

สารบัญ

คำนำสำนักพิมพ์	หน้า 8
คำนิยม	หน้า 10
คำนิยม	หน้า 12
คำนำผู้เขียน	หน้า 13
เกริ่นนำ	หน้า 21
เสียศูนย์	หน้า 23
Level 1 OL น้องใหม่ : สาวออฟฟิศน้องใหม่ สบายสไปโรสมอบ	หน้า 27
บทที่ 1 ความสวย ไม่ใช่ First Impression อีกต่อไป!!	หน้า 28
บทที่ 2 เทคนิคคุยงานกับบอสให้แจ่ม (1)	หน้า 31
บทที่ 3 เทคนิคคุยงานกับบอสให้แจ่ม (2)	หน้า 33
บทที่ 4 พัฒนาทักษะการคุยงานด้วย Ho-Ren-Sou	หน้า 35
บทที่ 5 เมื่อน้องใหม่ถูกถามความเห็น	หน้า 38
บทที่ 6 ผีวิทยายุทธด้วยการจด Minutes การประชุม	หน้า 42
บทที่ 7 You've got mail!!	หน้า 45
บทที่ 8 เทคนิคจัดระเบียบเอกสาร	หน้า 49

บทที่ 9 เทคนิคจัดระเบียบไฟล์และโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์	53
บทที่ 10 ดูแลเครื่องมือหากินให้ห่างจากไวรัส!	59
บทที่ 11 คุณลักษณะที่ใครๆ ก็อยากได้มาทำงาน	64
บทที่ 12 Is this my job?! This is my job!	67
บทที่ 13 หัวใจบริการก็คืองานอย่างหนึ่ง	70
บทที่ 14 ฉันทู้-ฉันเข้าใจ-ฉันทำได้ คือหนึ่งคนละม้วน	73
บทที่ 15 รวมกลยุทธ์การสื่อสาร	76

Level 2 OL รุ่นพี่ : รุ่นพี่มือเก่า ทำงานก็ดี สอนน้องก็ได้ 81

บทที่ 16 80% ของความสำเร็จมาจากการเตรียมตัว	82
บทที่ 17 Scheduling สำคัญงานแสนยุ่งออกมาให้หมด	85
บทที่ 18 Scheduling เพิ่มความแม่นยำในการจัดตารางงาน	88
บทที่ 19 Scheduling จะทำวันนี้...หรือจะผัดวันประกันพรุ่งดี	91
บทที่ 20 สุดยอด 5 เคล็ดลับ ใช้สมุดจัดตารางงานแบบได้ผู้ช่วยส่วนตัว	94
บทที่ 21 ทำงานให้ดี ไม่มีผีเข้า-ผีออก	101
บทที่ 22 ฮีตน้อยๆ แต่ฮีดนานๆ ด้วยการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานต่อเนื่อง!!	104
บทที่ 23 ตั้งเป้าไว้ให้ดี ทำงานรอบแรกแค่ที่ 80%	107
บทที่ 24 Business Document ตายละหว่า ต้องเขียนงานเอง	110
บทที่ 25 ฉันทบสร้างภาพ!! Output Image	114
บทที่ 26 คอนเฟิร์มให้ดี ก่อนเริ่มลงมือทำ	116
บทที่ 27 พบลูกค้าแบบมืออาชีพ	118

Level 3 OL ชั้นเทพ : สาวทำงานชั้นเทพ หุ่นนางผู้บริหาร 123

บทที่ 28 ออกสตาร์ทเมื่อเห็นเส้นชัย	124
บทที่ 29 งานโปรเจกต์คืออะไร	127
บทที่ 30 PDCA ขึ้นเทพ!!	133
บทที่ 31 Meeting is Entertainment ประชุมแบบเก่า เราต้องเตรียมตัว	136
บทที่ 32 นิสัยแย่ๆ ในห้องประชุม	139
บทที่ 33 เทคนิคการเลือกรับข้อมูลล้านแปด เพื่อชีวิตที่ง่ายกว่าเดิม	142
บทที่ 34 Territory Game แก้อีจ๋า ใครอย่าแตะ!!	146
บทที่ 35 มอบหมายงานแบบมือโปร ก้าวแรกสู่หนทางผู้บริหาร	150

Lifhack! ทารลัดทำงาน ปรต้องเป็นกูรูเทคโนโลยี ก็มีเครื่องมือเด็ดๆ มาช่วยได้ 157

Tip 1 : Folder Marker เปลี่ยนสีไฟล์เดอร์ จัดระเบียบไฟล์งาน	158
Tip 2 : รวมตัวช่วยสร้าง Presentation นำเสนองานที่สวยเร็วกว่าใคร	162
Tip 3 : เพิ่มสปีดคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบสุขภาพคอมพิวเตอร์ในขั้นตอนเดียว	165
Tip 4 : Evernote เก็บข้อมูลแบบค้นหาสะดวก	172
Tip 5 : Recuva โอมเพี้ยง! ฟื้นชีวิตไฟล์ที่หายไปให้กลับคืนมา	178
Tip 6 : ลบไฟล์ให้เกลี้ยงอย่าได้กลับมา ด้วยโปรแกรม Eraser	185
Tip 7 : My Weekly Browsing Schedule เตือนอัปเดตเว็บโปรดได้ไม่พลาด	188
Tip 8 : Fences ล้อมรั้วเก็บไอคอนบนเดสก์ท็อปใหม่ให้โล่ง	190
Tip 9 : Mind Map Tool	195