

เทคนิคโปรดัคทิฟที่เปลี่ยนเรื่องยากให้เป็นง่าย
ด้วยแนวคิด วิธีการ และเครื่องมือที่คุณเองก็ทำตามได้



สำนักพิมพ์อะไรเอ่ย

PRODUCTIVITY FLOW

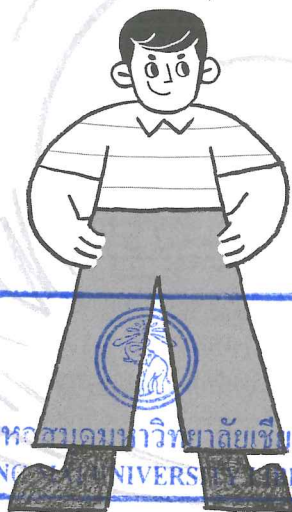


ภาวะสับสนไหล
ทำอะไรก็ง่ายหมด

สิทธิบันทึ พรวินสุทธิ์ศักดิ์ (แบงค์)

เจ้าของเว็บไซต์ Content Shifu

PRODUCTIVITY FLOW



ภาวะสิ้นไหว
ทำอะไรก็ง่ายหมด

สิทธิบันท พววิสุกฤษีคักดี (แบงค์)

เจ้าของเว็บไซต์ Content Shifu

สารบัญ

01

Introduction

26

02

Productivity Flow

36

5 ขั้นตอนของการทำ Productivity Flow	41
1 เขียน Mission & Vision Statement	42
2 ตั้งเป้าหมายรายปี	50
3 ขอยเป้าหมายให้สั้นลง	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 ให้กินกน	99
5 บางครั้งถ้าไม่อยากกินกน ก็กินเค้กแทนก็ได้	101
6 จดไว้ดีกว่าจำใส่ในสมอง	103
7 จดสิ่งที่จะต้องทำไว้ที่ไหนดี	107

8	เลือกการแสดงผล (Visualize) การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (1)	117
9	เลือกการแสดงผล (Visualize) การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (2)	122
10	เลือกการแสดงผล (Visualize) การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (3)	124
11	เลือกการแสดงผล (Visualize) การดูสิ่งที่จะต้องทำให้เหมาะสม (4)	126
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 ขอเวลาให้ที่ 187
- 3 ก่อนเริ่มประชุมทุกครั้งต้องทำสิ่งนี้ 191
- 4 ประชุมที่ไหนดี 195
- 5 เมื่อหรือยังกับการตามเวลาที่สะดวก 201
กลับไปกลับมา
- 6 กฎพีชซ่า 2 นาที 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 ปิดการแจ้งเตือนมือถือ	243
4 จำกัดเวลาท่องโลกออนไลน์	246

04

Productivity กับการเรียนรู้

256

1	สรุปสิ่งที่เรียนรู้	260
2	สมัครทดสอบระดับความรู้	263
3	จดดีกว่าจำ	265
4	จด... เป็นภาพ	268
5	ผูกเรื่องเล่า เชื่อมเรื่องราว	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 นั่งสมาธิ	307
4 ออกกำลังกายแบบไหนถึงดี	311
5 คน 7 แบบที่ควรคบ	315
6 คน 7 แบบที่ควรหลีกเลี่ยง	320

On Eating 327

- 1 Sugar = ฆ่าเรา 329
- 2 อย่ากินเหมือนชั้นรถแข่ง 334
- 3 น้ำในร่างกายก็เหมือนกับน้ำมันโลก 339
- 4 เทคนิคการกินอาหารแบบ
Intermittent Fasting 344
- 5 กินอื่กลางๆ 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 | แต่ความ “อยาก” ที่จะ Productive
อย่างเดียวยังไม่เพียงพอ | 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