

คำชื่นชมจาก *Getting Things Done* ฉบับตีพิมพ์ครั้งที่หนึ่ง

“คำแนะนำด้านชีวิตและการทำงานที่น่าอ่านที่สุดของฤดูกาล... ผลงานเล่มโปรดเรื่องการจัดระเบียบชีวิต *Getting Things Done*... ช่วยสร้างทักษะการคิดแนวใหม่ที่สำคัญสำหรับยุคแห่งการทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันและการแบกรับภาระเกินตัว”

ซู เซลเลนบาร์เกอร์ *The Wall Street Journal*

“ผมเพิ่งเข้าร่วมการสัมมนาเรื่องการจัดระบบของเดวิดเมื่อไม่นานมานี้ และเกิดความหวังเมื่อได้เห็นผลงานของเขา... การสัมมนาของเดวิด อัลเลนช่วยให้เราเห็นแสงสว่าง”

สจิวต อัลสอป *Fortune*

“อัลเลนได้ระดับจากหลักปรัชญาชั้นสูงจนถึงรายละเอียดปลีกย่อยเรื่องการบริหารเวลา ลองหาเวลาสักนาทีศึกษาเรื่องนี้ดู”

มาร์ก เฮนริกส์ *Entrepreneur*

2 GETTING THINGS DONE

“หลักแห่งการเสริมสร้างควมมีประสิทธิผลของเดวิด อัลเลน ฝังลึกอยู่ในแนวคิดสำคัญ... แต่ก็ใช้งานได้จริงอย่างน่าทึ่ง”

คิธ เอช. แฮมมอนด์ส Fast Company

“เดวิด อัลเลนสร้างความชัดเจนระดับใหม่ให้แก่พลังของการ กำหนดวัตถุประสงค์ ธรรมชาติแห่งการผ่อนคลาย และแนวทางในการ ทำสิ่งต่างๆ ให้เสร็จสมบูรณ์ที่เรียบง่ายจนไม่น่าเชื่อ อัลเลนประยุกต์ใช้ ประสบการณ์อันเข้มข้น เรื่องราวส่วนตัว และวิธีการของตนเอง เพื่อ ความเรียบง่าย สนุกสนาน และรวดเร็ว”

ฟรานเชส เฮสเซลเบน

กรรมการและคณะกรรมการผู้ดูแลสถาบัน Leader to Leader

“คนที่อ่านหนังสือเล่มนี้จะสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้จนเกิดผลลัพธ์ในชีวิตได้ทันที”

สติเฟน พี. มาจ

ศาสตราจารย์ด้านธุรกิจและเศรษฐศาสตร์

มหาวิทยาลัยเท็กซัส ออสติน

“ในฐานะที่ดิฉันศึกษาวิธีแก้ปัญหาด้านการบริหารจัดการที่ดี ที่สุดอย่างจริงจัง คงต้องบอกว่าโปรแกรมของเดวิดคือผู้ชนะ!”

โจลิน ก็อดฟรีย์

ประธานกรรมการบริหาร Independent Means, Inc.

และผู้แต่งหนังสือเรื่อง Our Wildest Dreams

“*Getting Things Done* บรรยายกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลที่มีชีวิตยุ่งเหยิงกลับมาควบคุมชีวิตของตัวเองได้โดยแท้จริงอย่างเหลือเชื่อ มันช่วยให้คุณประสบความสำเร็จมากขึ้นได้ ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นคือ มันช่วยให้คุณมีชีวิตคุณมีความสุขขึ้นได้!”

มาร์แชลล์ โกลด์สมิท ผู้แต่งร่วม

The Leader of the Future และ Coaching for Leadership

คำเตือน : การอ่าน *Getting Things Done* อาจเป็นอันตราย ต่อนิสัยผัดวันประกันพรุ่งแบบเก่า ๆ ของคุณ วิธีการของเดวิด อัลเลน เรียบง่ายและเป็นธรรมชาติจนน่าจดจำ เขาให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบ เครื่องมือ และเคล็ดลับไว้เพื่อบรรลุผลลัพธ์อย่างล่ำลือ”

คาโรลา เอ็นดิคอตต์

ผู้อำนวยการ Quality Resources,

New England Medical Center

สารบัญ

คำนำสำนักพิมพ์	9
คำนำโดย เจมส์ ฟาลโลว์ส	11
กิตติกรรมประกาศ	17
บทนำฉบับปรับปรุงใหม่	20
ยินดีต้อนรับสู่ <i>Getting Things Done</i>	33
ส่วนที่ 1 : ศิลปะแห่ง <i>Getting Things Done</i>	43
1. แนวทางใหม่สำหรับความจริงยุคใหม่	44
2. การจัดการชีวิตตนเอง : ห้าขั้นตอนในการบริหารการทำงาน	81
3. เดินหน้าโครงการอย่างสร้างสรรค์ : ห้าขั้นตอนวางแผนโครงการ	127
ส่วนที่ 2 : การฝึกฝนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	169
โดยปราศจากความเครียด	
4. เริ่มต้น : จัดเวลา เตรียมสถานที่ และเครื่องมือให้พร้อม	170

5. การรวบรวม (Capture) :	202
เก็บรวบรวม “สรรพสิ่ง” ให้ครบถ้วน	
6. การประมวลผล (Clarify) :	232
จัดการ “ถาดขาเข้า” ให้ว่างเปล่า	
7. การจัดหมวดหมู่ (Organize) :	260
สร้างหมวดหมู่ที่เหมาะสม	
8. การทบทวน (Reflect) :	333
รักษาระบบให้ข้อมูลทุกอย่างถูกต้องสดใหม่ และใช้งานได้ดี	
9. การลงมือทำ (Engage) :	353
เลือกทำสิ่งที่มีคุณค่าที่สุด	
10. การจัดการโครงการให้อยู่ใต้การควบคุม	388
ส่วนที่ 3 : พลังของหลักการที่สำคัญ	407
11. พลังของการรวบรวม (Capture) อย่างสม่ำเสมอ	408
12. พลังแห่งการตัดสินใจว่าสิ่งที่ต้องทำในลำดับถัดไป คืออะไร	424
13. พลังแห่งการโฟกัสไปยังผลลัพธ์	444
14. GTD และวิทยาศาสตร์ปัญญา (Cognitive Science)	458
15. เส้นทางแห่งความเชี่ยวชาญ GTD	475
บทสรุป	493
ภาคผนวก - อภิธานศัพท์ของ <i>Getting Things Done</i>	496
เกี่ยวกับผู้เขียน	506
เกี่ยวกับผู้แปล	507

บทนำฉบับปรับปรุงใหม่

เนื้อหาต่อไปนี้เป็นคือนำต้นฉบับแรกของ *Getting Things Done* ซึ่งตีพิมพ์ครั้งแรกเมื่อปี 2001 มาปรับปรุงใหม่ทั้งเล่ม – ประมาณนั้นเลยครับ ที่จริงผมพิมพ์สำเนาเดิมอีกครั้งตั้งแต่ต้นจนจบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาและทบทวนเนื้อหา รวมไปถึงภาษาซึ่งอาจไม่สมบูรณ์ ล้าสมัย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ทำให้หนังสือเล่มนี้ใช้งานได้ดีที่สุดเหมือนคู่มือที่มี “ความทันสมัย” อยู่เสมอ คู่มือที่ควรเป็นประโยชน์ในระดับสากล ตรงประเด็นและนำมาประยุกต์ใช้ในศตวรรษที่ยี่สิบเอ็ดหรือหลังจากนั้นได้ ผมต้องการรวบรวมเนื้อหาที่น่าสนใจและสำคัญที่สุดที่ผมค้นพบและเรียนรู้มาจากกระบวนการวิธีที่ *Getting Things Done* สอนผมระหว่างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเนื้อหาดังกล่าวในรูปแบบต่าง ๆ นับครั้งไม่ถ้วน ตั้งแต่ตีพิมพ์หนังสือเล่มนี้เป็นครั้งแรก รายละเอียดเหล่านั้นครอบคลุมถึงความเข้าใจที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้นของตัวเองเกี่ยวกับพลัง ความละเอียดอ่อนและหลากหลายวิธีในการนำ *Getting Things Done* ไปประยุกต์ใช้รวมไปถึงการเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายทั่วโลก สิ่งที่ไม่ต้องปรับเปลี่ยนระหว่างทบทวนหนังสือเล่มนี้อีกครั้งคือ

หลักการพื้นฐานและเทคนิคสำคัญของ *Getting Things Done* ระหว่างสร้างสรรค์เนื้อหาฉบับปรับปรุงใหม่ ผมประจักษ์ด้วยตนเองว่าสิ่งที่เขียนไว้ในตอนนั้นคือความรู้ที่ทรงคุณค่าอย่างยิ่ง หลักการเพิ่มประสิทธิภาพโดยปราศจากความเครียดที่ผมบรรยายและแม้แต่แนวทางการนำไปประยุกต์ใช้ส่วนใหญ่ยังคงเดิมและจะยังเป็นเช่นนั้นต่อไปในอนาคตที่คาดการณ์ได้ ทีมสำรวจอวกาศที่ต้องการลงจอดบนดาวพฤหัสบดีในปี 2109 ยังคงต้องใช้หลักการเดิมเพื่อรักษาไว้ซึ่งการควบคุมและสมาธิเช่นเดียวกับคนปัจจุบัน พวกเขายังคงต้องใช้ถาดขาเข้า (จะอธิบายอีกครั้ง) ลักรูปแบบเพื่อรวบรวมข้อมูลขาเข้าที่อาจเป็นเรื่องสำคัญโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้การกำหนดทางเลือกกว่าพวกเขาต้องมุ่งสมาธิไปยังจุดใดระหว่างการเดินทางครั้งแรกและการตัดสินใจระบุสิ่งที่ต้องทำในลำดับถัดไปก็จะยังคงเป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกประเภททุกขนาดให้ประสบผลสำเร็จเสมอ

แต่เพราะหลาย ๆ องค์ประกอบในการใช้ชีวิตและการทำงานของเราเปลี่ยนแปลงไปจากเนื้อหาฉบับแรก ผมจึงปรับมาตรฐานใหม่ให้กับเนื้อหาพื้นฐานตามความเหมาะสม และจะขอแบ่งปันความคิดเกี่ยวกับสิ่งที่ผมคิดว่าใหม่และน่าสนใจไว้ ณ จุดนี้ เพื่อเสนอคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ทั้งกลุ่มคนที่เพิ่งศึกษากระบวนการวิธีนี้และสาวกผู้คลั่งไคล้ GTD¹ ซึ่งอาจอ่านเนื้อหาฉบับปรับปรุงเล่มนี้เพื่อติดตามพัฒนาการล่าสุดของมัน

¹ GTD (ตัวย่อของ *Getting Things Done*) กลายเป็นอักษรย่อแทนกระบวนการวิธีที่ผมบรรยายไว้ในหนังสือเล่มนี้และได้รับความนิยมไปทั่วโลก เนื้อหาฉบับปรับปรุงของเราใช้ตัวย่อนี้เป็นประจำ

เนื้อหาใหม่

เนื้อหาต่อไปนี้เป็นบางส่วนของประเด็นหลักๆ ในหมวดหมู่ “เนื้อหาใหม่” ซึ่งเป็นแรงจูงใจให้ผมเขียน *Getting Things Done* ฉบับปรับปรุง :

การผงาดของเทคโนโลยีดิจิทัล

กฎของมัวร์ (พลังในการประมวลผลแบบดิจิทัลจะเพิ่มขึ้นเป็นเท่าตัวในช่วงเวลาหนึ่ง) ร่วมกับการแตกแขนงทางวัฒนธรรมและสังคมของโลกดิจิทัลที่ขยายตัวเข้าสู่ชีวิตประจำวัน ทำให้เราประหลาดใจ ฟังพอใจ และตกตะลึงได้เสมอ *Getting Things Done* ว่าด้วยเนื้อหาและความหมายของสิ่งที่เราต้องบริหารจัดการเป็นหลักโดยไม่คำนึงถึงช่องทางที่สิ่งนั้นเข้ามาหรือวิธีที่ข้อมูลนั้นถูกจัดเก็บ – ไม่ว่าจะป็นรูปแบบดิจิทัลหรือเขียนบนกระดาษ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีจึงไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแก่นแท้ของกระบวนการวิธีดังกล่าวมาก กล่าวคือ ไม่ว่าจะป็นคำขอที่ได้รับทางอีเมล หรือเป็นการขอความช่วยเหลือที่ได้รับมาระหว่างบทสนทนาหน้าเครื่องชงกาแฟ ก็มีความสำคัญและต้องได้รับการประมวลผลและจัดการไม่ต่างกัน

แต่โลกที่เชื่อมต่อง่ายไยกันไม่ว่าจะด้วยสายหรือไร้สายล้วนก่อให้เกิดทั้งผลดีและผลเสียต่อการนำแนวปฏิบัติหลักไปประยุกต์ใช้เพื่อรวบรวม จัดระเบียบ และเข้าถึงสิ่งที่มีความสำคัญ แม้ปัจจุบันเราจะเข้าถึงสุดยอดเครื่องมือและแอปพลิเคชัน (แอป) ที่ปรากฏให้เห็นแทบทุกวันและทำอะไรต่อมิอะไรได้หลายอย่าง การมีทางเลือกมากเกินไปก็อาจทำลายประสิทธิภาพการทำงานของเราได้อย่างง่ายดายเช่นกัน การอยู่ท่ามกลางเทคโนโลยีที่ไม่เคยหยุดวิวัฒนาการเพิ่มแรงกดดันมหาศาลให้เราแต่ละคนต้องค้นหากระบวนการวิธีทำงานอย่างถูกต้อง

เหมาะสม

ผมจึงปรับเปลี่ยนเนื้อหาบางส่วนที่เคยกล่าวเน้นเรื่องประเภทเครื่องมือที่เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทให้เหมาะสมที่สุด และยอมรับการปรากฏตัวทุกหนแห่งของโลกดิจิทัลและการสื่อสารเคลื่อนที่พร้อมกันไปด้วย นอกจากนี้ผมยังตัดข้อมูลอ้างอิงส่วนใหญ่ที่กล่าวถึงซอฟต์แวร์/แอปพลิเคชันในเนื้อหาฉบับแรกทิ้งไปด้วย เพราะด้วยอัตราการสร้างนวัตกรรมในสาขานี้ กว่าหนังสือเล่มนี้จะตีพิมพ์สิ่งที่เราพูดถึงก็อาจล้าสมัย ต้องอัปเดต หรือถูกแทนที่ด้วยสิ่งใหม่เสียแล้ว ผมตัดสินใจหันหลังให้สมรภูมินั้นแล้วเปลี่ยนมานำเสนอโมเดลทั่วไปเพื่อหาวิธีประเมินคุณประโยชน์ของเครื่องมือแต่ละประเภทแทน

สำหรับเนื้อหาฉบับปรับปรุงเล่มนี้ ผมคิดหนักมากว่าจะยังคงให้ความสำคัญต่อการใช้เครื่องมือและวัสดุประเภทกระดาษมากน้อยแค่ไหน (โดยเฉพาะในขั้นตอนการรวบรวม การเก็บข้อมูลอ้างอิงและการเก็บไว้คิดก่อน) เพราะคนรุ่นใหม่จำนวนมากเชื่อว่าพวกเขาไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษอีกต่อไป ผมตัดสินใจเสี่ยงให้ตัวเองดูล้าสมัยและเก็บคำแนะนำส่วนใหญ่จากเนื้อหาฉบับแรกไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพราะผู้อ่านหลาย ๆ คนทั่วโลกจะยังคงใช้กระดาษเป็นเครื่องมือหลักต่อไปอย่างน้อยก็บางส่วน และที่น่าแปลกคือ ปัจจุบันมีกระแสหันกลับมาใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้นในโลกดิจิทัลที่ซับซ้อนที่สุด² เวลาเท่านั้นที่จะบอกได้ว่าเราจะกำจัดเอกสารในรูปแบบกระดาษที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้จริงหรือไม่

² ระหว่างเขียนเนื้อหาส่วนนี้ผมกำลังอยู่ระหว่างช่วงย้ายจากสหรัฐอเมริกาไปยุโรปและพยายามลดข่าวของให้เหลือน้อยที่สุดผมจึงสแกนเอกสารจากแฟ้มเดือนความทรงจำทั้งหมด (ซึ่งผมใช้มาสลับปี กล่าวถึงในหน้า 321) และเก็บไว้ในรูปแบบดิจิทัล ผมหยุดหงิดไปแล้วหลายรอบเพราะงานบางอย่างน่าจะทำได้ง่ายกว่ามากถ้าจัดเก็บในรูปแบบกายภาพ!

โลก 24/7

.....

ไม่มีอะไรใหม่นอกจากความถี่ที่เพิ่มขึ้น

.....

หลายคนถามผมเสมอว่า GTD มีคำแนะนำอะไรใหม่ๆ ให้กับโลกเชื่อมต่อไร้สายที่ไม่เคยหยุดนิ่งบ้าง

อาจจะจริงที่ในอดีตการรับมือกับข้อมูลซับซ้อนและต่อเนื่องที่มีแนวโน้มว่ามีความสำคัญถือเป็นสิ่งจำเป็นต่อบุคคลสำคัญ อย่างเช่น ตอนที่โนเบิลเดินทางทั่วยุโรป ตอนบาคแต่งเพลง หรือแม้แต่ตอนที่แอนดี้ วอร์ฮอล ตัดสินใจว่าจะวาดหรือแสดงผลงานอะไรในหอศิลป์ แต่ปัจจุบันประชากรที่มีการศึกษาและเชื่อมต่อถึงกันได้หมดในโลกดิจิทัลคือผู้รับแรงระเบิดของข้อมูลที่อาจ “สำคัญ” – หรืออย่างน้อยก็เกี่ยวข้อง – อย่างไม่ขาดสาย ความง่ายในการเข้าถึงข้อมูลด้วยเทคโนโลยีก่อให้เกิดผลดีในแง่ของโอกาส แต่ในขณะเดียวกันก็ก่อให้เกิดความสับสนคลอนในแง่ของปริมาณ ความรวดเร็ว และการเปลี่ยนแปลง ถ้าคุณเป็นคนขี้สงสัยโดยธรรมชาติว่าเกิดอะไรขึ้นเมื่อได้ยินเสียงไซเรนในละแวกที่พักอาศัย หรือสงสัยว่ากลุ่มคนที่นั่งอยู่ฝั่งตรงข้ามในงานเลี้ยงกำลังตื่นเต้นเพราะคุยกันเรื่องอะไร คุณก็พร้อมตกเป็นเหยื่อของสิ่งรบกวนอันทรงพลังและไม่มีวันจบสิ้นซึ่งส่งผ่านมาจากเทคโนโลยีส่วนตัวเสมอ ส่วนประสบการณ์ที่คุณได้รับจากข้อมูลดังกล่าวจะเป็นไปในแง่บวกหรือแง่ลบย่อมขึ้นอยู่กับการนำแนวปฏิบัติในหนังสือเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้

โลกาภิวัตน์ของกระบวนการวิธี GTD

.....

ใครก็ตามที่ต้องรับผิดชอบงานต่าง ๆ นอกเหนือจากสิ่งที่ทำได้เสร็จสิ้นทันที จะมีโอกาสทำเช่นนั้นได้ ดีกว่าและง่ายกว่าคนที่เขาแต่คิด

.....

มีคนถามผมเสมอว่า GTD สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวัฒนธรรมอื่น ๆ ได้หรือไม่ และทุกครั้งผมจะตอบเสียงดังฟังชัดว่า “ได้อย่างแน่นอน” ใจความหลักของหนังสือเล่มนี้เกี่ยวเนื่องกับสภาวะโดยเนื้อแท้ของมนุษย์ซึ่งผมยังไม่เคยพบอคติทางวัฒนธรรม – รวมถึงความแตกต่างทางเพศ อายุ หรือบุคลิก – ในการนำกระบวนการวิธีดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ แน่ใจความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการนำ GTD ไปใช้ย่อมแตกต่างกันในแต่ละบุคคล แต่ก็เป็นเรื่องของบทบาทหน้าที่ในชีวิต ธรรมชาติของงาน และความสนใจเรื่องการพัฒนาตัวตนของแต่ละบุคคลมากกว่าปัจจัยอื่น ๆ ในทางปฏิบัติ คุณอาจพบว่าตัวเองมีความคล้ายคลึงกับผู้คนนับแสนคนทั่วโลกที่ใช้งาน GTD มากกว่าเพื่อนบ้านหลังติดกันหรือแม้แต่ญาติพี่น้องของคุณเสียอีก!

ตั้งแต่ตีพิมพ์ครั้งแรก หลักการ *Getting Things Done* ได้แพร่หลายไปทั่วโลก โดยได้รับการแปลเป็นภาษาต่าง ๆ มากกว่าสามสิบภาษา จนบริษัทของเราต้องจัดตั้งแฟรนไชส์เพื่อนำเสนอโปรแกรมฝึกอบรมเนื้อหาดังกล่าวในหลากหลายประเทศ แม้ออนเขียนหนังสือผมค่อนข้างแน่ใจเรื่องความสอดคล้องข้ามวัฒนธรรมของกระบวนการวิธีนี้ แต่ช่วงเวลาหลายปีถัดจากนั้นยิ่งยืนยันความมั่นใจดังกล่าวมากขึ้นอย่างที่สุด

วิธีการที่ครอบคลุมกลุ่มผู้อ่านและผู้ใช้งานได้กว้างขวางขึ้น

.....

Getting Things Done ไม่ใช่แค่การทำอะไรให้เสร็จ แต่เป็นเรื่องของการดำเนินชีวิตและทำงานอย่างเหมาะสม

.....

แรงผลักดันหลักในการเขียน *Getting Things Done* คือการสร้างสรรค์คู่มือสำหรับกระบวนการวิธีที่ผมคิดค้น ทดสอบ และนำไปใช้งาน โดยส่วนใหญ่จะอยู่ในโลกแห่งการฝึกอบรมและพัฒนาองค์กร เห็นได้จากสไลด์ หน้าตา และโทนการนำเสนอ (ผมสวมเนคไทบนหน้าปก!) ในหนังสือเล่มแรก ที่มุ่งเน้นไปที่ผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้ประกอบการอาชีพที่หวังจะก้าวหน้าอย่างรวดเร็วเป็นหลัก แม้ผมจะทราบอยู่ก่อนแล้วว่าเนื้อหาเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อพ่อบ้านแม่บ้าน นักเรียนนักศึกษา นักบวช ศิลปิน หรือแม้แต่กลุ่มคนที่เกษียณอายุแล้วเช่นกัน แต่ในตอนนั้น กลุ่มคนที่ประกอบอาชีพข้างต้นมักตระหนักถึงความจำเป็นของเนื้อหาที่ผมต้องการนำเสนอมากกว่า ทั้งในแง่ของการพัฒนาตัวตน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการประคองตนเองให้ผ่านกระบวนการนี้โดยไม่เป็นบ้าไปเสียก่อน กลุ่มคนเหล่านี้คือแนวหน้าหรือทัพแรกที่ต้องเผชิญกระแสข้อมูลดาโถม รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและรวดเร็วในโลกธุรกิจ และสามารถเข้าถึงทรัพยากรเพื่อจัดการปัญหาเหล่านี้ได้

ปัจจุบัน กระแสเรื่องการบรรลุผลลัพท์ด้วยความผ่อนคลายและควบคุมได้กลายเป็นที่สนใจในระดับสากลมากขึ้น เช่นเดียวกับการตระหนักว่าเคล็ดลับ “การบริหารเวลา” ไม่ใช่สูตรสำเร็จพร้อมใช้

สำหรับทุกอาชีพ แต่แนวปฏิบัติเชิงไลฟ์สไตล์ต่างหากที่จำเป็นต่อการรับมือกับโลกใหม่ที่พวกเราส่วนใหญ่ต้องเผชิญ ผมได้รับคำยืนยันจากผู้คนหลากหลายประเภททั่วโลกว่าพวกเขาได้รับคุณค่าที่สามารถเปลี่ยนชีวิตได้จากการนำหลัก GTD ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์นับครั้งไม่ถ้วน การยืนยันถึงความต้องการดังกล่าวที่เพิ่มขึ้นทั่วโลกเป็นแรงบันดาลใจให้ผมปรับเปลี่ยนตัวอย่างและประเด็นสำคัญของเนื้อหาในส่วนต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน

มุมมองดังกล่าวทำให้ผมต้องยอมรับว่าแม้แต่ชื่อหนังสือก็ค่อนข้างชี้นำไปในทางที่ผิด และทำให้หลายคนเกิดภาพว่าผมสนับสนุนให้พวกเขาทำงานหนักขึ้นและใช้เวลาเพิ่มขึ้นเพื่อให้งานเสร็จมากขึ้น แ่หน้อยที่คำว่า*การเพิ่มประสิทธิภาพ*มีความหมายโดยนัยถึงทั้งการทำงานและความยุ่งเหยิง แต่อันที่จริงหนังสือเล่มนี้ไม่ได้ให้ความสำคัญกับการทำงานให้เสร็จเท่ากับ*การจัดการเรื่องต่าง ๆ และดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม* - เพื่อชี้แนะให้คุณตัดสินใจเลือกได้ดีที่สุดว่าต้องทำอะไรในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงกำจัดสิ่งรบกวนและความเครียดในสิ่งที่คุณ*ไม่ได้*ทำ ผลที่ตามมาคือการมีสมองปลอดโปร่งและชัดเจนซึ่งก่อให้เกิดคุณประโยชน์กับผู้คนได้หลากหลายประเภทมากกว่าแค่ผู้ทำงานในองค์กรหลายเท่า

ผมได้รับคำรับรองซึ่งยืนยันถึงคุณประโยชน์ที่น่าสนใจที่สุดของการนำหลักการและเทคนิค *Getting Things Done* ไปประยุกต์ใช้จากกลุ่มคนที่ผมไม่เคยคาดคิด ผู้นำองค์กรการเงินที่ใหญ่ที่สุดในโลก นักแสดงตลกชื่อดังของอเมริกา นักจัดรายการวิทยุที่มีคนฟังมากที่สุดในสหรัฐฯ ประธานกรรมการกลุ่มบริษัทชั้นนำในยุโรป หนึ่งในผู้กำกับที่ประสบความสำเร็จที่สุดของฮอลลีวู้ด - ทุกคนยืนยันว่า GTD ก่อให้เกิดคุณประโยชน์มหาศาลต่อชีวิตและการทำงาน ผลตอบรับจากนักบวชหลากหลายศาสนาก็น่าทึ่งไม่แพ้กัน แม้จะต้องรับผิดชอบ

งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับทางโลก นักบวชเหล่านี้ก็ยังคงโยยหาวิธีกำหนดสมาธิภายในอาณาบริเวณของตนให้มากขึ้นด้วยการทำให้ตัวเองปลอดจากสิ่งรบกวนเรื่องกิจธุระในการรวมตัวกัน รายชื่อกลุ่มคนที่เรียกตัวเองเป็นสาวก GTD ยาวเหยียดไม่มีที่สิ้นสุด – นักเรียน นักศึกษานักออกแบบ หรือแพทย์

ตลอดหลายปีที่ผ่านมาผมค้นพบว่าเราทุกคนอยู่บนเรือลำเดียวกัน และนี่คือโอกาสดีที่ผมจะตีแผ่เนื้อหาให้ครอบคลุมผู้ใช้งาน GTD ในทุกสาขาอาชีพ

ความตระหนักที่เพิ่มขึ้นในเรื่องเวลาและพลังงานในการนำกระบวนการ GTD ไปใช้งานอย่างเต็มที่ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการคงรักษากระบวนการดังกล่าว

“ทุกอย่างในชีวิตที่ควรค่าต่อการบรรลุผลต้องอาศัยการฝึกฝน อันที่จริงชีวิตไม่ได้มีอะไรมากกว่าหนึ่งคาบของการฝึกฝนอันยาวนานหรือความพยายามขัดเกลากิริยาท่าทางที่ไม่มีวันจบสิ้น เมื่อเข้าใจกลไกการฝึกฝนได้อย่างเหมาะสม การเรียนรู้สิ่งใหม่ก็จะกลายเป็นประสบการณ์แห่งความสุขและความสงบนิ่งที่ปราศจากความเครียด เป็นกระบวนการซึ่งจัดวางทุกแง่มุมในชีวิตและปรับเปลี่ยนมุมมองเรื่องความยากลำบากตลอดชีวิตให้เหมาะสม”

โทมัส สเตอร์เนอร์

ทุกท่านครับ! แม้การทำตามสิ่งที่ผมแนะนำว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในหนังสือเล่มนี้จะเป็นเรื่องง่าย แต่หลาย ๆ คนก็มักชี้ให้ผมเห็นปรากฏการณ์สองข้อต่อไปนี้ : (1) จำนวนเนื้อหาและกิจกรรมที่แนะนำไว้ ณ ที่นี้อาจดูมอ่งว่ามากเกินไปจนบางคนไม่อยากเริ่มต้นใช้ และ (2) สำหรับคนส่วนใหญ่การนำแนวปฏิบัติพื้นฐานบางอย่างไปฝึกใช้จนกลายเป็นนิสัยจำเป็นต้องใช้เวลา

ผมยังคงติดค้างไม่ปรับโครงสร้างและรายละเอียดให้ “ง่ายลง” จึงไม่แน่ใจว่าจะเอาชนะข้อโต้แย้งเรื่อง “ข้อมูลมากจนเกินเรียนรู้” ได้หรือไม่ หนังสือ *Getting Things Done* ฉบับแรกครอบคลุมคำสอนและคำแนะนำโดยละเอียดว่าเราควรนำกระบวนการวิธีดังกล่าวไปใช้งานในชีวิตและการทำงานอย่างเต็มที่ได้อย่างไร – ซึ่งผมยังคงเก็บเนื้อหาเหล่านั้นไว้ตามเดิม ตอนนี้อยู่ที่ผมทราบแล้วว่าสำหรับหลาย ๆ คนที่ยังใหม่ เนื้อหาทั้งหมดอาจดูเยอะจนน่าอึดอัดและไม่อาจนำทุกอย่างไปใช้พร้อมกันทีเดียวได้ แต่ด้วยความสัตย์จริง ผมไม่สามารถตัดเนื้อหาเรื่องการนำวิธีการดังกล่าวไปใช้งานในชีวิตประจำวันออกไปได้ ถ้าคุณต้องการ “ลุย”

ถ้าคุณสนใจหัดเล่นเทนนิสผมคงไม่อยากตัดแนวทางการเล่นออก ไม่ว่าจะป็นวิสัยทัศน์แห่งความเป็นเลิศ ระดับการเรียนรู้อ และการฝึกฝนเพื่อไปถึงจุดดังกล่าว ผมหาทางอธิบายความกว้างและความลึกของเกมที่กล่าวถึงไว้ในเนื้อหาบทที่ 15 ที่เพิ่มขึ้นมาเพื่อให้คุณเรียนรู้เนื้อหาได้สะดวกขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้คุณรวบรวมและนำสิ่งที่คุณได้รับไปใช้งานได้ง่ายขึ้น ในหนังสือเล่มนี้ ผมพยายามทำให้การปรับเปลี่ยนระบบและแนวปฏิบัติส่วนบุคคลซึ่งอาจดูน่าเบื่อ มีความน่าสนใจมากขึ้น ทุกอย่างล้วนขึ้นอยู่กับลงมือทำไปทีละขั้นตอน

แต่ความท้าทายหลักในทุกกรณีคือ การประยุกต์ใช้และคงรักษา

แนวปฏิบัติเหล่านั้นนี้ให้กลายเป็นนิสัยความเคยชินต่อเนื่องจนถึงจุดที่แทบไม่ต้องใช้สติหรือ “พลังความคิด” และกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันที่ทำให้สภาพแวดล้อมทางกายภาพและความคิดของบุคคลนั้น ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อย ผมไม่อาจแกล้งทำตัวเป็นผู้เชี่ยวชาญเรื่องการเปลี่ยนนิสัยคนได้ – ผมใช้เวลาส่วนใหญ่เพื่อศึกษาหาคำตอบและปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยปราศจากความเครียด³ อันที่จริงส่วนประกอบที่เป็นพฤติกรรมของ GTD ค่อนข้างง่ายและเป็นที่ยอมรับของทุกคนอยู่แล้ว จะยากแค่ไหนเสียถ้าต้องจดบันทึกอะไรสักอย่าง ตัดสินใจว่าต้องทำอะไรต่อไปเพื่อก้าวไปข้างหน้า จดบันทึกเตือนเรื่องนั้นไว้ในรายการแล้วทบทวนรายการดังกล่าว ผู้คนส่วนใหญ่ยอมรับว่าจำเป็นต้องสร้างนิสัยเช่นนี้ แต่มีเพียงไม่กี่คนเท่านั้นที่ลงมือทำอย่างต่อเนื่องจนรู้สึกดีกับตนเองตลอดหลายปีที่ผ่านมา การทำให้คนเข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องกำจัดสิ่งรบกวนที่ไม่จำเป็นทุกประเภทออกจากความคิดกลับกลายเป็นเรื่องยากจนทำให้ผมประหลาดใจอย่างที่สุด

ข้อมูลจากการวิจัยในทางวิทยาการปัญญา (Cognitive Science) ยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการวิธี GTD

“สิ่งใดควรค่าแก่การดำรงอยู่ย่อมควรค่าแก่การเป็นที่รับรู้ด้วยเช่นกัน และเพราะความรู้คือภาพแห่งการ

³ หนังสืออ้างอิงที่แนะนำสำหรับหัวข้อนี้คือ *The Power of Habit* ของชาร์ลส์ ดุ๊กวิก์

ดำรงอยู่ สรรพสิ่งจึงมีความหมายและดำรงอยู่อย่าง
งดงามเจิดจ้าเช่นกัน”

ฟรานซิส เบคอน

ผมไม่รู้รู้สึกเหมือนเป็น “เสียงร้องในป่าดงพงไพร” เหมือนในช่วงปี 2000 อีกต่อไป เพราะหลังจากนั้นก็ยังมีข้อมูลทางวิทยาศาสตร์มายืนยันหลักการและแนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในหนังสือเล่มนี้มาโดยตลอด บทที่ 14 ที่เพิ่มขึ้นใหม่ในหนังสือเล่มนี้ (“GTD และวิทยาการปัญญา”) ได้กล่าวถึงบางส่วนของกรวิจัยนี้

ถ้าคุณเพิ่งศึกษาเรื่องนี้...

...และอ่านบทนำมาได้ไกลขนาดนี้ คุณก็น่าจะสนใจลองดูสักตั้ง ผมเขียน *Getting Things Done* ให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติ - ลักษณะเหมือนตำราทำอาหารที่ประกอบไปด้วยหลักการพื้นฐาน นำเสนอหลากหลายแง่มุมของการทำอาหาร การเสิร์ฟอาหาร และบอกรายละเอียดอาหารที่ละเอียดมากพอที่คุณจะนำไปปรุงมี้อค่าในอนาคตได้ไม่มีวันหมดสิ้น ถ้าผมสร้างสรรค์เนื้อหาฉบับปรับปรุงใหม่ได้อย่างเหมาะสม คุณก็น่าจะเริ่มต้นอ่านบทถัดไปและเกิดแรงบันดาลใจให้ก้าวต่อไปทันที หลักการ GTD ที่กล่าวถึงในหนังสือเล่มนี้ทั้งหมดได้รับการยืนยันจากหลาย ๆ ท่านว่าเป็นประสบการณ์ทรงพลังในการฝึกฝนและนำไปประยุกต์ใช้ หรือคุณจะทำเป็นบางจุด - กวาดสายตาดูบทความและเจาะลึกเฉพาะเนื้อหาบางย่อหน้าก็ได้ เพราะหนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นเพื่อตอบสนององวิธีการดังกล่าวเช่นกัน

ถ้าคุณมีประสบการณ์กับ *Getting Things Done* อยู่แล้ว...

...หนังสือเล่มนี้ก็ยังคงเป็นหนังสือเล่มใหม่อยู่ดี ตลอดหลายปีที่ผ่านมาข้อมูลเหล่านี้ปรากฏในหลากหลายรูปแบบ เมื่อมีคนย้อนกลับมาอ่านเนื้อหาดังกล่าวพวกเขาก็มักตอบสนองเหมือนๆ กันว่า “โอ้พระเจ้า ข้อมูลและมุมมองทั้งหมดต่างจากที่ฉันเข้าใจและจดจำตอนอ่านครั้งก่อนโดยสิ้นเชิง” แม้แต่คนที่เคยอ่าน GTD ฉบับดั้งเดิมห้ารอบก็ยังสามารถพบกับผมว่า “ทุกครั้งทีอ่านเหมือนเป็นหนังสือคนละเล่ม!” ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นคงไม่ต่างกับการอ่านคู่มือซอฟต์แวร์หลังจากที่ใช้งานด้วยตัวเองได้อย่างคล่องแคล่วมาแล้วสักหนึ่งปี ที่คุณจะทำสิ่งและตื่นตื่นที่พบสุดยอดเนื้อหาทั้งหมดที่ทราบว่าจะตัวเองทำได้ (และน่าจะทำได้ตั้งแต่ก่อนหน้านี้อีก) อยู่ใกล้แค่เอื้อมแต่กลับมองข้ามและไม่ได้นำไปใช้ตั้งแต่ตอนแรก เพราะมีประเด็นสำคัญอื่นต้องจัดการให้เรียบร้อยเสียก่อน

ผมสัญญาว่าไม่ว่าคุณจะทำ *Getting Things Done* ฉบับก่อนหน้านี้อะไรหรือเคยเข้าร่วมการสัมมนาการฝึกอบรม การสัมมนาผ่านเว็บไซต์ พอดแคสต์ หรือการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบอื่น ๆ มาเมื่อไรหรือกี่ครั้ง คุณก็จะได้สัมผัสความใหม่และซึมซับระดับความมุ่งมั่นของหนังสือฉบับปรับปรุงเล่มนี้อย่างแน่นอน สิ่งที่คุณจะค้นพบในหน้าถัดไปคือ จักรวาลใหม่แห่งหลากหลายแนวคิดที่ต้องนำมาปฏิบัติร่วมกันโดยอาศัยโครงสร้างและเครื่องมือที่คุณน่าจะพร้อมอยู่แล้ว

การศึกษาข้อมูลในหนังสือเล่มนี้จะก่อให้เกิดแนวคิดเชิงบวกอันทรงประสิทธิภาพต่อแง่มุมต่างๆ ในการทำงานและชีวิตซึ่งมีความสำคัญกับคุณอย่างแท้จริงและต่อเนื่อง

ยินดีต้อนรับสู่ *Getting Things Done*

“ศิลปะแห่งการผ่อนคลายความคิดและพลังแห่งการปล่อยวางจากความกังวลและความใส่ใจทั้งหมดน่าจะเป็นหนึ่งในเคล็ดลับของผู้ยิ่งใหญ่”

กัปตัน เจ.เอ. แอสตฟิลด์

ยินดีต้อนรับสู่ชุมชนทรัพยากรแห่งเนื้อหาเชิงลึกที่จะนำไปสู่กลยุทธ์เพื่อการเพิ่มพลัง เพิ่มความผ่อนคลาย เพิ่มความชัดเจนและจัดจ้อยอยู่กับสิ่งที่คุณกำลังทำอยู่ตรงหน้าอย่างเต็มที่ และบรรลุผลสำเร็จมากขึ้นโดยใช้ความพยายามน้อยลงอย่างมาก ถ้าคุณเป็นคนแบบผมที่ชอบทำงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี แต่ก็ยังอยากใช้ชีวิตแบบสบายๆ ซึ่งแทบจะเป็นไปไม่ได้เลยถ้าหากคุณยังทำงานหนักเกินไปอยู่ ทั้งหมดนี้ไม่ใช่สิ่งที่คุณจำเป็นต้องเลือก การลงมือทำสิ่งต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นตัวตนของตัวเองอย่างมีความสุขในโลกวันทำงานปกติคือเรื่องที่เป็นไปได้

ผมคิดว่าประสิทธิภาพเป็นสิ่งดี ไม่ว่าจะสิ่งที่คุณทำจะสำคัญ น่าสนใจ เป็นประโยชน์หรือไม่ ถึงอย่างไรคุณก็ต้องทำมัน ประการแรก เพราะคุณต้องการได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนเวลาและพลังงานที่ใช้ไปให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ประการที่สอง เพราะคุณอยากเปลี่ยนไปทำเรื่องอื่น ๆ โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และไม่ทิ้งอะไรซุก ๆ ไว้ข้างหลัง

และไม่ว่าจะกำลังทำอะไร คุณก็น่าจะอยากผ่อนคลายและมั่นใจมากขึ้นว่าสิ่งที่คุณทำในขณะนั้นคือสิ่งที่คุณจำเป็นต้องทำอย่างแท้จริง - ตีมเบียร์กับทีมหลังเลิกงาน ใฝ่ดูลูกน้อยนอนหลับตอนเที่ยงคืน ตอบอีเมลตรงหน้า หรือใช้เวลาพูดคุยศัพท์เพื่หระกับลูกค้า เป้าหมายรายใหม่สักสองสามนาทิตั้งการประชุม

การสอนวิธีการทำงานอย่างผ่อนคลายและมีประสิทธิภาพสูงสุดในทุกช่วงเวลาที่จำเป็นหรือที่ต้องการคือวัตถุประสงค์หลักของผมในการเขียนหนังสือเล่มนี้ และหลังจากใช้เวลาหลายปีแบ่งปันเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุดไปยังสภาพแวดล้อมที่หลากหลายที่สุด และกลุ่มคนทุกประเภททุกวัยเท่าที่คุณจะจินตนาการได้ทั่วโลก ผมกล้าฟันธงว่ามันได้ผล

“วิธีการอาจมีอยู่เป็นล้านแต่หลักการมีอยู่เพียงไม่กี่ข้อ ผู้ใดเข้าใจหลักการย่อมเลือกวิธีการได้สำเร็จ ผู้ใดทดลองวิธีการโดยไม่ใส่ใจหลักการย่อมประสบปัญหาแน่นอน”

ราล์ฟ วอลโด เอเมอร์สัน

คุณจะทำอะไรได้อย่างไรว่าสิ่งที่คุณกำลังทำคือสิ่งที่คุณสมควรต้องทำในช่วงเวลานั้นจริงๆ ไม่มีซอฟต์แวร์ การสัมภาษณ์ สมุดโน้ต สมาร์ทโฟน หรือแม้แต่ข้อความพันธกิจส่วนตัวจะทำให้คุณมีเวลาได้มากกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงต่อวัน สิ่งเหล่านี้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนเนื้องานให้ง่ายลงหรือช่วยตัดสินใจในเรื่องสุดท้ายที่มักเกิดขึ้นเป็นประจำให้คุณได้

เครื่องมือเหล่านี้อาจช่วยสนับสนุนการตัดสินใจให้คุณได้หากใช้งานอย่างเหมาะสม แต่พวกมันไม่สามารถสร้างการควบคุมและกำหนดสมาธิให้คุณได้ ยิ่งไปกว่านั้นเมื่อรู้จักวิธีเพิ่มประสิทธิภาพให้ตนเองได้ระดับหนึ่ง คุณก็จะบรรลุหรือถูกบังคับให้ยอมรับกลุ่มความรับผิดชอบและเป้าหมายที่สร้างสรรคยิ่งขึ้น เพื่อใช้ความท้าทายใหม่ทดสอบความสามารถว่าคุณจะ “โอดแล่น” ในการดำเนินชีวิตและการทำงานขั้นถัดไปได้หรือไม่ คุณอาจสร้างนิสัยและเครื่องมือส่วนตัวที่ใช้งานได้สักพัก แต่การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ เช่น การเปลี่ยนงานครั้งใหญ่ มีลูกคนแรก หรือซื้อบ้านจะทดสอบความยั่งยืนของนิสัยและเครื่องมือเหล่านั้น และมักก่อให้เกิดความอึดอัดใจขั้นร้ายแรง (หรืออาจถึงขั้นหายนะ!)

ไม่มีเทคนิคหรือเครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่งที่จะปรับเปลี่ยนองค์กรและเพิ่มประสิทธิภาพให้เข้าขั้นสมบูรณ์แบบได้ แต่มีบางอย่างที่เราทำอย่างเฉพาะเจาะจงเพื่อช่วยสนับสนุนมันได้ ตลอดหลายปีที่ผ่านมา ผมค้นพบกระบวนการง่าย ๆ ที่เราทุกคนสามารถเรียนรู้เพื่อนำมาพัฒนาความสามารถในการรับมือกับสังขรณ์ของโลกได้อย่างมั่นใจและเป็นโครงสร้างชัดเจน โดยที่ยังรู้สึกเชื่อมโยงกับสิ่งที่เราให้ความสำคัญไว้อันดับต้น ๆ อยู่เสมอ แนวปฏิบัติเหล่านี้ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าสามารถใช้งานได้ในระดับสากลทุกยุคทุกสมัย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ตั้งแต่การพยายามสะสางการบ้านตอนอายุสิบสอง ไปถึงเมื่อจำเป็นต้องจัดกลยุทธ์องค์กรใหม่หลังการประชุมคณะกรรมการ

ครึ่งล่าสุด... และทุกอย่างที่เกิดขึ้นระหว่างนั้น

**“ความวิตกกังวลเกิดจากการไร้ซึ่งการควบคุม
การจัดระเบียบ การเตรียมพร้อม และการลงมือทำ”**

เดวิด เคคิช

เนื้อหาต่อไปนี้เป็นคือ การรวบรวมสิ่งที่ได้ค้นพบเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพส่วนบุคคลและองค์กรมานานกว่าสามทศวรรษ – แนวทางที่นำไปสู่การสร้างผลผลิตสูงสุดโดยใช้วัตถุดิบน้อยที่สุดในโลกที่เต็มไปด้วยงานล้นหลาม ความสำเร็จหลากหลาย และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ (และเพื่อนร่วมงานหลายท่าน) ใช้เวลาหลายแสนชั่วโมงโค้ชกลุ่มบุคคลที่ชาญฉลาดและยุ่งเหยิงที่สุดเท่าที่คุณจะจินตนาการได้ “ในสมรภูมิ” ทั้งที่ออฟฟิศและในบ้าน เพื่อช่วยพวกเขารวบรวม ประมวลผล และจัดหมวดหมู่งาน รวมไปถึงภาระรับผิดชอบทั้งหมด วิธีที่ผมค้นพบพิสูจน์แล้วว่ามีประสิทธิภาพอย่างยิ่งในองค์กรทุกประเภท ทุกระดับงาน และทุกวัฒนธรรม ไม่ว่าจะใช้ที่บ้านหรือที่ทำงาน หลังใช้เวลาโค้ชและฝึกอบรมมืออาชีพผู้ทรงประสิทธิภาพและมากประสบการณ์ในสาขาต่าง ๆ (พร้อมลูก ๆ ของพวกเขา!) อยู่ยาวนานหลายปี ผมมั่นใจว่าโลกโหยหาวิธีการเหล่านี้

ผู้บริหารระดับสูงล้วนต้องการชิมชั้บมาตรฐานปฏิบัติการอันเด็ดขาดไว้ในตนเอง พนักงาน และวัฒนธรรม เช่นเดียวกับวิธีรักษาชีวิตส่วนตัวให้มีสมดุล เหมาะสมและโลดแล่นต่อไปได้ เราทราบดีว่าหลังเลิกงานหรือกลับบ้านไปแล้ว พวกเขายังมีสายที่ต้องโทร. กลับ งานต้องสะสาง ปัญหาจากการประชุม และการพูดคุยที่ยังไม่ได้ประมวล

ผล ความรับผิดชอบระดับสูงในที่ทำงานที่ยังไม่ชัดเจนและยังคงควบคุมไม่ได้ ความรับผิดชอบส่วนตัวที่ยังไม่ได้จัดการ และอาจมีอีเมลสำคัญที่ยังไม่ได้จัดการอีกนับสิบซ่อนอยู่ท่ามกลางข้อความนับร้อยนับพัน นักรูทกิจหลาย ๆ ท่านเหล่านี้ประสบความสำเร็จเพราะความสามารถในการแก้วิกฤติและโอกาสที่คว้าไว้ได้มีขนาดใหญ่กว่าปัญหาที่พวกเขาสร้างและยอมให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน ที่บ้าน และกระเป๋างาน แต่เมื่อพิจารณาความเร่งรีบของชีวิตและการทำงานในปัจจุบัน สมการดังกล่าวก็อาจไม่เป็นจริงอีกต่อไป

ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นคือหลาย ๆ คนไม่ได้ให้ความสนใจกับละครโรงเรียนที่ลูก ๆ เล่น การแข่งกีฬาหรือการตั้งคำถามเกี่ยวกับชีวิตก่อนเข้านอนมากเท่าที่ควร หรือพวกเขาแค่ไม่สามารถ “อยู่ตรงนี้ ณ ตอนนี้” ได้ทุกที่ทุกเวลา ความทุกข์กำลังอบอวลไปทั่วสังคมของเรา – เราเกิดความรู้สึกว่ามีบางอย่างที่ควรทำแต่ไม่ได้ทำจนก่อให้เกิดความเครียดเพราะรู้สึกว่าไม่มีทางแก้และไม่มีเวลาได้หยุดพัก

ในแง่หนึ่ง เราต้องการเครื่องมือที่พิสูจน์แล้วว่าสามารถช่วยเรากำหนดพลังงานอย่างมีกลยุทธ์และกลวิธีโดยไม่ปล่อยให้อะไรเล็ดลอดหลุดมือไปได้ ในอีกแง่หนึ่ง เราต้องการสร้างนิสัยการคิดและสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อไม่ให้กลุ่มคนที่ใส่ใจและมีความทุ่มเทในการทำงานต้องมอดไหม้เพราะความเครียด เราต้องการมาตรฐานการใช้ชีวิตและการทำงานเชิงบวกเพื่อดึงดูดและรักษาบุคลากรที่ดีที่สุดและชาญฉลาดที่สุดไว้ในองค์กร และเราต้องการแนวปฏิบัติส่วนตัวและที่บ้านเพื่อเสริมสร้างความชัดเจน การควบคุม และความคิดสร้างสรรค์ให้กับกลุ่มคนที่เรารัก และที่สำคัญที่สุดเพื่อตัวเราเอง

เราทราบดีว่าข้อมูลนี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหลาย ๆ องค์กรและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียนด้วยเช่นกัน เพราะเด็ก ๆ ส่วนใหญ่ยังไม่ได้เรียนรู้วิธีประมวลผลข้อมูล การโฟกัสที่ผลลัพธ์ หรือ

สิ่งที่ต้องลงมือทำเพื่อให้ผลลัพธ์เหล่านั้นเกิดขึ้น และสำหรับพวกเราแต่ละคน ข้อมูลข้างต้นถือเป็นสิ่งจำเป็นเช่นกันสำหรับการฉวยโอกาสทั้งหมดที่ผ่านเข้ามา เพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่โลกของเราอย่างยั่งยืน และเกิดประโยชน์ต่อตนเอง

คุณจะมีพลัง ความเรียบง่าย และประสิทธิผลของสิ่งที่ผมกำลังจะนำเสนอต่อไปนี้ได้ดีที่สุดในรูปแบบประสบการณ์ ตามสถานการณ์จริงในโลกของตัวคุณเอง ระหว่างอ่านหรือกวาดสายตาผ่านหนังสือเล่มนี้ ผมมั่นใจว่าคุณจะได้รับแรงจูงใจให้คิดว่าคุณสามารถและน่าจะนำสิ่งที่ผมพูดถึงไปใช้งานได้อย่างไร คุณจะได้รับประโยชน์มหาศาลถ้านำสิ่งที่คุณอ่านไปใช้งานจริง เมื่อสถานการณ์เหล่านั้นเกิดขึ้น วิธีดังกล่าวจะช่วยให้คุณเกิดความเข้าใจในระดับลึกซึ้งและมองเห็นความสำคัญมากขึ้น คุณจะพบประโยชน์ของการทำความเข้าใจโครงสร้างเหล่านั้น และค้นพบการเปลี่ยนแปลงจากการนำพวกมันไปประยุกต์ใช้

.....

ความเคลือบแคลงที่เป็นประโยชน์มักเป็นวิธีรวบรวมคุณค่าของสิ่งที่ถูกนำเสนอได้ดีที่สุด – ถ้าทำได้จงทำทนายมัน พิสูจน์ว่ามันผิด นั่นคือวิธีสร้างความมีส่วนร่วมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการทำความเข้าใจ

.....

หนังสือเล่มนี้จำเป็นต้องนำเสนอหัวใจแห่งศิลปะอันทรงพลังของการบริหารขั้นตอนการทำงานและการเพิ่มประสิทธิภาพส่วนบุคคลให้เป็นโครงสร้างแบบเส้นตรง ผมพยายามจัดโครงสร้างเป็นรูปแบบ

ดังกล่าวเพื่อให้คุณมองเห็นภาพรวมอันเต็มเปี่ยมไปด้วยแรงบันดาลใจ และสัมผัสผลลัพธ์ระหว่างอ่านไปตามลำดับได้ทันที

หนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็นสามส่วน ส่วนที่ 1 บรรยายภาพรวมทั้งหมด ให้ข้อมูลสรุปเกี่ยวกับระบบ และอธิบายสาเหตุที่ระบบดังกล่าวเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวและใช้งานได้ทุกโอกาส จากนั้นจึงนำเสนอกระบวนการวิธีพื้นฐานอย่างย่อที่สุด ส่วนที่ 2 แสดงให้เห็นวิธีนำระบบไปใช้ ทำหน้าที่เป็นโค้ชและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนำโครงสร้างต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้อย่างเป็นขั้นตอนโดยละเอียด ส่วนที่ 3 ลงลึกมากขึ้น โดยบรรยายถึงผลลัพธ์ที่ละเอียดและลึกซึ้งยิ่งขึ้นว่าคุณสามารถคาดหวังอะไรได้จากการรวบรวมกระบวนการวิธีและโครงสร้างเหล่านี้ไปใช้งานในชีวิตและการทำงาน

เนื้อหาของทั้งสามส่วนย่อมมีจุดซ้ำกันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ กระบวนการวิธีหลักค่อนข้างเรียบง่าย แต่สามารถนำเสนอและทำความเข้าใจในระดับที่ลึกซึ้งและละเอียดแตกต่างกันโดยใช้หลากหลายมุมมองและบทเรียนที่นำเสนอไว้ในที่นี่

ผมอยากให้คุณลองทดสอบจนถึงขั้นทำทนายเนื้อหาเหล่านี้ ผมอยากให้คุณค้นพบด้วยตัวเองว่าสิ่งที่ผมสัญญาไม่ใช่แค่เป็นไปได้แต่ยังลงมือทำได้ทันที และผมอยากให้คุณทราบว่าทุกอย่างที่ผมนำเสนอเป็นเรื่องง่าย ไม่มีทักษะใหม่แม้แต่ชนิดเดียว คุณรู้วิธีกำหนดสมาธิ วิธีจดบันทึก วิธีตัดสินใจระบุการกระทำและผลลัพธ์ที่ต้องการ รวมถึงวิธีประเมินตัวเองและตัดสินใจอยู่แล้ว คุณจะได้รับการยืนยันว่าหลาย ๆ สิ่งที่คุณทำโดยสัญชาตญาณมาตลอดคือเรื่องถูกต้อง ผมจะสอนวิธียกระดับทักษะพื้นฐานเหล่านั้นของคุณให้กลายเป็นสภาวะแห่งประสิทธิผลที่สูงขึ้น ผมต้องการสร้างแรงบันดาลใจให้คุณนำเนื้อหาทั้งหมดไปสร้างกลุ่มพฤติกรรมใหม่ที่ก่อให้เกิดผลกระทบมหาศาลต่อตนเอง

ในหนังสือเล่มนี้ ผมอ้างอิงถึงการทำงานร่วมกับผู้คนที่นำเนื้อหาเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้หลายต่อหลายครั้ง ผมเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการ โค้ชผู้บริหาร และนักฝึกอบรมตลอดสามทศวรรษที่ผ่านมา – ทั้งตามลำพัง ในองค์กรขนาดเล็ก และในฐานะผู้ก่อตั้งบริษัทฝึกอบรมระดับโลก งานหลักของผมประกอบไปด้วยการเป็นโค้ชส่วนตัว การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการนำเสนอตามวิธีการที่กล่าวไว้ในที่นี้ ปัจจุบันผม (และเพื่อนร่วมงาน) ทำงานร่วมกับผู้คนเป็นการส่วนตัวหลายพันคน และฝึกอบรมผู้เข้าร่วมการสัมมนาเปิดและการสัมมนาภายในองค์กรมาแล้วหลายแสนคนทั่วโลก เรายังคงร่วมงานกับกลุ่มบุคคลที่ยอดเยี่ยมและชาญฉลาดที่สุดทั่วทุกมุมโลก นี่คือพื้นฐานที่ทำให้ผมได้รับประสบการณ์และตัวอย่างมากมาย

ผมก็คือนักเรียนคนหนึ่งเหมือนกับคุณ ๆ นั้นแหละ ผมขาดการควบคุมและสูญเสียสมาธิได้เช่นเดียวกับพวกเราทุกคนรวมไปถึงบรรดาคนเก่ง ๆ ทั้งหลาย ตัวผมเองก็ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่บรรยายไว้ในหนังสือเล่มนี้เป็นประจำเพื่อให้คงรักษาสติที่ชัดเจนที่สุดของตัวเองไว้ให้ได้ตามที่บรรยายไว้ในบทที่ 15 กระบวนการเหล่านี้คือนิสัยการใช้ชีวิตที่ต้องนำไปประยุกต์ใช้เพื่อมีส่วนร่วมบนโลกในสถานะสูงขึ้นและมีวุฒิภาวะมากขึ้นและต้องทำต่อเนื่องตลอดทั้งชีวิต ไม่มีอะไรที่ผมแบ่งปันในหนังสือเล่มนี้โดยไม่ได้ประสบไม่ได้ทดสอบ หรือไม่ได้นำมาใช้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ลูกคำรายหนึ่งของผมบรรยายคำสัญญาที่ผมให้ไว้ ณ ที่นี้ได้เป็นอย่างดีโดยเขียนว่า “เมื่อนำหลักการของโปรแกรมนี้ไปประยุกต์ใช้จนกลายเป็นนิสัย มันช่วยชีวิตผม... เมื่อนำไปประยุกต์ใช้ด้วยความเชื่อมัน มันเปลี่ยนชีวิตผม นี่คือวัคซีนป้องกันการดับไฟประจำวัน (firefighting : คำที่ใช้เรียกความต้องการเร่งด่วนและวิกฤติที่เกิดขึ้นในวันทำงาน) และยารักษาความไม่สมดุลที่หลายคนสร้างขึ้นด้วยตัวเอง”

ส่วนที่ 1
ศิลปะแห่ง Getting Things Done

1

แนวทางใหม่สำหรับความจริงยุคใหม่

เป็นไปได้ที่ใครสักคนจะมีงานต้องทำมากมายแต่ก็ยังบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยสมองที่ปลอดโปร่งและควบคุมทุกอย่างได้อย่างผ่อนคลาย นั่นเป็นวิธีทำงานและใช้ชีวิตอันยอดเยี่ยม ด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผลระดับสูง และยังเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการจดจ่อกับงานตรงหน้าได้อย่างเต็มที่ เมื่อเวลาผ่านไปคุณจะสามารถควบคุมสมาธิตนเองได้เต็มที่ คุณมั่นใจว่าสิ่งที่คุณกำลังทำคือสิ่งที่คุณสมควรต้องทำอย่างแท้จริงและทุ่มเทมุ่งมั่นและใส่ใจกับมันอย่างเต็มที่ คุณพร้อมสุด ๆ และเครื่องของคุณ “ติด” แล้ว

“เราทำได้ทีละอย่าง และคนที่มีความสุขที่สุดคือคนที่สามารถใช้ความสามารถอย่างเต็มที่จดจ่อกับทุกขณะได้เต็มที่ และทุ่มเทความสนใจทั้งหมดให้กับโอกาสที่อยู่ตรงหน้าเราได้”

มาร์ก แวน ไดเรน

นี่คือรูปแบบการทำงานที่มีความสำคัญต่อกลุ่มคนทำงานที่มีสมรรถนะสูงและประสบความสำเร็จในปัจจุบัน เป็นโมเดลสำคัญเพื่อสุขภาพจิตที่ดีของทุกคนที่ต้องเผชิญสถานการณ์ในชีวิตที่หนักหน่วงเกินไป และเป็นหลักพื้นฐานที่ทำให้เรามีอิสระที่จะเลือกทำและจดจ่อกับสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดได้อย่างเต็มที่

คุณทราบทุกอย่างที่จำเป็นสำหรับการบรรลุสถานะสมรรถนะสูงที่วางนี้เอาไว้แล้ว แต่ถ้าคุณเป็นเหมือนคนส่วนใหญ่คุณยังต้องนำทักษะเหล่านี้มาประยุกต์ใช้อย่างเป็นระบบ ครอบคลุม และสม่ำเสมอมากขึ้น เพื่อให้คุณสามารถควบคุมทุกสิ่งได้ แทนที่จะรู้สึกเหมือนกำลังจะจมน้ำ แม้วิธีการและเทคนิคที่ผมบรรยายไว้ในหนังสือเล่มนี้จะใช้งานได้จริง และเป็นเรื่องสามัญสำนึกอย่างที่สุด แต่คนส่วนใหญ่ยังจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแก้ไขความเคยชินหลัก ๆ บางอย่างเพื่อจะได้ประโยชน์จากระบบนี้อย่างเต็มที่ การเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อย เช่น การเปลี่ยนวิธีตัดสินใจและจัดการทุกสิ่งทีรับกวนสมาธิของคุณให้เป็นระเบียบ อาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงมหาศาลกับวิถีบริหารจัดการงานส่วนหลัก ๆ ในชีวิตของคุณ และผลลัพธ์ของมันก็น่าอัศจรรย์ยิ่งเหลือเชื่อ

วิธีการที่ผมนำเสนอไว้ ณ ที่นี้ล้วนมีรากฐานมาจากวัตถุประสงค์หลักสามประการ : (1) รวบรวมทุกสิ่งทีอาจจำเป็นต้องทำให้เสร็จหรืออาจมีประโยชน์กับคุณ - ในวันนี้ วันหน้า สักวัน ไม่ว่าจะเรื่องใหญ่เรื่องเล็ก หรือปานกลาง - ไว้ในระบบทีวางใจได้และอยู่นอกหัวสมองของคุณ (2) มีวินัยในการตัดสินใจเกี่ยวกับ “ข้อมูล” ทั้งหมดทีคุณปล่อยให้ไหลเข้ามาในชีวิตเพื่อสร้างสต็อก “สิ่งทีต้องทำในลำดับถัดไป (next action)” ซึ่งคุณกำลังมือทำเลยหรือจะต่อรองยังไม่ทำก็ได้ และ (3) จัดระเบียบและจัดการสิ่งต่าง ๆ ทั้งหมดนี้โดยพิจารณาถึงข้อผูกพันหลากหลายทั้งต่อตนเองและบุคคลอื่นทีคุณต้องมีส่วนเกี่ยวข้องด้วยตลอดเวลา

หนังสือเล่มนี้นำเสนอวิธีบริหารจัดการขั้นตอนการทำงานเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงสุด ซึ่งได้รับการยืนยันแล้วว่าใช้งานได้จริง ไม่ว่าจะเป็มือเครื่องมือ เคล็ดลับ เทคนิคและกลเม็ดสำหรับการนำไปใช้ คุณจะค้นพบแนวทางและวิธีการซึ่งนำไปประยุกต์ใช้กับทุกเรื่องที่คุณต้องทำทั้งในชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน¹ ได้ทันที บางคนใช้ GTD เป็นสไตล์ในการบริหารจัดการงานและโลกส่วนตัวของเขา ในขณะที่บางคนนำ GTD ไปใช้เพื่อกลับสู่สภาวะการควบคุมที่ดีขึ้นในยามจำเป็น คุณจะเลือกแบบไหนก็ได้ทั้งนั้น

ปัญหา : ความต้องการใหม่และทรัพยากรที่ไม่เพียงพอ

เกือบทุกคนที่ผมพบในปัจจุบันรู้สึกที่ตนเองมีงานต้องรับมือมากเกินไปและมีเวลาไม่พอ ครั้งหนึ่งในช่วงสัปดาห์ที่ผมไปเป็นที่ปรึกษาให้องค์กรการลงทุนชั้นนำระดับโลก ผมได้ให้คำปรึกษากับหุ้นส่วนขององค์กรซึ่งกำลังกังวลว่าตำแหน่งงานใหม่ที่เพิ่งได้รับจะกระทบต่อความรับผิดชอบต่อครอบครัวจนเกินจะรับไหว และผู้จัดการระดับกลางของแผนกทรัพยากรบุคคลอีกท่านที่พยายามจัดการกับอีเมลกว่า 150 ฉบับต่อวันหลังจากบริษัทมีเป้าหมายเพิ่มพนักงานระดับภูมิภาคจาก 1,100 คน เป็น 2,000 คนภายในหนึ่งปี พร้อม ๆ กับ

¹ ผมพิจารณาคำว่า “งาน” ในความหมายที่เป็นสากลมากที่สุดโดยหมายถึงทุกสิ่งที่คุณต้องการหรือจำเป็นต้องสร้างความแตกต่างให้เกิดขึ้นจากที่เป็นอยู่ในปัจจุบันหลายคนแยกแยะความแตกต่างระหว่าง “การทำงาน” กับ “ชีวิตส่วนตัว” แต่ผมไม่คิดแบบนั้น สำหรับผมการกำจัดวัชพืชในสวนหรือการอัปเดตเจตนารมณ์ล้วนถือเป็น “งาน” เช่นเดียวกับการเขียนหนังสือเล่มนี้หรือการฝึกอบรมลูกค้า วิธีการและเทคนิคทั้งหมดในหนังสือเล่มนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งเรื่องการทำงานและชีวิตส่วนตัว – เพื่อสร้างประสิทธิผลให้เกิดขึ้นอย่างที่ควรจะเป็น

การพยายามทำทุกอย่างเพื่อให้เธอยังใช้ชีวิตปาร์ตี้สนุกสนานในช่วงสุดสัปดาห์ได้เหมือนเดิม

นี่คือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในสหัสวรรษใหม่ ผู้คนมีคุณภาพชีวิตดีขึ้นแต่ในขณะเดียวกันก็มีระดับความเครียดพุ่งสูงขึ้นเพราะภาระความรับผิดชอบใหญ่โตเกินกว่าทรัพยากรที่มี คงเปรียบได้กับการซื้ออาหารด้วยความอยากจนเกินกระเพาะจะรับไหว เมื่อทางเลือกและโอกาสมีอยู่มากเกินไปก็นำมาซึ่งความกดดันในการตัดสินใจเลือก คนส่วนใหญ่มักจะหงุดหงิดและนึกไม่ออกว่าพวกเขาจะแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้นได้อย่างไร

การทำงานไม่มีขอบเขตชัดเจนอีกต่อไป

สาเหตุหลักของระดับความเครียดที่พอกพูนคือธรรมชาติของงานที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและมากเกินกว่าที่เราได้รับการฝึกอบรมและมีความสามารถพอจะจัดการได้หลายเท่าตัว เพียงครึ่งหลังของศตวรรษที่ยี่สิบ สิ่งที่เคยบัญญัติเป็น “การทำงาน” ในโลกอุตสาหกรรมได้เปลี่ยนจากงานในสายการผลิตและงานเชิงกายภาพ มาเป็นสิ่งที่ปีเตอร์ ดรักเกอร์ กำหนดนิยามไว้อย่างชาญฉลาดว่าเป็นงาน “ใช้ความรู้” (Knowledge Work)

ในอดีต งานมีความชัดเจนในตัวของมันเอง นามีเอาไว้เถ เครื่องมือมีเอาไว้ประดิษฐ์ กล้องมีเอาไว้บรรจุของ ขวามีเอาไว้ให้ริตนม คุณรู้ว่าต้องทำอะไรเพราะมองเห็นได้ชัดเจนว่างานเสร็จแล้วหรือยัง การเพิ่มผลิตภาพจึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือคุณจะไม่เลือกทำงานให้หนักและนานกว่าเดิม

.....

เราสามารถทำแทบทุกโครงการให้สำเร็จลุล่วง
ได้ดีกว่าเดิม และปัจจุบันเราก็มีข้อมูลปริมาณมหาศาล
ที่ช่วยให้เป็นไปได้จริง

.....

ปัจจุบันโปรเจกต์ส่วนใหญ่ของพวกเราหลาย ๆ คนไม่มี
ขอบเขตชัดเจน คนส่วนใหญ่ที่ผมรู้จักมีเรื่องที่ยพยายามทำให้เสร็จ
หรือสถานการณ์ที่อยากปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่อย่างน้อยหกอย่าง และ
ต่อให้ใช้ความพยายามทั้งชีวิตพวกเขาก็ไม่มีทางทำทุกอย่างให้เสร็จ
สมบูรณ์ได้ คุณเองก็อาจประสบปัญหาเดียวกัน การสัมมนาครั้งนั้น
ดีได้แค่ไหน? โปรแกรมฝึกอบรมหรือโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทน
ผู้บริหารในองค์กรมีประสิทธิภาพได้แค่ไหน? คุณดูแลการศึกษาลูก ๆ
ได้ดีแค่ไหน? บล็อกที่คุณเขียนเข้าใกล้ความสมบูรณ์แบบขนาดไหน?
การประชุมพนักงานที่คุณจัดขึ้นสร้างแรงจูงใจได้แค่ไหน? คุณสุขภาพ
ดีได้แค่ไหน? การปรับโครงสร้างแผนกของคุณใช้งานได้ดีแค่ไหน? และ
คำถามสุดท้าย มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำให้โปรเจกต์เหล่านี้
ดีขึ้นมากแค่ไหน? คำตอบคือมีไม่จำกัดและเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย
(หรืออย่างน้อยก็ควรเป็นเช่นนั้น) โดยใช้สื่ออินเทอร์เน็ต

อีกแง่หนึ่งการขาดขอบเขตที่ชัดเจนอาจก่อให้เกิดงานเพิ่ม
แก่ทุกคน การทำงานในองค์กรปัจจุบันจำเป็นต้องอาศัยการติดต่อ
สื่อสาร ประสานงาน และทำงานร่วมกันระหว่างแผนก การทำงาน
แบบแผนกใครแผนกมันกำลังจะหมดไป (หรืออย่างน้อยก็ควรต้อง
เป็นเช่นนั้น) เราจะไม่สามารถมองข้ามอีเมลที่สำเนาส่งจากแผนก
การตลาด แผนกทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการเฉพาะกิจที่
จัดตั้งขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาอะไรสักอย่างได้อีกแล้ว ยิ่งไปกว่านั้นในโลก

การสื่อสารไร้พรมแดน การติดต่อพบปะกับเพื่อน ๆ และครอบครัวยังเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย แม้แต่คนรุ่นพ่อแม่ของเราก็ก็นำมาใช้อินเทอร์เน็ตและสมาร์ทโฟนในการติดต่อสื่อสาร

เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัยทำให้ความชัดเจนของขอบเขตภาระหน้าที่และชีวิตเราลดลงแบบก้าวกระโดด ปัญหาใหญ่ที่เรากำลังเผชิญในทศวรรษที่สองของศตวรรษปัจจุบัน (ปี 2020) นี้เกิดจากโลกที่ตื่นตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ความซับซ้อนจากโลกาภิวัตน์ (“ครึ่งหนึ่งของทีมผมอยู่ที่ฮ่องกงและบุคคลสำคัญอีกท่านอยู่เอสโตเนีย”) ความเป็นไปได้ของการทำงานเสมือน การเชื่อมต่อของทีมงานและอาการเสพติดอุปกรณ์พกพาในกระเป๋าและบนมือถือที่มีความสามารถมากกว่าห้องคอมพิวเตอร์ในปี 1975 ทั้งห้อง

ความคลุมเครือในโลกยุคปัจจุบันมีอยู่ทั้งในส่วนของตัวเองงานขอบเขตของงาน รวมถึงเวลาและสถานที่ที่เราสามารถ (หรือควร) ทำงานเหล่านั้น และยังมีความท้าทายของปริมาณข้อมูลที่อาจมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ เพราะเราสามารถเข้าถึงปริมาณข้อมูลมหาศาลเหล่านี้ได้โดยง่าย

งาน (และชีวิต) ของเราเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ขอบเขตของโครงการและงานที่จ้างหายไปโดยรวมอาจเป็นเรื่องท้าทายพอแล้วสำหรับทุกคน แต่ทุกวันนี้เราต้องเพิ่มคำนิยามของงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและการปรับเปลี่ยนความรับผิดชอบและความสนใจในองค์กรประกอบต่าง ๆ ของชีวิตที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ไว้ในสมการด้วยเช่นกัน

ผมมักตั้งคำถามในการสัมภาษณ์เสมอว่า “มีใครบ้างที่ทำเฉพาะงานที่ถูกจ้างมาให้ทำ? และมีกี่คนที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่เกิดขึ้นในชีวิตส่วนตัวเมื่อปีที่ผ่านมา?” แทบไม่มีใครยกมือเลย แม้

งานไร้ขอบเขตจะไม่มีรูปร่างแน่นอนแต่ถ้ามีโอกาสจดจ่ออยู่กับงานสักอย่างเป็นเวลานานพอคุณก็น่าจะมองออกว่าตัวเองต้องทำอะไรแค่ไหน าระดับไหน ถ้าองค์ประกอบส่วนใหญ่ของชีวิตคุณอยู่ภายใต้การควบคุม – ไม่มีการย้ายที่อยู่ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ ไม่มีปัญหาสุขภาพหรือการเปลี่ยนแปลงวิถีการดำเนินชีวิตอย่างฉับพลันเกิดขึ้นกับตนเองและคนที่คุณรัก ไม่มีเรื่องประหลาดใจทางการเงิน ไม่มีแรงผลักดันไปสู่ทิศทางใหม่ ไม่ถูกยัดเยียดให้เปลี่ยนหน้าที่การงาน – คุณก็น่าจะสร้างจังหวะและระบบบริหารจัดการชีวิตจนเกิดความนิ่งและผ่อนคลายได้ระดับหนึ่ง

.....

ภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงที่ผ่านมา พวกเราส่วนใหญ่ได้รับข้อมูลที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือเป็นเหตุให้ลงมือทำโครงการใหม่และเปลี่ยนลำดับความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ ในชีวิตมากกว่าที่รุ่นพ่อแม่ของเราได้รับในหนึ่งเดือนหรืออาจจะหนึ่งปีด้วยซ้ำ

.....

“เราไม่มีวันเตรียมพร้อมรับเรื่องใหม่ ๆ ได้อย่างแท้จริง เราทุกคนต้องปรับตัว และทุกการปรับตัวขนานใหญ่คือวิกฤตต่อความพึงพอใจในตนเอง เราต้องเผชิญบททดสอบและพิสูจน์ตัวเอง และเราจำเป็นต้องใช้ความมั่นใจเป็นแรงเสริมเพื่อเผชิญหน้าการเปลี่ยนแปลงฉับพลันโดยไม่สะเทือนไปถึงจิตใจ”

อีริก ฮอฟเฟอร์