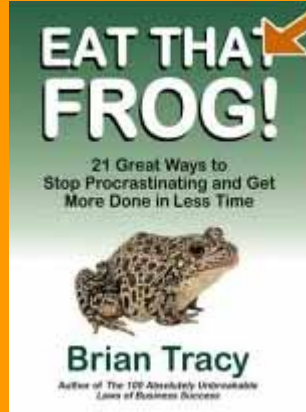




EAT THAT FROG !



21 วิธีอันยอดเยี่ยม
เพื่อหยุดการผัดวันประกันพรุ่ง
โดย
Brain Tracy

“กินกบตัวนั้นซะ - ทำสิ่งที่สำคัญก่อน วันนี้เลย”

หนังสือเรื่อง **“กินกบตัวนั้นซะ”** มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้เวลาอย่างไรให้คุ้มค่าที่สุด เพราะ คนเราไม่มีเวลาพอที่จะทำทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกัน จึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการบริหารเวลาจากคนที่ประสบความสำเร็จ เขาจะไม่พยายามทำทุกสิ่ง แต่จะมุ่งความสนใจไปยังงานที่สำคัญที่สุดก่อนและทำมันเป็นอันดับแรก

“กินกบตัวนั้นซะ” เป็นการอุปมาให้เห็นภาพว่าหากสิ่งแรกที่คุณจะทำในแต่ละเช้า คือ การกินกบเป็น ๆ ตัวหนึ่งซึ่งมันคงเป็นสิ่งที่เลวร้ายที่สุดของวันนั้นแล้ว แต่ถ้าคุณรีบกินมันเสีย อย่างน้อยคุณจะได้ภาคภูมิใจว่าคุณจะสามารถผ่านพ้นวันนั้นไปได้ด้วยดีเพราะคงไม่มีอะไรเลวร้ายมากไปกว่านี้อีกแล้ว เปรียบเหมือนกับการบริหารจัดการงานที่ทำหายที่สุดในแต่ละวันของคุณ ที่คุณเห็นว่ามันยากและพยายามผัดวันประกันพรุ่งไปทำวันอื่น โดยลืมนึกไปว่าบางทีสิ่งนั้นอาจมีผลกระทบที่ยิ่งใหญ่ที่สุดต่อชีวิตของคุณ

สิ่งสำคัญที่หนังสือเล่มนี้ย้ำอยู่เสมอไม่ใช่ให้ยึดเพียงหลักการ แต่เป็นการลงมือปฏิบัติจริงอย่างเคร่งครัดเพื่อจัดระเบียบ และหาวิธีที่จะลงเอยกับงานที่สำคัญยิ่งเหล่านี้ เพื่อให้ไม่เพียงทำงานได้เร็วขึ้น แต่ได้ทำงานที่ใช่เลยอีกด้วย

ต่อไปนี้เป็นบทสรุปของวิธีที่ยิ่งใหญ่ 21 วิธี ในการเลิกนิสัยผัดวันประกันพรุ่ง ซึ่งคุณจำเป็นต้องทบทวน หลักการนี้เป็นประจำ จนกว่ามันจะฝังลึกในความคิด และการกระทำของคุณ

1. จัดโต๊ะ : ก่อนที่จะตัดสินใจว่ากบตัวไหนเป็น “ กบ ” ของคุณและลงมือกินมัน คุณต้องตัดสินใจ ให้ชัดเจนว่าสิ่งไหนคือสิ่งที่คุณต้องการเอาชนะ หลังจากตัดสินใจได้แล้วอย่าลืมนัดบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง กำหนดเส้นตายในการทำสิ่งนั้นให้สำเร็จ และลงมือทำตามแผน นั้นทันที

2. วางแผนทุกวันไว้ล่วงหน้า : เชื่อหรือไม่ว่าทุก 1 นาทีที่คุณใช้ในการวางแผนจะช่วยให้ ประหยัดเวลาได้มากถึง 10 นาทีในการลงมือปฏิบัติ และขณะที่คุณทำงานตามรายการที่ได้วางแผนไว้ คุณจะรู้สึกว่าการงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่อยๆ และจะมีแรงบันดาลใจให้ทำงานมากขึ้นไปอีก

3. ใช้กฎ 80/20 กับทุกอย่าง : บางครั้งงานในส่วน 20 % นั้น อาจเป็นงานที่มีคุณค่ามากกว่างาน อีก 80 % ที่เหลือรวมกัน ดังนั้นจึงควรเลือกทำงานที่มีผลต่อชีวิตและอาชีพการงานของคุณและให้เวลากับงาน ที่มีค่าต่ำน้อยลง

4. พิจารณาถึงผลที่จะตามมา : งานที่สำคัญคืองานที่มีผลต่อคุณในระยะยาว ดังนั้นก่อนที่จะลง มือทำอะไรควรถามตัวเองก่อนว่า “ กิจกรรมหรือโครงการไหนที่ถ้าฉันทำได้ดีและทำได้ทันจะมีผลกระทบใน ด้านบวกต่อชีวิตของฉัน ”

5. ฝึกรหัส ABCDE อย่างต่อเนื่อง : ก่อนเริ่มลงมือทำงานตามรายการ จงใช้เวลาครู่หนึ่งในการ จัดลำดับความสำคัญของงาน โดยให้งาน “ A ” คือ งานที่สำคัญที่สุดของคุณ งาน B, C, D, E คืองานที่สำคัญ รองลงมา

6. เน้นที่หัวใจของงาน : ถามตัวเองว่า “ ทำไมมองค์กรถึงจ้างฉัน ” นั่นคือการรู้ว่าหัวใจสำคัญ ของงานคุณคืออะไรและตั้งใจทำให้ดีที่สุด

7. เชื้อเพลิงแห่งประสิทธิภาพโดยความจำเป็น : คุณไม่มีเวลาพอที่จะทำทุกอย่าง แต่มีเวลา เสมอที่จะทำสิ่งที่สำคัญที่สุด

8. เตรียมพร้อมอย่างรอบคอบก่อนเริ่มลงมือ : การเตรียมการล่วงหน้าที่เหมาะสมเป็นการ ป้องกันความล้มเหลวของงาน

9. ทำการบ้านของคุณ : จงให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพราะยิ่งคุณรอบรู้ และชำนาญในงานที่เป็นหัวใจสำคัญมากเท่าไรก็ยิ่งทำงานนั้นให้แล้วเสร็จได้เร็วขึ้นเท่านั้น

10. ใช้พรสวรรค์ของคุณเป็นอำนาจสู่ความสำเร็จ : พิจารณาให้ชัดเจนว่าคุณถนัดหรือมี พรสวรรค์ในงานอะไรหรือทำงานอะไรได้ดี แล้วก็ทุ่มเทให้กับการงานนั้น ๆ อย่างเต็มที่

11. มองหาตัวเหนี่ยวรั้งมิให้ทำงานที่สำคัญของคุณ : พิจารณาข้อขัดหรือจุดสกัดทั้งภายในหรือภายนอกที่เป็นตัวกีดขวางในการบรรลุเป้าหมายสำคัญที่สุดของคุณ และตั้งอกตั้งใจทำให้มันบรรเทาเบาบางลง

12. เดินตามถึงน้ำมันที่ละใบ : คุณสามารถทำงานที่ใหญ่ที่สุดและสลัซซึ้นมากที่สุดให้ลุล่วงได้ถ้าคุณทำมันทีละขั้นตอน

13. สร้างแรงกดดันให้กับตัวเอง : จงสมมติว่าคุณต้องเดินทางไปต่างจังหวัดเป็นเวลาหนึ่งเดือน และจงทำงานให้เหมือนกับว่าคุณต้องทำงานสำคัญทั้งหมดของคุณให้แล้วเสร็จก่อนออกเดินทาง

14. เพิ่มอำนาจส่วนตัวของคุณให้สูงสุด : พิจารณาว่าช่วงเวลาไหนที่คุณมีพลังกายและพลังความคิดสูงที่สุดในแต่ละวัน แล้วทำงานที่สำคัญที่สุดของคุณในช่วงเวลานั้น

15. กระตุ้นตัวเองให้ลงมือทำ : จงเป็นเชียร์ลีดเดอร์ให้กับตัวคุณเอง มองหาแต่สิ่งดี ๆ ในทุกสถานการณ์ มองโลกในแง่ดีและสร้างสรรค์อยู่เสมอแม้ในขณะที่มีปัญหา

16. ฝึกนิสัยผัดวันประกันพรุ่งในทางสร้างสรรค์ : เนื่องจากคุณไม่สามารถทำทุกอย่างได้ จึงต้องเรียนรู้ที่จะผัดผ่อนงานที่มีค่าต่ำออกไปก่อน เพื่อจะได้มีเวลาพอในการทำสิ่งที่สำคัญจริง ๆ

17. ทำงานที่ยากที่สุดก่อน : เริ่มต้นแต่ละวันด้วยงานที่ยากที่สุดก่อน และจงตั้งปณิธานแน่วแน่ว่าจะทำมันจนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์

18. แล่และหั่นงานเป็นชิ้นเล็ก ๆ : แบ่งงานใหญ่ที่ซัซซึ้นลงเป็นงานย่อย ๆ แล้วเริ่มลงมือทำทีละชิ้น

19. สร้างเวลาขึ้นโต : แบ่งวันของคุณออกเป็นช่วงเวลาใหญ่ ๆ ที่จะสามารถทุ่มเทศสมาธิเป็นเวลานาน ๆ ให้กับงานที่สำคัญที่สุด

20. สร้างสำนึกแห่งความเร่งรีบ : สร้างนิสัยเสียป็นไวในงาน โดยทำตัวให้ได้ชื่อว่าเป็นคนที่ทำงานทุกอย่างได้เร็วและทำได้ดี

21. ทำงานทุกอย่างทีละอย่าง : จัดลำดับความสำคัญให้ชัดเจน เริ่มต้นทำงานที่สำคัญที่สุดก่อนทันที แล้วทำไม่หยุดจนกระทั่งงานเสร็จสมบูรณ์ 100%

ทั้งหมดนี้คือเคล็ดลับที่แท้จริงสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้น จงตัดสินใจที่จะฝึกหัดหลักการเหล่านี้ทุก ๆ วันจนกว่ามันจะกลายเป็นนิสัยที่ติดตัวคุณ ถ้าคุณติดนิสัยการบริหารเหล่านี้จนมันกลายเป็นบุคลิกที่ถาวรอย่างหนึ่งของคุณแล้วละก็ อนาคตของคุณจะต้องกว้างไกลไร้ขีดจำกัดอย่างแน่นอน