



หนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตได้

มอบหนังสือดี เป็นของขวัญสำหรับคนที่รักและห่วงใย

หนังสือขายดี



วิธีการจัดการ

ชีวิตการทำงาน

ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes To An Efficient Self-Organization

แปลจากซีรีส์ขายดี in 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • จับประเด็นสำคัญ

เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที

ภาษาเยอรมัน 30 Minuten Selbstorganisation



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

แปลและเรียบเรียงโดย : **พรา้งดาว นุประดิษฐ์**

บรรณาธิการโดย : **สมชัย เภญจมิตร**



มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ





2 ^{วิธีบริหารจัดการ} **ชีวิตการงาน** ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน by *Detlef Koenig...*

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

แปลจาก : 30 Minuten Selbstorganisation

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

แปลและเรียบเรียงโดย : **พรา้งดาว นุประดิษฐ์** บรรณาธิการโดย : **สมชัย เบญจมิตร**

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2561 โดย บริษัท บี มีเดีย กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด
ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ รวมทั้งการจัดเก็บถ่ายทอด ไม่ว่าจะด้วยรูปแบบหรือวิธีการใด ๆ
ด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 2012 All rights reserved. Thai copyright © 2018 by **Bee Media Group (Thailand) Co., Ltd.**

พิมพ์ครั้งแรก : สิงหาคม 2561 1808 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ISBN 978-616-444-012-8 ราคา 89 บาท



มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เมื่อคุณ

จัดพิมพ์โดย **สำนักพิมพ์ บีมีเดีย** 

ในเครือ **บริษัท บี มีเดีย กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด**

BEE MEDIA GROUP (THAILAND) CO.,LTD.

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

ติดต่อสำนักพิมพ์ได้ที่ มือถือ 089-111-7500, 089-120-7700 โทรศัพท์ 02-951-5577

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

ติดตามข่าวสาร สมัครสมาชิก และรับสิทธิพิเศษได้ที่ **www.BeeMedia.co.th**

จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)**

1859/87-90 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 02-826-8000 โทรสาร 02-826-8356-9 http://www.se-ed.com

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



หนังสือเล่มนี้จัดพิมพ์ด้วยความรับผิดชอบและใช้กระดาษถนอมสายตาอย่างดี ทุกเล่ม
รับประกันความพอใจสูงสุด หากเกิดปัญหาการพิมพ์ สามารถเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทันที





4 ผู้บริหารจัดการ
ชีวิตการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน by *Detlef Koenig...*

- เกี่ยวกับผู้เขียน -



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

ซูซานนา โรธ (Susanne Roth) เป็นหัวหน้าบรรณาธิการวิชาการพัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาการพัฒนางานองค์กรเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

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

- เกี่ยวกับผู้แปลและเรียบเรียง -

WR่างดาว นุประดิษฐ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาโท คณะอักษรศาสตร์ สาขาวิชาภาษาเยอรมัน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลังจบการศึกษา ได้เข้าทำงานที่สถานทูตยังการีแผนกกงสุลและวีซ่า จากนั้นบรรจุเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก่อนจะเปลี่ยนสายงานมาอยู่ในแวดวงหนังสือ โดยเป็นบรรณาธิการประจำที่สำนักพิมพ์ตะวันส่อง และกลับมาตั้งสำนักพิมพ์เล็ก ๆ ชื่อเปเปอร์ฟาร์ม เชียงใหม่ ปัจจุบันเป็นอาจารย์พิเศษสอนด้านการแปลสาขาวิชาภาษาเยอรมัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเป็นนักแปลอิสระ






หมายเหตุ บรรณาธิการ

ชีวิตของพวกเราในแต่ละวันนั้นมีเพียงแค่ 24 ชั่วโมง ในแต่ละวันชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานมีเรื่องต้องคิดต้องทำมากมาย หากมิได้บริหารจัดการก็ย่อมทำให้สูญเสียเวลาไปอย่างสิ้นเปลืองเปล่าประโยชน์ ทำให้มิได้เต็มเต็มศักยภาพสูงสุดของความสามารถของตัวเอง เกิดความเครียด และขาดประสิทธิภาพไปในทุกเรื่อง

หนังสือ **“วิธีบริหารจัดการชีวิตการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน”** เป็นหนังสือดี ที่จะช่วยแก้ปัญหาในชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการสอนแนวคิดวิธีการตัดสินใจ การเรียงลำดับความสำคัญ การวางแผน การจัดบันทึกส่วนตัวเพื่อบริหารจัดการงานทุกอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีจุดเด่นคือสอนวิธีคิดวิธีทำที่น่าไปปฏิบัติได้จริง โดยสรุปย่อและจับประเด็นสำคัญมานำเสนอ ทำให้เข้าใจง่าย ไม่เสียเวลาในการอ่าน และนำไปปฏิบัติได้ทันที

หนังสือเล่มนี้ แปรจากชุดหนังสือขายดีภาษาเยอรมัน “สรุปย่อจับประเด็นสำคัญ - เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที” **30 Minuten Selbstorganisation** เขียนโดย เดทเลฟ เคอนิก และทิม ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านนำแนวคิดวิธีการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารและจัดการทั้งชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในแต่ละวัน ส่งผลให้มีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นได้

สำนักพิมพ์  **BEE MEDIA** มีความภูมิใจที่ได้จัดพิมพ์ **หนังสือดี** เล่มนี้ ที่จะช่วยให้ท่านมีแนวทางและวิธีในการบริหารจัดการชีวิตการทำงาน ช่วยให้ท่านมีความสุขและมีชีวิตที่ดีขึ้นตลอดไป

เพราะหนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตคนเราให้ดีขึ้นได้

สมชัย เบญจมิตร

มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ



แปลจากซีรีส์ภาษาดี in 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • จับประเด็นสำคัญ

เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที


ภาษาไทยฉบับ 30 Minuten Selbstorganisation



Kับสื่อเล่มนี้ออกแบบให้คุณได้รับข้อมูลที่จำเป็น โดยใช้เวลาเพียงสั้น ๆ เพียงคุณเจียดเวลาส่วนตัวสักเล็กน้อย (ประมาณ 10 - 30 นาที) คุณก็จะสามารถจับประเด็นที่มีประโยชน์ ได้อย่างง่ายดาย โดยอาศัยระบบค่านำทางที่เราจัดเตรียมไว้ให้

ใช้เวลาอ่านน้อย ก็เข้าใจได้ง่าย ๆ

Qุณจะอ่านหนังสือเล่มนี้จบภายในเวลา 30 นาที แต่ถ้าคุณ มีเวลาน้อยกว่านั้น ก็สามารถอ่านเฉพาะประเด็นสำคัญที่เราเน้นให้

- ข้อมูลสำคัญจะพิมพ์ไว้ด้วยตัวหนาเข้ม
- คำถามนำในแต่ละบทจะมีเลขหน้ากำกับไว้เพื่อนำคุณ ดึงตรงไปสู่สิ่งที่คุณอยากรู้ เพียงแค่พลิกไปยังหน้า นั้น คุณก็จะพบคำตอบ
- แต่ละบทยังมีการสรุปใจความสำคัญเพื่อให้ คุณประหยัดเวลาลงได้อีก โดยมีสัญลักษณ์ 
- ท้ายเล่มของหนังสือ ได้รวบรวมประเด็นที่สำคัญ ทั้งหมดไว้ (Fast Reader) เหมาะแก่การทบทวน ในเวลาสั้น ๆ



สารบัญ

เกี่ยวกับผู้เขียน ผู้แปลและเรียบเรียง 4

หมายเหตุ บรรณาธิการ 5

คำนำ 9

- 1 ใช้หลักการ “ทำทันที” เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น 13
 - 1.1. ใช้เวลาน้อย แต่ได้งานมาก
 - 1.2. กฎแจสำคัญสำหรับหลักการทำทันทีก็คือ “การตัดสินใจ”
 - 1.3. ผันตัวเองจากคนที่ชอบเลื่อนงาน ให้กลายเป็นคนที่ทำงานเสร็จได้อย่างมืออาชีพ
- 2 วิธีนำหลักการ GIP มาใช้ เพื่อช่วยให้ชีวิตคุณมีประสิทธิภาพมากขึ้น 23
 - 2.1. ทำงานได้อย่าง “สมบูรณ์แบบ” หรือ ทำงานให้ได้ “ดี” แบบไหนดีกว่ากัน
 - 2.2. วิธีจัดการกับความเป็นคน “สมบูรณ์แบบ” ในตัวคุณ
 - 2.3. เขียนระเบียบการทำงานออกมาให้ชัดเจน
 - 2.4. ลักษณะของคนประเภท “สมบูรณ์แบบ”
- 3 วิธีเรียงลำดับความสำคัญของงานที่ทำให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 35
 - 3.1. “งานด่วน” หรือ “งานสำคัญ”





8 วิธีบริหารจัดการ
ชีวิตการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน by *Detlef Koenig...*

- 3.2. เหตุใดการเรียงลำดับความสำคัญของงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น
 - 3.3. เรียงลำดับความสำคัญของงานเป็นรายสัปดาห์
 - 3.4. แนวทางในการเรียงลำดับความสำคัญของงาน
 - 4. วิธีนำหลักการ “ก่อน - ระหว่าง - หลัง” มาช่วยจัดการงานประชุม ให้มีประสิทธิภาพ 49
 - 4.1. วิธีเตรียมตัวก่อนการประชุม
 - 4.2. ระหว่างดำเนินการประชุม
 - 4.3. วิธีจัดการกับข้อมูลหลังการประชุม
 - 5. วิธีการจดบันทึกส่วนตัว ที่จะช่วยให้คุณมีชีวิตการทำงานที่ง่ายขึ้น 67
 - 3.1. มองเห็นภาพรวมของงานด้วย “Super Book”
 - 3.2. วิธีวางแผนทำงานอย่างเป็นระบบด้วยเทคนิค “คัดกรองงาน 2 ชั้น”
 - 3.3. บันทึกลงบนกระดาษขนาดโปสการ์ดแผ่นเล็ก
- สรุปประเด็นสำคัญ (Fast Reader) 87





คำนำ

เรื่องราวของนี่เคยเกิดขึ้นกับคุณไหม... คุณเลิกงาน และกลับมาถึงบ้านพร้อมกับความรู้สึกไม่พอใจ เพราะคุณทำงานไม่เสร็จตามที่ตั้งเป้าไว้เมื่อวันก่อน

คุณจมกับงานชิ้นหนึ่งอยู่นานจนต้องเลื่อนส่งงานชิ้นอื่น ครึ่งแล้วครึ่งเล่า ตอนนั้นคุณเริ่มลนลาน แกรมไม่พอ ยังมีคนบอก มาอีกว่าคุณลืมนัด โช้ ก็ใบนัดที่คุณจดไว้ถูกกองแฟ้มเอกสาร บนโต๊ะของคุณทับเอาไว้จนหาไม่เจอยังไงเล่า

นี่มันฝันร้ายชัด ๆ ! คุณอาจไม่เคยเจอเหตุการณ์แบบนี้กับตัวเองแบบเต็ม ๆ แต่คุณคงพอนึกออกว่ามันเป็นสถานการณ์ที่แย่มากแค่ไหน นอกจากนี้บ่อยครั้งที่เหตุการณ์ดังกล่าวนี้เกิดขึ้นในองค์กร แต่กลับไม่ค่อยได้รับการแก้ไข

เมื่อคุณได้อ่านหนังสือเล่มนี้แล้ว คุณจะรู้ถึงอันตรายของภาวะดังกล่าว และเริ่มลงมือปฏิบัติการจัดการงานของคุณให้ดีขึ้น ถ้าเป็นเช่นนั้น พวกเขาจะขอแสดงความยินดีด้วย! ตอนนั้นคุณเพียงแค่นำหลักการที่ได้เรียนรู้ไปปฏิบัติเท่านั้นเอง

มีแนวทางหลายข้อในนี้ที่จะช่วยให้คุณจัดการงานส่วนตัวได้ดีขึ้น ที่สำคัญก็คือ วิธีการเหล่านี้ผ่านการสังเคราะห์มาแล้วอย่างดี และสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง **หลักการ 5 ข้อ** ในการจัดการตัวเองที่เราแนะนำเสนอนี้ กลั่นกรองมาจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่สั่งสมมาหลายปี คณะผู้เขียนประกอบ





ไปด้วยบรรณาธิการ **เดทเลฟ เคอนิก** และ **ซูซานนา โรธ** หัวหน้าบรรณาธิการหนังสือเรื่อง **จัดการตัวเองได้ง่าย ๆ !** และเป็นที่ปรึกษาหนังสือเรื่อง **จัดการงานอย่างเรียบง่าย** รวมทั้ง **ศาสตราจารย์ ดร.โรธาร์ ไชแวร์ท์** ผู้บรรยายหัวข้อ “จัดการเวลา-ไปป์แห่งยุโรป” (ที่งานสัมมนาผู้จัดการ มกราคม 2001)

ขอให้ค่อย ๆ ศึกษาหลักการในหนังสือเล่มนี้ แล้วคุณจะมีมุมมองเห็นภาพรวมทั้งหมด อย่าเร่งร้อนอ่านจนเกินไป และไม่ต้องพยายามจดจำทั้งหมดให้ได้ เพราะการทำเช่นนั้นเท่ากับคุณกำลังขัดขวางความสำเร็จของตัวเอง!

ขอให้ลองทำตามทีละขั้นตอน และทำทีละหลักการ ทำไปเรื่อย ๆ จนกลายเป็นนิสัย เริ่มต้นขจัดความเคยชินผิด ๆ การจัดลำดับความสำคัญที่ผิด และการทำสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดผลงาน มันจะทำให้คุณทำงานได้เสร็จเร็วขึ้น แถมงานที่ได้ยังมีคุณภาพดีขึ้นด้วย

คุณดีใจ เราก็ตีใจไปด้วย
และขอให้คุณได้ประโยชน์สูงสุด
จากการอ่านหนังสือเล่มนี้





วิธีการจัดการ

ชีวิตการทำงาน

ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน





12 การบริหารจัดการ
ชีวิตการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน by *Detlef Koenig...*

อยากรู้อะไร บทที่ 1

- **หลักการ “ทำกันที” คืออะไร มันจะทำให้คุณมีชีวิตที่ดีขึ้นได้อย่างไร** (หน้า 30)
- **เพราะเหตุใดจึงควรตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ในกันที มันจะช่วยอะไรคุณได้บ้าง** (หน้า 35)
- **เมื่อให้คนอื่นทำงานแทน คุณต้องระมัดระวังเรื่องอะไรบ้างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและไม่เกิดปัญหาตามมา** (หน้า 36)





1

ใช้หลักการ “ทำทันที” เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น

ปัจจุบันนิสัยการผัดวันประกันพรุ่ง ได้แพร่กระจายออกไปทั่วทุกที่ ใครก็ตามที่ผัดวันประกันพรุ่งย่อมรู้สึกโล่งใจในช่วงแรก แต่อีกไม่ช้าเขาก็ต้องรื้อร่นเอง เพราะการเลื่อนงานออกไป ก็คือการพอกงานให้ตัวคุณเองในอนาคต คือความล้นเหลือ และคือความไม่แน่ใจในใจ ทั้งหมดนี้ บ่งบอกว่าคุณเป็นคนที่จัดการตัวเองไม่ได้ จะดีกว่าไหม ถ้าคุณตัดไฟเสียแต่ต้นลม วิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยให้คุณไม่ตกอยู่ในวังวนของการผัดวันประกันพรุ่งก็คือการใช้หลักการ “**ทำทันที**”

1.1. ใช้เวลาน้อย แต่ได้งานมาก

กลัการ “**ทำทันที**” ที่จะช่วยให้คุณสะสางงานได้หมด โดยใช้เวลาน้อยนิดก็คือ หากงานที่เข้ามาใช้เวลาจัดการไม่นาน ขอให้คุณลงมือทำทันที เพราะการทำทันทีนั้น ดีกว่าการพอกพูนงานเอาไว้ถึง 10 เท่า เพราะไม่ช้างานที่คุณสะสมเอาไว้จะกลายเป็นภาระ และทำให้คุณเสียเวลาจัดการมากกว่าการตัดสินใจทำให้เสร็จทันที

- **ได้พลดี และรวดเร็ว**

การทำงานที่อยู่ตรงหน้าให้เสร็จไปในทันที จะช่วยให้คุณจัดการตัวเองได้ดีขึ้น และทำให้คุณได้เห็นความสำเร็จที่รวดเร็ว





ทันใจ คุณจะสามารถควบคุมได้ว่างานเหล่านั้นควรจะทำเมื่อไหร่ ที่ไหน และอย่างไร ซึ่งนั่นหมายถึงคุณกำลังสนองความพึงพอใจ ในส่วนลึกของตัวเองได้ด้วย **สรุปก็คือ วิธีการนี้จะทำให้คุณได้รับความสำเร็จ และได้รับความพึงพอใจมากกว่าเดิม**

ข้อดี 6 ประการของหลักการ “ทำกับกี”

- 1. ประหยัดเวลา** เมื่อคุณนั่งลงที่โต๊ะและรู้ว่าจะจัดการกับงานตรงหน้าได้อย่างไร ขอให้คุณลงมือทำทันที เช่น เขียนตอบจดหมายที่เพิ่งอ่านเสร็จ เพียงเท่านี้คุณก็ไม่ต้องมานั่งเขียน “To Do List - ลิสต์รายการที่ต้องทำ” แล้ว
- 2. งานเล็ก ๆ น้อย ๆ จะไม่พอกพูน** จงระลึกไว้ว่าการเลื่อนงานออกไปจะทำให้งานเหล่านั้นลุ่มกันกลายเป็นงานกองโต
- 3. บ่อยครั้งที่คนเราหลงลืมงานจิ๋วๆ เล็ก ๆ น้อย ๆ** แต่เมื่อคุณทำงานทันที คุณจะไม่มีทางลืมมันเด็ดขาด
- 4. โต๊ะทำงานของคุณจะโล่ง** เพราะคุณสามารถนำงานที่เสร็จแล้วเก็บไว้ในกล่อง “ผลงาน” ได้
- 5. หิ้งแฟ้มและตะกร้างานค้างจะโล่งตามไปด้วย** เพราะคุณได้จัดการงานนั้นไปแล้ว และนำมันไปไว้ในที่ที่หาง่าย ดังนั้นคุณจะประหยัดเวลาที่ใช้ไปกับการรื้อค้นเอกสาร
- 6. หัวของคุณจะโล่ง** “ฉันต้องโทรหาใครอีกหรือเปล่านะ เอ... ฉันต้องทำอะไรอีก” ความคิดวนไปวนมาแบบนี้จะหายไปไปในที่สุด





1. ใช้หลักการ “ทำทันที” เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น 15

30

การผัดวันประกันพรุ่งย่อมทำให้เสียเวลามากกว่าการทำงานให้เสร็จในทันที เมื่อคุณรับงานใดมา และสามารถทำได้เสร็จทันที คุณก็จะมีเวลาเหลือโดยอัตโนมัติ สมอของ คุณจะปลอดภัย และโต๊ะทำงานของคุณก็จะโล่ง พร้อมรับงานชิ้นใหม่ที่จะเข้ามา

1.2. กฎูแจสำคัญสำหรับหลักการทำทันที ก็คือ “การตัดสินใจ”

ฝึกตัวเองให้เคยชินกับการตัดสินใจทันทีเมื่อมีงานเข้ามาอย่าปล่อยให้เรื่องใดหลุดมือ วิธีที่ดีที่สุดก็คือ **ลงมือทำให้เสร็จไปเลย** แต่ถ้าหากทำไม่ได้ เช่น เป็นงานที่ต้องใช้เวลาทำถึง 3 ชั่วโมง ก็ให้คุณกำหนดตารางเวลาไว้และทำให้ได้ตามนั้น

- สิบการตัดสินใจที่ “ปลอดภัย” ไปเสีย

ทุกครั้งที่คุณต้องตัดสินใจ คุณอาจรู้สึกว่ายังมีข้อมูลไม่มากพอ หรือรู้สึกไม่มั่นใจ ทุกวันนี้บรรดาข้อมูลที่จะช่วยให้คุณตัดสินใจได้อย่าง “ปลอดภัย” นั้น มีมากล้นจนไม่อาจดูได้ทั้งหมด ดังนั้นจึงไม่มีการตัดสินใจที่ “ถูก” หรือ “ผิด” มีเพียงการตัดสินใจที่เหมาะสม หรือไม่เหมาะสมต่อสภาพปัญหาเท่านั้น ทั้งนี้คุณได้กลิ่นกรองมาจากความรู้และสัมผัสปัญญาที่ดีที่สุดของคุณแล้ว ดังนั้นอย่านำข้ออ้างว่าคุณกำลังหาทางตัดสินใจอยู่ มาเป็นข้ออ้างในการผัดผ่อนงานอีกเลย





- **คุณจะรู้สึกพึงพอใจมากขึ้น**

การเลื่อนงานออกไปเพราะว่ายังตัดสินใจไม่ได้นั้น มีแต่จะทำให้งานล่าช้า คุณจะหงุดหงิดอารมณ์เสีย แต่ถ้าตัดสินใจได้แล้ว คุณจะรู้สึกพอใจ และนี่ก็คือก้าวแรกที่จะนำคุณไปสู่การเอาชนะภาระงาน นี่แหละคือการปลดล็อกพลังงานที่จะผลักดันให้คุณไปสู่ขั้นตอนต่อไป



- **ทำงานเอกสารทุกแผ่นให้เสร็จในขั้นตอนเดียว**

บนเรามักใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับการโยกย้ายเอกสารไปมา ตอนแรกก็ถือคติที่ว่า “ไม่เห็นมันซะก็สิ้นเรื่อง” คุณจึงนำงานที่ได้รับไปจัดเก็บที่อื่นเพื่อให้พ้นสายตาไปก่อน แต่แล้วก็ต้องกลับมาดูอีกจนได้เลยต้องค้นหากันอีกรอบ เหตุนี้เองที่ทำให้คุณเสียเวลาไปตั้งมากมายแถมยังทำอะไรไม่เสร็จสักอย่าง หลายครั้งที่เอกสารแผ่นเดิมผ่านมือเรา 3-4 ครั้งกว่าที่เราจะลงมือจัดการกับมัน

ปัญหานี้แก้ได้โดยหลักการทำทันที ขอให้คุณจัดการกับงานแผ่นนั้นทันทีที่ได้รับ เคล็ดลับอีกประการก็คือ คุณลองจินตนาการว่าแผ่นงานพวกนั้นเป็นกระดาษขาว และคุณจะสลัดให้มันหลุดออกจากมือได้ด้วยการลงมือทำให้เสร็จเท่านั้น

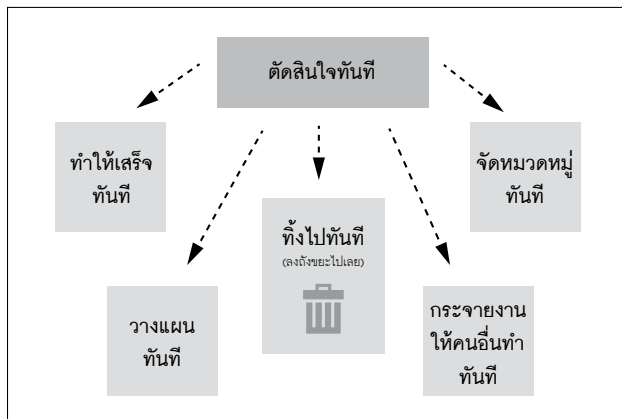




1. ใช้หลักการ “ทำทันที” เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น 17

● กำความเข้าใจหลักการ “ทำทันที” นี้ให้ต้องแก่

◆แน่นอนว่าบางครั้งคุณอาจได้รับงานที่ไม่สามารถทำให้เสร็จในทันทีได้ หรือเป็นงานที่ไม่อาจตัดสินใจ ณ ขณะนั้นได้ งานบางอย่างอาจจะซับซ้อนหรือละเอียดอ่อนจนคุณต้องใช้เวลานานเพื่อไตร่ตรองให้ดีเสียก่อน ถ้าหากยังไม่ถึงเวลาที่เหมาะสม คุณก็ไม่จำเป็นต้องเร่งรัดให้ตัวเองตัดสินใจเร็วจนเกินไป อย่างไรก็ตามก็ควรตัดสินใจให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ภาพด้านล่างนี้แสดงให้เห็นว่าหลักการทำทันทีนี้มีระบบการทำงานอย่างไร



30

ทุกขั้นตอนล้วนอาศัยการตัดสินใจทั้งสิ้น คุณจึงควรตัดสินใจให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ขอให้สร้างความเคยชินเช่นนี้ทุกครั้งที่มีเอกสารใบงานเข้ามาอยู่ในมือ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บ วางแผนหรือทิ้งไป คุณจะไม่ต้องคอยค้นหา หรือทบทวนขั้นตอนต่าง ๆ ซ้ำแล้วซ้ำเล่า





1.3. ผันตัวเองจากคนที่ชอบเลื่อนงาน ให้กลายเป็นคนที่ทำงานเสร็จได้อย่างมืออาชีพ

งานใดที่ใช้เวลาจัดการไม่เกิน 3 นาที เช่น เมื่อคุณได้รับจดหมาย ก็ให้เขียนข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะสั้น ๆ ด้วยลายมือ และส่งแฟกซ์กลับไปหาผู้รับอย่างรวดเร็วดูจ “สายฟ้าแลบ” หรือเมื่อคุณได้รับอีเมลที่มีข้อมูลอันจำเป็นต่อเพื่อนร่วมงานของคุณ ก็ให้เขียนข้อคิดเห็นสั้น ๆ ลงไปแล้วส่งต่อทันทีเพราะอุปสรรคสำคัญที่ทำให้คุณทำงานเล็ก ๆ น้อย ๆ เหล่านี้ไม่เสร็จ ก็คือการทำงานที่มัวแต่อ่านข้อมูลในนั้นและใช้ความคิดกับมันมากเกินไป ทั้งที่จริงแล้วระยะเวลาที่ใช้ในการจัดการงานแบบนี้มันสั้นแสนจะน้อยนิด

- รวบรวมงานไว้จัดการทีละอย่างมีประสิทธิภาพ

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

- ตอบอีเมลและโทรศัพท์ แบบรวดเร็วจวบ

คุณลองจัดสรรเวลาในการตอบอีเมลให้แน่นอน เช่น กำหนดว่าช่วงหลังพักกลางวัน หรือช่วงก่อนเลิกงาน คุณจะลงมือตอบอีเมลเหล่านั้นอย่างมุ่งมั่นและไม่สนใจอีเมลอัตโนมัติฉบับอื่นที่เพิ่งเข้ามา (โดยเฉพาะเมื่อเชื่อมต่อกับเน็ตเวิร์ก) จนเปลือง





1. ใช้หลักการ “ทำทันที” เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น 19

วอกแวกไปกับงานใหม่ นั่น และคุณอาจกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อโทรกลับสายสำคัญ เช่น ช่วงหลังพักกลางวัน ซึ่งปกติเป็นช่วงที่คุณรู้สึกเหนื่อย ๆ คุณอาจใช้เวลาดังกล่าวคุยโทรศัพท์สั้น ๆ เมื่อสะสางงานให้เสร็จในวันเดียว คุณก็ไม่ต้องกลับมาใส่ใจเรื่องนี้ไปตลอดทั้งวัน และในหัวของคุณจะโล่งสำหรับรอรับงานอื่น ๆ

● อย่าลืม : กำหนดแผนงานแต่ละวันให้ชัดเจน

แม้ว่าคุณจะสามารถรวบรวมงานเล็ก ๆ น้อย ๆ เอาไว้ทำพร้อมกันได้ ก็ขออย่าเพิ่งลืมหลักการลงมือ “**ทำทันที**” และเพื่อป้องกันการสับสน จึงเลือกใช้หลักการทำทันที ก่อนการรวบรวมงานเล็ก ๆ เป็นก้อนเดียว เช่น หากคุณต้องตอบอีเมลหรือโทรกลับ อย่าคิดว่าจะเลื่อนงานเหล่านั้นไปเป็นวันใดหรือสัปดาห์ใดก็ได้ แต่ให้วางแผนช่วงเวลาที่เหมาะสมทันทีและทำให้เสร็จเมื่อถึงเวลา และถึงแม้ว่าคุณจะไม่สามารถทำงานเหล่านั้นให้เสร็จได้ทันที แต่อย่างน้อยก็ต้องวางแผนทันที ทางที่ดีที่สุดคุณควรจดเตือนตัวเองให้ชัดเจนในเครื่องมือจดบันทึกของคุณ (เช่น สมุดบันทึกแผนงาน, อิเล็กทรอนิกส์ออร์แกไนเซอร์, ซอฟต์แวร์วางแผนงาน, ออนไลน์ออร์แกไนเซอร์) และถ้าหากเป็นงานที่ต้องทำเป็นทีม คุณต้องแจ้งกำหนดการส่งงานให้กับคนในทีมหรือเพื่อนร่วมงานทันที

● กระจายงานให้คนอื่นทำ

หากคุณสามารถกระจายงานให้คนอื่นทำได้ ก็ขอให้ทำทันที และบอกขั้นตอนการจัดการไว้อย่างชัดเจนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดคำถามตามมา เพราะแม้แต่ลูกน้องที่ดีที่สุดก็คงไม่สามารถอ่าน





ความคิดของคุณได้ การกระจายงานจะช่วยประหยัดเวลาและช่วยปลดภาระที่คุณแบกไว้ แถมยังเป็นการพัฒนาความสามารถ และกระตุ้นแรงจูงใจในการทำงานของลูกน้องได้เป็นอย่างดี ซึ่งนี่แหละคือการฝึกฝนบุคลากรในทีมอีกทางหนึ่ง เรียกว่าได้ผลประโยชน์ทั้ง 2 ฝ่าย คุณจะได้พื้นที่และเวลาสำหรับงานชิ้นสำคัญเพิ่มมากขึ้น โดยการไม่เข้าไปจัดการด้วยตัวเองเสียทุกเรื่อง เช่น การดูแลโครงการหรือโปรเจกต์ใดโปรเจกต์หนึ่ง นั่นก็เพราะคุณได้กระจายงานดังกล่าวไปให้ลูกน้องแล้วเรียบร้อย

งานที่สามารถกระจายให้ผู้อื่นทำได้ อย่างเช่น

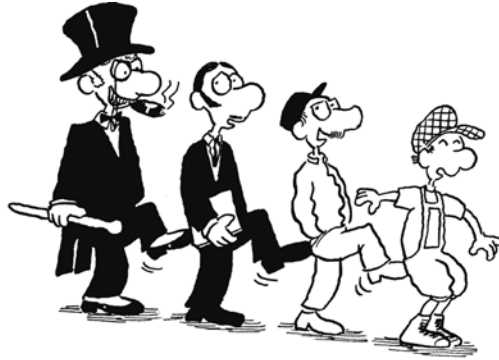
- งานที่เป็นกิจวัตร
- งานที่อาศัยความสามารถเฉพาะด้าน
- งานปลีกย่อยเล็ก ๆ น้อย ๆ
- งานที่อยู่ในช่วงตอนเตรียม (เช่น การร่างโครงการ หรืองานอะไรสักอย่าง เป็นต้น)

สำหรับผู้บริหารแล้ว ปัญหาเรื่องการกระจายงานนั้น ไม่ใช่คำถามที่ว่าควรจะกระจายงานออกไปมากแค่ไหนเพื่อช่วยลดภาระ และเพิ่มเวลาให้แก่ตัวเอง แต่เป็นคำถามที่ว่า **คุณสามารถกระจายงานออกไปได้มากแค่ไหน เพื่อไม่ให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกว่างงานล้นมือ**





1. ใช้หลักการ “ทำทันที” เพื่อให้ทุกอย่างในชีวิตดีขึ้น 21



ทั้งนี้คุณสามารถใช้หลักการต่อไปนี้เป็นแนวทางในการกระจายงานได้

1. คุณต้องเลือกคนให้เหมาะกับงาน
2. คุณต้องทำการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและครอบคลุม
3. คุณต้องคอยเป็นผู้ประสานงานที่กระจายออกไป
4. คุณต้องคอยสนับสนุน และให้คำแนะนำลูกน้อง
5. คุณต้องให้ข้อมูลแก่ลูกน้องอย่างเพียงพอและทันทั่วทั้งที่
6. คุณต้องติดตามการดำเนินงาน และควบคุมผลสัมฤทธิ์
7. คุณต้องคอยประเมินลูกน้อง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งอย่าลืมแต่ก็อาจวิจารณ์อย่างมีเหตุมีผลได้เช่นกัน)
8. คุณต้องพิจารณาว่าควรกระจายงานเพิ่ม หรือดึงงานบางส่วนกลับคืนมาบ้าง

