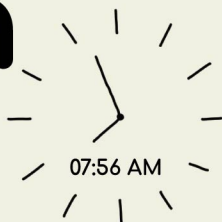


หยุดชีวิตวุ่นวาย ด้วย Notion

คู่มือการใช้งาน Notion ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงมือโปร

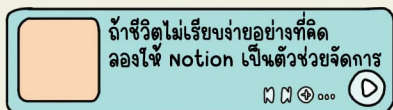


ตารางนัด

ทำงานกลุ่ม

แพลนเนอร์

ตารางงาน



เสร็จ!

ด่วน!!!

รอทำ

กำลังทำ

Final

Final!!!!

the real final

really really final

Final v2

☐ ชื่อของทำครัว

☐ ทำข้าวกล้อง

☒ ออกกำลังกาย

☒ ซักผ้า

☒ รับพัสดุ

Paul Kimmy เขียน

Notion คืออะไร

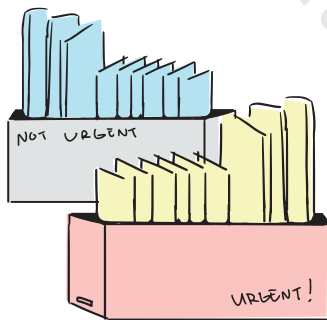
Notion เป็นแพลตฟอร์มที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้เราจัดการงานและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและสามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน ซึ่งได้รวบรวมความสามารถอันโดดเด่นจากแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่เราค้นเคยมาไว้แล้ว เช่น Google Docs, Google Sheet, Google Keep หรือ Google Drive จึงไม่ต้องเปิดสลับไปมาให้ปวดหัว ถือว่าตอบโจทย์ผู้ใช้ได้ตรงจุดมาก ๆ

สิ่งที่ทำให้ Notion โดดเด่นก็คือสามารถปรับแต่งการใช้งานให้เหมาะกับผู้ใช้แต่ละคน ซึ่งเราอาจเลือกสร้างเพจเปล่า ๆ แล้วค่อยตกแต่งทีละส่วน หรือเลือกใช้เทมเพลตที่มีให้อยู่แล้วก็ได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ Notion ได้อย่างหลากหลาย เช่น

1. วางแผนงานหรือโปรเจกต์ โดยสร้างรายการสิ่งที่ต้องทำ ตารางการทำงาน และแผนการดำเนินงานในเพจเดียว เพื่อติดตามการทำงานของโปรเจกต์
2. ใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บทั้งรูปภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียง และไฟล์อื่น ๆ ได้ในที่เดียว
3. แชรเพจการทำงาน โดยใช้ฟังก์ชันการแชร์เพื่อทำงานในทีม หรือโปรเจกต์ร่วมกัน ช่วยให้ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
4. ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น สร้างบทเรียนในเพจแล้วแชร์ให้นักเรียนแทนการใช้หนังสือหรือเอกสารที่เป็นกระดาษ โดยนักเรียนเองก็สามารถใช้จดบันทึกในระหว่างที่เรียนได้เช่นกัน

5. จัดตารางเวลาชีวิต ซึ่งช่วยให้เรามองเห็นภาพรวมและวางแผนชีวิตล่วงหน้าได้
6. สร้างเว็บไซต์ด้วยเครื่องมือเสริมอย่าง Super.so ซึ่งทำได้ในเวลาไม่กี่นาทีโดยไม่ต้องเขียนโค้ด

ทั้งหมดที่กล่าวมาเป็นแค่ตัวอย่างเท่านั้น ที่จริงแล้วในเพจหนึ่งจะเป็นอย่างไรก็ขึ้นอยู่กับผู้ใช้อย่างเราที่ดีไซน์เพจและฟังก์ชันการใช้งานออกมาซึ่งในบทถัด ๆ ไปจะได้เรียนรู้ว่าเครื่องมือต่าง ๆ ใน Notion ใช้งานอย่างไรบ้าง แต่มาถึงตรงนี้ก็สรุปได้ว่า Notion เป็นแพลตฟอร์มที่ให้อิสระกับผู้ใช้งานในการกำหนดรูปแบบและฟังก์ชันของเพจเองตามต้องการ ที่สำคัญคือใช้งานได้ทั้งเว็บเบราว์เซอร์และแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ **แค่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างง่ายดาย**



สารบัญ

บทนำ >

Notion คืออะไร	5
ทำไมถึงต้องใช้ Notion สำหรับการเรียนรู้และการทำงาน	7

บทที่ 1 เริ่มต้นใช้งาน >

การสร้างบัญชี	15
แพ็คเกจการใช้งาน	17
ทำความเข้าใจกับหน้าตา	19
เพจและเพจย่อย	26
การสร้างเพจ	27
การลบเพจ	28
วิธีการตกแต่งเพจ	30
พาทัวร์เกมเพลดฟรี	31

บทที่ 2 ทำความรู้จักเครื่องมือ >

Basic Blocks	36
• Text	36
• Page	39
• To-do list	40
• Heading	41
• Table	42
• Bulleted list	42

• Numbered list	43
• Toggle list	44
• Quote	45
• Divider	46
• Link to page	47
• Callout	48
Notion AI	50
• Ask AI to write...	50
• Continue writing	51
• Summarize	52
• เครื่องมืออื่นๆ จาก Notion AI	53
Media	54
• Image	54
• Web bookmark	57
• Video	58
• Audio	59
• Code	60
• File	61

Database	62
• Inline Database	63
• Full page Database	64
- Table view	68
- Board view	80
- Timeline view	85
- Calendar view	92
- List view	95
- Gallery view	97
- Linked view of database	100
• Advanced database	102
- Formula	102
- Relation	106
- Rollup	110
AI blocks	115
• Summary	115
• Action items	116
• Custom AI Block	117

Advanced blocks	118
• Table of contents	118
• Block equation	119
• Button	120
• Breadcrumb	127
• Synced block	128
• Toggle heading	129
• Columns	130
• Code – Mermaid	131
Inline	132
• Mention a person	132
• Mention a page	146
• Date or reminder	147
• Emoji	150
• Inline equation	151
Embeds	152
• Embed	152
• Google Drive	154
• Tweet	156

บทที่ 3 ตัวอย่างเกมเพลด >

เกมเพลดสำหรับการทำงาน	159
เกมเพลดสำหรับการเรียน	168

บทที่ 4 เครื่องมือเสริม >

ปลั๊กอินเพิ่มวิดเจ็ตในเพจ	178
• วิดเจ็ตนาฬิกา	180
• วิดเจ็ตรายงานสภาพอากาศ	182
• วิดเจ็ตโพโมโดโร (Pomodoro)	183
• วิดเจ็ตคำคม	184
ปลั๊กอินสร้างเว็บไซต์	186

บทที่ 5 แนวทางปฏิบัติสำหรับการเรียนและการทำงาน >

The Eisenhower Matrix	205
Timeboxing	207
Pomodoro	208

บทส่งท้าย	209
Digital Service	212
เกี่ยวกับผู้เขียน	213
เกี่ยวกับนักวาด	214

บทที่

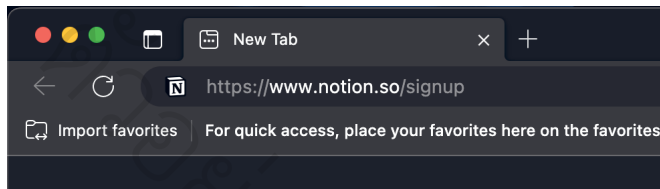
1

เริ่มต้นใช้งาน



ในบทนี้จะพาคุณมาทำความรู้จัก Notion ตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างบัญชีหน้าตาของส่วนต่าง ๆ ไปจนถึงการตั้งค่า เพื่อจะได้ปรับแต่งพื้นที่การทำงานเบื้องต้นให้เหมาะกับงานและความต้องการของแต่ละคน เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมแล้วมาสร้างบัญชี Notion ไปด้วยกันเลย

การสร้างบัญชี



ภาพที่ 1.1

สำหรับการสร้างบัญชี Notion มีขั้นตอนง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน ทุกคนสามารถทำได้ และที่สำคัญคือใช้เวลาไม่นาน อันดับแรกให้เปิดเว็บเบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วเข้าไปที่ <https://www.notion.so/signup>

Sign up

Work email

Continue with email

You can also [continue with SAML SSO](#)

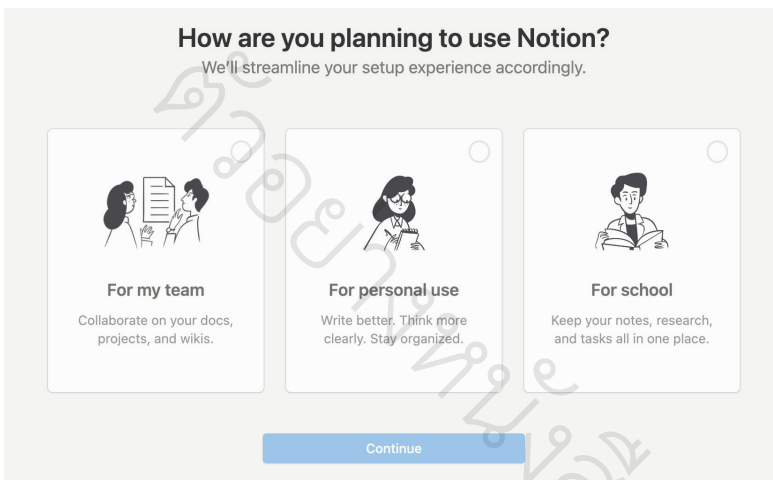
 Continue with Google

 Continue with Apple

ภาพที่ 1.2

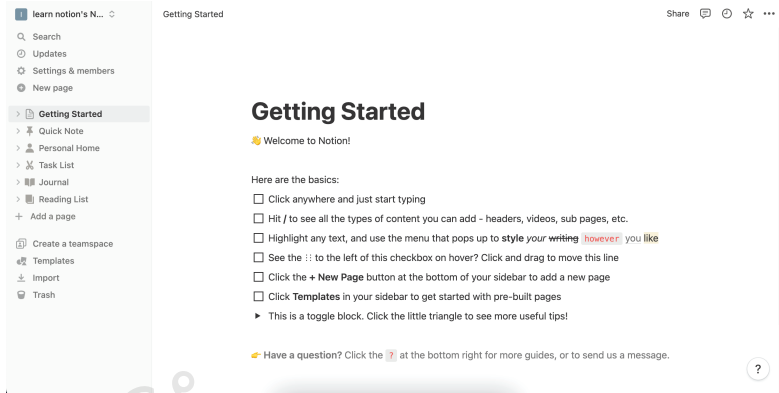
หมายเหตุ : ขอบคุณภาพจากเว็บไซต์ Notion (www.notion.so)

เมื่อเจอหน้าที่มีคำว่า “Sign up” ให้สร้างบัญชีโดยการกรอกอีเมลที่คุณจะใช้สมัครในช่อง “Work email” แต่จะใช้บัญชีของ Google หรือ Apple ในการสมัครก็ได้ สำหรับหนังสือเล่มนี้จะพาคุณสมัครโดยใช้บัญชีของ Google เพราะทำได้ง่ายและรวดเร็วที่สุด โดยให้คลิกที่ “Continue with Google” แล้วเลือกอีเมลที่ต้องการใช้ในการสมัคร เพียงเท่านี้ก็สามารถสร้างบัญชีได้แล้ว



ภาพที่ 1.3

ต่อมาให้เลือกจุดประสงค์ว่าต้องการใช้ Notion เพื่อทำอะไร เพราะ Notion จะปรับประสบการณ์การใช้งานให้เหมาะสมกับเรา แต่ถ้าไม่มีจุดประสงค์อะไรเป็นพิเศษอาจเลือก “For personal use” ก็ได้ เมื่อเลือกแล้วให้คลิก “Continue” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 1.4

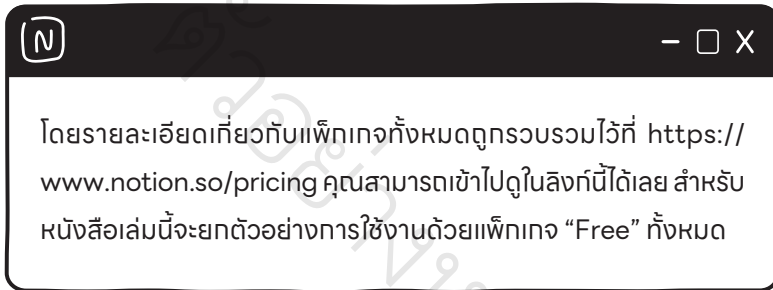
ถ้ามาถึงหน้านี้ก็แสดงว่าบัญชี Notion ของเราพร้อมใช้งานแล้ว

แพ็คเกจการใช้งาน

 Free For organizing every corner of your work & life. Free Unlimited blocks for individuals Limited block trial for teams Get started ✓ Collaborative workspace ✓ Integrate with Slack, GitHub & more ✓ Basic page analytics ✓ 7 day page history ✓ Invite 10 guests	 Plus A place for small groups to plan & get organized. \$8 per user / month billed annually \$10 billed monthly Get started Everything in Free, and ✓ Unlimited blocks for teams ✓ Unlimited file uploads ✓ 30 day page history ✓ Invite 100 guests	 Business For companies using Notion to connect several teams & tools. \$15 per user / month billed annually \$18 billed monthly Get started or Request a Trial Everything in Plus, and ✓ SAML SSO ✓ Private teamspaces ✓ Bulk PDF export ✓ Advanced page analytics ✓ 90 day page history ✓ Invite 250 guests	 Enterprise Advanced controls & support to run your entire organization. Request a demo or Request a Trial Everything in Business, and ✓ User provisioning (SCIM) ✓ Advanced security & controls ✓ Audit log ✓ Customer success manager
--	---	---	---

ภาพที่ 1.5 รายละเอียดของแพ็คเกจ

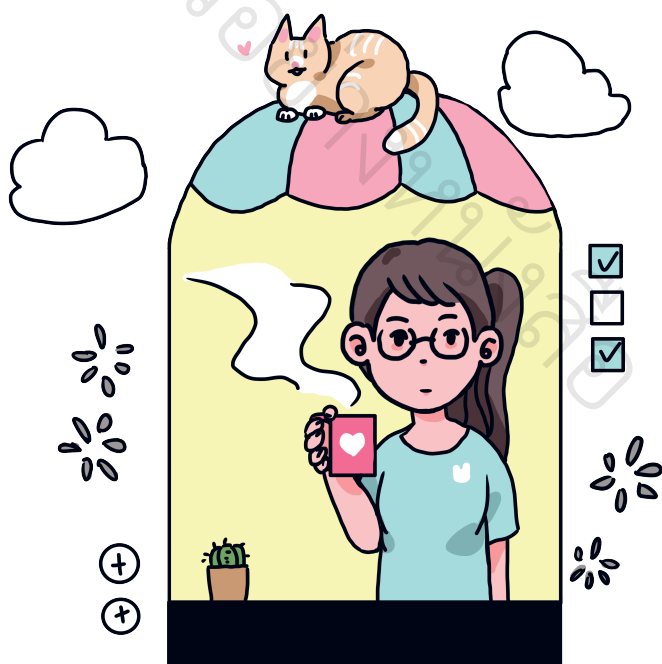
Notion แบ่งออกเป็น 4 แพ็กเกจด้วยกัน ได้แก่ Free, Plus, Business และ Enterprise ซึ่งแตกต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้งาน แอปกระชับ บอกก่อนว่าจริง ๆ แล้วถ้าใช้ในการเรียนและการทำงาน แพ็กเกจ “Free” ก็ถือว่าครอบคลุมการใช้งานเกือบทั้งหมด แต่ถ้าอยากลองใช้ฟีเจอร์อื่นเพิ่มเติม แพ็กเกจ “Plus” ก็น่าจะตอบโจทย์การใช้งานเป็นอย่างดี หรือถ้าคุณต้องการใช้ Notion เพื่อทำธุรกิจอาจเลือกแพ็กเกจ “Business” ก็ได้



บทที่

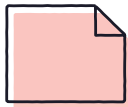
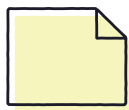
2

ทำความรู้จักเครื่องมือ



ด้วยความที่ Notion มีความสามารถหลากหลาย จึงมีเครื่องมือต่าง ๆ มากมายในแพลตฟอร์ม บทนี้จะพาคุณมาเรียนรู้ว่าเครื่องมือแต่ละอย่างใน Notion ทำอะไรได้บ้าง โดยถือว่าเป็นบทที่สำคัญที่สุด เพราะหากคุณใช้เครื่องมือทั้งหมดอย่างถูกวิธี คุณก็จะประยุกต์ใช้และต่อยอดได้

เครื่องมือใน Notion แบ่งออกเป็น 8 หมวดหมู่ ประกอบด้วย Basic blocks, Notion AI, Media, Database, AI blocks, Advanced blocks, Inline และ Embeds ซึ่งแต่ละหมวดหมู่จะมีเครื่องมือย่อย ๆ อีกหลายอย่าง และวิธีการเรียกใช้งานเครื่องมือเหล่านี้ก็ง่ายมาก เพียงแค่เราพิมพ์ “เครื่องมือทับ (/)” ตามด้วยชื่อเครื่องมือตรงไหนก็ได้ในเพจ เครื่องมือดังกล่าวจะพร้อมให้เราใช้งานทันที เอาเป็นว่าเรามาเริ่มทำความเข้าใจทีละหมวดหมู่กันเลย

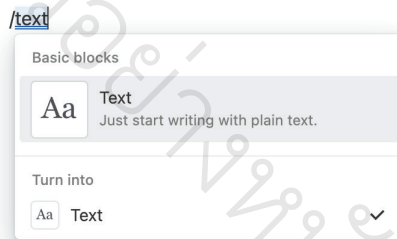


Basic blocks

หมวดหมู่นี้ได้รวบรวมเครื่องมือพื้นฐานที่จำเป็นในการสร้างข้อมูลไว้

ไม่ว่าจะเป็น Text, Page, To-do list, Heading 1, Heading 2, Heading 3, Table, Bulleted list, Numbered list, Toggle list, Quote, Divider, Link to page และ Callout

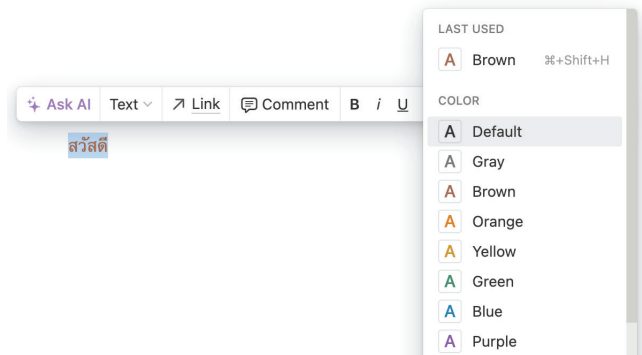
Text



ภาพที่ 2.1

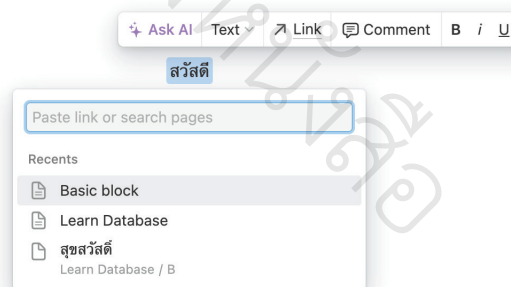
เป็นเครื่องมือเบื้องต้นที่เมื่อสร้างเพจใหม่จะมีเคอร์เซอร์กะพริบอยู่ เราสามารถใช้เครื่องมือนี้ในการพิมพ์ข้อความ เพิ่มรูปภาพ เพิ่มวิดีโอ หรือวางลิงก์ในโน้ตได้

นอกจากนี้ยังมีฟีเจอร์อื่น ๆ ในเครื่องมือ Text ที่ช่วยให้เราพิมพ์ข้อความได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังภาพที่ 2.2-2.4



ภาพที่ 2.2

ถ้าอยากเปลี่ยนสีหรือพื้นหลังของตัวอักษรก็ทำได้โดยคลุมดำตัวอักษรที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือก “Text color” ที่เป็นสัญลักษณ์ตัว A หลากสี เพื่อเลือกสีและพื้นหลังของตัวอักษรตามต้องการ



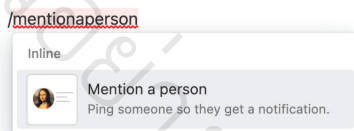
ภาพที่ 2.3

หากต้องการให้ตัวอักษรลิงก์ไปยังเว็บไซต์หรือเพจอื่นใน Notion ให้คลุมดำตัวอักษร จากนั้นคลิกที่ “Link” แล้วจะเห็นกล่องสี่เหลี่ยมดังภาพ คุณสามารถค้นหาเพจที่ต้องการลิงก์หรือกรอกที่อยู่เว็บไซต์ลงไปได้ เช่น <https://www.google.com>

Inline

เป็นเครื่องมือที่ช่วยแทรกชื่อบุคคล เพจ วันที่ อีโมจิ สูตรคณิตศาสตร์หรือ วิทยาศาสตร์ในบรรทัด ซึ่ง Inline ประกอบด้วยคำสั่ง Mention a person, Mention a page, Date or reminder, Emoji และ Inline equation เรา มาดูกันว่าคำสั่งเหล่านี้ทำอะไรได้บ้าง

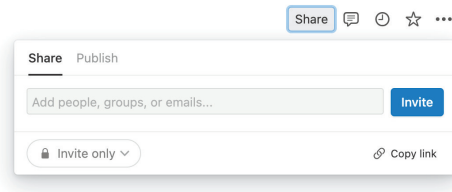
Mention a person



ภาพที่ 2.200

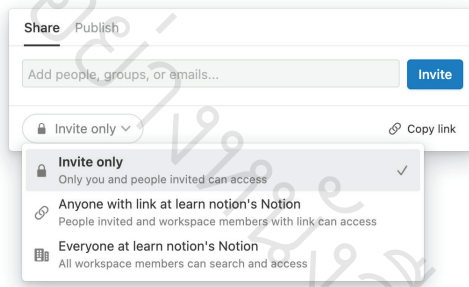
Mention a person เป็นฟีเจอร์ที่ช่วยให้คุณสามารถแท็กบุคคลอื่น ๆ ในทีมหรือองค์กรได้อย่างง่ายดาย เช่น แท็กเพื่อขอความคิดเห็นหรือความช่วยเหลือ หรือใช้ติดตามความคืบหน้าของโปรเจกต์ก็ได้ วิธีการเรียกใช้งานคือ พิมพ์ “/mentionaperson” แล้วกด “Enter” เพื่อเลือกคนที่ต้องการแท็ก

แต่ก่อนที่เราจะแท็กก็ต้องเพิ่มบุคคลนั้นเข้ามาใน workspace ของเราก่อน โดยมีวิธีการเพิ่มทั้งหมด 2 วิธี คือ เชิญบุคคลอื่นเข้ามาทำงานร่วมกัน ซึ่งจะใช้กับการทำงานระยะสั้น ๆ และอีกวิธีหนึ่งคือ เชิญเข้าร่วมทีม ซึ่งใช้กับการทำงานระยะยาวภายในบริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ



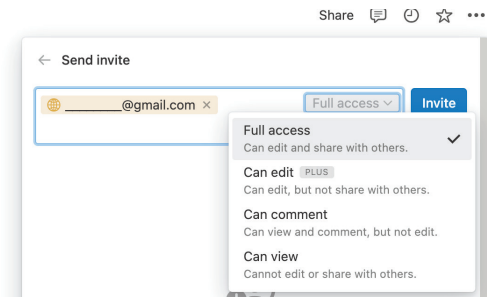
ภาพที่ 2.201

มาดูวิธีแรกกันก่อน วิธีนี้ให้คลิก “Share” ตรงมุมขวาบน จากนั้นกรอกอีเมลของบุคคลที่ต้องการแชร์เพจในช่อง “Add people, groups, or emails...” ตรงนี้เราสามารถกรอกหลายอีเมลพร้อมกันได้เลย



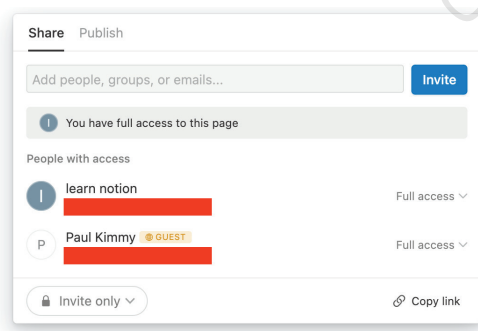
ภาพที่ 2.202

โดยด้านล่างจะมีปุ่ม Invite only เมื่อคลิกแล้วจะเห็นตัวเลือกทั้งหมด 3 รายการ คือ “Invite only” เข้าถึงได้เฉพาะคนที่ได้รับเชิญเท่านั้น “Anyone with link at...” บุคคลที่ได้รับเชิญและบุคคลใน workspace members ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึงได้ และ “Everyone at...” บุคคลใน workspace members สามารถค้นหาและเข้าถึงได้ แต่ตอนนี้เราจะเลือก Invite only กันก่อน



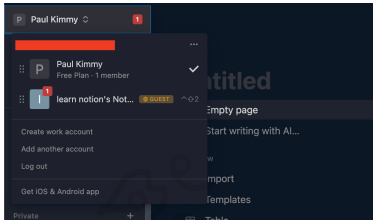
ภาพที่ 2.203

หลังจากกรอกอีเมลแล้ว หากคลิก Full access ด้านขวามือจะเห็นตัวเลือกการให้สิทธิ์ทั้งหมด 4 รายการ คือ “Full access” บุคคลนั้นสามารถแก้ไขและแชร์ให้คนอื่นได้ “Can edit” บุคคลนั้นสามารถแก้ไข แต่ไม่สามารถแชร์ให้คนอื่นได้ (แพ็คเกจ Free ไม่สามารถใช้งานได้) “Can comment” บุคคลนั้นสามารถดูและคอมเมนต์ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ และ “Can view” บุคคลนั้นสามารถดูได้ แต่แก้ไขหรือแชร์ให้คนอื่นไม่ได้ เมื่อเลือกสิทธิ์ที่ต้องการแล้วก็คลิก “Invite” เพื่อเชิญมาทำงานร่วมกันได้เลย โดยหากมีการแจ้งเตือนว่า “Add to workspace” ให้คลิก “Skip for now” ไปก่อน

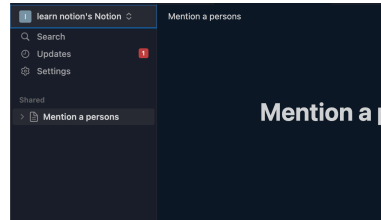


ภาพที่ 2.204

เมื่อเพิ่มบุคคลแล้วเราจะได้รับการแชร์เหมือนในภาพที่ 2.204 โดยด้านหลังชื่อของแต่ละคนจะมีปุ่ม “Full access” ที่สามารถคลิกเข้าไปเพื่อแก้ไขสิทธิ์ได้

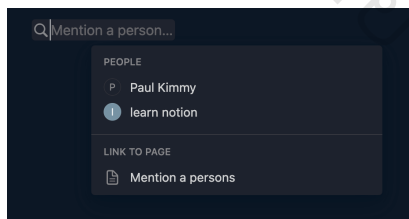


ภาพที่ 2.205



ภาพที่ 2.206

ในภาพที่ 2.205 เมื่อเข้ามาดูอีเมลของบุคคลที่ถูกเชิญตรงด้านซ้ายบน (Paul Kimmy) จะเห็นว่า มีบัญชีเพิ่มเข้ามา (learn notion's Notion) คุณสามารถคลิกเพื่อเข้าไปใช้งานได้เลย และเมื่อเข้ามาแล้วจะเห็นเพจที่แชร์กับเราทั้งหมดจากแถบไซด์บาร์ดังภาพที่ 2.206 ที่นี้เราก็สามารถเรียกใช้งาน Mention a person ได้แล้ว



ภาพที่ 2.207

เมื่อเราเรียกใช้ “/mentionaperson” ในเพจที่แชร์ร่วมกันจะมีรายชื่อบุคคลขึ้นมาให้เลือก เราก็เลือกบุคคลที่ต้องการแท็กได้เลย

บทที่ 3

ตัวอย่างเทมเพลต

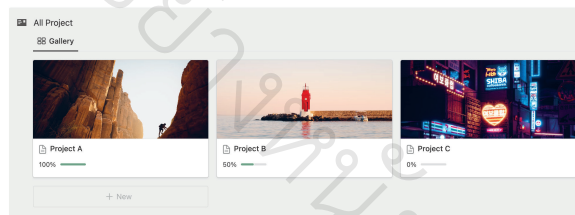


หลังจากที่เราได้เรียนรู้เทคนิคการใช้งานทั้งหมดแล้ว ต่อไปเราจะมาดูตัวอย่างเทมเพลตสำหรับการทำงานและการเรียนกัน คุณสามารถสแกน QR Code จาก Digital Service ในหนังสือเล่มนี้เพื่อดาวน์โหลดเทมเพลต และนำไปปรับแต่งเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการใช้งานของคุณได้ โดยประกอบด้วยเทมเพลตต่อไปนี้

เกมเพลดสำหรับการทำงาน



Workspace Template



ภาพที่ 3.1

Workspace Template เป็นเทมเพลตที่ใช้กับโปรเจกต์ต่าง ๆ ซึ่งเราสามารถตั้งค่าวันสิ้นสุด เพิ่มผู้รับผิดชอบ ดูสถานะ หรือจัดการงานต่าง ๆ ของแต่ละโปรเจกต์ได้อย่างง่ายดาย ตัวอย่างในภาพคือหน้าแรกของเทมเพลต ประกอบด้วย Project A, Project B และ Project C โดยด้านล่างแสดงเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของโปรเจกต์ด้วย

All Task By Project

Table

▼ Project A 1 ... +

Status	Aa Task Name	Date	Last edited by	Last edited time	+
Done	เขียนเว็บไซต์	September 24, 2023	Paul Kimmy	September 23, 2023 12:15	
+ New					

▼ Project B 2 ... +

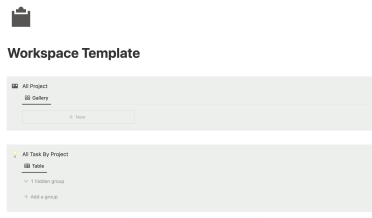
Status	Aa Task Name	Date	Last edited by	Last edited time	+
Done	เพิ่มภาพ	September 30, 2023	Paul Kimmy	September 23, 2023 12:15	
Not started	เพิ่มวิดีโอ	October 1, 2023	Paul Kimmy	September 23, 2023 12:15	
+ New					

▼ Project C 1 ... +

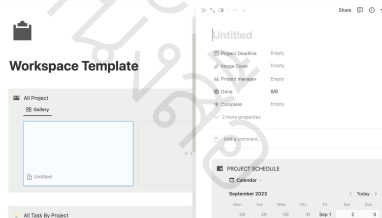
Status	Aa Task Name	Date	Last edited by	Last edited time	+
Not started	เขียนเว็บไซต์	October 4, 2023	Paul Kimmy	September 23, 2023 12:15	
+ New					

ภาพที่ 3.2

ถ้าเลื่อนลงมาด้านล่างเราจะเห็นภาพรวมว่าแต่ละโปรเจกต์มีงานอะไรบ้างที่ต้องจัดการ พร้อมทั้งสถานะงาน วันที่ต้องทำงาน รวมถึงแสดงว่างานนี้ถูกแก้ไขโดยใครและเมื่อไหร่ใน All Task By Project

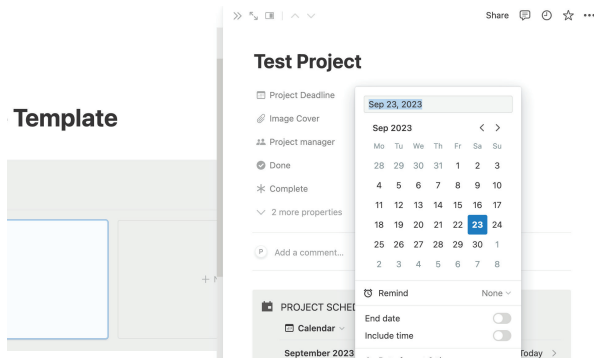


ภาพที่ 3.3



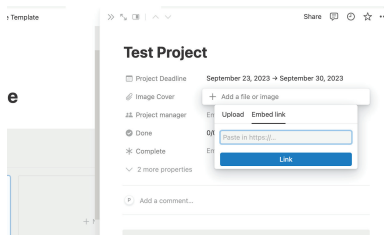
ภาพที่ 3.4

ที่นี่เราจะลบโปรเจกต์และงานทั้งหมดออกและพาคุณมาดูการใช้งานเทมเพลตนี้กันทีละขั้นตอน เมื่อลบแล้วจะเห็นหน้าต่างของเทมเพลตดังภาพที่ 3.3 ก่อนอื่นให้คลิก “+ New” ตรง All Project เพื่อเพิ่มโปรเจกต์ จากนั้นเราสามารถเปลี่ยนชื่อเทมเพลตที่คำว่า “Untitled” ได้ตามต้องการในหน้าต่างด้านขวาดังภาพที่ 3.4

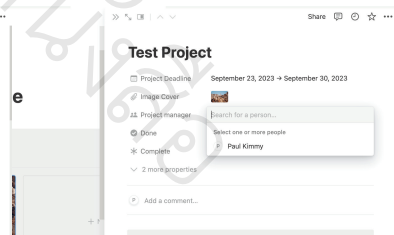


ภาพที่ 3.5

โดยสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้โปรเจกต์นี้เสร็จเมื่อไรที่ “Project Deadline” หรือหากเราต้องการกำหนดวันและเวลาสิ้นสุดโปรเจกต์ด้วยก็ให้เปิด “End date” และ “Include time” ตามลำดับ หากคุณยังไม่เข้าใจสามารถย้อนกลับไปอ่านมุมมอง Calendar view ได้



ภาพที่ 3.6



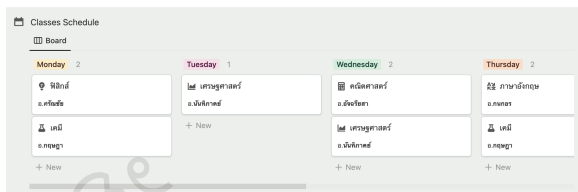
ภาพที่ 3.7

“Image Cover” คือการเพิ่มภาพปก ซึ่งถ้าเรามีภาพจากคอมพิวเตอร์ให้คลิก “Upload” หรือถ้าเราต้องการวางลิงก์รูปภาพจากอินเทอร์เน็ตก็คลิก “Embed link” จากนั้นจึงเลือก Project manager หรือผู้จัดการโปรเจกต์ แต่ถ้าไม่สามารถเว้นไว้ได้

เทมเพลตสำหรับการเรียน

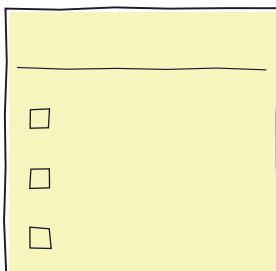


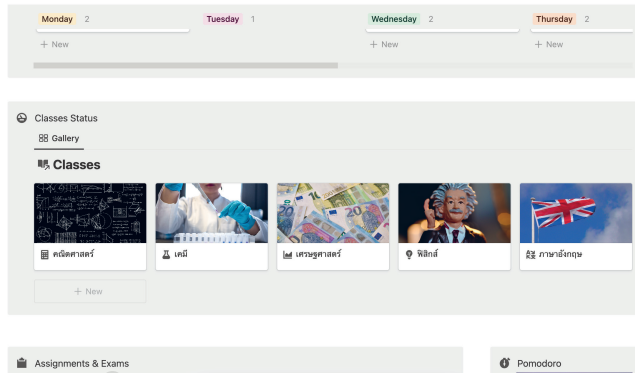
Student Plan Template



ภาพที่ 3.21

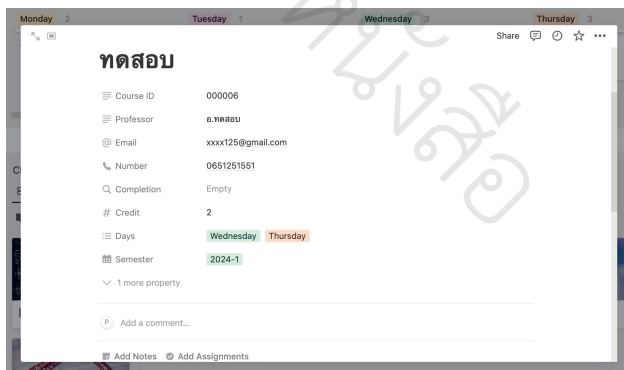
Student Plan Template เป็นเทมเพลตที่มีฟีเจอร์ในการจัดการตารางเรียน และสามารถจัดการคลาสได้โดยเพิ่มรหัสคลาส ชื่ออาจารย์ผู้สอน อีเมล เบอร์โทรศัพท์ หน่วยกิต วัน หรือแท็กตารางเรียนของเทอมที่กำลังเรียนอยู่ได้ด้วย โดยตัวอย่างในภาพที่ 3.21 เราอยู่ในหน้าแรกของเทมเพลต ซึ่งแสดงตารางเรียนทั้งหมดในแต่ละวัน คุณยังไม่ต้องปรับแต่งอะไรเลย เพราะเราจะเพิ่มส่วนอื่นแล้วค่อยแท็กตารางเรียนนี้





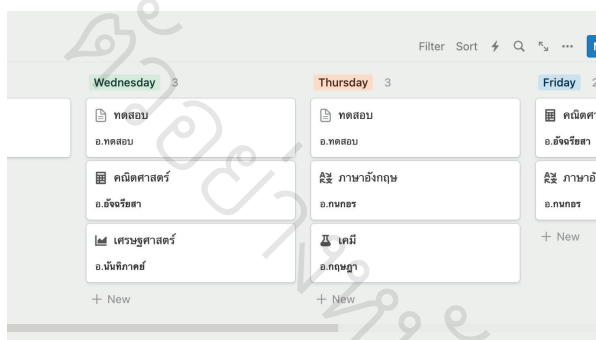
ภาพที่ 3.22

เลื่อนลงมาด้านล่างตรง Classes Status จะเห็นว่ามีคลาสเรียนต่าง ๆ มากมาย เราสามารถคลิก “+ New” เพื่อสร้างคลาสใหม่ได้ เรามาลองสร้างคลาสใหม่ไปพร้อมกันเลย



ภาพที่ 3.23

หลังจากที่เราคลิก “+ New” เพื่อเพิ่มคลาสใหม่ก็จะมาที่หน้านี้ ซึ่งให้เราเปลี่ยนเป็นชื่อวิชาที่ต้องการ ตัวอย่างในภาพที่ 3.23 เปลี่ยนชื่อเป็น “ทดสอบ” และใส่ “Course ID” หากมีรหัสคลาส ต่อมา “Professor” คืออาจารย์ “Email” คืออีเมลที่สามารถติดต่อกับอาจารย์ได้ “Number” คือเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ “Credit” คือหน่วยกิต “Days” คือวันที่เรียน “Semester” คือเทอมที่เรากำลังเรียนอยู่ และสุดท้ายอย่าลืมใส่ภาพปกด้วย



ภาพที่ 3.24

หลังจากกรอกทุกอย่างครบแล้ว ถ้ากลับมาที่หน้าหลักในส่วนของ Classes Schedule จะเห็นคลาส “ทดสอบ” เพราะก่อนหน้านี้เรากำหนด Days ไปนั่นเอง

ทั้งหมดนี้คือเคล็ดลับในการสร้างกิจวัตรที่ดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลาย ๆ คนอาจรู้อยู่แล้ว แต่ยังไม่สามารถวางแผน จัดลำดับความสำคัญ หรือกำหนดเป้าหมายได้ ดังนั้นให้คุณนำเทคนิคต่อไปนี้ไปใช้กับ Notion ได้เลย ไม่ว่าจะเป็น The Eisenhower Matrix, Timeboxing หรือ Pomodoro

The Eisenhower Matrix

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	ทำเลย	วางแผน
ไม่สำคัญ	หาคนช่วย	ไม่ต้องทำ

ภาพที่ 5.1

ตารางสี่ช่องที่หลายคนอาจคุ้นเคยกัน ช่วยให้เราสามารถจัดลำดับได้ว่างานไหนสำคัญหรือไม่สำคัญบ้าง ตารางนี้ถูกคิดค้นโดยดไวต์ ดี. ไอเซนฮาวร์ ประธานาธิบดีคนที่ 34 ของสหรัฐอเมริกา

โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ช่อง ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนดังนี้

1. งานเร่งด่วนและสำคัญ เป็นงานที่ต้องทำทันทีและมีผลต่อเป้าหมายของเราโดยตรง เช่น ประชุมสำคัญ การแก้ไขปัญหาเร่งด่วน
2. งานไม่เร่งด่วนแต่สำคัญ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อเป้าหมายของเรา แต่ไม่จำเป็นต้องทำทันที เช่น การวางแผนระยะยาว การพัฒนาทักษะ
3. งานเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ เป็นงานที่ดูเหมือนสำคัญแต่จริง ๆ แล้วไม่จำเป็น เช่น ตอบอีเมลที่ไม่สำคัญ การนัดหมายที่ไม่จำเป็น
4. งานที่ไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญ เป็นงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนแต่อย่างใด เช่น การดูโทรทัศน์ การเล่นเกม

วิธีการใช้งานตารางนี้คือให้ระบุงานหรือสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดไว้ก่อน จากนั้นนำแต่ละรายการไปวางในช่อง เพียงเท่านั้นก็จะสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน งานเสร็จตรงเวลา และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

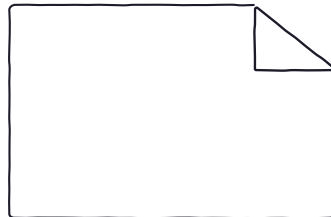
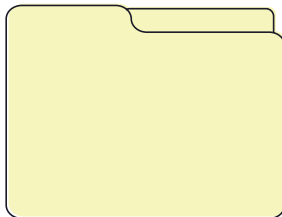


Timeboxing

จ. 27	จ. 28	อ. 29	พ. 30	พ. 31	ศ. 1 ก.ย.	ส. 2
พัก 1 วัน	ติดต่อลูกค้า เพิ่มรูปภาพ แก้ไขงานผิดพลาด	ติดต่อภาพปก งานหนังสือ เพิ่มตารางงาน	ออกไปกินข้าวกับเพื่อน แก้ไขงาน แสดงตารางเวลา	ติดต่อ จัดโต๊ะ	ลงเสียง เพิ่มตารางงาน แนบคำจ้อ	ติดต่องานลูกค้า งานหนังสือ
3	4	5	6	7	8	9
ออกไปซื้อของ งานหนังสือ	ประชุมกับทีมงาน เริ่มทำงานแรก	ติดต่อ เพิ่มรูปภาพ	ลงเสียง จัดโต๊ะ เดินทางไปลูกค้า	ติดตามงานลูกค้า แก้ไขงานลูกค้า	หยุดยาว	
10	11	12	13	14	15	16
หยุดยาว			ติดต่อวิดีโอ ถ่ายรูปนำปก ไปกินข้าวกับเพื่อนตอน	จัดโต๊ะ	บินกลับไปหาลูกค้า เพิ่มงานลงในตาราง	ลงคลิปบน YT เขียนสคริป
17	18	19	20	21	22	23
ถ่ายวิดีโอ เขียนหนังสือ	ติดต่อวิดีโอ ลงเสียง	ติดต่อวิดีโอ ลงคลิปบน YT เลือกหัวข้อมือวิดีโอ	วางแผนงานระยะ 3 เขียนสคริป	ติดต่อลูกค้า เดินทางตามแผนงาน	เขียนสคริป แก้ไขงานลูกค้า	ลงคลิปก่อนหน้า จัดโต๊ะ

ภาพที่ 5.2

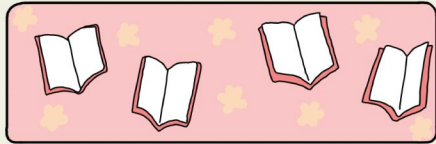
เป็นเทคนิคที่ใช้ในการกำหนดกรอบเวลาให้กับงานแต่ละชิ้น โดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนให้กับงานนั้น ๆ และต้องทำงานให้เสร็จภายในระยะเวลาที่เรากำหนด เทคนิคนี้จะช่วยให้เราโฟกัสกับงานแต่ละชิ้นได้ดียิ่งขึ้น สำหรับใน Notion เราสามารถสร้าง Timeboxing ได้โดยใช้ Notion Calendar มากำหนดวันที่และเวลาในการทำงาน ซึ่งอาจใช้เครื่องมืออย่าง Pomodoro มาช่วยจับเวลาการทำงานอีกทีนั่นเอง



จับถอยหลัง : จบโปรเจกต์



หนังสือในกองตอง



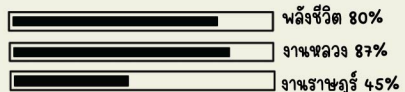
ชีวิตุ่นวายและวาทะเรียบจนงานท่วมหัวใช้ไหม

เทคโนโลยีเติบโตอย่างรวดเร็ว
การทำงานและการเรียนรู้ก็ต้องว่องไว
แต่จะดีกว่าไหม ถ้าไม่ต้องจัดการทุกสิ่งด้วยตัวเอง

Notion จะช่วยจัดการให้สรรพสิ่งรอบตัวคุณ
เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้วยเครื่องมือหลากหลาย
และหยิบจับใช้สอยสะดวก ตัวช่วยของคุณอยู่นี่ !

คู่มือเล่มนี้จะมาแนะนำวิธีการใช้งาน Notion
เพื่อจัดการชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระเบียบ
คุณจะได้ลองทำความรู้จักเครื่องมือระดับพื้นฐาน
เรียนรู้วิธีการใช้งานจากศูนย์ไปจนถึงเทคนิคต่าง ๆ
จากผู้เชี่ยวชาญตัวจริง

Notion เครื่องมือที่เหมาะสำหรับผู้คนในยุคสมัยนี้
มาจัดการชีวิตไปพร้อมกันเลย !



ภาพปกโดย karasu

BOOK
PREVIEW
สามารถดูก่อน



ซื้อสะดวก ส่งถึงบ้านที่ Shopee และ Lazada หรือผ่านทางร้านหนังสือออนไลน์
www.thinkbeyondbook.com และ www.serazu.com

thinkbeyond books