

>> บทนำ



“อยากส่องดูสมองของคนเก่งๆ”

คุณเคยคิดแบบนี้บ้างหรือเปล่านั้น

สงสัยดีค่ะ!

ในหนังสือเล่มนี้ ฉันจะขอแนะนำเทคนิคการทำงานโดยใช้ภาพ “เหมียวริโมะ” ซึ่งโด่งดังบนโซเชียลมีเดีย มาประกอบการอธิบายเนื้อหาให้เข้าใจง่ายค่ะ

แม้คุณจะคิดว่า “อยากทำงานเก่ง” แต่บางสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกลับไม่ได้มีคำอธิบายที่เข้าใจง่าย เช่น เอกสารของบริษัท คู่มือการทำงาน หรือเอกสารทางธุรกิจ ส่วนใหญ่สิ่งเหล่านี้มักจะเข้าใจยากจริงไหมคะ

แผนภาพในหนังสือเล่มนี้จะช่วยให้คุณจดจำเทคนิคการทำงานได้ง่ายๆ เหมือนกับเวลาที่คุณจดจำสิ่งที่อยู่บนโซเชียลมีเดียเลยค่ะ



เหมียวริโมะคืออะไร

แมวที่ทุกคนเห็นกันอยู่ในหนังสือเล่มนี้ชื่อ “เหมียวริโมะ” ค่ะ



ในโซเชียลมีเดีย เหมียวริโมะมักจะพูดลงท้ายด้วยคำว่า “เหมียว” อยู่เสมอ ทุกคนจะได้รู้สึกสนิทสนมราวกับว่าเหมียวริโมะเป็นเพื่อนกันมาตั้งแต่สมัยเด็กๆ แต่สำหรับหนังสือเล่มนี้ เนื่องจากกลัวว่าอาจจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่าอ่านยาก ดังนั้นฉันหรือก็คือโคโมริ ยู (โคโมริน) จะรับหน้าที่เป็นคนอธิบายเนื้อหาในส่วนบรรยายเองค่ะ

อันที่จริงแล้ว เหมียวริโมะเป็นมาสกอตของ “ริโมะลาโบะ” โรงเรียนที่สอนวิธีทำอาชีพอิสระให้กับผู้หญิงผ่านช่องทางออนไลน์ ซึ่งฉันทำหน้าที่เป็นผู้บริหารอยู่

ที่ผ่านมาโรงเรียนได้ถ่ายทอดเคล็ดลับในการทำงานและการพัฒนาอาชีพให้กับผู้หญิงไปแล้วกว่า 4,000 คนด้วยกัน

ถ้าพูดถึงทักษะหลักๆ ที่สำคัญต่อการทำงานก็คงมีอยู่ 2 ทักษะนั้นคือทักษะทางอาชีพ (Hard Skills) และทักษะทางสังคม (Soft Skills)

- **ทักษะทางอาชีพ**

คือทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานที่มีลักษณะเฉพาะทาง เช่น ทักษะการทำการตลาดผ่านโซเชียลมีเดีย ทักษะการออกแบบเว็บไซต์ หรือทักษะการเขียนโปรแกรม

- **ทักษะทางสังคม**

คือทักษะที่จำเป็นต่อการอยู่ร่วมกับคนอื่น เช่น ทักษะการสื่อสาร ทักษะการแก้ปัญหา หรือทักษะการจัดตารางงาน

ที่ทำงานส่วนใหญ่มักต้องการให้พนักงานมีทั้ง 2 ทักษะนี้อย่างสมดุลกัน

แน่นอนว่าในการทำงานที่มีลักษณะเฉพาะทางจำเป็นต้องฝึกฝนทักษะทางอาชีพ แต่ไม่ว่าจะเป็นงานประเภทไหน สิ่งสำคัญที่จำเป็นต้องใช้เหมือนกันก็คือทักษะทางสังคม

ดังนั้นฉันจึงสร้าง “เหมียวริโมะ” และแผนภาพขึ้นมาเพื่อถ่ายทอดทักษะทางสังคมให้ทุกคนเข้าใจได้ง่ายๆ ค่ะ



คนแบบไหนที่จะเป็นที่ต้องการในอนาคต

สังคมปัจจุบันมีการแข่งขันที่ดุเดือดและเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อุปกรณ์ไอทีและ AI เข้ามามีอิทธิพลต่อการสื่อสารและการทำงานเป็นอย่างมาก งานส่วนหนึ่งสามารถเปลี่ยนไปใช้เครื่องจักรแทนแรงงานคนได้แล้ว ด้วยเหตุนี้ ในสาขาอาชีพต่างๆ จึงต้องการคนที่ทำงานได้ในระดับที่ดีกว่ามาตรฐานของยุคก่อน พูดอีกอย่างว่าคนที่จะเป็นที่ต้องการในยุคนี้

ก็คือคนที่พัฒนาตัวเองอยู่เสมอและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นได้

คนจำนวนมากกว่าครึ่งหนึ่งในโลกมักจะคิดว่า “ไม่มีความมั่นใจในการทำงาน” หรือ “ฉันเป็นคนทำงานซ้ำ” เมื่อบริษัทหลายแห่งงานยุ่งจนแทบไม่มีเวลาสอนงานให้พนักงานอย่างจริงจัง หลายคนจึงต้องพยายามอ่านหนังสือเกี่ยวกับการทำงานด้วยตัวเอง แต่พอเนื้อหายากไปก็กลายเป็นว่าไม่เข้าใจและไม่สามารถนำไปใช้จริงได้ ด้วยเหตุนี้ หนังสือเล่มนี้จึงเกิดขึ้นมาเพื่อช่วยให้คุณสามารถนำเทคนิคการทำงานไปใช้ได้จริงๆ และทำงานได้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นค่ะ

ถ้าคุณมองไปที่หน้าปกก็จะสังเกตเห็นว่า หนังสือเล่มนี้แตกต่างจากหนังสือสอนวิธีการทำงานเล่มอื่นๆ เล็กน้อย เพราะมี**แผนที่อธิบายเทคนิคการทำงานให้เข้าใจได้ง่ายที่สุดในญี่ปุ่น**อยู่นั่นเอง

ในโลกนี้มีหนังสือเกี่ยวกับการทำงานที่มีประโยชน์อยู่มากมาย เมื่อคุณอ่านหนังสือแล้วก็ควรจะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นจริงๆ ด้วย โดยฉันแนะนำให้ทำตาม 3 ขั้นตอนง่ายๆ ต่อไปนี้

- 1 อ่านข้อมูลที่เขียนไว้ในหนังสือ
- 2 นิภาพตาม
- 3 ลงมือทำ

ระหว่างที่อ่านหนังสือเล่มนี้ คุณจะสามารถนิภาพตามได้ง่ายๆ เพราะทุกหัวข้อมีแผนภาพประกอบค่ะ



จริงๆ แล้วการทำงานเป็นเรื่องน่าสนุก เหมือนกับ “การจัดเตรียมเซิร์ฟเวอร์”

ฉันอยากให้คนที่มึลักษณะดังต่อไปนี้ได้อ่านหนังสือเล่มนี้ค่ะ

- “พยายามแล้ว แต่งานก็ยังไปไม่ถึงไหน”
- “รู้สึกว่าตัวเองทำงานช้ากว่าเพื่อนร่วมงาน”
- “อยากทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยไม่เครียด”
- “รู้สึกว่าคนรอบข้างทำกันได้ดีทุกคน มีแค่ตัวเองที่ทำไม่ได้”
- “รู้สึกห่อเหี่ยวเมื่อเริ่มทำงานในวันจันทร์”



คนส่วนใหญ่ใช้เวลามากกว่า 1 ใน 3 ของวันไปกับการทำงาน และต้องใช้ชีวิตแบบนี้อยู่หลายปีหรือหลายสิบปี

ดังนั้นถ้าคุณรู้สึกว่าการทำงานเป็นเรื่อง “ลำบาก” ก็คงเศร้าว่าดูว่าใหม่คะ

อย่างไรก็ตาม ถ้าเปลี่ยนวิธีทำงานเสียใหม่ การทำงานก็จะกลายเป็นเรื่องน่าสนุกเหมือนกับ “การจัดเตรียมเซอร์ไพรส์” เลยค่ะ

สำหรับคนที่ตอนนี้ไม่ได้รู้สึกว่าการทำงานเป็นเรื่องน่าสนุก ให้ลองคิดว่า “อะไรคือสิ่งที่ต้องแก้ไข”

แต่ที่แน่ๆ คือคุณไม่ใช่คนไม่ได้เรื่องหรอก บางทีสิ่งที่ผิดอาจเป็น “วิธีการทำงาน” และแผนภาพในหนังสือเล่มนี้จะช่วยชี้ทางให้คุณเองค่ะ



คนที่ทำงานเร็วจะทำความเข้าใจ โครงสร้างของงานก่อน

ว่ากันว่า “ขั้นตอนเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน” คุณเองก็น่าจะอยากรู้อย่างละเอียดใช่ไหมคะว่าคนที่ทำงานเร็ว เขาจัดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างไร แต่น่าเสียดายที่คุณไม่สามารถไปแอบดูสมองของหัวหน้า หรือไปนั่งอยู่กับเพื่อนร่วมงานเก่งๆ เพื่อสังเกตการทำงานของเขាทั้งวันได้

นอกจากนี้ ถึงแม้จะรู้เคล็ดลับแล้ว แต่ถ้านำไปทำตามจริงๆ ไม่ได้ก็คงไร้ความหมาย ในสถานการณ์แบบนั้นสิ่งที่เป็นประโยชน์ก็คือ “การทำความเข้าใจโครงสร้างของงาน” ค่ะ

เมื่อถูกสั่งให้ทำงานใดงานหนึ่ง คุณไม่ควรลงมือทำงานนั้นในทันที แต่ควรทำความเข้าใจโครงสร้างของงานโดยคิดว่า “ทำงานนี้เพื่ออะไร” “ลำดับของงานเป็นอย่างไร” แล้วค่อยลงมือทำ การทำแบบนี้จะช่วยให้คุณทำงานตามเป้าหมายได้โดยไม่เกิดความสับสนค่ะ

พอเข้าใจโครงสร้างของงานแล้ว ให้คุณคิดเอาไว้ล่วงหน้าในทำนองว่า “ถ้าทำงานให้มีคุณภาพเท่านี้ก็น่าจะช่วยแบ่งเบาภาระของคนที่ต้องมาทำงานต่อได้”

“ถ้าไม่รีบทำงานนี้ก็อาจจะเกิดเรื่องยุ่งยากขึ้นในภายหลัง”

เพียงเท่านี้คุณก็จะทำงานเร็วขึ้นแล้ว

เพื่อเพิ่มความสุขและทำให้คุณนึกภาพสถานการณ์จริงออกได้ง่าย ในหนังสือเล่มนี้ฉันเลยนำแมวมาเปรียบเป็นคนในที่ทำงาน เช่น หัวหน้าที่หรือเพื่อนร่วมงาน แล้วนำเสนอเนื้อหาผ่านแผนภาพ

นอกจากนี้ ฉันยังแนะนำเทคนิคอย่างหลากหลาย เพื่อให้ตั้งแต่คนที่เพิ่งเริ่มทำงานไปจนถึงคนที่ป็นหัวหน้าสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม คุณเองก็ลองทำตามเจ้าเหมียวในเล่มดูนะคะ

รับรองเลยว่าไม่เพียงแค่นี้ได้เรียนรู้เทคนิคการทำงานที่ปกติแล้วต้องอาศัยเวลากว่า 10 ปี ในการกลั่นกรอง แต่คุณยังจะมีความมั่นใจในตัวเองได้ทุกวันด้วยค่ะ



แนะนำตัวละคร



เหมียวรีโมะ

แมวที่ทำงานมาได้ 3 ปี มีความพยายาม แต่ขี้ขลาด งานอดิเรกคือการตกปลาอย่างสบายอารมณ์



เหมียวเนกะ

แมวที่มักถูกความรู้สึกแสบควบคุม อยากมีชีวิตรสชาดๆ และหาเงินได้เยอะๆ สิ่งที่ไม่ชอบคือการพยายาม มันนิสัยขี้เบื่อ



บอสเหมียว

หัวหน้าของเหมียวรีโมะ เป็นแมวที่ทำงานเก่ง ใจเย็น และเป็นพี่ฟุ้งได้เสมอ



วิธีใช้หนังสือเล่มนี้



1 อ่านเนื้อหาไป
ตามลำดับ



2 วางไว้เป็น
เครื่องรางบนโต๊ะ



3 เปิดแบบผ่านๆ
แล้วอ่านจุดที่สนใจ



4 เปิดสารบัญแล้ว
เลือกดูหัวข้อ
ที่สนใจ



5 ดูเฉพาะแผนภาพ



6 อ่านฉบับอิบุ๊ก
(เฉพาะเล่มภาษาญี่ปุ่น)



7 ให้เพื่อนเป็น
ของขวัญ



8 ใช้สอนรุ่นน้อง



ใช้หนังสือเล่มนี้
ตามที่ต้องการ
ได้เลย



สารบัญ

บทนำ

005

Chapter 1

เทคนิคการเขียนอีเมล
และเทคนิคการแชตที่ช่วยให้
ทำงานได้อย่างไร้ปัญหา

01	วิธีเขียนอีเมลที่ดี	026
02	เมื่อใช้เวลาสื่อสารน้อยก็จะดูน่าเชื่อถือ	028
03	เทคนิคการแชตให้น่าอ่าน	030
04	ถ้อยคำที่นุ่มนวล	032
05	วิธีเขียนข้อความนัดหมายให้เหมาะสม	034
06	วิธีแก้ข้อ	036
07	เทคนิคการแชตของคนทำงานเก่ง	038
08	เทคนิคการใช้เกมเพลด	040
09	เกมเพลดพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ	042
10	เช็คอีเมลก่อนส่ง	044

Chapter 2

เทคนิคการใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน

- | | | |
|----|--|-----|
| 11 | คนทำงานเก่งจะใช้เทคโนโลยีได้อย่างคล่องแคล่ว! | 048 |
| 12 | วิธีจัดระเบียบบฟลเดอร์ที่แนะนำ | 050 |
| 13 | วิธีใช้ “พจนานุกรมส่วนตัว” เพื่อลดเวลาพิมพ์! | 052 |
| 14 | ทำความเข้าใจ Google Calendar | 054 |
| 15 | ทำความเข้าใจ Slack | 056 |
| 16 | ทำความเข้าใจ Chatwork | 058 |
| 17 | ทำความเข้าใจ Zoom | 060 |
| 18 | ทำความเข้าใจ Google Meet | 062 |
| 19 | ทำความเข้าใจ ChatGPT | 064 |
| 20 | ทำความเข้าใจ Loom | 066 |

Chapter 3

เทคนิคจัดการงานและโปรเจกต์ ที่ช่วยให้ทำงานเสร็จเร็ว

21	ความแตกต่างของงานกับโปรเจกต์	070
22	ทำความเข้าใจลำดับความสำคัญของงาน	072
23	การเตรียมตัวสำคัญถึง 90 เปอร์เซ็นต์	074
24	วิธีคิดที่ช่วยแก้นิสัยยึดติดกับความสมบูรณ์แบบ	076
25	พฤติกรรมเปลี่ยนไปเมื่อรู้จักกฎ 72 ชั่วโมง	078
26	เคล็ดลับป้องกันความผิดพลาด	080
27	เคล็ดลับการทำงานเสร็จทันกำหนด	082
28	วิธีใช้มายด์แมพเพื่อจัดการความคิดยุ่งเหยิง	084
29	วิธีใช้แผนภูมิแกนต์เพื่อจัดการโปรเจกต์ให้ดี	086
30	สร้างคู่มือในการทำงานเป็นทีม	088

Chapter 4

เทคนิคการสื่อสารที่ช่วย กระชับความสัมพันธ์

- | | | |
|----|--|-----|
| 31 | ที่ทำงานที่ดีต้องมีการ “โอเร็นโซ” อยู่เสมอ | 092 |
| 32 | เทคนิคแนะนำตัวที่น่าประทับใจ | 094 |
| 33 | กฎที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์ในที่ทำงาน | 096 |
| 34 | ประเด็นที่ต้องเช็กให้ดีตอนรับงานมาทำ | 098 |
| 35 | ตระหนักถึงความรู้สึกขอบคุณโดยเร็ว | 100 |
| 36 | เปลี่ยนคำพูดแง่ลบเป็นคำพูดแง่บวก | 102 |
| 37 | วิธีปฏิเสธที่รักษาความสัมพันธ์ให้ยืนยาว | 104 |
| 38 | รวมคำตอบกลับเวลาได้รับคำชม | 106 |
| 39 | เทคนิคที่คนสื่อสารเก่งใช้กัน | 108 |
| 40 | เคล็ดลับในการขอความช่วยเหลือจากคนอื่น | 110 |

Chapter 5

เทคนิคที่ทำให้การประชุม ดำเนินไปอย่างราบรื่น

- | | | |
|----|--|-----|
| 41 | ตัวอย่างการประชุมที่ดีและไม่ดี | 114 |
| 42 | เป้าหมายต่างๆ ของการประชุม | 116 |
| 43 | วิธีเขียนรายงานการประชุมให้ส่งได้ทันที! | 118 |
| 44 | สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มประชุม | 120 |
| 45 | เทคนิคการถามที่แนะนำ | 122 |
| 46 | ระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม | 124 |
| 47 | เคล็ดลับสร้างความประทับใจในการประชุมออนไลน์ | 126 |
| 48 | เคล็ดลับการรายงานที่ดี | 128 |
| 49 | ตัวอย่างไม่ดีที่พบเห็นบ่อยในการประชุมออนไลน์ | 130 |
| 50 | สิ่งที่ควรทำเมื่อเป็นผู้ดำเนินการประชุม | 131 |

Chapter 6

เทคนิคการพรีเซนต์ ที่มีพลังโน้มน้าวใจ

- | | | |
|----|--|-----|
| 51 | ตัวอย่างการพรีเซนต์ที่ดีและไม่ดี | 134 |
| 52 | คำพูดที่มีพลังโน้มน้าวใจ | 136 |
| 53 | วิธียกตัวอย่าง | 138 |
| 54 | ฝึกทักษะการใช้คำให้น่าดึงดูดใจ | 140 |
| 55 | โครงสร้างพื้นฐานของบทพูด | 142 |
| 56 | แผนภาพ 15 แบบที่ใช้ในการพรีเซนต์ | 144 |
| 57 | ตัดคำที่ไม่จำเป็นออกไป | 146 |
| 58 | วิธีทำเอกสารประกอบการพรีเซนต์ | 148 |
| 59 | หลักจิตวิทยาที่เป็นประโยชน์ต่อการพรีเซนต์ | 150 |
| 60 | หลักจิตวิทยาที่เป็นประโยชน์ต่อการพรีเซนต์
(ด้านการออกแบบ) | 152 |

Chapter 7

เทคนิคจัดการตัวเองที่ช่วยให้ มีความสุขกับการทำงาน

- | | | |
|----|-----------------------------------|-----|
| 61 | ตัวอย่างของคนที่จัดการตัวเองได้ดี | 156 |
| 62 | เพิ่มทักษะล้มแล้วลุก | 158 |
| 63 | ขยายมุมมองให้กว้าง | 160 |
| 64 | แรงจูงใจจะเพิ่มขึ้นเมื่อลงมือทำ | 162 |
| 65 | 8 วิธีดูแลร่างกายให้แข็งแรง | 164 |
| 66 | มุ่งความสนใจไปยังสิ่งที่ควบคุมได้ | 166 |
| 67 | คิดและทำโดยใช้หลักยึดของตัวเอง | 168 |
| 68 | ใช้เหตุผลให้มากกว่าอารมณ์ | 170 |
| 69 | วิธีฝ่าฟันอุปสรรค | 172 |
| 70 | วิธีจัดการกับนิสัยชอบเปรียบเทียบ | 173 |

Chapter 8

เทคนิคการเป็นหัวหน้า ที่ลูกน้องอยากทำงานด้วย

- | | | |
|----|---|-----|
| 71 | เทคนิคบริหารจัดการของหัวหน้าที่ดี | 176 |
| 72 | มุมมองที่จำเป็นสำหรับหัวหน้า | 178 |
| 73 | เคล็ดลับเพิ่มแรงจูงใจให้ลูกน้อง | 180 |
| 74 | จัดทำคู่มือเตรียมไว้ | 182 |
| 75 | หัวหน้าไม่ควรบังคับฝืนใจลูกน้อง | 184 |
| 76 | มอบหมายงานง่ายๆ ให้ก่อน | 186 |
| 77 | บทบาทหน้าที่ของหัวหน้า | 188 |
| 78 | วิธีประเมินการทำงานที่ช่วยให้ลูกน้องพัฒนา | 190 |
| 79 | เทคนิคการพูดที่ช่วยเพิ่มความสนิทสนม | 192 |
| 80 | วิธีดักเตือนของหัวหน้าที่ดี | 193 |

Chapter 9

เทคนิควางแผนอาชีพ ที่ช่วยให้มีชีวิตในอุดมคติ

- | | | |
|----|---|-----|
| 81 | ตัวอย่างที่ดีในการวางแผนอาชีพ | 196 |
| 82 | นึกถึงรายได้ต่อปีและระดับคุณภาพชีวิตที่ต้องการ | 198 |
| 83 | คิดทบทวนเส้นทางชีวิต | 200 |
| 84 | เคล็ดลับการตั้งเป้าหมายและวางแผนงาน | 202 |
| 85 | เลิกเอาชนะสิ่งที่ไม่นัด แล้วหันมาพัฒนาสิ่งที่ถนัด | 204 |
| 86 | ปัจจัยที่ใช้ดูความเหมาะสมของงาน | 206 |
| 87 | วิธีค้นหาจุดแข็งของตัวเอง | 208 |
| 88 | วิธีเป็นคนที่ยืดหยุ่นต่อการปรับตัว | 210 |
| 89 | ปรับวิธีคิดในช่วงที่ไม่มีการพัฒนา | 212 |
| 90 | ข้อดีและข้อเสียของการทำงานแต่ละรูปแบบ | 214 |

Chapter 10

แผนภาพที่ช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น

91	แนะนำ 26 เครื่องหมายที่คนญี่ปุ่นมักเรียกไม่ถูก	218
92	ศัพท์ญี่ปุ่นที่มักอ่านผิด 42 คำ	219
93	รวมคำศัพท์ทางธุรกิจ	220
94	นามสกุลไฟล์ที่ใช้บ่อยๆ	221
95	รวมปุ่มลัด Win & Mac	222
96	รวมปุ่มลัด Google	223
97	ปุ่มลัด Excel	224
98	ปุ่มลัด PowerPoint	225
99	ขนาดกระดาษที่ใช้บ่อยๆ	226
100	ปฏิทินเทศกาลของญี่ปุ่น	227
	บทส่งท้าย	228
	ประวัติผู้เขียน	231

มาเริ่มจากเทคนิคการเขียนอีเมล
และเทคนิคการแชตที่ควรรู้ไว้
กันเถอะ



Chapter

1

เทคนิคการเขียนอีเมล
และเทคนิคการแฮตที่ช่วยให้
ทำงานได้อย่างไร้ปัญหา

\ อีกฝ่ายตอบกลับได้ง่าย! /

วิธีเขียนอีเมลที่ดี



ใช้ข้อความที่เข้าใจยากและตอบกลับลำบาก



เหมียวเนกะ

สวัสดีครับ
ก่อนหน้านี้เราคุยกันเรื่องโปรเจกต์ OO
แล้วตกลงว่าจะเริ่มไว้ก่อนก็จริง
แต่คุณ OO มาบอกกับผมว่า
“ถ้าเป็นไปได้เลย” ผมจึงอยากรบกวนให้
ช่วยตรวจสอบอีกทีและช่วยให้คำตอบด้วย
ว่าควรทำอย่างไรดีครับ



ใช้ข้อความที่เข้าใจง่ายและตอบกลับง่าย



เหมียวริโมะ

สวัสดีค่ะ
ต้องการสอบถามเรื่อง OO ค่ะ
จะใช้แผน A, B หรือ C ดีค่ะ

A. OO
B. OO
C. OO
โดยส่วนตัวแล้วฉันชอบแนะนำแผน A
เนื่องจาก OO ค่ะ



>> อีเมลที่ยืดยาวทำให้เข้าใจยาก!

วิธีเขียนอีเมลที่ดีคือ คำนึงถึงผู้อ่านและเขียนเนื้อหาให้เข้าใจง่าย
ตอนที่เริ่มทำงานใหม่ๆ คนส่วนใหญ่มักจะเขียนสิ่งที่อยากเขียนไป
เรื่อยๆ จนข้อความยาวเกินไป อีเมลที่ยืดยาวจะทำให้ผู้อ่านสับสนว่าอะไร
คือประเด็นสำคัญ และไม่รู้จะตอบกลับอย่างไรดี

**คุณควรคิดอยู่เสมอว่าผู้อ่านอย่างหัวหน้าหรือลูกค้าอาจมีงาน
ยุ่งมาก! เพื่อให้ผู้อ่านเห็นประเด็นสำคัญได้อย่างรวดเร็วและจดจำ
เนื้อหาได้ง่าย สิ่งสำคัญคือการเขียนประเด็นสำคัญเอาไว้ที่หัวเรื่อง
และเสนอตัวเลือก เช่น แผน A แผน B และแผน C วิธีนี้จะทำให้
ผู้อ่านเข้าใจในทันทีและตอบกลับได้อย่างรวดเร็ว** เมื่อเขียนอีเมล
แบบนี้บ่อยๆ จนคุ้นชินแล้ว คุณอาจเขียนความคิดเห็นของตัวเองเพิ่มใน
ตอนท้ายของอีเมลด้วย เพื่อให้ผู้อ่านพิจารณาตัดสินใจได้ง่ายขึ้นค่ะ

อีเมลที่ดีคืออีเมลที่ผู้อ่านพิจารณาตัดสินใจได้ง่ายและรวดเร็ว

เวลาเขียนอีเมล ฉันแนะนำให้คุณคิดว่าถ้าคนรับอีเมลคือตัวคุณ
เอง คุณจะเขียนอย่างไรให้ตัวเองเข้าใจได้ง่ายๆ

ข้อควรจำของเหมียวรีโมะ

**วิธีเขียนอีเมลที่ดีที่สุดคือคำนึงถึงผู้อ่านโดยเขียนให้เข้าใจง่าย
และสามารถตอบกลับได้เร็ว!**