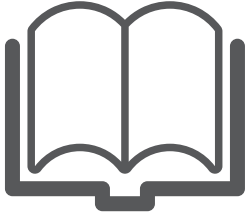


Book Review

โดย.. *ดร.อุกค สุลโพธิ์*

ศาสตราจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการปฏิบัติการ

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ปัญหาที่หลาย ๆ คนเจอในปัจจุบันคือ อาการที่เรามักจะเรียกว่า Burnout ซึ่งมาจากสาเหตุของงานที่ถาโถมมามากมาย ซึ่งทำให้เกิดความเครียด และหนักเข้า เมื่องานไม่เสร็จ สะสมความเครียดที่สูงขึ้น และหลาย ๆ ครั้งก็นำไปสู่อาการที่เราเรียกว่าภาวะซึมเศร้า ถึงแม้ว่าจะมีหนังสือออกมามากมายในการเพิ่ม Productivity หรือการทำงานให้เสร็จได้เร็วขึ้นมากขึ้นในเวลาทีน้อยลง แต่หลาย ๆ ครั้ง ผู้อ่านก็ไม่สามารถเอาเทคนิคเหล่านั้นไปใช้ได้อย่างตลอดรอดฝั่ง

How to Have a Good Day

The essential toolkit for a productive day at work and beyond

'A smart, thorough and eminently practical book'
DANIEL H. PINK, BESTSELLING AUTHOR OF DRIVE

CAROLINE WEBB

Book Review: How to Have a Good Day

Publisher: Pan Macmillan

Publication Year: 2016

Author: Caroline Webb

Language: English

Number of Pages: 360

หนังสือ How to Have a Good Day หากดูในหน้าปกก็ดูเหมือนว่าจะเป็นเหมือนกับหนังสือเล่มอื่น ๆ ในตลาดในเรื่องเกี่ยวกับ Productivity แต่เมื่อลองเข้าไปอ่านในรายละเอียดแล้ว จะพบถึงความแตกต่างทันที เนื่องจากหนังสือเล่มนี้เต็มไปด้วยงานวิจัยจำนวนมาก แต่กลับอ่านง่าย และไม่น่าเบื่อ หนังสือเล่มนี้เขียนโดย Caroline Webb ซึ่งเคยทำงานที่หลากหลายมาก ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเป็นที่ปรึกษาทางด้านการจัดการในบริษัทชั้นนำอย่าง McKinsey & Company ถึง 12 ปี โดยผู้เขียนได้ทำการศึกษาวิจัยในส่วนของวิทยาศาสตร์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Science) มาเป็นจำนวนมาก และนำมาเรียบเรียงให้เป็นเรื่องที่น่าอ่านง่าย ๆ และได้ประโยชน์

หนังสือเล่มนี้มีความหนาทั้งสิ้น 360 หน้า แบ่งเป็น 7 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

ส่วนที่ 1 การจัดลำดับความสำคัญ (Priorities) กล่าวถึงการตั้งคำถามว่าเราควรทำอะไร อะไรคือสิ่งที่สำคัญ เทคนิคการตั้งเป้าหมาย และการทำให้เรายังคงทำตามเป้าหมายนั้นอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 2 การเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) กล่าวถึงวิธีการจัดตารางการทำงาน ให้เรามุ่งทำงานทีละอย่าง ไม่ใช่ทำสลับไปมา การจัดช่วงเวลาที่เหมาะสมกับงาน การลดสิ่งยั่วยวนใจต่าง ๆ การให้รางวัลกับตัวเอง การหยุดพัก การรู้จักลดงานลงเพื่อไม่ให้ตัวเรารับงานหนักเกินไป รวมไปถึงการแก้ปัญหาเรื่องการผัดวันประกันพรุ่ง

ส่วนที่ 3 การสร้างความสัมพันธ์ (Relationship) กล่าวถึงแนวทางการสร้างความร่วมมือ การลดความตึงเครียดระหว่างเรากับเพื่อนร่วมงาน และการทำให้คนอื่นทำงานได้ดีขึ้น

ส่วนที่ 4 ความคิด (Thinking) กล่าวถึงการสร้างแรงบันดาลใจให้กับตัวเอง วิธีการตัดสินใจที่ฉลาด และวิธีการเพิ่มพลังสมอง

“ หนังสือเล่มนี้ยังมีการสอดแทรกหลักการทำงานของสมองในส่วนต้นของหนังสือ และในส่วนท้ายนั้น ยังมีเทคนิคที่น่าสนใจอีกมากมาย เช่น วิธีการทำให้ตัวเราสามารถทำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในหนังสือเล่มนี้อย่างต่อเนื่อง หรือแม้กระทั่ง เทคนิคการประชุม การใช้ Email หรือวิธีการดำเนินชีวิตในแต่ละวัน ”

ส่วนที่ 5 ความมีอิทธิพล (Influence) กล่าวถึงเทคนิคการทำให้คนอื่นเชื่อในสิ่งที่เราพูดหรือต้องการให้ทำ วิธีการขอความช่วยเหลือจากคนอื่น และการเพิ่มความเชื่อมั่นในตนเอง

ส่วนที่ 6 ความไม่ย่อท้อ (Resilience) กล่าวถึงวิธีการสร้างให้เรารู้สึกสงบเมื่อต้องเผชิญกับสิ่งต่าง ๆ การก้าวเดินต่อไปเมื่อเจออุปสรรค และการสร้างความเข้มแข็งให้กับตัวเอง ผ่านการนอน การออกกำลังกาย และความสำนึกถึงตัวเอง

ส่วนที่ 7 พลังงาน (Energy) กล่าวถึงวิธีการเพิ่มพลังให้กับตัวเองเวลาที่เราน้อย และการเลือกใช้สิ่งที่เป็นจุดแข็งของเรา

นอกจาก 7 ส่วนหลัก ๆ นี้แล้ว หนังสือเล่มนี้ยังมีการสอดแทรกหลักการทำงานของสมองในส่วนต้นของหนังสือ และในส่วนท้ายนั้น ยังมีเทคนิคที่น่าสนใจอีกมากมาย เช่น วิธีการทำให้ตัวเราสามารถทำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในหนังสือเล่มนี้อย่างต่อเนื่อง หรือแม้กระทั่งเทคนิคการประชุม การใช้ Email หรือวิธีการดำเนินชีวิตในแต่ละวัน พร้อมทั้งมีหนังสือที่แนะนำให้อ่านอีกหลากหลาย

จะว่าไปแล้วหนังสือเล่มนี้ดูคล้าย ๆ จะเป็นเหมือน Handbook สำหรับคนทำงานเลยก็ว่าได้ แต่เป็น Handbook ที่กลั่นออกมาจากงานวิจัยจำนวนมาก และเป็นคำแนะนำที่มีรากมาจากการทำงานของสมองของเรา ซึ่งเชื่อได้ว่ามันน่าจะทำให้เรามีความสุขได้จริง ๆ จุดเด่นอีกประการคือ เราอาจจะเลือกอ่านบทใดบทหนึ่งก่อนก็ได้เพื่อตอบโจทย์ของเรา เช่น หากเรากำลังต้องการความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน แต่ไม่ทราบว่าจะทำอย่างไรดี ก็เข้าไปที่บทดังกล่าว แล้วก็นำเอาเทคนิคต่าง ๆ มาลองปรับใช้ดู

นอกจากนั้น หนังสือเล่มนี้ ถึงแม้จะอ่านจบแล้ว เราก็สามารถกลับไปอ่านซ้ำได้เมื่อเจอปัญหาต่าง ๆ หนังสือเล่มนี้จึงเหมาะอย่างยิ่งสำหรับคนทำงานที่นับวันจะเจอแต่ความเครียดที่ถาโถมเข้ามาไม่ขาดสาย เมื่ออ่านจบแล้วเราจะทราบว่ “วันดี ๆ” มันไม่ได้หายากอย่างที่เราคิดเอาไว้เลย

REFERENCES

Webb, C. (2016). *How to Have a Good Day: The Essential Toolkit for a Productive Day at Work and Beyond*. London: Pan Macmillan.