

สรุปเนื้อหา Master of one page summary

Issued by
Withoon S.

Approved by
Supawit B.

1 Feb 2020



1. เหตุผลและความจำเป็น



สรุป

Fig 1.1 ผลสำรวจจากสถาบันมีชื่อเสียง

การสรุปเป็นทักษะทำงานที่โลกให้ความสำคัญ^{*1}

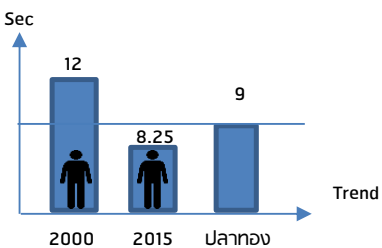


Fig 1.2 ประสิทธิภาพในการโฟกัส

ปัจจุบันมนุษย์มีพลังการโฟกัสต่ำกว่าปลาทอง^{*2}



Fig 1.3 สันตรียทางปัญญา

เอกสารสรุปที่จัดเก็บดี = สันตรียทางปัญญานบริษัท

ทักษะสรุปจำเป็นกับโลกยุคใหม่
เวลาน้อย ข้อมูลเยอะ พลังโฟกัสลดลง

*1: Search google "Top 10 skill for job"
*2: Search google "Attention span for reading"

2. ประโยชน์

สรุปด้วยกระดาษหนึ่งใบ = เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารในองค์กร



1) ผู้บริหาร

ตัดสินใจ ถูกต้อง รวดเร็ว

ตัดสินใจได้ใน 12 นาที^{*1}



2) บริษัท

สร้างทรัพยากรสินทางปัญญา

ลดต้นทุน

จัดเก็บง่าย ใช้เวลาเรียนรู้ไม่เกิน 12 นาที^{*2}

ลดต้นทุนการพิมพ์ เวลาประชุม



3) พนักงาน

พัฒนาความคิด ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ฝึกตกผลึกความคิดเพื่อสื่อสาร

*1: ค่าเฉลี่ยในการนำเสนอในบริษัทญี่ปุ่นระดับโลก
*2: อ้างอิงจาก *1

3. องค์ประกอบในการ "สรุปด้วยกระดาษหนึ่งใบ"



Fig 3.1 ภาพใหญ่

เขียนให้ใคร	ผู้อ่าน, ผู้ร่วมงาน, ผู้ใช้
ใส่ใจสื่อ	เห็นชื่อแล้วเข้าใจประเด็น
ยึดถือคำสำคัญ	บอกได้ว่าต้องการให้ทำอะไร

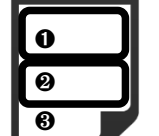


Fig 3.2 ใส่กรอบกรอบหัวข้อ

ตั้งหัวข้อมาตรฐาน	จัดระเบียบข้อมูล
ตรวจสอบสมดุล	ประเมินปริมาณข้อมูลกับพื้นที่
เขียนให้ชัด	ประเมินลำดับการสื่อสาร



Fig 3.3 ร้องอ้อใน 3 วิ

มองก่อนเขียน	สร้างจุดโฟกัสให้ชัด
เขียนแบบง่ายๆ	ใช้รูปแบบนำเสนอที่เรียบง่าย
ฝึกใจตรงกัน	ฝึกใจตรงกันตรงกัน

เป้าหมายชัดเจน + เรียงข้อมูลเป็นลำดับ+เข้าใจง่าย = การสรุปด้วยกระดาษหนึ่งใบ

4. ประเด็นสำคัญของแต่ละองค์ประกอบ



4.1 ภาพใหญ่

Fig 4.1A ยึดถือประโยคสำคัญ

ประโยคหรือใจความสำคัญของเอกสารนั้นคืออะไร

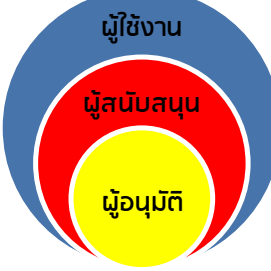


Fig 4.1B เขียนให้ใคร

สื่อสารกับใครผู้อ่านต้องการอะไร



4.2 ใส่กรอบกรอบหัวข้อ

Fig 4.2A จำนวนของกรอบ

จำนวนกรอบที่เหมาะสม
A4 size : 3-5 กรอบ
A3 size : 5-9 กรอบ

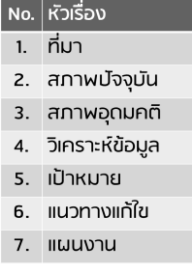


Fig 4.2B หัวข้อมาตรฐาน*

หัวข้อมาตรฐานที่นิยมใช้

*จากหนังสือ "เทคนิคสรุปทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียว"



4.3 ร้องอ้อใน 3 วิ

1. Global สมอง

2. Measurable วัดได้ เป็นตัวเลข มีจุดจบ

3. Chart แผนภูมิ กราฟ

4. Pattern รูปแบบ มีแบบที่ตรง

5. Suit/Balance เหมาะสม/สมดุล

6. Font ตัวอักษร

1. Local to Global

2. Sensory to Measurable

3. Text to Chart

4. Random to Pattern

5. Tight/Loose to Suit

6. Font (Size)

6. Font (Type)

5. แนวทางการใช้งาน และ รูปแบบ

5.1 แนวทางการใช้งาน

1. สร้างสรรค์ (Idea) → 2. รู้กับผู้อ่าน (Draft) → 3. สืบสานเจรจา (Revise) → 4. หายอดกล (Final)

Fig 5.1A สร้างข้อตกลง

Fig 5.1B พัฒนาค้น

5.2 รูปแบบเนื้อหา

Fig 5.2A สรุปประเด็น

- สรุปข้อมูล
- แยก ข้อเท็จจริง ความเห็น
- เกิดความตระหนัก

Fig 5.2B วางแผน ขอบเขต

- มีตรรกะชี้ความสำคัญ
- เข้าใจสถานการณ์และเหตุผลของการขอปฏิบัติ
- เห็นแผนดำเนินงาน

Fig 5.2C แก้ปัญหา

- วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- เห็นผลกระทบ
- สร้างวิธีแก้ไขอย่างยั่งยืน

ใช้พัฒนาค้น สร้างข้อตกลง ผ่านการ สรุปประเด็น ขอบเขต แก้ปัญหา