

เทคนิคโปรดัคทิฟที่เปลี่ยนเรื่องยากให้เป็นง่าย
ด้วยแนวคิด วิธีการ และเครื่องมือที่คุณเองก็ทำตามได้



สำนักพิมพ์อะไรจะดี

PRODUCTIVITY FLOW



ภาวะสับสน
ทำอะไรก็ง่ายหมด

สิทธินันท์ พลวิสุทธิศักดิ์ (แบบค์)

เจ้าของเว็บไซต์ Content Shifu

PRODUCTIVITY FLOW



ภาวะสับสนไหล
ทำอะไรก็ง่ายหมด

สิทธินันท์ พาวีสฤทธิศักดิ์ (แบ่งค์)

เจ้าของเว็บไซต์ Content Shifu

Productivity Flow

ผู้เขียน สิทธิพันธ์ พลวิสุทธิศักดิ์
พิมพ์ครั้งที่ 1
สำนักพิมพ์ อะไรเอ๋ย
ราคา 395 บาท
จำนวนหน้า 432 หน้า

บรรณาธิการบริหาร ธรรมภาคย์ เลิศเศวตพงศ์
บรรณาธิการเล่ม ผานิต ณะสุข
ศิลปกรรม เพ็ญนภา บุปผาเจริญสุข
พิสูจน์อักษร ลลิตดา ประภากร
ออกแบบปก นภกร มีเจตน์
ภาพประกอบ นภกร มีเจตน์

พิมพ์ที่ บริษัท กู๊ดเฮด พรินท์ติ้ง แอนด์
 แพคเกจจิง กรุป จำกัด
 6/1 ซอยเสรีไทย 58 แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี
 กรุงเทพมหานคร 10510
 โทรศัพท์ 0-2136-7042
 โทรสาร 0-2136-7043

จัดจำหน่าย บริษัท อมรินทร์ บুক เซ็นเตอร์ จำกัด
 108 หมู่ที่ 2 ถ.บางกรวย-จางอนม
 ต.มหาสวัสดิ์ อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130
 โทรศัพท์ 0-2423-9999
 โทรสาร 0-2449-9222, 0-2449-9500-6
 Homepage : <http://www.naiin.com>

ข้อมูลทางบรรณาธิการของหอสมุดแห่งชาติ

สิทธิินันท์ พลวิสุทธิศักดิ์.

Productivity flow ภาวะสิ้นไหล ทำอะไรก็ง่ายหมด.--กรุงเทพฯ: โชคดี
สุดยอด, 2565.

432 หน้า.

1. การทำงาน. I. ชื่อเรื่อง.

650.1

ISBN 978-616-93739-6-4



สำนักพิมพ์อะไรเอ่ย

จัดพิมพ์โดย **สำนักพิมพ์อะไรเอ่ย What Is It Press**

ในเครือบริษัท โชคดีสุดยอด จำกัด
30/56 ซอยรุ่งเรือง แขวงสามเสนนอก
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0-2720-6959, 09-4939-2954
Website: www.WhatIsItPress.com
Email: whatisitpress@gmail.com
Line: @whatisitpress

คำนำสำนักพิมพ์

Productivity เป็นคำคุ้นหูที่เรามักได้ยินในมิติของการทำงาน เพราะคำแปลสื่อถึงการผลิตที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แต่ชีวิตคนคนหนึ่งไม่ได้มีเพียงมิติของการทำงานเพียงอย่างเดียว

การเรียนรู้ สุขภาพ การใช้ชีวิต และเรื่องอื่นๆ ล้วนเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต คงจะดีไม่น้อยหากเราสามารถทำให้เรื่องเหล่านั้นโปรดักทีฟขึ้นได้

แล้วจะเหนื่อยเกินไปไหม หากเราพยายามทำให้ชีวิตทุกด้านโปรดักทีฟขึ้น หลายคนอาจตั้งคำถามในใจแบบนี้

หนังสือเล่มนี้บอกเทคนิคโปรดักทีฟที่ปรับใช้กับชีวิตได้ทุกด้านด้วยหลักการสำคัญคือการสร้าง Flow หรือความไหลลื่นให้กับชีวิต เกิดเป็นแนวคิด Productivity Flow ที่นิยามได้ว่า

“การใช้ชีวิตอย่างไหลลื่น สามารถทำสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องทำและอยากทำได้โดยมีสิ่งรบกวนเล็กน้อย”

จะเห็นได้ว่าค่านิยามนั้นไม่ได้เจาะจงถึงเรื่องงานหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งในชีวิต แต่กล่าวถึงภาพรวมของชีวิตที่ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าไว้อย่างไม่สะดุด

นอกจากแนวคิดแล้ว เนื้อหาในเล่มยังบอกวิธีการและแนะนำเครื่องมือ เพื่อสร้าง Productivity อย่างครบครัน ที่ใช้ได้ทั้งออนไลน์และออฟไลน์

เครื่องมือทั้งหมดสามารถใช้ได้จริง และใช้ได้กับทุกคนแม้จะยังไม่เคยใช้เทคนิคโปรดักทิฟใดๆ มาก่อนก็ตาม จะกล่าวว่านี้คือคู่มือ Productivity 101 ของมือใหม่หัดโปรดักทิฟเลยก็ได้

ดังนั้น ไม่สำคัญว่าคุณจะเป็นนักสร้าง Productivity รุ่นใหญ่ที่เคยลองใช้เทคนิคมาแล้วสารพัด หรือมือใหม่หัดวางเป้าหมายให้ชีวิต เมื่ออ่านจนถึงหน้าสุดท้ายแล้วลงมือทำ ชีวิตที่สิ้นโหลก็เป็นไปได้แน่นอน



สำนักพิมพ์อะไรเอ่ย





คำนิยม

“สงสัยว่าคนนี้ต้องมีเวลาเกิน 24 ชั่วโมงแน่ ๆ ทำไมทำอะไรก็ดูสำเร็จไปซะหมด นี่คงไม่ได้หลับไม่ได้นอนแน่ ๆ เอาแต่ทำงานแบบนี้เสียสุขภาพ ไม่คุ้มหรอก”

หลาย ๆ คนอาจจะเคยมีความคิดแบบนี้ เพราะนึกไม่ออกเลยว่าทำไมคนคนหนึ่งถึงทำอะไรสำเร็จไปหมด ก็เลยเดาเอาว่าคงต้องทำงานหนักกว่าคนอื่นแน่ ๆ

แต่จริง ๆ แล้วอาจจะไม่ใช่อย่างที่ท่านคิดครับ ถ้าท่านรู้เคล็ดลับของการ “ทำน้อยให้ได้มาก”

หนังสือเล่มนี้ที่เขียนโดยคุณแบงค์ สิทธิพันธ์ พลวิสุทธิ์ศักดิ์ แห่ง Content Shifu จะพาท่านไปรู้จักเคล็ดลับนี้ แล้วท่านจะทราบว่าคนที่ดูเหมือนทำอะไรก็สำเร็จนั้น จริง ๆ แล้วเขาอาจจะมีเวลามากกว่าคนอื่น ๆ ด้วยซ้ำ

ผมทราบครับว่าเวลามีค่า เราควรเลือกที่จะใช้เวลาอย่างฉลาด แต่อยากจะบอกว่าการอ่านหนังสือเล่มนี้เป็นการใช้เวลาอย่างคุ้มค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งเลยครับ

แนะนำให้ท่านอ่านจริง ๆ ครับ

ศาสตราจารย์ ดร.นภดล ร่มโพธิ์

อาจารย์ประจำคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นักเขียน และพอดแคสเตอร์ ช่อง Nopadol's Story

คำนิยม

ผมเป็นคนที่สนใจเรื่อง Productivity อยู่เป็นทุนเดิมอยู่แล้ว หนังสือเล่มนี้จึงเตะตาผมอย่างมาก

เมื่อได้อ่านก็ต้องบอกว่่าน่าสนใจมากครับ เพราะว่าหัวข้อแต่ละประเด็นนั้นละเอียดจริง ๆ ตั้งแต่ประเด็นเรื่องการทำงาน เรื่องการประชุม แต่ไม่จบแค่นั้นครับ ยังรวมไปถึงมุมอื่น ๆ อย่างเรื่องอาหารด้วยว่าเกี่ยวข้องกับ Productivity อย่างไรบ้าง

ในส่วนของพาร์ทสุดท้ายเป็นส่วนที่ผมชอบมากครับ เพราะเป็นวิธีคิดการปรับ mindset และความหมายจริง ๆ ของคำว่า Productivity ว่าจริง ๆ แล้วมันหมายถึงอะไรกันแน่

แบงค์เป็นคนที่เขียนหนังสือสนุกและน่าติดตามมาก เป็นอีกเล่มที่พลาดไม่ได้จริง ๆ ครับ

รวีศ หาญอุตสาหะ

CEO ของบริษัท ศรีจันทร์สโอสถ จำกัด

คำนิยม

ตั้งแต่รู้จักแบงค์ก็ติดตามอ่านหนังสือเขามาตลอด และเล่มนี้ก็ไม่ทำให้ผิดหวัง (เหมือนเคย)

ฉีกทุกกฎ ปลดล็อกพลังอย่างแท้จริง

เล่มเดียวจบ ครบทุกเรื่อง Productivity หลักการ + วิธีการ + วินัย คือสามอย่างที่แบงค์เน้นและอธิบายแบบเข้าใจง่ายตลอดทั้งเล่ม

สิ่งที่ชอบที่สุดคือการประยุกต์ใช้เรื่อง Productivity กับการเรียนรู้ และการสอนหนังสือ มีทั้ง Framework และตัวอย่าง Excel ให้ลองทำตามตลอดทั้งเล่ม

อ่านแล้วความคิดและมุมมองการใช้ชีวิตเปลี่ยนไปเลยครับ สบายหัวใจในสองวัน แค่อ่านเล่มนี้จบ ก็ Productive ได้ทันที อะเมซิ่งง

กษิต ศตางค์มงคล (ทอย)

เจ้าของเพจ DataRockie

นอนน้อยแต่นอนนะ

(แต่อ่านเล่มนี้จบ จะนอนเยอะขึ้นแล้วครับ ยิ่งงง 55+)

คำนิยม

แบบค์เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย คมคาย และลึกซึ้ง แบบนักปฏิบัติ
ตัวจริง ครบถ้วนทุกแง่มุมด้าน Productivity เชื่อว่าหนังสือเล่มนี้จะ
เป็นคัมภีร์ช่วยให้คนทำงานที่ตั้งใจทำงานทุกคนประสบความสำเร็จครับ

กวีวุฒิ เต็มภูวภัทร (ต้อง)

เจ้าของเพจและพอดแคสต์ 8 บรรทัดครึ่ง

คำนิยาม

1

ในยุคนี้ คำว่า “Productivity” อาจจะฟังดูเป็นคำที่น่ากลัว
น่ากลัวเพราะคนยุคนี้แบกความคาดหวังของคนรอบข้าง
และของตัวเองไว้มาก
ต้องเติบโตแบบก้าวกระโดด
ต้องประสบความสำเร็จตั้งแต่อายุน้อย ๆ
ต้องรอบรู้
ต้องทันเทรนด์
ต้อง Multi-skills
ต้องมีทั้ง Hard Skills และ Soft Skills
ต้อง Productivity ไปไหน
มันเหนื่อย...โว้ย

2

แต่หนังสือ *Productivity Flow* เล่มนี้ช่วยให้เรามีมุมมองต่อ
Productivity อย่างเข้าใจมากขึ้น
ด้วยการใช้ความรู้มาจัดความกลัว
รู้ “What”ว่าจะเอา Productivity ไปใช้กับอะไรได้บ้าง
รู้ “How”ว่าจะทำให้เกิด Productivity ได้อย่างไร
แต่สำคัญที่สุดคือ รู้ “Why”ว่าทำไมเราต้องมี Productivity
Productivity จึงจะมีความหมาย

3

หนังสือเล่มนี้ไม่ได้บอกว่าคุณต้องเก่งเท่านั้นถึงจะมีที่ยืนบนโลก
แต่หนังสือเล่มนี้กำลังบอกว่า มนุษย์ทุกคนพัฒนาได้
Productivity คือกระบวนการค้นหาวิธีการที่ดีขึ้น

ไม่มีคำว่าวิธีการที่ดีที่สุด มีแต่คำว่าดีขึ้น ดีขึ้น ดีขึ้น
เพราะเมื่อไรก็ตามที่ยึดติดว่านี่คือดีที่สุด หรืออันนี้แหละดีแล้ว
เท่ากับหยุดพัฒนา

4

คุณแบงค์ที่ผมรู้จักเป็นนักเตรียมข้อมูล เต็มไปด้วยตรรกะเหตุผล
ผมเคยไปฟังคุณแบงค์บรรยาย ผมรู้สึกเลยว่าคนที่ได้ฟังคุณแบงค์คุ้มค่า
เพราะเขาไม่ได้แค่ทำให้มันจบ ๆ ไป แต่เขาตั้งใจกับสิ่งที่ทำอย่างเต็มที่
ผมสัมผัสได้ว่า เขาคิดอยู่ตลอดเวลาจะอย่างไรให้ดีขึ้น ดีขึ้น และดีขึ้น
หนังสือเล่มนี้ก็เป็นแบบนั้น

เมื่อคุณแบงค์เขียนหนังสือเกี่ยวกับ Productivity ผมเลยไม่แปลกใจ
เพราะเขาเป็นคนที่มองหาวิธีการทำงานที่ดีขึ้น
เขาถึงถ่ายทอดเรื่องนี้ออกมาได้ดี

5

Productivity เป็นการขยายศักยภาพในการเติบโต
การเติบโตไม่มีไม่เหนื่อยหรือท้อ --- โคตรเหนื่อย
แต่ถ้าเราจะใช้พลังงานกับอะไร เราอาจจะใช้มันอย่างรู้วิธีที่คุ้มค่าที่สุด
และรู้ว่าทำไมเราต้องทำมัน
เราได้ประโยชน์อะไรจากสิ่งนั้น
Productivity จึงจะเกิดขึ้นพร้อมกับเราที่เติบโตขึ้นในความเป็นมนุษย์

ท้อफी แบรดชอร์

Head of Storytelling, YourNextU by SEAC
นักเขียนเพจ “ท้อफी แบรดชอร์”

សារប័ណ្ណ

01

Introduction

26

02

Productivity Flow

36

5 ขั้นตอนของการทำ Productivity Flow	41
1 เขียน Mission & Vision Statement	42
2 ตั้งเป้าหมายรายปี	50
3 ซอยเป้าหมายให้สั้นลง	56
4 ลงมือทำ (ในทุก ๆ วัน)	67
5 วัดผลและรีวิว	71

03

Productivity กับการทำงาน

78

On Task & Project Management	84
1 ทำให้น้อย แต่สร้างผลลัพธ์ให้มาก	85
2 จัดลำดับความสำคัญและความด่วนของงาน	88
3 ทำความเข้าใจว่างานแต่ละชนิดมีช่วงเวลา ที่เหมาะสมในการทำไม่เหมือนกัน	93
4 ตอนเริ่มทำงาน ให้กินกบ	99
5 บางครั้งถ้าไม่อยากกินกบ ก็กินเด็กแทนก็ได้	101
6 จดไว้ดีกว่าจำใส่ในสมอง	103
7 จดสิ่งที่จะต้องทำไว้ที่ไหนดี	107

8	เลือกการแสดงผล (Visualize)	117
	การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (1)	
9	เลือกการแสดงผล (Visualize)	122
	การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (2)	
10	เลือกการแสดงผล (Visualize)	124
	การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (3)	
11	เลือกการแสดงผล (Visualize)	126
	การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (4)	
12	ลงมือทำครั้งละ 1 อย่าง (1)	129
13	วิธีการลงมือทำครั้งละ 1 อย่าง (2)	133
14	วิธีการลงมือทำครั้งละ 1 อย่าง (3)	137
	On Email	139
1	วิธีการเช็คอีเมลให้มีประสิทธิภาพที่สุด	143
2	อ่านเร็วๆ และจัดกลุ่มให้อีเมล	149
3	จัดกลุ่มให้อีเมลแบบอัตโนมัติ	154
4	มัดรวมอีเมลแบบอัตโนมัติ	160
5	เทคนิคการค้นหาอีเมลควรรู้	166
6	เทคนิคการเขียนอีเมลให้มีประสิทธิภาพ (1)	169
7	เทคนิคการเขียนอีเมลให้มีประสิทธิภาพ (2)	173
8	เทคนิคการเขียนอีเมลให้มีประสิทธิภาพ (3)	176

On Meeting 180

- 1 เมื่อไหร่จำเป็นต้อง Meeting 183
และเมื่อไหร่ไม่จำเป็น
- 2 ซอยเวลาให้ที่ 187
- 3 ก่อนเริ่มประชุมทุกครั้งต้องทำสิ่งนี้ 191
- 4 ประชุมที่ไหนดี 195
- 5 เมื่อหรือยังกับการตามเวลาที่สะดวก 201
กลับไปกลับมา
- 6 กฎข้อ 2 ทาด 206
- 7 หลังจบการประชุมต้องทำสิ่งนี้ 211

On collaboration & Working with Others 214

- 1 วิธีการให้ Feedback ที่ได้ผล 216
(และไม่ผิดใจกัน)
- 2 วิธีการมอบหมายงานให้ใต้งาน 220
- 3 พยายามมี Direct Report ให้น้อยที่สุด 224
- 4 จัดโฟลเดอร์ (Folder) และไฟล์ (File) 226
ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว

On working Environment	230
1 อุปกรณ์ทำงานต้องพร้อม	233
2 เสี่ยงช่วยให้ไฟฟ้กัศ	239
3 ปีตการแจ้งเตือนมือถือ	243
4 จำกัดเวลาท่องโลกออนไลน์	246

04

Productivity กับการเรียนรู้

256

1	สรุปสิ่งที่เรียนรู้	260
2	สมัครทดสอบระดับความรู้	263
3	จดดีกว่าจำ	265
4	จด... เป็นภาพ	268
5	ผูกเรื่องเล่า เคล้าเรื่องราว	270
6	ทำสิ่งที่เรียนรู้ให้สนุก	273
7	ถาม	277
8	เรียนให้ได้ผล อย่าเรียนคนเดียว	281
9	ลงมือทำ	285
10	สอน	287

05

Productivity กับสุขภาพ

294

On Physical & Mental Health	299
1 หมั่นเช็กสุขภาพกาย	301
2 หมั่นเช็กสุขภาพจิต	304
3 นั้งสมาธิ	307
4 ออกกำลังกายแบบไหนถึงดี	311
5 คน 7 แบบที่ควรคบ	315
6 คน 7 แบบที่ควรหลีกเลี่ยง	320

On Eating 327

- 1 Sugar = ฆ่าเรา 329
- 2 อย่ากินเหมือนขับรดแข่ง 334
- 3 น้ำในร่างกายก็เหมือนกับน้ำบนโลก 339
- 4 เทคนิคการกินอาหารแบบ
Intermittent Fasting 344
- 5 กินอ้อมกลางๆ 350

On Sleeping 352

- 1 นอนให้พอ(ดี) 354
- 2 นอนและตื่นให้ตรงเวลา 361

06

Productivity กับการใช้ชีวิต

370

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | จ่ายเงินซื้อเวลา | 373 |
| 2 | เฉลิมฉลองให้ความสำเร็จ
(ถึงแม้ว่าจะเป็นเรื่องเล็กๆ น้อยๆ) | 376 |
| 3 | ยอมแพ้... ที่จะไม่พ่ายแพ้ | 379 |
| 4 | อย่ากดดันตัวเองเกินไป
(It's okay to not be productive) | 383 |
| 5 | ลองทำอะไรใหม่ๆ | 386 |
| 6 | แค่ความ “อยาก” ที่จะ Productive
อย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอ | 389 |

- 7 พูดว่า “ไม่” ให้น้อยกว่าเดิม 393
อย่าเป็น Yes (Wo)man
- 8 อย่าพยายามทำให้ทุกคนพอใจ 397
- 9 อย่าพยายามไปควบคุมสิ่งที่ควบคุมไม่ได้ 402
- 10 คำว่า Productive ของคนแต่ละคน 405
ไม่เหมือนกัน
- 11 แต่ละช่วงชีวิตของคนเรา 407
อาจมีความต้องการไม่เหมือนกัน
(และคำว่า Productive แต่ละช่วง
ก็อาจจะไม่เหมือนกัน)

07

บทส่งท้าย

410

อ้างอิง

414

01

Introduction

“Productivity” แปลเป็นภาษาไทยตรงตัวว่า “ผลิตภาพ” หรือการปรับปรุงกระบวนการในการผลิตเพื่อให้ประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากขึ้น

เรามักได้ยินคำนี้บ่อย ๆ จากคนที่ประสบความสำเร็จในชีวิตหรือคนที่มี ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

แต่คำว่า Productivity นั้นหมายถึงแค่เรื่องงานจริงๆ หรือเปล่า

ในความเห็นผม Productivity เป็นมากกว่าแค่เรื่องงาน เพราะคนแต่ละคนมีเป้าหมายในชีวิตไม่เหมือนกัน และคำว่า Productivity สำหรับคนแต่ละคนก็ไม่เหมือนกันเช่นกัน

สำหรับบางคน คำว่า Productivity อาจจะหมายถึงการโฟกัสในงาน การสร้างผลผลิตให้ได้มากที่สุด เพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่เปลี่ยนโลก

สำหรับบางคน คำว่า Productivity อาจจะหมายถึงการตั้งใจเรียนรู้และพัฒนาตัวเองเพื่อให้ตัวเองกลายเป็นคนที่ดีขึ้นกว่าเดิม

สำหรับบางคน คำว่า Productivity อาจจะหมายถึงการได้เดินทางท่องเที่ยวไปในที่ที่อยากไปให้ได้ตามลิสต์ที่สร้างไว้

สำหรับบางคน คำว่า Productivity อาจจะหมายถึงการตั้งใจทำงานตั้งแต่เช้า-เย็นให้สำเร็จลุล่วง เพื่อจะได้มีเวลากลับไปใช้กับครอบครัวในทุกวัน และในวันหยุดก็ได้มี Quality Time กับลูก ๆ หรือคนที่รัก

จะเห็นได้ว่าแต่ละคนนั้นตีความคำว่า Productivity แตกต่างกันไป เพราะคนเราในแต่ละช่วงมีสิ่งที่โฟกัสหรือให้ความสำคัญไม่เหมือนกัน ตอนเด็ก ๆ เราอาจจะโฟกัสเรื่องการเรียน พอเรียนจบก็อาจจะมาโฟกัสเรื่องการทำงาน พอมีครอบครัวมีลูก โฟกัสก็อาจจะเปลี่ยนไปเป็นการดูแลลูก ความหมายของ Productivity จึงเปลี่ยนไปตามกาลเวลาและช่วงจังหวะของชีวิต

โดยสรุป สิ่งที่ผมอยากจะสื่อก็คือว่า Productivity ไม่ได้เป็นแค่เรื่องของ การรีด Performance ในการทำงานเพื่อให้ทำงานได้มากขึ้น เร็วขึ้น และดีขึ้นแค่ออย่างเดียว

เพราะถ้าชีวิตมีแต่เรื่องงาน งาน งาน และกิจการ ชีวิตก็คงจะไม่มีมิติและเสียสมดุลจนเกินไป เพราะฉะนั้น ในสมการของความ Productive มันควรจะมีส่วนอื่น ๆ ของชีวิตที่สำคัญกับเราผสมอยู่ด้วย

Productivity ในความคิดของผมจึงหมายถึง “แนวทางการใช้ชีวิต” ภายใต้อำนาจจำกัดที่ว่าใน 1 วันของคุณมี 24 ชั่วโมง คุณจะทำสิ่งต่าง ๆ ที่คุณต้องทำในวันนี้ และต่อยอดไปทำสิ่งต่าง ๆ ที่จะนำคุณไปสู่สิ่งที่คุณต้องการในอนาคตให้สำเร็จได้อย่างไร

ผมว่าเมื่อคุณอ่านมาถึงบรรทัดนี้ คุณน่าจะพอมีนิยามของคำว่า Productivity ในจังหวะชีวิตช่วงนี้แล้ว ทีนี้เรามาดูกันว่าการจะทำให้ชีวิตคุณ Productive มากขึ้นนั้นต้องมี 3 อย่างดังนี้

1 ต้องมีหลักการใช้ชีวิต

ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเงิน การงาน ครอบครัว งานอดิเรก หรืออะไรก็ตาม คุณควรจะต้องมีหลักการใช้ชีวิตที่จับต้องได้ ต้องรู้ว่าในช่วงชีวิตนั้น ๆ ของคุณ อะไรคือสิ่งที่สำคัญ เพราะหลักการนั้นเปรียบเสมือนเข็มทิศที่จะนำพาคุณไปในทิศทางที่คุณอยากไป และเมื่อคุณเจอทางเลือก หลักการจะเป็นสิ่งที่ทำให้คุณมั่นใจว่าคุณได้เลือกสิ่งที่ถูกต้องสำหรับตัวคุณที่สุดจริง ๆ

2 ต้องรู้วิธีการที่เหมาะสม

แค่ความอยากอย่างเดียวคงไม่เพียงพอ คุณจะต้องรู้วิธีการที่เหมาะสมที่จะช่วยทำให้ชีวิตของคุณ Productive ขึ้นด้วย เพราะไม่ว่าคุณจะมีคามตั้งใจมากแค่ไหน แต่ถ้าวิธีการเลือกใช้ไม่เหมาะสม การจะทำตามเป้าหมายนั้นก็ทำได้ยาก

เรื่องการเพิ่ม Productivity นั้นเอาจริง ๆ แล้วไม่ใช่ Rocket Science (ยากเกินกว่าที่จะทำหรือเข้าใจ) แต่เป็นเรื่องที่ทุกคนสามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้

การเข้าใจวิธีการที่เหมาะสมจะทำให้การเพิ่ม Productivity ของคุณเป็นเรื่องที่ง่ายขึ้น

3 ต้องมีวินัย

สุดท้ายสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ “วินัย”

ไม่ว่าคุณจะเรียนรู้แนวคิด เทคนิค และวิธีการจากหนังสือเล่มนี้ไปมากแค่ไหน แต่ถ้าคุณขาดวินัยในการสิ่งที่ควรทำและต้องทำ ปล่อยให้ตัวเองตกเป็นทาสอารมณ์และความรู้สึกกระยะสั้น ๆ อยู่ตลอด ชีวิตของคุณก็จะยังคงไม่ Productive ขึ้นอยู่ดี

ดังที่เอเลียด คิปปโชเก (Eliud Kipchoge) นักวิ่งมาราธอนชื่อดังเคยกล่าวไว้ว่า “Only the disciplined ones in life are free. If you are undisciplined, you are a slave to your moods and your passions.” หรือแปลเป็นไทยง่ายๆ ว่า “คนที่มีวินัยเท่านั้นถึงจะเป็นอิสระ ถ้าคุณไม่มีวินัย คุณจะตกเป็นทาสของอารมณ์และแพชชั่นของตัวเอง”

สิ่งที่ยากจะฝากไว้ท้ายหัวข้อนี้นี้คือ คำว่า “การมีวินัย” กับ “การฝืนทำ” ไม่เหมือนกันนะครับ คุณสามารถมีวินัยในทุก ๆ วันได้โดยไม่จำเป็นต้องฝืน ถ้าคุณทำให้กิจกรรมที่ต้องทำในวินัยของคุณนั้นทำได้ง่ายมากพอครับ

ในหนังสือเล่มนี้เราจะแชร์ถึงวิธีการสร้างวินัยให้เป็นเรื่องง่ายมากขึ้นครับ 3 ข้อนี้เป็น 3 ข้อที่สำคัญที่ผมอยากจะให้คุณกลับไปอ่านทวนซ้ำ ๆ อีก 2-3 รอบ เพราะมันเป็นมายด์เซตที่สำคัญสำหรับการเพิ่ม Productivity จริง ๆ

หนังสือเล่มนี้เกี่ยวกับอะไรบ้าง

หนังสือเล่มนี้จะแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ด้วยกัน

ส่วนที่ 1 คือ Productivity Flow

Framework ตัวนี้ (และ Framework ย่อย ๆ ที่อยู่ในนี้) จะเป็นกรอบความคิดให้คุณได้ทดลองทำตาม เพื่อที่จะช่วยให้คุณทำชีวิตของคุณให้ Productive ขึ้นในทุกวัน โดยที่ไม่ต้องใช้แรงหรือฝืนตัวเองมากจนเกินไป

ถามว่าทำไมต้องมี Framework

การทำธุรกิจก็มี Framework การตลาดก็มี Framework ทำไม่กับการที่จะทำให้ตัวเอง Productive ขึ้นนั้นยังต้องมี Framework ขึ้นมาอีก

ผมชอบเปรียบเทียบการใช้ Framework เหมือนกระบวนการในการฝึกวิทยายุทธ์ในหนังจีน

กระบวนการนั้นช่วยให้จอมยุทธ์ฝึกหัด (อย่างคุณและผม) มีเคล็ดวิชาเป็นแนวทางในการฝึกวิทยายุทธ์

เพราะจอมยุทธ์ฝึกหัดนั้นยังไม่ใช่สุดยอดปรมาจารย์ที่จะเข้าสู่ขั้นที่ว่า “ไร้กระบวนการเหนือกว่ามีกระบวนการ” การมี Framework นั้นก็เหมือนกับการมีกระบวนการให้ได้ฝึกตามอย่างง่าย ๆ เพื่อที่เส้นทางสู่การเป็นจอมยุทธ์ที่แท้จริงนั้นเป็นไปได้จริงยิ่งขึ้น

ซึ่งการจะทำตาม Framework นั้น มันอาจจะต้องใช้เวลาและทำ

ความเข้าใจสักหน่อยในช่วงแรก แต่ถ้าวางเปิดใจนำไปใช้ทุกวัน การฝึกฝนให้ตัวเอง Productive นั้นจะง่ายขึ้นมากครับ

ส่วนที่ 2 คือ เรื่องของ Productivity 101

Productivity 101 ว่าด้วยเรื่องของวิธีการเพิ่ม Productivity แบบที่เข้าใจและทำตามได้อย่างง่ายๆ โดยเนื้อหาจะครอบคลุมเรื่องงาน (Work) การเรียนรู้ (Learn) สุขภาพ (Health) และชีวิต (Life) และเป็นแบบ Bite-sized ที่อ่านจบได้ในตอน ใช้เวลาไม่นานในการอ่านให้จบและทำความเข้าใจ และจะพลิกกลับมาอ่านเมื่อไหร่ก็ได้

ผมตั้งใจจะทำให้หนังสือเล่มนี้เป็นเหมือนคู่มือที่สามารถพกติดตัวไว้ได้ เมื่อไหร่ที่คุณรู้สึกไม่ Productive หรือเมื่อไหร่ก็ตามที่คุณอยากจะใช้ชีวิตให้ Productive ขึ้น ให้ลองหยิบเอาหนังสือเล่มนี้มาพลิกอ่านและเลือกหยิบหัวข้อที่ตรงกับปัญหาหรือความสนใจของคุณในช่วงนั้น ๆ ไปใช้ดู

แทบจะทุกข้อในนี้ผมเคยลองทดสอบ ลองทำด้วยตัวเองมาแล้ว และในหลาย ๆ เรื่องก็ยังคงทำอยู่ในทุก ๆ วัน มีบ้างบางเรื่อง (ซึ่งน้อยมาก ๆ) ที่ยังไม่เคยทำ แต่ผมก็ได้เรียนรู้เรื่องเหล่านั้นจากคนรอบตัว

และเนื่องจากว่างานหลักที่ผมทำมาเกือบ ๆ 10 ปีนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องดิจิทัลและเทคโนโลยี ผมก็จะไม่ได้มานั่งแนะนำแค่แนวคิดและวิธีการ แต่จะมาแนะนำเทคโนโลยีดี ๆ ที่จะช่วยให้คุณ Productive ขึ้นด้วย

ซึ่งส่วนตัว ผมเชื่อเป็นอย่างยิ่งว่า “Technology doesn’t replace, but empowers human” - เทคโนโลยีไม่ได้จะเข้ามาแทนที่ แต่จะมาช่วยให้นักมนุษยทำงานได้ดีขึ้น เพราะฉะนั้นในหนังสือเล่มนี้มีหลาย ๆ ข้อที่ผมจะแนะนำวิธีการผสมผสานตัวคุณและเทคโนโลยีให้เข้ากันอย่างไร้รอยต่อ อีกทั้ง

ยังส่งเสริมกันและกันอย่างกลมกลืนอีกด้วยครับ

แนวคิด เทคนิค และวิธีการที่เป็น “แก่น” ทั้งหมดในหนังสือเล่มนี้ ผมไม่ได้เป็นผู้คิดค้นขึ้นมาเอง แต่เกิดจากการเก็บเล็กผสมน้อย เรียนรู้จากแหล่งต่างๆ บุคคลหลาย ๆ คนที่ผมใช้เป็นแบบอย่างการใช้ชีวิตและการทำตัวเองให้ Productive รวมไปถึงศาสตร์ต่างๆ ในอดีตที่อาจจะไม่ได้มีการเปิดเผยชื่อคนหรือองค์กรที่คิดค้นด้วย

ถ้าเนื้อหาส่วนไหนที่คุณอ่านจบแล้ว เอาไปใช้แล้วได้ผล ผมขอยกเครดิตให้กับผู้คนและองค์กรที่เป็นผู้คิดค้นหลักการเหล่านั้น (ผมจะพยายามให้เครดิตในหนังสือให้ได้มากที่สุดเท่าที่ผมจะทำได้)

แต่ถ้าเนื้อหาในส่วนไหน คุณอ่านแล้วไม่เข้าใจ ขอให้ถือว่าผมยังตกผลึกมาไม่ดีเพียงพอนะครับ

สุดท้าย ผมอยากจะบอกว่า ถึงแม้หนังสือที่ผมเขียนเล่มนี้จะเป็นหนังสือเกี่ยวกับเรื่อง Productivity และตัวผมเองพยายามใช้ชีวิตตัวเองให้ Productive เท่าที่ความสามารถ สภาพแวดล้อม และอารมณ์จะเอื้ออำนวย ผมเชื่ออย่างใจจริงว่ายังมีเรื่องที่ผมต้องเรียนรู้และลงมือทำอีกมาก เพราะฉะนั้นถ้าคุณมีคำแนะนำ ความเห็น หรือคำถาม ส่งอีเมลมาพูดคุยกับผมได้ที่ hello@sitthinunt.com นะครับ ผมสัญญาว่าจะตอบทุกอีเมล :)

เรามารเรียนรู้และทำตัวเองให้เป็นคนที่มี Productivity มากขึ้นไปด้วยกันนะครับ!

เรื่องพื้นฐานที่ต้องมีเพื่อทำให้ชีวิต Productive ขึ้น



1. ต้องมีหลักการใช้ชีวิต

หลักการใช้ชีวิตจะเป็นเข็มทิศพาคุณไปให้ถูกทาง



2. ต้องรู้วิธีการที่เหมาะสม

เป้าหมายและความอยากไม่เพียงพอ ต้องเรียนรู้วิธีการที่เหมาะสมด้วย



3. วินัย

วินัยทำให้คุณทำสิ่งที่ควรทำและต้องทำได้สำเร็จ ไม่ตกเป็นทาสของอารมณ์

02

Productivity Flow