 Minuten Selbstorganisation** by **Detlef Koenig, Susanne Roth, Lothar Seiwert** This translation published by
arrangement with **GABAL Verlag GmbH**, Copyright © 2005 Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Bonn und **GABAL Verlag GmbH**,
Offenbach 14., überarbeitete Auflage 2025 All rights reserved. Thai copyright © 2018 by **Bee Media Group (Thailand) Co., Ltd.**

พิมพ์ครั้งแรก : มกราคม 2568 2025 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ISBN 978-616-444-075-3 ราคา 99 บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

เคอีนิก, เดทเลฟ.

วิธีบริหารจัดการ ชีวิตการงาน ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน - ฉบับปรับปรุง.

-- นนทบุรี : บี มีเดีย กรุ๊ป (ประเทศไทย), 2568.

80 หน้า.

1. การทำงาน. 2. การบริหารจัดการ. I. ร็อบบ, ซูซานน์, ผู้แต่งร่วม.

II. ซีเวิร์ท, โลธาร์, ผู้แต่งร่วม. III. พรวงศ์ดาว นุประดิษฐ์, ผู้แปล. IV. ชื่อเรื่อง.

658.406

ISBN 978-616-444-075-3



มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ

จัดพิมพ์โดย **สำนักพิมพ์ BEE MEDIA**
Self-Development

69 ซ.เวรตี 12 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000

ติดต่อสำนักพิมพ์ได้ที่ มือถือ 089-111-7500, 089-120-7700 โทรศัพท์ 02-034-9474

Line id : @beemedia www.facebook.com/beemedia Email : Info@BeeMedia.co.th

จัดจำหน่ายโดย : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) | พิมพ์ที่ บริษัท โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์ (1987) จำกัด
1858/87-90 ถนนเพชรตัด แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 | 18 ซอยประชาอุทิศ 33 แยก 25 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ
โทรศัพท์ 02-826-8000 โทรสาร 02-826-8356-9 http://www.se-ed.com | กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ 02-428-7500 Line ID : @asp1987

กรณีต้องการสั่งซื้อจำนวนมาก เพื่อใช้เป็นของขวัญหรือ ส.ค.ส. ในทุกเทศกาล เช่น ปีใหม่
งานสัมมนา งานอบรม พัฒนาศักยภาพหน่วยงานหรือเป็นของขวัญเพื่อคนที่รักและห่วงใย
ขอรับส่วนลดพิเศษที่ 089-111-7500, Line id : @beemedia, www.BeeMedia.co.th



หนังสือเล่มนี้จัดพิมพ์ด้วยความรับผิดชอบและใช้กระดาษถนอมสายตาอย่างดี ทุกเล่ม
รับประกันความพอใจสูงสุด หากเกิดปัญหาการพิมพ์ สามารถเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทันที

- เกี่ยวกับผู้เขียน -



Detlef Koenig (Detlef Koenig) เกิดเมื่อปี ค.ศ. 1957 จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเมืองโคโลญจ์ มีประสบการณ์ร่วมงานกับสำนักพิมพ์หลายแห่ง เช่น สำนักพิมพ์ VNH และสำนักพิมพ์ Joh. Heider ปัจจุบันเป็นผู้บริหารสำนักพิมพ์ MHP

Susanne Roth (Susanne Roth) เป็นหัวหน้าบรรณาธิการ ปรึกษากิจการพัฒนาศิลปะ และที่ปรึกษาการพัฒนาองค์กรเพื่อให้ การทำงานมีประสิทธิภาพ

Lothar Seiwert (Lothar Seiwert) เกิดเมื่อปี ค.ศ. 1952 เป็นนักเขียนชาวเยอรมันและนักพูดผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการพัฒนาตนเองด้านการจัดการเวลาและการจัดการชีวิต มีประสบการณ์มากกว่า 30 ปี

“หนังสือเล่มนี้ ช่วยแก้ปัญหาชีวิตส่วนตัว และชีวิตการงานได้ เพราะสอนวิธีการตัดสินใจ การเรียงลำดับความสำคัญ การจดบันทึกส่วนตัว เพื่อจัดการงานทุกอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย ไม่เสียเวลาอ่านและนำไปปฏิบัติได้ทันที”

- เกี่ยวกับผู้แปลและเรียบเรียง -

Wรา้งดาว นุประดิษฐ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และระดับปริญญาโท คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลังสำเร็จการศึกษาเป็นอาจารย์พิเศษสอนด้านการแปล ภาควิชาภาษาตะวันตก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากนั้นเข้าทำงานในวงการสื่อสิ่งพิมพ์ ในตำแหน่งบรรณาธิการสำนักพิมพ์ตะวันส่อง สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์ และสำนักพิมพ์บีบีโอ

หมายเหตุ บรรณาธิการ

ชีวิตของคนเราในแต่ละวันนั้นมีเพียงแค่ 24 ชั่วโมง ในแต่ละวันชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานมีเรื่องต้องคิดต้องทำมากมาย หากมิได้บริหารจัดการ ก็ย่อมทำให้สูญเสียเวลาไปอย่างสิ้นเปลือง เปล่าประโยชน์ ทำให้มิได้เต็มเต็มศักยภาพสูงสุดของความสามารถของตัวเอง เกิดความเครียด และขาดประสิทธิภาพไปในทุกเรื่อง

หนังสือ **“วิธีบริหารจัดการ ชีวิตการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน - ฉบับปรับปรุง”** เป็นหนังสือดี ที่จะช่วยแก้ปัญหาในชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการสอนแนวคิดวิธีการตัดสินใจ การเรียงลำดับความสำคัญ การวางแผน การจัดบันทึกส่วนตัวเพื่อบริหารจัดการงานทุกอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีจุดเด่นคือสอนวิธีคิดวิธีทำที่นำไปปฏิบัติได้จริง โดยสรุปย่อและจับประเด็นสำคัญมานำเสนอ ทำให้เข้าใจง่าย ไม่เสียเวลาในการอ่าน และนำไปปฏิบัติได้ทันที

หนังสือเล่มนี้ แปรจากชุดหนังสือขายดีภาษาเยอรมัน **“สรุปย่อ จับประเด็นสำคัญ - เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที” 30 Minuten Selbstorganisation** เขียนโดย **เดทเลฟ เคอนิก และทีม** ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านนำแนวคิดวิธีการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารและจัดการทั้งชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในแต่ละวัน ส่งผลให้มีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นได้

สำนักพิมพ์  มีความภูมิใจที่ได้จัดพิมพ์ **หนังสือดี** เล่มนี้ ที่จะช่วยให้ท่านมีแนวทางและวิธีในการบริหารจัดการชีวิตการทำงาน ช่วยให้คุณมีความสุขและมีชีวิตที่ดีขึ้นตลอดไป

เพราะหนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตคนเราให้ดีขึ้นได้

สมชัย เบญจมิตร
มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ

วิธีการจัดการ ชีวิตการทำงาน

ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes To An Efficient Self-Organization

หนังสือเล่มนี้ ได้ออกแบบให้คุณได้รับข้อมูลที่จำเป็น โดยใช้เวลาเพียงสั้น ๆ เพียงคุณเจียดเวลาส่วนตัวสักเล็กน้อย (ประมาณ 10-30 นาที) คุณก็จะสามารถจับประเด็นที่มีประโยชน์ได้อย่างง่ายดาย โดยอาศัยระบบคำแนะนำที่เราจัดเตรียมไว้ให้

ใช้เวลาอ่านน้อย ก็เข้าใจได้ง่าย ๆ

คุณจะอ่านหนังสือเล่มนี้จบภายในเวลา 30 นาที แต่ถ้าคุณมีเวลาน้อยกว่านั้น ก็สามารถอ่านเฉพาะประเด็นสำคัญที่เราเน้นให้

- ข้อมูลสำคัญจะพิมพ์ไว้ด้วยตัวหนาเข้ม
- คำถามนำในแต่ละบทจะมีเลขหน้ากำกับไว้เพื่อนำคุณดึงตรงไปสู่สิ่งที่คุณอยากรู้ เพียงแค่พลิกไปยังหน้านั้น คุณก็จะพบคำตอบ
- แต่ละบทยังมีการสรุปใจความสำคัญเพื่อให้คุณประหยัดเวลาลงได้อีก โดยมีสัญลักษณ์ 
- ท้ายเล่มของหนังสือ ได้รวบรวมประเด็นที่สำคัญทั้งหมดไว้ (Fast Reader) เหมาะแก่การทบทวนในเวลาสั้น ๆ

สารบัญ

เกี่ยวกับผู้เขียน ผู้แปลและเรียบเรียง	4
หมายเหตุ บรรณาธิการ	5
คำนำ	9



แปลจากซีรีส์รายสัปดาห์ in 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • จับประเด็นสำคัญ

เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที

ภาษาไทยฉบับ 30 Minuten Selbstorganisation



- 1 ใช้หลักการ **“ห้าทันที”** เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น 11
 - 1.1 ใช้เวลาน้อย แต่ได้งานมาก
 - 1.2 ฤกษ์แจสำคัญสำหรับหลักการห้าทันทีก็คือ “การตัดสินใจ”
 - 1.3 ผันตัวเองจากคนที่ชอบเลื่อนงาน ให้กลายเป็นคนที่ทำงานเสร็จได้อย่างมืออาชีพ
- 2 วิธีนำหลักการ **GIP** มาใช้ เพื่อช่วยให้ชีวิตคุณมีประสิทธิภาพมากขึ้น 19
 - 2.1 ทำงานได้อย่าง **“สมบูรณ์แบบ”** หรือ ทำงานให้ได้ **“ดี”** แบบไหนดีกว่ากัน
 - 2.2 วิธีจัดการกับความเป็นคน **“สมบูรณ์แบบ”** ในตัวคุณ
 - 2.3 เขียนระเบียบการทำงานออกมาให้ชัดเจน
 - 2.4 ลักษณะของคนประเภท **“สมบูรณ์แบบ”**
- 3 วิธีเรียงลำดับความสำคัญของงานที่ทำ เพื่อให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 28
 - 3.1 **“งานด่วน”** หรือ **“งานสำคัญ”**
 - 3.2 เหตุใดการเรียงลำดับความสำคัญของงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น
 - 3.3 เรียงลำดับความสำคัญของงานเป็นรายสัปดาห์
 - 3.4 แนวทางในการเรียงลำดับความสำคัญของงาน

- 4 วิธีนำหลักการ “**ก่อน - ระหว่าง - หลัง**” มาช่วยจัดการงานประชุมให้มีประสิทธิภาพ 39
 - 4.1 วิธีเตรียมตัวก่อนการประชุม
 - 4.2 ระหว่างดำเนินการประชุม
 - 4.3 วิธีจัดการกับข้อมูลหลังการประชุม
 - 5 วิธีการจัดบันทึกส่วนตัว ที่จะช่วยให้คุณมีชีวิตการทำงานที่ง่ายขึ้น 55
 - 5.1 มองเห็นภาพรวมของงานด้วย “**Super Book**”
 - 5.2 วิธีวางแผนทำงานอย่างเป็นระบบด้วยเทคนิค “**คัดกรองงาน 2 ชั้น**”
 - 5.3 บันทึกลงบนกระดาษขนาดโปสการ์ดแผ่นเล็ก
- สรุปประเด็นสำคัญ (Fast Reader) 72



“เมื่อมีงานด่วนเข้ามา ให้เราตั้งรับ
แต่เมื่อมีงานสำคัญเข้ามา
ให้เราจัดการเลย”

คำนำ



เรื่องทำนองนี้เคยเกิดขึ้นกับคุณไหม... คุณเลิกงานและกลับมาถึงบ้านพร้อมกับความรู้สึกไม่พอใจ เพราะคุณทำงานไม่เสร็จตามที่ตั้งเป้าไว้เมื่อวันก่อน

คุณจมกับงานชิ้นหนึ่งอยู่นานจนต้องเลื่อนส่งงานชิ้นอื่นครั้งแล้วครั้งเล่า ตอนที่คุณเริ่มลนลาน แถมไม่พอ ยังมีคนบอกมาอีกว่าคุณลืมนัด โช้ ก็ใบหน้าที่คุณจดไว้ถูกกองแฟ้มเอกสารบนโต๊ะของคุณทับเอาไว้จนหาไม่เจออย่างไร้แล้ว

นี่มันฝันร้ายชัด ๆ ! คุณอาจไม่เคยเจอเหตุการณ์แบบนี้กับตัวเองแบบเต็ม ๆ แต่คุณคงพอนึกออกว่ามันเป็นสถานการณ์ที่แย่มากแค่ไหน นอกจากนี้ บ่อยครั้งที่เหตุการณ์ดังกล่าวนี้เกิดขึ้นในองค์กร แต่กลับไม่ค่อยได้รับการแก้ไข

เมื่อคุณได้อ่านหนังสือเล่มนี้แล้ว คุณจะรู้ถึงอันตรายของภาวะดังกล่าว และเริ่มลงมือปฏิรูปการจัดการงานของคุณให้ดีขึ้น ถ้าเป็นเช่นนั้น พวกเราก็จะแสดงความยินดีด้วย! ตอนที่คุณเพียงแค่นำหลักการที่ได้เรียนรู้ไปปฏิบัติเท่านั้นเอง

มีแนวทางหลายข้อในนี้ที่จะช่วยให้คุณจัดการงานส่วนตัวได้ดีขึ้น ที่สำคัญก็คือวิธีการเหล่านี้ผ่านการสังเคราะห์มาแล้วอย่างดี และสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง **หลักการ 5 ข้อ** ในการจัดการตัวเองที่เราแนะนำในหนังสือเล่มนี้ กลั่นกรองมาจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่สั่งสมมาหลายปี คณะผู้เขียนประกอบไปด้วยบรรณาธิการ **เดทเลฟ เคอนิก และ ซูซานนา โรธ** หัวหน้าบรรณาธิการหนังสือเรื่อง **จัดการตัวเองได้ง่าย ๆ !** และเป็นที่ปรึกษาหนังสือเรื่อง **จัดการงานอย่างเรียบง่าย** รวมทั้ง **ศาสตราจารย์ ดร.โลทาร์ ไชแวร์ท์** ผู้บรรยายหัวข้อ **“จัดการเวลา-เป็ปแห่งยุโรป”** (ที่งานสัมมนาผู้จัดการ มกราคม 2001)

ขอให้ค่อย ๆ ศึกษาหลักการในหนังสือเล่มนี้ แล้วคุณจะมีมุมมองเห็นภาพรวมทั้งหมด อย่าเร่งร้อนอ่านจนเกินไป และไม่ต้องพยายามจดจำทั้งหมดให้ได้ เพราะการทำเช่นนั้นเท่ากับคุณกำลังขัดขวางความสำเร็จของตัวเอง!

ขอให้ลองทำตามทีละขั้นตอน และทำทีละหลักการ ทำไปเรื่อย ๆ จนกลายเป็นนิสัย เริ่มต้นขจัดความเคยชินผิด ๆ การจัดลำดับความสำคัญที่ผิด และการทำสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดผลงาน มันจะทำให้คุณทำงานได้เสร็จเร็วขึ้น แถมงานที่ได้ยังมีคุณภาพดีขึ้นด้วย

คุณดีใจ เราก็ดีใจไปด้วย
และขอให้คุณได้ประโยชน์สูงสุด
จากการอ่านหนังสือเล่มนี้

อยากรู้อะไร บทที่ 1

- หลักการ “ทำทันที” คืออะไร มันจะทำให้คุณมีชีวิตที่ดีขึ้นได้อย่างไร (หน้า 11)
- เพราะเหตุใดจึงควรตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ในทันที มันจะช่วยเหลือคุณได้อย่างไร (หน้า 13)
- เมื่อให้คนอื่นทำงานแทน คุณต้องระมัดระวังเรื่องอะไรบ้างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และไม่เกิดปัญหาตามมา (หน้า 16)

1

ใช้หลักการ “ทำทันที” เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น

ปัจจุบันนิสัยการผัดวันประกันพรุ่ง ได้แพร่กระจายออกไปทั่วทุกที่ ใครก็ตามที่ผัดวันประกันพรุ่งย่อมรู้สึกโล่งใจในช่วงแรก แต่อีกไม่ช้าเขาก็ต้องร้อนรนเอง เพราะการเลื่อนงานออกไป ก็คือการพอกงานให้ตัวคุณเองในอนาคต คือความล้าและคือความไม่แน่ใจว่าใจทั้งหมดนี้บ่งบอกว่าคุณเป็นคนที่จัดการตัวเองไม่ได้ จะดีกว่าไหม ถ้าคุณตัดไฟเสียแต่ต้นลม วิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยให้คุณไม่ตกอยู่ในวังวนของการผัดวันประกันพรุ่งก็คือ การใช้หลักการ “ทำทันที”

1.1 ใช้เวลาน้อย แต่ได้งานมาก

กลัการ “ทำทันที” ที่จะช่วยให้คุณสะสางงานได้หมดโดยใช้เวลาน้อยนิดก็คือ หากงานที่เข้ามาใช้เวลาจัดการไม่นาน ขอให้คุณลงมือทำทันที เพราะการทำทันทีนั้น ดีกว่าการพอกพูนงานเอาไว้ถึง 10 เท่า เพราะไม่ช้างานที่คุณสะสมเอาไว้จะกลายเป็นภาระ และทำให้คุณเสียเวลาจัดการมากกว่าการตัดสินใจทำให้เสร็จทันที

● ได้พลัด และรวดเร็ว

การทำงานที่อยู่ตรงหน้าให้เสร็จไปในทันที จะช่วยให้คุณจัดการตัวเองได้ดีขึ้น และทำให้คุณได้เห็นความสำเร็จที่รวดเร็วทันใจ คุณจะสามารถควบคุมได้ว่างานเหล่านั้นควรจะทำเมื่อไหร่ ที่ไหน และอย่างไร ซึ่งนั่นหมายถึงคุณกำลังสนองความพึงพอใจในส่วนลึกของตัวเองได้ด้วย **สรุปก็คือ วิธีการนี้จะทำให้คุณได้รับความสำเร็จ และได้รับความพึงพอใจมากขึ้นกว่าเดิม**

ข้อดี 6 ประการของหลักการ “กำกับกั”

1. **ประหยัดเวลา** เมื่อคุณนั่งลงที่โต๊ะและรู้ว่าจะจัดการกับงานตรงหน้าได้อย่างไร ขอให้คุณลงมือทำทันที เช่น เขียนตอบจดหมายที่เพิ่งอ่านเสร็จ เพียงเท่านี้คุณก็ไม่ต้องมานั่งเขียน **“To Do List-ลิสต์รายการที่ต้องทำ”** เพิ่มแล้ว
2. **งานเล็ก ๆ น้อย ๆ จะไม่พอกพูน** จงระลึกไว้ว่าการเลื่อนงานออกไปจะทำให้งานเหล่านั้นสุ่มกันกลายเป็นงานกองโต
3. **บ่อยครั้งที่คนเราหลงลืมงานจิ๋วๆ เล็ก ๆ น้อย ๆ** แต่เมื่อคุณทำงานทันที คุณจะไม่มีทางลืมมันเด็ดขาด
4. **โต๊ะทำงานจะโล่ง** เพราะคุณสามารถงานที่เสร็จแล้วเก็บไว้ในกล่อง “ผลงาน” ได้
5. **ทั้งแฟ้มและตะกร้างานค้างจะโล่งตามไปด้วย** เพราะคุณได้จัดการงานนั้นไปแล้ว และนำมันไปไว้ในที่ที่หาง่าย ดังนั้นคุณก็จะประหยัดเวลาที่ใช้ไปกับการรื้อค้นเอกสาร
6. **หัวของคุณจะโล่ง** “ฉันต้องโทรหาใครอีกหรือเปล่านะ เอ... ฉันต้องทำอะไรอีก” ความคิดวนไปวนมาแบบนี้จะหายไปเป็นที่สุด



การผัดวันประกันพรุ่งย่อมทำให้เสียเวลามากกว่าการทำงานให้เสร็จในทันที เมื่อคุณรับงานใดมาและสามารถทำได้เสร็จทันที คุณก็จะมีเวลาเหลือโดยอัตโนมัติ สมถวิลของคุณจะปลอดโปร่ง และโต๊ะทำงานของคุณก็จะโล่ง พร้อมรับงานชิ้นใหม่ที่จะเข้ามา ●

1.2 กฎหมายสำคัญสำหรับหลักการทำทันทีก็คือ “การตัดสินใจ”

ฝึกตัวเองให้เคยชินกับการตัดสินใจทันทีเมื่อมีงานเข้ามา อย่าปล่อยให้เรื่องใดหลุดมือ วิธีที่ดีที่สุดก็คือ **ลงมือทำให้เสร็จไปเลย** แต่หากทำไม่ได้ เช่น เป็นงานที่ต้องใช้เวลาทำถึง 3 ชั่วโมง ก็ให้คุณกำหนดตารางเวลาไว้และทำให้ได้ตามนั้น

- สิบการตัดสินใจที่ “ปลอดภัย” ไปเสีย

ทุกครั้งที่คุณต้องตัดสินใจ คุณอาจรู้สึกว่ายังมีข้อมูลไม่มากพอ หรือรู้สึกไม่มั่นใจ ทุกวันนี้บรรดาข้อมูลที่จะช่วยให้คุณตัดสินใจได้อย่าง “ปลอดภัย” นั้น มีมากล้นจนไม่อาจดูได้ทั้งหมด ดังนั้นจึงไม่มีการตัดสินใจที่ “ถูก” หรือ “ผิด” มีเพียงการตัดสินใจที่เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมต่อสภาพปัญหาเท่านั้น ทั้งนี้คุณได้กลั่นกรองมาจากความรู้ และสัมปชัญญะที่ดีที่สุดของคุณแล้ว ดังนั้นอย่านำข้ออ้างว่าคุณกำลังหาทางตัดสินใจอยู่ มาเป็นข้ออ้างในการผัดผ่อนงานอีกเลย

- คุณจะรู้สึกพึงพอใจมากขึ้น

การเลื่อนงานออกไปเพราะว่ายังตัดสินใจไม่ได้นั้น มีแต่จะทำให้งานล่าช้า คุณจะหงุดหงิดอารมณ์เสีย แต่ถ้าตัดสินใจได้แล้ว คุณจะรู้สึกพอใจ และนี่ก็คือก้าวแรกที่จะนำคุณไปสู่การเอาชนะภาระงาน นี่แหละคือการปลดปล่อยพลังงานที่จะผลักดันให้คุณไปสู่ขั้นตอนต่อไป



- ทำงานเอกสารทุกแพ่งให้เสร็จในวันตอนเดียว

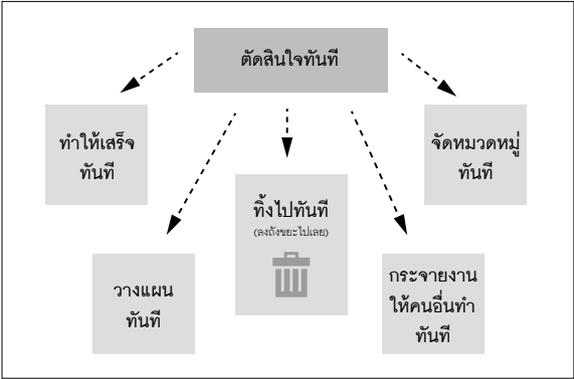
คนเรามักใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับการโยกย้ายเอกสารไปมา ตอนแรกก็ถือคติที่ว่า “ไม่เห็นมันชะงะก็สิ้นเรื่อง” คุณจึงนำงานที่ได้รับไปจัดเก็บที่อื่นเพื่อให้พ้นสายตาไปก่อน แต่แล้วก็ต้องกลับมาดูอีกจนได้เลยต้องค้นหาอีกกรอบ เหตุนี้เองที่ทำให้คุณเสียเวลาไปตั้งมากมาย แถมยังทำอะไรไม่เสร็จสักอย่าง หลายครั้งที่เอกสารแผ่นเดิมผ่านมือเรา 3-4 ครั้งกว่าที่เราจะลงมือจัดการกับมัน

ปัญหานี้แก้ได้โดยหลักการ “**ทำทันที**” ขอให้คุณจัดการกับงานแผ่นนั้นทันทีที่ได้รับ เคล็ดลับอีกประการก็คือ คุณลองจินตนาการว่าแผ่นงานพวกนั้นเป็นกระดาษขาว และคุณจะสลัดให้มันหลุดออกจากมือได้ด้วยการลงมือทำให้เสร็จเท่านั้น

- ทำความเข้าใจหลักการ “**ทำทันที**” ปีให้ดองแก่

แน่นอนว่าบางครั้งคุณอาจได้รับงานที่ไม่สามารถทำให้เสร็จในทันทีได้ หรือเป็นงานที่ไม่อาจตัดสินใจ ณ ขณะนั้นได้ งานบางอย่างอาจซับซ้อนหรือละเอียดอ่อนจนคุณต้องใช้เวลานานเพื่อไตร่ตรองให้ดีเสียก่อน ถ้ายังไม่ถึงเวลาที่เหมาะสม คุณก็ไม่จำเป็นต้องเร่งรัดให้ตัวเองตัดสินใจเร็วจนเกินไป อย่างไรก็ตาม

คุณก็ควรตัดสินใจให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ภาพนี้แสดงให้เห็นว่าหลักการของการทำทันทีนั้นมีระบบการทำงานอย่างไร



30

ทุกขั้นตอนล้วนอาศัยการตัดสินใจทั้งสิ้น คุณจึงควรตัดสินใจให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ขอให้สร้างความเคยชิน เช่นนี้ทุกครั้งที่มีย่อเอกสารใบงานเข้ามาอยู่ในมือ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บ วางแผนหรือทิ้งไป คุณจะไม่ต้องคอยค้นหา หรือทบทวนขั้นตอนต่าง ๆ ซ้ำแล้วซ้ำเล่า ●

1.3 ผันตัวเองจากคนที่ชอบเลื่อนงาน ให้กลายเป็นคนที่ทำงานเสร็จได้อย่างมืออาชีพ

งานใดที่ใช้เวลาจัดการไม่เกิน 3 นาที เช่น เมื่อคุณได้รับจดหมาย ก็ให้เขียนข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะสั้น ๆ ด้วยลายมือ และส่งแฟกซ์กลับไปหาผู้รับอย่างรวดเร็วดู “สายฟ้าแลบ” หรือเมื่อคุณได้รับอีเมลที่มีข้อมูลอันจำเป็นต่อเพื่อนร่วมงาน ก็ให้เขียนข้อคิดเห็นสั้น ๆ ลงไปแล้วส่งต่อทันที เพราะอุปสรรคสำคัญที่ทำให้คุณทำงานเล็ก ๆ น้อย ๆ เหล่านี้ไม่เสร็จก็คือการที่คุณมัวแต่อ่านข้อมูลในนั้นและใช้ความคิดกับมันมากเกินไป ทั้งที่จริงแล้วระยะเวลาที่ใช้ในการจัดการงานแบบนั้นมันแสนจะน้อยนิด

● รวบรวมงานไว้จัดการทีเดียวอย่างมีประสิทธิภาพ

งานหลาย ๆ ชิ้นที่ปกติคุณใช้เวลาจัดการไม่นาน ต่อไปนี้ คุณจะจัดการได้เร็วขึ้นและไม่เปลืองแรงด้วย คำแนะนำก็คือ **ให้รวบรวมงานที่มีลักษณะคล้าย ๆ กันเข้าด้วยกัน แล้วจัดการพร้อมกันในครั้งเดียว** วิธีนี้จะช่วยให้คุณไม่ต้องกระโดดไปทำงานนั้นที่งานนี้ที่ ซึ่งปกติจะทำให้คุณเสียเวลาเตรียมตัวใหม่ทุกครั้ง

● ตอบอีเมลและโทรศัพท์ แบบรวดเร็วจบ

คุณลองจัดสรรเวลาในการตอบอีเมลให้แน่นอน เช่น กำหนดว่า ช่วงหลังพักกลางวัน หรือช่วงก่อนเลิกงาน คุณจะลงมือตอบอีเมลเหล่านั้นอย่างมุ่งมั่นและไม่สนใจอีเมลอัตโนมัติฉบับอื่นที่เพิ่งเข้ามา (โดยเฉพาะเมื่อเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต) จนผลออกแวกไปกับงานใหม่นั้น และคุณ



แปลจากซีรีส์ขายดี
in 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • ฉบับประเด็นสำคัญ
เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที



ราคา 99.- (80 หน้า)

วิธีฉบับสรุปย่อ บริหารเวลา ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน

30 Minute Time Management

เขียนโดย : **Lothar Seiwert**

- ทบทวนการใช้เวลาของคุณในปัจจุบัน และจับใจรวมโดยเวลาของคุณให้ได้
- วิธีวางแผนการใช้เวลา เพื่อให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน
- ใช้ Mind-Map ให้ความคิดเป็นระบบ
- รู้ว่าอะไรสำคัญโดยใช้หลัก "พาราโ"
- วิธีจัดลำดับความสำคัญและฝึกอินหรือกระจายงานให้คนอื่น
- วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด
- วางแผนด้วยวิธี A-L-P-E-N
- วิเคราะห์การใช้เวลาด้วยหลัก ABC



ราคา 99.- (80 หน้า)

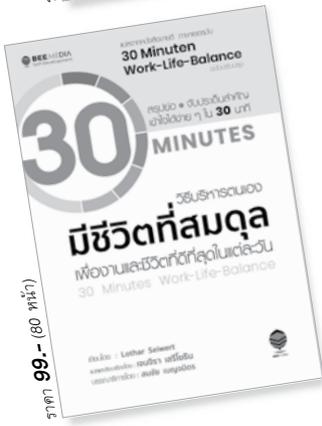
วิธีบริหารจัดการ ชีวิตการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes To An Efficient Self-Organization

ฉบับปรับปรุง

เขียนโดย : **Detlef Koenig, Susanne Roth, Lothar Seiwert**

- ใช้หลักการ "ทำทันที" เพื่อให้อย่างในชีวิตดีขึ้น
- เปลี่ยนจากคนที่ชอบเลื่อนงานให้กลายเป็นคนที่ทำงานเสร็จได้อย่างมืออาชีพ
- วิธีนำหลักการ GIP มาใช้ เพื่อช่วยให้ชีวิตคุณมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- วิธีนำหลักการ "ก่อน-ระหว่าง-หลัง" ช่วยจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- วิธีการจัดบันทึกส่วนตัว ที่จะช่วยให้คุณมีชีวิตการทำงานที่ง่ายขึ้น
- วางแผนอย่างเป็นระบบด้วยเทคนิค "คัดกรองงาน 2 ชั้น"



ราคา 99.- (80 หน้า)

วิธีบริหารตนเอง มีชีวิตที่สมดุล เพื่องานและชีวิตที่ดีที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes Work-Life-Balance

ฉบับปรับปรุง

เขียนโดย : **Lothar Seiwert**

- ทำให้ชีวิตมีสมดุลเวลา แทนที่จะเป็นระเบิดเวลา
- ทำตัวให้เป็นคนสำคัญที่สุดในชีวิต
- Work-Life-Balance เปลี่ยนชีวิตคุณ
- กำหนดทิศทางชีวิตที่ชัดเจน
- แบบฝึกหัดสร้างนิสัยทัศนคติชีวิต
- ภารกิจหลัก : ชัดกลางจุดแข็ง
- ระบบบทกวี 7 ใน เพื่อเวลา และความสำเร็จในชีวิต
- แบบฝึกหัดสร้างนิสัยทัศนคติชีวิต
- พลังของการ จัดลำดับความสำคัญ
- วิธีหนีจากโรคเรื้อรัง
- Work-Life-Balance อย่างย่อ
- สรุปประเด็นสำคัญ (Fast Reader)



ราคา 295.- (288 หน้า)



เขียนโดย :
ดร.เบนจามิน ชาร์สดี



อนาคตที่ดี คุณกำหนดได้

แก็คิดและเริ่มทำตั้งแต่วันนี้
 THE SCIENCE OF INTENTIONAL TRANSFORMATION
 หนังสือขายดี แปลไปแล้วกว่า 10 ประเทศทั่วโลก

“อย่ารอให้ฟ้าดินลิขิต เพราะชีวิตอนาคตที่ดีคุณกำหนดเองได้ แค่เปลี่ยนวิธีคิด และเริ่มตั้งแต่วันนี้”
 มนุษย์สามารถคิดหาหนทางหรือวิธีการต่าง ๆ เพื่อทำให้อนาคตที่ต้องการเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ได้ ยิ่งมีภาพตัวตนในอนาคตที่แจ่มชัดและมีรายละเอียดมากเท่าไร เราก็จะเข้าใกล้เป้าหมายที่ต้องการได้เร็วขึ้นเท่านั้น”

- “ข้อควรระวัง” 7 ประการ สำหรับตัวตนในอนาคตของคุณ
- “เรื่องจริง” ที่ควรรู้ 7 ประการ เกี่ยวกับตัวตนในอนาคตของคุณ
- ตัวตนในอนาคตต่างจากที่คุณคิดไว้

- “7 ขั้นตอน” เป็นตัวตนอนาคตของคุณ
- มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนในใจ
- อยากได้อะไร ให้เอ่ยปากขอ
- ตระลุทำงานที่ค้างให้เสร็จ
- กำจัดเป้าหมายยับยั้งทิ้งไปให้หมด



ราคา 150.- (144 หน้า)



สนูปีและชาร์ลี บราวน์
 สอนวิชาชีวิต

ตอน

สิ่งดี ๆ จะเกิดขึ้นในชีวิต “เมื่อคิดเป็น”

When Do The Good Things Start?
 A Therapist Looks at Life's Ups and Downs
 (With a Bit of Help from Charlie Brown and His Friends)
 by **Abraham J. Twerski, M.D.** (Author), **Charles M. Schulz** (Illustrator)

- คุณมีดีกว่าที่ตนเองคิดไว้
- รู้จักศักยภาพของตนเอง
- อย่างลัวที่จะเปลี่ยนแปลง
- อย่างลัวที่จะลงมือทำ
- ฝึกการเห็นคุณค่าในตนเอง



- จัดการกับอารมณ์ที่ถูกกักขังไว้
- วิธีจัดการความกังวล
- วิธีจัดการความรู้สึกผิด
- เสียใจได้ แต่ต้องไม่มากเกินไป
- เรียนรู้จากอดีต แล้วก็ลืมซะ