

THAIWINNER.COM

# ทำงานให้เร็ว ทำงานอย่างฉลาด mini ebook

คู่มือช่วยคุณ  
ทำงานให้เร็วขึ้น

HOW TO WORK FASTER

# มินิอีบุ๊ก 'ทำงานให้เร็ว ทำงานอย่างฉลาด'

## HOW TO WORK FASTER

'กลยุทธ์' และ 'ความรู้' เป็น 2 อย่างที่ทำให้คุณทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่สิ่งที่หลายคนค้นพบระหว่างการทำงานก็คือ สิ่งที่เราวางแผนไว้ กับ สิ่งที่เราทำได้จริง นั้นช่างต่างกันเหลือเกิน คู่มือในวันนี้จะสอนให้คุณทำงานเร็วขึ้น ทำงานได้ฉลาดขึ้น เพื่อให้ผลลัพธ์ของการทำงานของคุณมากขึ้นทวีคูณ

ข้อดีของการทำงานให้เร็วก็คือ คุณสามารถประหยัดเวลา ทรัพยากร และพลังงานของตัวเอง แต่การจะทำงานให้เร็วขึ้น ให้ดีขึ้น คุณก็ต้องรู้จักวิธีหยุดคิด รู้จักการมองภาพรวมพิจารณาเป้าหมายหลัก เพื่อเลือกบริหารเวลาและพลังงานของคุณกับสิ่งที่คุ้มค่าเท่านั้น

มินิอีบุ๊ก 'ทำงานให้เร็ว ทำงานอย่างฉลาด' ประกอบไปด้วยเทคนิคและเครื่องมือการทำงานต่างๆ ที่คุณสามารถปรับได้ง่ายๆ เพื่อให้คุณทำงานได้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยที่เนื้อหา มีดังนี้ครับ

- ✓ วางแผนที่จะวางแผน
- ✓ กฎของ 80-20
- ✓ วิธีปฏิเสธ พูดว่า 'ไม่'
- ✓ การกระจายงาน
- ✓ ความสามารถในการเรียนรู้ (Learning Curves)



## วางแผนที่จะวางแผน

บทเรียนแรกของ 'มินิอู๋บุ๊ค' เล่มนี้คือเรื่องของการวางแผน แต่ก็ไม่ใช่การวางแผนที่ทุกคนคิดถึงทั่วไปซะทีเดียว

ทุกคนคงเข้าใจว่าการวางแผนมีประโยชน์แค่ไหนใช่ไหมครับ หากคุณไปเดินซื้อของที่ซูเปอร์มาร์เก็ต คุณจะเดินวนไปวนมาเพื่อหยิบของไม่ก็อย่าง ถ้าคุณรู้ก่อนล่วงหน้าว่าสินค้าแต่ละอย่างอยู่มุมไหน ซอกไหน คุณก็จะใช้เวลาเดินหาของน้อยลง ประหยัดเวลา แล้วก็ไม่ต้องเดินจนเมื่อยด้วย

การวางแผนมีประโยชน์ต่อการทำงานหลายอย่าง แทนที่คุณจะคิดไอเดียโฆษณาทุกวัน คุณก็คงประหยัดเวลาได้มากขึ้นถ้าคุณใช้เวลา 2-3 ชั่วโมงเพื่อคิดไอเดียโฆษณาของทั้งเดือน และแนวคิดแบบนี้ก็ใช้ได้กับทุกส่วนธุรกิจไม่ว่าจะเป็นฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชี

**การวางแผนทำให้งานทำได้ง่ายขึ้น แต่สาเหตุอะไรที่ทำให้คนส่วนมากไม่วางแผนกันนะ?**

สาเหตุหลักไม่ใช่เพราะว่าขี้เกียจหรือไม่อยากทำ แต่เป็นเพราะคนส่วนมากใช้เวลาจจจจกับงาน หรือหน้าที่ประจำวัน จนลืมแบ่งเวลาให้สำหรับการวางแผน

ในส่วนนี้ สิ่งที่ผู้บริหารธุรกิจชั้นนำของโลกทำกันก็คือ 'ลือคเวลาส่วนหนึ่งของแต่ละเดือน' ไว้เพื่อการวางแผนโดยเฉพาะ โดยช่วงเวลาไม่กี่ชั่วโมงนี้จะถูกใช้เพื่อการวิเคราะห์กลยุทธ์ วิเคราะห์กระบวนการทำงาน หรือสร้างแผนงานสำหรับแต่ละเดือนโดยเฉพาะ เพื่อให้กิจกรรมการทำงานหลังจากนี้ทำได้ง่ายขึ้น ไม่ต้องมานั่งคิดวิธีหรือทิศทางใหม่เรื่อยๆ

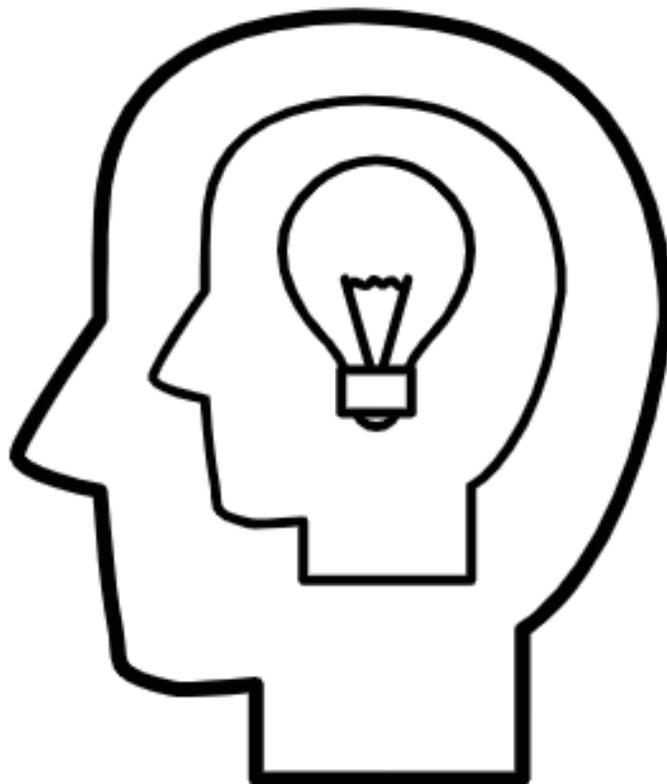
พูดง่าย ๆ ก็คือเป็น การวางแผนเพื่อที่จะวางแผน นั่นเอง

เพราะฉะนั้นหากคุณเป็นคนที่รู้สึกว่าการทำอะไรก็ชักช้าไปหมด เวลาทำงานส่วนมากใช้กับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเดียว รู้สึกว่างานเดินไปไม่ถึงไหนเลย สิ่งที่คุณต้องทำก็คือทุกปลายเดือน คุณต้องผูกมัดเวลาให้กับตัวเอง 2-3 ชั่วโมงเพื่อที่จะวางแผนสำหรับเดือนหน้า

อาจจะเป็นการจัดตารางง่าย ๆ เช่นการจองห้องประชุมเพื่อตัวเองโดยเฉพาะ การหนีไปอยู่ร้านกาแฟ หรือแม้แต่การเข้าออฟฟิศเร็วขึ้น 1 วันต่อเดือน เพื่อให้คุณมีช่วงเวลาที่ 'ไม่มีคนอื่นมารบกวน' และคุณต้องสัญญากับตัวเองว่าช่วงเวลานี้จะใช้ในการวางแผนเท่านั้น ปัญหาอื่นในบริษัทไม่ว่าจะยิ่งใหญ่แค่ไหน คุณจะมาทำทีหลัง

หากคุณสัญญากับตัวเองได้แล้วว่าคุณจะมีช่วงเวลาช่วงหนึ่งที่ใช้ในการวางแผน เพื่อให้กระบวนการทำงานทุกอย่างของคุณดีขึ้นได้ ในส่วนต่อไปของอีบุ๊กเล่มนี้ เราจะมาลองดูเทคนิคต่างๆที่คุณสามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้คุณทำงานได้เร็วขึ้น

อย่างที่บอกครับ หากเราอยากจะทำงานให้เร็วเราก็ต้องวางแผน หากเราอยากจะทำงานให้ดีเราก็ต้องวางแผนที่จะวางแผน



## กฎของ 80-20

ผมเชื่อว่าหลายคนคงรู้ตัวว่า ‘แปดชั่วโมงทำงาน’ ในแต่ละวัน ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายอย่างที่ไม่น่าส่งผลให้เกิดประโยชน์ หรือว่าทำแล้วไม่มีประสิทธิภาพ เช่นการประชุมมากเกินไป เป็นต้น

**กฎของ 80-20** อธิบายไว้ว่ากิจกรรมแค่ 20% ของเราในแต่ละวันจะทำให้เกิดประโยชน์มากถึง 80% (และกิจกรรมที่เหลือคือกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดประโยชน์น้อย)

โดยกิจกรรมที่ไม่เกิดประโยชน์ คุณก็สามารถตัดทิ้งไป กระจายให้คนอื่นทำ (เช่น หัวหน้าให้หัวหน้าให้ลูกน้องทำ) หรือ อาจจะหาวิธีอื่นๆให้สามารถทำงานได้เร็วขึ้น แบบ การจ้างฟรีแลนซ์ หรือการหากระบวนการทำงานใหม่ที่เปลืองเวลาน้อย เช่นการซื้อโปรแกรมใหม่ๆมาช่วย

**Workhour** หรือ ชั่วโมงทำงาน เป็นตัวเลขที่ผู้บริหารและฝ่ายบุคคลใช้กันเวลาพิจารณาว่าจะจ้างคนเพิ่มหรือเปล่า หากงานส่วนมากของคุณเป็นงานที่ต้องทำซ้ำ และคุณสามารถคาดการณ์งานล่วงหน้าได้ คุณก็จะสามารถคำนวณได้ว่าหน้าที่ของคุณแต่ละวันมีอะไรบ้าง และหน้าที่เหล่านี้รวมกันแล้วใช้เวลาทำงานของคุณกี่ชั่วโมง

หากคุณเป็นคนที่ไม่ได้อยู่เหนือตารางเวลาของตัวเอง (ต้องทำตามคำขอลูกค้า หรือคำสั่งหัวหน้า ควบคุมตารางงานได้ยาก) สิ่งแรกที่คุณสามารถเริ่มทำได้ก็คือ ‘จัดบันทึกกิจกรรมที่ทำแต่ละวัน’ และทำการ ‘จัดลำดับความสำคัญ’ เพื่อที่จะทำให้ตัวเองรู้ว่ากิจกรรมแบบไหนสำคัญหรือมีคุณค่ากับคุณ ซึ่งบันทึกกิจกรรมและการจัดลำดับนี้ก็ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารกับคนรอบข้างของคุณได้ด้วย ยกตัวอย่างเช่นในกรณีที่หัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานของคุณขอให้คุณช่วยรับหน้าที่เพิ่ม วิธีอธิบายสถานการณ์ทำงานของคนที่ดีที่สุดก็คือการแสดงให้เห็นอีกฝ่ายว่าคุณมีงานเต็มมือแล้ว แล้วก็ถามอีกฝ่ายกลับว่า ‘คุณคิดว่าผมควรจัดลำดับ ให้ความสำคัญกับงานไหนก่อนดี’ (ใช้ได้ดีเวลาถูกให้หัวหน้าให้ทำ ‘งานเร่งด่วน’ หลายอัน)

อย่างไรก็ตามทฤษฎีและการปฏิบัติจริงก็ไม่ได้มาคู่กันเสมอ หลายครั้งที่คุณไม่สามารถปฏิเสธงานที่ไม่สำคัญสำหรับคุณได้ แล้วบางครั้งถึงแม้ว่าคุณจะวางแผนมาดีแค่ไหน งานด่วน งานที่ต้องรีบทำให้เสร็จ ก็จะมาบงกการทำงาน ทำให้คุณต้องจัดเรียงตารางเวลาใหม่เรื่อยๆ (ซึ่งก็เป็นการเสียเวลาอีก)

ในส่วนนี้ก็เป็นเรื่องของมุมมองการทำงาน และ ‘การจัดการความคาดหวัง’ สิ่งที่คุณต้องยอมรับให้ได้ก็คือไม่มีใครทำอะไรได้สมบูรณ์แบบตั้งแต่วันแรก แต่คุณสามารถจัดตารางเวลาและบริหารงานให้ดีขึ้นได้เรื่อยๆทุกวัน หากคุณให้ความสำคัญกับการจัดตารางเวลา และบริหารเวลาเพื่อทำงานที่สำคัญก่อนเรื่อยๆ คุณก็จะ ‘ทำงานที่สำคัญ’ ได้เร็วขึ้น และก็จะรู้ว่างานไหนบ้างที่คุณควรจะปฏิเสธ



กฎพาเรโต 80:20

กฎแห่งความไม่สมดุลในธรรมชาติ:  
ความพยายามจำนวนน้อย จะทำให้เกิดผลลัพธ์ส่วนมาก

## วิธีปฏิเสธ พูดว่า 'ไม่'

หลายคนเคยพูดไว้ครับว่า วิธีการทำงานให้เร็วที่สุดก็คือการเลือกที่จะไม่ทำงานบางอย่างตั้งแต่แรก หากเรารู้จักวิธีปฏิเสธ วิธีพูดคำว่าไม่ ประสิทธิภาพในการทำงานของเราก็จะดีขึ้น

วิธีปฏิเสธ พูดว่า 'ไม่' อาจจะไม่ใช่เครื่องมือที่ทำให้คุณทำงานได้เร็วขึ้นโดยตรง แต่อย่างน้อยหากคุณรู้จักและสามารถเลือกงานที่คุณอยากทำได้ คุณก็จะทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างแน่นอน

อย่างไรก็ตามวิธีการปฏิเสธก็ต้องขึ้นอยู่กับแต่ละสถานการณ์ด้วย เพราะฉะนั้นผมเลยเตรียม สามวิธีพูดปฏิเสธ ที่คุณสามารถนำไปเลือกใช้ได้ตามสถานการณ์เลยครับ

**#1 ปฏิเสธด้วยทางเลือก** - หลักการโน้มน้าวคนอื่นที่ดีก็คือการทำให้อีกฝ่ายรู้สึกว่าได้ 'ตัดสินใจ' ด้วยตัวเอง ในกรณีนี้หากคุณสามารถให้ตัวเลือกอีกฝ่ายได้สองถึงสามอย่าง (ซึ่งโดยรวมแล้วเป็นตัวเลือกที่คุณพอใจ) คุณก็จะมั่นใจได้ว่าคุณจะไม่ต้องรับงานมาทำมากเกินไป เช่น ผมยินดีที่จะทำให้แต่ช่วงนี้มีงานด่วนเยอะมาก หากคุณรอ 2-3 อาทิตย์ผมจะทำงานได้ออกมาดีมากว่า ไม่ทราบว่าจะทางเลือกแบบไหนดีกว่ากันครับ

แต่อย่าเข้าใจผิดไปนะครับ การเลือกแบบนี้ก็แปลว่าคุณยังต้องทำอะไรให้อีกฝ่ายบ้างอยู่ดี

**#2 ปฏิเสธด้วยข้อจำกัด** - สุดท้ายแล้ว ไม่ว่าคุณจะปฏิเสธมากแค่ไหน หากอีกฝ่ายต้องการจะให้คุณช่วยเหลือ คุณก็คาดหวังได้เลยว่าอีกฝ่ายจะมาขอให้คุณช่วยเรื่อย ๆ อย่างแน่นอน (เรียกว่า การตื้อ) ปฏิเสธวันนี้ พรุ่งนี้ก็จะมาใหม่ ในกรณีนี้คุณก็ควรมีข้อจำกัดไว้อย่างชัดเจนเพื่อสื่อสารว่า คำว่า 'ไม่' ของคุณนั้น มีเหตุผลรับรอง

อาจจะเป็นการบอกปฏิเสธว่า 'ไม่' เพราะว่าหัวหน้าสั่งงานมาเร่งด่วน เพราะต้องรีบไปรับลูกหลังเลิกงาน หรือเพราะว่าคุณมีเวลาจำกัด ใครจะไปรู้ครับ เผลอ ๆ อีกฝ่ายจะสามารถหาทางแก้ปัญหาของคุณได้ด้วย

**#3 ปฏิเสธแบบไม่ใยดี** - ในกรณีที่อีกฝ่ายไม่ใช่คนที่คุณต้องรักษาน้ำใจ (ไม่ใช่หัวหน้า ไม่ใช่เพื่อนร่วมงานที่สำคัญ) ในส่วนนี้คุณก็ต้องเข้าใจว่าคุณมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธ ต่อให้คุณอาจจะรู้สึกผิด หรือรู้สึกว่าตัวเองเห็นแก่ตัวมากแค่ไหนก็ตาม หากคุณยังไม่ถนัดเรื่องนี้ ก็ให้ลองปฏิเสธเรื่องเล็กๆ น้อยๆ ก่อนค่อยๆ ฝึกไปครับ

คุณไม่จำเป็นต้องเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง แต่สามารถนำหลักการเหล่านี้มาผสมกันเพื่อให้เป็นรูปแบบการปฏิเสธที่คุณสามารถยอมรับได้ (และไม่ดูน่าเกลียดในสังคม)

ผมเข้าใจว่าคนไทยส่วนมากจะติดนิสัย 'เกรงใจ' ทำให้การปฏิเสธคนอื่นเป็นเรื่องยาก ในกรณีนี้หากเราสามารถเข้าใจวิธีและเทคนิคในการโน้มน้าวคนอื่น และเข้าใจข้อจำกัดของตัวเอง โอกาสที่เราจะไม่ค่อยยอมตามคนอื่นมากเกินไปจนทำให้เสียงานก็จะดีขึ้น

## การกระจายงาน (Delegation)

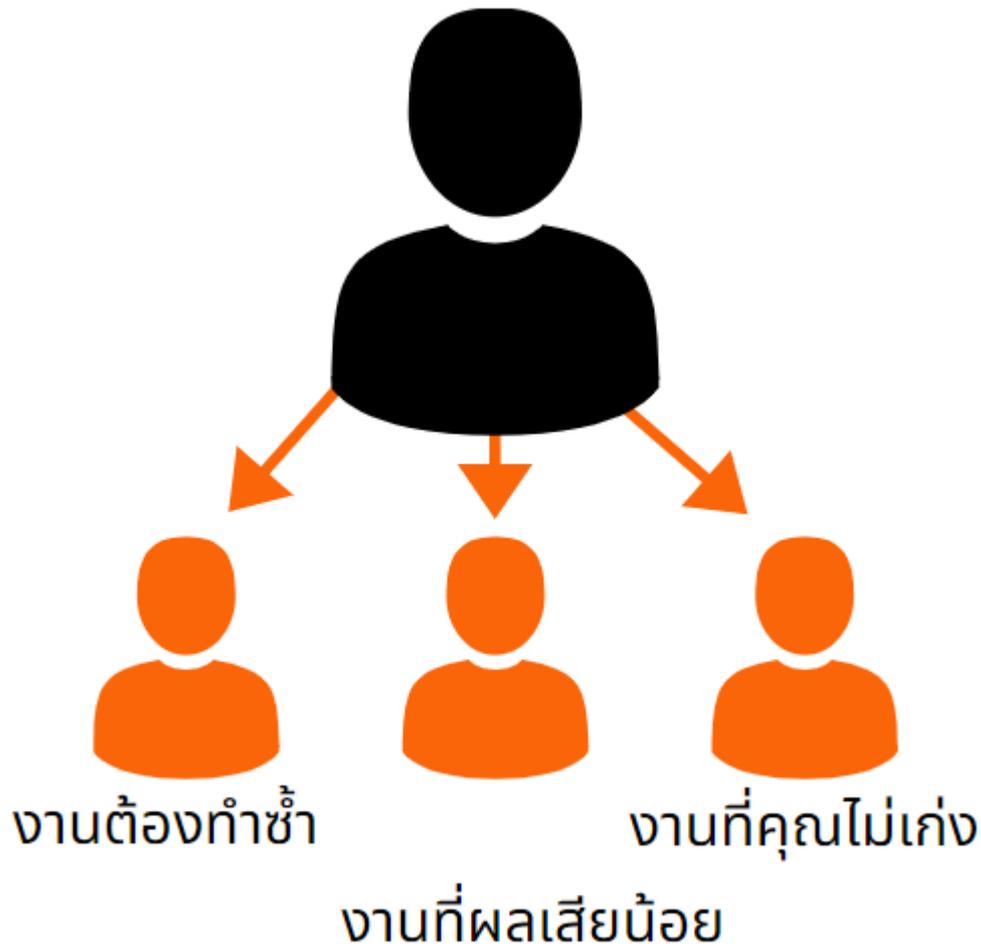
การกระจายงานเป็นเทคนิคของคนที่ประสบความสำเร็จหลายคน ทุกคนมี 24 ชั่วโมงเท่ากัน แต่คนที่กระจายงานเป็นจะสามารถยืมเวลาคนอื่นมาใช้ได้ด้วย

ข้อแนะนำสำหรับการเลือกงานในการกระจายงานมีดังนี้

**งานที่ทำซ้ำได้ และใช้ทักษะไม่เยอะ** - งานส่วนนี้คืองานต้องใช้เวลาเยอะ ส่วนมากก็จะถูกแทนด้วยระบบไอที (เช่นการติดกล่องวงจรปิด แทนการจ้างยาม) หรือในประเทศไทยที่แรงงานราคาถูกก็จะใช้การจ้างคนมาช่วยแทน ให้ลองกลับไปใช้วิธี 80-20 ที่ผมแนะนำไปเพื่อดูว่างานไหนที่คุณใช้เวลาทำเยอะ แต่ใช้ทักษะน้อย แล้วลองหาวิธีลดเวลาในการทำดูนะครับ

**งานที่ทำพลาดแล้วมีผลเสียน้อย** - ต้องยอมรับว่างานบางประเภท ถึงจะทำงานแค่ไหน หากเราอยากให้ผลลัพธ์ออกมาดีเราก็ต้องทำเอง ยิ่งเป็นงานสำคัญสำคัญ เช่น งานต้องส่งให้หัวหน้า หรือลูกค้าเจ้านาย เราเห็นได้บ่อยใช่ไหมครับว่าเจ้าของธุรกิจหลายคนโดนโกงเพราะไม่ยอมตรวจบัญชี เพราะงานบัญชีมีหลายส่วนที่เหมือนงานเอกสาร ทำให้หลายคนขี้เกียจทำ

**งานที่คุณใช้เวลาทำนานกว่าคนอื่นทั่วไป** - หมายถึงงานที่คุณไม่ได้เชี่ยวชาญมาก และหากมีคนมาทำให้ ตัวงานก็จะออกมาดีขึ้นแล้วก็เร็วขึ้นด้วย งานเหล่านี้จะเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคนิคเฉพาะตัว หาก你不ใช่ช่างแอร์คุณก็ซ่อมแอร์ไม่ได้ ในทางเดียวกัน การคุยกับลูกค้า การออกแบบโฆษณา ก็เป็นสิ่งที่คุณสามารถพิจารณาเพื่อกระจายงานได้



สุดท้ายแล้วไม่ว่าคุณจะยุ่งมากแค่ไหน ไม่ว่าคุณจะกระจายงานได้เยอะแค่ไหน หากงานไหนเป็นงานที่สำคัญ คุณก็ต้องหาวิธีหรือสร้างระบบเพื่อที่จะสามารถตรวจสอบได้เสมอ

ความสามารถในการกระจายงานไม่ใช่สิ่งที่ทุกคนมีตั้งแต่วันแรก คนที่มีทุนเยอะก็สามารถกระจายงานได้ง่ายเพราะสามารถจ้างคนได้เยอะ แต่คนที่ไม่มีทุนก็ยังสามารถกระจายงานได้เช่นกัน トラバได้รู้จักวิธีโน้มน้าวคนอื่น (ซึ่งไม่ใช่สิ่งที่ผิดอะไร ผู้บริหารระดับกลางในองค์กรส่วนมากก็ทำกัน)

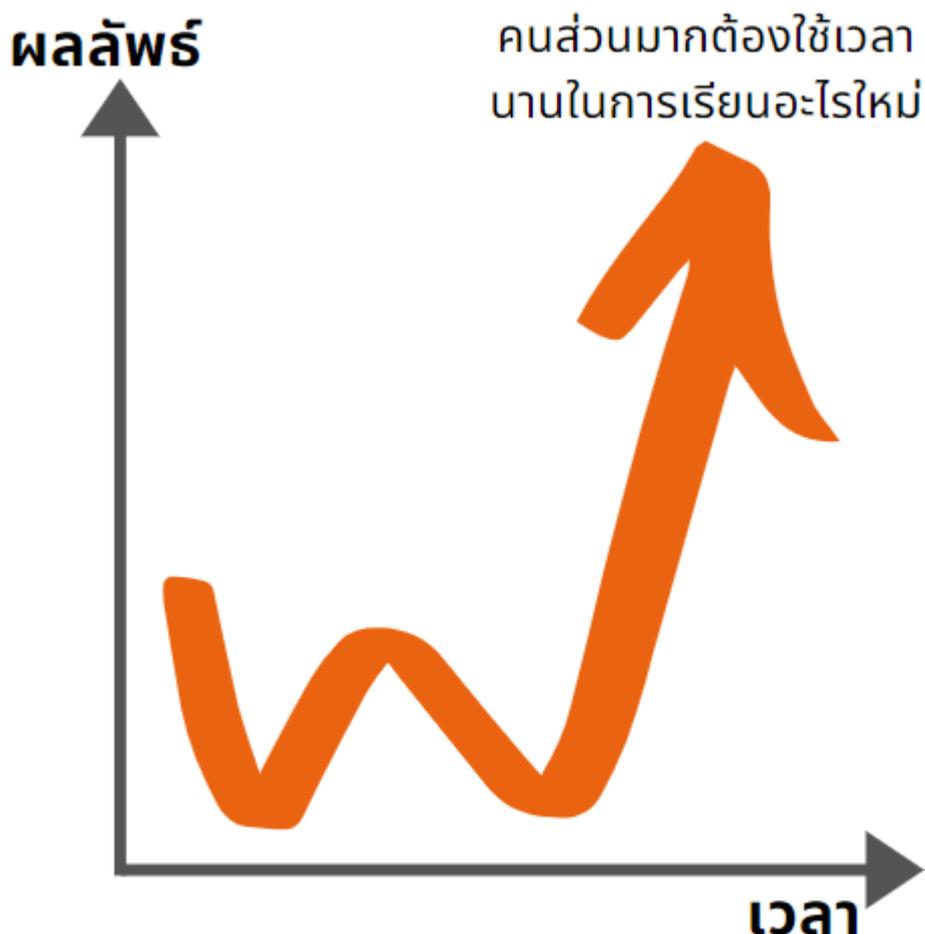
หากคุณเข้าใจความสำคัญของการกระจายงาน ผมแนะนำให้ลองศึกษาทักษะด้านการโน้มน้าวใจคนเพิ่ม

## ความสามารถในการเรียนรู้ (Learning Curves)

ความสามารถในการเรียนรู้ (Learning Curves) หมายความว่าแต่ละคนมีความชอบ และความถนัดไม่เหมือนกัน ทำให้ความสามารถในการเรียนรู้หรือรับรู้ข้อมูลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี และสถานการณ์

ทุกครั้งที่คุณเรียนรู้อะไรใหม่ๆ ในช่วงแรกคุณจะรู้สึกว่าคุณเรียนรู้ได้ช้าเสมอ ดูแล้วเหมือนเวลาที่ลงไปจะไม่คุ้มกับผลตอบแทนที่ได้มา แต่หากคุณใส่ใจในการเรียนรู้พื้นฐานตอนแรก ในภายหลังความสามารถในการเรียนรู้ของคุณก็จะมากกว่าผลตอบแทนที่คุณได้มา อย่างแน่นอน

คนฉลาดและคนเก่งแต่กำเนิดในสังคมเรามีน้อย ส่วนมากที่เราเห็นว่าคนอื่นเก่งก็เพราะว่าคนเหล่านี้ได้ใช้เวลาเป็นจำนวนมากเพื่อเรียนรู้พื้นฐานมาก่อนแล้ว (เหมือนเด็กประถมสมัยนี้ ที่โตมาพร้อมกับมือถือเลยทำให้เหมือนเรียนรู้เร็วและใช้เก่งกว่าผู้ใหญ่หลายคนซะอีก)



หมายความว่าเวลาที่คุณเริ่มงานอะไรใหม่ๆ หากคุณคาดหวังให้ผลงานออกมาดีตั้งแต่ตอนแรก คุณก็คงต้องฝึกหัด และมีโอกาสที่จะท้อใจจนเลิก แต่หากคุณตั้งเป้าหมายไว้ว่าคุณจะเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จะไม่หยุดจนกว่าจะเข้าใจทุกอย่าง คุณก็จะเป็นคนที่สามารถเรียนรู้อะไรก็ได้ (ส่วนเรียนรู้เร็วหรือช้าก็ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและความชอบส่วนตัว)

จำไว้นะครับ ทำให้ดีตั้งแต่แรกเป็นเรื่องยาก แต่ไม่ใช่ทำไม่ได้ แค่คุณต้องใช้เวลาและตั้งใจเป็นพิเศษ และวิธีเริ่มต้นที่ง่ายที่สุดก็คือการ ตั้งเป้าหมายในการเรียนรู้อย่างชัดเจน และให้ความสำคัญกับกระบวนการและเวลาที่ใช้ มากกว่าผลลัพธ์ของการเรียนรู้

## มินิ บทสุดท้าย

มินิอีบุ๊กเล่มนี้ ไม่ใช่คู่มือสอนให้คุณทำตัวซีเกียจ แต่เป็นการสอนให้ทำงานอย่างฉลาดและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะฉะนั้นถึงแม้ว่าคุณจะสามารถลดขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ไม่จำเป็น จะสามารถปฏิเสธงานอื่นที่ไม่สำคัญ หรือรู้วิธีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว เวลาที่เหลือของคุณก็ต้องใช้ในการเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ อยู่ดี

เราคงไม่สามารถปฏิเสธได้ว่าทักษะและความรู้ต่างๆ นั้นมีความสำคัญกับการใช้ชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำงาน หากเงินเลี้ยงชีพ โดยเฉพาะในยุคใหม่ที่เทคโนโลยีต่างๆ และพฤติกรรมผู้บริโภคเปลี่ยนแปลงได้เร็วมาก การที่เราเลือกที่จะอยู่เฉยๆ ก็เท่ากับว่าเราอมรับที่จะให้คนอื่นวิ่งแซง



สุดท้ายนี้ถึงแม้ว่าหลายสิ่งที่ผมสอนใน 'มินิ อีบุ๊ก' นี้จะทำยาก หรือใช้เวลาในการเรียนรู้นาน ผมก็อยากให้คุณทุกคนมีความพยายาม หากความสนุกในหน้าที่ของเรา เราจะได้สนุกไปกับความพยายามของเรา นะครับ

# แนะนำหนังสือ EBook

## ฉลาดรู้ ฉลาด ทำธุรกิจ



คู่มือธุรกิจฉบับพกพาที่  
ช่วยให้คุณวางแผนและตัดสินใจ

[thaiwinner.com](http://thaiwinner.com)

สำหรับเจ้าของธุรกิจและคนที่สนใจศึกษาเรื่องธุรกิจ

“อีบุ๊ก คู่มือธุรกิจฉบับพกพาที่ช่วยให้คุณวางแผนและตัดสินใจ”  
‘ความรู้’ เรื่องธุรกิจอาจเข้าใจยาก แต่อีบุ๊กเล่มนี้จะช่วยสอนวิธีพื้นฐานธุรกิจ  
ในสไตล์ที่โรงเรียนบริหารธุรกิจชั้นนำทั่วโลกสอนกัน

สนใจเพิ่มเติมสามารถหาข้อมูล [ได้ที่นี้](https://thaiwinner.com/business-handbook/) (<https://thaiwinner.com/business-handbook/>)