

ชีวิตไม่ยุ่ง

10 วิธีจัดการตัวเองให้ Productive

เขียน : ข.เขียน

ISBN (e-book) 978-616-312-562-0

พิมพ์ครั้งที่ 1 กรกฎาคม 2568

ราคา 69 บาท

ภาพและข้อเขียนในหนังสือเล่มนี้ สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ
(ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558

© Lemon Book. All rights reserved.

บรรณาธิการบริหาร กวียา เนาวประทีป
ออกแบบรูปเล่ม Lemon Book

LEMON 

จัดทำโดย

สำนักพิมพ์เลมอน ในเครือบริษัท แฮปปี้ บานานา จำกัด
เลขที่ 45 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 40 ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์ 0-2433-7755 โทรสาร 0-2433-7703

จัดจำหน่ายในรูปแบบสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์โดย

บริษัท เกรทมิเดีย เอเจนซี จำกัด
เลขที่ 85 ซอยบรมราชชนนี 75 แขวงบางระมาด
เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
โทรศัพท์ : 0-2433-7755 โทรสาร : 0-2433-7703

คำนำ

คุณเคยมีความรู้สึกไหมครับ ว่าวันๆ หนึ่งผ่านไปอย่างรวดเร็ว จนเหมือนชีวิตเรากถูกกลืนหายไปกับ “ความยุ่ง” ที่ไม่รู้ว่ามีมาจากไหน ตารางงานแน่น โทรศัพท์แจ้งเตือนทุกสิบนาที่ สมองวิ่งวนไปมาจนหัวหมุน แต่พอตกค่ำกลับถามตัวเองว่า “แล้ววันนี้เราทำอะไรสำเร็จบ้าง?”

ผมเองเคยอยู่ในจุดนั้น จุดที่แยกไม่ออกระหว่างความวุ่นวาย กับ ความสำคัญ จุดที่คิดว่าการ ยุ่ง คือการ เก่ง จนวันหนึ่งได้รู้ว่า “Productivity” ไม่ใช่แค่การอัดทุกอย่างลงไปเป็นเวลา 24 ชั่วโมง แต่คือการใช้เวลาทำในสิ่งที่สำคัญจริงๆ ให้ดีที่สุด

หนังสือเล่มนี้ไม่ได้เกิดจากทฤษฎีในห้องเรียนล้วนๆ แต่เกิดจากการลองผิด ลองถูก ล้มบ้าง สำเร็จบ้าง ของคนธรรมดาที่อยากหาคำตอบว่า “จะจัดการชีวิตยังไง ให้รู้สึกภูมิใจในทุกวัน โดยไม่หมดแรงจนเกลียดงานและเกลียดตัวเอง”

10 วิธีจัดการตัวเองให้ Productive คือคู่มือที่ผมตั้งใจเขียนให้คุณได้ลองเลือกสิ่งที่ใช้สำหรับตัวเอง บางบทอาจจะเป็นแค่การเตือนใจ บางบทอาจเป็นจุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ คุณจะพบวิธีง่ายๆ ที่เปลี่ยนชีวิตได้จริง ตั้งแต่การจัดตาราง การพักผ่อนอย่างมีคุณค่า การจัดการพลังงาน ไปจนถึงการสร้างระบบสนับสนุนรอบตัว เพราะผมเชื่อว่า ทุกคนควรมีสิทธิ์ได้ใช้ชีวิตที่ “ยุ่งอย่างมีความหมาย” ไม่ใช่ยุ่งไปวันๆ แล้วเพลอหลับไปพร้อมความรู้สึกผิด

ถ้าพร้อมแล้ว ลองเปิดหน้าต่างไป แล้วเริ่มต้นเปลี่ยนวันธรรมดา
ของคุณให้เป็นวันที่เต็มไปด้วยความหมายกันเถอะครับ

ด้วยความปรารถนาดี

บ.เขียน

ตัวอย่าง

สารบัญ

บทนำ: ทำไม Productivity ถึงสำคัญกว่าที่คิด	8
บทที่ 1: จัดการเวลาให้เป็นก่อนจัดการชีวิต	10
• วิธีค้นหาช่วงเวลาทอง (Golden Hours)	
• เทคนิค Time Blocking	
• ทำไมตารางที่ชัดเจนช่วยลดความเครียดได้	
• “ตารางชีวิต” ที่ยืดหยุ่นได้	
บทที่ 2: เริ่มต้นให้ถูกจังหวะ	16
• พลังของ Morning Routine	
• 3 สิ่งที่ควรทำก่อนเช็ดมือถือ	
• Rituals VS Habits	
• ตัวอย่างกิจวัตรเช้าแบบเรียบง่าย	
บทที่ 3: เคลียร์สิ่งรบกวนก่อนสิ่งสำคัญ	22
• เทคนิค Zero Distraction Zone	
• วิธีจัดโต๊ะทำงานให้ไม่รก	
• การปิดแจ้งเตือนแบบมีอาชีพ	
• 5 นาทีทิ้งขยะดิจิทัลทุกวัน	

สารบัญ

บทที่ 4: คิดให้น้อย ทำให้มาก	28
<ul style="list-style-type: none">• การตัดสินใจแบบ Minimalist• ลดการ Overthinking• Pareto Principle 80/20• เทคนิค “One Thing” โฟกัสทีละเรื่อง	
บทที่ 5: ศิลปะการพักอย่างมีประสิทธิภาพ	34
<ul style="list-style-type: none">• Power Nap ชาร์จพลัง• เทคนิค Pomodoro• ทำไมพักบ่อยๆ ช่วยเพิ่มผลงาน• ไอเดียพักที่ดีกว่าเลื่อนมือถือ	
บทที่ 6: จัดระเบียบเป้าหมายใหญ่	40
<ul style="list-style-type: none">• เทคนิค Reverse Engineering• แบ่งเป้าหมายใหญ่เป็นก้าวเล็ก• วางแผนรายสัปดาห์• เช็คอินกับตัวเองทุกเดือน	
บทที่ 7: จัดการพลังงาน ไม่ใช่แค่เวลา	46
<ul style="list-style-type: none">• Chronotype: จังหวะพลังงานในแต่ละคน• การกิน นอน ออกกำลังกาย ที่ส่งผลต่อ Productivity• เทคนิค Renewal Activities• ฟังร่างกาย ก่อนมันจะประท้วง	

สารบัญ

บทที่ 8: ใช้เทคโนโลยีเป็นผู้ช่วย ไม่ใช่เจ้านาย	52
<ul style="list-style-type: none">• แอปช่วยวางแผนและติดตามงาน• จัดการอีเมลอย่างโปร• Digital Declutter เดือนละครึ่ง• เคล็ดลับไม่ให้อมือถือก่อกลิ้นชีวิต	
บทที่ 9: สร้างระบบสนับสนุน	58
<ul style="list-style-type: none">• คนที่คุณต้องมีรอบตัว• สภาพแวดล้อมที่ทำให้เราเติบโต• การประกาศเป้าหมายกับคนอื่น• ทำไมคนรอบตัวมีผลต่อ Productivity	
บทที่ 10: วัดผล ปรับปรุง และเฉลิมฉลอง	64
<ul style="list-style-type: none">• วัดผลความก้าวหน้าอย่างง่าย• เทคนิครีวิวประจำสัปดาห์• ปรับปรุงระบบเมื่อมันไม่เวิร์ก• ฉลองความสำเร็จเล็กๆ	
บทส่งท้าย: ชีวิตที่ Productive ไม่ใช่ชีวิตที่เต็มตาราง แต่เป็นชีวิตที่เต็มไปด้วยความหมาย	70

บทนำ

ทำไม Productivity ถึงสำคัญกว่าที่คิด?

ลองหลับตาสักครู่ แล้วนึกถึงชีวิตของคนยุคนี้ดูสิครับ

นาฬิกาปลุกดังตั้งแต่เช้า มือเอื้อมไปปิดสัญญาณเสียงนรก แล้วก็หยิบมือถือขึ้นมาเช็คข้อความ อีเมลแจ้งเตือนที่แจ้งเตือนมาพร้อมกัน เป็นขบวนพาเหรด ระหว่างแปรงฟัน ก็เปิดข่าว เปิดโซเชียล พอแต่งตัวเสร็จก็รีบออกไปฝ่ารถติด ตลอดทั้งวันมีงานประดังเข้ามา โทรศัพท์เข้าไม่หยุด ปิดคอมฯ กลับบ้านก็ยังตอบไลน์งานต่อ จนบางครั้งเราลืมไปแล้วว่านี่คือชีวิตของคนธรรมดา ไม่ใช่หุ่นยนต์ที่ถูกตั้งโปรแกรมมาให้ “ทำๆ” ตลอดเวลา

เราอยู่ในยุคที่ความยุ่งถูกเชิดชูว่าเป็นเครื่องหมายของคนเก่ง คนสำเร็จ คนมีคุณค่า

“ยุ่งตลอด = เก่งมาก”

“คิวยาว = มีตัวตน”

“ไม่มีเวลาพัก = ขยันสุดๆ”

แต่ใครจะรู้ว่าไ้ความยุ่งนั้น มีคนมากมายกำลังหมดแรง เผลอผลาญพลังจนเกลี้ยง ไม่หลงเหลือพื้นที่ว่างไว้ให้ตัวเองได้หายใจ ความเข้าใจผิดที่ว่าความยุ่งคือความสำเร็จ คือกับดักที่ทำให้เราทำงานหนักแต่ไม่เคยแน่ใจว่ากำลังเดินไปทางไหน

แท้จริงแล้ว Productivity ไม่ได้แปลว่า “ทำเยอะ” แต่มันแปลว่า “ทำสิ่งสำคัญได้ดีที่สุด” ไม่ใช่การยึดทุกอย่างในชีวิตเข้าไปใน 24 ชั่วโมง แต่เป็นการจัดลำดับคุณค่าของเวลาให้ตรงกับความสำคัญ

คุณจะมีความคิดสร้างสรรค์ได้ยังไง
ถ้าหัวใจุ่นวายเหมือนห้องเก็บของที่ไม่มีใครเคยจัด?

คุณจะมีพลังทำสิ่งดีๆ ให้คนที่คุณรักได้ยังไง
ถ้าคุณไม่มีเวลาแม้แต่จะดูแลตัวเอง?

หนังสือเล่มนี้จึงไม่ได้เขียนเพื่อให้คุณ “ทำงานให้ได้มากขึ้น” แต่
เขียนเพื่อชวนคุณกลับมาตั้งคำถามว่า...

“สิ่งที่สำคัญจริงๆ ในชีวิตเราคืออะไร?”

“เรากำลังใช้เวลาที่มีจำกัดนี้ไปกับสิ่งที่มีค่าแค่ไหน?”

เมื่อเรามีพื้นที่ว่างพอที่จะฟังเสียงข้างใน เราจะรู้ว่าความสุขไม่ได้มา
จากการทำทุกอย่างให้เสร็จเร็วที่สุด แต่มาจากการใช้ชีวิตอย่างมี
คุณภาพ ทำในสิ่งสำคัญอย่างตั้งใจ และภูมิใจในทุกวันธรรมดาที่
เต็มไปด้วยความหมาย

เพราะสุดท้ายแล้ว...

ชีวิตที่ Productive ไม่ใช่ชีวิตที่แน่นไปด้วยงาน

แต่คือชีวิตที่เต็มไปด้วยคุณค่า

บทที่ 1

จัดการเวลาให้เป็นก่อนจัดการชีวิต

ถ้าเวลาคือเงิน เราทุกคนคงรวยและถึงแตกพร้อมกันทุกวัน เพราะเราถูกฝักเข้าบัญชีเวลา 24 ชั่วโมงเท่าๆ กัน และถอนใช้หมดทุกคืน ไม่ว่าจะใช้คุ้มค่าหรือไม่

หลายคนพยายาม "จัดชีวิต" ด้วยการซื้ออุปกรณ์ใหม่ แอปใหม่ สมุดจดแพงๆ แต่กลับลืมว่า สิ่งแรกที่ต้องจัดการก่อน คือเวลา เพราะถ้าเวลาในแต่ละวันยังเละ ชีวิตส่วนอื่นก็ยากจะเป็นระเบียบ

บทนี้ เราจะมาดูกันว่า แค่เริ่มต้น "วางเวลาให้เป็น" จะช่วยลดความยุ่ง ลดความเครียด และเพิ่มความภูมิใจได้ยังไง

วิธีค้นหาช่วงเวลาทอง (Golden Hours)

คนแต่ละคนมีช่วงเวลาที่สมองสที่สุดต่างกัน
บางคนเป็นนกฮูกกลางคืน บางคนเป็นนกตื่นเช้า

Golden Hours คือช่วงเวลาที่พลังงานสูง สมาธิแน่น ไอเดีย
พรุ้งพรู ถ้าคุณเอางานสำคัญไปวางไว้ตอนนี้ คุณจะทำได้ดี
กว่าช่วงอื่นเท่าตัว

เทคนิคค้นหา Golden Hours:

- สังเกต 3 วันติดกัน ว่าตอนไหนคุณ "ตื่น" ที่สุด
- ให้คะแนนพลังงานแต่ละชั่วโมง (1-5)
- ลองวางงานที่ต้องใช้สมอง เช่น คิดงาน เขียน วิเคราะห์
ไว้ในเวลาที่คะแนนสูงที่สุด

อย่าปล่อยให้ช่วงเวลาทองหมดไปกับการตอบอีเมลจีปาละ
หรือไถ่ฟีดโซเชียล

เทคนิค Time Blocking

คุณเคยไหมครับ ที่รู้ตัวอีกทีเวลาหายไปครึ่งวัน
แต่ยังไม่ได้เริ่มงานใหญ่?

Time Blocking ช่วยได้

Time Blocking คือการกันเวลาเป็น “บล็อก”
แต่ละช่วงสำหรับงานประเภทเดียวกัน เช่น

- 9.00-11.00 น. : คิดงาน
- 13.00-14.00 น. : ตอบอีเมล
- 15.00-16.00 น. : ประชุม

วิธีนี้ช่วยให้คุณไม่ต้องสลับงานไปมา
จนเสียเวลา “รีเซ็ตสมอง” ทุกครั้ง

เคล็ดลับ:

- อย่างบล็อกเวลาติดกันทั้งวัน จัดบล็อกพักไว้ด้วย
- แจ้งคนรอบตัวว่าช่วงไหนคุณไม่สะดวก
- ใช้ Google Calendar หรือสมุดจดช่วยจัดตาราง

ทำไมตารางที่ชัดเจน ช่วยลดความเครียดได้

หลายคนกลัวตาราง เพราะคิดว่าจะยิ่งกดดัน

แต่ความจริง ตารางที่ชัดเจน ไม่ใช่กรงขัง
มันคือ "รั้ว" ที่ป้องกันความวุ่นวายจากข้างนอก

เมื่อคุณรู้ว่่างานสำคัญจะเกิดตอนไหน
คุณจะไม่กังวลว่าจะลืม จะพลาด
หรือจะต้องรีบทำตอนหมดแรง

ตารางที่ชัดเจนยังช่วยให้คุณแยกเวลางานกับเวลาส่วนตัว
ได้ง่ายขึ้น ลดความรู้สึกผิดเมื่อพัก เพราะรู้ว่าคุณสามารถทำ
สิ่งสำคัญไปแล้ว

“ตารางชีวิต” ที่ยืดหยุ่นได้

อย่าเข้าใจผิดว่าตารางต้องตายตัวเป๊ะจนไม่มีช่องว่าง

ชีวิตจริงมีเรื่องไม่คาดฝันเสมอ

นัดยกเลิก ลุกป่วย ไฟดับ

คุณต้องเผื่อ “บัฟเฟอร์” ไว้เสมอ

เคล็ดลับตารางยืดหยุ่น:

- เว้นเวลาระหว่างบล็อก 15-30 นาที
- ถ้าวันไหนแผนล่ม ให้ปรับทันที อย่าโทษตัวเอง
- ทำงานสำคัญที่สุดก่อน เพื่อกันพลังงานหมดกลางทาง

ตารางชีวิตที่ดี ไม่ใช่ตารางที่คุณต้องฝืนตามจนเครียด

แต่มันคือคู่มือที่ช่วยให้คุณโฟกัสสิ่งสำคัญ

และปล่อยวางสิ่งเล็กน้อยได้มากขึ้น

ก่อนจะจัดการชีวิต จัดการเวลาก่อน
เพราะเวลาเป็นฐานรากของความสงบ
ความสำเร็จ และความภูมิใจในแต่ละวัน

ถ้าคุณจัดตารางได้ดี
ชีวิตจะไม่ใช่แค่การ "รอดไปวันๆ"
แต่คือการ "ใช้เวลาอย่างมีคุณภาพ" ทุกวัน

ජීවන විද්‍යාව

LEMON 