

สารบัญ

คำนำสำนักพิมพ์	(8)
บทนำ	1

บทที่ 1

สร้างระบบไฮเวียบกระดาษ เช่น

เอกสาร สมุดโน้ต และนามบัตร 7

การจัดการเอกสาร	8
คอลัมน์...จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	22
การจัดการสมุดโน้ต	23
การจัดการนามบัตร	38
การจัดการหนังสือและนิตยสาร	45
ทั้งสิ่งของได้อย่างง่ายดาย	52

บทที่ 2

มินิบัลลิสต์บบโต๊ะทำงาน 57

จุดเปลี่ยนที่ทำให้ผมหันมาลดจำนวนอุปกรณ์ทำงานลง	58
คอลัมน์...เปลี่ยนหน้าจอบคอมพิวเตอร์	
“ให้มีแต่เอกสารเหมือนกับโต๊ะทำงาน”	67
แยก “การนำมาใช้” กับ “การจัดเก็บ” ออกจากกันอย่างชัดเจน	69
เปลี่ยนโต๊ะทำงานให้เป็นที่นั่งประจำการ	74
คอลัมน์...ตรวจเช็คโต๊ะทำงานเป็นประจำ	80
สร้างออฟฟิศด้วยอุปกรณ์จากอเกีย	81
เมื่อซื้อสิ่งของมาแล้วต้องรับผิดชอบต่อของชิ้นนั้นด้วย	88

“ฟังก์ชันเดียว” ที่ช่วยขัดเกลาดตัวเอง	89
“สมุดโน้ต & ปากกา อุปกรณ์สำหรับคิดงาน”	91

บทที่ 3

บริหารเวลาแบบมินิมอลิสต์ 101

ใช้อุปกรณ์ที่ไม่ต้องสับเปลี่ยนภายในหัว	102
อุปกรณ์จัดตารางเวลาของผม	103
สมุดแพลนเนอร์แบบรายเดือนที่ตามหามานาน	107
สรุปรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดให้เหลือเพียงอย่างเดียว	115
รับมือกับงานชิ้นใหญ่แสนยุ่งยากได้ง่ายขึ้น	122
เหลือจำนวนรายการสิ่งที่ต้องทำในหนึ่งวันน้อยลง	127
คอลัมน์...มดกับตึกเตตนที่อยู่ข้างในตัวเรา	134
ตารางงานในตำแหน่งที่คงที่	135
คอลัมน์...คิดถึงเรื่อง “การคิด”	137

บทที่ 4

ชีวิตส่วนตัวสไตล์มินิมอลิสต์ 141

ให้ความสำคัญกับช่วงเวลาที่ไม่ได้ทำอะไรเลย	142
จุดบันทึกลงสมุดแม้ในเวลาส่วนตัว	145
ไปด้วยคนเดียว	152
อ่านหนังสือทีละ 1 เล่ม	157

บทส่งท้าย

161

ประวัติผู้เขียน

165



คำแนะนำนักพิมพ์

ในช่วงไม่กี่ปีมานี้ เราคงคุ้นเคยกับแนวคิด “มินิมัลลิสต์” ซึ่งหมายถึง ความเรียบง่ายที่มาจากการเก็บเฉพาะส่วนที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น และตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป แต่รู้ไหมว่า ความสุขจากแนวคิดมินิมัลลิสต์ไม่ใช่แค่การปรับวิถีชีวิตประจำวันให้น้อยแต่มาเท่านั้น แต่ยังนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้อย่างดีเยี่ยม

เรากำลังพูดถึงการจัดโต๊ะทำงานให้ “มีสิ่งของน้อย แต่ช่วยให้ทำงานได้ดีขึ้น” หลายคนอาจแย้งว่า โต๊ะทำงานรกๆ นี่แหละที่ช่วยกระตุ้นไอเดียเจ๋งๆ นั่นอาจเป็นกรณีเฉพาะสำหรับบางคน แต่ถ้าโต๊ะยังรกโดยที่ผลงานไม่ได้ดีไปด้วย ก็อาจเป็นสัญญาณว่าถึงเวลาสะสางเอกสารที่กองสุมเป็นภูเขา คัดเลือกอุปกรณ์ทำงานที่ไม่จำเป็น (แต่ยังเก็บไว้เพราะคิดว่า “สักวัน” คงได้ใช้) แล้วทิ้งหรือจัดการให้อยู่ถูกที่ถูกทาง คงจะดีไม่น้อยถ้าสิ่งของเหล่านั้นกลายเป็น “ตัวช่วย” ให้เราทำงานได้สะดวกขึ้น แทนที่จะเป็น “ภาระ” อย่างที่เราเคยคิดมาตลอด

ทชีจิยะติ ทะคะติ ผู้เชี่ยวชาญเรื่องอุปกรณ์เครื่องเขียน เปิดเผย
ความลับการจัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ
ทำงาน ดังนี้

- แยก “การนำมาใช้” กับ “การจัดเก็บ” ออกจากกันอย่าง
ชัดเจน
- ใช้อุปกรณ์ที่ไม่ต้องสับเปลี่ยนภายในหัว
- สมุดแพลนเนอร์แบบรายเดือนที่ตามหามานาน
- สรุปรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดให้เหลือเพียงอย่างเดียว

เชื่อเหลือเกินว่า เคล็ดลับในหนังสือเล่มนี้จะช่วยปลดพันนาการ
คุณออกจากสิ่งของและกองเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่วันนี้ แล้วคุณ
จะตกใจกับผลลัพธ์จนไม่อยากเชื่อเลยแหละ

AMARIN
HOW ▶ TO

พฤษภาคม 2562

บทนำ

ปณิเฑาะทำงานผมมีอุปสรรคและเอกสารแค่นี้ก็อย่าง

หลายคนบอกว่า ดีจังเลยนะที่ทำงานได้ทั้งๆ ที่มีสิ่งของน้อยชิ้นขนาดนี้ อยากบอกว่า จริงๆ แล้วผมมีกฎที่ช่วยให้เลือกแต่สิ่งของที่จำเป็นกับตัวเองครับ

การมีสิ่งของน้อยชิ้นทำให้ผมรู้สึกปลอดโปร่งและมีสมาธิเพราะไม่ได้ยินเสียงรบกวนใดๆ เวลาที่ใช้ในการทำงานก็สั้นลงกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด

สมัยที่ยังมีสิ่งของมากมายห่อหุ้มล้อม ผมรู้สึกราวกับกำลังถูกบางสิ่งไล่ตาม และเครียดเมื่อนึกถึงว่าตัวเองกำลังถูกสิ่งของเหล่านั้นควบคุมอยู่

ทั้งเอกสารกองเท่ภูเขาบนโต๊ะทำงานและตารางงานที่อัดแน่นอยู่ในสมุดบันทึกนั้นช่างน่าเบื่อเสียเหลือเกิน แต่เมื่อจัดการสิ่งเหล่านั้นให้เหลือปริมาณพอเหมาะ ผมก็ไม่ต้องสนใจสิ่งที่ไม่จำเป็นอีกต่อไป จนมีเวลาไปสนใจเรื่องอื่นๆ อย่างค่อยเป็นค่อยไป และเมื่อมีเวลามากขึ้น จากที่เคยสนใจสิ่งของและเรื่องรอบตัว ก็ค่อยๆ เปลี่ยนมาเป็นสนใจเรื่องของตัวเองโดยอัตโนมัติ

เมื่อเทียบกับสมัยก่อนที่แม้แต่เครียดแล้วผมถึงตระหนักว่า สิ่ง
เปลี่ยนไปไม่ใช่ขนาดโต๊ะทำงาน หรือเวลา 24 ชั่วโมงหรอกครับ
แต่เป็น “วิธีคิดของผม” ต่างหาก

กล่าวคือ วิธีคิดของผมเปลี่ยนเป็น “มินิมัลลิสต์” นั่นเอง

ความหมายของ “มินิมัลลิสต์” ตามพจนานุกรมคือ “ลักษณะ
อย่างหนึ่งในสาขาวิชาศิลปะ สถาปัตยกรรม และดนตรี ที่มีความ
เป็นหนึ่งเดียวกันด้วยการใช้รูปร่างหรือเลือกใช้สีให้น้อยที่สุดเท่าที่
จะทำได้” อาจฟังดูใกล้เคียงกับคำว่า “เรียบง่าย” แต่สองคำนี้
แตกต่างกันอย่างชัดเจน

คำว่า “เรียบง่าย” หมายถึง “ไม่ซับซ้อน ง่ายตาย ไม่มีการ
ตกแต่งใดๆ” สังเกตว่าทั้งสองคำนี้มีจุดร่วมคือความไม่ซับซ้อน แต่
สำหรับ “มินิมัลลิสต์” ผมคิดว่ามันคือความเรียบง่ายที่มาจากการ
เก็บเฉพาะส่วนที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น และคัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป
คำว่ามินิมัล ไม่ได้หมายถึงความเรียบง่ายเพียงอย่างเดียว แต่
ยังหมายถึงความเรียบง่ายที่มีปรัชญาเป็นพื้นฐาน

นอกจากนี้ยังมีคำว่า “น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น” ซึ่งจะแตกต่างกับ
คำว่า “เรียบง่าย” เล็กน้อย ผมจะเรียกคำนี้ว่า “น้อยแต่สบายใจ”
พอลองทำงานแล้วใช้อุปกรณ์ที่จำเป็นต่องานนั้นจริงๆ ผมก็ทำงาน
ได้อย่างสบายใจมาก ๆ

หลายคนคงมีประสบการณ์ที่ใกล้เคียงกับผม เช่น ตอนที่มียาน
เข้ามามากมายจนยุ่งเสียเหลือเกิน คุณคงเคยย้ายจากโต๊ะทำงาน
ที่เต็มไปด้วยกองเอกสารมานั่งทำงานสบายๆ ในห้องประชุมใช้ไหมครับ

เมื่อต้องการจัดจ้อยอยู่กับบางสิ่ง คนเรามักเข้าไปอยู่ในสภาพ
แวดล้อมที่มีสิ่งของน้อยชิ้น เพราะต่างรู้กันดีว่าการมีสิ่งของน้อยชิ้น
ช่วยเพิ่มสมาธิได้

หลังลองนำวิธีคิดแบบ “น้อยแต่สบายใจ” มาปรับใช้ในชีวิต ผมตระหนักถึงคีย์เวิร์ดสองเรื่อง นั่นคือ “การไม่สะสมสิ่งต่าง ๆ และสร้างระบบไหลเวียนกระดาษ” และ “การรับรู้ถึงขนาดของ ภาชนะ”

เมื่อต้องจัดการกับเอกสารต่าง ๆ สมุดโน้ต หรือนามบัตร ผมมักท่องคีย์เวิร์ดแรกที่ว่า “การไม่สะสมสิ่งต่าง ๆ และสร้าง ระบบไหลเวียนกระดาษ” จนจำได้ขึ้นใจ เพราะถ้าไม่มีการจัดการ การไหลเวียนเอกสารเหล่านั้นให้พอดีกับระดับความเร็วของปริมาณ เอกสารที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ สุดท้ายเอกสารเหล่านั้นต้องสะสมจนเป็น กองพะเนินแน่ ๆ

คนส่วนใหญ่ทิ้ง (หรือจัดการ) เอกสารปีละครั้งตอนทำความสะอาดครั้งใหญ่ใช่ไหมครับ ถ้าหากทำปีละครั้งเช่นนั้น การไหลเวียน เอกสารก็คงไม่ต่อเนื่องเท่าไร ผมไม่ได้หมายความว่าต้องทิ้ง เอกสารทั้งหมด แต่หมายถึงการเลือกแต่เอกสารที่สำคัญจริง ๆ และจัดการอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ

ผมจัดการกับเอกสารจำนวนมากเป็นประจำโดยจินตนาการว่า ข้อมูลต่าง ๆ มากมายกำลังผ่านตัวกรองอย่างผม เพื่อเลือกเก็บ เอกสารหรือหนังสือที่สำคัญจริง ๆ ไว้

การเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้กับตัวเองนั้นเป็นไปได้หรือครับ ทำดีที่สุดแล้วพวกเราที่มักคิดงาน สร้างสรรค์ไอเดีย และวางแผน ต่าง ๆ ด้วยข้อมูลที่ตกตะกอนจากข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมา

เมื่อจัดการไหลเวียนเอกสารต่าง ๆ ผมก็ใช้ชีวิตได้คล่องตัว มากขึ้น

ส่วนอีกศิ่ย์เวิร์ดคือ “การรับรู้ถึงขนาดของภาชนะ” หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของอย่างเหมาะสม เช่น ลิ่นชักของโต๊ะทำงาน โต๊ะทำงานในออฟฟิศผมไม่มีลิ่นชักครับ จะมีแค่กล่องดินสอขนาดใหญ่ ซึ่งผมจะใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นไว้

คนเรามักเตรียมกล่องสำหรับใส่สิ่งของเวลาตั้งใจจะสะสมสิ่งของต่าง ๆ แต่ผมไม่ทำแบบนั้นเด็ดขาด เพราะมนุษย์เรามีนิสัยอย่างหนึ่ง ที่เมื่อเห็นพื้นที่ว่าง ก็มักหาบางสิ่งมาอุดช่องว่างนั้นให้เต็มโดยสัญชาตญาณ

ลิ่นชักและตู้เสื้อผ้าที่บ้านของพวกคุณมีสิ่งของอัดแน่นจนไม่มีที่ว่างเลยใช่ไหมครับ ถ้าเราจัดเตรียมภาชนะไว้ก็มักเผลอนำสิ่งต่าง ๆ ไปใส่ในภาชนะนั้นโดยไม่รู้ตัว (คนที่ทำแบบนั้นไม่ใช่ใครที่โง่ ผมเองครับ)

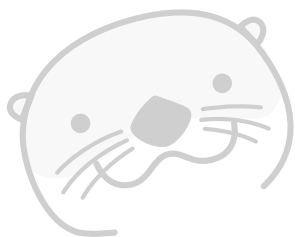
ผมจึงไม่ใช่ลิ่นชัก แล้วหันมาใช้กล่องใส่เครื่องเขียนเท่านั้น วิธีนี้ทำให้ผมรู้ตัวอยู่เสมอว่าเรามีพื้นที่เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานเพียงแค่นี้ เพราะฉะนั้นก็ต้องทำงานด้วยอุปกรณ์เท่าที่มีอยู่เท่านั้น ผมเคยคิดว่า ถ้ามีสิ่งของน้อยลงก็คงใช้ชีวิตลำบากขึ้น แต่จริงๆ แล้วตรงกันข้ามเลยครับ การจำกัดปริมาณสิ่งของให้เหมาะสมช่วยให้ผมได้พบกับความโล่งสบายที่ไม่เคยสัมผัสมาก่อน ถึงขนาดเปลี่ยนมุมมองผมจากหน้ามือเป็นหลังมือเลยทีเดียว

นอกจากผมจะนำแนวคิด “มินิมัลลิสต์” หรือ “น้อยแต่สบายใจ” มาใช้จัดการสิ่งของและเอกสารแล้ว ผมยังนำมาปรับใช้กับการจัดการเวลา การทำงาน และการใช้ชีวิตส่วนตัวอีกด้วย

คนญี่ปุ่นเคยพึงพอใจเมื่อได้รายล้อมไปด้วยสิ่งของมากมาย ในช่วงที่ประเทศมีการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ผมเองก็เคยมีประสบการณ์เช่นนั้น แต่เมื่อความรู้สึกอึดอัดอั้นใจได้ระดับมาถึงจุดสูงสุด ผมเริ่มเห็นข้อเสีย เช่นความไม่สะดวกสบาย หรือความไร้อิสระ

ผมเคยมีสิ่งของมากมายมาก่อน จึงเข้าใจความรู้สึกปลดปล่อย
ในยามมีสิ่งของน้อยขึ้น

คุณจะไม่ลองสัมผัสกับความรู้สึกโล่งสบายสไตล์ “มินิมัลลิสต์”
หรือความ “น้อยแต่สบายใจ” สักครั้งหรือครับ



ทดลองอ่าน



บทที่ 1

สร้างระบบไหลเวียนกระดาษ

เช่น เอกสาร สมุดโน้ต

และนามบัตร



การจัดการเอกสาร

ถ้าต้องการรักษาพื้นที่ทำงานให้อยู่ในระดับ “น้อยแต่สบายใจ” การจัดการกับเอกสารต่างๆ น่าจะเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพที่สุด

ถ้าคุณจัดการกับเอกสารต่างๆ ทุกวัน ก็จะรู้ว่าเอกสารชิ้นไหนสำคัญจริง ๆ และมีสมาธิกับสิ่งนั้นได้มากขึ้น คนเราได้รับอิทธิพลจากสิ่งที่ตาเห็นง่ายกว่าสิ่งที่คิด ในบทนี้ผมจึงอยากพูดถึงเกี่ยวกับการสร้างระบบไหลเวียนของเอกสารประเภทกระดาษต่างๆ

สิ่งที่ครอบครองพื้นที่บนโต๊ะทำงานคุณมากที่สุดคือเอกสารต่างๆ ใช่ไหมครับ

ตอนแรกมีเพียงแผ่นเดียว ต่อมาก็เพิ่มเป็นสองแผ่น รู้ตัวอีกทีก็มีเอกสารกองเป็นภูเขา และค่อยๆ มีกองอื่นเพิ่มขึ้นราวกับการแตกตัวของเซลล์ สุดท้ายโต๊ะทำงานเราก็ถูกครอบครองด้วยกองเอกสารจนเหลือพื้นที่ทำงานเท่ากับกระดาษ A5 เท่านั้น

เมื่อเป็นเช่นนี้ เราจึงต้องสร้างระบบไหลเวียนของเอกสารให้สอดคล้องกับจำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ในระหว่างทำงาน

ผมจะแยกเอกสารที่เพิ่มขึ้นใหม่เป็น 4 กลุ่มทันที ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้งานจริง
2. เอกสารสำหรับสแกน
3. เอกสารสำหรับเก็บ
4. เอกสารที่จะนำไปทิ้ง

ผมจะแยกเอกสารที่เพิ่มขึ้นไว้ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพราะว่า
โต๊ะทำงานนั้น “มีไว้เพื่อทำงาน ไม่ใช่ที่วางเอกสาร”

1. เอกสารที่ใช้งานจริง

หมายถึง เอกสารที่ยังใช้งาน เช่น เอกสารที่ใช้ทำโปรเจกต์
ซึ่งเป็นประเภทที่มีมากที่สุด และยังเพิ่มขึ้นทุกวันด้วย

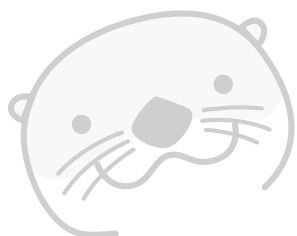
แม้จะเป็น “เอกสารที่ใช้งานจริง” ก็ยังต้องแยกประเภทออกมา
ให้เหลือแต่เอกสารที่จำเป็นจริงๆ ถ้าเป็นเอกสารการประชุม ให้เก็บ
ฉบับใหม่ล่าสุดไว้ก่อน แล้วนำฉบับเก่าไปทิ้งหรือสแกนให้เรียบร้อย

การจัดระเบียบเอกสารไม่ใช่การย้ายเอกสารจากที่หนึ่งไปยังอีก
ที่หนึ่ง แต่เป็นการคัดกรองเอกสารทั้งหมดให้เหลือเฉพาะที่จำเป็น
จริงๆ

แม้จะแบ่งกลุ่มและคัดกรองจนเหลือ “เอกสารที่ใช้งานจริง” แล้ว
สถานะของเอกสารกลุ่มนี้ก็ยังสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความถี่ของการหยิบ
มาใช้งาน เอกสารที่ต้องใช้ประจำ เช่น เอกสารที่ใช้ประกอบการ
เขียนต้นฉบับ หรือเอกสารแสดงความคืบหน้าของแผนงานในปัจจุบัน
ก็จัดว่าอยู่ในกลุ่มนี้ ปกติผมจะใส่เอกสารเหล่านี้ไว้ในแฟ้มใส่เอกสาร
ประเภท legal envelope ของยี่ห้อ Postalco แล้วนำติดตัวไปด้วย
เสมอ

ในบรรดาเอกสารที่หยิบมาอ้างอิงเป็นประจำ หากมีเอกสาร
ที่ยังจำเป็น เช่น แผนงานโปรเจกต์ ผมก็จะนำมาถ่ายเอกสาร
แบบย่อขนาด ใช้กรรไกรตัดแล้วแปะไว้ในสมุดโน้ต เว้นพื้นที่ว่างไว้
เพื่อไม่ให้หน้ากระดาษของสมุดโน้ตเต็มไปด้วยเอกสาร ส่วนพื้นที่ว่าง
นั้นก็ใช้เขียนไอเดียต่อยอด

หรือแม้จะเป็นเอกสารที่ยังใช้งาน แต่บางอย่างก็ไม่จำเป็นต้องดูบ่อยๆ ผมจึงไม่พกไปด้วย แต่จะวางไว้บนโต๊ะทำงานแทน ถึงอย่างนั้นก็ไม่ถึงขนาดวางแผ่หลาบนโต๊ะ เพราะจะกลายเป็นกองภูเขาได้ แล้วก็ไม่ได้ขนาดจัดเก็บใส่แฟ้มไว้อย่างดี เพราะอยู่ไกลมือและหยิบมาใช้ยาก



ทดลองอ่าน



ผมใช้แฟ้มใส่เอกสารประเภท legal envelope ยี่ห้อ Postalco
อย่างทะนุถนอมมาเกือบ 10 ปี ทำให้หนังวัวและเนื้อผ้าฝ้ายมีความนุ่มเฉพาะตัว
แต่ก็จะไม่กล้าหยิบเอกสารในแฟ้มออกมา ดังนั้นต้องนำมาใช้อย่างถูกต้อง

แท่นวางเอกสาร PANTA ซึ่งทำมุมเอียง 12 องศา ทำให้จัดวางเอกสารได้ง่ายดายแม้ดูเหมือนว่าเอกสารเหล่านั้นวางอย่างไม่เป็นระเบียบ แต่ก็ไม่ได้เกะกะโต๊ะทำงานขนาดนั้น ทั้งยังหยิบไปใช้ได้ทันทีด้วย

แท่นวางเอกสารนี้เป็นแบบเปิดที่มีฐานและแท่นวางแบบด้านเดียว ซึ่งไม่เหมือนกับกล่องใส่เอกสารทั่วไป หัวใจสำคัญของอุปกรณ์ชิ้นนี้คือการเป็นแท่นวางเอกสารแบบเปิด ช่วยให้หยิบเอกสารมาใช้ได้ทันที แต่ถ้าใส่เอกสารไว้ในชั้นวางหรือกล่องใส่เอกสารทั่วไป เอกสารก็จะถูกวางทับลงไปเรื่อยๆ เวลาหยิบมาใช้จึงยุ่งยาก แต่ถ้าหากเป็นแท่นวางเอกสาร PANTA ชิ้นนี้ล่ะก็ เพียงแค่ดึงเอกสารไว้ ก็หยิบมาใช้ทำโปรเจกต์ได้ทันที

ปกติผมจะแยกเอกสารของแต่ละโปรเจกต์ไว้ในแฟ้มหนีบ manila folder แล้วนำมาวางไว้บนแท่นวางเอกสารดังกล่าว หรือแม้แต่พัสดุไปรษณีย์ก็ใช้ PANTA ช่วยจัดการ ตอนที่สมัครเชิญให้เข้าร่วมงานแสดงสินค้ามาส่ง แท่นวางเอกสาร PANTA เป็นสิ่งที่สะดวกที่สุดในการหยิบเอกสารเหล่านั้นออกไปได้ทันทีเมื่อถึงเวลาต้องการใช้บัตรที่ถูกส่งมา



รวบรวมเอกสารที่ใช้ทำงานบนโต๊ะไว้บน PANTA ของยี่ห้อ SQUAMA
ถ้าหากรวบรวมเอกสารแล้วใส่ไว้ใน manila folder จะช่วยให้มีระเบียบมากขึ้น

2. เอกสารสำหรับสแกน

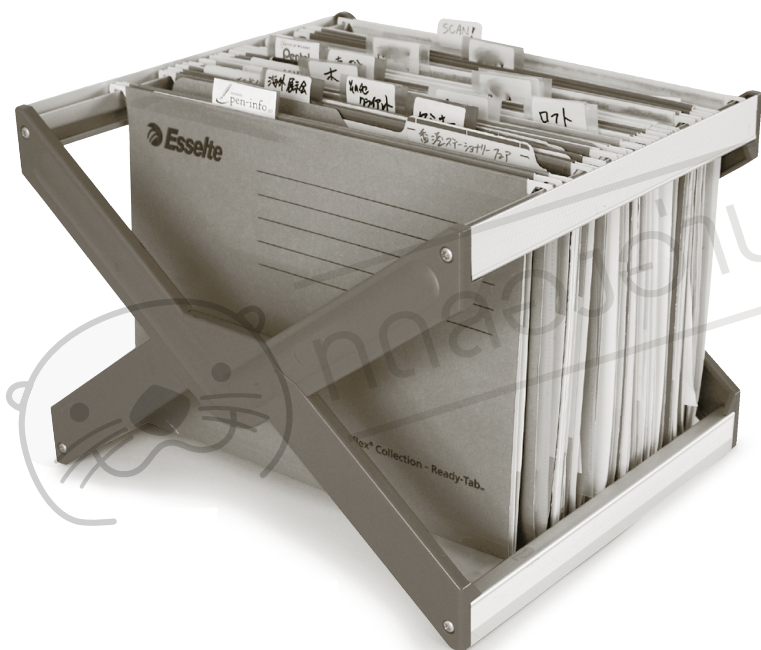
ขั้นตอนนี้สำคัญต่อการสร้างระบบการไหลเวียนเอกสารมากที่สุด คำว่า เอกสารสำหรับสแกนนั้นหมายความว่าตามตัวอักษรเลยควรบอกว่าคือ เป็นเอกสารที่สแกนเก็บไว้ในรูปแบบดิจิทัลนั่นเอง

เอกสารที่เข้าข่ายก็คือเอกสารที่อาจต้องหยิบมาใช้อ้างอิงเป็นครั้งคราว เช่น เอกสารโปรเจกต์ที่เสร็จสิ้นแล้ว (ซึ่งเคยเป็นเอกสารที่ใช้งานจริง) แค็ตตาล็อกที่ได้มาจากผู้ผลิต และเอกสารรายงานข่าว

ก่อนนำแนวคิด “น้อยแต่สบายใจ” มาใช้จริงนั้น ผมจะเปลี่ยนเอกสารต่าง ๆ ที่เย็บติดกันไว้จำนวนหนาปึกให้อยู่ในรูปแบบเอกสารสำหรับสแกน รวมถึงเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องงาน และมีคุณค่าในเชิงเนื้อหามากกว่าตัวเอกสาร เช่น คู่มืออธิบายวิธีใช้สินค้า ผลตรวจสุขภาพ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับเงินรายได้ประจำปีแบบพิเศษ

แต่ถ้าเป็นเอกสารประเภทที่ต้องใช้ต้นฉบับ เช่น หนังสือสัญญา ผมก็จะทำแฟ้มพิเศษสำหรับเก็บหนังสือสัญญาเหล่านี้ไว้ จริง ๆ แล้วเอกสารที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของเราก็ไม่ได้มีมากมาย เพราะฉะนั้น มีแค่แฟ้มเดียวก็เพียงพอแล้ว

คราวนี้กลับมาที่เรื่องเอกสารสำหรับสแกนอีกครั้งนะครับ พอเลือกเอกสารที่จะสแกนแล้ว ผมก็สร้างแฟ้มเอกสาร แล้วแปะป้ายว่า “สแกน” นำแฟ้มนั้นไปใส่ไว้ใน X frame แล้วนำเอกสารที่จะสแกนใส่ลงไปนั่นเอง



ไม่ว่าจะเป็น X frame ของยี่ห้อ LEITZ
หรือ hanging folder ของยี่ห้อ ESSELTE
การโยนเอกสารลงไปในนั้นช่างสะดวกมากจริง ๆ

ถ้ายังตัดสินใจไม่ได้ว่าเอกสารชิ้นนี้ควรสแกนหรือทิ้ง ผมจะโยนลงไปในแฟ้มเอกสาร “สแกน” ชั่วคราว เพราะยังมีโอกาสกลับมาคัดเลือกเอกสารเหล่านี้อีกครั้ง จึงไม่ได้เคร่งครัดมาก และคัดแยกเอกสารเหล่านั้นอย่างคร่าวๆ โดยคิดว่า เต็มวปปล่อยให้เป็นหน้าที่ของตัวเองในอีกหลาย ๆ สัปดาห์ข้างหน้าแล้วกัน

ผมกำหนดกับตัวเองว่าทุก ๆ เดือนจะมีวันสแกนเอกสารเหล่านั้น 1 วัน ถ้าหากเป็นช่วงต้นเดือนจะเป็นวันที่ 2, 3 หรือวันที่ 4 ก็ได้ แต่จะพยายามเฉลี่ยช่วงสิ้นเดือนอย่างวันที่ 30 หรือ 31 เพราะเป็นช่วงที่ยุ่งพอสมควร ปกติในช่วงเวลา 1 เดือนงานของเราก็ค่อนข้างคืบหน้าระดับหนึ่ง ถ้าเว้นช่วงไว้มากกว่า 1 เดือนละก็ เอกสารจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนทำให้การสแกนนั้นยุ่งยากและใช้เวลานาน แต่ถ้าสแกนภายใน 1 เดือน ใช้เวลาแค่ 30 นาทีหรือ 1 ชั่วโมงก็เสร็จแล้ว

ผมมักเขียน “วันสแกน” ในช่องวันที่ 1 ของทุกเดือนล่วงหน้าก่อน 1 ปี หลายคนอาจคิดว่า ไม่เห็นต้องทำถึงขนาดนั้นเลย เมื่อก่อนผมก็เคยคิดแบบนี้ แต่ถ้าไม่เขียนเตือนไว้ก่อน พอปล่อยไปสักพักก็อาจลืมหรือยุ่งจนไม่มีเวลา สิ่งที่ต้องปล่อยให้ไหลไปนั้นคือ “เอกสาร” ต่างหาก ไม่ใช่ตัวเรา

ผมก็เคยคิดว่า “ยุ่งขนาดนี้ มันใช้เวลามานั่งสแกนเอกสารเหรือ!” แต่พอทำไปเรื่อย ๆ ตอนนี้นักลกลับคิดว่า “วันที่จะต้องสแกนเอกสารใกล้มาถึงแล้ว!” เหมือนตัวเองเป็นเด็กที่ตั้งหน้าตั้งตารอวันที่ได้ออกไปทัศนศึกษาเลยละครับ



โยนเอกสารที่จะสแกนลงไปในแฟ้ม SCAN! ที่อยู่ด้านในสุดรั้วเลย

หลังจากหยิบเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม “สแกน” มาเปลี่ยนเป็นไฟล์ดิจิทัลที่ละกองจนเรียบร้อยแล้ว ผมก็โยนกระดาษพวกนั้นทิ้งไปเลย วินาทีนั้นเองผมรู้สึกโล่งใจอย่างบอกไม่ถูก หลังจากเลือกเอกสารต่างๆ มาตั้งแต่สัปดาห์ก่อน การแยกเอกสารที่ใช้ไว้สแกน และนำเอกสารที่ไม่ใช้ทิ้งลงถังขยะแบบตุ้มเดียววันนั้น ช่างเป็นความรู้สึกสะใจที่ต่างไปจากการนำเอกสารไปทิ้งที่ละแผ่นสองแผ่นจริงๆ ครับ

ปกติแล้วผมจะเช็คเอกสารในแฟ้ม “สแกน” อีกครั้งก่อนสแกนจริง แม้ว่าหลายสัปดาห์ก่อนเคยคิดว่าเอกสารฉบับนี้ควรจะสแกนเก็บไว้ แต่พอทำงานหลายๆ ชิ้นมากขึ้น ความสำคัญของเอกสารนั้นก็เปลี่ยนไป พอถึงจุดนี้ผมจะกลับมาคัดเลือกอีกครั้งหนึ่ง การเช็คเอกสารสองรอบเช่นนี้ช่วยให้ตัดสินใจได้ง่ายขึ้นครับ

ผมจะใช้ ScanSnap S1500¹ สแกนเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF แล้วเก็บไว้ในโฟลเดอร์สำหรับเอกสาร “สแกน” โดยเฉพาะตามหมวดหมู่ที่จัดเตรียมไว้ในคอมพิวเตอร์ iMac ไฟล์เอกสารที่สแกนเก็บเอาไว้ต่างๆ ผมไม่ได้ทำให้เป็น “OCR”² จึงใส่แค่ปีหรือเนื้อหาที่เป็นคีย์เวิร์ด เพื่อให้หาได้ง่ายๆ เพียงแค่ใส่ชื่อไฟล์ลงไป

¹ เครื่องสแกนของบริษัทฟูจิ

² OCR คือ การแปลงไฟล์ภาพเอกสารให้เป็นไฟล์ข้อความโดยอัตโนมัติ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์งาน

3. เอกสารสำหรับเก็บ

ผมจะใช้ X frame กับเอกสารสำหรับเก็บ วิธีนี้ช่วยย่นเวลาการจัดเก็บเอกสารได้มาก เพราะไม่จำเป็นต้องเจาะรูเอกสารด้วยเครื่องเจาะกระดาษ แต่ใส่เอกสารเหล่านั้นลงแฟ้มได้เลย เมื่อเห็นเอกสารต่างๆ บนโต๊ะทำงานเริ่มกองสูงขึ้นไปเรื่อยๆ ก็อาจรู้สึกว่าร่วนวายเวลาจัดการ แต่ X frame ช่วยลดภาระนั้นได้มาก เพราะทำให้หยิบเอกสารได้ง่ายกว่าเดิม

แม้ผมบอกว่าจะ “เก็บ” เอกสารเหล่านี้ไว้ ก็ไม่ได้หมายความว่าผมจะเก็บมันไว้ตลอดหรือจนกระทั่ง เพราะถ้ามีแต่เก็บเอกสารอย่างเดียวจะทำให้ระบบไหลเวียนเอกสารหยุดชะงัก ระหว่างนี้จึงต้องจัดการกับเอกสารเหล่านั้นด้วย

เพราะฉะนั้นแล้วผมจะคอยตรวจเช็คแฟ้มเอกสารเป็นระยะๆ ขึ้นแรกก็คือช่วงเวลาของการเก็บเอกสารที่เข้ามาใหม่ในฐานะ “เอกสารสำหรับเก็บ” ในขณะที่เดียวกันนี้เองผมก็จะดูข้างในแฟ้มเอกสารนั้นด้วย และพยายามหยิบเอกสารที่ไม่จำเป็นแล้วออกมาเท่าที่ทำได้ (อาจนำไปสแกนหรือทิ้ง)

แต่บางโฟลเดอร์ก็อาจจะไม่มีเอกสารใหม่เข้ามาด้วยเช่นกัน พอเป็นเช่นนั้นแล้วจึงทำให้ช่วงเวลาที่ได้กลับมาดูแฟ้มเอกสารที่ไม่มีการเพิ่มเข้ามาลดน้อยลง

ผมมักย้อนกลับมาดูโฟลเดอร์เอกสารทั้งหมดใน X frame 3 เดือนครั้ง หรือทุก ๆ ฤดูกาล โดยแยกออกเป็น “เอกสารสำหรับสแกน” หรือไม่ก็นำไปทิ้ง แน่นอนว่าผมต้องเขียนช่วงเวลาที่ย้อนกลับมาดูโฟลเดอร์ใน X frame นี้ไว้ล่วงหน้าจนครบปีใส่สมุดตารางเวลา

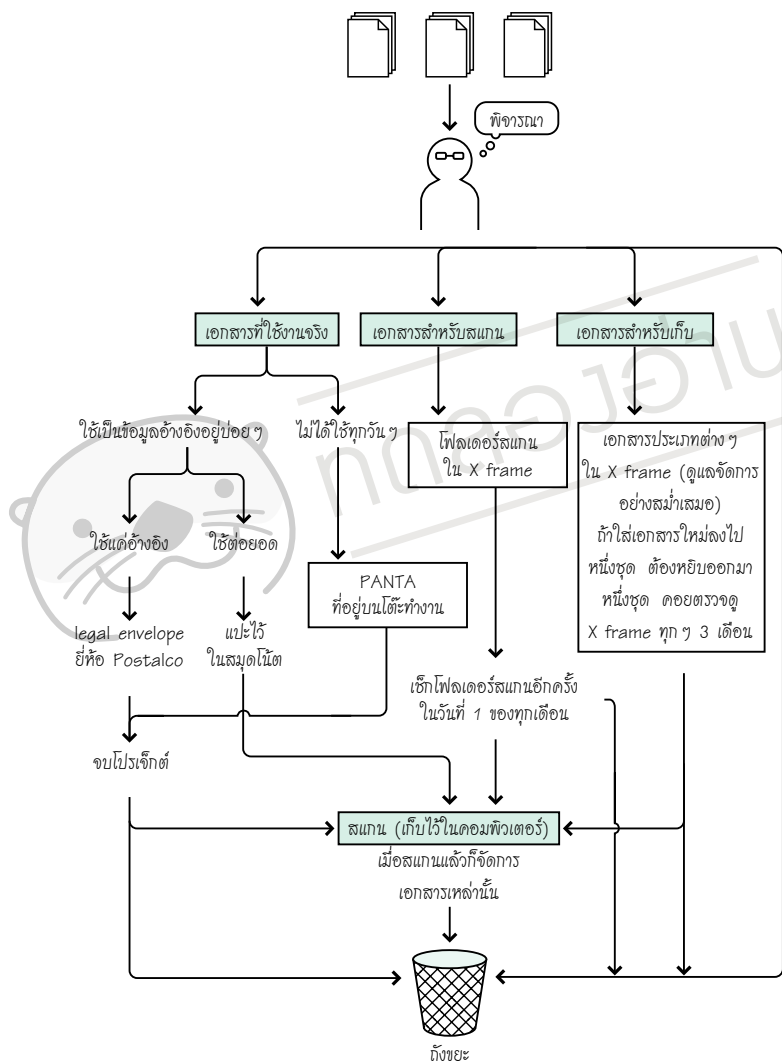
4. เอกสารที่จะนำไปทิ้ง

ตามแผนผัง “การไหลเวียนของเอกสาร” ในหน้า 21 ผมจะนำเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือตัดสินใจว่าจะทิ้งไปใส่ถังขยะทันที

จริง ๆ แล้วถังขยะก็คือแฟ้มเก็บเอกสาร (โฟลเดอร์) ประเภทหนึ่ง ลองจินตนาการถึงถังขยะที่อยู่บนหน้าเดสก์ท็อป จะเห็นว่าเรามักนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ไม่สำคัญบนคอมพิวเตอร์ไปใส่ในถังขยะนั้น แต่ก็ยังเรียกเอกสารเหล่านั้นกลับมาได้จนกว่าจะกดปุ่ม “Empty Recycle Bin” สรุปแล้ว ถึงรูปร่างจะเป็นถังขยะ แต่จริง ๆ แล้วสิ่งนี้ก็คือโฟลเดอร์ใส่ข้อมูลดี ๆ นี่เอง

แนวคิดนี้ปรับใช้ได้กับถังขยะที่วางอยู่ข้าง ๆ โต๊ะทำงานเช่นกัน เพราะเรายังหยิบเอกสารเหล่านั้นมาใช้งานได้จนกว่าจะถึงการรวบรวมขยะในขั้นตอนสุดท้าย

แผนผัง 1-1 การไหลเวียนของเอกสาร



แน่นอนว่าถึงขยะจริง ๆ อาจมีข้อจำกัดที่แตกต่างจากคอมพิวเตอร์ ทั้งสองสิ่งนี้จึงไม่ได้เหมือนกันทุกอย่าง แต่การลองคิดด้วยวิธีนี้ก็น่าสนใจไม่น้อย

นี่เป็นวิธีการสร้างระบบการไหลเวียนของเอกสาร เมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามา ผมจะพิจารณาเอกสารเหล่านั้นและจัดประเภท ซึ่งส่วนมากจะเป็น “เอกสารสำหรับสแกน” หรือไม่ก็นำไปทิ้ง จึงทำให้ปริมาณกระดาษลดลงอย่างมาก และช่วยให้ผมสร้างสไตล์การทำงานที่ไม่ต้องจมอยู่กับกองเอกสารขึ้นมา

วิธีนี้อาจใช้ไม่ได้กับทุกสถานการณ์ แต่ผมอยากให้ทุกคนใช้แนวคิดการ “สร้างระบบการไหลเวียนของเอกสาร” เป็นหลักพื้นฐานในการจัดการเอกสารต่าง ๆ และหวังว่าทุกคนจะค้นพบวิธีการไหลเวียนเอกสารของตัวเองในที่สุด



คอลัมน์...

จดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

นอก จากหนังสือสัญญาแล้ว เอกสารที่มีคุณค่าทางต้นฉบับอีกอย่างก็คือเอกสารประเภทจดหมาย ปกติแล้วผมจะนำจดหมายที่อยากเก็บไปใส่ในแฟ้ม แม้ว่าผมจะเก็บเอกสารทุกอย่างในรูปแบบดิจิทัล แต่มีแค่จดหมายเหล่านี้แหละที่ผมจะไม่เปลี่ยนเป็นไฟล์ดิจิทัล เพราะเป็นของชิ้นสำคัญที่อีกฝ่ายอุตสาหะเขียนข้อความต่าง ๆ มาถึง ผมจึงอยากเก็บไว้ และนาน ๆ ครั้ง (อาจจะปีละครั้ง) ผมจะหยิบมาเปิดอ่านเพื่อเติมพลังให้ตัวเอง



การจัดการสมุดโน้ต

การเก็บรักษาและจัดการสมุดโน้ตเป็นงานที่ค่อนข้างลำบาก แม้จะไม่เท่ากับการจัดเก็บเอกสารก็ตาม

เมื่อก่อน ผมมักเก็บสมุดโน้ตที่เขียนเสร็จแล้วไว้บนชั้นหนังสือที่ละเล่มอย่างดี พอได้เห็นภาพสมุดโน้ตที่ตัวเองเขียนวางเรียงรายอยู่บนชั้นหนังสือ ผมจะรู้สึกภูมิใจอย่างบอกไม่ถูก

แต่ความรู้สึกภูมิใจก็ไม่ได้อยู่ตลอดเวลา เพราะชั้นหนังสือเหล่านั้นต่างมีข้อจำกัดในการจัดเก็บ และสักวันผมก็คงใส่สมุดมากกว่านี้ไม่ได้แล้ว

นอกจากนี้ พอทำงานไปสักพัก ผมก็อยากดูสมุดโน้ตก่อนหน้านี้สักเล็กน้อย ไม่ว่าจะเป็นต้นฉบับงานต่าง ๆ รวมทั้งสมุดโน้ตที่จดไว้เพื่อเขียนงานและตรวจเนื้อหาของต้นฉบับ จริง ๆ แล้วผมใช้สมุดโน้ตแต่ละเล่มหมดอย่างรวดเร็วภายใน 1-2 สัปดาห์เท่านั้น แต่การถือสมุดโน้ต 2 เล่มติดตัวไปตลอดก็เป็นเรื่องยุ่งยากอยู่ดี

ถ้าเป็นไปได้ผมก็อยากวางสมุดโน้ตเหล่านั้นไว้ที่บ้านหรือที่ทำงาน แต่ก็ทำไม่ได้อยู่ดี เพราะนอกจากจะต้องมีสมุดโน้ตอยู่กับตัวเวลาอยากใช้อ้างอิงแล้ว การหยิบออกไปใช้ยังยุ่งยากอีกด้วย

ผมเริ่มหาวิธีเก็บสมุดโน้ตเพื่อจะได้ดูข้อมูลต่าง ๆ ทุกที่ ทุกเวลา กลายเป็นที่มาของการนำสมุดโน้ตไปสแกนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

การทำเช่นนี้ยังเชื่อมโยงไปสู่การสร้างระบบการไหลเวียนของสมุดโน้ตอีกด้วย แต่ทว่าเมื่อจะหยิบสมุดโน้ตมาสแกนก็ต้องแกะ

สมุดโน้ตเหล่านั้นออกมาที่ละแผ่น ในมุมมองของคนที่รักษาสมุดโน้ตอย่างทะนุถนอมมาตลอด นี่ช่างเป็นเรื่องที่ทรมานใจมาก เวลาใช้กรรไกรตัดแยกชิ้นส่วนสมุดโน้ตก็ไม่ต่างจากการตัดเนื้อหนังของตัวเอง

เวลาจะนำสมุดโน้ตมาสแกนผมจึงพยายามหาทางทะนุถนอมให้ได้มากที่สุด

สมุดโน้ตที่ผมใช้ประจำคือสมุดสเก็ตซ์มีจุดเล็ก ขนาด 2F ของร้าน Gekkousou ซึ่งเป็นสมุดแนวนอน เข้าเล่มด้วยสันหุ้ม ถ้าหากเทียบขนาด 2F กับสมุดโน้ตขนาด B5 สมุดสเก็ตซ์ขนาด 2F แนวนอนจะยาวกว่าเล็กน้อย และมีแนวตั้งยาว พุดง่าย ๆ ก็คือขนาด B5 ในแนวนอนนั่นเอง

บนหน้ากระดาษของสมุดสเก็ตซ์นั้นจะมีจุดบาง ๆ โดยเว้นระยะห่างทุก ๆ 1 เซนติเมตร (ตามรูปภาพหน้า 94) เพราะว่าเนื้อกระดาษบางจนมองเห็นตัวอักษรที่เขียนทะลุไปจนถึงด้านหลัง จึงเขียนได้ด้านเดียวเท่านั้น นอกจากนี้ยังจดบันทึกได้แค่กระดาษหน้าขวา เพราะมือที่ใช้จับปากกาจะไม่โดนสันหุ้มของสมุดสเก็ตซ์ ทำให้เขียนได้สโลว์ไหล (กรณีผู้ถนัดขวา)

ผมอธิบายเกี่ยวกับสมุดโน้ตอย่างละเอียดเพราะว่าลักษณะเด่นของสมุดโน้ตพวกนี้จะเป็นประเด็นสำคัญสำหรับการสแกนข้อมูลต่อไป



สมุดสเก็ทซ์มีจุดแบบบาง ขนาด 2F ของ Gekkousou
และใช้สติกเกอร์ของ HERMA เพื่อแสดงตัวเลขว่าเป็นสมุดโน้ตเล่มที่ 87

ผมจะทำดัชนีขึ้นมาโดยใช้มาสกิ้งเทปทำเครื่องหมายไว้ในหน้าที
อาจต้องกลับมาดูอีกครั้งในภายหลัง เพื่อเป็นการเตรียมไว้ล่วงหน้า
ก่อนสแกน โดยเลือกมาสกิ้งเทปที่มีความยาวเล็กน้อยมาแปะไว้
ที่ริมหน้ากระดาษทั้งสองด้าน ตัดให้ยาวประมาณ 5-7 เซนติเมตร
แล้วค่อยนำมาติด ปกติแล้วกระดาษพวกโพสต์-อิทจะแปะโดยให้
มีบางส่วนยื่นออกมาจากกระดาษ แต่สำหรับมาสกิ้งเทปที่ใช้ทำดัชนีนี้
ผมจะแปะให้พอดีกับหน้ากระดาษและพับตกลงไปอีกหนึ่งชั้น

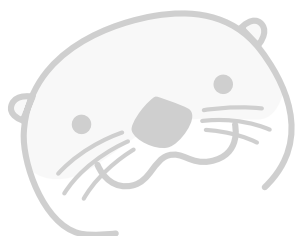
เพียงแค่นี้ก็นำมาสกิ้งเทปมาใช้เป็นดัชนีในสมุดโน้ตได้อย่าง
ง่ายดาย เมื่อลองคลี่หน้ากระดาษสมุดโน้ต ก็จะดูดัชนีที่ทำจาก
มาสกิ้งเทปได้อย่างพอดี

แต่การพกม้วนมาสกิ้งเทปติดตัวอยู่เสมอนั้นเป็นเรื่องยุ่งยาก
ผมจึงตัดเตรียมไว้ก่อนแล้วแปะไว้ที่ปกด้านหลังสมุดโน้ต โดยแปะ
โพสต์-อิทไว้เป็นฐาน แล้วค่อยนำมาสกิ้งเทปแปะไว้บนนั้นอีกที
เพื่อให้ดึงมาใช้ได้ง่ายขึ้น



เมื่อพลิกหน้าสมุดโน้ตก็จะเห็นแถบดัชนีที่ริมหน้ากระดาษทันที

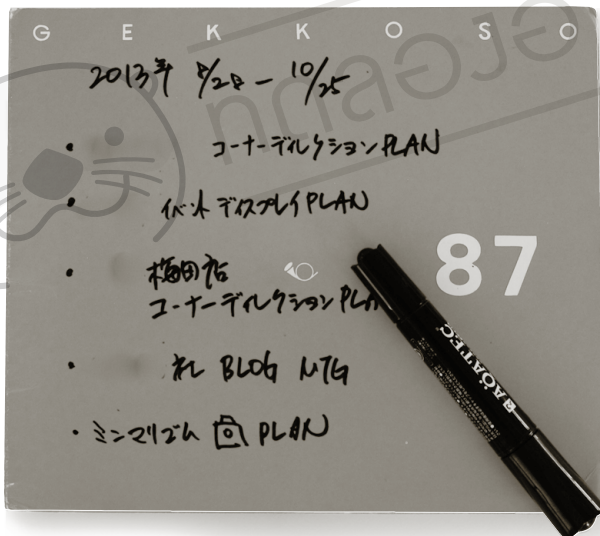
เมื่อใช้สมุดโน้ตเสร็จก็ถึงเวลานำไปสแกนแล้วครับ ผมจะใช้ปากกามาร์กเกอร์เขียนหัวเรื่องคร่าว ๆ ของสมุดโน้ตเล่มนั้นไว้ที่หน้าปก เพื่อให้รู้ว่าสมุดโน้ตเล่มนี้เขียนอะไรไว้ ทำให้ไม่ต้องพลิกสมุดโน้ตดูอีกครั้ง หรือจะใช้วิธีดูจากเทปดัชนีที่แปะไว้แล้วค่อยเขียนหัวข้อคร่าว ๆ ไว้ที่หน้าปกก็ได้เช่นกัน



ทดลองอ่าน



ผมจะแปลสเก็ทที่เตรียมไว้ล่วงหน้าในหน้าสุดท้ายของสมุดโน้ต

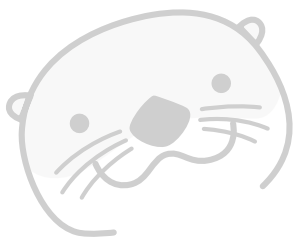


เขียนหัวเรื่องต่าง ๆ ไว้ที่หน้าปกโดยอิงจากหน้าที่แปลดัชนีไว้

แยกชิ้นส่วนสมุดโน้ตอย่างง่าย

สมุดโน้ตที่ผมมีใช้อยู่ นั้นแยกชิ้นส่วนออกมาได้อย่างสวยงามโดยไม่ต้องตัดหรือฉีกชิ้นส่วนใดๆ เลยแม้แต่หน่อย แนนอนว่าไม่ต้องใช้อุปกรณ์เย็บสมุดด้วย

สิ่งที่ใช้เย็บสมุดเรียกว่า ห่วงสันเกลียว โดยการนำลวดเพียงหนึ่งเส้นมาม้วนให้เป็นเกลียว และล็อกด้วยการม้วนทั้งปลายด้านบนและล่างของลวดนั้นเข้าไปด้านในเพื่อไม่ให้ห่วงสันเกลียวหลุดออกมา และนำลวดออกมาได้เพียงแค่ดึงปลายลวดด้วยมือ แล้วค่อยๆ หมุนให้ลวดออกมา เท่านั้นก็แยกชิ้นส่วนสมุดโน้ตได้โดยไม่ต้องทำให้เป็นรอยแล้ว





เมื่อดึงปลายห่วงส้นเกลียวให้คลาย ก็ดึงส้นออกได้อย่างง่ายดาย

สแกนอย่างรวดเร็ว!

หลังจากแยกชิ้นส่วนเรียบร้อยแล้ว ผมก็ตัดปกด้านหลังที่เชื่อมอยู่กับปกด้านหน้าออกจากกันด้วยกรรไกร และสแกนส่วนหน้าปกเก็บเอาไว้ด้วยเครื่อง ScanSnap

ส่วนเวลาจัดเก็บข้อมูลลงบนคอมพิวเตอร์ iMac ผมจะเซฟเป็นไฟล์ JPEG เพื่อเชื่อมต่อกับโฟลเดอร์“ภาพถ่าย”ที่ติดตั้งไว้แล้วใน iPod Touch (หรือจะเป็น iPhone ก็ได้)

ผมจะสร้างโฟลเดอร์ “iPod” ไว้ในคอมพิวเตอร์ และสร้างโฟลเดอร์ย่อยอย่าง “note_87” ไว้ในนั้นอีกที สำหรับการสร้างโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์ในขณะที่มีการเชื่อมต่อกับ iPod Touch อยู่ ในเวลานั้นจะสร้างโฟลเดอร์ซ้อนกันได้เพียง 2 โฟลเดอร์เท่านั้น เมื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์กับ iPod Touch แล้ว ข้อมูลทั้งหมดของสมุดโน้ต 1 เล่มก็จะถูกบันทึกลงบน iPod Touch

เช็กข้อมูลได้ด้วยความรู้สึกที่เหมือน พลิกหน้ากระดาษอยู่จริง ๆ

บางคนอาจกังวลว่าเราจะอ่านเนื้อหาจากสมุดโน้ตบนหน้าจอเล็กๆ ของ iPod Touch ได้จริงหรือ ผมก็เคยสงสัยเหมือนกัน แต่จริงๆ แล้วทำได้ครับ เมื่อเทียบกับการต้องถือสมุดโน้ตหลายเล่มติดตัวไปไหนมาไหนด้วยแล้ว การอ่านบน iPod Touch สะดวกสบายกว่ามาก และถ้าอยากขยายภาพให้ใหญ่ขึ้น ก็แค่ลากนิ้วเพื่อขยายหน้าจอ

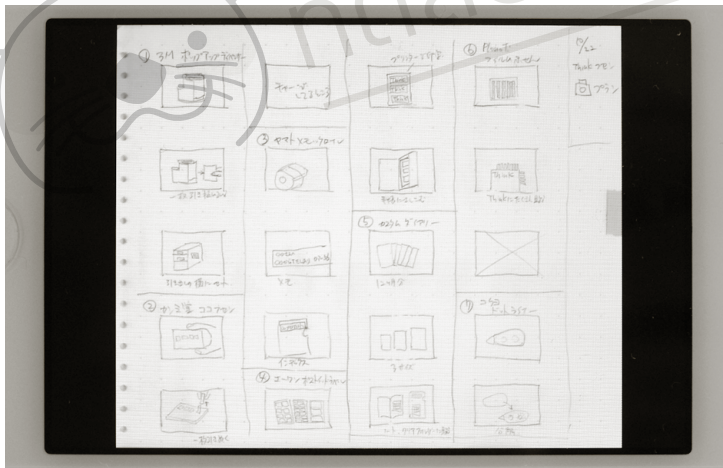
ส่วนดัชนีที่ทำจากมาสก์เทปซึ่งอธิบายไปเมื่อครู่ก็ยังคงมีประโยชน์ในการดูเนื้อหาสมุดโน้ตบน iPod Touch ด้วยเช่นกัน เราสามารถตรวจสอบดัชนีได้จากหน้าจอที่แสดงหน้าของสมุดโน้ตทั้งหมด เวลาจะค้นหาหน้าที่มีข้อมูลสำคัญๆ ก็ทำได้ง่ายดาย

ยิ่งไปกว่านั้น หน้ากระดาษ “ลายจุดบางๆ” บนสมุดสเก็ตช์นั้นจริงๆ แล้วเป็นกระดาษสำหรับสแกน ตอนดูกระดาษผ่านหน้าจอ เราจะมองเห็นจุดบางๆ เหล่านั้นไม่ชัดเจน แต่ส่วนที่จะมองเห็นได้เด่นชัดก็คือตัวอักษรที่ตัวเองเขียนและภาพวาดต่างหาก

ผมเองก็เคยใช้สมุดโน้ตที่มีเส้นแบ่งบรรทัดอย่างชัดเจนเหมือนกัน ตอนที่มองเส้นบรรทัดเหล่านั้นแล้วเขียนข้อความ เราจะเห็นเส้นบรรทัดเหล่านั้นไม่ชัดเท่าไร แต่พอมองจาก iPod Touch เส้นบรรทัดเหล่านั้นกลับเด่นชัดขึ้นมามากกว่าตัวอักษรเสียอีก จึงทำให้อ่านยากจริงๆ แล้วเส้นแบ่งบรรทัดนั้นจำเป็นสำหรับการเขียน แต่ไม่จำเป็นสำหรับการอ่าน หนังสือทั่วๆ ไปจึงไม่มีเส้นแบ่งบรรทัด ยิ่งไงล่ะครับ



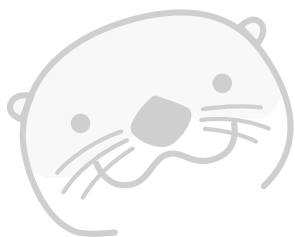
สร้างไฟล์เดอร์ “iPod” บน iMac
แล้วค่อยเซฟข้อมูลสมุดโน้ตลงในไฟล์เดอร์ที่ละเล่ม



ข้อมูลสมุดโน้ตที่สแกนเก็บเอาไว้ แม้จะเป็น iPod Touch
แต่ก็ใช้ดูข้อมูลเหล่านั้นได้เหลือเฟือ

สมุดสเก็ตช์มีจุดแบบบางยี่ห้อ Gekkousou จึงแกะเพื่อแยกชิ้นส่วนหรือใช้ดูบน iPod Touch ได้อย่างดี

ผมมักนำสมุดโน้ตมาสแกนทันทีหลังจากเขียนหมดแล้วทั้งเล่ม เพราะอยากเช็คเนื้อหาต่างๆ ทันที เมื่อลองสแกนสมุดโน้ตแบบนี้ดูแล้ว ก็รู้สึกว่าจะสะดวกมากๆ เพราะเราสามารถเข้าถึงคลังข้อมูลของสมุดโน้ตเหล่านั้นที่ไหนและเมื่อไหร่ก็ได้ ข้อมูลในสมุดโน้ตมากกว่า 20 เล่มบรรจุอยู่ใน iPod Touch เครื่องเล็กๆ ที่หนักเพียง 100 กรัม ถ้าหากพูดให้เห็นภาพมากขึ้นก็เหมือนว่าผมมีสมุดโน้ตบนชั้นหนังสือ 1 ชั้นวางอยู่บนฝ่ามือ ยิ่งถ้าใช้ iPod Touch ความจุ 32GB ก็ยังคงเหลือพื้นที่ให้ใช้อย่างเหลือเฟือ

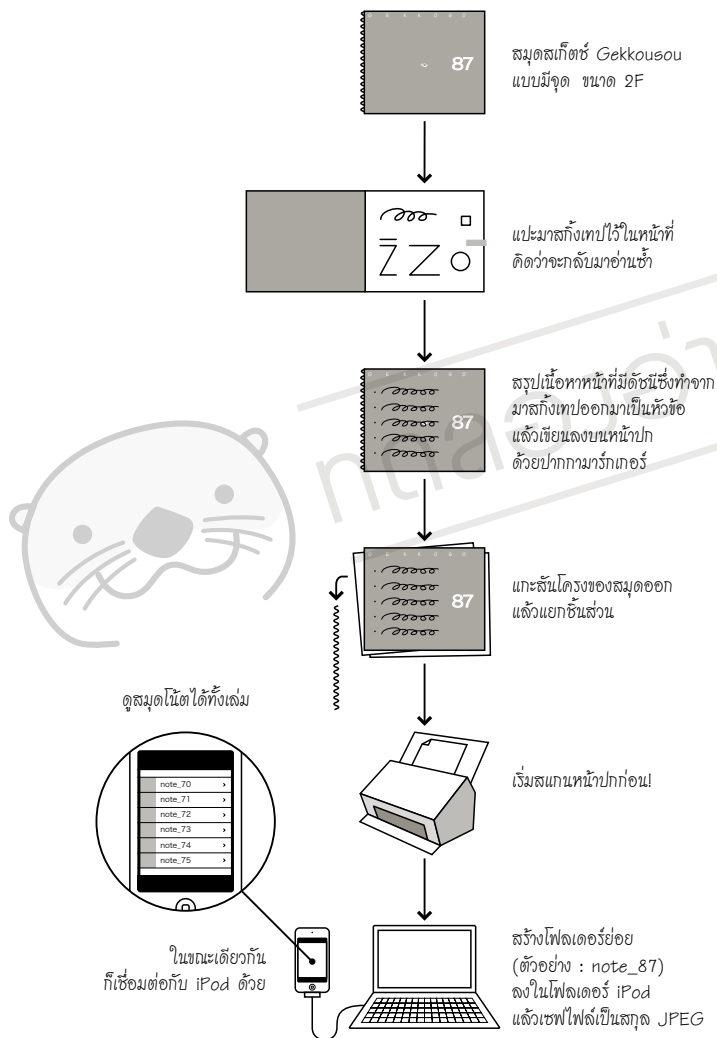


ทดลองอ่าน



ข้อมูลในสมุดโน้ตมากกว่า 20 เล่มบรรจุอยู่ใน iPod Touch เครื่องเล็ก ๆ
ซึ่งช่วยให้เข้าถึงคลังข้อมูลของสมุดโน้ตได้ทุกที่ทุกเวลา

แผนภาพ 1-2 ขั้นตอนการจัดการกับสมุดโน้ต





การจัดการนามบัตร

นามบัตรเป็นสิ่งที่เพิ่มขึ้นทุกวัน

เมื่อก่อนนี้ผมจะจัดการกับนามบัตรด้วยการนำไปใส่ไว้ในกล่องใส่นามบัตรที่ชื่อว่า “roll dex” พอกล่องเริ่มเต็ม ก็ต้องเพิ่มขึ้นเป็น 2 กล่อง 3 กล่อง

พอมีกล่องใส่นามบัตรเพิ่มขึ้นเราก็ต้องหว่านามบัตรที่อยากใช้อ้างอิงอยู่ที่ไหน และการจะหานามบัตรเหล่านั้นได้อย่างง่ายดายก็ต้องใช้วิธีจัดเก็บให้เป็นที่นั่นเอง

ไม่ว่าจะที่บ้าน ที่ทำงาน หรือแม้แต่ตอนที่ออกไปข้างนอก ผมก็อยากหยิบนามบัตรเหล่านั้นออกมาดูได้ทันทีเหมือนกับตอนหยิบสมุดโน้ต ผมจึงเปลี่ยนนามบัตรเหล่านั้นให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ทำให้โต๊ะทำงานของผมไม่มีนามบัตรอยู่เลย

หลังจากได้รับนามบัตรมาแล้ว ผมไม่ได้นำไปสแกนทันทีหรอกครับ แต่จะใช้วิธีการเดียวกันกับ “เอกสารสำหรับสแกน”

หลังจากเลือกนามบัตรที่คิดว่าจะต้องใช้อ้างอิงอีกครั้งแล้ว ผมก็จะเก็บไว้ในโฟลเดอร์สแกนใน X frame ซึ่งวางอยู่ที่บ้าน แต่เมื่อเปรียบเทียบกับกระดาษ A4 แล้ว นามบัตรเหล่านี้ค่อนข้างเล็ก ผมจึงนำไปใส่ไว้ในโฟลเดอร์ย่อยสำหรับ “นามบัตร” เพื่อไม่ให้กระจายจนไม่เป็นระเบียบ

ส่วนเวลาสำหรับสแกนก็คือเดือนละ 1 ครั้งเหมือนกับ “เอกสาร

สำหรับสแกน” และแม้จะสแกนเดือนละครั้ง นามบัตรที่ต้องสแกน ก็มียาวมาก 50 ใบ ซึ่งไม่ได้ใช้เวลามากนัก

แต่ทว่าในระยะเวลาว่าง 1 เดือนกว่าจะถึงช่วงเวลาสแกน นามบัตรอีกครั้ง บางครั้งผมก็อยากนำนามบัตรเหล่านั้นมาอ้างอิง กรณีนี้ผมจะอ้างอิงจากรายชื่อในอีเมล เพราะว่าถ้าเป็นคนที่จะต้อง ติดต่อกันที่ ส่วนใหญ่ผมจะติดต่อกันทางอีเมลอยู่แล้ว

หลายคนอาจคิดว่า ในเมื่อดูรายชื่อได้จากอีเมลอยู่แล้ว ก็ไม่เห็น ต้องจัดการกับนามบัตรเลย แต่ทว่ารายชื่อจากอีเมลนี้สามารถดูได้ อย่างมากก็แค่อีเมล 1-2 ฉบับเท่านั้น หากต้องการดูรายการอ้างอิง มากกว่านั้น การค้นหาจากนามบัตรที่จัดเก็บอย่างเป็นที่เป็นทาง น่าจะมีประสิทธิภาพมากกว่า

สแกนอย่างรวดเร็ว!

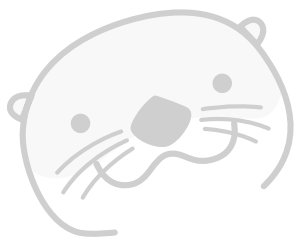
เมื่อถึงวันที่ 1 ของทุกเดือน ผมจะสแกนนามบัตรพร้อมๆ กับ “เอกสารสำหรับสแกน” ปกติแล้วผมจะเซฟ “เอกสารสำหรับสแกน” ในรูปแบบ PDF ส่วนนามบัตรจะเซฟเป็นไฟล์นามสกุล JPEG เพื่อให้จัดเก็บไว้ใน iPod Touch ได้เหมือนกับตอนจัดเก็บสมุดโน้ต โดยผมจะเก็บไฟล์เหล่านั้นไว้ในแอปพลิเคชันภาพถ่ายของ iPod Touch

ผมจะสร้างโฟลเดอร์ย่อย เช่น [a], [b], [c], [d], [e] ไว้ ในคอมพิวเตอร์ (อย่างในกรณีของผมจะตั้งชื่อโฟลเดอร์ว่า iPod) แล้วจัดเก็บไฟล์นามบัตรเรียงตามตัวอักษรของชื่อบริษัท

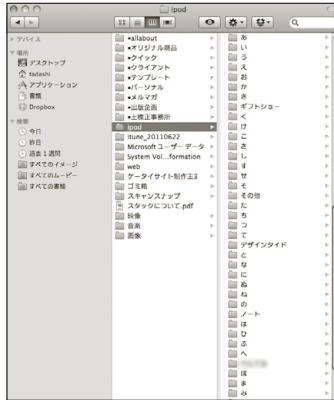
แต่บางครั้งผมก็ไม่ได้จัดเก็บนามบัตรไว้ตามรายชื่อบริษัท เช่น นามบัตรของบริษัทผลิตเครื่องเขียนที่ได้มาจากการสนธิการค้า

ที่ต่างประเทศ ถ้าคุณไม่คุ้นชื่อบริษัท การจะหานามบัตรนั้นให้เจอในภายหลังคงเป็นเรื่องยากใช่ไหมครับ วัตถุประสงค์หลักของการสแกนนามบัตรก็เพื่อให้หานามบัตรเหล่านั้นเจอในภายหลัง หรือก็คือเป็นการจัดเก็บนามบัตรเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในภายหลังนั่นเอง

ข้อมูลที่ผมคุ้นชินและจำได้คือการได้นามบัตรมาจากงานนิทรรศการสินค้าที่ต่างประเทศ ผมจึงสร้างโฟลเดอร์ที่เป็นชื่องานนิทรรศการ เช่น “Paperworld 2013” แล้วใส่นามบัตรที่มีความเกี่ยวข้องกับงานนี้ลงไปโฟลเดอร์ และด้วยวิธีการเดียวกันนี้ เรายังจัดเก็บนามบัตรเป็นหมวดหมู่ เช่น “ช้อปปิ้ง” หรือ “ร้านอาหาร” ได้อีกด้วย



ทดลองอ่าน

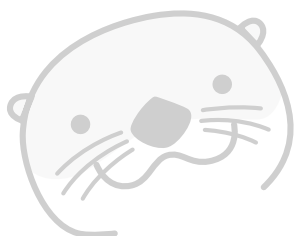


เซฟไฟล์ลงในไฟล์เดอร์ iPod ใน iMac

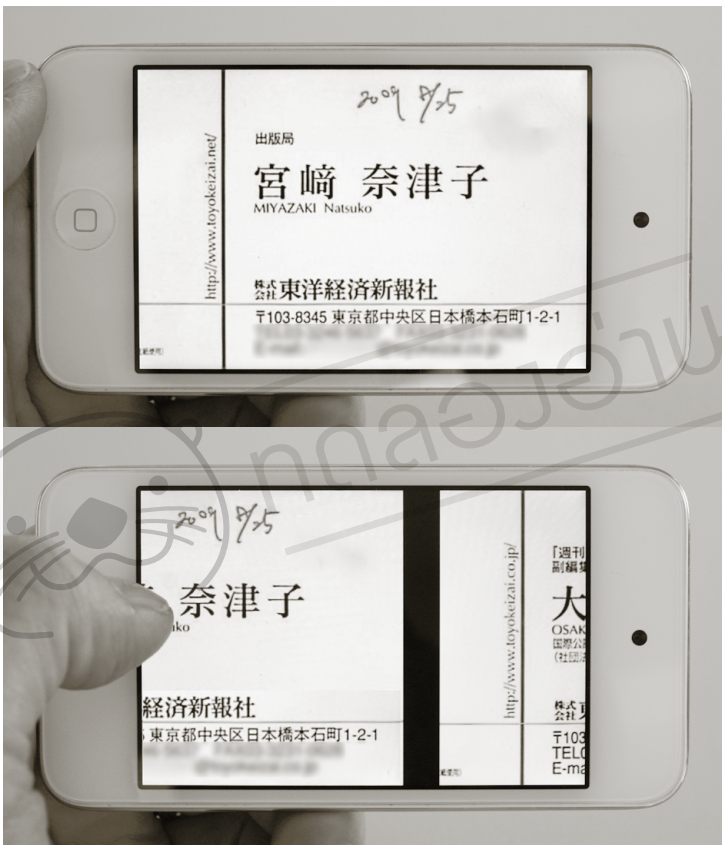


ค้นหาฉบับที่ได้ตามตัวอักษรจากชื่อบริษัท

หลังจากสแกนนามบัตรใส่ในโฟลเดอร์ต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เมื่อเชื่อมต่อข้อมูลกับ iPod Touch เหมือนที่ทำกับสมุดโน้ต ข้อมูลเหล่านั้นก็จะบรรจุอยู่ใน iPod Touch ข้อดีของแอปพลิเคชันรูปถ่ายก็คือ สามารถตรวจเช็คนามบัตรได้อย่างรวดเร็วไม่ต่างจากการเปิดหา นามบัตรจาก roll dex เลยแม้แต่หน่อย

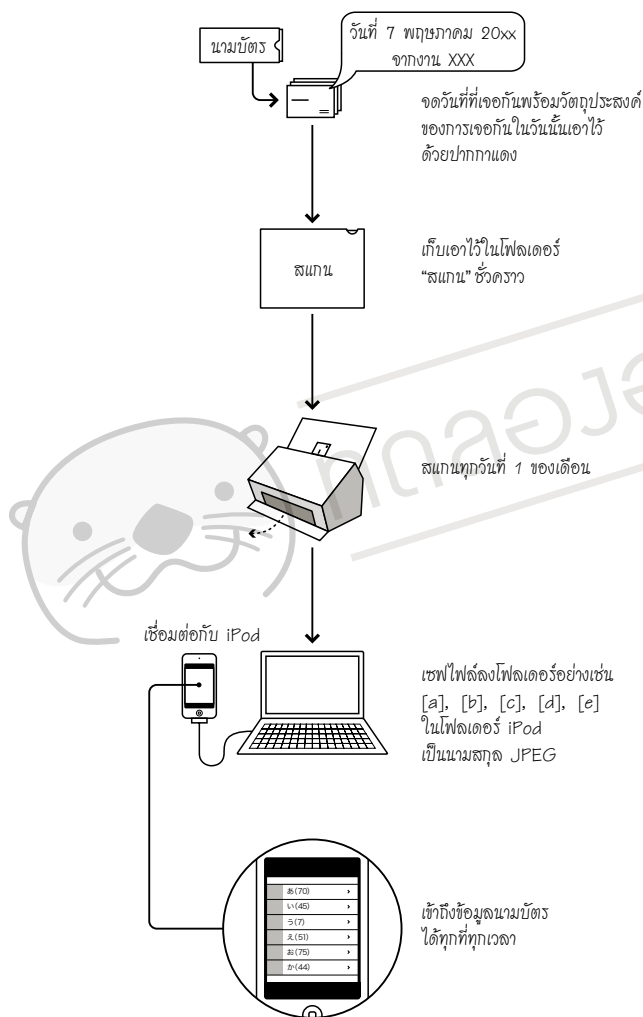


ทดลองอ่าน



ค้นหานามบัตรได้อย่างรวดเร็วตรงกับพลิกหน้ากระดาษด้วยการสไลด์หน้าจอ

แผนภาพ 1-3 ขั้นตอนการจัดการนามบัตร





การจัดการหนังสือและนิตยสาร

เป้าหมายในการอ่านหนังสือของผมคือ การได้รับรู้ข้อมูลที่ไม่เคยรู้มาก่อน พูดอีกอย่างคือ การ input ข้อมูลนั่นเอง ในตอนแรก การ input คือจุดประสงค์หลักในการอ่านของผม แต่เมื่อเวลาผ่านไป ผมก็ตระหนักถึงวัตถุประสงค์อีกอย่าง นั่นคือ “การคิดไตร่ตรอง” สมัยที่อ่านหนังสือเพื่อ input ข้อมูลเพียงอย่างเดียว ผมคิดมาตลอดว่าจะต้องเก็บหนังสือที่อ่านจบเล่มแล้วไว้ตลอดไป

แต่หลังจากมีวัตถุประสงค์ในการอ่านเพื่อ “คิดไตร่ตรอง” แล้ว การอ่านหนังสือของผมก็ไม่ใช่ “การพบหน้าแล้วจากกัน” หรือ “การอ่านเพียงแค่อ่านครู่” แต่เป็นการเผชิญหน้ากับหนังสือเล่มนั้นอย่างจริงจัง ผมเปลี่ยนตัวเองจากการเป็นเพียงผู้รับสาร มาสู่การใส่ใจ “ครุ่นคิด” อย่างหนักว่าตัวเองรู้สึกและคิดเห็นอย่างไร เมื่อทำแบบนั้นแล้ว ความหลงใหลที่มีต่อหนังสือเล่มที่อ่านจบแล้วก็หายไปทันที

ยิ่งซื้อหนังสือมากเท่าไรก็ยิ่งใช้พื้นที่บนชั้นหนังสือมากเท่านั้น เรื่องนี้เป็นปัญหาหนักใจสำหรับผมมาตลอด แต่หลังจากเปลี่ยนความคิดว่าหนังสือคือ “พื้นที่ของการได้ขบคิด” ผมก็ได้ปลดปล่อยตัวเองจากพันธนาการที่ว่าจะต้องคอยเก็บรักษาหนังสือไว้

สร้างระบบการไหลเวียนให้กับหนังสือเช่นกัน

วิธีที่ผมใช้จัดการกับหนังสืออยู่บ่อย ๆ มีดังนี้ครับ

ผมเรียนรู้เทคนิคจัดการกับสิ่งของต่าง ๆ จากหนังสือ *Leverage Reading* โดยฮันตะ นะโอะยุคิ เป็นหลัก

ผมจะเตรียมตัวตั้งแต่ตอนที่เริ่มอ่านหนังสือเล่มนั้น หนังสือที่เราอ่านมักจะมีวลีที่คอยดึงดูดสายตาเราอยู่เสมอ พออ่านเจอวลีเหล่านั้นผมมักใช้เลิบบจิกให้เป็นรอยเพื่อทำตำแหน่งไว้ หรือจริง ๆ จะใช้ปากกาขีดเส้นไว้ก็ได้เหมือนกัน และพยายามรักษาวลีอ่านเช่นนั้นไว้เท่าที่จะทำได้

รอยเลิบบจิกนั้นไม่มีสี และไม่ได้มองเห็นชัดเจนขนาดนั้น ผมจึงพับที่หัวมุมกระดาษด้านขวาบน (dog ear) เอาไว้ด้วย ถ้ามีวลีที่ถูกใจในหน้านั้นจุดเดียว ผมก็จะพับที่หัวมุมกระดาษหนึ่งครั้ง ถ้าหากมีสองจุดผมก็จะพับให้มีรอยพับสองครั้งเพื่อแยกให้เห็นชัดเจน

หลังอ่านจบก็ให้พักหนังสือไว้ก่อนประมาณ 1 สัปดาห์ รอให้เนื้อหาตกตะกอนอยู่ในหัว แล้วเริ่มรวบรวมวลีที่ทำเครื่องหมายไว้

เมื่อกางหน้าหนังสือออกแล้วมองจากแนวทแยงเล็กน้อยก็จะมองเห็นรอยเลิบบที่ทำไว้ทันที

May 2008

27 Tuesday

① 昨日の午後、
夕方まで勉強した。

② 明日の朝に
試験を受ける。

③ 明日の午後、
試験を受ける。

May 2008

Wednesday 28

① 昨日の午後、
夕方まで勉強した。

② 商品を買う。

③ 明日の朝に
試験を受ける。

สมุดโน้ตที่เขียนเข้าเล่มอย่างประณีต ถึงแม้จะได้มานานแล้ว
แต่ก็เอามาใช้เป็น “สมุดบันทึกการอ่าน”

เมื่อย้อนกลับมาดูวลีที่ทำเครื่องหมายไว้อีกครั้ง บางครั้งผมเองก็ลืมไปแล้วว่าทำไมถึงเลือกวลีนั้น ผมจึงตัดบางวลีออกไป แล้วค่อยคัดลอกวลีที่ตรงใจจริง ๆ ลงสมุดบันทึกการอ่าน

อุปกรณ์ที่ผมใช้คัดลอกวลีในหนังสือลงสมุดบันทึกการอ่านคือ “แท่นวางหนังสือ” การจะกางหน้าหนังสือค้างไว้ หรือการใช้มือคั่นหน้าหนังสือไว้แล้วจดข้อความลงสมุดไปด้วยนั้นถือเป็นเรื่องยาก แต่ถ้าใช้ “แท่นวางหนังสือ” ก็จะช่วยให้คัดลอกข้อความได้ง่ายขึ้น

สาเหตุที่ผมไม่เลือกสแกนหนังสือเหล่านั้นเก็บไว้ก็เพราะไม่ได้มีวลีที่ถูกใจมากมายขนาดนั้น ผมจึงเลือกใช้วิธีคัดลอกข้อความเก็บไว้แทน บางครั้งนอกจากข้อความในหนังสือแล้วผมยังเขียนความรู้สึกและความคิดของตัวเองลงไปด้วย

เมื่อใช้วิธีนี้ เนื้อหาที่จดลงในสมุดก็จะมีแต่เรื่องราวที่สำคัญกับตัวเอง ทำให้ผมเลิกที่จะปล่อยมือจากตัวเล่มของหนังสือนั้น



“แทนวางหนังสือ” ที่ใช้ตอนคัดลอกวลีในหนังสือที่ถูกใจ

การจัดการกับนิตยสาร

นิตยสารนั้นมีความหมายแฝงของคำว่า “การอ่านเพียงชั่วคราว” อย่างชัดเจน ผมจึงพยายามอ่านให้จบภายในช่วงเวลาที่ตัวเองกำหนด เช่น ถ้าเป็นนิตยสารที่มักซื้ออ่านประจำ ผมจะเก็บไว้บนชั้นหนังสือจนกว่าเล่มถัดไปจะออก เมื่อนิตยสารฉบับใหม่มาถึง ผมก็จัดการกับเล่มเก่า นี่เป็นหลักพื้นฐานที่ผมใช้จัดการสิ่งของต่างๆ “พอมีสิ่งของชิ้นใหม่เข้ามา ก็ถึงเวลาปล่อยมือจากสิ่งของที่มีอยู่” ผมพยายามทำแบบนี้อยู่เสมอๆ เท่าที่จะทำได้

ในนิตยสารเองก็มีบทความหรือคอลัมน์พิเศษที่ผมอยากเก็บไว้อ้างอิงเช่นกัน กรณีนี้ผมจะถือว่าบทความเหล่านั้นเป็น “เอกสารสำหรับสแกน” โดยพับหัวมุมกระดาษหน้าที่จะสแกน แล้วนำนิตยสารทั้งฉบับใส่ไว้ในแฟ้ม “สแกน” ใน “X frame” ต่อให้ใส่ของหนักๆ อย่างนิตยสารลงไปทั้งเล่ม ก็ไม่ได้ทำให้แฟ้มนั้นเสียหายแม้แต่หน่อย

ถ้าบทความที่สนใจไม่ได้ยาวมาก ให้ใช้วิธีตัดเนื้อหาออกมา แต่ถ้าเป็นคอลัมน์พิเศษที่ใช้พื้นที่หลายหน้า ผมจะแยกชิ้นส่วนนิตยสารนั้นออกมา กรณีเป็นนิตยสารที่เย็บเข้าเล่มแบบมุงหลังคาด้วยอุปกรณ์เย็บกระดาษขนาดใหญ่ ผมจะใช้ “คีมถอนลวดเย็บกระดาษ PRO” เพื่อดึงลวดเย็บกระดาษออกจากสันกลางของนิตยสาร และหยิบหน้าที่ต้องการออกมา

ขั้นต่อไป ผมจะสแกนหน้าที่ต้องการ แล้วเก็บไว้ในโฟลเดอร์ “บทความอ้างอิง” บนคอมพิวเตอร์ในรูปแบบ PDF



“คีมถอนหลอดเย็บกระดาด PRO” ของร้าน Sun-Star
อุปกรณ์สอดใส่ดวงในการแยกชิ้นส่วนเนื้อเยื่อส่วนที่เย็บแบบมุงหลังคา

หนังสือและนิตยสารที่จัดการไม่ได้

แม้จะจัดการกับหนังสือและนิตยสารด้วยวิธีดังกล่าวแล้ว แต่คุณก็คงมีสิ่งของที่อยากเก็บไว้ใช้ใหม่ล่ะครับ อย่างในกรณีของผมจะเป็นพวกหนังสือที่ซื้อมาจากต่างประเทศ หนังสือเก่าที่ไม่มีวางขายในปัจจุบัน และนิตยสารเกี่ยวกับเครื่องเขียน ซึ่งผมจะแยกหนังสือเหล่านี้เก็บไว้บนชั้นหนังสือโดยเฉพาะ

แต่ชั้นหนังสือก็มีพื้นที่จำกัด เมื่อกลับมาดูชั้นหนังสืออีกครั้ง ต่อให้เป็นเล่มที่อยากเก็บไว้ในตอนแรก แต่เมื่อเวลาผ่านไป ความสนใจที่เรามีต่อหนังสือเล่มนั้นก็คงลดน้อยลงด้วย หนังสือประเภทนี้แหละที่ผมจะหยิบออกมาเพื่อเพิ่มพื้นที่ให้ชั้นหนังสือ แล้วใส่หนังสือเล่มใหม่ลงไปแทน

การจะไม่ทำร้ายชั้นหนังสือ คุณต้องหยิบของชิ้นหนึ่งออกมาเพื่อสร้างพื้นที่ให้กับของชิ้นใหม่



ทิ้งสิ่งของได้อย่างง่ายดาย

“การทิ้ง” สิ่งของแบบเดิมๆ อาจไม่ได้ผลอีกต่อไป บางครั้งเราก็ถึงเลวๆ อาจต้องใช้สิ่งของชิ้นนั้นจนอยากเลือกเก็บไว้ แม้ผมจะเขียนว่า “ทิ้ง” แต่สิ่งที่เราทำจริงๆ เรียกว่า “จัดการ” ต่างหาก

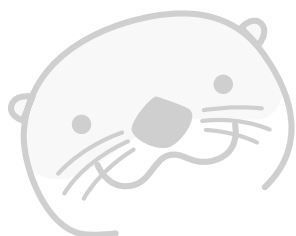
“การทิ้ง” กับ “การจัดการ” แตกต่างกันตรงไหน พจนานุกรมนิยามคำว่า “ทิ้ง” ว่าเป็น “การปล่อยมือจากสิ่งของที่ไม่จำเป็น” ส่วนคำว่า “จัดการ” หมายถึง “การจัดการสิ่งต่างๆ ให้เข้าที่อย่างเรียบร้อย”

“จัดการให้เรียบร้อย” นี่แหละประเด็นสำคัญ การจัดการให้เรียบร้อยนั้นไม่ใช่การนำสิ่งของไปใส่ลงในถังขยะโดยไม่ได้ไตร่ตรอง แต่เป็นการพิจารณาสิ่งของอย่างเหมาะสมที่ละชิ้นว่าสิ่งนั้นจำเป็นหรือไม่ เช่น เมื่อมีหนังสือเล่มเล็กๆ ส่งมาที่กล่องจดหมาย ผมจะกวาดตามองแบบผ่านๆ แล้วก็นำไปใส่ถังขยะ แม้ว่าจะทำเพียงแค่นี้ แต่ผมก็ได้ข้อมูลที่เป็นต่อตัวเองอย่างแน่นอน และถ้ามีข้อมูลไหนถูกใจค่อยนำไปสแกนอีกที

แม้การบอกว่าสะสางให้เรียบร้อยแล้วค่อยนำไปใส่ถังขยะอาจฟังดูเรียบง่ายและเป็นเหตุเป็นผล แต่วิธีเช่นนี้ก็ทำให้เห็นภาพว่าข้อมูลเหล่านั้นกำลังผ่านตัวกรองซึ่งก็คือตัวเราเอง แม้ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะหลงเหลือติดอยู่ที่ตัวกรองเพียงเล็กน้อย ก็ยังพอให้อภัยได้ จริงๆ แล้วข้อมูลเหล่านั้นหลงเหลืออยู่ในก้นบึ้งของร่างกายมากกว่า อยู่ในความทรงจำของเราเสียอีก เมื่อเวลาผ่านไป ข้อมูลเหล่านั้นก็ค่อยๆ กลายเป็นส่วนหนึ่งของเรา รวากับกระดาดแผ่นบางๆ ที่ค่อยๆ ซ้อนทับลงบนจุดที่ลึกที่สุดของร่างกาย สักวันหนึ่ง คุณต้องได้ใช้ข้อมูลเหล่านั้นอย่างแน่นอน อาจเป็นตอนที่กำลังวางแผนโครงการบางอย่างก็ได้



คีย์เวิร์ดสำคัญสำหรับการสะสมสิ่งต่างๆ ให้เป็นระเบียบคือ
คำว่า “การจัดการ” พอคิดเช่นนี้แล้ว ก็ตัดสินใจทิ้งสิ่งของได้ง่ายขึ้น
โต๊ะทำงานคือพื้นที่ที่เราต้องทำงานทุกวัน และยอมอยู่ใน
สายตารวดตลอดเวลาขณะทำงาน เราจึงต้องจัดการสภาพแวดล้อม
ให้สามารถจดจ่อกับการทำงานได้ บทถัดไปผมจึงอยากพูดถึง
สภาพแวดล้อมบนโต๊ะทำงานครับ



ทดลองอ่าน