การจดบันทึกคุณภาพ...

ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล
Glocalization Training Center
ขอนแก่น ภาคอีสาน ประเทศไทย

DNA ขององค์กร

- เวทีทดสอบนักจดบันทึก
  - กิจกรรมของชุมชนนักปฏิบัติการ (CoP activities)
  - เวทีการสกัดความรู้ การถอดความรู้
  - ตลาดนัดความรู้
  - การสรุปบทเรียน (AAR)
- ความสำคัญของการจดบันทึก (Note taking)
  - จุดเริ่มต้นของ ขุมความรู้ (Knowledge assets)
  - การแปลงความรู้จาก Tacit สู่ความรู้ Explicit เพื่อการเรียนรู้

KM

- ความหมายของการจดบันทึก
  - การเขียนอย่างต่อเนื่องของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เกี่ยวกับสิ่งที่เขารู้สึกในสิ่งที่เกิดขึ้น (มีการแสดงปฏิริยาโต้ตอบต่อสิ่งที่เกิดขึ้น)
  - การเขียนเพื่อการบันทึก
    - การถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด และความต้องการของบุคคล ออกมาเป็นสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษร เพื่อสื่อความหมาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ

Hardwares

- Top Secret เคล็ดลับการบันทึก
  - เตรียมตัวก่อนเขียน
    - ทำ Mind Map เพื่อมองภาพรวม
    - เริ่มต้นบนกระดาษเปล่าชนิดไม่มีเส้น
  - เขียนครั้งที่ หนึ่ง
    - ไม่ต้องหวังผลเลิศ
  - แบ่งปันความรู้
    - ลองให้คนอื่นอ่าน
  - ปรับปรุงครั้งที่หนึ่ง
  - ตรวจคำผิด
  - เขียนซ้ำ
    - รูปประโยคที่สวยงาม
  - ตรวจขั้นสุดท้าย
    - ส่งออกสู่สายตามวลมนุษยชาติ
- เตรียมอุปกรณ์ (Tools)
  - กระดาษที่สวยงาม
  - ปากกาสีที่ชื่นชอบ
- จัดเตรียมเวลาสำหรับการเขียน
  - เขียนทุกวัน
  - เขียนฝันวันละแผ่น
- เลือกหัวข้อที่คุณอยากเขียน
  - เรื่องเกี่ยวกับคน
  - เรื่องงาน กิจกรรม (Work & Life)
  - เรียงเรื่องจาก ก ถึง ฮ
  - เรื่องทั่วๆไป
    - การเมือง
    - เศรษฐกิจ
    - สังคม
    - สิ่งแวดล้อม
    - เทคโนโลยี
- เริ่มต้นการเขียนบันทึก อย่างมีกระบวนท่า
  - ลงมือเขียน
    - บันทึกธรรมดา
    - เขียนแบบ Mind Map
    - เขียนแบบไร้กระบวนท่า ตามแต่จริตของแต่ละคน
- สิ่งที่ควรมีในบันทึก
  - วัน เวลา สถานที่
  - สภาพแวดล้อม (ENVIRONMENT)
  - อารมณ์ ความรู้สึก (EMOTION)
  - เหตุการณ์สำคัญ (EVENT)

Style

- คุณลักษณะของนักจดบันทึก
  - มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และจินตนาการ (Initiative Cre8ive & Imaginative)
  - มีความรอบรู้ เป็นทุน วัตถุดิบ (Know more +++++++)
    - รู้บางอย่างในทุกๆ เรื่อง
    - และรู้ทุกเรื่องในบางอย่าง
  - เลือกเนื้อหา และใช้ภาษาได้ถูกต้อง (Good language skill)
    - ภาษาไทย
    - ภาษาต่างประเทศ
  - หลีกเลี่ยงการแสดงความเห็น ที่นำไปสู่ความเดือดร้อน
    - ทั้งกับตนเอง
    - และผู้อื่น
  - ลายมือเขียน สะอาด เป็นระเบียบ มีความชัดเจน (readable)
  - มีจรรยาบรรณของการเขียน
    - ไม่ลอกงานคนอื่น
    - อ้างอิง ให้เกียรติเจ้าของผลงาน
- ทักษะ (Skill)
  - ทักษะการรับรู้ การสังเกต
    - สิ่งที่เห็นทั้งหมด
  - ทักษะการฟัง
    - การฟังอย่างตั้งใจ (Deep listening)
  - ทักษะการจับประเด็น (K/I capturing)
  - ทักษะการเขียน
  - ทักษะการจดบันทึก
  - ทักษะการถาม

เอกสารประกอบการบรรยาย
การจัดบันทึกอย่างมีคุณภาพ
ดร. ประชาสรรค์ แสนภักดี
อ้างอิงจาก "คู่มือคุณบันทึก" สรส. มกราคม 2551