

# Self discipline

วินัยในตนเอง  
สร้างเอง สำเร็จเอง

Jack PK  
แจ๊ค พีเค

# คำนำ

## Self-discipline

### วินัยในตนเอง สร้างเอง สำเร็จเอง

Self-discipline เป็นหนังสือที่พูดถึงการสร้างวินัยในตัวเองและฝึกฝนตัวเองให้เป็นคนที่ประสบความสำเร็จ บุคคลที่มีเป้าหมายและความมุ่งมั่นที่ชัดเจนสามารถบรรลุสิ่งที่ยิ่งใหญ่ได้โดยการพัฒनावินัยในตนเอง หนังสือเล่มนี้ให้กลยุทธ์และเทคนิคที่ใช้ได้จริงเพื่อปลูกฝังวินัยในตนเองในด้านต่างๆ ของชีวิต เช่น การบริหารเวลา การตั้งเป้าหมาย การหลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนสมาธิ และการรักษาแรงจูงใจ เมื่อเข้าใจถึงความสำคัญของการมีวินัยในตนเองและนำวิธีการที่อธิบายไว้ในหนังสือเล่มนี้ไปใช้ บุคคลจะสามารถสร้างจรรยาบรรณในการทำงานที่แข็งแกร่ง เพิ่มผลผลิตและมุ่งความสนใจไปที่วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ หนังสือเล่มนี้เน้นย้ำถึงพลังของนิสัยและกิจวัตรประจำวัน ช่วยให้ผู้อ่านพัฒนานิสัยเชิงบวกที่นำไปสู่ความสำเร็จ ในขณะเดียวกันก็ขจัดนิสัยเชิงลบที่ขัดขวางความก้าวหน้า นอกจากนี้ หนังสือเล่มนี้ยังเจาะลึกจิตวิทยาที่อยู่เบื้องหลังการมีวินัยในตนเองโดยอภิปรายถึงบทบาทของจิตตานุภาพและการควบคุมตนเอง สำนวณกล

ยุทธ์เพื่อเสริมสร้างทักษะเหล่านี้ ช่วยให้คุณสามารถต้านทาน  
สิ่งล่อใจและเอาชนะอุปสรรคที่ขวางทางพวกเขาได้ นอกจากนี้  
หนังสือเล่มนี้ยังเน้นถึงความสำคัญของวัตถุประสงค์หรือ  
เป้าหมายที่ชัดเจน โดยจะแนะนำผู้อ่านตลอดกระบวนการระบุ  
ความหลงใหลที่แท้จริงและปรับการกระทำให้สอดคล้องกับวิสัย  
ทัศน์ระยะยาว ด้วยการให้คำแนะนำและแบบฝึกหัดที่ละชั้น ตอน  
หนังสือเล่มนี้ช่วยให้คุณคนอื่นๆ สามารถสร้างแผนงานสู่ความ  
สำเร็จและรักษา การมุ่งเน้นที่เป้าหมายของตนได้ โดยสรุป "วินัย  
ในตนเอง: เส้นทางสู่ความสำเร็จ" เป็นคู่มือที่ครอบคลุมซึ่ง  
จัดเตรียมเครื่อง มือที่จำเป็นให้กับบุคคลในการพัฒนาวินัยใน  
ตนเองและบรรลุความปรารถนาของตน โดยเน้นถึงความสำคัญ  
ของวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ให้กลยุทธ์ในการรักษาจุดมุ่งเน้น และ  
ให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติเพื่อเอาชนะความท้าทายไปพร้อมกัน  
ด้วยการอุทิศตนและการดำเนินการตามหลักการที่กล่าวถึงใน  
หนังสือเล่มนี้ แต่คุณสามารถปลูกฝังความมีวินัยในตนเอง  
และปลดล็อกศักยภาพสูงสุดของคุณได้

# สารบัญ

หน้า 4 บทนำ สร้างวินัยในตนเอง

หน้า 6, 1. ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและบรรลุผลได้

หน้า 24, 2. สร้างกิจวัตรประจำวัน

หน้า 48, 3. จัดลำดับความสำคัญของงาน:

หน้า 54, 4. จัดสิ่งรบกวนสมาธิ:

หน้า 74, 5. การบริหารเวลาฝึกซ้อม:

หน้า 95, 6. ฝึกควบคุมตนเอง:

หน้า 120, 7. ปลุกฝังนิสัยที่ดี:

หน้า 145, 8. มีแรงบันดาลใจอยู่เสมอ:

หน้า 164, 9. ดูแลตัวเอง:

หน้า 182, 10. ยืนหยัดและเข้มแข็ง:

# บทนำ

## สร้างวินัยในตนเองของคุณ

ความมีวินัยในตนเองคือความสามารถในการควบคุมและกระตุ้นให้ตนเองมีสมาธิและบรรลุเป้าหมายหรืองานต่างๆ แม้จะต้องเผชิญ กับสิ่งรบกวนหรือความยากลำบากก็ตาม โดยเกี่ยวข้องกับการตั้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ การหลีกเลี่ยงการผัดวันประกันพรุ่ง และการรักษาความพยายามและความมุ่งมั่นอย่างสม่ำเสมอความมีวินัยในตนเองเป็นคุณลักษณะสำคัญสำหรับความสำเร็จทั้งส่วนบุคคลและทางอาชีพ เนื่องจากช่วยให้บุคคลสามารถเอาชนะอุปสรรคและบรรลุเป้าหมายระยะยาวได้มันต้องการให้บุคคลมีความรู้สึกที่แข็งแกร่งในการควบคุมตนเองและความมุ่งมั่น เช่นเดียวกับความสามารถในการรักษาแรงจูงใจและมีระเบียบวินัยแม้ในสถานการณ์ที่ท้าทาย ด้วยการพัฒนานวินัยในตนเอง แต่ละบุคคลสามารถเอาชนะความเกียจคร้าน พัฒนานิสัยที่ดีต่อสุขภาพ และหลีกเลี่ยงพฤติกรรมหุ่นหันพลันแล่นและทำลายตนเองได้ ช่วยให้บุคคลมุ่งความสนใจไปที่ลำดับความสำคัญของตนและสร้างความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องไปสู่เป้าหมายของตน

มีกลยุทธ์หลายประการในการเพิ่มวินัยในตนเองรวมถึงการกำหนด เป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงและบรรลุผลได้ การแบ่งงานออกเป็นขั้นตอนเล็กๆ ที่สามารถจัดการได้ การสร้างกิจวัตรและยึดมั่นในสิ่งนั้น จัดสิ่งรบกวนสมาธิ และรับผิดชอบต่อการกระทำและการตัดสินใจของพวกเขา นอกจากนี้ การฝึกดูแลตัวเอง การรักษาทัศนคติเชิงบวก และการแสวงหาการสนับสนุนจากผู้อื่น ก็สามารถมีส่วนช่วยในการพัฒนาและรักษาวินัยในตนเองได้ โดยรวมแล้วความมีวินัยในตนเองเป็นคุณลักษณะที่สำคัญสำหรับการเติบโตประสิทธิภาพการทำงานและความสำเร็จ ในด้านต่างๆ ของชีวิต การเรียนรู้อินทรีย์ในตนเองช่วยให้แต่ละคนสามารถเอาชนะความท้าทาย บรรลุเป้าหมาย และมีชีวิตที่เต็มเปี่ยมและมีเป้าหมายมากขึ้น

## **วิธีสร้างวินัยในตนเอง**

การสร้างวินัยในตนเองเป็นกระบวนการที่ค่อยเป็นค่อยไปซึ่งต้องใช้ความพยายามและการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ ต่อไปนี้เป็นกลยุทธ์บางประการที่จะช่วยพัฒนานวินัยในตนเอง:

# 1. ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและบรรลุได้:

การมีเป้าหมายที่เจาะจงช่วยให้คุณมีบางอย่างที่ต้องดำเนินการ และทำให้ชัดเจนว่าต้องทำอะไร แบ่งเป้าหมายใหญ่ๆ ออกเป็นงานย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้เพื่อให้บรรลุผลได้มากขึ้น

การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและบรรลุได้เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการสร้างวินัยในตนเองต่อไปนี่คือรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ:

1.1. กำหนดวัตถุประสงค์ของคุณ: เริ่มต้นด้วยการระบุสิ่งที่คุณต้องการบรรลุ เป้าหมายของคุณควรเฉพาะเจาะจง วัดผลได้ บรรลุได้ มีความเกี่ยวข้อง และมีกำหนดเวลา (เป้าหมาย SMART) ตัวอย่างเช่น แทนที่จะพูดว่า "ฉันอยากฟิต" เป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงและวัดผลได้อาจเป็น "ฉันต้องการวิ่งแข่ง 5 กม. ภายในหกเดือน"

การตั้งเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ บรรลุได้ ตรงประเด็น และมีกำหนดเวลา (SMART) ถือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการมีวินัยในตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไปนี้เป็นคำอธิบายของแต่ละองค์ประกอบ:

1.1.1. เจาะลึก: เป้าหมายของเครือข่ายจะชัดเจนและชัดเจนในการวิจัยว่าเราต้องการอะไรเหตุใดจึงสำคัญและขั้นตอนที่เป็นจุดตั้งเป้าหมายที่คลุมเป้าหมาย แปลว่า "ฉันอยากฟิต" ให้เหตุผลที่จำเป็นทำอะไรให้สำเร็จ แปลว่า "ฉันอยากลดน้ำหนัก 10 สุดท้าย" หรือ "ฉันอยากวิ่งมาราธอนให้สำเร็จ"

1.1.2. วัดได้: เป้าหมายของคุณควรเป็นเชิงปริมาณเพื่อให้คุณสามารถติดตามความคืบหน้าได้ กำหนดเกณฑ์หรือเหตุการณ์สำคัญเพื่อพิจารณาว่าคุณจะบรรลุเป้าหมายเมื่อใด ตัวอย่างเช่น "ฉันต้องการประหยัดเงิน 5,000 ดอลลาร์" หรือ "ฉันต้องการเพิ่มยอดขาย 20%"

1.1.3. บรรลุได้: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป้าหมายของคุณเป็นจริงและบรรลุผลได้ โดยพิจารณาจากความสามารถ ทรัพยากร และข้อจำกัดของคุณมันควรจะยึดคุณออกนอกเขตความสะดวกสบายของคุณแต่ยังสามารถเข้าถึงได้ด้วยความพยายามและความทุ่มเทที่เหมาะสม การตั้งเป้าหมายที่ไม่สามารถบรรลุได้อาจนำไปสู่ความคับข้องใจและลดกำลังใจได้

1.1.4. เกี่ยวข้อง: เป้าหมายของคุณควรสอดคล้องกับค่านิยมแรงบันดาลใจ และวัตถุประสงค์โดยรวม ควรมีความเชื่อมโยงที่มี

ความหมายกับการเติบโตส่วนบุคคลหรืออาชีพของคุณ  
ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการบรรลุเป้าหมายจะส่งผลดีต่อชีวิตของ  
คุณและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระยะยาวของคุณ

1.1.5. กำหนดเวลา: กำหนดกรอบเวลาเฉพาะให้กับเป้าหมาย  
ของคุณ การมีกำหนดเวลาจะให้ความรู้สึกถึงความเร่งด่วนและ  
ช่วยให้คุณมีสมาธิอยู่เสมอ ช่วยป้องกันการผัดวันประกันพรุ่ง  
และให้กรอบเวลาที่ชัดเจนในการทำงาน ตัวอย่างเช่น "ฉัน  
ต้องการเขียนนิยายให้เสร็จภายในหนึ่งปี" หรือ "ฉันต้องการ  
เรียนภาษาใหม่ภายในหกเดือน"

ด้วยการใช้กรอบเป้าหมาย SMART คุณสามารถกำหนดวัตถุประสงค์  
ที่ชัดเจนซึ่งเฉพาะเจาะจง วัดผลได้ บรรลุได้ เกี่ยวข้อง  
และมีกำหนดเวลา ความชัดเจนนี้จะชี้แนะทางการกระทำของ  
คุณ ให้แรงจูงใจ และทำให้คุณมีความรับผิดชอบในขณะที่คุณ  
ทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสร้างวินัยในตนเอง

1.2. แบ่งเป้าหมายที่ใหญ่ขึ้น: แบ่งเป้าหมายใหญ่ออกเป็นงาน  
เล็กๆ ที่จัดการได้ การทำหลายพวกมันจะทำให้มันล้นหลามน้อย  
ลงและช่วยให้คุณมุ่งความสนใจไปที่ทีละขั้น สร้างรายการ

ขั้นตอนการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดของคุณ

การแบ่งเป้าหมายใหญ่ๆ ออกเป็นงานย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้ เป็นขั้นตอนสำคัญในการสร้างวินัยในตนเอง ต่อไปนี้คือวิธีแก้ไข ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ:

1.2.1. ระบุองค์ประกอบหลัก: มองเป้าหมายที่ใหญ่กว่าของคุณ ให้ละเอียดยิ่งขึ้น และระบุองค์ประกอบหลักหรือเหตุการณ์สำคัญ ที่ต้องทำให้สำเร็จ สิ่งเหล่านี้ควรเป็นงานเฉพาะหรือการกระทำที่มีส่วนช่วยให้บรรลุเป้าหมายโดยรวม

1.2.2. จัดลำดับความสำคัญของงาน: กำหนดลำดับที่คุณควรจัดการงาน พิจารณางานใดเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับผู้อื่นหรืองานใดที่สามารถทำได้พร้อมๆ กันการจัดลำดับความสำคัญของงานช่วยให้คุณสร้างลำดับการกระทำที่สมเหตุ สมผล ช่วยให้คุณมั่นใจว่ามีความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.3. แจกแจงรายละเอียดเพิ่มเติม: แยกแต่ละองค์ประกอบหรือเหตุการณ์สำคัญและแยกย่อยออกเป็นงานย่อยๆ ที่นำไปปฏิบัติ

ได้ งานเล็กๆ เหล่านี้ควรมีความเฉพาะเจาะจง เป็นรูปธรรม และ  
บรรลุผลได้ภายในกรอบเวลาที่สั้นลง ตัวอย่างเช่น หากเป้าหมาย  
ที่ใหญ่กว่าคือการเขียนหนังสือ งานเล็กๆ อาจรวมถึงการสรุปบท  
ต่างๆ การทำวิจัย และการเขียนจำนวนหน้าในแต่ละวัน

1.2.4. สร้างรายการสิ่งที่ต้องทำหรือแผนปฏิบัติการ: เขียนงาน  
เล็กๆ ลงในรายการสิ่งที่ต้องทำหรือแผนปฏิบัติการ นี่เป็นการ  
แสดงภาพขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ใหญ่กว่าของ  
คุณ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เป็นแผนงานเพื่อเป็นแนวทางในการ  
ดำเนินการของคุณและช่วยให้คุณจัดระเบียบและมีสมาธิ

1.2.5. กำหนดกำหนดเวลาสำหรับแต่ละงาน: กำหนดเวลาหรือ  
วันที่เป้าหมายในการดำเนินการแต่ละงานให้เสร็จสิ้นสิ่งนี้จะเพิ่ม  
ความรู้สึกเร่งด่วนและทำให้มั่นใจว่ามีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง  
เนื่องกำหนดเวลายังช่วยป้องกันการผัดวันประกันพรุ่งและรักษา  
โมเมนตัมไว้

1.2.6. ตรวจสอบและอัปเดตเป็นประจำ: ทบทวนแผนปฏิบัติการ  
ของคุณเป็นประจำ ทำเครื่องหมายงานที่เสร็จสมบูรณ์ และอัปเดต  
ตามความจำเป็น วิธีนี้ช่วยให้คุณติดตามความคืบหน้าและ  
ทำการปรับเปลี่ยนได้หากจำเป็น สิ่งสำคัญคือต้องประเมินเป็น

ประจำว่าการแบ่งย่อยของงานยังคงสมเหตุสมผลหรือไม่และปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น

การแบ่งเป้าหมายใหญ่ๆ ของคุณออกเป็นงานย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้จะทำให้คุณเข้าถึงได้ง่ายขึ้นและหนักใจน้อยลง แนวทางนี้ช่วยให้คุณจดจ่อกับงานเดียวในแต่ละครั้งติดตามความก้าวหน้าของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและรักษาแรงจูงใจตลอดกระบวนการบรรลุเป้าหมาย

1.3. จัดลำดับความสำคัญของงาน: พิจารณางานใดที่สำคัญที่สุดและจำเป็นต้องได้รับการดูแลทันที สิ่งนี้เกี่ยวข้องกับการแยกแยะระหว่างงานเร่งด่วนและงานสำคัญ มุ่งเน้นไปที่รายการที่มีลำดับความสำคัญสูงก่อนเพื่อให้ก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดลำดับความสำคัญของงานเป็นทักษะสำคัญในการสร้างวินัยในตนเองและเพิ่มผลผลิตสูงสุด ต่อไปนี้คือวิธีที่คุณสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ:

1.3.1. ประเมินความเร่งด่วนและความสำคัญ: ลองดูรายการงานของคุณให้ละเอียดยิ่งขึ้น และคิดว่างานไหนเป็นเรื่องเร่งด่วนและงานไหนสำคัญ งานเร่งด่วนคืองานที่ต้องได้รับการดูแลทันทีหรือ

มีกำหนดเวลาที่ใกล้จะเกิดขึ้น งานที่สำคัญคืองานที่มีส่วนสำคัญต่อเป้าหมายระยะยาวของคุณหรือมีผลกระทบสูงต่อความสำเร็จและความเป็นอยู่ที่ดีของคุณ

1.3.2. ไชเมทริกซ์ของไอเซนฮาวร์: ไชเมทริกซ์ของไอเซนฮาวร์หรือที่เรียกว่าเมทริกซ์เร่งด่วนที่สำคัญเพื่อให้เห็นภาพและจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งงานของคุณออกเป็นสี่ส่วน:

- Quadrant 1: งานเร่งด่วนและสำคัญ งานเหล่านี้เป็นงานที่ต้องได้รับการดูแลทันทีและมีผลกระทบอย่างมากต่อเป้าหมายหรือความเป็นอยู่ที่ดีของคุณ จัดลำดับความสำคัญของงานเหล่านี้และดำเนินการก่อน

- Quadrant 2: งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน งานเหล่านี้มีส่วนช่วยให้บรรลุเป้าหมายระยะยาวและการเติบโตส่วนบุคคลของคุณ แต่อาจไม่มีกำหนดเวลาในทันที กำหนดเวลาเฉพาะสำหรับงานเหล่านี้และจัดลำดับความสำคัญ

- Quadrant 3: งานเร่งด่วนแต่ไม่ใช่งานสำคัญ งานเหล่านี้อาจต้องคำนึงถึงเวลาหรือดูเหมือนเร่งด่วนแต่ไม่ได้ช่วยให้บรรลุเป้าหมายมากนัก ประเมินว่าคุณสามารถมอบหมาย ทำงาน

อัตโนมัติ หรือกำจัดงานเหล่านี้เพื่อมุ่งเน้นไปทำงานที่สำคัญกว่าได้หรือไม่

- Quadrant 4: งานที่ไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญ งานเหล่านี้เป็นงานที่มีลำดับความสำคัญต่ำซึ่งไม่ได้เพิ่มมูลค่าให้กับเป้าหมายหรือความเป็นอยู่ของคุณมากนัก ลดหรือกำจัดงานเหล่านี้เพราะอาจรบกวนสมาธิได้

1.3.3. พิจารณาการขึ้นต่อกันและข้อกำหนดเบื้องต้น: งานบางอย่างอาจขึ้นอยู่กับการสำเร็จของงานอื่นหรือมีข้อกำหนดเบื้องต้น คำนึงถึงการพึ่งพาใดๆ เมื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน ถ้างานเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับงานอื่นๆ หลายงานอาจจำเป็นต้องจัดลำดับความสำคัญก่อนหน้า

1.3.4. ประเมินความพยายามและผลกระทบ: ประเมินความพยายามที่ต้องการและผลกระทบหรือผลลัพธ์ของแต่ละงาน สร้างสมดุลระหว่างงานที่ต้องใช้ความพยายามอย่างมากกับงานที่ให้ผลลัพธ์ที่มีนัยสำคัญจัดลำดับความสำคัญงานที่มีผลกระทบสูงกว่าหรือใช้ประโยชน์จากจุดแข็งและทักษะของคุณ

1.3.5. ประเมินใหม่และปรับเปลี่ยน: ประเมินรายการงานของคุณ

ใหม่เป็นประจำและจัดลำดับความสำคัญใหม่ตามความจำเป็น  
งานและลำดับความสำคัญอาจเปลี่ยนแปลงตามข้อมูลใหม่หรือ  
สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รักษาความยืดหยุ่นและปรับลำดับ  
ความสำคัญของคุณให้เหมาะสม

การจัดลำดับความสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพคือการ  
ตัดสินใจเลือกอย่างมีสติ และการจัดสรรเวลาและพลังงานให้กับ  
งานที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จโดยรวมมากที่สุด  
ด้วยการมุ่งเน้นไปที่งานที่มีลำดับความสำคัญสูง คุณสามารถ  
ก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรักษาวินัยในตนเองในการ  
บรรลุวัตถุประสงค์ของคุณ

1.4. กำหนดเส้นตาย: กำหนดเส้นตายสำหรับแต่ละงานเพื่อสร้าง  
ความรู้สึกเร่งด่วนและรับประกันความก้าวหน้า การมี  
กำหนดเวลาที่ชัดเจนช่วยให้คุณไม่พลาดและหลีกเลี่ยงการ  
ผัดวันประกันพรุ่ง

การกำหนดเส้นตายสำหรับแต่ละงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ  
การสร้างวินัยในตนเองและรักษาประสิทธิภาพการทำงาน  
ต่อไปนี้เป็นวิธีที่คุณสามารถกำหนดกำหนดเวลาได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ:

1.4.1. แบ่งงาน: ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ให้แบ่งเป้าหมายที่ใหญ่กว่าของคุณออกเป็นงานที่เล็กลงและจัดการได้ ระบุงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคุณและประมาณเวลาที่จำเป็นสำหรับแต่ละงาน

1.4.2. พิจารณาความซับซ้อนและการขึ้นต่อกันของงาน:  
คำนึงถึงความซับซ้อนของแต่ละงานและการขึ้นต่อกันที่อาจมี หากงานต้องการข้อมูลหรือทำให้เสร็จสิ้นจากผู้อื่น ให้คำนึงถึงเรื่องนั้นในการกำหนดกำหนดเวลาของคุณ

1.4.3. ประเมินความเร่งด่วน: กำหนดระดับความเร่งด่วนสำหรับแต่ละงาน พิจารณาลำดับเวลาโดยรวมสำหรับเป้าหมายของคุณ และประเมินว่างานใดที่ต้องจัดลำดับความสำคัญเพื่อดำเนินการในทันที

1.4.4. เป็นจริง: กำหนดเส้นตายที่สมจริงและบรรลุผลได้ แม้ว่าการทำงานตัวเองเป็นสิ่งสำคัญ แต่การกำหนดกำหนดเวลาที่ไม่สมจริงอาจทำให้งานหมดไฟหรืองานมีคุณภาพต่ำได้ พิจารณาภาระงานปัจจุบัน ภาระผูกพันอื่นๆ และอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นเมื่อกำหนดเส้นตาย

1.4.5. เพิ่มเวลาเพื่อ: รวมเวลาเพื่อไว้ในกำหนดเวลาของคุณเพื่อพิจารณาความล่าช้าที่ไม่คาดคิด หรือเหตุฉุกเฉิน วิธีนี้จะป้องกันไม่ให้คุณรู้สึกหนักใจหรือล่าช้ากว่ากำหนดหากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน

1.4.6. กำหนดวันที่หรือกรอบเวลาที่เฉพาะเจาะจง: แทนที่จะกำหนดกำหนดเวลาทั่วไปเช่น "สัปดาห์หน้า" หรือ "เร็วๆ นี้" ให้กำหนดวันที่หรือกรอบเวลาที่เฉพาะเจาะจงให้กับแต่ละงาน สิ่งนี้จะเพิ่มความรู้สึกเฉพาะเจาะจงและช่วยให้คุณเห็นภาพใหม่ในสิ่งที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4.7. ใช้เครื่องมือการจัดการงาน: ใช้เครื่องมือการจัดการงานหรือแอปที่ช่วยให้คุณสามารถกำหนดกำหนดเวลาและรับการแจ้งเตือนได้ เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้คุณจัดระเบียบ ติดตาม ความคืบหน้า และมั่นใจได้ว่าจะตรงตามกำหนดเวลา

1.4.8. แบ่งเป้าหมายที่ใหญ่ขึ้นออกเป็นเหตุการณ์สำคัญ: หากเป้าหมายที่ใหญ่กว่าของคุณคือระยะยาว ให้สร้างเหตุการณ์สำคัญไปพร้อมกันและกำหนดเส้นตายสำหรับแต่ละเหตุการณ์สำคัญ สิ่งนี้ช่วยให้คุณติดตามความคืบหน้า มีแรงบันดาลใจ และรักษาความรู้สึกโมเมนตัมได้

1.4.9. รับผิดชอบตัวเอง: รับผิดชอบส่วนบุคคลในการทำตามกำหนดเวลาของคุณ ปฏิบัติต่อสิ่งเหล่านี้เสมือนเป็นข้อผูกพันที่ไม่สามารถต่อรองได้กับตัวเอง และเข้าหาพวกเขาโดยมีความสำคัญในระดับเดียวกับกำหนดเวลาภายนอก

1.4.10. ตรวจสอบและปรับเปลี่ยนเป็นประจำ: ตรวจสอบกำหนดเวลาของคุณเป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่ายังคงมีความเป็นจริงและเกี่ยวข้อง ประเมินความคืบหน้าของคุณและทำการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามแผน

การกำหนดกำหนดเวลาที่ชัดเจนจะทำให้คุณรู้สึกถึงความเร่งด่วนและความรับผิดชอบซึ่งจะช่วยต่อสู้กับการผัดวันประกันพรุ่งและขับเคลื่อนคุณไปสู่การบรรลุเป้าหมาย การปฏิบัติตามกำหนดเวลาของคุณแสดงให้เห็นถึงความมีวินัยในตนเองและปลูกฝังจรรยาบรรณในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

1.5. ติดตามความคืบหน้า: ทบทวนความก้าวหน้าของคุณในแต่ละงานและเป้าหมายโดยรวมเป็นประจำ เกลี้ยกล่อมเหตุการณ์สำคัญที่ประสบความสำเร็จตลอดเส้นทางเพื่อรักษาแรงจูงใจและเสริมสร้างความมุ่งมั่นของคุณในการมีวินัยในตนเอง