

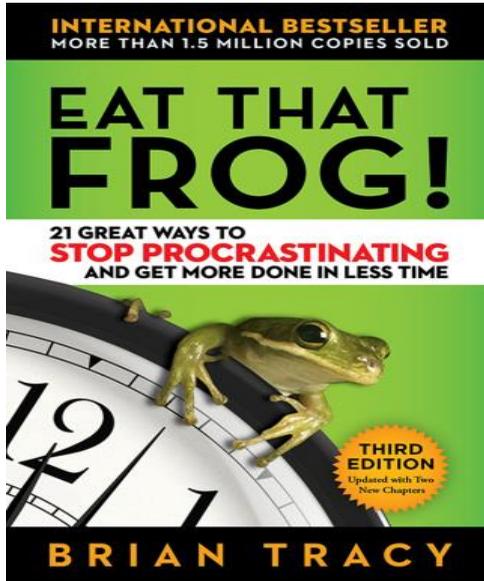
บทวิจารณ์หนังสือ (Book Review)

เรื่อง Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time

จิรายุ ทรัพย์สิน¹

วันชัย สุขตาม²

สุรศักดิ์ ชะมารัมย์³



¹ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อาจารย์ประจำสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

²อาจารย์ประจำสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

³อาจารย์ประจำสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะนิติรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

หนังสือเรื่อง “Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time” หรือที่สามารถแปลเป็นภาษาไทยว่า “กินกบตัวนั้นซะ! 21 วิธีหยุดการผัดวันประกันพรุ่งและทำงานได้มากขึ้นในเวลาที่น่า้อยลง” ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 โดยมี Berrett-Koehler เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์เผยแพร่ในปี ค.ศ. 2017 เล่มนี้จัดเป็นหนังสือหมวดพัฒนาตนเองที่ติดอันดับหนังสือขายดีระดับโลก (International Bestseller) มาแล้วด้วยยอดขายที่มีจำนวนมากกว่า 1,500,000 เล่ม ไบรอัน เทรซี (Brian Tracy) ซึ่งเป็นผู้เขียนหนังสือที่มียอดขายดีเล่มนี้เป็นหนึ่งในนักพูดที่มีชื่อเสียงระดับชั้นนำของโลก อีกทั้งยังเป็นผู้ที่ออกแบบและจัดสัมมนาให้กับบริษัทยักษ์ใหญ่กว่า 1,000 ราย รวมทั้งวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอีกกว่า 10,000 แห่งใน 75 ประเทศทั่วโลก โดยมีหัวข้อที่สำคัญสำหรับการจัดสัมมนาดังกล่าว ได้แก่ ภาวะผู้นำ การบริหารจัดการ การขายระดับมืออาชีพ การปรับโครงสร้างทางธุรกิจ และการปรับปรุงผลกำไร นอกจากนี้ยังเป็นผู้บรรยายให้แก่ผู้ฟังทั่วโลกมาแล้วกว่า 5 ล้านคน ซึ่งในแต่ละปีนั้นมักจะได้รับเชิญให้ไปบรรยายแก่ผู้ฟังทั่วโลกมากกว่า 5,000 ครั้งโดยประมาณ ยิ่งกว่านั้นยังเป็นนักเขียนหนังสือที่มียอดขายดีระดับโลกอีกด้วย โดยมีผลงานหนังสือที่พิมพ์เผยแพร่แล้วมากกว่า 80 เล่ม และในจำนวนผลงานเหล่านี้ได้มีการถูกนำไปแปลเป็นภาษาต่างๆ ที่มากถึง 42 ภาษาด้วยกัน

หนังสือเล่มนี้ถือเป็นการความพยายามที่จะนำเสนอถึงวิธีหยุดการผัดวันประกันพรุ่งและทำงานได้มากขึ้นในเวลาที่น่า้อยลงด้วยวิธีการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์และมีความคุ้มค่ามากที่สุด เพื่อให้สามารถก้าวไปข้างหน้าอย่างรวดเร็วและอย่างมีความสุขดูแลทั้งชีวิตระหว่างชีวิตการทำงาน (Career) และชีวิตส่วนตัว (Personal Life) เนื้อหาภายในเล่มจึงเต็มเปี่ยมไปด้วยสาระสำคัญมากมายที่เป็นสิ่งคอยกระตุ้นให้เกิดการใคร่ครวญตัวเอง อีกทั้งยังเพียบพร้อมไปด้วยเคล็ดลับและแบบฝึกหัดสำหรับการฝึกฝนเพื่อพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จต่างๆ มากมายที่มีจำนวน 21 วิธีการหรือแบบฝึกหัดด้วยกัน อันถือเป็นการอันทรงประสิทธิภาพที่สุดที่มีผลต่อประสิทธิภาพส่วนตัว ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้เขียนได้ค้นพบมา โดยวิธีการ เทคนิค และกลยุทธ์ต่างๆ เหล่านี้มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติที่ผ่านการพิสูจน์ยืนยันมาแล้วและสามารถปฏิบัติตามอย่างได้ผลที่รวดเร็ว

สำหรับวิธีการอันทรงประสิทธิภาพข้อแรกเป็นเรื่องการจัดโต๊ะ (Set the Table) ทั้งนี้ผู้เขียนเริ่มต้นด้วยการแนะนำว่าก่อนที่คุณจะตัดสินใจว่ากบ (Frog) ตัวไหนเป็นกบของคุณและลงมือทำการกินมันนั้น คุณจะต้องตัดสินใจให้ได้ก่อนว่าสิ่งที่คุณต้องการเอาชนะในแต่ละแง่มุมของชีวิตของคุณคืออะไร ซึ่งนั่นหมายความว่าจะต้องมีความชัดเจนในเป้าหมายเสียก่อน เพราะความชัดเจนในเป้าหมายถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก กล่าวคือ ยิ่งมีความชัดเจนในเป้าหมายในสิ่งที่ต้องการและสิ่งที่จะต้องทำมากเท่าไรก็จะมีแรงผลักดันและความปรารถนาที่จะเอาชนะนิสัยการผัดวันประกันพรุ่งมากยิ่งขึ้นเท่านั้น ทั้งนี้ผู้เขียนได้ชี้ให้เห็นว่าเหตุผลสำคัญที่ทำให้คนเรามักจะมีลักษณะนิสัยการผัดวันประกันพรุ่งและการขาดแรงบันดาลใจคือ ความคลุมเครือ (Vagueness) ความสับสน (Confusion) และความเลือนลอย (Fuzzy-Mindedness) เกี่ยวกับสิ่งที่กำลังพยายามทำ ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไร ทั้งนี้ผู้เขียนได้ชี้ให้เห็นว่ากฎอันยิ่งใหญ่สู่ความสำเร็จคือ การคิดบนกระดาษ (a Great Rule for Success: Think on Paper) ซึ่งนั่นหมายความว่าก่อนที่เราจะเริ่มลงมือดำเนินการเรื่องใด ๆ ก็ตามให้พยายามเขียนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขึ้นมาก่อน หลังจากนั้นจึงลงมือทำตามเป้าหมายที่เขียนไว้แล้วนั้น เพื่อพัฒนาผลงานให้ดีขึ้นอย่างแท้จริงด้วย 7 ขั้นตอนแบบง่าย ๆ ดังนี้คือ ขั้นตอนแรก ตัดสินใจให้แน่ชัดว่าคุณต้องการอะไร (Decide exactly what you want) ขั้นตอนต่อมาคือ เขียนสิ่งนั้นลงบนกระดาษ (Write it down) ขั้นตอนที่สามคือ กำหนดขีดเส้นตายให้กับเป้าหมายของคุณ (Set a deadline on your goal) รวมถึงกำหนดขีดเส้นตายย่อยๆ กรณีที่จำเป็น (Set sub-deadlines if necessary) ขั้นตอนที่สี่คือ ทำรายการทุกอย่างที่คุณคิดว่าคุณจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (Make a list of everything you can think of that you are going to have to do to achieve your goal) ขั้นตอนที่ห้าคือ จัดแจงรายการให้เป็นแผนการ (Organize the list into a plan) ขั้นตอนที่หกคือ ลงมือทำตามแผนการโดยทันที (Take action on your plan immediately) และขั้นตอนที่เจ็ดคือ ตั้งปฏิธานว่าทุกๆ วันเพื่อจะต้องทำอะไรบางอย่างที่จะนำพาคุณมุ่งตรงไปสู่เป้าหมายหลัก (Resolve to do something every single day that moves you toward your major goal) ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดส่วนแรกนี้ผู้เขียนแนะนำให้เขียนเป้าหมายสิบอย่างที่ยากทำให้สำเร็จในปีหน้า โดยให้เขียนราวกับว่าเวลาหนึ่งปีได้ผ่านไปแล้ว และเป้าหมาย

ดังกล่าวได้กลายเป็นจริงแล้วขณะนี้ ทั้งนี้พยายามใช้คำพูดในแง่บวก ขณะเดียวกันก็ให้เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 เพื่อให้เป้าหมายได้รับการยอมรับโดยทันทีด้วยจิตใจที่สำคัญ จากนั้นทำการทบทวนรายการเป้าหมายสิบอย่างแล้วเลือกมากเพียงหนึ่งเป้าหมายที่คิดว่าถ้าประสบความสำเร็จจะมีผลดีที่สุดในชีวิตของตัวเอง

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพข้อต่อมาคือ การวางแผนแต่ละวันเอาไว้ล่วงหน้า (Plan Every Day in Advance) เป็นวิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำให้คิดแล้วก็ให้เขียนลงบนกระดาษหรืออาจบันทึกไว้ในโทรศัพท์มือถือก็ได้ โดยให้จัดทำรายการหลักสำหรับเก็บทุกสิ่งทุกอย่างที่อยากทำในอีก 24 ชั่วโมง ข้างหน้า อีกทั้งให้สร้างรายชื่อโครงการทั้งหมดที่คิดว่ามีความสำคัญต่ออนาคตของตัวเอง จากนั้นให้วางเป้าหมายโครงการและงานที่สำคัญทั้งหมดเรียงตามลำดับความสำคัญด้วยการเริ่มต้นจากการคิดถึงจุดสิ้นสุด หลังจากนั้นจึงค่อยไล่เรียงย้อนกลับขึ้นมา ทั้งนี้เวลา 1 นาที ที่ใช้ไปกับเรื่องการวางแผนนั้นช่วยประหยัดเวลาในการลงมือทำได้มากถึง 5-10 นาที เลยทีเดียว

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สามคือ การใช้กฎ 80/20 กับทุกเรื่อง (Apply the 80/20 Rule to Everything) เนื่องจากว่าการใช้กฎดังกล่าวจัดเป็นสิ่งหนึ่งที่มีประโยชน์อย่างมากที่สุดในแนวคิดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเวลาและชีวิตโดยอาจเรียกหลักการนี้ว่า “หลักการพาเรโต “Pareto Principle” ทั้งนี้ ก่อนที่จะเริ่มต้นทำงานหรือกิจกรรมใดๆ ก็ตามให้พยายามถามตัวเองอยู่เสมอว่างานชิ้นหรือกิจกรรมนี้ก่อให้เกิดผลลัพธ์ 80% ต่อชีวิตการทำงานหรือเป้าหมายในชีวิตหรือไม่ เพราะว่า 20% ของงานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่ทำนั้นย่อมจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ตามมามากถึง 80% ของผลลัพธ์ทั้งหมด ดังนั้นจึงควรทุ่มเทความพยายามของตัวเองไปให้กับงานหรือกิจกรรม 20% ที่มีคุณค่านั้นเสมอ ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้จัดทำรายการเป้าหมาย กิจกรรม โครงการ รวมถึงความรับผิดชอบในปัจจุบันทั้งหมด ซึ่งมีหรืออาจอยู่ใน 10% หรือ 20% ของงานหรือกิจกรรมที่จะก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ตามมา 80% หรือ 90% จากนั้นก็ให้เวลามากขึ้นในการทำงานจำนวนน้อยที่สำคัญที่สุดนั้นอันสามารถสร้างความแตกต่างในชีวิตและอาชีพ ขณะเดียวกันก็ให้ใช้เวลาน้อยลงในงานหรือกิจกรรมที่ไม่สำคัญ

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สี่คือ การคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ตามมา (Consider the Consequences) กล่าวได้ว่า คนที่ประสบความสำเร็จมักจะมีภาพอนาคตที่ชัดเจน

ว่าเป้าหมายของความสำเร็จของตัวเองในอีก 5 ปี 10 ปี และ 20 ปีข้างหน้าเป็นอย่างไร การมีเป้าหมายในอนาคตที่ยังมีความชัดเจนมากขึ้นเท่าใดก็จะยิ่งทำให้เห็นภาพที่ปรากฏชัดเจนมากยิ่งขึ้นเท่านั้นว่าสิ่งที่จะทำในปัจจุบันนั้นคืออะไร เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของชีวิตในอนาคต ทั้งนี้เพราะเจตนาในอนาคตมีอิทธิพลและเป็นตัวกำหนดสิ่งที่จะทำในปัจจุบัน อีกทั้งการคิดระยะยาวยังมีส่วนช่วยปรับปรุงการตัดสินใจระยะสั้นให้ดีขึ้นอีกด้วย ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้พยายามทำการทบทวนรายการของงาน กิจกรรม และโครงการที่ทำอยู่อย่างสม่ำเสมอ จากนั้นจึงกำหนดสิ่งที่สำคัญที่สุดที่อาจจะทำในทุกชั่วโมงและทุกวัน จากนั้นจึงมีวินัยในการทำงานอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่ห้าคือ การฝึกฝนการผัดวันประกันพรุ่งอย่างสร้างสรรค์ (Practice Creative Procrastination) โดยการผัดวันประกันพรุ่งอย่างสร้างสรรค์จัดเป็นหนึ่งในเทคนิคผลการปฏิบัติส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งสามารถช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงชีวิตได้ ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้พยายามฝึกฝนการคิดแบบฐานศูนย์ (Zero-Based Thinking) ในทุกส่วนของชีวิต จากนั้นก็ให้ทำการตรวจสอบกิจกรรมส่วนตัวและกิจกรรมการทำงานแต่ละกิจกรรม ตามมาด้วยการประเมินผลกิจกรรมเหล่านั้นโดยอ้างอิงกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่ปัจจุบัน ลำดับต่อจากนั้นให้ทำการเลือกกิจกรรมอย่างน้อยหนึ่งกิจกรรมเพื่อกำจัดทิ้งโดยทันทีหรือเลื่อนออกไปก่อนจนกว่าจะบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่หกคือ การใช้วิธีการ ABCDE อย่างต่อเนื่อง (Use the ABCDE Method Continually) เพื่อทำการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำในแต่ละวัน โดยงาน A จัดเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดที่ต้องทำ ส่วนงาน B จัดเป็นงานที่ควรทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบตามมาเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ขณะที่งาน C จัดเป็นงานที่ทำได้ก็ดี แต่อาจไม่มีผลกระทบใด ๆ ไม่ว่าจะทำหรือไม่ก็ตาม สำหรับงาน D จัดเป็นงานที่สามารถให้คนอื่นทำแทนได้ เพื่อที่จะได้มีเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญที่สุดอย่างเดียวยิ่งขึ้น และงาน E จัดเป็นงานที่สามารถกำจัดทิ้งได้ เพราะไม่ได้ช่วยสร้างความแตกต่างแต่อย่างใด ดังนั้น จึงต้องให้ความสำคัญกับงานหรือกิจกรรมที่อยู่ในหมวด A เป็นลำดับแรก เพราะงานหรือกิจกรรม A สามารถสร้างความแตกต่างให้กับชีวิตได้จริง ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้จัดลำดับความสำคัญของงานหรือ

กิจกรรม โดยให้ใส่ตัวอักษร A B C D หรือ E กำกับไว้หน้างานหรือกิจกรรมแต่ละอย่าง และให้เลือกทำงานหรือกิจกรรมที่เป็น A-1 ซึ่งเป็นงานหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญมากที่สุดก่อน โดยต้องทำให้แล้วเสร็จทันที ลำดับต่อนั้นก็ให้ใช้วิธีการ ABCDE ทุกวัน สำหรับเดือนถัดไปในทุกรายการของงานหรือโครงการที่ได้วางแผนไว้

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่เจ็ดคือ การให้ความสำคัญต่อขอบเขตของผลลัพธ์สำคัญ (Focus on Key Result Areas) เพื่อระบุสิ่งที่ต้องรับผิดชอบอย่างเต็มตัวในงานหรือกิจกรรมที่ทำ โดยวิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้ระบุขอบเขตของผลลัพธ์สำคัญของงานหรือกิจกรรมที่ทำ จากนั้นก็ให้เขียนผลลัพธ์สำคัญที่ต้องทำให้ผลของงานออกมาในแบบที่ยืดเยื้อ โดยให้คะแนนว่าตัวเองสามารถทำหน้าที่แต่ละอย่างได้ดีมากน้อยเพียงใดจาก 1-10 คะแนน จากนั้นก็ให้นำรายชื่อของงานหรือกิจกรรมเหล่านี้ไปให้เจ้านายหรือหัวหน้างานช่วยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งช่วยประเมินผลอย่างเป็นธรรมชาติต่อไป

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่แปดคือ การประยุกต์ใช้กฎ 3 ประการ (Apply the Law of Three) โดยวิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้กำหนดงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่สุด 3 อย่างที่ต้องทำในที่ทำงานออกมา จากนั้นก็ทำการระบุเป้าหมายของงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่สุด 3 อย่างในแต่ละด้าน ทำการจัดลำดับความสำคัญและวางแผน เพื่อให้เป้าหมายเหล่านี้บรรลุผลสำเร็จ ทั้งนี้จะต้องลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางเอาไว้เป็นประจำทุกๆ วัน

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่เก้าคือ การเตรียมการอย่างรอบคอบก่อนเริ่มงานหรือกิจกรรม (Prepare Thoroughly Before You Begin) กล่าวได้ว่าหนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดสำหรับการเอาชนะนิสัยการผัดวันประกันพรุ่งและทำสิ่งต่างๆ ได้เร็วขึ้นคือ การเตรียมทุกสิ่งทุกอย่างให้พร้อมก่อนเริ่มงานหรือกิจกรรม ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้ทำการจัดแจงโต๊ะหรือที่ทำงานทั้งที่บ้านและที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและให้ดูสวยงามสบายตา จากนั้นก็ให้ทำความสะอาดโต๊ะทำงานและที่ทำงานให้มีความพร้อมสำหรับการนั่งทำงานทุกๆ ครั้งไป

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบคือ การจับตามองถั่งน้ำมันทีละถัง (Take It One Oil Barrel at a Time) หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดสำหรับการเอาชนะนิสัยการผัดวันประกันพรุ่งคือ การพุ่งทะยานให้ความสนใจไปยังสิ่งที่สามารถทำได้ทีละอย่าง

แทนการมัวแต่กังวลอยู่กับงานหรือกิจกรรมที่แสนยากอยู่ตรงหน้า ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้เลือกเป้าหมาย งานหรือโครงการใด ๆ ในชีวิตที่มีลักษณะนิสัยการผัดวันประกันพรุ่งและให้จัดทำรายการขั้นตอนทั้งหมดที่จำเป็นต้องทำ ให้งานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ที่สุด จากนั้นก็ลงมือทำขั้นตอนแรกดังกล่าวนั้นโดยทันที

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบเอ็ดคือ การพัฒนาทักษะสำคัญต่าง ๆ ให้ดีขึ้น (Upgrade Your Key Skills) ด้วยการพยายามหมั่นศึกษาแสวงหาความรู้ในสิ่งที่จำเป็นต่อการทำงานให้ออกมาในแบบฉบับที่ต้องการอยู่เนือง ๆ โดยพยายามติดตามอ่านผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานหรือกิจกรรมที่ทำเป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งชั่วโมงทุกวัน เข้าศึกษาในหลักสูตรและการสัมมนาทุกเรื่องเกี่ยวกับทักษะหลัก ๆ รวมตลอดจนฟังการฟังโปรแกรมเสียงในรถก็เป็นวิธีการที่ช่วยให้เกิดทักษะได้ ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้ระบุทักษะสำคัญต่างๆ ที่จะช่วยให้สามารถทำงานได้ดีและเร็วขึ้น จากนั้นก็ให้ระบุสมรรถนะหลักที่จำเป็นจะต้องมีในอนาคต และเมื่อรู้ว่าทักษะที่ต้องให้ความสำคัญคืออะไรก็ให้พัฒนาแผนการส่วนตัวเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการทำงานที่สำคัญที่สุดในแบบที่ดีที่สุด และพยายามทุ่มเทให้กับทักษะเหล่านั้นมากขึ้น

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบสองคือ การระบุข้อจำกัดที่สำคัญของตัวเอง (Identify Your Key Constraints) ในระหว่างจุดที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับจุดมุ่งหมายที่ต้องการไปให้ถึงในอนาคต ซึ่งก่อนที่จะสามารถบรรลุเป้าหมายหลักได้นั้นจำเป็นต้องเอาชนะข้อจำกัดที่สำคัญนั้นไปให้ได้เสียก่อน ดังนั้น การระบุถึงข้อจำกัดที่สำคัญของตัวเองเอาไว้อย่างชัดเจนจึงเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความท้าทายเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะข้อจำกัดที่สำคัญดังกล่าวเปรียบเสมือนเป็นตัวที่คอยกำหนดว่าจะบรรลุเป้าหมายที่สำคัญที่สุดได้รวดเร็วมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้ระบุถึงเป้าหมายที่สำคัญที่สุดในชีวิตตอนนี้ จากนั้นก็ให้ใคร่ครวญเกี่ยวกับสิ่งที่คอยขัดขวางหรือจำกัดที่สำคัญนั้น ซึ่งอาจเป็นปัจจัยภายในและ/หรือปัจจัยภายนอกที่คอยเป็นตัวขัดขวางไม่ให้บรรลุเป้าหมายนั้นๆ

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบสามคือ การสร้างแรงกดดันให้กับตัวเอง (Put the Pressure on Yourself) ด้วยการพยายามมองตัวเองในฐานะที่เป็นต้นแบบและให้ตั้งมาตรฐานเอาไว้ให้สูงกว่าเดิม ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้กำหนดขีดเส้นตายและขีดเส้นตายย่อยๆ ของงานและกิจกรรมทุกอย่างที่ทำ จากนั้นก็

ให้เขียนทุกขั้นตอนของงานหรือโครงการที่สำคัญก่อนที่จะเริ่มต้นลงมือทำ โดยกำหนดจำนวนนาฬิกาและชั่วโมงที่ต้องการทำแต่ละขั้นตอน จากนั้นก็ลงมือทำแข่งกับเวลาตามที่ระบุเอาไว้แล้วนั้น

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบสี่คือ การกระตุ้นตัวเองให้ลงมือทำ (Motivate Yourself into Action) ให้ดีที่สุดอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้รู้จักการควบคุมความคิดของตัวเอง เพราะสิ่งที่เป็นอยู่เป็นผลมาจากความคิดที่เกิดขึ้นตลอดเวลา และให้พยายามมองโลกในด้านบวกด้วยการยอมรับกับความรับผิดชอบที่สมบูรณ์ของตัวเอง รวมทั้งทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ขณะเดียวกันก็ให้ทำการปฏิเสธการวิพากษ์วิจารณ์ พร่ำบ่น หรือตำหนิผู้อื่น

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบห้าคือ เทคโนโลยีเป็นเจ้านายที่ยอดเยียมมาก (Technology is a Terrible Master) โดยเทคโนโลยีสามารถเป็นมิตรที่ดีที่สุด ขณะเดียวกันก็เป็นศัตรูที่เลวร้ายที่สุดเช่นกัน เทคโนโลยีกลายเป็นศัตรูเมื่อต้องให้ความสำคัญในเรื่องการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงควรปิดอุปกรณ์สื่อสารบ้าง เพื่อหันมาซาร์จแบตเตอรี่ทางความคิด ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้สร้างพื้นที่แห่งความเงียบในระหว่างกิจกรรมประจำวัน โดยให้ปิดโทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์เป็นเวลาหนึ่งชั่วโมงในตอนเช้าและตอนบ่าย ทั้งนี้ในแต่ละสัปดาห์ต้องตัดขาดจากเทคโนโลยีเป็นเวลาหนึ่งวันเต็มแล้วหาเวลาซาร์จแบตเตอรี่ทางความคิดแทนที่

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบหกคือ เทคโนโลยีเป็นทาสรับใช้ที่ยอดเยียมมาก (Technology is a Wonderful Servant) เนื่องจากเทคโนโลยีไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือธรรมดาเท่านั้น หากแต่เป็นเครื่องมืออันยอดเยี่ยมที่ช่วยให้ชีวิตของเรามีความสะดวกสบายและความง่ายเกิดขึ้น โดยไม่สร้างความสับสน ความวุ่นวาย และความเครียด ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้ปิดการแจ้งเตือนทั้งหมด ยกเว้นช่องฉุกเฉิน สร้างพื้นที่ทำงานในโลกดิจิทัลสำหรับงานที่สำคัญที่สุด จากนั้นแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการวิจัยและติดตั้งซอฟต์แวร์หนึ่งชิ้นหรือแอปหนึ่งชิ้นที่จะช่วยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สิบเจ็ดคือ การมุ่งเน้นความสนใจ (Focus Your Attention) โดยการมุ่งเน้นความสนใจถือเป็นกุญแจสำคัญที่นำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ดังนั้นจึงควรมุ่งเน้นความสนใจให้มาก ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียน

แนะนำคือ ให้รักษาเป้าหมายไว้ที่ความสำเร็จและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเสมอ และเลิกสนใจสิ่งรบกวนและสิ่งที่ยกย่องทำให้เกิดอาการไขว้เขวซึ่งเป็นตัวที่ขัดขวางไม่ให้งานประสบผลสำเร็จ

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สืบแต่คือ การหั่นงานออกเป็นชิ้นๆ (Slice and Dice the Task) กล่าวคือ การหั่นงานใหญ่ๆ ออกเป็นชิ้นเล็กๆ เพื่อให้งานสำเร็จได้ง่ายขึ้น ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยทำให้สามารถทำงานได้ปริมาณที่เยอะมากขึ้น เนื่องจากดูเหมือนว่าเป็นงานเล็กน้อยที่สามารถทำให้สำเร็จได้ ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้ใช้เทคนิคแกล้มแฮม (Salami Slice) หรือสร้างรูพรุนแบบเนยแข็ง (Swiss Cheese) เพื่อเริ่มต้นงานขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อนและสามารถทำงานได้อย่างหลากหลายมากขึ้น จากนั้นก็ลงมือทำ

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่สืบแต่คือ การสร้างช่วงเวลาทำงานได้ดีที่สุด (Create Large Chunks of Time) เนื่องจากงานที่สำคัญมาก ๆ นั้นย่อมจะต้องหาช่วงเวลาทำงานได้ดีที่สุด เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างประสบความสำเร็จ ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้แบ่งเวลาแต่ละวันออกเป็นช่วงๆ จากนั้นก็วางแผนการทำงานไปตามช่วงเวลาเหล่านั้น แล้วพยายามหาทางรวบรวมเวลาเข้าด้วยกันเมื่อต้องการช่วงเวลาทำงานได้ดีที่สุดสำหรับการทำงานที่สำคัญที่สุด

วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่ยี่สิบคือ การสร้างสำนึกแห่งความจำเป็นเร่งด่วน (Develop a Sense of Urgency) ด้วยการพยายามสร้างลักษณะนิสัยการลงมือทำงานที่มีความสำคัญและทำให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยเร็วอย่างทันถ่วงที ทั้งนี้วิธีการหรือแบบฝึกหัดที่ผู้เขียนแนะนำคือ ให้พัฒนาสำนึกแห่งความจำเป็นเร่งด่วนในทุกๆ งานหรือกิจกรรมที่ทำ โดยพยายามกระตุ้นเตือนตัวเองให้ลงมือทำงานที่ไม่อยากทำอยู่เนื่อง ๆ

และวิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่ยี่สิบเอ็ดคือ การมีความแน่วแน่กับงานทุกอย่างที่ทำ (Single Handle Every Task) โดยผู้เขียนได้พยายามเพื่อที่จะสะเทือนให้เห็นว่ากุญแจสำคัญที่ส่งผลทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพคือ การจัดลำดับความสำคัญของงานหรือกิจกรรมให้ชัดเจนก่อนเริ่มลงมือทำงานหรือกิจกรรมนั้นๆ จากนั้นก็ให้ลงมือทำงานหรือกิจกรรมที่สำคัญนั้นๆ ไปเรื่อยๆ โดยไม่หยุดหย่อนจนกว่าทำงานหรือกิจกรรมที่สำคัญนั้นจะแล้วเสร็จ

จากที่กล่าวมาทั้งหมด ทำให้สามารถสรุปได้ว่าหนังสือเล่มนี้เป็นหนังสือหมวดการพัฒนาตนเองประเภทแนะนำวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่ได้มีความพยายามสะท้อนให้เห็นถึงวิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่มีอยู่ 21 วิธีการหรือแบบฝึกหัดด้วยกันสำหรับการหยุดยั้งการผัดวันประกันพรุ่งและช่วยให้สามารถทำงานได้มากขึ้นในเวลาที่มีน้อยลง โดยวิธีการอันทรงประสิทธิภาพดังกล่าวได้แก่ การจัดโต๊ะ (Set the Table) การวางแผนแต่ละวันเอาไว้ล่วงหน้า (Plan Every Day in Advance) การใช้กฎ 80/20 กับทุกเรื่อง (Apply the 80/20 Rule to Everything) การคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ตามมา (Consider the Consequences) การฝึกฝนการผัดวันประกันพรุ่งอย่างสร้างสรรค์ (Practice Creative Procrastination) วิธีการอันทรงประสิทธิภาพที่หกคือ การใช้วิธีการ ABCDE อย่างต่อเนื่อง (Use the ABCDE Method Continually) การให้ความสำคัญต่อขอบเขตของผลลัพธ์สำคัญ (Focus on Key Result Areas) การประยุกต์ใช้กฎ 3 ประการ (Apply the Law of Three) การเตรียมการอย่างรอบคอบก่อนเริ่มงานหรือกิจกรรม (Prepare Thoroughly Before You Begin) การจับตามองถั่งน้ำมันทีละถัง (Take It One Oil Barrel at a Time) การพัฒนาทักษะสำคัญต่าง ๆ ให้ดีขึ้น (Upgrade Your Key Skills) การระบุข้อจำกัดที่สำคัญของตัวเอง (Identify Your Key Constraints) การสร้างแรงกดดันให้กับตัวเอง (Put the Pressure on Yourself) การกระตุ้นตัวเองให้ลงมือทำ (Motivate Yourself into Action) เทคโนโลยีเป็นเจ้านายที่ยอดเย้ยมาก (Technology Is a Terrible Master) เทคโนโลยีเป็นทาสรับใช้ที่ยอดเย้ยมาก (Technology Is a Wonderful Servant) การมุ่งเน้นความสนใจ (Focus Your Attention) การหั่นงานออกเป็นชิ้นๆ (Slice and Dice the Task) การสร้างช่วงเวลาทำงานได้ดีที่สุด (Create Large Chunks of Time) การสร้างสำนึกแห่งความจำเป็นเร่งด่วน (Develop a Sense of Urgency) และการมีความแน่วแน่กับงานทุกอย่างที่ทำ (Single Handle Every Task) ทั้งนี้หากมีการใช้ชีวิตประจำวันเป็นไปตามวิธีการอันทรงประสิทธิภาพเหล่านี้แล้วก็เชื่อได้ว่าจะทำให้สามารถหยุดยั้งนิสัยการผัดวันประกันพรุ่งไม่ให้เกิดกลับมาได้อย่างแน่นอน และที่สำคัญไปกว่านั้นก็จะทำให้เกิดความสมดุลแห่งชีวิตระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้เป็นอย่างดีมากยิ่งขึ้นโดยลำดับ

หนังสือเล่มนี้ถือเป็นการนำเสนอผ่านมุมมองของนักปฏิบัติการที่มีชื่อเสียงและมีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์จนได้รับการยอมรับไปทั่วโลก โดยเป็นหนังสือที่มีจุดเด่นสำคัญคือ ผู้เขียนมีการลำดับเนื้อหาสาระเอาไว้เป็นหมวดหมู่และมีการใช้สำนวนภาษาในการอธิบายที่เข้าใจง่าย แต่เต็มไปด้วยอรรถรสที่เข้มข้นเป็นอย่างมาก พร้อมกันนั้นก็ยังมีสอดแทรกตัวอย่างหรือคมาวะของนักคิดที่มีชื่อเสียงระดับโลกประกอบการอธิบายอยู่เป็นระยะๆ ซึ่งปรากฏให้เห็นอยู่โดยทั่วไปในทุกๆ หัวข้อ และยิ่งไปกว่านั้นหนังสือเล่มนี้ยังมีจุดเด่นสำคัญในแง่ที่มีการสรุปกุญแจสำคัญ (Key Words) สอดแทรกไว้ในแต่ละหัวข้อ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทำการทบทวนความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาประเด็นหลักได้ง่ายขึ้น หนังสือเล่มนี้ให้ทั้งความรู้และความเข้าใจควบคู่กันไปกับวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลได้จริง ดังนั้น หนังสือเล่มนี้จึงมีความเหมาะสมอย่างมากสำหรับอาจารย์ นิสิต นักศึกษา ผู้บริหารองค์กร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดจนผู้สนใจโดยทั่วไป ซึ่งควรจะต้องได้อ่านหนังสือที่ทรงคุณค่าและประโยชน์เล่มนี้เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการฝึกฝนพัฒนาตัวเองให้ประสบความสำเร็จในชีวิตด้วยการหยุดยั้งนิสัยการผัดวันประกันพรุ่งอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เอกสารอ้างอิง

Tracy, Brian. (2017). *Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. 3rd ed. Oakland, CA: Berrett-Koehler.