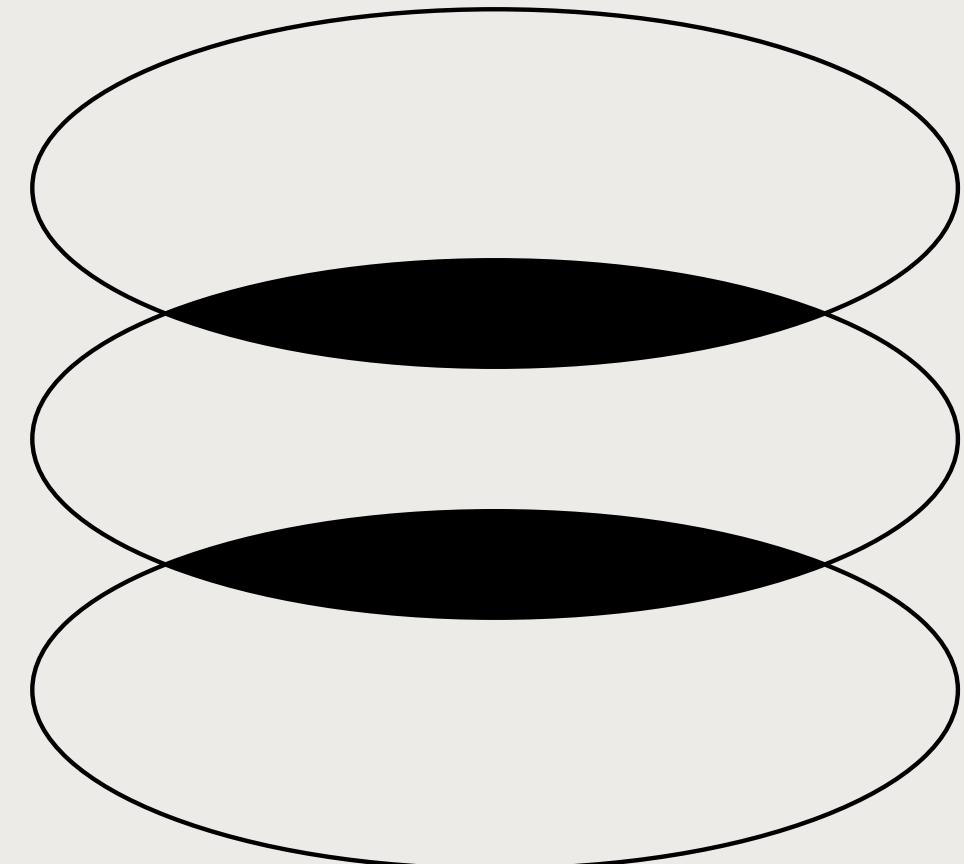


Time Management

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.

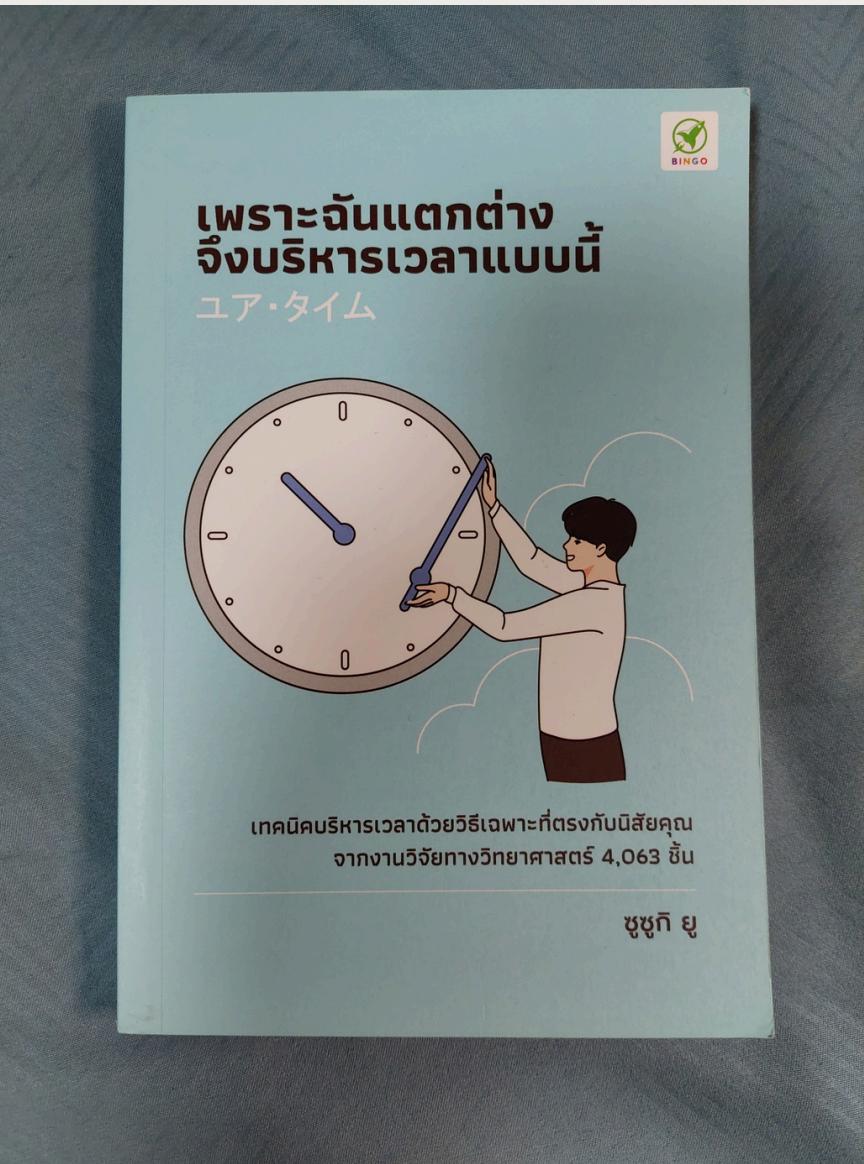
#2

Don't forget
to feedback.

#3

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

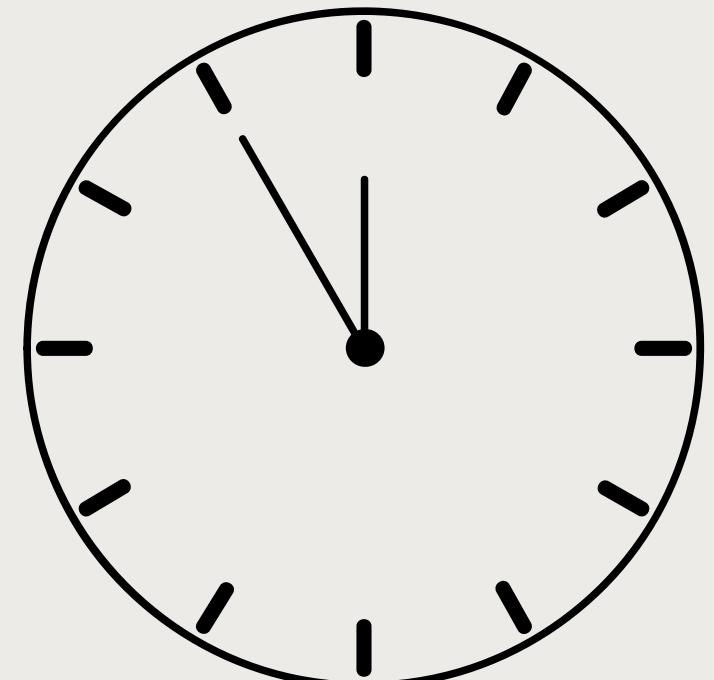
Reference



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.

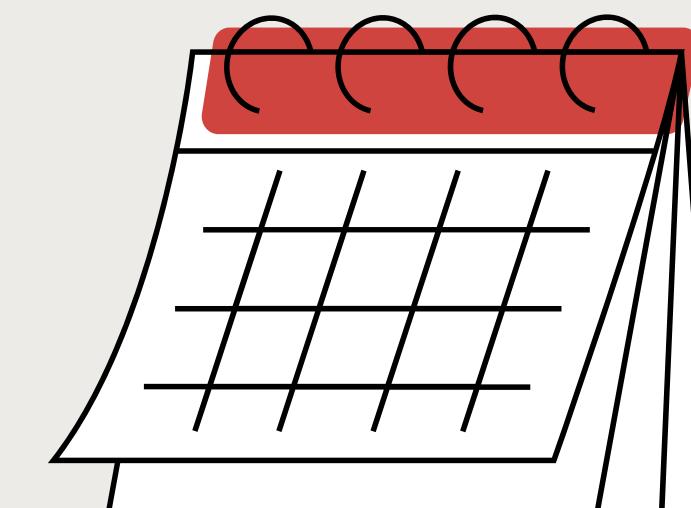
วิธีใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ

- 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



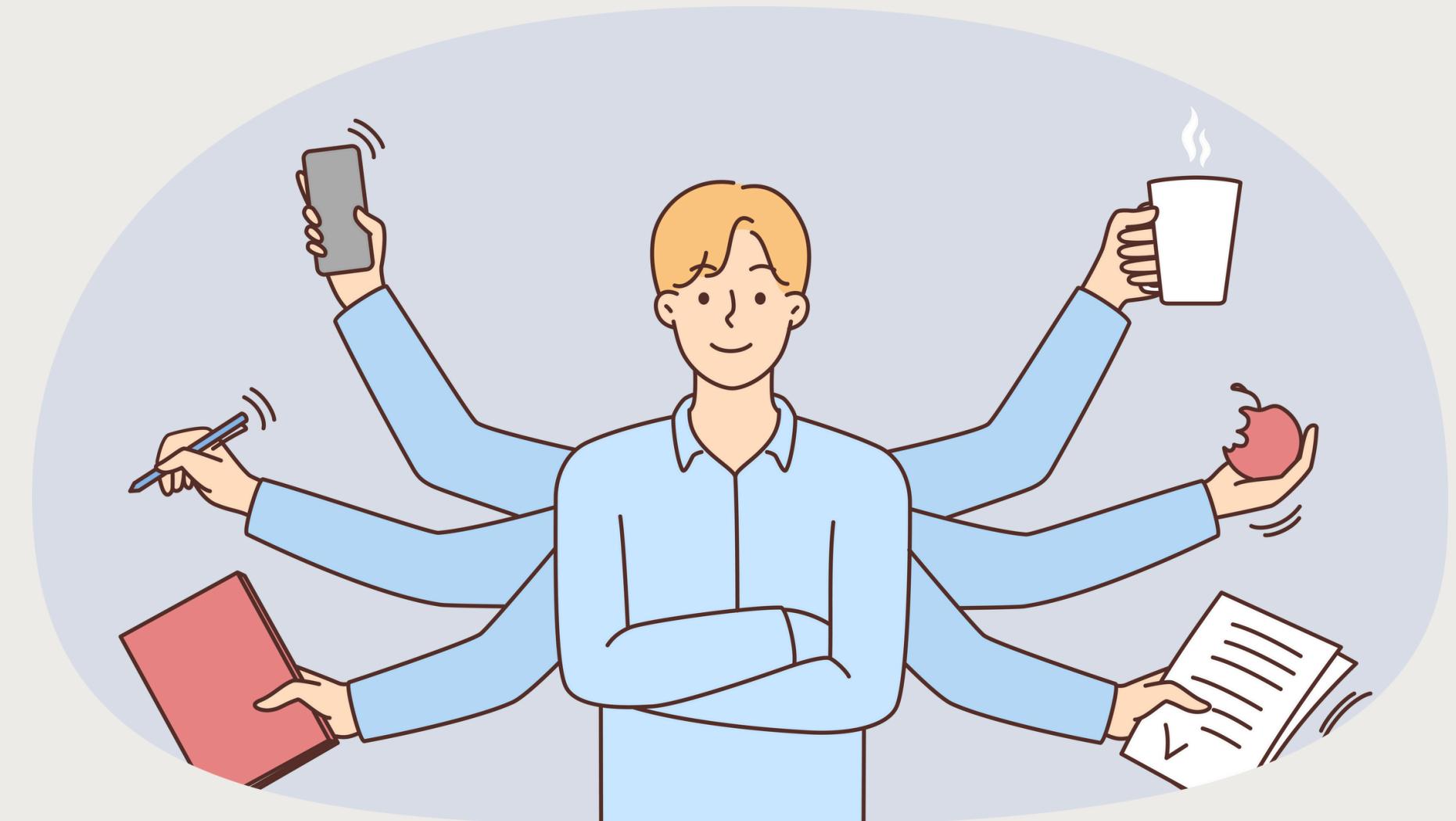
สมาริและความจดจ่อ

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

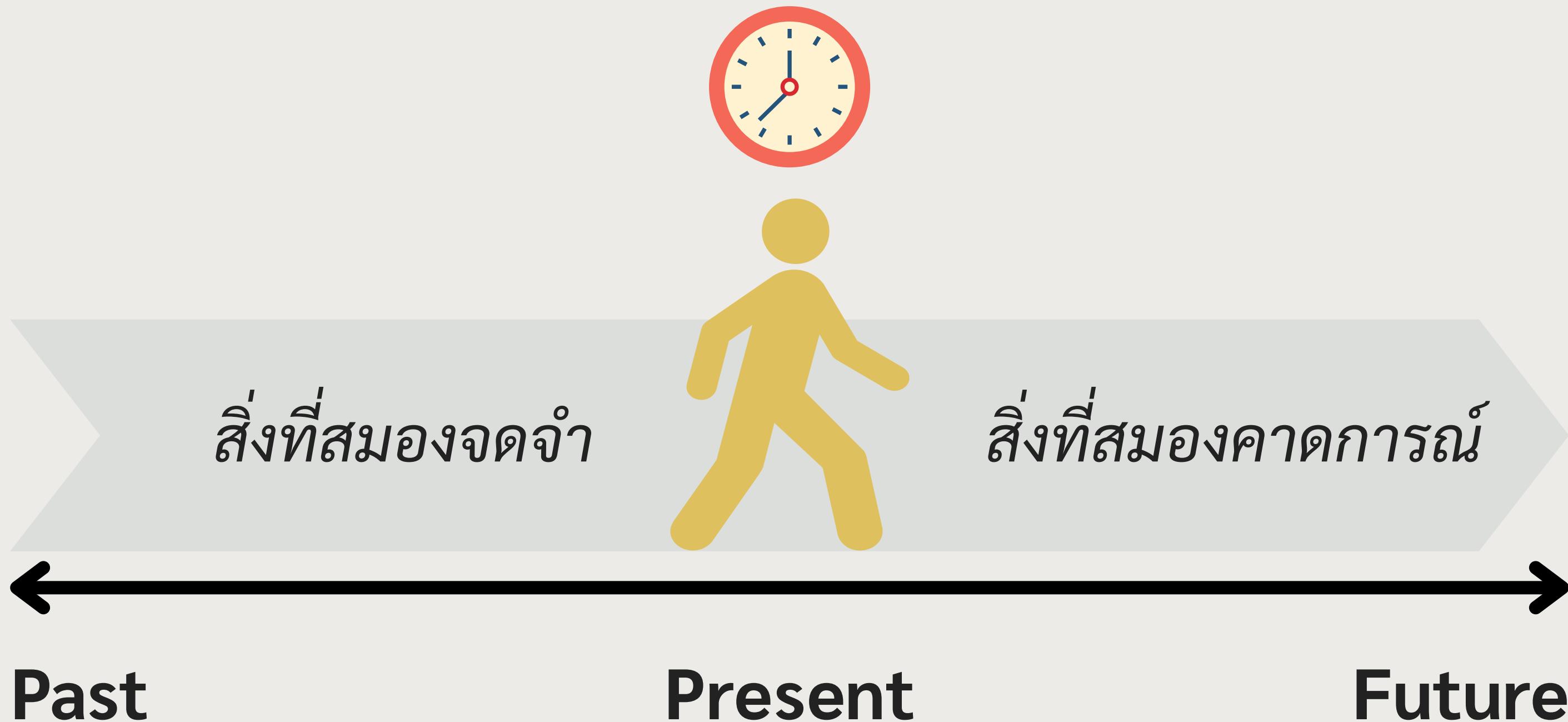


ธรรมชาติของเวลา

- 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

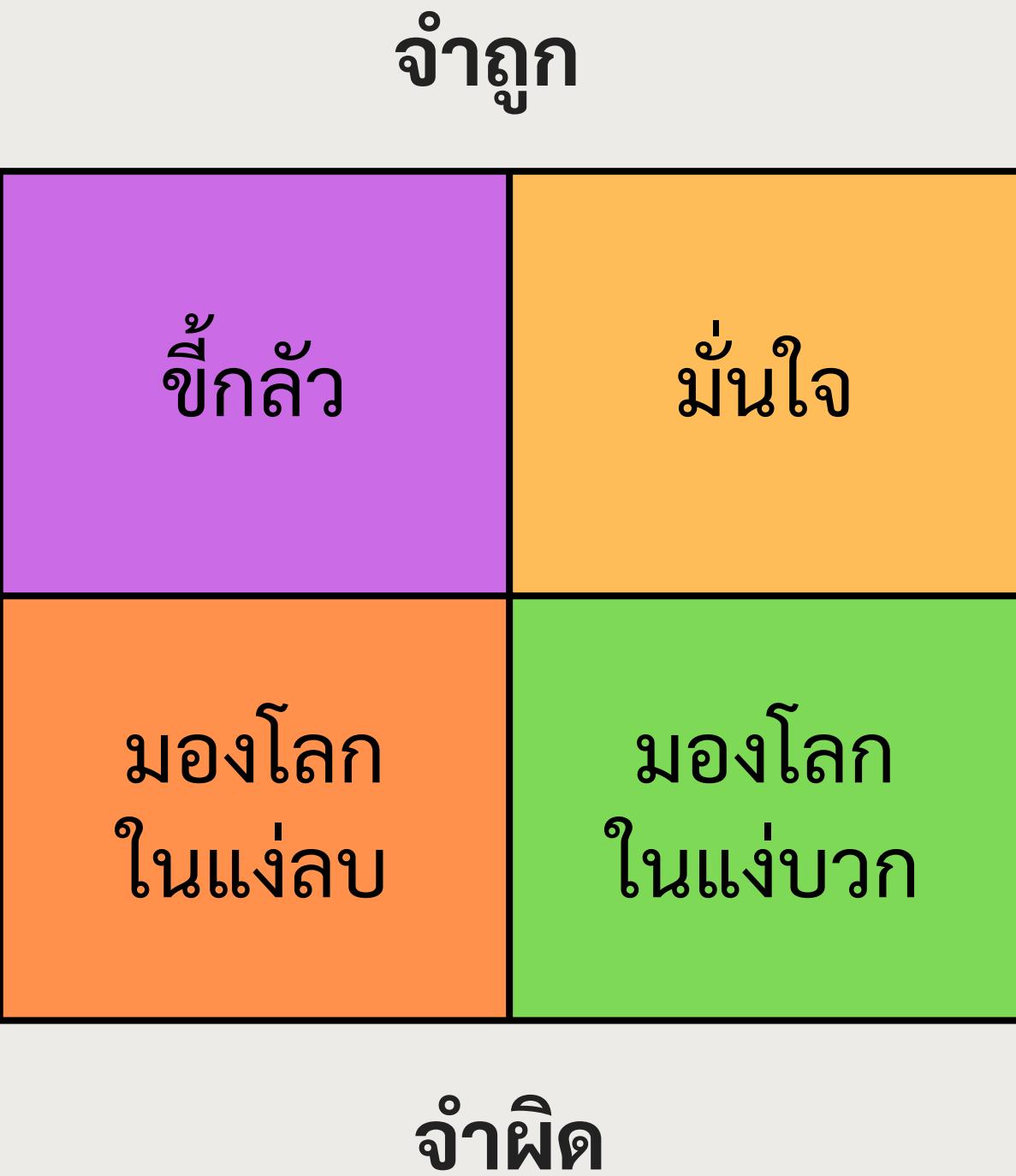
แยกระหว่างงานสำคัญกับงานไม่สำคัญไม่ออก มักให้ความสำคัญกับงานง่ายๆ ก่อน ไม่ค่อยทำตามเป้าหมายระยะยาว

การนิ่งถึงอดีต

คนที่รู้สึกว่าตัวเองไม่เก่ง กลัวคำวิจารณ์ กลัวความล้มเหลว มักเริ่มงานทันทีไม่ได้

ແລບ

รู้สึกแย่และหงุดหงิดง่าย เพราะประเมินเวลาไม่เก่ง อารมณ์ดึงบ่อย

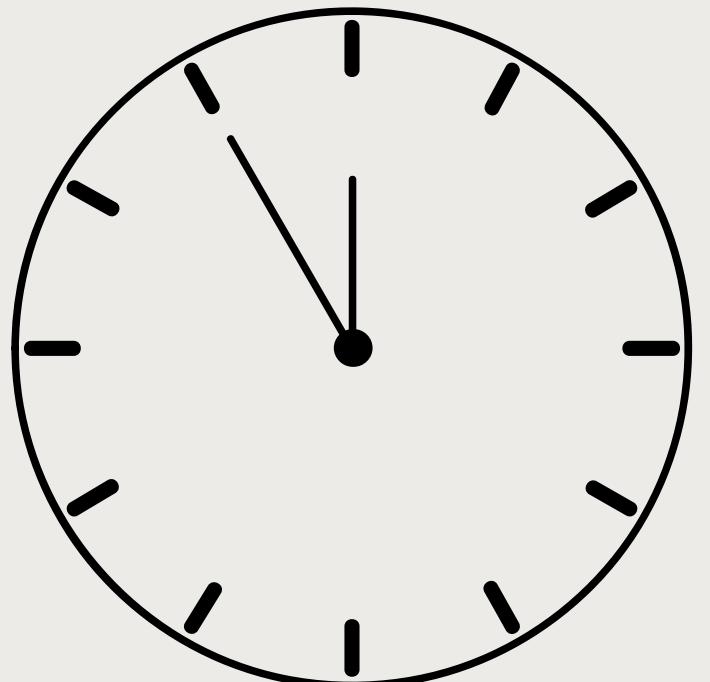


คนที่จัดการงานยากๆ ได้โดยไม่หัวนี้ใจ แต่อาจเชื่อมั่นในตัวเองมาก จนไม่ยอมรับความช่วยเหลือจากคนอื่น

ແປວກ

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

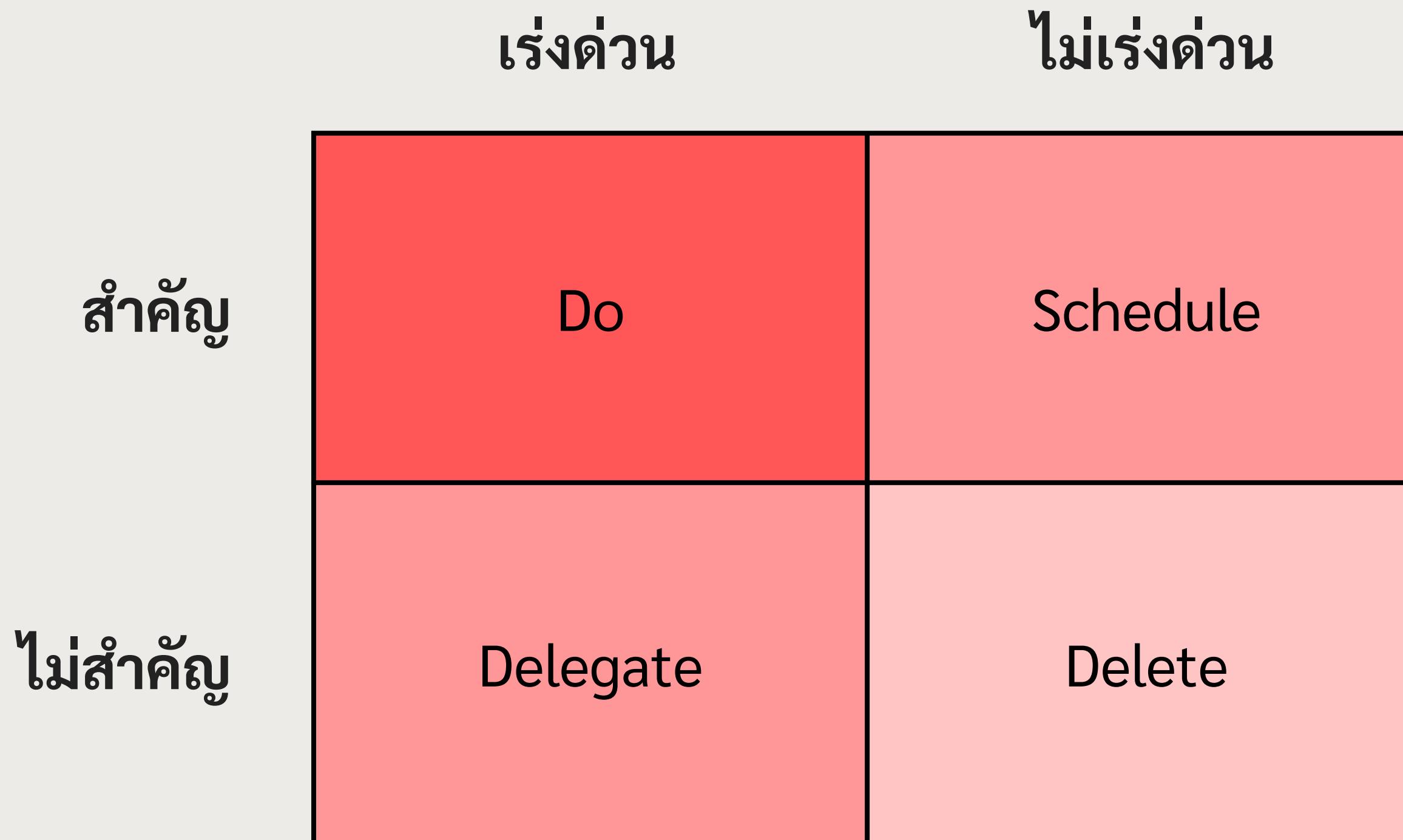
- จองตัวไว้ก่อน (Pre-commitment)
 - การใส่กิจกรรมที่ไม่สามารถเลิกได้ในภายหลัง ลงในตารางล่วงหน้า
 - เช่น จองตัวเครื่องบินไปเที่ยวต่างประเทศ
- เตือนตัวเอง
 - ลองคิดในมุ่นว่า “ถ้าฉันเลือกแบบนี้ ในอีก 10 ปีข้างหน้า ฉันจะเสียใจไหม” จะทำให้มีมุ่งมองที่กว้างขึ้นและจัดตารางเวลาที่นำไปสู่ความสุขได้
- มีข้ออ้างเมื่อทำดี
 - 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">ส่งมอบงานตอบอีเมลลูกค้าพัครอบครัวไปโรงพยาบาล	<ul style="list-style-type: none">ออกกำลังกายพัฒนาทักษะพัฒนาความสัมพันธ์
ไม่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">เข้าร่วมประชุมทั่วไปอ่าน feedback จากลูกค้าสั่งพัสดุสินค้า	<ul style="list-style-type: none">ไลโซเชียลมีเดียเล่นเกมงานยิบย่อยเล็กน้อย

หลุมพลา: เพียงแค่มีความเร่งด่วนเข้ามา จิตสำนึกเราจะจะถูกดึงดูดให้คิดว่าสิ่งนั้นสำคัญ

วิธีแก้: พยายามเชื่อมโยงการกระทำกับรางวัล (ผลลัพธ์) ที่จะได้รับ เพื่อตัดสินใจว่าอะไรคือสิ่งสำคัญจริงๆ

คนที่จำกัดดิจิต X

- Time Log
 - บันทึกกิจกรรม เวลาที่ใช้จริง และผลลัพธ์ เพื่อใช้อ้างอิงในการวางแผน
- ขอให้คนอื่นช่วยประเมินเวลาให้
 - ได้มุ่งมองอื่นมาช่วยในการประเมิน ซึ่งอาจเป็นกลางและมีคติน้อยกว่า
- ลอกเพื่อน
 - เลียนแบบวิธีการของคนที่สำเร็จมาก่อน และปรับเทียบความแตกต่างกับตัวเองเพื่อนำไปปรับใช้

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

- เวลาเปื่องรู้สึกอย่างไร
- การ

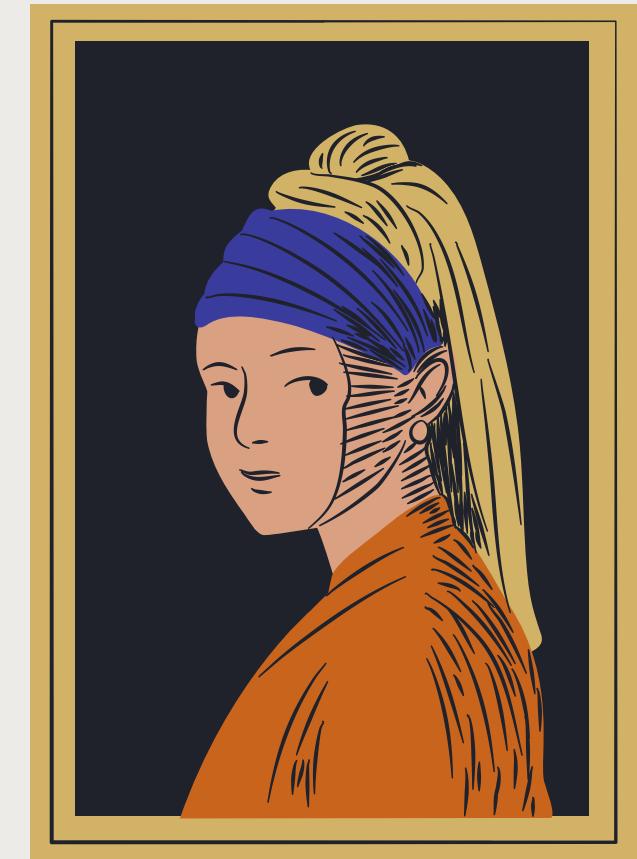


รับมือกับความเบื่อหน่าย

Radcliffe Institute for Advanced Study

ทดลองให้นักศึกษามองดูภาพศิลปะพาพนึงเป็นเวลา 3 ชั่วโมง

- ช่วงแรกทุกคนบ่นว่าธรรมาน
- ถัดมารู้สึกว่าเวลาไหลไปอย่างสายๆ และภาพดูน่าสนใจขึ้น
- เรื่อยๆ จนรู้สึกว่าได้ใช้เวลาอย่างเต็มที่



มนุษย์ประเมินอธิบายความประทับใจ

ระหว่างเหตุการณ์

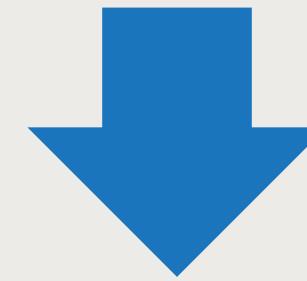
เวลาจะสั้นลงในช่วงที่สนุกสนาน และเวลาจะนานขึ้นระหว่างช่วงที่น่าเบื่อ

หลังเหตุการณ์

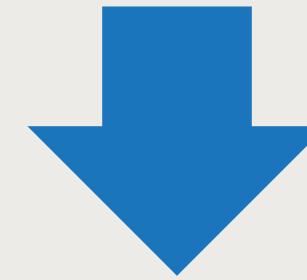
เวลาจะนานขึ้นจากประสบการณ์ที่สนุกสนาน และจะสั้นลงหลังจากประสบการณ์ที่น่าเบื่อ

Summary

🔍 เข้าใจนิสัยและการรับรู้ตัวเอง



⌚ เลือกเทคนิคให้เหมาะสมตัวเอง



🌟 เป็นอิสระไม่ยึดติดหรือกดดันตัวเองจนเกินไป

Key Takeaways

- การใช้เวลาอย่างคุ้มค่า คือปรับการคิดถึงอนาคตและนึกถึงอดีต ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- สมมวนักวิทยาศาสตร์ ต้องช่างสังเกตและทดลอง เพื่อหารอบบริหารเวลาที่เหมาะสมกับตัวเอง
- สมองพอใจกับคำตอบที่พอประมาณ ไม่ควรยึดติดความสมบูรณ์แบบ

“สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องรู้ว่า เมื่อได้ควรฟังเข็มนาฬิกา และเมื่อได้ควรเพิกเฉย”