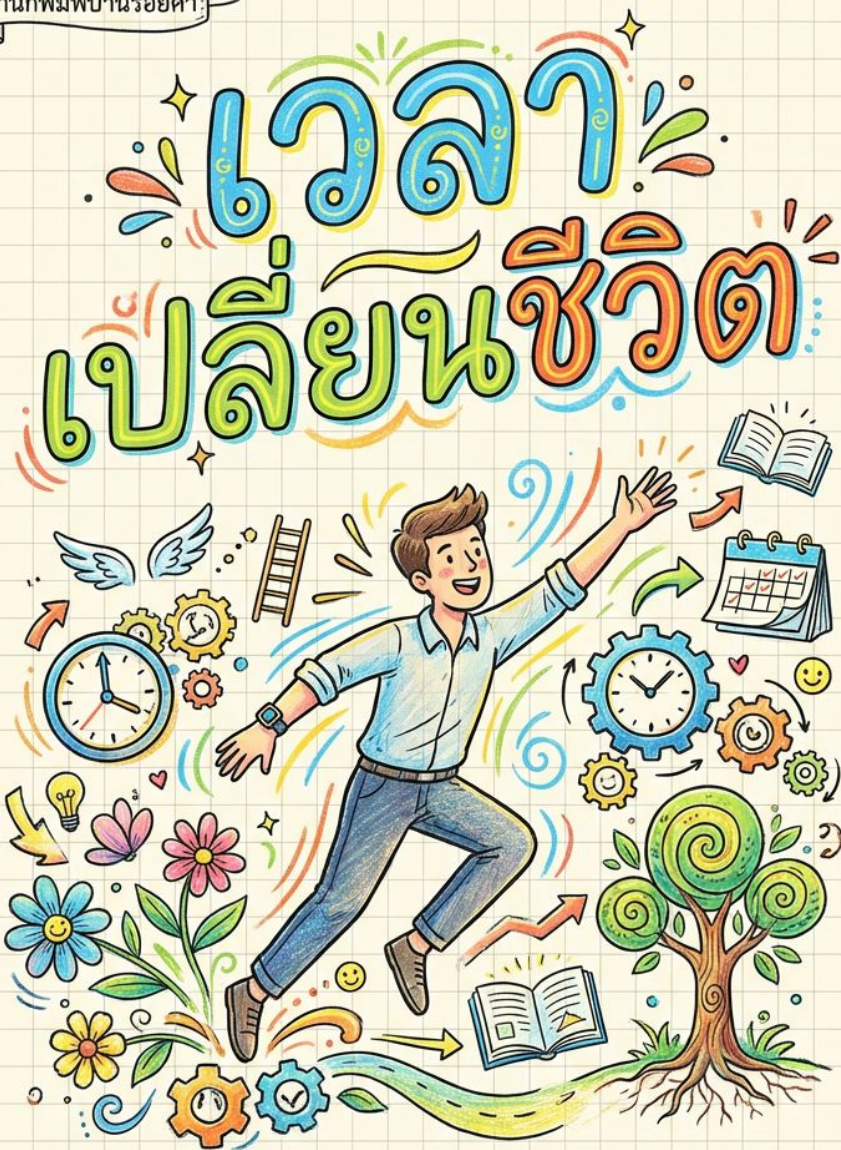


สำนักพิมพ์บ้านรอยคำ



เปลี่ยนชีวิตให้ดีขึ้น เริ่มต้นได้ทุกวัน

สร้างอนาคตด้วยมือคุณเอง



เคล็ดลับการจัดการเวลา



ประโยชน์ของ การจัดการเวลา:

- ✓ เพิ่มผลผลิต
- ✓ เพิ่มผลผลิต
- ✓ ลดความเครียด
- ✓ มีเวลาว่างมากขึ้น
- ✓ บรรลุเป้าหมายได้เร็วขึ้น
- ✓ ปรับปรุงคุณภาพชีวิต

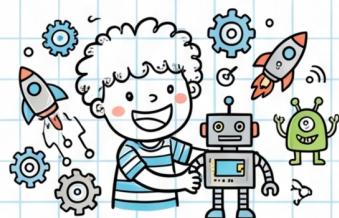
สารบัญ



บทที่ 1 หน้า 4



บทที่ 2 หน้า 5



บทที่ 3 หน้า 6



บทที่ 4 หน้า 7



บทที่ 5 หน้า 8



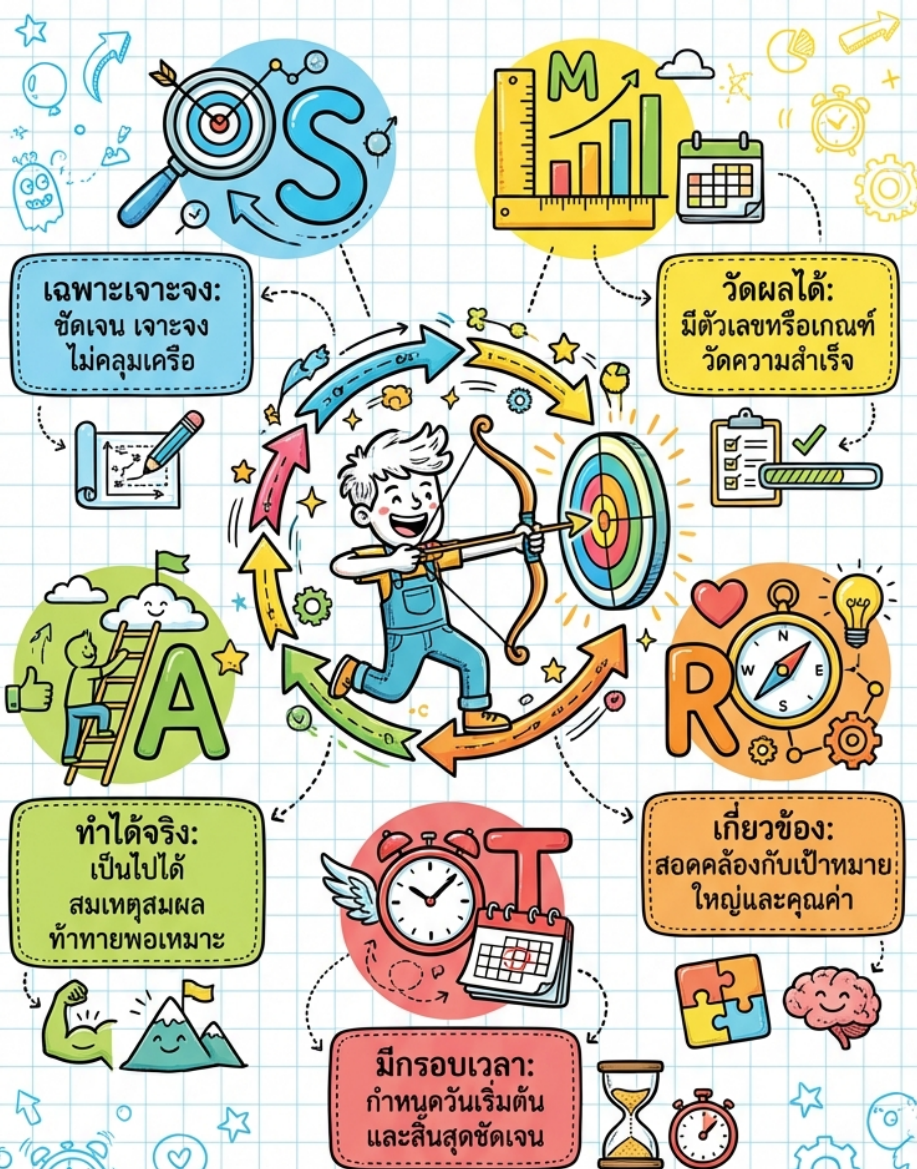
บทที่ 1: ทำไมต้องจัดการเวลา?

ความสำคัญและประโยชน์



เทคนิคการตั้งเป้าหมาย SMART

เพื่อการจัดการเวลา



การสร้างตารางเวลา และการใช้เครื่องมือช่วย

เคล็ดลับ:

จัดลำดับความสำคัญ
ของงานโดยใช้หลัก 80/20
(Pareto Principle) เพื่อ
โฟกัสงานที่สำคัญที่สุดก่อน

ประสิทธิภาพ



การจัดระเบียบ



ประสิทธิภาพ

เครื่องมือดิจิทัล



เคล็ดลับ:

ใช้เทคนิค Pomodoro
ทำงาน 25 นาที พัก 5 นาที
เพื่อเพิ่มสมาธิและ
ลดความเหนื่อยล้า

รายการที่ต้องทำ

- ☒ ประชุมงาน
- ☒ ออกกำลังกาย
- ☒ อ่านหนังสือ
- ☐



เคล็ดลับ:

ใช้แอปพลิเคชันดิจิทัล
ช่วยแจ้งเตือนและ
ซิงค์ตารางเวลาบน
ทุกอุปกรณ์เพื่อไม่
ให้พลาดนัดหมาย

เครื่องมือดิจิทัล

การจัดระเบียบ



เคล็ดลับ:

ทบทวนและปรับปรุง
ตารางเวลาเป็นประจำ
ทุกสัปดาห์เพื่อให้สอดคล้อง
กับเป้าหมายที่
เปลี่ยนแปลง

★ ★ วิธีการจัดการเวลา ★ ★ ที่มีประสิทธิภาพในชีวิตประจำวัน



จัดลำดับความสำคัญ:

เริ่มจากงานที่สำคัญและเร่งด่วนที่สุดก่อนเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่างานหลักเสร็จสิ้นตามกำหนด

กำหนดเวลาทำงาน:

ใช้เทคนิคเซ่น โฟมโดโร

(ทำงาน 25 นาที พัก 5 นาที) เพื่อเพิ่มสมาธิและลดความเหนื่อยล้า

ใช้ตารางเวลา:

บันทึกนัดหมายและกำหนดการทั้งหมดลงในปฏิทินเพื่อป้องกันการลืมและการซ้อนทับของกิจกรรม

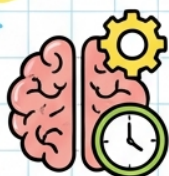
จัดสรรเวลาพักผ่อน:

อย่าลืมแบ่งเวลาสำหรับกิจกรรมผ่อนคลายและงานอดิเรกเพื่อรักษาสมดุลของชีวิตและการทำงาน

บทที่ 5: การประเมินผลการจัดการเวลาและการปรับปรุง



การบริหารเวลาเพื่อชีวิตที่เต็มเต็ม



ลำดับความสำคัญ



วางแผนล่วงหน้า



โฟกัสงานสำคัญ



สมดุลชีวิต



พักผ่อนให้เพียงพอ

- ✓ ตั้งเป้าหมายชัดเจน
- ✓ จัดลำดับความสำคัญ
- ✓ วางแผนรายวัน
- ✓ ขจัดสิ่งรบกวน
- ✓ ใช้เวลาพักผ่อน

ลาก่อนนะเพื่อน ๆ!



การผจญภัยของฉัน

