แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. **ชื่อองค์ความรู้** เทคนิคการจด Short Note ให้น่าอ่าน

๒. **ชื่อเจ้าขององค์ความรู้** นางสาวศิรินุช ศิริสุริยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

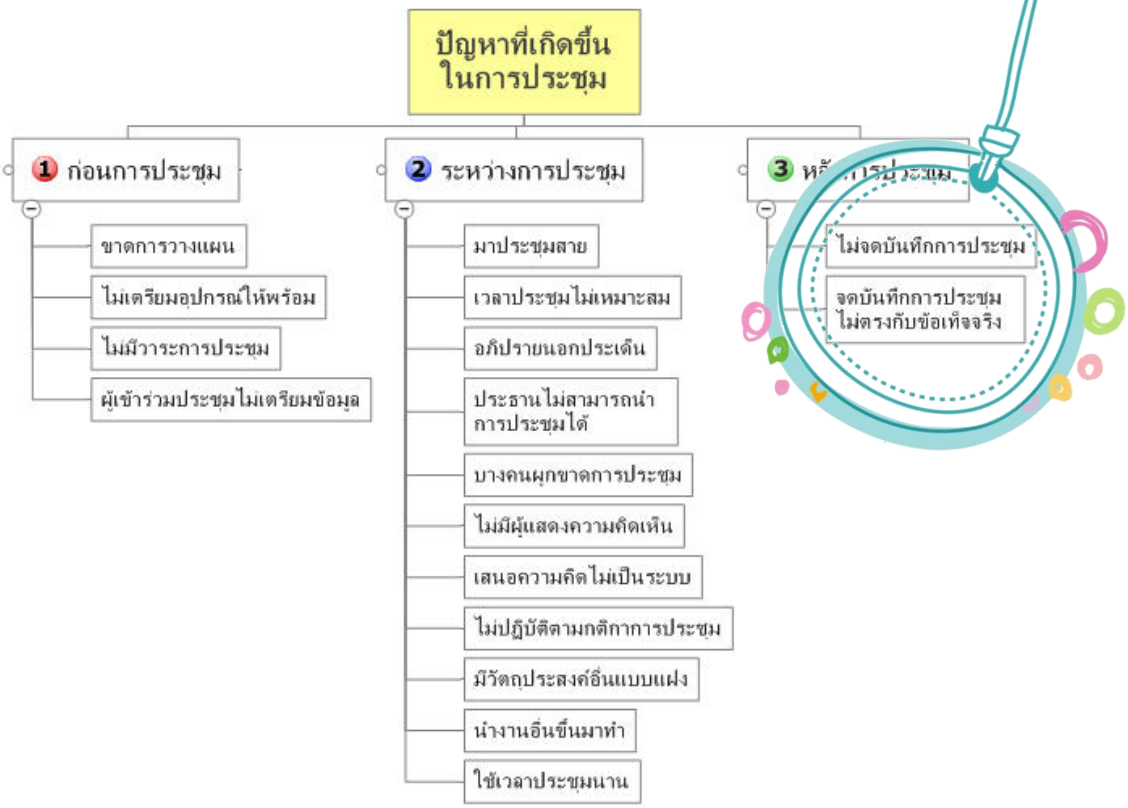
๓. **หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้(ตามแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน)**

เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพ)

๔. **ที่มาและชี้เป้าของการจัดการความรู้**

“การประชุม” เป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งภาคประชาชน แต่บางครั้งเราก็ไม่ได้ใส่ใจความสำคัญของวิธีการประชุมเท่าใดนัก อาจเป็นเพราะเราคุ้นชินกับการประชุมในแบบเดิม ๆ คือ ฝ่ายเลขา จัดทำวาระการประชุม ประธานมาถึงอ่านตามวาระ ผู้เข้าประชุมนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้อง ที่เหลือก็ฟังบ้าง ไม่ฟังบ้าง เล่นโทรศัพท์บ้าง หลับบ้าง เป็นภาพที่พบเห็นกันประจำ ผู้เขียนเป็นคนหนึ่งที่เคยผ่านการประชุมมามากพอสมควร เคยมีหน้าที่อันหลากหลายจากห้องประชุมเช่นกัน ทั้งเป็นเลขาการประชุม เป็นผู้บันทึก (note taker) การประชุม เป็นผู้ร่วมการประชุม เป็นช่างภาพให้กับห้องประชุมทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เป็นผู้ควบคุมเวลา (time keeper) เป็นผู้จัดทำ PPT ประกอบการประชุม เป็นคนจัดฉากเวที (Backdrop) เป็นเจ้าของโครงการจัดประชุม หรือแม้กระทั่งการจัดดอกไม้ประกอบฉาก และอีกหลายๆ หน้าที่

ในหลาย ๆ ครั้งเนื้อหาของการประชุมก็มีปริมาณมากมายและยาวนาน จนทำให้เกิดความเบื่อหน่าย บางครั้งก็ง่วง ปัญหาที่พบในการประชุมทั่ว ๆ ไป พอจะสรุปได้ดังนี้



วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละคนก็แตกต่างกันไป ทางหนึ่งที่ผู้เขียนใช้เพื่อแก้เบื่อหรือแก้ง่วงในการประชุมที่ยาวนาน คือการเขียน short note สรุปเนื้อหาในรูปแบบของตัวเอง ในระหว่างการประชุมและหลังจากการประชุม เพื่อจะได้มีสรุปของตัวเองไว้อ่าน และที่สำคัญคือการแก้ง่วงแก้เบื่อได้ในระหว่างการประชุม แต่การทำ short note ที่ดีและมีคุณภาพนั้นก็ไม่ใช่เรื่องง่ายเท่าไหร่นัก ผู้เขียนจึงมี เทคนิคการทำ short note สรุปดี ๆ มาฝากทุก ๆ ท่าน เพื่อการบริหารการประชุม (Meeting Management) ที่เริ่มต้นด้วยตัวเราเอง

๕. วิธีการ/ขั้นตอนของการจัดการความรู้

<u>หาอุปกรณ์กันก่อน</u>

๑) หา Inspirations ให้กับการเขียน short note ของเราด้วยการหาสมุดบันทึกสวยๆ (Good book) สักเล่มหนึ่ง ถ้าไม่มีเส้นและเป็นกระดาษคราฟถนอมสายตา จะส่งผลดีให้การเขียนของเราเป็นอิสระมากยิ่งขึ้น ควรมีความหนาตั้งแต่ ๗๐ แกรม ขึ้นไปเพราะเวลาลงสีต่างๆ จะได้ไม่ทะลุไปหน้าอื่น ๆ และสันเล่มควรเป็นแบบริมลวด เพื่อสะดวกในการพลิกหน้าและสามารถพับเขียนได้ง่าย

๒) ปากกาสีต่าง ๆ ปากกาเน้นข้อความ ปากกาเจล หรือปากกาลูกลื่น (Good pens) แบบไหนก็ได้ที่เราลองเขียนแล้วรู้สึกว่าเขียนลื่นดี สีสวย หรือมีกลิ่นหอม แต่ที่สำคัญคือความชอบของผู้ใช้เองเป็นสำคัญ

๓) สิ่งสำคัญคือความคิดสร้างสรรค์ (Creativities) กับการสรุปข้อความตามความเข้าใจของผู้เขียน ซึ่งเป็นหัวใจของการเขียน Shot note การประชุม เนื้อหาวิชาการหรือองค์ความรู้ต่างๆ ที่เราต้องการบันทึกนั่นเอง

<u>ขั้นตอนการเขียน short note</u>

๑) **ตัวหนังสือไม่เยอะ**เกินไป การทำสรุปที่อ่านง่าย ทบทวนได้รวดเร็ว และไม่ต้องเสียเวลาทำนานนั้นไม่ควรมีตัวอักษรเยอะเกินไป โดยให้เปลี่ยนตัวอักษรเหล่านั้นเป็น “ตัวย่อ” หรือ “สัญลักษณ์” เพื่อให้ง่ายต่อการทำ short note และการอ่านทบทวน เช่น คำว่า ตัวอย่าง = ตย. หรือ Ex. , สารประกอบ = สปก. , without = w/o , เพิ่มขึ้น = เป็นต้น โดยที่ตัวย่อหรือสัญลักษณ์เหล่านี้น้อง ๆ ไม่จำเป็นต้องไปหาตัวย่อมาตรฐานที่ไหนหรอกครับ เพราะ short note เราและทำให้เราอ่านเอง เราจึงสามารถกำหนดตัวย่อหรือสัญลักษณ์ขึ้นมาได้เองเลย ขอแค่ตัวเองอ่านรู้เรื่องเท่านั้นก็พอแล้ว

๒) **เน้นจุดสำคัญ** การทำ short note นั้นไม่ควรทำเพียงสรุปเนื้อหา แต่ควรมีการเน้นจุดสำคัญที่ออกสอบบ่อย ต้องจำให้ได้ ต้องรู้ด้วย จุดสำคัญเหล่านั้นน้อง ๆ จะรู้ได้จากการฟังครูในห้องเรียนแล้วครูพูดย้ำ ๆ หรือพูดว่าต้องรู้ ส่วนวิธีการการเน้นจุดสำคัญใน short note นั้นอาจเขียนเป็นกล่องข้อความแยกออกมาจากเนื้อหาปกติก็ได้ เพื่อให้เมื่ออ่านแล้วจะได้สะดุดเนื้อหานั้นและจำได้นั่นเอง

๓) **ไม่ต้องใส่เนื้อหาทั้งหมด** การทำ short note สรุปที่ดีนั้นต้องไม่ใส่เนื้อหาทั้งหมดครับ เพราะในบางครั้ง บางวิชา เนื้อหาอาจมีปริมาณมากมาย จนถ้าหากว่าใส่เนื้อหาทั้งหมดลงไปใน short note ก็คงจะเหมือนการเขียนหนังสือเล่มนึงเลยละ ดังนั้นไม่ต้องใส่เนื้อหากันหมดนะครับ ถามว่าแนวทางการเลือกเนื้อหาที่สำคัญ ไม่เลือกเนื้อหาเยอะเกิน หรือลึกเกินนั้นมีแนวทางอย่างไรก็ต้องบอกว่ามีหลายวิธีเลยละครับ เช่น สังเกตเองจากการดูข้อสอบเก่าว่าเขาออกลึกขนาดไหน ถามครูผู้สอนว่าต้องรู้เนื้อหาลึกขนาดไหน เป็นต้น

๔) **อ่าน/ฟังให้จบก่อน แล้วจึงทำสรุป** การอ่านให้จบทั้งหมดที่จะสรุปก่อนแล้วจึงค่อยทำสรุปมีข้อดีคือการที่น้องจะเห็นภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมด เหมือนมี Mind map ของเนื้อหาในสมองก่อนแล้วจึงนำ Mind map นั้นมาเขียนเป็น short note ทำให้เนื้อหาเป็นระเบียบ อ่านง่าย ต่างจากการอ่านไปทำสรุปไปที่ในบางครั้ง อาจต้องลบแก้ในบางจุดเมื่ออ่านไปเรื่อย เพราะพบว่ามันไม่ใช่อย่างที่คิด แก้ไปแก้มา เสียเวลาเปล่า ๆ ใช่ไหมละครับ

๕) **ใช้สีเข้าช่วย** วิธีหนึ่งที่จะทำให้การทำ short note ไม่น่าเบื่อ และเมื่อกลับมาอ่านอีกครั้งก็ไม่รู้สึกว่าไม่น่าอ่าน คือ การใช้สีเข้าช่วย อาจเป็นไฮไลท์ หรือปากกาสีก็ได้ เปลี่ยนสีการจดบ้าง เช่น หัวข้อจะใช้สีแดงเขียน เนื้อหาจะใช้สีฟ้าเขียน จุดสำคัญที่ต้องการจะเน้นแยกจากเนื้อหาจะใช้สีเขียว เป็นต้น

๖) **ทำเป็น Mind map หรือ ใช้โครงของ Mind map** ตัวอย่างรูปแบบการทำสรุปรูปแบบหนึ่งที่นิยม และมีประสิทธิภาพคือการทำในรูปแบบของ mind map เพราะจะทำให้อ่านง่าย เห็นภาพรวม ว่าเนื้อหานี้มีกี่หัวข้อใหญ่ และแต่ละหัวข้อใหญ่มีกี่หัวข้อย่อย และเนื้อหาแต่ละส่วนเชื่อมโยงกันอย่างไรนั่นเอง

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ <u>เทคนิคและแนวทางในการทำงาน</u>

๑) การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนคำพูดหรือที่ผู้เขียนถนัด แทนตัวอักษรเยอะๆ เพื่อให้การ short note มีความน่าสนใจมากขึ้น

๒) การใช้สีไฮไลท์ในการเน้นข้อความสำคัญ เพื่อกระตุ้นความสนใจในการอ่าน และเพิ่มความสวยงามให้กับ short note ของเรา

๖.๒ <u>ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)</u>

๑) การจดคำสำคัญนั้น ผู้จดต้องเข้าใจคำขยายและบริบทของคำนั้น ๆ ด้วย เพื่อความเข้าใจในเนื้อหาเมื่อมาอ่านทบทวน

๒) การใช้สีไฮไลท์เน้นข้อความต้องไม่ใช้สีที่ทึบแสงมากเกินไป เพราะจะยากต่อการอ่าน

๖.๓ <u>ปัจจัยความสำเร็จ</u>

๑) การประชุมทุกครั้งมีความสนุกมากขึ้น

๒) เนื้อหาสาระจากการประชุม, เนื้อหาวิชา หรือประเด็นสนใจได้รับการบันทึกที่น่าอ่านมากขึ้น

๖.๔ <u>ปัญหาและวิธีการแก้ไข</u>

สำหรับบางคนที่ไม่ถนัดการวาดรูปหรือลายมือไม่สวย เขียนแล้วอ่านไม่ออกหรืออ่านยาก อาจใช้วิธีการเขียนให้น้อยแต่ใช้สัญลักษณ์ที่เข้าใจง่ายๆ แทนข้อความ แต่ผู้บันทึกต้องเข้าใจในภายหลังด้วย

๖.๕ <u>ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น</u>

๑) ได้รูปแบบการบันทึกที่สร้างสรรค์ มีเอกลักษณ์และสวยงามมากขึ้น

๒) สามารถนำ shot note ที่บันทึกไว้มาทบทวนความรู้หรือเนื้อหาได้บ่อยครั้งตามต้องการ

การจด short note ให้น่าอ่าน



01 ตัวหนังสือไม่เยอะเกินไป

02 เน้นจุดสำคัญ

03 ไม่ต้องใส่เนื้อหาทั้งหมด

04 ฟัง/อ่านให้จบแล้วจึงสรุป

05 ใช้สีเข้าช่วย

06 ทำเป็น Mind Map หรือโครงสร้าง Mind Map

