

จัดระเบียบเอกสาร = จัดการชีวิต

ตอนที่ 2

พรรณพิมล กิจไพฑูรย์
สำนักพิมพ์ อ.อ.น.

ฉบับที่แล้วเล่าถึงเทคนิคข้อแรกในการจัดเก็บเอกสารที่ทำได้ง่าย ๆ พร้อมเคล็ดลับที่ช่วยให้ทำได้อย่างต่อเนื่องกันไปแล้ว ในฉบับนี้จะแนะนำเทคนิคอีก 2 ข้อ ที่ช่วยจัดการชีวิตของชาวออฟฟิศให้ง่ายขึ้น

เทคนิคข้อที่ 2 คือ **การจัดเก็บอีเมล** แต่ละวันบางคนอาจมีอีเมลใหม่เข้ามาวันละเป็นร้อยฉบับ และในกล่องจดหมายเข้าก็มีอีเมลเก่าอยู่นับพันฉบับทำให้เสียเวลาดค้นหาอีเมลที่ต้องการ ดังนั้นสิ่งที่อยากแนะนำคือ **การสร้างโฟลเดอร์** สำหรับจัดเก็บอีเมลแต่ละประเภท และก่อนกลับบ้านในแต่ละวัน ให้จัดการแยกเก็บอีเมลตามโฟลเดอร์ที่ตั้งไว้ตามหัวข้องาน

วิธีนี้จะเป็นการทบทวน และสะสางงานประจำวันไปในตัว ทำให้พร้อมรับมือ และเตรียมการสำหรับงานต่อไปวันรุ่งขึ้น แต่ข้อควรระวังคือ **อย่าแบ่งโฟลเดอร์ย่อยเกิน 3 ระดับ** เพราะถ้ามากกว่านี้จะซับซ้อนเกินไปทำให้ค้นหาได้ยาก (แม้จะมีฟังก์ชันสำหรับค้นหาก็ตาม) และ**การตั้งชื่อโฟลเดอร์ให้เป็นหมวดหมู่ค้นหา**ที่สำคัญเช่นกัน ซึ่งเทคนิคนี้สามารถนำไปประยุกต์กับการจัดเก็บไฟล์งานได้เช่นกัน

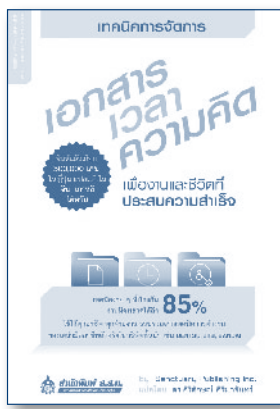
เทคนิคข้อสุดท้ายที่จะฝากไว้ คือ **การจัดระเบียบชีวิตด้วยสมุดบันทึกตารางงาน (Schedule Planner)** ก่อนอื่นอยากถามว่า คุณใช้สมุดบันทึกตารางงานหรือเปล่า บางคนอาจใช้สมุดโน้ตธรรมดาที่บันทึกทั้งนัดหมาย และจดรายละเอียดต่างๆ ไปด้วย ความจริงไม่ว่าจะใช้แบบไหนก็ไม่ผิดอะไร หากสามารถตรวจสอบกำหนดการ และ

จัดการข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ผิดพลาด แต่สำหรับผู้ที่ต้องการจัดระเบียบข้อมูลให้ได้อย่างมืออาชีพ แนะนำให้ใช้แยกเล่มจะดีกว่า เพราะสมุดบันทึก 2 แบบนี้มีจุดเด่น และวิธีใช้ประโยชน์ต่างกัน

สมุดบันทึกตารางงานเป็นกุญแจสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน ช่วยให้จัดสรรเวลางาน และเวลาส่วนตัวได้อย่างสมดุล ทั้งยังช่วยป้องกันความผิดพลาดด้วยการบันทึกปัญหาเดิมๆ ทำให้ไม่เกิดซ้ำ และเมื่อนำมาทบทวนก็จะกลายเป็นโน้ตวิสัยใหม่สำหรับงานต่อไปได้

ดังนั้นสำหรับคนที่ไม่ใช่สมุดบันทึกเลย จึงมักจัดลำดับความสำคัญของงานไม่ได้ ส่งงานล่าช้าเป็นประจำ ทั้งที่ทำงานล่วงเวลาบ่อยแต่งานก็ไม่เสร็จ และที่สำคัญ มักจะทำพลาดในเรื่องเดิมซ้ำๆ

วิธีใช้สมุดบันทึกตารางงานให้ได้ประโยชน์เต็มที่ มี 3 ข้อ คือ
1) **จดทันที** ข้อนี้ต้องทำให้เป็นนิสัย ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดการ ปัญหา หรือข้อสังเกตใดๆ เมื่อรู้แล้วต้องบันทึกทันทีเพื่อไม่ให้หลงลืม ถัดมาคือ 2) **หมั่นดูวันละหลายรอบ** การตรวจดูกำหนดการบ่อยๆ จะช่วยให้ทำงานได้ราบรื่น และแก้ไขสถานการณ์ได้ทัน่วงทีหากมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น ข้อสุดท้ายซึ่งสำคัญไม่แพ้กันคือ 3) **ทบทวนภายหลัง** เพราะข้อสังเกต และสิ่งผิดพลาดล้วนเป็นประสบการณ์ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ การวิเคราะห์ ทบทวน จะทำให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพงานครั้งต่อไป และสามารถเลือกหยิบบทเรียนมาใช้ได้อย่างถูกต้องในเวลา



เทคนิคการจัดการเอกสาร เวลา ความคิด
เพื่องานและชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
โดย Sanctuary Publishing Inc.
แปลโดย ศรัลภรณ์ ศรีงามจันทร์

ลดพิเศษสำหรับคุณ !!
สามารถใช้โค้ด TPANEWS30T
ใช้ได้ถึง 29 ก.พ. 63 เท่านั้น

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

ประโยชน์อีกต่อหนึ่งของการใช้สมุดบันทึกตารางงาน นอกจากใช้วางแผนเป้าหมายในงานประจำวันแล้ว ยังใช้วางแผนพักผ่อนส่วนตัวหรือท่องเที่ยวประจำปีก็ได้ หลายคนเข้าใจผิดว่าในตารางงานก็ต้องมีแต่เรื่องงาน แต่การใส่เป้าหมายส่วนตัวระยะใกล้หรือใส่ความฝันในชีวิตระยะยาว จะเป็นการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งถือเป็นเทคนิคที่ดีในการจัดตารางเวลา

ส่วนสมุดโน้ตทั่วไป ที่บางคนพกไว้เล่มเดียวก็เอาอยู่ จริงๆ แล้วเหมาะสำหรับใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นรายละเอียด โดยดึงข้อมูลสำคัญจากสมุดบันทึกตารางงานมาเขียน และเรียบเรียงใหม่ เหมือนได้อารมณ์ส่วนตัวที่เป็นแหล่งสะสมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องาน ใช้บันทึกข้อผิดพลาดตลอดจนวิธีแก้ไขปัญหานั้นๆ ข้อดีของการเขียนบันทึกจะช่วยเพิ่มทักษะในการเรียบเรียง และจัดลำดับความคิด สามารถค้น

พบข้อสรุปใหม่ และสุดท้ายจะกลายเป็นแหล่งรวบรวมไอเดียที่นำไปต่อยอดแผนงานหรือใช้แก้ปัญหาอื่นๆ ได้ในอนาคต

...รู้ถึงข้อดีอย่างนี้แล้ว คนที่ไม่เคยใช้ ขอให้มิดิตตัวไว้สักเล่มแน่นอน จะใช้แอปพลิเคชันแล้วนำข้อมูลเหล่านี้ปรับใช้ก็ได้เช่นกัน

แต่สำหรับมือใหม่ที่ยังเริ่มต้นไม่ถูก ไม่รู้ว่าควรบันทึกข้อมูลอะไรบ้าง หรืออาจใช้อยู่แล้วแต่รู้สึกว่ายังได้ประโยชน์จากมันไม่เต็มที่ ค้นหาคำแนะนำดีๆ เพิ่มเติมได้ใน “เทคนิคการจัดการเอกสาร เวลา ความคิด เพื่องาน และชีวิตที่ประสบความสำเร็จ” หนังสือที่ตีพิมพ์แล้วกว่า 300,000 เล่มในญี่ปุ่น ได้รับการแปลจำหน่ายทั้งในจีน เกาหลี ไต้หวัน การันตีด้วยข้อมูลจากพนักงานมืออาชีพตัวจริง ที่ใช้เทคนิคการจัดการเหล่านี้ในการจัดระเบียบงาน และชีวิตให้ก้าวหน้าขึ้น



ความพยายามอยู่ที่ไหน TRY! อยู่ที่นั่น

อาทิตย์ นิ่มนวล

สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม

ด้วย ความที่หนังสือแนวเตรียมสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่นของทางสำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรมมีออกมาค่อนข้างมาก หลากหลายซีรีส์ หลากหลายที่มาด้วยกัน ทำให้บางครั้งผู้อ่านก็ตัดสินใจเลือกอ่านเลือกใช้ไม่ถูก มีหน้าซ้ำบางซีรีส์ก็แยกย่อยแต่ระดับ N ออกเป็นทักษะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคันจิ ไวยากรณ์ การอ่าน การฟังหรือคำศัพท์ ทำให้จำนวนรายการยิ่งเยอะหนักขึ้นไปอีก จนบางครั้งผู้อ่านก็ถามมาอย่างสิ้นหวังว่า มีหนังสือเล่มไหนที่รวมๆ ทักษะมาบ้างไหม เอาแบบคุ้มๆ หน่อย เพราะเลือกไม่ถูกแล้ว...มีสิครับ ขอแนะนำเป็นซีรีส์นี้เลย TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT รับรองว่าตอบโจทย์แน่นอน

ซีรีส์นี้แบ่งออกเป็น 5 เล่ม เล่มละ 1 ระดับตั้งแต่ N5-N1 ซึ่งสิ่งที่เป็นจุดเด่นของหนังสือซีรีส์นี้ก็คือ การรวมเอาทักษะต่างๆ ไว้ถึง 3 ทักษะในเล่มเดียว ได้แก่ ไวยากรณ์ การอ่าน และการฟัง โดยเนื้อหาภายในเล่มจะแบ่งบทตามสถานการณ์สมมติหลากหลายสถานการณ์ในรูปแบบของบทสนทนาขนาดสั้น และขนาดกลางสำหรับอ่านและฟังเสียงประกอบไปด้วย คำกับด้วยหัวข้อ できること ให้อ่านเมื่อเรียนบทนั้นๆ แล้วจะสามารถทำอะไรได้ หรือก็คือวัตถุประสงค์ของการเรียนในบทนั้นนั่นเอง แล้วหยิบเอารูปไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์นั้นๆ มาอธิบายในลักษณะของสรุปไวยากรณ์ของสถานการณ์และระดับนั้นๆ ที่ละรูป พร้อมคำอธิบายสั้นๆ ได้ใจความในหัวข้อ どう使う? ก่อนจะไปปิดท้ายแต่ละบทด้วยแบบฝึกหัดเพื่อ



TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT N5

ผู้เขียน

คณาจารย์สถาบันวัฒนธรรมเอเชีย (ABK)

ผู้แปล

กองบรรณาธิการ สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม

ราคา

250 บาท (ซีดี MP3 1 แผ่น)

ISBN

978-974-443-582-8

ตรวจสอบความเข้าใจไวยากรณ์ที่เพิ่งได้เรียนก่อนหน้านี้อย่าง やってみよう! ส่วนที่ทำylemก็จะมีดัชนี และตารางรวบรวมไวยากรณ์ พร้อมเฉลย สคริปต์ และคำแปล สคริปต์สิ่งพิเศษอีกอย่างสำหรับระดับ N5-N4 ก็คือ ที่ทำylemจะมีแนวข้อสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่นให้ด้วย ซึ่งหน้าตาจะคล้ายคลึงกับข้อสอบที่ใช้ในการสอบจริง ช่วยสร้างความคุ้นเคย และเตรียมพร้อมก่อนที่จะไปเจอกับการสอบจริง

โดยภาพรวม ซีรีส์ TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT เป็นหนังสือที่เหมาะสมสำหรับ ทบทวนความรู้ก่อนสอบในระยะเวลาไม่นานมาก ด้วยความที่เนื้อหาลั้น กระชับ แต่อัดแน่นด้วยการฝึกทักษะพร้อมๆ กันได้ถึง 3 ทักษะคือ ไวยากรณ์ การอ่าน และการฟัง สามารถเลือกอ่านตามระดับที่เหมาะสมกับตัวเองได้เลยตั้งแต่ N5-N1 ใครที่ต้องการหนังสือที่คุ้มค่า คุ้มราคา และคุ้มเวลา ก็อยากให้ลองอ่านซีรีส์ TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT กันดูนะครับ สามารถหาซื้อได้ตามร้านหนังสือทั่วไป ศูนย์หนังสือ ส.ส.ท. ทั้ง 2 สาขา (สุขุมวิท 29 และพัฒนาการ 18) และสั่งซื้อผ่านช่องทางออนไลน์ที่ www.tpabook.com



TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT N4

ผู้เขียน คณาจารย์สถาบันวัฒนธรรมแห่งเอเชีย (ABK)
ผู้แปล กองบรรณาธิการ สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม
ราคา 265 บาท (ซีดี MP3 1 แผ่น)
ISBN 978-974-443-592-7



TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT N3

ผู้เขียน คณาจารย์สถาบันวัฒนธรรมแห่งเอเชีย (ABK)
ผู้แปล เมธี ธรรมพิภพ
ราคา 265 บาท (ซีดี MP3 1 แผ่น)
ISBN 978-974-443-596-5



TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT N2

ผู้เขียน คณาจารย์สถาบันวัฒนธรรมแห่งเอเชีย (ABK)
ผู้แปล เมธี ธรรมพิภพ
ราคา 275 บาท (ซีดี MP3 1 แผ่น)
ISBN 978-974-443-583-5



TRY! เตรียมสอบวัดระดับ JLPT N1

ผู้เขียน คณาจารย์สถาบันวัฒนธรรมแห่งเอเชีย (ABK)
ผู้แปล ปิยนุช วิริยะเนวัฒน์
ราคา 275 บาท (ซีดี MP3 1 แผ่น)
ISBN 978-974-443-595-8