

สารบัญ

บทนำ

15

บทที่
1

งานจะเสร็จเร็วหรือช้า ตัดสินกันตั้งแต่
“ก่อน” ลงมือทำ

“ก่อน” ลงมือทำ

- | | | |
|----|--|----|
| 01 | กฎในการทำงานเร็วมีอยู่ 3 ข้อ | 22 |
| 02 | คนที่ทำงานเร็วจะ “ลงมือทำ” กันที่ | 24 |
| 03 | ควรทำงานอย่างถูกต้องแม่นยำตั้งแต่แรก | 26 |
| 04 | หา “ขั้นตอนที่ใช้เวลามากที่สุด” | 28 |
| 05 | 2 ครั้งแรกให้ใช้แรงทำอย่างเต็มที่ ครั้งที่ 3 เป็นต้นไป
ให้ใช้สมองคิดหาวิธีการที่มีประสิทธิภาพ | 32 |
| 06 | ไม่ควรตั้งเป้าว่าทุกงานต้องได้ 100 คะแนนเต็ม | 34 |

ส่งงานทันตามเดดไลน์

- 07 หาก “ทำงานเสร็จไม่ทันเดดไลน์!” ควรทำอย่างไรดี 38
- 08 แม้จะเป็นงานที่ทำคนเดียว
แต่ก็ต้องกำหนดระยะเวลาในการทำ 42
- 09 หากไม่ทำตามสัญญา ก็ะยิ่งตกที่นั่งลำบาก 44

บทที่ 2 “ความเร็วในการทำงาน” เพิ่มขึ้นได้ ด้วยการใช้เทคนิคจนติดเป็นนิสัย

อุปกรณ์ในการทำงาน

- 10 ใช้สมุดกราฟแบบเส้นห้วในแนวนอน 48
- 11 เลิกพูดว่า “อ๊ะ ลืมไปเลย!” ได้ด้วยการใช้สมุดโน้ต 52
- 12 ใช้ปากกาที่จดโน้ตได้เร็ว 58
- 13 การ “จัดเตรียม” ที่ช่วยลดเวลา
ในการเลือกเสื้อผ้าให้เหลือ 0 วินาที 62

อีเมล

- 14 จำไว้ว่าต้องอ่านอีเมล “แค่ครั้งเดียว” เท่านั้น 64
- 15 การเขียนคำทักทายว่า “ขอบคุณคุณ ○○
ที่ทำงานหนัก” ทำให้เสียเวลา 3 วินาที 66
- 16 ใช้ฟังก์ชันคัดแยก “อีเมลที่ไม่สำคัญ” โดยอัตโนมัติ 68
- 17 ใช้ฟังก์ชันในการใส่ชื่อผู้รับ ► แอปโฟล์
► ส่งอีเมล เป็นประจำจนคล่อง 70
- 18 ไม่ลืมอีเมลงานที่ต้องทำ
โดย “ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน” 72
- 19 หลีกเลี่ยงไม่ให้แถบเลื่อนปรากฏขึ้นมา
โดยการเขียนอีเมลสั้น ๆ 74

การจัดทำเอกสาร

- 20 “การเขียนโครงร่างด้วยมือ” มีความสำคัญ
ถึง 80 เปอร์เซ็นต์ในการจัดทำเอกสาร 76
- 21 สร้าง “โฟลเดอร์” สำหรับเก็บ
เอกสารดี ๆ ในคอมพิวเตอร์ 78
- 22 สร้าง “รูปแบบมาตรฐาน” ให้กับเอกสารของตัวเอง 80
- 23 ปรับแต่งแถบเครื่องมือด้วยตัวเอง 82
- 24 แอบดูเอกสารที่ออกมาจากเครื่องปริ้นต์ 84

ปุ่มลัด

- | | | |
|----|--------------------------------------|----|
| 25 | ไม่ใช่เมาส์ | 86 |
| 26 | ปุ่มลัด 6 ปุ่มที่ควรจำให้ได้ | 88 |
| 27 | วิธีการย้ายเคอร์เซอร์อย่าง “รวดเร็ว” | 92 |
| 28 | ปุ่มลัด Alt คือ “ปุ่มเทพ” | 96 |

เอกซ์เซล

- | | | |
|----|--|-----|
| 29 | “เทคนิคลับ” ของโปรแกรมเอกซ์เซล
ที่แม้แต่ชาวต่างชาติถึง 80 เปอร์เซนต์ก็ไม่รู้จัก | 98 |
| 30 | คัดลอกและวางสูตรคำนวณผลรวม
ลงในช่องเซลล์ 1,000 แถวในชั่วพริบตา | 102 |
| 31 | 4 สุดยอดเทคนิคการใช้ฟังก์ชัน
สำหรับคนที่รู้สึกว่ “ฟังก์ชันเป็นเรื่องยุ่งยาก” | 106 |
| 32 | ใช้สูตรเพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้น | 110 |
| 33 | ป้องกันความผิดพลาดร้ายแรง
โดยใช้สูตรสำหรับการตรวจสอบบัญชี | 114 |

กำจัดเวลาในการรอคอย

- | | | |
|----|---|-----|
| 34 | กำจัด “เวลาในการรอคอย” ออกไปให้มากที่สุด | 118 |
| 35 | ตัดสินใจและเริ่มลงมือทำในทันที | 120 |
| 36 | วิธีเข้าพบหัวหน้าที่เจอตัวยาก | 124 |
| 37 | ควรตอบกลับอีเมลทุกฉบับว่า
“รับทราบ” อยู่เสมอ | 126 |
| 38 | รู้ความเร็วในการทำงานของอีกฝ่าย
โดยใช้ “ฟังก์ชันตรวจสอบการเปิดอ่านอีเมล” | 128 |
| 39 | จัดการ “เรื่องที่ต้องนำกลับไปตรวจสอบ”
ให้หมดไป | 130 |
| 40 | อีเมลไปบอกว่า “ถ้ากลับมาที่โต๊ะแล้ว
ช่วยมาหาด้วย” | 132 |
| 41 | ตั้ง “กฎ 24 ชั่วโมง” ในการตอบอีเมล | 134 |

การถ่ายทอดข้อมูล

- 42 สรุปลเนื้อหาลงในกระดาษขนาด A4 เพียง “1 แผ่น” 136
- 43 หากใช้ “แผนภาพ” ก็จะใช้เวลา
ถ่ายถอดเพียง 1 วินาที 138
- 44 วาดกระดาษและปากกาสีเตรียมไว้บนโต๊ะ 140
- 45 นำเสนอข้อมูลให้เหมาะกับระดับของอีกฝ่าย 144

การมอบหมายงาน

- 46 “ลิง” ของลูกน้อง ต้องให้ลูกน้องแบกรับไว้เอง 146
- 47 งานที่มอบหมายให้มีกะไม่เสรี
จนกว่าจะใกล้ถึงเดดไลน์ 148
- 48 กำหนด “จุดตรวจสอบ” ในระหว่างการทำงาน 150
- 49 เมื่อถูกถามว่า “ควรทำยังไมดี”
ให้ตอบไปว่า “แล้วคุณคิดว่าควรทำยังไมล่ะ” 152

การประชุม

- 50 กำหนดผู้เข้าร่วมการประชุมให้เหมาะสม 154
- 51 ควร “แจ้ง” เวลาจบการประชุม
ก่อนการประชุมทุกครั้ง 156

- 52 เมื่อไม่ได้ข้อสรุปจากการถกเถียงกัน
ให้เขียนแผนภาพบนไวต์บอร์ด 160
- 53 หากยังเตรียมตัวไม่เรียบร้อย
ให้ยกเลิกการประชุมทันที 162
- 54 ถ้ากล่าวที่ว่า “ทุกคนในที่ประชุม
ควรพูดแสดงความคิดเห็น” นั้นไม่ถูกต้อง 164

บทที่ 4

จัดการ “เวลาที่มืออยู่อย่างจำกัด”

การใช้เวลาว่าง

- 55 ใช้ฟิเจอร์โฟน 168
- 56 ปิดกั้นสิ่งยั่วยุทุกอย่าง 170
- 57 เลี่ยงตำแหน่งที่ติดกับบรรดไฟ! 172
- 58 ตัดสินใจอย่างชัดเจนว่าจะ “นิ่ง”
หรือ “ไม่นิ่ง” บรรดไฟ 174
- 59 พกพา “สมุดโน้ตกับปากกา” ติดตัวไปด้วยเสมอ 176
- 60 เมื่อมีเวลาทำงานไม่พอ ให้ตัดสินใจว่า
“จะลดเวลาในการทำกิจกรรมใดบ้าง” 178

การมีสมาธิจดจ่อ

- 61 หา “หลุมหลบภัย” สำหรับตัวเอง 180
- 62 คำว่า “ทำแบบนี้ไปก่อน”
หรือ “ทำแบบนี้ไปชั่วคราว” คือคำต้องห้าม 184
- 63 ไม่พูดว่า “งานยุ่งมาก” 186
- 64 ไม่เก็บเอกสารหรืออีเมลเอาไว้ข้ามคืน 188

บทที่ 5 “ความเร็วในการคิด” เพิ่มขึ้นได้ ด้วยการใช้เฟรมเวิร์ก

การรับข้อมูล

- 65 รับข้อมูลที่เป็น “ข้อเท็จจริง”
ไม่ใช่สมมุติฐานหรือความคิดเห็น 192
- 66 เปลี่ยน “มุมมอง” “ขอบเขตการมอง”
และ “ตำแหน่งการมอง” เพื่อหาข้อเท็จจริง 196
- 67 “คำถามกว้าง ๆ” และ “คำถามเจาะลึก”
จะช่วยให้ค้นพบต้นเหตุของปัญหา 200

68	การ “ตั้งข้อสงสัย” ให้รอบด้าน จะช่วยให้เกิดข้อผิดพลาด	204
69	อย่าดูแค่ “ตัวเลขสุทธิ” เพียงอย่างเดียว	206
70	ให้ความสำคัญกับการเขียนเพื่อให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง	210

“เฟรมเวิร์ก” ที่ใช้ในการคิด

71	ไม่คิดโดยเริ่มจากศูนย์ แต่ใช้ “เฟรมเวิร์ก”	212
72	[เฟรมเวิร์ก ①] มอง “ภาพรวม” โดยใช้เฟรมเวิร์ก MECE	214
73	[เฟรมเวิร์ก ②] “วางโครงสร้าง” สิ่งต่าง ๆ โดยใช้เฟรมเวิร์กพีระมิด	216
74	[เฟรมเวิร์ก ③] เฟรมเวิร์กสำหรับแก้ไขปัญหา	220
75	เฟรมเวิร์กที่สร้างได้ด้วยการขีดเส้นแทน 2 แกน	224

บทส่งท้าย	231
-----------	-----

ประวัติผู้เขียน	233
-----------------	-----