

รหัสลับ... รหัสความสำเร็จ Rules of Work

ไข “รหัสลับ”

ที่จะนำคุณไปสู่ความสำเร็จในชีวิตการทำงาน

โดย

ริชาร์ด เทมพลาร์

รหัสนี้...รหัสนักความสำเร็จ

The Rules of Work



ผู้เขียน : Richard Templar

ผู้แปล : ธนกร ไสโรนสุทธิ

ผู้เรียบเรียง : สุนิย์รัตน์ ลิมนวนวิจิตร

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด

The Rules of Work © Pearson Education Limited 2003

This translation of THE RULES OF WORK A DEFINITIVE CODE FOR PERSONAL SUCCESS 01 Edition is published by arrangement with Pearson Education Limited.

Thai edition published by Expernet Co., Ltd.

ราคา 185 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มีนาคม 2553

จัดพิมพ์โดย : **ดีไลท์พับลิชชิง** (ในเครือเอ็กซ์เปอร์เน็ตบุ๊คส์)
2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)
<http://www.expernetbooks.com>
e-mail : public@expernetbooks.com



จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)**
อาคารเนชั่นทาวเวอร์ ชั้นที่ 19 เลขที่ 46/87-90
ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา
กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2739-8222, 0-2739-8000
โทรสาร 0-2739-8356-9
<http://www.se-ed.com>

พิมพ์ที่ : บริษัท แอดทีฟ พรินท์ จำกัด
โทร. 0-2216-9122

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

เทมเพลต, ริชาร์ด.

รหัสนี้... รหัสนักความสำเร็จ.--กรุงเทพฯ : ดีไลท์พับลิชชิง, 2553.
237 หน้า.

1. ความสำเร็จ. I. ธนกร ไสโรนสุทธิ, ผู้แปล. II. สุนิย์รัตน์ ลิมนวนวิจิตร, ผู้เรียบเรียง.
III. ชื่อเรื่อง.

158

ISBN 978-974-414-130-9

พิมพ์บน
กระดาษกอนออสายตา
www.greenread.com



อ่านได้บน

ส่วนที่ 1 : ทำงานของคุณให้ดีเสียก่อน 20

-

ส่วนที่ 2 : รู้จักวางตัว 42

-

- | | |
|-----------------------------|----|
| 18. วางตัวให้สุขุมและใจเย็น | 58 |
| 19. พูดจาดี | 59 |
| 20. การเขียนก็มีความสำคัญ | 61 |



ส่วนที่ 3 : รู้กว้างแพน 64

- | | |
|---|----|
| 21. รู้ว่าคุณต้องการอะไรในระยะยาว | 65 |
| 22. รู้ว่าคุณต้องการอะไรในระยะสั้น | 68 |
| 23. ศึกษากระบวนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง | 70 |
| 24. กำหนดแผนเพื่อความสำเร็จในอนาคต | 73 |
| 25. กำหนดเป้าหมาย | 75 |
| 26. รู้จักบทบาทของตัวเอง | 77 |
| 27. รู้จุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง | 79 |
| 28. รู้จังหวะเวลาและสถานการณ์ที่สำคัญ | 81 |
| 29. รับมือกับอุปสรรคต่างๆ ให้ได้ | 83 |
| 30. รู้จักมองหาโอกาส | 85 |

ส่วนที่ 4 : พูดอย่างฉลาด 88

- | | |
|--|-----|
| 31. อย่าขี้นินทา | 89 |
| 32. หยุดพรับ่น | 91 |
| 33. ค้นหาข้อดีของคนที่ไม่ได้ความ | 93 |
| 34. ชื่นชมผู้อื่นด้วยความจริงใจ | 95 |
| 35. ระวังแจ่มใสและมองโลกในแง่ดี | 97 |
| 36. ถามคำถาม | 99 |
| 37. พูดคำว่า “กรุณา” และ “ขอบคุณ” ให้เป็นนิสัย | 102 |
| 38. อย่าสาบาน | 104 |



- | | |
|------------------------|-----|
| 39. เป็นผู้ฟังที่ดี | 105 |
| 40. พูดในสิ่งที่มีสาระ | 107 |



ส่วนที่ 5 : รู้จักดูแลตนเอง

110

- | | |
|---|-----|
| 41. รู้ถึงจริยธรรมในวงการธุรกิจของคุณ | 111 |
| 42. เข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของคุณ | 113 |
| 43. กำหนดมาตรฐานของตนเอง | 115 |
| 44. อย่าพูดโกหก | 117 |
| 45. อย่าช่วยผู้อื่นปกปิดความผิด | 119 |
| 46. จดและเก็บบันทึกเสียบ้าง | 121 |
| 47. ต้องรู้ความแตกต่างระหว่างความจริงกับสิ่งที่ควรพูด | 124 |
| 48. สร้างความสัมพันธ์และมิตรภาพ | 126 |
| 49. ทำความเข้าใจแรงจูงใจของผู้อื่น | 128 |
| 50. แต่ละคนก็มีกฎของตัวเองที่แตกต่างกันไป | 130 |

ส่วนที่ 6 : ทำตัวให้กลมกลืน

132



- | | |
|---|-----|
| 51. เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร | 133 |
| 52. พูดด้วยภาษาเดียวกับคนอื่นในองค์กร | 135 |
| 53. แต่งกายให้สอดคล้องกับคนอื่นในองค์กร | 136 |
| 54. รับมือกับผู้คนด้วยวิธีที่แตกต่างกัน | 138 |
| 55. ตรวจสอบสถานที่และเวลาที่บุคคลระดับสูง
มักไปรวมตัวกัน | 140 |
| 56. ทำความเข้าใจกฎทางสังคม | 141 |
| 57. หาให้ได้ว่าใครคือผู้มีอำนาจที่แท้จริง | 143 |
| 58. ยอมรับว่าทุกบริษัทล้วนมีลำดับสายการบังคับบัญชา | 144 |

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| 59. อย่ารังเกียจกิจกรรมที่ผู้อื่นทำ | 146 |
| 60. ทำความเข้าใจทัศนะของกลุ่ม | 148 |

ส่วนที่ 7 : เรียนแบบผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า



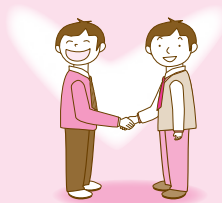
150

- | | |
|--|-----|
| 61. แต่งกายให้เหมือนผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า | 151 |
| 62. พูดจาให้เหมือนผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า | 153 |
| 63. แสดงออกให้เหมือนผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า | 155 |
| 64. คิดในแบบที่ผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าคิด | 157 |
| 65. ให้ความสำคัญกับเรื่องราวและปัญหาของบริษัท | 159 |
| 66. ใช้คำว่า “เรา” แทนคำว่า “ผม/ดิฉัน” | 161 |
| 67. นำกฎทุกอย่างมารวมกัน | 163 |
| 68. ใช้เวลาอยู่กับบุคลากรระดับอาวุโสให้มากขึ้น | 165 |
| 69. ทำให้ตัวเองเป็นที่รับรู้ในฐานะบุคคลสำคัญ | 167 |
| 70. เตรียมพร้อมสำหรับก้าวต่อไป | 169 |

ส่วนที่ 8 : บ่มเพาะชั้นเชิงทางการทูต

172

- | | |
|---|-----|
| 71. ตั้งคำถามในเวลาที่เกิดความขัดแย้ง | 173 |
| 72. อย่าเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง | 175 |
| 73. รู้ว่าเวลาไหนที่ควรเก็บงำความเห็นเอาไว้ | 177 |
| 74. เป็นผู้ไกลเกลี่ย | 179 |
| 75. อย่าบันดาลโทสะ | 181 |
| 76. อย่าโทษตัวบุคคล | 183 |
| 77. รับมือกับความโกรธของผู้อื่น | 185 |
| 78. รักษาจุดยืนของตนเอง | 187 |
| 79. อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงของสถานการณ์ | 189 |
| 80. มองภาพกว้างของชีวิต | 191 |



ส่วนที่ 9 : เข้าใจและใช้ประโยชน์จากระบบ

194

81. รู้ทุกกฎที่ไม่เป็นที่พูดกันของบริษัท 195
82. รู้ว่าจะต้องเรียกคนอื่น ๆ ว่าอย่างไร 197
83. รู้ว่าเมื่อไรควรอยู่ดึก และเมื่อไรควรกลับเร็ว 199
84. แยกแยะให้ได้ระหว่างการขโมยและสิทธิประโยชน์ 201
85. ระบุให้ได้ว่าใครคือคนสำคัญ 203
86. ทำตัวเป็นพวกเดียวกับบรรดาคนสำคัญ 205
87. ตามเทคนิคการบริหารจัดการใหม่ๆ ให้ทัน 207
88. รู้ทันคลื่นใต้น้ำและวาระซ่อนเร้น 209
89. ทำความรู้จักบรรดาคนโปรดและผูกมิตรกับพวกเขา 211
90. รู้และเข้าใจในถ้อยแถลงพันธกิจของบริษัท 213



ส่วนที่ 10 : รับมือกับคู่แข่ง

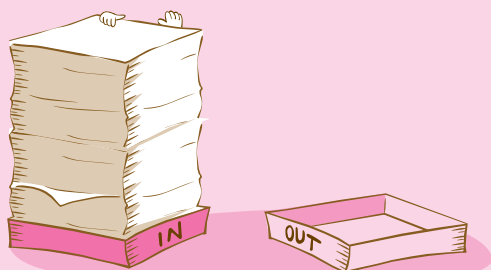
216

91. แยกแยะคู่แข่ง 217
92. ศึกษาคู่แข่งอย่างละเอียด 219
93. อย่าแทงข้างหลัง 221
94. ศึกษาตำแหน่งงานที่ว่างให้ละเอียดทุกแง่มุม 223
95. อย่าเปิดเผยมากเกินไป 225
96. มีหูตาที่กว้างไกล 227
97. ทำให้ดูเหมือนว่าไม่มีใครที่จะแทนที่คู่แข่งของคุณได้ 229
98. อย่าเล่นงานคู่แข่งด้วยการยกย่องแบบเสียสติ 231
99. เก็บเกี่ยวประโยชน์จากโอกาสต่างๆ ที่เข้ามา 233
100. สร้างมิตรภาพและการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน 235



ส่วนที่ 1

ทำงานของคุณ ให้ดีเสียก่อน



กฎในส่วนนี้คือพื้นฐานที่คอยควบคุมกฎข้ออื่นๆ ทั้งหมด คุณจะต้องทำงานของคุณได้อย่างดี และต้องดีกว่าคนอื่นๆ ด้วย โดยมีเคล็ดลับคือ จะต้องไม่มีใครรู้ว่าคุณทำงานหนักขนาดไหนเพื่อให้งานของคุณออกมาดี คุณควรเรียนรู้กฎต่างๆ อย่างลับๆ โดยไม่แพร่พรายออกไปให้ใครรู้ว่าคุณกำลังใช้กฎเหล่านี้อยู่ และก็อย่าให้ใครรู้ว่าคุณได้อ่านหนังสือเล่มนี้ มันเป็นคัมภีร์ลับสำหรับคุณเท่านั้น สิ่งสำคัญคือการทำให้ตัวให้สุขุมและมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมทุกสถานการณ์ได้อย่างสมบูรณ์แบบ แล้วคุณจะทำงานประจำวันของคุณไปด้วยความราบรื่นและมั่นใจ คุณจะไม่หวั่นไหวและไม่มียะอะไรจะมาหยุดยั้งคุณได้ อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดก็คือคุณต้องมีความสามารถในการทำงานของคุณได้อย่างแท้จริง

* * * * *

รหัสลับข้อที่ 1

* * * * *

ทำให้งานของคุณโดดเด่น

มันง่ายมากที่งานของคุณจะถูกมองข้ามไปท่ามกลางภาวะวุ่นวายของชีวิตคนทำงานออฟฟิศ คุณจึงอาจจะลืมไปว่าคุณจะต้องมุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อผลักดันสถานภาพและความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของคุณให้สูงขึ้น คุณจะต้องทำตัวเองให้มีชื่อเสียงเพื่อจะได้มีความโดดเด่น และได้รับการเลื่อนตำแหน่งในที่สุด

วิธีที่ดีที่สุดในการทำสิ่งนี้ก็คือ การก้าวออกมาจากกิจวัตรการทำงานตามปกติ หากคุณมีหน้าที่ต้องผลิตอุปกรณ์เล็กๆ จำนวนมากมายทุกๆ วัน และคนอื่นๆ ก็ทำแบบนั้นด้วยเช่นกัน ดังนั้นการที่คุณคนเดียวผลิตได้เพิ่ม

ขึ้นจึงไม่ได้เป็นประโยชน์อันใด แต่ถ้าคุณเสนอรายงานเกี่ยวกับวิธีที่จะทำให้ทุกคน สามารถผลิตอุปกรณ์ดังกล่าวได้มากขึ้นให้แก่วางงานของคุณ คุณก็จะได้รับความสนใจ การเสนอรายงานที่หัวหน้าไม่ได้ร้องขอถือเป็นแนวทางที่ยอดเยียมมากที่จะทำให้คุณโดดเด่นกว่าคนอื่นๆ และยังแสดงให้เห็นว่าคุณฉลาดหลักแหลมและรู้จักคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แต่ก็อย่าให้บ่อยเกินไปนัก เพราะหากคุณเอาแต่ระดมเสนอรายงานที่หัวหน้าไม่ได้ร้องขอเป็นจำนวนมาก คุณก็จะได้รับความสนใจเช่นกัน แต่จะเป็นไปในทางที่ไม่ดีเลย ขอให้คุณยึดตามคำแนะนำต่อไปนี้

- * นำเสนอรายงานเพียงบางโอกาสเท่านั้น
- * แน่ใจว่ารายงานของคุณจะใช้ได้ผลและก่อให้เกิดประโยชน์จริงๆ
- * ปรากฏชื่อของคุณอยู่บนรายงานอย่างเด่นชัดแล้ว
- * นอกจากหัวหน้าจะได้เห็นรายงานของคุณแล้ว หัวหน้าของหัวหน้าคุณก็ต้องได้เห็นรายงานชิ้นนั้นด้วยเช่นกัน
- * ไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นรายงานเสมอไป คุณอาจเขียนเป็นบทความลงในจดหมายข่าวของบริษัทก็ได้

นอกจากการสร้างความโดดเด่นให้งานของคุณน่าสนใจแล้ว คุณจะต้องมีความเก่งกาจในงานของคุณมากๆ ด้วย ซึ่งวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้คุณเก่งกาจในงานของคุณก็คือ คุณต้องทุ่มเททำงานให้เต็มที่โดยไม่สนใจในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานของคุณ ในขณะที่คุณกำลังทำงานอยู่นั้น คุณย่อมต้องเผชิญกับการ

เมื่อในองค์กร การซบเซาชิบนิทา การเอาชนะด้วยวิธีข่มขวัญผู้อื่น การสูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ หรือแม้กระทั่งการเข้าสังคมกับเพื่อนร่วมงาน แต่คุณจะต้องระลึกไว้ว่าพวกมันไม่ใช่งานของคุณ คุณควรมุ่งมั่นทุ่มเททำงานของคุณดีกว่า เปรียบได้กับคุณกำลังเล่นเกมฟุตบอล ตาของคุณจะต้องจดจ้องอยู่ที่ลูกบอล แล้วคุณก็จะได้เปรียบเพื่อนร่วมงานของคุณในการเล่นเกมนี้นี้ คุณต้องมีสมาธิอยู่กับเป้าหมาย ดังนั้นคุณจึงควรใส่ใจในงานที่ทำและไม่วกแวก แล้วคุณก็จะทำงานของคุณได้อย่างเก่งกาจแน่นอน

การเสนอรายงานที่หัวทหน้า
ไม่ได้รื่องขือือเป็นแนวทาง
ที่ยอดเยียมมากที่จะทำให้
คุณโดดเด่นกว่าคนอื่น ๆ

