



หนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตได้

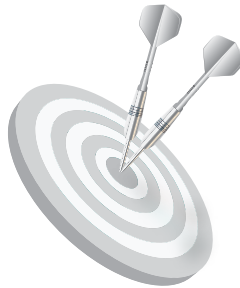
มอบหนังสือดี เป็นของขวัญสำหรับคนที่รักและห่วงใย

วิธีทำผลงาน

หนังสือขายดี

ให้ดีย่ยม และ มีประสิทธิผล โดยใช้เวลา **2 ชั่วโมง** ในแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด

TWO AWESOME HOURS : Science-Based Strategies to Harness
Your Best Time and Get Your Most Important Work Done



เขียนโดย : **Josh Davis, Ph.D.**

แปลและเรียบเรียงโดย : **เนืองนันต์ สำนวรวมผล**

บรรณาธิการโดย : **สมชัย เบญจมิตร**

 **BEE MEDIA**
Self-Development



มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ





2 วิธีทำผลงาน ให้ดีเยี่ยม และมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง... โดย Josh Davis

หนังสือ วิธีทำผลงาน ให้ดีเยี่ยม และมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง ในแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด

แปลจาก : **Two Awesome Hours** : Science-Based Strategies to Harness
Your Best Time and Get Your Most Important Work Done

เขียนโดย : **Josh Davis, Ph.D.**

แปลและเรียบเรียงโดย : **เนืองนิตย์ ส้าวรจรวมผล** บรรณาธิการโดย : **สมชัย เบญจมิตร**

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2562 โดย บริษัท บี มีเดีย กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด
ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ รวมทั้งการจัดเก็บถ่ายทอด ไม่ว่าด้วยรูปแบบหรือวิธีการใด ๆ
ด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายภาพ การบันทึก หรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

Published by arrangement with **HarperOne**, an imprint of HarperCollins Publishers 195 Broadway, New York,
NY, 10007, USA. All rights reserved. Thai edition published in 2018 by **Bee Media Group (Thailand) Co., Ltd.**
through Tuttle-Mori Agency Co., Ltd.

พิมพ์ครั้งแรก : กุมภาพันธ์ 2562 1902 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ISBN 978-616-444-016-6 ราคา 145 บาท



BEE MEDIA
GROUP

มุ่งบันทึกหนังสือดี... เพื่อคุณ

จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์  **BEE MEDIA**
Self-Development

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 02-034-9474

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

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

จัดจำหน่ายโดย : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

1858/87-90 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 เช่น ปีใหม่
งานสัมมนา งานอบรม พัฒนาบุคลากรหน่วยงานหรือเป็นของขวัญเพื่อคนที่รักและห่วงใย
ขอรับส่วนลดพิเศษที่ 089-111-7500, Line id : @beemedia, **www.BeeMedia.co.th**



พัฒนา
โดย
นางสาวกณณิศาณารัตน์
www.greenroom.com

หนังสือเล่มนี้จัดทำด้วยความรับผิดชอบและใช้กระดาษจากโรงงานรีไซเคิล 100% ทุกเล่ม
รับประกันความพอใจสูงสุด หากเกิดปัญหาการพิมพ์ สามารถเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทันที





- เกี่ยวกับผู้เขียน -



ดร.จosh เดวิส (Josh Davis, Ph.D.) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยบราวน์และปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย จอชเคยเป็นอาจารย์ในภาควิชาจิตวิทยาของเบอร์นาร์ด คอลเลจ เขาทำงานอย่างใกล้ชิดในแวดวงวิทยาศาสตร์และแวดวงธุรกิจ สำหรับชีวิตการทำงานด้านธุรกิจ เขาเริ่มต้นการทำงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ก่อนเรียนต่อปริญญาเอก ปัจจุบันเขาเป็นผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย และเป็นหัวหน้าอาจารย์ของสถาบัน NeuroLeadership

จอชได้นำผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้กับภาคธุรกิจและพัฒนาภาวะผู้นำ และขับเคลื่อนกลยุทธ์ในการทำวิจัยหัวข้อใหม่ ๆ นอกจากนี้ เขายังเป็นโค้ชและวิทยากรทางด้านการพูดในที่สาธารณะและความสำเร็จ ผลงานตีพิมพ์ของเขาที่เกี่ยวข้องกับแวดวงธุรกิจรวมถึงการเขียนบล็อก หรือบทความใน Harvard Business Review เป็นต้น บทความของเขาได้ติดอันดับอยู่ในคอลัมน์ “The Shortlist” ของ Harvard Business Review จอชใช้ชีวิตในวัยเด็กและเติบโตขึ้นที่เมืองอเล็กซานเดรีย รัฐเวอร์จิเนีย ปัจจุบันเขาอาศัยอยู่ที่เมืองนิวยอร์กกับภรรยา

- เกี่ยวกับผู้แปลและเรียบเรียง -

เฌอเนนต์ สำนวรวมผล สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาสถาปัตยกรรมและวรรณคดีอังกฤษจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และปริญญาโทสาขาบริหารรัฐกิจจาก University of Southern California

เฌอเนนต์เคยทำงานทางด้านฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การสื่อสารภายในองค์กรและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบริษัทชั้นนำหลายแห่ง ปัจจุบันเธอทำงานเป็นที่ปรึกษาอิสระทางด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงเป็นวิทยากรในหลักสูตรเกี่ยวกับการสร้างทักษะภาวะผู้นำและการพัฒนาตนเอง ผลงานด้านการแปลของเธอมียอดหลายเล่ม อาทิ วิถีคิดที่ทำให้ชีวิตคุณประสบความสำเร็จและแตกต่างจากคนอื่น สำนักพิมพ์ บี มีเดีย





หมายเหตุ บรรณาธิการ

ในแต่ละวัน ชีวิตการทำงานของคนเราล้วนมีงานมากมายที่ต้องทำ งานทุกอย่างดูเหมือนเป็นเรื่องเร่งด่วนและต้องทำให้ได้ผลที่ดี แต่เรามักตอบสนองงานที่ล้นมือด้วยการบังคับตัวเองให้ทำงานโดยไม่หยุดพักเพื่อให้ใช้ “วัน” ของเราอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ไม่เช่นนั้นก็ใช้เวลาทำงานมากขึ้นและขอให้คนอื่นที่ทำงานให้เราทำเช่นนี้ด้วย การตอบสนองเหล่านี้มาจากความเชื่อที่ว่าจัดการปริมาณงาน คือ การเลิก “เสีย” เวลา และควรจะมี “ประสิทธิภาพ” มากกว่านี้ ซึ่งความเชื่อนี้มาจากความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการทำงานของสมอง แต่วิธีที่จะทำให้เรามีผลงานที่ดีและมี “ประสิทธิผล” คือการทำงานให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของร่างกาย ซึ่งทำให้สามารถเข้าใจงานที่กำลังทำได้อย่างถ่องแท้ มีแรงจูงใจในการทำงาน ควบคุมอารมณ์ของตัวเองได้ แก้ไขปัญหาได้ ใช้ความคิดสร้างสรรค์และตัดสินใจได้ดี

วิธีการนี้ช่วยให้คนที่มีการกักขังเหยิง สร้างเงื่อนไขให้ตัวเองทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับที่ดีเยี่ยม โดยใช้เวลาเพียงวันละ 2 ชั่วโมงเท่านั้น ซึ่งหนังสือเล่มนี้จะแนะนำกลยุทธ์ 5 กลยุทธ์ ที่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถบริหารจัดการตนเอง โดยอ้างอิงผลวิจัยทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ที่เชื่อถือได้ มาจัดทำแนวทางวิธีการและกลยุทธ์ เพื่อการทำงานได้ประสิทธิผลสูงสุด

หนังสือ “วิธีทำผลงาน ให้ดีเยี่ยม และ มีประสิทธิผล โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง ในแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด” เล่มนี้เป็น หนังสือดี แปลจาก Two Awesome Hours เขียนโดย **Josh Davis** ที่สอนวิธีจัดการตัวเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีและมีประสิทธิผลโดยใช้เวลา 2 ชั่วโมงในแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด

สำนักพิมพ์  **BEE MEDIA** Self-Development มีความภูมิใจที่ได้จัดพิมพ์ หนังสือดี เล่มนี้ ที่ช่วยให้ท่านมีวิธีการในการบริหารจัดการตนเองเพื่อให้ประสบความสำเร็จในชีวิตการงาน ชีวิตส่วนตัว และมีชีวิตที่ดีขึ้นตลอดไป

เพราะหนังสือดี เปลี่ยนแปลงชีวิตคนเราให้ดีขึ้นได้

สมชัย เบญจมิตร

มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ





“การที่จะเป็นคนที่ทำงาน
ได้ผลงานที่ดีมีประสิทธิผลนั้น
เราอาจต้องละทิ้งความมีประสิทธิภาพ
และแทนที่ด้วยการสร้างเงื่อนไข
เพื่อให้เรามีเวลา ‘2 ชั่วโมง’
ที่มีประสิทธิภาพอย่างดียี่ยมทุกวัน”





สารบัญ

เกี่ยวกับผู้เขียน ผู้แปลและเรียบเรียง 4

หมายเหตุ บรรณาธิการ 5



วิธีทำผลงาน

ให้ดียิ่งขึ้น **มีประสิทธิภาพ**

โดยใช้เวลา **2 ชั่วโมง**

ในแต่ละวันให้เก็บค่าที่สุด

บทนำ จงทำให้ตัวคุณเองได้ผลงานดีและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น 9

กลยุทธ์ 1 : รับรู้เมื่อถึงช่วงเวลาที่คุณมีโอกาสตัดสินใจว่าจะเลือกทำงานชิ้นไหน 29

ให้ถือโอกาสใช้ช่วงเวลานี้ในการตัดสินใจเลือกทำงานที่มีความสำคัญที่สุด

กลยุทธ์ 2 : บริหารจัดการพลังงานสมองของคุณ เพื่อเลือกให้ได้ว่าจะทำงานชิ้นใด 51

จัดตารางเวลาทำงานตามพลังงานที่สมองใช้และระยะเวลาที่สมองกลับคืนสู่สภาพที่เป็นปกติ

กลยุทธ์ 3 : หยุดต่อสู้กับสิ่งที่ทำให้คุณไขว่เขว เรียนรู้วิธีที่จะนำความสนใจกลับมายังจุดเดิม 71

การเข้าใจว่าสมองทำงานอย่างไร ช่วยให้คุณดึงความสนใจกลับสู่ที่เดิมได้รวดเร็วในเวลาที่มีอะไรบางอย่างทำให้วอกแวก

กลยุทธ์ 4 : ทำให้ร่างกายและความคิดของคุณมีความเชื่อมโยงกันมากขึ้น 101

วิธีช่วยให้สมองทำงานอย่างเฉียบคมได้ใน “ทันที” ด้วยการออกกำลังกายและการกินอาหาร





8 วิธีทำผลงาน ให้ดีเยี่ยม และมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง... โดย Josh Davis

กลยุทธ์ 5 : จัดพื้นที่ทำงานใหม่เพื่อช่วยให้คุณทำงานได้ดี อย่างมีประสิทธิภาพ 127

เรียนรู้องค์ประกอบของสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้คุณทำงานได้ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด และปรับสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับองค์ประกอบเหล่านั้น

บทสรุป : วิธีทำผลงานให้ดีเยี่ยม และมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง ในแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด 149

ความแตกต่างของคำว่า “ประสิทธิภาพ” และ “ประสิทธิผล”*

ประสิทธิภาพ (Efficiency)

หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่มีลักษณะดังนี้

1. **ประหยัด (Economy)** เช่น ประหยัดต้นทุน (Cost) ประหยัดทรัพยากร (Resource) และประหยัดเวลา (Time)
2. **เสร็จทันตามกำหนดเวลา (Speed)**
3. **คุณภาพ (Quality)** โดยพิจารณาทั้งกระบวนการตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) หรือวัตถุดิบ มีการคัดสรรอย่างดี มีกระบวนการดำเนินงาน กระบวนการผลิต (Process) ที่ดีและมีผลผลิต (Output) ที่ดี

ดังนั้น การมีประสิทธิภาพจึงต้องพิจารณากระบวนการดำเนินงานว่า ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพของงานซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

ประสิทธิผล (Effective)

หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่เป็นไปตามความมุ่งหวัง (Purpose) ที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเป้าหมาย (Goal) และเป้าหมายเฉพาะ (Target) ซึ่งประกอบด้วย

1. **เป้าหมายเชิงปริมาณ** จะกำหนดชนิดประเภทและจำนวนของผลผลิตสุดท้ายที่ต้องการได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง
2. **เป้าหมายเชิงคุณภาพ** จะแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้น ๆ
3. **มุ่งเน้นที่จุดสิ้นสุดของกิจกรรม** หรือการดำเนินงานว่าได้ผลตามที่ตั้งไว้หรือไม่
4. **มีตัวชี้วัด (Indicator) ที่ชัดเจน**

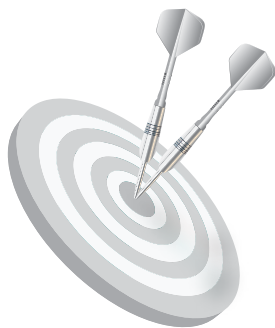
* เขียนโดย สิมาลัย จาก www.gotoknow.com





วิธีทำผลงาน
ให้ดีเยี่ยม และ มีประสิทธิภาพ
โดยใช้เวลา **2 ชั่วโมง**
ในแต่ละวันให้คุ้มค่าที่สุด

TWO AWESOME HOURS : Science-Based Strategies to Harness
Your Best Time and Get Your Most Important Work Done





“การที่คุณทำงานชิ้นหนึ่งเสร็จลง
และตั้งใจวางแผนว่าจะทำอะไรต่อจากนั้น
ช่วยให้คุณใช้เวลาที่มีอยู่ได้ดีกว่าการที่คุณ
รับลงมือทำงานชิ้นอื่นต่อไปทันที
โดยไม่ทันคิดว่าควรทำงานชิ้นนั้นหรือไม่”



บทนำ

จงทำให้ตัวคุณเองได้ผลงานดี และมีประสิทธิภาพดีเยี่ยม

ในแต่ละวัน ไม่ว่าเราจะรัก หรือเกลียดงานที่เราทำ พวกเราส่วนใหญ่ก็มีงานล้นมือจนทำไม่ทัน เราเริ่มต้นวันทำงานด้วยความวิตกกังวลว่าจะทำงานทั้งหมดให้เสร็จลุล่วงได้อย่างไร จะทำให้ใครผิดหวังบ้างหรือเปล่า หรือเราจะต้องเลื่อนการทำงานขึ้นสำคัญออกไปอีกครั้งหรือไม่เพื่อที่จะสามารถทำงานได้ทันตามกำหนด

ในแต่ละวันเราเช็คอีเมลบนโทรศัพท์มือถือขณะที่หยิบกาแฟขึ้นมาจิบ พร้อมกวาดสายตาดูว่ามีใครให้งานเพิ่มอีกบ้าง ความเครียดก่อตัวขึ้นขณะที่อ่านอีเมลที่เต็มไปด้วยคำขอร้องที่เรารู้ว่าไม่สามารถจัดการให้เสร็จได้อย่างรวดเร็ว เราใส่เครื่องหมายยัง “ไม่ได้อ่าน” ลงไปและเก็บมันไว้เพื่อ... “ทำทีหลัง” แล้วเพิ่มอีเมลฉบับนี้เข้าไปในงานที่ทำค้างไว้ตั้งแต่เมื่อคืน ทำให้เรามีอีเมลที่ต้องตอบมากขึ้น ต้องโทรศัพท์ติดต่อกลับไปยังคนอื่นมากขึ้น มีงานเอกสารที่ต้องกรอกเพิ่มขึ้น **ทั้งหมดนี้ดูเหมือนเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องทำทั้งสิ้น!**

ถ้าเรื่องที่กล่าวมานี้ฟังดูคุ้นหูละก็ คุณไม่ได้เป็นคนเดียวหรอกที่ต้องเผชิญกับสถานการณ์เช่นนี้ จากการที่ผมทำงานเป็นอาจารย์ ครู ได้สอนผู้บริหาร ผู้แต่งหนังสือและวิทยากร ผมพบว่าคนทำงานในทุกระดับต่างก็มีประสบการณ์เช่นนี้มาแล้วทั้งสิ้น ผมเห็นผู้คนจากทุกสาขาวิชาชีพ ตั้งแต่ผู้บริหาร แพทย์ นักเรียน ผู้ประกอบการไปจนถึงข้าราชการ ต่างก็ใช้วิธีการแบบเดียวกันนี้ในการรับมือกับงานที่ล้นมือ

แต่รู้ไหมว่าวิธีการรับมือกับปัญหาเช่นนี้ มันยังทำให้ปัญหาแย่ลง!





ครั้งแล้วครั้งเล่าที่ผมเห็นคนที่ฉลาด ทุ่มเทให้กับการงาน มักจะติดอยู่ในกับดักของความคิด “ประสิทธิภาพ” พวกเราส่วนใหญ่พยายามทำงานให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ พยายามขดเชยเวลาที่เสียไปโดยเปล่าประโยชน์ในวันนั้น ถ้ามีลูกน้อง เราก็จะพยายามเคี่ยวเข็ญลูกน้องให้ทำงานให้มากขึ้น ชั่วโมงที่สุด หนังสือที่เขียนเกี่ยวกับการบริหารเวลาหลายเล่ม ผู้รอบรู้รวมถึงบริษัทให้คำปรึกษาต่างพยายามช่วยให้เรา “ทำงานได้มากขึ้น โดยใช้เวลาน้อยลง” น้องชายของผมซึ่งเป็นผู้บริหารของบริษัทที่ติดอันดับฟอร์จูน 500 กล่าวว่า “พวกเราต่างมีงานเยอะมากมายที่ต้องทำ ถึงแม้จะเป็นขยะที่ดี แต่การพยายามยึดเอาขยะหนัก 10 ปอนด์ ลงไปในถุงขยะขนาด 5 ปอนด์ ทำให้ขยะก็ยังคงท่วมตัวเราอยู่ดี”

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเวลาคนอื่นแนะนำให้คนมีประสิทธิภาพด้วยการทำสิ่งที่สำคัญที่สุดก่อนเพราะเราอาจไม่มีเวลาพอที่จะทำมันทีหลังแน่นอนว่ามันมีประโยชน์ ที่จะแยกงานที่สำคัญออกจากงานที่เร่งด่วน แต่สำคัญน้อยกว่า แต่คำแนะนำนี้ทำให้รู้สึกสับสน เพราะเมื่อคิดดูดี ๆ แล้ว เราต้องทำงานอีกหลายอย่างที่เราไม่ได้อยู่ในลำดับต้น ๆ ของรายการงานที่สำคัญ งานบางอย่างสำคัญเพราะมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ งานบางอย่างสำคัญเพราะถ้าไม่ทำมัน เราก็อาจถูกไล่ออก งานบางอย่างสำคัญเพราะเราได้รับปากว่าจะทำให้เสร็จตามกำหนดเวลา และไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้เพียงเพราะมีงานสำคัญอย่างอื่นที่ต้องทำ

ถึงแม้งานเหล่านี้จะไม่ได้เป็นงานที่สำคัญที่สุด แต่เรายังคงกลับบ้านด้วยความรู้สึกกระวนกระวายใจที่ทำมันไม่เสร็จ จริงอยู่ที่ปัญหาบางอย่างจะจบไปเองหากไม่ให้ความสนใจกับมัน แต่เราปล่อยความรับผิดชอบในงานที่มีอยู่มากมายไปไม่ได้ ในที่สุดเราก็ต้องลงมือทำงานให้สำเร็จจนได้

ถ้าปัญหาที่แท้จริงอยู่ที่การขาดประสิทธิภาพ พวกเราส่วนใหญ่รวมถึงลูกค้าที่ประสบความสำเร็จของผม คงจะแก้ปัญหาของตัวเองได้ด้วยการเลือกกระบวนหรือแอปพลิเคชันที่ช่วยบริหารเวลาหรือจัดลำดับความ





สำคัญของงานเพื่อลดความกดดันจากงานหนักในแต่ละวัน แต่ปริมาณงานและความสามารถในการทำงานไม่ได้เป็นองค์ประกอบเดียวที่สำคัญถึงแม้พวกเราส่วนใหญ่พยายามทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่ทำได้ แต่ก็ยังรู้สึกไม่พอใจ เรายังคงรู้สึกหยาใจไม่ทั่วท้อง แทนที่จะรู้สึกว่าตัวเองประสบความสำเร็จในแต่ละวัน

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่เราต้องการนั้นสามารถเป็นจริงได้ คนที่ประสบความสำเร็จที่ผมรู้จักนั้นมีความต้องการอยู่ 2 อย่าง **อย่างแรก** คืออยากเลิกรู้สึกที่ว่าตัวเองสูญเสียการควบคุม **อย่างที่ 2** คือ พวกเขาอยากทำงานได้ดีเลิศ และต้องการมีความเชี่ยวชาญในสิ่งที่ทำ

ด้วยความต้องการทั้ง 2 อย่างนี้ ทำให้เราตอบสนองด้วยการทำงานหนักตลอดเวลา หน้าซ้ายยังเพิ่มงานเข้าไปในวันที่มีงานอื่นแน่นอยู่แล้ว ซึ่งเป็นวิธีการตอบสนองแบบผิด ๆ ที่เรามักทำกัน และต้องล้มเหลวในที่สุด แล้ววิธีการตอบสนองเพื่อทำงานให้สำเร็จเช่นนี้มันผิดตรงไหน และเราจะปรับปรุงวิธีการให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้างล่ะ...

ตัวอย่างเรื่องเล่าของคนทำงาน ได้พลของงานที่ดีเยี่ยมและมีประสิทธิภาพ

กงไม่มีใครมีชื่อเสียงด้านความขยันเท่ากับ **เบนจามิน แฟรงคลิน** ทุกคนในโลกเห็นพ้องต้องกันว่าเขาเป็นตัวอย่างของความมีประสิทธิภาพและการสร้างผลผลิต เขามีความสามารถอย่างน่ามหัศจรรย์ รายการความสำเร็จของเขายาวเหยียดอย่างไม่น่าเชื่อ เขาเป็นทั้งนักเขียน นักประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ ช่างพิมพ์ นักปราชญ์ นักการเมือง เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ไปรษณีย์ นักการทูต และอาชีพอื่น ๆ ชั่วชีวิตของคนคนหนึ่งสามารถทำได้มากขนาดนี้ได้อย่างไร หากดูอาชีพแรก ๆ ที่เขาทำงานเป็นช่างพิมพ์และผู้ตีพิมพ์แล้ว เราจะเข้าใจวิธีการทำงานของเขา และตระหนักได้ว่าเราทำอะไรถูกและทำอะไรผิดบ้าง





ในปี ค.ศ. 1724 เมื่อแฟรงคลินมีอายุได้ 18 ปี เขาได้ฝึกงานที่สำนักพิมพ์ในเมืองบอสตัน ทำงานที่สำนักพิมพ์ในเมืองฟิลาเดลเฟีย และได้ตีพิมพ์บทความที่มีผู้อ่านอย่างกว้างขวาง¹ ในปีเดียวกันนั้น เขาเดินทางไปยังประเทศอังกฤษซึ่งเป็นที่เขาได้เรียนรู้เกี่ยวกับอาชีพการตีพิมพ์ที่ดีที่สุดจากสำนักพิมพ์พาล์มเมอร์ที่มีชื่อเสียง อาชีพนี้ไม่เลวเลยสำหรับเด็กยากจนที่มาจากครอบครัวที่มีพี่น้อง 16 คน

ขณะทำงานที่สำนักพิมพ์พาล์มเมอร์ การทำงานและความฉลาดของแฟรงคลินสร้างทั้งความรำคาญใจและความประทับใจให้คนรอบข้าง ขณะที่เพื่อนร่วมงานเดิมเบียร์ตั้งแต่เช้าจรดค่ำ เขากลับดื่มแต่น้ำเพื่อให้มีแรงในการทำงานได้ดีกว่าคนอื่นและมีเงินเก็บ คุณอาจพูดว่าเป็นเรื่องง่ายในการแข่งขันกับคนอื่นในยุคนั้น แต่เขาได้รับการยกย่องในเรื่องของการมองเห็นโอกาสในการทำธุรกิจ ความกล้าเสี่ยงและการลงมือทำงานประสบความสำเร็จ ในที่สุดเขาได้เลื่อนตำแหน่งและย้ายไปทำงานในบริษัทที่ดีกว่าเดิม

เพียงไม่กี่ปีเมื่อกลับมายังเมืองฟิลาเดลเฟีย เขาเต็มใจที่จะทำทุกอย่างเพื่อตั้งตัวให้ได้ หลังจากทำงานเป็นผู้ตีพิมพ์มาหลายปี เขาได้กู้เงินเพื่อทำธุรกิจส่วนตัว จากการที่มีโรงพิมพ์เป็นของตัวเองและต้องการเงินสดมาใช้ ทำให้เขามองเห็นโอกาสที่จะตีพิมพ์ผลงานของตัวเอง ในตอนนั้นมีหนังสือพิมพ์เพียงฉบับเดียวในเมือง ซึ่งแฟรงคลินคิดว่ามัน “ไร้สาระ บริหารจัดการได้อย่างแย่มากและไม่มีความบันเทิงใด ๆ ทั้งสิ้น” แฟรงคลินรู้ว่าเขาเป็นผู้พิมพ์คนเดียวในแถบนั้นที่มีความสามารถในการเขียนเป็นอย่างดี จึงลองตีพิมพ์หนังสือพิมพ์ และต่อมาได้พิมพ์ปฏิทินอัลมานЕК ที่มีชื่อว่า **พัร์ริ ริชาร์ดส อัลมานЕК** นอกจากวันที่แล้ว พื้นที่ภายในปฏิทินอัลมานЕКยังมีที่ว่างเหลืออยู่ เขาจึงเติมพื้นที่ว่างด้วยคำคมที่รู้จักกันแพร่หลาย ทำให้ปฏิทินของเขาน่าสนใจและขายดียิ่งขึ้น จนทำให้ **พัร์ริ ริชาร์ดส อัลมานЕК** กลายเป็นปฏิทินที่ผู้คนทั่วไปนิยมซื้อกัน

1. อ้างอิงข้อมูลจาก Benjamin Franklin, "Autobiography of Benjamin Franklin," public domain (published January 1, 1790), <https://itun.es/us/xZINx.l>.





เพื่อให้ธุรกิจการพิมพ์ประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง แฟรงคลิน เข้าทำงานเป็นเสมียนที่รัฐสภาเพื่อให้รู้จักคนที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจว่า รัฐบาลจะพิมพ์ (เช่นใบลงคะแนนเสียงและธนบัตร) ที่ไหน ต่อมาเขาได้ ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักงานไปรษณีย์ที่เมืองฟิลาเดลเฟียเพื่อช่วยให้ จำหน่ายหนังสือพิมพ์ของเขาได้อย่างสะดวก แฟรงคลินได้เงินเพียง น้อยนิดจากการทำงานเหล่านี้และต้องทำงานมากขึ้น แต่มันเป็นผลดีกับ ธุรกิจการพิมพ์ของเขา มันช่วยให้เขาประสบความสำเร็จและมีหน้ามีตา ในเมืองที่อาศัยอยู่

เบนจามิน แฟรงคลิน เป็นตัวอย่างของคนทำงานได้ผลงานที่ ยอดเยี่ยมและประสบความสำเร็จ หากคุณทำงานหนักและรับงานเพิ่มขึ้น เรื่อย ๆ แล้วคุณก็จะประสบความสำเร็จ ทุกวันนี้ผู้คนคิดว่าพวกเขาต้อง เป็นเหมือนแฟรงคลินจึงจะประสบความสำเร็จ พวกเขาต้องทำงานให้มาก ขึ้นจนดูแล้วแทบเป็นไปไม่ได้ แต่ความจริงคือ แม้แต่แฟรงคลินเองยัง ไม่ใช่แฟรงคลินที่ผมเล่ามาทั้งหมด เพราะที่เล่ามาเป็นเรื่องของเบนจามิน แฟรงคลินที่ใส่ใจแค่เรื่องเงิน ๆ ทอง ๆ และมุ่งแต่การทำงาน ทั้งที่ในความ เป็นจริงแล้วเขาใช้เวลามากมายไปกับเรื่องอื่นนอกเหนือจากการทำงาน

เราไม่ค่อยพูดถึงแฟรงคลินอีกมุมหนึ่งซึ่งไม่ใช่คนที่เรามักนึกถึงว่า มีชีวิตอยู่เพื่องาน ผมไม่จำเป็นต้องไปค้นหาข้อมูลจากไหน เพราะมัน เขียนอยู่ในชีวประวัติของเขาอยู่แล้ว แฟรงคลินเป็นคนที่ช่างคิดและ สร้างสรรค์ เขาใช้เวลามากมายไปกับงานอดิเรกและสังสรรค์กับเพื่อน ๆ ในขณะที่เขาสามารถใช้เวลาเหล่านั้นในการทำเงินให้กับอาชีพช่างพิมพ์ ใน ความเป็นจริง ความสนใจนอกเหนือจากอาชีพหลักของเขา ทำให้เขากลาย เป็นที่รู้จักในฐานะผู้ประดิษฐ์เตาแฟรงคลินและสายล่อฟ้า

เพื่อให้เราเข้าใจเคล็ดลับความสำเร็จของแฟรงคลิน ผมเชื่อว่าเรา จำเป็นต้องดูว่าเขามีเวลาและใช้เวลาพักผ่อนอย่างไร





งานอดิเรกอย่างหนึ่งของแฟรงคลินตอนเป็นเด็กหนุ่มคือการใช้เวลาในวันศุกร์กับกลุ่มคนที่รักการอ่านหนังสือเพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น คนกลุ่มนี้จะตกลงกันถึงหัวข้อที่จะพูดคุยกันในครั้งหน้า และสมาชิกแต่ละคนจะอ่านอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น เพื่อเตรียมตัวสำหรับแสดงความคิดเห็น อย่างไรก็ตาม หนังสือเป็นสิ่งที่หายากในฟิลาเดลเฟียในยุคนั้น หนังสือหลายเล่มต้องสั่งมาจากประเทศอังกฤษ กลุ่มคนที่รักการอ่านหนังสือของแฟรงคลินจึงคิดว่าน่าจะเป็นความคิดที่ดีหากเก็บหนังสือทั้งหมดไว้ในที่เดียวกันเพื่อให้ทุกคนสามารถหยิบอ่านได้ง่าย การทำเช่นนี้กลายเป็นแนวคิดที่นำไปสู่ห้องสมุดประชาชนที่ดีเยี่ยมแห่งหนึ่งซึ่งมีชื่อในปัจจุบันว่า **เดอะ โลบารี คอมพานี ออฟ ฟิลาเดลเฟีย**

II แฟรงคลินไม่ได้ก่อตั้งห้องสมุดเมื่ออายุ 25 ปี เพื่อทำอะไรให้ธุรกิจการพิมพ์ของเขา และมันไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานที่เขาทำให้รัฐบาล แต่แฟรงคลินใช้เวลาก่อตั้งห้องสมุดนี้เพราะเขาชอบพูดคุยเกี่ยวกับแนวคิดต่าง ๆ โดยเฉพาะแนวคิดที่ช่วยพัฒนาตัวเองและโลกรอบ ๆ ตัว เขารักวรรณคดีและศิลปะ เขาเคยแต่งบทเพลงให้กับภรรยา² และเป็นที่รู้จักกันว่าเขาเป็นคนชอบหวานเล่นกับผู้หญิง หลังจากภรรยาของเขาเสียชีวิต เขาได้ใช้เวลาในการหวานเล่นกับผู้หญิงอื่น³ เขายังเป็นคนอเมริกันยุคแรก ๆ ที่ชอบอ่านหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เขาได้ลองเป็นมังสวิตอยู่พักหนึ่งเพราะอ่านหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนี้ อีกทั้งชอบที่ประหยัดเงินได้จากการเป็นมังสวิต เขายังได้ใช้เวลาและพลังงานมากมายในการพัฒนาแผนเพื่อฝึกปฏิบัติคุณธรรม 13 ข้อที่โด่งดังของเขา หนึ่งใน **คุณธรรม 13 ประการ** ที่ดูเหมือนมีความเชื่อมโยงกับคนที่พยายามทำงานในแต่ละวันให้มากที่สุดคือ คุณธรรมเกี่ยวกับความมีระเบียบ (ตัวอย่างเช่น การจัดสิ่งต่าง ๆ ให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม) แฟรงคลินอ้างว่าเขาทำข้อนี้ได้ไม่ดี

2. อ้างอิงข้อมูลจาก "I Sing My Plain Country Joan, 1742," Founders Online, National Archives, last modified December 1, 2014, <http://founders.archives.gov/documents/Franklin/01-02-02-0087>.

3. อ้างอิงข้อมูลจาก "Benjamin Franklin," Biography.com, www.biography.com/people/benjamin-franklin-9301234.





นัก โดยเขียนในชีวิตประวัติของตัวเองว่า “ความจริงผมพบว่ามันยากที่จะแก้ไขให้ตัวเองเป็นคนมีระเบียบ แต่ตอนนี้ผมอายุมากขึ้น ความทรงจำเริ่มแยลง ผมรู้สึกว่าคุณต้องมีระเบียบมากขึ้น”

แฟรงคลินเป็นคนที่ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขในหลาย ๆ ด้าน ตั้งแต่การเรียนรู้ การเข้าสังคม การหัวเราะเล่น การสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ มันน่ามหัศจรรย์ที่เขาทำงานหนักแต่ยังสามารถผลิตเพลินกับงานอดิเรก การพักผ่อนและมีเวลาสร้างสรรค์ทางสังคม เขาทำเช่นนั้นได้อย่างไร!

ทุก ๆ วัน แฟรงคลินสร้างเงื่อนไขให้กับจิตใจและร่างกายเพื่อให้มีช่วงเวลาที่ทำงานได้ผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด เขาสร้างผลงานที่ยิ่งใหญ่ได้สำเร็จในช่วงเวลาเหล่านั้น เขาไม่ได้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การพิมพ์ของเขาทุกชั่วโมง ความจริงเขาวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวันด้วยการพักผ่อนกลางวัน และทำสิ่งอื่น ๆ 2 ชั่วโมง โดยใช้เวลาดอนคำสำหรับ “ดนตรีหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ และการสร้างสรรค์ทางสังคม” รวมถึงการนอนหลับอย่างเต็มที่ในเวลากลางคืน **อาจเป็นเพราะเขาใช้เวลากับความเพลิดเพลิน การเรียนรู้ ความคิดสร้างสรรค์ ความบันเทิง สุขภาพร่างกาย ครอบครัว และการสร้างสรรค์ทางสังคม เขาจึงประสบความสำเร็จอย่างมากมายในงานที่ทำเงินให้กับเขา**

มันอาจเป็นการใช้เวลาอย่างมี “ประสิทธิภาพ” สูงสุดหากเขาทุ่มเทเวลาทั้งหมดให้กับธุรกิจการพิมพ์แทนที่จะใช้เวลากับความสนใจในด้านอื่น ๆ แต่เราคงรู้เรื่องเกี่ยวกับเขาน้อยมากหากเขาไม่ใช้เวลาและพลังงานในการคิดประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ มากมาย รวมถึงการทำงานเพื่อสังคมและแม้แต่การสร้างอาณาจักรสิ่งพิมพ์ของเขา

คุณอยากเป็น เบนจามิน แฟรงคลิน คนไหน คนที่มีเวลาในการทำงานอดิเรกที่ตัวเองสนใจและมีเวลาในการสังสรรค์กับคนอื่น หรือเป็น เบนจามิน แฟรงคลิน คนที่ทำงานหนัก สามารถทำธุรกิจเอาชนะคู่แข่งจนมีฐานะร่ำรวยและเป็นต้นแบบหน้าถือตา อย่างไรก็ตาม ทุกวันนี้เราดู





เหมือนไม่มีเวลาในการเป็น “เบนจามิน แฟรงคลิน” ทั้งสองแบบได้ในเวลาเดียวกัน เราจึงต้องเลือกว่าจะเป็น เบนจามิน แฟรงคลิน คนใดคนหนึ่งจะเป็นคนที่สนุกสนานเพลิดเพลินกับชีวิต หรือคนที่ประสบความสำเร็จชั่วดึกคือ **เราไม่จำเป็นต้องเลือกว่าจะเป็นเบนจามินคนไหน ที่เรารู้สึกกดดันว่าต้องเลือก เพราะเข้าใจผิดว่าเราต้องมีเวลาเพียงพอในแต่ละวัน จึงจะทำให้มีผลงานที่ดีมีประสิทธิภาพพอที่จะเป็นเบนจามินทั้งสองแบบได้**

กับดักของความมีประสิทธิภาพ

บณะที่ผมได้ช่วยผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารมืออาชีพในสาขาต่าง ๆ ให้ทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผมได้เรียนรู้ว่า ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งที่สูงแค่ไหน คนเรามักตอบสนองกับงานที่ล้นมือ 2 วิธี **วิธีการแรกคือการบังคับตัวเองให้ทำงานโดยไม่หยุดพักเพื่อให้ใช้ “วัน” ของเราอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด** อีกวิธีหนึ่งคือ **การใช้เวลาทำงานมากขึ้นและขอให้คนอื่นที่ทำงานให้เราทำเช่นนี้ด้วย เพื่อให้ “สัปดาห์” ของเรามีประสิทธิภาพสูงสุด** การตอบสนองเหล่านี้มาจากความเชื่อที่ว่าจัดการปริมาณงานคือการเลิก “เสีย” เวลา เราควรมี “ประสิทธิภาพ” มากกว่านี้ ซึ่งความเชื่อนี้มาจากความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการทำงานของสมอง

การทำงานโดยไม่หยุดพักและทำงานให้นานขึ้น เป็นทางแก้ไขปัญหาคที่ดีของคอมพิวเตอร์หรือเครื่องจักร คอมพิวเตอร์และเครื่องจักรทำงานอย่างไม่มีรู้จักเหน็ดเหนื่อย ดังนั้นจึงผลิตผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ยิ่งใช้งานบ่อยเท่าไร มันยิ่งสร้างผลผลิตและทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น **แต่เราไม่ใช่คอมพิวเตอร์หรือเครื่องจักร** เราเป็นสิ่งมีชีวิตทางชีวภาพ การใช้สมองให้ทำงานเพียงชนิดเดียวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพเท่าเดิมจึงเปรียบเหมือนกับการบอกให้นกวิ่งวิ่งด้วยความเร็วเท่าเดิมไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ไหน ไม่ว่าเขาจะวิ่งแบบเต็มฝีเท้าหรือวิ่งมาราธอน หรือวิ่งหลังจากอดอาหารโดยอดนอนมา 1 วัน วิ่งเหยาะ ๆ หลังจากเมื่อดื่มหรือออกกำลังหลังจากกินอาหารและพักผ่อนอย่างเพียงพอ





การที่มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตทางชีวภาพนี้ มีผลกระทบต่องานการคิดของเรา นักวิทยาศาสตร์หลายคนเรียกผลกระทบนี้ว่า การรู้คิดโดยร่างกาย⁴ การรู้คิดโดยร่างกายหมายถึงร่างกายมีอิทธิพลต่อความคิด สมองทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของร่างกายก็จริง แต่ร่างกายก็มีอิทธิพลต่อการทำงานของสมองเช่นกัน เราไม่สามารถเข้าใจความคิดหรือความรู้คิดในสมองได้อย่างถูกต้องหากไม่ได้คำนึงถึงประเด็นที่ว่าร่างกายที่มีอิทธิพลต่อความคิดของเราด้วย

เป้าหมายความรู้อย่างไร

มันหมายความว่า วิธีการที่คุณเคลื่อนไหวร่างกายมีผลต่อความคิดของคุณ การที่คุณนั่งประสานมือไว้บนท้ายทอยแล้วยกขาพาโด๊ะ เป็นท่าที่รู้จักกันทั่วไปว่าเป็นท่า “วางอำนาจ” ซึ่งช่วยเพิ่มระดับเทสโทสเตอโรนและลดระดับคอร์ติซอล ซึ่งเป็นองค์ประกอบของฮอร์โมนที่ทำให้คุณรู้สึกว่าตัวเองมีอำนาจและทำตัวเป็นผู้นำ⁵ การเคลื่อนไหวร่างกายของคุณมีผลต่ออารมณ์ของคุณเช่นกัน และมีผลต่อการตีความของคุณเกี่ยวกับความคิดและเจตนาของคนอื่น ตัวอย่างเช่น มีผลงานวิจัยบอกว่า ถ้าคุณแสดงท่าทางที่ไม่เป็นมิตรกับคนที่คุณกำลังประเมินค่าของเขาอยู่ เช่น ยกนิ้วกลางให้ มันทำให้คุณมีแนวโน้มที่จะมองว่าเขาเป็นศัตรู เพราะการที่คุณแสดงท่าทางเช่นนี้ ทำให้คุณเกิดความคิดที่ไม่เป็นมิตรกับอีกฝ่าย⁶

4. ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำจำกัดความของ embodied cognition ให้อ่านคำนำใน special issue ของวารสารที่ผมได้แก้ไขร่วมกับ Art Markman, Ph.D.: Joshua I. Davis and Arthur B. Markman ในหัวข้อ “Embodied Cognition as a Practical Paradigm: Introduction to the Topic, the Future of Embodied Cognition,” *Topics in Cognitive Science* 4, no.4 (2012) : 685-91

5. อ้างอิงข้อมูลจาก Dana R. Carney, Amy J. Cuddy, and Andy J. Yap, “Power Posing: Brief Nonverbal Displays Affect Neuroendocrine Levels and Risk Tolerance,” *Psychological Science* 21, no.10 (2010) : 1363-68 ; Pranjal H. Mehta and R. A. Josephs, “Testosterone and Cortisol Jointly Regulate Dominance: Evidence for a Dual-Hormone Hypothesis,” *Hormones and Behavior* 58 (2010) : 898-906.

6. อ้างอิงข้อมูลจาก Jesse Chandler and Norbert Schwarz, “How Extending Your Middle Finger Affects Your Perception of Others: Learned Movements Influence Concept Accessibility,” *Journal of Experimental Social Psychology* 45, no.1 (January 2009) : 123-128.





คุณอาจนึกถึงวิธีการที่เรียนรู้ คุณต้องพึ่งความทรงจำในการเรียนรู้ แต่คุณไม่ได้ “ติดตั้ง” ความทรงจำไว้ในสมองเหมือนกับเวลาที่ติดตั้งโปรแกรมหรือดาวน์โหลดไฟล์สู่คอมพิวเตอร์ ตรงกันข้าม ความทรงจำเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาปลูกฝัง เซลล์ประสาทต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลงอย่างมีแบบแผนเพื่อกระตุ้นกันและกันให้ฟื้นคืนได้ง่ายขึ้นในอนาคต นี่อาจเป็นเหตุผลในการอธิบายว่าทำไมการอ่านหนังสือมาก ๆ ในคืนก่อนวันสอบ จึงไม่ได้ผลดีเท่ากับการเตรียมตัวอ่านหนังสือล่วงหน้าหลายวัน⁷

ที่กล่าวมานี้เป็นเพียงตัวอย่างอันน้อยนิดจากหลายพันตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าการเป็นสิ่งมีชีวิตทางชีวภาพทำให้เราแตกต่างจากคอมพิวเตอร์และเครื่องจักร ดังนั้นเราไม่สามารถมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกับพวกมันได้ อย่างไรก็ตาม มนุษย์ยังมีศักยภาพอีกมากมายที่ยังไม่ได้นำออกมาใช้ซึ่งคอมพิวเตอร์และเครื่องจักรไม่มีเหมือนกับเรา การพยายามทำตัวให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาเป็นการปิดกั้นศักยภาพเหล่านั้น ถ้าเป้าหมายของผมคือการวิดพื้นให้ได้หมื่นครั้ง คงยากมากถ้าผมทำอย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดพัก แต่ผมคงทำได้ถ้าผมออกกำลังกายทำอื่นสลับกับการวิดพื้นและแบ่งทำในการออกกำลังกายหลาย ๆ ครั้ง สมองของเราก็เช่นกัน มันทำงานคล้ายคลึงกับกล้ามเนื้อ หากเราให้เงื่อนไขสมองอย่างผิด ๆ ด้วยการทำงานอย่างไม่หยุดหย่อน โอกาสที่เราจะทำงานได้สำเร็จนั้นมีน้อยมาก แต่ถ้าเราให้เงื่อนไขสมองอย่างถูกต้อง เราจะสามารถทำแทบทุกอย่างได้สำเร็จอย่างที่ต้องการ

7. อ้างอิงข้อมูลจาก Josh Davis, Maite Balda, David Rock, Paul McGinniss, and Lila Davachi. “The Science of Making Learning Stick : An Update to the AGES Model,” *NeuroLeadership Journal* : 5 (2014). ตัวอย่างเกี่ยวกับการเรียนรู้นี้ ไม่ใช่ทฤษฎีทางด้าน embodied cognition ทุกคนได้ถือว่าเป็น embodied cognition แต่ผมได้ตั้งใจกล่าวในที่นี้เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพเรียนทางด้านประสาทวิทยาเหล่านี้แสดงให้เห็นผลลัพธ์ของการมีร่างกายที่ทำงานไม่เหมือนกับคอมพิวเตอร์หรือเครื่องจักร





สิ่งที่ผมเรียนรู้จากการทำงานกับคนที่ทำงานมีประสิทธิภาพและมี
ความสุขกับชีวิต ประกอบกับการศึกษาด้านประสาทวิทยาและจิตวิทยา
มาทำให้ผมรู้ว่า การที่จะเป็นคนที่ทำงานได้ผลงานที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น
เราอาจต้องละทิ้งความมีประสิทธิภาพ และแทนที่ด้วยการสร้างเงื่อนไข
เพื่อให้เรามีเวลา “2 ชั่วโมง” ที่มีประสิทธิผลอย่างดีเยี่ยมทุกวัน

ทําอย่างไรให้เรามีผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมงที่ดีเยี่ยมของทุกวัน

เคล็ดลับการทำให้เราบรรลุความมีประสิทธิภาพในระดับที่ยอดเยี่ยม
คือการทำงานให้สอดคล้องกับระบบการทำงานของร่างกาย เมื่อระบบ
ของร่างกายทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ เราจะสามารถเข้าใจงานที่
กำลังทำได้อย่างถ่องแท้ มีแรงจูงใจในการทำงาน ควบคุมอารมณ์ของ
ตัวเองได้ แก้ไขปัญหาได้ ใช้ความคิดสร้างสรรค์และตัดสินใจได้ดี
ตรงกันข้าม หากระบบของร่างกายทำงานอย่างไม่เต็มที่ เราจะไม่สามารถ
ทำสิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ได้ดี นอกจากนี้ ความถี่ในการออกกำลังกาย
ระยะเวลาในการนอนและอาหารที่เรากิน ต่างมีอิทธิพลอย่างใหญ่หลวง
ต่อการทำงานของสมองในระยะสั้นหรือในระยะเวลาหลายชั่วโมง และ
พลังงานสมองที่ใช้ไปก่อนหน้าที่เราจะลงมือทำงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน มีผล
ต่อความสำเร็จของงานที่เราากำลังทำอยู่เช่นกัน

ผลงานวิจัยในสาขาจิตวิทยาและประสาทวิทยาได้แสดงให้เห็นว่า
เราสามารถสร้างช่วงเวลาที่สมองทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ในเวลา
ไหนและอย่างไรได้บ้าง ในหนังสือเล่มนี้ผมจะกล่าวถึงรายละเอียดของ
กลยุทธ์ง่าย ๆ 5 ประการ ที่ผมพบว่าเป็น กลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จ
ในการช่วยให้คนที่มีการกักขังเหยิง สร้างเงื่อนไขให้ตัวเองทำงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพในระดับที่ดีเยี่ยม โดยใช้เวลาเพียงวันละ 2 ชั่วโมงเท่านั้น





กลยุทธ์ที่ 1 **รับรู้เมื่อถึงช่วงเวลาที่คุณมีโอกาสตัดสินใจว่าจะเลือกทำงานชิ้นไหน** โดยปกติเมื่อคุณเริ่มลงมือทำงานชิ้นใดชิ้นหนึ่ง คุณมักทำงานชิ้นนั้นต่อไปเรื่อย ๆ โดยไม่รู้ตัวว่าจริง ๆ แล้ว คุณควรวางมือจากงานชิ้นนี้เพื่อทำงานชิ้นอื่นที่สำคัญมากกว่าหรือไม่ ดังนั้นเมื่อช่วงเวลาในการตัดสินใจมาถึง ให้คุณใช้ช่วงเวลานี้ในการตัดสินใจเลือกกว่าควรจะทำงานชิ้นไหน **ช่วงเวลาในการตัดสินใจหมายถึงช่วงเวลาที่คุณทำงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งเสร็จสิ้นลงหรือเมื่อถูกขัดจังหวะระหว่างการทำงาน ให้คุณถือโอกาสใช้ช่วงเวลาเหล่านี้ในการตัดสินใจเลือกงานที่มีความสำคัญที่สุด**

กลยุทธ์ที่ 2 **บริหารจัดการพลังงานสมองของคุณ เพื่อเลือกให้ได้ว่าจะทำงานชิ้นใด** งานที่ต้องใช้การควบคุมตัวเองมากหรือต้องใช้สมาธิในการทำมากมักทำให้พลังงานสมองหมดไป และงานที่ทำให้เกิดอารมณ์ที่รุนแรงขึ้นมา มักทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน ดังนั้นให้คุณจัดตารางเวลาทำงานตามพลังงานที่สมองใช้และระยะเวลาที่สมองกลับคืนสู่สภาพที่เป็นปกติ

กลยุทธ์ที่ 3 **หยุดต่อสู้กับสิ่งที่ทำให้คุณไขว้เขว เรียนรู้วิธีที่จะนำความสนใจกลับมายังจุดเดิม** มันเป็นเรื่องปกติหากคุณจะเหม่อลอยบ้าง เพราะการเหม่อลอยนั้นทำให้สมองกลับมาสดชื่นแจ่มใสอีกครั้ง คุณไม่จำเป็นต้องมีสมาธิจดจ่ออย่างไม่มีที่สิ้นสุด การพยายามต่อสู้ยืนยันให้ความสนใจอยู่ที่เดิมตลอดเวลาเป็นเหมือนกับการพยายามต่อสู้กับระดับน้ำขึ้นน้ำลงของทะเล แต่การเข้าใจว่าสมองทำงานอย่างไรจะช่วยให้คุณถึงความสนใจกลับสู่ที่เดิมได้รวดเร็วในเวลาที่มีบางอย่างทำให้คุณวอกแวก





กลยุทธ์ที่ 4 ทำให้ร่างกายและความคิดของคุณมีความเชื่อมโยงกันมากขึ้น เคลื่อนไหวร่างกายของคุณและกินอาหารที่ช่วยให้คุณทำงานสำเร็จจุลลวงได้ใน “ระยะสั้น” (คุณจะกินและใช้ร่างกายทำอะไรได้ตามที่ต้องการในเวลาพักผ่อน)

กลยุทธ์ที่ 5 จัดพื้นที่ทำงานใหม่เพื่อช่วยให้คุณทำงานได้ดีอย่างมีประสิทธิภาพ เรียนรู้องค์ประกอบของสภาพแวดล้อมที่จะช่วยให้คุณทำงานได้ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด และปรับสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับองค์ประกอบเหล่านั้น คุณสามารถปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานได้หลายอย่างเมื่อรู้ว่าอะไรทำให้คุณไขว่เขวหรืออะไรที่กระตุ้นให้คุณมีความคิดสร้างสรรค์หรือกล้าลงมือเสี่ยง

กลยุทธ์ที่มาจากประสาทวิทยาและจิตวิทยาเหล่านี้ฟังดูเป็นเรื่องง่าย ๆ บางข้อดูเหมือนเป็นเรื่องของสามัญสำนึก แต่เรากลับไม่ค่อยทำมัน การเข้าใจหลักวิทยาศาสตร์ที่อยู่เบื้องหลังจะช่วยให้เรารู้ว่าควรทำอะไรและจะอย่างไรภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ เราสามารถเรียนรู้ที่จะทำมันบ่อย ๆ อย่างมีสติเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ยิ่งใหญ่

ไม่มีอะไรที่พิเศษเกี่ยวกับ 2 ชั่วโมงนี้ ที่ผมแนะนำให้ใช้เวลา 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน เพราะผมคิดว่ามันเป็นระยะเวลาที่ทำได้จริงและเพียงพอสำหรับการทำสิ่งที่สำคัญในแต่ละวัน เมื่อคุณทำเช่นนี้จนเคยชินแล้ว คุณไม่จำเป็นต้องเจาะจงว่าจะใช้เวลา 2 ชั่วโมงทุกวัน คุณสามารถสร้างเงื่อนไขให้เป็น 4 ชั่วโมง หรือเพียงแค่ 10 นาที เพื่อให้สมองทำงานสูงสุด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในวันนั้นของคุณ

และผมก็ไม่ได้แนะนำให้คุณทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในช่วงเวลาเดิมทุกวัน (เช่น ตั้งแต่ 9 โมง ถึง 11 โมง) ถ้าคุณเป็นเหมือนกับคนทำงานส่วนใหญ่ที่มีงานยุ่งทุกวัน คุณไม่สามารถควบคุมว่าจะทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จได้เมื่อใดเสมอไป ถ้าคุณเป็นคนที่มีพลัง





กระตือรือร้นในตอนเช้า และเจ้านายบอกให้คุณนำเสนอในที่ประชุมครึ่ง
ต่อไปในตอนบ่าย สมองของคุณควรจะอยู่ในสภาพที่ดีที่สุดขณะที่คุณ
นำเสนอในที่ประชุม กลยุทธ์เหล่านี้สามารถช่วยให้คุณตั้งเงื่อนไขเพื่อให้
สมองทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ไม่ว่าจะเป็นช่วงเวลาไหนของวัน

ขณะที่ผมเชื่อว่าคุณสามารถทำสิ่งต่าง ๆ ที่ยิ่งใหญ่ได้ภายใต้เงื่อนไข
ที่ถูกต้อง ผมไม่ได้แนะนำว่าคุณสามารถทำงานทั้งหมดให้เสร็จได้ภายใน
2 ชั่วโมงที่ดีเยี่ยมนี้ อย่างไรก็ตาม ผมคิดว่าเมื่อสมองของคุณทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ คุณจะสามารถทำสิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับคุณในเวลา
นั้นได้สำเร็จอย่างภาคภูมิใจและมีแรงบันดาลใจที่จะทำงานให้มากขึ้น คุณ
ก็จะสามารถวางแผนใช้เวลาที่เหลือของวันนั้นในการทำงานที่ไม่ต้องใช้
ความคิดเชิงกลยุทธ์หรือความคิดสร้างสรรค์มากนัก เช่น อ่านอีเมล กรอก
แบบฟอร์ม จัดตารางเวลา จ่ายบิล วางแผนการท่องเที่ยว โทรศัพท์กลับ
คนที่ติดต่อมา นอกจากนี้เมื่อสมองคุณทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณยัง
ตัดสินใจได้ดีขึ้นว่าคุณควรเลือกทำงานชิ้นไหนจากงานทั้งหมดเหล่านี้บ้าง

การทำงานให้สอดคล้องกับระบบร่างกายด้วยการสร้างเงื่อนไขเพื่อ
ให้เราทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดสักสองสามชั่วโมง ทำให้เราไม่เพียง
มุ่งความสนใจไปยังงานที่สำคัญที่สุดและความสำเร็จของเราเท่านั้น แต่
ยังช่วยให้เรากลับมามีสติและสร้างสมดุลให้กับชีวิตได้ดียิ่งขึ้น

วิธีทำงานให้ได้ผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยใช้เวลาเพียง 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน

ทุกคนสามารถเรียนรู้ให้ตัวเองทำงานได้ผลงานที่ดีและมี
ประสิทธิภาพอย่างที่ต้องการได้ ต่อไปนี้ผมจะทำให้คุณเห็นว่า你会ทำได้
อย่างไร ผมจะอธิบายว่ากลยุทธ์เหล่านี้ทำงานอย่างไร โดยอาศัยหลักการ
ทางวิทยาศาสตร์ที่อธิบายเหตุผลเบื้องหลังกลยุทธ์เหล่านี้และเล่าเรื่องราว
ให้คุณเห็นว่าจะนำกลยุทธ์เหล่านี้ไปใช้ได้อย่างไรบ้าง ในแต่ละกลยุทธ์





บทนำ : จงทำให้ตัวคุณเองได้ผลงานดี และมีประสิทธิภาพดีเยี่ยม 25

ผมจะแนะนำขั้นตอนที่คุณนำกลยุทธ์เหล่านี้ไปฝึกปฏิบัติในชีวิตจริงได้อย่างง่ายดาย ผมหวังว่าทุกครั้งที่คุณหยิบหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา คุณจะเข้าใจกลยุทธ์เหล่านี้อย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น มีความเห็นอกเห็นใจในตัวเองมากขึ้น มีความรู้และทักษะในการใช้สมองอย่างดี มีประสิทธิภาพสูงสุด

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา เราทุกคนคงรู้กันบ้างแล้วว่าเราสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพน่าทึ่งในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ หากเราปฏิบัติต่อตัวเองในทางที่ถูกต้อง ในทางตรงกันข้าม เราจะได้ผลงานที่แย่และไร้ประสิทธิภาพโดยสิ้นเชิง หากปฏิบัติต่อตัวเองในทางที่ผิด

ผมหวังว่าเมื่อคุณเข้าใจหลักการทางวิทยาศาสตร์ที่อยู่เบื้องหลังสิ่งที่ทำให้เรามีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงแล้ว คุณจะไว้วางใจในการลงมือทำตามกลยุทธ์ที่ผมแนะนำเพิ่มเติม จากความรู้เดิมที่คุณมีอยู่ รวมถึงเริ่มคิดว่าคุณสามารถทำให้วันของคุณมี 2 ชั่วโมงที่มีประสิทธิภาพดีเยี่ยมได้อย่างไรและในช่วงเวลาไหนบ้าง





“|| นวัตกรรมของการตั้งใจว่าจะลงมือทำ
ยังนำไปใช้เพื่อสร้างช่วงเวลา
ของการตัดสินใจให้มีมากขึ้นได้อีกด้วย
นั่นคือเราสามารถจินตนาการ
ถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในวันนั้น
และตั้งใจว่าจะสร้างช่วงเวลา
ที่มีโอกาสตัดสินใจเมื่อเหตุการณ์
แต่ละเหตุการณ์เกิดขึ้น”





กลยุทธ์ง่าย ๆ 5 ประการ

**ที่ช่วยให้คนที่มีภารกิจยุ่งเหยิง สร้างเงื่อนไข
ให้ตัวเองทำงานมีประสิทธิภาพในระดับที่ดีเยี่ยม
โดยใช้เวลาเพียงวันละ 2 ชั่วโมงเท่านั้น**

- กลยุทธ์ 1 : รับรู้เมื่อถึงช่วงเวลาที่คุณมีโอกาสดัดสินใจ
ว่าจะเลือกทำงานชิ้นไหน
- กลยุทธ์ที่ 2 : บริหารจัดการพลังงานสมองของคุณเพื่อ
เลือกให้ได้ว่าจะทำงานชิ้นใด
- กลยุทธ์ 3 : หยุดต่อสู้กับสิ่งที่ทำให้คุณไขว่ขวาย เรียนรู้
วิธีที่จะนำความสนใจกลับมาจดเดิม
- กลยุทธ์ 4 : ทำให้ร่างกายและความคิดของคุณมีความ
เชื่อมโยงกันมากขึ้น
- กลยุทธ์ 5 : จัดพื้นที่ทำงานใหม่เพื่อช่วยให้คุณทำงานได้
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ





“เลือกเวลาที่คุณสามารถทำงาน
ได้อย่างเต็มความสามารถ
และเลือกสละงานที่ไม่สำคัญออกไป
เพื่อให้พลังงานสมองอยู่ในระดับสูงสุด
ให้คุณเลือกทำงานน้อยชิ้น
ที่มีความสำคัญจริง ๆ อย่างดีเยี่ยม
แทนที่จะทำทุกอย่างได้ในระดับปานกลาง”



กลยุทธ์

1

รับรู้เมื่อถึงช่วงเวลาที่คุณมีโอกาส ตัดสินใจว่าจะเลือกทำงานชิ้นไหน

: ให้ถือโอกาสใช้ช่วงเวลานี้ในการตัดสินใจ
เลือกทำงานที่มีความสำคัญที่สุด

งานรับผิดชอบของ “ด็ก” ในฐานะเป็นผู้นำคำปรึกษาทางด้านการวิเคราะห์สถานการณ์ คือการเขียนรายงานประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์ความก้าวหน้าล่าสุดของเทคโนโลยีการผลิตที่ไร้มลพิษ เขารักงานนี้เพราะได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์และได้ค้นคว้าในหัวข้อที่สนใจ

ด็กตกอยู่ในภาวะที่เขียนรายงานชิ้นล่าสุด ไม่รับรู้ถึงสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวนอกจากจอคอมพิวเตอร์และเสียงพิมพ์ แต่เวทมนตร์นี้หายไปเมื่อเขาเหลียวไปเห็นนาฬิกาที่วางอยู่บนโต๊ะ มันเป็นช่วงสายของวัน เขารู้สึกคลื่นไส้เล็กน้อยขณะที่รู้ตัวว่าควรหยุดเขียนรายงาน (ถึงแม้ว่าจะเขียนรายงานต่อ) เพื่อตอบอีเมลที่เพื่อนร่วมงานส่งมาขอข้อมูลในการเตรียมทำงบประมาณของแผนกเมื่อหลายวันก่อน

ด็กเปิดอีเมลโดยตั้งใจว่าจะตอบอีเมลของเพื่อนร่วมงานอย่างกังวลใจ แต่เขาเห็นอีเมลอีกมากมายที่ขอร้องให้ช่วยทำงานบางอย่าง เขาสะดุดตากับอีเมลที่ส่งมาจากผู้ประสานงานโครงการคนหนึ่ง เธอถามว่าเขาว่างที่จะเข้าร่วมประชุมในวันไหนในอีกสองสามเดือนข้างหน้า เขาเลือกตอบอีเมลฉบับนี้ก่อนเพราะเป็นอีเมลที่ตอบได้ง่ายและตรงไปตรงมาที่สุด แต่ก่อนที่จะเริ่มตอบอีเมลเกี่ยวกับงบประมาณซึ่งเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและจำเป็น





ต้องตอบ เขาก็ได้ยืนยันอนุญาตเตือนจากโปรแกรมปฏิทินที่แจ้งเตือนมาเตือนว่าต้องเข้าประชุมตัวต่อตัวกับซีอีโอในอีก 15 นาทีข้างหน้า และเขาต้องใช้เวลาเตรียมตัวเล็กน้อยก่อนการประชุม

ทางเลือกที่ฉลาดคือการปิดอีเมล รวบรวมความคิดสำหรับการประชุมและเริ่มเดินไปที่ออฟฟิศของซีอีโอ แต่เขาไม่สามารถต่อต้านความต้องการที่จะตอบอีเมลเรื่องงบประมาณให้เสร็จใน “วันนี้” ได้ เพราะรู้สึกผิดทุกวันที่ปล่อยให้เพื่อนร่วมงานรอคอยคำตอบของเขา

ดังนั้นในช่วงวินาทีนั้น ดักตัดสินใจที่จะเขียนอีเมลต่อไปโดยไม่ทันคิดให้รอบคอบ เขาจำได้อย่างเลื่อนรางว่าเคยทำงานซับซ้อนเช่นนี้ได้เสร็จภายในเวลา 10 นาที มันอาจไม่ใช่เรื่องปกติ แต่เขาเคยทำได้มาแล้ว และหลายครั้งที่เขาสามารถรวบรวมสติก่อนประชุมกับซีอีโอเพียงแค่ 5 นาที ไม่มีใครรู้ว่าสัญญาณของสารเคมีในสมองขัดแย้งกันตรงไหนจึงส่งอิทธิพลให้เขากดคลิกตอบอีเมลเรื่องงบประมาณ แต่นี่คือสิ่งที่สมองของเขาตัดสินใจที่จะทำ

10 นาทีต่อมา ดักยังไม่สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนร่างในเรื่องงบประมาณได้ อีก 4 นาทีผ่านไป ใกล้จะถึงเวลาประชุมกับซีอีโอแล้ว เขาร้องตะโกนในใจดัง ๆ และรีบเดินออกจากออฟฟิศด้วยความสับสน โดยทำงานค้างไว้ถึงแม้จะรู้ว่าต้องเสียเวลาในการกลับมารวบรวมข้อมูลเพื่อตอบอีเมลใหม่ แต่เขาไม่สามารถเข้าประชุมกับซีอีโอสายได้

ดักเข้าประชุมกับซีอีโอโดยไม่ได้อเตรียมตัวให้พร้อมและรู้สึกหมดเรี่ยวแรง เขารู้สึกผิดหวังกับผลการทำงานของตัวเองตั้งแต่เข้าจนถึงตอนนี้ เขาอาจมีความคืบหน้าในการเขียนรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับเทคโนโลยีไร้มลพิษแต่ยังขาดส่วนสุดท้ายอยู่ หลังการประชุม เขาเสียเวลาไปอีกกับการคิดว่าจะเขียนรายงานส่วนสุดท้ายอย่างไรดี ดักเริ่มเขียนอีเมลตอบเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับงบประมาณแต่ก็ยังไม่ส่งออกไป มองในแง่ดีคือ อย่างน้อยเขาได้ส่งอีเมลที่ไม่มีความสำคัญเพื่อแจ้งตารางเวลาที่เขาวางในอีกสองสามเดือนข้างหน้าให้กับผู้ประสานงานโครงการ





หนังสือขายดี 3 เล่ม

โดย **โบโด เชฟเฟอร์ Bodo Schäfer**

นักเขียนหนังสือขายดีกว่า 10 ล้านเล่มทั่วโลก และติดอันดับ
ขายดีในเยอรมนีนานกว่า 5 ปี เกิดที่ประเทศเยอรมนี สามารถ
บริหารเงินเปลี่ยนชีวิตจากคนยากจน ให้กลายเป็นคนร่ำรวยได้



BEE MEDIA
Self-Development

วิธีสร้างอิสรภาพการเงิน

มีเงินล้าน ใน 7 ปี

“คุณรู้ไหมตอนไหนลำบากที่สุด
ก็ตอนที่คุณไม่มีเงิน!
ตอนนั้นเงินจะสำคัญที่สุด...
ดังนั้น จงสร้างฐานะโดยเร็ว

อย่าลืมเป็นอันขาดว่า ความร่ำรวย
เป็นสิทธิโดยกำเนิดของคุณ
ชีวิตคุณควรจะสดใส ไม่ใช่ลำบาก
จงปีนชีวิตคุณให้เป็นผลงานชิ้นเอก
**จงพิสูจน์ให้ตนเองและคนอื่นเห็นว่า
คุณสามารถมั่งคั่งได้ภายใน 7 ปี”**

Der Weg zur finanziellen Freiheit

- เรียนรู้เรื่องที่จะทำให้คุณมั่งคั่ง
- วิธีเพิ่มรายได้ของคุณ
- ทักษะคิดที่สำคัญที่สุดที่ทำให้มีเงิน
- วิธีจัดการกับปัญหาหนี้สิน
- วิธีเก็บออมเงินเพื่อทำให้ร่ำรวย
- ความมหัศจรรย์ของดอกเบี้ยทบต้น
- วิธีวางแผนเป้าหมายทางการเงิน 3 แบบ



หนังสือขายดียอดขาย 10 ล้านเล่ม แปลไปแล้วกว่า 35 ประเทศทั่วโลก

วิธีคิด วิธีรวย

หมาน้อย สอนรวย

Ein Hund namens Money

เรื่องราวของ หมาน้อย กับ เด็กหญิงคิรา
ที่สอนวิธีคิดในเรื่องการเงิน และการลงทุน

- วิธีตั้งเป้าหมายและจินตนาการให้สำเร็จ
- วิธีหาเงินจากสิ่งที่คุณชอบ และชนะอุปสรรค
- เรียนรู้กฎ 4 ข้อ วิธีใช้เงินเป็น
- เริ่มต้นลงทุนและกล้าทำในสิ่งที่ “กลัว”
- วิธีคิดในเรื่องการเปลี่ยนแปลงตนเอง
- วิธีเขียน “บันทึกความสำเร็จ”
- เริ่มลงทุนตามหลักการ “ผ่านทองคำ”
- วิธีคิดในเรื่องเงินที่พ่อแม่ไม่ได้สอน
- สอนวิธีจัดการเงินตั้งแต่ยังเล็ก
- เริ่มต้นชีวิตใหม่ กับอิสรภาพทางการเงิน



“จำผ่นตัวนี้
ก็เปรียบเหมือนเงินของคุณ
ถ้าหากหนูเอาเงินไปลงทุน
หนูก็จะได้ออกเบียร์
ซึ่ง ‘ดอกเบียร์’ ที่ออกมา
ก็คือ ‘ไม่ทองคำ’ ใจจ้ะ”



Die Gesetze der Gewinner
: Erfolg und ein erfülltes Leben



กฎ 30 ข้อ เปลี่ยนวิธีคิดและชีวิต จาก คนธรรมดา ให้กลายเป็น “ผู้ชนะ”

“คนทุกคนสามารถเปลี่ยนแปลงตนเองได้ เราสามารถเป็น
ในสิ่งที่อยากเป็นได้ ขอเพียงอย่าเสียกำลังใจและอย่าทำสิ่งที่คุณชอบ
อย่าปล่อยให้ใครมากระซิบบอกคุณว่า “เป็นไปไม่ได้หรอก เธอทำไม่ได้หรอก”

เพราะเมื่อวิธีคิดดี ชีวิตเปลี่ยนแปลงจาก ‘คนธรรมดา’ เป็น ‘ผู้ชนะ’ ได้”

Download ตัวอย่าง PDF เพื่ออ่านก่อนซื้อที่ www.BeeMedia.co.th



158 วิธีทำผลงาน ให้ดีเยี่ยม และมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง... โดย Josh Davis



ชีวิตอย่างอัศจรรย์ เมื่อตื่นทุกวัน ตอนตี 5



THE 5 A.M. MIRACLE
: Dominate Your Day Before Breakfast

เขียนโดย : **Jeff Sanders**



วิธีปฏิบัติ และวางแผนการใช้เวลา
ทุกวันตั้งแต่เช้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
และมีชัยชนะในแต่ละวัน **ก่อนมือเช้า**

- โปรแกรม 30 วัน เพื่อเปลี่ยนแปลงตนเอง
- ข้อดี 10 ประการ จากการตื่นเช้า
- วิธีทำให้คุณกลายเป็นคนที่ตื่นเช้า
- เริ่มต้นตามหาความยิ่งใหญ่ให้ตัวคุณ
- สร้างอุปนิสัยที่ดีให้ติดตัวไปตลอด
- 7 ขั้นตอน เพื่อเปลี่ยนคุณเป็นคนใหม่
- วิถีลูกจากที่นอนด้วยความกระตือรือร้น

“คุณพร้อมที่จะมีชัยชนะในแต่ละวันก่อนมือเช้าหรือยัง การลุกจากที่นอนแต่เช้าตอนตี 5 เป็นไปได้หากนำไปสู่การมีชีวิตที่อย่างอัศจรรย์ได้ เปรียบเสมือนบานหน้าต่างเล็กที่ช่วยเปิดประตูบานใหญ่ เพราะช่วยให้ศักยภาพในการกำลังที่เพิ่มไว้ และทำให้เป้าหมายมีความก้าวหน้าเป็นรูปธรรม **ให้คุณมีชีวิตอย่างอัศจรรย์ เข้าใกล้ความเป็นตัวคุณที่ยั่งยืนที่สุดและดีที่สุด ได้อย่างรวดเร็วเหนือสิ่งอื่นใด”**



เคล็ด (ไม่)ลับ ที่เปลี่ยนแบบอย่างชีวิตคุณได้... (ก่อน 8 โมงเช้า)

MIRACLE MORNING



ทุกสิ่งในชีวิตจะดีขึ้น เมื่อตื่นเช้า

“ทุกสิ่งในชีวิตเริ่มต้นจาก ‘คุณตื่นนอนและใช้เวลาในช่วงเช้าอย่างไร’ เริ่มต้นทุกเช้า ด้วยกิจวัตรเพื่อความสำเร็จของตัวเอง นั่นแหละคือกุญแจสำคัญที่สุด ที่จะนำคุณไปสู่ความสำเร็จ”



THE **MIRACLE MORNING** : THE NOT-SO-OBVIOUS SECRET GUARANTEED
TO TRANSFORM YOUR LIFE (BEFORE 8 AM)

เขียนโดย : **Hal Elrod**

- ได้เวลาตื่นขึ้น เพื่อปลดปล่อยศักยภาพขั้นสูงสุดในตัวคุณ
- วิธีเปลี่ยนแปลงตนเอง และตั้งปณิธานทำสิ่งที่แตกต่างกัน
- The Life S.A.V.E.R.S. 6 ประการ ที่ช่วยคุณออกจากชีวิตที่ใช้ศักยภาพไม่เต็มที่
- ความลับที่แท้จริงสำหรับสร้างอุปนิสัยที่จะเปลี่ยนชีวิตคุณ (ภายใน 30 วัน)





วิธีบริหารเวลา ให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน

30 Minute Time Management

“เวลาที่เราอยู่นั้น ไม่ได้น้อย แต่มีเวลาจำนวนมากต่างหาก
ที่เราสูญเสียไปโดยไม่ได้อะไร взамен”

(Lucius Annaeus Seneca)

30

เมื่ออ่านวิธีนี้จบแล้ว ใน 30 Minuten wissen Sie mehr!

สรุปย่อ • จบประเด็นสำคัญ

เข้าใจได้ง่าย ๆ ใน 30 นาที

มาลองอ่าน 30 Minuten Zeitmanagement

- ทบทวนการใช้เวลาของคุณในปัจจุบัน
- วิธีจัดลำดับความสำคัญและฝึกอิน
- และจับใจรวมใจเวลาของคุณให้ได้
- หรือกระจายงานให้คนอื่น
- วิธีวางแผนการใช้เวลา
- วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน
- เพื่อให้คุณค่าที่สุดในแต่ละวัน
- และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด
- ใช้ Mind-Map ให้ความคิดเป็นระบบ
- วางแผนด้วยวิธี A-L-P-E-N
- รู้ว่าอะไรสำคัญโดยใช้หลัก “พาเรโท”
- วิเคราะห์การใช้เวลาด้วยหลัก ABC

หนังสือขายดี ชุด the skinny on® สรุปกระชับ • จบประเด็นสำคัญ

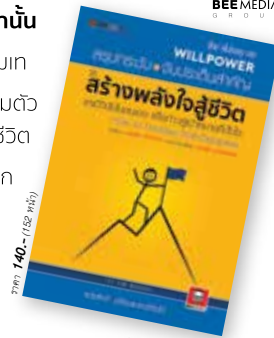


“ความสำเร็จของเราที่ได้รับมานั้น

75 เปอร์เซ็นต์ มาจากความทุ่มเท

15 เปอร์เซ็นต์ มาจากการเตรียมตัว
ให้พร้อมด้วยการบริหารเวลาในชีวิต

และอีก 10 เปอร์เซ็นต์ มาจาก
การสร้างแรงบันดาลใจ
และวินัยในตนเอง”



บริหารเวลาอย่างไร

ให้ชีวิตมีประสิทธิภาพเต็มที่ตลอด 24 ชั่วโมง
How to Maximize Your 24-Hour Gift

สร้างพลังใจสู่ชีวิต

และมีวินัยในตนเอง เพื่อก้าวสู่เป้าหมายที่ตั้งใจ
How to Develop Self-Discipline



BY JIM RANDEL

“ปัจจุบันเราอยู่ในโลกที่มีข้อมูลมากและไม่มีเวลา จึงทำให้มีเวลาอ่านหนังสือน้อยลง
ด้วยเหตุดังกล่าวจึงทำให้เข้าใจเรื่องต่างๆ เพียงผิวเผินเท่านั้น หนังสือชุดนี้แก้ปัญหา
ดังกล่าว เราอ่านแทนคุณ ค้นหาประเด็นสำคัญ และคัดกรองจนเหลือเฉพาะหัวใจ
สำคัญ จากนั้นทำให้มีเนื้อหาตรงประเด็น อ่านสนุกผ่านการตูนที่อธิบายเข้าใจง่าย”





160 วิธีทำผลงาน ให้ดีเยี่ยม และมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลา 2 ชั่วโมง... โดย Josh Davis



ปลื้มและความรับผิดชอบ ของสำนักพิมพ์ **บี บีเดีย**

“มุ่งมั่นทำหนังสือที่ดีที่สุด... เพื่อผู้อ่านทุกคน”

เรารับประกันความพึงพอใจสูงสุด สำหรับผู้ที่ซื้อหนังสือเล่มนี้

ยินดีคืนเงินให้ทุกกรณี โดยไม่มีเงื่อนไข ไม่ว่าจะเป็น...

“ปัญหาจากการผลิต” หรือ “ความไม่พอใจเนื้อหา” ของหนังสือ



สำนักพิมพ์ **บี บีเดีย**

ขอขอบคุณที่ท่านอ่านหนังสือเล่มนี้ และขอ
ขอบคุณที่ท่านแนะนำหรือมอบหนังสือเล่มนี้ให้ผู้อื่น เพราะท่านได้มีส่วนช่วย
สนับสนุนเรา และเป็นส่วนหนึ่งในการนำเสนอสิ่งที่ดีที่สุดสู่สังคมร่วมกัน

แม้เราจะทำสิ่งที่ดีที่สุด แต่อาจมีข้อผิดพลาดหรือความไม่พอใจเกิดขึ้น จึงต้อง
ขอภัยและขอรับผิดชอบในทุกกรณี ดังนั้นหากท่านพบ “ปัญหาจากการผลิต”
อันเนื่องจากการพิมพ์ หนังสือชำรุด ฯลฯ หรือหากท่าน “ไม่พึงพอใจในเนื้อหา”
อันเนื่องมาจากเนื้อหาที่ผิดพลาด แนวทางวิธีการที่ไม่เหมาะสม มุมมองความคิดเห็น
ของท่านที่แตกต่าง กระทั่งไม่คุ้มค่ากับราคาของหนังสือ ท่านสามารถติดต่อมายัง
มือถือ 089-111-7500 เพื่อขอรับเงินคืนได้ทันทีโดยไม่มีข้อแม้หรือเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น



- 1 **BEE MEDIA**
Parenting & Families
- 2 **BEE MEDIA**
Self-Development
- 3 **BEE MEDIA**
Children Adventure

บี บีเดีย
มุ่งมั่นทำหนังสือดี... เพื่อคุณ

สมัครสมาชิก **BeeMedia** รับสิทธิประโยชน์
www.BeeMedia.co.th

เรามุ่งมั่นทำหนังสือดีที่สร้างสรรค์ มาร่วมเป็นสมาชิกกับเรา
ซื้อหนังสือผ่าน web หรือโทรศัพท์สั่ง **ได้สิทธิพิเศษตลอดชีพ**

1. ส่วนลด 15-30% (ยกเว้นเล่มราคาพิเศษ)
2. สมัครสมาชิก ฟรี (ฟรีค่าสมาชิก 100 บาท)
3. ฟรี ไม่เสียค่าส่ง (ยอดซื้อ 800 บาทขึ้นไป ไม่เสียค่าส่ง 30 บาท)
4. รับประกันความพอใจ 100% และรับผิดชอบกรณีสูญหาย
5. อ่านตัวอย่างก่อนซื้อได้ Download PDF ฟรี

Line id [@beemedia](https://www.facebook.com/beemedia) www.facebook.com/beemedia
www.BeeMedia.co.th

วิธีซื้อหนังสือราคาพิเศษง่าย ๆ

- สั่งซื้อทาง www.BeeMedia.co.th
- หรือ โทร. 089-111-7500
- หรือ www.facebook.com/beemedia
- หรือ Line id : [@beemedia](https://www.facebook.com/beemedia)

วิธีสมัครสมาชิกง่าย ๆ

- เพียงเขียน ชื่อ นามสกุล
- ที่อยู่ มือถือ Email
- ส่ง sms มายัง 089-111-7500
- หรือ สมัครผ่าน www.BeeMedia.co.th

หาซื้อหนังสือได้ที่ร้าน **SE-ED** นายอินทร์ **B2S CUBook 7-11** และ ร้านหนังสือชั้นนำทั่วประเทศ
กรณีต้องการซื้อหนังสือจำนวนมากเพื่อใช้แจกหรือมอบเป็นของขวัญของชำร่วย ในงานต่าง ๆ
หรือเป็นของขวัญพิเศษสำหรับคนที่รักและห่วงใย ท่านสามารถติดต่อขอรับส่วนลดพิเศษได้ที่
มือถือ 089-111-7500 หรือ Line id : [@beemedia](https://www.facebook.com/beemedia) สั่งซื้อ Online ที่ www.BeeMedia.co.th

