

บทที่

11

ทำน้อยให้ได้มาก (The Power of Less)

สมนัญฐา ภาควิหค

Somnattha Pakwihok





ทำน้อยให้ได้มาก (The Power of Less)

สมนัญฐา ภาควิหค¹

Somnattha-Pakwihok



หนังสือ The Power of Less เล่มนี้เขียนโดย Leo Babauta ได้รับการแปล โดย วิกันดา พิณฑุชริภรณ์ ซึ่ง พูนลาภ อุทัยเลิศอรุณ เป็นบรรณาธิการ จัดพิมพ์โดย สำนักพิมพ์วีเลิร์น ในเครือบริษัท วีเลิร์น จำกัด และจัดจำหน่ายทั่วประเทศโดย บริษัท อมรินทร์บุ๊ค เซ็นเตอร์ จำกัด พิมพ์บนกระดาษถนอมสายตา กรีนรีด เป็นหนังสือ Pocket book ขนาดกระทัดรัด ขนาด A 5 สีขาวสะอาดตา น่าอ่าน ปกหน้ามีเพียงภาพการ์ตูนการเล่นไม้กระดก ระหว่าง สัตว์สองชนิด คือ หนูและช้าง โดยหนูมีพลังมากกว่าช้าง จนสามารถยกช้างตัวขนาดใหญ่ให้ลอยได้ปรากฏให้เห็นในส่วนล่างของหนังสือ

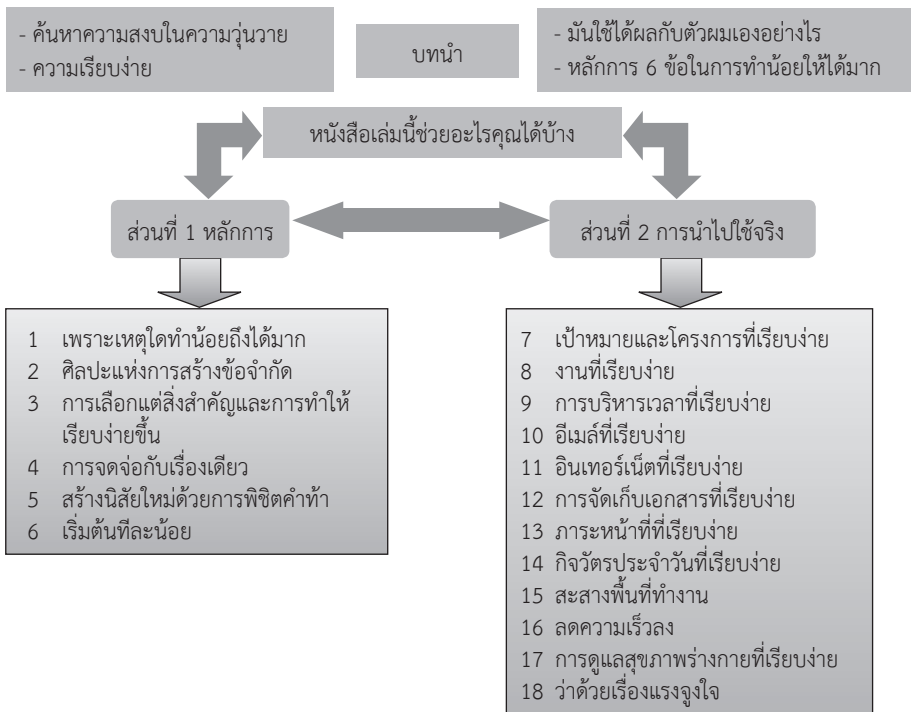
ภาพดังกล่าวผู้แปลกำลังสื่อความให้ผู้อ่านเห็นถึงอุปมาแห่งอำนาจของคความน้อยได้อย่างชัดเจน หนังสือนี้ราคา 170 บาท จัดอยู่ในหมวดจิตวิทยา เลข ISBN คือ 978-616-7164-67-0 Leo Babauta ผู้เขียนหนังสือเล่มนี้ทำงานเป็นนักข่าวและนักเขียนอิสระมากกว่า 18 ปี และเป็นเจ้าของบล็อกชื่อดัง Zen Habits ที่ติดอันดับ 1 ใน 25 บล็อกยอดนิยมจากการจัดอันดับของนิตยสารไทม์ มีผู้ติดตามกว่า 260,000 คน หนังสือ The Power of Less เป็นผลงานตีพิมพ์เล่มแรกที่ติดอันดับหนังสือขายดีของเว็บไซต์ Amazon.com ตั้งแต่วันแรกที่วางจำหน่ายเมื่อ 30 ธันวาคม 2008 และ

¹ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกริก [dr.somnattha@gmail.com]

ยังคงครองตำแหน่งหนังสือขายดีในหมวดธุรกิจมาจนปัจจุบัน ทำให้ผู้แปลหยิบหนังสือเล่มนี้มาแปลเป็นภาษาไทยให้คนไทยสามารถอ่านกันได้ง่ายขึ้น

เนื้อหาสาระของหนังสือ

หนังสือ The Power of Less ฉบับแปลเป็นภาษาไทยนี้ เนื้อหาสำคัญ ถูกแบ่งออกเป็นสามส่วน คือ ส่วนบทนำ เป็นกล่าวถึงบทบาทของหนังสือต่อผู้อ่านได้ และผู้เขียนเมื่อปฏิบัติแล้วได้ผลอย่างไร โดยได้กล่าวถึงหลักการ 6 ข้อในการทำน้อยให้ได้มาก ส่วนที่ 1 ส่วนหลักการ เป็นการอธิบายหลักการ 6 ข้อในการทำน้อยให้ได้มากอย่างละเอียดในแต่ละหลักการ และส่วนที่ 2 การนำไปใช้จริง เป็นการนำหลักการทั้ง 6 ข้อไปใช้จริงในแต่ละกรณี รวมทั้งหมดเป็น 18 บท 190 หน้า โดยนับรวมบทนำและสารบัญเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามต้นฉบับเดิม ดังแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างเนื้อหาของหนังสือ
สรุปโดยผู้วิจารณ์



บทนำ

ในส่วนของบทนำนี้ ผู้เขียนเกริ่นนำด้วยสภาพปัญหาของผู้คนในยุคปัจจุบัน และอนาคต และสิ่งที่ผู้เขียนได้เคยเผชิญมาแล้วในอดีต ไม่ว่าจะป็นข้อมูลทีล้นหลาม งานอีกล้านแปด อีเมลที่ล้นทะลัก หลายเรื่องต้องอ่าน ต้องดู หรือ ชื่อเรียกห้องต่างๆ นานาในชีวิต ที่ทำให้เราเครียดถึงขีดสุด ความวุ่นวายต่างๆ ปัญหาร้อยแปด ตารางงานแน่นแทบไม่ได้เจอหน้าครอบครัว ระดับความเครียดสูง สุขภาพแย่ น้ำหนักเกิน อาหารหลัก คือ ของทอด ของมัน สูปบุหรี ไม่ออกกำลังกาย ไม่มีความสุขในการทำงาน มองไม่เห็นความก้าวหน้า ชีวิตยุ่งเหยิงไม่เคยมีเวลาให้กับสิ่งที่รัก จึงตัดสินใจจะสร้างความเปลี่ยนแปลงในแง่บวกกับชีวิต ด้วยการทำให้ชีวิตเรียบง่ายขึ้น ค้นหาความสงบในความวุ่นวาย ทางสายกลางและความเรียบง่าย เพื่อเป็นทางออกที่สำคัญในการแก้ไขปัญหา พร้อมเสนอวิธีการ การสร้างข้อจำกัด เพื่อการใช้เวลาอย่างเกิดประโยชน์สูงสุดและใช้เวลาจดจ่อกับเรื่องที่สำคัญที่สุด เป็นอันดับแรก ไม่ได้ให้ความสำคัญกับทุกเรื่อง

ผู้เขียนได้บอกเล่าให้ผู้อ่านลองจินตนาการถึงวันทำงานอันแสนสงบ ปราศจากความตึงเครียด ที่สามารถจดจ่อกับงานได้อย่างเต็มที่ ทำงานแค่ไม่กี่อย่าง แต่เป็นงานที่เลือกมาแล้วว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แล้วทำตามเป้าหมายหลักให้เสร็จจุล่ง โดยไม่ต้องกดดันตัวเองให้ทำทุกอย่างในเวลาเดียวกัน ผู้เขียนบอกว่าผู้อ่านสามารถทำได้จริงๆ ด้วยผู้เขียนได้ทำสำเร็จมาแล้ว เริ่มด้วยการเลิกบุหรี หลังจากทีล้มเหลวมานับครั้งไม่ถ้วน สร้างนิสัยใหม่ๆ ด้วยการจดจ่อกับเป้าหมายไปที่ละอย่าง เพื่อเป็นเป้าหมายหนึ่งเดียว และห้ามใจไม่ทำให้ทุกอย่างพร้อมๆ กัน วิธีการนี้ทำให้ผู้เขียนสามารถทำทุกเรื่องสำเร็จได้อย่างมากมาย จุดเริ่มต้นของความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมาย เกิดจากขั้นตอนเล็กๆ คือ การทำไปที่ละอย่าง ด้วยเป้าหมายหนึ่งเดียวเพื่อจดจ่อกับเป้าหมายเพียงหนึ่งอย่างและทุ่มเทพลังทั้งหมดให้กับเป้าหมาย

ผู้เขียนกล่าวว่า ผู้อ่านชอบถามว่า ทำหลายอย่างให้สำเร็จได้อย่างไร ทั้งที่มีเวลาในหนึ่งวันเท่ากับคนอื่นๆ คำตอบของผู้เขียน คือ มันเป็นเรื่องของการสร้างข้อจำกัดและการจดจ่อกับสิ่งสำคัญเท่านั้นเอง ความเรียบง่าย การทำชีวิตให้เรียบง่ายขึ้น ชีวิตจะดีขึ้น เมื่อลดจำนวนสิ่งรบกวน ก็สามารถเพลิดเพลินไปกับสิ่งที่รักได้มากขึ้น เมื่อกำจัดสิ่งที่ทำให้ไขว่เขว ก็ทำงานได้ดีขึ้นและจดจ่อกับได้มากขึ้น เมื่อตัดคำฟุ่มเฟือย

เลือกใช้แต่คำที่จำเป็น งานเขียนก็ทรงพลังมากขึ้น **ความเรียบง่าย**ที่ผู้เขียนเสนอไว้ มีสองขั้นตอน คือ **การมองหาสิ่งสำคัญ** และ **การกำจัดส่วนที่เหลือ** คือ เมื่อรู้ว่าอะไรสำคัญสำหรับตนเองแล้ว อะไรที่ไม่สำคัญก็กำจัดทิ้งไปซะ จดจ่อกับสิ่งสำคัญและลดทอนส่วนอื่นๆ อันเป็นเคล็ดลับที่จะทำให้มีความสุขมากขึ้น เครียดน้อยลงและทำงานเสร็จจุล่งวมมากขึ้นจนนึกประหลาดใจ หลักการ 6 ข้อในการทำน้อยให้ได้มาก คือ

1. สร้างข้อจำกัด
2. เลือกแต่สิ่งสำคัญ
3. ทำให้เรียบง่ายขึ้น
4. จดจ่อ
5. สร้างนิสัย และ
6. เริ่มจากสิ่งเล็กๆ

ผู้อ่านจะได้พบกับหลักการเหล่านี้ไปตลอดทั้งเล่มในส่วนแรกของเล่ม และส่วนที่สองเป็นการนำหลักการมาใช้จริง อันเป็นภาคปฏิบัติ ลงมือทำที่เป็นการถ่ายทอดเคล็ดลับของการนำหลักการมาในชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว เพื่อความสุขสงบเย็นและเป็นประโยชน์ตน ประโยชน์ท่าน (ผู้วิจารณ์)

ส่วนที่ 1 หลักการ

ในส่วนนี้ผู้เขียนได้อธิบาย 6 หลักการ ของการทำน้อยให้ได้มากไว้ โดยเริ่มต้นด้วยการให้เหตุผลว่า 1 ทำไมทำน้อยถึงได้มาก 2 ศิลปะแห่งการสร้างข้อจำกัด 3 การเลือกแต่สิ่งสำคัญและการทำให้เรียบง่ายขึ้น 4 การจดจ่อกับเรื่องเดียว 5 สร้างนิสัยใหม่ด้วยการพิชิตคำทำ และ 6 เริ่มต้นทีละน้อย

1. ทำไมทำน้อยถึงได้มาก ผู้เขียนได้ยกกรณีตัวอย่างของการทำน้อยได้มาก จากกรณีนักข่าวสองคนที่ทำงานที่หนังสือพิมพ์แห่งเดียวกันและผลงานแตกต่างกัน ดังแผนภาพที่ 2 อันเป็นตัวอย่างของการทำมากไม่ได้ผลลัพธ์ที่ดีเสมอไปด้วยสิ่งทีมากขึ้นอาจไม่ใช่สิ่งสำคัญและจำเป็น



คนที่ 1 ทำมาก
คิดแง่ปริมาณ
ส่งผลเพียงระยะสั้น

- เขียนบทความมากมายในแต่ละสัปดาห์ (30 เรื่องต่อสัปดาห์)
- อ่านข้อมูลมหาศาล ได้เกร็ดข้อมูลที่ไม่น่าสนใจนัก
- ผล เป็นบทความสั้นๆ ที่อ่านจบในเวลาไม่นานได้รับความสนใจในวงจำกัด บรรณาธิการพอใจกับปริมาณงานที่ผลิตออกมาได้รับคำชมเป็นรางวัล

คนที่ 2 ทำน้อย
คิดแง่คุณภาพ
ส่งผลระยะยาว

- เขียนบทความสัปดาห์ละหนึ่งเรื่องต้องออกมาดีที่สุด
- การบริหารเวลา ครึ่งวันแรก หาข้อมูลและระดมความคิด สามารถเลือกเรื่องราวอันน่าฟังที่จะได้รับความสนใจจากผู้อ่านมากมาย บทความนี้ต้องชนะรางวัล สองวัน หาข้อมูล สองวันที่เหลือเขียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ผล เป็นบทความยอดเยี่ยมที่สุดประจำสัปดาห์ และได้รับรางวัล ผู้อ่านชื่นชอบได้เลื่อนตำแหน่ง เป็นที่นิยมและเป็นที่ยกย่องไปอีกนาน สร้างความก้าวหน้าด้วยเขียนบทความแบบนี้ออกมาอย่างต่อเนื่อง

แผนภาพที่ 2 การเปรียบเทียบนักข่าวคนทำน้อยกับคนทำมากและผลที่ได้รับ สรุปโดยผู้วิจารณ์

นอกจากนี้ได้ ยกตัวอย่างบทกวีญี่ปุ่น **บทกวีไฮกุ** ที่มีชื่อเสียงโด่งดัง ที่มีอบบทเรียนสำคัญสองประการเกี่ยวกับการทำน้อยให้ได้มากไว้ คือ บทกวีนี้เป็นการบรรยายธรรมชาติ ใน 17 พยางค์ 3 บรรทัด การเขียนจำต้องพินและคัดสรรคำที่จำเป็นต่อการถ่ายทอดแนวคิดอย่างรอบคอบทรงพลังภายใต้รูปแบบอันจำกัด กลั่นกรองเอาแต่สิ่งที่สำคัญ คือ ทำน้อยให้ได้มากนั่นเอง จงเลือกแต่สิ่งสำคัญเพื่อให้ใช้พลังและเวลาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เลือกสิ่งก่อสร้างผลกระทบมากที่สุด คือ ทำให้น้อยลงและสร้างผลกระทบมาก ใช้การสร้างข้อจำกัดกับทุกแง่มุมในชีวิต เพื่อการเลือกแต่สิ่งสำคัญแล้วทำมันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



แผนภาพที่ 3 บทสรุปหลักการทำน้อยให้ได้มาก
สรุปโดยผู้วิจารณ์

2. ศิลปะแห่งการสร้างข้อจำกัด ผู้เขียนได้อธิบายว่าการใช้ชีวิตอย่างไร้ข้อจำกัดอาจนำมาซึ่งการทำอะไรที่เกินตัว และได้สิ่งที่คุณไม่ได้อยากได้จริงๆ เมื่อมีการตั้งข้อจำกัดจะได้เฉพาะสิ่งที่สำคัญจริงๆ ขยะจะน้อยลง ความเครียดจะไม่มาก ประสิทธิภาพจะเพิ่มขึ้น มีพลังเหลือเฟือเพื่อจัดการสิ่งที่สำคัญ ผู้เขียนมองว่า การไร้ข้อจำกัด คือความอ่อนแอ จงเรียนรู้ที่จะจัดจ้อยด้วยข้อจำกัด แล้วคุณจะได้เพิ่มความแข็งแกร่งให้กับตัวเอง พร้อมได้อธิบายถึงประโยชน์ของข้อจำกัดที่ทำให้สิ่งต่างๆ เรียบง่ายขึ้น ทำให้จัดจ้อย ช่วยให้พุ่งเป้าไปที่สิ่งสำคัญ ช่วยให้ทำงานเสร็จ แสดงให้คนอื่นเห็นว่าเวลาของคุณสำคัญ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการใช้เวลาอย่างคุ้มค่าที่สุด สามารถสร้างข้อจำกัดได้กับทุกด้านที่รู้สึกหนักหนาเกินกว่าจะรับไหว และทุกด้านที่อยากปรับปรุงให้ดีขึ้น เริ่มไปที่ละด้าน และเลือกด้านที่มีแนวโน้มสูงว่าจะประสบความสำเร็จ จัดจ้อยกับการเปลี่ยนแปลงทีละอย่างจนกระทั่งกลายเป็นกิจวัตรประจำวันและรู้สึกสบายใจกับข้อจำกัดดังกล่าว **วิธีสร้างข้อจำกัด** เริ่มด้วยสร้างข้อจำกัด ทดลองทำจริงเพื่อดูว่าข้อจำกัดที่สร้างสมเหตุสมผลหรือเปล่า ช่วยให้งานเสร็จมากขึ้นหรือเปล่า ตรวจสอบว่าได้ผลหรือไม่ ปรับแต่งจนเหมาะสม แล้วทำเป็นกิจวัตร

3. การเลือกแต่สิ่งสำคัญและการทำให้เรียบง่ายขึ้น เมื่อรู้ว่าอะไรคือสิ่งสำคัญแล้ว ให้กำจัดทุกอย่างที่ไม่สำคัญไปให้หมด ผู้เขียนได้ยกตัวอย่างมุขตลกโบราณของการแกะสลักรูปปั้นช้างว่าจะทำอย่างไร คำตอบง่ายๆ คือ เมื่อรู้ว่าช้างมีรูปร่างลักษณะอย่างไรแล้ว (คือรูปร่างสำคัญ รู้ว่าอะไรสำคัญ) ให้เอาทุกส่วนที่ดูไม่เหมือนช้างออกไปก็



เท่านั้น (ตัดสิ่งที่ไม่สำคัญออกให้หมด) ซึ่งเป็นการจัดลำดับที่ถูกต้อง เป็นการจัดมาให้หน้าเกวียน แทนที่จะจัดเกวียนไว้หน้าม้า คือ ต้องระบุสิ่งสำคัญให้ได้ก่อน แล้วจึงค่อยลงมือทำสิ่งเหล่านั้นให้เสร็จจุล่ง

ชุดคำถามที่ช่วยในการเลือกสิ่งสำคัญในทุกเรื่องที่ทำ คือ 1 ค่านิยมคืออะไร สิ่งไหนมีความสำคัญที่สุด ทุกอย่างที่ทำและเลือกควรสอดคล้องกับค่านิยม 2 เป้าหมายคืออะไร 3 รักในสิ่งใด 4 อะไรที่มีความสำคัญเขียนออกมา 5 อะไรที่สร้างผลกระทบมากที่สุด 6 อะไรที่สร้างผลกระทบมากที่สุดในระยะยาว 7 ความจำเป็นกับความอยากได้ 8 กำจัดสิ่งที่ไม่สำคัญ และ 9 ปรับแต่งอย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะรู้สึกว่าจะไม่สามารถตัดอะไรออกได้อีก นำไปใช้ การทำชีวิตให้เรียบง่ายขึ้น ไม่ได้หมายถึงการปล่อยให้ชีวิตว่างเปล่าแต่เป็นการสร้างพื้นที่ให้กับสิ่งที่คุณต้องการทำอย่างแท้จริง เมื่อรู้แล้วว่าเป็นอะไรก็ทำให้เรียบง่าย ฤกษ์แจสำคัญ คือ การหาเวลาสักครู่หนึ่ง เพื่อวางมือจากสิ่งที่คุณกำลังทำ แล้วหันมาพิจารณาในภาพรวมว่า คุณจะไม่เสียเวลาไปกับสิ่งที่ไม่สำคัญ สิ่งที่ไม่ชอบทำและไม่ได้ช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมาย รู้จักพูดคำว่า “ไม่” เมื่อคนอื่นอาจต้องการให้คุณทำบางอย่างที่คุณคิดว่าไม่สำคัญ ถือเป็นภาระหน้าที่ในการยึดมั่นอยู่กับสิ่งสำคัญที่จะเป็นประโยชน์ในระยะยาว

4. การจดจ่อกับเรื่องเดียว เป็นการจดจ่อกว่าจะทำให้น้อยลงเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จดจ่อกับเป้าหมายเดียวเพื่อทำให้สำเร็จ จดจ่อกับงานที่อยู่ตรงหน้าเท่านั้น ไม่ใช่ทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ประสิทธิภาพจะมากขึ้น จดจ่อกับปัจจุบัน เพื่อลดความกังวลและความตึงเครียด การจดจ่อกับเรื่องเดียวที่สำคัญที่สุดในการเพิ่มประสิทธิภาพ

วิธีจดจ่อกับเรื่องเดียว เพื่อเปลี่ยนแปลงชีวิตให้ดีขึ้น จดจ่อกับเป้าหมาย ปัจจุบัน งานที่อยู่ตรงหน้า (จนเข้าสู่ภาวะสิ้นโหลนำไปสู่ความสุข) ความคิดเชิงบวก (รู้ทันความคิดเชิงลบ แทนที่ด้วยความคิดเชิงบวกความสุขจะก่อเกิด) **จดจ่อกับแค่งานเดียว (การทำงานทีละอย่าง)** อย่างเรียบง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อรักษาสุขภาพจิตและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ทำงานที่สำคัญที่สุดเป็นอย่างแรกในตอนเช้า กำจัดสิ่งรบกวนทุกอย่าง หายใจลึกๆ รวบรวมสมาธิ ทำงานตรงหน้าจนเสร็จ แล้วค่อยตรวจดูงานที่แทรกเข้ามาเพิ่มในรายการสิ่งที่ต้องทำ ปรับเปลี่ยนตารางงานถ้าจำเป็น หายใจลึกๆ ยืดเส้นยืดสาย หยุดพัก จงสนุกไปกับชีวิต ชื่นชมโลกภายนอก รักษาสุขภาพจิตให้ดีเสมอ **การจดจ่อกับปัจจุบัน** ทำให้รู้สึกสงบ มีประสิทธิภาพ สร้างผลงานที่ยอดเยี่ยม และมีสุขภาพจิต

ที่ดีอยู่เสมอ ต้องฝึกปฏิบัติอยู่กับปัจจุบัน อย่าตำหนิตนเอง อย่าท้อถอย ฝึกฝนทุกขณะจิต ทำทีละอย่าง จงตระหนักรู้ (รู้ทันความคิดของตัวเองให้มากขึ้น) นุ่มนวลเข้าไว้ ออกกำลังกายเป็นการฝึกสมาธิที่ยอดเยียมมาก กิจกรรมประจำวันเป็นการฝึกสมาธิ ใช้เครื่องเตือนความจำ ความล้มเหลวไม่มีอยู่จริง หมั่นฝึกฝนอยู่เสมอ

5. สร้างนิสัยใหม่ด้วยการพิชิตคำทำ สร้างนิสัยใหม่เพื่อการเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืนในแต่ละเดือนให้คุณจดจ่อกับนิสัยแค่หนึ่งอย่างและทุ่มเทพลังทั้งหมดไปกับการสร้างนิสัยนั้นขึ้นมา ด้วยเครื่องมือทรงพลัง คือ “การพิชิตคำทำ” โดย เลื่อนนิสัยออกมาหนึ่งอย่าง เขียนแผนการขึ้นมา ประกาศเป้าหมายให้คนอื่นรับรู้ รายงานความคืบหน้ารายวัน ฉลองให้กับนิสัยใหม่ของคุณ เครื่องมือนี้ใช้ได้ผลเพราะความมุ่งมั่น ความรับผิดชอบ กำลังใจ แรงบันดาลใจ กฎของการพิชิตคำทำจะสร้างนิสัยใหม่ภายใน 30 วัน โดยจดจ่อกับนิสัยทีละอย่าง เลือกเป้าหมายง่ายๆ เลือกสิ่งที่จะวัดผลได้ เน้นความเสมอต้นเสมอปลาย รายงานผลทุกวัน มองโลกในแง่ดีอยู่เสมอ!

ตารางที่ 1 12 นิสัย 12 เดือนสร้างความแตกต่างให้กับชีวิตคุณมากที่สุด

1. ระบุงานสำคัญที่สุด 3 อย่างเป็นประจำทุกเช้า	5. ออกกำลังกายวันละ 5 -10 นาที	9. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
2. ทำงานแค่ทีละอย่างๆ ถ้าคุณกำลังทำงานอย่างหนึ่งอย่าเปลี่ยนไปทำงานอื่นๆ	6. ทำงานโดยปราศจากสิ่งรบกวนและการเชื่อมต่อต่างๆ	10. ปฏิเสธคำขอที่ไม่ได้อยู่ในตารางงานของคุณ
3. สะสางงานที่เข้ามาอยู่เสมอ	7. สร้างกิจวัตรยามเช้าขึ้นมา	11. ใช้เวลาวันละ 15 นาทีจัดบ้านของคุณให้เป็นระเบียบ
4. เช็กอีเมลแค่วันละสองครั้ง	8. กินผักและผลไม้ทุกวัน	12. ตอบอีเมลแต่ละฉบับภายใน 5 ประโยค

สรุปโดยผู้วิจารณ์

6. เริ่มต้นทีละน้อย เริ่มสร้างนิสัยใหม่ด้วยการทำมากขึ้นทีละน้อยเพื่อรับประกันความสำเร็จ จงนำไปใช้กับทุกอย่างที่คุณทำ **การเริ่มต้นทีละน้อยใช้ได้ผล** เพราะช่วยจำกัดขอบเขตความสนใจของคุณ ช่วยเพิ่มพลังและความกระตือรือร้นของคุณในระยะยาว รับมือได้ง่ายกว่า เป็นหลักประกันว่าคุณจะประสบความสำเร็จ การเปลี่ยนแปลงทีละน้อยให้ผลลัพธ์ที่ยั่งยืนกว่า



การเริ่มต้นทีละน้อยนำไปใช้เมื่อไหร่และอย่างไร ใช้เมื่อไหร่ก็ได้ เริ่มจากเรื่องใดก็ได้ เช่น ออกกำลังกายวันละ 5-10 นาที ตื่นนอนแต่เช้าเร็วขึ้น 15 นาที เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จดจ่อกับงานตรงหน้าให้นานขึ้นครั้งละ 5-10 นาที ใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ จำกัดการเช็คอีเมลแค่วันละสองครั้ง กินอาหารเพื่อสุขภาพ โครงการสำคัญ เริ่มจากงานเล็กๆ ของโครงการก่อนและต่อยอดด้วยงานเล็กๆ อันดับถัดไป จัดให้เป็นระเบียบ เริ่มจากจัดแค้ลิ้นชักก่อน

ส่วนที่ 2 การนำไปใช้จริง

ในส่วนนี้ผู้เขียนได้อธิบาย การนำหลักการ ทำน้อยให้ได้มากไปใช้จริงในเรื่องต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเป้าหมายและโครงการที่เรียบง่าย งานที่เรียบง่าย การบริหารเวลาที่เรียบง่าย อีเมลที่เรียบง่าย อินเทอร์เน็ตที่เรียบง่าย การจัดเก็บเอกสารที่เรียบง่าย ภาระหน้าที่ที่เรียบง่าย กิจวัตรประจำวันที่เรียบง่าย สะสางพื้นที่ทำงาน ลดความเร็วลง การดูแลสุขภาพร่างกายที่เรียบง่าย แรงจูงใจ

1. เป้าหมายและโครงการที่เรียบง่าย เป็นการอธิบายวิธีการทำน้อยให้ได้มากด้วยระบบเป้าหมายหนึ่งเดียว เริ่มด้วยเลือกเป้าหมายที่ยากทำให้สำเร็จจริงๆ ภายในหกเดือนถึงหนึ่งปี ตั้งเป้าหมายแล้วลงมือทำ **โครงการสำคัญ** ให้เขียนโครงการทั้งหมดในชีวิตออกมา เลือกโครงการสามอันดับแรกที่สำคัญที่สุดออกมา โครงการสำคัญต้องเกี่ยวข้องกับเป้าหมายหนึ่งเดียว โครงการหนึ่งไม่ควรนานเกินหนึ่งเดือน ยิ่งดีหากเพียงหนึ่งหรือสองสัปดาห์แบ่งโครงการระยะยาวให้เป็นโครงการที่เล็กลงสามารถทำเสร็จได้ภายในหนึ่งเดือน

2. งานที่เรียบง่าย ลงมือทำ จดจ่อกับทีละเรื่องและจดจ่อกับเรื่องเล็กๆ แทนเรื่องใหญ่ๆ เลือกงานสำคัญที่สุดออกมาแค่สามอย่างที่จะจดจ่อในวันนี้ เป็นงานที่คุณอยากทำหรือจำเป็นต้องทำให้เสร็จในวันนี้ อย่างน้อยหนึ่งงานต้องเกี่ยวข้องกับเป้าหมาย ทำเป็นครั้งแรกในตอนเช้า รีบทำให้เสร็จๆ เมื่อทำเสร็จแล้วค่อยทำงานที่เล็กกว่า ทำงานที่สำคัญที่สุดตั้งแต่ตอนเช้ามืดก่อนจะทำสิ่งอื่น แบ่งงานให้เล็กลง เอาชนะการผัดวันประกันพรุ่งด้วยการแบ่งงานเป็นงานเล็ก แล้วทำทันที (Miracle of Action ผู้วิจารณ์)

3. การบริหารเวลาที่เรียบง่าย หลีกเลียงความเคร่งครัดตายตัว หรือตารางเวลา ที่ซับซ้อน ใช้ชีวิตไปตามช่วงเวลาในขณะนั้น จัดลำดับความสำคัญของงานพร้อมกัน ดูเวลาที่คุณมีและระดับพลังของคุณ จงเรียนรู้ที่จะอยู่กับช่วงขณะนั้น จดจ่อกับงานทีละอย่าง (ภาวะสิ้นไหลนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและการมีความสุขมากขึ้น เป็นภาวะจิตใจที่ก่อตัวขึ้นเมื่อคุณหมกมุ่นอยู่กับงานจนไม่สนใจเวลาและโลกรอบตัว จงเรียนรู้ที่จะดึงตัวเองให้เข้าสู่ภาวะสิ้นไหลอยู่เสมอ) เลือกรางวัลที่คุณชอบมากกว่า ทำทนายแต่พอดี กำจัดสิ่งที่ทำให้รบกวน หมกมุ่น ฟุ้งซ่านอยู่กับงานสำคัญด้วย **เครื่องมือบริหารเวลาที่เรียบง่าย** ปฏิทิน สมุดบันทึก หรือไฟล์ข้อความ

4. อีเมลที่เรียบง่าย ลดระยะเวลาในการใช้อีเมล สร้างประสิทธิภาพด้วยการสร้างข้อจำกัด จัดการกล่องข้อความขาเข้าให้ว่างเปล่าอยู่เสมอ เช็กอีเมลภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ จำนวนครั้งต่อวัน ช่วงเวลาที่ดีที่สุด อย่าทำเป็นครั้งแรกในตอนเช้า ปิดการแจ้งเตือน แยกสิ่งที่ต้องทำออกมาต่างหาก ดำเนินการอย่างรวดเร็ว กดลบโดยไม่ตะขิดตะขวงใจ ลุยไปจนเสร็จ เขียนให้น้อยลง สั้นแต่ทรงพลัง ภายใน 5 – 7 ประโยค กระชับ ใจความสำคัญที่ต้องการ จำกัดเวลาที่ใช้ตอบ

5. อินเทอร์เน็ตที่เรียบง่าย มีสติ และจดจ่อ กับการรู้ตัว : **ติดตามการใช้งานของคุณ** ด้วยเครื่องมือ Toggl (www.Toggl.com) yaTimer (www.nbdtech.com/yaTimer/) หรือ Tick (www.tickspot.com) ทำให้คุณรู้ว่า คุณใช้เวลาทำอะไรไปเท่าไรบ้าง **การมีสติ** : **ร่างแผนการ** สร้างข้อจำกัดและใช้อย่างมีจุดมุ่งหมาย เมื่อต้องทำงาน จงทำงาน เมื่อเล่น จงเล่นสนุกให้เต็มที่ **การจดจ่อ** : **ฝึกทำงานโดยไม่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต** หยุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเมื่อต้องการสมาธิ ทำงานอย่างต่อเนื่องจริงจังจนกว่าจะเสร็จ โดยค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเอาไว้ล่วงหน้าเพื่อจะได้ไม่ต้องเชื่อมต่อระหว่างทำงาน กำจัดทุกสิ่งที่ทำให้วอกแวกและหยุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อให้คุณจดจ่อกับงานเพียงอย่างเดียว กำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จและทำในเวลาที่กำหนด เมื่อนึกถึงบางเรื่องที่ต้องทำผ่านอินเทอร์เน็ต จดบันทึกไว้แล้วค่อยทำทีหลัง ลองกำหนดชั่วโมงออฟไลน์ประจำวัน หรือ กำหนดวันออฟไลน์ ดึงสายอินเทอร์เน็ตออกหากจำเป็น ให้รางวัลหลังทำงานเสร็จโดยให้เข้าชมเว็บไซต์ที่ชื่นชอบ ความมีวินัย: วิธีออกห่างจากสิ่งรบกวน



6. การจัดเก็บเอกสารที่เรียบง่าย โตะทำงานสะอาด โลง เรียบง่าย ตามวิถีแห่งเซน มีเพียงโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์และสมุดจดเล่มเล็ก สร้างระบบสำหรับจัดเก็บเอกสารที่เรียบง่าย และสร้างนิสัยในการใช้ระบบนั้นโดยอัตโนมัติ ลดจำนวนก่อนจัดระเบียบ รวมทุกอย่างไว้ในกองเดียว กำจัดทิ้งให้ได้มากที่สุด จัดเข้าแฟ้มทันที แล้วเก็บแฟ้มเข้าที่ ทำให้เป็นนิสัยและยึดถือเป็นกิจวัตร กำหนดช่วงเวลาประจำวันหรือสัปดาห์เพื่อสะสาง สร้างระบบที่เรียบง่าย

7. ภาระหน้าที่ที่เรียบง่าย มองให้ออก ตรวจสอบกับรายการหลัก ตรงไปตรงมาหนักแน่นเข้าไว้ ตั้งเป้าหมายว่าจะทำให้ได้ จดจ่องานสำคัญและสิ่งที่ต้องการ สิ่งที่ชอบ เช่น การออกกำลังกาย การอ่านหนังสือ ความเงิบสงบ ใช้เวลากับคนที่คุณรัก ต้องอาศัยความมุ่งมั่น และความเต็มใจที่จะพูดว่า “ไม่” ตัดภาระหน้าที่ทิ้งไปที่ละอย่าง เพื่อให้มีเวลาสำหรับสิ่งที่สำคัญต่อคุณอย่างแท้จริง เขียนออกมาว่าแบกอะไรเอาไว้บ้าง เขียนรายการหลักที่สำคัญ 4-5 อย่าง สิ่งที่คุณชอบทำ สิ่งที่สำคัญสำหรับคุณ เริ่มกำจัดสิ่งที่ไม่สำคัญ ทีละน้อย กำจัดภาระหน้าที่ออกจากปฏิทินของคุณ ทำซ้ำๆ ในขั้นตอนข้างต้น เรียนรู้ที่จะพูดว่า ไม่ ด้วยเวลาของคุณเป็นสิ่งล้ำค่าและมีอยู่อย่างจำกัด จงปกป้องเวลาของคุณเองเพราะมันเป็นทรัพย์สินมีค่าอันล้ำค่าที่สุด จงรักษาไว้ด้วยชีวิต

8. กิจวัตรประจำวันที่เรียบง่าย พลังของกิจวัตรยามเช้า การค้นพบความสงบในจิตใจจากกิจวัตรยามเช้า ตีคู่กับความเงิบสงบและความสันโดษ ทรงพลังในการเปลี่ยนแปลงชีวิตคุณ เพิ่มพลังให้วันพรุ่งนี้ด้วยกิจวัตรยามเย็น วิธีสร้างกิจวัตรประจำวัน กุญแจสำคัญ คือ จดจ่อ ทำให้มันดูคุ้มค่า บันทึกความก้าวหน้า

9. สะสางพื้นที่ทำงาน โตะทำงานที่เป็นระเบียบ และสะอาด ช่วยให้จดจ่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าไม่เปล่าประโยชน์ มอบความรู้สึกสงบแบบ กำหนดว่าจะเก็บอะไรไว้ตรงไหนและทำให้ได้ตามนั้น กำหนดตารางเวลาสำหรับการสะสางแล้วจดลงปฏิทิน เดือนละครั้ง สัปดาห์ละครั้ง ทุกสองสามเดือนใส่ลงในสมุด 30 วัน ลดความอยากได้อะไรบางอย่าง เปลี่ยนนิสัยของคุณ

10. ลดความเร็วลง การหันเหความใส่ใจอย่างซ้ำๆ เริ่มต้นด้วยกิจกรรมง่ายๆ ฝึกใช้วิธีนี้ตลอดทั้งวันไม่ว่าจะทำอะไรอยู่ก็ตาม ทำงานอย่างช้าๆ เลือกทำงานที่คุณรัก เลือกงานที่สำคัญ ขอให้แน่ใจว่ามันท้าทาย แต่ไม่ยากจนเกินไป หาช่วงเวลาที่เงิบสงบและเหมาะสมที่สุด กำจัดสิ่งที่ทำให้วอกแวกแล้วจดจ่อ สนุกไปกับมัน ฝึกฝนเข้าไว้ เก็บเกี่ยว

ผลตอบแทน **รับประทานอาหารอย่างช้าๆ** กัดคำเล็กกลืน เคี้ยวให้ช้าลง เพลิดเพลินไปกับอาหาร เพื่อลดน้ำหนัก ได้เพลิดเพลินกับอาหาร ดีต่อระบบย่อยอาหาร ลดความตึงเครียด ต่อด้านอาหารจานด่วนและการใช้ชีวิตที่เร่งรีบ **ขับรถอย่างช้าๆ** ทำให้มีความสุขมากขึ้น ประหยัดน้ำมัน ปกป้องชีวิต ออกเดินทางให้เร็วขึ้น ช่วยรักษาสุขภาพจิต ทำให้ชีวิตง่ายขึ้น เปิดเพลงที่ผ่อนคลาย อย่าสนใจคนอื่น ระดมความคิด ขับขี่ช้ายสนุกกับการขับรถ

11. การดูแลสุขภาพร่างกายที่เรียบง่าย กินอาหารที่ดีต่อสุขภาพและออกกำลังกายเป็นประจำ บ่มเพาะร่างกายให้แข็งแรง เดือนแรก จงจดจ่อกับการสร้างนิสัยการออกกำลังกาย เดือนที่สอง เริ่มควบคุมอาหารด้วยการกินอาหารที่ดีต่อสุขภาพ ทุกๆ เดือนตั้งเป้าหมายระยะสั้น เพื่อปรับปรุงแผนการออกกำลังกายและควบคุมอาหารแบบค่อยเป็นค่อยไป **สร้างนิสัยการออกกำลังกาย** เริ่มต้นจากเบาๆ กำหนดตารางออกกำลังกาย ช่วงเช้าดีที่สุด เริ่มจากสามครั้งต่อสัปดาห์เป็นสี่ครั้งและห้าครั้งต่อสัปดาห์ในที่สุด ถือเป็นงานนัดหมายครั้งสำคัญอย่าให้อะไรมาขวาง ออกกำลังกายเป็นประจำอย่าให้ขาด ทำให้เหมือนการแปร่งฟัน อย่าขมแพ้ อย่าถอดใจ หาเพื่อนร่วมอุดมการณ์ คอยรายงานให้คนอื่นรับรู้ สนุกไปกับมัน

12. ว่าด้วยเรื่องแรงจูงใจ ค้นหาแรงจูงใจ คือความรู้สึกอยากจะทำบางอย่างที่จะยึดมั่นอยู่กับเป้าหมาย จงอย่าล้มเลิกเป็นอันขาด แรงจูงใจเป็นสิ่งที่ผลักดันให้คุณไปสู่เป้าหมาย โดยแรงจูงใจในแง่บวกใช้ได้ผลดีกว่า แรงจูงใจที่ดีที่สุดคือ ความปรารถนาต่ออะไรสักอย่าง **วิธีสร้างแรงจูงใจตั้งแต่จุดเริ่มต้น** เริ่มต้นทีละน้อย เป้าหมายหนึ่งเดียว ตรวจสอบแรงจูงใจ ต้องการอย่างสุดหัวใจ ประกาศให้คนอื่นรับรู้ รู้สึกตื่นเต้น สร้างความคาดหวัง พิมพ์เป้าหมายออกมาแปะไว้ รู้จักยับยั้งชั่งใจ ขอแค่เริ่มทำ คอยรายงานผล กำจัดความคิดเชิงลบ แทนที่ด้วยความคิดเชิงบวก นึกถึงประโยชน์ที่ได้รับ ตื่นเต้นไปกับมันอีกครั้ง อ่านเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมาย ค้นหาเพื่อนร่วมอุดมการณ์ อ่านเรื่องราวที่เสริมสร้างแรงบันดาลใจ ต่อยอดจากความสำเร็จของคุณผ่านจุดตกต่ำไปให้ได้ ขอความช่วยเหลือ บันทึกรายการก้าวหน้า หมั่นให้รางวัลกับตัวเอง มุ่งไปสู่เป้าหมายขนาดย่อม หากครูฝึกหรือเรียนในชั้นเรียน อย่าข้ามไปสองวันติดกัน นึกภาพในใจ คอยระวังแรงกระตุ้นให้ล้มเลิกและเอาชนะมันให้ได้ มองหาความพอใจอีกครั้ง



บทวิเคราะห์เนื้อหาและภาพรวมหนังสือ

ภาษาที่ใช้

ผู้แต่งใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ประโยคไม่ซับซ้อน ใช้คำศัพท์ที่ไม่ยากไปสำหรับผู้อ่านและผู้รักการเรียนรู้ทั้งหลาย ผู้แปลสามารถแปลสื่อความได้ค่อนข้างกระชับ ตรงประเด็น ความเข้าใจไม่คลาดเคลื่อน

แนวทางการเขียนของผู้แต่ง วิธีการนำเสนอ การเรียบเรียงเนื้อหา และการจัดลำดับของเรื่อง

เนื้อหาทั้งหมดมี 18 บท แบ่งเป็น 3 ส่วน โดยเนื้อหาในแต่ละบทจะมีรูปแบบการจัดวางและนำเสนอที่เหมือนกัน คือ ผู้แต่งจะเริ่มต้นด้วยการกระตุ้นให้อยากรู้และอยากเข้าไปอ่านเนื้อหาภายในบท ด้วยย่อหน้าสำคัญที่รุกร้าผู้อ่านให้อยากเข้ามาอ่านรายละเอียด และลงมือทำตามวิธีการที่ผู้เขียนได้เสนอไว้เพื่อความสุข ความมีประสิทธิภาพ ความสงบ ผ่อนคลาย ด้วยได้แสดงให้เห็นถึงว่าตนเองได้ทำสำเร็จมาแล้วและมีผู้ที่ใช้วิธีตามจนประสบความสำเร็จแล้วมีจำนวนมาก

จุดเด่นของหนังสือเล่มนี้ ด้วยเป็นคู่มือเกี่ยวกับวิธีสร้างความเรียบง่ายและจดจ่อกับสิ่งสำคัญ วิธีทำให้น้อยลงเพื่อความสำเร็จที่มากขึ้น ตลอดจนวิธีจดจ่อเพื่อบรรลุเป้าหมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม เป็นหนังสือเกี่ยวกับข้อจำกัด ไม่ใช่ปริมาณเนื้อหาแต่ละบทถูกออกแบบมาเพื่อสอนวิธีทำน้อยให้ได้มาก และสร้างผลลัพธ์ที่ดีขึ้นในด้านต่างๆ ของชีวิต ผู้อ่านจะได้เรียนรู้วิธีทำสิ่งต่างๆ ให้เรียบง่ายขึ้นเพื่อลดปริมาณงาน โครงการ การสื่อสารและข้อมูล ลดความวุ่นวายในชีวิตเพื่อให้เครียดน้อยลงและสร้างผลงานได้มากขึ้น และจะเข้าใจถึงพลังอันยิ่งใหญ่ของความเรียบง่ายและวิธีนำไปใช้บรรลุเป้าหมายของผู้อ่าน เรียนรู้วิธีสร้างวันทำงานและสภาพแวดล้อมที่สุขสงบไม่ว่าจะทำงานที่ไหนก็ตาม หนังสือเล่มนี้เป็นคำแนะนำที่สามารถนำไปปรับใช้กับชีวิตประจำวันของผู้อ่านได้ทันที เพื่อทำให้น้อยลง ความเปลี่ยนแปลงจะเกิดขึ้นกับชีวิตของผู้อ่าน

บทสรุป

เป็นหนังสือที่ควรหามาอ่านเพื่อการสำรวจตนเอง รู้จักและเข้าใจตนเอง รู้ว่าอะไรสำคัญ ลงมือทำ อย่างผ่อนคลาย เรียบง่าย ค่อยเป็นค่อยไป สร้างข้อจำกัด เพื่อประสิทธิภาพเหนือชั้น ไม่ลองไม่รู้ ไม่ดูไม่เห็น ไม่ทำ ไม่เป็น อย่าเชื่อจนกว่าจะลอง

หามาอ่าน และลองทำตามดูด้วยตนเองก่อน อ่านง่าย เพลิดเพลิน เหมาะกับทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ ทุกเชื้อชาติ ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นคู่มือ และคัมภีร์บอกแนวปฏิบัติชี้แนะ ชี้ทางในการสร้างความสุขและความสงบสุขสู่ตนเอง กำหนดอนาคตของตนด้วยตนเอง อนาคตอันสดใสอยู่ในมือคุณด้วยการทำน้อยให้ได้มาก



เอกสารอ้างอิง

วิกัندا พินทิวชิราภรณ์. (2557). *ทำน้อยให้ได้มาก*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วีเลิร์น.

Leo Babauta. (2009). *The Power of Less The Fine Art of Limiting Yourself to the Essential...in Business and in Life*. Retrieved from <http://read.superebook.org/pdf/?book=1401309704>