

สำนักพิมพ์ วรรณภัส

ความสำเร็จไม่ได้มา จากการทำงานหนัก แต่มาจากการทำงานฉลาด

ทำไมคนที่ทำงานน้อยกว่า
ถึงได้ผลลัพธ์มากกว่า



จงดี

คำนำ

ทำไมบางคนถึงทำงานเพียงไม่กี่ชั่วโมงใน
แต่ละวัน แต่กลับได้ผลลัพธ์ที่น่าทึ่ง ในขณะที่
หลายคนต้องใช้เวลาทั้งวันอย่างเหน็ดเหนื่อยแต่
กลับไม่เห็นความก้าวหน้าอย่างที่หวัง หลายคน
อาจเคยสงสัยว่าทำไมความพยายามและเวลาที่
ทุ่มเทไปไม่ได้แปรผันตรงกับความสำเร็จเสมอไป
บางทีปัญหาที่แท้จริงไม่ได้อยู่ที่จำนวนชั่วโมงที่
คุณทำงาน แต่เป็นวิธีการทำงานที่ต่างกัน

หนังสือเล่มนี้ “ความสำเร็จไม่ได้มาจากการ
ทำงานหนัก แต่มาจากการทำงานฉลาด” จะพา

คุณไปค้นพบแนวทางและวิธีคิดที่ช่วยให้คุณใช้
เวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ใช่แค่
การทำงานหนักจนแทบหมดแรง แต่เป็นการวางแผน
ใช้เครื่องมือ และเทคนิคที่ถูกต้อง เพื่อให้คุณ
สามารถสร้างผลลัพธ์ที่เหนือกว่าในเวลาที่น่า้อยลง

คุณจะได้เรียนรู้วิธีจัดลำดับความสำคัญของ
งาน การจัดการพลังงานและสมาธิ การลดความ
ฟุ้งซ่าน และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด พร้อมตัวอย่างจริงที่นำไปปรับใช้
ได้ทันที ไม่ว่าคุณจะเป็นนักศึกษา พนักงาน หรือ
เจ้าของธุรกิจ หนังสือเล่มนี้จะช่วยเปลี่ยนมุมมอง

และวิธีการทำงานของคุณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หากคุณรู้สึกเหนื่อยกับการทำงานหนักแต่ยังไม่เห็นความสำเร็จที่คาดหวัง ขอให้ลองเปิดใจอ่านและนำแนวคิดในหนังสือเล่มนี้ไปทดลองใช้ คุณอาจจะพบว่าความสำเร็จที่แท้จริงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนชั่วโมงที่ทุ่มเท แต่ขึ้นอยู่กับความฉลาดในการวางแผนและบริหารจัดการงานของคุณ

ด้วยความปรารถนาดี

ลุงตี๋

สารบัญ

บทที่ 1: ภาพรวมตาของการทำงานหนัก

บทที่ 2: หลักการ 80/20 กับชีวิตของคุณ

บทที่ 3: การจัดลำดับความสำคัญ

บทที่ 4: ระบบและกิจวัตรที่ทรงพลัง

บทที่ 5: เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ช่วยให้ทำงานฉลาด

บทสรุป

บทที่ 1

บทที่ 1: ภาพลวงตาของการทำงาน หนัก



คุณเคยรู้สึกเหมือนว่าทำงานหนักอย่างสุด
กำลัง แต่ผลลัพธ์กลับไม่เป็นไปตามที่หวังหรือไม่?
บางครั้งเราก็ทุ่มเทเวลาทุกนาทีทุกชั่วโมงให้กับ

งาน ละทิ้งเวลาส่วนตัวและสุขภาพ แต่กลับพบว่า
ความสำเร็จยังคงไกลเกินเอื้อม หรือแม้กระทั่งรู้สึก
เหนื่อยล้าโดยไม่มีจุดหมายชัดเจน หลายคนอาจ
เชื่อว่าการทำงานหนักเป็นหนทางเดียวที่จะไปสู่
ความสำเร็จ แต่ในความเป็นจริงนั้น “การทำงาน
หนัก” เป็นภาพลวงตาที่บ่มเพาะความเหนื่อยล้า
และความผิดหวังโดยไม่จำเป็น ในบทนี้ เราจะพา
คุณไปทำความเข้าใจว่าทำไมการทุ่มเทร่างกาย
อย่างไม่รู้จักจุดหมายจึงไม่ได้การันตีความสำเร็จ
และจะมีวิธีใดที่ช่วยให้คุณทำงานได้อย่างชาญ
ฉลาดมากขึ้น เพื่อเปลี่ยนความฝันให้กลายเป็น
ความจริง

ภาพลวงตาของการทำงานหนัก

การทำงานหนักเป็นแนวคิดที่ฝังรากลึกในสังคมไทยและทั่วโลก วัฒนธรรมที่ยกย่องคนที่ “ขยัน” และ “อดทน” ทำให้หลายคนมองว่ายิ่งทำงานมาก ยิ่งมีคุณค่าและยิ่งใกล้ความสำเร็จ อย่างไรก็ตาม หลายครั้งการทำงานหนักกลับไม่ได้นำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ต้องการแต่กลับสร้างภาระและความเครียดสะสม การทำงานหนักที่ไม่มีการวางแผนหรือทิศทางที่ชัดเจน เหมือนกับการเดินทางโดยไม่มีแผนที่ คุณจะเหนื่อยและหลงทางในที่สุด

ตัวอย่างที่เห็นชัดคือการทำงานล่วงเวลายาวนานที่บริษัทไทยหลายแห่ง คนจำนวนมากทุ่มเท

เวลาในออฟฟิศจนตึกขึ้น แต่กลับไม่ได้รับการ
เลื่อนตำแหน่งหรือผลตอบแทนที่ดีขึ้นตามที่คาด
หวัง เรื่องนี้บอกเราว่าการทำงานหนักอย่างเดียว
ไม่ใช่คำตอบ แต่สิ่งที่สำคัญยิ่งกว่าคือการทำงาน
อย่าง “ฉลาด” หรือการทำงานที่รู้จักใช้ทรัพยากร
ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ความแตกต่างระหว่างทำงานหนักและทำงาน ฉลาด

การทำงานหนักคือการทุ่มเทร่างกายและเวลา
อย่างเต็มที่โดยไม่หยุดพักหรือพักผ่อนเพียงพอ
ขณะที่การทำงานฉลาดคือการวางแผน จัดลำดับ
ความสำคัญ และใช้เครื่องมือหรือเทคนิคที่ช่วยให้

บรรลุเป้าหมายได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น คนที่ทำงานฉลาดจะรู้จักแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท ไม่ใช่กำลังทั้งหมดไปกับงานที่ไม่สำคัญหรือไม่มีผลต่อเป้าหมายหลัก

ตัวอย่างที่ชัดเจนคือเรื่องราวของ “เนลสัน แมนเดลา” ผู้นำระดับโลกที่ใช้เวลาหลายปีในคุก แต่เขาไม่ได้เสียเวลาไปกับความรู้สึกท้อแท้หรือทำงานหนักในทางที่ไม่ถูกต้อง เขาใช้เวลานั้นในการศึกษา เรียนรู้ และวางแผนการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ เมื่อเขาได้รับอิสรภาพ เขาสามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่โดยไม่

ได้พึงพาการทำงานหนักแบบสุดโต่ง แต่เน้นการ
ทำงานที่มีเป้าหมายชัดเจนและมีประสิทธิภาพสูง

ตัวอย่างชีวิตจริงจากคนไทย: เส้นทางของ “คุณ ตูน บอดี้สแลม”

คุณอาทิวราห์ คงมาลัย หรือที่รู้จักกันในชื่อ “
ตูน บอดี้สแลม” เป็นตัวอย่างของคนไทยที่ประสบ
ความสำเร็จจากการทำงานอย่างฉลาด ไม่ใช่แค่
ทำงานหนัก ตูนเริ่มต้นจากการเป็นนักดนตรีที่ต้อง
ฝึกซ้อมอย่างหนัก แต่เขาไม่ได้แค่ซ้อมเพลงอย่าง
เดียว เขาพัฒนาทักษะการสื่อสารกับแฟนเพลง
วางแผนการตลาดและการจัดการคอนเสิร์ตอย่าง

มีระบบ อีกทั้งยังใช้โซเซียลมีเดียเป็นเครื่องมือ
สำคัญในการขยายฐานแฟนคลับ

จุดเปลี่ยนสำคัญคือเมื่อเขาตัดสินใจทำ
โครงการ “ก้าวคนละก้าว” เพื่อระดมทุนสร้าง
โรงพยาบาล ตู้นไม่ได้เพียงแค่วิ่งอย่างหนัก แต่เขา
วางแผนเส้นทาง ออกแบบกิจกรรมร่วมกับชุมชน
และใช้สื่อในการสร้างแรงกระเพื่อมที่สังคมเห็นได้
ชัดเจน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นคือความสำเร็จที่ยิ่งใหญ่
และได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ซึ่งเป็นผล
มาจากการทำงานฉลาดที่ผสมผสานกับความตั้งใจจริง

| ทำไมการทำงานหนักอย่างเดียวจึงไม่เพียงพอ?

ในโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ จะช่วยให้เราทำงานได้ง่ายและเร็วขึ้น แต่หากยังยึดติดกับการทำงานหนักแบบเดิมๆ เราจะเสียโอกาสในการพัฒนาตัวเองและองค์กร การทำงานหนักเกินไปอาจนำไปสู่ภาวะหมดไฟ (burnout) ที่ทำให้แรงจูงใจและสมรรถภาพลดลง งานที่เคยทำได้ดีอาจกลับกลายเป็นภาระที่ทำให้ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพลดลง



ยกตัวอย่างในวงการธุรกิจระดับโลก หลาย
บริษัทที่เคยประสบความสำเร็จจากการทำงาน
หนักและวิธีเดิม กลับล้มหายตายจาก เพราะไม่ทัน
กับการเปลี่ยนแปลงและไม่ยอมปรับเปลี่ยนวิธีการ
ทำงาน การทำงานหนักอย่างเดียวโดยไม่มีการ
วิเคราะห์หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานจะ
ทำให้คุณเสียเปรียบในระยะยาว

การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ: กฎแห่ง สำคัญของความฉลาดในการทำงาน

การทำงานฉลาดเริ่มต้นจากการรู้จักวางแผน
และจัดลำดับความสำคัญของงาน หากคุณใช้เวลา
ในการทำงานที่ไม่สำคัญ หรือทำงานหลายอย่าง
พร้อมกันโดยไม่มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ความ
สำเร็จจะยิ่งห่างไกลออกไป การใช้เทคนิคอย่าง
การตั้งเป้าหมายแบบ SMART (Specific,
Measurable, Achievable, Relevant, Time-
bound) จะช่วยให้เราโฟกัสกับงานที่จำเป็นและ
ลดการเสียเวลาไปกับเรื่องที่ไม่สำคัญ

นอกจากนี้ การเรียนรู้ที่จะพูด “ไม่” กับงาน หรือกิจกรรมที่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของคุณ เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะเวลาของเรามีจำกัด การเลือกงานที่เหมาะสมและมุ่งมั่นที่ผลลัพธ์จะ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเครียดได้อย่างมาก

แบบฝึกหัดสำหรับคุณ

1. ลองเขียนรายชื่อกิจกรรมที่คุณทำในแต่ละวันและประเมินว่าแต่ละกิจกรรมมีผลต่อเป้าหมายของคุณอย่างไร

2. คุณเคยรู้สึกที่ใช้เวลาทำงานมากแต่
ผลลัพธ์ไม่คุ้มค่าหรือไม่? ลองวิเคราะห์หาสาเหตุ
และวิธีแก้ไขดู

3. ลองตั้งเป้าหมายการทำงานแบบ SMART
สำหรับสัปดาห์หน้า และวางแผนจัดลำดับความ
สำคัญของงาน

4. ในช่วงที่ผ่านมา คุณเคยทำงานหนักจน
เหนื่อยล้าหรือหมดไฟไหม? คุณจะปรับเปลี่ยนวิธี
ทำงานอย่างไรเพื่อหลีกเลี่ยงภาวะนี้

5. คิดถึงตัวอย่างของคุณ บอดีส์แลมหรือผู้นำ
ระดับโลกที่คุณชื่นชม คุณจะนำแนวคิดใดมาปรับ
ใช้กับวิธีการทำงานของคุณ

บทสรุป

การทำงานหนักไม่ได้หมายความว่า คุณจะ
ประสบความสำเร็จเสมอไป แต่การทำงานอย่าง
ฉลาดต่างหากคือกุญแจสู่ความสำเร็จที่แท้จริง
การรู้จักวางแผน จัดลำดับความสำคัญ ใช้
เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสม จะช่วยให้คุณ
บรรลุเป้าหมายได้เร็วขึ้นและมีคุณภาพมากขึ้น
อย่าหลงเชื่อในภาพลวงตาของการทำงานหนักที่

ทำให้คุณเหนื่อยล้าโดยไม่ก้าวหน้า จงเป็นคนที่
ทำงานอย่างมีสติและมีเป้าหมาย แล้วคุณจะได้
พบกับความสำเร็จที่แท้จริงอย่างยั่งยืน

“ความสำเร็จไม่ได้มาจากการทำงานหนัก แต่
มาจากการทำงานฉลาดและมีเป้าหมาย”

เชื่อในตัวเอง เรียนรู้และปรับตัว แล้วความ
สำเร็จจะเปิดประตูรอคุณอยู่เสมอ



บทที่ 2

บทที่ 2: หลักการ 80/20 กับชีวิต ของคุณ



คุณเคยรู้สึกไหมว่า แม้จะทุ่มเททำงานหนัก
ตั้งแต่เช้าจรดเย็น แต่ผลลัพธ์ที่ได้กลับน้อยเกิน

คาด หรือบางครั้งเหมือนว่าคุณกำลังวิ่งอยู่บนลู่วิ่งที่ไม่มีวันถึงเส้นชัยอย่างแท้จริง? หลายคนยังติดกับดักของความเชื่อที่ว่า “ทำงานหนักเท่านั้นถึงจะประสบความสำเร็จ” แต่ในโลกยุคปัจจุบันที่ทุกอย่างเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว การทำงานหนักอย่างเดียวไม่เพียงพออีกต่อไป คุณต้องทำงานอย่างฉลาด เพื่อให้เวลาทุกนาทีมีคุณค่าและสร้างผลลัพธ์ที่ชัดเจน หลักการ 80/20 หรือที่เรียกกันในชื่อ “กฎปาเรโต” คือหนึ่งในเครื่องมือที่ช่วยให้คุณค้นพบวิธีทำงานฉลาดมากขึ้น และนำชีวิตไปสู่ความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน บทนี้จะพาคุณไปเจาะลึกกับหลักการนี้ พร้อมตัวอย่างจริงจากชีวิตคน

ไทยและบุคคลที่มีชื่อเสียงระดับโลก เพื่อให้เห็น
ภาพชัดเจนว่าจะเปลี่ยนแปลงชีวิตและงานของ
คุณได้อย่างไร

หลักการ 80/20 คืออะไร และทำไมมันถึงสำคัญ
กับชีวิตคุณ

หลักการ 80/20 เริ่มต้นจากนักเศรษฐศาสตร์
ชื่อวิลเฟรโด ปาเรโต ที่ค้นพบว่าประมาณ 80
เปอร์เซ็นต์ของผลลัพธ์มาจาก 20 เปอร์เซ็นต์ของ
สาเหตุ หรือที่เรียกกันง่ายๆ ว่า “ผลลัพธ์ส่วนใหญ่
เกิดจากสาเหตุเพียงเล็กน้อย” ในชีวิตจริง คุณอาจ
จะพบว่า 80 เปอร์เซ็นต์ของรายได้มาจากลูกค้า
เพียง 20 เปอร์เซ็นต์ หรือ 80 เปอร์เซ็นต์ของ

ปัญหามาจากสาเหตุเพียง 20 เปอร์เซ็นต์ของ
ต้นเหตุที่แท้จริง และนี่คือจุดที่ทำให้หลักการนี้มี
ประโยชน์อย่างลึกซึ้ง เพราะถ้าคุณสามารถระบุ
20 เปอร์เซ็นต์ที่สร้างผลลัพธ์มหาศาลนี้ได้ คุณจะ
สามารถโฟกัสทำสิ่งที่สำคัญจริงๆ และลดเวลาที่
สูญเปล่าไปกับเรื่องที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

ในชีวิตประจำวัน หลายคนยังจมอยู่กับการ
ทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การตอบอีเมลที่ไม่
จำเป็น หรือการประชุมที่ไม่มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน
การใช้หลักการ 80/20 จะช่วยให้คุณมองเห็น “
งานแกนหลัก” ที่ควรให้ความสำคัญ และปล่อย
วางสิ่งที่ไม่สำคัญออกไป เปรียบเสมือนการจัดสรร

เวลาและพลังงานให้กับสิ่งที่ “สร้างคุณค่า” มากที่สุด

ตัวอย่างจากชีวิตจริง: “หมอธีระ” ผู้ใช้หลักการ 80/20 ในการสร้างผลกระทบระดับประเทศ

หมอธีระ พงศ์นิมิตร นักไวรัสวิทยาชื่อดังของไทย เป็นตัวอย่างที่ชัดเจนของการนำหลักการ 80/20 มาปรับใช้ในชีวิตและงานวิจัยของเขา หมอธีระมักจะเน้นการใช้เวลาส่วนใหญ่ในการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกที่มีความสำคัญสูงต่อการควบคุมโรคระบาด มากกว่าการให้ข้อมูลทั่วไปที่ไม่ได้เสริมสร้างผลลัพธ์ให้ชัดเจน เขาเลือกที่จะโฟกัสกับข้อมูลและคำแนะนำที่มีผลต่อการตัดสินใจ

ใจของผู้กำหนดนโยบายสาธารณสุข ซึ่งเป็น 20
เปอร์เซ็นต์ของงานทั้งหมดที่ส่งผลต่อการลดการ
แพร่ระบาดได้ถึง 80 เปอร์เซ็นต์

การตัดสินใจเช่นนี้ช่วยให้หมอธีระสามารถ
สร้างผลกระทบที่สำคัญต่อชุมชนและประเทศได้
แม้ว่าทรัพยากรและเวลาจะมีจำกัดก็ตาม นี่คือ
การทำงานฉลาดที่หลายคนสามารถเรียนรู้ได้ว่า
ไม่ใช่แค่การทำงานหนักที่สำคัญ แต่การรู้จักเลือก
และโฟกัสกับงานที่ “สำคัญจริงๆ” คือกุญแจแห่ง
ความสำเร็จ

ตัวอย่างระดับโลก: ริชาร์ด แบรนสัน กับวิธีบริหาร ธุรกิจอย่างฉลาด

ริชาร์ด แบรนสัน มหาเศรษฐีและนักธุรกิจผู้ก่อตั้ง Virgin Group เป็นอีกหนึ่งบุคคลที่ประสบความสำเร็จด้วยหลักการ 80/20 เขามักพูดเสมอว่า “คุณไม่จำเป็นต้องทำทุกอย่างด้วยตัวเอง” แบรนสันเลือกที่จะมอบหมายงานที่ไม่ใช่จุดแข็งของตัวเองให้กับทีมงานมืออาชีพ และโฟกัสลงแรงกับ 20 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมที่สร้างรายได้และผลกระทบสูงสุดให้กับธุรกิจ

เขาใช้เวลาส่วนใหญ่ในการคิดและวางแผนกลยุทธ์ระยะยาว รวมถึงพัฒนาความสัมพันธ์กับ

พันธมิตรและลูกค้าหลัก ในขณะที่ปล่อยให้ทีมดูแลปฏิบัติการรายวันและงานซ้ำซาก การบริหารงานแบบนี้ทำให้ Virgin Group สามารถเติบโตอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง โดยไม่ต้องเหน็ดเหนื่อยกับงานทุกอย่างด้วยตัวเอง

การนำหลักการ 80/20 ไปใช้ในชีวิตประจำวัน

การเริ่มต้นใช้งานหลักการ 80/20 ในชีวิตประจำวันอาจดูเหมือนง่าย แต่ความท้าทายอยู่ที่การวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างถูกต้องว่ากิจกรรมใดคือ 20 เปอร์เซ็นต์ที่สำคัญจริงๆ ก่อนอื่นคุณต้องบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่ทำในแต่ละวันอย่าง

ละเอียด จากนั้นวิเคราะห์ดูว่ากิจกรรมใดช่วยให้
เกิดผลลัพธ์มากที่สุด เช่น งานไหนที่ช่วยสร้าง
รายได้ งานไหนที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือ
ช่วยให้สุขภาพกายและใจดีขึ้น



เมื่อระบุได้แล้ว ให้ตั้งเป้าหมายที่จะทำ
กิจกรรมนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและบ่อยครั้งมาก
ขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็ต้องรู้จักปฏิเสธหรือ

มอบหมายงานที่ไม่สำคัญออกไป การฝึกฝนนี้ต้องใช้เวลาและความตั้งใจ แต่เมื่อทำได้แล้ว จะช่วยลดความเครียดและเพิ่มพลังงานให้กับเรื่องที่มีคุณค่าจริงๆ

หลักการ 80/20 กับการจัดการเวลาและพลังงาน

หลายคนมักโฟกัสที่การบริหารเวลาเพียงอย่างเดียว แต่หลักการ 80/20 เตือนให้เรา รู้จักบริหารพลังงานและสมาธิด้วย เพราะบางครั้งแม้จะมีเวลาว่าง แต่ถ้าพลังงานหรือสมาธิไม่ได้เต็มที่ ผลงานที่ออกมา ก็อาจไม่ดีเท่าที่ควร การวางแผนวันของคุณควรสอดคล้องกับช่วงเวลาที่คุณมีสมาธิสูง

สุด เช่น บางคนทำงานได้ดีที่สุดในช่วงเช้า ขณะที่
บางคนมีพลังในช่วงบ่าย

การจัดลำดับความสำคัญโดยใช้หลักการนี้จะ
ช่วยให้คุณไม่เพียงแค่งานได้มากขึ้น แต่ยัง
ทำงานได้มีคุณภาพและมีความสุขมากขึ้นด้วย
เมื่อคุณให้ความสำคัญกับสิ่งที่มีผลกระทบสูง และ
จัดการพลังงานให้เหมาะสม คุณจะพบว่าการทำงาน
ฉลาดนั้นไม่ใช่เรื่องยาก และผลลัพธ์ที่ได้จะ
เกินคาด

แบบฝึกหัดสำหรับคุณ

1. ลองจดบันทึกกิจกรรมที่ทำในหนึ่งสัปดาห์ แล้ววิเคราะห์ดูว่างานใดสร้างผลลัพธ์มากที่สุด สำหรับชีวิตหรือการงานของคุณ
2. คุณคิดว่างานไหนในชีวิตประจำวันของคุณ ที่อยู่ในกลุ่ม 20 เปอร์เซ็นต์ที่สำคัญจริงๆ และงานไหนที่เป็นเพียง “ภาระ” ที่ควรลดหรือมอบหมายให้คนอื่น
3. ในแต่ละวัน คุณมีช่วงเวลาที่รู้สึกว่ามีพลังและสมาธิดีที่สุดหรือไม่? ลองจัดลำดับงานที่สำคัญให้อยู่ในช่วงเวลานั้นดู

4. วางแผนการทำงานของคุณในสัปดาห์ถัดไป โดยใช้หลักการ 80/20 โดยโฟกัสที่งานสำคัญและลดเวลาที่ใช้กับงานที่ไม่ก่อให้เกิดผลลัพธ์

5. ลองสังเกตดูว่าหลังจากใช้หลักการนี้แล้ว คุณรู้สึกอย่างไรกับประสิทธิภาพในการทำงาน และระดับความเครียดของตัวเอง

บทสรุป

หลักการ 80/20 คือกฎเกณฑ์สำคัญที่จะช่วยให้คุณหลุดพ้นจากวงจรของการทำงานหนักอย่างไร้ทิศทาง และก้าวไปสู่การทำงานอย่างฉลาดที่เน้นผลลัพธ์แท้จริง ความสำเร็จไม่ได้วัดจากจำนวน

ชั่วโมงที่คุณทุ่มเท แต่ขึ้นอยู่กับคุณภาพและความ
สำคัญของสิ่งที่คุณเลือกทำ ถ้าคุณเรียนรู้ที่จะ
โฟกัสกับ 20 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมที่สร้าง
ผลลัพธ์ 80 เปอร์เซ็นต์ได้อย่างแท้จริง ชีวิตและ
การทำงานของคุณจะเปลี่ยนไปอย่างมีนัยสำคัญ

ดังคำพูดที่ว่า “อย่าพยายามทำทุกอย่างให้ดี
แต่จงทำบางอย่างให้ดีที่สุด” ให้หลักการ 80/20
เป็นเข็มทิศนำทางชีวิตคุณในเส้นทางแห่งความ
สำเร็จ และอย่าลืมว่าความฉลาดในการทำงาน คือ
การใช้เวลาและพลังงานกับสิ่งที่สำคัญที่สุดอย่างมี
สติและตั้งใจเสมอ

“ความสำเร็จที่ยั่งยืน ไม่ได้เกิดจากการทำงาน
หนักอย่างไร้จุดหมาย แต่เกิดจากการทำงานอย่าง
ชาญฉลาดและมีเป้าหมาย”

บทที่ 3

บทที่ 3: การจัดลำดับความสำคัญ



เคยไหมที่คุณรู้สึกว่าการงานหนักจนแทบล้มทั้ง
ยืน แต่ผลลัพธ์กลับไม่เป็นตามที่หวัง คุณจมอยู่กับ
งานที่ดูเหมือนจะไม่มีวันหมด มีรายการสิ่งที่ต้อง

ทำยาวเหยียดจนหัวใจแทบวาย แต่กลับรู้สึกว
เวลาไม่เคยพอใช้เลย ความรู้สึกนี้ทำให้เราสับสน
ว่าควรจะทำอะไรต่อไป ต้องเริ่มที่ไหนก่อน หรือ
บางครั้งก็รู้สึกเหมือนว่าเราเสียเวลาไปกับเรื่องที่
ไม่สำคัญจริง ๆ นั่นคือปัญหาของคนในยุคนี้ ที่ขาด
การจัดลำดับความสำคัญที่ชัดเจน จนทำให้การ
ทำงานหนักกลายเป็นการทำงานที่ไม่มี
ประสิทธิภาพ

ในบทที่ 3 นี้ เราจะเจาะลึกเข้าไปในเรื่องของ
การจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญที่
ช่วยให้คุณเปลี่ยนจากการทำงานหนักเป็นการ
ทำงานอย่างชาญฉลาด การจัดลำดับความสำคัญ

ไม่ใช่แค่การเลือกทำงานที่สำคัญก่อน แต่เป็นการ
เข้าใจอย่างลึกซึ้งว่าสิ่งไหนที่จะสร้างคุณค่าและ
ผลลัพธ์ที่แท้จริงต่อชีวิตและเป้าหมายของคุณ เรา
จะพาคุณไปรู้จักเทคนิค วิธีคิด และเรื่องราวจริง
ของคนที่ประสบความสำเร็จทั้งในระดับโลกและ
ในประเทศไทย เพื่อเป็นแรงบันดาลใจและ
แนวทางปฏิบัติที่จับต้องได้

ความหมายที่แท้จริงของการจัดลำดับความสำคัญ

หลายคนมองว่าการจัดลำดับความสำคัญคือ
การทำรายการสิ่งที่ต้องทำแล้วจัดเรียงตามลำดับ
แต่ความจริงแล้วมันลึกซึ้งกว่านั้นมาก การจัด

ลำดับความสำคัญคือการตัดสินใจเลือกทำสิ่งที่มี
ผลกระทบสูงสุดต่อเป้าหมายที่เราตั้งไว้ การจัด
ลำดับที่ดีต้องคำนึงถึงทั้งเวลา ทรัพยากร และ
พลังงานที่เรามี หากเราไม่เข้าใจในระดับนี้ เรา
อาจหลงทาง และเสียเวลาไปกับงานที่เกินความ
จำเป็น หรือทำในสิ่งที่ไม่ได้สร้างความ
เปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้กับชีวิต

การจัดลำดับความสำคัญยังหมายถึงการ “
ปฏิเสธ” สิ่งที่ไม่สำคัญออกไปด้วย เพราะหลาย
ครั้งที่คนทำงานหนักจนเหนื่อยล้าเกิดจากการรับ
งานหรือภาระที่เกินตัวโดยไม่กล้าปฏิเสธ การรู้จัก

พูดว่า “ไม่” และเลือกทำงานที่สำคัญจริง ๆ
เท่านั้นจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่ง

เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญที่ได้รับการพิสูจน์
แล้ว

หนึ่งในเทคนิคที่ได้รับความนิยมและใช้กัน
อย่างแพร่หลายคือ “เมทริกซ์ไอเซนฮาวร์” ซึ่ง
แบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ ด่วนและสำคัญ,
สำคัญแต่ไม่ด่วน, ด่วนน้อยแต่ไม่สำคัญ, และไม่
ด่วนไม่สำคัญ เทคนิคนี้ช่วยให้เรามองภาพรวม
ของงานและตัดสินใจได้ว่าอะไรควรทำก่อนหลัง
อย่างชัดเจนมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วง
เวลาทำงานล้นมือ

อีกหนึ่งเทคนิคที่สำคัญคือการกำหนด “เป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้” เพราะถ้าเราไม่รู้เป้าหมายของเราเป็นอย่างไร การจัดลำดับความสำคัญก็จะมีทิศทาง การตั้งเป้าหมายแบบ SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) จะช่วยให้เราโฟกัสกับสิ่งที่สำคัญจริง ๆ และทำให้การตัดสินใจในการเลือกงานง่ายขึ้น

ตัวอย่างจากชีวิตจริง: เส้นทางของ “ตูน บอดี้สแลม”

ตูน บอดี้สแลม หรือ อาทิวราห์ คงมาลัย ศิลปินนักวิ่งการกุศลชื่อดังของไทย เป็นตัวอย่างที่

ชัดเจนของคนที่รู้จักจัดลำดับความสำคัญในชีวิต
แม้ว่าจะเป็นนักร้องที่มีงานยุ่งมาก แต่ตนเลือกให้
ความสำคัญกับการวิ่งเพื่อระดมทุนช่วยเหลือ
โรงพยาบาลทั่วประเทศ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่มี
คุณค่าลึกซึ้งต่อตัวเขา

วิธีที่ตนทำคือการโฟกัสกับภารกิจที่สำคัญ
ที่สุดก่อน นั่นคือการวิ่งและสร้างแรงบันดาลใจให้
คนอื่น ๆ เข้าร่วมเขายังจัดสรรเวลาส่วนตัวและ
งานเพลงให้เหมาะสมโดยไม่ปล่อยให้งานที่ไม่
สำคัญมาบดบังเป้าหมายหลัก เรื่องนี้สอนให้เรา
เห็นว่า การจัดลำดับความสำคัญไม่ใช่แค่เรื่องของ

งาน แต่เป็นเรื่องของการมีจุดยืนและค่านิยมที่ชัดเจนในชีวิต

ตัวอย่างจากชีวิตจริง: ความสำเร็จของ “อีลอน มัสก์”

อีลอน มัสก์ ผู้ก่อตั้งบริษัท Tesla, SpaceX และอีกหลายองค์กรนวัตกรรมระดับโลกเป็นอีกหนึ่งตัวอย่างที่ชัดเจนของคนที่รู้จักการจัดลำดับความสำคัญอย่างชาญฉลาด แม้จะมีงานหลายอย่างที่ต้องดูแล แต่เขาจะโฟกัสกับโครงการที่มีผลกระทบสูงสุดและสามารถเปลี่ยนอนาคตได้จริง ๆ

มักใช้วิธีการแบ่งเวลาที่เราเรียกว่า “time blocking” ซึ่งเขาจะจัดตารางเวลาละเอียดมาก เพื่อให้แต่ละนาทียของเขาถูกใช้ประโยชน์สูงสุด และเขายังมุ่งมั่นที่จะทำงานกับทีมที่มีความสามารถสูงเพื่อให้มั่นใจว่างานสำคัญจะถูกผลักดันไปข้างหน้าอย่างรวดเร็ว เรื่องนี้สะท้อนให้เห็นว่าการจัดลำดับความสำคัญไม่ได้หมายความว่าเราต้องทำทุกอย่างด้วยตัวเอง แต่ต้องรู้จักเลือกและมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดลำดับความสำคัญในชีวิตประจำวัน: ขั้นตอนปฏิบัติที่ทำได้จริง



เริ่มต้นด้วยการทำรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด
ในวันนั้นหรือสัปดาห์นั้น จากนั้นให้ถามตัวเองว่า
แต่ละงานมีผลกระทบต่อเป้าหมายหลักของฉัน
อย่างไรบ้าง งานไหนถ้าทำแล้วจะทำให้ชีวิตหรือ
การทำงานก้าวหน้า งานไหนทำแล้วไม่สร้างคุณค่า

เพิ่ม งานไหนต้องทำเดี๋ยวนี้ งานไหนสามารถเลื่อน
ได้

หลังจากนั้นให้จัดกลุ่มงานตามเทคนิคไอเซน
ฮาว์ แล้วเลือกทำงานในกลุ่มด่วนและสำคัญก่อน
การพัฒนานิสัยนี้จะช่วยให้คุณไม่หลงทางในความ
ยุ่งเหยิงของงานที่ล้นมือ และยังช่วยลดความ
เครียดจากการทำงานที่ไม่รู้จุดหมาย

นอกจากนี้ อย่าลืมให้เวลาตัวเองพักผ่อนและ
ทบทวนเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ เพราะชีวิตที่
สมดุลจะช่วยให้เรามีพลังและความคิดสร้างสรรค์
ในการจัดการกับงานที่สำคัญได้ดีขึ้น

การปฏิเสธอย่างมีศิลปะ: ศิลปะของการไม่ทำ

การปฏิเสธงานหรือภาระที่ไม่สำคัญอาจเป็นเรื่องยากสำหรับหลายคน โดยเฉพาะในสังคมที่มักให้ความสำคัญกับการช่วยเหลือและความรับผิดชอบ แต่การไม่สามารถปฏิเสธได้จะทำให้คุณถูกดึงไปทำงานที่ไม่ใช่ของคุณ หรือเสียเวลาไปกับสิ่งที่ไม่ใช่เป้าหมาย

การเรียนรู้ที่จะพูด “ไม่” อย่างมีศิลปะ คือการให้เกียรติทั้งตัวเองและคนที่ขอความช่วยเหลือ คุณสามารถอธิบายเหตุผลอย่างสุภาพและเสนอทางเลือกอื่น ๆ ที่ไม่ทำลายความสัมพันธ์ การปฏิเสธเป็นส่วนหนึ่งของการจัดลำดับความสำคัญ

ที่ดี เพราะมันช่วยให้คุณมีพื้นที่และพลังงาน
สำหรับงานที่สำคัญจริง ๆ

แบบฝึกหัดสำหรับคุณ

1. ลองเขียนรายการสิ่งที่คุณต้องทำในสัปดาห์
นี้ แล้วจัดกลุ่มตามเมทริกซ์ไอเซนฮาวร์ คุณจะพบ
ว่าสิ่งไหนที่ควรทำก่อนและสิ่งไหนที่ควรเลื่อนหรือ
ปฏิเสธไป

2. ตั้งเป้าหมาย SMART อย่างน้อย 1
เป้าหมายในชีวิตหรือการทำงาน แล้วถามตัวเองว่า
งานที่ทำอยู่ทุกวันนี้สนับสนุนเป้าหมายนั้นหรือไม่

3. ฝึกพูดปฏิเสธอย่างสุภาพในสถานการณ์ที่
คุณรู้สึกว่าการหรือภาระนั้นไม่ใช่สิ่งที่สำคัญที่สุด
สำหรับคุณ

4. ทบทวนตารางเวลาประจำวันของคุณและ
แยกเวลาชัดเจนสำหรับงานที่สำคัญกับเวลา
พักผ่อนอย่างสมดุล

5. เขียนบันทึกสั้น ๆ ว่าคุณรู้สึกอย่างไรหลังจาก
จัดลำดับความสำคัญและได้ลองทำตาม
เทคนิคที่เรียนรู้ในบทนี้

บทสรุป

การจัดลำดับความสำคัญไม่ใช่แค่เรื่องของการวางแผนหรือการทำงานอย่างมีระบบ แต่มันคือศิลปะและวิทยาศาสตร์ของการเลือกสิ่งที่สำคัญจริง ๆ เพื่อพาคุณไปสู่ความสำเร็จที่ต้องการ คนที่ประสบความสำเร็จอย่างตุน บอดี้สแลมหรืออีลอน มัสก์ไม่ได้ทำงานหนักอย่างเดียว แต่พวกเขาทำงานอย่างชาญฉลาดด้วยการจัดลำดับความสำคัญที่ชัดเจน

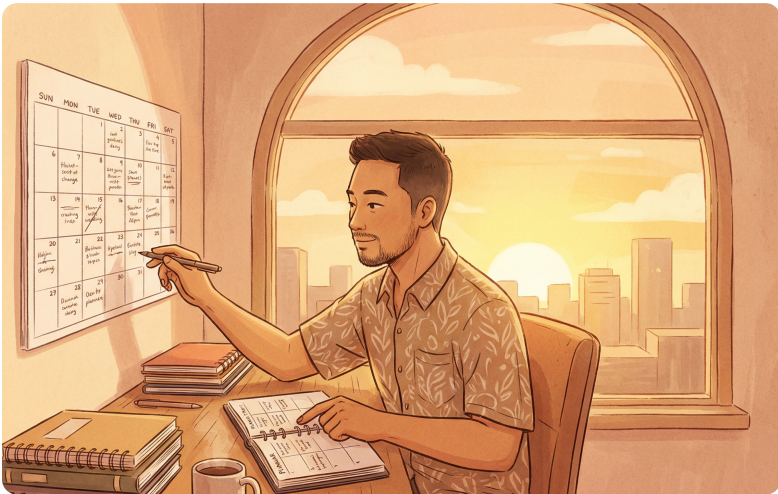
หากคุณต้องการประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน จงเรียนรู้ที่จะจัดลำดับความสำคัญอย่างมีสติและความตั้งใจ จงเลือกทำสิ่งที่สำคัญก่อนสิ่งที

เร่งด่วน จงกล้าที่จะปฏิเสธสิ่งที่ไม่จำเป็น และอย่า
ลืมห่วงเวลาของตัวเองในการพักผ่อนและทบทวน
เปลี่ยนการทำงานหนักเป็นการทำงานที่ฉลาด
แล้วคุณจะพบว่าความสำเร็จไม่ใช่เรื่องไกลตัว

“ความสำเร็จไม่ได้มาจากการทำงานหนัก แต่
มาจากการทำงานอย่างชาญฉลาด และการรู้จัก
เลือกสิ่งที่สำคัญที่สุด”

บทที่ 4

บทที่ 4: ระบบและกิจวัตรที่ทรงพลัง



หลายคนคงเคยผ่านช่วงเวลาารู้สึกว่าทำงาน
หนักมากแค่ไหนก็ไม่เห็นผลสำเร็จตามที่หวัง

ปลายทางดูเหมือนยังอยู่ไกลเกินเอื้อม ความ
เหนื่อยล้าสะสมจนหมดแรงใจ หลายครั้งที่เรา
ตั้งใจทำทุกอย่างเต็มที่ แต่มักเจอกับความวุ่นวาย
และความสับสนในชีวิตประจำวัน จนสุดท้ายหัวใจ
กลับรู้สึกเหมือนถูกบล็อกความสำเร็จไว้ด้วยความ
ไม่เป็นระบบ ไม่รู้จะเริ่มจากตรงไหน หรือจะทำ
อย่างไรให้สิ่งที่เราลงแรงไปนั้นเกิดผลลัพธ์ที่
ชัดเจนและยั่งยืน

นี่คือปัญหาที่คนจำนวนมากไม่เคยพูดถึงอย่าง
จริงจังว่า ความสำเร็จไม่ได้เกิดจากการทำงาน
หนักอย่างไร้ทิศทาง แต่เกิดจากการมีระบบและ
กิจวัตรที่ทรงพลัง ซึ่งช่วยให้เราจัดการเวลา จัด

ลำดับความสำคัญ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม บทนี้จะพาคุณไปเรียนรู้ว่าทำไมระบบและกิจวัตรเหล่านี้ถึงสำคัญแค่ไหน และจะสร้างระบบที่ดีในชีวิตและงานอย่างไรให้ตอบโจทย์ความสำเร็จที่คุณปรารถนา

ความหมายของระบบและกิจวัตรในชีวิตและงาน

ระบบและกิจวัตร คือชุดของกระบวนการและพฤติกรรมที่เราทำซ้ำอย่างเป็นระเบียบและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการในด้านต่าง ๆ ของชีวิต ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงาน การจัดการเวลา หรือแม้กระทั่งการดูแลสุขภาพ หลายคนมอง

ข้ามความสำคัญของระบบเพราะคิดว่าแค่มีความ
ขยัน หรือความพยายามก็เพียงพอ แต่ความจริง
แล้ว ความขยันเท่านั้นไม่สามารถนำไปสู่ความ
สำเร็จที่ยั่งยืนหากไม่มีระบบที่ชัดเจนมาควบคุม

การมีระบบที่ดีเปรียบเสมือนการมีแผนที่
นำทางในชีวิต มันช่วยให้เราไม่หลงทางในความ
ยุ่งเหยิงของภารกิจต่าง ๆ และทำให้เรารู้ว่าอะไร
คือสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน เพื่อไปให้ถึงเป้าหมาย
ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ กิจวัตรที่ดียังช่วยลดความ
เครียดและเพิ่มพลังใจ เพราะเมื่อเราทำอะไรตาม
ระบบที่วางไว้ เราจะรู้สึกกว่าชีวิตมีความมั่นคงและ
ควบคุมได้

ตัวอย่างที่ 1: “ปรมาจารย์แห่งระบบ” - วิถีชีวิต ของ “สมคิด จาตุศรีพิทักษ์”

สมคิด จาตุศรีพิทักษ์ อดีตรองนายกรัฐมนตรี
และนักเศรษฐศาสตร์ชื่อดังของไทย เป็นตัวอย่าง
ที่ชัดเจนของคนที่ประสบความสำเร็จจากการ
สร้างระบบและกิจวัตรที่ทรงพลังในชีวิต แม้ว่าสม
คิดจะต้องเผชิญกับงานที่มีความซับซ้อนและ
ความกดดันสูง แต่เขามีวิธีการบริหารเวลาที่
ชัดเจนและสม่ำเสมอ

ทุกเช้าของเขาจะเริ่มต้นด้วยการอ่านข่าวและ
วิเคราะห์สถานการณ์อย่างรอบคอบ จากนั้นจะจัด
ลำดับความสำคัญของงานที่ต้องทำในแต่ละวัน

อย่างชัดเจน และใช้เวลาส่วนใหญ่ในการแก้ไข
ปัญหาเชิงกลยุทธ์แทนที่จะจมอยู่กับงานเล็ก ๆ
น้อย ๆ สมคิดยังให้ความสำคัญกับการพักผ่อน
และออกกำลังกายเพื่อรักษาสุขภาพกายและใจให้
พร้อมรับมือกับความท้าทาย

ระบบนี้ช่วยให้สมคิดไม่เพียงแค่งานหนัก
แต่ทำงานอย่างชาญฉลาดและมีประสิทธิภาพ จึง
เป็นเหตุผลหนึ่งที่เขาสามารถสร้างผลงานสำคัญ
และรักษาเสถียรภาพในสถานการณ์ที่ท้าทายได้
อย่างยาวนาน

ตัวอย่างที่ 2: “กิจวัตรของมหาเศรษฐีโลก” - วอร์เรน บัฟเฟตต์

วอร์เรน บัฟเฟตต์ นักลงทุนระดับโลกและหนึ่งในมหาเศรษฐีที่ประสบความสำเร็จมากที่สุด เป็นอีกหนึ่งบุคคลที่แสดงให้เห็นว่าระบบและกิจวัตรที่ดีสามารถสร้างผลลัพธ์ที่ยิ่งใหญ่ได้ บัฟเฟตต์มีวิถีชีวิตที่เรียบง่ายแต่มีระบบที่เข้มงวดในการจัดการเวลา

เขาใช้เวลาส่วนใหญ่ในการอ่านหนังสือและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด วันหนึ่ง ๆ บัฟเฟตต์จะอ่านหนังสือมากกว่าร้อยหน้าเพื่อเข้าใจตลาดและโอกาสต่าง ๆ การอ่านและการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

เนื่องเป็นกิจวัตรที่เขาไม่เคยละเลย ซึ่งช่วยให้เขา
ตัดสินใจลงทุนได้อย่างเฉียบคมและมี
ประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ เขายังมีระบบการวางแผนการเงิน
และการลงทุนที่ชัดเจน ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกหรือ
ความเร่งรีบเข้ามามีผลกระทบกับการตัดสินใจ ระบบ
และกิจวัตรเหล่านี้ทำให้เขาสามารถทำงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ในสภาพแวดล้อมที่มี
ความไม่แน่นอนสูง

การสร้างระบบที่มีประสิทธิภาพสำหรับชีวิตประจำวัน

การสร้างระบบที่ดีไม่ใช่เรื่องยาก แต่ต้องเริ่มจากการเข้าใจว่าชีวิตของเราประกอบด้วยส่วนไหนบ้างที่ต้องการการจัดการให้ดีขึ้น เริ่มจากการวางแผนล่วงหน้า เช่น การใช้ปฏิทินหรือแอปพลิเคชันช่วยจัดการเวลา แบ่งงานเป็นส่วนย่อย ๆ และตั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวที่ชัดเจน

สำหรับกิจวัตรประจำวัน ควรมีการกำหนดเวลาที่แน่นอนสำหรับงานสำคัญ เช่น การทำงานที่ต้องใช้สมาธิสูงในช่วงเวลาที่ร่างกายและจิตใจ

พร้อมที่สุด เช่น ช่วงเช้าหรือช่วงที่คุณรู้สึกมีพลังมากที่สุด นอกจากนี้ อย่าลืมจัดเวลาสำหรับการพักผ่อนและดูแลสุขภาพ เพื่อให้ร่างกายและจิตใจฟื้นตัวและพร้อมต่อการทำงานในวันถัดไป



การใช้เทคนิคเช่นการแบ่งเวลาทำงานแบบ
โพกัสสูง (เช่น เทคนิค Pomodoro) ก็เป็นอีกหนึ่ง

วิธีที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและ
ลดความเหนื่อยล้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปรับเปลี่ยนกิจวัตรเมื่อเผชิญความ เปลี่ยนแปลง

ชีวิตเต็มไปด้วยความไม่แน่นอนและการ
เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ระบบและ
กิจวัตรที่คุณสร้างขึ้นต้องมีความยืดหยุ่นพอที่จะ
ปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ บางครั้งสิ่งที่เคย
เหมาะสมในอดีตอาจไม่เหมาะกับปัจจุบัน ดังนั้น
การทบทวนและประเมินระบบที่มีอยู่เป็นประจำ
จึงเป็นเรื่องจำเป็น

ตัวอย่างเช่น เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในงาน หรือชีวิตส่วนตัว คุณอาจต้องปรับเวลาทำงาน หรือวิธีจัดการงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ ไม่ควรยึดติดกับระบบเก่าโดยไม่พิจารณาว่ามันยัง ได้ผลหรือไม่ การเปิดใจทดลองและปรับปรุงระบบ อย่างสม่ำเสมอจะทำให้คุณยังคงเดินหน้าสู่ความสำเร็จได้อย่างต่อเนื่อง

การสร้างแรงจูงใจและความรับผิดชอบในระบบ ของคุณ

การมีระบบและกิจวัตรที่ดีไม่ได้หมายความว่า เราจะไม่ต้องเจอกับอุปสรรคหรือความรู้สึกท้อแท้ การรักษาแรงจูงใจและความรับผิดชอบในตัวเอง

จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ระบบเหล่านั้นยั่งยืน
และเกิดผลลัพธ์จริง

หนึ่งในวิธีที่ได้ผลคือการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน
และวัดผลได้ พร้อมทั้งมีการบันทึกความคืบหน้า
เป็นประจำ เช่น การเขียนบันทึกประจำวันหรือใช้
แอปพลิเคชันช่วยติดตามเป้าหมาย นอกจากนี้
การมี “เพื่อนร่วมทาง” หรือคนที่สนับสนุนและ
ช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าของคุณ จะช่วยให้คุณ
ไม่หลุดจากระบบและมีกำลังใจในการดำเนิน
ต่อไป

แรงจูงใจที่แท้จริงมาจากการเชื่อมโยงระหว่าง
สิ่งที่คุณทำในแต่ละวันกับความฝันหรือเป้าหมาย
ใหญ่ในชีวิต เมื่อคุณเห็นภาพรวมชัดเจน และรู้ว่า
ทุกกิจกรรมเล็ก ๆ คือก้าวหนึ่งสู่ความสำเร็จ คุณจะ
จะรู้สึกมีพลังและตั้งใจทำตามระบบที่วางไว้มาก
ขึ้น

แบบฝึกหัดสำหรับคุณ

1. ในชีวิตประจำวันของคุณ มีส่วนไหนที่ยัง
ขาดระบบหรือกิจวัตรที่ชัดเจนบ้าง และทำไมถึง
เป็นเช่นนั้น

2. ลองเขียนกิจวัตรประจำวันที่คุณคิดว่าจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเหนื่อยล้าได้ โดยแบ่งเวลาสำหรับงานที่สำคัญ พักผ่อน และดูแลตัวเอง

3. ในช่วงเวลาที่ผ่านมา คุณเคยต้องปรับเปลี่ยนกิจวัตรหรือระบบอย่างไรบ้าง และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นอย่างไร

4. คุณมีวิธีหรือเทคนิคอะไรบ้างในการสร้างแรงจูงใจให้ตัวเองทำตามระบบที่วางไว้ได้อย่างต่อเนื่อง

5. ลองเลือกเป้าหมายหนึ่งในชีวิต แล้ววางแผนระบบและกิจวัตรที่จะช่วยให้คุณไปถึงเป้าหมายนั้นภายใน 3 เดือนข้างหน้า

บทสรุป

ระบบและกิจวัตรที่ทรงพลังไม่ใช่เรื่องของการทำงานหนักอย่างไรก็ตาม แต่เป็นการทำงานอย่างชาญฉลาด มีการวางแผนและมีระเบียบในชีวิตที่ช่วยให้คุณบริหารเวลาและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างจากสมคิด จาตุศรีพิทักษ์ และวอร์เรน บัฟเฟตต์ชี้ให้เห็นว่าความสำเร็จไม่ได้

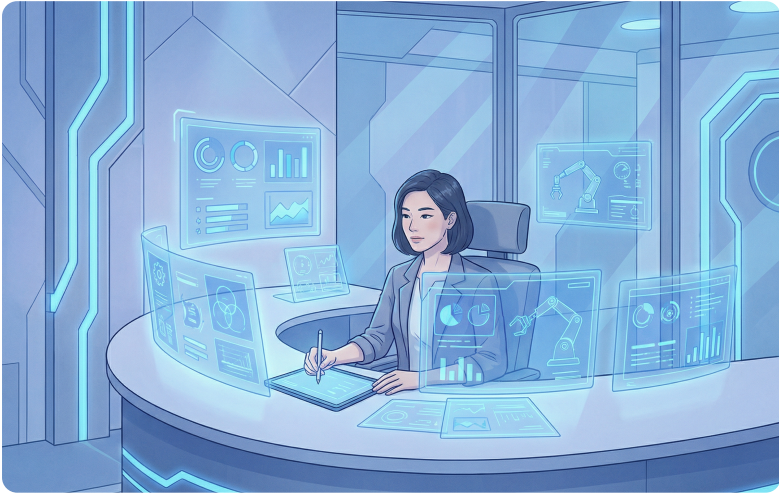
มาเพราะโชคช่วย แต่เกิดจากระบบที่มั่นคงและ
กิจวัตรที่มุ่งมั่นสม่ำเสมอ

จงเริ่มสร้างระบบของตัวเองวันนี้ ปรับเปลี่ยน
กิจวัตรให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และรักษาแรงจูง
ใจในทุกย่างก้าว เพราะความสำเร็จไม่ได้เกิดจาก
การทำงานหนักเพียงอย่างเดียว แต่เกิดจากการ
ทำงานอย่างฉลาด มีระบบ และมีวินัยในตัวเอง
เสมอ

“ความสำเร็จไม่ได้มาเพราะโชคช่วย แต่มา
จากระบบที่เราเลือกสร้างและปฏิบัติอย่างไม่หยุด
ยั้ง”

บทที่ 5

บทที่ 5: เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ ช่วยให้ทำงานฉลาด



คุณเคยรู้สึกไหมว่าเหมือนตัวเองทำงานทั้งวัน
แต่กลับไม่เห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนเลย? เหมือน

พยายามวิ่งขึ้นบันไดที่สูง แต่ก็ไม่มีวันถึงยอดสักที
ความเหนื่อยล้าและความเครียดสะสมกลายเป็น
สิ่งที่ขัดขวางความสำเร็จของคุณโดยไม่รู้ตัว ในยุค
นี้ที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน
อย่างลึกซึ้ง หลายคนยังคงใช้วิธีทำงานแบบเก่า
คือเน้นปริมาณและความพยายามอย่างหนัก แต่
ลืมไปว่าการทำงานฉลาดไม่ใช่แค่ทำมากกว่า แต่
คือการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อ
ให้ได้ผลมากกว่าอย่างมีประสิทธิภาพ หากคุณ
อยากเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ฉลาดขึ้นและเป็น
ก้าวสำคัญสู่ความสำเร็จ บทนี้จะเป็นกุญแจสำคัญ
ที่ช่วยเปิดโลกใหม่ให้คุณได้เรียนรู้และนำไปใช้จริง

| เทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเวลา

หนึ่งในปัญหาหลักของผู้คนสมัยนี้คือการ
บริหารเวลาที่ไม่ดี เรามักจะถูกดึงดูดด้วยสิ่ง
รบกวนต่างๆ เช่น โซเชียลมีเดีย ข้อความในแชท
หรือแม้แต่การประชุมที่ไม่จำเป็น เทคโนโลยีใน
ปัจจุบันมีแอปพลิเคชันและเครื่องมือจัดการเวลา
ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ เช่น
ปฏิทินดิจิทัลที่สามารถซิงค์กับอุปกรณ์ทุกชนิด
การตั้งเวลาการแจ้งเตือนเพื่อเตือนความจำ หรือ
เครื่องมือติดตามเวลาทำงาน (time tracking) ที่
ช่วยให้เราเห็นภาพรวมการใช้เวลาว่าหมดไปกับ
งานใดมากที่สุด การใช้เทคโนโลยีเหล่านี้อย่างถูก

วิธีจะทำให้คุณสามารถจัดลำดับความสำคัญของ
งานได้ดีขึ้น ลดเวลาที่เสียไปกับกิจกรรมที่ไม่มี
ประโยชน์ และเพิ่มเวลาว่างสำหรับงานที่สำคัญ
จริงๆ

ในประเทศไทยเอง มีตัวอย่างที่น่าสนใจของ
ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีบริหารเวลา
ช่วยให้ธุรกิจเติบโตอย่างรวดเร็ว เช่น คุณสมชาย
เจ้าของร้านกาแฟที่เริ่มต้นใช้แอปพลิเคชันจัด
ตารางการทำงานและบริหารสต็อกสินค้า ทำให้
เขาสามารถลดเวลาการสั่งซื้อวัตถุดิบซ้ำซ้อน และ
เพิ่มเวลาไปพัฒนาสินค้าใหม่ๆ จนร้านกาแฟของ

เขากลายเป็นที่รู้จักในแวดวงคนรุ่นใหม่ภายใน
เวลาไม่กี่เดือน

เครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและ
การทำงานร่วมกัน

การทำงานในยุคดิจิทัลไม่ได้จำกัดอยู่แค่การ
นั่งทำงานคนเดียวอีกต่อไป การทำงานร่วมกันเป็น
ทีมโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมจะช่วยให้ทุกคน
ในทีมสามารถเชื่อมต่อและประสานงานได้อย่าง
ราบรื่น เครื่องมือสื่อสารอย่างแอปพลิเคชันแชทที่
มีฟีเจอร์จัดระเบียบข้อความตามหัวข้อ หรือ
แพลตฟอร์มจัดการโปรเจกต์ที่ช่วยให้เห็นภาพ
รวมของงานและสถานะความคืบหน้าแบบ

เรียลไทม์ ล้วนแต่ช่วยลดความซับซ้อนและความ
เข้าใจผิดที่เกิดจากการสื่อสารแบบเดิมๆ

ตัวอย่างระดับโลกที่โดดเด่นคือบริษัท Tesla
ของ Elon Musk ซึ่งใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์ม
การสื่อสารภายในองค์กรอย่างเข้มข้น เพื่อให้ทีม
วิศวกรและทีมออกแบบสามารถแชร์ไอเดียและ
แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว แม้จะอยู่กันคนละ
พื้นที่ทั่วโลก นี่คือนั่งในเหตุผลสำคัญที่ทำให้
Tesla สามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ล้ำสมัยและ
ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว

ในบริบทของไทย เราเห็นแรงบันดาลใจจาก
ทีมงานสตาร์ทอัพหลายแห่งที่ใช้แพลตฟอร์ม
จัดการโปรเจกต์อย่าง Trello หรือ Asana เพื่อแบ่ง
งานตามความเชี่ยวชาญและติดตามความคืบหน้า
ของแต่ละส่วนอย่างเป็นระบบ การทำงานแบบนี้
ช่วยลดความเครียดและเพิ่มความชัดเจนใน
เป้าหมายร่วมกัน ทำให้ทีมสามารถบรรลุเป้าหมาย
ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติ (Automation) เพื่อ
ประหยัดเวลาและแรงงาน

หลายคนยังคงใช้แรงงานมนุษย์ในการทำงาน
ที่เป็นกิจวัตรซ้ำซาก เช่น การพิมพ์ข้อมูลซ้ำๆ การ

ตอบอีเมล หรือแม้แต่การจัดการเอกสาร
เทคโนโลยีอัตโนมัติที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วใน
ปัจจุบัน เช่น ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (chatbot)
โปรแกรมจัดการข้อมูล (RPA: Robotic Process
Automation) และซอฟต์แวร์ช่วยจัดทำรายงาน
ล้วนแต่ช่วยลดภาระงานที่ไม่จำเป็นและเปิด
โอกาสให้คุณมุ่งเน้นกับงานที่ต้องใช้ความคิด
สร้างสรรค์และการตัดสินใจที่สำคัญกว่า

หนึ่งในตัวอย่างที่ชัดเจนในประเทศไทยคือ
บริษัทสตาร์ทอัพที่ให้บริการด้านการเงิน ซึ่งใช้
เทคโนโลยี RPA ในการตรวจสอบข้อมูลลูกค้าและ
ดำเนินการอนุมัติสินเชื่ออัตโนมัติ ทำให้

กระบวนการที่เคยใช้เวลานานหลายวันลดลงเหลือไม่กี่ชั่วโมง และลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์อย่างมาก นี่คือการฉลาดในการทำงานที่แท้จริง เพราะใช้เทคโนโลยีเป็นแรงขับเคลื่อน ไม่ใช่แค่แรงงานคน

การวิเคราะห์ข้อมูลและการตัดสินใจด้วยเทคโนโลยี

ในยุคที่ข้อมูลถูกสร้างขึ้นและเก็บรวบรวมอย่างมหาศาล การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) กลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้เราทำงานได้ฉลาดขึ้น เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลจะช่วยให้คุณเข้าใจพฤติกรรมของลูกค้า แนวโน้ม

ตลาด หรือแม้แต่ประสิทธิภาพของทีมงานอย่าง
ละเอียด ทำให้การตัดสินใจไม่ใช่แค่การคาดเดา
แต่เป็นการอ้างอิงข้อมูลที่แม่นยำและเป็นระบบ



บริษัทชั้นนำระดับโลกอย่าง Amazon ใช้
ระบบวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงเพื่อเข้าใจความ
ต้องการของลูกค้าในแต่ละช่วงเวลาและปรับ
เปลี่ยนกลยุทธ์การตลาดได้อย่างรวดเร็วและ

แน่นอนว่า การนำเทคโนโลยีนี้มาใช้ทำให้ Amazon สามารถรักษาความเป็นผู้นำในตลาดอีคอมเมิร์ซได้อย่างมั่นคง

ในประเทศไทย ธุรกิจขนาดกลางและเล็กเริ่มหันมาใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เช่น การใช้ Google Analytics เพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าชมเว็บไซต์และปรับปรุงประสบการณ์ผู้ใช้ให้ตอบเจตน์มากขึ้น การตัดสินใจที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลเช่นนี้ช่วยให้ธุรกิจไทยสามารถแข่งขันในตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ดีขึ้น

การเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้วยเทคโนโลยี

เทคโนโลยีไม่ได้หยุดอยู่แค่การช่วยทำงานเท่านั้น แต่ยังเป็นแหล่งความรู้และการพัฒนาตนเองที่ทรงพลังในยุคนี้ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ เว็บไซต์ให้ความรู้ และแอปพลิเคชันฝึกทักษะต่างๆ ช่วยให้คุณสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าจะเป็นการเรียนภาษา การพัฒนาทักษะใหม่ๆ หรือแม้แต่การฝึกฝนจิตใจและการบริหารจัดการอารมณ์

ตัวอย่างที่เป็นแรงบันดาลใจคือคุณอรทัย นักธุรกิจหญิงไทยที่เริ่มต้นจากการเรียนรู้ออนไลน์เกี่ยวกับการตลาดดิจิทัลและการสร้างแบรนด์ใน

ช่วงที่ต้องหยุดชะงักจากสถานการณ์โควิด-19 เธอใช้เวลาว่างนี้ศึกษาและลงมือทำจนธุรกิจของเธอกลับมาเติบโตและขยายตลาดไปยังต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว เรื่องราวนี้แสดงให้เห็นว่าเทคโนโลยีสามารถเป็นสะพานเชื่อมระหว่างความรู้และความสำเร็จได้อย่างแท้จริง

แบบฝึกหัดสำหรับคุณ

1. ลองสำรวจว่าคุณใช้เวลาไปกับกิจกรรมหรือเครื่องมือใดบ้างในแต่ละวัน และมีสิ่งใดที่อาจเปลี่ยนมาใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้บ้าง

2. คุณเคยใช้เครื่องมือหรือแอปพลิเคชันใดบ้างที่ช่วยให้การทำงานของง่ายขึ้น หรือเคยเจอปัญหาอะไรที่เทคโนโลยีช่วยแก้ไขได้ดี?

3. หากคุณต้องเริ่มต้นใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อช่วยทำงานฉลาดขึ้น คุณคิดว่าจะเริ่มจากเครื่องมือหรือแพลตฟอร์มใดก่อน และเพราะเหตุใด?

4. คิดถึงตัวอย่างของบุคคลหรือองค์กรที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อความสำเร็จ คุณเห็นแนวทางหรือวิธีการใดที่สามารถนำมาปรับใช้กับงานของคุณได้?

5. คุณมีแผนอย่างไรในการพัฒนาตนเองผ่าน
การเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีในอนาคต เพื่อให้ทำงาน
ได้อย่างฉลาดและยั่งยืน?

บทสรุป

การทำงานฉลาดไม่ได้หมายความว่าคุณต้อง
ทำงานน้อยลง แต่หมายถึงการทำงานอย่างมี
ประสิทธิภาพและใช้เครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อเพิ่ม
คุณภาพของผลลัพธ์ เทคโนโลยีและเครื่องมือ
ต่างๆ ไม่ใช่แค่สิ่งอำนวยความสะดวก แต่เป็น
กุญแจสำคัญที่จะช่วยเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการ
ทำงานของคุณให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน จาก

ตัวอย่างของคนไทยและบุคคลระดับโลกที่เราได้
เรียนรู้ร่วมกัน จะเห็นได้ชัดเจนว่าใครที่กล้าปรับ
ตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือ จะเป็นผู้
ที่สามารถสร้างความแตกต่างและความก้าวหน้า
ได้ในโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

จงจำไว้ว่าความสำเร็จไม่ได้เกิดจากการทำงาน
หนักอย่างเดียว แต่เกิดจากการทำงานอย่างฉลาด
และเทคโนโลยีคือพันธมิตรที่พร้อมจะพาคุณไปสู่
จุดนั้น "จงเป็นผู้ที่ใช้เทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด
เพื่อเปลี่ยนทุกนาทีของเวลาทำงานให้กลายเป็น
ก้าวสำคัญของความสำเร็จ"



บทที่ 6

บทสรุป

หนังสือ "ความสำเร็จไม่ได้มาจากการทำงาน
หนัก แต่มาจากการทำงานฉลาด" เป็นหนังสือที่
เน้นย้ำถึงแนวคิดในการเปลี่ยนมุมมองเกี่ยวกับ
การทำงานและการบรรลุเป้าหมายในชีวิต
หลักการสำคัญของหนังสือเล่มนี้คือ ความสำเร็จ
ไม่ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณของแรงงานหรือเวลาที่ใช้
แต่ขึ้นอยู่กับวิธีการและกลยุทธ์ที่เราเลือกใช้ในการ
การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หนังสือเริ่มต้นด้วยการตั้งคำถามเกี่ยวกับ
แนวคิดเดิมที่ว่า "การทำงานหนักเท่านั้นที่จะนำไป
สู่ความสำเร็จ" และชวนให้ผู้อ่านสะท้อนถึงวิธีการ
ทำงานของตนเอง หลายคนอาจใช้เวลาไปกับ
งานหนึ่งๆ แต่กลับไม่ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ เนื่อง
จากขาดการวางแผนและการจัดลำดับความ
สำคัญ หนังสือจึงเน้นให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญ
ของการทำงานอย่างมีระบบ โดยใช้หลักการ
จัดการเวลา การวางแผนงาน และการใช้
เทคโนโลยีช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ

หนึ่งในหัวใจสำคัญของหนังสือคือการให้ความสำคัญ
สำคัญกับการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและสมเหตุสม

ผล การมีเป้าหมายที่ชัดเจนจะช่วยให้เรารู้ว่าควร
โฟกัสที่อะไร และหลีกเลี่ยงการเสียเวลาทำงานที่
ไม่ก่อให้เกิดคุณค่า นอกจากนี้ยังชูแนวคิดเรื่องการ
มอบหมายงานและการทำงานเป็นทีม เพราะการ
พยายามทำทุกอย่างด้วยตัวเองไม่ใช่หนทางที่จะ
นำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน การรู้จักใช้จุดแข็งของ
ตนเองและผู้อื่นจะช่วยให้ผลงานออกมาดีและมี
ประสิทธิภาพมากขึ้น

หนังสือยังเน้นเรื่องการเรียนรู้และพัฒนา
ตนเองอย่างต่อเนื่อง เพราะโลกยุคปัจจุบันมีการ
เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หากเราไม่พัฒนาทักษะ
ใหม่ๆ และไม่ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ เราจะ

ตกขบวนและเสียโอกาสในการเติบโต การทำงาน
ฉลาดจึงหมายถึงการรู้จักเลือกเรียนรู้สิ่งที่จำเป็น
และนำไปใช้จริงในชีวิตประจำวัน

อีกหนึ่งประเด็นที่หนังสือให้ความสำคัญคือ
การรู้จักพักผ่อนและดูแลสุขภาพจิต การทำงาน
หนักโดยไม่หยุดพักอาจทำให้ร่างกายและจิตใจ
เหนื่อยล้า ซึ่งส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพการ
ทำงานในระยะยาว การสร้างสมดุลระหว่างชีวิต
การทำงานและชีวิตส่วนตัวจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อ
ให้เราสามารถทำงานได้อย่างมีความสุขและยั่งยืน

โดยสรุป หนังสือเล่มนี้ชี้ให้เห็นว่า ความสำเร็จ ไม่ได้วัดจากจำนวนชั่วโมงที่เราทุ่มเททำงาน แต่ ขึ้นอยู่กับวิธีการวางแผน การจัดการเวลา การใช้ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานร่วมกับ ผู้อื่น และการดูแลตนเองอย่างสมดุล เมื่อเรา เรียนรู้ที่จะทำงานฉลาดแทนที่จะทำงานหนักอย่าง ไร้ทิศทาง เราจะสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่าง รวดเร็วและมีคุณภาพมากขึ้น

ท้ายที่สุด ความสำเร็จที่แท้จริงไม่ได้อยู่ที่ความ เหนื่อยล้าหรือความยากลำบากในการทำงาน แต่ เกิดจากการมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน การลงมือทำอย่าง

มีสติ และการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมอย่าง
ชาญฉลาด ดังคำพูดที่ว่า

“อย่าทำงานหนักจนลืมหัด แต่จงทำงานอย่าง
ชาญฉลาดจนความสำเร็จเป็นเรื่องง่ายสำหรับ
คุณ”

เกี่ยวกับผู้เขียน



ลุงตี๋

ลุงตี๋ เป็นนักสร้างแรงบันดาลใจและนักเขียนที่มีประสบการณ์มากกว่า 40 ปี ในด้านการบริหารธุรกิจและการพัฒนาตนเอง เคยดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัย นักวิจัยสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย และผู้บริหารระดับสูงในสถาบันการเงินและอุตสาหกรรมการผลิต

ด้วยประสบการณ์อันยาวนานและหลากหลาย
ลุงตีได้นำบทเรียนจากชีวิตจริงมาถ่ายทอดเป็น
หนังสือที่ช่วยให้ผู้อ่านค้นพบศักยภาพที่ซ่อนอยู่
ภายในตนเอง และก้าวไปสู่ชีวิตที่ดีกว่าเดิม

ผลงานของลุงตีได้รับการตอบรับอย่างดีจากผู้
อ่านทั่วประเทศ และได้รับการยอมรับว่าเป็น
หนังสือที่เปลี่ยนชีวิตผู้คนได้อย่างแท้จริง

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณทุกคนที่มีส่วนร่วมในการสร้าง
หนังสือเล่มนี้ขึ้นมา ทั้งครอบครัว เพื่อนฝูง และผู้
อ่านทุกท่านที่ทำให้กำลังใจและแรงบันดาลใจในการ
เขียนหนังสือต่อไป

ขอขอบคุณสำนักพิมพ์ วรรณภัส ที่ให้การ
สนับสนุนและดูแลการจัดพิมพ์หนังสือเล่มนี้ด้วย
ความใส่ใจและมีอาชีพ

ขอขอบคุณผู้อ่านทุกท่านที่ไว้วางใจและเลือก
อ่านหนังสือเล่มนี้ ความเชื่อมั่นของคุณคือแรง
บันดาลใจที่ยิ่งใหญ่ที่สุดสำหรับผม

ขอให้หนังสือเล่มนี้เป็นประโยชน์และเป็นแรง
บันดาลใจให้กับชีวิตของคุณตลอดไป

ลุงตี๋

ข้อมูลลิขสิทธิ์

ความสำเร็จไม่ได้มาจากการทำงานหนัก แต่
มาจากการทำงานฉลาด

โดย ลุงตี๋

พิมพ์ครั้งแรก พ.ศ. 2568

สำนักพิมพ์ วรรณภัส

ลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ห้ามคัดลอก
ดัดแปลง หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
เจ้าของลิขสิทธิ์

Copyright 2026 by ลุงตี๋. All rights reserved.

สำนักพิมพ์ วรรณภัส

คุณทำงานหนักมาตลอดชีวิต
แต่ผลลัพธ์ยังไม่เป็นอย่างที่หวัง
คุณเหนื่อยแต่ไม่เคยสำเร็จสักที
คุณเคยสงสัยไหมว่าคนที่ทำงานน้อยกว่าคุณ
ถึงได้ผลลัพธ์มากกว่าคุณได้อย่างไร
ความสำเร็จไม่ได้วัดจากเวลาที่ทุ่มเท
แต่วัดจากผลลัพธ์ที่สร้างได้

หนังสือเล่มนี้จะเปลี่ยนวิธีที่คุณทำงาน
เพิ่มพลังงานให้คุณทำน้อยลงแต่ได้มากขึ้น
เพราะความสำเร็จไม่ได้มาจากการทำงานหนัก
แต่มาจากการทำงานฉลาด

เล่มที่ ๑