

โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มี
พฤติกรรมหลายหลายภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกอร์



นางสาวณัททัย นาทีกาญจนกุล

ศิลปนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการออกแบบสันทะสามมิติ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2561

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อศิลปนิพนธ์ โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มี
พฤติกรรมหลายหลายภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกจเจอร์

โดย นางสาวณททัย นาทีกาญจนกุล

สาขาวิชา การออกแบบสันทะสามมิติ

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ นีรวรรณ รัตนวิจารณ์

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์คณภพ ไชยศิริ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
นับศิลปนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการ
ออกแบบสันทะสามมิติ

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อันธิกา สวัสดิ์ศรี)

คณะกรรมการสอบศิลปนิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ นีรวรรณ รัตนวิจารณ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธวัชชัย มหานพวงศ์ชัย)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(อาจารย์ คณภพ ไชยศิริ)

..... กรรมการ
(อาจารย์ นवलวรรณ แก้วผณีรังสี)

..... กรรมการ
(อาจารย์ นพิน มั่นทะจิตร)

..... กรรมการ
(ดร.อภิรักษ์ จิตรกร)

..... กรรมการ
(อาจารย์ อรรถเวช บริรักษ์เลิศ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อศิลปะนิพนธ์	โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีพฤติกรรมหลากหลายภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกจจ์
นักศึกษา	ณัทชัย นาทีกาญจนกุล
รหัสนักศึกษา	58020266
ปริญญา	ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา	การออกแบบสเนเทศสามมิติ
พ.ศ.	2561
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ นีรวรรณ รัตนวิจารณ์

บทคัดย่อ

ชีวิตของคนในสังคม ณ ปัจจุบัน มีความเร่งรีบและมีกิจกรรมที่ต้องทำมากมายหลากหลาย จึงต้องบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานที่มีกิจกรรมที่ต้องทำแตกต่างกัน ผู้ศึกษาจึงได้เสนอโครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีพฤติกรรมหลากหลายภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกจจ์ เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ด้านการบริหารเวลาให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีความแตกต่างกัน

ผู้ศึกษาได้รวบรวมทฤษฎีและกระบวนการบริหารเวลาประกอบกับข้อมูลการวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งานที่มีความต้องการแตกต่างกัน 3 กลุ่มด้วยกันคือ 1. Artist กลุ่มคนที่มีลักษณะอาชีพเป็นศิลปินอิสระ 2. Manager กลุ่มคนที่มีลักษณะอาชีพเป็นงานบริหารหรือเจ้าของธุรกิจ และ 3. Clerk กลุ่มคนที่มีลักษณะอาชีพเป็นเสมียน พนักงานออฟฟิศ และสรุปได้ว่ากลุ่มเป้าหมายทั้ง 3 มีความต้องการที่แตกต่างกัน คือ บุคลิกภาพ ลักษณะงาน ขอบเขตงาน ขอบเขตเวลาและความต้องการ จึงนำข้อมูลของตัวอย่างกลุ่มผู้ใช้งานมาเป็นแนวทางกำหนดเกณฑ์ในการออกแบบ ขั้นตอนต่อมา จึงเลือกเนื้อหาที่เหมาะสมกับแต่ละคลิกภาพ มาทดลองผ่านทฤษฎีการออกแบบต่าง ๆ เพื่อหารูปแบบ (Format) ที่เหมาะสมและสามารถถ่ายทอดข้อมูลการบริการเวลาได้อย่างเป็นขั้นตอน ผ่านชุดผลิตภัณฑ์การบริหารเวลาทั้ง 6 ชุด ภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกจจ์

กิตติกรรมประกาศ

โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีพฤติกรรมหลายหลายภายใต้แบรนด์บุ๊กแบคเกอร์ เกิดขึ้นจากความสนใจในข้อมูลด้านการบริหารเวลาประกอบกับความสนใจในการทดลองใช้ทฤษฎีทางการออกแบบในการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ซึ่งศิลปินพินธ์ฉบับนี้จะไม่สามารถสำเร็จสมบูรณ์ตามเป้าหมายได้ด้วยดี หากขาดแรงสนับสนุนกำลังใจ คำปรึกษา ตลอดจนความช่วยเหลือต่าง ๆ จากบุคคลและหน่วยงานหลายฝ่ายจึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ คุณจิตต์อารีย์ บริบูรณ์ ผู้ประกอบการแบรนด์บุ๊กแบคเกอร์ที่ยินดีสละเวลาให้ข้อมูลในการศึกษามาโดยตลอด

ขอขอบพระคุณป้ากับแม่ที่เป็นทั้งกำลังสนับสนุนและคอยเป็นแรงใจตลอดการทำงาน อยู่ข้าง ๆ ช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน

ขอขอบคุณอาจารย์ ดนุภพ ไชยศิริ และ อาจารย์ นีรวรรณ รัตนวิจารณ์ ที่กรุณาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและที่ปรึกษาร่วม ได้คอยดูแลและขัดเกลาในเรื่องต่าง ๆ ละคอยเตือนในรายละเอียดเล็กน้อยต่าง ๆ รวมถึง อาจารย์อรรถเวช บริรักษ์เลิศ, ผู้ช่วยศาสตรา ฐวิชัย มหานพวงศ์ชัย, ดร.อภิรักษ์ จิตรกร, นววรรณ แก้วฉวีรังสี และ อาจารย์นพิน มัณฑะจิตร ที่คอยให้คำปรึกษา คำแนะนำดี ๆ คอยอบรมสั่งสอนชี้แนะเป็นแรงผลักดันให้มีวันนี้

ขอขอบคุณตัวเอง ที่อดทนฟันฝ่าอุปสรรค และผลักดันตัวเองจนเกิดมาเป็นผลงานชิ้นนี้

ขอขอบคุณเพื่อนทุกคนในรุ่นที่คอยอยู่ร่วมทุกข์ร่วมสุข และคอยให้กำลังใจกัน ทำให้รู้สึกว่าจะไม่ได้ผ่านอุปสรรคไปคนเดียว ขอขอบคุณชาวแก๊งที่คอยเข้าใจ ให้คำปรึกษาและอยู่ข้าง ๆ คอยประคับประคองกันเสมอมา ขอขอบคุณน้อง ๆ ที่คอยให้กำลังใจ ขอขอบคุณสายรหัสที่มาช่วยเหลือ ขอขอบคุณบอลที่คอยรอปรังงาน ขอขอบคุณป้ากับพี่เจ ที่คอยถามไถ่อยู่เสมอ ขอขอบคุณซอเปอร์กับกวินที่มาช่วยทำเล่มในวินาทีสุดท้าย ขอขอบคุณครอบครัว ตัวอีกหลายคนที่คอยเป็นห่วงและถามไถ่อยู่เสมอ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 วิธีดำเนินโครงการ	2
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.6 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2	4
2.1 นิยามการบริหารเวลา.....	4
2.2 เทคนิคการบริหารเวลา.....	6
2.2.1 ทูดูลิส (To do list).....	8
2.2.2 การแยกประเภทหัวข้อย่อย (Bullet journal).....	8
2.2.3 จีทีดี (GTD).....	9
2.2.4 โฟโมโดโร (Pomodoro).....	10
2.2.5 ตารางของโคเวย์ (Covey quadrants).....	11
2.2.6 วิธีการเอลเฟิน (Alpen method).....	13
2.2.9 Full Engagement.....	17
2.2.10 กิจวัตรในชีวิตประจำวัน (Daily rhythm)	18
2.2.11 นาฬิกาชีวภาพ (circadian rhythm)	20
2.2.12 เพเรโต (Pareto Diagram).....	20
2.3 ข้อมูลผู้ประกอบการ.....	23
2.3.1 Brandplatform.....	23
2.4 ข้อมูลผลิตภัณฑ์ของบุ๊คแพคเกจจิ้ง.....	24
2.4.1 ด้านการเรียน.....	24
2.4.2 จัดการชีวิตส่วนตัวทั่วไป.....	28

2.4.3	บันทึกสำหรับคุณแม่-ลูก	31
2.4.4	ข้อมูลช่องทางการจำหน่าย	32
2.5	ข้อมูลคู่แข่ง.....	33
2.6	ข้อมูลด้านจิตวิทยามนุษย์และพฤติกรรมมนุษย์.....	35
2.6.1	ทฤษฎีบุคลิกภาพของคาร์ล จี จุง (Carl G. Jung Theory).....	35
2.7	ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย (USER TARGET)	38
2.7.1	กลุ่มลูกค้าของแบรนด์บุ๊กแพคเกอร์ (Brand Customer).....	38
2.7.2	ข้อมูลลักษณะของกิจกรรม	38
2.7.3	สัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้งาน.....	39
2.7.4	ข้อมูลพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย	39
2.8	ข้อมูลกระบวนการรับรู้ (COGNITIVE).....	41
2.8.1	การเขียนส่งผลต่อความจำ	41
2.8.2	Zeigarnik Effect.....	41
2.8.3	Cognitive Function.....	41
2.9	การยศาสตร์ (ERGONOMICS)	42
2.9.1	การจัดวางและการออกแบบตัวอักษร (Typography).....	42
2.10	ข้อมูลหลักการออกแบบ	44
2.10.1	ลำดับชั้นของมุมมอง (Visual Hierarchy).....	44
2.10.2	กฎแห่งความแน่นอนหรือชัดเจน (Law of Pragnanz)	45
2.10.3	เทคนิคการใช้สี.....	45
บทที่ 3		47
3.1	สรุปขอบเขตเนื้อหา.....	47
3.1.1	ข้อมูลวิธีการบริหารเวลา.....	47
3.1.2	ข้อมูลลักษณะของกิจกรรม	47
3.1.3	ข้อมูลพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย	47
3.2	สรุปเกณฑ์ที่ใช้ในการออกแบบ.....	48
3.2.1	ด้านการใช้งาน	48
3.2.2	ด้านการถ่ายทอดข้อมูล.....	48
3.2.3	ตรงตามความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งาน.....	48
3.2.4	แบรนด์บุ๊กแพคเกอร์ [SEP].....	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 แนวทางในการออกแบบ.....	49
3.3.1 แนวทางในการจัดชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลา.....	49
3.3.2 Art direction.....	49
3.4 การร่างแบบ(SKETCH).....	52
3.4.1 แบบร่างครั้งที่ 1.....	52
3.4.2 แบบร่างครั้งที่ 2.....	55
3.4.3 แบบร่างครั้งที่ 3.....	57
3.4.4 แบบร่างครั้งที่ 4.....	59
3.4.5 แบบจำลองครั้งที่ 5.....	66
4.1 แบบจำลองขั้นสุดท้าย.....	83
4.1.1 ภาพรวมการออกแบบ.....	83
4.2 รายละเอียดการออกแบบ.....	85
4.2.1 ชุด INNER REPLENISHMENT UNDERSTANDING YOUR MOOD.....	85
4.2.2 ชุด PROJECT TIMELINE.....	88
4.2.3 HABBIT BUILDING AND DEFINE YOUR GOALS.....	89
4.2.4 TASK ORGANISE & PRIORITY BY ACTIVITY TYPE.....	91
4.2.5 SELF REVIEW EASY WAY TO START EASY WAY TO START EXPLORING YOURSELF.....	96
4.2.6 TASK FOCUS HYPER FOCUS AND HAVE MORE FREQUENCY BREAK ..	98
4.3 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบ.....	100
4.4 ภาพการจัดวางพื้นที่นำเสนอผลงานออกแบบ.....	103
บทที่ 5.....	104
5.1 ผลงานการออกแบบที่ได้จากการดำเนินโครงการฯ.....	104
5.2 การอภิปรายผลงานการออกแบบ.....	105
5.2.1 รูปแบบสื่อ.....	105
5.2.2 ข้อมูล.....	106
5.2.3 ด้านกราฟฟิก.....	107
5.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจศิลปะนิพนธ์.....	107
5.4 ข้อเสนอแนะจากจากผู้จัดทำโครงการ.....	108
5.5 การแก้ไขผลงานการออกแบบ.....	109

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงรายการเทคนิคการบริหารเวลาพร้อมคำอธิบายโดยสังเขปพร้อมบอกประเภทและนิยามของการบริหารเวลา.....	7
ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบทูดูลิส (to do list).....	8
ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบจีทีดี (GTD).....	9
ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ โปโมโดโร (Pomodoro).....	10
ตารางที่ 5 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบวิธีการเอลเฟิน (Alpen method).....	13
ตารางที่ 6 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบทฤษฎีการหากิจกรรมเติมเต็ม.....	14
ตารางที่ 7 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Time spent worksheet.....	15
ตารางที่ 8 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Cross section.....	15
ตารางที่ 9 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบกิจวัตรในชีวิตประจำวัน (Daily rhythm).....	19
ตารางที่ 10 แสดงการสร้างกิจกรรมใหม่ในชีวิตประจำวัน (Daily rhythm).....	19
ตารางที่ 11 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบเพเรโต (Pareto Diagram).....	20
ตารางที่ 12 แสดงลำดับระยะขั้นการบริหารเวลา (Stage) ของวิธีการบริการเวลาทั้งหมด.....	21
ตารางที่ 13 แสดงข้อมูลของสินค้า Study Buddy.....	26
ตารางที่ 14 แสดงการใช้งานสินค้า Study Buddy.....	26
ตารางที่ 15 แสดงข้อมูลของสินค้า Lecture Book.....	27
ตารางที่ 16 แสดงการใช้งานสินค้า Lecture Book.....	27
ตารางที่ 17 แสดงข้อมูลของสินค้า Personal planner.....	28
ตารางที่ 18 แสดงการใช้งานสินค้า Personal planner.....	29
ตารางที่ 19 แสดงข้อมูลของสินค้า Five – Minute Time Capsule.....	30
ตารางที่ 20 แสดงการใช้งานสินค้า Five – Minute Time Capsule.....	30
ตารางที่ 21 แสดงข้อมูลของสินค้า My baby journal.....	31
ตารางที่ 22 แสดงการใช้งานสินค้า My baby journal.....	32
ตารางที่ 23 แสดงข้อมูลช่องทางการจัดจำหน่าย.....	32
ตารางที่ 24 แสดงการวิเคราะห์แบรนด์คู่แข่งที่แสดงถึงความแตกต่างทางการตลาด.....	34
ตารางที่ 25 แสดงข้อมูลของการจัดกลุ่มตามบทบาทและกลยุทธ์.....	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26 ตารางแสดงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานทั้ง 3 ประเภท.....	40
ตารางที่ 27 แสดงรายละเอียดการแบ่งของชุดผลิตภัณฑ์ 6 ชุด.....	84
ตารางที่ 28 แสดงข้อมูลรูปแบบสื่อบริการแต่ละชุดผลิตภัณฑ์.....	106
ตารางที่ 29 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ.....	107
ตารางที่ 30 ข้อเสนอแนะจากผู้จัดทำโครงการ.....	108
ตารางที่ 31 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์.....	115
ตารางที่ 32 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	116
ตารางที่ 33 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	116
ตารางที่ 34 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	117
ตารางที่ 35 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	118
ตารางที่ 36 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	119
ตารางที่ 37 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	120
ตารางที่ 38 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	121
ตารางที่ 39 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	121
ตารางที่ 40 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	122
ตารางที่ 41 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	123
ตารางที่ 42 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ).....	124

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างกิจกรรมในตารางของโคเวย์ (covey quadrants).....	11
ภาพที่ 2 แสดงการใช้งานของ ตารางของโคเวย์ (covey quadrants).....	12
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Cross section -ชั้นที่ 4-5.....	16
ภาพที่ 4 แม่แบบขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Cross section -ชั้นที่ 4-5.....	16
ภาพที่ 5 แสดงลำดับของ The 4 Sources Of Energy.....	18
ภาพที่ 6 รูปตัวอย่างการสร้างกิจกรรมใหม่ในชีวิตประจำวัน (daily Rhythm).....	20
ภาพที่ 7 ไอคอน แอปพลิเคชัน Trello.....	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 8 แอปพลิเคชัน Trello.....	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 9 แอปพลิเคชันตัวอย่างจากหลักการ To do list.....	Error! Bookmark not defined.
ภาพที่ 10 แม่แบบ Cornell Note.....	25
ภาพที่ 11 ตัวอย่างผลงานดีไซน์ตามหลักข้อมูลการออกแบบ.....	46
ภาพที่ 12 ตัวอย่างผลงานดีไซน์ตามหลักข้อมูลการออกแบบ.....	46
ภาพที่ 13 Art direction ผลิตภัณ์ท์ช่วยบริหารเวลา.....	50
ภาพที่ 14 ภาพ sketch สัญลักษณ์ (icon).....	51
ภาพที่ 15 ภาพสัญลักษณ์ (icon).....	51
ภาพที่ 16 แบบร่างครั้งที่ 1 ธีม luck and fortune.....	52
ภาพที่ 17 แบบร่างครั้งที่ 1 ธีม luck and fortune.....	53
ภาพที่ 18 แบบร่างครั้งที่ 1 ธีม luck and fortune.....	53
ภาพที่ 19 แบบร่างครั้งที่ 1 ธีม luck and fortune.....	54
ภาพที่ 20 ตารางแบบร่างครั้งที่ 2 องค์ประกอบด้านต่าง ๆ ในการออกแบบ interface.....	55
ภาพที่ 21 รูปแบบพฤติกรรมการรับรู้แบบต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน.....	56
ภาพที่ 22 ตารางแบบร่างครั้งที่ 3 แบบแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่1.....	57
ภาพที่ 23 ตารางแบบร่างครั้งที่ 3 แบบแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่1.....	58
ภาพที่ 24 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	59
ภาพที่ 25 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	60
ภาพที่ 26 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	60
ภาพที่ 27 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	61
ภาพที่ 28 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 29 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	62
ภาพที่ 30 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	62
ภาพที่ 31 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	63
ภาพที่ 32 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	63
ภาพที่ 33 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	64
ภาพที่ 34 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2.....	64
ภาพที่ 35 ภาพรวม 6 ชุดผลิตภัณฑ์แบบร่างครั้งที่ 5	66
ภาพที่ 36 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ INNER REPLENISHMENT.....	67
ภาพที่ 37 ชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ INNER REPLENISHMENT	67
ภาพที่ 38 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE	69
ภาพที่ 39 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE	69
ภาพที่ 40 วิธีการใช้งานชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE	70
ภาพที่ 41 วิธีการใช้งานชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE	70
ภาพที่ 42 แผ่นพับอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE	71
ภาพที่ 43 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING	72
ภาพที่ 44 อุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING.....	73
ภาพที่ 45 อุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING.....	73
ภาพที่ 46 วิธีการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING.....	74
ภาพที่ 47 วิธีการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING.....	74
ภาพที่ 48 Interface การใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING	75
ภาพที่ 49 บรรจุภัณฑ์ของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE	76
ภาพที่ 50 บรรจุภัณฑ์ของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE	77
ภาพที่ 51 ขั้นตอนการใช้งานของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE	77
ภาพที่ 52 ขั้นตอนการใช้งานของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE	78
ภาพที่ 53 ขั้นตอนการใช้งานของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE	78
ภาพที่ 54 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ SELF REVIEW	79
ภาพที่ 55 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ SELF REVIEW	80
ภาพที่ 56 ชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ SELF REVIEW.....	80
ภาพที่ 57 แพคเกจของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา TASK FOCUS.....	81
ภาพที่ 58 แผ่นแนะนำขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา TASK FOCUS.....	82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 59 วิธีการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา TASK FOCUS.....	82
ภาพที่ 60 ภาพรวม 6 ชุดผลิตภัณฑ์แบบจำลองสุดท้าย.....	83
ภาพที่ 61 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT.....	85
ภาพที่ 62 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT.....	86
ภาพที่ 63 อุปกรณ์ประกอบชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT.....	86
ภาพที่ 64 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT.....	87
ภาพที่ 65 ชุดกระดาษโน้ตช่วยบริหารงาน PROJECT TIMELINE.....	88
ภาพที่ 66 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ HABBIT BUILDING.....	89
ภาพที่ 67 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ HABBIT BUILDING.....	90
ภาพที่ 68 สมุดข้างในของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ HABBIT BUILDING.....	90
ภาพที่ 69 สมุดTASK ORGANISE.....	91
ภาพที่ 70 สมุดด้านใน TASK ORGANISE สมุดด้านใน.....	92
ภาพที่ 71 Flow แอปพลิเคชันช่วยบริหารงาน TASK ORGANISE.....	92
ภาพที่ 72 Interfaceของแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE.....	93
ภาพที่ 73 Interfaceของแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE (ต่อ).....	93
ภาพที่ 74 Posterแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE.....	94
ภาพที่ 75 Posterแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE (ต่อ).....	95
ภาพที่ 76 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW.....	96
ภาพที่ 77 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW.....	97
ภาพที่ 78 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW.....	97
ภาพที่ 79 แพคเกจชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS.....	98
ภาพที่ 80 แผ่นแนะนำชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS.....	98
ภาพที่ 81 แผ่นแนะนำชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS.....	99
ภาพที่ 82 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS.....	99
ภาพที่ 83 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Artist.....	100
ภาพที่ 84 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Artist (ต่อ).....	100
ภาพที่ 85 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Manage.....	101
ภาพที่ 86 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Manage (ต่อ).....	101
ภาพที่ 87 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Clerk.....	102
ภาพที่ 88 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Clerk.....	102

ภาพที่ 89 การจัดวางพื้นที่นำเสนอผลงาน.....	103
ภาพที่ 90 ภาพรวม 6 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลา.....	104
ภาพที่ 91 บรรจุภัณฑ์จากกระดาษน้ำตาล (แบบเดิม).....	109
ภาพที่ 92 บรรจุภัณฑ์จากกระดาษอาร์ตน้ำตาล หุ้มด้วยพลาสติกใสพิมพ์ลาย (แบบใหม่).....	109
ภาพที่ 93 สมุดTASK ORGANIZE (แบบเดิม).....	110
ภาพที่ 94 สมุดTASK ORGANIZE พร้อมแอปพลิเคชัน (แบบใหม่).....	110



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ชีวิตของคนในสังคม ณ ปัจจุบัน มีกิจกรรมที่ต้องทำมากมายหลากหลายและเวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากัน เราจึงต้องวางแผนเพื่อที่จะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตนเองได้วางเอาไว้ จึงเป็นที่มาของกระบวนการบริหารเวลาสำหรับใช้จัดการเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

การบริหารเวลาแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ 1. การบริหารงาน (Project Management) การวางแผนและจัดการตารางเวลางานหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องทำ 2. การบริหารด้านจิตใจ (Attention Management) หรือการจัดการเกี่ยวกับด้านจิตใจเพื่อที่จะสามารถไปควบคุมการทำงานอื่น ๆ ต่อไป แต่จากการค้นคว้า กระแสในปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงและเน้นแต่ด้านการบริหารงานแต่เพียงด้านเดียว ในปัจจุบันจึงมีสินค้ามากมายหลายด้านที่ออกมาเพื่อเน้นการบริหารงาน แต่ทั้งหมดล้วนมีรูปแบบซ้ำเติมกัน และอีกทั้งยังมีทฤษฎีการบริหารเวลาอีกมากมายที่อยู่ในรูปแบบที่เข้าถึงและนำมาประยุกต์ใช้ได้ยาก จึงเป็นที่มาของโครงการศิลปนิพนธ์นี้ที่ต้องการสร้างสรรค์รูปแบบใหม่ในการบริหารเวลาผ่านแบรนด์บุคคลแพคเกจจิ้งซึ่งมีวิสัยทัศน์ไปในทางเดียวกัน เพื่อสร้างสินค้าที่มีคุณภาพ ผ่านกระบวนการออกแบบที่ใช้วิธีการบริหารเวลาอย่างเป็นระบบและให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อถ่ายทอดกระบวนการด้านการจัดการเวลา มาสร้างสรรค์เป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำให้เกิดการรับรู้ และการใช้งานรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งานแต่ละประเภทที่มีพฤติกรรมแตกต่างกัน

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.3.1.1 ข้อมูลวิธีการบริหารเวลา

1.3.1.2 ข้อมูลด้านพฤติกรรมมนุษย์

1.3.1.3 ข้อมูลด้านกายศาสตร์ (Ergonomics)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.1.4 ข้อมูลด้านกระบวนการรับรู้ (Cognitive)

1.3.1.5 ทฤษฎีการออกแบบ

1.3.2 ขอบเขตประชากร

1.3.2.1 ผู้ให้ข้อมูล ชื่อผู้ประกอบการบุ๊คแพคเกจจิ้ง นางสาวจิตต์อารีย์ บริบูรณ์

1.3.2.2 กลุ่มเป้าหมาย เป็นกลุ่มลูกค้าของแบรนด์บุ๊คแพคเกจจิ้งที่มีเป้าหมายในด้านการประสบความสำเร็จ ให้ความสำคัญกับหน้าที่การงาน อยู่ในช่วงวัย 18 ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศและแบ่งลักษณะพฤติกรรมและลักษณะกิจกรรมออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. Artist กลุ่มคนที่มีลักษณะอาชีพเป็นศิลปินอิสระ
2. Manager กลุ่มคนที่มีลักษณะอาชีพเป็นงานบริหารหรือเจ้าของธุรกิจ
3. Clerk กลุ่มคนที่มีลักษณะอาชีพเป็นเสมียน พนักงานออฟฟิศ

1.3.2.3 แรนด์บุ๊คแพคเกจจิ้ง

1.4 วิธีดำเนินโครงการ

1.4.1 สัมภาษณ์การใช้ชีวิตของคนในปัจจุบัน

1.4.2 ศึกษาวิธีและทฤษฎีการบริหารเวลา

1.4.3 ศึกษาแบรนด์เครื่องเขียนและไลฟ์สไตล์แบรนด์ในตลาด

1.4.4 ศึกษาแบรนด์บุ๊คแพคเกจจิ้ง

1.4.5 สัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้งาน

1.4.6 ศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

1.4.6.1 Demographic

1.4.6.2 Psychographic

1.4.7 ศึกษาทฤษฎีที่ใช้ในการออกแบบ

1.4.7.1 ศึกษาการยศาสตร์ (Ergonomics)

1.4.7.2 ศึกษากระบวนการรับรู้ (Cognitive)

1.4.8 วิเคราะห์สรุปผลแนวคิดการออกแบบ

1.4.9 ดำเนินการออกแบบ

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 มีผลิตภัณฑ์การจัดการเวลารูปแบบใหม่ให้เลือกใช้ให้กับบุ๊คแพคเกจจิ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2 นำกระบวนการการจัดการเวลาต่าง ๆ มาถ่ายทอดเป็นรูปธรรมเพื่อให้เข้าใจวิธีและหลักทฤษฎีการบริหารเวลาได้ง่ายขึ้น

1.5.3 เพิ่มการตระหนักถึงหลักการบริหารเวลาทั้ง 2 ด้าน การบริหารงาน (Project Management) และการบริหารด้านจิตใจ (Attention Management)

1.5.4 ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งานที่หลากหลาย

1.6 นิยามศัพท์

1.6.1 การบริหารงาน (Project Management) การวางแผนและจัดการตาราง เวลางานหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องทำ

1.6.2 การบริหารด้านจิตใจ (Attention Management) หรือการจัดสรรเกี่ยว กับด้านจิตใจ เพื่อที่จะได้ไปควบคุมการทำงานต่อไป หมายถึง รูปแบบและเครื่องมือที่ใช้ในการ สนับสนุนการจัดการ ความสนใจในแต่ละบุคคลหรือในระดับร่วมกัน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การจัดการด้านจิตใจ การสนับสนุนการจัดการเกี่ยวกับความสนใจ มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาหลายๆอย่าง อาทิเช่น การรับรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของคน เช่นหน่วยความจำของมนุษย์ที่มีจำกัด ข้อมูลที่ มากจนเกินไป การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมที่มากเกินไป และ การทำงานหลายชนิดในเวลาเดียวกัน

1.6.3 ฝั่งชอบเก็บตัว (Introverted) คนที่ชอบย้อนกลับชอบทำกิจกรรมเดียว ๆ และได้รับความเห็น้อย่าจากการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม

1.6.4 ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert) ชอบกิจกรรมกลุ่มและได้รับพลังจากการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม พวกเขามักจะกระตือรือร้นและตื่นตัวง่ายกว่าคนเก็บตัว

1.6.5 ฝั่งชอบการตัดสิน (Judging) จัดระเบียบอย่างมาก พวกเขาเห็นคุณค่าความชัดเจนการ คาดการณ์และการปิดการเลือกโครงสร้างและการวางแผนเพื่อความเป็นธรรมชาติ

1.6.6 ฝั่งแสวงหา (prospecting) บุคคลที่สำรวจอย่างรอบด้านนั้นเก่งในเรื่องของโอกาสและการปรับตัว พวกเขามีแนวโน้มที่จะมีความยืดหยุ่นและผ่อนคลายผู้ไม่ลงรอยกันที่ต้องการเปิดทางเลือกต่าง ๆ

1.6.7 ฝั่งมั่นคง (Assertive) ปัจเจกบุคคลมีความมั่นใจในตนเองอารมณ์แม้กระทั่งและทนต่อความเครียด พวกเขาปฏิเสธที่จะกังวลมากเกินไปและไม่ผลัดดันตัวเองหนักเกินไปเมื่อบรรลุเป้าหมาย

1.6.8 ฝั่งวุ่น (Turbulent) เป็นคนที่ประหม่าและอ่อนไหวต่อความเครียด พวกเขามีแนวโน้มที่จะได้สัมผัสกับอารมณ์ที่หลากหลายและเป็นแรงผลักดันสู่ความสำเร็จความสมบูรณ์แบบและกระตือรือร้นที่จะปรับปรุง

บทที่ 2

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ

ออกแบบ

โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีพฤติกรรมหลายหลายภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกจจิ้ง มีการศึกษาข้อมูลและนำมาวิเคราะห์สรุปผลเพื่อใช้ในการออกแบบแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ดังต่อไปนี้

- 2.1 นิยามการบริหารเวลา
- 2.2 เทคนิคการบริหารเวลา
- 2.3 ข้อมูลผู้ประกอบการ
- 2.4 ข้อมูลผลิตภัณฑ์ของบุ๊กแพคเกจจิ้ง
- 2.5 ข้อมูลคู่แข่ง
- 2.6 ข้อมูลด้านจิตวิทยามนุษย์และพฤติกรรมมนุษย์
- 2.7 ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย
- 2.8 กระบวนการรับรู้ (Cognitive)
- 2.9 การยศาสตร์ (Ergonomics)
- 2.10 ข้อมูลหลักการออกแบบ

2.1 นิยามการบริหารเวลา

จากหลักการของหนังสือ “A Guide to the Project Management Body of Knowledge” ได้สรุปไว้ว่า การบริหารเวลาเป็นกระบวนการในการวางแผนการใช้เวลาโดยการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เพื่อที่จะสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ จึงแบ่งประเภทกิจกรรมที่นำมาวางแผนออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การจัดการงาน (Project Management) การวางแผนและจัดการตารางเวลา งานหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดการด้านความสนใจ (Attention Management) เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากร ด้านความรู้ความเข้าใจ เพื่อที่จะได้ไปควบคุมกิจกรรมอื่น ๆต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

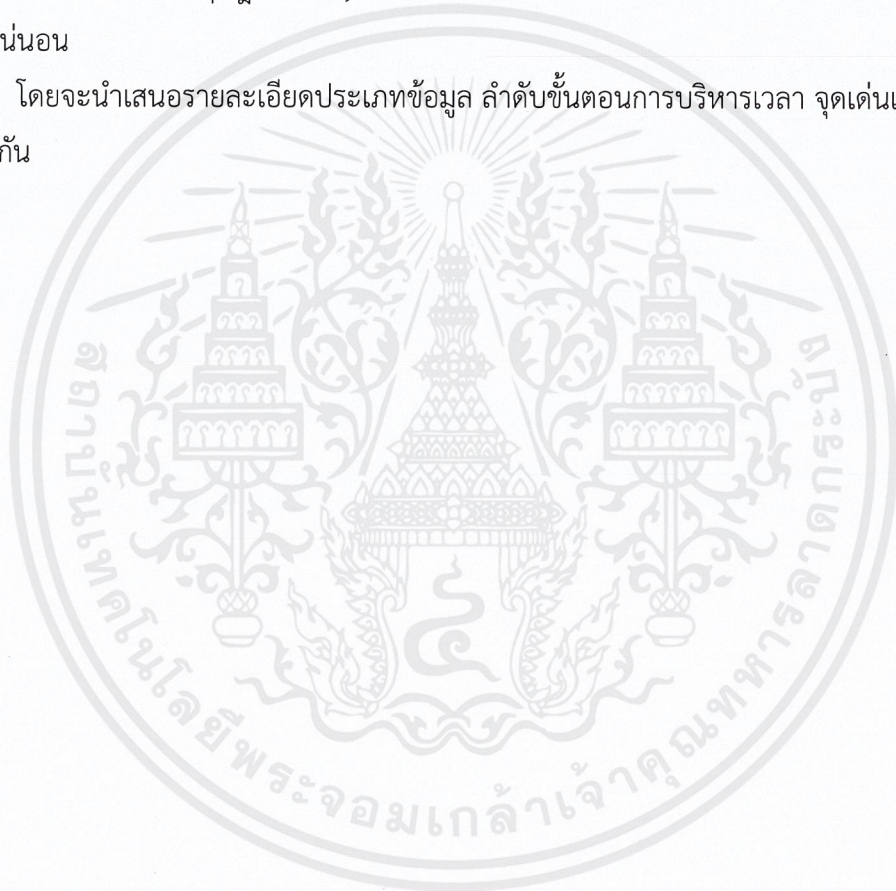
2.2 เทคนิคการบริหารเวลา

ได้ค้นคว้าศึกษาข้อมูลการบริหารเวลามาทั้งหมด 13 วิธี โดยศึกษาจากหลักการที่ปรากฏให้เห็นบ่อยในชีวิตประจำวัน หลักการจากบทความด้านการบริหารเวลาที่ได้รับคานิยม เว็บไซต์ออนไลน์ และหนังสือที่ติดอันดับยอดขายดีทั้งไทยและต่างประเทศและแบ่งข้อมูลในการศึกษาเป็น 2 ประเภทคือ

1. แบบวิธีการ (Method) จะแสดงขั้นตอนการจัดการเวลาที่ชัดเจน
2. แบบทฤษฎี (Theory) จะเป็นแค่ภาพรวมหรือแนวคิดการบริหารเวลา ไม่มีรูปแบบที่

แน่นอน

โดยจะนำเสนอรายละเอียดประเภทข้อมูล ลำดับขั้นตอนการบริหารเวลา จุดเด่นและเทคนิคที่ใช้ควบคู่กัน



ตารางที่ 1 แสดงรายการเทคนิคการบริหารเวลาพร้อมคำอธิบายโดยสังเขปพร้อมบอกประเภทและนิยามของการบริหารเวลา

ลำดับ	ชื่อวิธีการ	คำอธิบายโดยสังเขป	ประเภทแนวคิด	ประเภทข้อมูล
1	To do list	เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดลงไป ป้องกันสมอง overload	การจัดการงาน	แบบวิธีการ (Method)
2	bullet journal	แยกประเภทของงานออกเป็นกลุ่มๆ & เห็นความเชื่อมโยงของงาน	การจัดการงาน	แบบทฤษฎี (Theory)
3	GTD (getting things done)	ทำ big-task ให้เป็น small-task / ป้องกันการไม่เริ่มทำงาน (สมองซี้เกียด)	การจัดการงาน	แบบทฤษฎี (Theory)
	Zeigarnik Effect	สมองจะพิจารณาเพื่อทำงานที่ง่ายกว่าก่อน		
4	pomodoro	hyper-focus & taking frequent breaks / Brain training	การจัดการงาน	แบบวิธีการ (Method)
5	covey	Prioritize by Important & Urgent	การจัดการงาน	แบบวิธีการ (Method)
6	ALPEN	ตั้งสิ่งที่ต้องทำ & คำนวนเวลาที่ต้องใช้	การจัดการงาน	แบบวิธีการ (Method)
7	ทฤษฎีหากิจกรรมเต็มเต็ม	วัดความคุ้มค่าของกิจกรรมโดยความรู้สึกของตัว user เองผ่านความยากง่ายของกิจกรรมและระดับความสุขที่ได้รับจากกิจกรรม	การจัดการด้านความสนใจ	แบบวิธีการ (Method)
8	Personal compass	ทบทวนตนเอง & ช่วยset goal	การจัดการด้านความสนใจ	แบบวิธีการ (Method)
9	full engagement	The 4 Sources Of Energy : physical , Emotional , Mental , spiritual	การจัดการด้านความสนใจ	แบบทฤษฎี (Theory)
10	rhythm	make a routine / a routine that create a framework of your day. base on Circadian rhythm	การจัดการด้านความสนใจ	แบบวิธีการ (Method)
	circadian rhythm	ลักษณะทางชีววิทยาตลอด 24 ชั่วโมง	การจัดการด้านความสนใจ	แบบทฤษฎี (Theory)
11	pareto analysis	มองหาสาเหตุที่ทำให้ทำงานไม่เสร็จ	การจัดการงาน	แบบทฤษฎี (Theory)

2.2.1 ทูดูลิส (To do list) จากบทความ “ PRODUCTIVITY ” ที่เขียนโดยคุณ โบ ไกรวิช เป็น ดีไซน์เนอร์ ผู้ร่วมก่อตั้ง Magnetolabs Co., Ltd. และ ContentShifu.com วิธีนี้เป็นวิธีที่นิยมมากที่สุดทำได้ง่าย และเห็นได้ทั่วไปในชีวิตประจำวัน โดยหลักการคือการจดบันทึกแผนแต่ละวันลงไป ขั้นตอนในการบันทึก คือ จดงานทุกงานที่ต้องทำลงไปบนกระดาษจนสมบูรณ์ หากงานไหนเป็นงานใหญ่มีกิจกรรมที่ต้องทำ

ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบทูดูลิส (to do list)

ขั้น	วิธีการ		
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	1	เขียนออกมา	จดงานทุกงานที่ต้องทำลงไปบนกระดาษจน สมบูรณ์
	2	แบ่งย่อยงาน	หากงานไหนเป็นงานใหญ่มีกิจกรรมที่ต้อง ทำ มากมาย ให้แบ่งย่อยงานนั้นออกมา โดยเขียน กิจกรรมย่อยลงใต้หัวข้องานใหญ่

เวลาที่เหมาะสมมักกล่าวถึง 2 ช่วงเวลา คือ

1. เวลาก่อนนอน บันทึกสิ่งที่วางแผนจะทำในวันพรุ่งนี้ก่อนนอน ซึ่งเป็นช่วงเวลา เจียบสงบเป็นส่วนตัว จะช่วยให้เราบันทึกกิจกรรมออกมาได้มากขึ้น และช่วยปลดความกังวล การจำด้วยสมองลงสู่แผ่นกระดาษ และสร้างประสิทธิภาพต่อจิตใจสำนึกถึงสิ่งที่เราจะทำในวันถัดไป เนื่องจากช่วงเวลาพักผ่อนนี้ทุกคนส่วนใหญ่มักจะคิดถึงชีวิตส่วนตัวที่จะต้องวางแผนลงไปนอกเหนือจากงาน

2. เวลาเช้าก่อนเริ่มงาน ก่อนลงมือทำงานควรใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที ในการเขียนรายการที่ต้องทำในวันนี้ออกมาลงบนกระดาษ แต่เนื่องจากสภาพแวดล้อมขณะทำเป็นก่อนการ ทำงาน เราจึงมักมีแนวโน้มที่จะเขียนแผนแต่เรื่องงานลงไป ซึ่งที่ถูกต้องแล้วการเขียนจะต้องบันทึก กิจกรรมของชีวิตส่วนตัวลงไปด้วย

2.2.2 การแยกประเภทหัวข้อย่อย (Bullet journal)¹ เป็นวิธีการจัดกลุ่มของการเขียนรายการ กิจกรรมต่างให้แบ่งหมวดหมู่ออกเป็นตาม เรื่องการจัดการ และ หมวดหมู่การกระทำ เพื่อที่จะ ได้จัดการและทำความเข้าใจไปถึงเป้าหมายได้ง่ายและเป็นสัดส่วน

1. ใช้สัญลักษณ์รูปแบบต่าง ๆ หน้ารายการกิจกรรม เพื่อแยกประเภทของวิธีการใน การทำ เช่น “ - ” หรือ “ o ” ในการแยกประเภทของกิจกรรมเป็น สิ่งที่ต้องทำ, ตารางนัดหมาย, จดโน้ต

¹ การแยกประเภทหัวข้อย่อย (Bullet journal) ได้สรุปแนวคิดและวิธีการมาจากหนังสือ “ The Bullet Journal Method ” โดย Ryder Carroll

2. ใส่สัญลักษณ์เสริมเพื่อจัดลำดับความสำคัญ เช่น “ * ” หรือ “ ! “
3. แยกประเภทของเรื่องที่ต้องจัดการเช่น เป้าหมายชีวิต , โครงการ , จดรายการ อาหาร , การออกกำลังกาย รายการสิ่งของที่ต้องซื้อ หรือเรื่องอื่น ๆ
4. จัดแบบรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

2.2.3 จีทีดี (GTD) ย่อมาจาก Getting Things Done ที่คิดค้นขึ้นโดย David Allen ที่ปรึกษาด้านการเพิ่มประสิทธิภาพของเวลา ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีในแวดวงนักวิชาการและนักบริหาร โดยวิธีนี้มีแนวคิดที่ช่วยให้เราสามารถบริหารจัดการงาน หรือสิ่งที่จะต้องทำให้สำเร็จและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (productive) โดยไม่ต้องเปลืองพลังงานสมอง มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบจีทีดี (GTD)

ขั้น	วิธีการ	
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	1	แคปเจอร์ (Capture) อย่าใช้สมองจำ ให้จดออกมาไว้ข้างนอก
กระทำให้บรรลุผลสำเร็จ	2	การพัฒนางานต่อ (Process) พิจารณากิจกรรมนั้นว่าสามารถทำได้ไหม ถ้าทำได้ให้ทำทันที
		ถ้าทำไม่ได้ให้ ทิ้งกิจกรรมนั้นไป หรือเลือกที่จะเก็บไว้ทำทีหลัง
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	3	จัดการ (Organize) แบ่งกิจกรรมออกเป็น 2 กลุ่ม คือ 1. งาน 2. เรื่องส่วนตัว
		ควรทำทุกสัปดาห์ เพื่อจัดการ To do list ของเราให้เป็นระเบียบและพร้อม สำหรับรับมือการทำงานในสัปดาห์ต่อไป
ตระหนักถึงการใช้เวลา	4	ทบทวน (Review) ควรทำทุกสัปดาห์ เพื่อจัดการ To do list ของเราให้เป็นระเบียบและพร้อม สำหรับรับมือการทำงานในสัปดาห์ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 โปโมโดโร (Pomodoro) เป็นภาษาอิตาลี แปลว่ามะเขือเทศโดย โปโมโดโรเทคนิค (Pomodoro Technique) เป็นเคล็ดลับการบริหารจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้นมาโดย ฟราน เซสโก ซิริลโล (Francesco Cirillo) ชาวอิตาลี ที่ถูกคิดค้นในช่วงปลายทศวรรษ 1980 เป็นวิธีที่มีการนำหลักการมาใช้ในแอปพลิเคชันที่หลากหลาย โดยเป็นวิธีการแบ่งช่วงเวลา ทำงานออกเป็น session ละ 25 นาที โดยเว้นช่วงพัก เบรก 5-10 นาที ด้วยหลักการที่ว่า ถ้าได้พัก สมองแล้วกลับมาทำงานต่อ จะทำให้ทำงานได้ดีขึ้น

ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ โปโมโดโร (Pomodoro)

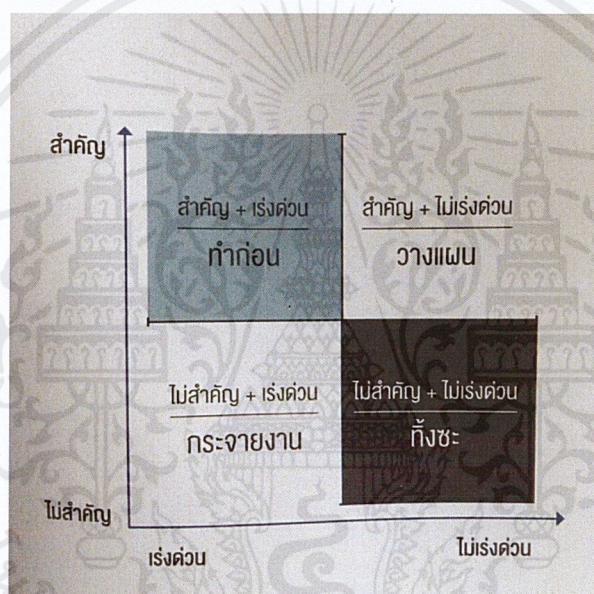
ขั้น	วิธีการ	
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	1	กำหนดรายการงานที่ต้องทำ
	2	ตั้งเวลานับถอยหลัง 25 นาที ระหว่างนี้ ถ้ามีอะไรแทรกเข้ามาให้เก็บไว้ค่อยทำตอน พักเบรก
กระทำให้บรรลุผลสำเร็จ	3	ทำงานโดยโฟกัสไปที่งานเท่านั้น อ่ยวอกแวกกเด็ด ขาด ตั้งใจกับงานตรงหน้า ให้สำเร็จ
-พัก-	4	พอครบ 25 นาทีแล้วให้พักเบรก 5 นาที
กระทำให้บรรลุผลสำเร็จ	5	ทำอย่างนี้ไปเรื่อย ๆ เมื่อทำงานครบ 4 ลูบแล้วให้พัก เบรกยาว 15-20 นาที

ประโยชน์ของ Pomodoro

1. การที่เราได้พัก จะทำให้มีพลังมากขึ้น สดชื่น กระปรี้ กระเปร่า
2. ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น เพราะเรามีสมาธิในการทำงาน
3. สร้างกำลังใจในการทำงาน โดยการย่นระยะเวลาในการพัก เช่น แทนที่เราจะคิดว่าต้องทำงาน 3 ชม กว่าจะได้พัก แต่เปลี่ยนเป็น ทำ 25 นาทีก็ได้พักแล้ว
4. ช่วยป้องกันการ Burnout ของสมองหรือการเหนื่อยล้าจากการทำงานที่มากเกินไปในคราวเดียว
5. เพิ่มสมาธิ โฟกัสแต่งงานที่ทำ สิ่งที่เข้ามาจะไม่สามารถรบกวนเวลาตั้งใจทำงานของคุณได้ และทั้งหมดนี้ก็ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นนั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 ตารางของโคเวย์ (Covey quadrants) วิธีนี้คิดค้นโดย Stephen Richards Covey เป็นนักศึกษานักประพันธ์นักธุรกิจและวิทยากร ชาวอเมริกัน หนังสือยอดนิยมของเขาคือ 7 นิสัยของผู้คนที่มีประสิทธิภาพสูง(7 habits of highly effective people time) แนวคิดนี้เหมือนกับอีกสองวิธีคือ Eisenhower Box และ หลักการเอบีซีดี (ABCD method) โดยทั้งสามวิธีมีชื่อเรียกต่างกันแต่วิธีการเหมือนกัน คือวิธีการที่จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่ต้องทำด้วยเกณฑ์ 2 อย่างคือ ความเร่งด่วนของกิจกรรม และความสำคัญของ กิจกรรม โดยแบ่งกิจกรรมที่ต้องทำทั้งหมดมาจัดในตาราง 4 ควอดรนต์หรือช่อง



ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างกิจกรรมในตารางของโคเวย์ (covey quadrants)

ที่มา : (หนังสือการจัดระเบียบชีวิต)

หลักการเป็นการแยกประเภทของกิจกรรมตามแต่ละควอดรนต์

ควอดรนต์ที่ 1 คือ กิจกรรมที่สำคัญและเร่งด่วน ลักษณะกิจกรรมจะเป็นประเภท งาน,หน้าที่หรือภารกิจ (task) เช่น เตรียม เอกสารการประชุมวันนี้

ควอดรนต์ที่ 2 คือ กิจกรรมที่ สำคัญ แต่ไม่เร่งด่วน ลักษณะกิจกรรมจะเป็นประเภท เป้าหมายกิจกรรมระยะยาวเช่น จัดการเรื่องเงินเก็บออกกำลังกาย

ควอดรนต์ที่ 3 คือ กิจกรรมที่ ไม่สำคัญ แต่เร่งด่วน ลักษณะกิจกรรมจะเป็นประเภท งานหรือภารกิจที่อาจทำเองหรือฝากคนอื่นทำได้ แต่โดยเร็ว ที่สุด เช่น จ่ายบิลค่าไฟในวันเลยกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควอดรันต์ที่ 4 คือ กิจกรรมที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน ลักษณะกิจกรรมจะเป็นประเภท งานหรือภารกิจที่อาจทำเองหรือฝากคนอื่นทำได้ และ ไม่ เร่งด่วน เสร็จหรือไม่ เมื่อไหร่ก็ไม่ก่อความเดือดร้อนเสียหาย เช่น ตอบไลน์ คุยเล่นกับเพื่อน

ประโยชน์ของวิธีนี้ก็สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในทุกกรณีทั้งชีวิตประจำวัน ชีวิตหน้าที่การงาน รวมทั้งการวางแผนระยะสั้น หรือระยะยาว

	Urgent	Not Urgent
Important	Crying baby Kitchen fire Some calls 1	Exercise Vocation Planning 2
Not Important	Interruptions Distractions Other calls 3	Trivia Busy work Time wasters 4

ภาพที่ 2 แสดงการใช้งานของ ตารางของโคเวย์ (covey quadrants)

ที่มา : (หนังสือ 7 habits of highly effective people time)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6 วิธีการเอลเฟิน (Alpen method) วิเป็นแนวคิดในการจัดการเวลา และเป็นวิธีการวางแผนงานประจำวันของคุณ วิธีนี้ตาม Lothar J. Seiwert นักเขียนหนังสือหมวดหมู่ด้านการจัดการและธุรกิจ ใช้เวลาเพียงไม่กี่นาทีต่อวันเพื่อเตรียมตาราง เวลารายวันที่เป็นลายลักษณ์อักษร หัวข้อประกอบคือ

ตารางที่ 5 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบวิธีการเอลเฟิน (Alpen method)

ขั้น	วิธีการ
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	1 บันทึกงานกำหนดเวลาและกิจกรรมตามกำหนดการ กำหนดกิจกรรมโดยยังไม่ต้องคำนึงลำดับงานที่จะเกิดขึ้น คิดแค่ กรณีที่ดีที่สุดวันหนึ่งก่อน หากมีบางอย่างที่ไม่สามารถทำได้ใน วันก่อนหน้าก็ค่อยแทรกในวันถัดไป
	2 ความยาวโดยประมาณ ระยะเวลาประมาณสำหรับแต่ละงาน โดยประมาณให้สมจริง ไม่แน่นอนเกินไป กำหนดเวลานัดหมายที่แน่นอน
	ตั้งเวลาบัพเพอร์
	3 เนื่องจากไม่มีใครและไม่มีที่ทำงานใด ๆ ที่ปราศจากการรบกวน จากภายนอกและภายใน ไม่ควรคิดว่าเวลาที่จัดสรรให้กับงาน ก็เป็นร้อยละหนึ่งเปอร์เซ็นต์ที่ใช้งานได้จริง เพื่อเวลาสำรองไว้ ด้วย สงวนไว้สำหรับกิจกรรมที่ไม่คาดคิดและเป็นธรรมชาติ (ใช้ กฎ 60:40)
4 การตัดสินใจ งานที่สำคัญที่สุดในขั้นตอนนี้คือการกำหนดความสำคัญ	
ตระหนักถึงการใช้เวลา	ติดตามผล 5 แต่การตรวจสอบของแต่ละจุด แต่ยังคงควบคุมการวางแผนที่ควร จะเกิดขึ้นที่นี่ ที่นี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของการวางแผน และถ้าจำเป็นควรรวมอยู่ในแผนงานในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.7 ทฤษฎีการหากิจกรรมเพิ่มเติม คือทฤษฎีที่ช่วยให้ได้ทบทวนและหากิจกรรมที่ทำแล้ว ตอบสนองความต้องการทางจิตใจของเรา ได้ข้อมูลมาจากนายแพทย์ ธันวรุจน์ บุรณสุขสกุล ขั้นตอนการสำรวจกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 6 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบทฤษฎีการหากิจกรรมเพิ่มเติม

ขั้น	วิธีการ	
ตระหนักถึงการใช้เวลา	1	สำรวจกิจกรรมที่ผ่านมาในหนึ่งอาทิตย์
	2	เขียนกิจกรรมลงโดยแยกเป็นกิจกรรมที่จำเป็นต้องทำ เช่น หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย และกิจกรรมที่ไม่จำเป็น
วัดความคุ้มค่าของเวลา	3	ให้คะแนนความยากง่ายในการทำกิจกรรม (1-10) โดย ยากให้ 1 และง่ายให้ 10
	4	ให้คะแนนความพึงพอใจในการทำกิจกรรม (1-10) โดยไม่ พึงพอใจให้ 1 และพอใจให้ 10
	5	ประเมินว่ากิจกรรมได้ที่ให้ผลความพึงพอใจมากกว่าความ ยากง่ายในกิจกรรม
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	6	จัดลำดับความต้องการของเรากับหน้าที่การงาน

เป็นขั้นตอนที่ช่วยในการตัดสินใจได้ดีโดยการมุ่งเน้นไปที่การค้นหาเหตุผลในการเลือกทำกิจกรรม ช่วยเพิ่มความชัดเจนในการตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.8 Personal compass (Cross section) ได้มาจากหนังสือแบบฝึกหัด “The Personal Compass: A Visual Workbook for Exploring Your Future” เป็นเครื่องมือที่ช่วยหาแนวทางการดำเนิน ชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการหาแนวทางทางใหม่ๆ อยู่ในช่วงการปรับเปลี่ยนของช่วงชีวิต วิธีนี้จะช่วยให้ตระหนักย้อนถึงอดีต เก็บเกี่ยวปัจจุบัน และวางแผนอนาคต โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. Time spent worksheet จะเป็นวิธีสำรวจตนเองโดยใช้ขั้นตอนการตระหนักถึงการใช้เวลาในช่วงหนึ่งสัปดาห์ที่ผ่านมา

ตารางที่ 7 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Time spent worksheet

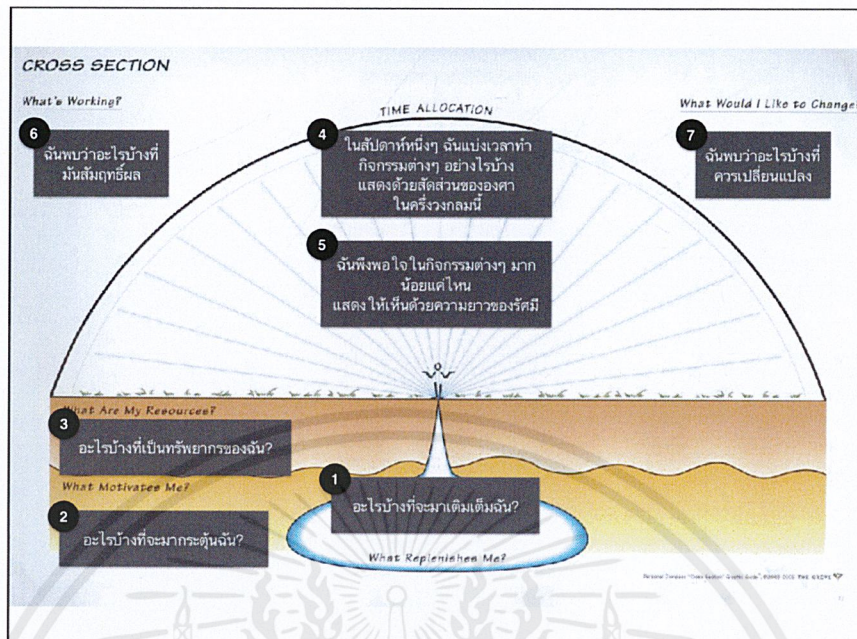
ขั้น	วิธีการ	
ตระหนักถึงการใช้เวลา	1	เขียนกิจกรรมที่ทำไปในหนึ่งสัปดาห์ที่ผ่านมาและเขียนเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมนั้นๆ ประมาณผลตามที่เกิดขึ้นจริง
วัดความคุ้มค่าของเวลา	2	ประเมินความพึงพอใจในการใช้เวลากับกิจกรรมนั้นๆ
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	3	การวางแผนเวลาใหม่ตามที่คุณต้องการจะให้เป็น

2. Cross section จะเป็นขั้นตอนการหาแรงขับเคลื่อนตัวเราและเอาเวลาที่ใช้ในหนึ่งอาทิตย์ที่ผ่านมาทำเป็นภาพให้เห็นภาพรวมโดยมีขั้นตอนตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 8 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Cross section

ขั้น	วิธีการ	
ตระหนัก	1	เขียนสิ่งที่เติมเต็มชีวิตลงไป
	2	เขียนสิ่งที่เป็แรงกระตุ้นของเรา
	3	เขียนสิ่งที่เป็ต้นทุนชีวิตในการทำสิ่งต่าง เช่นผู้คนให้กำลังใจ ความรู้ความสามารถ ได้รับการสนับสนุน
วัดความคุ้มค่าของเวลา	4	ดูเวลาที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยเทียบอัตราส่วนกิจกรรมต่าง และแบ่งตามองค์ศาในครึ่งวงกลม
	5	วัดความพึงพอใจในกิจกรรม มากหรือน้อย ตามความยาว ของรัศมีตามแต่ละแถบในครึ่งวงกลม
ตระหนักถึงการใช้เวลา	6	ประเมินจากเวลาที่ได้ใช้ไปว่า ทำอะไรสำเร็จไปแล้วบ้าง
ตั้งเป้าหมาย (Set goal)	7	ประเมินว่าอะไรที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลง

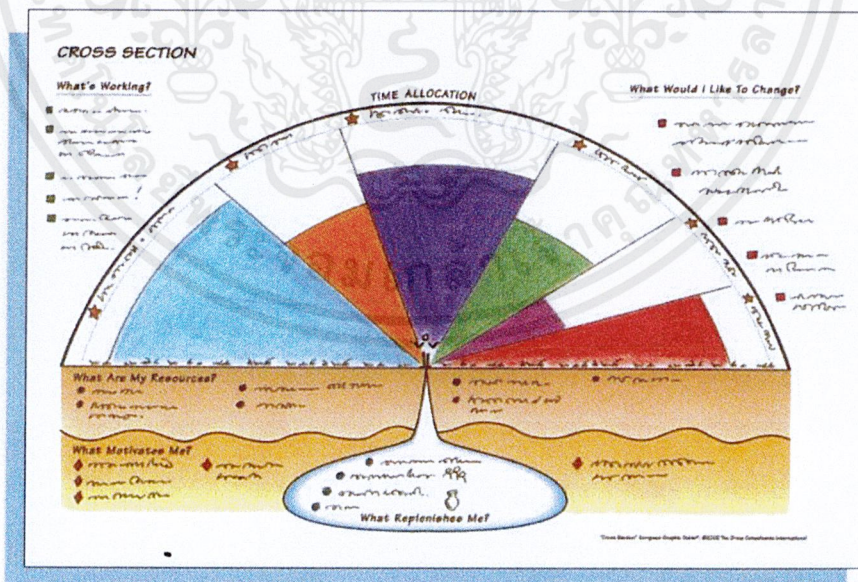
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Cross section -ชั้นที่ 4-5

ที่มา : (หนังสือ The Personal Compass: A Visual Workbook for Exploring Your Future)

Your completed template might look like this:



ภาพที่ 4 แม่แบบขั้นตอนการบริหารเวลาแบบ Cross section -ชั้นที่ 4-5

ที่มา : (หนังสือ The Personal Compass: A Visual Workbook for Exploring Your Future)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.9 Full Engagement เป็นทฤษฎีแนวคิดที่มาจากหนังสือ The Power of Full Engagement เขียนโดย Tony Schwartz and Jim Loehr นักเขียนหนังสือด้านการจัดการเวลาและการบริหารชีวิต โดยแนวคิดที่อยู่ภายในหนังสือเล่มนี้ จะแนะนำการใช้เวลาโดยกล่าวว่าชีวิตตามธรรมชาตินั้นมีจังหวะทั้งการเดินและการหยุด เหมือนกับการทำกิจกรรมและการพักผ่อน จึงแบ่งเวลาในชีวิตออกเป็น 2 ส่วนคือส่วนการกระทำให้บรรลุผล สำเร็จในด้านต่าง ๆ ที่เราต้องการ (expenditure) และ ส่วนของการฟื้นฟูพลังให้กับชีวิต (renewal) เราไม่สามารถทำงานติดต่อกัน 24 ชั่วโมงแล้วอีกหนึ่งวันพักได้ เราจึงต้องมีการ ทำงาน (expenditure) และฟื้นฟูพลัง (renewal) ให้เป็นจังหวะอย่างเหมาะสม จึงเน้นไปที่หลักการเวลา ทำงาน (performance) ทำให้ทำอย่างเต็มที่และเวลาพัก (rest) ก็ให้พักอย่างมีคุณภาพ จึงมีทฤษฎีแหล่ง พลังงานทั้งสี่แหล่งของมนุษย์ ที่ให้ตระหนักเพื่อจะช่วยให้ฟื้นฟูพลังงานอย่างรอบด้าน

2.2.9.1 The 4 Sources of Energy หรือแหล่งพลังงาน 4 แหล่ง ที่จะช่วยเราเติม เต็มพลังของเราเพื่อที่จะสามารถไปทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้บรรลุผลสำเร็จ โดยเรียงลำดับจากรากฐานไป ยังจุดสูงสุด โดยอันดับแรกจะมีผลกระทบต่อลำดับข้างบนด้วย ถ้าอยากจะทำบรรลุผลสำเร็จด้านต่าง ๆ ต้องบริหารความสมดุลของแหล่งพลังงาน 4 แหล่งนี้ให้ดี

1. ทางด้านร่างกาย (physical) ควรดูแลร่างกายให้สุขภาพดีแข็งแรง โภชนาการดี นอนหลับอย่างมีคุณภาพ และออกกำลังกายสม่ำเสมอ

2. ทางด้านอารมณ์ (emotional) ควรรู้สึกถึงอารมณ์บวกในรากฐานชีวิต สามารถฟื้นคืนสภาวะการเหวี่ยงทางด้านอารมณ์ได้ ยิ่งมีความรู้สึกบวกในชีวิตประจำวันยิ่งทำให้มีพลัง ทางด้านอารมณ์มากขึ้นเท่านั้นและจะส่งผลให้มีประสิทธิภาพด้านการทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้สูงขึ้น จึงต้อง ตรวจสอบตัวเองอยู่เสมอว่าเราทุ่มเทเวลาให้กับกิจกรรมที่ทำให้คุณพึงพอใจและเติมเต็มพลัง ให้กับตนเองอย่างแท้จริงหรือไม่

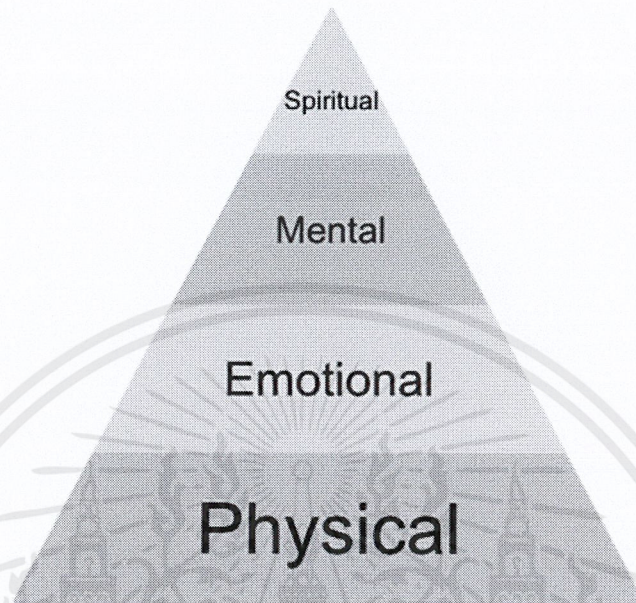
3. ทางด้านสมาธิ (mental) สามารถควบคุมความคิด มีสมาธิ จดจ่อ ได้ระ ยะเวลาตามเท่าที่ต้องการ

4. ทางด้านเจตนารมณ์ (spiritual) ควรมีแรงบันดาลใจ เหตุผล แรงจูงใจใน การทำสิ่งต่าง ๆ มีเป้าหมายในชีวิต และรู้สิ่งที่จะมาขับเคลื่อนเราอย่างแน่ชัด หากคุณค่าและตั้งเป้าหมาย โดยเริ่มจาก 3 คำถามนี้

- ถ้านึกถึงภาพช่วงสุดท้ายของชีวิต อะไรคือสามบทเรียนที่สำคัญที่สุดและทำไมมันถึงสำคัญ
- ลองนึกถึงคนที่คุณรู้สึกเคารพอย่างมาก ลองบรรยายคุณสมบัติของคนนั้นที่คุณชื่นชมมากที่สุด

- ตัวตนที่ดีที่สุดของคุณเป็นอย่างไร อธิบายสิ่งที่ผู้คนจะจารึกถึงคุณในวันที่คุณได้ล่วงลับไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 แสดงลำดับของ The 4 Sources Of Energy
ที่มา : (หนังสือ The Power of Full Engagement)

2.2.10 กิจวัตรในชีวิตประจำวัน (Daily rhythm) การกำหนดจังหวะชีวิตจะช่วยสร้างระบบการทำงานที่ดีในชีวิตคุณ การวางแผนกิจวัตรให้ดีในระยะยาว จะช่วยให้คุณมีเป้าหมายการทำงานอย่างต่อเนื่องเป็นลูกโซ่และการสร้างระบบงานที่ดีจะช่วยยกระดับชีวิตคุณ วิธีการจัดการนี้สามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ตามภารกิจที่คุณได้รับในวันนั้น ๆ

การกำหนดจังหวะชีวิตต่อวันหรือต่อสัปดาห์ถูกออกแบบเพื่อให้งานที่สำคัญกลายเป็นอุปสรรคน้อยลงและการกำหนดจังหวะในเรื่องการทำงานจะช่วยจัดการกระทำที่ไม่ทำให้เกิดประโยชน์และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น วิธีการเรียงลำดับตามนี้

1. จดในรายการสิ่งที่คุณต้องทำรายวัน: เขียนข้อมูลของสิ่งที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน ต่อสัปดาห์ รวมไปถึงกิจวัตร หรือนัดหมายที่เกิดขึ้นเป็นประจำแม้กระทั่งเวลาทำการไปฟิตเนส กิจกรรมของครอบครัว หรือแม้แต่เวลาเล่นก็ตาม
2. การจัดการกับจังหวะต่อวัน: สร้างสิ่งยึดมั่น การสร้างเป้าหมายหรือสิ่งยึดมั่นต่อวัน สิ่งนี้อาจรวมถึง เวลาทานอาหาร เวลาเริ่มงานหรือเลิกงาน แม้กระทั่งเวลานอน
3. ปล่อยตามจังหวะ (Go with the flow) : หาจังหวะให้สัมพันธ์กับชีวิตประจำวัน การควบคุมจังหวะคือการกำหนดจังหวะชีวิตกับเป้าหมายให้สอดคล้องประสานกัน เมื่อสามารถควบคุมได้ ก็

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมองเห็นเป้าหมายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จะไม่เห็นเป็นเรื่องยากอีกต่อไปและปล่อยชีวิตให้เป็นไปตามจังหวะที่สร้างขึ้นมานี้

ตารางที่ 9 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบกิจวัตรในชีวิตประจำวัน (Daily rhythm)

ขั้น	วิธีการ	
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	1	จดในสิ่งที่คุณจำเป็นต้องทำเป็นประจำทุกวัน หรือ ทุกสัปดาห์ รวมไปถึงกิจวัตรประจำวันทั่วไปหรือนัดหมายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ การไปฟิตเนส กิจกรรมของครอบครัว หรือแม้แต่เวลาที่เล่นเป็นประจำก็ตาม
	2	การจัดการกับจังหวะต่อวัน : สร้างสิ่งยึดมั่น สร้างเป้าหมายหรือสิ่งยึดมั่นต่อวัน สิ่งนี้อาจรวมไปถึงเวลาทานอาหาร เวลาเริ่มงานหรือเลิกงาน แม้กระทั่งเวลานอน
กระทำให้บรรลุผล สำเร็จ	3	ปล่อยตามจังหวะ (go with the flow) หาจังหวะให้สัมพันธ์กับชีวิตประจำวัน การควบคุมจังหวะคือการกำหนดจังหวะชีวิตกับเป้าหมายให้สอดคล้องประสานกัน เมื่อคุณสามารถควบคุมมันได้ คุณจะมองเห็นเป้าหมายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และ คุณจะเห็นมันไม่ใช่เรื่องยุ่งยากอีกต่อไป และปล่อย ชีวิตให้เป็นไปตามจังหวะที่สร้างขึ้นมานี้

ตารางที่ 10 แสดงการสร้างกิจกรรมใหม่ในชีวิตประจำวัน (Daily rhythm)

ขั้น	วิธีการ	
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	1	สร้างเป้าหมายของคุณ
	2	กำหนดกิจกรรมที่ต้องทำเพื่อที่จะได้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย
	3	ตีตารางรายสัปดาห์ให้ครบ 7 วัน
	4	กำหนดจำนวนครั้งที่คุณต้องการทำต่อหนึ่งสัปดาห์
กระทำให้บรรลุผลสำเร็จ	5	ทำเครื่องหมายถูก ลงในช่องของวันที่คุณทำกิจกรรมนั้น สำเร็จ ลุล่วง
ตระหนักถึงการใช้เวลา	6	สรุปรายอาทิตย์ตามจำนวนที่คุณทำไปแล้วจริง ๆ ต่อจำนวนเป้าหมายที่ตั้งไว้คร่าวแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Week:									
Goal #: Increase the love and opportunities for connection in my relationships with Brandon and the girls									
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Goal	Actual
Spend time with the girls daily								6	
Brookly Primetime								6	

ภาพที่ 6 รูปตัวอย่างการสร้างกิจกรรมใหม่ในชีวิตประจำวัน (daily Rhythm)

ที่มา : (เว็บไซต์ How to Plan Your Daily Routine and Weekly Rhythm)

เนื้อหาในตาราง มีอาทิตย์ที่บันทึกผล ระบุเป้าหมาย จำนวนเป้าหมาย กิจกรรมที่ทำให้ไปถึงเป้าหมาย และช่องบันทึกผล

2.2.11 นาฬิกาชีวภาพ (circadian rhythm) หมายถึง ลักษณะทางชีววิทยา ตลอด 24 ชั่วโมงของแต่ละคนที่เกิดการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเพื่อควบคุมการทำงานของระบบ ต่าง ๆ ในร่างกาย เช่น ฮอร์โมน อุณหภูมิของร่างกาย การหลับและการตื่น เป็นต้น

นาฬิกาชีวภาพนั้นจะทำงานเป็นจังหวะสอดคล้องกับการทำงานในระบบอื่น ๆ ของร่างกาย เช่น วงจรการหลับและการตื่น โดยสิ่งที่จะมีผลต่อการหลับและการตื่น ได้แก่ ระดับฮอร์โมนในกระแสเลือด ระดับเมลาโทนิน อุณหภูมิในร่างกาย และ แสงสว่าง เป็นต้น

การจกการกับตารางเวลานั้นเราควรสร้างเวลาให้สอดคล้องกับนาฬิกาชีวภาพด้วยเพื่อที่จะได้เสริมสร้างประสิทธิภาพให้ร่างกายใช้งานและรักษาได้ดียิ่งขึ้น

2.2.12 เพรโต (Pareto Diagram) วิธีนี้ถูกตั้งชื่อตาม Vilfredo Federico Damaso Pareto เป็นวิศวกรชาวอิตาลีนักสังคมวิทยานักเศรษฐศาสตร์นักวิทยาศาสตร์ทางการเมืองและนักปรัชญา โดยเพรโต (Pareto Diagram) เป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบปัญหาต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้น ในองค์กร โดยการนำเอาสาเหตุเหล่านั้นมา แบ่งแยกประเภท แล้วเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูล จากมากไปหาน้อย

ตารางที่ 11 แสดงขั้นตอนการบริหารเวลาแบบเพรโต (Pareto Diagram)

ขั้น	วิธีการ	
ตั้งเป้าหมาย (set goal)	1	กำหนดหัวข้อที่จะทำการสำรวจ
ตระหนักถึงการใช้เวลา	2	จำแนกและรวบรวมข้อมูลตามสาเหตุ
	3	ตรวจสอบผลที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถแบ่งลำดับขั้นของการจัดการได้ออกเป็น 4 ขั้น (stage) ได้แก่ ขั้นการตระหนักถึงการใช้เวลา ขั้นการวัดความคุ้มค่าของเวลา ขั้นการตั้งเป้าหมายขั้นการกระทำให้บรรลุผลสำเร็จโดยแต่ละวิธีมีอยู่ในระหว่างขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 12 แสดงลำดับระยะขั้นการบริหารเวลา (Stage) ของวิธีการบริการเวลาทั้งหมด

ตระหนักถึงการใช้เวลา	วัดความคุ้มค่าของเวลา	ตั้งเป้าหมาย	กระทำให้บรรลุผล สำเร็จ
		To do list	
		bullet journal	
		GTD (getting things done)	
		pomodoro	
		covey	
ALPEN		ALPEN	
	ทฤษฎีหากิจกรรมเต็มเต็ม		
	Personal compass		
	full engagement		
		rhythm	
		circadian rhythm	
		pareto analysis	

ตารางนี้แสดงให้เห็นความครอบคลุมด้านเนื้อหาในแต่ละวิธีที่ทำการศึกษาโดยแต่ละวิธีก็มีจุดประสงค์และลำดับก่อนหลังที่ไม่เหมือนกัน นำไปสู่การเลือกใช้ข้อมูลที่เหมาะสมแตกต่างกันออกไป โดยการจำแนกข้อมูลนี้เพื่อนำไปใช้แบ่งขั้นตอนที่จำเป็นต้องใช้ ไปประกอบในการเรียงเนื้อตามความต้องการของของแต่ละชุดผลิตภัณฑ์

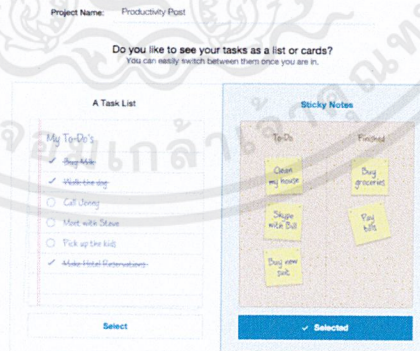


ภาพที่ 7 ไอคอน แอปพลิเคชัน Trello



ภาพที่ 8 แอปพลิเคชัน Trello

โดยมีการใช้หลักการการแบ่งหมวดหมู่ของลักษณะกิจกรรม จากหลักการ bullet journal และหลักการ to do list ตัวแอปพลิเคชันมีหน้าที่ในการเช็คกิจกรรมที่ทำไปแล้วและมีการจัดแยกหมวดหมู่ โดยแต่ละแอปก็มีหน้าตารูปแบบ interface ที่แตกต่างกันไป โดยความแตกต่างนี้มีมีผลต่อลักษณะการรับรู้ของมนุษย์เช่นกัน



ภาพที่ 9 แอปพลิเคชันตัวอย่างจากหลักการ To do list

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลผู้ประกอบการ

ศึกษาข้อมูลผู้ประกอบการเพื่อทราบประวัติความเป็นมา รู้ถึงความต้องการ วิธีการสื่อสารกับกลุ่มลูกค้าของแบรนด์เพื่อไปกำหนด ทิศทางการออกแบบและช่วยกำหนดขอบเขตทั้งด้านรูปแบบและประชากรณ์ โดยเก็บข้อมูลผ่านการสำรวจช่องทางการสื่อสารของแบรนด์ การสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ แล้วจึงสรุปผลวิเคราะห์ออกมาดังนี้

บุ๊กแพคเกจเจอร์ เป็นแบรนด์ที่จดทะเบียนการค้าสินค้าประเภทการศึกษา เครื่องเขียน หนังสือและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่เปิดมาได้ระยะเวลา 3 ปี เป็นแบรนด์ระดับผู้ประกอบการคือมีคุณจิตต์อารีย์ บริบูรณ์ เป็นผู้ประกอบการและจำหน่ายสินค้าหลักเป็นสมุดแพลนเนอร์

2.3.1 Brandplatform

2.3.1.1 คุณค่าของแบรนด์ (Brand Value)

บุ๊กแพคเกจเจอร์ เชื่อว่าการตั้งเป้าหมาย และการวางแผน จะนำไปสู่ความสำเร็จและความสุข เป็นแบรนด์ที่ใส่ใจเป้าหมายและความ ต้องการของกลุ่มลูกค้า มีความต้องการที่จะเป็นเมล็ดพันธุ์ปลูกฝังแรงบันดาลใจให้ทุกคนในสังคมและยกระดับชีวิตและส่งเสริมให้ทุกคนมีเป้าหมายและกล้าที่จะไปสู่ฝัน สินค้าของแบรนด์จึงเน้นไปที่ความเรียบง่าย สร้างแรงบันดาลใจ ความสร้างสรรค์และเหมาะสมสำหรับการใช้งาน

2.3.1.2 พันธกิจของแบรนด์ (Brand mission)

ได้มีการสร้างไลน์สินค้าที่หลากหลายเพื่อการตั้งเป้าหมายและการวางแผนให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความแตกต่างกันและได้มีการเขียนบล็อก (Blog) ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการเวลา การจัดการจิตใจ การพัฒนาตนเองและสร้างแรงบันดาลใจ เพื่อให้ความรู้และสื่อสารคุณค่าของแบรนด์ออกไปให้กลุ่มลูกค้า และมีการส่งสินค้าไปให้นักรีวิว โดยเป็นรูปแบบวิดีโอรีวิวการใช้งาน เพื่อที่จะประชาสัมพันธ์ให้รู้จักแบรนด์และคุณประโยชน์ของแบรนด์อย่างเข้าใจง่าย

2.3.1.3 วิสัยทัศน์ของแบรนด์ (Brand Vision)

มีความต้องการที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ ภัณฑ์ด้านการตั้งเป้าหมายและการวางแผนให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าเดิมมากขึ้น เพื่อให้กลุ่มลูกค้า มีความพึงพอใจระหว่างการใช้งาน (Customer satisfaction) และสร้างสินค้าใหม่ที่เพิ่มโอกาสในการ ใช้งานให้มากขึ้น (Usage occasions)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1.4 คำมั่นสัญญา (Brand Promise)

ช่วยคุณวางแผน เริ่มต้นสิ่งใหม่ๆในชีวิตของคุณ และจัดการสิ่งต่าง ๆ ที่คุณอยากจะทำให้สำเร็จ อย่างเป็นขั้นตอน ทั้งด้านการงานและการดูแลตนเอง

2.3.1.5 คุณประโยชน์ของแบรนด์ (Brand Benefit)

ช่วยให้คุณกำหนดเป้าหมายของตัวเอง เพื่อให้สามารถคิดวางแผนต่าง ๆ อย่างเห็นภาพได้มากขึ้น ช่วยคุณบันทึกการเดินทางและความทรงจำดี ๆ ของคุณ ให้คุณจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ใน ชีวิตได้มากขึ้น สรุปลงความคืบหน้าของเป้าหมาย และบุ๊กแพคเกจใช้กระดาษคุณภาพดี หินาเขียน ไม่ซีมี

2.4 ข้อมูลผลิตภัณฑ์ของบุ๊กแพคเกจ

ศึกษาข้อมูลสินค้าเพื่อดูวิธีการกำหนดเนื้อหาให้ตรงกับกลุ่มผู้ใช้งานและการนำวิธีการบริหารเวลามาใช้กับผลิตภัณฑ์ โดยทางแบรนด์มีแนวคิดการสร้างสรรค์สินค้าใหม่ขึ้นมาจากกลุ่มผู้บริโภคก่อน แล้วจึงสำรวจกิจกรรมและความต้องการเพื่อมาคิดค้นเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ภาพลักษณ์ของสินค้าจึงออกมาเน้นไปที่ความเรียบง่าย เพื่อให้เหมาะสำหรับการใช้งาน เข้าได้ง่ายกับทุกคน

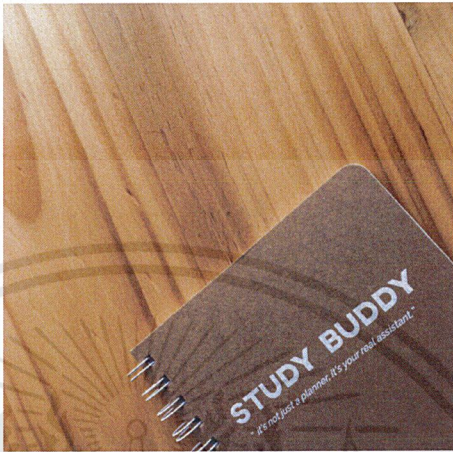
สินค้าด้านการจัดการเวลาของบุ๊กแพคเกจ แบ่งออกเป็น 3 หมวดหมู่ตามการใช้งานได้แก่

2.4.1 ด้านการเรียน

มีสินค้าอยู่ 2 ชิ้น คือ Studdy Buddy (สมุดวางแผนการเรียน) และ Lecture Book (สมุดจดการเรียน) ขายรวมกันเป็น Study Set

โดยสินค้ามีการใช้หลักการที่ใช้ในผลิตภัณฑ์ คือ Cornell note หรือแนวทางการจดโน้ตของมหาวิทยาลัย Cornell ซึ่งเป็นการจัดแนวเป็นวิธีการบันทึกที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางและมี

ตารางที่ 13 แสดงข้อมูลของสินค้า Study Buddy


Study Buddy	
รูป	
คำอธิบาย	สมุด Study Planner ที่จะช่วยวางแผนการเรียนของคุณในแต่ละวันทั้งวิชา การ หรือกิจกรรม เพื่อพิชิตเป้าหมายการเรียนที่วางไว้ สมุดแพลนเนอร์ที่ช่วย วางแผนการเรียนโดยเฉพาะ เพื่อช่วยให้การวางแผนการเรียนเป็นเรื่องใกล้ตัว และไม่ยากอีกต่อไป
ขนาด	A5
ราคา	390.00

ตารางที่ 14 แสดงการใช้งานสินค้า Study Buddy

การใช้งาน		
1	GOALS SETTING	ตั้งเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว เรียนเกี่ยวกับอาชีพ เกรดเฉลี่ย
2	STUDY TIMETABLE	ตารางเรียน
3	ASSIGNMENT TRACKER	ตารางจัดการบ้าน มีเช็คลิส บอกวันส่งงาน
4	SUBJECT REVIEW	เช็คความเข้าใจ ในรายวิชา
5	MONTHLY/WEEKLY PLAN	ตารางปฏิทินรายเดือนและรายสัปดาห์
6	ACTIVITY TRACKER	สร้างกิจกรรมที่เราต้องการทำ
7	EXAM SCHEDULE	ตารางสอบ สำหรับเตรียมตัวอ่านหนังสือ
8	SEMESTER REVIEW	ทบทวนสิ่งที่เราทำไปว่า ส่งผลอย่างไร ควรปรับปรุงอย่างไร
9	NOTE	โน้ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 แสดงข้อมูลของสินค้า Lecture Book

Lecture Book	
รูป	
คำอธิบาย	สมุดจดเลคเชอร์แนวใหม่ ดีไซน์ตามสไตล์ Cornell's Note ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนมากขึ้น อีกทั้ง function อีก หลากหลายที่ช่วยให้การจดเลคเชอร์ในห้องเรียน รวมทั้ง Feature อื่นๆ ที่ช่วยให้การจด Lecture มีประสิทธิภาพมากขึ้น ที่ดีไซน์ตามแบบฉบับ Cornell Note-Taking ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่ามีประสิทธิภาพและช่วยให้ เข้าใจ และจดจำเนื้อหาการเรียนได้ดีขึ้น ไม่น่าเบื่อเหมือนเดิมอีกต่อไป
ขนาด	A4
ราคา	290

ตารางที่ 16 แสดงการใช้งานสินค้า Lecture Book

การใช้งาน		
1	SUBJECT OUTLINE	แผนการเรียนของวิชานั้น ๆ
2	TOPIC OVERVIEW	ภาพรวมของแต่ละบท ในวิชานั้นๆ
3	CORNELL NOTE-TAKING	เป็นการจดโน้ตเพิ่มความจำ มีส่วนให้จด 3 ส่วนคือหัวข้อ ที่ได้เรียนรู้ , ส่วนจดโน้ต , ส่วนเขียนสรุป
4	REVIEW BOX	ช่องให้ทบทวน
5	MIND MAPPING	ทำฟอร์มให้ทำแผนภูมิให้เห็นกระบวนการที่มาที่ไป
6	DEFINITION LIST	ส่วนให้จดคำศัพท์
7	FLASH CARDS	กระดาษการ์ดพร้อมฉีกในเล่ม เพื่อท่องคำศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 จัดการชีวิตส่วนตัวทั่วไป

บันทึกประจำวันเหมาะสำหรับคนที่มีภารกิจให้จัดการ มีเป้าหมายหรือตามหาเป้าหมาย และ ทำการวางแผนเพื่อให้ความตั้งใจก่อตัวเป็นรูปเป็นร่างมากขึ้น มีสินค้าอยู่ 2 ชิ้น คือ Personal planner และ Five – Minute Time Capsule

ตารางที่ 17 แสดงข้อมูลของสินค้า Personal planner

Personal planner	
รูป	
คำอธิบาย	ชีวิตที่คุณต้องการเริ่มต้นได้ด้วยการลงมือทำด้วยตัวเอง ให้ Personal Planner 2019-2021 (Gold Collection) เล่มนี้ช่วย คุณวางแผน เริ่มต้นสิ่งใหม่ๆในชีวิตของคุณ และจัดการสิ่งต่าง ๆ ที่คุณ อยากจะทำให้สำเร็จ
ราคา	390 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 แสดงการใช้งานสินค้า Personal planner

การใช้งาน		
1	GOAL SETTING	ช่วยให้คุณกำหนดเป้าหมายของตัวเองในอนาคตในรอบ 6 เดือน, 1 ปี และเป้าหมายชีวิตของคุณ เพื่อช่วยให้คุณสามารถคิดวางแผน ต่าง ๆ ได้เป็นภาพความสำคัญได้มากขึ้น
2	STEP PLANNING	ช่วยให้คุณวางแผนอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อที่จะไปถึงเป้าหมายของคุณ
3	TRAVEL TRACKER	ช่วยคุณบันทึกการเดินทางและความทรงจำดี ๆ ของคุณ
4	CALENDAR	2019 – 2021 • ปฏิทินปี 2019 – 2021 (พ.ศ.2562 – 2564)
5	MONTHLY/DAILY PLAN	วางแผนชีวิตรายเดือนและรายวันของคุณ ใช้ได้ 12 เดือนเป็นแบบไม่ระบุวันที่สามารถเริ่มใช้ในช่วงเวลาใดของปีก็ได้
6	MONTHLY REVIEWS	ช่วยให้คุณสรุปความคืบหน้าของเป้าหมายและบทเรียนที่สำคัญ ต่าง ๆ ในแต่ละเดือนของคุณ
7	NOTE	ให้คุณจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในชีวิตได้มากขึ้น
8	BOOK TO READ List	รายชื่อหนังสือที่คุณอยากอ่านภายในแต่ละปี
9	ACTIVITY & MOOD TRACKER	ตารางที่ช่วยให้คุณติดตามความถี่ของกิจกรรมและอารมณ์ให้แต่ละเดือน
10	MEETING NOTE	จดบันทึกการประชุม Project สำคัญได้อย่างไม่ตกหล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 แสดงข้อมูลของสินค้า Five – Minute Time Capsule

Five – Minute Time Capsule	
รูป	
คำอธิบาย	ได้อารมณ์รูปแบบใหม่ที่จะทำให้ทุกวันของคุณเป็นวันที่มีคุณค่า บันทึก ความคิดของตัวเองในแต่ละวันโดยการตอบคำถามวันละ 1 คำถาม มีทั้งคำถามสบายสมอง ไปจนถึงคำถามที่ต้องใช้คำอธิบาย เวลาคิดทบทวนตัวเอง คำถามที่จะช่วยให้เรามองเห็นสิ่งที่ดีเล็ก ๆ น้อย ๆ ในแต่ละวัน บางทีความสุขเล็กๆอาจแฝงอยู่ในทุกวันของคุณ อย่าให้วันเวลา พาความคิดในวันนี้ของเราผ่านไป ด้วย
ราคา	490

ตารางที่ 20 แสดงการใช้งานสินค้า Five – Minute Time Capsule

การใช้งาน	
1	คำถามที่บ่งบอกความเป็นตัวคุณในแต่ละวัน
2	ใช้ได้ถึง 3 ปี และสามารถทบทวนความเปลี่ยนแปลงในตัวเองได้จากคำตอบในปีที่แล้ว
3	Time Capsule เก็บความทรงจำส่วนตัวดี ๆ ของคุณ
4	ใช้เวลาแค่ Five – Minute (5 นาที) ก่อนนอนในการตอบคำถามทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 บันทึกสำหรับคุณแม่-ลูก

โดยมีสินค้าออกมา 1 ชิ้น คือ My baby journal

ตารางที่ 21 แสดงข้อมูลของสินค้า My baby journal

My baby journal	
รูป	
คำอธิบาย	<p>ด้วยฟังก์ชันที่หลากหลายและมีประโยชน์สำหรับคุณแม่มือใหม่ ให้ เรื่องราวและความทรงจำดีๆ ในสมุดเล่มนี้ ได้ถูกส่งต่อไปให้กับลูก ของคุณในอนาคต เพื่อให้เขาได้รับรู้ถึงความรัก และช่วงเวลาดีๆ ที่ได้ ใช้ร่วมกัน ที่ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเพียงใด สิ่งดี ๆ เหล่านั้นก็จะอยู่ กับพวกเรา ได้ตลอดไป</p>
ราคา	490

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 แสดงการใช้งานสินค้า My baby journal

การใช้งาน		
1	Physical Growth	บันทึกการเจริญเติบโตทางด้านร่างกาย
2	Hospital Record	บันทึกประวัติการเข้าโรงพยาบาลและนัดหมาย
3	Baby “First” Record	บันทึกพัฒนาการที่สำคัญครั้งแรกของลูก
4	Vaccine Record List	วัคซีนที่ลูกควรได้รับในแต่ละช่วงอายุ
5	Baby’s Activity Tracker	บันทึกความถี่ของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำในแต่ละเดือน
6	Feeding & Sleeping Tracker	บันทึกช่วงเวลาในการตื่นนอน ทานอาหาร และการนอน
7	Mommy’s Diary	บันทึกความทรงจำดี ๆ ในแต่ละวันของคุณแม่

2.4.4 ข้อมูลช่องทางการจำหน่าย

มีสองช่องทางคือหน้าร้านและออนไลน์ ข้อมูลช่องทางการประชาสัมพันธ์ คือ YouTube , Facebook, Instagram, twitter โดยจะเน้นหลักๆที่ Facebook

ตารางที่ 23 แสดงข้อมูลช่องทางการจัดจำหน่าย

	ออนไลน์	หน้าร้าน
1	Line	ร้าน happening หอศิลป์กรุงเทพ
2	Facebook	kanvas ที่ mega bangna และ เซนทรัลลาดพร้าว
3	Shopee	seek35 ที่ seenspace หัวหิน
4	ชื่อร้านค้าออนไลน์ welovebookpacker.com	

จากการสำรวจทำให้เห็นถึงช่องทางการเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้งานและรูปแบบเดิมในการถ่ายทอดกระบวนการบริหารเวลา รวมถึงสไตล์ที่อาจสื่อถึงบุคลิกกลุ่มผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ข้อมูลคู่แข่ง

ศึกษาข้อมูลคู่แข่งทางการตลาดเพื่อทราบกลุ่มลูกค้า

สภาพทั่วไปของตลาดด้านการขายผลิตภัณฑ์ด้านการบริหารเวลานั้นจะมีปัจจัยในการออกแบบหลักอยู่ 2 วิธีคือ

1. ด้านรูปแบบการออกแบบ (Styling) โดยจะมีรูปแบบรูปลักษณ์และสีที่แตกต่างกันออกไป หรืออาจมีการใช้คาแรคเตอร์ (Character) ร่วมด้วยเพื่อสร้างการจดจำและตรงกับรสนิยมความชอบ
2. ด้านแนวคิด (Concept) มีการเปิดไลน์ธุรกิจหรือผลิตภัณฑ์ที่หลากหลาย อาจจะไม่มีความเกี่ยวข้องกัน แต่ยังคงแนวคิดหรือวิสัยทัศน์เดิมเพื่อสื่อสารถึงแนวคิดการออกแบบให้ชัดเจนและลึกซึ้ง มากขึ้น



ตารางที่ 24 แสดงการวิเคราะห์แบรนด์คู่แข่งที่แสดงถึงความแตกต่างทางการตลาด

ชื่อแบรนด์	ขนาดของแบรนด์	decorative	value	style	planning method	ราคา
a piece of paper	ไทย sme	5	graphic styling	pretty & romantic	ทั่วไป	199-275
mellene	ผู้ประกอบการ	3	editable	casual	มีหลายหมวดหมู่	300 - 700
happystory.a	ผู้ประกอบการ	4	ขายลายแต่ไม่เป็นเอกลักษณ์	Casual & pretty	มีหมวดขายของ	69-89
Moleskine	inter	2	legendary artists	Modern	digital	350-1500
Grayray	ไทย sme	1	brand	dandy	รูปแบบ แตกต่าง	500
kraft tree	ผู้ประกอบการ	1	earth/ขนาด/เรื่อง	warm hard	มีหลายหมวดหมู่	350
Begin planner	ผู้ประกอบการ	1	simplicity	classic	ทั่วไป	300-390 บาท
oh la la	inter	5	คาแรคเตอร์	warm hard	ทั่วไป	400-740
sanrio	inter	5	คาแรคเตอร์	soft warm	ทั่วไป	500+
muji	inter	1	brand	calm	ทั่วไป	35
sweet summer	ธุรกิจระดับกลาง	5	คาแรคเตอร์	pretty	ทั่วไป	149-360
Lemonc	ธุรกิจระดับกลาง	5	graphic styling	natural ,casual	ทั่วไป	129-495

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ข้อมูลคู่แข่งในตลาดแล้วนั้นพบว่า มีช่องทางในการออกแบบสินค้าด้านการบริหารเวลารูปแบบใหม่เนื่องจากในตลาดมีแต่รูปแบบซ้ำเดิมรูปและสามารถสร้างจุดเด่นสินค้าที่หน้าทีการใช้งาน (Function) และด้านแนวคิด (Concept) ที่เน้นการบริหารเวลาอย่างจริงจังแทนรูปแบบการออกแบบ (Styling) ที่แปลกใหม่แต่ระบบการบริหารเวลาเหมือนเดิม

2.6 ข้อมูลด้านจิตวิทยามนุษย์และพฤติกรรมมนุษย์

ข้อมูลด้านจิตวิทยามนุษย์เป็นข้อมูลที่จะแสดงการชี้้นำพฤติกรรม และกำหนดจิตสำนึกตลอดจนการตอบสนองต่อประสบการณ์ ศึกษาเพื่อจะช่วยให้เข้าใจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

2.6.1 ทฤษฎีบุคลิกภาพของคาร์ล จี จุง (Carl G. Jung Theory)

ทฤษฎีของคาร์ล จี จุงเชื่อว่าบุคคลจะเป็นคนเช่นใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับกรอบมเลี้ยงดูตั้งแต่วัยเด็กด้วยเช่นกันองค์ประกอบของจิต (Structural Components of Psyche)

เป็นผลรวมทั้งหมดของบุคลิกภาพที่ประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ซึ่งทำงานร่วมกันโดยจะยกข้อมูลองค์ประกอบของจิต (Structural Components of Psyche) มาบางส่วนดังนี้

2.6.1.1 ตน (Self)

เป็นจุดศูนย์กลางของบุคลิกภาพ หมายถึง ต้นแบบบุคลิกภาพ (Archetype) ซึ่งนำบุคคลไปสู่การแสวงหาวิถีการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง ให้ถึงจุดสูงสุด (Self Realization) และเป็นวิถีทางของบุคคล (Way of Individual) ที่ทำให้บุคลิกภาพมีความเป็นเอกภาพ และมีความสมดุลและมั่นคง การทำงานของตน (Self) จะเป็นเช่นเดียวกับ Archetype อื่น ๆ คือ จูงใจให้เกิดพฤติกรรม นอกจากนั้นตน (Self) จะทำหน้าที่ เป็นเป้าหมายของชีวิต และเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่มนุษย์พึงแสวงหาถือว่าเป็นกระบวนการที่บุคคลมุ่งไปสู่ความเข้าใจตนเองซึ่งการที่บุคคลจะเข้าใจตนเองนั้น จะเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นค่อนข้างยาก ทำให้บุคคลแสวงหาเป้าหมายนี้ตลอดเวลา

ความเข้าใจตนเองจะยังไม่เกิดกับบุคคลที่อายุน้อย เพราะเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา ยังจะไม่แสดงออกอย่างชัดเจน จนกว่าจะถึงวัยกลางคน

2.6.1.2 ตัวแทนกลุ่มเป้าหมาย (Persona)

กำหนดไว้เพื่อแสดงบทบาทต่าง ๆ ใน การแสดงหน้ากาก็ยังแสดงปฏิกิริยา หรือตอบโต้กับ ข้อเรียกร้อง ทางสังคม และขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อตอบสนองความต้องการของต้นแบบบุคลิกภาพ (Archetype) ภายในตนเอง และเพื่อให้สอดคล้องกับ ความคาดหวังของสังคมที่ต้องการทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.1.3 ระบบความสัมพันธ์ภายใน (Interdependent Systems)

ระบบความสัมพันธ์ภายในของบุคคลประกอบด้วย รูปแบบทางจิตวิทยาของบุคคลที่เป็นเจตคติพื้นฐาน (Basic Attitudes) โดยสามารถแบ่งบุคลิกภาพของบุคคลออกเป็น 2 ประเภทคือ

1) พวกแสดงตัว หรือผู้ที่มีเจตคติที่หันออกจากตนเอง (Extraversion) ซึ่งจะมีการแสดงออกที่เผชิญกับโลกภายนอก บุคคลประเภทนี้จะชอบแสดงตัว ชอบสังคม มักจะมีเพื่อนมากชอบพูดมากกว่าฟัง ช่างพูด ร่าเริง แจ่มใส มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น ชอบการเปลี่ยนแปลง มีนิสัยเปิดเผย มีความเชื่อมั่นบนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง รู้จักผ่อนปรน และปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์อย่างเหมาะสม มีความยืดหยุ่น กล้าต่อสู้ และเผชิญกับปัญหา สนใจกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ชอบมีประสบการณ์ด้วยตนเอง และไม่จริงจังกับความผิดหวังต่าง ๆ เป็นต้น

2) พวกเก็บตัว หรือผู้ที่มีเจตคติหันเข้าหาตนเอง (Introversion) เป็นผู้ที่มุ่งเข้าหาตนเอง บุคคลเหล่านี้มักจะไม่น่าดึงดูดใจ ไม่น่าใจ จิตใจไม่มั่นคง สงบเสงี่ยม ไม่ชอบสมาคมกับผู้อื่น เก็บตัว ชอบอยู่ตามลำพัง ไม่ยืดหยุ่น มักมีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว ยึดมั่นในความรู้สึกของตนเอง อารมณ์หงุดหงิด และหวั่นไหวง่าย มักจะมีความรู้สึกเหงา และว่าเหว และเมื่อเกิดปัญหาก็มักจะแยกตัวออกไปจากสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดปัญหา นอกจากนี้ ยังไม่มีความไว้วางใจผู้อื่นการมองผู้อื่นด้วยความพิณิจพิเคราะห์ตลอดจน จะไม่ชอบความก้าวร้าว และรุนแรง

2.6.1.4 การทำหน้าที่ของบุคลิกภาพ 4 ประการ (Four Functions)

การทำหน้าที่ของบุคลิกภาพ (Four Functions) ตามสภาพทางจิตใจของมนุษย์ มี 4 ประการ ได้แก่ การคิด (Thinking) การรู้สึก (Feelings) การรับรู้ทางประสาทสัมผัส (Sensing) การกำหนดรู้ในใจ (Intuition) โดยการคิดจะเกี่ยวข้องกับความเข้าใจ และสติปัญญาจากความพยายามที่จะเข้าใจธรรมชาติของโลก และตัวเองส่วนความรู้สึกจะทำหน้าที่ในการให้คุณค่า ของสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ทำให้เกิดความรู้สึกสุขหรือเกิดความเจ็บปวด ความโกรธความกลัว ความรื่นเริง และความรัก เป็นต้น สำหรับการรับรู้ทางประสาทสัมผัสนั้นจะเป็นการรับรู้ หรือการทำหน้าที่ตามความเป็นจริง (Reality Function) จะเป็นการรับรู้โดยกระบวนการของจิตไร้สำนึกที่รู้ล่วงหน้าในสิ่งต่าง ๆ ทำให้บุคคลมีความสามารถรู้ความเป็นจริงในสิ่งสำคัญต่าง ๆ

ความสัมพันธ์ระหว่างระบบต่าง ๆ ของบุคลิกภาพจะเห็นได้ว่าระบบของบุคลิกภาพ ซึ่งได้แก่ โครงสร้างทางบุคลิกภาพ ตน และ ระบบความสัมพันธ์ภายในที่เกี่ยวข้องกับเจตคติ และการทำหน้าที่ 4 ประการของบุคลิกภาพต่างก็ทำหน้าที่ร่วมกัน จนทำให้เกิดบุคลิกภาพรวมทั้งหมดของความเป็นบุคคล

2.6.2 บุคลิกภาพ 16 ประการ

โดยศึกษาจากโครงสร้างที่นำมาประกอบเป็นแต่ละบุคลิกภาพ โดยจะมีการวิเคราะห์จาก 5 ลักษณะ คือ จิตใจ พลังงาน ธรรมชาติ กลยุทธ์ และ เอกลักษณ์ แต่ละ ลักษณะเหล่านี้จะแบ่งแกนเส้นตรงออกเป็นสองฝั่งโดย

(1) จิตใจ คือ ด้านที่แสดงวิธีที่เราโต้ตอบกับสภาพแวดล้อม แบ่งแกนโดยมีฝั่งชอบ เก็บตัว (introverted) และฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert)

(2) พลังงาน คือ ด้านที่สองกำหนดวิธีที่เราเห็นโลกและข้อมูลกระบวนการแบ่งแกน โดยมีฝั่งช่างสังเกต(Observant)และฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)

(3) ธรรมชาติ คือ แง่มุมนี้กำหนดวิธีที่เราตัดสินใจและรับมือกับอารมณ์ แบ่งแกน โดยมีฝั่งใช้ตรรกะ(Thinking)และฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)

(4) กลยุทธ์ คือ แง่มุมนี้สะท้อนให้เห็นถึงแนวทางการทำงานการวางแผนและการตัดสินใจของเรา แบ่งแกนโดยมีฝั่งชอบการตัดสินใจ (Judging)และฝั่งแสวงหา (Prospecting)

(5) เอกลักษณ์ คือ สุดท้ายด้านอัตลักษณ์สนับสนุนผู้อื่นทั้งหมดแสดงให้เห็นว่าเรา มีความมั่นใจในความสามารถและการตัดสินใจของเรา แบ่งแกนโดยมีฝั่งมั่นคง (Assertive)และฝั่ง ว้าวุ่น (Turbulent)

และได้มีการจัดกลุ่มตามบทบาทและกลยุทธ์ออกเป็น 4 ประเภท โดยกำหนดตามด้านของบทบาท ได้แก่เรื่องเป้าหมายความสนใจ, กิจกรรมที่ต้องการ และด้านของกลยุทธ์ ได้แก่ วิธีที่เราใช้ในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย

(1) นักวิเคราะห์

(2) นักการทูต

(3) ผู้รักษาการณ์

(4) นักสำรวจ

ตารางที่ 25 แสดงข้อมูลของการจัดกลุ่มตามบทบาทและกลยุทธ์

ประเภท	อาชีพ	บทบาท	กลยุทธ์
นักวิเคราะห์	สถาปนิก, นักตรรกวิทยา, ผู้บัญชาการ, นักอภิปราย	ฝั่งใช้ สัญชาตญาณ (Intuitive) และฝั่งใช้ตรรกะ (Thinking)	ฝั่งชอบเก็บตัว (introverted) และฝั่งมั่นคง (Assertive)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักการตลาด	ผู้นำ, ผู้ไกล่เกลี่ย, นัก รณรงค์	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive) และฝั่งใช้ ความรู้สึก (Feeling)	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อม ภายนอก (Extrovert) และ ฝั่งมั่นคง (Assertive)
ผู้รักษาการณ์	นักคำนวณ, ผู้พิทักษ์, ผู้บริหาร, กงสุล	ฝั่งช่างสังเกต (Observant) และฝั่ง ชอบการตัดสินใจ (Judging)	ฝั่งชอบเก็บตัว (introverted) ฝั่งวุ่น วุ่น (Turbulent)
นักสำรวจ	ศิลปิน, นักผจญภัย, ผู้ประกอบการ, ทำงาน ด้านความบันเทิง	ฝั่งช่างสังเกต (Observant) และฝั่ง แสวงหา (prospecting)	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อม ภายนอก (Extrovert) ฝั่ง วุ่นวุ่น (Turbulent)

2.7 ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย (user target)

2.7.1 กลุ่มลูกค้าของแบรนด์บู้คแพคเกจจิ้ง (Brand Customer)

จะเป็นผู้ที่มีความสนใจเรื่องการจัดการเวลา และอยู่ในหมวดหมู่รูปแบบพฤติกรรมตามทฤษฎีของ VALs types ของ strategic business insights ที่มีแรงกระตุ้นสำคัญเป็นประเภท Achievement คือใฝ่หาความสำเร็จ ให้ความสำคัญกับหน้าที่การงาน เลือกซื้อสินค้าที่มีคุณภาพ และแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มตามด้านของประชากรศาสตร์ (Demographic) ดังนี้

1) กลุ่มนักเรียนอายุ 14-18 ปี ไม่จำกัดเพศ เป็นคนสนใจในการเรียน ทั้งมีเป้าหมายและยังไม่มีเป้าหมาย แต่ต้องการหาและกำหนดเป้าหมาย
เป้าหมายในภารกิจของลูกค้า คือ ต้องการพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้าในด้านการเรียน ความคาดหวังของลูกค้า คือ ได้เครื่องมือในการช่วยด้านการเรียนมากกว่าการวางแผน ชื่อเพราะเชื่อว่าสมุดนี้จะช่วยให้ตนเองพัฒนาขึ้นได้

2) นักศึกษาและวัยทำงาน 19 ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ เป็นคนมุ่งมั่น ทะเยอทะยาน ชอบทบทวนตนเอง ใส่ใจ ละเอียดอ่อน ชอบเขียนและจด ถ่ายทอดความคิดมาลงสมุด
เป้าหมายในภารกิจของลูกค้า คือ ตามหา ความคาดหวังของลูกค้า คือ จัดการ

2.7.2 ข้อมูลลักษณะของกิจกรรม

จากการกำหนดข้อมูลทางด้านประชากรศาสตร์ (Demographic) จึงแสดงให้เห็นกิจกรรมที่กลุ่มผู้ใช้งานมักจะทำ จึงแบ่งประเภทกิจกรรมออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) Main task = หน้าที่หลัก มีความจำเป็นต้องทำ หรือเป็นอาชีพ
- 2) Personal growth = การพัฒนาตนเอง, กิจกรรมที่ต้องทำสะสมในระยะยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) Renew energy time = ช่วงเวลาพักผ่อนเพื่อนเติมเต็มจิตใจ

2.7.3 สัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้งาน

ทำการสำรวจและสัมภาษณ์กลุ่มบุคคลที่มีข้อมูลทางด้านประชากรศาสตร์ (Demographic) ตรงตามด้านบน เพื่อทราบถึงความต้องการเชิงลึกและทราบถึงข้อมูลทางด้านจิตวิทยา (Psychographic) ประสบการณ์การใช้งานผลิตภัณฑ์การบริหารเวลา

โดยเริ่มจากการตั้งขอบเขตทางกายภาพของกลุ่มเป้าหมายที่อายุ 18 – 30 ปีเนื่องจากเป็นวัยของกลุ่มลูกค้าแบรนด์บุ๊กแพคเกจเจอร์และเป็นช่วยวัยที่มีการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิต มากำหนดจัดการเรื่องต่างๆ ตามวิถีชีวิตของตนเอง จึงไปทำการสำรวจและสัมภาษณ์ตามสถานที่เรียน ร้านกาแฟใกล้สถานที่ทำงาน เพื่อขอสัมภาษณ์ โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมคำถามด้านประสิทธิภาพการใช้ผลิตภัณฑ์หรือวิธีการบริหารเวลา ลักษณะกิจกรรม ถ้ามถึงปัญหาด้านการเวลา ลักษณะบุคลิกและอาชีพของผู้ให้สัมภาษณ์

โดยหลังจากการสัมภาษณ์ได้ผลสรุปออกมาว่ามีการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ซ้ำๆกัน แล้วกิจกรรมหลักมีความแตกต่างตามลักษณะของอาชีพที่ผู้ให้สัมภาษณ์ทำ จึงได้แนวทางในจักการแยกตามประเภทของอาชีพ และขึ้นอยู่กับรูปแบบของ interface ของผลิตภัณฑ์การบริหารเวลา โดยมีผลการสัมภาษณ์อยู่ที่ภาคผนวก ก

2.7.4 ข้อมูลพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย

จากผลการสำรวจและสัมภาษณ์จึงวิเคราะห์ วิจัยจำแนกกลุ่มผู้ใช้งานโดยใช้เกณฑ์การแบ่งกลุ่มเป้าหมายตามลักษณะของกิจกรรมหลักหรือประเภทของอาชีพ ความยืดหยุ่นของรูปแบบงาน ขอบเขตของงาน ระยะเวลาในการทำงาน เป้าหมายของผู้ใช้งานและลักษณะพฤติกรรม

จึงแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 3 ประเภท คือ Artist Manager และ clerk

ตารางที่ 26 ตารางแสดงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานทั้ง 3 ประเภท

	บุคลิก	ลักษณะงาน			ความต้องการ
		วิธีการทำงาน	ขอบเขตงาน	ขอบเขตเวลา	
Artist	เป็นคนคิดฟุ้งซ่าน ซึ่งเหมาะกับการคิดค้นสิ่งใหม่ๆ เป็นคนประเภทใช้แรงบันดาลใจในการทำงาน มีความเป็นศิลปินในตัวสูง ใช้อารมณ์มากกว่าการใช้เหตุผล	วิธีการทำงานมีความยืดหยุ่นสูง	ขอบเขตงานกว้าง	กำหนดการส่งงานเป็นช่วงเวลายาว แต่มีการแบ่งเป็นช่วง ๆ ของการทำงาน	มีเป้าหมาย และขอบเขตงานที่ชัดเจน
manager	ใช้เหตุผลและอารมณ์ในสัดส่วนที่พอๆกัน	วิธีการทำงานมีความยืดหยุ่นปานกลาง : การจัดการงานหลายหมวดหมู่ มีการทำหลายประเภทของกิจกรรม	ยืดหยุ่นปานกลาง : กำหนดตามวิสัยทัศน์ของตัวเอง	ยืดหยุ่นปานกลาง : เป็นคนจัดการตารางเอง มีส่วนที่เลื่อนได้และเลื่อนไม่ได้ มาจากปัจจัยภายนอก	มีแรงบันดาลใจในการก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จในชีวิต ต้องการพัฒนาตัวเอง เดินตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์
clerk	เป็นคนใช้ตรรกะมากกว่าอารมณ์ ทำอะไรเป็นระเบียบแบบแผน ไม่ค่อยชอบความไม่แน่นอน จึงทำให้ไม่ค่อยได้ลองสิ่งใหม่ๆ ชีวิตมีความจำเจ มีความรับผิดชอบสูง ให้ความสำคัญด้านการงานมากกว่า คิดว่าเวลาพักผ่อนเป็นเรื่องไม่ค่อยสำคัญ	วิธีการทำงานเป็นลักษณะการใช้ทักษะซ้ำ ๆ เดิม มีความชัดเจน มีลำดับการทำงานที่ค่อนข้างแน่นอน	กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย	มีเวลาการและหม้ายกำหนดการทำงานที่ชัดเจนเป็นระบบ	ต้องการงานให้เสร็จได้ไว เพื่อที่จะได้พักผ่อนภายหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ข้อมูลกระบวนการรับรู้ (Cognitive)

เนื่องจากผลิตภัณฑ์ด้านการจัดการเวลามี interface ที่แตกต่างกันในเรื่องสไตลงานออกแบบ และรูปแบบการรับรู้ที่แตกต่างกันออกไป จึงได้ศึกษากระบวนการรับรู้ของมนุษย์เพื่อเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของการรับรู้ เพื่อที่จะได้นำไปปรับใช้กับกระบวนการออกแบบชุดผลิตภัณฑ์

2.8.1 การเขียนส่งผลต่อความจำ

จากบทความ How does writing affect your brain? โดยMicaelaกล่าวถึงเรื่องนี้ว่า มีสมอง 2 ส่วนของเราที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ในการวางแผน และ การเขียนดังนี้

สมองส่วนหน้า : ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างการพูดและการเขียน สมองส่วนนี้ดูแลการเคลื่อนไหว การใช้เหตุผล การตัดสินใจ การวางแผน และการแก้ไขปัญหา

สมองส่วนกลาง : มีความสำคัญยิ่งต่อการเขียน โดยมันจะทำหน้าที่ในการตีความคำพูดและการใช้ภาษา หากสมองส่วนนี้ได้รับการกระทบกระเทือน โดยส่วนใหญ่แล้วจะทำให้เกิดปัญหาในกา รสะกดคำ และการเขียนโดยใช้มือ

ในขณะที่เราเขียนลงไปบนกระดาษ เราจะถูกระตุ้นเซลล์สมองด้วยฐานของสมองที่เรียกว่า ระบบ Reticular activating system หรือ RAS ซึ่งเจ้าระบบนี้จะเป็นตัวกรองข้อมูลทั้งหมดในสมองของเราที่จำเป็นต่อการประมวลผลและมันทำให้เราเพิ่มความสนใจมากขึ้นในสิ่งที่เรากำลังทำขณะ นั้น พูดง่ายๆ ว่า การเขียนจะนำข้อมูลเข้าสู่สมองส่วนหน้า และมันยังทำให้สมองของเราให้ความสนใจต่อข้อมูลนั้นมากขึ้นด้วย สิ่งนี้จึงเป็นที่มาว่าเหตุใดไม่ว่าจะเป็นการตั้งเป้าหมายใหญ่ หรือการทำ

To do list จึงควรต้องเขียนมันลงไปบนกระดาษ

ค้นพบโดยนักจิตวิทยา Bluma Zeigarnik เป็นปรากฏการณ์ที่คนเราจะทำงาน ไม่สำเร็จหรือโดนขัดจังหวะแทนการที่ทำงานเสร็จ เพราะสมองของคนเราจะประเมิณงานนั้นๆว่ายากเกินไปหรือไม่ ไหว จึงได้ตัดกิจกรรมที่ดูว่ายากทิ้งออกไป อาจจะเป็นสาเหตุหนึ่งของการผลัดวันประกันพรุ่ง

2.8.2 Zeigarnik Effect

โดยนักจิตวิทยา Bluma Zeigarnik เป็นปรากฏการณ์ที่สมองของเราจะพิจารณาเองโดยอัตโนมัติว่ากิจกรรมที่กำลังจะทำนั้นยากหรือง่ายโดย จะเลือกทำสิ่งที่คิดว่าทำได้ง่ายและใช้พลังน้อยกว่า ก่อน

2.8.3 Cognitive Function

เป็นกระบวนการด้านศักยภาพการเรียนรู้ และเรียนรู้ข้อมูลใหม่

Frontal lobe : มีหน้าที่วางแผน แก้ปัญหา การใช้สติปัญญาคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจและแสดงอารมณ์ การทำหน้าที่ในส่วน short term working memory โดย Prefrontal association area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานเชื่อมโยงกับ Motor cortex วางแผนและปฏิบัติการเคลื่อนไหวที่มีความซับซ้อนต่าง ๆ ซึ่งได้รับสัญญาณจาก sensory receptors ที่ กล้ามเนื้อ ข้อ ผิวหนัง Vestibular system มาประกอบ เพื่อดึงข้อมูล ดำเนินการ คิด วิเคราะห์ความคิดใหม่ๆที่เข้ามาในสมองและปฏิบัติการเคลื่อนไหวตามที่ต้องการ

Temporal lobe: รวบรวมและตีความ ข้อมูลด้าน somatic visual & auditory เป็นการระลึกถึงเรื่องราวที่คุ้นเคย ซึ่ง Medial temporal lobe มีความสำคัญคือ เป็นที่สำหรับเก็บความทรงจำต่าง ๆ และมี Wernike's area (sensory speech area) ซึ่งทำหน้าที่ด้าน language comprehension ถ้ามีความบกพร่องส่วนนี้ไม่เข้าใจทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน เกิด receptive and fluent aphasia สามารถพูดคล่องแต่ฟังแล้วไม่รู้เรื่อง

ประมวลข้อมูลด้าน sensory (visual, tactile, auditory) เป็น sensory experience เข้าสู่ cognition experience เป็นตัวประสานเรื่องการกระยะทาง โดยประมวลข้อมูลจากการมองเห็น บวกกับประสบการณ์ เสียงและความรู้สึก ซึ่งมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวัน

2.9 การยศาสตร์ (Ergonomics)

ศึกษาข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ความสามารถและข้อจำกัดของมนุษย์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการออกแบบทางวิศวกรรม รวมถึงการออกแบบลักษณะและวิธีการทำงานให้เกิดความเหมาะสมกับมนุษย์ทั้งทางร่างกายและจิตใจให้มากที่สุด

2.9.1 การจัดวางและการออกแบบตัวอักษร (Typography)

แนวทางที่ใช้ตัวอักษรในการนำเสนอ มีผลต่อการสื่อความหมายและความสะดวกในการรับข้อมูล

2.9.1.1 ชนิดตัวอักษร (Type Style)

หรือ ฟอนต์ (Font) ชนิดของตัวอักษรนั้น เราแบ่งตามที่เราทำงานกันอยู่ทุกวันนี้เป็นหลัก โดยแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ อักษรภาษาอังกฤษ กับอักษรภาษาไทย

ตัวอักษรภาษาอังกฤษ English Letter

1) Serif หรือตัวอักษรแบบโรมัน ตัวอักษรมีหัว มีเท้า ตัวอักษรมีความหนาบางไม่ต่างกันนัก ตัวอักษรแบบนี้ให้ความรู้สึก ถึงความเก่า ความลึกลับ จึงมักจะใช้กับงานที่เป็นทางการ กิ่งไปทางพิธีรีตรอง หรือเรื่องราวในเชิงอนุรักษ์นิยม ถ้าเป็นงานสิ่งพิมพ์จำพวกหนังสือ ก็มักจะใช้เป็นตัวพาดหัวเรื่องมากกว่าจะเป็นเนื้อหาให้อ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) San Serif หรือตัวอักษรแบบ Gothic เป็นตัวอักษรที่มีพื้นฐานมาจากแบบ Serif แต่ดัดแปลงเอาหัวและเท้าออก ให้ออกเรียบ ให้ความรู้สึกถึงความทันสมัยกว่าแบบแรก เหมาะกับการนำไปใช้ออกแบบหลายชนิด และในหนังสือมักจะนิยมใช้ตัวอักษรแบบนี้วางเป็นเนื้อหาให้อ่าน เพราะมีรูปร่างที่อ่านง่าย

3) Script เป็นตัวอักษรที่เลียนแบบลายมือ ตัวเขียนตัวอักษรชนิดนี้ให้ความรู้สึกไม่เป็นทางการ อิสระ เส้นสายของตัวอักษรให้ความรู้สึก สนุกสนาน ไร้กฏเกณฑ์ที่แน่นอน ตายตัวที่สำคัญในการทำงานสิ่งพิมพ์ เราจะไม่ใช่ตัวอักษรแบบนี้เป็นตัวหนังสือให้อ่าน เพราะจะทำให้อ่านลำบาก เมื่อมีจำนวนมาก ยกเว้นจะใช้เป็นหัวเรื่อง

ตัวอักษรภาษาไทย Thai Letter

1) แบบดั้งเดิม เป็นแบบมีหัว นอกจากนี้ยังเป็นตัวที่เราคุ้นเคยและอ่านออกง่าย ตัวอักษรแบบนี้จึงนำมาจัดวางเป็นเนื้อหาในงานสิ่งพิมพ์

2) แบบหัวตัด เป็นแบบที่ไม่มีหัว เป็นตัวอักษรที่ดัดแปลงมาจากแบบมีหัวโดยตัดหัวออก มักจะใช้ตัวอักษรนี้กับงานที่ดูร่วมสมัยและเป็นสากลมากกว่า

3) แบบคัดลายมือ หรือเรียกกันว่าแบบอาลักษณ์ ให้ความรู้สึกถึงพิธีรีตองแบบไทยๆ นอกจากนี้ตัวอักษรยังให้ความรู้สึกถึงความเคารพ และให้เกียรติกัน จึงไม่น่าแปลกถ้าเราจะเห็นตัวอักษรแบบนี้ ปรากฏอยู่ในการ์ดเชิญและในงานมงคลต่าง ๆ

2.9.1.2 บุคลิกของตัวอักษร(Type Character)

บุคลิกของตัวอักษรก็คือลักษณะของตัวอักษรที่เป็นอยู่ในขณะนั้น โดยมีบุคลิกต่าง ๆ ที่พบเห็นบ่อยๆ ได้แก่

- 1) Normal/Regular คือ ตัวอักษรแบบตัวปกติ
- 2) Italic คือ ตัวอักษรแบบตัวเอียง
- 3) Bold คือ ตัวอักษรแบบตัวหนา
- 4) Bold-Italic คือ ตัวอักษรแบบตัวหนาและเอียงปกติ

การใช้บุคลิก ของตัวอักษรในกลุ่มนี้ จะใช้ในการออกแบบหัวเรื่อง หรือใจความสำคัญต่าง ๆ เป็นหลัก ตัวอักษรแต่ละบุคลิกก็ให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน ในการเลือกใช้ก็แล้วแต่จะจัดวาง และนำไปใช้ให้เหมาะสม

2.9.1.3 ขนาดของตัวอักษร (Type Size)

ขนาดของตัวอักษร เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ต้องรู้จักใช้ให้เหมาะสม ขนาดของตัวอักษรมีหน่วยคือพอยน์ (Point) ซึ่ง 72 พอยน์ มีขนาดตัวอักษรใหญ่ เท่ากับ 1 นิ้ว ในการใช้ตัวอักษรกับงานหนังสือขนาดที่ใช้และเหมาะกับสายตาคนทั่วไป คือ 14 พอยน์ ซึ่งจะทำให้อ่านสบายตาพอดี ส่วนจะเล็กจะใหญ่ให้ลองทดสอบบวก ลบสัก 2 พอยน์

2.10 ข้อมูลหลักการออกแบบ

ศึกษาข้อมูลหลักการออกแบบเพื่อเข้าใจลำดับการรับรู้ของมนุษย์และหลักในการนำเสนอข้อมูลประเภทต่างๆ

2.10.1 ลำดับชั้นของมุมมอง (Visual Hierarchy)

เป็นวิธีการเรียงที่นำมาใช้ในการออกแบบ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่ายมากขึ้น ซึ่งองค์ประกอบจะมีทั้งหมด 8 ข้อดังนี้

1. ขนาด (Size) การกำหนด Size จะมีผลต่อการดึงความสนใจของผู้ใช้ อย่างหนังสือพิมพ์ในส่วนของหัวข่าวจะใช้ตัวหนังสือตัวใหญ่ ใช้เพื่อดึงความสนใจของผู้อ่าน และเป็นเนื้อหาสำคัญที่ผู้อ่านควรจะรู้
2. สี (Color) - สีก็เป็นส่วนหนึ่งของการดึงความใจจากผู้ใช้ และยังรวมถึงการใช้สีในการสื่อความหมายของผลิตภัณฑ์และโปรดัก
3. ความแตกต่าง (Contrast) - Contrast จะช่วยแยกความแตกต่างของ element ในแต่ละส่วนของการดีไซน์
4. การเรียงลำดับ (Alignment) - ใช้ในการเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหาในดีไซน์ เช่น หน้าล็อกอิน ต้องมีช่องที่ใส่ Username ใส่ password และ ปุ่มล็อกอิน ช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจได้ว่า เขาต้องทำอะไรก่อน
5. การทำซ้ำ (Repetition) - การ Repeat style ช่วยให้ผู้ใช้รู้และเข้าใจได้ว่าคอนเทนต์นี้มีความเกี่ยวข้องกัน
6. ระยะห่าง (Proximity) - ความสอดคล้องการของดีไซน์ เช่น Header ต้องมี Sub header ด้วย
7. พื้นที่ว่าง (Whitespace) - การเพิ่มช่องว่างระหว่าง Element ช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจได้ว่า Element นี้มีความแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. พื้นผิวและรูปแบบ (Texture and Style) - การใช้ Texture and Style นอกจากช่วยในเรื่องของการเรียงลำดับความสำคัญของ Content แล้ว นอกจากนี้ การใช้ Font บวกได้ถึง Mood & tone ของ Design อีกด้วย

2.10.2 กฎแห่งความแน่นอนหรือชัดเจน (Law of Pragnanz)

กล่าวว่าเมื่อต้องการให้มนุษย์เกิดการรับรู้ในสิ่งเดียวกัน ต้องกำหนดองค์ประกอบขึ้น 2 ส่วน คือ

1. ภาพหรือข้อมูลที่ต้องการให้สนใจ เพื่อเกิดการเรียนรู้ในขณะนั้น (Figure)
2. ส่วนประกอบหรือพื้นฐานของการรับรู้ (Background or Ground) เป็นสิ่งแวดล้อมที่ประกอบอยู่ในการเรียนรู้ นั้น ๆ เพราะสามารถทำให้มนุษย์เกิดการเรียนรู้ด้วยการรับรู้ได้อย่างเดียวกันได้ บางครั้ง Figure อาจเปลี่ยนเป็น Ground และ Ground อาจเปลี่ยนเป็น Figure ก็ได้ ตามที่ผู้นำเสนอต้องการให้กลุ่มเป้าหมายเบนความสนใจไปตามที่ตนต้องการ

2.10.3 เทคนิคการใช้สี

ศึกษาทฤษฎีการใช้สีเพื่อใช้ในการจำแนกข้อมูลที่มีความแตกต่างกัน ได้ชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย

1. Triad Colors คือ เทคนิคการใช้โครงสร้างสามเหลี่ยม คือการวาดสามเหลี่ยมขึ้นมา และใช้สีที่อยู่บนโครงสร้างสามเหลี่ยมนั้นเท่านั้น เทคนิคการใช้สีนี้จะทำให้งานดูสนุกสนานและทำให้เรา เมทสีที่ลงตัวได้ง่ายขึ้น
2. Complementary Colors จริง ๆ แล้วสีคู่ตรงข้ามส่วนใหญ่จะถูกสอนกันมาว่าห้ามใช้ แต่เรื่องจริงก็คือ ถ้าใช้ให้ถูกวิธีจะทำให้งานเรารู้โดดเด่นทันที!!! มันมีวิธีใช้สีคู่ตรงข้ามให้อยู่ด้วยกันได้ง่ายและลงตัว อย่างเช่น ถ้าเราจะใช้ แดง - เขียว ให้ทำตามขั้นตอนนี้
 - เลือกสีแรก (แดง) ชิ้นงานของเราใช้สีแดงในปริมาณ 80% ของงาน + สีที่ 2 (เขียว) ใช้ในปริมาณ 20% ของงานเท่านั้น
 - ผสมสีคู่ตรงข้าม เพื่อลดทอนความเข้มข้นของกันและกัน เช่นถ้าเราใช้แดงเป็นสีหลักเราอาจจะปล่อยสีแดงเป็นสีสดได้ แต่สีเขียวที่เรานำมาใช้ ต้องแต่สีแดงเข้าไปนิดนึง สีเขียวจะเข้มข้นมาทันที
 - ผสมหรือใส่สีกลางเข้าไปในงาน เพื่อลดความรุนแรงของสี เพียงเท่านั้นสีคู่ตรงข้ามก็อยู่ด้วยกันได้แบบลงตัว

3. Analog Colors คือการเอาสีใกล้เคียงในวงจรรสี ให้เลือกสีที่อยู่ติดกัน 3 สี แต่อาจจะใช้ได้ถึง 5 สี แต่ใช้ในปริมาณที่น้อย เช่นถ้าเลือกสีม่วงก็ควรจะเลือกใช้ ม่วงแดง / น้ำเงินม่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ตัวอย่างผลงานดีไซน์ตามหลักข้อมูลการออกแบบ
ที่มา : (เว็บไซต์ best 50 design in 2018)



ภาพที่ 12 ตัวอย่างผลงานดีไซน์ตามหลักข้อมูลการออกแบบ
ที่มา : ที่มา : (เว็บไซต์ best 50 design in 2018)

งานออกแบบผลิตภัณฑ์ประเภทยารักษาโรคที่ใช้หลักการซ้ำกันของรูปแบบและแตกต่างในเรื่องของสี และเน้นในส่วนของตัวอักษร (Typography) ในการแยกชนิดของยา ใช้สีที่แตกต่างกันชัดเจน การทำซ้ำ (Repetition) ของรูปแบบและรูปทรงเพื่อให้ดูเป็นหนึ่งเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การดำเนินการออกแบบ

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 ทำให้ทราบถึงความต้องการและขอบเขตในการออกแบบ การกำหนดขอบเขตงานออกแบบโดยอิงจากหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 สรุปขอบเขตเนื้อหาในการออกแบบ
- 3.2 สรุปเกณฑ์ที่ใช้ในการออกแบบ
- 3.3 แนวทางในการออกแบบ
- 3.4 การร่างแบบ (Sketch)
- 3.5 พัฒนาแบบ และ สรุปผลงาน

3.1 สรุปขอบเขตเนื้อหา

3.1.1 ข้อมูลวิธีการบริหารเวลา

ชุดสื่อผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลา เริ่มการออกแบบโดยอิงจาก ทฤษฎี Full Engagement และ ตารางของโคเวย์ (Covey quadrants) โดยยึดแนวคิดเวลาในชีวิตออกเป็น 2 ส่วน โดยจำเป็นต้องสมดุลกิจกรรมทั้งสองด้านเท่า ๆ กัน ประกอบไปด้วย ด้านการใช้พลังงาน (Expenditure) และด้านการฟื้นฟูพลัง (Renewal) พลังใช้และฟื้นฟูพลังงานให้เป็นจังหวะอย่างเหมาะสมและจัดการกิจกรรมตามความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรมเป็นหลัก

3.1.2 ข้อมูลลักษณะของกิจกรรม

แบ่งประเภทกิจกรรมออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. Main task = หน้าที่หลัก มีความจำเป็นต้องทำ หรือเป็นอาชีพ
2. Personal growth = การพัฒนาตนเอง, กิจกรรมที่ต้องทำสะสมในระยะยาว
3. Renew energy time = ช่วงเวลาพักผ่อนเพื่อนเติมเต็มจิตใจ

3.1.3 ข้อมูลพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย

วิเคราะห์วิธีจำแนกกลุ่มผู้ใช้งาน จึงแบ่งกลุ่มเป้าหมาย ตามลักษณะของกิจกรรมหลักหรือประเภทของอาชีพ รูปแบบของงาน ขอบเขตของงาน ระยะเวลา ในการทำงาน เป้าหมายของผู้ใช้งานและลักษณะพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแบบการสัมภาษณ์และการวิเคราะห์ข้อมูลจึงแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 3 ประเภท คือ Artist Manager และ clerk โดยใช้เกณฑ์ในการแบ่งเป็น บุคลิกภาพ ลักษณะงาน ขอบเขตงาน ขอบเขตเวลา และความต้องการ

3.2 สรุปเกณฑ์ที่ใช้ในการออกแบบ

เกณฑ์ที่ใช้ในการออกแบบแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อดังต่อไปนี้

3.2.1 ด้านการใช้งาน

3.2.1.1 รูปแบบเหมาะสมตามหลักการการยศาสตร์ (Ergonomics) และ กระบวนการรับรู้ (Cognitive)

3.2.1.2 ด้านความยืดหยุ่น ต้องสามารถปรับใช้ได้กับรูปแบบพฤติกรรมและกิจกรรมที่หลากหลาย นำวิธีการมาปรับใช้ได้กับวิธีการของแต่ละบุคคล

3.2.2 ด้านการถ่ายทอดข้อมูล

3.2.2.1 ออกแบบให้เข้าใจง่าย สื่อสารเนื้อหาออกมาให้เข้าใจถึงวิธีการใช้งาน

3.2.2.2 อิงจากหลักการและทฤษฎีวิธีการบริหารเวลา

ทำหน้าที่ทั้งในด้านการบริหารงาน (Project Management) และด้านการบริหารด้านจิตใจ (Attention Management)

3.2.3 ตรงตามความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งาน

3.2.3.1 เนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

3.2.3.2 รูปแบบการสื่อสารเหมาะสมกับผู้ใช้งาน

3.2.3.3 ผลกระทบจูงใจให้นำมาใช้งาน

3.2.4 แบรินด์บุ๊คแพคเกอร์ [SEP]

3.2.4.1 รูปลักษณ์

สินค้าของแบรนด์เน้นไปที่ความเรียบง่ายสร้างแรงบันดาลใจสร้างสรรค์และเหมาะสมสำหรับการใช้งาน

3.2.4.2 ผลิตภัณฑ์รองรับการตั้งเป้าหมายและการวางแผนให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความแตกต่างกัน

3.3 แนวทางในการออกแบบ

3.3.1 แนวทางในการจัดชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลา

แบ่งเป็น 3 แนวทางโดยแต่ละแนวทางจะมีทั้งด้านการบริหารงานและบริหารจัดการใจ

3.3.1.1 Artist

ออกแบบผลิตภัณฑ์การจัดการงานที่รองรับกับงานที่ยืดหยุ่นสูง สามารถขยับและเลื่อนจังหวะงานได้ ช่วยกำหนดขอบเขตงานอย่างกว้างได้ พร้อมเจาะจงสิ่งที่จะต้องทำ ย้ำเตือนเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อที่จะได้มีจุดสนใจเป็นแรงขับเคลื่อน ออกแบบผลิตภัณฑ์การจัดการ จัดการจิตใจ ที่ช่วยตรวจสอบที่มาของความรู้สึกของตนเอง สามารถต่อยอดทำให้เห็นถึงสิ่งที่ทำให้เรา มีความสุขหรือ ทุกได้ เพื่อที่จะได้รับมือกับอารมณ์ได้อย่างมีที่ไปที่มา

3.3.1.2 manager

ออกแบบผลิตภัณฑ์การจัดการงานที่มีการแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของกิจกรรม มีการจัดการกับกิจกรรมหลายรูปแบบ จัดตารางเวลาที่ยุ่งเหยิง ได้ ออกแบบผลิตภัณฑ์การจัดการจิตใจที่ช่วยในการสร้างกิจวัตรประจำวันที่เน้นพัฒนาตนเอง หรือ เป้าหมายระยะยาว

3.3.1.3 Clerk

ออกแบบผลิตภัณฑ์การจัดการงานที่มีกำหนดระยะเวลาในการทำที่สั้นเน้นการใช้ สมารถในการทำให้เสร็จสิ้นได้อย่างรวดเร็ว มีการแบ่งระยะเวลาทำงานและเวลาพัก สั้นๆ สลับกันอย่าง เหมาะสม ออกแบบผลิตภัณฑ์การจัดการจิตใจโดยใช้วิธีการทบทวนตัวเองที่สามารถทำได้ง่ายๆ สั้นๆ แต่ เน้นความถี่ มีเนื้อหาที่หลากหลาย เพื่อให้ได้มีการทบทวนตนเองบ้าง

3.3.2 Art direction

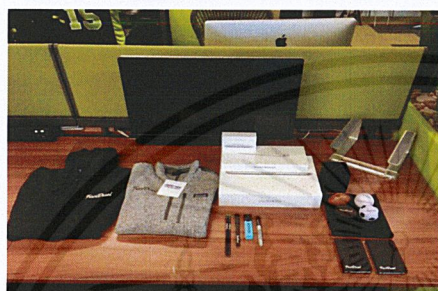
การวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว ทางแบรนด์ bookpaker ความเรียบง่าย สร้างแรงบันดาลใจ ความสร้างสรรค์และเหมาะสำหรับการใช้งาน และ วัตถุประสงค์ในการออกแบบ สร้างขึ้นเพื่อเน้นการใช้ งาน จึงเสนอ Art direction ชุดสื่อผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลา ที่เน้นความเรียบง่ายโดยการใช้สีที่ แตกต่าง กันชัดเจนแบบ triadic colour scheme และใช้ texture กับ สลับ figure and ground เพื่อใช้ในการ จำแนกประเภทข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

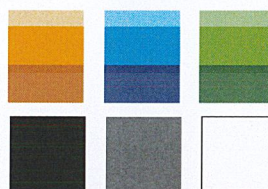
texture ใช้ที่สวดแล้วเคลือบมันเพื่อลुकที่ดูทันสมัย กระฉับกระเฉง (businesslike) ในด้านกา
รบริหารงาน ผสมผสานเข้ากับ texture เนื้อกระดาษสีน้ำตาลที่ดูเป็นธรรมชาติและเข้าถึงง่าย ในด้าน
การบ ริหารจิตใจ

ART DIRECTION

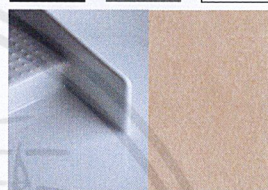
ภาษาไทย Myriad Pro



colour



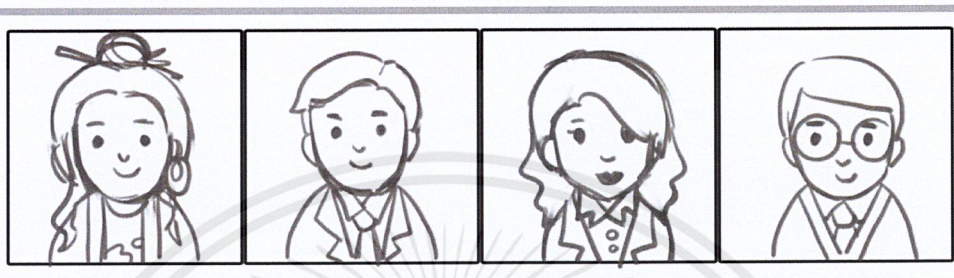
texture



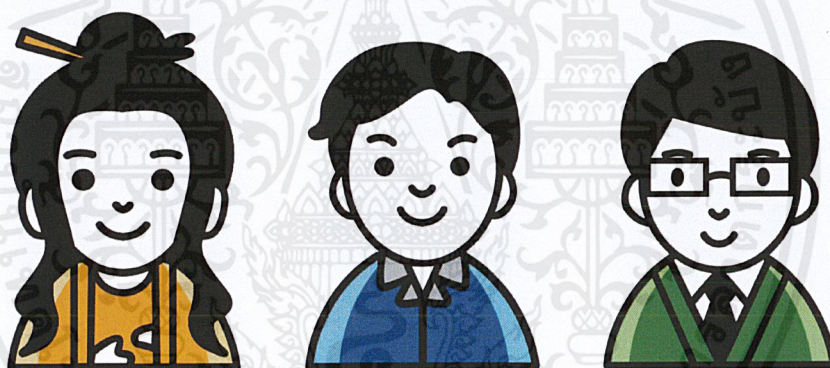
ภาพที่ 13 Art direction ผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีสัญลักษณ์ (icon) และการตั้งชื่อโดยตรงไปตรงมาเพื่อการสื่อสารที่เรียบง่ายและสื่อถึงบุคลิกของแต่ละรูปแบบ



ภาพที่ 14 ภาพ sketch สัญลักษณ์ (icon)



ภาพที่ 15 ภาพสัญลักษณ์ (icon)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การร่างแบบ(Sketch)

3.4.1 แบบร่างครั้งที่ 1

เป็น Idea sketch โดยเริ่มร่างแบบโดยยังไม่มีเกณฑ์มากำหนดเพื่อลองดูแนวทางการความเป็นไปได้อื่น ๆ ของโครงการ โดยเสนอธีม luck and fortune โดยการเชื่อมโยง journey วัฒนธรรมไทย เกี่ยวกับความศรัทธา คฤกษ์ การยึดเหนี่ยวจิตใจ ช่วยนำทางกับการทบทวนจิตใจตนเอง และการคิดวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์และสร้างสมาธิก่อนเริ่มทำกิจกรรม โดยสอดแทรกกระบวนการบริหารเวลาลงไปเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจ ทำตามได้ง่ายและพิสูจน์ได้จริงตามกระบวนการ

นำเสนอแบบร่างวิธีการจัดการเวลาที่แบ่งเป็น 3 ส่วน

- 1 การจัดการงานที่ต้องทำเร่งด่วน
- 2 การปรับกิจวัตรประจำวันและการวางแผนระยะยาว
- 3 การบริหารเวลาพักผ่อนหรือเวลาว่าง



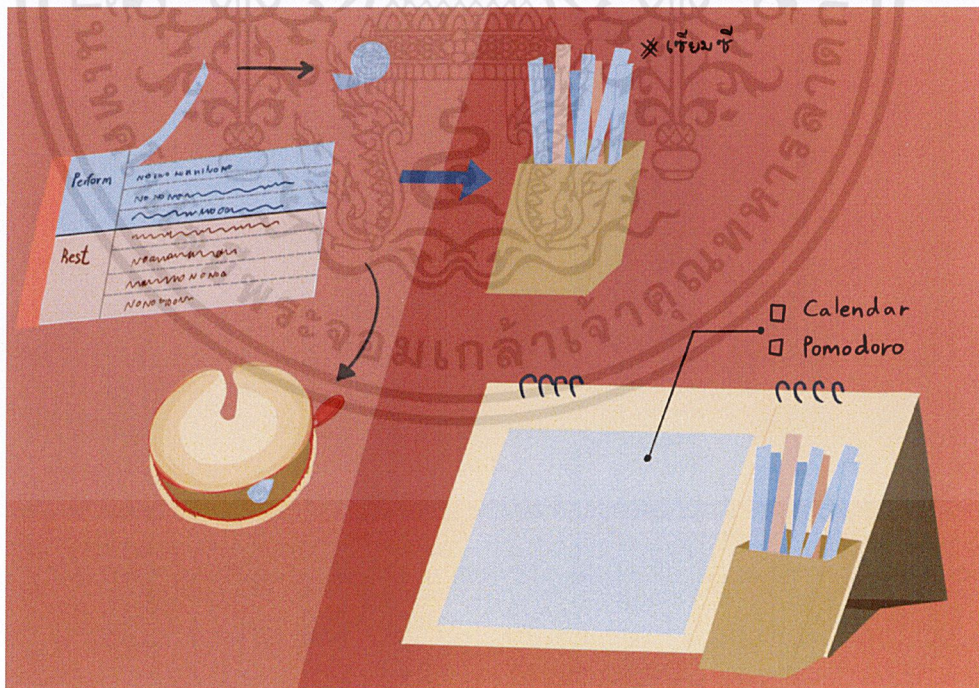
ภาพที่ 16 แบบร่างครั้งที่ 1 ธีม luck and fortune

เป็นมาสกิ้งเทปคุกกี้เสี่ยงทายโดยมีคำคมแฝงอยู่ในเทปให้อ่านแล้วอุกคิดในทุก ๆ การใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 แบบร่างครั้งที่ 1 อิม luck and fortune



ภาพที่ 18 แบบร่างครั้งที่ 1 อิม luck and fortune

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 แบบร่างครั้งที่ 1 อิม luck and fortune

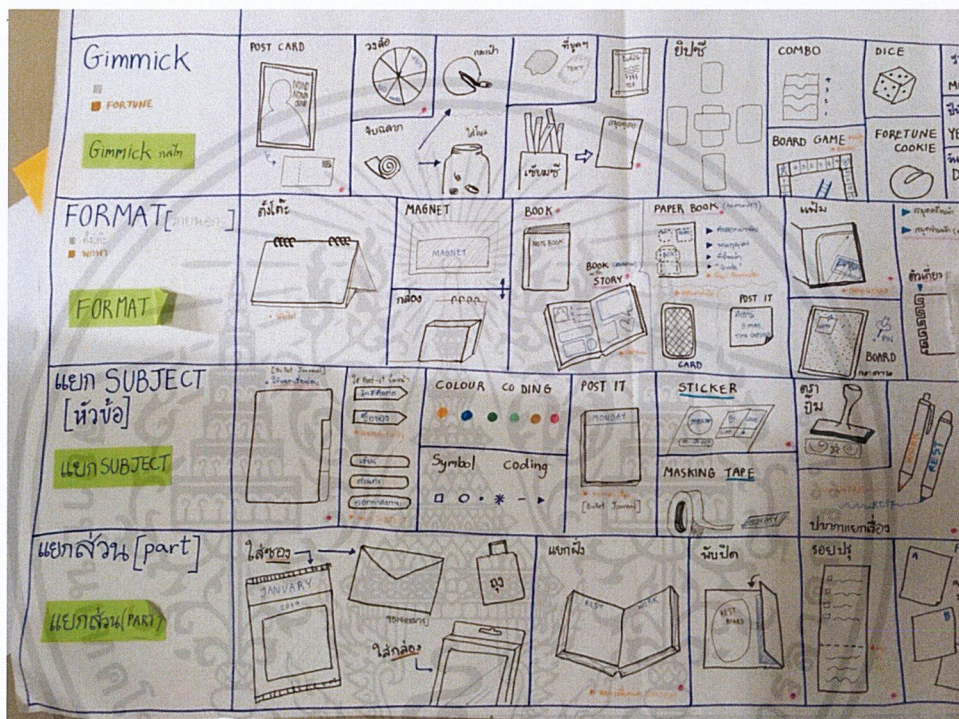
เป็นการนำคำถามในด้านการทบทวนตัวเองมาเชื่อมโยงกับการทำนายดวงด้วยไพ่ยิปซีเพื่อ
สอบถามความต้องการลึกๆในใจหรือการวางแผนกิจกรรมในอนาคต

ความเห็นจากคณะกรรมการคือ อิม “Luck & Fortune” ไม่เข้ากับเรื่องการบริหารเวลา
ต้องการเห็นกระบวนการการคิดแบบร่าง และการที่มีเรื่องราวมาสอดแทรกอาจจะทำให้เหมาะกับแค่กลุ่ม
คนบางกลุ่ม ไม่ได้สามารถใช้ได้อย่างทั่วถึงทุกกลุ่มคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

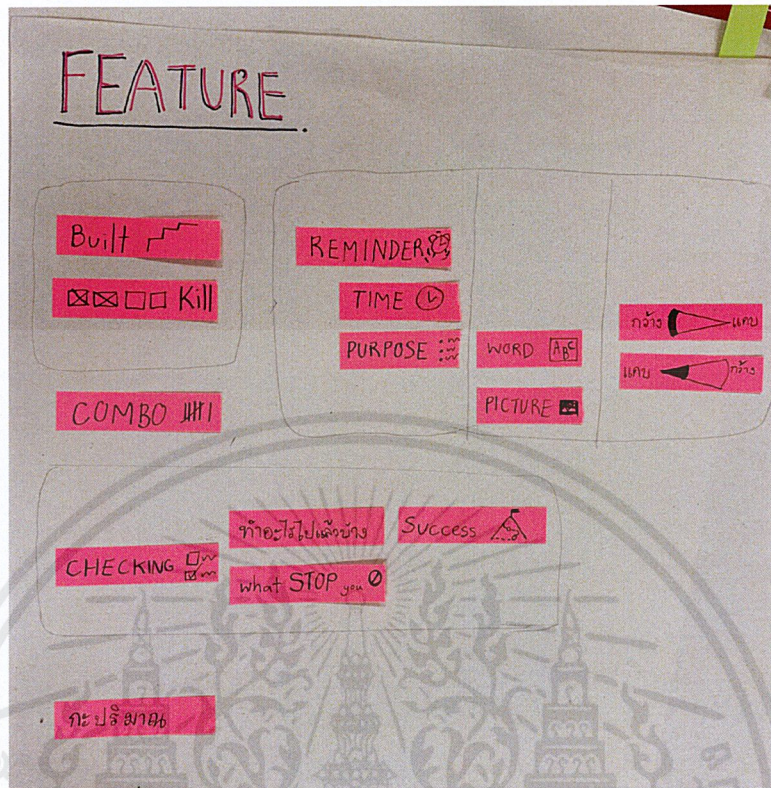
3.4.2 แบบร่างครั้งที่ 2

ย้อนกระบวนการจากคราวที่แล้วโดยยังไม่มี การเชื่อมโยง โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูล รูปแบบวิธีการรับรู้ของมนุษย์ก่อนแล้วเริ่มกำหนดตารางแบบร่างโดยมีเนื้อหาเป็นองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ในการออกแบบ interface ที่จำเป็นในการใช้บริหารเวลา เช่น การรวมหน่วยวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละชุด ผลิตภัณฑ์ การแยกส่วน รูปแบบ และ เรื่องราวที่สามารถนำไปเชื่อมโยงได้



ภาพที่ 20 ตารางแบบร่างครั้งที่ 2 องค์ประกอบด้านต่าง ๆ ในการออกแบบ interface

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 รูปแบบพฤติกรรมกรรับรู้แบบต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน

ยังไม่สามารถทำให้กระบวนการบริหารเวลาต่อเนื่องได้เนื่องจากขาดการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานที่

ชัดเจน

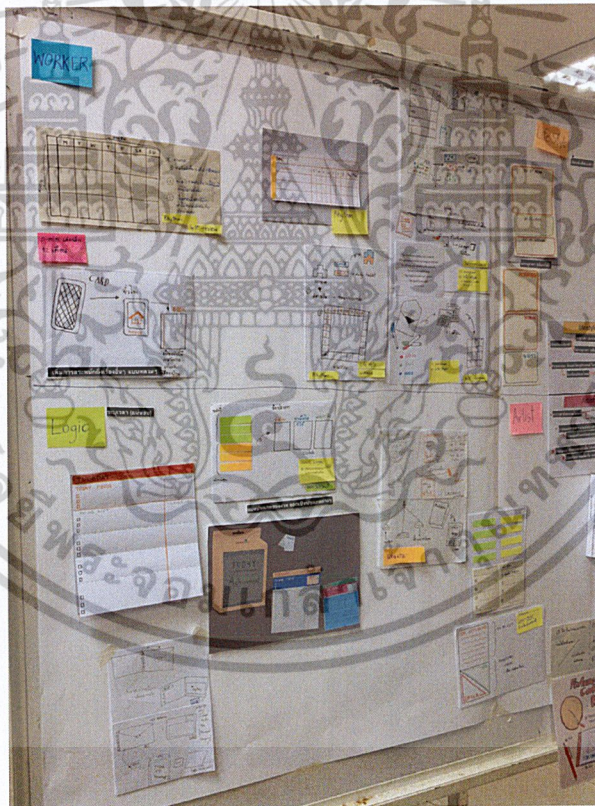
3.4.3 แบบร่างครั้งที่ 3

เริ่มจากการระบุกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona)เพื่อแสดงถึงลักษณะนิสัย ลักษณะพฤติกรรม ลำดับความต้องการ ประเภทของกิจกรรม และทำการแบ่งกลุ่มโดยใช้เกณฑ์ในการแบ่ง 2 เกณฑ์ คือ

- 1 ความยืดหยุ่นไล่ลำดับไปถึงความเข้มงวด
 2. การมองเป็นลำดับ
- ขั้นลำดับไปถึงการมองเป็นภาพรวม

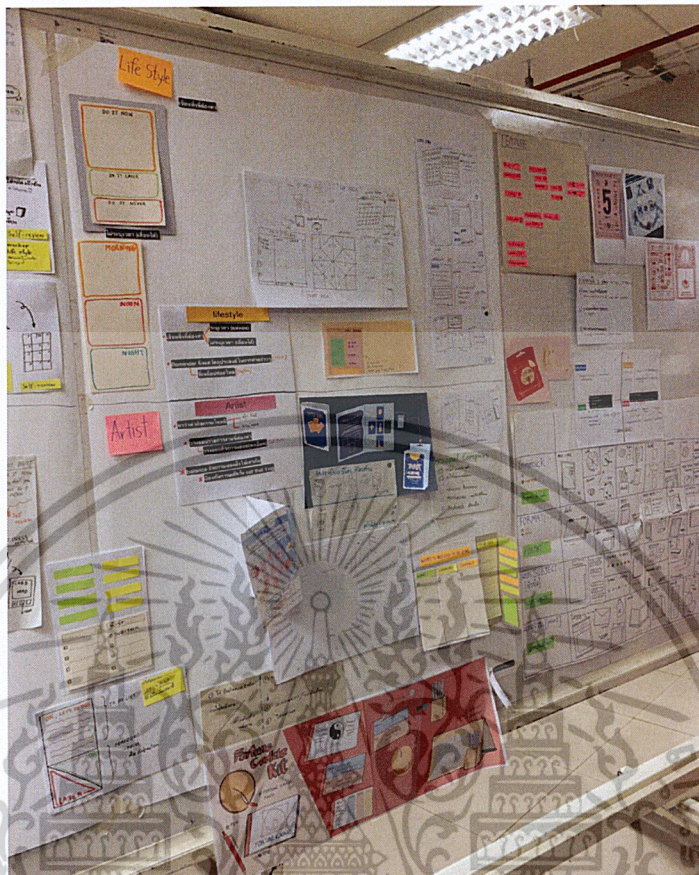
แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

- 1 Life style จะมีความยืดหยุ่นสูงและมองสิ่งรอบตัวเป็นภาพรวม
- 2 Artist จะมีความยืดหยุ่นสูงและมองสิ่งรอบตัวเป็นลำดับขั้น
- 3 Worker จะมีความเข้มงวดสูงและมองสิ่งรอบตัวเป็นภาพรวม
- 4 Logic จะมีความเข้มงวดสูงและมองสิ่งรอบตัวเป็นลำดับขั้น



ภาพที่ 22 ตารางแบบร่างครั้งที่ 3 แบบแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

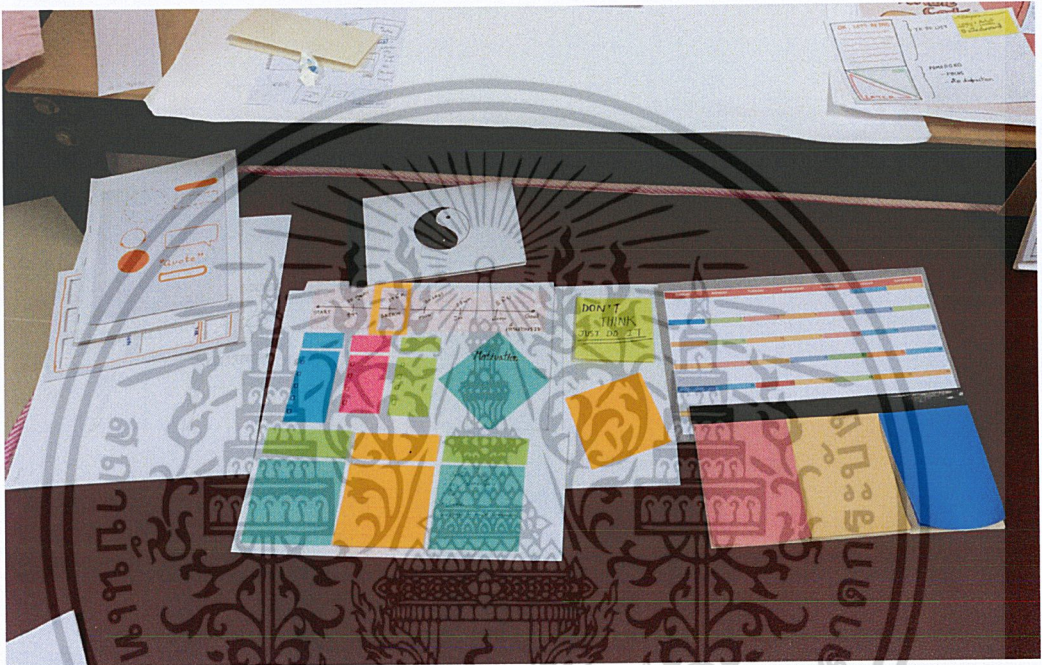


ภาพที่ 23 ตารางแบบร่างครั้งที่ 3 แบบแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4 แบบร่างครั้งที่ 4

ปรับปรุงการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ให้เห็นภาพและชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยระบุอาชีพและกิจกรรมที่มักจะทำแบบเจาะจง ตามอาชีพ โดยมีเกณฑ์การแบ่งเป็นลักษณะนิสัยความยืดหยุ่น ไล่ลำดับไปถึงความเข้มงวด และ ความยืดหยุ่นในอาชีพ แบ่งได้เป็น 4 กลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) คือ อีฟ บอย จอยและตัน

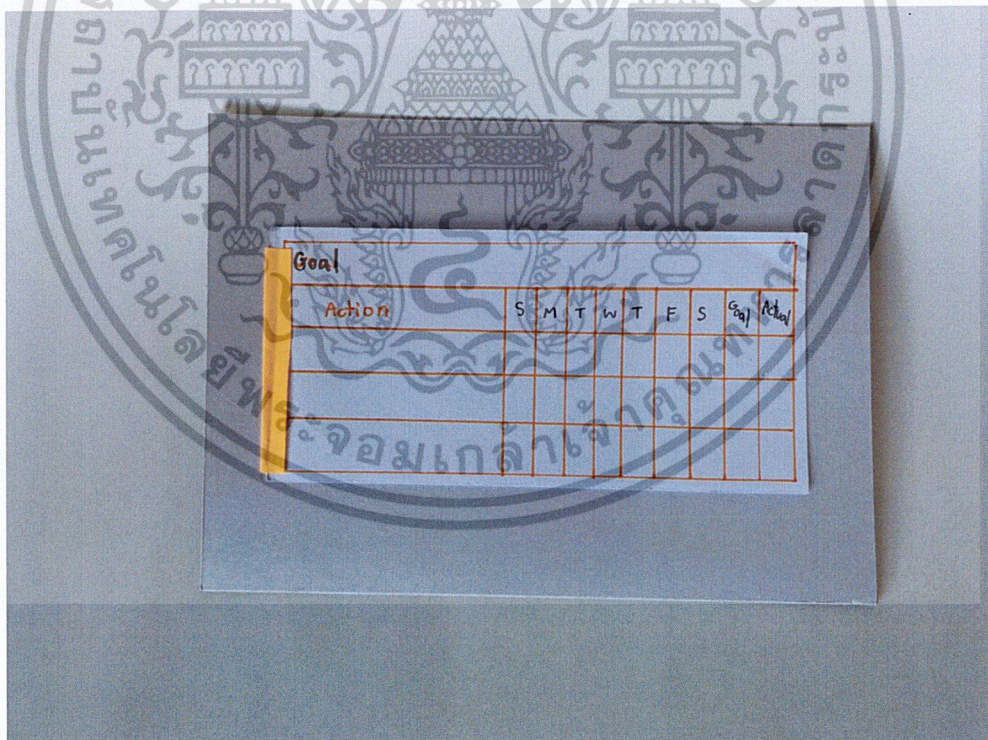


ภาพที่ 24 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

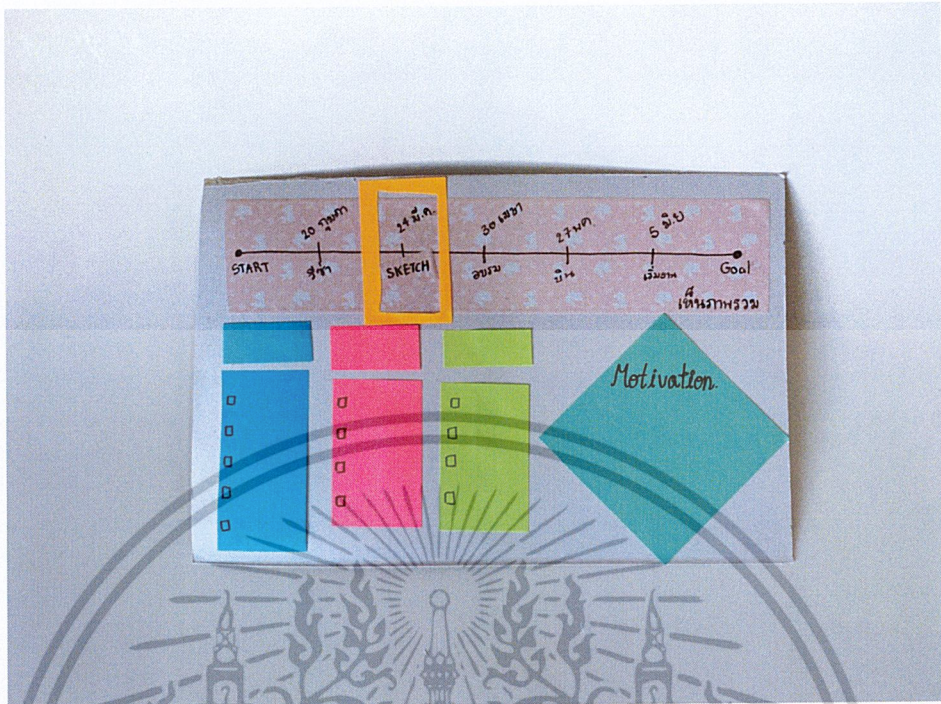


ภาพที่ 25 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2



ภาพที่ 26 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 27 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

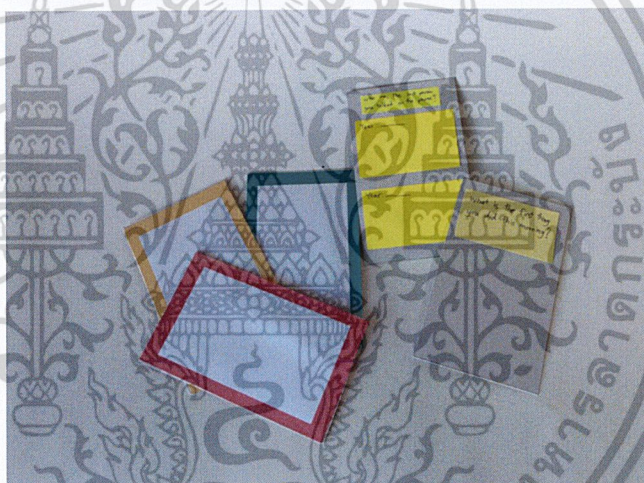


ภาพที่ 28 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

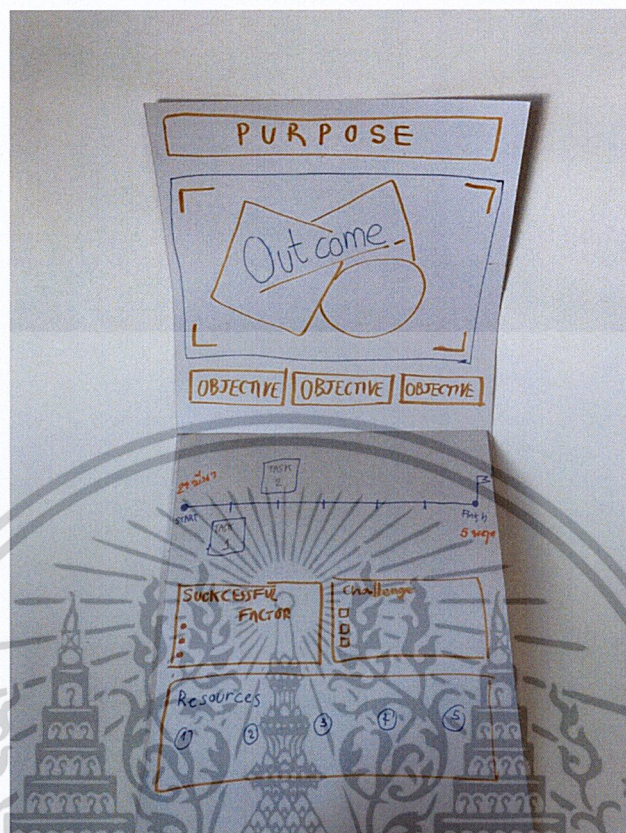


ภาพที่ 29 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

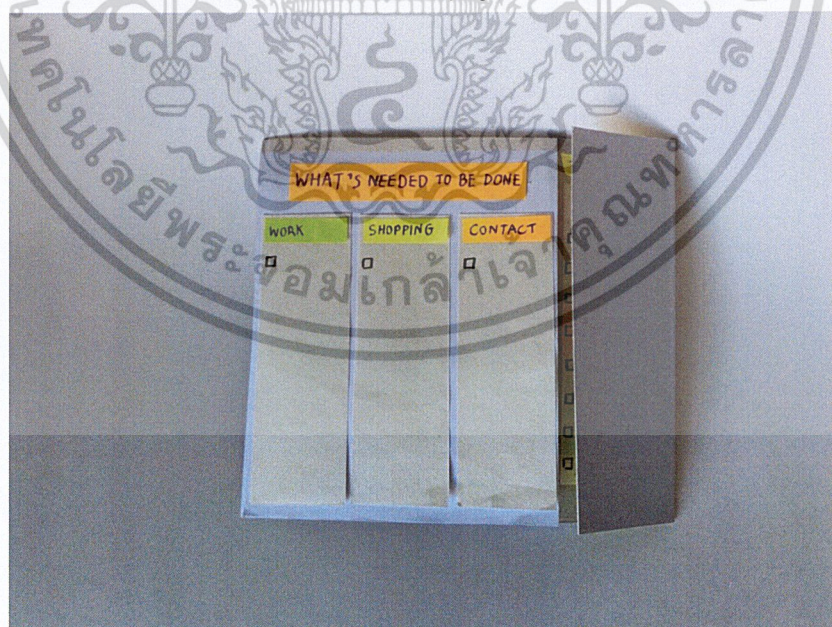


ภาพที่ 30 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

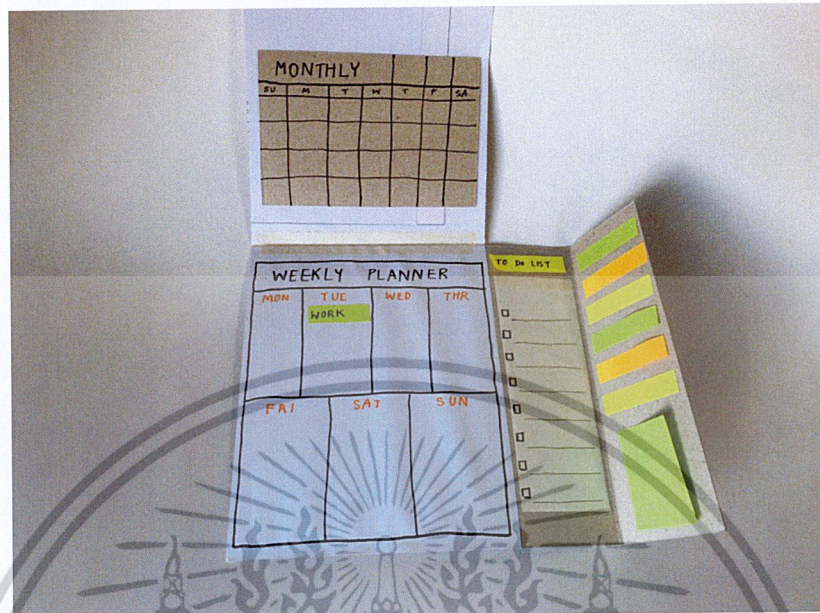


ภาพที่ 31 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2



ภาพที่ 32 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2



ภาพที่ 34 study model ตามการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) ครั้งที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเห็นจากคณะกรรมการคือเกณฑ์การแบ่งควรเป็นแบบแกนเดียวมากกว่าจึงปรับแก้โดยการเพิ่มการระบุอาชีพและกิจกรรมที่มักจะทำแบบเจาะจง และแบ่งตามอาชีพ โดยมีเกณฑ์การแบ่งเป็นแบบแกนเดียว คือ ความยืดหยุ่นไล่ลำดับไปถึงความเข้มงวด และตัวผลงานยังไม่ได้ถูกออกแบบให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง

ปรับแก้โดยการทำให้การเลือกวิธีการบริหารเวลามาให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้แล้ว ค่อยร่าแบบ Interface ที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลลงไปเพื่อในตัวผลิตภัณฑ์มีกระบวนการบริหารเวลาที่ต่อเนื่องกัน



3.4.4 แบบจำลองครั้งที่ 5

แบบจำลองมีชิ้นงานจำนวน 6 ชุดผลิตภัณฑ์ โดยใช้เกณฑ์ในการแบ่งออกเป็นสองหัวข้อคือ

1. แบ่งชุดสื่อผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลาเป็น 2 ด้าน คือ ชุดสื่อผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงานและชุดสื่อผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ
2. ประเภทของกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) แบ่งเป็น 3 ประเภท โดยระบุอาชีพ และกิจกรรมที่มักจะทำแบบเจาะจง และแบ่งตามอาชีพ โดยมีเกณฑ์การแบ่งเป็นแบบแกนเดียว คือ ความยืดหยุ่นไล่ลำดับไปถึงความเข้มงวด โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 3 ระดับ คือ Artist, Manager และ Clerk เรียงตามลำดับ



ภาพที่ 35 ภาพรวม 6 ชุดผลิตภัณฑ์แบบร่างครั้งที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4.1 ชุด INNER REPLENISHMENT UNDERSTANDING YOUR MOOD



ภาพที่ 36 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT

ภาพที่ 37 ชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบเน้นให้มี แผ่นสีขาวแผ่นแรกเป็นแผ่นปิดพื้นที่จุดส่วนตัวและแสดงสีของอารมณ์ในแต่ละวัน ช่างในเป็นปฏิทินแบบกำหนดเองได้และออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้สามารถตั้งโต๊ะได้วัสดุในการทำกล่องใช้กระดาษน้ำตาล ผลจากการทำแบบจำลอง เลือกใช้วัสดุได้ไม่เหมาะสมกระดาษมีความเปื่อยยุ่ยตรงรอยพับและรอบพับพับได้ไม่สามารถตั้งได้

3.4.4.2 ชุด PROJECT TIMELINE COMPOST PROJECT ELEMENT

อุปกรณ์ในการใช้งานร่วมกับชุด PROJECT TIMELINE ปากกา พื้นที่ว่าง เช่น โต๊ะ ผนัง กระดาน

อุปกรณ์ที่มีมาให้ในชุดนี้ประกอบไปด้วย

- 1 การ์ดขั้นตอนการจัดการ
- 2 การ์ดกำหนดการณ์(Appointment)
- 3 การ์ดเหตุการณ์(Action)
- 4 แผ่นกลมแสดงตำแหน่ง
- 5 โปสเตอร์
- 6 กาวดินน้ำมัน

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เลือกการ์ดขั้นตอนการจัดการที่คิดว่าต้องใช้ในโครงการ
2. นำมาเรียงตามลำดับช่วงต่าง ๆ ของโครงการ ซึ่งจะเรียงตามลำดับดังนี้ Intro, Analytic, Exploring และ Refinement ซึ่งจะมีชื่อแต่ละช่วงอยู่ พร้อมสัญลักษณ์เรียงตามลำดับไว้
3. มีการ์ดกำหนดการณ์(Appointment) ใช้สำหรับกรณีที่มีนัดหมายลงวันที่ การ์ดเหตุการณ์(Action) ใช้สำหรับเลือกกิจกรรมที่ต้องทำเพิ่มเติมจากการ์ดขั้นตอนการจัดการ

เมื่อเรียงเสร็จ ก็ให้เห็นลำดับงานที่ต้องทำแบบภาพรวมรวมถึงเห็นจุดประสงค์ในแต่ละขั้นตอนการทำงาน แล้วจึงเริ่มวิเคราะห์รายละเอียดงานในแต่ละช่วง โดยเขียนรายละเอียดใส่โปสเตอร์

4. มีแผ่นกลมแสดงตำแหน่งเพื่อบอกจุดที่กำลังทำอยู่ในขณะนี้ และแจกแจงงานได้ในกรณีทำงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้เห็นความคืบหน้าของโครงการและผู้รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 38 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE



ภาพที่ 39 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 40 วิธีการใช้งานชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE



ภาพที่ 41 วิธีการใช้งานชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 42 แผ่นพับอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา PROJECT TIMELINE

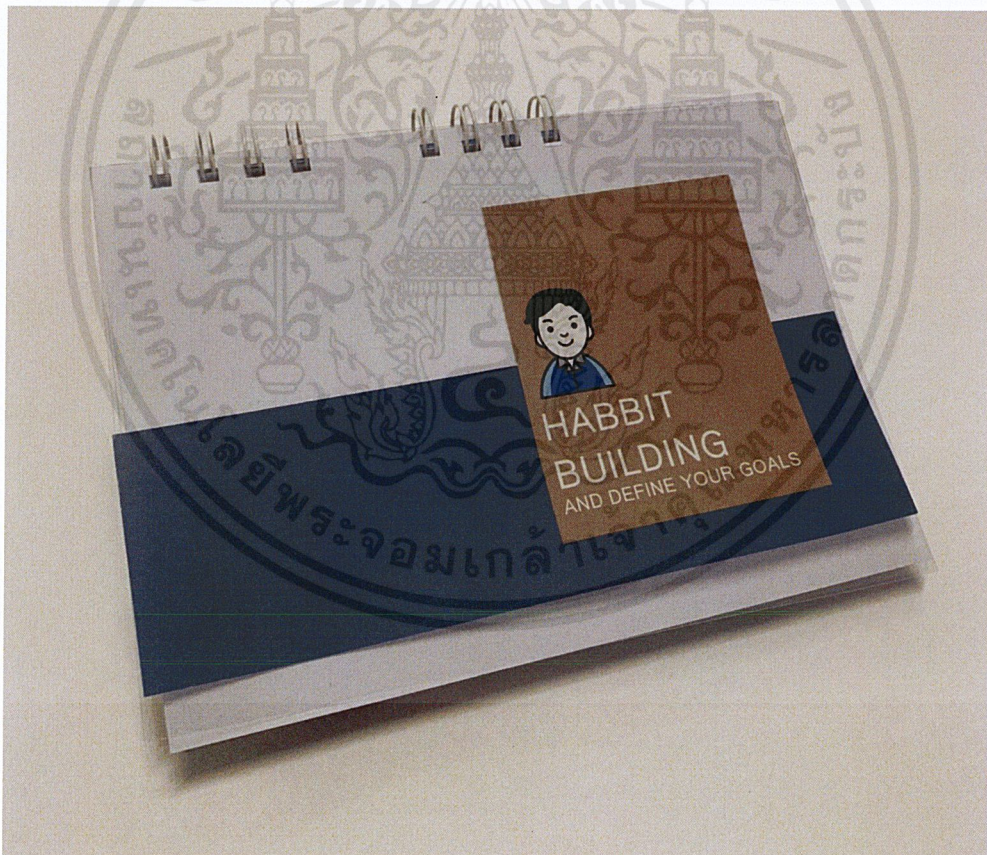
ผลจากการทดลองคือกลุ่มผู้ใช้งานไม่เข้าใจวิธีการใช้งาน และวิธีการมีระยะเวลายาวเกินไป ยืดหยุ่นเกินไปทำให้ไม่เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความยืดหยุ่นมาก ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4.3 HABBIT BUILDING AND DEFINE YOUR GOALS

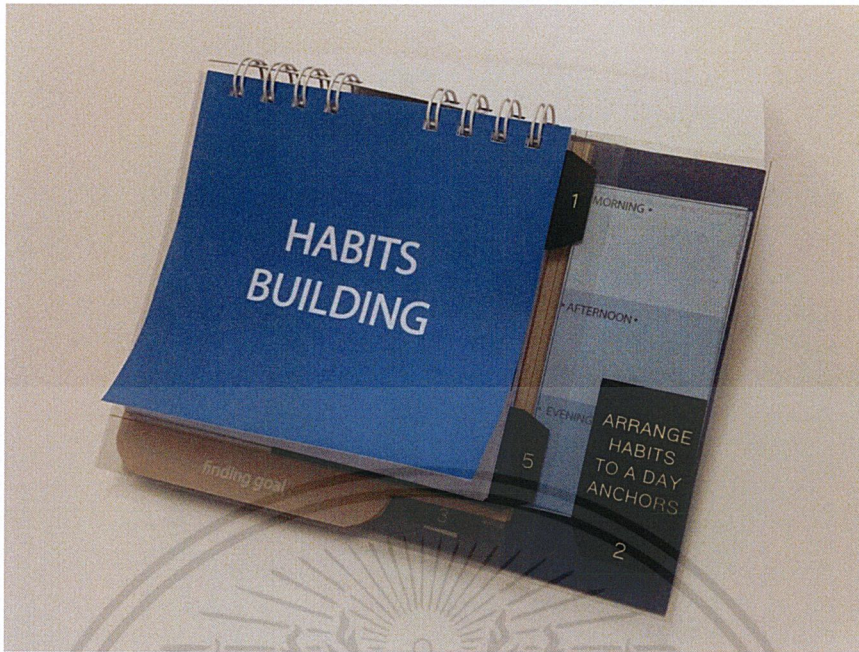
การสร้างกิจวัตรใหม่โดยเริ่มจากมีเป้าหมายในการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นเป้าหมายประเภทที่ต้องทำเรื่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอจึงจะบรรลุผลสำเร็จ

1. เริ่มโดยการเป็นชุดคำถามเรื่องเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลง ความถี่ต่อหนึ่งสัปดาห์ และช่วงเวลาในการทำเพื่อจะได้ง่ายต่อการเพิ่มลงไปในชีวิตประจำวัน เป็นการวางเวลาเป็นช่วงกว้างๆ ไม่มีการตั้งเตือน เพื่อให้ค่อยๆทำได้เองและนำไปใช้ได้ในระยะยาว
2. ต่อด้วยส่วนของการติดตามผลเป็นการบันทึกกิจกรรมที่ได้ทำไปตามที่วางแผน โดยใช้รูปแบบการเจาะเหมือนเป็นการทำภารกิจให้เสร็จสิ้นไปเป็นอย่างไรๆ(Kill method)
3. เมื่อครบสัปดาห์ ให้มาเช็คจำนวนครั้งที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้และจำนวนครั้งที่สามารถทำได้จริง
4. ถ้าบรรลุเป้าหมายก็มีพื้นที่ในการเก็บเหรียญที่ระลึกไว้(Built method)



ภาพที่ 43 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

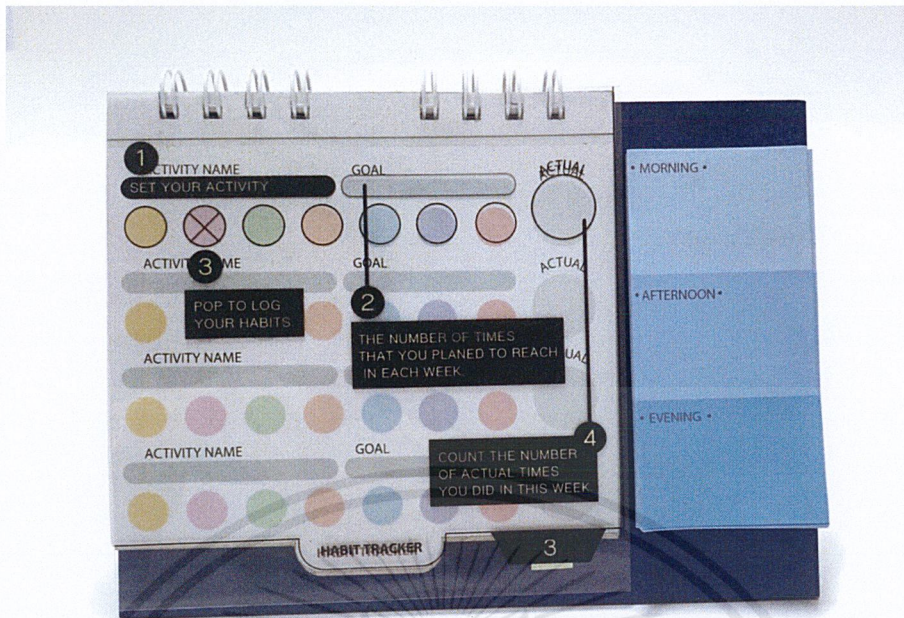


ภาพที่ 44 อุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING



ภาพที่ 45 อุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ HABBIT BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 46 วิธีการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการใจ HABBIT BUILDING



ภาพที่ 47 วิธีการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการใจ HABBIT BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 48 Interface การใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารจัดการใจ HABBIT BUILDING

วัสดุใช้กระดาษอาร์ตมันมันแบบบาง ในการพิมพ์และเลเซอร์คัดเพื่อให้สามารถเจาะรูแทนการใช้ปากกาบันทึกผลข้อมูล ใช้การเข้าเล่มแบบกระดูกงูเหล็กและกระดาษแผ่นหลังเป็นกระดาษชั้นหนา 6 มิลลิเมตร ด้านข้างเป็นด้ายด้ายโพสอิท 80 แกรม มีคำแนะนำการใช้งานโดยเป็นแผ่นใส่ที่สามารถถอดออกได้พิมพ์หมายเลขลำดับขั้นตอนการใช้งาน

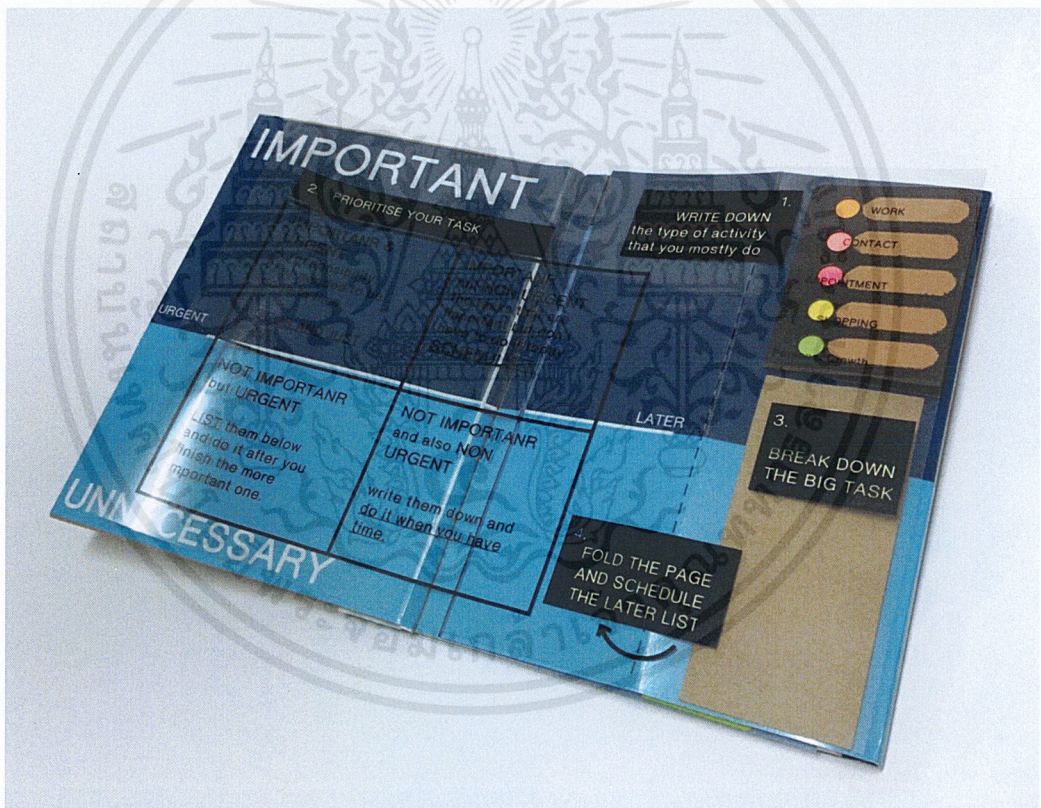
ผลทดสอบจากการทำแบบทดลองพบว่ามีขั้นตอนและวิธีการที่มากและกระจุกระจิกเกินไป รูปแบบไม่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีกิจกรรมมากมาย หลายประเภทอยู่แล้ว ต้องมาเพิ่มภาระให้กับกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้นไปอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4.4 TASK ORGANISE & PRIORITY BY ACTIVITY TYPE

สมุดจดบันทึกตารางงานต่าง ๆ โดยอิงจากทฤษฎีตารางของโคเวย์(covey quadrants) และการแยกประเภทหัวข้อย่อย (Bullet journal)

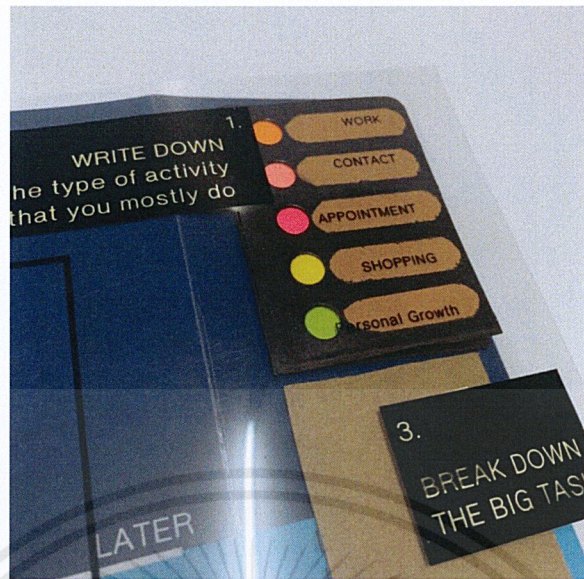
1. โดยเริ่มจากแบ่งประเภทกิจกรรมที่ทำเป็นอยู่ประจำออกเป็นหมวดหมู่ตามสี่ของโพสอิท
2. แล้วเขียนกิจกรรมที่ต้องทำทั้งหมดเท่าที่นึกออกไปแปะบนตารางในสมุดที่เรียงตามความเร็วด่วนของกิจกรรมและความสำคัญ โดยกิจกรรมที่เร่งจะถูกแปะไว้ทางซ้ายเป็นกิจกรรมของวันนี้ให้สามารถทำได้ทันที ส่วนไม่เร่งด่วนจะถูกแปะไว้ทางฝั่งขวา
3. เมื่อสิ้นสุดวัน เหลือกิจกรรมอะไรก็พับตารางออกไปไว้ด้านข้างและนำกิจกรรมที่เหลือไปแปะไว้ในปฏิทินเพื่อรอวันที่จะทำในคราวหน้า



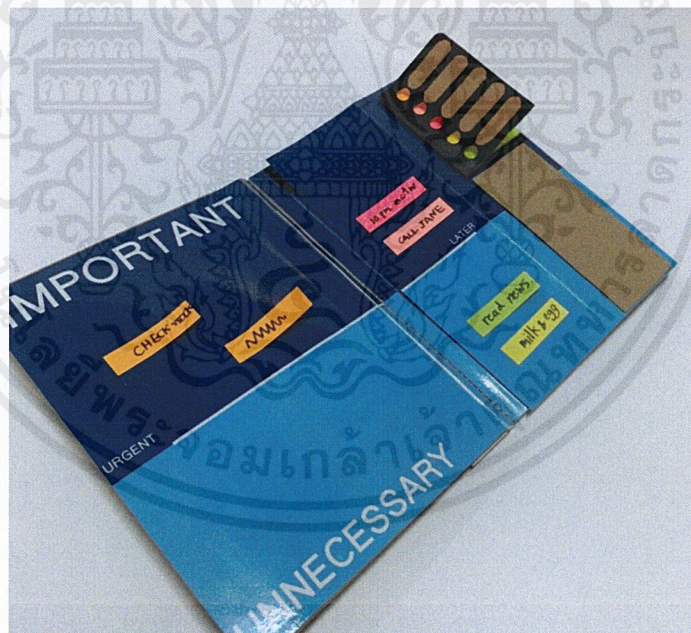
ภาพที่ 49 บรรจุภัณฑ์ของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE

มีคำแนะนำการใช้งานโดยเป็นแผ่นใส่ที่ติดกับบรรจุภัณฑ์ พิมพ์ลำดับหมายเลขขั้นตอนการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 50 บรรจุภัณฑ์ของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE



ภาพที่ 51 ขั้นตอนการใช้งานของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 52 ขั้นตอนการใช้งานของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE



ภาพที่ 53 ขั้นตอนการใช้งานของสมุดช่วยบริหารเวลา TASK ORGANISE

ผลการทดสอบและคำแนะนำจากคณะกรรมการคือรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลายและจำนวนกิจกรรมที่มากนั้น ควรจะมีการแจ้งเตือน และรูปแบบผลิตภัณฑ์ไม่มีความยืดหยุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4.5 SELF REVIEW EASY WAY TO START EASY WAY TO START

EXPLORING YOURSELF

เป็นคำถามเป็นทั่วไปในชีวิตประจำวันคละกัน 365 คำถาม โดยการคัดคำถามจะมี 2 ด้าน 2 เลย์เอ้า แต่คำถามเดียวกันโดยจะทำแล้วซ้อนไปด้านหลัง คำถามหยิบแผ่นไหนก่อนก็ได้เมื่อทำครบ 3365 คำถามก็นำการ์ดที่ได้ตอบไปแล้ว 1 ด้านพลิกกลับทั้งชุดแล้วเลือกสุ่มมาตอบใหม่เหมือนเดิมโดยจะเป็นคำถามเดิมกับปีที่แล้วได้ทั้งทบทวนและเห็นความเปลี่ยนแปลงของตัวเอง

เริ่มโดยการเขียนปีของแต่ละเลยเอ้าเพื่อระบุว่าอันได้คือเลยเอ้าของปีปัจจุบันหรืออดีต

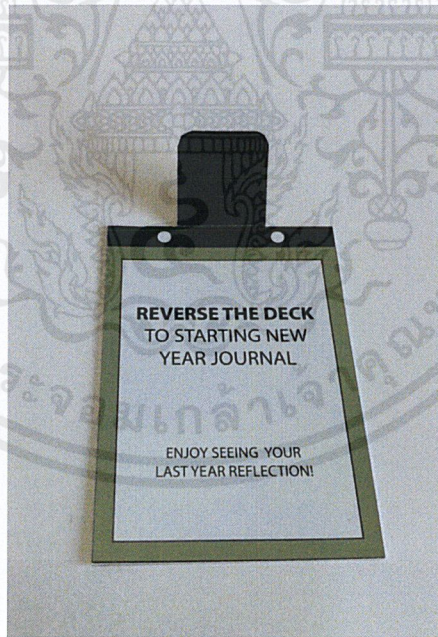


ภาพที่ 54 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 55 กล่องของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW



ภาพที่ 56 ชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4.6 TASK FOCUS HYPER FOCUS AND HAVE MORE FREQUENCY

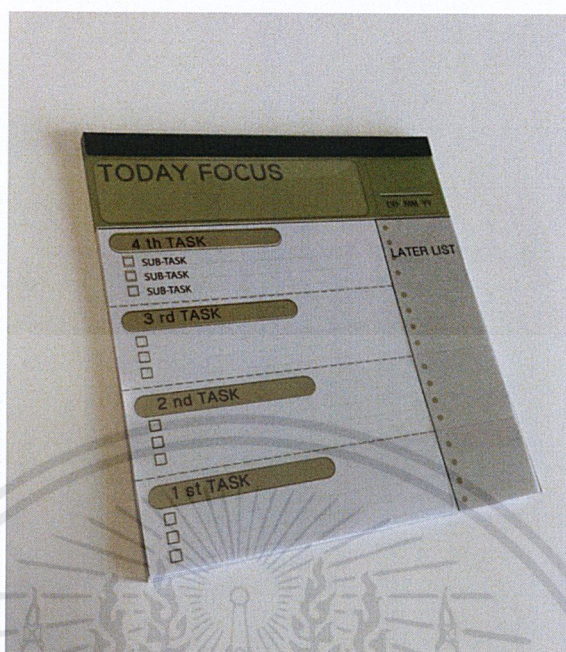
BREAK

เป็นการนำหลักทฤษฎีโพโมโดโร(Pomodoro) มาใช้โดย สร้างสมาธิเวลาทำงาน ช่วยให้เพ่งสมาธิอย่างเต็มที่ และสลับเวลาพักเป็นระยะๆ เพื่อไม่ให้อ่อนล้าจนเกินไป โดยสิ่งที่มากำหนดในการช่วยให้มีสมาธิก็คือขอบเขตงานที่กระชับ ไม่มากเกินไป เป้าหมายการทำชัดเจนและระยะเวลาการทำที่เหมาะสมมีพื้นที่สำหรับกิจกรรมที่เข้ามาแทรก หรือนึกขึ้นได้ระหว่างกำลังทำงานอยู่ให้จดไว้ก่อนแล้วค่อยไปทำทีหลังในช่วงพัก เพื่อไม่ให้เหตุการณ์อื่นเข้ามาแทรกระหว่างทำงานให้เสียสมาธิ



ภาพที่ 57 แพคเกจของชุดอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา TASK FOCUS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 58 แผ่นแนะนำขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา TASK FOCUS



ภาพที่ 59 วิธีการใช้งานอุปกรณ์ช่วยบริหารเวลา TASK FOCUS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

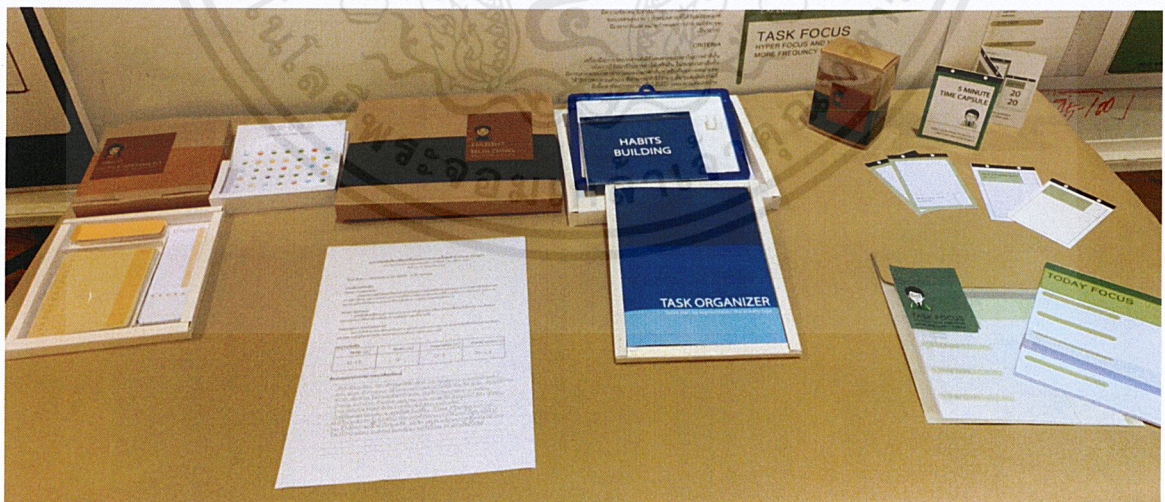
การนำเสนอผลงานออกแบบ

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ได้ผลสรุปนำไปสู่การดำเนินการออกแบบในบทที่ 3 ได้เป็นผลงานการออกแบบ นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจศิลปนิพนธ์ในรูปแบบของแผ่นนำเสนองาน ฟิล์มดิจิทัล ตลอดจนชิ้นงานที่เป็นหุ่นจำลองแลซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 4.1 แบบจำลองขั้นสุดท้าย
- 4.2 ขั้นตอนการใช้สื่อ
- 4.3 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบ
- 4.4 ภาพการจัดวางพื้นที่นำเสนอผลงานออกแบบ

4.1 แบบจำลองขั้นสุดท้าย

4.1.1 ภาพรวมการออกแบบ จากการสรุปการออกแบบครั้งสุดท้าย จึงได้รวบรวมรายละเอียดแต่ละชุดชุดผลิตภัณฑ์ไว้ดังนี้



ภาพที่ 60 ภาพรวม 6 ชุดผลิตภัณฑ์แบบจำลองสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบจำลองขั้นสุดท้ายมีจำนวนชิ้นงาน 6 ชุดผลิตภัณฑ์ โดยใช้เกณฑ์ในการแบ่งออกเป็นสองหัวข้อตาม

4.1.1.1 ด้านประเภทของการจัดการเวลา

มีการแบ่งชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลาเป็น 2 ด้าน คือ ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงานและชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ

4.1.1.2 ประเภทของกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona)

แบ่งเป็น 3 ประเภท โดยระบุอาชีพและกิจกรรมที่มักจะทำแบบเจาะจง และแบ่งตามอาชีพ โดยมีเกณฑ์การแบ่งเป็นแบบแกนเดียว คือ ความยืดหยุ่นไล่ลำดับไปถึงความเข้มงวด โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 3 ระดับ คือ Artist, Manager และ Clerk เรียงตามลำดับ

ชุดผลิตภัณฑ์ 6 ชุดประกอบไปด้วย

1. INNER REPLENISHMENT = ทบทวนความรู้สึกและอารมณ์ของตนเอง
2. PROJECT TIMELINE = จัดการแผนงานที่ไม่มีกำหนดเวลา ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3. HABBIT BUILDING = ช่วยเสริมสร้างกิจวัตรประจำวันใหม่
4. TASK ORGANIZE & PRIORITY = จัดระเบียบงาน โดยยึดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรม
5. SELF REVIEW = ทบทวนตัวเองในแง่มุมต่าง ๆ จากคำถามง่ายๆในชีวิตประจำวัน
6. TASK FOCUS = ช่วยเสริมสร้างสมาธิในการทำกิจกรรม ในระยะเวลาสั้น

ตารางที่ 27 แสดงรายละเอียดการแบ่งของชุดผลิตภัณฑ์ 6 ชุด

	บริหารจิตใจ	บริหารงาน
Artist	ชุด INNER REPLENISHMENT	ชุด PROJECT TIMELINE
Manager	ชุด HABBIT BUILDING	ชุด TASK ORGANIZE
Clerk	ชุด SELF REVIEW	ชุด TASK FOCUS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 รายละเอียดการออกแบบ

4.2.1 ชุด INNER REPLENISHMENT UNDERSTANDING YOUR MOOD

อุปกรณ์ในการใช้งานร่วมกับชุด INNER REPLENISHMENT ประกอบไปด้วย ปากกา
สี 5 สี

ขั้นตอนการใช้งาน

4.2.1.1 ใช้ปากกาสีระบาย ภายในรูปหน้าที่แสดงอารมณ์ต่าง ๆ สีละหนึ่งอารมณ์

4.2.1.2 เขียนวันที่และระบายสีตามอารมณ์ของแต่ละวันลงในช่องวงกลม

4.2.1.3 มีพื้นที่ให้เขียนเหตุการณ์สำคัญของวันนั้นๆ

เพื่อให้ทบทวนความรู้สึกของตนเองและทราบที่มาของความรู้สึกเพื่อที่จะได้เห็นการ
เชื่อมโยงกันของสาเหตุและอาจนำไปสู่การปรับปรุง

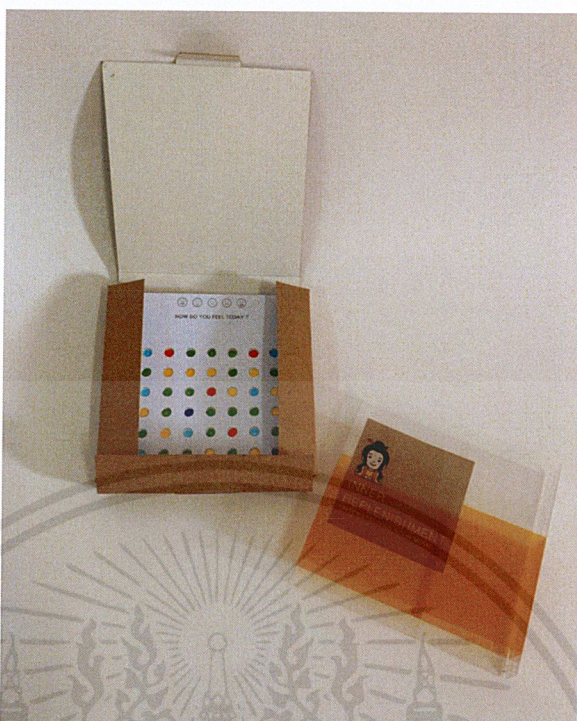
4.2.1.4 ด้านหลังของปฏิทินมีแยกโซนกระดาศไว้สำหรับจดบันทึกแบบละเอียด



ภาพที่ 61 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT

การออกแบบเน้นให้มี แผ่นสีขาวแผ่นแรกเป็นแผ่นปิดพื้นที่จดส่วนตัวและแสดงสีของอารมณ์ในแต่ละวัน ช่างในเป็นปฏิทินแบบกำหนดเองได้และออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้สามารถตั้งโต๊ะได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT



ภาพที่ 63 อุปกรณ์ประกอบชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ INNER REPLENISHMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 64 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจัดการจิตใจ INNER REPLENISHMENT

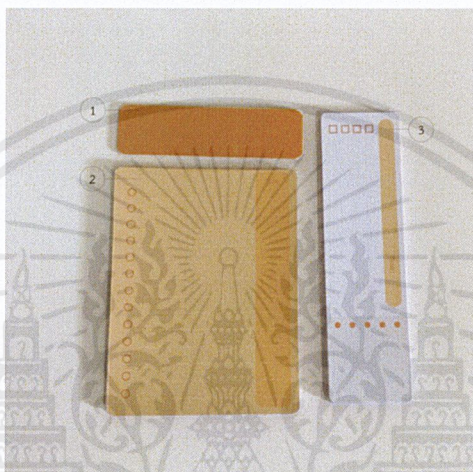
กระดาศปฐิทิน พิมพ์เลเซอร์บนกระดาศแข็ง 120 แกรม กระดาศชั้นด้านหน้ากับด้านหลัง พิมพ์บนกระดาศแข็ง 240 แกรม และเคลือบเงาเพื่อความคงตัวไม่เอและคงทนต่อการหยิบจับหลายครั้ง ตัวกรอบสำหรับตั้งโต๊ะทำจากวัสดุพาสทูดเพื่อความแข็งแรงคงทน มีน้ำหนักรสามารถตั้งได้

กล่องห่อทำจากกระดาศน้ำตาลห่อด้วยพลาสติกพิมพ์ลายเพื่อแสดงข้อมูลการใช้งานและ ปกป้องตัวสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 ชุด PROJECT TIMELINE

ประกอบไปด้วยชุดกระดาษโน้ตสามชั้น โดยชั้นที่ 1 ไว้สำหรับเขียนสิ่งที่เป็นจุดสำคัญ ประเด็นสำคัญที่ต้องเน้นในงาน ชั้นที่ 2 สำหรับเขียนรายการย่อยของงานที่ต้องทำและเอาไว้ประเมินเวลาในการทำกิจกรรม ชั้นที่ 3 สำหรับใช้ในการช่วยให้ฟังสมาธิอย่างเต็มที่ตามหลักการของโพโมโดโร (Pomodoro) เพื่อจะให้เห็นปริมาณงานและเวลาที่ได้ใช้ไปจริง เหมาะกับบุคคลที่ไม่มีขอบเขตเวลาแน่นอนเพื่อให้เห็นคนชัดเจนมากยิ่งขึ้น วัสดุพิมพ์บนกระดาษ 80 แกรมและมีแท็บกาวแบบลอกได้ที่ด้านหลัง



ภาพที่ 65 ชุดกระดาษโน้ตช่วยบริหารงาน PROJECT TIMELINE



ภาพที่ 4.7 กล่องใส่ชุดกระดาษโน้ตช่วยบริหารงาน PROJECT TIMELINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.3 HABBIT BUILDING AND DEFINE YOUR GOALS

ชุดผลิตภัณฑ์ด้านการจัดการจิตใจเพื่อสร้างความสำเร็จ การพัฒนาตนเองอย่างค่อยเป็นค่อยไป เหมาะกับประเภทกิจกรรมที่ต้องการสร้างกิจวัตรใหม่ โดยเริ่มจากมีเป้าหมายในการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นเป้าหมายประเภทที่ต้องทำเรื่อยๆ อย่างสม่ำเสมอจึงจะบรรลุผลสำเร็จ

4.2.3.1 เริ่มโดยเขียนชื่อกิจกรรมที่ต้องการทำ

กำหนดเป้าหมายจำนวนครั้งที่ต้องการทำกิจกรรมในแต่ละอาทิตย์

4.2.3.2 ต่อด้วยส่วนของการติดตามผลเป็นการบันทึกกิจกรรมที่ได้ทำไปตามที่

วางแผน

4.2.3.3 เมื่อครบสัปดาห์

ให้มาเช็คจำนวนครั้งที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้และจำนวนครั้งที่สามารถทำได้จริง ปรับเปลี่ยนรูปแบบจากเดิมที่เป็นสมุดให้พกพาไปด้วยทุกที่เป็นรูปแบบกระดานแม่เหล็กติดกับตู้เย็นหรือผนังบ้าน ออฟฟิศ เพื่อให้มีลักษณะมองเห็นง่าย และไม่ต้องทำบ่อยแค่วันละหนึ่งครั้ง



ภาพที่ 66 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ HABBIT BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 67 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ HABBIT BUILDING



ภาพที่ 68 สมุดข้างในของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ HABBIT BUILDING

กล่องห่อผลิตภัณฑ์ทำจากกระดาษน้ำตาลห่อด้วยพลาสติกพิมพ์ลายเพื่อแสดงข้อมูลการใช้งาน และปกป้องตัวสินค้า ด้านในพับด้านกระดาษการ์ดสีขาวเพื่อล็อกไม่ให้สินค้าขยับ ตัวสมุดมีขนาด พิมพ์ เลเซอร์บนกระดาษ 80 แกรม ขอบด้านบนทำรอยปรุเพื่อให้ฉีกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 TASK ORGANISE & PRIORITY BY ACTIVITY TYPE

สมุดจดบันทึกตารางงานต่าง ๆ โดยอิงจากทฤษฎีตารางของโคเวย์(covey quadrants) และการแยกประเภทหัวข้อย่อย (Bullet journal) โดยเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันในโทรศัพท์ที่ทำหน้าที่แยกหมวดหมู่ประเภทของกิจกรรมที่กลุ่มผู้ใช้งานงานต้องทำ

4.2.4.1 โดยเริ่มจากดาวโหลดแอปพลิเคชันลงในโทรศัพท์และตั้งค่าแบ่งประเภทกิจกรรมที่ทำเป็นอยู่ประจำออกเป็นหมวดหมู่ตามสี

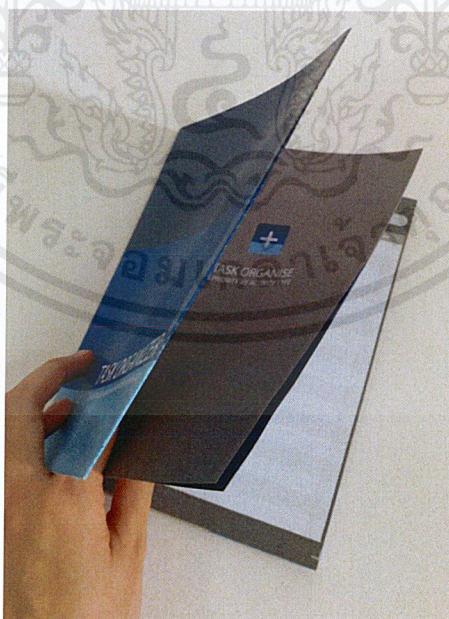
4.2.4.2 กำหนดสัญลักษณ์ หรือ คำ(Keyword) เพื่อช่วยให้สะดวกต่อการจด

4.2.4.3 จดกิจกรรมแยกตามประเภทที่ตั้งไว้ในแอปพลิเคชัน

4.2.4.4 เปิดแอปพลิเคชันถ่ายรูป

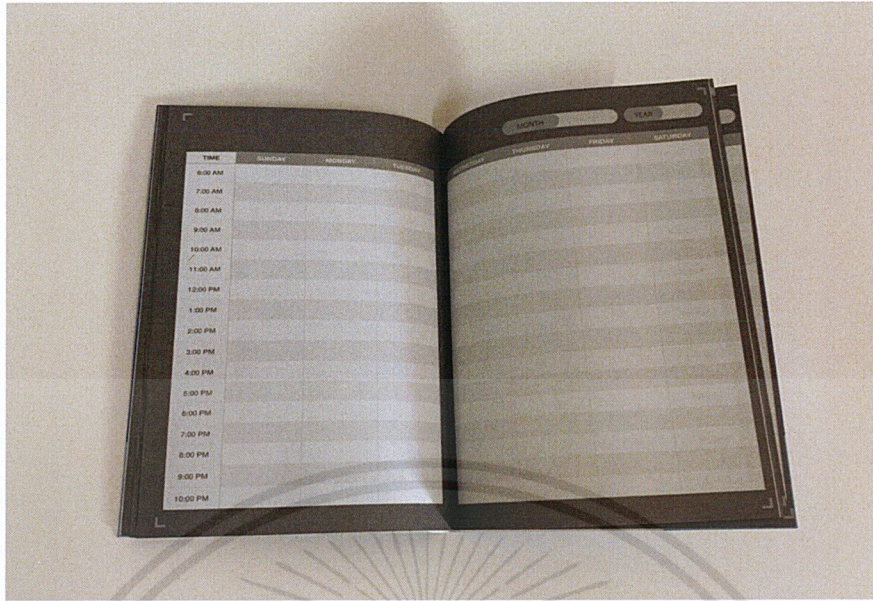
ตัวแอปจะแปลงลายมือเป็นตัวพิมพ์ให้และแยกประเภทกิจกรรมลงปฏิทิน Google Calendar หรือ iCloud Calendar ในเครื่องโทรศัพท์ของคุณให้ทันที

เหมาะกับคนที่ตารางงานแน่น ทำกิจกรรมหลายรูปแบบ การแบ่งประเภทจะทำให้เชื่อมโยงกิจกรรมได้อย่างมีระบบมากขึ้น ทำให้เห็นภาพรวมปริมาณกิจกรรมที่ทำของแต่ละประเภท เหมาะกับคนที่ต้องการรูปแบบการบันทึกตารางที่อิสระไม่ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ต้องการการเชื่อมต่อออนไลน์และมีการแจ้งเตือน



ภาพที่ 69 สมุดTASK ORGANISE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

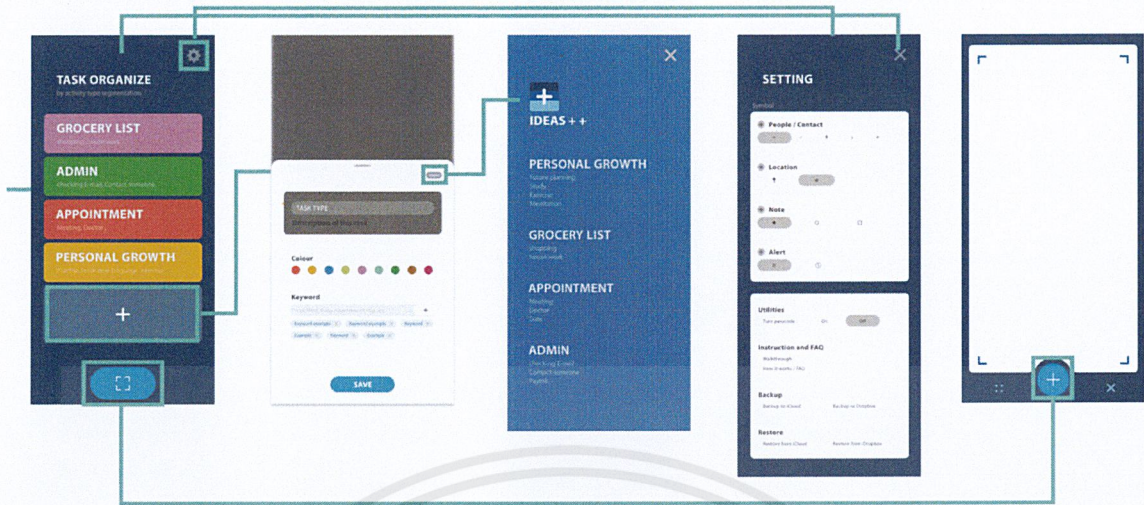


ภาพที่ 70 สมุดด้านใน TASK ORGANISE สมุดด้านใน

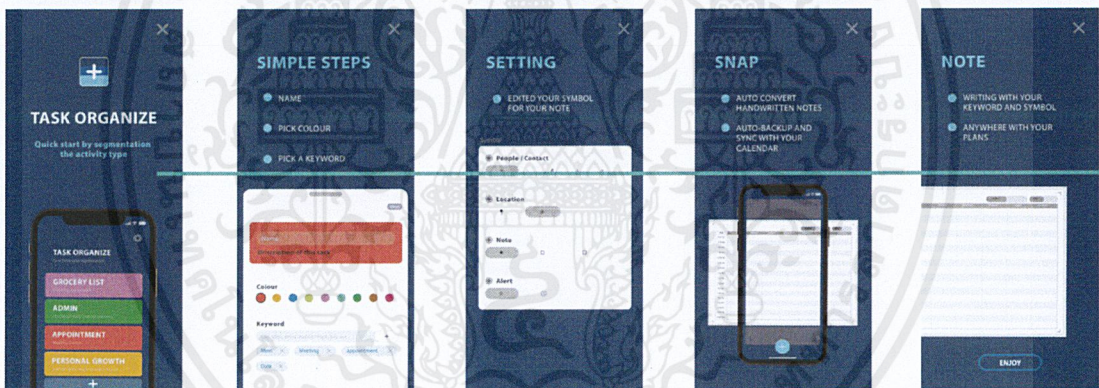


ภาพที่ 71 Flow แอปพลิเคชันช่วยบริหารงาน TASK ORGANISE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 72 Interfaceของแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE



ภาพที่ 73 Interfaceของแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TASK ORGANISE & PRIORITY BY ACTIVITY TYPE



TASK ORGANIZE

Simple note-taking that help you segmentation your activity type and allow you to take you schedule with you in the classroom, office, and at home.



connect all you task with Google calendar & iCLOUD

Responsive format **Systematic Thinking** **User friendly**

SIMPLE STEPS

Quick start by define your activity type write it out SNAP and done

take your plans with you wherever you go. with two way interface make you feel convenience and tangible




COLOUR & TIMEBOXING

ADMIN
Tracking Email, Contact, Meetings

GROCERY LIST
Shopping List, Grocery

PERSONAL GROWTH
Workout, Sport, Learning, Journal

Organize your task see a concrete how you spend your time, easy to focus on your activity and free more space for your though.

ภาพที่ 74 Posterแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BENEFITS

- AUTO CONVERT HANDWRITTEN NOTES
- BACKUP AND SYNC WITH YOUR CALENDAR
- SAVE TIME WITH KEYWORD & SYMBOL SHORTCUTS
- ANYWHERE WITH YOUR SCHEDULE

scan this code and dowlode at

Google Play AppStore

ภาพที่ 75 Posterแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชัน TASK ORGANISE (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.5 SELF REVIEW EASY WAY TO START EASY WAY TO START EXPLORING YOURSELF

เป็นคำถามเป็นทั่วไปในชีวิตประจำวันคลงกัน 365 คำถาม โดยการ์ดคำถามจะมี 2 ด้าน 2 เลย์ เอ้า แต่คำถามเดียวกันโดยจะทำแล้วซ้อนไปด้านหลัง คำถามหยิบแผ่นไหนก่อนก็ได้เมื่อทำครบ 3365 คำถามก็นำการ์ดที่ได้ตอบไปแล้ว 1 ด้านพลิกกลับทั้งชุดแล้วเลือกสุ่มมาตอบใหม่เหมือนเดิมโดยจะเป็นคำถามเดิมกับปีที่แล้วได้ทั้งทบทวนและเห็นความเปลี่ยนแปลงของตัวเอง เริ่มโดยการเขียนปีของแต่ละเลยเอ้าเพื่อระบุว่าอันได้คือเลยเอ้าของปีปัจจุบันหรืออดีต

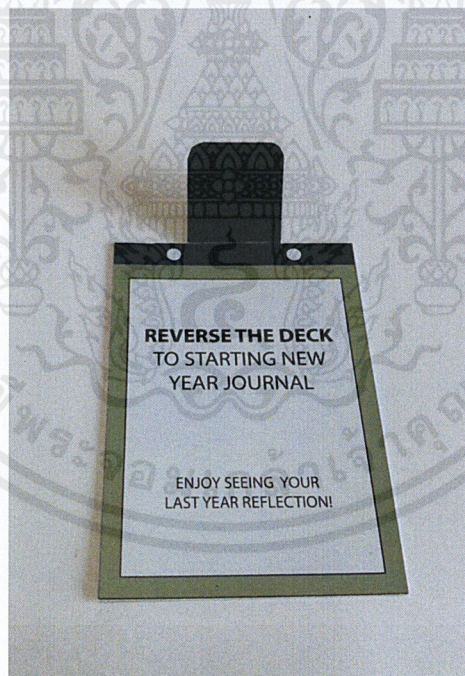


ภาพที่ 76 กล่องของชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 77 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW



ภาพที่ 78 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ SELF REVIEW

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.6 TASK FOCUS HYPER FOCUS AND HAVE MORE FREQUENCY BREAK

เป็นการนำหลักทฤษฎีโพโมโดโร(Pomodoro) มาใช้โดย สร้างสมาธิเวลาทำงาน ช่วยให้เพ่งสมาธิอย่างเต็มที่ และสลับเวลาพักเป็นระยะๆ เพื่อไม่ให้อ่อนล้าจนเกินไป โดยสิ่งที่มากำหนดในการช่วยให้มีสมาธิก็คือขอบเขตงานที่กระชับ ไม่มากเกินไป เป้าหมายการทำชัดเจนและระยะเวลาการทำที่เหมาะสมมีพื้นที่สำหรับกิจกรรมที่เข้ามาแทรก หรือนึกขึ้นได้ระหว่างกำลังทำงานอยู่ให้จดไว้ก่อนแล้วค่อยไปทำทีหลังในช่วงพัก เพื่อไม่ให้เหตุการณ์อื่นเข้ามาแทรกระหว่างทำงานให้เสียสมาธิ

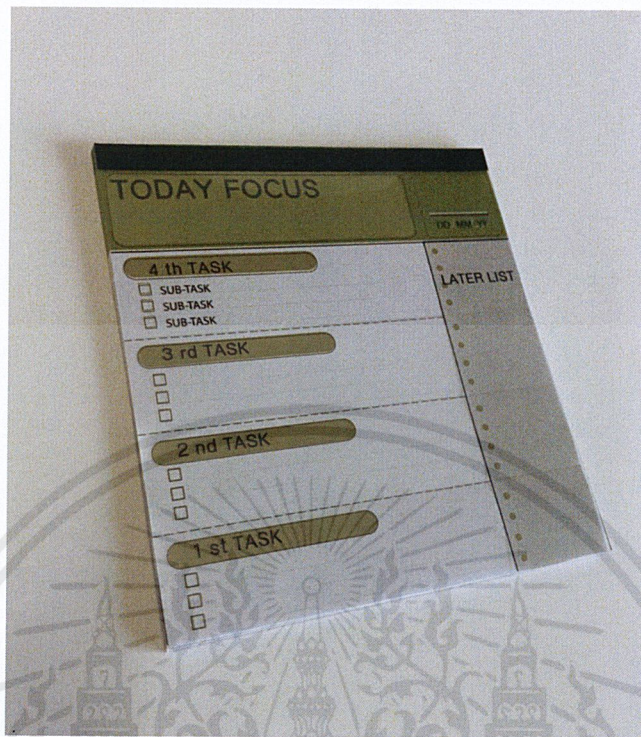


ภาพที่ 79 แพคเกจชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS



ภาพที่ 80 แผ่นแนะนำชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 81 แผ่นแนะนำชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS

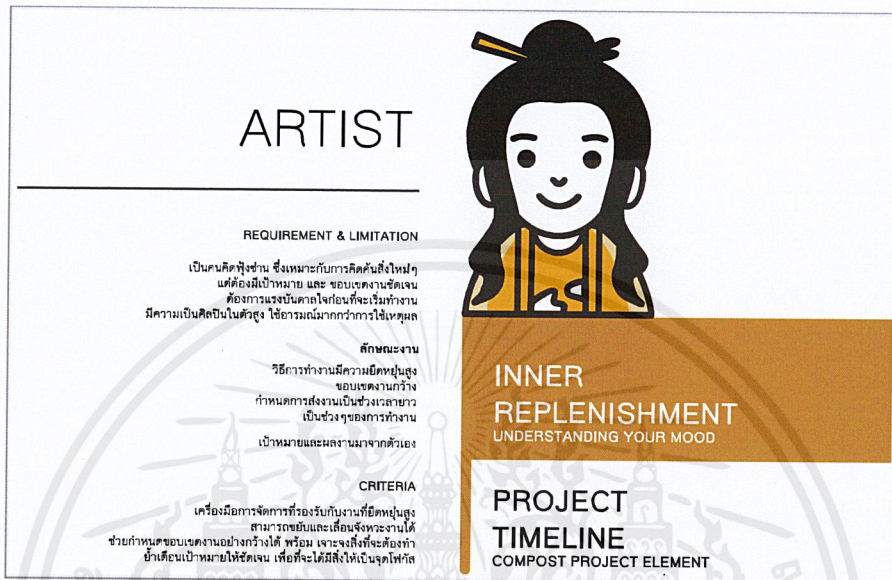


ภาพที่ 82 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงาน TASK FOCUS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบ

จากกกระวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดและได้เลือกประเด็นสำคัญมานำเสนอผ่านแผ่นนำเสนอผลงานออกแบบไว้ดังนี้



ภาพที่ 83 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Artist



ภาพที่ 84 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Artist (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MANAGER

REQUIREMENT & LIMITATION


ใช้เหตุผลและอารมณ์ในสัดส่วนที่พอๆกัน
มีแรงบันดาลใจในการก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จในชีวิต
ต้องการพัฒนาตัวเอง เดินตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์
รองรับการจัดการเรื่องต่างๆที่รอบด้านและหลายหมวดหมู่

ลักษณะงาน

วิธีการทำงานมีความยืดหยุ่นปานกลาง
ลักษณะ : มีการจัดการงานหลายหมวดหมู่
มีการทำหลายประเภทของกิจกรรม
ขอบเขตของงาน : กำหนดตามวิสัยทัศน์ของตัวเอง
เวลา และ กำหนดการ : เป็นคนจัดการตารางเอง
มีส่วนที่เลื่อนได้และเลื่อนไม่ได้ มาจากปัจจัยภายนอก

CRITERIA

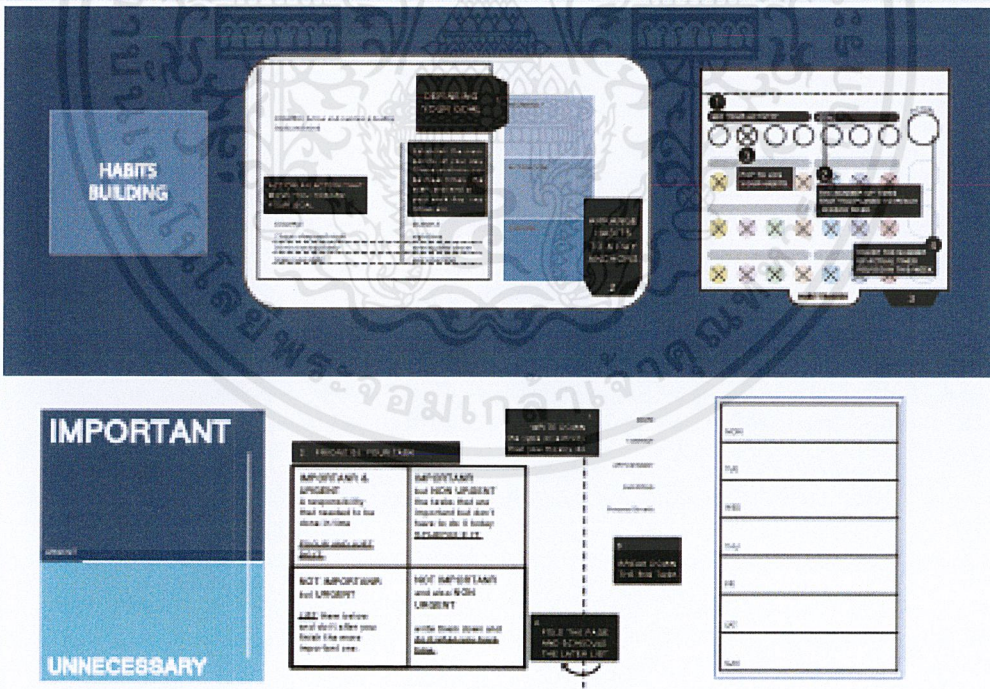
เครื่องมือการจัดการที่มีการแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรม
มีการจัดการกับกิจกรรมหลายรูปแบบ
จัดตารางเวลาที่ยุ่งเหยิงได้
ช่วยในการสร้างกิจวัตรประจำวันที่น่าพอใจพัฒนาตนเอง



**HABBIT
BUILDING**
AND DEFINE YOUR GOALS

**TASK ORGANIZE
& PRIORITY**
BY ACTIVITY TYPE

ภาพที่ 85 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Manage



The image displays three distinct design mockups for a management tool:

- HABITS BUILDING:** A central interface showing a grid for tracking habits, with a 'DETAILED TASK GOAL' sidebar and a 'HABITS & TASK TRACKING' section.
- IMPORTANT vs UNNECESSARY:** A 2x2 matrix for task prioritization. The vertical axis represents 'IMPORTANT' (top) and 'UNNECESSARY' (bottom). The horizontal axis represents 'URGENT' (left) and 'NOT URGENT' (right).

IMPORTANT & URGENT is responsibility that has to be done now.	IMPORTANT but NOT URGENT the tasks that are important but don't have to be done today.
NOT IMPORTANT and URGENT ALL these tasks are to be done right now, but they are not important ones.	NOT IMPORTANT and NOT URGENT with these tasks what should be done.
- Task Management:** A vertical list of tasks with checkboxes and progress indicators, including a 'HOLD THE PAUSE' button.

ภาพที่ 86 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Manage (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CLERK

REQUIREMENT & LIMITATION


เป็นคนที่ใช้ตรรกะมากกว่าอารมณ์ ทำอะไรเป็นระเบียบแบบแผน ไม่ค่อยชอบความไม่แน่นอน จึงทำให้ไม่ค่อยได้ลองสิ่งใหม่ๆ ชีวิตมีความจำเจ มีความรับผิดชอบสูง ให้ความสำคัญด้านการทำงานมากกว่า คิดว่าเวลาพักผ่อนเป็นเรื่องไม่ค่อยสำคัญ

ลักษณะงาน

วิธีการทำงานเป็นลักษณะการใช้ทักษะซ้ำๆ เดิม มีความชัดเจน มีลำดับการทำงานที่ค่อนข้างแน่นอน ขอบเขตของงาน : กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย มีเวลาการและหมยกำหนดการทำงานที่ชัดเจน เป็นระบบ

CRITERIA

เครื่องมือการจัดการงานที่มีกำหนดระยะเวลาในการทำที่สั้น เน้นการใช้สมาธิในการทำงานให้เสร็จสิ้น ในระยะเวลาอันสั้น มีการแบ่งระยะเวลาทำงานและเวลาพักสั้นๆ สลับกันอย่างเหมาะสม ใช้วิธีการทบทวนตัวเอง ที่สามารถทำได้ง่ายๆ สั้นๆ แต่เน้นความถี่ มีเนื้อหาที่หลากหลาย เพื่อให้ได้มีทบทวนตนเองบ้าง



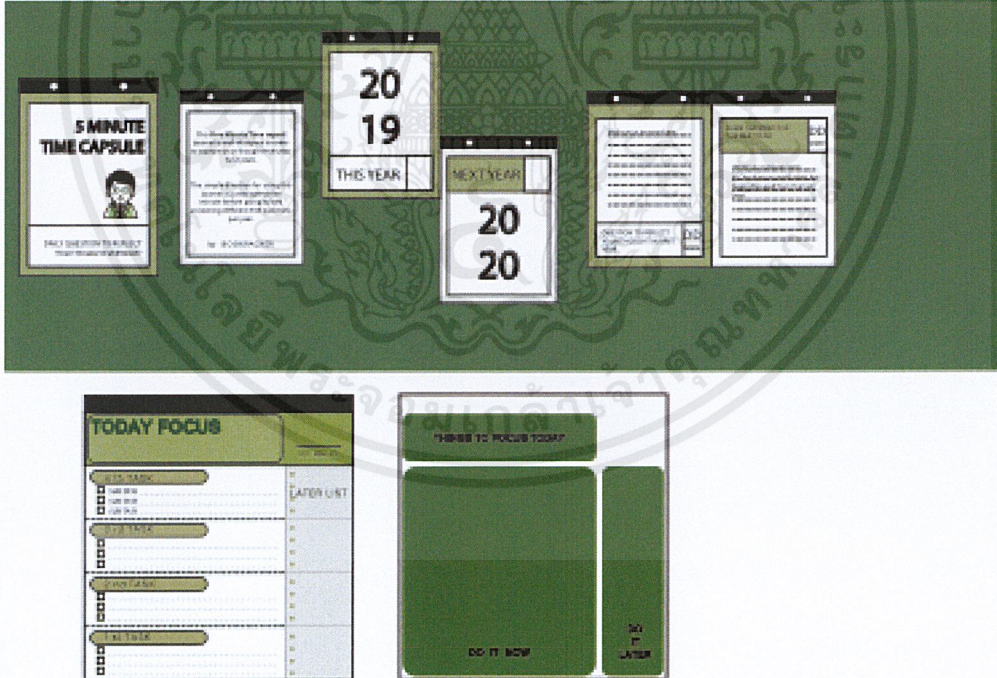
SELF REVIEW

EASY WAY TO START
EXPLORING YOURSELF

TASK FOCUS

HYPER FOCUS AND HAVE
MORE FREQUENCY BREAK

ภาพที่ 87 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Clerk



ภาพที่ 88 แผ่นนำเสนอผลงานออกแบบตัวอย่างผู้ใช้งาน Clerk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ภาพการจัดวางพื้นที่นำเสนองานออกแบบ

ได้รวบรวมภาพการจัดวางพื้นที่นำเสนอผลงานไว้ดังนี้



ภาพที่ 89 การจัดวางพื้นที่นำเสนอผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

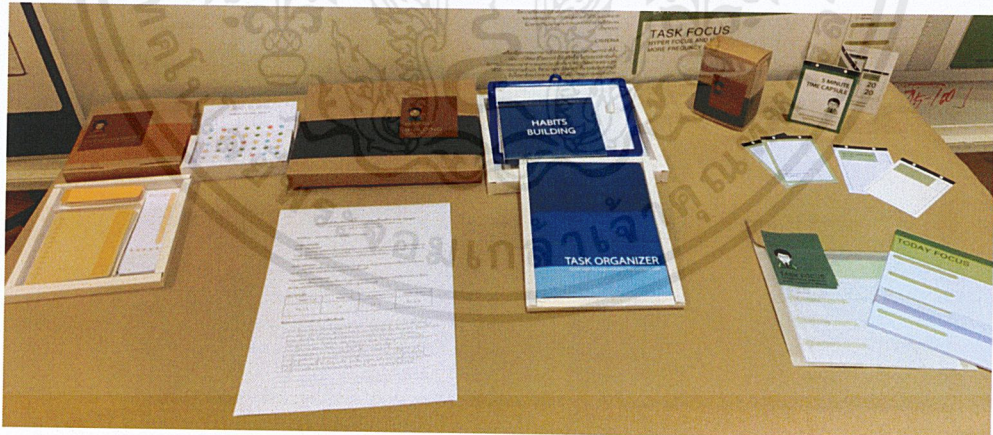
การสรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ

โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีพฤติกรรมแตกต่างกันภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกจจิ้ง มีการสรุปผล อภิปรายและ ข้อเสนอแนะดังนี้

- 5.1 ผลงานการออกแบบที่ได้จากการดำเนินโครงการฯ
- 5.2 การอภิปรายผลงานการออกแบบ
- 5.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจศิลปนิพนธ์
- 5.4 ข้อเสนอแนะจากผู้จัดทำโครงการ
- 5.5 การแก้ไขผลงานการออกแบบ

5.1 ผลงานการออกแบบที่ได้จากการดำเนินโครงการฯ

โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีพฤติกรรมแตกต่างกันภายใต้แบรนด์บุ๊กแพคเกจจิ้ง ได้รวบรวมผลงานทั้งหมดไว้ดังนี้



ภาพที่ 90 ภาพรวม 6 ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารเวลามีจำนวนชิ้นงาน 6 ชิ้น โดยใช้เกณฑ์ในการแบ่งออกเป็นสองหัวข้อตาม

1. ด้านประเภทของการจัดการเวลา มีการแบ่งชุดผลิตภัณฑ์ช่วยบริหาร เวลาเป็น 2 ด้าน คือ ชุดสื่อผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารงานและชุดสื่อผลิตภัณฑ์ช่วยบริหารจิตใจ
2. ประเภทของกลุ่มผู้ใช้งานตัวอย่าง(Persona) แบ่งเป็น 3 ประเภท โดยระบุอาชีพ และกิจกรรมที่มักจะทำแบบเจาะจง และแบ่งตามอาชีพ โดยมีเกณฑ์การแบ่งเป็นแบบแกน เดียว คือ ความยืดหยุ่นไล่ลำดับไปถึงความเข้มงวด โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 3 ระดับ คือ Artist, Manager และ Clerk เรียงตามลำดับ

ชุดผลิตภัณฑ์ 6 ชุดประกอบไปด้วย

1. INNER REPLENISHMENT เป็นชุดทบทวนความรู้สึกและอารมณ์ของตนเอง
2. PROJECT TIMELINE เป็นชุดจัดการแผนงานที่ไม่มีกำหนดเวลา ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3. HABBIT BUILDING เป็นชุดช่วยเสริมสร้างกิจวัตรประจำวันใหม่
4. TASK ORGANIZE เป็นชุดจัดระเบียบงาน โดยยึดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรม
5. SELF REVIEW เป็นชุดทบทวนตัวเองในแง่มุมต่าง ๆ จากคำถามง่ายๆในชีวิตประจำวัน
6. TASK FOCUS เป็นชุดช่วยเสริมสร้างสมาธิในการทำกิจกรรม ในระยะเวลาสั้น

5.2 การอภิปรายผลงานการออกแบบ

โครงการเสนอแนะการออกแบบชุดสื่อช่วยบริหารเวลาสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีพฤติกรรมแตกต่างกันภายใต้แบรนด์บุ๊คแพคเกจเจอร์สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

5.2.1 รูปแบบสื่อ

ออกแบบให้มีรูปแบบตามการรับรู้ที่หลากหลาย และมีกระบวนการบริหารเวลาแต่ต่างตามจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

ตารางที่ 28 แสดงข้อมูลรูปแบบสื่อขอแต่ละชุดผลิตภัณฑ์

ชื่อชุดผลิตภัณฑ์	รูปแบบสื่อ
INNER REPLENISHMENT	สื่อสิ่งพิมพ์ ดั้งโต๊ะ ชั้นเล็กพกพาได้
PROJECT TIMELINE	ชุดกระดาษโน้ต
HABBIT BUILDING	สื่อสิ่งพิมพ์ อยู่กับที่ใช้แขวนกับผนังหรือติดกำแพง
TASK ORGANIZE	สมุดจดพร้อมแอปพลิเคชัน
SELF REVIEW	กล่องการ์ดคำถาม พกพาได้
TASK FOCUS	กระดาษโน้ตสีก็ได้

5.2.2 ข้อมูล

จากการวิเคราะห์เนื้อหาให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

1. Artist วิธีการทำงาน : มีความยืดหยุ่นสูงขอบเขตงาน : กว้าง

ขอบเขตเวลา : กำหนดการส่งงานเป็นช่วงเวลายาว แต่มีการแบ่งเป็นช่วงๆของการทำงานด้านการบริหารงาน ช่วยตีกรอบและหาจุดโฟกัสให้กับงาน ใช้วิธีการที่มีผลสรุปให้ว่าใช้เวลาไปกับการทำงานจริงๆเท่าไร การประเมินเวลาคลาดเคลื่อนเท่าไรด้านการบริหารจัดการใจ เชื้ออารมณ์ ที่สาเหตุที่มาที่ไปของมัน เพื่อจะได้ไม่อารมณ์เหวี่ยงโดยไม่มีสาเหตุ และสามารถเรียนรู้และเข้าใจตนเองได้

2. Manager วิธีการทำงานมีความยืดหยุ่นปานกลาง : การจัดการงานหลายหมวดหมู่

มีการทำหลายประเภทของกิจกรรมขอบเขตงานยืดหยุ่นปานกลาง : กำหนดตามวิสัยทัศน์ของตัวเอง
ขอบเขตเวลา : ยืดหยุ่นปานกลาง : ป็นคนจัดการตารางเองมีส่วนที่เลื่อนได้และเลื่อนไม่ได้ มาจากปัจจัยภายนอกด้านการบริหารงาน ใช้วิธีการแบ่งแยกข้อมูลเพื่อทำให้เกิดกระบวนการคิดและการวางแผนอย่างมีระบบด้านการบริหารจัดการใจ พัฒนาตนเองอย่างค่อยเป็นค่อยไป เพื่อความพอใจในตนเองต่อความสำเร็จในอนาคต

3. Clark วิธีการทำงาน : เป็นลักษณะการใช้ทักษะซ้ำๆเดิม มีความชัดเจน

มีลำดับการทำงานที่ค่อนข้างแน่นอน/ขอบเขตงาน : กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย/ขอบเขตเวลา : มีเวลา
การและหมายกำหนดการทำงานที่ชัดเจนเป็นระบบด้านการบริหารงาน ใช้รูปแบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสลับกับเวลาพักสั้นๆ เพื่อให้งานเสร็จในเวลาที่รวดเร็วขึ้นและไม่ตั้งเครียดจนเกินไป
ด้านการบริหารจัดการใจ ทบทวนเพื่อให้ได้ตระหนักคิดถึงเรื่องราวรอบตัวที่อาจจะละลายไป

5.2.3 ด้านกราฟฟิก

ดีไซน์เน้นความเรียบง่าย โดยใช้ทฤษฎีการออกแบบเพื่อแบ่งแยกชุดผลิตภัณฑ์ จึงมีสีสันสดใสและแตกต่างกันชัดเจนแบบ triadic colour scheme มีสัญลักษณ์(icon)เพื่อการสื่อสารให้รวดเร็ว เข้าใจง่าย และสื่อถึงบุคลิก ของแต่ละรูปแบบ

5.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจศิลปะนิพนธ์

จากการนำเสนอผลงานออกแบบ สามารถสรุปข้อสรุปจากคณะกรรมการตรวจศิลปะนิพนธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 29 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

งานออกแบบ	ข้อเสนอแนะ
รูปลักษณ์	Art direction ควรพัฒนาให้สะท้อนเอกลักษณ์ของกลุ่มผู้ใช้งานที่กำหนดแต่ละประเภท ลักษณะของผลงานไม่เชื่อเชิญให้กลุ่มผู้ใช้งานอยากใช้งาน
การใช้งาน	- ขนาด สัดส่วน ไม่ค่อยสอดคล้องกับการใช้งานของกลุ่มคน - รูปแบบและคุณภาพของผลงานไม่สมบูรณ์ ควรพัฒนาการปิดงาน โดยเฉพาะการพิมพ์และการเข้าเล่ม
การถ่ายทอดข้อมูล	- การกำหนดข้อมูลรายละเอียดในเรื่องการบริหารเวลาที่มีในผลงานดูขัดแย้งกับพฤติกรรมการใช้งานโดยทั่วไปของสินค้าที่มีอยู่แล้วทำให้ผู้ใช้งานเกิดความสับสนได้ง่าย
ตรงตามความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งาน	- ไม่มีการแสดงผลการทดสอบการใช้งานที่น่าเชื่อถือได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ข้อเสนอแนะจากจากผู้จัดทำโครงการ

ตารางที่ 30 ข้อเสนอแนะจากผู้จัดทำโครงการ

งานออกแบบ	ข้อเสนอแนะ
รูปลักษณ์	ผลงานดูเรียบจนธรรมดาเกินไป ไม่ค่อยมีเอกลักษณ์
การใช้งาน	- รูปแบบและคุณภาพของผลงานไม่สมบูรณ์
การถ่ายทอดข้อมูล	- การถ่ายทอดข้อมูลควรมีวิธีนำเสนอให้เข้าใจและเข้าใจง่ายกว่านี้
ตรงตามความต้องการ ของกลุ่มผู้ใช้งาน	- ไม่มีผลการทดสอบอย่างเป็นทางการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การแก้ไขผลงานการออกแบบ

จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ จึงได้มีการแก้ไขผลงานออกแบบในส่วนของการ

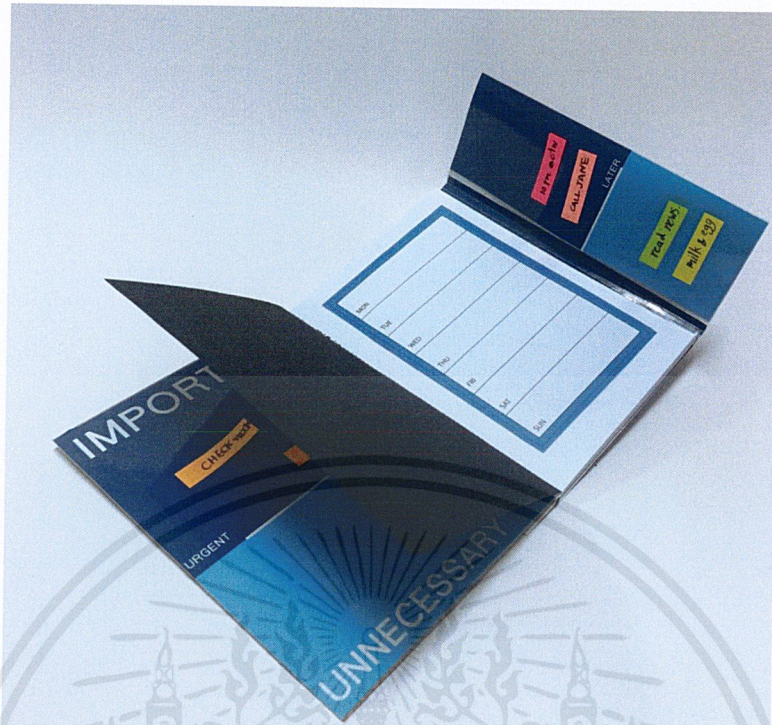


ภาพที่ 91 บรรจุภัณฑ์จากกระดาษน้ำตาล (แบบเดิม)



ภาพที่ 92 บรรจุภัณฑ์จากกระดาษอาร์ตน้ำตาล หุ้มด้วยพลาสติกใสพิมพ์ลาย (แบบใหม่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 93 สมุดTASK ORGANIZE (แบบเดิม)



ภาพที่ 94 สมุดTASK ORGANIZE พร้อมแอปพลิเคชัน (แบบใหม่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

Wikipedia. (2561). *David Allen (author)*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : [https://en.wikipedia.org/wiki/David_Allen_\(author\)](https://en.wikipedia.org/wiki/David_Allen_(author)). (วันที่ค้นข้อมูล : 17 มกราคม 2562).

วารสาร HR Society Magazine. (2560). *งานเป๊ะ สุขภาพดี...ด้วยเทคนิค มะเขือเทศ*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://www.jobdst.com>. (วันที่ค้นข้อมูล : 17 มกราคม 2562).

DBD Registered. *Bookpaker*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : www.welovebookpaker.com. (วันที่ค้นข้อมูล : 17 มกราคม 2562).

Wikipedia. (2562). *Project Planning*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : https://en.wikipedia.org/wiki/Project_planning. (วันที่ค้นข้อมูล : 19 มกราคม 2562).

NERIS Analytics Limited. *บุคลิกภาพประเภทต่าง ๆ*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.16personalities.com/th/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 19 มกราคม 2562).

NERIS Analytics Limited. *Our Framework*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.16personalities.com/articles/our-theory>. (วันที่ค้นข้อมูล : 19 มกราคม 2562).

บ้านจอมยุทธ. (2543). *พฤติกรรมมนุษย์*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : https://www.baanjommyut.com/library_2/human_behaviour/. (วันที่ค้นข้อมูล : 25 มกราคม 2562).

HonestDocs. *เรียนรู้ความเป็นมนุษย์ด้วยจิตวิทยา*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.honestdocs.co/human-and-psychology>. (วันที่ค้นข้อมูล : 25 มกราคม 2562).

เกรียงศักดิ์ ปรีชา. (2553). *ทฤษฎีความต้องการ (Need Theories)*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/415694>. (วันที่ค้นข้อมูล : 25 มกราคม 2562).

prasert rk. (2561). *ทฤษฎีความพึงพอใจ*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/492000>. (วันที่ค้นข้อมูล : 25 มกราคม 2562).

แนวคิดทางจิตวิทยาเกี่ยวกับแรงจูงใจ. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : http://suthamp.blogspot.com/2009/05/blog-post_1756.html. (วันที่ค้นข้อมูล : 25 มกราคม 2562).

Sid Savara. *Time Management Matrix by Stephen Covey- Urgent vs Important*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก: <https://sidsavara.com/coveys-time-management-matrix-illustrated/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 25 มกราคม 2562).

บริษัท ทิงค์เน็ต จำกัด. *เทคนิคการดูแลพนักงานในองค์กรที่มีความหลากหลายทาง Generation*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://blog.jobthai.com/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 27 มกราคม 2562).

rhythmsofplay. *How to Plan Your Daily Routine and Weekly rhythm*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://rhythmsofplay.com/get-organized-good-establishing-daily-rhythm/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 27 มกราคม 2562).

GYLES SEWARD. (2556). *TIME MANAGEMENT TECHNIQUES*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.elementarydigital.co.uk/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 27 มกราคม 2562).

ชญญา ชมเชย. *โรคของการนอนผิดเวลา*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.bangkokhospital.com/th>. (วันที่ค้นข้อมูล : 27 มกราคม 2562).

TO DO LIST...ชีวิตจัดการได้. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://www.coachforbest.com>. (วันที่ค้นข้อมูล : 27 มกราคม 2562).

TO-DO LIST เปลี่ยนชีวิตให้ “ง่าย” และ “ดี”. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.newtv.co.th/news/4132>. (วันที่ค้นข้อมูล : 27 มกราคม 2562).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bow Kraivanich. (2561). *แชร์วิธีการใช้ To Do List เพื่อเพิ่ม Productivity ตามแนวคิด Getting Things Done (GTD)*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://bowkraivanich.com/to-do-list-getting-things-done/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 28 มกราคม 2562).

แผนภูมิพาเรโต. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://www.lampang.cmustat.com/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 28 มกราคม 2562).

จเร เลิศสุดวิชัย. *การออกแบบความปลอดภัยเชิงมนุษย์*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.cpe.ku.ac.th/~jan/ergonomics/1.%20IntroERGO.pdf>. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กุมภาพันธ์ 2562).

การใช้ตัวอักษร. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com>. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กุมภาพันธ์ 2562).

กศรินทร์ อุทธิยประสิทธิ์. (2558). *Cognitive Function*. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : www.elearning.ns.mahidol.ac.th. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กุมภาพันธ์ 2562).

Visual Hierarchy สำคัญอย่างไร ทำไมนักออกแบบต้องรู้. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://blog.thinknet.co.th>. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กุมภาพันธ์ 2562).

ทฤษฎีเกสตัลท์(Gestalt Theory). [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://anya090.blogspot.com/2012/10/gestalt-theory.html>. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 กุมภาพันธ์ 2562).



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ชื่อ	นิง
เพศ	หญิง
อายุ	21
อาชีพ	ฟรีแลนซ์
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance)
จิตใจ	ฝั่งชอบเก็บตัว (introverted)
พลังงาน	ฝั่งช่างสังเกต (Observant)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ไม่ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลักของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานครีเอทีฟ
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนาตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน , วางแผนเป้าหมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	จัดการกิจวัตรประจำวันตนเองใหม่ เช่น ออกกำลังกาย , ควบคุมอาหาร , ลดใช้ถุงพลาสติก , พัฒนาทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรมใหม่ , เรียนต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้, เก็บเงิน
ประเภทที่ 3 Freetime [ช่วงพักผ่อน เติมเต็มพลังงานให้ตนเอง]	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, กิจกรรม เช่น เล่นดนตรี / ฟังเพลง , ทำงาน ศิลปะ , ท่องเที่ยว , ดูหนัง, พัฒนาตนเอง เช่น เริ่มฝึก เรียนหรือทำอะไรใหม่ๆ, ขายของ
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภทเรียงตามลำดับ	2,3,1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	ไต้
เพศ	ชาย
อายุ	22
อาชีพ	รับจ้างฟรีแลนซ์
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ [freelance], ทำงานบริษัท
จิตใจ	ฝั่งชอบเก็บตัว (introverted)
พลังงาน	ฝั่งช่างสังเกต (Observant)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลักของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานฝีมือ ใช้ทักษะ [ทำอาหาร, การแสดง, พิธีกร]
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนาตนเอง, ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน, วางแผนเป้าหมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	เลิกนิสัยที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ (unhealthy habits) เช่น บุหรี่, การผลิตวันประกันพรุ่ง, ติดมือถือ, แบ่งเวลาให้กับความสัมพันธ์ เช่น เข้าสังคมมากขึ้น, มีเวลาให้ครอบครัวมากขึ้น
ประเภทที่ 3 Freetime [ช่วงพักผ่อน เติมเต็มพลังงานให้ตนเอง]	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, ของสะสม, ออกกำลังกาย / เล่นกีฬา, กิจกรรม เช่น เล่นดนตรี / ฟังเพลง, ทำงานศิลปะ, ท่องเที่ยว, ดูหนัง
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	3,2,1

ตารางที่ 33 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	พีพี
เพศ	ชาย
อายุ	22
อาชีพ	เปิดไฟ
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance), พาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตใจ	ฝั่งชอบเก็บตัว (introverted)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งชอบการตัดสินใจ (Judging)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ไม่ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลักของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานครีเอทีฟ, ทำงานฝีมือ ใช้ทักษะ (ทำอาหาร, การแสดง, พิธีกร)
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนาตนเอง, ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน, วางแผนเป้าหมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	พัฒนาทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรมใหม่, เรียนต่อ, อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้, แบ่งเวลาให้กับความสัมพันธ์ เช่น เข้าสังคมมากขึ้น, มีเวลาให้ครอบครัวมากขึ้น, เก็บเงิน
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็ม พลังงานให้ตนเอง)	ของสะสม, กิจกรรม เช่น เล่นดนตรี / ฟังเพลง, ทำงานศิลปะ, ท่องเที่ยว, ดูหนัง, เล่นกับสัตว์เลี้ยง, เล่นเกม
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	3,1,2

ตารางที่ 34 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	Evelyn
เพศ	หญิง
อายุ	25
อาชีพ	Graphic Designer / Illustrator
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance)
จิตใจ	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ไม่ใช่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลัก ของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานครีเอทีฟ, ติดต่อกู้ค้า
ประเภทที่ 2 Personal Growth (การพัฒนา ตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน , วางแผนเป้า หมายระยะยาว) เป็นเรื่องไหนบ้าง	จัดการกิจวัตรประจำวันตนเองใหม่ เช่น ออก กกำลังกาย , ควบคุมอาหาร , ลดใช้ถุงพลาสติก, พัฒนา ทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรมใหม่ , เรียน ต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้, เลิกนิสัยที่ไม่ ก่อให้เกิดประโยชน์ (unhealthy habits) เช่น บุหรี่ , การผลัดวันประกัน พรุ่ง , ติดมือถือ, แบ่งเวลาให้กับความสัมพันธ์ เช่น เข้าสังคมมากขึ้น , มีเวลาให้ครอบครัวมาก ขึ้น
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็ม พลังงานให้ตนเอง)	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, ของ สะสม, ออกกำลังกาย / เล่นกีฬา, กิจกรรม เช่น เล่น ดนตรี / ฟังเพลง , ทำงานศิลปะ , ท่องเที่ยว , ดูหนัง, พัฒนาตนเอง เช่น เริ่มฝึก เรียนหรือทำ อะไรใหม่ๆ, สังสรรค์
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	3,2,1

ตารางที่ 35 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	ขุน
เพศ	ชาย
อายุ	22
อาชีพ	ว่างงาน
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance), ทำงานบริษัท
จิตใจ	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่บ้างไม่ใช่บ้างขึ้นอยู่กับความสำคัญในช่วงเวลา นั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลัก ของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานฝีมือ ใช้ทักษะ (ทำอาหาร, การ แสดง, พิธีกร)
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนา ตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน , วางแผนเป้า หมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	จัดการกิจวัตรประจำวันตนเองใหม่ เช่น ออกกำลังกาย , ควบคุมอาหาร , ลดใช้ถุงพลาสติก, พัฒนา ทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรมใหม่ , เรียนต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้, แบ่งเวลาให้กับ ความสัมพันธ์ เช่น เข้าสังคมมากขึ้น , มีเวลาให้ ครอบครัวมากขึ้น
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็ม พลังงานให้ตนเอง)	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, ของ สะสม, ออกกำลังกาย / เล่นกีฬา, กิจกรรม เช่น เล่น ดนตรี / ฟังเพลง , ทำงานศิลปะ , ท่องเที่ยว , ดูหนัง, สร้างสรรค์
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	3,2,1

ตารางที่ 36 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	เมเม
เพศ	หญิง
อายุ	22
อาชีพ	กราฟิก editor motion
ลักษณะอาชีพ	ทำงานบริษัท
จิตใจ	ฝั่งชอบเก็บตัว (introverted)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งชอบการตัดสินใจ (Judging)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลัก ของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานครีเอทีฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 2 Personal Growth (การพัฒนาตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน ,วางแผนเป้าหมายระยะยาว) เป็นเรื่องไหนบ้าง	พัฒนาทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรมใหม่ , เรียนต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เติมเต็มพลังงานให้ตนเอง)	กิจกรรม เช่น เล่นดนตรี / ฟังเพลง , ทำงาน ศิลปะ ,ท่องเที่ยว , ดูหนัง, พัฒนาตนเอง เช่น เริ่มฝึก เรียน หรือทำอะไรใหม่ๆ
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	1,3,2

ตารางที่ 37 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	กาน
เพศ	ชาย
อายุ	24
อาชีพ	freelancer
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance)
จิตใจ	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลักของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานเอกสาร, ทำงานครีเอทีฟ, ทำงานฝีมือ ใช้ทักษะ (ทำอาหาร,การแสดง,พิธีกร), ติดต่อลูกค้า, ประชุม, ขาย, สอน
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนาตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน ,วางแผนเป้าหมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	เลิกนิสัยที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ (unhealthy habits) เช่น บุหรี่ , การผลัดวันประกันพรุ่ง ,ติดมือถือ, เก็บเงิน
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เติมเต็มพลังงานให้ตนเอง)	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, ออกกำลังกาย /เล่นกีฬา, กิจกรรม เช่น เล่นดนตรี / ฟังเพลง , ทำงานศิลปะ ,ท่องเที่ยว , ดูหนัง, สังสรรค์
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	1,3,2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 38 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	พลอย
เพศ	หญิง
อายุ	25
อาชีพ	สถาปนิก
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance), ทำงานบริษัท
จิตใจ	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert)
พลังงาน	ฝั่งช่างสังเกต (Observant)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลักของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานครีเอทีฟ, ประชุม
ประเภทที่ 2 Personal Growth (การพัฒนาตนเอง, ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน, วางแผนเป้าหมายระยะยาว) เป็นเรื่องไหนบ้าง	จัดการกิจวัตรประจำวันตนเองใหม่ เช่น ออกกำลังกาย, ควบคุมอาหาร, ลดใช้ถุงพลาสติก, แบ่งเวลาให้กับความสัมพันธ์ เช่น เข้าสังคมมากขึ้น, มีเวลาให้ครอบครัวมากขึ้น, เก็บเงิน
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็มพลังงานให้ตนเอง)	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, กิจกรรม เช่น เล่นดนตรี / ฟังเพลง, ทำงานศิลปะ, ท่องเที่ยว, ดูหนัง, พัฒนาตนเอง เช่น เริ่มฝึกเรียนหรือทำอะไรใหม่ๆ, เล่นกับสัตว์เลี้ยง
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	1,3,2

ตารางที่ 39 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	Suchada
เพศ	หญิง
อายุ	24
อาชีพ	Teacher
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตใจ	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก(Extrovert)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ(Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ตรรกะ(Thinking)
กลยุทธ์	ฝั่งชอบการตัดสินใจ(Judging)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลักของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานฝีมือ ใช้ทักษะ (ทำอาหาร, การแสดง, พิธีกร)
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนาตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน , วางแผนเป้าหมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	จัดการกิจวัตรประจำวันตนเองใหม่ เช่น ออกกำลังกาย , ควบคุมอาหาร , ลดใช้ถุงพลาสติก, พัฒนาทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรมใหม่ , เรียนต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้, เลิกนิสัยที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ (unhealthy habits) เช่น บุหรี่ , การผลัดวันประกันพรุ่ง , ตัดมือถือ, เก็บเงิน
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็มพลังงานให้ตนเอง)	ออกกำลังกาย / เล่นกีฬา, พัฒนาตนเอง เช่น เริ่ม ฝึกเรียนหรือทำอะไรใหม่ๆ, เล่นกับสัตว์เลี้ยง
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	1,2,3

ตารางที่ 40 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	เนย
เพศ	หญิง
อายุ	23
อาชีพ	ค้าขาย
ลักษณะอาชีพ	เจ้าของธุรกิจ เจ้าของบริษัท (Self employ)
จิตใจ	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลัก ของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานฝีมือ ใช้ทักษะ [ทำอาหาร, การ แสดง, พิธีกร]
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนา ตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน ,วางแผนเป้า หมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	พัฒนาทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรม ใหม่ , เรียนต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็ม พลังงานให้ตนเอง)	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	1,2,3

ตารางที่ 41 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	แป้ง
เพศ	หญิง
อายุ	24
อาชีพ	Designer toy
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance)
จิตใจ	ฝั่งชอบเก็บตัว (introverted)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ไม่ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลัก ของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานครีเอทีฟ, ทำงานฝีมือ ใช้ทักษะ (ทำ อาหาร, การแสดง, พิธีกร), ติดต่อลูกค้า, ขาย
ประเภทที่ 2 Personal Growth (การพัฒนา ตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน ,วางแผนเป้า หมายระยะยาว) เป็นเรื่องไหนบ้าง	พัฒนาทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรม ใหม่ , เรียนต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้, เก็บเงิน
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็ม พลังงานให้ตนเอง)	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, ของ สะสม, พัฒนาตนเอง เช่น เริ่มฝึก เรียนหรือทำ อะไร ใหม่ๆ
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 42 แสดงข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (ต่อ)

ชื่อ	ฐานภา สุทธิเสถียร
เพศ	หญิง
อายุ	24
อาชีพ	UX/UI Designer
ลักษณะอาชีพ	อาชีพอิสระ (freelance), ทำงานบริษัท
จิตใจ	ฝั่งสนใจสิ่งแวดล้อมภายนอก (Extrovert)
พลังงาน	ฝั่งใช้สัญชาตญาณ (Intuitive)
ธรรมชาติ	ฝั่งใช้ความรู้สึก (Feeling)
กลยุทธ์	ฝั่งแสวงหา (prospecting)
ได้ใช้การจัดการเวลาในชีวิตบ้างไหม	ใช่
ประเภทที่ 1 Core Responsibility หรืองานหลักของคุณ เป็นงานลักษณะไหนบ้าง	ทำงานครีเอทีฟ
ประเภทที่ 2 Personal Growth [การพัฒนาตนเอง , ปรับปรุงกิจวัตรประจำวัน , วางแผนเป้าหมายระยะยาว] เป็นเรื่องไหนบ้าง	จัดการกิจวัตรประจำวันตนเองใหม่ เช่น ออก กกำลังกาย , ควบคุมอาหาร , ลดใช้ถุงพลาสติก, พัฒนาทักษะ เช่น เรียนภาษา, ฝึกโปรแกรมใหม่ , เรียนต่อ , อ่านหนังสือหาข้อมูลความรู้
ประเภทที่ 3 Freetime (ช่วงพักผ่อน เต็มเต็ม พลังงานให้ตนเอง)	เข้าสังคม ใช้เวลากับเพื่อนหรือครอบครัว, กิจกรรม เช่น เล่นดนตรี / ฟังเพลง , ทำงาน ศิลปะ , ท่องเที่ยว , ดูหนัง, เล่นกับสัตว์เลี้ยง
ให้ความสำคัญกับเป้าหมายแต่ละประเภท	1,2,3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	ณททัย นาทีกาญจนกุล
วัน-เดือน-ปีเกิด	8 กรกฎาคม พ.ศ. 2539
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	85 ม.3 ต.หนองพลับ อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี 76000
ประวัติการศึกษา	
อนุบาล	โรงเรียนแสงมิตร
ประถมศึกษา	โรงเรียนราชภัฏวิทยา
มัธยมศึกษา	โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ จังหวัดเพชรบุรี
ปริญญาตรี	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า คุณทหารลาดกระบัง หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ สนเทศสามมิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้