## ขั้นตอนในการบันทึกการประชุมกลุ่มด้วยแผนที่ความคิด (Mind Mapping)

1. เอาไม้หนีบ หนีบกระดาษไว้บนกระดานหรือวิธีการอื่นที่ยึดกระดาษไว้ได้ดี

2. ผู้บันทึกข้อมูล ทำหน้าที่บันทึกประเด็นต่างๆ ในการประชุมลงไปบนกระดาษ โดยเริ่มต้นจากการเขียนหัวเรื่องในการประชุม (Subject of Mind Map) ไว้บริเวณกลางหน้ากระดาษ

3. เมื่อมีการนำเสนอประเด็นหลัก (main branch) ผู้บันทึกการประชุมจะเริ่มใช้ปากกาปลายตัดลากเส้นหนาออกไปจากจุดกลางหน้ากระดาษ ไปในทิศทางใดก็ได้ โดยให้เส้นหนาแต่ละเส้น แทนประเด็นหลักแต่ละประเด็น

4. ภายหลังจากการลากเส้นหนาดังกล่าวแล้ว ผู้บันทึกการประชุมจะจดบันทึกข้อมูลบริเวณด้านบนของเส้นหนาดังกล่าว โดยในการบันทึกข้อมูลดังกล่าว ห้ามเขียนประโยคยาวๆ แต่ต้องพยายามเขียนให้สั้นกระชับแต่ได้ใจความครอบคลุม โดยเลือกเขียนคำหลักที่มีใจความสำคัญ (key words) หรือวลีสำคัญเท่านั้น ในกรณีที่ประโยคยาว ก็ให้ที่ประชุมในกลุ่มช่วยกันสรุปเป็นคำสั้นๆ

5. เมื่อมีการบันทึกประเด็นย่อย (sub branch) ผู้บันทึกการประชุมจะใช้ปากกาเมจิกปลายแหลมลากเส้นออกไปจากประเด็นหลักเกี่ยวข้องกับประเด็นย่อยดังกล่าว โดยลากออกไปในทิศทางใด ๆ ก็ได้ โดยให้เส้นเล็กแต่ละเส้น แทนประเด็นย่อยแต่ละประเด็น

6. บันทึกคำหลักที่เกี่ยวข้องกับประเด็นย่อยดังกล่าว ในบริเวณด้านบนของเส้นเล็กนั้น

7. หากมีประเด็นเสริม ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นย่อยดังกล่าวก็ลากเส้นบางๆ ต่อจากเส้นเล็กออกไปในทิศทางใด ๆ ก็ได้ และบันทึกคำหลักที่เกี่ยวข้องกับประเด็นเสริมนั้นไว้เหนือเส้น

8. หากต้องการสีสันที่สวยงาม และสามารถจัดหมวดหมู่ หรือ แยกแยะประเด็นได้ชัดเจน ตลอดจนอ่านง่าย ผู้บันทึกการประชุมอาจบันทึกความคิดเกี่ยวกับประเด็นหลัก ประเด็นย่อย และประเด็นเสริมด้วยปากกาสีต่างกัน

9. หากสังเกตให้ดี เราอาจพบว่า การลากเส้นดังกล่าว คล้ายกับการแตกกิ่งก้านของต้นไม้ที่มีกิ่งและก้านใหญ่เล็กที่เชื่อมโยงกัน และแผ่กระจายออกไป (tree diagram)

10. ผู้บันทึกการประชุม อาจวาดรูปภาพ เป็นสัญลักษณ์แทนข้อความต่างๆ ก็ได้ (หรือมีทั้งภาพและข้อความสั้นๆ ก็ได้) การใช้ภาพวาด จะช่วยสร้างสีสันให้กับข้อมูล ช่วยกระตุ้นความสนใจของผู้อ่าน/ผู้ฟัง ได้ง่ายและนาน

11. หากต้องการแตกประเด็นใดลงไปในรายละเอียดเฉพาะ ก็อาจนำเรื่องดังกล่าวมาบันทึกในกระดาษแผ่นใหม่ โดยเขียนประเด็นหลักที่ต้องการลงรายละเอียดอยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ แล้วแตกประเด็นย่อยๆ ออกไป คล้ายกิ่งก้านของต้นไม้

12. ในกรณีต้องการจัดความสำคัญของประเด็นหลักต่างๆ ผู้ดำเนินการประชุมอาจแจกกระดาษสติกเกอร์สี ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดในประเด็นที่ตนเห็นว่าสำคัญ

เอกสารอ้างอิง : การประชุมอย่างสร้างสรรค์ ศิลปะแห่งการสร้างพลังเพื่อการเปลี่ยนแปลง โดย ชัยวัฒน์ ถิระพันธุ์ ประธานสถาบันการเรียนรู้และพัฒนาประชาสังคม (Civicnet Institute)

เอกสารประกอบการบรรยาย : เภสัชกรประชาสรรณ์ แสนภักดี M.P.H.
ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล