

จัดระเบียบเอกสาร = จัดการชีวิต

พรรณพิมล กิจไพฑูรย์
สำนักพิมพ์ อ.อ.น.

ตอนที่ 1

ในยุคที่ข้อมูลข่าวสาร และปริมาณงานล้นเหลืออย่างทุกวันนี้ คงมีชาวออฟฟิศไม่น้อยที่กำลังประสบปัญหากับการจัดการเอกสาร อีเมลล์ ไฟล์งาน หรือตารางนัดหมายต่างๆ อย่างถูกวิธี และเป็นระบบ

เรื่องนี้สำคัญมาก ลองนึกดูว่า ถ้าต้องทำงานท่ามกลางกองเอกสารท่วมหัว หรือเปิดคอมฯ หาไฟล์ที่ต้องใช้เวลาหรือค้น เข้าออกหลายไฟล์เดอริกว่าจะเจองานที่ต้องการ เหล่านี้ล้วนส่งผลต่อประสิทธิภาพ และความเร็วในการทำงาน มีผลต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ นำเข้าอาจส่งผลเสียร้ายแรงหรือมีผลกระทบใหญ่โตเลยก็ได้ หากเป็นเรื่องของความถูกต้อง เช่น เกิดหียบไฟล์ผิด แล้วผลส่งข้อมูลผิดๆ ให้ลูกค้าคนสำคัญ

ดังนั้น เล่าเรื่องหนังสือ ฉบับนี้จะแนะนำเทคนิคการจัดระเบียบ 3 ข้อ ที่จะช่วยให้การทำงานราบรื่น และลดความผิดพลาดได้ท่ามกลางกิจวัตรในสำนักงานที่ยุ่งเหยิงวุ่นวาย

เทคนิคข้อแรกเป็นเรื่อง **การจัดเก็บเอกสาร** ที่เชื่อว่าหลายคนคงรู้อยู่แล้วว่าหลักการสำคัญมีไม่กี่ข้อ ได้แก่ การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ การจัดวางไว้ใกล้ตัวหรือในตำแหน่งที่หยิบใช้สะดวกโดยเฉพาะเอกสารที่ใช้เป็นประจำ รวมถึงการทำดัชนี หรือป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ช่วยให้การเก็บและค้นหาทำได้ง่าย แต่ปัญหาที่พบบ่อยกลับอยู่ที่การ **"ไม่ทิ้ง"** และ **"ไม่ทำอย่างต่อเนือง"** ส่วนใหญ่พอได้เอกสารมาก็มีแต่เก็บเข้าแฟ้มตามหมวดไว้ก่อนโดยไม่มีกำหนดเวลาหรือเกณฑ์ที่จะทิ้ง

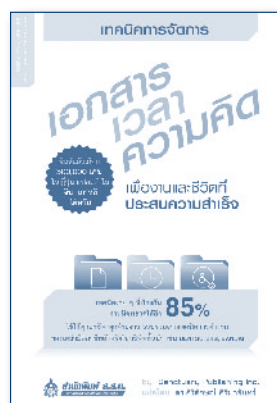
ดังนั้นสิ่งแรกที่ควรทำ คือ **กำหนดความถี่ในการทิ้งเอกสาร** อาจจะสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง เมื่อถึงเวลาก็เคลียร์เอกสารที่ไม่จำเป็นเพื่อควบคุมปริมาณให้เหลือน้อยที่สุด และเพื่อให้ง่ายไปกว่านั้น เมื่อได้เอกสารมา ควรระบุ **"วันหมดอายุ"** ที่มุมบนขวาของเอกสารไว้เลย ตอนทิ้งก็ต้องเสียเวลาคัดเลือก และพิจารณากันอีก ในกรณีที่เราไม่มีอำนาจตัดสินใจ ให้ปรึกษาหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจแล้วกำหนดระยะเวลาเก็บเอกสารแต่ละประเภทเป็นเกณฑ์ไว้เลย ส่วนความถี่ในการทิ้งสามารถปรับได้ตามสไตล์ของแต่ละคน แต่ไม่ควรกำหนดไว้นานเกินไป **เพราะการหมั่นจัดระเบียบเอกสารจะส่งผลโดยตรงต่อผลสำเร็จในงาน** เพราะเป็นการจัดสภาพแวดล้อมให้ทำงานได้สะดวก ทั้งยังเป็นการจัดระเบียบความคิด และกระตุ้นให้เกิดไอเดียสร้างสรรค์ใหม่ๆ ได้อีกด้วย

อุปสรรคถัดมาในเรื่องการจัดเก็บเอกสารคือ การทำไม่ได้ต่อเนื่อง ทั้งที่กฎเกณฑ์ที่ตั้งไว้ก็รู้อยู่ แต่ทำๆ ไปกลับล้มเลิกกลางคันสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจาก **"ความยุ่งยาก"** ในการจัดการ และ **"ไม่เห็นประโยชน์"** ของสิ่งที่ทำ ดังนั้น สิ่งสำคัญคือต้องปรับวิธีการจัดเก็บให้ง่าย และเหมาะกับตัวเอง และเลือกจัดการเฉพาะส่วนที่เป็นกึ่งงานของเราจึงจะดีที่สุด ถ้ากำจัด 2 เรื่องนี้ได้ก็คงไม่มีใครปฏิเสธที่จะทำต่อไป

การจัดเอกสารให้เข้าที่เข้าทาง ก็เหมือนกับ**การจัดการชีวิตให้ มีระเบียบ...** แล้วคุณจะพบว่า เมื่อไม่ต้องเสียเวลาไปกับการค้นหาเอกสาร คุณก็จะใช้เวลากลับคืนมาไม่น้อย เสียตายมีพื้นที่จำกัดสำหรับเทคนิคอีก 2 ข้อที่เหลือ โปรดติดตามต่อฉบับหน้า...

แต่ถ้าอดใจรอไม่ไหว สามารถอ่านเนื้อหาฉบับเต็มได้ใน **"เทคนิคการจัดการเอกสาร เวลา ความคิด เพื่องานและชีวิตที่ประสบความสำเร็จ"** ในเล่มจะเปิดเผยวิธีทำงานของบรรดาพนักงานมืออาชีพจากบริษัทยักษ์ใหญ่ในญี่ปุ่น อาทิ Dentsu, JBT, Bandai อัดแน่นด้วยเทคนิคที่ทำตามได้ง่ายๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการทำงาน

เหมาะสำหรับผู้ที่กำลังมองหาตัวช่วยในการจัดระเบียบงาน และชีวิตให้ลงตัวมากขึ้น เพราะอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงาน กว่า 85% ล้วนกำจัดได้ด้วยการบริหารจัดการในเรื่องเล็กๆ ประจำวัน และหากจัดการไม่ได้แม้แต่เรื่องเล็กๆ ก็คงรับผิดชอบงานใหญ่ไม่ได้



เทคนิคการจัดการเอกสาร เวลา ความคิด
เพื่องานและชีวิตที่ประสบความสำเร็จ

โดย Sanctuary Publishing Inc.
แปลโดย ศรัลชนัน ศิสมจันทร์

ลดพิเศษสำหรับคุณ !!

สามารถใช้ได้ TPANEWS30T

ใช้ได้ถึง 29 ก.พ. 63 เท่านั้น

สั่งซื้อหนังสือได้ที่ <https://www.tpabook.com/product/เทคนิคการจัดการเอกสาร/>

ฟังมากขึ้น เข้าใจกันมากขึ้น

อาทิตย์ นิ่มนวล

สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม

ผู้ เรียนภาษาญี่ปุ่นที่เรียนด้วยหนังสือซีดี มินนะ โนะ นิฮงโกะ [2nd Edition] คงจะทราบกันดีว่ามีหนังสือเสริมความรู้เพิ่มเติมจากตำราหลักในซีดีมากมาย และก็คงจะรู้สึกว่ามันมาถึงตอนนี้อย่างไรไปบ้างอย่าง แบบฝึกหัดเสริมก็มีแล้ว แบบฝึกหัดเสริมคันจิก็มีแล้ว แบบฝึกหัดเสริมการอ่านก็เพิ่งจะมีไป แต่มันเหมือนจะยังไม่ครบยังงั้นชอบกล ใช่แล้วครับ อีกหนึ่งทักษะที่ยังขาดไปก็คือ “การฟัง” นั่นเอง และซีดี มินนะ โนะ นิฮงโกะ [2nd Edition] ก็ไม่ทำให้ผู้เรียนผิดหวัง มีหนังสือเสริมสำหรับฝึกทักษะการฟังสำหรับซีดีนี้ออกมาแล้วในที่สุด ชื่อ **แบบฝึกหัดการฟัง มินนะ โนะ นิฮงโกะ 1 [2nd Edition]**

แบบฝึกหัดการฟัง มินนะ โนะ นิฮงโกะ 1 [2nd Edition] รวบรวมแบบฝึกหัดการฟังสำหรับผู้เรียนภาษาญี่ปุ่นระดับต้นไว้ 25 บท ซึ่งคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในแต่ละบทสอดคล้องกับเนื้อหาของตำราหลักคือ มินนะ โนะ นิฮงโกะ [2nd Edition] เล่ม 1 และ 2 สามารถใช้เสริมความรู้หลังจากเรียนในตำราหลักมาแล้วได้เลย และอย่างที่ทุกคนเข้าใจคือ ทักษะการฟังเป็นทักษะที่น่าจะเรียกว่ายากที่สุดในบรรดาทักษะทั้งหมดแล้วก็ได้ (ทักษะการพูดยังไม่เท่า เพราะเราสามารถควบคุมสิ่งที่พูดออกไปได้) เราไม่สามารถควบคุมสิ่งที่เราจะได้ยินได้ฟังได้เลย วิธีที่ได้ผลสำหรับการฝึกฟังก็คือหมั่นฟังเยอะๆ จนเกิดความคุ้นเคย ว่ากันว่า การฝึกจับใจความคร่าวๆ

พร้อมกับฝึกจับใจความข้อมูลที่สำคัญแม้ว่าจะมีบางส่วนที่ฟังไม่เข้าใจนับเป็นการบ่มเพาะทักษะการฟังที่จำเป็น แต่สำหรับผู้เรียนระดับต้น การฟัง และจับใจความข้อมูลสำคัญจากข้อความที่มีรูปประโยค สำนวน หรือคำศัพท์ที่ยังไม่เคยเรียนเป็นเรื่องที่ค่อนข้างจะลำบาก จนบางคนอาจจะเกิดอาการท้อแท้ และเสียความมั่นใจกันเลยทีเดียว มินนะ โนะ นิฮงโกะ การฟังพาการเดาความหมายของประโยคมากขึ้นไปก็สามารถนำไปสู่ความเข้าใจผิดที่คาดไม่ถึงได้อีกต่างหาก ฉะนั้น การฝึกฟังบ่อยๆ ฟังแล้วจับใจความสำคัญไปจนถึงรายละเอียดของสิ่งที่ฟังอย่างแม่นยำก็น่าจะเป็นวิธีที่ดีที่สุด

จุดเด่นของหนังสือเล่มนี้ที่แน่ๆ คือมีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อต่าง ๆ ตามตำราหลัก สามารถใช้เสริมกันได้อย่างไร้รอยต่อ แต่ถึงอย่างนั้นผู้เรียนภาษาญี่ปุ่นที่อยากฝึกฟังตามหัวข้อที่ตัวเองสนใจ และไม่ได้เรียนด้วยหนังสือซีดีนี้ก็สามารรถใช้ฝึกฟังได้เช่นกัน ไม่จำเป็นต้องเคยใช้ มินนะ โนะ นิฮงโกะ [2nd Edition] มาก่อนก็ได้ นอกจากนี้โจทย์ต่างๆ ในเล่มก็มีหลากหลายรูปแบบ เช่น เลือกรูปภาพ เขียนคำศัพท์หรือตัวเลขที่จำเป็น เติมประโยคให้สมบูรณ์ เลือกประโยคตอบกลับที่เหมาะสม เป็นต้น และที่พิเศษไปกว่านั้นก็คือผู้เรียนสามารถฝึกฟังผ่านแอปพลิเคชันของหนังสือเล่มนี้โดยเฉพาะได้ฟรี ! สามารถหาซื้อได้แล้ววันนี้ที่ร้านหนังสือทั่วไป ศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ทั้ง 2 สาขา และผ่านช่องทางออนไลน์ที่ www.tpabook.com



แบบฝึกหัดการฟัง มินนะ โนะ นิฮงโกะ 1 [2nd Edition]

ผู้เขียน

อาสึกะ มาโกะ, โยเนะ ทานากะ, อิซึมิโกะ คิตางาวะ

ผู้แปล

ดร.จตุรนต์ อนุสารสมบัติ

ราคา

265 บาท (Audio CD 2 แผ่น)

หมวด

ภาษาญี่ปุ่น

ISBN

978-974-443-771-6