**๑. ชื่อองค์ความรู้เรื่อง** เทคนิคการจดบันทึกสรุปอย่างง่ายๆ

**๒. ชื่อเจ้าของความรู้** นางสาวศิรินุช ศิริสุริยะ

**๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้** องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

**๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้**

จากชื่อองค์ความรู้ “เทคนิคการจดบันทึกสรุปย่อๆ และง่ายๆ” นั้น เกิดจากปัญหาของการทบทวนงาน จากการประชุมหรือการสัมมนาในหน่วยงาน ซึ่งมีบ่อยๆ แทบจะทุกวัน จนเกิดปัญหาที่มักจะพบเจอบ่อยๆ คือ ปัญหาในการกลับมาทบทวนเนื้อหาหรือข้อสั่งการ ข้อติดตามต่างๆ อันเกิดจากสาเหตุของการจดบันทึก ที่ไม่ครอบคลุมหรือเนื้อหาสาระใจความสำคัญที่ไม่ครบถ้วน และการจดสรุปในแต่ละคราวนั้น อาจไม่มีความละเอียดเพียงพอ หรือมีเนื้อหาที่ไม่สำคัญ มากกว่าการจดจับประเด็นเพื่อการอ่านทบทวน

ปัญหาทั้งหมดนี้น่าจะหมดไปด้วยคำว่า “สรุปเป็น” เพราะการสรุปที่ดีสามารถสื่อสาร เรื่องที่ต้องการให้ผู้รับสาร หรือแม้แต่ตัวผู้สรุปเองสามารถเข้าใจประเด็นได้ง่ายในเวลาที่รวดเร็ว สามารถตัดสินใจได้ และการสรุปเนื้อหาเรื่องราวจากการฟังนั้น เป็นทักษะที่ฝึกฝนได้ไม่ว่าใครทำก็ได้ผลลัพธ์แบบเดียวกัน

**๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้**

ก่อนอื่นต้องบอกว่า ทางผู้เขียนเองชอบที่จะใช้กระดาษแบบไม่มีเส้น เพื่อให้สามารถเขียนบันทึกได้อย่างอิสระมากขึ้น แล้วใช้ปากกาสีต่างๆ เพื่อการแบ่งหมวดหมู่ออกให้ชัดเจน แต่ก็ไม่จำเป็นถึงขนาดว่าต้องพกปากกาเป็นสีรุ้งหรือเป็นสิบๆด้าม เพราะสามารถใช้ปากกาดีๆ สักด้ามเพื่อความสะดวก (ตัวผู้เขียนนิยมปากกาหมึกเจลหรือ Liquid Gel Ink สีดำเป็นหลัก) หรืออาจใช้การลากเส้นแบ่งช่องเป็นเรื่องๆ ทั้งนี้การบันทึกในลักษณะนี้จะไม่เน้นให้ผู้อื่นเข้ามาอ่านหรือทำความเข้าใจ (ให้ผู้เขียนเข้าใจเองคนเดียวเป็นหลัก) แต่ถ้าต้องการให้ผู้อื่นอ่านจากการสรุปของผู้เขียนได้ ก็อาจจะต้องมีการเรียบเรียงและขยายความบางอย่างเพิ่มใหม่ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถเข้าใจไปในแนวทางเดียวกันกับผู้จดสรุป

โดยทั่วๆ ไปผู้เขียนมีอุปกรณ์ในการจดบันทึกสรุป ดังนี้

- สมุดโน้ตดีๆ ควรเป็นกระดาษถนอมสายตา และไม่มีเส้น ส่วนขนาดนั้นแล้วแต่ชอบ
- ปากกาเจล ขนาด ๐.๕ หรือ ๐.๗ สีดำ และอาจมีสีอื่นๆบ้าง แต่ต้องดูสถานการณ์ว่ามีเวลาในการจดบันทึกแค่ไหน ถ้าเป็นการฟังสด ควรใช้ปากกาสีดำด้ามเดียวก็พอ
- ความรู้ด้านการวาดแทนสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อความสวยงาม
- สมาธิ (อันนี้สำคัญมาก)

ส่วนขั้นตอนการจดบันทึกสรุปแบบย่อๆ และง่ายๆ ดังนี้

- จดประเด็นตามความเข้าใจ และจับประเด็นให้ได้มากที่สุด
- ถ้าจับประเด็นไม่ได้หรือฟังไม่ทัน ควรสอบถามผู้พูดเพิ่มเติมเมื่อมีโอกาสเหมาะสม เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตรงตามที่ผู้พูดต้องการสื่อสาร

**๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้**

**๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน**

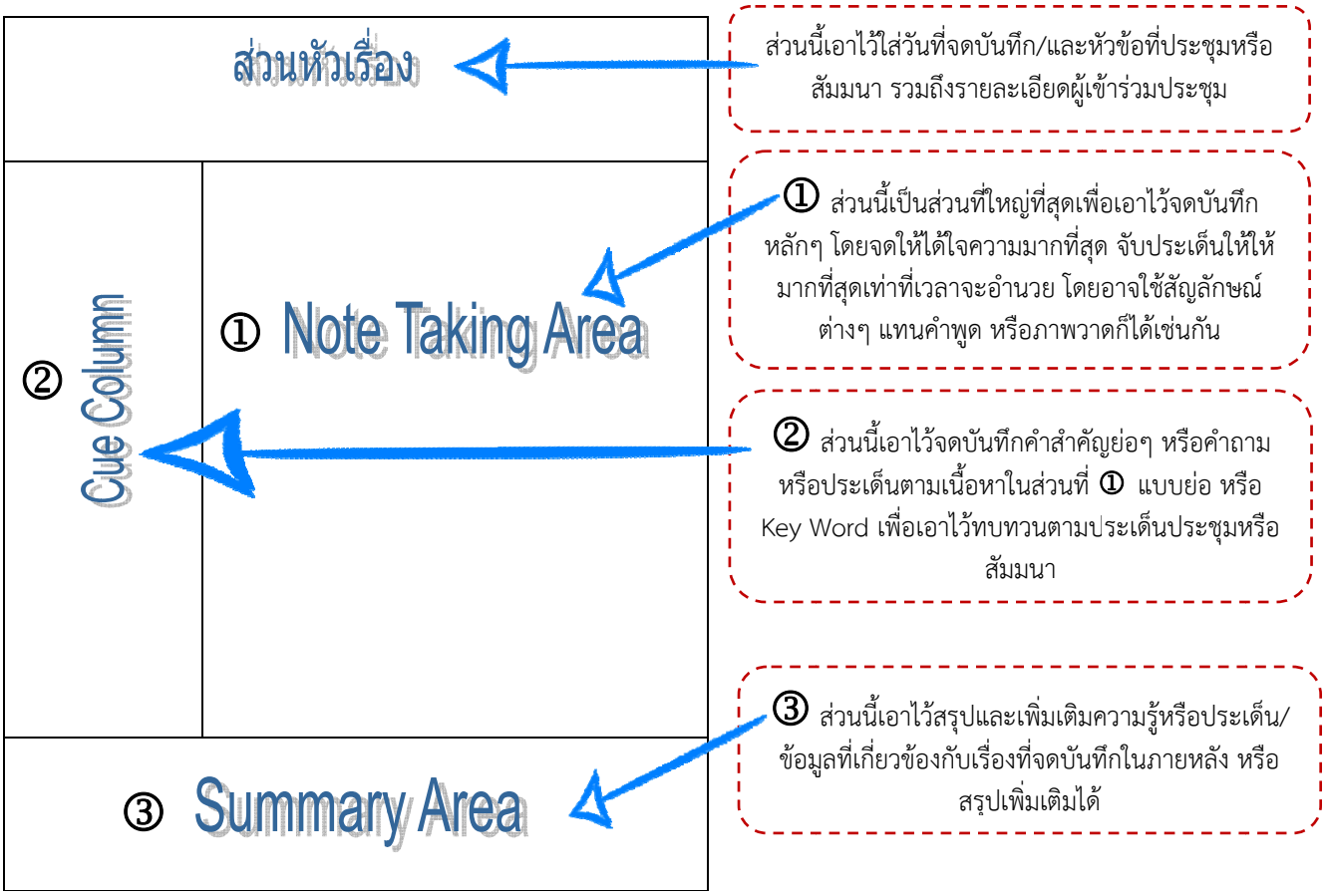
เทคนิคง่ายๆ ในการจดบันทึก ก็คือการแบ่งหน้าสมุดโน้ตของเราเป็น ๓ ส่วน (ไม่รวมส่วนหัวเรื่องที่ต้องมีในการจดบันทึกทุกๆครั้ง) ดังนี้

- **ส่วนที่ ๑** เป็นพื้นที่ที่ใหญ่ที่สุด เรียกว่า Note-taking Area สำหรับจดทุกอย่างเท่าที่จะจดได้ในช่วงที่ประชุมหรือสัมมนาอยู่ โดยจดให้มากที่สุดโดยอาจใช้สัญลักษณ์ หรือภาพวาดแทนคำพูดได้ แต่ผู้จดจะต้องจำให้ได้ด้วยว่าสัญลักษณ์อะไรแทนคำว่าอะไรหรือหมายถึงอะไร

**ส่วนที่ ๒** Cue Colum สำหรับบันทึกประเด็นสำคัญๆ หรือคำหลักเชื่อมโยงจากส่วนที่ ๑ โดยเป็นคำสำคัญย่อๆ (Keywords) หรือคำถามก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ๒ ประการ หนึ่งคือง่ายสำหรับการทบทวนโดยไม่ต้องอ่านทั้งหมด และสองเพื่อให้เห็นโครงร่างทั้งหมดของหัวข้อการประชุมหรือการสัมมนา

**ส่วนที่ ๓** Summary Area สำหรับการสรุปประเด็นและในอนาคตเมื่อนึกถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง หรืออาจจะไปเจอความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องก็นำมาเขียนที่นี่ รวมทั้งอาจใช้เป็นพื้นที่ในการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมก็ได้

**ตัวอย่าง** การแบ่งส่วนเวลาจดบันทึกสรุป อย่างง่ายๆ โดยสมมุติว่านี่เป็นหน้าสมุดบันทึก




**๖.๒ ข้อพึงระวัง**

สิ่งที่ต้องระวังให้มากอันดับแรก คือ ผู้จดบันทึกต้องเข้าใจเรื่องที่ฟัง ตีโจทย์ให้ได้ก่อนว่าผู้พูดต้องการสื่อให้ผู้ฟังรับรู้เรื่องอะไร (Theme) เป็นหลัก

ถ้าต้องมีการจัดทำเป็นรายงาน ควรจัดทำสรุปรายงานหลังเสร็จสิ้นการรับฟังหรือการประชุมให้เร็วที่สุด เพราะเราจะสามารถจดจำคำพูด หรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้แม่นยำกว่าปล่อยทิ้งช่วงเวลาไว้นาน เพราะจะหลงลืมประเด็นและอาจหลุดประเด็นสำคัญๆ ไปได้

ถ้ามีการพูดถึงตัวเลข ต้องจดให้ทันและถูกต้อง ข้อนี้ห้ามพลาดเด็ดขาด ถ้าจดไม่ทันหรือไม่แน่ใจ ควรหาโอกาสสอบถามผู้พูดหรือหาข้อมูลที่ชัดเจนเพิ่มเติม เพื่อกันข้อผิดพลาด

ผู้จดบันทึกควรมีสมาธิกับการประชุมหรือสัมมนาตลอดเวลา เพราะในการประชุมหรือสัมมนาทุกครั้ง มักมีผู้ที่ชวนคุยหรือพาออกนอกประเด็นเสมอ ซึ่งในบางครั้งก็หลีกเลี่ยงได้ยาก

**๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ**

สิ่งที่ทำให้การจดบันทึกแบบย่อๆ และง่ายๆ นี้ก็ง่ายมาก นั่นก็คือการฝึกฝนจนเป็นนิสัย โดยเริ่มจากการหาแรงบันดาลใจ เช่น สมุดบันทึกสวยๆ น่าพกพา หรือปากกาดีๆ ซักด้าม พกติดตัวเสมอ เมื่อมีความคิดหรือ Idea ดีๆ หรือที่เรียกว่า ปิ๊งแว๊บ ที่มักจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ก็จะสามารถจดบันทึกเก็บไว้ได้ทันที

**๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข**

ปัญหาในการจดบันทึก ที่พบคือคนส่วนใหญ่คิดว่าทุกวันนี้มีเทคโนโลยีก้าวหน้า แค่ถ่ายรูปไว้หรือบนทึกเสียงไว้ก็พอแล้ว ซึ่งส่วนใหญ่ก็ไม่ได้นำภาพนั้นหรือ File เสียงที่บันทึกมานั่งฟัง (ส่วนใหญ่จะฟังเพลงซะมากกว่า) หรือบางคนก็ว่าลายมือตัวเองไม่สวย อ่านยาก อ่านไม่ออก ซึ่งนั่นก็มักเป็นข้ออ้าง เพราะการจดบันทึกลงสมุดโน้ตนั้นก็เพื่อให้ผู้จดบันทึกเป็นผู้อ่านเอง ถ้าอ่านลายมือตัวเองไม่ออกก็ไม่ควรจดลงสมุด ควรหัดพิมพ์ให้เร็วมากที่สุด แล้วแบกเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) แทนสมุดโน้ต

แต่ทุกอย่างมีทางออกเสมอ ที่ง่ายๆ ก็โดยการฝึกฝน ฝึกเขียน ฝึกจดบันทึก ถ้าลายมือไม่สวยก็อาจใช้สัญลักษณ์ต่างๆแทน หรือวาดรูปแทน โดยให้ผู้จดเข้าใจคนเดียว เพราะอย่างที่บอกไปคือ การจดบันทึกนั้นมีเป้าหมายก็เพื่อให้ผู้จดได้ทบทวนในเนื้อหาที่ประชุมหรือสัมมนา ไม่ได้จดบันทึกเพื่อให้ผู้อื่นอ่าน

**๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น**

จากประสบการณ์ของผู้เขียนเอง นอกจากการจดบันทึกที่สวยงาม จะทำให้มีความสุขในการจดแล้วยังได้ฝึกสมาธิ (ปกติเป็นคนสมาธิสั้น) สามารถนำสมุดที่จดบันทึกจากการประชุมหรือสัมมนาจากที่ต่างๆ มาทบทวนและรื้อฟื้นความทรงจำรวมถึงสามารถนำ Idea ในช่วงเวลานั้นมาพัฒนาต่อยอดอีกได้บ่อยๆ และยังสมารถทบทวนการมอบหมายงานหรือแนวคิดของผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นๆ ได้

