

cariber

ความสำเร็จที่เรียนรู้ได้

รวีศ หาญอุตสาหกรรม

CEO ศรีจันทร์ และ Mission to the Moon

PRODUCTIVITY HACKS
ทำงานและใช้ชีวิตให้มีประสิทธิภาพ

PRODUCTIVITY HACKS



รู้จักกับ “คุณรวีศ หาญอุตสาหกรรม”

ชายผู้เชื่อว่าหนึ่งในเบื้องหลังความสำเร็จของเขา
คือสิ่งที่เรียกว่า Productivity
เครื่องมือสำคัญที่ช่วยยกระดับชีวิตไปอีกขั้น

กิจวัตรประจำวันของคุณรวิศ

ในแต่ละวันของคุณรวิศนั้นก็เหมือนกับใครหลายคนทั่วไป หากเรามองดูแบบผิวเผิน ๆ เพราะเขาต่างก็ต้องตื่นเช้ามาทำงาน เหมือนกับใครหลายคน แต่หากมองลึกลงไปรายละเอียดแล้ว เขากลับมามีหน้าที่และบทบาทที่หลากหลายเป็นอย่างมาก ตั้งแต่การทำงานในฐานะผู้บริหาร ตลอดจนถึงการทำงานในส่วนของการดูแลและพอดแคสต์ นอกจากนี้เขายังต้องแบ่งเวลาให้กับครอบครัวและตัวเองอีก

เมื่อเห็นแล้วหลายคนก็คงสงสัยว่าเขาสามารถบริหารและจัดการเวลาในแต่ละส่วนได้อย่างไร และที่สำคัญไปกว่านั้นคือเขาสามารถทำมันออกมาได้ดีจนประสบความสำเร็จ สิ่งที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จนี้คือ Productivity เพราะสิ่งนี้ช่วยให้เขารู้ว่าจะลำดับความสำคัญในสิ่งที่ต้องทำแต่ละวันได้อย่างไรบ้าง ซึ่งเขาก็ได้แบ่งเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วนเป็น 2 ช่วงเวลาดังนี้

ช่วงเช้า: ช่วงเวลาที่เขาเลือกทำในสิ่งที่ซับซ้อนก่อน เช่น การเจรจาต่อรองหรือการทำงานที่ต้องใช้ความคิดเป็นหลัก เพราะช่วงเวลานี้เป็นเวลาที่เรตื่นตัวมากที่สุด

ช่วงเย็น: ช่วงเวลาที่คุณรวิศจะเลือกทำงานที่ไม่ซับซ้อน เช่น การอัดพอดแคสต์

Productivity เปลี่ยนชีวิตอย่างไร?

คุณรวีศเล่าว่าหลังจากที่เขานำหลักการ Productivity มาปรับใช้กับชีวิต เขารู้สึกว่าสามารถทำงานได้มากขึ้น เพราะเราสามารถลำดับความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ ได้ รวมถึงยังรู้สึกสบายใจและมีความสุขในแต่ละวัน เพราะเราสามารถจัดการงานต่าง ๆ ให้เสร็จได้เร็วขึ้นหรือเป็นไปตามที่กำหนด รวมถึงได้งานที่ออกมามีคุณภาพ

จุดเริ่มต้นที่ทำให้คุณรวีศเริ่มหันมาสนใจเรื่อง Productive มาจากหนังสือ เพราะช่วงเวลาก่อนหน้านั้นเขามีความรู้สึกว่าอยากจะทำหลายอย่างให้ได้มากขึ้นในแต่ละวัน เขาเลยลองศึกษาว่าพอจะมีวิธีหรือเทคนิคอะไรที่พอจะช่วยเขาได้บ้าง ซึ่งเขาก็ไปเจอหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนี้เยอะมาก เขาก็เลยเริ่มศึกษาและลองนำมาปรับใช้กับชีวิต จนพบว่าความ Productive ช่วย使他ทำงานได้เยอะขึ้นจริง ๆ

โดยหนังสือแต่ละเล่มก็มักจะหยิบยกเรื่องราวเบื้องหลังความสำเร็จของคนดังหลายคน ซึ่งหนึ่งในนั้นก็คือ ความ Productive ยกตัวอย่างเช่น บารัค โอบามา อดีตประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกา ก็มีเวลาส่วนตัวให้กับตัวเองอย่างการออกกำลังกายในทุกเช้า และมีเวลาดานข้าวเย็นให้กับครอบครัวในทุก ๆ วัน ซึ่งเขาเล่าว่าที่สามารรถทำแบบนี้ได้ก็เพราะเขารู้จักจัดการเวลา ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยให้เขาสามารถโฟกัสและทำงานได้มากขึ้นในแต่ละวัน

ความเปลี่ยนแปลงกับชีวิตประจำวัน

การมี Productivity ช่วยให้เราต้องโฟกัสอยู่กับปัจจุบัน ทำให้เราไม่ได้ถูกดึงดูดจากสิ่งรอบข้าง ซึ่งช่วยให้เราสามารถใช้เวลาในแต่ละส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะเรามีสติอยู่กับปัจจุบัน และหัวใจสำคัญที่จะช่วยให้เรามี Productivity ได้มากขึ้นคือ การพักผ่อน เพราะยิ่งเราได้พักผ่อนมากเท่าไร เราก็จะมีแรงในการทำสิ่งต่าง ๆ มากขึ้นและสามารถทำออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดลำดับความสำคัญในชีวิต

หัวใจหลักของ Productivity คือ การจัดลำดับความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ ในชีวิต และทำสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นออกมาให้สำเร็จลุล่วง

วิธีการจัดลำดับความสำคัญในชีวิต

1. ให้คิดอยู่เสมอว่าวันนี้เราจะทำอะไร
2. ให้ความสำคัญกับสิ่งที่ส่งผลกับเป้าหมายของเรามากที่สุด
 - แบ่งบทยากชัดเจนและให้ความสำคัญกับหน้าที่ในแต่ละวัน
3. จัดลำดับความสำคัญ 3 สิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน
 - เพื่อจัดแจงและให้ตัวเราได้โฟกัสถึงสิ่งที่ต้องทำจริง ๆ
4. ตัดสิ่งรบกวนรอบข้าง
 - เพื่อให้เรา得以ใช้เวลาและโฟกัสกับสิ่งที่อยู่ตรงหน้าอย่างเต็มที่

เสา 4 ต้น กับ ความสำคัญในชีวิต

เสาสำคัญ 4 ต้นในชีวิต

1. งาน
2. ความมั่งคั่ง
3. ความสัมพันธ์กับผู้คน
4. ตัวเอง

เสาแต่ละต้นล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญของมนุษย์ เราควรใช้เวลาและความสำคัญไปกับเสาแต่ละต้นอย่างสมดุลโดยบางครั้งก็สามารถขาดสมดุลได้เล็กน้อย แต่ก็ไม่ควรปล่อยจนสมดุลหายไป ซึ่งเสาแต่ละต้นก็จะมีจุดประสงค์และการใช้เวลาที่ต่างกันออกไป

เสาต้นที่ 1 งาน คือ เสาที่คนเราใช้เวลาด้วยมากที่สุด เพราะต้องยอมรับว่าชีวิตของคนเราสามารถอยู่ได้ด้วยการทำงาน และงานก็เป็นหนึ่งในเครื่องมือสู่เป้าหมายของใครหลายคนเช่นกัน

เสาต้นที่ 2 ความมั่งคั่ง คือ สิ่งที่เรายิ่งมีมากเท่าไร เรายิ่งจะใช้ชีวิตได้อุ่นใจมากขึ้นและไม่กังวลไปกับวิกฤตในชีวิตต่าง ๆ เช่น การป่วยหรือการประสบอุบัติเหตุ

เสาต้นที่ 3 ความสัมพันธ์กับผู้คน คือ สิ่งที่ทำให้มนุษย์มีความสุขมากที่สุด แต่กลับเป็นสิ่งที่เรานึกถึงน้อยที่สุด ซึ่งเป็นสิ่งที่เราไม่ควรละเลยหรือลืมไป

เสาต้นที่ 4 ตัวเองหรือสุขภาพ คือ พื้นฐานความสุขของชีวิต เพราะการมีสุขภาพที่ดีย่อมนำมาซึ่งความสุขในชีวิต เช่นเดียวกับสุขภาพใจ สิ่งที่หลายคนในปัจจุบันต่างมองข้ามไป เพราะฉะนั้นในทางที่ดีเราจึงควรดูแลสุขภาพใจให้เหมือนกับสุขภาพกายจึงจะดีที่สุด

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับคนรอบข้าง

หลายคนมักคิดว่าการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับคนรอบข้างคือต้องมีคนรู้จักคนเยอะ ๆ แต่จริง ๆ แล้วไม่จำเป็น เพราะจำนวนนั้นไม่มีความสำคัญเท่ากับคุณภาพของคนที่เรารู้จัก เราจึงควรตามหาคนที่เข้าใจเรา เชื่อใจเราจริง ๆ และพร้อมช่วยเหลือเราในยามที่ลำบากจริง ๆ จะดีกว่า

ซึ่งจากงานวิจัยพบว่า คนเราจะมีคนรู้จักอยู่ในชีวิตประมาณ 150 คน เพราะฉะนั้นเราจึงควร “ให้ความสำคัญกับคุณภาพมากกว่าจำนวนคนรอบข้าง”

การรู้จักตัวเอง

การรู้จักตัวเองจะทำให้เรารู้ว่าสิ่งใดคือสิ่งที่สำคัญกับเราจริง ๆ เพราะหากเราไม่รู้จักตัวเอง เราก็จะวิ่งตามความเชื่อของคนอื่น ซึ่งเราก็จะไม่มีวันสำเร็จหรือได้มันมาเหมือนกับคนอื่น เพราะสิ่งนั้นไม่ใช่สิ่งที่เราอยากได้จริง ๆ การทำความรู้จักตัวเองเพื่อให้รู้ถึงสิ่งสำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น

วิธีการทำความรู้จักตัวเอง

1. เริ่มลองลงมือทำ เปิดประตูให้ตัวเองได้มีโอกาสไปทำสิ่งใหม่ ๆ เพื่อให้เราได้รู้ว่าสิ่งนั้นคือสิ่งที่ต้องการและชอบหรือไม่
2. จดบันทึกทุกสิ่งที่เราได้ลองทำ เพื่อให้เราได้ตกตะกอน ถึงสิ่งที่เราทำได้ทำในแต่ละวันที่จะช่วยให้เราได้ค้นพบสิ่งที่เราชอบง่ายขึ้น

การจัดสรรสิ่งสำคัญในชีวิต

คนเรามักจะรู้สึกหลงทางและสับสนในชีวิต ซึ่งเป็นเรื่องธรรมดา โดยมีสาเหตุมาจากสิ่งที่เรียกว่า Paradox of Choice หรือการมีทางเลือกที่มากเกินไปในชีวิต ซึ่งเปิดโอกาสให้เราได้ทำหลายสิ่ง แต่ด้วยข้อจำกัดที่มีไม่ว่าจะเป็น เรื่องของเงิน เวลา ทำให้เราไม่รู้อะไรก่อนดี การจัดลำดับความสำคัญจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้เราได้ลองทำในสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบมากขึ้น แต่หากเราได้ลองทำสิ่งต่าง ๆ แล้วยังไม่เจอสิ่งที่ใช่ให้ถอยออกมามองว่าสิ่งไหนที่ไม่เหมาะกับเรา และมองว่าสิ่งไหนคือสิ่งที่สำคัญกับเราจริง ๆ

การจัดสภาพแวดล้อม ให้ Productive

เมื่อเราพูดถึงการไปถึงเป้าหมายสิ่งสำคัญที่เราต้องมีคือ 1. แรงใจ 2. สิ่งแวดล้อม ซึ่งทั้งสองนี้มีความแตกต่างกัน เพราะเมื่อเราพูดถึงการไปถึงเป้าหมายสิ่งแรกที่คุณมักให้ความสำคัญในตอนแรกคือแรงใจ แต่เมื่อเข้าสู่ช่วงลงมือทำ สิ่งที่สำคัญจริง ๆ คือเรื่องของสิ่งแวดล้อม

เพราะอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมส่งผลต่อการกระทำของคนเป็นอย่างมาก เช่น คนที่เรียนเก่งก็มักจะเก่งขึ้นเรื่อย ๆ เพราะเขาเลือกอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีแต่คนเก่ง ๆ และเน้นไปที่การเรียนเหมือนกัน โดยสิ่งแวดล้อมก็สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 เรื่องได้แก่ สถานที่และผู้คน

สถานที่: ยกตัวอย่างเช่นตอนที่เรตตั้งใจจะลดน้ำหนัก แน่นอนว่าเราต้องมีแรงใจที่จะลด แต่หากสถานที่ของเราไม่เอื้อต่อการลดน้ำหนัก เช่น ในตู้เย็นมีของกินตลอดเวลาก็เป็นไปได้ยากที่เราจะลดน้ำหนักได้สำเร็จ เพราะฉะนั้นการจัดสถานที่จึงส่งผลต่อการไปถึงเป้าหมายเป็นอย่างมาก

ผู้คน: ในกรณีเดียวกันหากเราอยากลดน้ำหนัก แต่เรามีคนรอบข้างที่ชวนกินตลอดเวลา ก็ยากที่จะลดน้ำหนัก เช่นเดียวกัน หากเราอยู่กับคนที่ออกกำลังกายทุกวัน เราก็จะได้รับอิทธิพลและกลายเป็นคนที่ชอบออกกำลังกายไปด้วย “เพราะเราคือค่าเฉลี่ยของคน 5 คน ที่เราใช้เวลาอยู่ด้วยมากที่สุด” คุณรวีศกล่าว สิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับ ‘คน’ จึงมีผลต่อรูปแบบการดำเนินชีวิตของมนุษย์มากที่สุด

*“ชีวิตจะเป็นอย่างไรในอนาคต
ขึ้นอยู่กับหนังสือที่อ่าน คนที่คบ และกิจกรรมที่ทำ”*

การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

วิธีการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

1. มีงานอดิเรกที่เกี่ยวกับการเรียนรู้
2. การเลือกอยู่กับคน
 - ตั้งใจฟังในสิ่งที่คนอื่นพูด ฝึกการจับใจความ และตกผลึกทางความคิด
3. จัดการความสมดุลในชีวิต
 - แบ่งเวลาให้กับตัวเราและคนรอบข้างให้ดี

การจัดสถานที่ให้ Productive

วิธีการจัดสถานที่ให้ Productive

1. จัดสถานที่ทำงานให้เรียบร้อย
 - เพราะที่ทำงานที่รกเกินไปจะทำให้เรารู้สึกวอกแวกและยากต่อการโฟกัสสิ่งที่อยู่ตรงหน้า
2. ทำให้ทุกที่เป็นที่ทำงาน
 - เพื่อให้เราสามารถทำงานได้ตลอดเวลา
3. รู้ว่าที่ไหนคือสถานที่ที่เหมาะสมกับตัวเอง
 - ต้องทำความรู้จักตัวเองให้ดี เพราะความเหมาะสมแต่ละคนไม่เหมือนกันพยายามนำตัวเราไปยังสถานที่ที่เหมาะสมกับเรา

คุณวิชยังแนะนำเทคนิคเพิ่มเติมอย่าง Pomodoro Technique เทคนิคการแบ่งเวลาออกเป็น ทำ 25 นาที พัก 5 นาที จนครบ 4 รอบ และพัก 15 นาที เทคนิคที่ช่วยให้เราสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะการแบ่งเวลาทำงานออกเป็นช่วง ๆ จะทำให้เราได้โฟกัสกับงานในแต่ละส่วนอย่างเต็มที่

วิธีการจัดการเรื่องคนให้ Productive

มี Mentor ให้คำแนะนำ

- เพราะในการทำงานบางครั้งก็ต้องอาศัยคำปรึกษาจากคนที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ

หาคนที่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดได้

- เพื่อร่วมกันตกผลึกทางความคิดและเปิดมุมมองใหม่ ๆ ที่หลากหลายมากขึ้นในการทำงาน

พูดคุยกับคนที่หลากหลาย

- เพื่อเปิดรับมุมมองใหม่ ๆ ที่ช่วยให้เราสามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ง่ายมากขึ้น

การจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งเรื่องคนและสถานที่ให้ Productive นั้นเป็นสิ่งที่สามารถทำได้ทุกคนไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้า เพราะพนักงานทั่วไปก็สามารถทำได้เช่นกัน อยู่ที่ว่าจะเริ่มทำเมื่อไหร่ และมีอีกหนึ่งสิ่งที่ทุกคนสามารถเริ่มทำได้เลยก็คือการทำข้อตกลงร่วมกันในการทำงาน สิ่งนี้จะเป็นจุดเริ่มต้นให้เราทุกคนในองค์กรหันมาเริ่มสนใจและจัดการสิ่งรอบตัวให้ Productive มากขึ้น

อย่างในองค์กรของคุณเองก็มีข้อตกลงร่วมกันที่จะช่วยให้แต่ละคนสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การสวมใส่หูฟังที่เป็นสัญญาณบ่งบอกว่า 'กำลังใช้สมาธิ' การสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดเวลาให้ชัดเจน ซึ่งเป็นข้อตกลงที่ทุกคนร่วมกันปฏิบัติตามและเข้าใจว่าสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ทุกคนสามารถทำงานได้ดีมากขึ้น

การบริหารจัดการเวลา

เมื่อพูดถึงความ Productive สิ่งที่จะขาดไปไม่ได้เลยคือเรื่องการจัดการเวลา ซึ่งวิธีที่จะช่วยให้เราสามารถบริหารและจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพคือการวางแผนงาน ซึ่งควรจะวางแผนออกมาเป็นภาพ เพราะการจินตนาการถึงภาพจะทำให้มนุษย์สามารถเรียงลำดับและเห็นภาพของสิ่งต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น

หนึ่งในการวางแผนงานนั้นคือการทำ Timeboxing หรือการบริหารเวลา โดยการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้าอย่างละเอียด ซึ่งอาจมาในรูปแบบของปฏิทินหรือ Planner ก็ได้ โดยการทำ Timeboxing จะทำให้เรารู้ว่าในวันหนึ่งเราต้องทำอะไรบ้าง และควรใช้เวลาไปกับแต่ละงานมากเท่าแค่ไหน ซึ่งการทำ Timeboxing เปรียบเสมือนกับการสร้างกรอบหรือขอบเขตบางอย่างที่เป็นการบังคับและกระตุ้นให้ตัวเราหันมาทำงานที่จะช่วยให้เราสามารถทำงานสำเร็จได้มากขึ้นในแต่ละวัน

ซึ่งวิธีที่จะช่วยให้ Timeboxing มีประสิทธิภาพมากขึ้นไปอีกคือ การแบ่งสีตามหมวดหมู่ เพื่อให้เราสามารถแยกแยะสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันได้อย่างชัดเจน

คุณวิธีศแนะนำว่าอย่างน้อยเราควรแบ่งหมวดหมู่ออกเป็น 3 หมวดหมู่ดังนี้

1. งานหมวดพัฒนาตนเอง

- เช่น การออกกำลังกาย อ่านหนังสือ ฝึกทักษะ Soft Skill
- เป็นหนึ่งในหมวดหมู่ที่เราควรให้ความสำคัญเป็นอันดับต้น ๆ เพราะเป็นสิ่งที่เราเพลอละเลยได้ง่าย แต่กลับสำคัญต่อตัวเรามากที่สุด

2. หมวดงานหลัก

- จัดเวลาดำเนินงานหลักให้อยู่ในช่วงเช้า

3. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- กำหนดเวลาได้ยาก เพราะมีคนอื่นเข้ามา
- อย่างนำงานหมวดเดียวกันจัดตารางอยู่ใกล้กัน เพื่อให้สมองได้พัก

4. หมวดงาน Low Value

- จัดการให้เสร็จภายในครั้งเดียว
- ทำกิจกรรมอื่นควบคู่ไปด้วย

ปัญหาที่มักเจอ ในการทำ Timeboxing พร้อมทางออก

ปัญหาที่มักเจอในการทำ Timeboxing

1. ทำไปแล้ว มักล้มเลิกกลางคัน
วิธีแก้ : ใช้เวลาในการปรับตัวและเรียนรู้กับปัญหา
2. มีคนมาแทรกเวลา
วิธีแก้ : ค่อย ๆ จัดตารางและเลื่อนงานออกไป
3. ไม่มีแรงจูงใจในการทำตามตาราง
แชร์ตารางเวลาของตัวเองกับคนอื่น เพื่อเป็นการผูกมัดและสร้างแรงกระตุ้นให้กับตัวเอง
4. ไม่ชินกับการใช้ปฏิทิน
มองหาหรือใช้ตัวเลือกอื่นที่ทำให้เห็นภาพแทน เช่น Planner, To-Do List หรือการจดลงสมุดโน้ต

เทคนิคการใช้ Timeboxing

1. เริ่มร่างทุกต้นสัปดาห์และใส่รายละเอียดทั้งสัปดาห์ จะช่วยทำให้เราสามารถวางแผนและจัดตารางชีวิตได้ง่ายขึ้น
2. ใช้สีแบ่งหมวดหมู่ ควรตรวจสอบว่าให้ความสำคัญกับแต่ละสีมากพอหรือไม่ เพื่อให้เราสามารถใช้เวลาในแต่ละหมวดหมู่ได้อย่างเหมาะสม

นอกจากการนำมาปรับใช้กับตัวเองแล้ว Timeboxing ยังสามารถนำไปต่อยอดกับการทำงานในองค์กรได้ในเรื่องของการจัดสรรเวลาทำงานของคนในทีม หรือที่เรียกว่า Allocate Man Hours ซึ่งจะช่วยให้ทุกคนสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบและรู้ว่าตนเองมีหน้าที่อะไรบ้างในแต่ละช่วงเวลา

การประชุมให้มีประสิทธิภาพ

การประชุมคือหนึ่งในกระบวนการสำคัญขององค์กร แต่การจะจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะหลายครั้งที่การประชุมนั้นกลับไม่ได้ให้อะไรกับผู้ร่วมประชุม ซึ่งมีสาเหตุจากหลากหลายปัจจัย แต่เราสามารถจัดการประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

วิธีจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

1. ตั้งจุดประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน
2. เตรียมตัวให้พร้อมก่อนการประชุม
3. ควบคุมการประชุมให้อยู่ในเนื้อหา
4. งดใช้มือถือในที่ประชุม หรือใช้คอมพิวเตอร์สำหรับคนที่ต้องใช้ประชุมเท่านั้น

ศิลปะแห่งการปฏิเสธ

การปฏิเสธเป็นหนึ่งในเรื่องที่น่าเบื่อมากที่สุดของคนเรา แต่เพราะมนุษย์เรานั้นมีทรัพยากรและเวลาที่จำกัด ไม่มีใครที่สามารถทำทุกอย่างได้ การรู้จักเลือกทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งจึงสำคัญเพื่อให้เราสามารถใช้ทรัพยากรและเวลาไปกับสิ่ง ๆ นั้นอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

“คนที่ประสบความสำเร็จในชีวิต มักจะปฏิเสธเกือบทุกเรื่อง”

หากเราไม่รู้จักปฏิเสธสิ่งต่าง ๆ ที่เข้ามาในชีวิตไม่ว่าจะด้วยเหตุผลอะไรก็ตาม จะทำให้เราสูญเสียแรงและทรัพยากรในแต่ละวันไปโดยใช่เหตุ ซึ่งหลายคนก็อาจรู้สึกผิดและไม่รู้จะปฏิเสธอย่างไรดี คุณรวีศจึงได้แนะนำเทคนิคที่ช่วยให้เราสามารถปฏิเสธได้โดยไม่รู้สึกรู้สึกรวมแนะนำเทคนิคการบอกปฏิเสธเพิ่มเติม

วิธีการปฏิเสธไม่ให้รู้สึกผิด

1. เข้าใจว่าการไม่ปฏิเสธ จะทำให้เราใช้ทรัพยากรไปโดยไม่คุ้มค่า
2. พูดออกไปตรง ๆ พร้อมบอกปัญหาที่เจอ
 - เพราะการรับงานคนอื่นมาทำที่มีงานของตัวเองอยู่แล้ว เป็นการเพิ่มภาระที่ทำให้เราไม่สามารถทำงานออกมาได้ดีทั้งงานของเราและผู้อื่น

วิธีการบอกปฏิเสธ

1. มีเหตุผลที่ชัดเจน
 - เพื่อให้อีกฝ่ายเข้าใจว่าเรามีทรัพยากรและแรงที่จำกัด
2. ปฏิเสธแบบให้เกียรติซึ่งกันและกัน
 - เพื่อเป็นการรักษาน้ำใจและมารยาทในการทำงาน

ถ้าไม่มีอะไรที่มีเหตุผลดีพอให้ตอบตกลง ให้ปฏิเสธไว้ก่อน เพราะชีวิตของคนเรามักจะมีเรื่องต่าง ๆ ในชีวิตเข้ามาตลอดเวลา ซึ่งเราไม่จำเป็นต้องใส่ใจและเข้าไปทำทุกเรื่อง

การเข้าสู่ Flow State สถานะสร้างสมรรถิสูงสุด ให้กับการทำงาน

Flow State คือ ภาวะสิ้นไหล ที่ทำให้คนมีสมาธิจดจ่อกับกิจกรรมที่ทำอยู่อย่างเต็มที่ ส่งผลให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานที่เกิดจากสภาวะ Flow State จึงเป็นงานที่มีคุณภาพดีเยี่ยม ซึ่งนอกจากคุณภาพของงานแล้ว อีกหนึ่งข้อดีของการเข้าสู่สภาวะ Flow State คือเราจะใช้เวลาในการทำงานน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานในภาวะทั่วไป ซึ่งทุกคนสามารถฝึกการเข้าสู่สภาวะ Flow State ได้

วิธีการเข้าสู่ Flow State

1. ไม่ทำงานหลายอย่างพร้อมกันในเวลาเดียวกัน
 - เพราะการทำหลายอย่างพร้อมกันจะทำให้เราเสียสมาธิและไม่สามารถโฟกัสกับงานใดงานหนึ่งได้
2. จัดการกับสิ่งรบกวนรอบข้าง เช่น เสียงเตือนของโทรศัพท์ เพื่อเป็นการรักษาสมาธิ
3. การอยู่กับปัจจุบัน เพื่อให้เรามีสมาธิจดจ่อกับสิ่งที่ทำอยู่ตรงหน้าอย่างเต็มที่

คำแนะนำการเข้าสู่ Flow State ช่วงแรก

1. ลองฝึก 30 นาที ก่อนขยายเวลามากขึ้น
2. เริ่มฝึกจากสิ่งที่ชอบ และค่อยพัฒนาต่อยอดไปทำสิ่งอื่นต่อ

*“การเข้าสู่สภาวะ Flow State ได้
จะทำให้งานออกมามีคุณภาพและใช้เวลาน้อยลง”*

การหลีกเลี่ยงอาการ Burnout

Burnout คือ ภาวะเหนื่อยล้าทางอารมณ์ หดพลัง เป็นผลมาจากความเครียดจากงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีสัญญาณบ่งบอกดังนี้

สัญญาณภาวะหมดไฟ

1. เบื่องานที่ทำอยู่ ไม่มีแรงจูงใจ
2. หงุดหงิดกับคนรอบข้างหรือเพื่อนร่วมงาน
3. รู้สึกเหนื่อยตลอดเวลา ไม่มีแรงจูงใจออกไปทำกิจกรรมต่าง ๆ
4. สูญเสียพลังใจ

อาการ Burnout สามารถเกิดขึ้นได้กับทุกเพศ ทุกวัย และมีแนวโน้มจะเกิดกับคนอายุน้อยลงตามลำดับ โดยมีปัจจัยหลัก ๆ ดังนี้

ปัจจัยที่มีผลต่อการ Burnout

1. ความเครียดจากการทำงาน
2. ความกดดันจากสังคม เช่น การเปรียบเทียบชีวิตตัวเองกับคนอื่น
3. ความคาดหวังในตัวเองสูง
4. โครงสร้างทางสังคมที่เปลี่ยนไป ทำให้คนรู้สึกใช้ชีวิตยากขึ้น

ประสบการณ์และวิธีการ ก้าวข้ามอาการ Burnout ของคุณรวิศ

คุณรวิศแบ่งปันประสบการณ์ตอนที่เขาเกิดอาการ Burnout ที่คาดว่ามีสาเหตุมาจากช่วงที่โควิด-19 ระบาด พร้อมแนะนำวิธีการจัดการและรับมือกับความเครียดที่เกิดขึ้น

วิธีจัดการความเครียดของคุณรวิศ

1. แยกปัญหาออกมาเป็นหัวข้อย่อย
 - เพื่อดูว่าปัญหาที่เกิดขึ้นกับเรามีสิ่งใดที่สามารถจัดการได้บ้าง
2. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น
 - สังเกตพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเครียด
3. พูดคุยกับคนรอบข้างเพื่อเข้าใจปัญหา ซึ่งเป็นหนึ่งในวิธีการระบายความเครียด
4. ใช้ชีวิตอย่างเรียบง่าย
 - ประเมินกำลังตัวเองให้อยู่ในระดับพอดี ทำงานให้เหมาะสมกับกำลังตัวเอง

การค้นหาตัวเอง กับ อาการ Burnout

เมื่อเราค้นหาตัวเองเจอ เราจะรู้ว่าสิ่งใดคือสิ่งที่เราต้องการและอะไรคือสิ่งที่ทำให้เรามีความสุข การค้นหาตัวเองจึงช่วยป้องกันอาการ Burnout ได้ เพราะเรารู้ว่าอะไรคือเส้นทางที่จะนำเราไปสู่ความสุข

Case Study: ปัญหาที่พบ ในแต่ละระดับการทำงาน พร้อมทางออก

คุณรวิศได้ยกตัวอย่าง Case Study เกี่ยวกับคนที่กำลังประสบปัญหาการจัดการงานจนไม่มีเวลาในการใช้ชีวิต ซึ่งเขาจะมีวิธีการจัดการและรับมือกับปัญหานี้อย่างไรสามารถติดตามต่อได้ในบทนี้

Case Study: น้องใหม่ กับการตอบรับทุกคำขอ

“น้องใหม่” วัย First Jobber พนักงานน้องใหม่ที่เพิ่งเริ่มงานที่แรกได้ 2 เดือน ยังอยู่ในช่วงปรับตัว ทำให้ต้องเป็น Say Yes Man ที่คอยตอบรับทุกคำขอของคนในทีม ส่งผลให้มีภาระงานที่มากขึ้นจนทำงานไม่ทัน ทำให้ชีวิตมีแต่งาน ต้องกลับบ้านดึกตลอดทุกครั้ง ไม่ได้พักผ่อนและทำในสิ่งที่ตัวเองชอบ และยังรู้สึกว้าวุ่น-อึดอัดผ่านไปไวเหมือนโกหก

ปัญหาที่พบ

- ไม่มีการจัดการตารางงาน
- งานเยอะ ไม่กล้าปฏิเสธ
- งานเยอะ ไม่สามารถจัดการงานได้จึงต้องนำงานกลับมาทำที่บ้านในวันหยุด จึงไม่มีเวลาส่วนตัว หรือพักผ่อน

จาก Case Study ดังกล่าวเราจะเห็นได้ว่าปัญหาของเขาคือการไม่รู้จักรปฏิเสธและรับงานมามากเกินกว่ากำลังของตัวเอง จนส่งผลกระทบต่อให้เขาไม่มีเวลาในการใช้ชีวิตส่วนตัว ซึ่งคุณรวิศได้แนะนำวิธีการจัดการกับปัญหา การตอบรับทุกคำขอ ทำให้งานล้นมือ ไว้ดังนี้

วิธีการจัดการงานล้นมือ

1. แจกแจงทุกงานออกมา
2. ใช้ Timeboxing เพื่อเปรียบเทียบงานที่ได้มากับงานที่ทำได้
3. คุยกับหัวหน้างาน เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญ
4. ชี้ให้หัวหน้าเห็นว่าการมีงานมากเกินไป จะส่งผลเสียต่อทั้งตัวเราและองค์กร
5. มองเห็นโอกาสในวิกฤต เพื่อสร้างพื้นที่ในการแสดงศักยภาพ

Case Study: พี่กลาง กับ ความรับผิดชอบมากขึ้น

“พี่กลาง” หรือพนักงานประจำที่ทำงานมาได้ 2 ปี 6 เดือน ผู้ที่เริ่มรู้สึกว่างานที่ทำเริ่มอยู่ตัวและคงที่ จึงต้องการหาสิ่งใหม่ให้กับตัวเอง แต่ด้วยลักษณะงานประจำที่ต้องเข้างาน 9.00 น. เลิก 18.00 น. ต้องคอยฝารอติดกลับบ้านในทุกวัน พร้อมกับชอบงานกลับมาทำ เนื่องจากอยู่ในออฟฟิศคนเยอะทำให้ไม่ค่อยมีสมาธิในการทำงานและไม่สามารถจัดการกับสภาวะรอบตัวได้ จึงทำให้ไม่มีเวลาไปใช้ชีวิตหรือทำในสิ่งที่ชอบ เช่น ปลูกต้นไม้ เดินดูงานศิลป์ และไปเที่ยวคอนเสิร์ต ซึ่งเป็นผลมาจากการไม่สามารถจัดสรรเวลาที่แน่นอนได้ เพราะไม่เคยจัดตารางงานในชีวิตมาก่อน

ปัญหาที่พบ

- Burnout กับงานประจำที่ทำ ไม่มีแรงจูงใจในการทำงาน
- สภาพแวดล้อมในที่ทำงานไม่เอื้อแก่การมีสมาธิในการทำงาน
- มีความชอบที่อยากทำ แต่ไม่สามารถจัดการเวลาเพื่อทำในสิ่งที่ชอบได้

จาก Case Study ดังกล่าวเราจะเห็นได้ว่าปัญหาหลักคือ ความรับผิดชอบที่มีมากขึ้นจนทำให้ไม่มีเวลาส่วนตัว ซึ่งคุณรวิศได้แนะนำทางออกไว้ดังนี้

วิธีการจัดการงานเมื่อความรับผิดชอบมากขึ้น

1. แจกแจงงานของตัวเองออกมา
2. มอบหมายงานให้กับคนในทีมตามศักยภาพและความเหมาะสม
3. ใช้ Time Boxing ในการจัดการงาน
4. จัดลำดับความสำคัญของงาน
5. แบ่งเวลางานและชีวิตส่วนตัวให้ได้

Case Study: พี่ใหญ่ กับ ความรับผิดชอบที่สูงสุด

“พี่ใหญ่” วัย 45 พนักงานระดับสูง หัวหน้าแผนก หรือไม่กี่ผู้นำองค์กร ผู้มีตารางประชุมแน่นวันละ 6-7 ชม. ต่อวัน และมากไปกว่านั้นคือในเกือบทุก การประชุมชอบเกินเวลาตลอด บางวันก็ลากยาวถึงดึก ประกอบกับการอยู่ในตำแหน่งสูงและต้องนำทีม ทำให้ต้องมีความตื่นตัวกับงานตลอด ซึ่งงานก็ออกมาดี แต่ไม่เหลือเวลาให้ครอบครัว ไม่ค่อยได้เห็นหน้าและมีเวลาคุยกับลู

ปัญหาที่พบ

- ต้องประชุมทั้งวัน จนไม่มีเวลาทำงานของตัวเอง
- ประชุมทุกวัน ทั้งวัน แต่ไม่ได้เป้าหมายที่ต้องการ
- ไม่กล้าจ่ายงานให้กับลูกทีม

จาก Case Study ดังกล่าวเราจะเห็นได้ชัดเลยว่าปัญหาของพนักงานระดับสูงส่วนใหญ่ จะอยู่ที่การใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับประชุม ประกอบกับความรับผิดชอบงานที่สูง จึงทำให้ไม่มีเวลาใช้ชีวิตส่วนตัว

วิธีจัดการงานเมื่อตำแหน่งสูง

1. กำหนดทิศทางและวิธีการทำงานให้กับทีม
2. ใช้ Timeboxing คำนึงถึงกำลังของตัวเอง
3. ปฏิเสธเรื่องที่ไม่สำคัญให้เป็น
4. มอบหมายงานให้กับคนอื่น ทำในสิ่งที่จำเป็นต้องทำเท่านั้น

แต่ทั้งนี้ทุก Case Study ที่หยิบยกมาเป็นเพียงแค่ตัวอย่างปัญหา โดยรวมที่คนส่วนใหญ่พบเจอซึ่งหากต้องการนำไปปรับใช้จริงก็ให้ดูตามความเหมาะสมของปัญหาและสถานการณ์ที่พบเจอ ว่าควรจะใช้วิธีแก้ปัญหายังไง เพราะปัญหาของแต่ละคนย่อมแตกต่างกัน การเลือกใช้วิธีแก้ปัญหาก็เหมาะสมกับสิ่งที่ตัวเองเจอจึงดีที่สุด

การปรับใช้หลักการ Productivity กับ องค์กร

นอกจาก Productivity จะสามารถนำมาปรับใช้กับชีวิตได้แล้ว ยังสามารถนำมาปรับใช้กับองค์กรได้ด้วย เพราะทั้งสองสิ่งต่างก็มีจุดประสงค์ที่เหมือนกันคือการใช้ทรัพยากรและเวลาให้คุ้มค่าที่สุด แต่สิ่งที่ต่างกันคือองค์กรจะมีเรื่องคนเข้ามาเกี่ยวข้องมากขึ้น ทำให้ควบคุมยากกว่าชีวิตส่วนตัว ซึ่งคุณรวิศได้แนะนำวิธีการนำ Productivity มาใช้กับองค์กรไว้ดังนี้

Productivity กับ องค์กร

1. การวางแผนใช้คน

- ใช้คนให้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เช่น การประชุมหลายคน ใช้ทรัพยากรมหาศาล สามารถเขียนสรุปการประชุมตามมาได้ เพราะบางคนไม่จำเป็นต้องเข้าประชุมก็ได้ แต่สามารถรับข้อมูลและรายละเอียดได้ในภายหลัง

2.การจัดสรรคนในแต่ละงาน

- ใช้จำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน เพราะหลายครั้งเรามักใช้คนมากเกินไป ความจำเป็น ให้ออกกลับมามองภาพใหญ่ และมอบหมายงานอื่นแทน

3. การไม่มีคนดูแลในแต่ละงาน

- เพื่อลดภาระและหน้าที่ของคนลง เพราะบางครั้งเราสามารถนำเครื่องมือหรือเทคโนโลยีอื่นเข้ามาทดแทนได้ เช่น Productivity Tools ต่าง ๆ
- ปัจจุบันมีเทคโนโลยีและ Productivity Tools มากมาย ที่ช่วยทำให้กระบวนการทำงานง่ายยิ่งขึ้นในปัจจุบัน รวมถึงยังสามารถลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ และแก้ไขปัญหาเรื่องเดิมที่เกิดขึ้นหลายครั้ง ด้วยการวางกระบวนการทำงานที่ดี

ตัวอย่าง Productivity Tools ที่ใช้ได้กับองค์กร

1. Workflow Management Tools เครื่องมือที่เข้ามาช่วยการจัดการกระบวนการทำงานต่าง ๆ เช่น Kissflow
2. Collaboration Tools เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันระหว่างคน ตั้งแต่การเก็บข้อมูล ไปจนถึงการติดตามสถานะของชิ้นงาน เช่น Asana, Trello, Jira
3. Specific Tools เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการและวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร เช่น การบริหารจัดการคลัง การจัดการทรัพยากรบุคคล การจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า

การนำ Productivity มาปรับใช้กับองค์กรจะทำให้เราสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า และเป็นการลดภาระของคนในองค์กร ทำให้พวกเขาได้มีเวลาไปใช้ชีวิตส่วนตัวมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลตามมาในเรื่องของคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงานที่ดียิ่งขึ้นด้วย

และเพื่อการนำ Productivity มาปรับใช้กับองค์กรให้ง่ายขึ้นก็ต้องมีการออกแบบระบบและโครงสร้างที่รองรับด้วย

วิธีการออกแบบองค์กรให้ Productive

1. มีระบบการวัดผลการทำงานที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ทำให้การสื่อสารในองค์กรง่ายยิ่งขึ้น
3. กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน กล่าวคือทุกคนต่างรู้ว่าตนเองมีหน้าที่และเป้าหมายอะไรในองค์กร

การสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กร

1. เริ่มต้นเปลี่ยนจากทีมเล็ก ๆ ให้กลายเป็นตัวอย่าง แต่ไม่ใช่ด้วยการบังคับ “เพราะการเปลี่ยนแปลงไม่ได้เกิดจากการออกคำสั่ง แต่เกิดจากความอยากทำของคนทั้งองค์กร”
2. ศึกษาว่าการเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างที่คิดหรือไม่ เพราะการเปลี่ยนแปลงแต่ละอย่างอาจไม่เหมาะกับองค์กรของเรา และมีข้อจำกัดต่างกัน
3. ติดตามผลและปรับแก้

จุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงที่ดีที่สุดคือการทำเป็นตัวอย่าง เมื่อหัวหน้าเริ่มทำเป็นตัวอย่าง คนในทีมก็จะเริ่มอยากทำตาม ซึ่งจะช่วยลดการต่อต้านต่อความเปลี่ยนแปลงในองค์กร เพราะความเปลี่ยนแปลงนี้ไม่ได้เกิดจากการบังคับ แต่เกิดจากความต้องการของคนในองค์กรเอง

บทสรุปตลอดการเดินทาง

Productivity เป็นทัศนคติแบบหนึ่งในการใช้ชีวิต ที่ต้องการให้เราใช้ทรัพยากรและเวลาให้คุ้มค่าที่สุด ซึ่งคุณรวีศกล่าวว่ายากจะให้ทุกคนลองนำไปปรับใช้ในชีวิต เพราะ Productivity ช่วย让生活ของเขาดีขึ้นในหลายเรื่องตั้งแต่สุขภาพที่แข็งแรงขึ้น ความสามารถในการทำงานได้มากขึ้น มีเวลามากขึ้น และที่สำคัญคือมีความสุขมากขึ้น

คุณรวีศยังแนะนำเพิ่มเติมว่า ช่วงแรกอาจจะยาก เพราะเราจะต้องเผชิญกับแรงเสียดทานที่ไม่เคยชิน เมื่อเริ่มทำได้สักระยะเราก็จะเคยชินและสามารถทำได้ดีขึ้น อาจจะเริ่มทำในเรื่องเล็ก ๆ หรือสิ่งที่เราชอบก่อนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องทำในสิ่งที่ยิ่งใหญ่

“เพราะการเริ่มต้นในเรื่องเล็ก ๆ จะเป็นจุดเริ่มต้นในการทำเรื่องใหญ่ ๆ”