howto

57 เคล็ดลับเริ่มต้นง่ายๆ เพียงแค่ 4 นาที
วิธีพื้นฐานที่เปลี่ยนชีวิตคนธรรมดา
ให้กลายเป็นคนที่ใครก็ไว้ใจ

ไม่ต้องรีบเก่งก็ได้ แค่ทำเรื่องง่ายให้มันดี

นิชิฮาระ เรียว เขียน ธนัญ พลแสน แปล

ขายไปแล้ว กว่า 150,000 เล่ม ในญี่ปุ่น!

コンサル時代に教わった仕事ができる人の当たり前

howto

ไม่ต้องรีบเก่งก็ได้ แค่ทำเรื่องง่าย ให้มันดี

コンサル時代に教わった
仕事ができる人の当たり前

นิชิฮาระ เรียว
เขียน

ธนัญ พลแสน
แปล

การอ่านคือรากฐานที่สำคัญ

ไม่ต้องรีบเก่งก็ได้ แค่ทำเรื่องง่ายให้มันดี
コンサル時代に教わった 仕事ができる人の当たり前

howto

ในเครือบริษัทอมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
378 ถนนชัยพฤกษ์ (บรมราชชนนี) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
โทรศัพท์ 0-2422-9999 ต่อ 4964, 4969 E-mail: info@amarin.co.th
www.amarinbooks.com **@amarinbooks** **Amarin HOW-TO**

CONSULTJIDAI NI OSOWATTA SHIGOTO GA DEKIRUHITO NO ATARIMAE
by Ryo Nishihara
Copyright © 2024 Ryo Nishihara
Thai translation copyright © 2025 by AMARIN CORPORATIONS PUBLIC COMPANY LIMITED
All rights reserved.
First published in Japan by Diamond, Inc., Tokyo
This Thai language edition is published by arrangement with Diamond, Inc., Tokyo
in care of Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo

สื่อดิจิทัลนี้ให้บริการดาวน์โหลดสำหรับผู้รับบริการตามเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
การทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ไม่มีวิธีใดๆนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนด
ถือเป็นความผิดอาญาตาม พรบ.ลิขสิทธิ์ และ พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 978-616-18-8416-1

เจ้าของ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บริษัทอมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ศิริ บุญพิทักษ์เกศ • กรรมการผู้จัดการ อุษณีย์ วิรัตกพันธ์
รองกรรมการผู้จัดการ ศศกร วัฒนาสุทธิวงศ์ • ที่ปรึกษา องอาจ จิระอร
ที่ปรึกษากลุ่มนอนฟิกชั่น มนทิรา ภูปากน้ำ • บรรณาธิการเล่ม กุลภา หวลกระสินธุ์
บรรณาธิการต้นฉบับ พรรณรวี อกนิษฐาภิชาติ • ผู้จัดการฝ่ายการผลิต อมราลักษณ์ เชยกลิ่น
ศิลปกรรมปก สิริรัตนา นวลนุ่ม • ออกแบบรูปเล่ม ศิริพร เสนายอด, จีรณัทย์ คำจันทร์
พิสูจน์อักษร ปุณยวิชญ์ พันธุ์แก้ว, รุ้งกาญจน์

คำนำสำนักพิมพ์

ทำไมบางคนทุ่มเททำงานแทบตายแต่กลับสู้คนอื่นไม่ได้สักที ความก้าวหน้าไม่มี แถมเจ้านายยังตำหนิเป็นประจำ ขณะที่บางคนดูเหมือนทำงานสบาย ๆ แต่ประสบความสำเร็จอย่างน่าชื่นชม จนใคร ๆ ต่างยกให้เป็น "ตัวจริง"

ความลับเบื้องหลังของคนเก่งงานไม่ได้อยู่ที่ความฉลาดหลักแหลมหรือความสามารถพิเศษเหนือใคร แต่เป็นเพราะพวกเขาได้รับความไว้วางใจจากคนรอบข้างให้ทำงานอย่างเต็มที่ โดยเริ่มต้นง่าย ๆ จากการลงมือทำ "เรื่องปกติธรรมดา" ของงานประจำวันให้ดีจนใคร ๆ ต่างเชื่อมั่น

เรื่องปกติธรรมดาที่ว่านี้แหละ คือเทคนิคพื้นฐานที่จะอัปสกิลให้คุณเก่งขึ้นและมั่นคงในทุกเส้นทางอาชีพ ด้วยนิสัยการทำงานของคนเก่ง ตั้งแต่วิธีคิด การสื่อสาร การสร้างทีมเวิร์ก การลงมือทำ การประชุม การจดบันทึก และอีกมากมาย ที่ดูเผิน ๆ อาจเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่ผลลัพธ์กลับทรงพลังเหลือเชื่อ

เคล็ดลับต่าง ๆ ในเล่มนี้ถ่ายทอดจากประสบการณ์ตรงของนิชิฮาระ เรียว ผู้เขียนซึ่งเริ่มต้นจากการเป็นพนักงานน้องใหม่ที่ทำงานไม่เป็น แต่จับพลัดจับผลูไปอยู่ในบริษัทที่ปรึกษาซึ่งทุกคนต่างเคยทำงานให้กับบริษัทดัง ๆ มาก่อนทั้งสิ้น ทว่าจากการสังเกตและฝึกฝนทำ "เรื่องปกติธรรมดา" เหล่านี้ทุกวันจนเชี่ยวชาญ สุดท้ายเขาก็

สามารถผันตัวมาเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการระดับแนวหน้าของบริษัทชั้นนำในญี่ปุ่น

จงทำอย่างสม่ำเสมอและไม่ย่อท้อ แล้วเรื่องพื้น ๆ ที่คนอื่นมองข้ามนี่แหละจะติดอาวุธให้คุณเป็นสุดยอดคนทำงานที่องค์กรไหน ๆ ก็ต้องการตัว

howto

สารบัญ

บทนำ

เรื่องปกติธรรมดาของคนเก่งที่เรียนรู้จากหัวหน้าสมัยเป็นที่ปรึกษา 2

บทที่ 1
เรื่องปกติธรรมดากับ “วิธีคิด” ของคนเก่ง

01 | อย่า “แกล้งทำเป็นเข้าใจ” 10
02 | แยกแยะ “ข้อเท็จจริง” กับ “ความเห็นส่วนตัว” 13
03 | เน้นสร้างคุณค่า 17
04 | ตัด “สิ่งที่ไม่จำเป็น” 20
05 | อย่าเพิ่งลงมือทำทันที 22
06 | แยกเป็นงานที่ทำทีละอย่าง 25
07 | สร้างระบบที่ทำซ้ำได้ 27

บทที่ 2
เรื่องปกติธรรมดากับ “การสื่อสาร” ของคนเก่ง

01 | ต้องกำหนดคำจำกัดความเป็นอันดับแรก 32
02 | ไม่ใช้ “คำพูดกำกวม” 36
03 | อย่าถามคำตอบจากหัวหน้า 39
04 | ยึดหลัก “5 ไม่” 42
05 | รักษามารยาททางธุรกิจแบบคนรุ่นก่อน 46

06 | ไม่เรียกร้องหาแต่เหตุผล 49
07 | บอกความรู้สึกตามจริง 52
08 | ขอคำชี้แนะด้วยตัวเอง 54

บทที่ 3
เรื่องปกติธรรมดากับ “ทีมเวิร์ก” ของคนเก่ง

01 | แจ้ง “ข่าวร้าย” ก่อน 58
02 | ถ่ายทอดความคาดหวังของอีกฝ่ายออกมาเป็นคำพูด 61
03 | อย่าเลิกขอความช่วยเหลือ 64
04 | มอบหมายงานเป็น “ขั้นบันได” 67

บทที่ 4
เรื่องปกติธรรมดากับ “รายการที่ต้องทำ” ของคนเก่ง

01 | กำหนด “รายการที่ต้องทำในสัปดาห์นี้” ให้ชัดเจน 72
02 | แยกย่อยงานออกเป็นส่วน ๆ ให้ลงมือทำได้ 75
03 | กำหนดเป้าหมายสุดท้าย 79
04 | ระบุรายการที่ต้องทำให้ครบถ้วนไม่ตกหล่น 83
05 | รวมการตรวจสอบเข้าด้วยกัน 90
06 | คาดการณ์อุปสรรคของรายการที่ต้องทำ 92
07 | ให้ความสำคัญกับรายการที่ต้องทำ
ซึ่งมีความสัมพันธ์แบบพึ่งพากัน 95
08 | จัดตารางเวลาออกเป็น 2 แบบ 98
09 | ทำงานเฉียดกำหนดส่ง 102
10 | ลองทำเพียง 4 นาที 105

บทที่ 5
เรื่องปกติธรรมดากับ “การประชุม” ของคนเก่ง

01 | ไม่เข้าร่วมประชุมที่ไร้ประโยชน์ 110
02 | ประกาศ “จุดสิ้นสุดการประชุม” 112
03 | เป็นผู้ดำเนินการประชุม 116
04 | ไม่คล้อยตามคนที่มีอำนาจในการพูด 120
05 | แจ้งวัตถุประสงค์แก่ผู้เข้าร่วมแต่ละคน 123
06 | ไม่พูดว่า “ขอให้แสดงความคิดเห็นมาตามตรง” 126
07 | พูดคุยเรื่องสัพเพเหระใน 5 นาทีแรก 132
08 | ตอบด้วย “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” 135
09 | ไม่ถามคำถาม แต่ต้อง “แปล” คำพูดของอีกฝ่ายให้เข้าใจง่าย 139
10 | แสดงประเด็นหลักตลอดเวลา 142
11 | กำหนดว่า “ใคร จะทำอะไร ภายในเมื่อไหร่” 145
12 | ฝึกคิดเชิงตรรกะด้วยการจดบันทึกการประชุม 149
13 | จัดระเบียบให้เป็นระบบ 153
14 | จัดกลุ่มตามหมวดหมู่ 156
15 | เติม “คำที่ไม่ได้พูด” 159

บทที่ 6
เรื่องปกติธรรมดากับ “เทคนิคการจดบันทึก” ของคนเก่ง

01 | ใช้สมุดบันทึกขนาด A4 164
02 | ใช้สมุดแนวตั้งในแนวนอน 167
03 | ยึดหลัก “วันละ 1 หน้าคู่” 169

04 | ทบทวนรายการที่ต้องทำแต่ยังไม่เสร็จ 173
05 | บันทึกให้อยู่ใน 1 หน้า 177
06 | ใช้ด้านหลังของสมุดบันทึกด้วย 179

บทที่ 7
เรื่องปกติธรรมดากับ “การรับข้อมูล” ของคนเก่ง

01 | ไม่จำเป็นต้องอ่านหนังสือให้จบ 182
02 | ตัดสินใจซื้อหนังสือภายใน 1 นาที 184
03 | ใช้หนังสือ “ตรวจสอบคำตอบ” 187
04 | สรุปให้เหลือแค่สไลด์ 3 แผ่น 190
05 | ค้นคว้าจนเล่าได้เป็นชั่วโมง 194
06 | อย่าใช้คำว่า “ดูเหมือนว่า...” 196
07 | หารายได้นอกจากงานประจำ 200

บทส่งท้าย
คนเก่งงานคือคนที่ควบคุมชีวิตตัวเองได้ 203

คำขอบคุณ **206**

รายชื่อหนังสือสู่การเป็นคนทำงานที่เก่งยิ่งขึ้น **208**

เกี่ยวกับผู้เขียน **210**

คุณก็เป็น
“คนทำงานเก่ง” ได้

ตอนที่เพิ่งเรียนจบ
ทุกคนน่าจะเริ่มต้น
จากจุดเดียวกัน

เอาเข้าจริงแล้วแทบไม่แตกต่างกัน
มากเท่าไรด้วยซ้ำ

แต่หลังจากผ่านไปสักพัก
“คนที่ทำงานเก่ง”
กับ “คนที่ไม่ได้เก่งขนาดนั้น”
กลับค่อย ๆ แตกต่างกันอย่างไม่น่าเชื่อ

คนที่สร้างผลงานยิ่งใหญ่
กับคนที่ลงเอยด้วยผลลัพธ์ที่น่าผิดหวัง

คนที่ความสามารถทัดเทียมรุ่นพี่
กับคนที่ถูกรุ่นน้องแซงหน้า

คนที่หัวหน้ายอมรับ
กับคนที่ทำให้คนอื่นต้องเป็นห่วง

ทั้งที่น่าจะพยายามเหมือนกันแท้ ๆ
แต่ทำไมถึงแตกต่างกันมากขนาดนี้

นั่นเพราะไม่มีใครบอกเงื่อนไข
การเป็น “คนเก่งงาน” ให้เรารู้

ไม่ใช่เรื่อง “ความฉลาด”
ไม่ใช่เรื่อง “ทักษะการสื่อสารที่ดี”
และไม่ใช่เรื่อง “ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง”

สิ่งเดียวที่จำเป็นต้องมีก็คือ
การได้รับ **“ความไว้วางใจ”** จากคนรอบข้าง
เท่านั้นเลย

และเพื่อให้ได้รับ “ความไว้วางใจ”
ไม่จำเป็นต้องมีความสามารถพิเศษ

แค่ทำเรื่องปกติธรรมดาที่ควรทำ
อย่างที่ควรจะเป็น

เพียงเท่านี้
ก็ได้รับความไว้วางใจจากทุกคนแล้ว

เรื่องปกติธรรมดาที่ใคร ๆ ก็ทำได้
แต่เป็นเรื่องปกติธรรมดา
เกินกว่าที่ใครจะสอน

และน่าแปลกใจที่แทบไม่มีใครทำได้จริง

มาเจาะลึก “เรื่องปกติธรรมดา” นั้น
แล้วทำให้สำเร็จกันเถอะ

คนเก่งงาน
จะมี “ความปกติธรรมดา” ในระดับสูง

นั่นไม่ใช่ความแตกต่าง
ด้านความสามารถหรือความพยายาม

แต่เป็น**ความแตกต่างของจิตสำนึก**
และเป็นเพียง**ความแตกต่างของนิสัย**

ถ้าเช่นนั้น “คนเก่งงาน”
ทำอะไรเป็นเรื่องปกติธรรมดากัน

เมื่อรู้สิ่งนั้น
คุณก็จะเป็น “คนทำงานเก่ง” ได้ไม่ยาก

บทนำ
เรื่องปกติธรรมดาของคนเก่งที่เรียนรู้จากหัวหน้าสมัยเป็นที่ปรึกษา

แม้จะพยายามอย่างหนักเสมอ แต่ไม่รู้ทำไมผลลัพธ์ถึงไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง

แม้จะทุ่มเททำงานเต็มที่ แต่ก็ยังไม่ทันกำหนดส่งจนงานออกมาครึ่ง ๆ กลาง ๆ

เมื่อให้หัวหน้าตรวจสอบกลับได้รับคำตอบว่า “นี่ไม่ใช่งานอย่างที่ต้องการ” สุดท้ายต้องทำใหม่ทั้งหมด

ในขณะที่เพื่อนร่วมงานรอบตัวจัดการงานได้อย่างรวดเร็ว มีผลงานที่ดี ทั้งหัวหน้าและลูกค้าต่างไว้วางใจ กลับมีแต่ตัวเองที่รู้สึกเหมือนถูกทิ้งไว้ข้างหลังเพราะทำงานไม่เป็น

คุณเคยรู้สึกหมดความมั่นใจ กดดัน หรือผิดหวังกับตัวเองแบบนี้บ้างไหมครับ

ตัวผมก็เคยมีประสบการณ์แบบเดียวกัน

หลังจบมหาวิทยาลัยผมไม่ได้หางานทำทันที แต่ใช้ชีวิตสบาย ๆ อยู่ 3 ปี โดยช่วยงานที่กิจการร้านนมของครอบครัว

ช่วงนั้นผมทะเลาะกับพ่อทุกวันจนทำให้ตัดสินใจออกจากบ้าน

หลังจากนั้นผมก็เริ่มหางานทำเป็นครั้งแรก โดยได้งานในบริษัทที่ปรึกษาซึ่งเพิ่งเปิดใหม่

ตอนนั้นบริษัทนี้ไม่มีพนักงานจบใหม่เลย ทุกคนล้วนเป็น “กลุ่มคนเปลี่ยนงาน” ที่มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษามาก่อนทั้งสิ้น

เหล่ามืออาชีพที่เคยสร้างผลงานในบริษัทที่ปรึกษาต่างชาติชั้นนำ อย่าง Boston Consulting Group, McKinsey & Company, IBM Business Consulting Services และ PricewaterhouseCoopers มารวมตัวกันเป็นที่ปรึกษาอิสระ

ผมยังจำได้ดีว่าเอกสารปฐมนิเทศในวันแรกของการทำงานเป็นภาษาอังกฤษล้วน แม้แต่การปฐมนิเทศก็ยังใช้ศัพท์ที่ไม่คุ้นเคย ทั้งยังพูดสั้นและเร็วจนผมรู้สึกเหมือนกำลังนั่งรถไฟเหาะ

“มือใหม่หัดขับ” ที่ไม่มีแม้แต่ประสบการณ์ทำงานอย่างผมถูกดึงเข้าไปอยู่ท่ามกลางมืออาชีพด้านการให้คำปรึกษา และถูกฝึกเรื่องพื้นฐานในการทำงานอย่างเข้มข้น

แน่นอนว่าผมถูกปฏิบัติเหมือนเป็น **“คนที่ไม่รู้เรื่องที่สุด”**

ทุกวันมีสิ่งที่ต้องทำมากเกินไปจนพลาดการจัดลำดับความสำคัญ ทั้งสมองและร่างกายเหนื่อยล้าแต่กลับทำผลงานไม่ได้เลย ทั้งยังถูกสั่งให้ทำใหม่นับครั้งไม่ถ้วน

เคยมีช่วงเวลาที่ผมเปรียบเทียบตัวเองกับเพื่อนร่วมงานและรุ่นน้องที่เก่ง ๆ จนรู้สึกมีปมด้อยอย่างรุนแรง

ไม่ว่าจะพยายามมากแค่ไหนก็ยังตามไม่ทัน บอกตามตรงว่าผมเกือบจะยอมแพ้หลายครั้งแล้ว

แต่การได้อยู่ใกล้ชิดกับหัวหน้าทำให้ผมได้สัมผัสกับ “การทำงานของคนเก่ง” โดยตรง

และสิ่งที่ผมได้เรียนรู้จากหัวหน้าคือ

คนที่ทำงานเก่งมักตระหนักถึง "สิ่งที่ควรทำให้เป็นเรื่องปกติ" อยู่เสมอ แล้วลงมือทำอย่างจริงจัง

สิ่งนี้ไม่เกี่ยวกับระดับทักษะหรือความฉลาด

แค่เพียงกำหนดเป้าหมายของงานให้ชัดเจน จัดลำดับความสำคัญ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสื่อสารในจังหวะเวลาที่เหมาะสม

พื้นฐานของงานเป็นสิ่งที่ใคร ๆ ก็ทำได้หากตั้งใจ คุณอาจคิดว่า "แค่นี้เองเหรอ" แต่กุญแจสำคัญคือการทำอย่างสม่ำเสมอและไม่ท้อถอย

นั่นคือเคล็ดลับเพียงอย่างเดียวสู่การเป็นคนเก่งงาน

สาเหตุที่ผมถูกมองว่าเป็น "คนทำงานไม่เป็น" ไม่ใช่เพราะไม่มีประสบการณ์หรือทักษะด้านที่ปรึกษา **แต่เป็นเพราะผมไม่ได้ทำ "สิ่งที่ควรทำให้เป็นเรื่องปกติ" ต่างหาก**

ผมลงมือทำงานโดยไม่ตรวจสอบคำสั่งของหัวหน้าให้ชัดเจนก่อน

คิดแค่ว่า "เดี๋ยวค่อยถามทีหลังก็ได้" เลยไม่ถามเรื่องที่ไม่เข้าใจ แล้วปล่อยให้ผ่านไป

ผมจบการประชุมโดยไม่ได้สรุปว่า "ใคร ต้องทำอะไร ภายในเมื่อไหร่"

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นคืออะไรงั้นหรือครับ

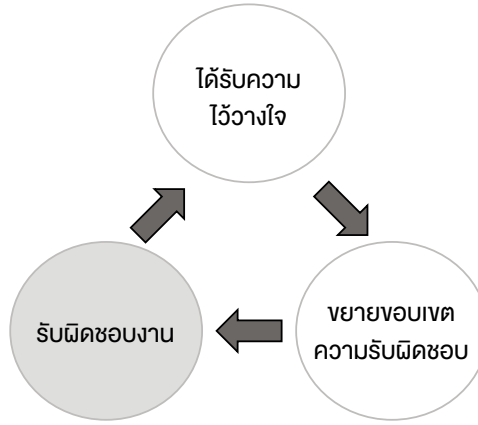
เมื่อรับผิดชอบงานขั้นพื้นฐานที่ควรทำเป็นเรื่องปกติธรรมดาไม่ได้ จึงไม่ได้รับ “ความไว้วางใจ” จากใคร และไม่ได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ

ตลอด 2 ปีแรกหลังจากเข้าทำงานในบริษัท ผมผ่านช่วงเวลายากลำบากที่ไม่ได้รับการยอมรับจากหัวหน้าคนไหนเลย และถูกถอดออกจากโปรเจกต์อยู่ตลอด

คนทำงานเก่งจะเข้าสู่วงจรที่ก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ คือ รับผิดชอบงาน → ได้รับความไว้วางใจ → ขยายขอบเขตความรับผิดชอบ ซึ่งช่วยให้พวกเขามีผลงานสร้างชื่อขึ้นเรื่อย ๆ พร้อมกับพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง

และ “ก้าวแรก” ที่จะพาเข้าสู่วงจรก้าวหน้านี้ก็คือ การทำเรื่องพื้นฐานของงานที่หัวหน้าและเพื่อนร่วมงานคาดหวังว่าเป็น “**เรื่องปกติธรรมดา**” แล้วทำให้ได้เกินความคาดหวังนั้น

รูปที่ 1 วงจรก้าวหน้าของคนเก่งงาน



การเปลี่ยนมุมมองต่อ "เรื่องปกติธรรมดา" นี้ จะทำให้ใครก็ตามสามารถผันตัวไปเป็น "คนทำงานเก่ง" ได้ทันที นี่คือ **"วิถีหลักของการทำงาน" ที่ใช้ได้กับทุกวงการและทุกสาขาอาชีพ**

เมื่อผมตระหนักถึงความสำคัญของ "เรื่องปกติธรรมดา" เหล่านี้ และลงมือทำอย่างจริงจัง ก็ได้เข้าร่วมโปรเจกต์มากมายและมีส่วนร่วมในการพัฒนาบริษัท อีกทั้งผลการประเมินยังดีขึ้นเรื่อย ๆ จนได้เลื่อนตำแหน่งเป็นที่ปรึกษา

ทุกวันนี้ผมสืบทอดกิจการร้านนมของครอบครัวในฐานะผู้บริหาร ฝ่าฟันอุปสรรคมากมายพร้อมกับขยายธุรกิจ และยังเป็นที่ปรึกษาพัฒนาธุรกิจให้กับบริษัทต่าง ๆ ตลอดจนจัดฝึกอบรมให้กับบริษัทขนาดใหญ่ทั้งในและนอกประเทศญี่ปุ่นอีกด้วย