

หนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตได้

มอบหนังสือดี เป็นของขวัญสำหรับคนที่รักและห่วงใย

หนังสือขายดี

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

MINUTES

ฉบับปรับปรุง

วิธี

บริหารเวลา

ให้คุ้มค่าที่สุดที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes Time Management



เขียนโดย : โลทาร์ ไฮแวร์ท์ (Lothar Seiwert)

แปลและเรียบเรียงโดย : ปิยะกัลย์ สิ้นประเสริฐ

บรรณาธิการโดย : สมชัย เเบญจมิตร

 **BEE MEDIA**
Self-Development



BEE MEDIA
GROUP

มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ

หนังสือ **วิธีบริหารเวลา ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน**
ชุดหนังสือขายดี “สรุปย่อ-จับประเด็นสำคัญ เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที”

แปลจาก **30 Minuten Zeitmanagement**

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

แปลและเรียบเรียงโดย : **ปิยะกัลย์ ลินประเสริฐ** บรรณาธิการโดย : **สมชัย เบนญจมิตร**

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

Original title : **30 Minuten Zeitmanagement** by **Lothar Seiwert** This translation published by arrangement with GABAL Verlag GmbH, Copyright © 1998 GABAL Verlag GmbH, Offenbach 20. Auflage 2014 All rights reserved. Thai copyright © 2025 by **Bee Media Group (Thailand) Co., Ltd.**

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

ISBN 978-616-444-074-6 ราคา **99** บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ไฮแวร์ท, โลทาร์.

วิธีบริหารเวลา ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน - ฉบับปรับปรุง.

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

80 หน้า.

1. การบริหารเวลา. I. ปิยะกัลย์ ลินประเสริฐ, ผู้แปล. II. ชื่อเรื่อง.

658.4093

ISBN 978-616-444-074-6



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 ถนนเทพรัตน 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**



พจนานุกรม
กร.ดาชกษณอชยคณกรสิริ
www.greenread.com

หนังสือเล่มนี้จัดพิมพ์ด้วยความรับผิดชอบและใช้กระดาษถนอมสายตาอย่างดี ทุกเล่ม
รับประกันความพอใจสูงสุด หากเกิดปัญหาการพิมพ์ สามารถเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทันที



TO _____

FROM _____

- สิ่ง ดี ๆ จาก ผู้ให้ สู่ ผู้รับ -

ผู้ที่มอบหนังสือเล่มนี้ให้แด่ท่าน คือผู้ที่มีความเอาใจใส่และปรารถนาแต่สิ่งที่ดีที่สุด จึงได้มอบหนังสือเล่มนี้ที่จะทำให้ท่านมีวิธีในการบริหารจัดการเวลา โดยสรุปย่อฉบับประเด็นสำคัญเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที ท่านสามารถนำหลักการที่ได้ไปบริหารเวลาให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน และมีชีวิตที่ดี

นี่คือสิ่งที่คุณพิเศษผู้ที่รักและห่วงใยในตัวท่าน ได้มอบหนังสือเล่มนี้ให้ เพื่อต้องการให้คนที่รักและห่วงใย มีชีวิตที่ดีขึ้นตลอดไป

เพราะหนังสือดีเล่มนี้ เปลี่ยนแปลงชีวิตคนเราให้ดีขึ้นได้

สมชัย เบญจมิตร

มุ่งบันทึกบทสวด... เพื่อคุณ

- เกี่ยวกับผู้เขียน -



โลทาร์ ไชแวร์ท์ (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 ชีวิตดีดี (Life Leader Ship) และ ชีวิตง่าย ๆ (Simplify Your Life)

“เวลาที่เรามีอยู่นั้น ไม่ได้น้อย
แต่มีเวลาจำนวนมากต่างหากที่เรา
สูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์”

- *Lucius Annaeus Seneca*

- เกี่ยวกับผู้แปลและเรียบเรียง -

ปิยะกัลย์ สินประเสริฐ จบปริญญาตรีสาขาวิชาภาษาเยอรมันจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และปริญญาโทสาขารรณคดีเยอรมันจากมหาวิทยาลัยคอนสตันซ์ (Konstanz) ประเทศเยอรมนี ปัจจุบันทำงานในองค์กรด้านวิชาการของเยอรมัน 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 - ฉบับปรับปรุง”** เล่มนี้เป็นหนังสือดี มีจุดเด่นคือสอนวิธีคิดวิธีทำที่นำไปปฏิบัติได้จริง เกิดประโยชน์ได้ทันที โดยเขียนสรุปย่อและจับประเด็นสำคัญมานำเสนอ ทำให้เข้าใจง่าย ไม่เสียเวลาในการอ่าน และนำไปปฏิบัติได้ทันที

หนังสือเล่มนี้ แปรจากชุดหนังสือขายดีภาษาเยอรมัน “สรุปย่อจับประเด็นสำคัญ - 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

มุ่งบันทึกหนังสือ... เพื่อคุณ

วิธี บริหารเวลา ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน 30 Minutes Time Management

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

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



► จากซีรีส์สายดี in 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • จับประเด็นสำคัญ

เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที

ภาษาเยอรมัน 30 Minuten Zeitmanagement



- 1 ทบทวนการใช้เวลาของคุณในปัจจุบัน และจับใจรวมระยะเวลาของคุณให้ได้ 13
 - 1.1 ใช้เวลาของคุณให้เกิดประโยชน์
 - 1.2 จับใจรวมระยะเวลาของคุณให้ได้
 - 1.3 ใช้ Mind-Map เพื่อให้ความคิดคุณเป็นระบบ
- 2 เริ่มตั้งเป้าหมาย เพื่อเป็นแรงบันดาลใจ 25
 - 2.1 ความสำคัญของการตั้งเป้าหมาย
 - 2.2 ค้นหาเป้าหมายของคุณให้พบ
 - 2.3 คุณจะไปถึงเป้าหมายได้อย่างไร
 - 2.4 รู้ว่าอะไรสำคัญ โดยใช้หลักการของ “พาเรโท”
 - 2.5 วางแผนไปสู่จุดมุ่งหมายให้ชัดเจน
- 3 วิธีวางแผนการใช้เวลา เพื่อให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน 35
 - 3.1 วางแผนด้วยการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.2 วางแผนในแต่ละวัน-สิ่งสำคัญที่ต้องทำอันดับแรก
 - 3.3 ใช้สมุดวางแผนเวลา เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ

- 4 วิธีจัดลำดับความสำคัญ และฝึกโอนหรือกระจายงาน
ให้คนอื่น 49
- 4.1 จัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องทำ
 - 4.2 วิเคราะห์การใช้เวลา ด้วย **หลัก ABC**
 - 4.3 ฝึกการโอนหรือกระจายงาน - เทคนิคในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
- 5 วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด 58
- 5.1 ฝึกแต่ละวันด้วยการคิดบวก ทำบวก
 - 5.2 ปฏิบัติตามกราฟความสามารถในการทำงาน
 - 5.3 จัดเวลาให้มี **“ช่วงสงบหรือเวลาที่ปลีกตัว”**
- สรุปประเด็นสำคัญ (Fast Reader) 72



**“ถ้าอยากประสบความสำเร็จ
ต้องควบคุมตนเอง”**

- **ชาร์ลส์ ออกัสติน แซงบิว**

คำนำ

“เวลานั้นเป็นดังลม หากนำมาใช้อย่างถูกต้อง
มันจะพัดพาเราไปสู่จุดหมายทุกครั้ง”

- โลทาร์ ไชแวร์ท



ความสำเร็จคือการที่เราได้มุ่งตรงไปสู่จุดหมายที่ตั้งเป้าเอาไว้โดยไม่ต้องใช้ทางอ้อม ในหลายครั้งหลายครา สิ่งที่เราขาดแคลนในระหว่างทางที่จะไปสู่ความสำเร็จก็คือ **เวลา** เรามักจะสูญเสียพลังงานและเวลาไปมากมายโดยเปล่าประโยชน์ เพราะขาดการตั้งเป้าหมายที่แน่นอน ขาดการวางแผน ขาดการจัดลำดับความสำคัญ และขาดการมองภาพรวมของสิ่งที่ต้องทำ

การจัดการเวลานั้น หมายถึงการที่เราสามารถควบคุมการงานและเวลาของเราเอง ไม่ใช่ให้สิ่งเหล่านี้มาควบคุมเรา การใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ 2 ประการ ได้แก่

- เพิ่มความสำเร็จด้านการงานและความสามารถในการทำงาน ซึ่งจะนำมาสู่รายได้ที่เพิ่มขึ้น **ดังนั้นเวลาคือ “เงิน”**
- มีเวลาเพิ่มขึ้นสำหรับสิ่งสำคัญสิ่งอื่น ๆ ในชีวิต เช่น งานอดิเรก ครอบครัว เพื่อนฝูง การออกกำลังกาย **ดังนั้นเวลาคือ “ชีวิต”**

● เวลาคือสิ่งที่มีคุณค่า

เวลาเป็นสิ่งที่มีคุณค่าในตัวของมันเอง เราควรจะนำเวลาที่มีอยู่มาใช้เพื่อนำเราไปสู่จุดหมายด้านอาชีพการงานและชีวิตส่วนตัว การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะช่วยให้คุณทำหน้าที่และกิจกรรมต่าง ๆ

ในแต่ละวันได้อย่างราบรื่น โดยปราศจากความรู้สึกเครียดและความรู้สึกถูกกดดัน เมื่อเป็นเช่นนี้ คุณจะได้พัฒนาตนเองและยังได้พบกับความพึงพอใจส่วนตัวอีกด้วย

การจัดการเวลาให้ประสบความสำเร็จนั้น สิ่งสำคัญขึ้นอยู่กับทัศนคติที่ถูกต้อง และการปฏิบัติตัวตามทัศนคตินั้นอย่างต่อเนื่อง เทคนิคและวิธีการในการจัดการเวลาที่สำคัญฉลาดจึงเป็นสิ่งสำคัญ แต่ก็ยังไม่สามารถทดแทนการบังคับตัวเองได้ หมายความว่า ในการปฏิบัติตามวิธีการนี้ **คุณต้องมีวินัยในตนเอง** ซึ่งในส่วนนี้เป็นหน้าที่ของคุณ และจะต้องทำให้ได้ทุก ๆ วันด้วย เอริค เคลสท์เนอร์ (นักเขียนชาวเยอรมัน) เคยกล่าวไว้ว่า **“ไม่มีอะไรจะเป็นสิ่งที่ดีไปได้นอกจากการลงมือทำ”**

● เริ่มเลย ตอนนี้

การที่คุณหยิบหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาถือไว้ในมือ ก็ได้แสดงให้เห็นแล้วว่าคุณพร้อมที่จะแก้ไขและพัฒนาการใช้เวลาของตนเอง ในบทต่อ ๆ ไป คุณจะได้เรียนรู้ว่าจะตั้งเป้าหมายในการจัดการเวลาและ “จับใจระดมเวลา” ได้อย่างไร การวางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร (ด้วยตารางเวลาประจำวัน และสมุดวางแผนเวลา) จะช่วยให้คุณจัดลำดับความสำคัญและสิ่งที่ควรทำก่อนหลัง บทหนึ่งในเล่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้เวลาอย่างมีสติ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรื่องการทำงานและการจัดการกิจวัตรประจำวัน

คุณควรเริ่มการใช้เวลาของคุณให้เกิดประโยชน์ทันที โดยลงทุนด้วยเวลา 30 นาที ในการอ่านหนังสือเล่มนี้ ครึ่งชั่วโมงที่ว่านี้จะเกิดประโยชน์อย่างมากและจะช่วยให้คุณประหยัดเวลาที่ต้องเสียไปอีกด้วย

โลทาร์ ไฮแวร์ท์

(www.Lothar-Seiwert.de)

ประเมินเพื่อค้นหาจุดด้อยในเรื่องการใช้เวลาของคุณ

ในทางเศรษฐศาสตร์ ระดับการใช้ความสามารถในการทำงานให้ประสบความสำเร็จของมนุษย์ถูกประเมินไว้เพียง 30-40 เปอร์เซ็นต์ของความสามารถจริงเท่านั้น ชีวิตคนเรามีเวลามากมายที่สูญหายไป เพราะเราไม่ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ พลังงานจึงสูญเปล่าไปด้วยเหตุนี้เช่นกัน

เพื่อประเมินและค้นหาจุดด้อยของตนเอง คุณสามารถรู้ได้ โดยการตรวจสอบจากคำถามดังต่อไปนี้ จงเลือกข้อที่คุณเห็นด้วย

สำรวจจุดด้อยของคุณ	ใช่	ไม่ใช่
- ฉันต้องทนทุกข์กับการไม่มีเวลา และการทำงานมากเกินไป เหมือนคนทำงานประจำคนอื่น ๆ (อาการของการทำงานล่วงเวลา)		
- ฉันรู้สึกเครียดเป็นประจำ บ่อยครั้งที่ต้องทำหลาย ๆ อย่างให้เสร็จในเวลาเดียวกัน ความรับผิดชอบที่สูง ปริมาณงานที่มากมาย การนัดหมายกระชั้นชิดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ภาระการงานที่ต้องใช้ความสามารถ และทักษะด้านต่าง ๆ ทำให้ฉันตกอยู่ใต้ความกดดันด้านเวลาและความเครียด		
- บ่อยครั้งที่ฉันไม่ได้ทำงาน แต่ “ถูกงานกระทำ” ฉันเพียงแค่อันดับรองความต้องการหรือคำสั่งของลูกค้า เจ้านาย เพื่อนร่วมงาน ตอบรับสายเรียกเข้าทางโทรศัพท์และงานที่มากมาย มันทำให้ฉันหัวหมุน		
- บ่อยครั้งที่ฉันเริ่มทำงานของตัวเองจริง ๆ หลังเลิกงาน ช่วงเวลากลางวันฉันไม่สามารถทำงานได้เพราะมักถูกขัดจังหวะและเบี่ยงเบนความสนใจด้วยงานรองอื่น ๆ		

สำรวจจุดด้อยของคุณ	ใช่	ไม่ใช่
- ฉันมักมีปัญหาในการแบ่งเวลาสำหรับงานและเวลาวาง เพราะเวลาที่ฉันทุ่มเทมากเกินไปกับการงาน ทำให้ฉันไม่มีเวลาที่จะใช้กับครอบครัวและเพื่อนฝูง		

ให้คะแนนข้อที่คุณเลือกตอบว่า “ใช่” ข้อละ 1 คะแนน ผลการประเมินด้านล่างจะบอกว่าการใช้เวลาของคุณเป็นอย่างไร

● **สรุปผลการประเมิน**

0-1 คะแนน : คุณไม่มีปัญหาเรื่องเวลา แต่อย่างไรก็ดี คุณควรอ่านบทถัด ๆ ไป เพื่อที่จะได้พัฒนาวิธีการบริหารจัดการเวลาของคุณให้ดียิ่งขึ้น

2-3 คะแนน : คะแนนอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยของคนที่ทำอะไรหลายอย่าง คุณควรพิจารณาว่าได้ตั้งเป้าหมายไว้ถูกต้องแล้วหรือไม่ (ดูบทที่ 2 หน้า 25) และคุณได้จัดการการใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องหรือไม่ (ดูบทที่ 5 หน้า 58)

4-5 คะแนน : คุณเป็นคนบ้างานอย่างแท้จริง และนี่ล้วนมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอันตรายในอนาคต ดังนั้นจึงควรทำให้พบว่าโจรขโมยเวลาของคุณอยู่ที่ใด (ดูข้อ 1.2 หน้า 16) และคุณสามารถจัดลำดับความสำคัญและลงมือปฏิบัติตามลำดับนั้นได้หรือไม่ (ดูบทที่ 4 หน้า 49)

อย่ารู้อะไร บทที่ 1

- **คุณทราบหรือไม่ว่า คุณยังเหลือเวลาในชีวิตที่ยังสามารถนำมาวางแผนและจัดการได้อีกกี่ชั่วโมง** (หน้า 14)
- **คุณรู้จักการกำหนดเป้าหมาย และวิธีการจัดการเวลาหรือไม่** (หน้า 14)
- **คุณทราบหรือไม่ว่า คุณใช้เวลาไปกับอะไรบ้าง และรู้จักโจรขโมยเวลาของคุณหรือยัง** (หน้า 15)

1

บททวนการใช้เวลาของคุณในปัจจุบัน และจับใจรวบโมยเวลาของคุณให้ได้

เวลาคืออภีทรัพย์สมบัติที่มีค่ามากที่สุดที่มนุษย์เราจะพึงมีได้ และ “เวลา” ยังเป็นคำที่ใช้กันบ่อยที่สุด เวลาที่มีค่ามากกว่าเงิน ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องวางแผนการลงทุนกับ “ทุนเวลา” ที่มีอยู่นี้อย่างระมัดระวัง กล่าวได้ว่าชีวิตของเราคือเวลาที่แต่ละคนได้รับการแบ่งสรรมาให้ใช้ และหน้าที่ที่สำคัญที่สุดของเราก็คือใช้เวลาที่ได้มานี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

- เวลาเป็นอภีทรัพย์ที่มีค่ามากที่สุดของเรา
 - เวลาเป็นสินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างจำกัด
 - เวลาเป็นสิ่งที่ซื้อขายไม่ได้
 - เวลาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถเก็บสะสมหรือเก็บรักษาไว้ได้
 - เวลาเป็นสิ่งที่เพิ่มขึ้นไม่ได้
 - เวลาคือสิ่งที่ค่อย ๆ หายไปและเรียกกลับคืนมาไม่ได้
 - เวลา มีค่าดั่งเงินและชีวิต

คุณเคยคิดเรื่องเวลาแบบจริง ๆ จัง ๆ สักครั้งบ้างไหม คุณควรลองคิดถึงเรื่องคุณค่าของเวลาบ้าง และลองชั่งน้ำหนักดูว่า แท้จริงแล้วเวลาสักหนึ่งชั่วโมงของชีวิตของคุณนั้นมีค่ามากเพียงใดสำหรับตัวคุณ

- คุณด้านเวลาของคุณที่มีจำกัด

คุณด้านเวลาของเรามีอยู่อย่างจำกัด แต่คุณใช้เวลาของคุณอย่างไร ระมัดระวังเหมือนกับที่คุณใช้เงินหรือไม่ เราไม่มีทางรู้หรือกว่าเรามีเวลา

กันอยู่คนละเท่าใด ทำได้เพียงกะประมาณเอาเท่านั้น แม้แต่ในสังคมที่คนมีอายุเฉลี่ยสูง คนเราก็จะมีเวลาที่เราจะนำมาวางแผนจัดการได้อีกเพียงประมาณ 200,000 ชั่วโมงเท่านั้น ส่วนเวลาที่เหลือซึ่งมีประมาณเดียวกันเราไปบังคับจัดการไม่ได้ เพราะมันเป็นเวลาสำหรับการนอน การกิน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ขอให้รำลึกไว้ว่า วันนี้แหละ คือวันแรกของชีวิตที่เหลืออยู่ของคุณ



เวลาเป็นสิ่งที่ทำให้เพิ่มขึ้นไม่ได้ และละลายหายไปเรื่อย ๆ อย่างต่อเนื่อง เวลาคือชีวิตและเป็นสิ่งที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง ●

1.1 ไข่เวลาของคุณให้เกิดประโยชน์

“เวลาที่เรามีอยู่นั้น ไม่ได้น้อย แต่มีเวลาจำนวนมากต่างหาก
ที่เราสูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์”

- *Lucius Annaeus Seneca*

Wลังงานและเวลาส่วนใหญ่ของเราสูญหายไปโดยเปล่าประโยชน์ เพราะขาดการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ขาดการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ หนทางเดียวที่จะทำให้คุณใช้เวลาอันมีค่าที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์มากขึ้นหรือเกิดประสิทธิผลมากที่สุด ก็คือการตั้งใจที่จะลงมือจัดการการใช้เวลาและทำอย่างต่อเนื่อง

● การบริหารจัดการเวลา คืออะไร

การบริหารจัดการเวลา หมายถึง การจัดการและควบคุมเวลาของเรา ไม่ใช่ปล่อยให้ทั้งสองสิ่งนี้มาควบคุมตัวเรา บุคคลต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จล้วนได้ผ่านประสบการณ์มาร่วมกันอย่างหนึ่ง นั่นก็คือ การได้นั่งลงครุ่นคิดทบทวนถึงการใช้ทุนทางเวลาในชีวิตของตนเองอย่างละเอียดและหาวิธีในการใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หากต้องการประสบความสำเร็จในชีวิต คุณควรใช้เวลาและใช้ชีวิตอย่างรอบคอบให้เป็นนิสัย ต้องนำเวลาที่มีอยู่มาใช้อย่างมีสติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทั้งเรื่องการทำงานและชีวิตส่วนตัว 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 คุณตั้งใจจะใช้เวลากับกิจกรรมใดบ้าง 3 อย่าง
- จัดตารางเวลาที่คุณต้องการเปลี่ยนแปลงเอาไว้เทียบกัน เริ่มที่วันนี้ว่าคุณจะใช้เวลาให้ดีขึ้นได้อย่างไร



แปลจากซีรีส์สหายดี

in 30 Minuten wissen Sie mehr! เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที

สรุปย่อ • ฉบับประเด็นสำคัญ



ราคา 99.- (80 หน้า)



ราคา 99.- (80 หน้า)



ราคา 99.- (80 หน้า)

วิธี ฉบับปรับปรุง

บริหารเวลา

ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน

30 Minute Time Management

เขียนโดย : **Lothar Seiwert**

- ทบทวนการใช้เวลาของคุณในปัจจุบัน และจับใจจรนยเวลาของคุณให้ได้
- วิธีวางแผนการใช้เวลา เพื่อให้ได้คุ้มค่าที่สุดแต่ละวัน
- ใช้ Mind-Map ให้ความคิดเป็นระบบ
- รู้ว่าจะอะไรสำคัญโดยใช้หลัก "พารето"
- วิธีจัดลำดับความสำคัญและฝึกโอนหรือกระจายงานให้คนอื่น
- วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด
- วางแผนด้วยวิธี A-L-P-E-N
- วิเคราะห์การใช้เวลาด้วยหลัก ABC

วิธีบริหารจัดการ

ฉบับปรับปรุง

ชีวิตการทำงาน

ให้มีประสิทธิภาพที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes To An Efficient Self-Organization

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

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

วิธีบริหารตนเอง

ฉบับปรับปรุง

มีชีวิตที่สมดุล

เพื่องานและชีวิตที่ดีที่สุดในแต่ละวัน

30 Minutes Work-Life-Balance

เขียนโดย : **Lothar Seiwert**

- ทำให้ชีวิตมีสมดุลเวลา แทนที่จะเป็นระเบิดเวลา
- ทำตัวให้เป็นคนสำคัญที่สุดในชีวิต
- Work-Life-Balance เปลี่ยนชีวิตคุณ
- กำหนดทิศทางชีวิตที่ชัดเจน
- แบบฝึกหัดสร้างวิสัยทัศน์ชีวิต
- มารกิจหลัก : ชัดกลางจุดแข็ง
- ระบบทบทวน 7 วัน เพื่อเวลาและความสำเร็จในชีวิต
- แบบฝึกหัดสร้างวิสัยทัศน์ชีวิต
- พลังของการ จัดลำดับความสำคัญ
- วิธีหนีจากโรครึ้นด่วน
- Work-Life-Balance อย่างย่อ
- สรุปประเด็นสำคัญ (Fast Reader)



เรียนรู้กลยุทธ์
วิธีเจรจาต่อรอง
กับคนทุกประเภท
ทุกสถานการณ์

THE WORLD'S BEST
NEGOTIATOR TELLS YOU

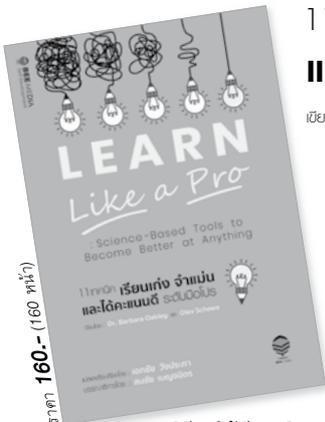
HOW TO GET
WHAT YOU WANT

เขียนโดย : **Herb Cohen**



“หากจะมุ่งไปให้ถึงดินแดนแห่งความหวัง หรือความสำเร็จ
คุณจำเป็นต้องใช้ทักษะการเจรจาต่อรอง
ไปตลอดเส้นทางที่ยากลำบาก”

- เรียนรู้กลยุทธ์และวิธีเจรจาต่อรอง ให้ได้ตามคาด และไม่ให้เกิดเสียเปรียบ
- ปัจจุบันสำคัญ 3 ประการของ “พลังอำนาจ” “เวลา” และ “ข้อมูล”
- การเจรจาต่อรองเพื่อความพอใจร่วมกัน หรือแบบ ชนะ-ชนะ (WIN-WIN)
- วิธีเจรจาต่อรองทางโทรศัพท์ และวิธีบันทึกข้อตกลงร่วมกัน



11เทคนิค เรียนเก่ง จำแม่น และได้คะแนนดี ระดับมือโปร

เขียนโดย : **Dr. Barbara Oakley** และ **Olav Schewe**



LEARN Like a Pro

1. วิธีทำให้มีสมาธิจดจ่อและเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง
2. วิธีเอาชนะอาการสมองไม่แล่น
3. วิธีเรียนทุกเรื่อง ทุกวิชาได้อย่างลึกซึ้ง
4. วิธีเพิ่มประสิทธิภาพ “ความจำ ขณะปฏิบัติกร” และวิธีจดบันทึกที่ดี
5. วิธีจำให้เก่ง จำให้แม่น และจำได้นาน
6. วิธีทำให้เกิดความกระจ่างใจ คิดได้เร็ว
7. วิธีสร้างวินัยในตนเอง
8. วิธีสร้างแรงจูงใจให้ตัวเอง
9. วิธีอ่านเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
10. วิธีระบความสำเร็จในการสอบ
11. วิธีเปลี่ยนตัวเองให้เป็นคนเรียนเก่งระดับหัวกะทิ หรือระดับมือโปร

ราคา 160.- (160 หน้า)

