

เรื่อง : กิตติยาภรณ์ เตมธกร-โทก
งานจัดการความรู้

การจัดบันทึกคือ การเขียนข้อความเพื่อช่วยในการจดจำสาระสำคัญของเรื่องราว เพื่อเตือนความจำ เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงานต่างๆ เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของการสื่อสาร หรือเพื่อประโยชน์ในด้านอื่น เช่น เพื่อการถ่ายทอดต่อ เป็นต้น ดังนั้นการจัดบันทึกจึงเป็นเรื่องสำคัญในการทำงาน



รูปแบบการบันทึกมีหลากหลาย ที่ต้องคำนึงถึงคือ ประโยชน์ในการใช้งาน เนื่องจากรูปแบบการจดบันทึกมีการใช้งานแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ แต่มีรูปแบบหนึ่งที่ยืดหยุ่น รวดเร็ว และสามารถจัดระเบียบของงานที่จดบันทึกได้อย่างเป็นระบบ นั่นคือ การจดบันทึกแบบ **Bullet หรือ Bullet Journal** ซึ่งเป็นรูปแบบการจดบันทึกที่ใช้อย่างแพร่หลายในต่างประเทศ ถูกคิดค้นโดย Ryder Carroll นักออกแบบผลิตภัณฑ์ดิจิทัล ชาวอเมริกัน โดยมีลักษณะสำคัญคือ จดแบบ Rapid Logging ที่มีลักษณะการจดแบบสั้น กระทัดรัด แต่เพียงพอต่อการจดจำ และการเลือกใช้ **Bullet หน้าข้อความ ผู้จดบันทึกสามารถกำหนดความหมายของ Bullet เหล่านั้นได้ด้วยตนเอง เพื่อง่ายต่อการจดจำ ไม่มีลักษณะตายตัว** แต่ในที่นี้จะแนะนำการจดบันทึกที่เหมาะสมกับการทำงานหรือการเรียนรู้ สามารถใช้ได้ทั้งสถานการณ์ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งอ้างอิงระบบการใช้สัญลักษณ์ที่คิดค้นโดย Ryder Carroll ดังนี้

4) สัญลักษณ์ * (ดอกจัน) เพื่อเน้นย้ำความสำคัญของกิจกรรม

ตัวอย่างเช่น

- อบรม “จับประเด็น เขียนเรื่องให้ดี ได้อย่างไร” 19/07/62
- ที่ห้องประชุมสิรินธร อาคารเฉลิมพระเกียรติ
- โทรคอนเฟิร์มผู้เข้าร่วมประชุม และวิทยากรที่มาให้ความรู้
- * AAR ผู้เข้าร่วมอบรม

1) สัญลักษณ์ • (จุด) แทน ภาระงาน สาเหตุที่ใช้การจุดแทนการใช้ □ (Checkbox) เนื่องจากจุดสามารถเขียนได้ง่ายกว่าในสถานการณ์ที่ต้องเขียนบันทึกอย่างรวดเร็ว เช่น การบันทึกการประชุม นอกจากนี้ยังสามารถเขียนสัญลักษณ์อื่นๆ ทับลงไปในแต่ละสถานะของงาน ทำให้รู้ความคืบหน้าของงาน ตัวอย่างเช่น

- แทนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ✕ กากบาททับจุด แทนงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เขียนเครื่องหมายมากกว่าทับจุด แทนงานที่ถูกเก็บไว้ก่อน หรือเลื่อนออกไปอย่างไม่มีกำหนด
- ◀ เขียนเครื่องหมายน้อยกว่าทับจุด แทนงานที่ต้องทำในอนาคต มีกำหนดวันเวลาแน่นอน

2) สัญลักษณ์ - (Hyphen หรือ ยัติภังค์) แทนสิ่งที่ควรจดจำ เช่น ข้อเท็จจริง ข้อมูลสำคัญ ความคิด เป็นต้น

3) สัญลักษณ์ ○ (วงกลม) แทน ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวัน เวลา เช่น วันเกิด วันอบรม วันประชุม เป็นต้น

ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นว่า การจดบันทึกแต่ละรูปแบบ มีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับผู้จดบันทึกจะเลือกใช้ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม ในสถานการณ์ที่ต้องจดแบบรวดเร็ว เช่น การประชุม การบันทึกแบบ Mind map อาจจะไม่สะดวก เพราะต้องใช้เวลาคิดเพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ ทำให้จดไม่ทัน จึงมักจะเหมาะกับการจดบันทึกจากการเรียนหรือการทบทวนในภายหลังมากกว่า ส่วนการบันทึกแบบ Flow chart ที่ต้องมีการเรียบเรียงเป็นขั้นเป็นตอน ทำให้ต้องใช้เวลาในการคิดวิเคราะห์ การจดบันทึกแบบ Bullet จึงเหมาะกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานในแต่ละวัน (To do list) หรือการประชุม เพราะทำให้สามารถบันทึกได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลที่จดบันทึกเป็นระเบียบ และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้รู้ว่าจะงานใดต้องทำก่อน-หลัง สิ่งใดสำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำ ถูกแยกอย่างชัดเจนในหน้ากระดาษที่จัด โดยใช้สัญลักษณ์แทน จึงมองเห็นภาพรวมได้ง่าย และทำให้มีสมาธิจดจ่อกับการประชุมหรือการเรียนมากขึ้น สามารถจับใจความได้ จึงอาจกล่าวได้ว่าการจดบันทึกที่ดีจะสามารถช่วยยกระดับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่มา : <https://bulletjournal.com/pages/learn>