

สารบัญ

| | |
|---------------------------------------------------------|-----|
| บทนำ | 7 |
| บทที่ 1 : เตรียมพร้อมที่จะประสบความสำเร็จ | 9 |
| บทที่ 2 : ทำงานให้มีประสิทธิภาพ | 41 |
| บทที่ 3 : ทำงานที่บ้านให้มีประสิทธิภาพ | 73 |
| บทที่ 4 : เดินทางติดต่อธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ | 103 |
| บทที่ 5 : ประชุมให้มีประสิทธิภาพ | 137 |
| บทที่ 6 : เครื่องมือและเทคโนโลยี | 171 |
| บทที่ 7 : รักษาสมดุลระหว่างงานกับชีวิตส่วนตัว | 207 |
| ประวัติผู้เขียน | 235 |

บทนำ

พยายามทำงานสำคัญให้เสร็จ แต่กลับต้องเสียเวลาไปกับ
งานเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ควรจะละทิ้งเสีย
สิ่งที่ต้องทำคือ จัดเรียงงานภายนอก

ทำงานที่บ้านแต่ไม่มีสมาธิ
สิ่งที่ต้องทำคือ อานน้ำ

อยากมีเวลาส่วนตัวหลังเลิกงานแต่กลับได้รับข้อความเรื่องงานตอนสองทุ่ม
สิ่งที่ต้องทำคือ มีเบอร์สำหรับติดต่อเรื่องงานโดยเฉพาะ

หนังสือเล่มนี้เต็มไปด้วยสูตรโกงประสิทธิภาพที่เรียบง่ายแบบเดียวกับสูตรข้างต้นมากกว่า 500 ข้อ พร้อมด้วยรายการสูตรโกงมากกว่า 20 รายการที่จะช่วยให้คุณกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านประสิทธิภาพ หรืออย่างน้อยก็ผัดวันประกันพรุ่งน้อยลง เนื้อหาในแต่ละบทจะแตกต่างกันไป คุณจะค้นพบสูตรโกงเกี่ยวกับทุกเรื่องไล่ตั้งแต่การทำงานที่บ้านให้มีประสิทธิภาพ การเดินทางไปที่ติดต่อธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ ไปจนถึงการจัดการประชุมในแบบที่ช่วยให้ทุกคนเกิดความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะทำงาน (ไม่ใช่พร้อมที่จะสัพหงก) นอกจากนี้ยังมีแหล่งข้อมูลออนไลน์และแอปพลิเคชันที่จะช่วยให้คุณใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

อย่าลืมว่าประสิทธิภาพไม่ได้มีไว้สำหรับงานเท่านั้น! ชีวิตส่วนตัวของคุณก็ต้องการการเอาใจใส่และการจัดระเบียบเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่มีกฏหลงลืมไปอย่างง่ายดายท่ามกลางความวุ่นวายของวันทำงานเช่นกัน มีบทหนึ่งในหนังสือเล่มนี้ที่พูดถึงสมดุลอันเปราะบางระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว เพื่อให้คุณสามารถทำงานไว้ในที่ทำงานได้

หนังสือเล่มนี้มาพร้อมกับคำแนะนำในทุกสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ “ต้องทำให้เสร็จเดี๋ยวนี้” ดังนั้น คุณจะเลือกอ่านบทที่คุณต้องการความช่วยเหลือที่สุด หรือพลิกไปยังหน้าที่พูดถึงวิธีแก้ปัญหาอย่างรวดเร็วก็ได้ ไม่ว่าคุณจะอยากทำสิ่งใดให้เสร็จ ฉันก็พร้อมหนุนหลังคุณเต็มที่ ตอนนี้ได้เวลาเพิ่มประสิทธิภาพให้ตัวเองแล้ว!

บทที่ 1

เตรียมพร้อม
ที่จะประสบ
ความสำเร็จ



- 1. วางแผนของสัปดาห์หน้าในคืนวันอาทิตย์** คุณไม่จำเป็นต้องเขียนตารางเวลาแบบรายชั่วโมง แต่ให้ใช้เวลาไม่กี่นาทีในช่วงสุดสัปดาห์เพื่อวางแผนว่ามีสิ่งใดบ้างที่คุณอยากทำให้เสร็จในสัปดาห์หน้า นี่เป็นวิธีที่ยืดเยื้อมที่ช่วยให้คุณเตรียมพร้อมที่จะประสบความสำเร็จเมื่อเช้าวันจันทร์มาถึง คุณต้องกำหนดวันสำหรับทำงานที่คุณต้องทำ เทคนิคนี้ช่วยให้คุณมองเห็นภาพรวมของสัปดาห์หน้า และทำให้คุณรู้ว่าใช้เวลาเหลือที่จะทำงานอื่นหรือไม่



- 2. เตรียมตัว เตรียมตัว และเตรียมตัว** ก่อนนอนทุกคืนให้คุณเตรียมพร้อมที่จะประสบความสำเร็จในเช้าวันถัดมา ด้วยการเตรียมสิ่งของที่คุณจำเป็นต้องใช้หลังตื่นนอนนี้อาจหมายถึงทั้งเรื่องเรียบง่ายอย่างการเลือกชุดที่จะใส่ในวันพรุ่งนี้ไว้ล่วงหน้าหรือวางกระเป๋าทำงานไว้ที่ประตู และเรื่องซับซ้อนอย่างการวางแผนก่อนว่าจะทำกิจวัตรต่าง ๆ ตอนไหนหรืออบเมล็ดกาแฟให้พร้อมสำหรับชงดื่มในตอนเช้า หลังจากคุณตื่นนอนด้วยความงัวเงีย คุณจะรู้สึกชอบคุณตัวเองเมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องให้ทำน้อยลง

- 3. เริ่มต้นวันด้วยการดื่มน้ำเปล่า** สัญชาตญาณแรกสุดของคุณในตอนเช้าอาจเป็นการดื่มกาแฟ แต่จะดีกว่ามากถ้าคุณดื่มน้ำเปล่าสักแก้วแทน ตอนตื่นนอนร่างกายของคุณมักขาดน้ำเพราะไม่ได้บริโภคของเหลวใด ๆ เลยตลอดทั้งคืน ถ้าขึ้นดื่มกาแฟเข้าไปคุณจะมีขาดน้ำมากกว่าเดิม (ซึ่งเป็นผลมาจากการที่คาเฟอีนมีฤทธิ์ขับปัสสาวะ) และทำให้ร่างกายตื่นตัวยากขึ้นไปอีก ทางที่ดีคุณควรดื่มน้ำแก้วใหญ่สักแก้วในตอนเช้าแล้วค่อยดื่มกาแฟต่อ เท่านั้นคุณก็จะรู้สึกสดชื่นและพร้อมที่จะเริ่มต้นวันใหม่แล้ว



- 4. กินมื้อเช้า** แม่ของคุณพร่ำบอกอยู่บ่อย ๆ ว่ามื้อเช้าเป็นมื้อที่สำคัญที่สุดใช้ไหม ท่านพูดถูกแล้ว การกินมื้อเช้าจะช่วยกระตุ้นระบบเผาผลาญและบอกให้ร่างกายของคุณรู้ว่าถึงเวลาทำงานแล้ว นอกจากการกินอาหารที่มีประโยชน์เป็นมื้อเช้าจะช่วยให้คุณตื่นตัวและก้าวเข้าสู่วันใหม่แล้ว มันยังมอบพลังงานที่จำเป็นต่อการทำสิ่งต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพในตอนเช้า แอมยังช่วยให้คุณไม่มัวแต่ครุ่นคิดถึงอาหารจนกว่าจะถึงมือเที่ยงด้วย

5. **วางแผนพักปลูกให้ห่างจากเตียงเพื่อที่คุณจะได้ไม่สามารถเอบมไปกดปุ่มเลื่อนปลูกได้** คุณอาจคิดว่าการได้นอนต่ออีก 5 นาทีคือเรื่องจำเป็นสุด ๆ แต่ความจริงแล้วคุณกำลังกลับไปเริ่มต้นวงจรการนอนใหม่อีกรอบ นั่นหมายความว่า คุณจะยิ่งง่วงกว่าเดิมเมื่อต้องลุกจากเตียง การเลื่อนปลูกยังดึงเอาเวลาที่你会ได้ใช้ทำกิจวัตรในตอนเช้าด้วยเวลาไม่กี่นาทีที่เสียไปกับการนอนต่ออาจนำไปใช้กับการกินมือเช้าอย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นสิ่งที่คุณมักไม่มีเวลามากพอที่จะทำ!



6. **กำหนด “วันดูแลบ้าน” ทุกสัปดาห์หรือทุกสองสัปดาห์ ซึ่งคุณจะไม่ทำงานอย่างอื่นและให้ความสำคัญเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับบ้านที่คุณต้องทำให้เสร็จเท่านั้น** คุณสามารถทำความสะอาด จ่ายใบเรียกเก็บเงิน ซักผ้า หรืออื่น ๆ ในวันนี้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจกำหนดให้วันอาทิตย์แรกและวันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนเป็น “วันดูแลบ้าน” เมื่อคุณกำหนดวันได้แล้ว การให้ความสำคัญกับงานอื่นในระหว่างสัปดาห์โดยไม่ต้องกังวลกับงานที่เกี่ยวข้องกับบ้านก็จะกลายเป็นเรื่องง่ายขึ้น

7. **สร้าง “ห่วงโซ่” แห่งความสม่ำเสมอ** ย้อนกลับไปตอนที่เจอร์รี ไชน์เฟลด์ ต้องตระเวนเดินทางไปแสดงตลกตามสถานที่ต่าง ๆ เขาใช้ระบบปฏิทินที่เรียกว่า “อย่าให้ห่วงโซ่ขาด” โดยจะทำเครื่องหมายลงบนวันที่แต่ละวันในปฏิทินเพื่อแสดงให้เห็นว่าเขากำลังทำตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อยู่ การทำเช่นนี้ไม่เพียงทำให้คุณมองเห็นความคืบหน้า แต่ยังทำให้คุณตระหนักถึงความพยายามของตัวเองด้วยเมื่อเวลาผ่านไป เครื่องหมายเหล่านั้นจะกลายเป็น “ห่วงโซ่” อันยาวเหยียด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าคุณได้ทำภารกิจบางอย่างสำเร็จหรือเข้าใกล้เป้าหมายไปอีกก้าวแล้ว สิ่งสำคัญก็คือ “อย่าให้ห่วงโซ่ขาด” หรืออย่าให้มีวันที่ปราศจากเครื่องหมายใด ๆ



8. **เริ่มต้นวันด้วยการออกกำลังกาย** การออกกำลังกายตอนเช้าช่วยให้เลือดไหลเวียนและกระตุ้นสมองให้พร้อมทำงาน คุณไม่จำเป็นต้องไปที่ฟิตเนสเพื่อออกกำลังกายอย่างเต็มรูปแบบ แค่ทำกิจกรรมง่าย ๆ อย่างการวิ่งรอบหมู่บ้านสัก 15 นาทีหรือออกกำลังกายแบบคาร์ดิโอที่ห้องของตัวเองก็เพียงพอที่จะทำให้หัวใจสูบฉีด และทำให้ร่างกายรู้ว่าถึงเวลาเคลื่อนไหวแล้ว

เคล็ดลับช่วยให้ตื่นเช้า

การตื่นเช้าช่วยให้คุณมีเวลามากกว่าเดิมในแต่ละวันเพื่อทำทุกสิ่งที่คุณอยากทำให้เสร็จ ถึงแม้ว่าคุณจะรู้ว่าควรลุกจากเตียงตอนไหนก็ตามมันก็เป็นเรื่องที่ยุ่ง่ายแต่ทำยาก ต่อไปนี้คือเคล็ดลับที่ช่วยคุณได้

9. เปิดผ้าม่านทิ้งไว้เวลานอน แสงแดดในยามเช้าจะค่อย ๆ ปลุกให้คุณตื่น
10. ถ้าเตียงของคุณไม่ได้อยู่ในฝั่งที่ได้รับแสงแดด (หรือคุณต้องตื่นก่อนดวงอาทิตย์ขึ้น) ให้ใช้เครื่องจำลองการขึ้นของดวงอาทิตย์ในห้องนอนของคุณ
11. การเปลี่ยนเวลาตื่นจากแปดโมงเช้าเป็นตีห้าถือเป็นเรื่องยาก ลองค่อย ๆ ปรับเวลา (เช่น ปรับเวลาในแต่ละวันให้เร็วขึ้นกว่าวันก่อน 15 นาที) จนกว่าคุณจะตื่นในเวลาที่ต้องการ
12. เขียนรายการสิ่งที่คุณอยากทำหลังตื่นนอนไว้ล่วงหน้า ถ้าคุณมีสิ่งที่คุณต้องทำให้เสร็จ ย่อมมีโอกาสน้อยลงที่คุณจะกดปุ่มเลื่อนปลุกจนไม่ได้ทำสิ่งนั้น
13. อย่าเล่นโทรศัพท์ก่อนนอน เพราะมันทำให้คุณนอนไม่หลับ ซึ่งหมายความว่า คุณจะนอนได้ไม่เต็มอิมอย่างที่ตั้งใจไว้

14. งดดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ก่อนนอน เพราะมันทำให้คุณหลับไม่สนิทและตื่นยากขึ้น
15. ระบุเหตุผลที่ชัดเจนว่าทำไมคุณถึงอยากตื่นเช้า เช่น อยากมีสุขภาพดีหรืออยากมีเวลาอยู่กับลูกมากขึ้น เมื่อรู้เหตุผลของการทำอะไรบางอย่าง มันจะกลายเป็นแรงบันดาลใจอันทรงพลังในการกระตุ้นให้คุณทำสิ่งนั้น
16. จำกัดการบริโภคคาเฟอีนหลังเที่ยงวัน คุณจะได้ไม่เผชิญกับการนอนไม่หลับเมื่อถึงเวลานอน
17. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่คุณต้องตื่นนอนให้อุ่นขึ้นในฤดูร้อนและเย็นลงในฤดูหนาว อุณหภูมิที่เปลี่ยนไปจะบีบให้คุณต้องลุกจากเตียง
18. ตั้งปลุกสองครั้ง ครั้งแรกเพื่อปลุกให้คุณตื่น ส่วนอีกครั้งเพื่อให้คุณลุกออกจากเตียง คุณควรใช้เวลาระหว่างการปลุกสองครั้งไปกับการทบทวนสิ่งที่เกิดขึ้นและเตรียมพร้อมสำหรับวันใหม่

- 19. กำหนดเป้าหมายแบบ “ภาพรวม” มา 6 อย่างในแต่ละวัน** ซึ่งอาจมีทั้งเป้าหมายในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ตัวอย่างเช่น เป้าหมายอย่างหนึ่งของคุณอาจเป็นการทำโครงการสำคัญให้เสร็จ ในขณะที่เป้าหมายอีกอย่างอาจเป็นการวางแผนเที่ยวพักผ่อนกับครอบครัว สิ่งสำคัญคือคุณต้องมองเห็น “ภาพรวม” ของสิ่งที่คุณอยากทำให้เสร็จ เพื่อจัดตารางประจำวันและมุ่งหน้าไปสู่เป้าหมายเหล่านั้น



- 20. ย่อยรายการสิ่งที่ต้องทำให้เล็กและง่ายต่อการลงมือทำ** ตัวอย่างเช่น แทนที่จะเขียนว่า “ทำโครงการโรเจอร์ส” ให้เขียนสิ่งที่เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้นอย่าง “ส่งอีเมลหาลูกค้าในโครงการโรเจอร์ส” “โทรหาสมิธเรื่องโครงการโรเจอร์ส” และ “ค้นหาข้อมูลทางสถิติสำหรับโครงการโรเจอร์ส” การย่อยงานใหญ่ให้เล็กลงจะบีบให้คุณต้องครุ่นคิดเกี่ยวกับรายละเอียดของสิ่งที่ต้องทำ แกรมยังช่วยให้คุณรู้สึกประสบความสำเร็จมากขึ้นเมื่อทำงานในรายการเสร็จไปประมาณ 10 อย่างตั้งแต่ก่อนเที่ยง แทนที่จะทำอะไรไม่เสร็จเลยเพราะมัวแต่ทำงานใหญ่อยู่

21. ตั้งเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จภายใน 90 วันแทนเป้าหมาย

ประจำปี ทุกสิ่งสามารถเกิดขึ้นได้ภายใน 1 ปี ในขณะที่หลายคนชอบใช้เวลาช่วงต้นปีไปกับการตั้งเป้าหมายว่าอยากจะทำอะไรให้สำเร็จบ้างภายในวันที่ 31 ธันวาคม แต่ทางที่ดีคุณควรเปลี่ยนเป็นภายในวันที่ 31 มีนาคม เมื่อถึงเดือนเมษายน ให้คุณประเมินว่าตัวเองเข้าใกล้เป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยแค่ไหน (ในกรณีที่ยังทำไม่สำเร็จ) แล้วปรับเปลี่ยนหรือตั้งเป้าหมายใหม่โดยกำหนดว่าจะทำให้เสร็จในอีก 3 เดือนหลังจากนั้น ถึงแม้คุณจะทำตามเป้าหมายเดิมไม่สำเร็จ อย่างน้อยคุณก็กำลังทำมันอยู่ภายใต้กรอบเวลาใหม่



22. การจำพาสเวิร์ดถือเป็นเรื่องยากโดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ถ้าคุณมีพาสเวิร์ดหลายชุด เครื่องมือจัดการพาสเวิร์ดอย่างแอปพลิเคชัน 1Password ไม่เพียงช่วยจำพาสเวิร์ดให้คุณ แต่ยังสามารถตั้งพาสเวิร์ดที่ปลอดภัยที่สุด ๆ ให้คุณได้ด้วย ไม่มีอะไรเลวร้ายไปกว่าการต้องการใช้เครื่องมืออะไรสักอย่างแล้วต้องมาเสียเวลาหาหรือตั้งพาสเวิร์ดใหม่เพื่อใช้งานมัน

23. กินอาหารดี ๆ คุณคงเคยได้ยินคำพูดที่ว่า “ทำอะไรย่อมได้อย่างนั้น” กินอะไรก็ย่อมได้อย่างนั้นเช่นกัน เคล็ดลับอย่างหนึ่งของการทำตัวเองให้มีประสิทธิภาพคือการกินอาหารดี ๆ ถึงแม้การซื้อแฮมเบอร์เกอร์หรือการสั่งอาหารกลับไปกินที่บ้านจะเป็นทางเลือกที่สะดวกที่สุด แต่ถ้าจะให้ดีคุณควรกินอาหารที่มีประโยชน์และมีคุณค่าทางโภชนาการ เพื่อให้สมองและร่างกายมีพลังในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้เสร็จลุล่วงไปได้ตลอดวัน นี่ก็เหมือนกับคำพูดที่ว่ากินอะไรได้อย่างนั้น!



24. กำหนดหัวข้อหลักในแต่ละวัน เมื่อแต่ละวันมีหัวข้อหลักเรียบร้อยแล้ว การเขียนตารางงานของทั้งสัปดาห์ การทำให้ได้ตามตารางงานนั้น และการตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีงานใดที่ทับซ้อนกันก็ย่อมเป็นเรื่องง่ายขึ้น ตัวอย่างเช่น วันจันทร์เป็นวันเสาะหาภารกิจใหม่ ๆ ส่วนวันอังคารเป็นวันประชุมร่วมกับทีมงานและลูกค้าหรือไม่ก็ทบทวนภารกิจที่คุณกำลังทำอยู่ การกำหนดหัวข้อหลักช่วยให้คุณจดจ่ออยู่กับสิ่งที่ควรทำไปตลอดทั้งวันโดยไม่ต้องสลับไปทำสิ่งอื่นบ่อย ๆ

25. วางกฎจราจรไว้ร่วมกับของสำคัญที่ต้องนำติดตัวไปด้วย

คุณจะไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหากลิ้มของสำคัญไว้ที่บ้าน การวางกฎจราจรไว้ร่วมกับของสำคัญช่วยทำให้แน่ใจว่า เมื่อคุณมองหากฎจราจรในตอนเช้า คุณจะไม่มีลืมหยิบของสำคัญติดตัวออกจากบ้านด้วย



26. ตั้งค่าจ่ายใบเรียกเก็บเงินทุกประเภทแบบอัตโนมัติ

บริการใดไม่สามารถจ่ายเงินแบบอัตโนมัติได้ แต่คุณต้องจ่ายเงินในจำนวนที่เท่ากันทุกเดือน ก็ให้ตั้งค่าในบัญชีธนาคารได้เลย เมื่อคุณไม่ต้องเสียเวลาจ่ายใบเรียกเก็บเงินต่าง ๆ ทุกเดือน คุณก็จะมีเวลาให้กับงานอื่นมากขึ้น

27. เก็บบทความออนไลน์เนื้อหายาวเหยียดไว้อ่านในเวลาว่าง

ต้องขอบคุณเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ทำให้การหาข้อมูลจากแหล่งข่าวต่าง ๆ กลายเป็นเรื่องง่ายเพียงปลายนิ้ว การอ่านบทความที่มีเนื้อหายาวเหยียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบันและมุมมองทางวัฒนธรรมนับว่ามีประโยชน์ แต่มันก็กินเวลามากเช่นกัน ให้คุณใช้เวลาว่าง (ไม่ว่าจะเป็นตอนที่คุณกำลังใช้งานเครื่องออกกำลังกายในฟิตเนส หรือนั่งรถไฟกลับบ้าน) อ่านบทความเหล่านั้น (รวมถึงอ่านบล็อกหรือไม่กี่คูคลิปีวิดีโอ) การทำแบบนี้จะช่วยให้คุณนำเวลาไปใช้กับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และในขณะที่เดียวกันคุณก็จะมีอะไรให้ทำเพลิน ๆ นอกเวลางาน



28. **จงซื่อสัตย์** การโกหกอาจดูเหมือนเป็นทางออกที่ดี แต่มันจะย้อนกลับมาเล่นงานคุณทีหลัง ถ้าคุณบอกหัวหน้าว่างานใกล้เสร็จแล้วทั้งที่ยังไม่ได้เริ่มทำ เขาจะคิดว่าคุณพร้อมรับงานเพิ่มแล้ว ความซื่อสัตย์จะช่วยประหยัดเวลาให้คุณ รวมถึงป้องกันไม่ให้คุณต้องเจอกับเหตุการณ์ที่กลืนไม่เข้าคายไม่ออก หรือสูญเสียความไว้นั่นเชื่อใจเมื่อคุณต้องสำรวจภาพความจริงในภายหลัง

29. จัดบันทึกผลงาน ในระหว่างวันคุณต้องทำงานหลายอย่างที่ไม่ได้อยู่ในรายการสิ่งที่ต้องทำของคุณ แต่ก็จำเป็นต้องทำให้เสร็จ ทุกครั้งที่คุณทำอะไรบางอย่างเสร็จ (ไม่ว่ามันจะเล็กน้อยแค่ไหนก็ตาม) ขอให้จัดบันทึกเอาไว้ เมื่อถึงเวลาเลิกงานคุณก็จะมีรายการสิ่งที่ทำเสร็จยาวเป็นหางว่าว แม้ว่าบางอย่างจะไม่ได้อยู่ในแผนของคุณเลยก็ตาม หลักฐานที่แสดงถึงความมีประสิทธิภาพนี้จะกระตุ้นให้คุณทำงานได้ดีอย่างต่อเนื่อง!



30. จัดตารางเวลาสำหรับการทำธุระส่วนตัวโดยอิงจากสถานที่ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องไปส่งลูกชายซ้อมฟุตบอลในเมืองที่ร้านขายแว่นเจ้าประจำของคุณตั้งอยู่ คุณก็อาจแวะไปซื้อคอนแทกต์เลนส์ระหว่างที่รอลูกเพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลา หรือถ้าร้านชำอยู่ติดกับโรงเรียนสอนเปียโนของลูกสาว คุณก็ควรจัดตารางเวลาสำหรับการซื้อของเข้าบ้านให้ตรงกับเวลาเรียนของลูกไปเลย การวางแผนสิ่งที่จะต้องทำโดยอิงจากสถานที่จะช่วยประหยัดเวลาเดินทางและเวลาที่คุณใช้ในการทำภารกิจต่าง ๆ ด้วย