

สารบัญ

บทนำ

005

Chapter 1

เทคนิคการเขียนอีเมล
และเทคนิคการแฮตที่ช่วยให้
ทำงานได้อย่างไร้ปัญหา

01	วิธีเขียนอีเมลที่ดี	026
02	เมื่อใช้เวลาดูสารน้อยก็จะดูน่าเชื่อถือ	028
03	เทคนิคการแฮตให้น่าอ่าน	030
04	ถ้อยคำที่นุ่มนวล	032
05	วิธีเขียนข้อความนัดหมายให้เหมาะสม	034
06	วิธีแก็กชื่อ	036
07	เทคนิคการแฮตของคนทำงานเก่ง	038
08	เทคนิคการใช้เกมเพลด	040
09	เกมเพลดพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ	042
10	เช็กอีเมลก่อนส่ง	044

Chapter 2

เทคนิคการใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน

- | | | |
|----|--|-----|
| 11 | คนทำงานเก่งจะใช้เทคโนโลยีได้อย่างคล่องแคล่ว! | 048 |
| 12 | วิธีจัดระเบียบไฟล์เดสก์ท็อปที่แนะนำ | 050 |
| 13 | วิธีใช้ “พจนานุกรมส่วนตัว” เพื่อลดเวลาพิมพ์! | 052 |
| 14 | ทำความเข้าใจ Google Calendar | 054 |
| 15 | ทำความเข้าใจ Slack | 056 |
| 16 | ทำความเข้าใจ Chatwork | 058 |
| 17 | ทำความเข้าใจ Zoom | 060 |
| 18 | ทำความเข้าใจ Google Meet | 062 |
| 19 | ทำความเข้าใจ ChatGPT | 064 |
| 20 | ทำความเข้าใจ Loom | 066 |

Chapter 3

เทคนิคจัดการงานและโปรเจกต์ ที่ช่วยให้ทำงานเสร็จเร็ว

- | | | |
|----|---|-----|
| 21 | ความแตกต่างของงานกับโปรเจกต์ | 070 |
| 22 | ทำความเข้าใจลำดับความสำคัญของงาน | 072 |
| 23 | การเตรียมตัวสำคัญถึง 90 เปอร์เซ็นต์ | 074 |
| 24 | วิธีคิดที่ช่วยแก้ปัญหายืดติดกับความสมบูรณ์แบบ | 076 |
| 25 | พฤติกรรมเปลี่ยนไปเมื่อรู้จักกฎ 72 ชั่วโมง | 078 |
| 26 | เคล็ดลับป้องกันความผิดพลาด | 080 |
| 27 | เคล็ดลับการทำงานเสร็จทันกำหนด | 082 |
| 28 | วิธีใช้มายด์แมพเพื่อจัดการความคิดยุ่งเหยิง | 084 |
| 29 | วิธีใช้แผนภูมิแกนต์เพื่อจัดการโปรเจกต์ให้ดี | 086 |
| 30 | สร้างคู่มือในการทำงานเป็นทีม | 088 |

Chapter 4

เทคนิคการสื่อสารที่ช่วย กระชับความสัมพันธ์

- | | | |
|----|---|-----|
| 31 | ที่ทำงานที่ดีต้องมีการ “โอบรับโอบ” อยู่เสมอ | 092 |
| 32 | เทคนิคแนะนำตัวที่น่าประทับใจ | 094 |
| 33 | กฎที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์ในที่ทำงาน | 096 |
| 34 | ประเด็นที่ต้องเช็กให้ดีตอนรับงานมาทำ | 098 |
| 35 | ตระหนักถึงความรู้สึกขอบคุณโดยเร็ว | 100 |
| 36 | เปลี่ยนคำพูดแง่ลบเป็นคำพูดแง่บวก | 102 |
| 37 | วิธีปฏิเสธที่รักษาความสัมพันธ์ให้ยืนยาว | 104 |
| 38 | รวมคำตอบกลับเวลาได้รับคำชม | 106 |
| 39 | เทคนิคที่คนสื่อสารเก่งใช้กัน | 108 |
| 40 | เคล็ดลับในการขอความช่วยเหลือจากคนอื่น | 110 |

Chapter 5

เทคนิคที่ทำให้การประชุม ดำเนินไปอย่างราบรื่น

- | | | |
|----|--|-----|
| 41 | ตัวอย่างการประชุมที่ดีและไม่ดี | 114 |
| 42 | เป้าหมายต่างๆ ของการประชุม | 116 |
| 43 | วิธีเขียนรายงานการประชุมให้ส่งได้ทันที | 118 |
| 44 | สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มประชุม | 120 |
| 45 | เทคนิคการถามที่แนะนำ | 122 |
| 46 | ระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม | 124 |
| 47 | เคล็ดลับสร้างความประทับใจในการประชุมออนไลน์ | 126 |
| 48 | เคล็ดลับการรายงานที่ดี | 128 |
| 49 | ตัวอย่างไม่ดีที่พบเห็นบ่อยในการประชุมออนไลน์ | 130 |
| 50 | สิ่งที่ควรทำเมื่อเป็นผู้ดำเนินการประชุม | 131 |

Chapter 6

เทคนิคการพรีเซนต์ ที่มีพลังโน้มน้าวใจ

- | | | |
|----|--|-----|
| 51 | ตัวอย่างการพรีเซนต์ที่ดีและไม่ดี | 134 |
| 52 | คำพูดที่มีพลังโน้มน้าวใจ | 136 |
| 53 | วิธียกตัวอย่าง | 138 |
| 54 | ฝึกทักษะการใช้คำให้น่าดึงดูดใจ | 140 |
| 55 | โครงสร้างพื้นฐานของบทพูด | 142 |
| 56 | แผนภาพ 15 แบบที่ใช้ในการพรีเซนต์ | 144 |
| 57 | ตัดคำที่ไม่จำเป็นออกไป | 146 |
| 58 | วิธีทำเอกสารประกอบการพรีเซนต์ | 148 |
| 59 | หลักจิตวิทยาที่เป็นประโยชน์ต่อการพรีเซนต์ | 150 |
| 60 | หลักจิตวิทยาที่เป็นประโยชน์ต่อการพรีเซนต์
(ด้านการออกแบบ) | 152 |

Chapter 7

เทคนิคจัดการตัวเองที่ช่วยให้ มีความสุขกับการทำงาน

- | | | |
|----|-----------------------------------|-----|
| 61 | ตัวอย่างของคนที่จัดการตัวเองได้ดี | 156 |
| 62 | เพิ่มทักษะล้มแล้วลุก | 158 |
| 63 | ขยายมุมมองให้กว้าง | 160 |
| 64 | แรงจูงใจจะเพิ่มขึ้นเมื่อลงมือทำ | 162 |
| 65 | 8 วิธีดูแลร่างกายให้แข็งแรง | 164 |
| 66 | มุ่งความสนใจไปยังสิ่งที่ควบคุมได้ | 166 |
| 67 | คิดและทำโดยใช้หลักยึดของตัวเอง | 168 |
| 68 | ใช้เหตุผลให้มากกว่าอารมณ์ | 170 |
| 69 | วิธีฝ่าฟันอุปสรรค | 172 |
| 70 | วิธีจัดการกับนิสัยชอบเปรียบเทียบ | 173 |

Chapter 8

เทคนิคการเป็นหัวหน้า ที่ลูกน้องอยากทำงานด้วย

- | | | |
|----|---|-----|
| 71 | เทคนิคบริหารจัดการของหัวหน้าที่ดี | 176 |
| 72 | มุมมองที่จำเป็นสำหรับหัวหน้า | 178 |
| 73 | เคล็ดลับเพิ่มแรงจูงใจให้ลูกน้อง | 180 |
| 74 | จัดทำคู่มือเตรียมไว้ | 182 |
| 75 | หัวหน้าไม่ควรบังคับฝืนใจลูกน้อง | 184 |
| 76 | มอบหมายงานง่ายๆ ให้ก่อน | 186 |
| 77 | บทบาทหน้าที่ของหัวหน้า | 188 |
| 78 | วิธีประเมินการทำงานที่ช่วยให้ลูกน้องพัฒนา | 190 |
| 79 | เทคนิคการพูดที่ช่วยเพิ่มความสนิทสนม | 192 |
| 80 | วิธีตีกเดือนของหัวหน้าที่ดี | 193 |

Chapter 9

เทคนิควางแผนอาชีพ
ที่ช่วยให้มีชีวิตในอุดมคติ

- | | | |
|----|--|-----|
| 81 | ตัวอย่างที่ดีในการวางแผนอาชีพ | 196 |
| 82 | นึกถึงรายได้ต่อปีและระดับคุณภาพชีวิตที่ต้องการ | 198 |
| 83 | คิดทบทวนเส้นทางชีวิต | 200 |
| 84 | เกลียดล้มการตั้งเป้าหมายและวางแผนงาน | 202 |
| 85 | เลิกเอาชนะสิ่งที่ไม่ถนัด แล้วหันมาพัฒนาสิ่งที่ถนัด | 204 |
| 86 | ปัจจัยที่ใช้ดูความเหมาะสมของงาน | 206 |
| 87 | วิธีค้นหาจุดแข็งของตัวเอง | 208 |
| 88 | วิธีเป็นคนที่มีบริษัทต้องการตัว | 210 |
| 89 | ปรับวิธีคิดในช่วงที่ไม่มีการพัฒนา | 212 |
| 90 | ข้อดีและข้อเสียของการทำงานแต่ละรูปแบบ | 214 |

Chapter 10

แผนภาพที่ช่วยให้ทำงานเก่งขึ้น

- | | | |
|-----|--|-----|
| 91 | แนะนำ 26 เครื่องหมายที่คนญี่ปุ่นมักเรียกไม่ถูก | 218 |
| 92 | ศัพท์ญี่ปุ่นที่มักอ่านผิด 42 คำ | 219 |
| 93 | รวมคำศัพท์ทางธุรกิจ | 220 |
| 94 | นามสกุลไฟล์ที่ใช้อย่าง | 221 |
| 95 | รวมปุ่มลัด Win & Mac | 222 |
| 96 | รวมปุ่มลัด Google | 223 |
| 97 | ปุ่มลัด Excel | 224 |
| 98 | ปุ่มลัด PowerPoint | 225 |
| 99 | ขนาดกระดาษที่ใช้อย่าง | 226 |
| 100 | ปฏิทินเทศกาลของญี่ปุ่น | 227 |
| | บทส่งท้าย | 228 |
| | ประวัติผู้เขียน | 231 |