

เทคนิคการบริหารเวลา เพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)



เวลาคือสิ่งที่วัดศักยภาพคน
จัดเวลาเพื่อมีเวลาทำสิ่งอื่นได้อีก
ใช้เวลาเพื่อสร้างเงินสร้างฐานะ
บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จที่ยั่งยืน

สมชาติ กิจยรรยง

แนะนำใช้เวลาให้เป็นเงินเป็นทอง
สู่การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
เทคนิคการวางแผนเพื่อการบริหารเวลา
ศิลปะในการสร้างศักยภาพให้กับตนเอง
เทคนิคการปฏิบัติงานในสำนักงานแข่งกับเวลา
ศิลปะและเทคนิคในการบริหารเวลาให้ได้สิ่งดี
จากงานที่สูญเสียเวลาไปสู่งานที่สร้างความสำเร็จ
แนะแนวทางในแก้ไขปัญหาการผัดวันประกันพรุ่ง
ข้อแนะนำวิธีใช้เวลาในการดำเนินชีวิตให้คุ้มค่า
ด้วยเครื่องมือต่างๆที่จะช่วยในการบริหารเวลา

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ค

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

ราคา-200-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

-ให้มุ่งทำในเรื่องที่ทำให้ชีวิตเป็นไปดังที่หวังไว้

-จงมีทัศนคติที่ดีรู้จักบริหารเวลาอย่างชาญฉลาดเสมอ

-อย่าเสียเวลากับเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับสิ่งที่คุณตั้งเป้าไว้ในชีวิต

-ตระหนักเสมอชีวิตมีขึ้นและมีลงเวลาขึ้นอย่าหลงเวลาลงก็อย่าท้อ

ISBN(E-BOOK)-978-616-619-491-3

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววิวรรณ์ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววิวรรณ์ ไชยวัชรนนท์

อีเมล skillupinter@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

คำนำ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

ภายในหนึ่งวัน ทุกๆ คน ได้เวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน แต่ใช้เวลาในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่เหมือนกัน สำหรับบางคนอาจมองไม่เห็นคุณค่าของเวลาอย่างแท้จริง จึงทำให้คนหลายคนประสบความสำเร็จในชีวิตแตกต่างกัน คนที่ประสบความสำเร็จในชีวิตเร็ว จะมีความแตกต่างจากคนที่ประสบความสำเร็จในชีวิตช้า ตรงที่การใช้เวลาที่ผ่านเข้ามาในชีวิตให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นหากบุคคลใดบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะส่งผลสู่ความสำเร็จในชีวิตทั้งด้านการบริหารงานและใน การปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารชีวิตในทุกๆ ด้าน ให้มีคุณภาพอย่างสัมฤทธิ์ผลได้

นักบริหารที่ประสบความสำเร็จ นักธุรกิจ นักการตลาด หัวหน้างาน ผู้นำ และเจ้าของกิจการที่ประสบความสำเร็จในการบริหารธุรกิจ เบื้องหลังความสำเร็จทั้งหลายมาจากเทคนิคที่สำคัญ คือ การรู้จักวางแผน และบริหารเวลา ทั้งนี้ เพราะการวางแผนและการบริหารเวลา ช่วยให้เราสามารถทำผลงานได้มากกว่าและได้งานที่มีประสิทธิภาพมากกว่านั่นเอง

การเป็นนายเหนือเวลา โดยผู้จัดการวางแผนการใช้เวลา และการตั้งเป้าหมายในการทำงานเป็นการช่วยให้รู้จักควบคุมตนเอง และจะได้รับประโยชน์จากเวลามากที่สุด เทคนิคการบริหารเวลามีได้ หมายความว่า ทำงานอย่างคร่ำเคร่ง หรือทำงานอย่างไม่มีเวลาพักผ่อน แต่หนังสือเล่มนี้จะได้ให้แนวความคิดที่สำคัญ “จงทำงานอย่างฉลาด ขึ้น มีใช้หนักขึ้น”

วัตถุประสงค์ของ E-BOOK เล่มนี้ที่ถ่ายทอดออกมานั้นก็คือ

- 1.เพื่อให้สามารถทำงาน และบริหารงานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.เพื่อช่วยแก้ไขปัญหการปฏิบัติงานที่ล่าช้า การสูญเสียเวลา และการปฏิบัติงานไม่บรรลุผล ตามวัตถุประสงค์
- 3.เพื่อให้สามารถบริหารงานและบริหารตนเอง โดยใช้เทคนิคการวางแผนและการบริหาร เวลา ให้ได้ผลบรรลุได้ตามเป้าหมาย
- 4.เพื่อให้สามารถทำผลงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยนำหลักการและเทคนิคต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้

โดยเนื้อหาสาระ“เวลาเป็นเงินเป็นทอง”ในเล่มจะทำให้ ความสำคัญถึงเห็นถึงเวลากับคุณภาพชีวิตการทำงาน ได้เห็น ความสำคัญ และคุณค่าของเวลา ทำอย่างไรจึงจะบริหารเวลาได้ดี สิ่ง ที่ควรจะต้องรู้ในการบริหารเวลาความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ พฤติกรรมการใช้เวลา หลักสำคัญในการวางแผนในการใช้เวลา การ วิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง เทคนิคการปรับปรุงตนเองเพื่อการ

บริหารเวลา การจัดทำงานประมาณเวลา และการนำไปใช้ หัวใจใน
เรื่องเทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ทราบถึงสาเหตุ
การสูญเสียเวลา แนวปฏิบัติในการบริหารเวลา การควบคุมแผนการ
ใช้เวลา นอกจากนี้ยังกล่าวถึงเรื่องเครื่องมือที่จะช่วยบริหารเวลา ซึ่งจะ
กล่าวถึงการจัดลำดับความสำคัญของงานกับการบริหารเวลา
เครื่องมือที่จะช่วยบริหารเวลา แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดเวลา
ทำงาน ในเรื่องเทคโนโลยีกับการบริหารเวลา ก็จะกล่าวถึงการใช้
เครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ในการบริหารเวลา การใช้คนกับการบริหารเวลา
ความคิดสร้างสรรค์กับการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
เทคโนโลยีกับการบริหารเวลา แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดเวลา
ทำงานและ ข้อเสนอแนะการแก้ไขเวลาที่สูญเปล่าหรือสูญเสีย

E-BOOK “เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพ
ให้แก่ชีวิต”เล่มนี้จึงเหมาะกับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการรวมทั้งบุคคลทุก
ระดับ ไม่ว่าหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ ผู้บริหารทุกระดับ
พนักงานองค์กร และผู้สนใจที่ต้องการเพิ่มพูนศักยภาพตนเองด้วยการ
บริหารเวลา ซึ่งผู้เขียนเชื่อว่าการจัดการในการบริหารเวลาให้ “เวลา
เป็นเงินเป็นทอง” ของท่านนั้นจะทำให้ท่านประสบความสำเร็จในการ
ทำงาน การติดต่อสื่อสารรวมทั้งการบริหารให้ประสบความสำเร็จใน
ที่สุด

ด้วยความปรารถนาดี
สมชาติ กิจยรรยง

สารบัญ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ชีวิตคนกับเวลาแห่งความสำเร็จ	1
(Human life and the time of success)	
วัยของคนกับความสำเร็จของชีวิต	2
บุคคลต่างๆใน 10 ช่วงอายุ	3
วัยของความสำเร็จ	5
ทองไว้เสมอทุก ๆ วัน นั่นดีจริง	7
บทที่ 2 นำสู่การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	10
(Leading to effective time management)	
ความสำคัญและคุณค่าของเวลา	10
สู่การบริหารเวลาได้อย่างผลดี	12
ประโยชน์ในการบริหารเวลา	13
ความเข้าใจในผิดในการใช้เวลา	14

สารบัญ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 เทคนิคการวางแผนเพื่อการบริหารเวลา	15
(Planning techniques for time management)	
ความหมายความสำคัญการวางแผน	16
ประโยชน์ของการวางแผน	17
ประเภทของแผน	18
กระบวนการวางแผน	20
บทที่ 4 ศิลปะในการสร้างศักยภาพให้กับตนเอง	
เพื่อบริหารเวลา	23
(The art of empowering yourself to manage your time)	
ศิลปะในการสร้างศักยภาพให้กับตนเอง	23
อานิสงค์ของการเป็นคนสดชื่น	25
การรักษาความมั่นคงของจิตใจ	26
การสร้างนิสัยแห่งความสำเร็จ	28

สารบัญ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 สร้างความกระตือรือร้นสร้างความสำเร็จ	30
(Create enthusiasm, create success)	
ความกระตือรือร้นคืออะไร	30
ความกระตือรือร้นมีผลอย่างไรต่องาน	31
การฝึกให้เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น	32
วิธีการเสริมสร้างทัศนคติแก่ตนเอง	32
 บทที่ 6 คำว่าไม่มีเวลาจะไม่มีในโลก	 37
(There is no time in the world)	
เทคนิคการใช้เวลา	38
หลักการใช้เวลาที่ดี	38
60 วิธีที่จะประหยัดเวลา	40
คติข้อเตือนใจในเรื่องของการใช้เวลา	45

สารบัญ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 7 เทคนิคการปฏิบัติงานในสำนักงานแข่งกับเวลา	48
(Office work techniques race against time)	
ลักษณะของงานในสำนักงาน	48
เป้าหมายของงานในสำนักงาน	49
งานในสำนักงานควรปฏิบัติตนอย่างไร	50
การแสดงออกที่ไม่ควรมีในที่ทำงาน	51
บทบาทในการปฏิบัติงานในสำนักงาน	51
การจัดระบบตัวเอง	53
การสนับสนุนงานซึ่งกันและกัน	56
วิธีการจัดการเมื่องานหนัก	58
แนวทางในการใช้โทรศัพท์	59
เทคนิคการทำงานร่วมกัน	65
การบริหารเวลาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร	67
การร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	70
จะมีส่วนช่วยในการเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร	72
งานบริการ”SERVICE”	75

สารบัญ
เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต
(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 8 ศิลปะและเทคนิคในการบริหารเวลา	77
(The art and technique of time management)	
หลักการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	77
การวิเคราะห์ การใช้เวลา	77
การจัดงบประมาณเวลา	79
เทคนิคการบริหารเวลา	81
แนวปฏิบัติในการบริหารเวลา	82
แนวปฏิบัติเพื่อประหยัดเวลา	84
บทที่ 9 จากงานที่ทำลายไปสู่งานที่สร้างความสำเร็จ	86
(From destructive work to successful work)	
ทำงานที่ไม่เดินเพลินอย่างเดียว	86
หลักเบื้องต้นในการใช้เวลาที่ดี	89

สารบัญ
เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต
(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 10 แนวทางในแก้ไขปัญหการผัดวันประกันพรุ่ง	92
(Guidelines for dealing with procrastination)	
สาเหตุการสูญเสียเวลาในการปฏิบัติงาน	92
วิธีการแก้ไขการผัดวันประกันพรุ่ง	93
วิธีการทำงานให้เกิดผลมากแต่ใช้เวลาน้อย	94
 บทที่ 11 ข้อเสนอแนะวิธีใช้เวลาให้คุ้มค่า	 95
(Tips on how to make the most of your time)	
15 วิธีที่จะใช้เวลาให้คุ้มค่า	95
 บทที่ 12 เครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลา	 104
(Tools to help you manage your time)	
สมุดบันทึก(ประจำวัน)	104
แผนงานประจำปี.	106
การจดบันทึก	107
ลำดับความสำคัญของงาน	110
ปฏิทินประจำปี-ตารางปฏิบัติงาน	111

สารบัญ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
เทคโนโลยี/การสื่อสาร.	112
คนอื่น ๆ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	114
ความคิดสร้างสรรค์ของบุคคล	115
บทที่ 13 จะใช้เวลาอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	117
(How to make the most of your time)	
6แนวทางในการใช้เวลาให้คุ้มค่า	117
บทที่ 14 เทคนิคการบริหารเวลาสำหรับนักขาย	125
(Time Management Techniques for Salespeople)	
10แนวทางในการบริหารเวลาสำหรับนักขาย	125
บทที่ 15 เทคนิคการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหาร	132
(Time Management Techniques for Executives)	
แนวทางในการจัดเวลาของผู้บริหาร	132
ลำดับขั้นในการจัดเวลา	133
เวลาส่วนตัวของผู้บริหารงานขาย	133

สารบัญ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
การใช้เวลาของผู้จัดการฝ่ายขาย	135
เทคนิคการบริหารเวลาและบริหารตนเองสู่ความสำเร็จ	135
บทที่ 16 เทคนิคจัดการเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด	139
(Techniques for managing time to maximize benefits)	
สูตรสำเร็จในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด	139
ข้อคิดที่ควรยึดถือเป็นหลักในการบริหารเวลา	143
บทที่ 17 แนวทางในการแก้ไขเวลาที่สูญเปล่า	145
(Guidelines for solving wasted time)	
การแก้ไขเวลาเวลาที่สูญเปล่า	
ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข	145
บทที่ 18 ทางลัดการพูดเพื่อขออย่างไรให้ได้ผลสำเร็จ	152
(Shortcuts to speaking to ask for a favor and get it done)	
แนวทางในการขอ	152

สารบัญ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 19 การพูดกับบุคคลที่มีประสิทธิภาพน้อย	155
(Guidelines for Talking to People Who Are Underperforming)	
การเตรียมตัวก่อนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	156
วิธีและขั้นตอนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	157
ข้อแนะนำสำหรับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา	
ในขณะที่พูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	165
วิธีพูดกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานมีประสิทธิภาพต่ำหรือไม่มีประสิทธิภาพ	167
บทที่ 20 เทคนิคการบริหารคนเพื่อการบริหารเวลา	170
(People Management Techniques for Time Management)	
แบ่งลักษณะคนตามกลุ่มอาชีพ	171
แบ่งตามบุคลิกภาพจากรูปร่าง/หน้าตา	172
แบ่งตามลักษณะการสื่อสาร	173
กิจกรรมประเภทคนกับการติดต่อสื่อสาร	175

สารบัญ
เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต
(Time management techniques to create efficiency in life)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	180
(Appendix)	
ข้อเสนอแนะผมประหยัดเวลาของผมอย่างไร	180
สรุปเทคนิคบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ	186

บทนำ

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อสร้างประสิทธิภาพให้แก่ชีวิต

(Time management techniques to create efficiency in life)

เคยไหม? งานท่วมหัว เวลาไม่พอ ยิ่งทำเยอะเท่าไร งานมันก็ยังไม่หมดไปซักที แถมยังไม่ทันแคดไลน์ซะด้วย ถ้าใช่ละก็... คุณมาถูกที่แล้วล่ะ! ไม่ว่าคุณจะเป็นมนุษย์เงินเดือน เจ้าของธุรกิจ หรือฟรีแลนซ์ ก็ต้องเคยมีเวลาที่รู้สึกวุ่นวายทำอะไรไม่ทัน ทุกสิ่งทุกอย่างมันท่วมทับไปหมด หรือบางทีก็ใกล้ Deadline เสียจนไม่อยากจะทำอะไรเลย (ไม่ต้องกังวลไป คุณไม่ได้รู้สึกแบบนี้คนเดียวแน่นอน! ในบทความนี้ เราจะพาคุณไปสำรวจเคล็ดลับเด็ด ๆ ในการบริหารเวลา ที่จะช่วยให้คุณจัดการชีวิตและงานได้อย่างเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และที่สำคัญไม่ต้องเครียดอีกต่อไป!

การบริหารเวลาคือทักษะสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการใช้ชีวิต การบริหารเวลาที่ดีช่วยเพิ่ม Productivity, ลดความเครียด, พัฒนาคุณภาพงาน และเพิ่มโอกาสในการเติบโตทางอาชีพ

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพสามารถทำได้ด้วยการตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้เรามีทิศทางที่ชัดเจนในการทำงาน ต่อมาคือการจัดลำดับความสำคัญ และการใช้ Time Blocking ช่วยให้เราจัดสรรเวลาสำหรับแต่ละงานได้อย่างเหมาะสม

ในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ มีเครื่องมือหลายอย่างที่สามารถนำมาใช้ได้ เช่น การใช้ To-do List, Project Management Software หรือเทคนิคการแบ่งช่วงเวลาทั้งวัน เพื่อช่วยในการแบ่งเวลาทำงานและบริหารเวลาให้สัมฤทธิ์ผล

การบริหารเวลา คืออะไร?

การบริหารเวลา (Time Management) คือ ทักษะในการวางแผน จัดสรร และควบคุมการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งในด้านการทำงาน การเรียน และชีวิตส่วนตัว การบริหารเวลาที่ดีไม่ได้หมายถึงการทำงานหนักขึ้นหรือนานขึ้น แต่หมายถึงการทำงานอย่างชาญฉลาด โดยวัดกันที่ผลลัพธ์และประสิทธิภาพที่เกิดขึ้น

การบริหารเวลาเป็นพื้นฐานสำคัญต่อการมีสถานะผู้นำ เนื่องจากผู้นำที่มีประสิทธิภาพต้องสามารถจัดการเวลาของตนเองและทีมได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานที่เป็น Project-based ซึ่งแต่ละงานมีกำหนดเวลาของตัวเอง ดังนั้น การบริหารคนและบริหารเวลาจึงมักเป็นสิ่งที่มาคู่กัน

นอกจากนี้เทคนิคการบริหารเวลา ที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่ม Productivity เท่านั้น แต่ยังช่วยลดความเครียดที่งานจะเสร็จไม่ทันเวลา รวมถึงเพิ่มความพึงพอใจในงาน และนำไปสู่ความสำเร็จในระยะยาวได้ ดังนั้นการบริหารเวลาจึงเป็นทักษะสำคัญที่

ทุกคน โดยเฉพาะผู้นำ ควรพัฒนาและฝึกฝนอย่างต่อเนื่องเพื่อ
ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานและการใช้ชีวิต

การบริหารเวลาสำคัญต่อการทำงานอย่างไร?

การบริหารเวลา เป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ
ความสำเร็จในการทำงาน โดยส่งผลดีต่อทั้งตัวบุคคลและองค์กรใน
หลายด้าน ได้แก่

1.เพิ่ม Productivity: การจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้มากขึ้นในเวลาเท่ากัน ส่งผลให้
ผลงานโดยรวมขององค์กรเพิ่มขึ้น

2.ลดความเครียดและป้องกันภาวะหมดไฟ (Burnout): การ
บริหารจัดการเวลาที่ดีช่วยลดความรู้สึกว่างานท่วมหัว และ
ความเครียดจากการทำงาน ทำให้พนักงานมีสุขภาพจิตที่ดีขึ้น

3.พัฒนาคุณภาพงาน: เมื่อมีการวางแผนและจัดสรรเวลา
อย่างเหมาะสม พนักงานจะมีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบและพัฒนา
ผลงานให้มีคุณภาพสูงขึ้น

4.เพิ่มโอกาสในการเติบโตในอาชีพ: ทักษะการบริหารเวลาที่ดี
เป็นคุณสมบัติสำคัญที่องค์กรมองหาในการเลื่อนตำแหน่งหรือ
มอบหมายโครงการสำคัญ

8. ทุกคนมี "เวลาของตัวเอง" สังเกตให้ดูว่าช่วงเวลาใดที่สมองคุณรู้สึกปลอดโปร่ง ไอเดีย กระฉูดถ้าคุณถูกชะตากับเวลาเข้าตูดี้รับเรียงลำดับความคิด ทำ List สิ่งที่จะทำในวันนั้น ก่อนที่เมฆดำจะเคลื่อนมาบดบังความคิดแจ่ม ๆ ของคุณ

9. มีความรับผิดชอบ บริหารเวลาต้องเริ่มจากการจัดการตัวเองซะก่อน ก็จะมีประโยชน์อะไรล่ะ ถ้าทำ list ขึ้นมา แล้วทำตามนั้นไม่ได้ จะบอกให้ก็ได้ว่าสาเหตุหลักของความล้มเหลว เกิดจากโรคความรับผิดชอบบกพร่องของคนเรานี้แหละ ไม่มียารักษาแต่หายได้ด้วยวินัยในตัวเอง

ลองใช้เวลาไม่กี่นาทีอ่านเคล็ดลับบริหารเวลาเหล่านี้ ใช้เวลาอีกนิดหน่อยลองลงมือทำดู แล้วคุณจะค้นพบเวลาอีกหลายชั่วโมงที่หายไป ที่นี้ไม่ว่าคุณจะงานยุ่งแค่ไหน ก็จัดการมันได้ไม่ยากด้วยสองมือของคุณเอง เวลาเป็นสมบัติที่มีค่ายิ่งของคุณ ที่สามารถนำไปแลกเปลี่ยนอะไรก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าคุณจะจัดการกับมันได้ดีแค่ไหน

Cr.:TMB Efficiency Improvement for Supply Chain 6-12-