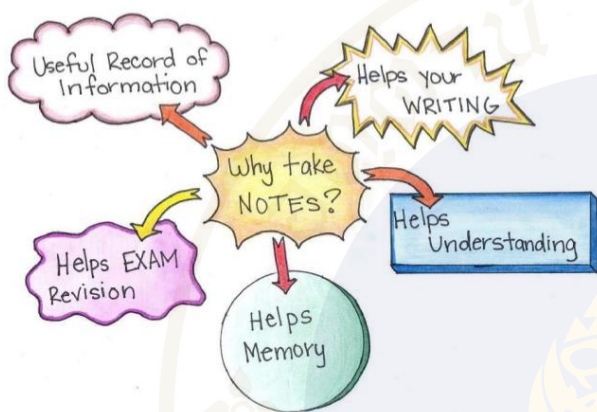


บันทึกอย่างไรให้ได้เรื่อง...



ความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) นับว่าเป็นสิ่งสำคัญ หากไม่เห็นความสำคัญ ไม่มีกระบวนการจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดเป็นความรู้ที่พร้อมใช้ ดังนั้นจึงควรมีบุคคลที่ทำหน้าที่ในการสกัดและบันทึกความรู้เหล่านี้ ให้เป็นความรู้ที่พร้อมใช้งาน จัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้ง่าย ซึ่งการจดบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ นับเป็นทักษะที่สำคัญ เพราะทำให้เราสามารถเก็บความรู้ที่ง่ายต่อการจดจำ อ่าน และทำให้นักถึงข้อมูลสำคัญได้ทันที



<https://athenasguide.blogs.brynmawr.edu/2015/08/10/tips-for-note-taking>

การบันทึกความรู้ เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญในการรวบรวมความรู้ เรื่องราว โดยบันทึก จากการฟังหรือการอ่าน นอกจากนั้นผู้บันทึกจะเรียนรู้และสกัดได้กรอบแนวคิด ในเนื้อหานั้น ๆ โดยการบันทึกความรู้มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับเนื้อหา และการนำไปใช้ในสถานการณ์ ต่าง ๆ อาทิ รายงานการประชุม Flow chart, mindmap, bullet, comell method และต่อยอดในรูปแบบของบทความ Infographic หรือ Clip VDO เป็นต้น โดยการเป็นผู้บันทึกนั้น ต้องมีทักษะที่สำคัญและจำเป็น นั่นคือ ต้องรู้เป้าหมายในการบันทึกแต่ละครั้ง รู้ว่าต้อง

บันทึกเรื่องอะไร เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เมื่อรู้ว่าจะได้รับมอบหมายให้บันทึกในเรื่องใด ต้องศึกษาข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ก่อน ทั้งเนื้อหาและศัพท์เฉพาะต่าง ๆ ระหว่างลงมือบันทึกนั้น ผู้บันทึกต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างตั้งใจ (Deep listening) มีสมาธิระหว่างการบันทึกความรู้และจับประเด็น เพื่อสรุปเรื่อง

หลักการและแนวทางในการบันทึกความรู้ และจับประเด็น ง่ายๆ ดังนี้

1. บันทึกเนื้อหา ประเด็นสำคัญ โดยใช้หลักการบันทึก “5W 1H ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร”
2. เรียบเรียงลำดับเรื่อง จัดหมวดหมู่เนื้อหาให้อ่านเข้าใจง่าย
3. หากใช้อักษรย่อ ต้องใช้อักษรย่อที่เป็นสากลในการบันทึก เช่น รปภ. รพ.
4. ใช้ถ้อยคำที่กระชับ ภาษาเขียนเข้าใจง่าย
5. ถ้ามีข้อสงสัย ให้ถามเจ้าของเรื่องทันที เพื่อความกระจ่าง
6. ควรมีการสรุปเนื้อหา โดยเฉพาะบันทึกการประชุมเพื่อให้เห็นทิศทางการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป



<https://sites.google.com/a/srp.ac.th/srp33086/7-5w1h>

บันทึกอย่างไรให้ได้เรื่อง...



อะไรคือสิ่งที่ผู้บันทึกควรทำ/ไม่ควรทำ...

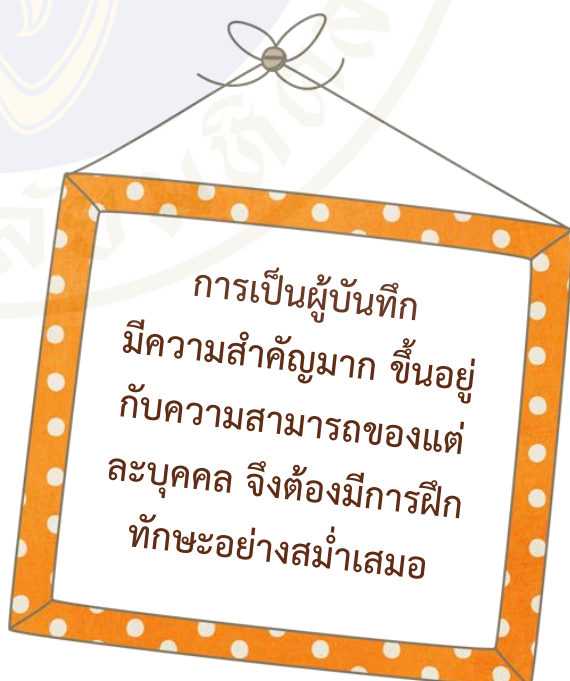
สิ่งที่ผู้บันทึกควรทำ คือ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างตั้งใจ มีสมาธิในการฟัง และบันทึกโดยการจับประเด็น เน้นสรุปประเด็นสำคัญ อย่างเที่ยงตรง และหากไม่เข้าใจให้สอบถามผู้พูดในประเด็นนั้น ๆ

สิ่งที่ผู้บันทึกไม่ควรทำ คือ การต่อเติมเสริมแต่งข้อมูล ใส่ความเห็นตนเองเข้าไปในการบันทึกที่เป็นทางการ

ปิดท้ายด้วยสิ่งสำคัญในการเป็นผู้บันทึก

ต้องรู้จุดมุ่งหมายในการฟังแต่ละครั้งว่า ฟังเพื่อให้เกิดความรู้ หรือความเพลิดเพลิน หรือเพื่อจับใจความสำคัญ หรือเพื่อหาเหตุผลโต้แย้ง ขณะที่ฟัง หาจุดสำคัญของเรื่อง ระหว่างที่บันทึก สามารถขีดเส้นใต้คำสำคัญได้ โดยเฉพาะ เมื่อประเด็นที่ผู้พูดย้ำเนื้อหาขึ้นมาสองครั้ง แสดงว่าข้อมูลนั้นสำคัญ และควรตั้งใจฟังให้ดี มีการทวนสอบข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน สำหรับการบันทึกที่ละเอียด ควรมีเครื่องบันทึกเสียง เพื่อเป็นตัวช่วยสำคัญ โดยเฉพาะประเด็นที่บันทึกไม่ทัน และสิ่งสำคัญในการบันทึกคือ การจดบันทึกระหว่างการฟังด้วยลายมือตัวเอง จะทำให้เข้าใจและจดจำเนื้อหาทั้งหมดได้ง่ายกว่าการถอดบทเรียนจากเครื่องบันทึกเสียงทั้งหมดในภายหลัง สุดท้ายอย่าลืมจัดกลุ่ม ใส่หัวข้อเนื้อหาที่จดบันทึก เพื่อสามารถนำกลับมาทบทวนหรือเพิ่มเติมประเด็นได้ต่อไป

จะเห็นได้ว่า การเป็นผู้บันทึกมีความสำคัญมาก ขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล จึงต้องมีการฝึกทักษะอย่างสม่ำเสมอ เมื่อมีทักษะการบันทึกในแต่ละรูปแบบแล้ว เชื่อว่าความรู้และประสบการณ์ที่สำคัญ จะถูกรวบรวมและจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานและองค์กร ส่งเสริมให้องค์กรของเราไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



เรียบเรียงโดย

ปารวี สยัตพานิช งานจัดการความรู้