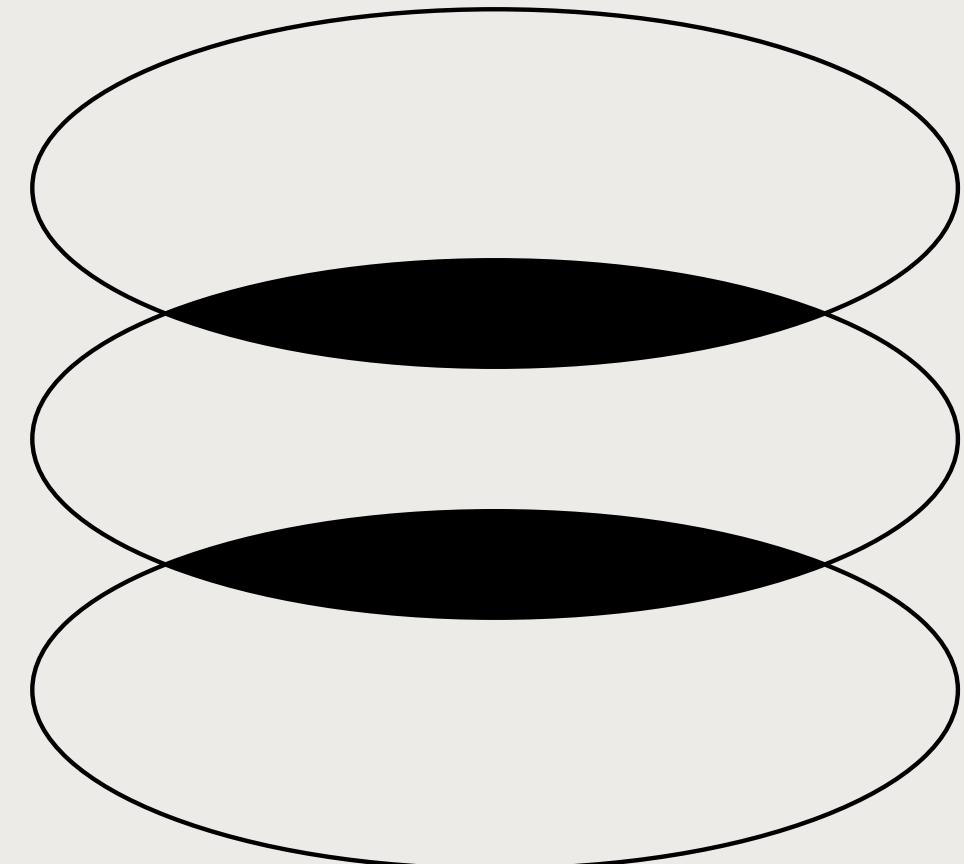


# Time Management

Why It's ~~NOT~~ for Everyone

Speaker

Jirapat Klaokliang



**“It is not that we have a short time to live,  
but that we waste a lot of it”**

*Seneca, On the Shortness of Life*

# Before We Get Started

#1

Slide deck will  
be provided  
after this  
session.

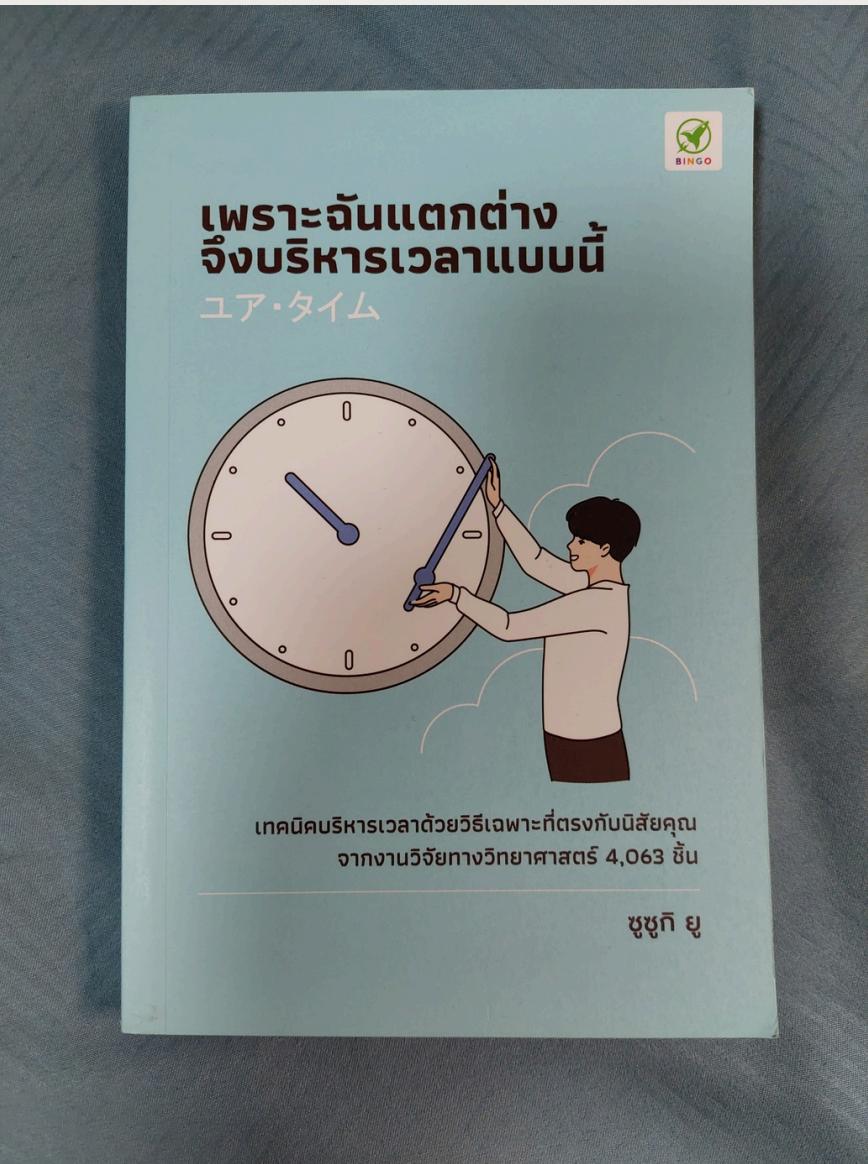
#2

Don't forget  
to feedback.

#3

This session is  
flexible. Feel free  
to come and go  
as your schedule  
requires.

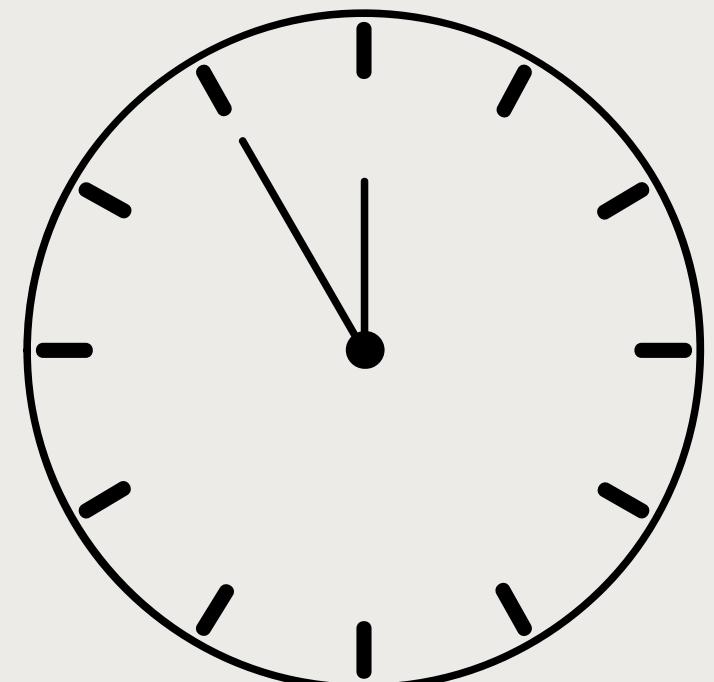
# Reference



เพราะฉันแตกต่าง จึงบริหารเวลาแบบนี้  
ユア・タイム (YOUR TIME)

Suzuki Yu

Are you *Good* at  
Time Management?



# เราใช้เวลาไปกับอะไรบ้าง?



There are so many  
Techniques!!!

- To do list
- Pomodoro Technique
- Time Blocking
- Time Boxing
- Eisenhower Matrix (Urgent-Important Matrix)
- Kanban Method
- Getting Things Done (GTD)
- 1-3-5 Rule
- Eat That Frog
- The 2-Minute Rule
- Pareto Principle (80/20 Rule)
- ABCDE Method
- Parkinson's Law
- Deep Work Sessions
- The Ivy Lee Method
- Don't Break the Chain (Seinfeld Strategy)
- Flowtime Technique
- Etc.

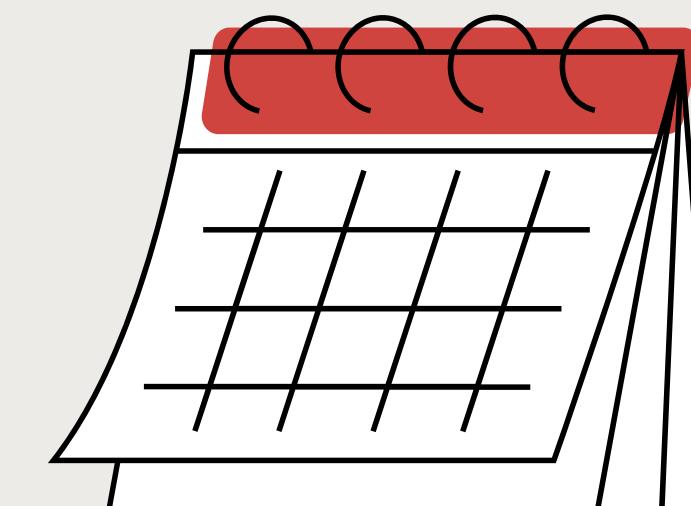
# วิธีใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ

- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้เสร็จเร็วขึ้น
- เรียงลำดับตามความสำคัญ
- แบ่งงานเป็นส่วนย่อยๆ
- ระบุงานที่ไม่จำเป็นและลดเวลาที่ต้องใช้ให้มากที่สุด
- กำหนดเดดไลน์ให้รัดกุมเพื่อเพิ่มแรงผลักดันในการทำงาน

แต่ทำไมมันยังไม่ได้ผล...(กับทุกคน)

# ความจริงของเทคนิคบริหารจัดการเวลา

- ในปัจจุบันยังไม่มีเทคนิคบริหารเวลาที่ใช้ได้ผลกับทุกคน
- แม้จะใช้เทคนิคบริหารเวลา แต่ประสิทธิภาพขึ้นไม่ได้เพิ่มมากนัก
- ยิ่งใส่ใจพยายามใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพมากเท่าไหร่ productivity ยิ่งน้อยลงเท่านั้น
- เทคนิคบริหารเวลาส่วนใหญ่ไม่เกี่ยวข้องกับวิธีใช้เวลา



# ปัจจัยที่ทำให้แต่ละคนบริหารเวลาได้ผลแตกต่างกัน

 smarty และความจดจ่อ

 จำนวนครั้งที่ให้ความสนใจเวลา

 แยกงานออกจากชีวิตส่วนตัว

 จำนวนเหตุการณ์ที่ได้เจอ

 การให้คุณค่ากับเวลา

 ความรุนแรงของอารมณ์

 สังคมรอบตัว

 ระบบเผาผลาญและอุณหภูมิร่างกาย



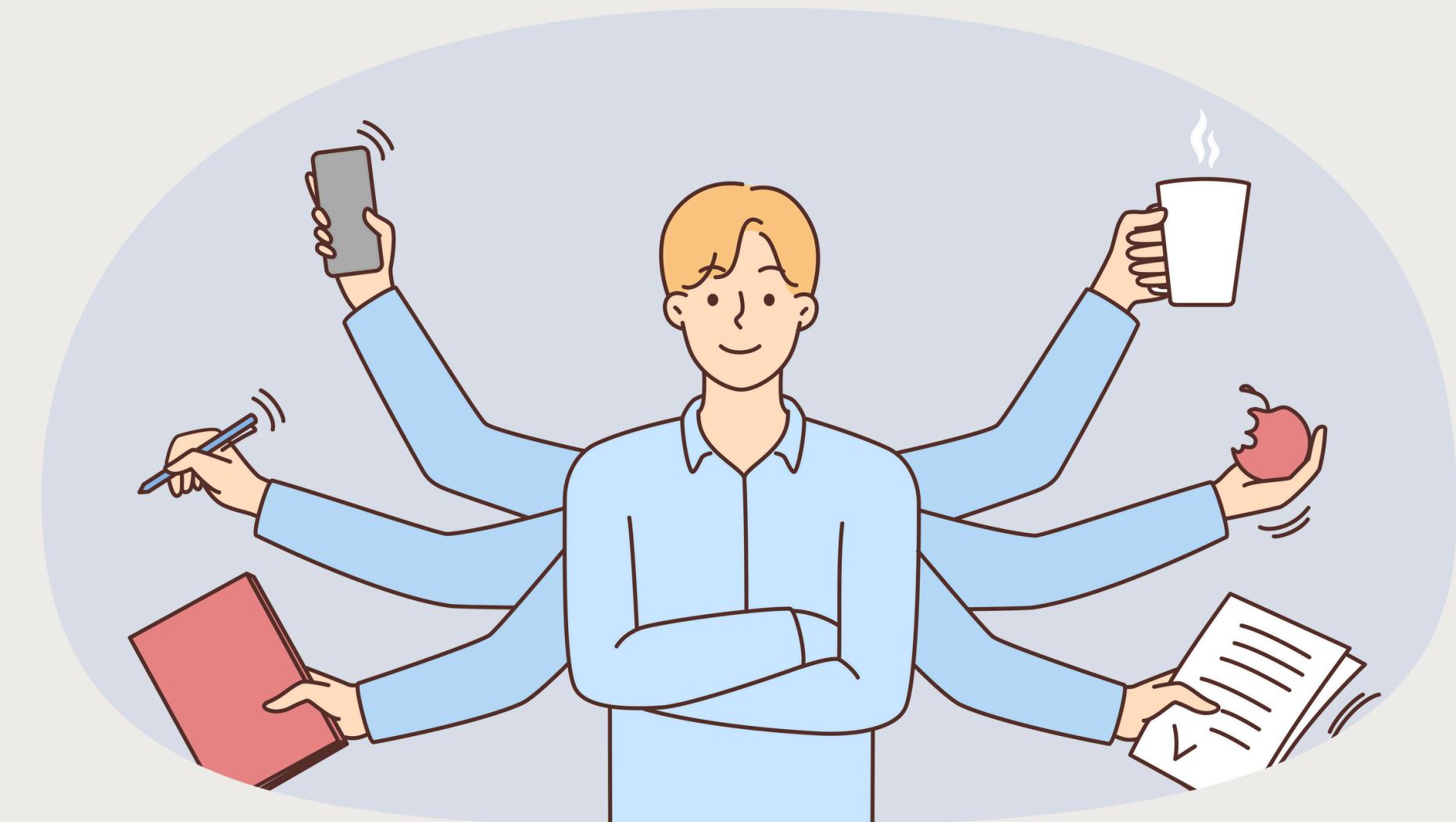
# สมาริและความจดจ่อ

## Singletasking

- มีสมาริจดจ่อได้ดี
- วิตกเมื่อมีการเปลี่ยนตาราง

## Multitasking

- รับมือกับความเปลี่ยนแปลงได้ดี
- หลุดโฟกัสได้ง่าย





# แยกงานออกจากชีวิตส่วนตัว



Work Life Balance?  
Work Life Harmony?

# ⌚ การใช้คุณค่ากับเวลา

อยากรักษาเวลาให้คุ้มค่า ไม่ยอมให้เสียเวลาเปล่า



# ⌚ จำนวนครั้งที่ให้ความสนใจเวลา

ใส่ใจกับเวลาที่หล่อผ่านไปมากแค่ไหน





# สังคมรอบตัว



<https://unsplash.com/photos/people-standing-and-walking-in-train-station-C86gi0SZ6Mo>



# จำนวนเหตุการณ์ที่ได้เจอ





# ความรุนแรงของอารมณ์

อารมณ์ด้านลบ เช่น ความกลัว ความโกรธ  
ทำให้ความรู้สึกจนดิ้ง และเวลาไหเหลาลง





# ระบบเผาผลาญและอุณหภูมิร่างกาย

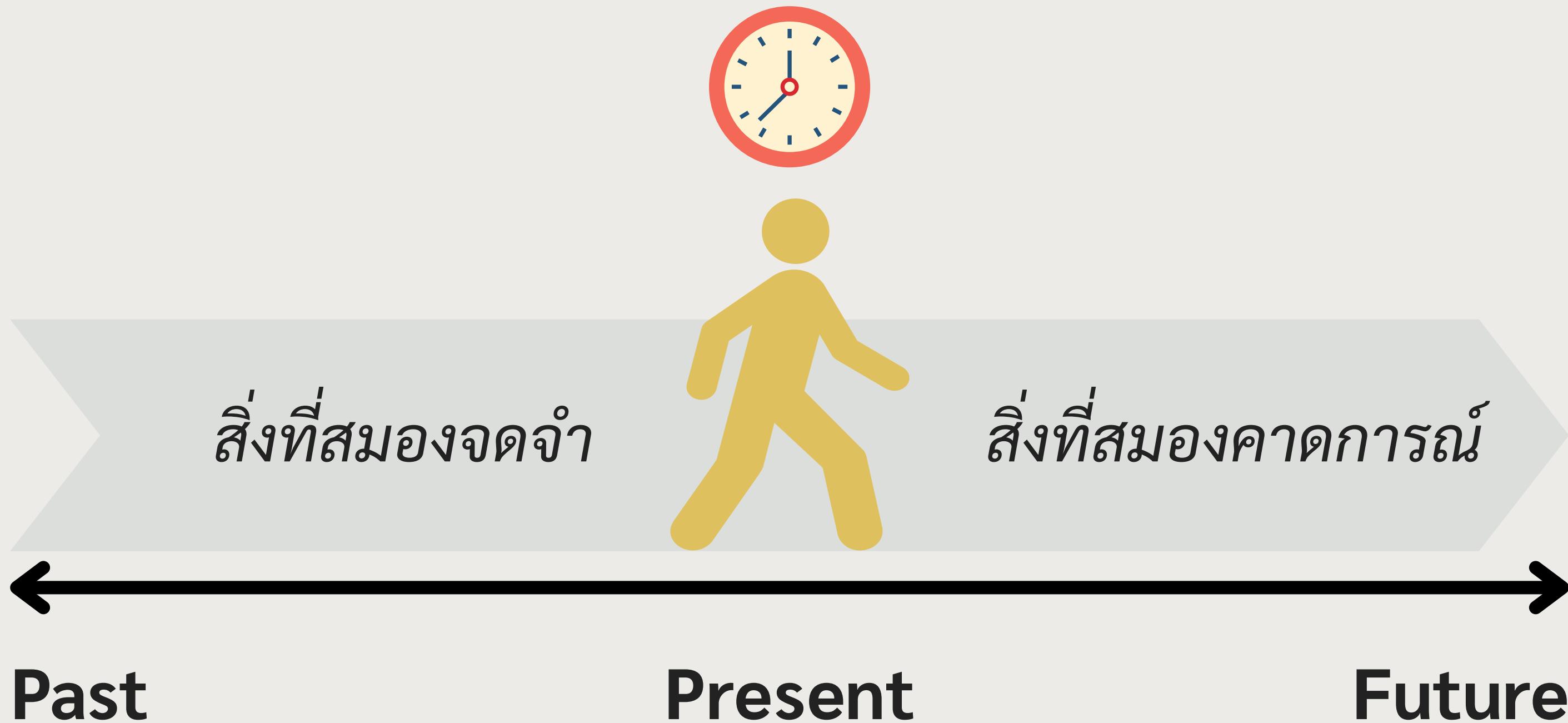


# ธรรมชาติของเวลา

- มนุษย์ไม่สามารถรู้สึกถึงกระเสเวลาได้โดยตรง เราแค่เรียกอัตราการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ว่า “เวลา”
- เวลาคือ การที่สมองคิดถึงการเปลี่ยนแปลงและลำดับของเหตุการณ์ในแห่งของ “ความน่าจะเป็น”



# การรับรู้เวลา



# Broken Bottle



<https://unsplash.com/photos/photo-of-black-and-brown-subway-3WwpGlGnfjA>

# ความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ

- สิ่งที่ควร포กสไม่ใช่เรื่องของเวลา แต่เป็นเรื่องการรับรู้เวลา
- ทุกคนมีเวลาเท่ากัน แต่รับรู้เวลาต่างกัน
- ถ้าแก้ไขการรับรู้เวลาได้ของตัวเอง จะทำให้สามารถใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# การคิดถึงอนาคต

ทำงานตามแผนที่วางไว้อย่างดี แต่การมุ่งเป้าหมายน้อยอย่างอาจทำให้ละเลยความสุขตรงหน้า

น้อย

มักมองสิ่งที่ต้องทำอย่างเลื่อนลอย ไม่เห็นความสำคัญของการกำหนดเป้าหมายระยะยาว ขาดแรงจูงใจ

ชัดเจน



คลุมเครือ

ยุ่งกับงานหลายอย่างอยู่เสมอ มักไม่มีปัญหารခ่องเวลา แต่ทำให้บางที่เครียดและกดดันตัวเอง

มาก

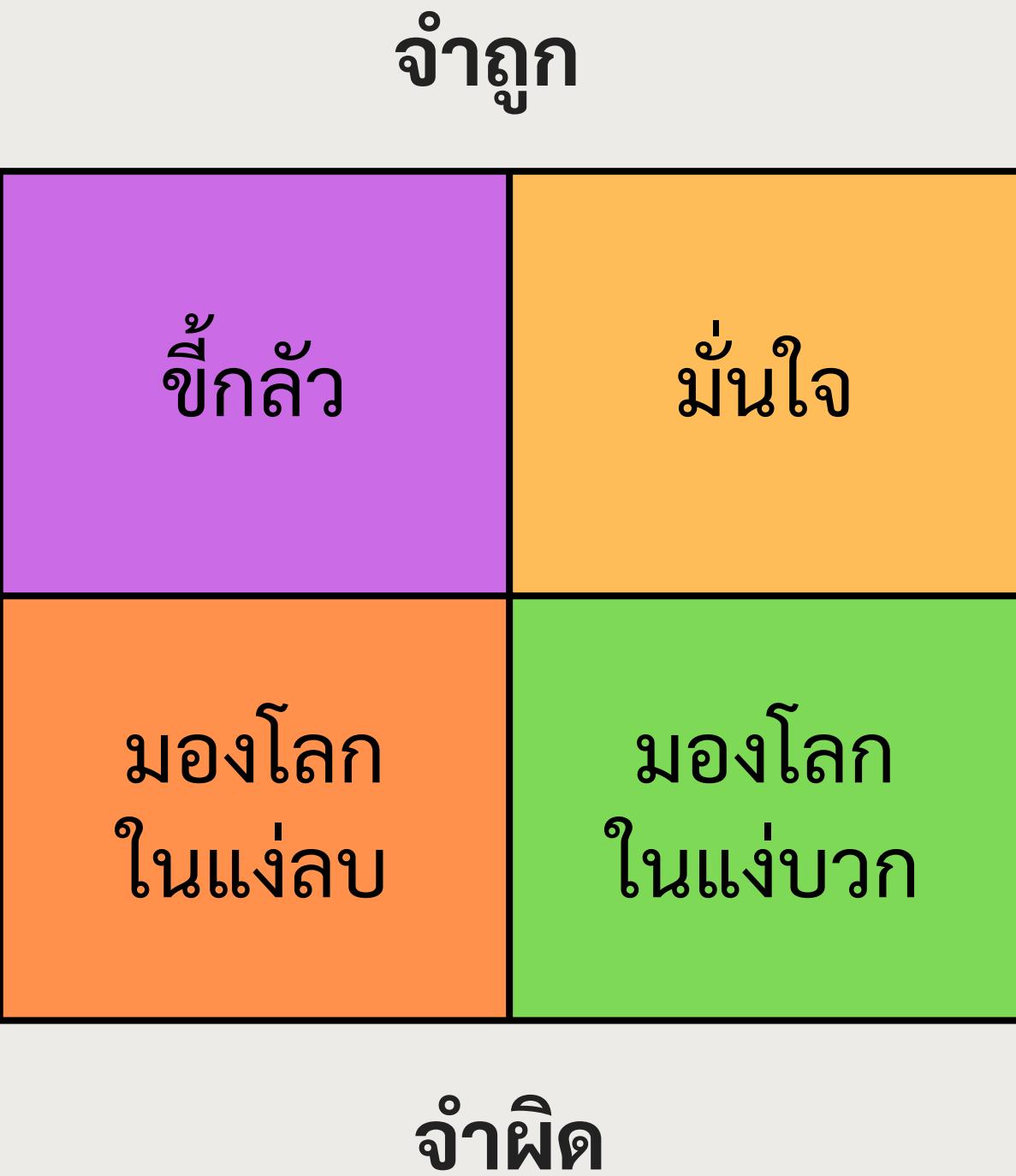
แยกระหว่างงานสำคัญกับงานไม่สำคัญไม่ออก มักให้ความสำคัญกับงานง่ายๆ ก่อน ไม่ค่อยทำตามเป้าหมายระยะยาว

# การนิ่งถึงอดีต

คนที่รู้สึกว่าตัวเองไม่เก่ง กลัวคำวิจารณ์ กลัวความล้มเหลว มักเริ่มงานทันทีไม่ได้

ແລບ

รู้สึกแย่และหงุดหงิดง่าย เพราะประเมินเวลาไม่เก่ง อารมณ์ดึงบ่อย

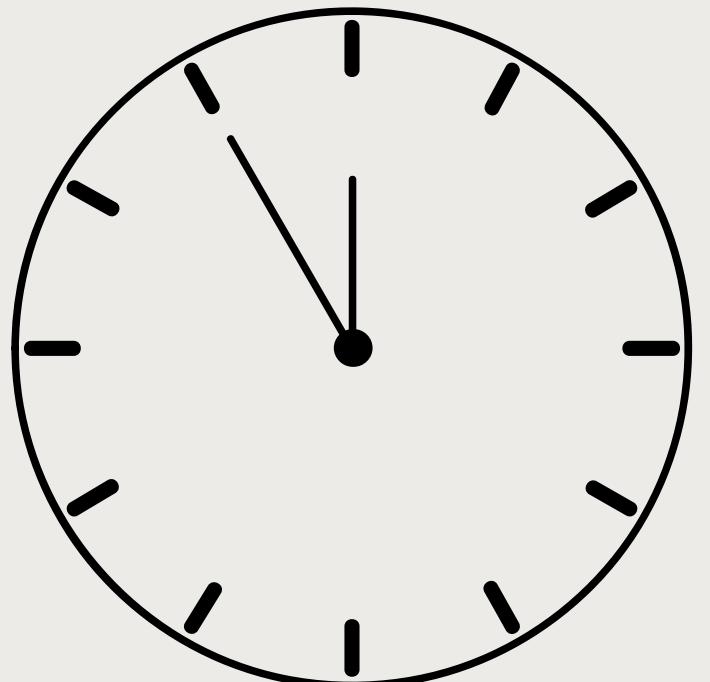


คนที่จัดการงานยากๆ ได้โดยไม่ห่วนใจ แต่อาจเชื่อมั่นในตัวเองมาก จนไม่ยอมรับความช่วยเหลือจากคนอื่น

ແບກ

มักประเมินเวลาที่ใช้ในการทำงาน ต่ำเกินไป ทำให้ใช้เวลาเกินกำหนด ไม่ค่อยเรียนรู้ความผิดพลาด

# เทคนิคบริหารเวลา



# คนที่เห็นอนาคตไม่ชัดเจน



- **Time Boxing**

- วางแผนรอบเวลา\* เมื่อถึงเวลาที่กำหนดแล้ว ต้องหยุดทำงานทันทีแม้จะยังไม่เสร็จ

- **Time Blocking**

- การจัดสรรช่วงเวลาสำหรับกิจกรรมต่างๆ ทำให้จัดเรียงหรือโยกย้ายได้อย่างสะดวก

- **Unpacking**

- แบ่งขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด
- เขียนบทความ\*\*: หาแหล่งข้อมูล (20m) > เรียนรู้ (15m) > เขียน (25m)

\*ชวนสังเกต: “งานจะขยายตัวจนเต็มเวลาที่ได้รับมา”

\*\*แต่ละเทคนิคสามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม

# คนที่เห็นอนาคตชัดเจนเกินไป

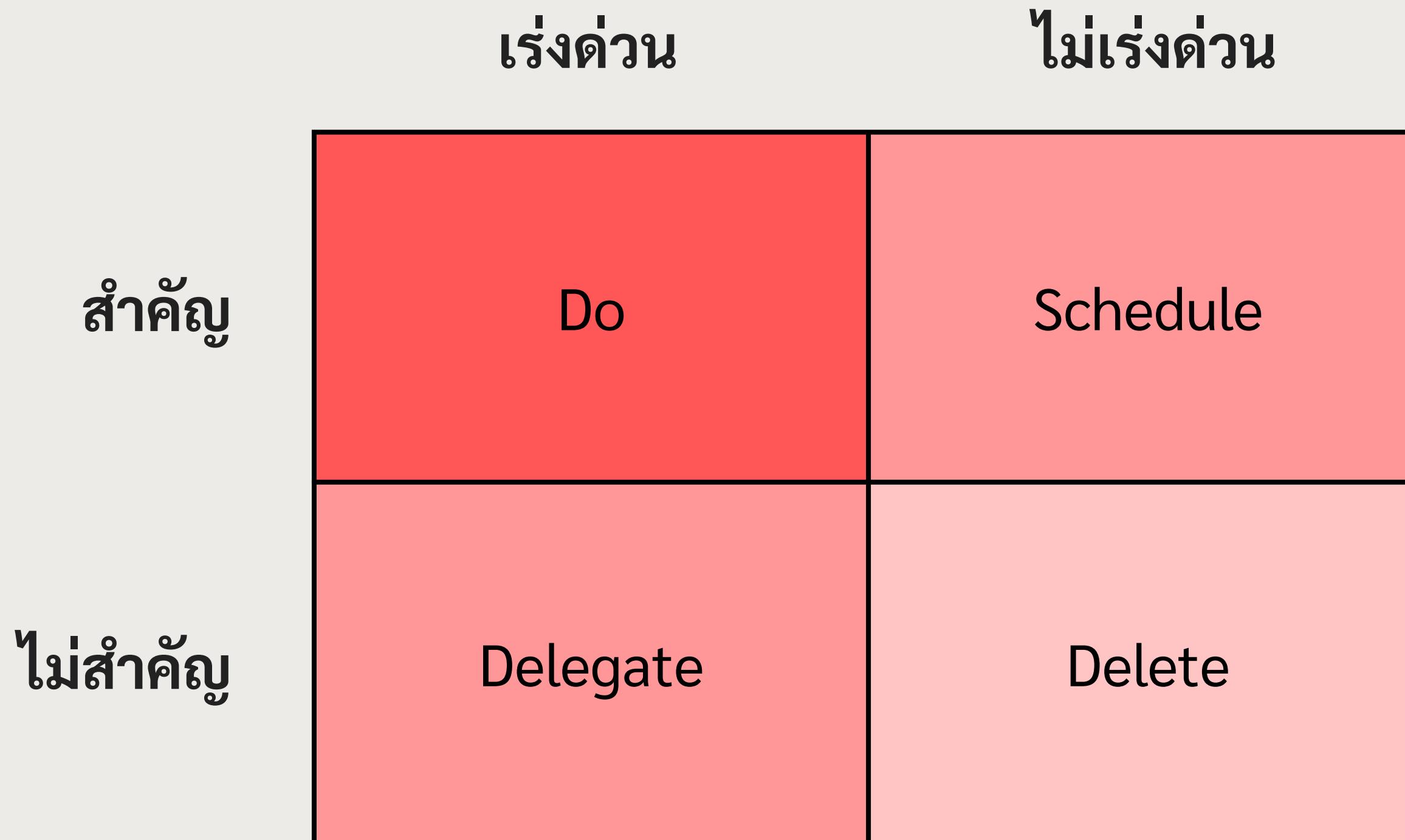
- จองตัวไว้ก่อน (Pre-commitment)
  - การใส่กิจกรรมที่ไม่สามารถเลิกได้ในภายหลัง ลงในตารางล่วงหน้า
  - เช่น จองตัวเครื่องบินไปเที่ยวต่างประเทศ
- เตือนตัวเอง
  - ลองคิดในมุ่นว่า “ถ้าฉันเลือกแบบนี้ ในอีก 10 ปีข้างหน้า ฉันจะเสียใจไหม” จะทำให้มีมุ่งมองที่กว้างขึ้นและจัดตารางเวลาที่นำไปสู่ความสุขได้
- มีข้ออ้างเมื่อทำดี
  - ให้รางวัลที่พุ่มเพื่อยกับตัวเอง เมื่อทำงานได้อย่างเต็มที่

# คนที่เห็นอนาคตหลายเรื่องเกินไป



- To-do list
  - เขียนสิ่งที่ต้องจัดการทั้งหมดและติดตามผล เพื่อคุยกับความกังวล
- Eisenhower Matrix
  - เรียงลำดับความสำคัญตามความสำคัญและความเร่งด่วน
- วางแผนเตรียมความพร้อม
  - เขียนปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นที่ทำให้กระทบกับเวลา พร้อมเขียนวิธีรับมือ

# Eisenhower Matrix



# Eisenhower Matrix พร้อมตัวอย่าง

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>ส่งมอบงาน</li><li>ตอบอีเมลลูกค้า</li><li>พัครอบครัวไปโรงพยาบาล</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ออกกำลังกาย</li><li>พัฒนาทักษะ</li><li>พัฒนาความสัมพันธ์</li></ul>
ไม่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>เข้าร่วมประชุมทั่วไป</li><li>อ่าน feedback จากลูกค้า</li><li>สั่งพัสดุสินค้า</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ไลโซเชียลมีเดีย</li><li>เล่นเกม</li><li>งานยิบย่อยเล็กน้อย</li></ul>

หลุมพลา: เพียงแค่มีความเร่งด่วนเข้ามา จิตสำนึกเราจะจะถูกดึงดูดให้คิดว่าสิ่งนั้นสำคัญ

วิธีแก้: พยายามเชื่อมโยงการกระทำกับรางวัล (ผลลัพธ์) ที่จะได้รับ เพื่อตัดสินใจว่าอะไรคือสิ่งสำคัญจริงๆ

# คนที่จำกัดดิจิต X

- Time Log
  - บันทึกกิจกรรม เวลาที่ใช้จริง และผลลัพธ์ เพื่อใช้อ้างอิงในการวางแผน
- ขอให้คนอื่นช่วยประเมินเวลาให้
  - ได้มุมมองอื่นมาช่วยในการประเมิน ซึ่งอาจเป็นกลางและมีคติน้อยกว่า
- ลอกเพื่อน
  - เลียนแบบวิธีการของคนที่สำเร็จมาก่อน และปรับเทียบความแตกต่างกับตัวเอง เพื่อนำไปปรับใช้

# คนที่จำอดีตในแบกเกินไป+

- บันทึกได้อารีสิ่งล่อใจ
  - ในช่วงท้ายวัน ให้บันทึกว่าเราพ่ายแพ้ต่อสิ่งล่อใจอะไรบ้าง
  - เช่น ตั้งใจว่าจะออกกำลังกาย แต่เพลオเล่นโทรศัพท์จนเพลิน
- คำนวณอัตราเกินเวลา
  - เปรียบเทียบ เวลาประเมินกับเวลาจริง

$$\text{อัตราเกินเวลา} = \frac{\text{เวลาจริง}}{\text{เวลาประเมิน}}$$

# คนที่จำอดีตในแบล๊บเกินไป—

- ความสำเร็จเล็กๆ
  - บันทึกความสำเร็จรายวัน ไม่จำเป็นต้องยิ่งใหญ่ก็ได้
- คิดบทหวานอดีต
  - นึกถึงความสำเร็จในอดีตที่เคยทำ เพื่อให้รับรู้ความสามารถตนเอง

# คำสาปของประสิทธิภาพ

คุณยังรู้สึกแบบนี้อยู่หรือเปล่า?

- รู้สึกกดดันตลอดเวลา
- รู้สึกเหมือนถูกบางอย่างไล่ล่าเสมอ
- รู้สึกกังวลแม้งานจะเสร็จแล้ว
- รู้สึกเบื่อและตึงเครียดสลับกัน
- รู้สึกว่ามีเวลาไม่พอ



# การฝังรากลึกของการจัดการเวลา

ในวัฒนธรรมสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ แม้แต่การหยุดพักผ่อน ก็ยังมีอยู่เพื่อเพิ่ม Productivity เช่น นอนให้เต็มอิ่มเพื่อให้ทำงานต่ออย่างเต็มที่ในทุกๆวัน

อ่านเพื่อผลประโยชน์

ปาร์ตี้เพื่อข้อตกลง

กินอาหารเพื่อความสัมพันธ์

# Over-Productive

- การโฟกัสที่ Productivity มากเกินไป ส่งผลให้การตัดสินใจยั่ง เพราะเน้นปริมาณ
- ความคิดสร้างสรรค์น้อยลง เพราะความคิดสร้างสรรค์ต้องอาศัยเวลาและจังหวะที่เหมาะสม และมักเกิดขึ้นตอนที่เราชิลๆ สบายๆ



# ភាសាខ្មែរ



<https://unsplash.com/photos/photo-of-black-and-brown-subway-3WwpGlGnfjA>

# ปลดปล่อยตัวเองจากประสิทิภาพ

- รู้เท่าทันตัวเองว่าเราติดกับดักของประสิทิภาพหรือไม่
- ลองใช้เวลาเพื่อคนอื่นดู

# ความเบื่อหน่าย

- เวลาเบื่อรู้สึกอย่างไร



# รับมือกับความเบื่อหน่าย

## Radcliffe Institute for Advanced Study

ทดลองให้นักศึกษามองดูภาพศิลปะพาพนึงเป็นเวลา 3 ชั่วโมง

- ช่วงแรกทุกคนบ่นว่าธรรมาน
- ถัดมารู้สึกว่าเวลาไหลไปอย่างสายๆ และภาพดูน่าสนใจขึ้น
- เรื่อยๆ จนรู้สึกว่าได้ใช้เวลาอย่างเต็มที่



# มนุษย์ประเมินอธิบายความประทับใจ

## ระหว่างเหตุการณ์

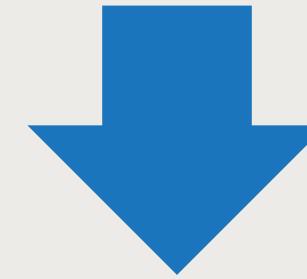
เวลาจะสั้นลงในช่วงที่สนุกสนาน และเวลาจะนานขึ้นระหว่างช่วงที่น่าเบื่อ

## หลังเหตุการณ์

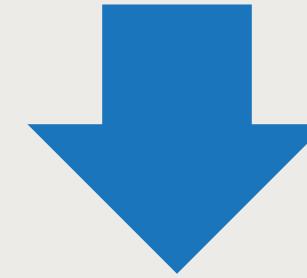
เวลาจะนานขึ้นจากประสบการณ์ที่สนุกสนาน และจะสั้นลงหลังจากประสบการณ์ที่น่าเบื่อ

# Summary

🔍 เข้าใจนิสัยและการรับรู้ตัวเอง



⌚ เลือกเทคนิคให้เหมาะสมตัวเอง



🌟 เป็นอิสระไม่ยึดติดหรือกดดันตัวเองจนเกินไป

# Key Takeaways

- การใช้เวลาอย่างคุ้มค่า คือปรับการคิดถึงอนาคตและนึกถึงอดีต ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- สมมวนักวิทยาศาสตร์ ต้องช่างสังเกตและทดลอง เพื่อหารอบบริหารเวลาที่เหมาะสมกับตัวเอง
- สมองพอใจกับคำตอบที่พอประมาณ ไม่ควรยึดติดความสมบูรณ์แบบ

“สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องรู้ว่า เมื่อได้ควรฟังเข็มนาฬิกา และเมื่อได้ควรเพิกเฉย”