

องค์ความรู้จากเจ้าหน้าที่อาวุโส/ผู้ทรงความรู้
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จ.เชียงใหม่
เรื่อง “เทคนิคการสรุปประเด็น”



นายสมมาตร ชาญชัย

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖

จังหวัดเชียงใหม่

เทคนิคการสรุปประเด็น

.....

ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การสรุปจับประเด็นมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะในการดำรงชีวิต ต้องมีการศึกษาเรียนรู้ การปฏิบัติงาน เรามักจะพบเห็นเหตุการณ์หรือได้รู้เรื่องราวต่างๆ จากการฟังการอ่าน อยู่ตลอดเวลา แล้วมาถ่ายทอดเล่าสู่กันฟังในลักษณะการสนทนา หรือพูดคุย กับเพื่อน จากการทำงานในการรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา จากการประชุม อบรม การสัมมนา การรับฟังข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน นั่นคือ การสรุปความจับประเด็นจากเรื่องที่ได้ฟัง ได้อ่านอย่างไม่รู้ตัว ซึ่งทักษะ การสรุปจับประเด็น เป็นการถ่ายทอดความเข้าใจในสาระสำคัญของสาร ที่ผู้สรุปความ ได้ฟังหรืออ่านสารประเภทต่าง ๆ แล้วสรุปเป็นสำนวนภาษาของตนเอง บางครั้งอาจจัดลำดับเรื่องขึ้นใหม่ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

ความหมายของการสรุปประเด็น

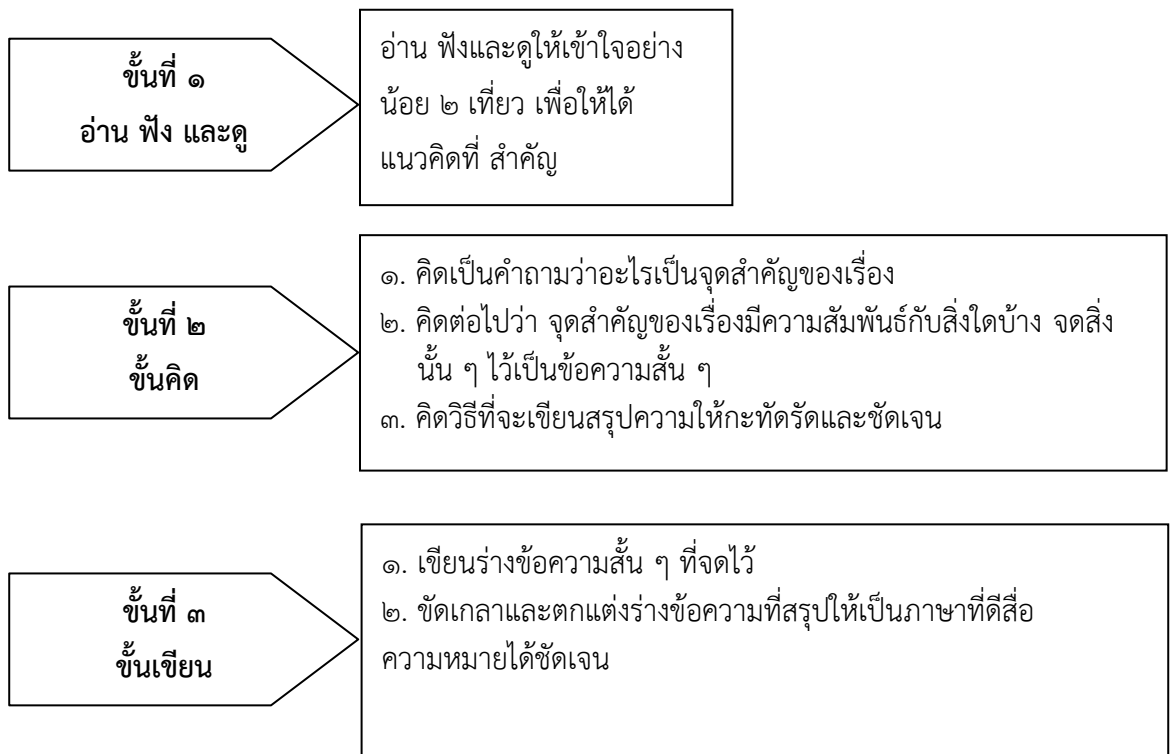
การสรุปประเด็น หมายถึง การจับข้อความสำคัญหรือใจความสำคัญของเรื่อง แล้วหดยิบยเอาความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องมากล่าวย้ำให้เด่นชัด โดยใช้ประโยคสั้น ๆ แล้วเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ การสรุปประเด็นเพื่อเสนอผู้บริหาร หมายถึงการเก็บใจความสำคัญ จากสารที่ได้ฟังหรืออ่าน มาเรียบเรียงใหม่ให้มีใจความครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย โดยใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนเองที่กระชับ รัดกุม เชื่อมความคิด ให้ต่อเนื่อง สอดคล้องกัน เพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้ อย่างรวดเร็วถูกต้อง เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารผู้บริหาร มีเวลามากขึ้นในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ มากขึ้น

จุดมุ่งหมายของการสรุปประเด็น	หลักในการอ่านเพื่อสรุปจับประเด็น	การอ่านเพื่อสรุปประเด็น
๑. เพื่อให้มีทักษะในการสรุปประเด็น เสนอผู้บริหาร ๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ของผู้บริหาร ๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจเรื่อง ทั้งหมดได้ถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว ๔. เพื่อให้ผู้บริหารมีเวลามากขึ้นในการ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ๕. เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงใจที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา ๖. เพื่อเป็นข้อสรุปที่สามารถเก็บ รวบรวมไว้ เพื่อนามาใช้อ่านทบทวน	๑. ตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่านได้ชัดเจน เช่นอ่าน เพื่อหาความรู้ เพื่อความ เพลิดเพลิน หรือเพื่อ บอกเจตนาของผู้เขียน หรือจับใจความสรุป ประเด็น ๒. สืบสวนส่วนประกอบของหนังสืออย่าง คร่าว ๆ เช่น ชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ คำชี้แจง การใช้หนังสือ ภาคผนวก ๓. ทำความเข้าใจลักษณะของหนังสือว่าเป็น ประเภทใด เช่น สารคดี ตำรา บทความ ๔. ใช้ความสามารถทางภาษาในด้านการแปล ความหมายของคำ ประโยค และข้อความ ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ๕. ใช้ประสบการณ์หรือภูมิหลังเกี่ยวกับเรื่องที่ อ่านมาประกอบจะทำความเข้าใจและจับ ใจความที่อ่านได้ง่ายและรวดเร็ว	๑. อ่านผ่าน ๆ โดยตลอด เพื่อให้รู้ ว่าเรื่องที่อ่านว่าด้วยเรื่องอะไร จุดใด เป็นจุดสำคัญของเรื่อง ๒. อ่านให้ละเอียด เพื่อหาความ เข้าใจอย่างชัดเจน ไม่ควรหยุดอ่าน ระหว่างเรื่อง เพราะจะทำให้ความ เข้าใจไม่ติดต่อกัน ๓. อ่านซ้ำตอนที่ไม่เข้าใจ และ ตรวจสอบความเข้าใจบางตอนให้ แน่นอน ถูกต้อง ๔. เรียบเรียงใจความสำคัญของ เรื่องด้วยตนเอง

หลักในการฟังเพื่อสรุปประเด็น

๑. ฟังเรื่องราวให้เข้าใจ พยายามจับใจความสำคัญของเรื่องเป็นตอน ๆ ว่าเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
๒. ฟังอย่างตั้งใจและมีสมาธิ หลาย ๆ คนเก็บประเด็นความรู้ไม่ได้ หรือได้ ไม่ครบถ้วน ส่วนใหญ่เกิดจากการขาดสมาธิในการฟัง
๓. ฟังเรื่องราวที่เป็นใจความสำคัญแล้วหารายละเอียดของเรื่องที่เป็น ลักษณะปลีกย่อยของใจความสำคัญ หรือที่เป็นส่วนขยายใจความสำคัญ
๔. จัดบันทึกประเด็นความรู้ โดยจดคำสำคัญ (Key Word) และจด ประเด็นย่อย ๆ ในแต่ละช่วงการบรรยาย ไว้ในสมุดบันทึกหรือกระดาษที่เตรียม โดยใช้เครื่องมือแผนที่ความคิด (Mind Map) ในการจัดบันทึกจะดียิ่งขึ้น
๕. นำประเด็นที่จัดบันทึกได้ ด้วยเครื่องมือ (Mind Map) หรือจดประเด็นเป็นข้อ ๆ ก็ตามนำมาหาความสัมพันธ์หรือเป็นขั้นตอนสังเคราะห์หาแก่นหลัก ของความรู้ที่ได้ทั้งหมด
๖. สรุปความโดยรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญอย่างครบถ้วน

วิธีสรุปประเด็นตามลำดับขั้น



ปัจจัยที่ทำให้การรับสารด้วยการฟัง เพื่อการสรุปประเด็น มีประสิทธิภาพ

๑. ความสนใจ
๒. สมาธิ
๓. มารยาท
๔. ความพร้อม (ร่างกายและจิตใจ)
๕. ประสบการณ์ (ความรู้เดิมและทักษะในการรับสารเช่น การตีความ การวิเคราะห์)

ข้อพึงปฏิบัติในการฟังเพื่อการสรุปประเด็นให้มีประสิทธิภาพ

๑. การมีจุดมุ่งหมาย
๒. สร้างสมรรถภาพการฟัง การดู
๓. สร้างศรัทธาต่อผู้ส่งสาร, สาร
๔. การสร้างทักษะทางภาษา
๕. สังเกตผู้ส่งสาร
๖. การฟังและการดูต้องนำไปใช้ประโยชน์ได้
๗. นำไปสู่การคิดที่ดี (เกิดปัญญา)

เทคนิคการเขียนสรุปประเด็นเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๑. ยึดหลัก ใคร อะไร เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร ทำไม
๒. พิจารณาชื่อเรื่องก่อนอื่น
๓. ต้องเป็นข้อความสั้น ๆ กระชับ
๔. มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ น่าเชื่อถือ
๕. อ่านเข้าใจง่าย

การเขียนสรุปประเด็นที่ดี

การเขียนสรุปประเด็น เป็นการเขียนสรุปความหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุม การสัมมนา หนังสือสั่งการต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้ต้องสรุปให้ได้ ใจความสำคัญ เป็นขั้นเป็นตอน ดังนี้

๑. การสรุปประเด็นของเรื่อง เพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องทั้งหมดได้ถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็ว โดยเฉพาะการทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา และวิธีการ แก้ไขปัญหาด้วยความเป็นกลาง ไม่ลำเอียง
๒. การเขียนสรุปประเด็น อาจกระทำในใจหรืออาจจะเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยใช้แนวทางการเขียนตามแบบการเขียน เพื่อความสะดวก และสอดคล้องกับการจัดทำข้อพิจารณาการใช้ถ้อยคำที่เขียนขึ้นใหม่ ไม่ใช่ เป็นการตัดทอนมาจากข้อความเดิม
๓. การเขียนสรุปประเด็น โดยทั่วไปจะเรียงลำดับความที่เป็นเหตุ เป็นผล และสอดคล้องกันตั้งแต่ต้นจนจบ เหมือนกับการย่อเรื่องหรือการย่อความ นั่นเอง การที่จะสรุปความให้ได้ดี ในขั้นต้นจึงต้องอ่านและทำความเข้าใจต้นเรื่องให้ชัดเจน จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้ และสรุปรวมความทั้งเรื่อง โดยการใช้ถ้อยคำที่เขียนขึ้นใหม่ ไม่ใช่ตัดทอนมาจากข้อความเดิม
๔. การสรุปประเด็นจากต้นเรื่อง หรือจากจากเนื้อหาที่มีอยู่ อาจขาด รายละเอียดที่เพียงพอต่อการจัดทำข้อพิจารณา จะต้องรู้ว่ายังขาดรายละเอียด อะไร และจะหารายละเอียดหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ไหน ซึ่งอาจจะต้องค้นคว้า จากทั้งเอกสารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประสานกับเจ้าของเรื่องหรือ เจ้าของข้อมูล
๕. การสรุปประเด็นที่ดี จะนำไปสู่การเขียนที่ดีและการจัดทำข้อพิจารณา และการที่จะสรุปความได้ดี ก็จะต้องมีหลักการคิดและหลักการเขียนที่ดีด้วย เช่นเดียวกัน
๖. การสรุปประเด็นสามารถนำไปใช้ในการทำบันทึกย่อเรื่องสำหรับ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องเขียนให้ผู้บริหารเข้าใจเรื่องได้ง่าย รู้เรื่องชัดเจนและ เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด การสรุปความจึงต้องสรุปสาระสำคัญ เรื่องเรื่องให้ สมบูรณ์ชัดเจน สั้น และเข้าใจง่าย
๗. การสรุปประเด็นได้เข้าใจอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ จะนำไปสู่การ ปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ เป็นการประหยัดเวลาของผู้บริหาร ทำให้ผู้บริหารมีเวลา มากขึ้นในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงใจ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว
๘. การสรุปประเด็น โดยสามารถแยกแยะให้ชัดเจน ได้ว่า ปัญหา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอ คือ อะไร ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับต้นเรื่อง เดิมที่จัดไว้
๙. การสรุปประเด็นที่เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องสามารถตอบคำถาม ตามลำดับได้ว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร
๑๐. การสรุปประเด็นต้องเป็นข้อความสั้น ๆ กระชับ ที่ไม่ได้ลอกมาจาก สิ่งที่เราอ่าน แต่มาจากความเข้าใจของเราเอง
๑๑. การสรุปประเด็นต้องระวังอย่าสอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัว หรือ ขยายความออกไปเกินกว่าสิ่งที่ได้อ่าน

๑๒. การสรุปประเด็นควรมีลักษณะของการย่อความ ยิ่งสั้นก็จะยิ่งดี และควรมีสาระที่เป็นการตอบคาถามตามสูตร ๕W๑H

ทักษะ ๕W๑H ในการสรุปประเด็น

- WHO ใคร (ในเรื่องนั้นใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ)
- How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

เทคนิคการสรุปประเด็น

๑. เป็นคนที่ขยันอ่าน ต้องศึกษาเอกสารทั้งหมดด้วยความตั้งใจ
๒. ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล และสามารถสรุปออกมาเพื่อใช้เป็น ทางเลือกให้ผู้บริหาร
๓. ต้องรู้จักหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เพิ่มเติมโดยเก็บเป็น Filing เพื่อใช้ใน การทำงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แน่น และชัดเจน
๔. ต้องรู้จักกรอบ/โครงสร้าง ของงานนั้น ๆ
๕. ต้องไม่เกียจงาน ปฏิเสธงาน เพราะการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ถือเป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้ และเป็นประสบการณ์ในการทำงานสามารถนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ

สรุป

ในการสรุปประเด็นนั้น ความชำนาญในการสรุปประเด็นนั้นขึ้นอยู่กับ ทักษะและการฝึกฝนของแต่ละบุคคล ไม่ว่าจะเป็นทักษะการฟัง การคิด ประมวลผล ทักษะการสื่อสาร ทักษะการใช้ภาษาและคำ ที่สุด ไม่ว่านัยยะของ การสรุปประเด็นจะเป็นอย่างไร แต่หัวใจของการสรุปประเด็นนั้นไม่ได้อยู่ที่การ ดีความ หากแต่อยู่ที่กระบวนการคิด ไตร่ตรอง และการสื่อสารทั้งต่อตนเองและ ผู้อื่น ในวิถีชีวิตประจำวัน เราใช้ทักษะการสรุปประเด็นกันมาก ทั้งที่รู้ตัวและ ไม่รู้ตัว ดังนั้น ความสำคัญของการสรุปประเด็นอีกประการหนึ่งไม่ใช่เพียงแต่จับสารของผู้อื่นที่ต้องการสื่อมาถึงเราเพียงเท่านั้น แต่อยู่ที่เราสามารถจับประเด็น ความคิด ความรู้สึก