

howto

สมองซุกซน
คนสมาธิสั้น
มันก็เวิร์กได้

発達障害・グレーゾーンかもしれない人の仕事術

อิฏ นากามูระ
เขียน

กิงดาว ไตรยสุนันท์
แปล

การอ่านดีจากรูปภาพง่ายๆ



สมองซุกชน คนสมาธิสั้น มั่นใจไว้ก็ได้

発達障害・グレーゾーンかもしれない人の仕事術

howto

ในเครือบริษัทอมรินทร์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

378 ถนนชัยพฤกษ์ (บรมราชชนนี) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทรศัพท์ 0-2422-9999 ต่อ 4964, 4969 E-mail: info@amarin.co.th

www.amarinbooks.com @amarinbooks  **Amarin HOW-TO**

Hattatsu Shōgai • Gurē Zōn Kamoshirenai Hito no Shigoto-jutsu by Iku Nakamura

Copyright © 2024 Iku Nakamura

All rights reserved.

Originally published in Japan by KANKI PUBLISHING INC.

สงวนลิขสิทธิ์หนังสือเล่มนี้ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามคัดลอกเนื้อหา ภาพประกอบ รวมทั้งดัดแปลงเป็นแถบบันทึกเสียง ดัดแปลงวีดิทัศน์

หรือเผยแพร่ด้วยรูปแบบและวิธีการอื่นใดก่อนได้รับอนุญาต

พิมพ์ครั้งแรก กันยายน 2569

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของศูนย์ข้อมูลอมรินทร์

อิกู นากามูระ.

สมองซุกชน คนสมาธิสั้น มั่นใจไว้ก็ได้ / อิกู นากามูระ; เขียน; กิ่งดาว ไตรยสุนันท์; แปล จาก 発達障害・グレーゾーンかもしれない人の仕事術 - กรุงเทพฯ: ฮาวทู อมรินทร์ คอร์पोเรชั่นส์, 2569.

(12), 228 หน้า.

1. โรคออทิซึม. 2. โรคสมาธิสั้น. 3. การดำเนินชีวิต. 4. จิตวิทยาสังคม. I. กิ่งดาว ไตรยสุนันท์, ผู้แปล. II. ชื่อเรื่อง.

616.85882 ๐6๘4

DDC 616.85882

ISBN 978-616-18-9456-6

เจ้าของ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บริษัทอมรินทร์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ศิริ บุญพิทักษ์เกศ • กรรมการผู้จัดการ อุษณีย์ วิรัตน์พันธ์

รองกรรมการผู้จัดการ ศศกร วัฒนาสุทธีวงศ์ • ที่ปรึกษา อนุชา จิระอร

ที่ปรึกษากลุ่มนอนพักชั้น มณฑิรา ภูพาน้ำ • บรรณาธิการบริหาร พชร สูงเด่น

บรรณาธิการ กลุภา ทวลงระสินธุ์ • บรรณาธิการต้นฉบับ กฤษณิดิน พิทยาพล

ผู้จัดการส่วนศิลปกรรม วณิชชา สนิทชน • ศิลปกรรมปก สิริรัตน์ นวลนุ่ม

ออกแบบรูปเล่ม สุนิดา ภวระทรัพย์ • ผู้จัดการส่วนผลิตและควบคุมคุณภาพ ดวงกมล บุญจันทร์

พิสูจน์อักษร จิรพรรณ เมื่อนงา, วรณพร อาสนวิทยา

แยกสีและพิมพ์ที่ สายธุรกิจโรงพิมพ์ บริษัทอมรินทร์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

376 ถนนชัยพฤกษ์ (บรมราชชนนี) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170 โทรศัพท์ 0-2422-9000, 0-2882-1010

จัดจำหน่ายโดย บริษัทอมรินทร์บุ๊คเซ็นเตอร์ จำกัด

108 หมู่ที่ 2 ถนนบางกรวย - จงหนอม ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130 โทรศัพท์ 0-2423-9999

www.naiin.com

ราคา 255 บาท



ผลิตภัณฑ์นี้ผลิตจากวัตถุดิบและกระบวนการผลิตที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสากลว่า
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน

Made from certified Eco-friendly materials and processes for sustainability.

คำนำสำนักพิมพ์

ทุกวันนี้เรามักได้ยินคำว่า ภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ โรคสมาธิสั้น หรือโรคออทิสติกอยู่บ่อยครั้ง

หลายคนอาจมองว่าภาวะเหล่านี้คืออุปสรรคขนาดใหญ่ที่ทำให้การใช้ชีวิตและการทำงานในสังคมกลายเป็นเรื่องยากลำบาก เพราะสิ่งที่คนทั่วไปมองว่าเป็นเรื่องง่ายแสนธรรมดา กลับกลายเป็นกำแพงสูงชันที่คนอีกกลุ่มต้องรุดเค้นความพยายามอย่างสุดกำลัง เพียงเพื่อจะก้าวผ่านมันไปได้ในแต่ละวัน

อีก นากามูระ นักพากย์และผู้บรรยายชื่อดังของญี่ปุ่น คือหนึ่งในผู้ที่ได้รับการวินิจฉัยว่ามีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการควบคู่กับโรคสมาธิสั้นและโรคออทิสติก ตลอดชีวิตที่ผ่านมาเธอต้องเผชิญกับความผิดพลาด การหลงลืม และคำตัดสินอันเจ็บปวดจากคนรอบข้าง เธอเคยถูกไล่ออกจากงานพาร์ตไทม์แทบทุกแห่งจนเกือบหมดหวัง ถูกตราหน้าว่าไม่เหมาะสมที่จะอยู่ในสังคม และเคยเฝ้าถามตัวเองซ้ำ ๆ ด้วยความปวดใจว่า “เหตุใดสิ่งที่คนทั่วไปทำได้ง่ายดายโดยแทบไม่ต้องออกแรงกลับกลายเป็นเรื่องยากเย็นแสนเข็ญสำหรับฉันนัก”

ทว่าแทนที่จะยอมจำนนและปล่อยให้คำตัดสินเหล่านั้นกลายเป็นบทสรุปของชีวิต เธอกลับเลือกที่จะหันมาสังเกตตัวเองอย่างละเอียดพิจารณาอย่างตรงไปตรงมาว่าเธอสะดุดล้มตรงไหน ผิดพลาดเพราะอะไร และจะปรับปรุงให้วันพรุ่งนี้ดีขึ้นกว่าวันนี้ที่ละน้อยได้อย่างไร

การลองผิดลองถูกอย่างไม่ย่อท้อเพื่อค้นหาเทคนิคการทำงาน และใช้ชีวิตให้สอดคล้องกับธรรมชาติสมองของตัวเอง ได้เปลี่ยนมุมมองที่มีต่อสิ่งที่สังคมมองว่าเป็น “ความบกพร่อง” ให้กลายเป็น “จุดแข็งอันเป็นเอกลักษณ์” จนทำให้เธอได้รับการยอมรับและยื่นหยัดในอาชีพนักพากย์ได้อย่างมั่นคงมากกว่า 20 ปี

ประสบการณ์ทั้งหมดนั้นถูกกลั่นกรองออกมาเป็น “100 เทคนิคการทำงาน” ที่คัดสรรมาแล้วว่าทำตามได้จริง เพื่อเปลี่ยนข้อจำกัดให้กลายเป็นจุดแข็งในการทำงาน การสร้างความสัมพันธ์ และการใช้ชีวิตโดยไม่ต้องพยายามเป็นเหมือนคนอื่นที่ฝืนธรรมชาติสมองของตนเอง

เพราะทำยที่สุดแล้ว ชีวิตที่ดีอาจไม่ได้มีสูตรสำเร็จตายตัวตามแบบฉบับของใคร หากเกิดจากการได้ใช้ศักยภาพของตัวเองอย่างเต็มที่ในแบบที่เป็นตัวเอง

howto

สารบัญ

บทนำ	1
บทที่ 1 วิธีหลีกเลี่ยงความผิดพลาดครั้งใหญ่	7
1 ลิสต์สิ่งของที่ต้องพกติดตัวไว้ทั้งหมด	8
2 รวมทุกอย่างไว้ในกระเป๋าใบเดียว	10
3 สงสัยตัวเองอยู่เสมอ	12
4 ทบทวนทุกครั้ง	14
5 พักไว้สักกระยะ	16
6 เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดออกมา ไม่ว่าเรื่องนั้นจะเล็กแค่ไหนก็ตาม	18
7 อัดเสียงสิ่งที่ต้องทำไว้ในแอปพลิเคชัน บันทึกข้อความเสียง	20
8 ลดความคาดหวังที่มีต่อตัวเอง	22
9 กับดักใหญ่สุดของผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ คือ การรายงาน การติดต่อ และการปรึกษา	24
10 แบ่งเวลาไว้ตอบข้อความวันละครั้ง	26
11 อย่าทำงานในเวลาว่างช่วงสั้นๆ	28
12 เคล็ดลับในการตอบอีเมลสำคัญได้ทันที	30
13 ยิ่งฮึกเหิม ยิ่งต้องใช้สายตานก สายตาปลา และสายตาค้างคาว	32

14 การเลียนแบบผู้ที่ประสบความสำเร็จ เป็นเรื่องอันตราย	34
15 ไม่ต้องทำตั้งแต่เนิ่นๆ แค่กำหนดเดดไลน์ย่อยให้ตัวเองก็พอ	36
16 สมุดบันทึกที่ผู้มีภาวะความบกพร่อง ทางพัฒนาการควรมี	38
17 ใช้สมุดพกใจ	40
18 หลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ใช้เสียงอย่างเดียว	42

บทที่ 2 เทคนิคจัดการชีวิตด้วยการปรับปรุงสภาพแวดล้อม 45

19 โชว์ว่าคุณเป็นระเบียบ ด้วยปฏิบัติการถูกระดาน	46
20 จัดระเบียบเอกสารปีละ 4 ครั้ง	48
21 เทคนิคพับใส่เพียงพับเดียว	50
22 ใช้อุปกรณ์สมัยใหม่เพื่อป้องกันของหาย	52
23 หิ้งของวันละชิ้น	54
24 หากจะยืนยันเรื่องสำคัญก็ให้ชื่อนี้เล่นใหญ่ไปเลย	56
25 การสำรวจของมากเกินไป กลับเป็นปริมาณที่พอดี	58
26 วิจัยที่บ้านที่อาศัยความพยายามต่ำที่สุดในญี่ปุ่น	60
27 เทคนิครับมือกับหน้าจอคอมพิวเตอร์รกๆ	62
28 เพิ่มเสื้อผ้าสีดำ	64
29 เลือกของที่สวมใส่โดยเน้นการใช้งาน	66
30 ให้มีอาสาฬหะช่วยจัดการ	68

31	ทำเพียง 5 นาทีก็พอ	70
32	หากลองทำแล้วไม่ไหวก็เลิกไปซะ	72

บทที่ 3 เทคนิคการทำงานโดยใช้สิ่งที่ถนัดชดเชยสิ่งที่ไม่ถนัด 75

33	อย่าพยายามเป็นคนทั่วไป	76
34	บางอาชีพเหมาะกับการไว้หนวดเครารุงรังด้วยซ้ำ	78
35	งานที่มีองค์ประกอบให้เล่นต่อได้ไม่รู้จบ	80
36	ใช้ประโยชน์จากความหมกมุ่นของโรคออทิสติก	82
37	ความหมกมุ่นของภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ แท้จริงแล้วอาจเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	84
38	พรสวรรค์ของผู้ที่มีภาวะความบกพร่อง ทางพัฒนาการที่คนส่วนใหญ่ไม่มี	86
39	ใช้เทคนิคตั้งเวลา เพื่อเปลี่ยนสภาวะจดจ่อเกินปกติ ให้เกิดประโยชน์	88
40	มาเป็นตัวพลิกเกมที่ส่งางามกันเถอะ	90
41	เขียนวันพักผ่อนลงในตารางงาน	92
42	วิธีทำความเข้าใจนัยของคำพูด ❶	94
43	วิธีทำความเข้าใจนัยของคำพูด ❷	96
44	หากไม่มีคู่มือ ก็สร้างขึ้นมาเองซะเลย	98
45	รักษาความเชื่อตรงไว้เสมอ	100
46	ใส่ความรู้สึกลงในรายละเอียดเล็กๆ	102
47	การพุ่งชนเป้าหมายแบบหุ่นยนต์พลันแล้ว อาจสร้างปาฏิหาริย์ได้	104

บทที่ 4 เทคนิคการสื่อสารแบบ “ตั้งรับ”

เพื่อไม่ให้เพลอเสียมารยาทกับใคร 107

48	สิ่งที่เรียกว่า “การเชื่อใจ” ในการทำงาน	108
49	สิ่งที่ทำให้เราดีใจเมื่อได้รับ ไม่ได้หมายความว่า อีกฝ่ายจะดีใจเหมือนกัน	110
50	ขอบคุณมากหน่อยก็ยังถือว่ากำลังดี	112
51	วาดลักษณะเด่นบนใบหน้าของอีกฝ่ายไว้หลังนามบัตร	114
52	สิ่งที่ห้ามทำเด็ดขาดเมื่อทำพลาด	116
53	ทิ้งอะไรก็ได้ แต่อย่าทิ้งความสะอาดสะอาด	118
54	เผยข้อเสียของตัวเองให้เร็วที่สุด	120
55	เคล็ดลับของการคุยสัพเพเหระ	122
56	รอยยิ้มเป็นสิ่งที่สร้างได้	124
57	ควรไปเจอคนสำคัญแบบตัวต่อตัว	126
58	อย่าเข้าใกล้คนกลับกลอก	128
59	แยกคนอื่นออกจากตัวเอง	130
60	เขียนบันทึกสังเกตการณ์ผู้ที่ไม่ถูกชะตา	132

บทที่ 5	ทัศนคติที่ยึดถือไว้เสมอ	135
61	ทฤษฎีหงส์	136
62	พยายามทำให้อารมณ์คงที่ในทุกวัน	138
63	จัดรองเท้าให้เรียบร้อย	140
64	อยู่เคียงข้างผู้ที่มีสถานะอ่อนแอที่สุด	142
65	หากพูดว่า “ทำไม่ได้” ก็จบเห่	144
66	คุณมีสิทธิ์วางก้อนหินใส่ใครหรือไม่	146
67	กล้าที่จะพูดว่า “ไม่รู้”	148
68	จารีตบุญคุณของผู้ที่เป็นสะพานเชื่อม ความสัมพันธ์ไว้หัวใจ	150
69	ไข่ของขวัญแก่	152
70	ทฤษฎียางลบ	154
71	เข้าเมืองตาหลิ่วต้องหลิ่วตาตาม	156
72	ให้ลองถามแทนที่จะอวดรู้	158
73	เลือกวิธี “ยอมแพ้”	160
74	จำกัดสถานที่สำหรับระบายพิษร้าย	162
75	ไม่ท้อ ไม่เซ็ด ไม่ยอมแพ้	164

บทที่ 6	นิสัยที่จะช่วยเอาชนะการตื่นสายและมาสาย	167
76	บอกลาวงจรชีวิตกลางคืนกลับเที่ยงวัน ผลลัพธ์อันน่าทึ่งของการรับแสงแดดยามเช้า	168
77	เทคนิคตั้งนาฬิกาปลุก ที่ทำให้รู้สึกเหมือนได้กำไรมินหน้อย	170
78	ใช้ Yahoo! News ให้เป็นประโยชน์	172
79	สุดยอดวิธีลุกจากเตียง	174
80	ใช้ตู้แช่ขนาดเล็กให้เป็นประโยชน์	176
81	ในตอนเช้ามีโอกาสเลือกเสื้อผ้าแค่ครั้งเดียว	178
82	ใช้สากหวานให้เป็นประโยชน์	180
83	ไปถึงล่วงหน้า 1 ชั่วโมง	182
84	แค่เวลาออกจากบ้านก็ไม่ทันแล้ว	184
85	หลุมพรางของแอปพลิเคชันนำทาง	186
86	“ถ้าวิ่งก็ทัน” เป็นความคิดที่อันตราย	188
87	การทำให้ผู้อื่นเสียเวลา คือ ความผิดร้ายแรงที่สุด	190

บทที่ 7	เวทมนตร์ที่ช่วยฟื้นฟูจิตใจจากความหดหู่	193
88	แค่คิดว่า “แพตเทิร์นเดิมนี้!” ก็ช่วยให้มองสถานการณ์ได้อย่างเป็นกลาง	194
89	ในคืนวันที่มืดพลาด ลองสวมบท เป็นตัวละครที่ไม่ทุกซัดหัด	196
90	ทุกความมืดพลาดย่อมมีความหมาย	198
91	อีกฝ่ายเป็นแค่กระดาดทราย	200
92	เปลี่ยนน้ำแข็งให้เป็นน้ำ	202
93	คำพูดพิเศษที่ปลดปล่อยหัวใจ	204
94	ที่มั้งก็ได้	206
95	ใช้ชีวิตดั่งต้นหลิว	208
96	ตัวตนด้านอ่อนแอ คือ หัวหน้าหน่วยป้องกันภัยผู้แสนน่ารัก	210
97	เป็นหัวหน้าแฟนคลับของตัวเอง	212
98	ไม่จำเป็นต้องยอมรับทั้งด้านดีและด้านไม่ดี	214
99	อะไรจะเกิด มันก็ต้องเกิด	216
100	อย่าใช้ชีวิตตามการประเมินของผู้อื่น	218
บทส่งท้าย		221
เกี่ยวกับผู้เขียน		226

บทนำ

คุณเคยมีปัญหเหล่านี้ในการทำงานบ้างหรือไม่

- ลืมหรือทำของหายบ่อย
- ไม่ถนัดจัดระเบียบข้าวของ
- ทำผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ บ่อย
- ลืมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- จัดการตารางงานไม่ได้
- มักผัดวันประกันพรุ่งกับสิ่งที่ต้องทำ
- สมาธิสั้น
- หมกมุ่นกับสิ่งที่ตัวเองสนใจมากเกินไป
- หมกมุ่นครุ่นคิดกับเรื่องที่ควบคุมไม่ได้
- มาสายเป็นประจำ
- ไม่เข้าใจคำสั่งที่คลุมเครือ
- ไม่อยากตื่นตอนเช้า
- พอนึกอะไรได้ ก็ลงมือทำทันทีแบบหุนหันพลันแล่น
- ทำหลายอย่างพร้อมกันไม่ได้
- เมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับผู้คนจำนวนมากจะเหนื่อยล้าผิดปกติ
- มักทำให้หัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานโกรธ
- บางครั้งถูกมองว่าเสียมารยาท
- อ่านสถานการณ์ไม่ออก หรือบางครั้งก็ระวังตัวจนเกินเหตุ

นี่คือรายการปัญหาที่ฉันเผชิญมาตั้งแต่เริ่มทำงานในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของสังคมจนถึงปัจจุบัน ด้วยเหตุนี้ สมัยเป็นนักเรียนจึงถูกไล่ออกจากงานพาร์ทไทม์มาตลอด

หากมีข้อไหนที่ตรงกับคุณแม้เพียงไม่กี่ข้อ ก็เป็นไปได้ว่าคุณอาจมีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ หรืออยู่ในกลุ่มก้ำกึ่ง (Gray Zone) ก็ได้

ขอภัยที่แนะนำตัวช้าไป ฉันชื่ออิกู นากามูระ ยินดีที่ได้รู้จักค่ะ ปัจจุบันทำงานเป็นผู้บรรยายและนักพากย์เสียง นอกจากนี้ ยังเป็นหนึ่งในผู้ที่ได้รับการวินิจฉัยว่า มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ (พัฒนาการผิดปกติ) เมื่อเข้ารับการตรวจหลังโตเป็นผู้ใหญ่แล้ว

เมื่อได้ยินคำว่า “บกพร่องทางพัฒนาการ” หลายคนอาจตกใจว่า “เธอเป็นคนพิการเหรอ” แต่จริงๆ แล้วภาวะนี้ไม่ใช่เรื่องน่าแปลกใจอะไรขนาดนั้น เพราะปัจจุบันคนญี่ปุ่นที่ได้รับการวินิจฉัยว่ามีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

จากผลการสำรวจโดยกระทรวงศึกษาธิการ วัฒนธรรม กีฬา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีของญี่ปุ่น พบว่า **เด็กประถมประมาณ 1 ใน 10 คนมีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ** และหากรวมผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการตรวจวินิจฉัยชัดเจน (กลุ่มก้ำกึ่ง) จำนวนก็จะมากกว่านั้นอีก

อย่างไรก็ตาม ในระยะหลังมานี้ ยังมีกรณีที่ผู้คนมารู้ว่าตัวเองมีความบกพร่องทางพัฒนาการเมื่อโตเป็นผู้ใหญ่และเริ่มเข้าสู่สังคมการทำงานมากขึ้น

สิ่งที่คนทั่วไปทำได้ตามปกติกลับเป็นสิ่งที่ฉันทำไม่ได้ ก่อนจะรู้ว่าสาเหตุคือภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ ฉันก็เอาแต่โทษตัวเองมาตลอดว่า “เป็นคนไร้ความสามารถ”

ทั้งที่พยายามเต็มที่แล้ว แต่ก็ยังถูกคนรอบข้างตำหนิว่า “ไม่มีความพยายาม” หรือ “ซี้เกียจ” สำหรับฉันแล้ว นั่นเป็นความรู้สึกที่เจ็บปวดมาก เหมือนต้องคอยแก้ไขที่ไม่มีวันได้คำตอบตลอดเวลา รวากับมีชีวิตอยู่โดยไม่ได้ใช้ชีวิตจริง ๆ นอกจากนี้ ยังต้องใช้ชีวิตท่ามกลางความไม่มั่นคงเสมอ

ในช่วงเวลานั้น เพื่อนร่วมงานคนหนึ่งของฉันได้ไปเข้ารับการตรวจ และพบว่าตัวเองมีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ เมื่อได้ยินเช่นนั้น ฉันก็เริ่มคิดว่าบางทีตัวเองอาจเป็นแบบเดียวกัน จึงตัดสินใจไปตรวจที่โรงพยาบาล

หลังเข้ารับการตรวจ ผลวินิจฉัยออกมาว่า ฉันมีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการจริง ๆ โดยเป็นภาวะร่วมของโรคออทิสติก (ASD) และโรคสมาธิสั้น (ADHD)

ภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ โรคออทิสติก โรคสมาธิสั้น และโรคบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD/SLD)

โรคออทิสติก มีลักษณะเฉพาะคือ มีความยากลำบากในการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น รวมถึงมีความหมกมุ่นเฉพาะด้านสูง จึงอาจไม่เข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น หรือถูกมองว่าอ่านสถานการณ์ไม่ออกอยู่บ่อยครั้ง อีกทั้งยังมักมีแนวโน้มจดจ่อกับสิ่งที่ตัวเองสนใจเกินปกติ นอกจากนี้ ยังไวต่อสิ่งกระตุ้น เช่น เสียงหรือแสงมากกว่าคนทั่วไปด้วย

โรคสมาธิสั้น มีลักษณะเฉพาะคือ ขาดสมาธิ วอกแวกง่าย รวมถึงมีพฤติกรรมอยู่ไม่นิ่ง และหุนหันพลันแล่น โดยเกี่ยวข้องกับสารสื่อประสาทอย่างโดพามีนและอะดรีนาลีน เมื่อการหลั่งของสารเหล่านี้เสียสมดุลก็จะทำให้อาการเฉพาะของโรคสมาธิสั้นปรากฏออกมา

สำหรับผู้ที่ เป็นโรคสมาธิสั้นแล้ว อาการ เช่น วอกแวกง่าย ทำพลาดบ่อย ลืมของบ่อย ควบคุมอารมณ์ไม่ได้ หรือวางแผนไม่ได้ มักเป็นอุปสรรคต่อการทำงานอยู่ไม่น้อย แม้จะรักษาให้หายขาดไม่ได้ แต่ก็ใช้ยาเพื่อลดอาการได้ระดับหนึ่ง

โรคบกพร่องทางการเรียนรู้ มีลักษณะเฉพาะคือ แม้ผู้ป่วย จะไม่มีความบกพร่องทางสติปัญญา แต่จะเผชิญความยากลำบาก ในการฝึกฝนทักษะบางอย่าง เช่น การอ่าน การเขียน หรือการ คำนวณ

โดยทั่วไป ผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการนั้นมักมี ศักยภาพที่ไม่สม่ำเสมอ กล่าวคือ มีทั้งสิ่งที่ทำได้ดีมากและสิ่งที่แทบ ทำไม่ได้เลยแตกต่างกันชัดเจน

ในความเป็นจริง ตัวฉันความจำดีและเก่งคำนวณ ทำให้ เอาตัวรอดจากการสอบได้ด้วย การอ่านหนังสือได้รู้เรื่องคนเดียวเสมอ แต่ในทางกลับกัน ฉันไม่เก่งการจัดการข้อมูลและการลงมือทำอย่าง เหมาะสม เวลาทำงานจึงมักถูกดุว่า “เรื่องแค่นี้ก็ทำไม่ได้เหอะ!” อยู่บ่อยๆ

แม้จะพอเอาตัวรอดในรั้วโรงเรียนมาได้ แต่กลับต้องพบอุปสรรคเมื่อก้าวเข้าสู่โลกการทำงาน ผลที่ตามมาก็คือ เกิดภาวะซึมเศร้า ซึ่งเป็นภาวะแทรกซ้อนจนทำงานต่อไม่ได้ และผู้ที่ต้องเผชิญสถานการณ์แบบนี้ก็มีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

นั่นก็เพราะว่า ในสังคมนี้มี “กฎที่ไม่มีใครพูดออกมา” และ “สามัญสำนึก” อยู่ ซึ่งผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการอย่างพวกเรา การทำความเข้าใจสิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องยากมาก

ตอนที่ฉันรู้ว่าตัวเองมีภาวะนี้ ความรู้สึกที่เกิดขึ้นไม่ใช่การตกใจ หากแต่เป็นความโล่งใจมากกว่า เพราะในที่สุดก็ได้คำตอบของปัญหาที่เฝ้าสงสัยมาตลอด ได้รู้เหตุผลว่าทำไมสิ่งที่คนทั่วไปทำได้ตามปกติฉันถึงทำไม่ได้

เมื่อรู้เหตุผลแล้วก็หาวิธีรับมือได้ ถึงฉันจะเคยถูกไล่ออกจากงานพาร์ทไทม์ทุกที แต่ในงานปัจจุบัน ฉันทำต่อเนื่องมาได้ 22 ปี โดยไม่เคยลาหยุดแม้แต่วันเดียว (ยกเว้นช่วงลาคลอด)

และนั่นไม่ใช่ปาฏิหาริย์แต่อย่างใด

เนื่องจากฉันถูกไล่ออกจากงานพาร์ทไทม์มานับครั้งไม่ถ้วน ดังนั้นจึงพยายามหาวิธีรับมือในรูปแบบต่าง ๆ มาตลอด เพื่อไม่ให้สูญเสียงานนี้ที่อุตสาหะดิ้นรนจนได้มา

ในโลกนี้มีหนังสือเกี่ยวกับธุรกิจมากมาย ฉันเองก็เคยอ่านมาหลายสิบเล่ม แต่สำหรับผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการอย่างฉัน เมื่อนำวิธีเหล่านั้นไปใช้ตรงๆ กลับไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง

ด้วยเหตุนี้ ฉันจึงเริ่มลองผิดลองถูก คิดค้นวิธีการทำงานโดยคำนึงถึงลักษณะเฉพาะของภาวะนี้ขึ้นมา และผลลัพธ์ก็คือ “เทคนิคการทำงาน” ที่ถูกรวบรวมเอาไว้ในหนังสือเล่มนี้

สิ่งที่จำเป็นสำหรับผู้ที่มีปัญหาแบบฉันคือ **การปรับสภาพแวดล้อม**

หากนำลักษณะเฉพาะของภาวะนี้ไปใช้ผิดวิธี ก็อาจควบคุมไม่ได้และสร้างความเดือดร้อนให้คนรอบข้าง แต่ถ้านำไปใช้ให้ถูกทางก็จะทำสิ่งที่คนอื่นทำไม่ได้ให้สำเร็จได้เช่นกัน

สิ่งสำคัญในการใช้ลักษณะเฉพาะของตัวเองให้เกิดประโยชน์คือ **การรู้จัก เข้าใจ และยอมรับตัวเองก่อน**

อาจมีหลายอย่างที่เราทำไม่ได้เหมือนคนอื่น แต่อย่าพยายาม “เอาชนะ” สิ่งที่ทำไม่ได้ เพราะสิ่งที่ไม่ถนัด ต่อให้ฝึกหนักแค่ไหนก็เอาชนะไม่ได้ แต่สิ่งที่ควรทำคือ **“การปรับวิธี” และ “การหาทางรับมือ”**

ในหนังสือเล่มนี้ ฉันได้รวบรวมเทคนิคต่าง ๆ ที่ฉันและเพื่อน ๆ ซึ่งมีภาวะเดียวกันได้ลองทำแล้วเห็นผลจริง หากมีเพียงสักหนึ่งเทคนิคที่ช่วยคุณได้ ในฐานะผู้เขียนฉันก็ยินดีอย่างยิ่ง

บทที่ 1

วิธีหลีกเลี่ยง
ความผิดพลาด
ครั้งใหญ่

1

ลิสต์สิ่งของที่ต้องพกติดตัวไว้ทั้งหมด

คุณลืมของบ่อยแค่ไหน ฉันเคยนึกได้ว่าลืมของหลังออกจากบ้านมาแล้ว
จนต้องวกกลับไปเอาถึง 5 รอบ พอนึกภาพนั้น ตัวเองก็เหมือนหมี่ที่เดิน
วนไปวนมาในกรุงแคบ ๆ ของสวนสัตว์ไม่มีที่สิ้นสุด

แล้วถ้าย้อนกลับบ้านไปเอาของที่ลืมซ้ำแล้วซ้ำอีกจะเกิดอะไรขึ้น
ใช่แล้ว! ก็ต้อง “ไปสาย” ใจ สมัยเรียน ฉันถึงกับมีฉายาว่า
“ราชินีสายเสมอ” เลยทีเดียว

แต่หลังจากเริ่มทำงานเป็นนักพากย์แล้ว ฉันก็ไม่เคยมาสาย
อีกเลยแม้แต่ครั้งเดียว

การมาสายในการทำงานนั้น ต่างจากการไปโรงเรียนสายที่แค่
โดนดุแล้วยังพอจะเอาตัวรอดได้ หรือการผัดนัดกับเพื่อนที่เพียง
ขอโทษก็ยังพอให้อภัยกันได้ (แต่ก็มีขีตจกััดเหมือนกัน) ในการทำงาน
โดยเฉพาะอาชีพแบบฉัน ถ้ามาสายแม้แต่ครั้งเดียว อาจพูดได้ว่า
“มาสาย=โดนไล่ออก” เลยทีเดียว

ดังนั้นสิ่งที่ฉันทำเพื่อให้ “ไม่ลืมหืมของเด็ดขาด” ก็คือวิธีที่แสนธรรมดาอย่าง **“ลิสต์สิ่งของที่ต้องพกติดตัวไว้ทั้งหมด”** โดยเขียนลงบนไวท์บอร์ดหรือกระดานไม้ก๊อก

โทรศัพท์ สายชาร์จ์ กระเป๋าใส่ตังค์ นาฬิกา บทพากย์ ปากกา กุญแจบ้าน สมุดบันทึก กล้องใส่นามบัตร บัตรผ่านเข้าอาคารสถานี โทรศัพท์ อุปกรณ์แต่งหน้า...สิ่งของที่ฉันห้ามลืมหืมเด็ดขาดก็มีประมาณนี้

ใครที่กำลังคิดว่า “ของแค่นี้ ถึงไม่เขียนก็ไม่ลืมหืมหรอก” บอกเลยว่าอย่าประมาท ขอให้จำไว้เสมอว่า **“คนแบบพวกเรานั้น ลืมได้!”** และในบางวันก็จะมีของพิเศษที่ห้ามลืมหืมเพิ่มขึ้นมา เช่น ใบแจ้งชำระค่าน้ำค่าไฟ จดหมาย หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ

ฉะนั้น ต้องเขียนเพิ่มลงบนบอร์ดล่วงหน้าเสมอ **ยิ่งไปกว่านั้น ก่อนออกจากบ้านต้องเช็กทีละอย่างให้ครบ** แม้จะเป็นเทคนิคพื้น ๆ แต่สำหรับฉันวิธีนี้ช่วยลดการลืมหืมของไปได้มากทีเดียว

ขอย้ำอีกครั้งว่า ผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการอย่าง พวกเราจะลืมหืม และ “ลืมหืมแน่นอน” ดังนั้นถ้าไม่อยากลงเอยด้วยการเป็น “หมีที่เดินวนไปวนมา” จงอย่าละเลยการตรวจเช็กเด็ดขาด

2

รวมทุกอย่างไว้ในกระเป๋าใบเดียว

ในกระเป๋าของฉันมักยุ่งเหยิงอยู่เสมอ ถึงขั้นว่าเวลาจะยื่นนามบัตรให้คนอื่นก็ทำให้อีกฝ่ายต้องรอจนกลายเป็นเรื่องปกติ

แค่ปล่อยให้รอก็ก็น่าเบื่อแล้ว แต่พอหยิบกล่องใส่นามบัตรที่อุตส่าห์หาเจอออกมา ในจังหวะนั้นก็ดันมีทั้งซองขนม ไข่เค็ม และขยะต่างๆ ติดออกมาด้วย ฉันเริ่มเอือมระอาตัวเอง จึงเปลี่ยนเกณฑ์ในการเลือกกระเป๋าจาก “กระเป๋าสวยเก๋” มาเป็น “กระเป๋าใบใหญ่ที่จัดระเบียบง่าย” แทน

ขอแนะนำ 5 เงื่อนไขที่ฉันใช้เลือกกระเป๋าไว้ดังนี้

❶ ต้องจุของได้มาก

ฉันตัดสินใจว่ากระเป๋าที่ใช้ไปทำงานจะมีเพียงใบเดียว เพราะถ้าต้องย้ายของไปมาหลายกระเป๋า ก็เป็นต้องมีของที่ลืมนำมาแน่นอน ฉันจึงใส่ของที่คิดว่าน่าจะจำเป็นในสถานการณ์ต่างๆ ไว้ในกระเป๋าใบเดียว ส่งผลให้ความจุกระเป๋าต้องมากตามไปด้วย

② ต้องมองเห็นของด้านในได้ง่าย

ต้องมองแวบเดียวแล้วรู้ทันทีว่าอะไรอยู่ตรงไหน ดังนั้นปากกระเป๋าก็ต้องกว้าง

③ ต้องจัดระเบียบง่าย

เนื่องจากข้างในกระเป๋ามักจะรก จึงเลือกแบบที่มีช่องแบ่งหลายช่อง

④ ต้องไม่เห็นคราบสกปรกชัด

ฉันชอบวางกระเป๋ากับพื้น และบางครั้งก็เผลอทำเครื่องดื่มหกใส่ เลยไม่ใช้กระเป๋าสีขาวหรือสีเบจ

⑤ ต้องเข้ากับเสื้อผ้าได้ทุกสไตล์

ภายใต้เงื่อนไขทั้ง 5 ข้อนี้ ฉันจึงต้องออกตามหากระเป๋าอยู่พักใหญ่ จนในที่สุดก็ได้พบกับกระเป๋านกประสงค์ของแบรนด์ Shaelyka ที่ออกแบบมาให้ใช้ได้ 3 แบบ และมีความจุมาก

ใส่แล็ปท็อป 14 นิ้วได้ ปากกระเป๋าเปิดกว้างมองเห็นของด้านในได้ชัด หากเลอะก็เช็ดออกง่าย อีกทั้งยังปรับเป็นกระเป๋าสะพายข้าง กระเป๋าสะพายไหล่ หรือใช้เป็นกระเป๋าเป้ก็ได้ จึงเข้ากับเสื้อผ้าทุกสไตล์ แถมราคายังไม่แพง ตั้งแต่เริ่มใช้กระเป๋าใบนี้ฉันก็ไม่ต้องคอยคุ้ยหาของใส่นามบัตรอีก และไม่มีเศษขยะอย่างของขนมติดออกมาจากกระเป๋าอีกเลย

3

สงสัยตัวเองอยู่เสมอ

คุณมั่นใจในการกระทำของตัวเองมากแค่ไหน

ฉันไม่มั่นใจเลย เพราะชีวิตที่ผ่านมาเต็มไปด้วยความผิดพลาด และมักหลงลืมบางสิ่งเสมอจนไม่อาจเชื่อใจตัวเองได้ แต่ความรู้สึกที่ว่า “เชื่อใจตัวเองไม่ได้” นี่แหละ กลับเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

สิ่งจำเป็นสำหรับพวกเราผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการคือ “ต้องสงสัยตัวเองอยู่เสมอ” ทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน เมื่อเกิดปัญหาขึ้น สิ่งแรกที่เราควรสงสัยก็คือ “ตัวเอง” ขอให้ย้ำกับตัวเองว่าปัญหาที่เกิดขึ้นกว่า 80% มีสาเหตุมาจากตัวเรา

ในบรรดาทีมงานของรายการซึ่งฉันรับหน้าที่พากย์เสียงก็มีผู้ที่มีภาวะนี้อยู่ด้วย ฉันเคยยืนดูเขารับมือกับปัญหาผ่านทางโทรศัพท์ เขาเริ่มต้นด้วยการพูดว่า “เรื่องนี้คงเป็นความผิดของผม ไม่สิ! เป็นความผิดของผม 100% ขอโทษจริง ๆ ครับ! เดี่ยวผมจะรีบตรวจสอบให้ทันที” แล้วก็ขอโทษซ้ำ ๆ อย่างจริงจัง

แต่หลังจากนั้นก็พบว่าความผิดพลาดไม่ใช่ของเขา แต่เป็นของอีกฝ่าย เขาพูดขึ้นอย่างดีใจว่า “ไม่ใช่ความผิดของผม!” ฉันยังจำรอยยิ้มโล่งอกของเขาในตอนนั้นได้ไม่ลืม

เริ่มจากสงสัยตัวเองแล้วจึงขอโทษ เป็นการกระทำที่เกิดขึ้นได้ เพราะเขารู้จักตัวเอง และยอมรับว่าตัวเองมีแนวโน้มจะทำผิดพลาด เมื่อเขาสงสัยตัวเอง ทั้งยังขอโทษอย่างจริงใจ คนปลายสายโทรศัพท์ ก็คงรู้สึกดีกับเขา

นอกจากนี้ การพูดสิ่งที่คิดออกมาโดยไม่ได้เรียบเรียงในหัว ก่อนก็เป็นหนึ่งในลักษณะเฉพาะของพวกเรา แต่มยังมีนิสัยชอบ ยืนยันความถูกต้องของตัวเองด้วย แม้ความผิดนั้นจะไม่ใช่ของตัวเอง แต่ถ้าเปิดบทสนทนาด้วยคำว่า “ไม่ใช่ความผิดของฉัน” ก็อาจทำให้เกิด ปัญหาที่ไม่จำเป็น

ลองฝึก “สงสัยตัวเองอยู่เสมอ” แล้วความขัดแย้งกับคนรอบข้าง จะลดลง คุณอาจรู้สึก ว่า “ไม่อยากสงสัยตัวเอง!” หรือ “การเชื่อมั่น ในตัวเองต่างหากที่สำคัญ!” แต่ลองดูสักครั้งก็ไม่เสียหาย เพราะนั่น จะทำให้คุณรู้สึกว่าใช้ชีวิตง่ายขึ้น

4

บทวนทุกครั้ง

ในหัวข้อก่อนหน้า ฉันได้พูดถึงการ “สงสัยตัวเองอยู่เสมอ” ซึ่งสิ่งนี้
นำไปใช้กับชีวิตประจำวันได้

ตอนออกจากบ้าน ให้หยุดทบทวนตัวเองว่า “ลืมอะไรไว้หรือไม่”
แล้วหันกลับไปดู ล็อกประตูบ้านหรือยัง แล้วหันกลับไปดู พอลงจาก
รถไฟ ก็ให้ทบทวนว่าลืมอะไรไว้หรือเปล่า แล้วหันกลับไปดู แม้แต่ตอน
เข้าห้องน้ำ ก็ให้ทบทวนว่าลืมอะไรหรือไม่ แล้วหันกลับไปดู

ถ้าใครคิดว่า “จุกจิกจังเลย” ฉันก็ต้องขอโทษด้วยค่ะ จริงๆ แล้ว
คำพูดเหล่านี้คือสิ่งที่ฉันอยากบอกกับตัวเองในอดีต เพราะเคยทำ
ผิดพลาดมานับครั้งไม่ถ้วน เช่น ลืมล็อกประตูบ้านอยู่บ่อยๆ ลืมร่มไว้
บนรถไฟเป็นประจำ กระทั่งลืมโทรศัพท์มือถือไว้ในห้องน้ำ

ไม่ใช่แค่ลืมของเท่านั้น ฉันเคยลืมจ่ายค่าไฟจนต้องจุดเทียน
อยู่ในห้องมืดๆ มาแล้ว รวมทั้งยังเคยลืมจ่ายค่าเช่าจนมีใบแจ้งให้
ย้ายออกมาติดไว้ที่หน้าประตูบ้าน

สิ่งเหล่านี้เกิดจาก “ความมั่นใจในตัวเองมากเกินไป” การคิดว่า
“ไม่มีทางลืมหรอก” นี่แหละ จะนำไปสู่โศกนาฏกรรม

เรื่องนี้ใช้ในการสื่อสารกับคนอื่นได้ด้วย เช่น ถึงไม่พูดก็คงเข้าใจ น่าจะสื่อสารกันรู้เรื่อง หรือคิดว่าความผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ คงได้รับการให้อภัย ความมั่นใจแบบนั้น สักวันจะทำให้สูญเสียความไว้วางใจในที่สุด

เมื่อก่อนฉันเคยไม่ทบทวนการกระทำของตัวเอง ถึงขั้นคิดว่า “ทำไมคนคนนั้นถึงไม่ชอบฉันนะ ทั้งที่ฉันก็ไม่ได้ทำผิดอะไร” ซึ่งในความเป็นจริง ฉันเสียมารยาทและทำบางสิ่งที่ไม่เหมาะสมซ้ำแล้วซ้ำเล่าโดยไม่รู้ตัว

ดังนั้นลองทบทวนตัวเองทุกครั้งว่า คำพูดหรือการกระทำของเราเหมาะสมหรือไม่

แม้จะทบทวนหลายครั้งก็อาจมีบางความผิดพลาดที่หลุดลอดไป ซึ่งฉันเรียกสิ่งนี้ว่า **“ปรากฏการณ์หลุมดำปีศาจ”**

หากเผชิญกับปรากฏการณ์แบบนี้ก็ให้ยอมรับอย่างตรงไปตรงมา ถ้าสร้างความเดือดร้อนให้ใครก็ขอโทษเสีย และไม่จำเป็นต้องโทษตัวเองไปมากกว่านั้น

5

พักไว้สักระยะ

คุณเคยเขียนจดหมายรักไหมคะ ฉันเคยค่ะ

ส่วนใหญ่แล้วความรู้สึกท่วมท้นมักเกิดขึ้นในตอนกลางคืน เมื่อความคิดถึงและความรู้สึกพุ่งถึงขีดสุด เมื่อก็จะขยับเขียนจดหมายรักออกมาอย่างห้ามไม่อยู่ แต่พอหยิบมาอ่านในเช้าวันรุ่งขึ้นปรากฏว่า “อะไรเนี่ย! น่าขงลูกชะมัด” เรื่องแบบนี้เกิดขึ้นได้บ่อยมาก สิ่งที่เขียนด้วยความหุนหันพลันแล่น พอกลับมาอ่านอีกครั้งอย่างใจเย็น มักชวนให้รู้สึกเขินอาย

ฉันยกตัวอย่างเป็นจดหมายรักเพื่อให้เข้าใจง่าย แต่สำหรับ **ผู้ที่มีลักษณะเฉพาะของโรคสมาธิสั้น ซึ่งมีแนวโน้มจะหุนหันพลันแล่นง่ายกว่าคนทั่วไป “การพักงานไว้สักระยะ” ก่อนส่งหรือก่อนตัดสินใจก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน**

เวลาทำงาน ฉันจะเริ่มจากทำเอกสารข้อเสนอก่อน ในตอนนั้นฉันจะใช้ลักษณะเฉพาะของภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการที่เรียกว่า “สภาวะจดจ่อเกินปกติ” (Hyperfocus) คือเมื่อเริ่มทำอะไรแล้ว จะทุ่มสมาธิจนลืมทุกอย่างรอบตัวและเขียนรวดเดียวทันทีที่ทำเสร็จฉันจะรู้สึกว่ “ทำสำเร็จแล้ว!” จนอยากชูกำปั้นขึ้นฟ้า หาก

เขียนในสภาวะเช่นนั้น พอกลับมาอ่านอีกครั้ง อะไร ๆ ก็ดูยอดเยี่ยมไปหมด รู้สึกมั่นใจสุดๆ ว่าโปรเจกต์นี้ต้องผ่านแน่นอน

แต่ฉันจะไม่มีวันส่งงานในช่วงเวลานั้นเด็ดขาด เพราะตอนนั้นฉันกำลังชื่นชมตัวเองมากเกินไปจนมองไม่เห็นข้อบกพร่อง

อีกทั้งการเอาไปให้ใครดูในช่วงนั้นก็อันตรายเช่นกัน เพราะหากถูกวิจารณ์ตอนที่อารมณ์พุ่งถึงจุดสูงสุด ก็อาจจะเสียใจอย่างหนักหรือไม่ก็อยู่ในสภาวะตื่นตัวเกินไปจนไม่อาจรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นแบบตรงไปตรงมาได้

ดังนั้นฉันจะพักไว้ก่อนอย่างน้อย 3 วัน แล้วพอกลับมาอ่านใหม่ด้วยใจสงบก็จะเริ่มมองเห็นจุดที่ควรปรับปรุงในมุมมองที่เป็นกลางมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่ฉันมองไม่เห็นตอนเขียนเสร็จใหม่ๆ

ฉันคิดว่า **การมองสิ่งต่างๆ อย่างเป็นกลาง** ไม่ได้สำคัญแค่ตอนทำเอกสารข้อเสนอ แต่สำคัญกับงานทุกประเภท

สิ่งที่สร้างขึ้นด้วยความหลงใหลจะล้นสะเทือนหัวใจผู้คนได้ ส่วนสิ่งที่ผ่านการมองอย่างเป็นกลางก็จะเป็นสิ่งที่เขาเข้าใจตัวเองฝ่ายเดียว และสร้างความรู้สึกร่วมให้ผู้อื่นได้

เพียง “พักไว้สักกระยะ” ข้อดีทั้งสองอย่างนี้ก็จะส่งเสริมกันอย่างยอดเยี่ยม อีกทั้งยังยกระดับคุณภาพงานของคุณได้อีกด้วย

6

เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดออกมา ไม่ว่าเรื่องนั้นจะเล็กแค่ไหนก็ตาม

คุณนัดทำหลายอย่างพร้อมกันใหม่ สำหรับฉันซึ่งมีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการแล้ว นี่เป็นสิ่งที่ไม่ถนัดเอาามาก ๆ พอมีงานในมือเยอะ ก็ไม่รู้จะเริ่มจากตรงไหนจนรู้สึกเหมือนสมองจะระเบิด

แต่ฉันได้ค้นพบวิธีเรียบง่ายมากและได้ผลจนน่าเหลือเชื่อ นั่นคือ

เขียนทุกสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดลงในสมุด

ลองมาดูกันว่า วันนี้ฉันมีอะไรต้องทำบ้าง

โอนเงินให้บริษัททำเว็บไซต์ จ่ายเงินค่าเรียนบัลเลต์ของลูกสาว เขียนต้นฉบับเล่มใหม่ให้เสร็จ ตรวจสอบข้อมูลสำหรับงานประชาสัมพันธ์ของปีหน้า

ทั้งที่ก่อนหน้านี้คิดว่า “มีเรื่องต้องทำเยอะแยะไปหมด” แต่พอเขียนออกมาจริง ๆ กลับพบว่าไม่ได้เยอะอย่างที่คิด

ต่อไป ลองคิดถึงเรื่องที่ใกล้ถึงกำหนดและจำเป็นต้องทำว่ามีอะไรบ้าง

ในเวลาแบบนี้ หลายคนอาจรู้สึกว่ามีเรื่องให้ทำสักร้อยอย่างจนเผละสิ้นหวังใช่ไหม แต่ขอให้อ่านตอนก่อน

เตรียมเนื้อหาสำหรับงานบรรยาย ยื่นเอกสารที่เขต เลือกลงหนังสือภาพสำหรับกิจกรรมอ่านนิทาน เตรียมของที่จำเป็นสำหรับการเรียน บัลเลตของลูกสาว ส่งต้นฉบับหนังสือเล่มใหม่ให้ทันเดดไลน์

พอเขียนออกมาแล้วกลับมีแค่ 5 เรื่องเอง ทั้งที่ก่อนหน้านี้รู้สึกเหมือนมีเป็นร้อยเรื่อง แต่เพราะพยายามคิดทุกอย่างพร้อมกัน ถึงได้รู้สึกเหมือนสมองจะระเบิด

หลังจากนั้น ให้เขียน “กำหนดเวลา” ไว้ข้างๆ แต่ละเรื่อง

งานต่าง ๆ แบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ งานที่ลงมือทำเสร็จภายในวันเดียวกับงานที่ต้องค่อย ๆ ทำต่อเนื่องทุกวัน ในกรณีของการเขียนต้นฉบับให้เสร็จก่อนเดดไลน์เป็นงานประเภทที่ต้องค่อย ๆ ทำต่อเนื่องทุกวัน (เพราะจะไม่ทัน) จึงต้องคำนวณย้อนกลับว่าในแต่ละวันควรทำให้ได้เท่าไร แล้วเขียนออกมาให้ชัดเจน

เมื่อแยกย่อยสิ่งต่าง ๆ ออกมาแบบนี้แล้ว คุณเริ่มรู้สึกว่า “อืม...ก็พอทำได้นี่นา” ขึ้นมาบ้างไหมคะ

หากวันไหนรู้สึกเหมือนสมองจะระเบิด ขอให้อ่านใช้เทคนิค “เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดออกมา” แล้วหัวของคุณจะไม่ต้องระเบิดตูม! อีกต่อไป

7

อัดเสียงสิ่งที่ต้องทำ ไว้ในแอปพลิเคชันบันทึกข้อความเสียง

ก่อนหน้านี้ฉันบอกไปแล้วว่าให้ “เขียนทุกสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดออกมา ไม่ว่าเรื่องนั้นจะเล็กแค่ไหนก็ตาม” แต่นอกจากการเขียนลงในสมุดแล้ว ยังมีอีกวิธีที่ฉันอยากแนะนำ นั่นคือ “การใช้แอปพลิเคชันบันทึกเสียง”

หลังตื่นนอนในตอนเช้า พอสมองเริ่มปลอดโปร่ง ก็ให้เปิด แอปพลิเคชันบันทึกเสียงขึ้นมา แล้วพูดสิ่งที่ “ต้องทำให้ได้ภายใน วันนั้น” ลงไป เช่น ไปจ่ายค่าน้ำค่าไฟ ส่งพัสดุที่ไปรษณีย์ หรือติดต่อ คุณ...

สำหรับฉัน ต่อให้ตั้งใจเอาจดหมายหรือโปสการ์ดใส่ไว้ใน กระเป๋าก็หลุดออกจากบ้าน สุดท้ายก็มักลืมหย่อนลงตู้ไปรษณีย์ แถมยังลืมซื้ออยู่หลายวัน จนบางครั้งก็ลืมไปเลยว่ามีจดหมายหรือ โปสการ์ดนั้นอยู่

ไม่ใช่แค่เรื่องจดหมายเท่านั้น แต่ยังพลาดอีกหลายเรื่อง เช่น ลืมจ่ายค่าน้ำค่าไฟ หรือลืมติดต่อเรื่องงานกับคนอื่นอยู่บ่อย ๆ

แม้จะเขียนลงในสมุดแล้ว ฉันก็ยังลืมอยู่ดี จึงครุ่นคิดวิธีแก้ปัญหานี้อยู่นาน จนมาลงเอยกับวิธีบันทึกข้อความเสียง (Voice Memo) เพื่อตอกย้ำให้จำขึ้นใจได้ยิ่งขึ้น

การพูดออกมาด้วยปากตัวเอง บันทึกเสียง แล้วกลับมาฟังด้วยหูอีกครั้ง กระบวนการนี้จะช่วยฝังข้อมูลลงในหัวได้ชัดเจนกว่าการเขียนแน่นอน

พยายามใช้เสียงที่ไพเราะกว่าปกติ ออกเสียงให้ชัดเจน หรือบันทึกซ้ำๆ หลายรอบ ทุกครั้งที่พูดผิดก็ให้เริ่มใหม่ คุณอาจจะลองทำเสียงเป็นตัวละครตลกๆ ไปด้วยก็ได้ พอทำแบบนั้นก็จะจำได้แม่นยำขึ้น และเมื่อบันทึกทุกวันไปเรื่อย ๆ ก็อาจเริ่มค้นพบความสุขใหม่ๆ อย่าง “วันนี้พูดไม่ติดขัดเลย!” หรือ “ออกเสียงชัดขึ้นแล้ว!”

หัวใจสำคัญของเทคนิคการจัดการชีวิตคือ **“ต้องทำให้เป็นเรื่องสนุก!”** ยิ่งเพิ่มความบันเทิงเข้าไปมากเท่าไร ก็ยิ่งทำต่อเนื่องได้โดยไม่รู้สึกฝืนเท่านั้น

8

ลดความคาดหวังที่มีต่อตัวเอง

ผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการจะมีลักษณะเฉพาะคือ มีทั้งสิ่งที่ทำได้ดีมากและสิ่งที่แทบทำไม่ได้เลยแตกต่างกันชัดเจน สิ่งที่คุณทั่วไปทำได้ตามปกติกลับเป็นสิ่งที่พวกเราทำไม่ได้ จึงมักทำให้คนอื่นผิดหวังอยู่บ่อยครั้ง

การพยายามทำให้ตัวเองดูเก่งเกินจริงเพราะไม่อยากให้ใครผิดหวัง ก็เป็นหนึ่งในสิ่งที่พบได้ในผู้ที่มีภาวะนี้

ในกรณีของฉัน แม้แรกพบฉันจะสร้างความประทับใจได้ดี แต่พอเวลาผ่านไป ความขุ่มขำหรือความผิดพลาดต่างๆ ก็จะเริ่มเผยออกมา ส่งผลให้ผู้คนที่ผิดหวังอยู่หลายครั้ง ฉันจึงเลิกทำให้ตัวเองดูเก่งเกินจริง และตัดสินใจ “ลดความคาดหวัง” ที่มีต่อตัวเองลง

เริ่มจากการทบทวนว่า ฉันถนัดและไม่ถนัดอะไร เมื่อได้รับมอบหมายงานที่ไม่ถนัดก็จะบอกออกไปตรงๆ

ตัวอย่างเช่น ฉันถนัดใช้สมาธิอ่านบท (บทพากย์) ตามต้นฉบับ แต่ไม่ถนัดงานพิธีกรซึ่งต้องรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ดังนั้นหากมีใครขอให้รับหน้าที่เป็นพิธีกร ฉันจะออกตัวไปว่า “ฉันไม่ค่อยถนัดเลยไม่แน่ใจว่าจะทำได้ดีแค่ไหน แต่จะพยายามเต็มที่ค่ะ”

วิธีนี้ได้ผลดีมาก เพราะเมื่อบอกไว้ล่วงหน้า ความคาดหวังที่อีกฝ่ายมีต่อเราก็จะลดลง คุณไม่จำเป็นต้องเสียใจที่คนอื่นไม่คาดหวังในตัวคุณ เพราะถ้ารับงานที่ตัวเองไม่ถนัดด้วยความมั่นใจเต็มเปี่ยมแล้วเกิดทำพลาดขึ้นมา ก็ยิ่งเจ็บมากเท่านั้น

ในทางกลับกัน หากท้อม่เต็มที่แล้ว แม้จะเป็นเรื่องที่ไม่ถนัดอีกฝ่ายก็จะรู้สึกว่ “ทั้งที่บอกว่าไม่ถนัด แต่กลับทำได้ดีนี่!” กลายเป็นว่ผลลัพธ์เกินความคาดหวังเล็ก ๆ ที่อีกฝ่ายคิดไว้ และได้รับการประเมินสูงขึ้นแทน

อีกด้านหนึ่ง ผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการมักมีสิ่งทีทำได้ดีมากอยู่เช่นกัน และเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำเรื่องทีถนัด ก็ไม่จำเป็นต้องถ่อมตัวจนเกินไป แต่ควรสร้างความน่าเชื่อถือจากสิ่งทีตัวเองถนัด แล้วพูดออกไปอย่างมั่นใจว่ “เรื่องนี้ไว้ใจฉันได้เลย!”

พวกเราซึ่งมีสิ่งทีทำได้ดีมากและสิ่งทีแทบทำไม่ได้เลยแตกต่างกันชัดเจน หากบอกเรื่องนั้นกับอีกฝ่ายได้ตรงไปตรงมา ทำยทีสุดก็จะได้รับความไว้วางใจจากผู้คนรอบตัว

9

กับเด็กใหญ่สุดของผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการคือ การรายงาน การติดต่อ และการปรึกษา

สำหรับพวกเราที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ มีสิ่งหนึ่งที่รับมือได้ยากมาก นั่นคือ การรายงาน การติดต่อ และการปรึกษาในที่ทำงาน

ผู้ที่เป็นโรคออทิสติก มักไม่ถนัดการอ่านสถานการณ์ จึงไม่รู้ว่าควรเข้าไปปรึกษาหัวหน้าหรือรุ่นพี่ตอนไหน รวมถึงไม่เข้าใจว่าควรรายงานบ่อยแค่ไหน

ผู้ที่เป็นโรคสมาธิสั้น บางครั้งก็ลืมไปเลยว่าต้องรายงานติดต่อ และปรึกษาใครบางคน

ด้วยเหตุนี้ จึงมักถูกหัวหน้ากับลูกคำตำหนิว่า “เรื่องนั้นไปถึงไหนแล้ว” หรือ “ทำไมไม่บอกล่วงหน้า” อยู่บ่อยๆ ตอนที่ฉันกำลังกังวลกับเรื่องนี้ รุ่นพี่คนหนึ่งได้บอกว่า “ต่อให้อีกฝ่ายจะรำคาญ ก็ต้องรายงานทุกอย่างซ้ำๆ เข้าไว้”

ตั้งแต่นั้นมา ไม่ใช่แค่กับเรื่องงานเท่านั้น แต่ไม่ว่าจะเป็นความคิดเห็นจากภายในหรือภายนอกบริษัท หรือแม้แต่เรื่องที่ถูกตำหนิฉันก็ตัดสินใจรายงานทุกสิ่งที่เกิดขึ้นให้หัวหน้ารับทราบอย่างละเอียด

ผลลัพธ์คือ บริษัทเริ่มมองว่า “ฉันเป็นคนที่ย่างงานทุกอย่างตรงไปตรงมา จึงเชื่อถือได้” หลังจากนั้น ฉันก็เริ่มได้รับมอบหมายงานสำคัญหรือโปรเจกต์ต่าง ๆ ภายในบริษัทอยู่บ่อยครั้ง

ในทางตรงกันข้าม ฉันก็เห็นคนจำนวนไม่น้อยที่รับงานเองโดยไม่แจ้งบริษัท หรือละเลยการรายงานที่จำเป็นต่อการทำงาน นอกจากนี้ ยังระบายความไม่พอใจให้คนนอกฟังทั้งที่ไม่ได้ปรึกษาคนในบริษัทก่อน สุดท้ายก็สูญเสียความเชื่อถือทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทจนต้องลาออก

เพราะฉะนั้น ขอให้รายงานโดยไม่ต้องคิดมาก ต่อให้พูดไม่เก่งหรือเรียบเรียงไม่ดีก็ต้องรายงานให้หมด อย่าพยายามทำให้ตัวเองดูดีเกินไป

แม้จะรายงานได้ไม่ราบรื่น แถมยังเข้าหาผิดจังหวะไปบ้าง ก็ขอให้ “รายงานทุกสิ่งที่เกิดขึ้น” เอาไว้ก่อน ถึงจะถูกตำหนิก็ไม่ใช่ว่าเรื่องใหญ่อะไร ขนาดคนซุ่มซ่ามอย่างฉันก็ยังเอาตัวรอดมาได้ด้วยวิธี “รายงาน ติดต่อกัน และปรึกษาแบบตะกุกตะกัก” นี่แหละ

10

แบ่งเวลาไว้ตอบข้อความวันละครั้ง

คุณตอบอีเมลหรือข้อความต่าง ๆ เร็วไหม และตอบได้ครบโดยไม่ลืมหรือเปล่า

ฉันไม่ถนัดตอบข้อความเลย ระหว่างที่คิดว่า “ต้องตอบสักหน่อย” ก็มักถูกอย่างอื่นดึงความสนใจไปเสียก่อน พอรู้ตัวอีกทีก็ปล่อยทิ้งไว้เป็นสัปดาห์แล้ว แม้แต่ในกลุ่มไลน์ฉันก็มักตอบช้ากว่าคนอื่นจนถูกตำหนิบ่อยครั้ง

ทุกวันนี้มีโซเชียลมีเดียหลายแพลตฟอร์ม และในแต่ละวันก็มีข้อความหรือความคิดเห็นส่งเข้ามามากมาย หลังจากหนังสือตีพิมพ์ก็ยังมีข้อความส่งเข้ามามากกว่าเดิม แม้ฉันจะลืมน้อยลง แต่ก็อยากตอบทุกคนให้ครบถ้วนอย่างเหมาะสม

ดังนั้นฉันจึงตัดสินใจว่า “จะต้องแบ่งเวลาไว้ตอบข้อความอย่างน้อยวันละครั้งก่อนเข้านอนเสมอ” แทนที่จะคิดว่า “ว่างเมื่อไรค่อยตอบก็ได้” ควรกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของกิจวัตรชัดเจนไปเลย

ตรงนี้มีเรื่องหนึ่งที่ต้องระวังคือ **ไม่ว่าอะไรจะเกิดขึ้นก็ห้ามทำอย่างอื่นระหว่างนั้น** แม้แต่การลุกไปเข้าห้องน้ำก็อันตราย เพราะทันทีที่ถูกอย่างอื่นดึงความสนใจ ผู้ที่มีลักษณะเฉพาะของโรคสมาธิสั้นอย่างพวกเราก็จะลืมสิ่งที่กำลังทำอยู่ทันที หากไม่ยากแพ้อให้กับลักษณะนิสัยนั้นก็ต้องระมัดระวังให้มากที่สุด

ภาพการนั่งตอบข้อความอย่างเอาเป็นเอาตายอาจดูน่ากลัวในสายตาคนรอบข้าง แต่ถ้าไม่จดจ่อขนาดนั้น ก็จะมีข้อความตกหล่นแน่นอน

ใครที่คิดว่า “ก็แค่ตอบข้อความเอง” ฉันขอบอกเลยว่าไม่มีอะไรน่ากลัวไปกว่าการลืมตอบข้อความอีกแล้ว เพราะอาจทำให้สูญเสียความน่าเชื่อถือไปในพริบตา

ความน่าเชื่อถือเป็นสิ่งที่ต้องค่อยๆ สร้างสรรค์ การจะได้รับความไว้วางใจจากใครสักคนต้องใช้เวลามาก แต่ขณะเดียวกัน ความน่าเชื่อถือที่ใช้เวลาสร้างมาแรมปีก็เปราะบางมากถึงขนาดพังทลายลงได้จากความผิดพลาดเพียงครั้งเดียว โปรดจำเอาไว้ให้ดี

ทั้งหมดนี้คือข้อความจากใจของฉัน ผู้ที่เคยสูญเสียความเชื่อใจจากผู้คนมากมายเพราะลืมตอบข้อความอยู่บ่อยๆ

11

อย่าทำงานในเวลาว่างช่วงสั้น ๆ

หลายคนน่าจะเคยได้ยินคำพูดประมาณว่า “ใช้เวลาว่างระหว่างเดินทางให้เกิดประโยชน์สิ!”

แน่นอนว่า หากไม่ได้ทำอะไรเลย ในเวลาว่างช่วงสั้น ๆ ระหว่างทางก็คงน่าเสียดายไม่น้อย แต่สำหรับพวกเราแล้ว การทำงานในเวลาว่างช่วงสั้น ๆ นั้น อาจเป็นทางเดินสู่ขุมทรัพย์ที่น่าหายนะครั้งใหญ่มาให้

คนส่วนใหญ่อาจใช้เวลาว่างระหว่างเดินทางไปทำงานประมาณ 30 นาทีตอบอีเมลงานได้โดยไม่มีปัญหา แต่สำหรับฉัน หากพยายามตอบอีเมลสำคัญระหว่างเดินทางมักจะเกิดความผิดพลาดบางอย่างเสมอ **เมื่ออยากจัดการให้เสร็จในเวลาสั้น ๆ ความผิดพลาดก็จะตามมา** เช่น ลืมแนบไฟล์ ลืมข้อมูลสำคัญ หรือพิมพ์ผิดเต็มไปหมด

เมื่อไม่นานมานี้ ฉันคิดว่าระหว่างอยู่บนรถไฟได้ส่งต้นฉบับหลายไฟล์ให้บรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว แต่กลับลืมแนบไฟล์ทั้งหมด ฉันรู้ตัวดีว่าถ้าเขียนต้นฉบับบนรถไฟจะจดจ่อเกินปกติจนเผลอนั่งเลยสถานี จึงไม่ทำเด็ดขาด แต่กลับประหม่นตัวเองสูงเกินไป โดยคิดแค่ว่า “รวบรวมไฟล์เสร็จแล้วก็ส่งทางอีเมล ไม่เห็นจะยากนี่” ซึ่งนั่นคือความผิดพลาด

คงไม่ใช่ฉันคนเดียวที่เคยมีประสบการณ์แบบนี้ การรีบตอบ
อีเมลงานสำคัญในเวลาว่างช่วงสั้นๆ เป็นเรื่องอันตราย **ฉะนั้น ควร
ส่งอีเมลสำคัญในเวลาที่ใช้สมาธิได้เต็มที่**

อย่างไรก็ตาม บางครั้งการทำงานในเวลาว่างช่วงสั้นๆ ก็บังเอิญ
ออกมาดี แต่ที่สำเร็จได้นั้น ย่อมเป็น “ความบังเอิญ” จริงๆ

แล้วเวลาว่างช่วงสั้นๆ ระหว่างทางควรใช้ทำอะไรดีล่ะ

คำตอบคือ “ทำสิ่งที่ไม่เกี่ยวกับงาน” เช่น ส่งข้อความหาเพื่อน
อ่านหนังสือ หรือเรียนสิ่งที่กำลังสนใจ จะเล่นเกมก็ได้ เพราะนั่นเป็น
เวลาส่วนตัวของคุณ เวลาว่างช่วงสั้นๆ แบบนี้ควรใช้กับสิ่งที่ตัวเอง
ชอบและไม่เกี่ยวกับงาน

แต่ถึงอย่างนั้น ต่อให้เป็นสิ่งที่ชอบ คนอย่างพวกเราก็มีแนวโน้ม
จะหมกมุ่นทันทีเมื่อเริ่มทำอะไรบางอย่าง จึงมีโอกาสนั่งเฉยจุดหมาย
ปลายทางได้ ดังนั้นควรตั้งนาฬิกาปลุกแบบสั้นเอาไว้เพื่อเป็นสัญญาณ
เตือน

12

เคล็ดลับในการตอบอีเมลสำคัญได้ทันที

“การลืมตอบอีเมล” เป็นปัญหาใหญ่ที่แทบแยกไม่ขาดจากผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ

ก่อนหน้านี้ฉันได้แนะนำว่า ให้แบ่งเวลาไว้ตอบข้อความวันละครึ่ง แต่ในหัวข้อนี้ฉันอยากพูดถึงวิธีรับมือกับ “อีเมลสำคัญ” โดยเฉพาะ

อีเมลสำคัญส่วนใหญ่มักไม่ใช่ข้อความสั้น ๆ ที่ตอบได้ง่าย ๆ ในทันที เช่น อีเมลแจ้งนัดประชุม หากรีบตอบโดยไม่ตรวจสอบให้ดี ก็อาจเกิดความผิดพลาดใหญ่โต จึงจำเป็นต้องตรวจสอบตารางงานให้เรียบร้อย และเสนอวันเวลาที่เป็นไปได้หลายตัวเลือก

แล้วถ้าคิดว่า “ไว้ค่อยกลับมาตอบอย่างละเอียดอีกที” จะเกิดอะไรขึ้น

คำตอบคือ พวกเราจะลืมตอบอีเมลนั้นแน่นอน

แม้อยากจะเชื่อว่าในช่วงตอบอีเมลของวันคงนึกขึ้นได้ แต่อีเมลสำคัญเป็นสิ่งที่ห้ามลืมเด็ดขาดไม่ว่าอะไรจะเกิดขึ้น **เพราะแบบนี้จึง “ต้องย้ำในสมองก่อน” สักครั้งตั้งแต่ตอนเห็นอีเมล** โดยเฉพาะผู้ที่มีนิสัยจริงจัง มักคิดว่า “ต้องตอบให้ละเอียดและครบถ้วน” ส่งผล

ให้ผัดวันประกันพรุ่งในการตอบอีเมลแทน แต่การเลื่อนออกไปนั้น ไม่ได้มีข้อดีอะไรเลย ฉันจึงอยากให้ใช้ประโยคต่อไปนี้ตอบกลับทันที

“ได้รับอีเมลเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณค่ะ/ครับ ขออนุญาตตรวจ-
สอบรายละเอียดและตอบกลับภายในเวลา XX นะคะ/ครับ”

**การทำแบบนี้จะช่วยย้ำกับสมองของคุณว่า “ต้องตรวจสอบ
ให้เรียบร้อยแล้วตอบกลับภายในเวลา XX ให้ได้” และผู้ที่ส่งอีเมล
มากก็จะรู้สึกสบายใจขึ้นด้วย**

ในกรณีเลวร้ายที่สุด คุณอาจลืมตอบอีเมลตามที่แจ้งไว้ก็ได้
แน่นอนว่าเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง แต่สำหรับพวกเราก็เป็นสิ่งที่อาจ
เกิดขึ้นได้ แต่อย่างน้อยคุณก็“เคยตอบกลับไปแล้วครั้งหนึ่ง” เพียง
เท่านี้ก็เพียงพอบรรเทาสถานการณ์ได้บ้าง หรือน้อยที่สุดก็อาจป้องกัน
ไม่ให้ความน่าเชื่อถือของคุณตกไปจนถึงจุดต่ำสุด

13

ยังอีกเท็ม ยังต้องใช้สายตานก สายตาปลา และสายตาค้างคาว

ในโลกการทำงาน มีคำกล่าวที่ว่า “สายตาแมลง สายตานก สายตาปลา และสายตาค้างคาว” ซึ่งเป็นแนวคิดที่สำคัญมาก เพราะหมายถึง “การมองสิ่งต่าง ๆ จากหลากหลายแง่มุม”

สายตาแมลง คือการเข้าไปใกล้สิ่งต่าง ๆ และมองอย่างละเอียดเหมือนแมลง

สายตานก คือการมองภาพรวมของสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นกลางจากมุมสูง เหมือนนกที่บินอยู่บนฟ้า

สายตาปลา คือการอ่านแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ได้ เหมือนปลาที่ว่ายอยู่ในน้ำ

สายตาค้างคาว คือการมองสิ่งต่าง ๆ จากมุมกลับด้าน เหมือนค้างคาวที่ห้อยหัว

สำหรับฉันที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการมักเป็นคนที่ “มองเห็นต้นไม้ แต่ไม่เห็นป่า” และมีแนวโน้มจะใช้แต่สายตาแมลงเมื่อจดจ่อกับสิ่งตรงหน้า ก็จะมีแต่สิ่งนั้นเพียงอย่างเดียว ดังนั้น สายตานก สายตาปลา และสายตาค้างคาว จึงจำเป็นสำหรับฉันมาก

หากยกตัวอย่างจากงานพากย์เสียง การจดจ่ออยู่กับการอ่านบทเพียงอย่างเดียวก็เท่ากับกำลังใช้แค่สายตาแมลง ถ้าหมกมุ่นกับสิ่งนี้มากเกินไป การพากย์ก็จะกลายเป็นสิ่งที่สนองเฉพาะความพอใจส่วนตัว ฉันจึงต้องใช้สายตา نگاهการพากย์ของตัวเองดูว่า “เมื่อฟังอย่างเป็นกลางแล้วจะรู้สึกอย่างไร”

จากนั้นก็ใช้สายตาปลาดูว่า การพากย์แบบนี้เข้ากับกระแสของยุคปัจจุบันหรือไม่ กำลังใช้วิธีพากย์ล้ำสมัยอยู่หรือเปล่า และต่อมาก็ใช้สายตา คำนึงความมองกลับด้านดูว่า มีวิธีคิดหรือไอเดียที่ดีกว่านี้หรือไม่

เมื่อใช้ “สายตาทั้ง 4 นี้” อย่างสมดุล งานก็จะดำเนินไปได้ด้วยดี เรื่องนี้นำมาใช้ในการสื่อสารกับผู้คนได้เช่นกัน **เวลาพูดคุยกับใครสักคน ฉันอยากให้ใช้สายตาทั้ง 4 นี้เสมอ** โดยเฉพาะเวลาที่เริ่มสนุกหรืออีกเหิม ยิ่งต้องระวังเป็นพิเศษ

ลองใช้สายตาดูตัวเองจากมุมสูง ใช้สายตาปลา อ่านกระแสของคนรอบข้าง และใช้สายตาคำนึง คิดถึงความรู้สึกของอีกฝ่าย

แน่นอนว่าสำหรับพวกเราผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ เรื่องนี้ค่อนข้างยากและเป็นทักษะขั้นสูง แต่แค่ตระหนักถึงมุมมองเหล่านี้ก็ช่วยลดโอกาสผิดพลาดใหญ่ ๆ ได้มากแล้ว ขอให้จำไว้ว่าพวกเรา มักเผลอใช้แต่ “สายตาแมลง” อยู่เสมอ

14

การเลียนแบบผู้ที่ประสบความสำเร็จ เป็นเรื่องอันตราย

เมื่อไม่นานมานี้ มีผู้ชายวัย 50 ปีคนหนึ่งมาพบฉันเพราะอยากเป็นนักพากย์เสียง

เขาพูดว่า “ผมอยากเป็นนักพากย์มืออาชีพครับ ก็เลยลาออกจากงานแล้ว”

ว่าไงนะ! ฉันตกใจจนเก็บสื่อน้ำไม่อยู่ ความมุ่งมั่นของเขา ยอดเยี่ยมมาก แต่ขณะเดียวกันก็รู้สึกว่าเขาเลือกเส้นทางที่เสี่ยงมากเกินไป

ทุกวันนี้มีเรื่องราวให้ได้ยินมากมายจากผู้ທີ່ประสบความสำเร็จ รวมถึงแนวคิดแบบ “หากอยากได้บางสิ่งมา ก็ต้องยอมเสียบางอย่างไปก่อน” อย่างการที่ชายคนนั้นลาออกจากงานก็เป็นตัวอย่างหนึ่ง แต่จริงๆ แล้วถึงไม่ลาออกจากงานก็ยังมุ่งสู่การเป็นนักพากย์ได้เหมือนกัน

คนเรามักพูดกันว่า “หากอยากประสบความสำเร็จ ก็จงเลียนแบบผู้ที่ประสบความสำเร็จ”

แต่ฉันไม่แนะนำวิธีนั้น เพราะเสี่ยงเกินไป

พูดตามตรง ฉันเองก็เป็นคนหุ่นหันพลันแล่นเหมือนกัน และเคยล้มเหลวจากการเลียนแบบผู้ที่ประสบความสำเร็จมาแล้วหลายครั้ง

เคยมีนักแสดงตลกคนหนึ่งพูดในรายการโทรทัศน์ว่า “ผมตัดสินใจย้ายไปอยู่คอนโดหรู เพราะคิดว่าถ้าอยู่ในที่แพงๆ จะทำให้มีแรงฮึดในการทำงานมากขึ้น สุดท้ายงานก็เพิ่มขึ้นจริง ๆ ครับ!”

พอได้ยินแบบนั้น ฉันก็คิดว่า “จริงด้วยนะ!” แล้วทำตามทันที โดยย้ายไปอยู่คอนโดหรูที่เกินฐานะตัวเอง แม้จะพอใช้ชีวิตต่อได้ แต่ก็ต้องจ่ายค่าเช่าแพงๆ ทุกเดือนจึงไม่มีเงินเก็บเลย ถ้าตอนนั้นเลือกอยู่คอนโดธรรมดา ป่านนี้ชีวิตคงสบายกว่านี้มาก แถมการอยู่คอนโดหรูก็ไม่ได้ทำให้งานเพิ่มขึ้นเลย ตรงกันข้าม หลังจากย้ายออกจากที่นั่น ฉันกลับมีงานเยอะกว่าเดิมเสียอีก

ฉะนั้น เวลาฟังคำพูดของผู้ที่ประสบความสำเร็จก็ควรฟังเพียงครั้งเดียว เพราะเรื่องที่ดูหวิอหวมักถูกเผยแพร่ต่อกันเป็นทอดๆ จึงทำให้รู้สึกว่าการใช้ชีวิตแบบสุดโต่งน่าจะทำให้ประสบความสำเร็จได้ง่าย ทั้งที่ความจริงแล้ว ไม่ต่างอะไรกับการเดินข้ามสะพานเชือกที่ผู้ฟังและอันตราย

ยิ่งพวกเราที่เกิดมามีแนวโน้มจะเลือกเส้นทางอันตรายอยู่แล้ว ยิ่งควรพยายามเลือกชีวิตที่สงบสุขและมั่นคงให้มากที่สุด

อย่างไรก็ตาม หากคิดมารอบคอบแล้วและยังอยากทำสิ่งนั้น แม้ต้องเสี่ยงอันตรายก็ไม่จำเป็นต้องห้ามตัวเอง เพราะการตัดสินใจที่เกิดจากความตั้งใจ จะนำไปสู่ความสำเร็จแน่นอน

15

ไม่ต้องกำหนดแต่เนิ่น ๆ แค่กำหนดเดดไลน์ย่อยให้ตัวเองก็พอ

พวกเราซึ่งมีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการมักไม่ถนัดการวางแผนทำสิ่งต่างๆ

สมัยเรียน การอ่านหนังสือได้รูดก่อนสอบเป็นเรื่องปกติ และทุกครั้งก็คิดว่า “ครั้งหน้าจะเริ่มอ่านตั้งแต่เนิ่น ๆ ให้ได้” แต่ก็ทำไม่ได้ นี่เป็นผลมาจากนิสัยผัดวันประกันพรุ่งอันเป็นลักษณะเฉพาะของพวกเรา

ในขณะเดียวกัน เมื่อเข้าสู่สภาวะจืดจางเกินไปปกติ ก็จะอดหลับอดนอนอดเนื้อหาเข้าสมองได้ในรวดเดียว แถมยังทำคะแนนได้ดีระดับหนึ่ง จึงนั่งนอนใจว่า “ครั้งหน้าก็คงพอเอาตัวรอดได้”

แต่ฉันก็อดคิดไม่ได้ว่า ถ้าแรงฮึดในช่วงสุดท้ายถูกนำมาใช้ตั้งแต่ก่อนหน้านั้นก็คงทำคะแนนได้สูงขึ้นด้วย เรื่องงานก็เหมือนกัน หากลงมือแต่เนิ่น ๆ ก็น่าจะทำงานได้ดีกว่านี้ พุดกันตามตรง “การทำแบบนั้นไม่ได้” ก็คือลักษณะเฉพาะของพวกเรา

ทุกวันนี้ฉันทำทั้งงานพำกยเสียและเขียนหนังสือ ทว่าไม่เคยส่งงานเลยเดดไลน์แม้แต่ครั้งเดียว ซึ่งฉันก็ภูมิใจที่ไม่เคยดองงานหรือผ่อนปรนให้ตัวเองแอบอู้

เคล็ดลับคือ ก่อนเดดไลน์สำคัญ ฉันจะกำหนด “เดดไลน์ย่อย” ขึ้นมาล่วงหน้าอย่างละเอียด เวลาจะเขียนต้นฉบับ ฉันจะตั้งเดดไลน์ย่อยขึ้นมาเองก่อนจะถึง “วันส่งต้นฉบับ” เช่น ต้องเขียนบทที่ 1 ให้เสร็จภายในวันที่ XX หรือต้องส่งให้บรรณาธิการภายในวันที่ XX

แน่นอนว่าฉันผิดวันประกันพุงจนกว่าเดดไลน์ย่อยเหล่านั้นจะใกล้เข้ามา แต่พอถึงก่อนกำหนด ฉันจะเข้าสู่สภาวะจดจ่อเกินปกติ และทำให้เสร็จจนได้ นอกจากนี้ **ฉันยังสร้างข้อตกลงเล็กๆ กับตัวเองขึ้นมาหลายข้อ** โดยให้คำมั่นว่าจะทำได้ทุกครั้ง

ถ้าไม่มั่นใจว่าจะทำตามข้อตกลงได้ด้วยตัวคนเดียวหรือไม่ ขอแนะนำให้ประกาศกับคนรอบข้างด้วยว่า “ฉันจะทำสิ่งนี้ให้เสร็จภายในวันที่ XX”

เมื่อลั่นวาจาไปแล้วก็เลี่ยงไม่ได้ นอกจากต้องทำให้สำเร็จ เพราะมีสายตาของคนรอบข้างเฝ้ามองอยู่ เทคนิคนี้จะช่วยให้เราไม่ถูกกดทับด้วยความรู้สึกว่า “แย่แล้ว! ต้องรีบทำแล้ว” และใช้ชีวิตอย่างสบายใจในทุกวัน

16

สมุดบันทึกที่ผู้มีภาวะความบกพร่อง ทางพัฒนาการควรมี

พวกเราซึ่งมีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการมักไม่ถนัดในการ
จัดตารางงาน ดังนั้นสมุดบันทึกที่เหมาะสมกับพวกเราจึงควรเป็น**สมุด
ที่เรียบง่าย**

เวลาต้องเลือกสมุดบันทึก ฉันมักตื่นเต้นเสมอ และความ
รู้สึกนี้ทำให้ฉันผลอหิบบสมุดที่เขียนความฝัน เป้าหมายประจำวัน
หรือตารางเป็นรายชั่วโมงมาใช้ทุกที แต่สุดท้ายฉันก็เลิกใช้ไปหลายครั้ง
เพราะทำต่อเนื่องไม่ได้

ช่วงแรกๆ ฉันจะตั้งใจเขียนมาก แต่เมื่อเวลาผ่านไปก็เริ่มรักษา
ความตั้งใจไว้ไม่ได้ หรือไม่ก็รู้สึกเหนื่อยที่จะหยิบขึ้นมาเขียน ทั้งที่มี
ช่องให้เขียน “เป้าหมายประจำวัน” แต่พอไม่มีอะไรให้เขียน ก็ารู้สึก
เหมือนถูกตำหนิว่า “เป็นคนไม่เอาไหน” สุดท้ายก็ไม่อยากเปิดสมุด
แม้แต่เรื่องสำคัญก็ไม่ยอมจดและเลิกใช้ไปในที่สุด

อย่างไรก็ดี มีสมุดบันทึกเล่มหนึ่งที่ฉันรู้สึกว่าจะเปลี่ยนไปใช้
เล่มอื่นแทนไม่ได้ นั่นคือ สมุดบันทึกของ NOLTY รุ่น Ecri ขนาด A5
นอกจากปฏิทินรายเดือนแบบหน้าคู่แล้ว ยังมีหน้ารายสัปดาห์ที่มา

พร้อมพื้นที่จดโน้ตขนาดใหญ่ด้วย เนื่องจากมีพื้นที่ว่างมากพอ ๆ กับสมุดโน้ตหนึ่งเล่ม **จึงเขียนสิ่งที่อยากเขียนลงตรงไหนก็ได้ตามใจชอบ**

จุดสำคัญคือ “อิสระในการเขียนเมื่ออยากเขียน” ผู้ที่ความคิดในหัวมักตีกันตลอดเวลา พื้นที่ว่างเหล่านี้จึงกลายเป็นพื้นที่สำหรับระบายความคิดหรือสิ่งที่นึกขึ้นได้ออกมาอย่างอิสระ ทั้งเรื่องที่ห้ามลืมและไอเดียที่ผุดขึ้นมา ทุกอย่างจะถูกเขียนลงในสมุดเล่มนี้

เมื่อผ่านไปหนึ่งปี ก็จะได้เต็มไปด้วยรอยขีดเขียนจนดูยุ่งเหยิง แต่สำหรับฉัน นั่นคือ “ร่องรอยของความพยายามตลอดทั้งปี” เป็นผลงานจากหยาดเหงื่อและน้ำตา รวากับสมบัติล้ำค่าที่ทำให้ฉันอดไม่ได้ที่จะลุกขึ้นปรบมือให้ตัวเอง

สมุดบันทึกที่ไม่มีใครเห็นเล่มนี้ คือเพื่อนสนิทที่ดีที่สุดของคุณ ลองเริ่มจากการหาเพื่อนสนิทที่เหมาะสมกับตัวเองให้เจอ หากคุณเป็นเพื่อนสนิทที่ดีให้กับสมุดบันทึกได้ ก็จะช่วย ๆ จัดการตารางงานยุ่งขึ้นเองตามธรรมชาติ

17

ใช้สมุดพกใจ

ในหัวของผู้ที่เป็นโรคสมาธิสั้นมักมีความคิดวิ่งวนอยู่ตลอดเวลา สมกับที่ถูกเรียกว่า “ภาวะขาดสมาธิและวอกแวกง่าย”

เพราะไม่ใช่แค่พฤติกรรมภายนอก แม้แต่ในหัวก็ยังวุ่นวายไม่หยุด หากไม่จัดระเบียบความคิดก็จะยิ่งพันกันยุ่งเหยิงขึ้นเรื่อยๆ ส่งผลให้เรื่องสำคัญตกหล่น ส่วนไอเดียใหม่ๆ ก็ผุดขึ้นมาแล้วหายไปอย่างรวดเร็ว

ครั้งหนึ่งฉันเคยถูกบอกว่า “วงจรในสมองของคุณมันยุ่งเหยิงไปหมด” พอได้ยินแบบนั้น สิ่งที่ฉันนึกได้คือ ภาพสหายรายวากาเมะ กับสหายรายคอบุที่ลอยอยู่ในทะเลพันกันยุ่งเหยิง เมื่อจินตนาการถึงสภาพสมองของตัวเองออกมาเป็นภาพแล้ว ก็รู้สึกว่ามันคล้ายเหมือนกัน ตั้งแต่นั้นมาฉันเลยเริ่มตั้งใจเขียนสิ่งที่กำลังคิดลงบนสมุดบันทึก

สมุดโน้ตที่ช่วยได้มากในเวลานั้นคือ “**มาโฮระ โน้ต**” (Mahora Note) หรือ “**สมุดพกใจ**”

สมุดโน้ตเล่มนี้พัฒนาขึ้นจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการราวๆ 100 คน ทั้งสี่ของกระดาษ รูปแบบ และระยะห่างของเส้นบรรทัด ดีไซน์ปก รวมถึงจำนวนหน้าของสมุดหนึ่งเล่ม ล้วนผ่านการลองผิดลองถูกมาหลายครั้ง

เนื่องจากสี่ของกระดาษมีโทนอ่อน จึงสะท้อนแสงน้อย ทำให้ใช้งานง่ายและสบายตา ฉันเลยหลงเสน่ห์สมุดปกใจทันทีที่เริ่มใช้ จนต้องพกติดกระเป๋าไว้ตลอด ทุกครั้งที่ความคิดเริ่มพันกันยุ่งเหยิง ฉันจะหยิบสมุดโน้ตเล่มนี้ขึ้นมาเขียนเพื่อจัดระเบียบความคิดของตัวเอง

เมื่อฉันลองให้เพื่อนที่มีภาวะเดียวกันดูสมุดบันทึกเล่มนี้ เขาก็ชอบขึ้นมาทันทีและเริ่มใช้เป็นประจำ

คำว่า “มาโฮระ” เป็นภาษาญี่ปุ่นโบราณหมายถึง “ที่พักใจ” แม้สมุดโน้ตเล่มนี้จะถูกสร้างขึ้นจากมุมมองของผู้ที่มีภาวะความบกพร่องทางพัฒนาการ แต่ฉันคิดว่าไม่ใช่แค่คนกลุ่มนี้เท่านั้น เพราะไม่ว่าจะเป็นเด็กหรือผู้สูงอายุก็น่าจะใช้งานได้สบายมาก

นอกจากนี้ ฉันยังใช้เป็นสมุดสำหรับการเรียนที่บ้านของลูกสาววัย 7 ขวบด้วย อีกทั้งยังพบว่าเธอมีสมาธิกับการเรียนนานขึ้น ลองใช้สมุดโน้ตเล่มนี้เป็นผู้ช่วยในการจัดระเบียบความคิดที่ยุ่งเหยิงของคุณดูดีไหม

18

หลักเลี่ยงการสื่อสารที่ใช้เสียงอย่างเดียว

หนึ่งในวิธีติดต่อกันก็คือ “โทรศัพท์” อย่างไรก็ตาม โทรศัพท์เป็นสิ่งที่ต้องระวังให้ดี เวลาติดต่อกับต้นสังกัด ฉันใช้ทั้งอีเมลและโทรศัพท์ แต่จะพยายามใช้อีเมลให้มากที่สุด หากต้องคุยโทรศัพท์ก็จะระมัดระวังให้เยอะหน่อย

เวลาคุยโทรศัพท์ ต่อให้เป็นเรื่องเล็กน้อยแค่ไหน ก็ขอให้จดบันทึกไว้เสมอ ฉันพูดซ้ำมาหลายครั้งแล้วว่า “พวกเราจะลืม” และห้ามเขียนลงบนเศษกระดาษหรือหลังไบสเรจเด็ดขาด เพราะจะหายแน่นอน

ฉันพกสมุดบันทึกกับสมุดพกใจติดกระเป๋าเสมอ แล้วตั้งกฎกับตัวเองว่าจะเขียนบันทึกลงในเล่มใดเล่มหนึ่งเท่านั้น และเพราะพวกเรามีโอกาสผิดพลาดเยอะ ฉันจึงเลือกติดต่อทางอีเมลให้มากที่สุด

แต่ในเวลาที่ยากส่งต่อความรู้สึกขอบคุณ ความยินดี หรืออยากขอโทษจากใจ ฉันจะเลือกใช้โทรศัพท์ เพราะน้ำเสียงส่งผ่านความรู้สึกได้ชัดเจนกว่า ขณะที่ตัวอักษรในอีเมลไม่อาจถ่ายทอดความอบอุ่นของอารมณ์ความรู้สึกออกมาได้ครบถ้วน

อย่างไรก็ตาม โทรศัพท์จะแย่ง “เวลาตอนนี้” ของอีกฝ่ายไปโดยตรง ต่างจากอีเมลที่เปิดดูได้ในเวลาที่สะดวก จึงต้องระวังไม่ให้สิ่งสมควรบอกหรือพูดเรื่องที่ไม่จำเป็น

พวกเราที่มักลืมอะไรอยู่บ่อย ๆ ควรเขียนสิ่งที่อยากบอกเป็นข้อ ๆ ก่อนโทรศัพท์ทุกครั้ง หากโทร.ไปโดยไม่เขียนไว้ก่อน ก็อาจกลายเป็นว่า “ลืมบอกเรื่องนั้นไปเลย!” แล้วต้องโทร.กลับไปอีกรอบ ทำให้อีกฝ่ายเสียเวลาหลายครั้ง

ทั้งที่ตั้งใจเลือกใช้วิธีโทรศัพท์เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกแท้ ๆ แต่กลับกลายเป็นการสร้างความลำบากให้แก่อีกฝ่าย แบบนั้นก็น่าเสียดานะ **ดังนั้นต้องเขียนสิ่งที่อยากบอกทั้งก่อนโทร.และระหว่างโทร.** ไม่ว่าจะเป็นเรื่องอะไรขึ้นก็ตาม ขอให้ฝึกนิสัยการเขียนบันทึกเอาไว้เสมอ