



กระดาษหนึ่งใบ เข้าใจประเด็น (One-page report)



เรื่อง : งานจัดการความรู้



การเขียนโดยสรุปความ เป็นการเขียนโดยสรุปจากข้อความที่ยาวให้กระชับและสั้นลง เขียนเฉพาะใจความสำคัญโดยเนื้อหายังสามารถสื่อสารได้ตามวัตถุประสงค์ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจทุกเรื่องได้ทันทีโดยใช้เวลาไม่มาก วันนี้ KM จึงขอมา Share ความรู้เรื่องการทำ One-page report เพื่อสรุปงานเขียนของเราให้อ่านง่าย เข้าใจประเด็นสำคัญในแผ่นเดียว

One-page report เป็นรูปแบบการเขียนรายงานเพื่อสรุปประเด็นสำคัญทั้งหมดไว้ในกระดาษ 1 แผ่น (ขนาด A4 หรือ A3) โดยมีขั้นตอนคือ เรียบเรียงข้อมูลที่จะนำมาเขียนว่า ประเด็นใดเป็นประเด็นที่สำคัญ โดยถ่ายทอดด้วยการสรุปให้กระชับ เข้าใจง่าย ตรงวัตถุประสงค์ และเหมาะกับกลุ่มผู้รับสาร

หลักการสำคัญในการเขียน one-page report 3 ข้อ คือ

- 1. เขียนตรงประเด็น** โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียน รายงาน เรียงลำดับความคิดว่า ใครคือกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้อ่าน รายงานแผ่นนี้ และจะนำไปใช้อย่างไร ใจความสำคัญที่ต้องการสื่อในเอกสารแผ่นนี้คืออะไร
- 2. เขียนเป็นหมวดหมู่** โดยการใส่หัวข้อ ซึ่งหัวข้อสำคัญประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้บันทึก วันที่ ส่วนหัวข้ออื่น ๆ ขึ้นอยู่กับประเภทงาน ยกตัวอย่างเช่น การเสนอแผนงาน หัวข้อที่ควรมี ได้แก่ 1) ที่มา/สถานการณ์สำคัญ 2) วิเคราะห์ข้อมูล 3) เป้าหมาย 4) มาตรการ 5) แผนงาน อีกตัวอย่างคือ การสรุปสาระความรู้ของกลุ่ม CoP ในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หัวข้อที่ควรมี ได้แก่ 1) ชื่อเรื่อง 2) ชื่อผู้บันทึกและผู้ตรวจ 3) วันที่บันทึก 4) ที่มาความสำคัญของเรื่อง 5) รายละเอียด/กระบวนการ 6) การนำไปใช้ 7) ผลลัพธ์ 8) ข้อควรระวัง ในการนำไปใช้ เป็นต้น

ชื่อเรื่อง.....		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจ
		ชื่อ	ชื่อ
		วันที่	
บทนำ (ที่มาความสำคัญของเรื่อง)	การนำไปใช้ (เคยใช้ที่ไหน ผลเป็นอย่างไร)		
เนื้อหา (รายละเอียด/กระบวนการ)	ผลลัพธ์ (ข้อดี/ใช้วิธีดังกล่าวแล้วผลเป็นอย่างไร)		
	ข้อควรระวัง (การดำเนินการดังกล่าวมีข้อควรระวังอย่างไร)		
สรุป (ใจความสำคัญ/key word)			

รูปที่ 1 ตัวอย่างแบบบันทึกสาระความรู้ (One-page report) ของกลุ่ม CoP คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

3. เขียนให้เข้าใจง่ายในเวลาอันรวดเร็ว ดังนี้

- สร้างกรอบหรือโครง โดยกำหนดหัวข้อและข้อมูลสำคัญ เป็นการจัดระบบความคิดของคนเขียนเอง ให้เขียนเฉพาะสิ่งที่สำคัญเท่านั้น และช่วยให้คนอ่านจับประเด็นได้ง่ายขึ้น
- รูปแบบการเขียนช่วยให้สมองโฟกัสได้ง่ายและเป็นระบบมากขึ้น เช่น
 - เขียนเป็นลักษณะ bullet หรือหัวข้อย่อย มากกว่าการเขียนบรรยายเป็นพารากราฟยาว และควรเขียนให้เหมาะสมกับพื้นที่กระดาษ ไม่อัดแน่น หรือมีพื้นที่ว่างมากเกินไป
 - ใช้กราฟ ตาราง หรือรูปภาพ อธิบาย แทนการเขียนเนื้อหาจำนวนมาก และอาจใช้สีต่างกันในการเขียนหัวข้อหรือเนื้อหา มีการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน เป็นข้อเท็จจริง วัดผลได้ ประกอบ เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวเลข เป็นต้น เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตีความหรือตรวจสอบความถูกต้องจากข้อมูลสนับสนุนได้
- ใช้ภาษาที่ง่ายและเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้อ่าน เลือกใช้ภาษาหรือสัญลักษณ์ที่เป็นสากล มากกว่าภาษาหรือสัญลักษณ์ที่เข้าใจเฉพาะกลุ่ม
- เขียนให้เนื้อหามีความเชื่อมโยง สัมพันธ์กัน จะทำให้ผู้อ่านมองภาพรวมและเข้าใจได้ง่ายขึ้น
- เขียนหรือพิมพ์โดยใช้ Font ที่อ่านง่าย ขนาดเหมาะสมกับขนาดกระดาษ

(ดัดแปลงจาก เทคนิคสรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียว (Toyota minds คิดอย่างโตโยต้า), อะซะฮะดะ ชูกุรุ)

ดังนั้นการเขียน One-page report โดยใช้หลักการ “เขียนตรงประเด็น เขียนเป็นหมวดหมู่ และเขียนให้เข้าใจง่ายในเวลาอันรวดเร็ว” จะมีประโยชน์หลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นต้นตอทรัพยากรในองค์กรคือ ช่วยประหยัดการใช้กระดาษได้มาก เพราะเหลือเพียงแผ่นเดียว ลดความสูญเปล่าความรู้ เนื่องจากเมื่อเขียนเนื้อหาบทกั้นไปอาจไม่มีคนอ่าน และลดเวลาทั้งการทำการงานส่ง การนำเสนอ หรือการอ่านรายงานของผู้บริหาร จึงช่วยให้มีการตัดสินใจได้เร็วขึ้น หรือเรียนรู้ได้ง่ายขึ้น เพราะบางครั้งมีข้อมูลมากเกินไปและไม่ถูกจัดระเบียบ ทำให้อ่านยาก เข้าใจยาก หรือไม่มีคนอ่านเลย ลดภาระการเก็บเอกสาร และการทำงานที่มากเกินไป ดังนั้นผู้เขียนรายงานใดฝึกทักษะการจับประเด็น การสรุปใจความสำคัญ การเชื่อมโยงเรื่องราวให้คนอ่านสามารถเข้าใจทุกอย่างได้ในกระดาษแผ่นเดียว อีกทั้งเมื่อมีการกำหนดรูปแบบหรือฟอร์มการเขียนขึ้นมา จะทำให้อ่านยากเขียนมากขึ้น เพราะมีหัวข้อกำหนดอยู่แล้ว ช่วยตัดข้อมูลที่ไปจำเป็นออกไป สิ่งสำคัญคือช่วยหลีกเลี่ยงการสิ้นเปลืองความรู้ในองค์กร ที่สามารถถ่ายทอดและส่งต่อไปให้กับรุ่นต่อไปได้ใช้ประโยชน์และต่อยอดขยายผลต่อไป