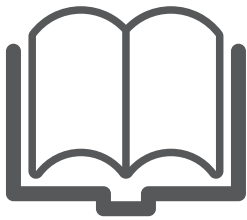
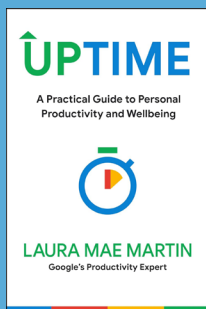


Book Review โดย.. ดร.อุกค สุ่มโพธิ์



ศาสตราจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการปฏิบัติการ
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรมีความจำเป็นต้องเร่งผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น ดังนั้นองค์กรจึงมีความพยายามที่จะดึงดูดคนเก่งหรือพัฒนางาน ให้มีความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา สิ่งเหล่านี้ทำให้พนักงานต้องพัฒนาตัวเองเพื่อเพิ่ม Productivity ไม่เช่นนั้น อาจจะไม่สามารถก้าวหน้าได้หรือแย่กว่านั้นอาจจะต้องถูกออกจากราน หลายคนพยายามเพิ่ม Productivity โดยการเพิ่มเวลาทำงานให้ยาวนานขึ้น พักผ่อนน้อยลง สิ่งเหล่านี้ถึงแม้ว่าอาจจะทำให้ผลลัพธ์ของงานเพิ่มขึ้น แต่ก็ก็เป็นเพียงแค่ระยะสั้นเท่านั้น ในระยะยาวแล้ว พนักงานเหล่านี้จะหมดไฟในการทำงาน หรือมีปัญหาสุขภาพกายใจ



Book Review: Uptime

Publisher: HarperCollins

Publication Year: 2024

Author: Laura Mae Martin

Language: English

Number of Pages: 211

หนังสือชื่อ Uptime ที่เขียนโดย Laura Mae Martin มาช่วยตอบปัญหาเรื่องนี้โดยเฉพาะ ผู้แต่งหนังสือเล่มนี้ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่ม Productivity ของ Google และเนื้อหาของหนังสือเล่มนี้ไม่ได้เพียงแค่จะเพิ่ม Productivity เท่านั้น แต่ยังมุ่งเน้นให้พนักงานมีชีวิตความเป็นอยู่ดีขึ้นไปพร้อม ๆ กันด้วย

หนังสือมีทั้งหมด 211 หน้า แบ่งออกเป็นทั้งสิ้น 5 ส่วนหลัก โดยมีจำนวนบททั้งสิ้น 20 บท โดยหนังสือได้เริ่มต้นจากการนำเสนอกรอบความคิดในการเพิ่ม Productivity ที่เรียกว่า 5C's ซึ่งประกอบไปด้วย Create หรือการคิดไอเดียใหม่ ๆ Capture หรือการระบุสิ่งที่พบเจอ Consolidate คือ การเอาสิ่งที่เราระบุก่อนหน้านี้มาจัดการทำเป็นกิจกรรมในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละวัน Close คือ การปิดงาน เช่น การดูว่าเราทำอะไรสำเร็จแล้วบ้าง การส่ง email การจัดตารางการประชุม และสุดท้ายคือ Calm คือ การพักผ่อน เพื่อจะวนไปเริ่มต้นการสร้างไอเดียใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง

หนังสือในส่วนแรกเป็นเรื่องของสิ่งที่ต้องทำ ซึ่งจะเริ่มต้นจากการกำหนดสิ่งที่สำคัญที่สุด 3 อย่าง และให้ลองดูตารางการทำงานของเรามีอะไรบ้างที่เราทำแล้วตอบโจทย์ 3 เรื่องนี้บ้าง ถัดไปก็คือ การแนะนำให้รู้จักการพูดปฏิเสธ เพราะทุกครั้งที่เรตอบรับทำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็เท่ากับการปฏิเสธจะไม่ทำเรื่องอื่น ๆ นั่นเอง เราควรปฏิเสธสิ่งที่ไม่ใช่งานสำคัญที่สุดของเรา หลังจากนั้นเราก็ควรทำรายการของสิ่งที่ต้องทำ โดยเริ่มจากรายการหลัก (Main List) รายการประจำสัปดาห์ (Weekly List) และรายการประจำวัน (Daily List)

ส่วนที่ 2 เป็นเรื่องเกี่ยวกับเวลาที่เหมาะสมที่จะทำงานแต่ละงาน โดยหนังสือแนะนำว่า ให้เราลองสังเกตเวลาที่เราสามารถทำงานได้อย่างไหลลื่นที่เรียกว่า Flow ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่เรามี Productivity สูงที่สุด พอเราพบเวลานั้น ให้เราเอาเวลานั้นไปทำงานที่สำคัญที่สุดที่เราได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ ส่วนงานอื่น ๆ ให้ไปทำนอกจากเวลานี้



เราควรใช้เวลาที่เราต้องพักผ่อนเข้าไปในตารางด้วย เพราะเวลาเหล่านี้นักจะเป็นเวลาที่เราสามารถคิดไอเดียใหม่ ๆ ได้ พยายามอย่าให้มีสิ่งรบกวนในเวลาเหล่านี้ ในระหว่างวันเราควรมีเวลาสัก 1 ชั่วโมงหรืออย่างน้อย 10 นาทีในหลาย ๆ ช่วงที่เราจะไม่ถูกรบกวนจากสิ่งต่าง ๆ อยู่กับตัวเองเงียบ ๆ เพื่อให้สมองได้พัก และจัดการกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เข้ามาหาเราตลอดทั้งวัน



หนังสือยังแนะนำให้เราทำ Zero-Based Calendar คือ การตารางการทำงานที่เริ่มต้นจากไม่มีกิจกรรมใด ๆ เลย แล้วค่อย ๆ เริ่มใส่กิจกรรมเข้าไปตามลำดับ โดยเริ่มจากสิ่งที่ต้องทำแน่นอน ช่วงเวลาที่เราจะมี Productivity สูงสุด และช่วงเวลาที่เราไม่ค่อยมีพลัง นอกจากนี้ยังแนะนำให้เรามีการตั้งวันใดวันหนึ่ง เพื่อทำงานใดงานหนึ่งหรือไม่ทำงานใดงานหนึ่ง โดยเฉพาะ เช่น เราจะประชุมเฉพาะวันจันทร์ หรือเราจะไม่ประชุมในวันศุกร์ อะไรทำนองนี้

หลังจากเราตั้งตารางการทำงานนี้แล้ว ให้ลองมารีวิวตารางการทำงานปัจจุบันของเราดูว่าเป็นอย่างไร ลองค่อย ๆ ปรับเปลี่ยนตารางการทำงานนั้น สำหรับงานที่เรามักจะผัดวันประกันพรุ่งนั้นให้เราใส่ไปในตารางการทำงานโดยเลือกเวลาที่เหมาะสม พยายามแบ่งงานนั้นเป็นงานย่อย ๆ รวมทั้งกำหนดเวลาที่จะทำงานย่อย ๆ นั้นให้เสร็จด้วย ลองทำตัวให้เหมือนกับเป็นผู้ช่วยของตัวเองในอนาคต นั่นคือ การจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับตัวเราในอนาคตที่จะเริ่มทำงานนั้นได้ทันที

เราควรใช้เวลาที่เราต้องพักผ่อนเข้าไปในตารางด้วย เพราะเวลาเหล่านี้นักจะเป็นเวลาที่เราสามารถคิดไอเดียใหม่ ๆ ได้ พยายามอย่าให้มีสิ่งรบกวนในเวลาเหล่านี้ ในระหว่างวันเราควรมีเวลาสัก 1 ชั่วโมงหรืออย่างน้อย 10 นาทีในหลาย ๆ ช่วงที่เราจะไม่ถูกรบกวนจากสิ่งต่าง ๆ อยู่กับตัวเองเงียบ ๆ เพื่อให้สมองได้พักและจัดการกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เข้ามาหาเราตลอดทั้งวัน

ในส่วนที่ 3 จะเกี่ยวกับสถานที่ในการทำงาน ให้เราสังเกตว่าสถานที่ใดที่เราทำงานได้ดีที่สุด ให้ใช้สถานที่นั้นเป็นประจำสำหรับงานที่มีความสำคัญที่สุด ในทางกลับกันเราควรมีการกำหนดสถานที่ที่เราจะไม่ทำงานเช่นกัน เช่น เราจะไม่ทำงานในห้องนั่งเล่น เพื่อจะได้แยกแยะเวลางานกับเวลาพักผ่อนให้ชัดเจน พยายามทำแบบนี้เป็นประจำสม่ำเสมอ

ในส่วนที่ 4 เป็นเรื่องของวิธีการจัดการเวลาที่ดี โดยเริ่มจากการตั้งขอบเขตของการทำงานให้กับคนอื่นทราบ โดยอาจจะทำคู่มือในการทำงานกับเราให้กับลูกน้องเราได้รับรู้ว่าเวลาใดเราคุยได้ เวลาใดห้ามรบกวน นอกจากนี้เรายังควรมีการวางแผนว่าจะทำอะไร โดยอาจจะใช้เทคนิคว่า “ถ้าเราเห็นสิ่งนี้ เราจะทำสิ่งนั้น”

หนังสือยังได้แนะนำการจัดการการประชุม โดยจะต้องถามว่าการประชุมนี้มีจุดประสงค์อะไร เราควรประชุมหรือไม่ ใครควรเข้า ใครไม่จำเป็นต้องเข้า ควรใช้เวลาเท่าไรและในการประชุมเราควรมีการจัดการ เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ลองดูรูปแบบการประชุมเดิม ๆ แล้วถามว่าควรจะต้องปรับเปลี่ยนอะไรหรือไม่นอกจากนี้ในส่วนนี้ยังมีการพูดถึงเรื่องการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยจัดการเวลา เช่น เรื่องการตั้งระบบการเตือน การใช้ Keyboard Shortcuts เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน เป็นต้น

Book Review:

Uptime: A Practical Guide to Personal Productivity and Wellbeing

อีกเรื่องที่สำคัญก็คือ การลดสิ่งที่ทำให้เราไขว้เขวในการทำงาน โดยให้เริ่มจากการไตร่ตรองว่าอะไรจะทำให้เราไขว้เขวเวลาทำงานได้ และจัดการก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น เช่น การปิดการแจ้งเตือนหรือโปรแกรมบางอย่าง เช่น email หรือข้อความที่ส่งเข้ามาในบางช่วงเวลาในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาที่เรามีสมาธิในการทำงานมากที่สุด การทำงานหลาย ๆ อย่างพร้อมกันเป็นสิ่งที่ไม่ควรทำ เพราะจะทำให้เราทำงานได้ช้าลง เราควรทำใดงานหนึ่งให้เสร็จเป็นงาน ๆ ไป

ในส่วนนี้ยังได้กล่าวถึงการจัดการ email โดยใช้โปรแกรมกรอง email ที่เราไม่ต้องการอ่านออกไปตั้งแต่แรก การ Highlight email ที่สำคัญที่จะทำให้เราไม่พลาดที่จะเปิดอ่าน พยายามเอา email ออกจาก Inbox ของเรา โดยอาจจะตั้ง Folders ไว้ 3 Folders ได้แก่ “ตอบ” “อ่าน” และ “จะกลับมาอีกครั้ง” และตั้งเวลาเพื่อมาจัดการกับ email ใน Folder เหล่านี้ นอกจากนี้เรายังควรใช้ Function Search ใน email แทนที่จะต้องมาตั้ง Folder ย่อย ๆ เต็มไปหมด รวมทั้งเขียน email ให้สั้นและตอบ email ให้เร็ว อย่างน้อยก็บอกกับคนส่งว่าได้รับ email นั้นเรียบร้อยแล้ว และจะทำอะไรต่อไป เป็นต้น

ส่วนสุดท้ายของหนังสือเล่มนี้คือ การใช้ชีวิตที่ดีในขณะที่เรากำลังเพิ่ม Productivity ของเรา โดยเริ่มจากการกำหนดสิ่งที่เราอยากทำและใส่เข้าไปในตารางการทำงานของเราและเริ่มทำอย่างสม่ำเสมอ ให้เราใช้เทคนิค “ถ้าเราเห็นสิ่งนี้ เราจะทำสิ่งนั้น” มาช่วย และให้เริ่มในวันที่สำคัญ เช่น วันแรกของเดือน หรือวันเกิดเรา ในส่วนนี้ยังมีข้อเสนอแนะให้เราเลือกสักหนึ่งคืนของวันใดวันหนึ่งในสัปดาห์ที่เราจะไม่เชื่อมต่อกับเทคโนโลยีเลยตั้งแต่ช่วงการรับประทานอาหารเย็นไปจนถึงนอน หรือหาช่วงเวลาสั้น ๆ ในแต่ละวันที่เราจะไม่เชื่อมต่อกับเทคโนโลยีเช่นกัน นอกจากนี้ลองใช้เวลา 30 นาทีตอนเช้าทำในสิ่งที่เราอยากทำในแต่ละวัน ลองทำสมาธิทุกวัน หรือตอนตื่นนอนให้เริ่มฟังดนตรีแบบสบาย ๆ ไม่ต้องเปิดไฟจ้า หรือสร้างบรรยากาศที่เราชื่นชอบ ในระหว่างวันก็หาเวลาที่จะอยู่กับปัจจุบันให้มากที่สุดและทำเป็นประจำ

หนังสือเล่มนี้เป็นหนังสือเล่มหนึ่งที่จะช่วยให้เรามี Productivity เพิ่มมากขึ้นโดยที่เราจะไม่หมดแรง หมดไฟ และสุขภาพกายใจดีไปพร้อม ๆ กัน ผู้บริหารหรือพนักงานในองค์กรควรอ่านหนังสือเล่มนี้เป็นอย่างยิ่ง เพราะช่วยตอบโจทย์การทำงานที่ดูเหมือนจะเป็นเรื่องที่สร้างความเครียดให้กับหลายคนในปัจจุบัน

REFERENCES

Martin, L.M. (2024). *Uptime: A Practical Guide to Personal Productivity and Wellbeing*. New York: HarperCollins.