



สำนักพิมพ์บ้านรอยคำ

จัดการเวลาให้ปัง

บริหารชีวิต พิชิตทุกเป้าหมายอย่างมีความสุข!



► เปลี่ยน 24 ชั่วโมง ◀
► ให้เป็นช่วงเวลาที่คุ้มค่าที่สุด! ◀

ISBN 978-616-00-0000-0



9 786160 000000

พิมพ์ในปรเศนคไทย

การบริหารเวลาในชีวิตประจำวัน บทนำสู่การเริ่มต้น



เริ่มต้น



วางแผน



จัดลำดับความสำคัญ



จดจ่อ



กระจายงาน



ส่วนภาคที่สมดุล

สารบัญ



บทที่ 1: ทำไมต้องจัดการเวลา?

ข้อดีของการจัดการเวลา

- เพิ่มประสิทธิภาพ
- ลดความเครียด
- บรรลุเป้าหมาย

ผลลัพธ์เชิงบวก

- มีเวลามากขึ้น
- ความสมดุลในชีวิต
- ความก้าวหน้า



เคล็ดลับ

- ตั้งเป้าหมายชัดเจน
- จัดลำดับความสำคัญ
- ใช้เครื่องมือช่วย

สิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยง

- ผลัดวันประกันพรุ่ง
- ทำงานหลายอย่างพร้อมกันเกินไป
- ไม่มีแผน

เทคนิคการวางแผนเวลา

จัดลำดับความสำคัญ:
ใช้หลัก Eisenhower Matrix
แยกงานด่วนและสำคัญ

ใช้เวลาเป็นบล็อก:
กำหนดช่วงเวลาเฉพาะ
สำหรับงานแต่ละประเภท

พักเบรกเป็นระยะ:
เทคนิค Pomodoro
ช่วยเพิ่มสมาธิ

ทบทวนและปรับปรุง:
ตรวจสอบแผนทุกเย็น
และเตรียมสำหรับ
วันพรุ่งนี้

บทที่ 3 : การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน

วิธีการตั้งเป้าหมาย SMART



วิธีการจัดลำดับความสำคัญ



จัดการเวลา



ประสิทธิภาพ



เป้าหมาย

สำคัญและเร่งด่วน



ส่งงานด่วน
วันนี้



แก้ปัญหา
ลูกค้า

สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน



วางแผน
โครงการ



เรียนรู้
ทักษะใหม่

ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน



ตอบอีเมล
ทั่วไป



รับโทรศัพท์
ที่ไม่จำเป็น

ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน



ดูซีรีส์



เล่นเกม



เคล็ดลับการจัดลำดับ
ความสำคัญ

ลองใช้เทคนิค “ABCDE”
แบ่งงานตามระดับความสำคัญ:
A=สำคัญมากต้องทำทันที
B=สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน
C=งานทำได้แต่ไม่มีผลกระทบ
D=มอบหมายให้ผู้อื่นทำ
E=ตัดทิ้งได้เลย!

เครื่องมือช่วยจัดการเวลา



ความสำคัญของการบริหารเวลา



สรุปบทเรียนสำคัญ



จัดลำดับ
ความสำคัญ
งานสำคัญมาก่อน



วางแผน
และจัดตาราง
ใช้ปฏิทินอย่างมี
ประสิทธิภาพ



มีสมาธิ
จดจ่อ
ขจัดสิ่งรบกวน



กระจายงาน
อย่างเหมาะสม
มอบหมายงานให้ทุกคน





การเดินทางแสนสนุก!



บันทึกความสุข

