



The Getting Things Done® (GTD®):
ศิลปะแห่งการเพิ่ม Productivity โดยปราศจากความเครียด

Productivity ส่วนบุคคล เท่ากับพลังของทีม

โปรเจกต์หรืองานสำคัญใด ๆ ของทีมจะสำเร็จได้ก็ด้วยทักษะ พลังงาน และความมุ่งมั่นของทุกคนในทีม ซึ่งงานวิจัยระบุว่า เมื่อสมาชิกทีมแค่ 1-2 คนทำผิดพลาดเล็กน้อย ๆ (เช่น ส่งงานล่าช้า ทำงานที่ไม่มีความสำคัญจริง ๆ หรือลืมหางงานบางชิ้น) ประสิทธิภาพของทีมจะลดลงไปถึง 24% โดยเฉลี่ย ในทางตรงข้าม ทีมที่มีกระบวนการร่วมกันในการจัดการ workflow จะสามารถสร้างความไว้วางใจ ความผูกพันในงาน และการดำเนินการตามกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



อะไรคือ Getting Things Done?

David Allen ผู้เขียนหนังสือขายดีของ New York Times ได้พัฒนาวิธีการของ Getting Things Done® (GTD®) และถูกสร้างเป็นหลักสูตรนี้ ซึ่งสอนทักษะในการจัดการกับคำร้องขอ ภาระงาน และสิ่งต่าง ๆ ที่เข้ามาขัดจังหวะการทำงานอย่างไม่หยุดหย่อน ซึ่งเป็นสภาพที่คนในองค์กรทุก ๆ ระดับกำลังประสบอยู่ แต่เมื่อคนในองค์กรได้เรียนรู้ทักษะในการรวบรวม (capture) ประมวลผล (clarify) และจัดหมวดหมู่ (organize) งานที่เข้ามา พวกเขาจะสามารถตัดสินใจได้อย่างมีกลยุทธ์มากขึ้นว่า ควรทุ่มเวลาและพลังงานของตนเองไปที่ไหน อะไรคือสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญ เพื่อช่วยป้องกันไม่ให้เกิดเรื่องสำคัญ ๆ ทั้งความเครียดและอาการหมดไฟของพวกเขาก็ลดน้อยลงด้วย

ประสบการณ์การเรียนรู้ของหลักสูตร Getting Things Done นั้นเป็นการเรียนรู้ที่เน้นการหาหรือแลกเปลี่ยน การฝึกใช้จริง พร้อมด้วยการสนับสนุนจากกลุ่มและการโค้ช ซึ่งมุ่งให้ผู้เรียนนำวิธีการไปใช้ได้จริง

Productivity สร้างผลลัพธ์ให้องค์กรอย่างไรบ้าง?

Crucial Learning ได้ทำการวิจัยและพบว่า คนในองค์กรส่วนใหญ่ (60.6%) แทบไม่สามารถจัดเวลา 1-2 ชั่วโมงมาทำงานที่ต้องใช้การจดจ่อสูง (deep work) โดยปราศจากสิ่งรบกวนได้ ในทางตรงข้าม ผู้ที่ใช้ทักษะของ GTD จะสามารถกำจัดสิ่งรบกวน ทำการรวบรวม (capture) ประมวลผล (clarify) และจัดหมวดหมู่ (organize) สิ่งที่ยังเข้ามาในแต่ละวัน เพื่อช่วยให้ตัวเองสามารถจดจ่อกับงานและผู้คนที่สำคัญที่สุดจริง ๆ ได้

Success Cases จากองค์กรชั้นนำระดับโลก

ประสิทธิภาพ (Efficiency)

9 ใน 10 ของผู้เรียน GTD® บอกว่า พวกเขาได้เปลี่ยนพฤติกรรมการบริหารเวลาของตนเองไปได้อย่างถาวร พวกเขายืนยันด้วยว่า ทักษะใหม่นี้ช่วยประหยัดเวลาให้พวกเขาวันละ 21-40 นาที นอกจากนี้ 1 ใน 3 ของผู้เรียนยังบอกว่า พวกเขาสามารถประหยัดเวลาได้ถึง 41 นาทีในแต่ละวัน หลังจากใช้ทักษะ GTD

ผลงาน (Performance)

Qualitrics บริษัทที่เป็นผู้นำด้านการให้บริการลูกค้าได้ฝึกอบรมหลักสูตร GTD® ให้กับพนักงานใหม่ เพื่อช่วยให้พวกเขาปรับตัวกับการทำงานได้เร็วขึ้น ผู้เข้าอบรมทั้ง 100% บอกว่า พวกเขาสามารถทำงานทัน deadline และส่งมอบงานที่รับปากไว้ได้ดีขึ้น และ 96% ยังบอกว่า GTD ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานแต่ละวัน และเพิ่มความสามารถในการจัดการและมุ่งมั่นกับเป้าหมายของพวกเขาด้วย

คุณภาพ (Quality)

8 ใน 10 ของผู้ที่จบหลักสูตร GTD ได้นำทักษะไปใช้ที่ MasterControl ซึ่งเป็นบริษัท Software Solutions พวกเขายืนยันว่า GTD ช่วยให้พวกเขาจัดการกับอีเมลมากมายได้ดีขึ้น และยังส่งผลต่อความพึงพอใจของลูกค้าที่เพิ่มมากขึ้นด้วย

ความผูกพัน (Engagement)

เมื่อคนในทีมไม่มีปัญหาเรื่อง productivity คนที่ทำงานด้วยก็สามารถวางใจได้ว่าอีกฝ่ายจะทำตามคำร้องขอและพันธสัญญาต่าง ๆ ที่เขารับปากไว้ และเมื่อภาระงานถูกกระจายอย่างทั่วถึงไปยังทุกคนในทีมที่สร้างผลลัพธ์ได้ คนเก่งในทีมก็มีแนวโน้มจะหมดไฟหรือ burn out น้อยลง CEO ของ Menlo Innovations บอกว่า การเรียนรู้ทักษะ GTD ไม่ได้ช่วยแค่การสร้างผลลัพธ์เท่านั้น แต่ยังช่วยลดความตึงเครียดและเพิ่มพูนความสุขในการทำงานอีกด้วย

การจัดการ (Execution)

ผลการวิจัยของ Crucial Learning พบว่าผู้ที่ประยุกต์ใช้ทักษะ GTD สามารถเริ่มและปิดโครงการได้สำเร็จถึง 55 เท่า และลดความรู้สึกลังเลถึง 18 เท่า



ชุดทักษะของ GTD

Getting Things Done (GTD) สอนทักษะที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีโฟกัสและ Productivity เพิ่มขึ้น และยังช่วยบ่มเพาะความไว้วางใจและประสิทธิภาพของทีมด้วย เมื่อแต่ละคนในทีมนำทักษะไปใช้อย่างสม่ำเสมอ ทีมก็จะสามารถสรรค์สร้าง “แนวทางการทำงาน” ที่สามารถสร้างผลลัพธ์ได้ดีกว่า

วัตถุประสงค์

- เพิ่มโฟกัสของแต่ละคน
- จัดลำดับความสำคัญของโครงการ คน และงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความไว้วางใจของทีม
- สร้างกระบวนการและแนวทางปฏิบัติที่ใช้ร่วมกัน
- พัฒนาความผูกพันทางใจโดยรวม
- สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปราศจากความเครียด



01

รวบรวม (Capture)

รวบรวมพันธสัญญาหรือสิ่งที่คุณต้องทำ ทั้งที่รับปากกับตัวเองไว้หรือกับผู้อื่น

02

ประมวลผล (Clarify)

ระบุสิ่งที่ต้องทำในขั้นตอนต่อไป เพื่อให้บรรลุพันธสัญญาหรือเป้าหมายที่วางไว้

03

จัดหมวดหมู่ (Organize)

จัดหมวดหมู่พันธสัญญาหรือสิ่งที่คุณต้องทำในระบบที่เชื่อถือได้ - การใช้ “สมองภายนอก” (external brain)

04

ไตร่ตรองและลงมือทำ (Reflect & Engage)

ตรวจสอบพันธสัญญาหรือสิ่งที่กำลังทำก่อนเพิ่มสิ่งใหม่เข้ามา หรือรู้จักปฏิเสธอย่างตรงไปตรงมา

05

ทบทวนแล้วปรับปรุง (Renew Through Review)

สร้างความชัดเจนว่าอะไรคือสิ่งที่สำคัญสูงสุดและมุ่งมั่นกับสิ่งนั้น โดยการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

หากสนใจต้องทำอะไร?

ติดต่อเราเพื่อรับข้อมูลเพิ่มเติม

โทร. 0 2728 0200

อีเมล: info@pacrimgroup.com

www.pacrimgroup.com