

**บัญชีสารบัญ**

วิธีหาตัวเองให้พบก่อนที่  
ท่านจะหาเขา

บทที่ 1	การหาความเป็นเลิศจากลักษณะทั้งสี่ .....	14
บทที่ 2	ลักษณะส่วนตัวประการที่ 1 -	
	ความสามารถและความชำนาญที่ท่านมีอยู่ .....	18
	การตรวจสอบความสามารถขั้นต้น .....	19
	การตรวจสอบความสามารถขั้นสูง .....	23
	สุดยอดความสามารถของท่าน .....	24
บทที่ 3	ลักษณะส่วนตัวประการที่ 2 -	
	ความสนใจของท่าน .....	26
	การจัดระดับความสนใจ .....	28
	สรุปตัวชี้ความสนใจ .....	30
บทที่ 4	ลักษณะส่วนตัวประการที่ 3 -	
	ลักษณะนิสัยของท่าน .....	32
	การตรวจสอบลักษณะนิสัยของท่าน .....	33
บทที่ 5	ลักษณะส่วนตัวประการที่ 4 -	
	ผลงานที่ท่านเคยทำ .....	36
	ผลงานขณะเป็นนักเรียน .....	38
	การฝึกอบรม .....	39
	กิจกรรมยามว่าง .....	40
	งานอดิเรก .....	40
	ผลงานทางด้านทหาร .....	41
	ผลงานด้านชุมชน .....	42

ผลงานที่บ้าน	43
ผลงานจากที่ทำงาน	43
ผลงานที่เคยทำ	44
ผลงานอื่นๆ ที่ยังหลงเหลืออยู่	45
ดีเลิศ 10 ผลงาน	45
บทที่ 6 ท่านได้เปรียบโดยไม่ต้องเอาเปรียบ	48
บทที่ 7 แล้วท่านจะเลือกทำงานอะไร	52
วิธีตรวจสอบว่างานไหนจึงจะเหมาะกับท่าน	54
การเลือกซื้องาน	57
บทที่ 8 วิธีการเจาะตลาดงาน	64
ตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน	68

## บัญชีปกีสอง

### วิธีการแนะนำตัวเองให้นายจ้างเห็น คุณค่าของท่าน

บทที่ 9 แนะนำให้รู้จักหนังสือแนะนำตัว (RESUME)	78
RESUME จำเป็นสำหรับใคร	80
บทที่ 10 การเขียนหนังสือแนะนำตัวขั้นตอนที่ 1 -	
หนังสือแนะนำตัว 5 แบบ	82
RESUME แต่ละแบบบอกอะไรบ้าง	84
แบบตรวจสอบว่า RESUME แบบไหนเหมาะกับท่าน	86
บทที่ 11 การเขียนหนังสือแนะนำตัวขั้นตอนที่ 2 -	
เขียนให้มีพลัง	90
ต้องเป็นการโฆษณาตัวเอง	91
เขียนให้สมบูรณ์ในหน้าเดียวได้จะดีมาก	92
ต้องพูดถึงการทำงานและความสำเร็จให้น่าสนใจ	93

ฝึกฝนทักษะการเขียน .....	94
หลักเกณฑ์อื่นๆ เกี่ยวกับการเขียน RESUME .....	95
อย่าทำสิ่งเหล่านี้กับ RESUME ของท่าน .....	96
ข้อควรตระหนัก .....	97
บทที่ 12 การเขียนหนังสือแนะนำตัวขั้นตอนที่ 3 - รวบรวมข้อเท็จจริงและประวัติส่วนตัวไว้อย่าง ละเอียด .....	98
บทที่ 13 การเขียนหนังสือแนะนำตัวขั้นตอนที่ 4 - ลงมือเขียนหนังสือแนะนำตัวสำหรับตัวท่านเอง ...	106
วิธีเขียนหนังสือแนะนำตัวแบบที่ 1 : เขียนตามลำดับเวลา .....	108
วิธีเขียนหนังสือแนะนำตัวแบบที่ 2 : เขียนตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ .....	112
วิธีเขียนหนังสือแนะนำตัวแบบที่ 3 : เขียนตามลักษณะงานที่ต้องการทำ .....	115
วิธีเขียนหนังสือแนะนำตัวแบบที่ 4 : เขียนบอกความสามารถที่มีอยู่ .....	118
วิธีเขียนหนังสือแนะนำตัวแบบที่ 5 : เขียนแนวสร้างสรรค์ .....	121
หนังสือแนะนำตัวสำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ...	122
หนังสือแนะนำตัวสำหรับท่านสุภาพสตรี ที่ต้องการกลับเข้าทำงาน .....	126
บทที่ 14 การเขียนหนังสือแนะนำตัวขั้นตอนที่ 5 - การพิมพ์ การวางรูปแบบ และการพิมพ์ส่ง .....	130
การพิมพ์ .....	132
การวางรูปแบบ .....	132
การพิมพ์ส่ง .....	136

บทที่ 15	การเขียนหนังสือแนะนำตัวขั้นตอนที่ 6 - จดหมายที่แนบไปด้วยต้องเขียนได้ดีไม่แพ้กัน	138
	หลักการเขียนจดหมายแนบ RESUME	140
บทที่ 16	วิธีการโทรศัพท์ติดตามเรื่องในจดหมาย	146
บทที่ 17	การกรอกใบสมัครงาน	150
	ใบสมัครงาน	153
	คำศัพท์ในใบสมัครงาน	160
	วิธีการสมัครงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต	173

## บัญชีคำศัพท์

การทดสอบและ  
การสอบสัมภาษณ์

บทที่ 18	การทดสอบที่ใช้ประกอบการคัดเลือกคนเข้า ทำงาน	178
	การทดสอบความสามารถในการสื่อสาร	179
	การทดสอบเซาว์น (ไอคิว)	180
	การทดสอบความถนัด	181
	การทดสอบความสามารถทั่วไป	184
	การประเมินบุคลิกลักษณะ	184
บทที่ 19	การเตรียมตัวเข้าสอบ	188
	การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบ	189
	ข้อเตือนใจก่อนสอบ	190
	ข้อเตือนใจขณะสอบ	191
บทที่ 20	แนะนำใหู้จักการสอบสัมภาษณ์	194
	สอบสัมภาษณ์ทำไม	195
	การสัมภาษณ์คือการเผชิญหน้า	196

ผู้สัมภาษณ์ต้องการอะไร	196
ผู้สัมภาษณ์คือใคร	197
ปัญหาของผู้สัมภาษณ์	198
ความสามารถของผู้สัมภาษณ์	199
<b>บทที่ 21</b> เทคนิคต่างๆ ในการสัมภาษณ์ที่ท่านอาจประสบ	
เทคนิคในการตั้งคำถาม	201
เทคนิคการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ	204
เทคนิคการคัดเลือกคนแบบกลุ่ม	205
เทคนิคการสัมภาษณ์โดยสร้างความกดดัน	207
เทคนิคการสัมภาษณ์โดยวิธีอื่นๆ	208
<b>บทที่ 22</b> การเตรียมตัวก่อนเข้าสัมภาษณ์	210
การหาความรู้เกี่ยวกับงาน	211
การเตรียมพูดถึงความสามารถของท่าน	211
บททั้ง 5 ที่ต้องดีให้แตกก่อนเข้าห้องสัมภาษณ์	212
หัวข้อประเมินผู้เข้าสัมภาษณ์	213
การทำความคุ้นเคยสถานที่สัมภาษณ์	215
การปฏิบัติตัวหน้าห้องสอบ	215
<b>บทที่ 23</b> แนวทางการตอบคำถาม	218
คำถามเพื่อคัดคนออก	219
4 นาทีทองในห้องสัมภาษณ์	220
อะไรควรพูด อะไรไม่ควรพูด	221
อย่าให้ผู้สัมภาษณ์เข้าใจท่านผิด ๆ	224
การพูดถึงความใฝ่ฝัน	225
การพูดถึงความสำเร็จและความล้มเหลว	226
การพูดถึงเหตุผลที่ออกจากงาน	227
การตอบคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่สนใจหรือ	
งานอดิเรก	229
การตอบคำถามที่คาดไม่ถึง	230

บทที่ 24	แนะแนวการตอบคำถาม (ต่อ) ถ้า...	232
	ถ้าท่านกำลังเรียนหนังสือ	
	และต้องการทำงานด้วย	233
	ถ้าท่านกลับมาทำงานอีก	234
	ถ้าท่านกับผู้สัมภาษณ์รู้จักกันดี	
	ควรปฏิบัติตัวอย่างไร	235
	ถ้าเป็นการสัมภาษณ์รอบสอง	236
	ถ้าท่านถูกสัมภาษณ์โดยบริษัทจัดหางาน	237
	ถ้าท่านเป็นเพศ... อายุ...	239
	การสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษ	240
	ตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์	241
บทที่ 25	ภาษาภายในการสอบสัมภาษณ์	252
	ภาษาภายในการปรากฏตัว	254
	ภาษาภายในขณะเข้าห้องสอบ	256
	ภาษาภายในการควบคุมอารมณ์	256
	ภาษาภายในที่ออกมาพร้อมกับภาษาพูด	258
บทที่ 26	ถ้ามีโอกาสถามบ้างจะถามอะไร	260
บทที่ 27	การปฏิบัติภายหลังจากการสอบสัมภาษณ์	264
บทที่ 28	การพัฒนาทักษะเพื่อความสำเร็จ	
	ในการสอบสัมภาษณ์	268
บทที่ 29	การเจรจาเรื่องเงินเดือนและผลประโยชน์	
	ก่อนตกลงทำงาน	276
บทพิเศษ	ความใส่ใจของกรรมการสอบสัมภาษณ์	
	สะท้อนความใส่ใจของนายจ้าง	282
	มีความรู้ความสามารถในงาน	284
	ลักษณะเป็นผู้ใหญ่	285
	ลักษณะเป็นผู้นำที่ดี	287
	ลักษณะเป็นผู้ตามที่ดี	290