

Book Review

ทุกอย่างในชีวิต เริ่มจากความคิดที่เป็นระเบียบ

วรสิริ ธรรมประดิษฐ์¹Worasiri Thumpradit¹

หนังสือเรื่อง ทุกอย่างในชีวิต เริ่มจากความคิดที่เป็นระเบียบ

ชื่อเรื่องต้นฉบับ : Thinking Organize Skill

เขียนโดย Bok Joo Hwan (พกกูฮวัน)

แปลโดย ภัททิรา จิตต์เกษม

สำนักพิมพ์ อมรินทร์ How To

234 หน้า ราคา 235 บาท

ISBN: 978-616-182-883-7

¹ นักวิชาการประจำคณะบัญชีและวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเซาท์อีสต์บางกอก

Asst. Prof. Faculty of Accounting and Management Science, Southeast Bangkok University.

e-mail: worasiri@southeast.ac.th

ชีวิตของคนยุคปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง ท่ามกลางข้อมูลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับจำนวนมากอยู่ตลอดเวลา ทำอย่างไรจึงจะวางแผนการดำเนินชีวิตแต่ละวันอย่างเป็นระบบและไม่มีข้อผิดพลาด ทำอย่างไรจึงจะจัดเก็บข้อมูลปริมาณมาก ๆ ให้เป็นระเบียบ จดจำข้อมูลได้ชัดเจนและนำไปใช้ให้เกิดไอเดียใหม่ได้ทันทีทุกสถานการณ์ การดำรงชีพในสังคมปัจจุบันเรียกว่าสังคมไร้ขีดจำกัดของข้อมูลข่าวสาร (Unlimited Information Society) ทำให้ยากที่คนเราจะจดจำสิ่งต่าง ๆ โดยใช้เพียงสมองส่วนความจำ ทำให้คนส่วนใหญ่ ในทุกสายอาชีพมีความสับสน จับต้นชนปลายไม่ถูกกว่า จะตัดสินใจอย่างไร จะจัดลำดับการกระทำอย่างไรในเหตุการณ์ที่เผชิญอยู่ หนังสือเรื่อง “ทุกอย่างในชีวิต เริ่มจากความคิดที่เป็นระเบียบ” เป็นหนังสือแนวพัฒนาทักษะที่ทันสมัย ในหนังสือจะแนะนำวิธีแก้ปัญหาที่มีข้อมูลมาเกี่ยวข้องมากมายเกินกำลังสมองที่จะจดจำและจัดลำดับได้ ก็เพียงใช้เครื่องมือดิจิทัลในปัจจุบันเป็นตัวช่วยในการจดจำและจัดลำดับข้อมูล เพียงมีทักษะในการใช้เครื่องมือ ก็จะจัดระเบียบจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ ประเด็นของหนังสือไม่ใช่การสอนให้ใช้เครื่องมือแต่เป็นการแนะนำทักษะที่จะต้องเป็นพื้นฐานเหมือน ๆ กันก่อนการใช้ทุก ๆ เครื่องมือ เพราะเครื่องมือย่อมเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปตามยุคสมัย หนังสือนี้ช่วยจัดระเบียบความคิด เพื่อให้ทุก ๆ คนมีวิธีจัดการความคิดของตนให้เป็นระเบียบ ขจัดความสับสน รุนวาย ของความคิดของตนเอง ให้การดำเนินชีวิตและการตัดสินใจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหนังสือเรื่อง “ทุกอย่างในชีวิต เริ่มจากความคิดที่เป็นระเบียบ” คือ พกจูวัน เป็นเจ้าของศูนย์วิจัยการจัดระเบียบความคิดที่มีชื่อเสียงในเกาหลี ได้วิจัยกลไกการทำงานของสมองมาเป็นเวลากว่า 10 ปี เขาพบว่าการจัดระเบียบความคิดเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับคนทุกกลุ่ม เช่น นักเรียน นักศึกษา ต้องรู้จักการจัดระเบียบความคิดเพื่อทำความเข้าใจข้อมูลวิชาการที่ได้รับจากการเรียน จดจำความรู้ที่ได้จากการเรียน และทำบันทึกย่อได้ เพื่อการทำรายงาน การพูดหน้าชั้น การสัมภาษณ์งาน เป็นต้น พนักงานและเจ้าของธุรกิจต้องมีการจัดระเบียบความคิดเพื่อการทำงาน การประชุม การเขียนแผนและโครงการต่าง ๆ การตัดสินใจแก้ปัญหา เป็นต้น แม้บ้านต้องมีการจัดระเบียบความคิดเพื่อปฏิบัติภารกิจประจำวันตามลำดับก่อนหลัง ผู้เชี่ยวชาญ นักเขียน อัยการ ฯลฯ บุคคลทุกกลุ่มต้องมีการจัดระเบียบความคิดเพื่อกิจการของตน ทักษะของการจัดระเบียบความคิดควรเริ่มที่หลักการและวิธีการที่ช่วยในการจัดระเบียบความคิด ซึ่งเป็นเนื้อหาของหนังสือที่เขาตั้งใจเขียนเล่มนี้ เนื้อหาบทแรก ๆ บอกเทคนิคและความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบความคิด ต่อไปจากบทที่ 3 จึงผสมเนื้อหาที่เป็นการเสนอแนะ 13 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดระเบียบความคิดแยกไปตามบทต่าง ๆ ดังนี้

บทนำ : สำหรับคุณผู้ซึ่งในหัวยุ่งเหยิงมาจนทุกวันนี้ บทนำนี้เป็นกรกล่าวถึงความสำคัญของการจัดระเบียบความคิด ซึ่งผู้อ่านจะคล้อยตามในประเด็นที่ว่าเนื่องจากทุกวันนี้ข้อมูลมีมาก เราจึงรับข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับตัวเราไว้มากมายมีความคิดต่อ ยอดกับข้อมูลเหล่านี้ไม่สิ้นสุด หากไม่สามารถจัดระเบียบข้อมูลนั้นได้ ก็จะสับสน รุนวาย ไม่สามารถนำเสนอ “ไอเดีย” ที่ดีได้ บทนี้ชี้ความแตกต่างของ ก.คนที่จัดระเบียบความคิดของตนเองไม่ได้ กับ ข.คนที่พยายามสร้างทักษะการจัด

ระเบียบความคิดของตัวเอง โดยชี้ข้อดีของการพยายามสร้างทักษะการจัดระเบียบความคิดว่าทำให้ทำงานได้เร็วขึ้น สื่อสารกับคนรอบข้างได้ราบรื่น การชี้ข้อดีทำให้ผู้อ่านเกิดความคล้อยตามว่าควรพยายามสร้างทักษะการจัดระเบียบความคิดของตนตั้งแต่วันนี้ ย่อมดีกว่าการเป็นคนสับสน วุ่นวาย อยู่ท่ามกลางข้อมูลเพราะจัดระเบียบความคิดของตัวเองไม่ได้ตลอดไป

บทที่ 1 การค้นพบครั้งใหม่ของการจัดระเบียบความคิดที่เราไม่เคยรู้ ประกอบด้วย 3 บทย่อย ได้แก่ การจัดระเบียบความคิดจำเป็นสำหรับใคร ลักษณะเด่นของคนที่มีทักษะการจัดระเบียบความคิด และการจัดระเบียบความคิดคือเทคนิค ภาพรวมของเนื้อหาบทนี้คือ การจัดระเบียบความคิดจำเป็นสำหรับคนทุกช่วงวัย ทุกสาขาอาชีพ เช่น นักเรียนเมื่อเรียนรู้เนื้อหาวิชาการถึงจะเป็นตำราที่มีผู้เขียนจัดระเบียบมาให้แล้ว แต่นักเรียนควรมีการจดย่อเนื้อหาที่สำคัญ สรุปให้เห็นประเด็นสำคัญ เพื่อความเข้าใจยิ่งขึ้น การจดย่อ หรือการเขียนสรุปเนื้อหาวิชาการของนักเรียนก็เป็นการจัดระเบียบความคิดนั่นเอง หรือคนในวัยทำงานพนักงานบริษัท มีการคิดแผน นำเสนองาน ฯลฯ เขาต้องมีการจดบันทึกสิ่งที่ต้องทำแต่ละวัน การมีทักษะของการจัดระเบียบความคิดจะทำให้การจัดการงานทั้งหลายราบรื่นขึ้น ได้มีความคิดเพิ่มสิ่งใหม่ ๆ ให้กับงานนั้นๆเป็นการยกระดับผลงานของตน อ่านแล้วจะค้นพบความจริงว่าทุกเหตุการณ์ในแต่ละวันต้องมีการจัดระเบียบความคิด แม้แต่ความคิดว่ากลางวันจะกินอะไรดี ในบทนี้เสริมว่าคนที่มีทักษะของการจัดระเบียบความคิด จะมีความคิดที่เรียบง่ายถึงจะมีข้อมูลมากก็สรุปเป็นไฉเดียวและวางแผนได้อย่างเป็นขั้นตอน โดยผู้เขียนเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของคนที่มีทักษะการจัดระเบียบความคิด กับคนที่ไม่มีทักษะการจัดระเบียบความคิด ไว้อย่างน่าสนใจ ดังนี้

คนที่มีทักษะการจัดระเบียบความคิด	คนที่ไม่มีทักษะการจัดระเบียบความคิด
ด้านความคิด	
คิดอย่างเรียบง่าย	คิดอย่างสับสน
เข้าใจประเด็นหลักของข้อมูล	ไม่เข้าใจประเด็นหลักของข้อมูล
คิดอย่างเป็นเหตุเป็นผล	คิดแบบไม่เป็นลำดับ
มีกระบวนการในการแก้ปัญหา	มีกระบวนการในการแก้ปัญหา
มีไอเดียดี ๆ	คิดจุกจิก
ด้านการกระทำ	
จัดระเบียบความคิดจนเป็นนิสัย	จัดระเบียบความคิดไม่เป็น
วางแผนแล้วลงมือทำ	ลงมือทำโดยไม่วางแผน
ใช้ประโยชน์จากเครื่องมือจัดระเบียบความคิด	ไม่ใช้ประโยชน์จากเครื่องมือจัดระเบียบความคิด
ทำงานเร็ว	ทำงานช้า
เริ่มพูดจากบทสรุป	เริ่มพูดจากสถานการณ์

ท้ายของบทนี้สรุปว่า ถึงแม้ไม่เคยมีทักษะการจัดระเบียบความคิด แต่เมื่อรู้เทคนิค หลักการ มีเครื่องมือช่วย แล้วฝึกฝนก็สามารถมีทักษะการจัดระเบียบความคิดได้ ความหมายคือ หนังสือเล่มนี้จะให้เทคนิค หลักการ และแนะนำเครื่องมือ 13 เครื่องมือ เมื่อผู้อ่านหนังสือนี้นำไปฝึกฝนก็จะทำให้เป็นผู้มีทักษะการจัดระเบียบความคิดได้แน่นอน

บทที่ 2 เหตุผลที่คุณจัดระเบียบความคิดไม่ได้ ประกอบด้วยบทย่อย 4 บท ได้แก่ เทคนิคการจัดระเบียบความคิด จงมองความคิดให้เป็นรูปธรรม จงใช้เครื่องมือจัดระเบียบความคิด จงใช้หลักการจัดระเบียบความคิดให้เป็นประโยชน์ สรุปเนื้อหาบท เป็นการอธิบายว่าทุกคนสามารถจัดระเบียบความคิดของตนได้ เพราะสมองส่วนหน้าของมนุษย์ทำหน้าที่นี้อยู่แล้ว วิธีการพัฒนาสมองคือการใช้มือในกิจกรรมต่าง ๆ ให้หลากหลาย ขณะที่มือทำกิจกรรมใด ๆ ย่อมหมายถึงกิจกรรมนั้นเป็นรูปธรรมของความคิด ดังนั้น การจดบันทึก เรียกว่าเป็นขั้นแรกของการจัดระเบียบความคิดซึ่งเป็นการรวบรวมความคิดทั้งหมดของเหตุการณ์นั้น ๆ จากนั้นสมองซีกขวาจะจำแนกความคิด ตามลำดับ เช่นตามลำดับเวลา ก่อน - หลัง ของเหตุการณ์ หรือตามลำดับของสถานที่ เช่น นอกอาคาร ในอาคาร หรือตามลำดับของประเภท เช่น กิจกรรมประจำวัน การเรียน การทำงาน การจำแนกความคิดเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ยิ่งจำแนกได้มาก สมองก็จะจัดการความซับซ้อนของเหตุการณ์ได้ละเอียด ครบถ้วน การจำแนกความคิดจะทำได้ดีโดยวิธีตั้งคำถามหลายๆคำถามในเหตุการณ์นั้น ๆ ขั้นตอนต่อมาคือการจัดลำดับความคิด เป็นเพียงการใส่ตัวเลขลำดับ ก่อน-หลังให้ทุกๆความคิดที่จำแนกไว้ ซึ่งจะเห็นว่าตั้งแต่การรวบรวมความคิด ถ้าใช้การจดบันทึกจะทำให้เข้าไม่ครบถ้วน ยิ่งมาขั้นตอนจำแนกความคิด ต้องมีการโยกย้ายข้อความเพื่อจัดลำดับ เครื่องมือทางอนาล็อกคือกระดาษและปากกาไม่อำนวยความสะดวกเลย เพราะช้าและลบพื้นที่ไม่ได้ ผู้เขียนสนับสนุนให้ผู้อ่านใช้เครื่องมือทางดิจิทัลที่เหมาะสม เช่น Mind Map , Mandara Art ฯลฯ ซึ่งผู้อ่านจะคล้อยตามด้วยเหตุผลว่าจำนวนข้อความที่ต้องใช้มีจำนวนมากจริง ๆ หนังสือนี้จึงเหมือนกับการกระตุ้นให้ผู้อ่านมีความอยากเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ไปในตัว และผู้อ่านที่มีความรู้เชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีอยู่แล้วก็เห็นประโยชน์ของเครื่องมือเหล่านั้นในการพัฒนาความคิดให้เป็นระเบียบ สรุปคือ การจัดระเบียบความคิดมี 3 ขั้นตอน คือ รวบรวมความคิด จำแนกความคิด และจัดลำดับความคิด โดยการดำเนินการทุกขั้นตอนควรใช้เครื่องมือดิจิทัลมาช่วยจึงจะละเอียด ครบถ้วน และทุก ๆ ความคิดจะเกิดขยายต่อเนื่องกันได้โดยการตั้งคำถามหลาย ๆ คำถาม

จากนั้นเนื้อหา บทที่ 3 จนถึงบทที่ 7 เป็นการแนะนำเครื่องมือจัดระเบียบความคิด โดยยกมาเพียง 13 เครื่องมือ จากความจริงในปัจจุบันที่มีเครื่องมือดิจิทัลมากมายมหาศาล แต่ละบทจัดกลุ่มเครื่องมือที่เหมาะสมกับแต่ละขั้นตอนของการจัดระเบียบความคิด สรุปดังนี้

บทที่ 3 วิธีจัดการความคิดที่ซับซ้อนอย่างชาญฉลาด ประกอบด้วยบทย่อย 4 บท คือ บทแรก แผนกลยุทธ์ทักษะการจัดการความคิด แล้วจึงเป็นบทย่อยอีก 3 บท แนะนำ 3 เครื่องมือในแต่ละบท คือ Mandara Art Mind Map และ Logic Tree 3

บทที่ 4 วิธีนำความคิดง่าย ๆ มาวางแผนเป็นไอเดีย ประกอบด้วยบทย่อย 5 บท คือ บทแรก การวางแผนคือการจัดระเบียบความคิด แล้วจึงเป็นบทย่อยอีก 4 บท แนะนำ 4 เครื่องมือในแต่ละบท คือ Brainstorming Brainwriting Question Map และ วิธีเขียนแผนงานในหน้าเดียว

บทที่ 5 ทักษะจัดระเบียบการอ่านให้จดจำได้นาน บทนี้อธิบายว่าให้เห็นว่า ความคิดมาจากการอ่านเสมอ ประกอบด้วยบทย่อย 4 บท คือ ทักษะจัดระเบียบการอ่าน 3 ขั้นตอน การอ่านก่อนการอ่าน การอ่านระหว่างการอ่าน และ การอ่านหลังการอ่าน

บทที่ 6 ถ้าจัดระเบียบความคิดได้จะได้ทักษะการพูดเป็นของแถม บทนี้อธิบายความจำเป็นของการจัดระเบียบความคิดก่อนพูดต่อหน้าสาธารณชน และกระบวนการจัดระเบียบความคิดเพื่อการพูดต่อหน้าสาธารณชน ได้แก่ 1. กำหนดว่าจะพูดให้ใครฟัง 2. เลือกหัวข้อที่อยากจะพูด 3. จดรายการคำถามแล้วเรียบเรียง 4. จัดลำดับ 5. เพิ่มความสมบูรณ์ให้เนื้อหาด้วยตัวอย่างต่าง ประกอบด้วยบทย่อย 4 บท คือ แต่คุณผู้กล้าการพูดต่อหน้าคนอื่น ความจำเป็นของการจัดระเบียบความคิดก่อนพูดต่อหน้าสาธารณชน การพูดต่อหน้าสาธารณชนเก่งนั้นเริ่มต้นจากการจัดระเบียบความคิด และ กระบวนการจัดระเบียบความคิดเพื่อการพูดต่อหน้าสาธารณชน 5 ขั้นตอน

บทที่ 7 พลังการจัดระเบียบความคิดช่วยเปลี่ยนชีวิต ประกอบด้วยบทย่อย 4 บท บทแรก คือ ทักษะการจัดระเบียบชีวิต 3 อย่าง ต่อด้วยบทย่อย 3 บท แนะนำ 3 เครื่องมือ คือ การเขียนไดอารี่ กราฟชีวิต และ Bucket List

สรุป 13 เครื่องมือ ที่หนังสือนี้แนะนำให้ใช้ในการจัดระเบียบความคิด คือ Mandala Art, Mind Map, Digital Mind Map, Logic Tree 3, Brainstorming, Brainwriting, Question Map, Reading Paper, Reading List, การพูด, การเขียนไดอารี่, กราฟชีวิต และ Bucket List ซึ่งเป็นจุดเด่นของหนังสือเล่มนี้ ที่สามารถนำเครื่องมือดิจิทัลมาแนะนำผู้อ่าน แบบกระตุ้นให้ผู้อ่านมีความอยากรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ไปในตัว และผู้อ่านที่มีความรู้เชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีอยู่แล้วก็เห็นประโยชน์ของเครื่องมือเหล่านั้นในการพัฒนาความคิดให้เป็นระเบียบ และทำให้เห็นว่า ผู้ที่มีการจัดระเบียบความคิดอยู่เสมอ จะเป็นผู้ที่มีความสามารถในการพูด เพราะพูดตามความคิดที่เป็นระเบียบเรียงลำดับเนื้อหาที่พูดได้ดี ผู้ฟังจะเข้าใจ คล้อยตามได้ หากเป็นผู้อยู่ในวัยทำงานที่ต้องมีการนำเสนออธิบายโครงการ หรือเจรจาปิดยอดขาย ก็มีแนวโน้มประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการมีวิธีจัดการความคิดของตนให้เป็นระเบียบ ขจัดความสับสน วุ่นวาย ของความคิดของตนเอง ทำให้การดำเนินชีวิตทั้งชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น