

คลังคำศัพท์ทางภาษา ยกมาเป็นหมวด

อาทิศย์ นิ่มนวล


ฝ่ายบริการสัมพันธ์กับลูกค้า

ดีแคไหนถ้าอยากรู้คำศัพท์อะไรก็ได้รู้...จะดีแคไหนถ้าคำศัพท์เหล่านั้นรวมมาเป็นหมวดหมู่ให้ใช้งานง่าย...และจะดีแคไหนถ้าเปิดหาคำศัพท์ครั้งเดียวได้รู้มากถึง 3 ภาษา ! คอลัมน์เล่าเรื่องหนังสือฉบับนี้ขอนำเสนอหนังสือซีรีส์ที่จะเป็นประโยชน์มากๆ สำหรับผู้เรียนภาษาจีน และภาษาเกาหลีทุกระดับ ไว้ใช้สำหรับค้นหาคำศัพท์ตามหมวดหมู่ นั่นก็คือ หนังสือซีรีส์ **"ศัพท์หมวด"** นั่นเองครับ ปัจจุบันมีอยู่ด้วยกัน 2 เล่ม ได้แก่ **"ศัพท์หมวด ไทย-จีน-อังกฤษ"** และ **"ศัพท์หมวด ไทย-เกาหลี-อังกฤษ"**

เนื้อหาภายในเล่มเป็นการรวบรวมคำศัพท์ต่างๆ ที่มีโอกาสพบเห็นหรือใช้งานในชีวิตประจำวันได้มากกว่า 6,000 คำ ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิว่าถูกต้อง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ได้ทันที โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่กว่า 48 หมวด ไม่ว่าจะเป็นหมวดทั่วไปอย่าง สัตว์ สีสัน ร่างกาย อาชีพ กีฬา และงานอดิเรก เป็นต้น ไปจนถึงหมวดที่เฉพาะทางมากขึ้นอย่าง การบริหารธุรกิจ การเงิน และการธนาคาร ทรัพยากรธรณี การเมืองการปกครอง เป็นต้น และที่พิเศษสุดสำหรับหนังสือในซีรีส์ **"ศัพท์หมวด"** ก็คือ ผู้อ่านสามารถเรียนรู้คำศัพท์ได้ถึง 3 ภาษา ทั้งคำศัพท์ภาษาไทย ภาษาจีนหรือภาษาเกาหลี และภาษาอังกฤษในเล่มเดียว ซึ่งในเล่ม **"ศัพท์หมวด ไทย-จีน-อังกฤษ"** จะมีเสียงอ่านภาษาจีน หรือที่เรียกว่า "พินอิน" ให้ด้วยเพื่อความสะดวกในการออกเสียงให้ถูกต้อง ส่วนเล่ม **"ศัพท์หมวด ไทย-เกาหลี-อังกฤษ"** จะมีถอดเสียงอ่านภาษาเกาหลีเป็นภาษาไทย



ให้ด้วย (หรือที่เราเรียกว่า ภาษาคาราโอเกะ นั่นแหละครับ) หมวดหนึ่งเรื่องการอ่านคำศัพท์ใหม่ๆ ในแต่ละหมวดไปได้เลย นอกจากนี้ผู้อ่านที่อาจจะไม่สะดวกนึกว่าคำศัพท์คำนี้จะอยู่ในหมวดอะไร แล้วจะหาคำศัพท์เจอหรือเปล่าที่ทำเล่มก็จะมีดัชนีคำศัพท์ที่เรียงตามคำศัพท์ภาษาไทยไว้ให้สำหรับการค้นหาได้อย่างสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้นไปอีก สรรพคุณดีงามมากมายประดามีขนาดนี้ จะไม่ยกก็มีไว้ครอบครองสักเล่มเชียวนะครับ รับรองว่าคุ้มค่าคุ้มราคาแน่นอน

และภายในปี 2558 นี้ถ้าไม่มีอะไรผิดพลาด เราอาจจะได้ยอดโฉมของ **"ศัพท์หมวด ไทย-ญี่ปุ่น-อังกฤษ"** กันนะครับ รอดติดตามกันให้ดีๆ กับทุกช่องทางของเรา ไม่ว่าจะเป็น Website (tpapress.com) Facebook (tpapress) หรือ Instagram (@tpapress) สะดวกช่องทางไหนก็ติดตามจากช่องทางนั้นเลยครับ 



ศัพท์หมวด ไทย-จีน-อังกฤษ ศัพท์หมวด ไทย-เกาหลี-อังกฤษ

ผู้เรียบเรียง

พ.ศ.ดร.จรัส สุขนอนิช

พ.ศ.อุไรวรรณ จิตเป็นธม กิม

ราคา

295 บาท

295 บาท

ISBN

978-974-443-571-2

978-974-443-572-9

หมวด

ภาษาจีน

ภาษาเกาหลี

เทคนิคการจัดการเอกสาร **เวลา ความคิด** เพื่อ**งานและชีวิตที่ประสบความสำเร็จ**

ถ้าการทำงานในแต่ละวันของคุณเป็นเช่นนี้ เสียเวลามากมายค้นหาเอกสารหรือไฟล์งาน แต่ไม่พบ, ต้องยกเลิกนัดส่วนตัวเพื่อเอาเวลาไปทำงาน, ส่งงานไม่ทันกำหนด, มัวแต่ยุ่งเพราะงานจุกจิก จนต้องทำงานใหญ่แบบลวกๆ, พลาดคำสั่งซื้อจากลูกค้า เพราะไม่อ่านเอกสารแพคเกจที่ที่ได้รับ, เบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้ เพราะทำใบเสร็จรับเงินหาย, ทำผิดพลาดเรื่องเดิมซ้ำซาก (จนไม่นำให้อภัยอีกต่อไป)

เมื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้แล้ว คุณก็เลิกใส่ใจคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย เพราะใครๆ ก็ทำผิดพลาดได้เสมอ แต่ถ้าปัญหาเล็กๆ เหล่านี้ส่งผลกระทบกับงานสำคัญ ก็อาจกลายเป็นเรื่องใหญ่หรืออาจกระทบต่อชีวิตส่วนตัว และชีวิตครอบครัว เพราะคุณต้องใช้เวลามากขึ้นในที่ทำงานเพื่อแก้ไขความบกพร่องหรือผิดพลาด และเรื่องที่ยิ่งกว่านั้นก็คือ อาจส่งผลต่อความไว้วางใจที่ผู้บังคับบัญชามีต่อคุณ คงไม่แปลกหากเขาจะคิดว่า แม้แต่งานเล็กๆ คุณก็ยังจัดการไม่ได้ ถ้าเช่นนั้นคุณก็คงยังไม่พร้อมที่จะรับมือกับ**“งานใหญ่”**

แต่คุณสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นได้ ด้วย 59 เทคนิคง่ายๆ ที่ช่วยป้องกันปัญหาในการทำงานได้ถึง 85% ในหนังสือเรื่อง **“เทคนิคการจัดการเอกสาร เวลา ความคิด เพื่องาน และชีวิตที่ประสบความสำเร็จ”** หนังสือเล่มนี้ขายในญี่ปุ่นได้เกือบ 300,000 เล่ม และยังได้รับการแปลเป็นภาษาอื่นในอีก 3 ประเทศมาแล้ว ได้แก่ จีน เกาหลี และไต้หวัน

จุดเด่นของหนังสือเล่มนี้ คือเป็นการรวบรวมข้อมูลจากวิธีการทำงานจริงของเหล่าพนักงานที่ประสบความสำเร็จในบริษัทชั้นนำหลายแห่งในญี่ปุ่น เช่น Dentsu, JTB, Bandai, KOKUYO S&T, Nomura Real Estate Development ซึ่งเคล็ดลับความสำเร็จของคนทำงาน **“เป็น”** และ **“ทำงานเก่ง”** ดังกล่าว **“ไม่ใช่พรสวรรค์”** แต่เป็นความสามารถที่พัฒนามาจากการฝึกฝนวิธีการบริหารจัดการงาน และเวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น หากคุณได้เรียนรู้วิธีการจากหนังสือเล่มนี้และนำไปใช้ก็สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เช่นกัน

เทคนิคการจัดการในหนังสือเล่มนี้เกี่ยวข้องกับ 3 สิ่งหลักๆ คือ เอกสาร เวลา และความคิด

เนื้อหา**ส่วนแรกเทคนิคการจัดการเอกสาร** แนะนำ 20 เทคนิคการจัดพื้นที่ทำงานที่ช่วยให้รู้ว่าเอกสารต่างๆ เก็บอยู่ที่ไหน รวมทั้งยังแนะนำวิธีการจัดการเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ไฟล์งานในคอมพิวเตอร์ อีเมล เอกสารแพคเกจ ใบเสร็จรับเงิน และนามบัตร การจัดการสิ่งต่างๆ



เทคนิคการจัดการเอกสาร
เวลา ความคิด
เพื่อ**งานและชีวิตที่ประสบความสำเร็จ**

เรียบเรียงโดย Sanctuary Publishing Inc.
แปลโดย ดร.ศิริลักษณ์ ศิริมาจันทร
ราคา 250 บาท
สำนักพิมพ์ ส.ส.ท.

เหล่านี้อาจดูเหมือนเป็นเรื่องเล็กๆ แต่ถ้ามองลึกลงคิดว่าจะเสียเวลาดค้นหาเอกสาร ทุกวันทำงาน วันละ 10 นาที ตลอดทั้งปี จะรวมเป็นเวลามากแค่ไหน ดังนั้น เพียงแค่ไม่ต้องเสียเวลาดค้นหา ก็เท่ากับลดเวลาทำงานที่สูญเปล่าได้มากมาย

ส่วนที่ 2 เทคนิคการจัดการเวลา แนะนำ 19 หลักการจัดบันทึกในสมุดตารางเวลา เพื่อวางแผนจัดสรรเวลาในการดำเนินงาน จัดลำดับความสำคัญ จัดการกำหนดการต่างๆ ช่วยให้ทำงานเสร็จทันตามกำหนดส่งงานอย่างถูกต้อง ฉับไว ใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องหวั่นเพราะงานล้นมือ และมีเวลาของตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นหลักการที่ประยุกต์ใช้กับอุปกรณ์ได้หลากหลาย เช่น ปฏิทิน สมาร์ทดีไวซ์

และ**ส่วนที่ 3 เทคนิคการจัดการความคิด** แนะนำ 20 เทคนิคการจดบันทึก วิธีง่ายๆ เพื่อสะสมข้อมูล ไอเดีย และการจัดการข้อมูลที่บ้านที่ช่วยให้ค้นหาภายหลังได้สะดวก ซึ่งจะช่วยพัฒนาทักษะการเรียบเรียง และการถ่ายทอดความคิด การจดบันทึกไอเดียต่างๆ และข้อผิดพลาดในอดีต จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงานใหม่ และช่วยให้ไม่ทำผิดพลาดเรื่องเดิมซ้ำซาก

เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้อาจดูเหมือนเป็นเรื่องพื้นฐาน แต่คนทำงานไม่ควรมองข้าม เพราะเป็นวิธีง่ายๆ ที่ช่วยป้องกันปัญหาในการทำงานได้จริง เรียกได้ว่าเป็นคู่มือการทำงาน (หรือใช้สอนงานพนักงานใหม่) ถ้าคุณเป็นหัวหน้างานที่ไม่มีเวลาสอนอย่างละเอียด โดยไม่ต้องใช้วิธี “คอยดูการทำงานของรุ่นพี่” หรือ “ต้องรอให้มีคนสอน” หรือ “ลองผิดลองถูก” ด้วยตัวเองอีกต่อไป

แล้วที่ทำงานของเราจะได้ปลอดภัยที่มีข้อแก้ตัวว่า **“คนธรรมดาที่ทำผิดพลาดกันได้”** และมีแต่คน **“ทำงานเป็น”** ที่จะพัฒนาไปเป็น **“คนทำงานเก่ง”** เป็นคนที่ทั้งประสบความสำเร็จในการทำงาน และมีชีวิตส่วนตัวที่มีคุณภาพ 