

การคิด – วิธีคิด

ตลอดอายุขัยของมนุษย์เรา ตั้งแต่เด็กจนเป็นผู้ใหญ่ จนถึงวัยชรา คงไม่มีใครที่ไม่ต้องคิด ไม่ว่าจะเรื่องเล็ก – เรื่องใหญ่ เรื่องในใจ – เรื่องนอกใจ เรื่องชีวิตส่วนตัว ไปจนถึงเรื่องงาน ทุกเรื่องล้วนต้องใช้ความคิดทั้งสิ้น แล้วเราจะมีวิธีคิดอย่างไร จึงจะทำให้งานประสบความสำเร็จ ชีวิตเจริญก้าวหน้า จิตใจสดใสงดงาม คำตอบก็อยู่ที่การคิดและวิธีคิดของสมองทั้ง 2 ข้างของเรานั้นเอง

1. การคิดของสมอง

การคิดของสมองของเรามี 2 ซีก ซ้ายและขวาทำหน้าที่ต่างกัน โดยใช้ทางซีกซ้ายเป็นวันที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้เหตุผล ใช้ตรรกะ การคำนวณเปรียบเทียบการแฉงนับ การทำงานเชิงระบบ และเชิงวิเคราะห์เจาะลึก ส่วนที่เป็นซีกขวาก็ทำหน้าที่ควบคุมความคิดสร้างสรรค์ อารมณ์และจิตใจ สัญชาตญาณ และทางสังหรณ์ต่าง ๆ

คนฉลาด จึงต้องเข้าใจตนเองว่า ขณะหนึ่งควรเน้นการคิดด้วยสมองข้างใดเป็นพิเศษซึ่งเราสามารถควบคุมได้ หากได้มีการฝึกฝนอย่างเพียงพอ

คนที่ต้องทำงานด้านวิเคราะห์ เชิงเศรษฐศาสตร์การเงินและการคลัง วิเคราะห์โครงสร้างอาคาร – สิ่งปลูกสร้าง การวิเคราะห์สินเชื่อ การวิเคราะห์หลักทรัพย์ ฯลฯ ต่าง ๆ เหล่านี้ จำเป็นที่จะต้องเน้นไปที่การที่กาคิดด้วย **สมองซีกซ้าย**

คนที่ต้องทำงานด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือออกแบบสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงงานออกแบบทั่ว ๆ ไป ออกแบบเครื่องแต่งกาย ออกแบบอาคาร (สถาปนิก) คนเหล่านี้ล้วนต้องใช้**สมองซีกขวา** เป็นสำคัญ ผลงานจึงออกมาดี

แต่กับ**คนที่เป็นผู้บริหาร – ผู้นำ** ในองค์กรหรือเจ้าของธุรกิจใด ๆ การ**ใช้สมองทั้ง 2 ซีก** ไปพร้อม ๆ กัน นับเป็นสิ่งจำเป็น เพราะโดยหน้าที่และความรับผิดชอบแล้ว จะต้องเผชิญกับเรื่องร้อยแปดพันประการ ซึ่งก็มีทั้งเรื่องการพัฒนา – สร้างสรรค์ เปลี่ยนแปลง การวิเคราะห์ และเปรียบเทียบทางเลือก ตลอดจนการวิเคราะห์และตัดสินใจอยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน ทั้งนี้เพื่อ **ทำให้องค์กรนั้น ๆ เจริญรุ่งเรือง**

2. วิธีคิด

ในชีวิตจริง เรามีวิธีคิดอย่างไรกันบ้าง ? ที่จะป็นประโยชน์แก่ชีวิตและองค์กรของเรา

2.1 คิดให้เกิดสมาธิ

เมื่อใดที่การคิดของสมองทั้ง 2 ซีกนี้ก้าวไปสู่จุดสมดุล สมาธิจะเกิดขึ้น เมื่อมีสมาธิแล้วภูมิปัญญาทั้งหลายเหล่านี้จะตามมา ไม่ว่าจะจากการอ่าน การเรียน การเขียน หรือการคิดให้ถ่องแท้ก็ตาม หากท่านสนใจวิธีใช้ Mandala ที่เป็นรูปภาพของทรงเรขาคณิต เพื่อสร้างสมาธิตามแนววิทยาศาสตร์ ก็ขอได้โปรดศึกษาและทดลองปฏิบัติตามได้จากหนังสือ “เทคนิคการสร้างสมาธิก่อนการเรียนและอ่านตำรา” โดยสำนักพิมพ์ เอ็กซ์เปอร์เน็ทที่ได้จัดพิมพ์ไว้ในโครงการหนังสือฉบับพกพา

2.2 คิดให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

มนุษย์เราทุกคนย่อมต้องมีกระบวนทัศน์ (Paradigm) หรือกรอบความคิด ไม่อย่างใดก็อย่างหนึ่ง ถือเป็นคุณสมบัติเฉพาะตัวต่อการมองโลกมองสิ่งรอบตัวด้วยมุมมองเฉพาะตน ซึ่งแต่ละคนก็ย่อมจะมีกรอบความคิดที่แตกต่างกันไปกรอบความคิดนี้เองที่เป็นผลให้เราติดยึด – ยึดติด กับสิ่งที่เราคุ้นเคย มองในแง่มุมมองอื่นไม่ออก จึงอาจเรียกได้ว่า มีกระบวนทัศน์ที่เป็นอัมพาต ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีน้อย

แต่ถ้าใครก็ตามที่มี กระบวนทัศน์หรือกรอบความคิดที่ยืดหยุ่นได้ พวกเขาจะไม่ติดยึด – ยึดติด กับรูปแบบใด ๆ เขาสามารถจะมองเห็นอะไรดี ๆ แปลก ๆ เป็นโอกาสใหม่ ๆ ในมุมที่ผู้อื่นไม่มอง มีตัวอย่างง่าย ๆ ใครที่มีโอกาสได้ชมภาพยนตร์เรื่อง Cast Away ที่ ทอม แฮงก์ แสดงเป็นพระเอกเมื่อตอนต้นปี 2544 แล้ว ก็จะมีข้อสังเกตเกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ได้ชัดเจนอย่างน้อย 2 ประการคือ

FedEx

- ❑ ทีโลโกของเฟดเอ็กซ์ จะมีลูกศรอยู่ 1 อัน มีทิศทางพุ่งไปข้างหน้า ถ้าท่านใดยังมองไม่เห็น จะโทรศัพท์มาถามที่ ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท เจ้าหน้าที่ของเราก็ยินดีจะให้บริการ ตอบท่านด้วยความเต็มใจ
- ❑ แทบทุกฉาก เขาเขาจะหาโอกาสเสียบความเป็นเฟดเอ็กซ์อยู่ตลอดเวลา – อย่างนุ่มนวล โดยไม่ติดยึดกับกฎเกณฑ์บางอย่างแต่พวกทีมผู้ผลิต

ภาพยนตร์เรื่องนี้เขาจะสอดแทรก ทั้งด้านหน้า – ด้านหลัง มุมซ้าย – มุมขวา ระยะใกล้ – ระยะไกล บนรถ – บนเครื่องบิน รวมถึงในน้ำทะเล ถ้าท่านเข้าใจในเจตนาของพวกเขาแล้ว การดูหนังเรื่องนี้ก็ถือว่าคุ้มค่า และจะช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของเราได้เป็นอย่างดี

ความคิดสร้างสรรค์นี้ เป็นการคิดในแนวกว้างและมีส่วนทำให้โลกสดใส ชีวิตสดชื่น และเจริญก้าวหน้า การคิดอย่างสร้างสรรค์นี้ก็ไม่ใช่ว่าเรื่องยากเย็นอะไรเพียงแค่เราต้องฝึกคิดด้วยสมองด้านขวายอยู่เสมอ ๆ แล้วความสำเร็จจะเป็นของทุกคน

2.3 คิดให้เกิดผลเชิงวิเคราะห์

ถือเป็นการคิดในเชิงลึกของแต่ละเรื่อง ด้วยการใช้สมองซีกซ้ายทำการวิเคราะห์สถานการณ์และวิเคราะห์ประเด็นเปรียบเทียบสิ่งใดๆ รวมถึงการวิเคราะห์คำนวณตัวเลขต่างๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบในการตัดสินใจ ในเชิงเป็นเหตุ เป็นผลต่อกันอย่างเป็นรูปธรรม อาทิเช่น

- การคำนวณจุดคุ้มทุน
- การคำนวณค่าความเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ขงโครงการ
- การคำนวณคุ้มค่าต่อการลงทุน
- การเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย
- การจำลองสถานการณ์ ด้วยแบบจำลอง (Simulation Modeling) รูปแบบต่างๆ ทั้งทางเศรษฐศาสตร์ วิศวกรรม และสถาปัตยกรรม เป็นต้น

วิธีคิดต่าง ๆ เหล่านี้ได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้งานต่าง ๆ มากมายหลายรูปแบบ ที่เรารู้กัน ๆ กันอยู่ก็ได้แก่ การวิเคราะห์สถานะเศรษฐกิจ การวิเคราะห์สินเชื่อ และการวิเคราะห์เพื่อสรุป ผลงานวิจัยต่าง ๆ เป็นต้น

การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) นี้ ถือเป็นจุดอ่อนของสังคมไทยอย่างหนึ่งในยุคต้น ๆ ของศตวรรษที่ 21 ด้วยเหตุที่ว่า วิถีชีวิตของเราตั้งแต่อดีตกาลน้อยครั้งนักที่เราจะตกอยู่ท่ามกลางสถานะที่เร้นแค้น หรือต้องดิ้นรนเพื่อการอยู่รอด เราพะฝันแผ่นดินไทยมีแต่ความอุดมสมบูรณ์ วัฒนธรรมการดำรงชีพของเราจึงเป็นแบบที่เรียบง่าย สบาย ๆ ไม่โลดโผน ไม่คร่ำเคร่ง จึงทำให้เรื่องของการคิดคำนวณในเรื่องที่

ยาก ๆ หรือเรื่องที่ต้องการคิดวิเคราะห์อย่างละเอียด และสลับซับซ้อน กลายเป็นเรื่องที่เราไม่ค่อยให้ความสำคัญเท่าไรนัก

แต่กับสภาวะแวดล้อมในปัจจุบัน ที่เรากันเคยกันภายใต้คำว่า “โลกาภิวัตน์” รวมถึงสภาวะวิกฤตใด ๆ ที่พร้อมจะมาเยือนเราได้อยู่ตลอดเวลาจึงเป็นการสมควร ที่เราจะปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm) หรือปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมในความคิดของพวกเรา ไปสู่ “ตระหนักในการคิด – คิดไปข้างหน้า – คิดในเชิงวิเคราะห์” ให้มากขึ้น เพื่อที่ว่าเราจะได้ไม่ต้อง “ตกกระไดพลอยโจน” ในการเผชิญกับเหตุการณ์วิกฤตใด ๆ ที่ยากแก่การแก้ไข (ดังเช่น วิกฤติ IMF เมื่อปี 2540) เพราะมิได้มีการวิเคราะห์เตรียมการใด ๆ ไว้ล่วงหน้ากันเลยอีกต่อไป

การคิดให้เกิดผลเชิงวิเคราะห์ จึงเป็นการคิดในเรื่องใด ๆ และสิ่งดี ๆ ในชีวิตได้ตลอดไป

3. สรุป

ทั้งการคิดและวิธีคิดดังที่ได้อธิบายมาในบทนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) ซึ่งเน้นถึงกระบวนการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) และการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ที่จะประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตและการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างดี

แต่ถ้าท่านมีความประสงค์จะศึกษาให้ลึกซึ้งมากกว่านี้ ก็ขอได้โปรดติดตามอ่านได้จากหนังสือหลาย ๆ เล่ม ดังที่แสดงไว้ในบรรณานุกรมท้ายหนังสือเล่มนี้

การจำ – วิธีจำ

1. ความจำคืออะไร

“ความจำ” คือความสามารถในการเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลอย่างเดียว ถือว่าไม่ใช่ “การจำ” เป็นแต่เพียงการเก็บ การจำจึงต้องนำมันออกมาใช้ยามที่ต้องการได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น “ความจำ” จึงกลายเป็นความสามารถในการทั้งเก็บและนำข้อมูลออกมาใช้นั่นเอง

2. กระบวนการจำ 3 ขั้น

โดยทางวิทยาศาสตร์ ถือว่ามี 3 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความจำ ซึ่งประกอบด้วย

- การบันทึก / ลงทะเบียน (Registration) ซึ่งต้องมีวิธีบันทึก มาตรฐานการบันทึกพร้อมกับความตั้งใจที่ จะบันทึกข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งเข้าสู่ความจำ
- การธำรงรักษาไว้ (Retention) คือการทำอะไร จึงจะให้ข้อมูลที่เก็บบันทึกไว้นั้น คงสภาพอยู่ได้นาน
- การนำ / เรียกออกมาใช้ (Retrieval) เมื่อนำออกมาใช้ เราต้องแน่ใจว่า มันยังคงมีอยู่จริงและเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลที่อยู่ในระบบของการธำรงรักษาไว้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

ทั้ง ‘3R’ นี้ ถือเป็นกระบวนการมาตรฐานที่สามารถประยุกต์ได้ กับทั้งหน่วยความจำในสมองของคนเรา รวมถึงหน่วยความจำในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือแม้กระทั่งการเก็บข้อมูลไว้ในตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดนี้ต่างก็หนีไม่พ้นกระบวนการข้างต้นด้วยกันทั้งสิ้น

ในกระบวนการจำทั้งหมดนี้ ถ้าเคยเป็นส่วนที่เกิดขึ้นกับตัวคนเราแล้ว ก็อาจถือได้ว่า มีข้อที่เสียเปรียบอยู่มากที่สุด เพราะความจำของคนเรา มีทั้งที่เป็นแบบ “ระยะสั้นและระยะยาว” ดังที่มีปรมาจารย์บางคนเคยกล่าวไว้ว่า

“Six months ago, when I wrote something;

Only GOD and I knew what it meant.

Now only GOD knows.”

คือ “เมื่อ 6 เดือนที่ผ่านมา เมื่อนั้นเขียนอะไรบางอย่าง มีเพียงพระเจ้ากับตัวฉันเองเท่านั้นที่รู้ว่า มันหมายถึงอะไร แต่กับในปัจจุบันเหลือเพียงพระเจ้าเท่านั้นที่รู้เหตุที่เป็นเช่นนั้น ก็เนื่องมาจากการธำรงรักษาข้อมูลไว้ (Retention) ในสมองของเราเป็นไปตามช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลและขึ้นอยู่กับข้อมูล (สั้น ๆ หรือ ๆ) รวมถึง เรื่องที่จะจำด้วยว่าน่าประทับใจเพียงใด

เคยมีผู้ถามว่า “ถ้ามีเครื่องทუნแรงแล้วจะช่วยให้จำดีขึ้นได้หรือไม่?”

บางคนมีพรสวรรค์ มีสมองดี ความจำดี สามารถจำอะไรได้อย่างแม่นยำ แต่กับคนที่ไม่มีข้อเด่นดังกล่าว ถ้ามีความเข้าใจในเทคนิค – วิธีการช่วยจำในรูปแบบต่าง ๆ และสามารถนำเอามาประยุกต์ใช้ได้ในแต่ละสถานการณ์ พรแสวงกลุ่มหลังนี้ ก็จะมีอิทธิพลต่อความสำเร็จในชีวิตของแต่ละบุคคลได้ ไม่แตกต่างไปจากการมีพรสวรรค์เท่าไรนัก

3. วิธีจำ

การจำ เป็นเรื่องที่เราฝึกฝนได้ เราสามารถฝึกสมองให้มีกรรมวิธีในการจำ ด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ กัน ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้วิธีเชื่อมโยง

ซึ่งยังแบ่งออกไปได้อีกหลายวิธี อาทิเช่น

- 1) **เชื่อมโยงด้วยเหตุการณ์** – เรื่องราว จากเรื่องใหญ่มาสู่เรื่องเล็ก หรือจากเรื่องไปสู่เรื่องใหญ่ อาทิเช่น

ถ้าเราตั้งใจที่จะติดต่อบริษัทประกันภัยวินาศภัยให้มาทำประกันอัคคีภัย และอุทกภัยแก่ตัวอาคารและธุรกิจของเราใน 2 – 3 วันข้างหน้า เราก็ใช้วิธีเชื่อมโยงกับเหตุการณ์ไฟไหม้ครั้งร้ายแรงที่สล้มคลองเตย และเหตุการณ์น้ำท่วมที่หาดใหญ่ไว้ เป็นต้น เมื่อใดที่เราได้ทราบข้อมูลทั้ง 2 เหตุการณ์นี้ เราก็จะนึกได้ทันทีที่เราต้องทำประกันวินาศภัย ดังที่กล่าวมาข้างต้น

- 2) **เชื่อมโยงโดยการจัดกลุ่ม** – แยกประเภท ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมืออุปกรณ์ หรือข้อมูลใด ๆ เราสามารถจัดเป็นกลุ่ม ๆ หรือแยกออกเป็น ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดให้จดจำได้โดยง่าย อาทิเช่น เราแยกเป็นกลุ่มเครื่องใช้ภายในสำนักงาน กลุ่มเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือกลุ่มยานพาหนะ เป็นต้น การจัดกลุ่มให้ชัดเจนนี้จะช่วยสนับสนุนให้เราจดจำได้ดีขึ้น

- 3) **เชื่อมโยงโยการเรียงลำดับ** อะไรเกิดก่อนเกิดหลัง อะไรที่สำคัญต้องจัดไว้ในลำดับต้น ๆ เพื่อที่จะได้มีโอกาสลงมือทำก่อนอันอื่น

3.2 ใช้วิธีการจำภาพ

ลองคิดถึงตอนที่เราไปทัศนศึกษาต่างจังหวัดแล้วเราก็ถ่ายภาพเก็บไว้เป็นที่ระลึกในทุก ๆ สถานที่ที่เราได้ไปแวะชม เมื่อเวลาผ่านไปนับเดือน – นับปี วันใดที่เรานำเอาภาพนั้นออกมาดู เราก็ยังสามารถเล่าเหตุการณ์ในครั้งกระนั้นได้อย่างถูกต้อง

ในมุกกลับกัน สำหรับเหตุการณ์ – สถานการณ์ – เรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งที่เราต้องการจะจำ เราก็สามารถจะเชื่อมโยงมันเข้ากับภาพ อย่างใดอย่างหนึ่งที่มีส่วนเกี่ยวพัน หรือใกล้เคียงกับเรื่องนั้น ๆ ดังตัวอย่างเช่น เราสามารถจำร้านสเด็กอรร้อย ๆ ชื่อร้านเทพประทาน ที่สระบุรีได้ เนื่องจากที่บริเวณหน้าทางเข้ามีเครื่องบินจำลองขนาดเท่าของจริงลำหนึ่งจอดอยู่ข้างหน้า โดยเราก็เชื่อมโยงไปว่าเครื่องบินลำนี้แหละเทพประทานมา

3.3 ใช้วิธีจำด้วยคำย่อ

มีคำย่ออยู่มากมาย ที่เราในชีวิตประจำวัน แรก ๆ เราอาจจะไม่ค่อยคุ้น แต่ก็มียู่หลาย ๆ คำ ทำให้ทำมาใช้กันจนเป็นมาตรฐานสากลไปแล้วก็ยังมี อาทิเช่น ตย., ปปช., ส.ว., ส.ส., ปชป., ทรท., ควม., ขสมก., พ.ศ., TG, Y2K, IMF เป็นต้น

บ่อยครั้งที่เราบัญญัติการใช้คำย่อช่วยจำ ด้วยตัวของเราเอง ด้วยวิธีของเรา เพื่อตัวของเราเพียงคนเดียว ก็คงไม่มีใครมาว่าอะไร ขอเพียงแต่ว่า เราต้องคุ้นเคย – จดจำกับวิธีการย่อของเราเองนั้นให้ได้ตลอดไปก็แล้วกัน เปรียบได้กับการเข้ารหัส (Coding) ก็ต้องทำอย่างมีมาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งการถอดรหัส (Decoding) จึงจะทำได้ถูกต้องทุกครั้งไป

3.4 ใช้วิธีผูกคำให้คล้องจอง – เป็นเรื่องเป็นราว

ตัวอักษรในภาษาไทยของเรา มีลักษณะการออกเสียงเป็น เสียงสูง – เสียงกลาง – เสียงต่ำ ในกลุ่มที่เป็นเสียงกลาง เราก็เรียกว่าเป็น “อักษรกลาง” ทีนี้เราไปตามคนทั่ว ๆ ไปว่า อักษรกลางในภาษาไทยของเรา มีตัวอะไรบ้าง?

เชื่อว่า หลาย ๆ คนคงตอบไม่ได้ ส่วนคนที่ตอบได้ เขามักจะออกเสียงมาให้เราได้ยินว่า “ไก้จิกเต็กตายนปากโอ่ง” ซึ่งก็หมายถึงตัวอักษร “ก จ ด ต (ฎ ฏ) บ ป อ” นั่นเอง

ทีนี้ก็ขึ้นอยู่กับแต่ละคนที่จะผูกคำคล้องจองกัน หรือให้มันเป็นเรื่องเป็นราวอะไร ก็ว่ากันไปตามอัธยาศัย

4. สรุป

วิธีการจำด้วยเทคนิคต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาในบทนี้ เป็นการใช้ความสามารถเฉพาะตัวบุคคลที่จะจดจำเรื่องใด ๆ ที่ต้องการ โดยมีได้ใช้เครื่องมือ (Tools) อื่น ๆ ช่วยสักเท่าใด ปัจจัยสำคัญต่อการที่จะเพิ่มพูนทักษะเฉพาะตัวนี้ก็คือ “ความเพียรพยายาม” ที่จะต้องหมั่นฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ นั่นเอง

สำหรับท่านที่ทดลองฝึก ตามที่ได้อธิบายมาแล้ว รู้สึกว่ายังจดจำอะไรได้ค่อนข้างยาก ก็ขอให้ลองศึกษาจากบทต่อ ๆ ไป แล้วทำก็จะพบกับลู่วางที่ดียิ่งขึ้นไปอีก

การใช้เครื่องมือช่วยจำ – ช่วยคิด

นอกเหนือจากวิธีการใช้สมองกับวิธีการจำ ดังที่กล่าวไปแล้วในบทก่อนหน้านี้ ยังมีเครื่องมือช่วยจำ – ช่วยคิดที่เราสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี อีกมากมายหลายประการ

1. การจด

การจดนี้เป็นเทคนิคที่ง่ายที่สุด และใกล้ตัวที่สุดที่เราทุกคนสามารถทำได้ เราจะพบการจดได้ในรูปแบบต่าง ๆ กัน อาทิเช่น

- การจดลงบนกระดาษ
- การจดลงไดอารี
- การจดข้อความลงปฏิทิน แบบตั้งโต๊ะ
- การจดใส่สมุดโน้ตเล็ก ๆ ที่พกไว้ติดตัวเสมอ ๆ
- การจดลงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ได้เตรียมไว้ล่วงหน้า เช่น แบบฟอร์มรายการที่จะต้องทำ (To Do List) และรายการงานที่ต้องทำในวันนี้ (Things To Do Today)

ในบางครั้ง เราก็อาจใช้ความคิดและจินตนาการ ถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นตามลำดับ แล้วจึงจดประเด็นที่สำคัญ ๆ นั้นลงบนกระดาษ อาทิเช่น ถ้าเราจะเดินทางไปทัศนจรรูทยานแห่งชาติหลาย ๆ แห่งในภาคเหนือ แล้วก็ต้องจัดเตรียมข้าวของเครื่องใช้อะไรบ้าง เพื่อใส่กระเป๋าเดินทาง

วิธีง่าย ๆ ก็คือ คิดจำลองสถานการณ์ไปข้างหน้าว่าเราจะต้องมีกิจกรรมประจำวันอะไรบ้าง เริ่มตั้งแต่อาบน้ำ แต่งตัว รับประทานอาหาร ไปเรื่อยไปเรื่อย ๆ พร้อมๆ กับจดรายการสิ่งที่ต้องการลงบนกระดาษ ทุกอย่างก็จะครบถ้วนไม่ตกหล่น

บางคนอาจจะยังศึกษาอยู่ หรือชอบอ่าน หนังสือเป็นชีวิตจิตใจ วิธีการจำสาระที่สำคัญ ๆ ของหนังสือ ก็ทำไม่ยาก โยอาจจะเขียนเป็น

- ประโยคสั้นๆ – ประเด็นย่อๆ
- อาจเขียนสรุปย่อต่างๆ ที่มีมาตรฐานในการเข้าใจก่อนข้างคงที่ อาทิเช่น กกต., ปปช., ปชป., ทรท., Y2K., B2B., AFTA., NATO เป็นต้น
- อาจใช้ระบบตัวเลข (Numbering) ช่วยในการเขียนหัวข้อด้วยก็ยิ่งดี
- จัดย่อหน้า (Indentation) ของการจดบันทึกสรุปนี้ไว้ด้วย เพราะจะช่วยให้เราทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้นภายหลัง ว่าข้อความใดเป็นข้อย่อยของหัวข้อใด

นอกจากนี้แล้ว ยังมีการจดด้วยวิธีการที่สำคัญ ซึ่งก็คือ การจดเป็นแผนภูมิ

2. การอัดเทป

การอัดเทปคาสเซ็ทเล็กๆ ก็จะเป็นเครื่องมืออีกประเภทหนึ่ง ที่ทำได้โดยสะดวก และก็มีราคาไม่แพงจนเกินไปนัก ควรหาซื้อเครื่องเล็กๆ ที่สามารถพกพาติดตัวไปได้ทุกที่ เมื่ออัดเสียงแล้วก็สามารถจะเล่น (Play) ออกมาได้หลายๆ ความเร็ว (Speed) เพราะบางทีเราก็ต้องการถอดความจากเทป จะได้เล่นแบบช้าๆ ซึ่งจะช่วยให้จดทัน – พิมพ์ทันนั่นเอง

3. การเขียนเป็นภาพ

เคยมีคำคมเขียนไว้ว่า “A Picture’s Worth 1,000 Words” คือภาพๆ เดียว มีความหมายถึง 1,000 คำ สมองของคนเราจะมีส่วนที่รับเป็นภาพคิดเป็นภาพ และจำเป็นภาพ (Photographic Memory) อยู่ส่วนหนึ่ง เราจึงเห็นว่าคน จำรูปภาพถึงขนาดที่บางคนอุทานกันว่า “เราจำภาพได้ติดตาเลย” ก็ยังคงได้ยินกันอยู่บ่อยๆ

ลองนึกถึงว่า เราเดินไปยังบริเวณแผงขายหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่างๆ ในห้างบิ๊กซี มีหนังสือนานาประเภท วางขายอยู่เรียงรายเต็มไปหมด เพียงแค่เรากวาดสายตาไปเพียงแวบเดียวเราก็จะทราบได้ทันทีว่า มีหนังสืออะไรวางขายอยู่บ้าง เราอาจจะเห็นว่ามี น.ส.พ. ไทยรัฐ มติชน บางกอกโพสต์ วางอยู่ ทั้งๆ ที่จริงๆ แล้วเรา

ไม่ได้อ่านชื่อหนังสือเหล่านั้นเลยด้วยซ้ำไป แต่สายตา – สมองของเราจำภาพได้ว่า ลักษณะตัวหนังสือแบบนั้นหรือลักษณะของหัวหนังสือพร้อมสีของมันแบบนี้ นี่แหละ มันคือ หนังสือพิมพ์ชื่อต่างๆ ดังกล่าวมาข้างต้น

การเขียนเป็นภาพ อาจกระทำได้ในลักษณะต่างๆ ดังนี้ คือ :-

- 1) เขียนเป็นแผนที่ เช่น แผนที่เดินทาง แผนที่ตั้งของตัวอาคารบ้านเรือน เป็นต้น
- 2) เขียนเป็นกราฟ เพื่อแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ ระหว่างของหลายๆ อย่าง หรือเรื่องหลายๆ เรื่องตามหน่วยวัด (Unit) ที่ต้องการ
- 3) เขียนเป็นรูปภาพ ซึ่งอาจจะเป็นภาพสัญลักษณ์ ภาพเหมือน ภาพเลียนแบบ ก็แล้วแต่ความถนัดของผู้ที่จะใช้เครื่องมือช่วยจำ

บางท่านก็อาจจะทักท้วงว่า การเขียนเป็นรูปภavnั้น น่าจะทำให้เรื่องยากมากยิ่งขึ้นไปอีกเนื่องด้วยไม่ค่อยมีความถนัดในการเขียนภาพ แต่จริงๆ แล้ว ก็ไม่ได้มีกฎเกณฑ์บังคับอะไรนักว่าจะต้องมีมาตรฐานการเขียนอย่างไร เพียงแค่เขียนให้ตัวเราดูคนเดียว แล้วตีความหมายได้ถูกต้องทุกครั้ง ก็ถือว่าเพียงพอแล้ว

แต่ถ้าท่านใดสนใจเทคนิคง่ายๆ เล็กๆ น้อยๆ เหล่านี้ ตำราด้านการเขียนภาพง่ายๆ – ลายเส้น ก็มีอยู่มากมาย จึงอยากขอเชิญชวนให้ท่านลองเขียนกันด้วยฝีมือ (Free-hand) ดูบ้าง แล้วก็จะรู้ว่ามันไม่ยากเลยจริงๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

4. การเล่าเรื่อง- จำเป็นเรื่องราว

เด็กๆ เมื่อฟังนิทาน หรือเรื่องสนุกๆ ที่ผู้ใหญ่เล่าให้พวกเขาฟัง พวกเขาก็จะจำมันได้แม่นจนขึ้นใจ ผู้ใหญ่เราเองก็เหมือนกัน ถ้าเราไปนั่งฟังบรรยายหรือไปร่วมสัมมนาแล้ว ถ้าวิทยากรบางคนเล่าเรื่องนั้น – เรื่องนี้ให้ฟัง เป็นนิทาน เป็นเรื่องเล่า เป็นเรื่องจริง หรือเป็นเรื่องอุปมา – อุปมัย เรื่องเหล่านี้ก็จะช่วยให้ผู้ได้ยินได้ฟัง จดจำเรื่องนั้นๆ ได้อย่างแม่นยำ

คุณตัวเราเองเป็นตัวอย่าง เมื่อเราอ่านหนังสือนวนิยายสนุกๆ หรืออ่านหนังสือ แฮรี่ พอตเตอร์เรายังจำรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างเป็นเรื่องเป็นราวที่เป็นเช่นนี้ก็ผู้แต่งเขาได้ผูกเรื่อง และถ่ายทอดออกมาได้อย่างสนุกสนาน

ที่นี้ก็มาถึงหน้าที่ของเรา นั่นก็คือ ถ้าจะให้สมองของเราจดจำเรื่องใดๆ ได้ดี ก็ขอให้ ลองผูกสิ่งที่เราจะจำนั้นให้เป็นเรื่องราว ที่น่าสนใจดูบ้างเมื่อทำไปบ่อยๆ

นอกจากจะช่วยให้เราจำได้ดีขึ้นในวันข้างหน้า ถ้าเรามีความมุ่งมั่นดีพอ แล้วก็ถือคติ
มั่นว่า “คิดไว้อย่างไร ก็เขียน – ก็ถ่ายทอดออกมาได้อย่างนั้น” ในวันหน้าก็สามารถจะ
เป็นนักเขียนหรือนักกระพन्ธ์ที่มีชื่อเสียง อยู่แถวหน้าของเมืองไทยได้โดยไม่ยาก

5. การเขียนแผนภูมิช่วยคิด – ช่วยจำ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ถึงวิธีช่วยจำว่า สมองของคนเรามีความสามารถในการ
จำเป็นภาพได้เป็นอย่างดี ลองคิดดูง่ายๆ ภายหลังจากที่เราชมภาพยนตร์สัก 1 เรื่อง
ความยาวประมาณ 2 ชั่วโมง เมื่อดูจบแล้ว (แม้เพียงรอบเดียว) ภายหลังจากที่เวลาผ่านไป
ไปหลายๆ วันก็ตามแต่เรายังนึกภาพหลายๆ ฉาก – หลายๆ ตอนในภาพยนตร์เรื่องนั้น
ได้เป็นอย่างดี

เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว หากเราจะคิดอะไรให้ละเอียดหรือจะจำอะไรให้แม่นยำ
ครบถ้วน การเขียนหรือบันทึกออกมาเป็นแผนภูมิต่างๆ อาทิเช่น **Tree Diagram,**
Fish – Bone Diagram, Bran Map - per Diagram และ **Mind Mapping Diagram** ก็
น่าจะช่วยให้เราจดจำอะไรได้ดียิ่งขึ้น

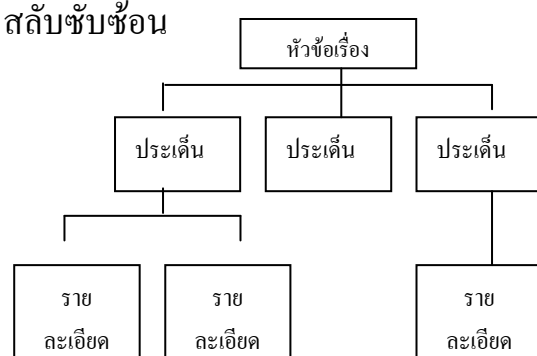
ในบรรดาแผนภูมิช่วยคิด – ช่วยจำนั้น เจ้าหน้าที่หลายๆ คนในทีมงานฝ่าย
วิชาการของเราก็ได้ทดลองใช้แล้วทุกๆ ประเภทดังที่กล่าวมา แต่อันที่ประทับใจและกล้า
ยืนยันได้ว่า มีประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินชีวิต และต่อการปฏิบัติงานใดๆ นั่นก็คือ
Mind Mapping ซึ่งจะขอยกไปแสดงไว้อย่างละเอียดในบทต่อไป

แต่อย่างไรก็ตาม ก็อยากจะขออธิบายสรุปเกี่ยวกับแผนภูมิช่วยคิด – ช่วยจำ อัน
อื่นๆ ไว้พอสังเขป ดังนี้

1) แผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram)

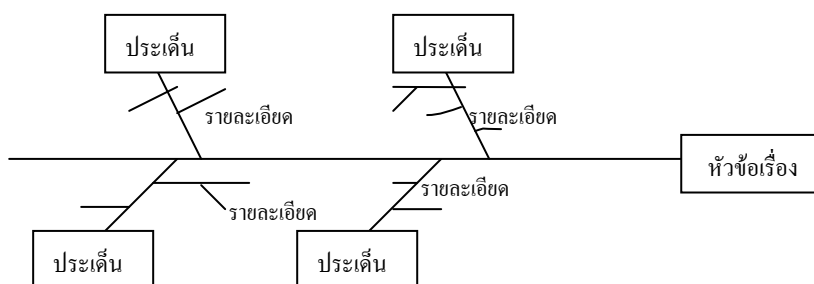
มีลักษณะเหมือนกิ่งก้านสาขาของต้นไม้ ซึ่งเรามักนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้ง
ในการเขียนโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) สายการบังคับบัญชา หรือ
แม้กระทั่งโครงสร้างของระบบ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

การเขียนแผนภูมิในลักษณะนี้ มีข้อดีก็คือสามารถเขียนได้ง่าย และก็ทำความเข้าใจ
เข้าใจได้โดยง่ายแต่ก็มีส่วนที่เป็นข้อเสียก็คือ ความไม่เหมาะสม – ไม่สะดวก หากจะ
นำไปใช้กับเรื่องที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ และสลับซับซ้อน



2) แผนภูมิก้างปลา (Fish – Bone Diagram)

มีลักษณะเหมือนก้างปลา โดยเริ่มตั้งแต่หัวปลา พร้อมก้างใหญ่ ก้างย่อยๆ ดังปรากฏในภาพ

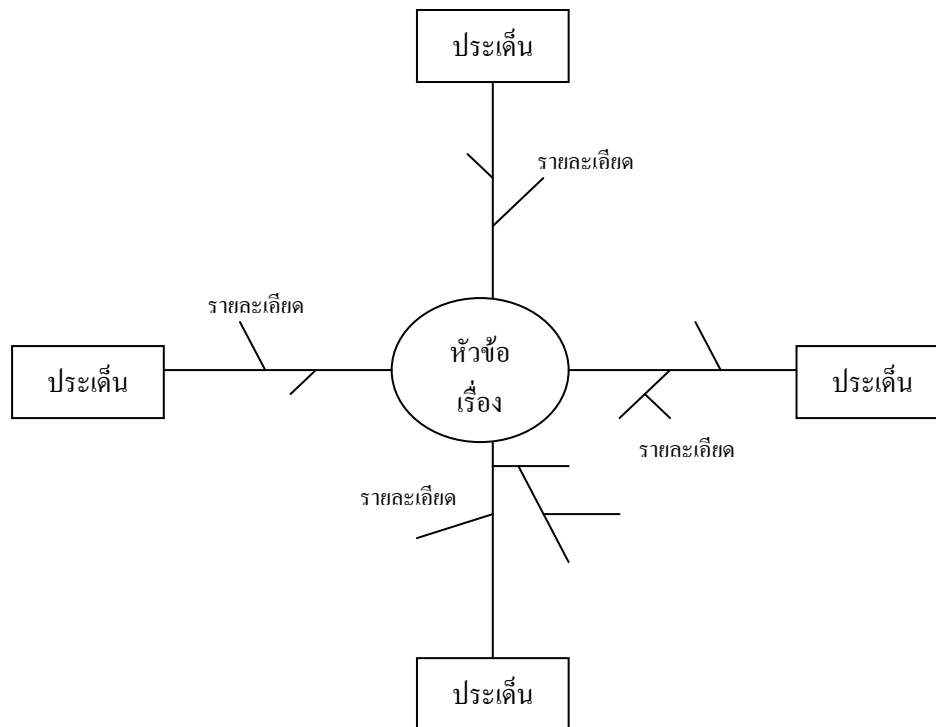


ส่วนที่เป็นหัวปลาก็คือ “หัวข้อเรื่อง” และส่วนที่เป็นรูป □ อีก 4 อัน บนก้างย่อยๆ นั่นก็คือ “ประเด็น” ที่เกี่ยวข้องกับ “หัวข้อเรื่อง” รวม 4 ประเด็น (จำนวน □ จะมีกี่อันก็ได้ อันละ 1 ประเด็น) ทั้งนี้ถ้าแต่ละประเด็นมีรายละเอียดใดๆ ก็สามารเขียนไว้เป็นแขนงเล็กๆ บนเส้นก้างย่อย ที่ต่อออกจากก้านใหญ่นั้นเอง

การเขียนแผนภูมิลักษณะนี้ ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอันหนึ่ง นิยมใช้ในการคิดและวิเคราะห์ปัญหากิจกรรมวงจรคุณภาพงาน (Q.C Circle) แต่สำหรับวงการทั่วไปกับไม่ค่อยนิยมใช้กันสักเท่าใด ทั้งนี้ก็เนื่องด้วยข้อจำกัดในด้านความไม่สะดวก – ไม่เหมาะสม กับการระดมความคิด (Brainstorming) และกับโครงการใหญ่ๆ ที่มีความสลับซับซ้อนค่อนข้างสูง

3) แผนภูมิสมอง (Brain Mapper Diagram)

แผนภูมิสมองนี้ มีลักษณะการเขียนเชิงผสมผสานระหว่าง Fish – Bone และ Mind Mapping Diagram ค่อนข้างมาก แต่ก็ยังไม่เป็นที่แพร่หลายนัก คงเป็นที่นิยมใช้กันในกลุ่มนักวิชาชีพคอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่



ตัวอย่าง : Brain Mapper Diagram

ดังภาพตัวอย่าง จะเห็นได้ว่าจะต้องเริ่มเขียนจากวงกลมเป็นศูนย์กลาง โดยภายในวงกลมจะต้องเขียน “หัวข้อเรื่อง” เอาไว้ให้ชัดเจน รอบๆ วงกลมสามารถเขียนเส้นเป็นประกายวงออกไปได้โดยรอบ และที่ปลายของแต่ละเส้นก็จะเป็น “ประเด็น” ที่เกี่ยวข้องกับ “หัวเรื่อง” นั้นเอง

ส่วนรายละเอียดใดๆ ในแต่ละประเด็น ก็สามารถเขียนไว้เป็นแขนงเล็กๆ เจก เช่นเดียวกับการเขียนแผนภูมิก้างปลา (Fish – Bone Diagram)

โดยวิธีการเขียนแผนภูมิ ช่วยคิด – ช่วยจำ ใน 2 ประการหลังคือ **Fish – Bone** และ **Bran Map - per Diagram** นี้ จะเห็นได้ว่า มีลักษณะคล้ายๆ กัน คือ การสร้างขอบเขตของการคิด ในลักษณะที่เป็นการตรึงส่วนหัวละส่วนท้ายของประเด็นเอาไว้แล้ว ให้มีการคิดรายละเอียดย่อยๆ อยู่ภายในขอบเขตที่ได้ตรึงหรือล็อกเอาไว้ ซึ่งจะต่างกับวิธีการเขียน **Mind Mapping** เพราะ Mind Mapping นั้น เป็นการเขียนออกจากวงกลมที่เป็นศูนย์กลาง แล้วแตกแขนงความคิดออกไปโดยรอบทั้ง 360 องศา แล้วก็แตกรายละเอียดออกไปได้ โดยไม่มีขอบเขตที่จำกัด จะแตกรายละเอียดย่อยๆ ลงไปอีกเป็นทีระดับก็สามารถจะกระทำได้ โดยไม่มีอุปสรรคแต่อย่างใด

แต่ การใช้ **Mind mapping** นี้ กลับเป็นเทคนิคที่ยังไม่ค่อยมีการใช้กันแพร่หลายนัก ทั้งๆ ที่เป็นเทคนิคที่มีประโยชน์ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานทางความคิดและความจำใดๆ ได้อย่างน่าอัศจรรย์

สำหรับท่านที่สนใจเทคนิคการเขียนแผนภูมิ Mind mapping อย่างละเอียดทุกขั้นตอนรวมถึงวิธีการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งในการศึกษาเล่าเรียนและการทำงานขอให้ท่านติดตามได้จากรายละเอียดในบทต่อไป ซึ่งเป็นบทที่ทุกท่านไม่ควรพลาด

เทคนิคการเขียน แผนภูมิ Mind Mapping

แผนภูมิช่วยคิด – ช่วยจำ (Mind Mapping) นี้ ทีมงานฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท ได้ให้ความสนใจมาเมื่อประมาณ 10 ปีก่อน โดยนำมาเปรียบเทียบกับเทคนิคอื่นๆ ที่ได้เคยใช้มาก่อนหน้านั้น อาทิเช่น Data Flow Diagram (DFD), Tree Diagram, Fish – Bond Diagram, Brain Mapper Diagram และ Mind Mapping ซึ่งได้พบว่าการใช้ Mind Mapping จะช่วยให้เกิดอิสระทางความคิด สามารถระดมความคิดจัดหมวดหมู่ความคิด และช่วยในการจำได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็น การคิด – การจำ โดยเพียงลำพังตัวคนเดียว หรือจะคิดจะจำกันเป็นกลุ่ม (Brainstorming) ก็ตามที่

สำหรับเทคนิคการเขียน **Mind mapping** กับงานใดๆ นั้น มีเทคนิคในการเขียนได้อย่างง่ายๆ

ขอให้ท่านทุกท่านลองติดตามวิธีการ โดยพิจารณาจากกรณีตัวอย่างของการคิดรายละเอียดโครงการที่ได้สมมติขึ้นมา ดังนี้ :-

โครงการ : จัดอบรม – สัมมนา หัวข้อ “เพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน”

ระยะเวลา : 3 วัน โดยมีการพักค้างคืนที่ต่างจังหวัด 2 คืน

จำนวนผู้อบรม : 100 คน

เพียงแค่นี้ก็ช่างสั้นๆ ข้างต้นนี้ ถ้าหากเราต้องเป็นผู้รับผิดชอบในงานโครงการนี้ ก็คงต้องหนักใจเป็นธรรมดา เพราะต้องรับผิดชอบทั้งงาน และตัวผู้เข้า

สัมมนานับร้อยคน ทำอย่างไร ? เราจึงเราจึงจะคิดและวางแผนได้อย่างละเอียดชัดเจน
ทุกแง่ทุกมุม ว่าต้องมีกิจกรรมดำเนินการอะไรบ้าง ?

ขั้นที่ 1 : เริ่มต้นที่กลางหน้ากระดาษ

- ใช้เวลาสัก 2 – 3 นาที คิดและกำหนด “หัวข้อเรื่อง” หรือ “แกนของเรื่อง” โดยใช้ คำสั้นๆ วลีสั้นๆ หรือภาพสัญลักษณ์ต่างๆ ประกอบกัน เพื่อช่วยให้เราจดจำได้ง่ายหรือเข้าใจง่าย เมื่อนำกลับมาดูอีกครั้งในเวลาต่อมา มา
- เขียน “หัวข้อเรื่อง” หรือ “แกนของเรื่อง” นี้ ลงไปที่กลางหน้ากระดาษ โดยที่จะเป็นสัญลักษณ์ใดๆ ตามที่คิดไว้ หรือจะเป็นเพียงแค่ลายเส้นตีกรอบเป็นรูปร่าง – รูปทรงใดๆ โดยมี “หัวข้อเรื่อง” หรือ “แกนของเรื่อง อยู่ในกรอบนั้น ก็ได้ตามต้องการ

ขั้นที่ 2 : คิดและเขียนแตกกิ่งออกจากศูนย์กลาง

- ลากเส้นออกมาจากหัวเรื่องหรือแกนของเรื่องนี้ 1 เส้น จะเป็นเส้นตรงหรือเส้นโค้งก็ได้ แล้วแต่จะต้องการเส้นนี้เราอาจขนานนามไว้ว่า เป็น “กิ่งใหญ่” ก็จะช่วยในการทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น
- คิดถึงเรื่องที่จะเป็นองค์ประกอบใหญ่ๆ หลักๆ หรือเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่อง หรือแกนของเรื่องนี้ พยายามคิดให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ อาจคิดเป็นภาพ หรือคิดจำลองเหตุการณ์ด้วยภาพ ก็เป็นได้
- เขียนสิ่งที่คิดเป็นข้อความไว้ เหนือเส้น “กิ่งใหญ่” ที่ได้ลากออกมาไว้ เมื่อตอนเริ่มต้นของขั้นตอนนี้

ขั้นที่ 3 : คิดและเขียนส่วนต่อขยายในแต่ละกิ่ง

- คิดถึงรายละเอียด – สาระ ที่จะเป็นส่วนต่อขยายออกไปจาก “กิ่งใหญ่” ที่ได้ทำไว้ในขั้นที่ 2
- รายละเอียด – สาระ แต่ละด้านถือเป็นข้อย่อยๆ ที่ต้อง เขียนไว้บนเส้นแต่ละเส้น ที่จะแตกแขนงออกไป (จาก “กิ่งใหญ่” กิ่งแรก – ของขั้นที่ 2)

ขั้นที่ 4 : คิดและเขียนส่วนต่อขยายออกไปเรื่อยๆ

- คิดถึงรายละเอียดเพิ่มเติม ขยายต่อออกไปอย่างต่อเนื่อง
- ทุกความคิดที่ขยายต่อออกไป ก็ให้ เขียนเป็นข้อความ ไว้บนเส้น ที่แตกย่อยออกไปอีก ทุกครั้งๆ ละ 1 เส้น

- คิดและเขียนไปเรื่อยๆ จนสิ้นสุดการคิดหรือคิดไม่ออกอีกต่อไป
- ขั้นที่ 5 : ทำตามขั้นตอนที่ 2, 3, 4, อีกหลายๆ รอบ
- เมื่อทำ “กึ่งใหญ่” กึ่งแรก ตามขั้นตอนที่ 2, 3, และ 4 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หนึ่งกึ่ง จึงเริ่มทำกึ่งที่ 2 ออกจากศูนย์กลางของกระดาษที่เป็น “หัวข้อเรื่อง” หรือ “แกนของเรื่อง” อีกรอบหนึ่ง (โยทำตามขั้นตอนที่ 2, 3 และ 4 ต่อไปอีก)
 - เมื่อทำ “กึ่งที่สอง” เสร็จแล้ว ก็ให้ทำกึ่งที่ 3, 4, 5.... ต่อไปเรื่อยๆ จนสิ้นสุดการคิดหรือคิดไม่ออกอีกแล้ว
 - เขียนหมายเลข ลงไปที่ด้านหน้า หรือบริเวณใกล้เคียงกับข้อความ ที่อยู่บนเส้นที่เป็น “กึ่งใหญ่” (ที่ได้มาจากการเขียนในขั้นตอนที่ 2)
 - หมายเลขที่เขียน คือ 1, 2, 3, 4, 5.... โดยถือหลัก เรียงลำดับตามที่เราต้องการ จะเป็นลำดับของความสำคัญ หรือลำดับของเหตุการณ์ที่หน้าจะเกิดขึ้นตามที่

หมายเหตุ :

ภาพที่แสดงไว้ในขั้นต่างๆ ทั้งหมดนี้เป็นการเขียนแผนภูมิ Mind Mapping โดยนำมาจากการปฏิบัติงานจริงของฝ่ายวิชาการ เอ็กซเปอร์เน็ต ในการคิดกิจกรรมด้านการให้บริการอบรม – สัมมนา ซึ่งเป็นภาพที่เขียนด้วยฝีมือ (Free - hand) และเป็นลายเส้นพร้อมลายมือธรรมดาๆ

ขั้นที่ 6 : ตกแต่งให้ดูดี

การตกแต่งให้ดูดี มิได้หมายความว่าจำเป็นต้องเอาเขียนใหม่ – จัดใหม่ หรือเรียบเรียงใหม่ให้ดูดี ขั้นตอนนี้จะทำหรือไม่ทำกันก็ได้ หากแผนภูมิ Mind Mapping ที่ได้ในตอนท้ายของขั้นที่ 5 สามารถช่วยให้เราเข้าใจ – ช่วยให้เราจำได้ดีแล้ว จะถือว่าเพียงพอต่อการใช้งานต่อไป ก็คงไม่กระไรนัก

แต่ถ้าจะตกแต่งให้ดูดี หรือดูแบบเป็นมืออาชีพมากขึ้น ก็ขอให้ลองทำดังต่อไปนี้

- ขนาดของเส้น (ความหนา) จะมากหรือน้อย แตกต่างกันตามลำดับขั้นของการเขียนจากศูนย์กลางของภาพออกมา นั้นย่อมหมายความว่า เส้นที่ล้อมกรอบ “หัวข้อเรื่อง” หรือ “แกนของเรื่อง” (ที่เขียนในขั้นที่ 1) จะมีความ

หนามากที่สุด และเส้นที่ลากออกมาในชั้นที่ 2, 3, 4 ก็จะค่อยๆ มีความหนา ลดลงตามลำดับ

- ขนาดของตัวหนังสือ ที่เขียนอยู่ในกรอบ (ของชั้นที่ 1) และที่เขียนอยู่บนเส้น (ของชั้นที่ 2, 3, 4) ก็จะมีขนาดโตไล่เลียงลงมาสู่ขนาดเล็ก (เช่นเดียวกับขนาดความหนาของเส้นในแต่ละชั้น) ด้วยเช่นกัน
- จัดเรียง “กิ่งใหญ่” ของแผนภูมิ Mind Mapping นี้เสียใหม่ ให้เรียงตามลำดับจากน้อยไปหามาก และเวียนไปในทิศทางตามเข็มนาฬิกา
- แต่ละกิ่งจะ **เขียนรูปภาพ** ที่ช่วยสื่อความหมาย (ดังที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อ 3. ของ บทที่ 3) และขยายความ “ตัวหนังสือ” ที่เขียนไว้ ก็จะช่วยในการจำได้ดียิ่งขึ้น
- แต่ละกิ่ง จะใช้ปากกาเป็นสี **หลายๆ สี** เพื่อแสดงความแตกต่างและเพื่อความสวยงาม ก็จะช่วยให้จำได้ง่ายขึ้นไปอีก

ทั้งนี้เป็น 6 ขั้นตอนของเทคนิคการเขียน Mind Mapping ซึ่งอาจจะแตกต่างจากมาตรฐานการเขียนของปรมาจารย์ท่านอื่นๆ ไปบ้างแต่ก็เป็นการประยุกต์ในแบบไทยๆ ของเรา แบบง่ายๆ สะดวกๆ เร็วๆ และต้องการขอเน้นไว้อีกครั้งว่า เมื่อท่านคุ้นเคยกับการใช้แผนภูมินี้แล้ว ก็จะพบว่า การทำตามขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 5 ก็ถือว่าเพียงพอ

ประโยชน์และการประยุกต์ใช้ Mind Mapping

เครื่องมือช่วยคิดและช่วยจำ ด้วยแผนภูมิ Mind Mapping นี้ เป็นเทคนิคที่มีประโยชน์อย่างน่าอัศจรรย์ เนื่องด้วยลักษณะการเปิดกว้างทางความคิด ที่สอดคล้องกับวิธีการเขียนตัวแทนแผนภูมิ ที่กระจายวงกว้างออกไปโดยรอบศูนย์กลางได้ทั้ง 360 องศา

1. ช่วยคิด

เราสามารถระดมความคิดได้ในลักษณะของภาพใสมอง ประสานกับสัญลักษณ์ลายเส้น และตัวหนังสือ (Visual Brainstorming) ซึ่งอาจทำเพียงลำพังตัวคนเดียว หรือจะร่วมกันระดมสมองเป็นกลุ่ม หรือเป็นคณะทำงาน ก็นับว่าใช้การได้ดี

2. ช่วยจำ

ที่สำคัญ เมื่อได้ครบถ้วนแล้ว ก็เท่ากับว่าเป็นการคิดอย่างเป็นระบบ แล้วก็ได้นบันทึกไว้เป็นรูป แผนภูมิ Mind Mapping ก็ย่อมจะช่วยเอื้อให้เราจำภาพนี้ได้ดียิ่งขึ้น แรกๆ ท่านอาจจะจดจำได้ไม่ค่อยถนัดนักแต่ถ้าได้ทดลองปฏิบัติบ่อยๆ อุปสรรคเหล่านั้นก็จะหมดไป และสิ่งที่เป็นเครื่องยืนยันถึงประสิทธิผลของการใช้แผนภูมินี้ก็คือ ทุกครั้งที่ท่านเริ่มต้นคิดขึ้นมาใหม่อีกครั้ง (ในกรณีที่ต้องจำเรื่องเดิมไม่ได้) ผลที่ได้ออกมา ก็มักจะไม่ค่อยแตกต่างจากเดิมที่ได้เคยคิดไว้ ทั้งนี้ก็ด้วยเทคนิคนี้ เป็นเทคนิคหนึ่งของวิธีการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) นั่นเอง

3. เก็บงานเป็นเอกสาร

นอกจากนี้แล้ว การคิดอะไร – คิดอย่างไร แล้วก็เขียนในอย่างที่คิด โดยเป็นการเขียนอย่างมีมาตรฐาน – มีรูปแบบ นั้นย่อมหมายความว่า เราสามารถใช้เป็นเอกสาร (Document) ที่บันทึกความคิดของเราไว้ได้ครบเท่าที่เราต้องการ

4. การนำมาประยุกต์ใช้

1) ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเขียน และการอ่าน

ในขณะที่เรากำลังอ่านหนังสือแต่ละเล่ม ก็ควรสรุปประเด็นสำคัญๆ ออกมา โดยเขียนไว้ในรูปของแผนภูมิ Mind mapping นี้ไปด้วย ซึ่งนอกจากจะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ตัวเราแล้ว การจดจำก็จะดียิ่งขึ้นตามไปด้วย

นอกจากนี้แล้ว ในยามที่เราต้องการกลับมาค้นหาคำสำคัญๆ ของหนังสือแต่ละเล่มที่เราได้เคยอ่านไปแล้ว เพียงแค่เรานำกระดาษแผ่นที่ได้เขียนแผนภูมิ Mind mapping นี้ไว้ ขึ้นมาทบทวน ก็จะช่วยประหยัดเวลาลงได้เป็นอย่างมาก

ประการที่สำคัญ ในยามที่เราได้หยิบยืมหนังสือ - ตำรา ออกมาจากห้องสมุด ยิ่งจะต้องค้นคว้าตำรับ ออกมาจากห้องสมุด ยิ่งเรียนสูงขึ้นไปในระดับสูงกว่าอุดมศึกษา ก็ยิ่งจะต้องค้นคว้าตำรับ - ตำรา เป็นจำนวนมาก หนทางที่เราจะบันทึกใจความสำคัญของหนังสือ ให้เป็นทะเบียน หรือเป็นแฟ้มแห่งภูมิปัญญา (Knowledge File) ประจำตัวของเรา ที่สะดวกมากๆ ก็คือ การเก็บในรูปแบบแผนภูมิช่วยคิด - ช่วยจำ (Mind Mapping) นี้เอง

2) ใช้เป็นเครื่องมือในการประชุม - ร่วมกันคิด และสรุปเรื่องที่ประชุม

บ่อยครั้งที่การประชุมระดมความคิด มักจะใช้เวลายืดเยื้อ หรือไม่กี่ทั้งยืดและก็ไม่มีการอะไรเป็นแก่นสารออกมาสักเท่าใด ทั้งนี้ก็เพราะว่าทั้งผู้นำประชุมและผู้ร่วมประชุมไม่ได้นำเอาเทคนิคการเขียนแผนภูมิ Mind Mapping นี้ไปใช้ประโยชน์นั่นเอง เพียงแค่มีผู้บันทึกผลการประชุม - ผลการระดมความคิด โดยเขียนเป็นแผนภูมิ Mind Mapping ลงบนกระดานไวท์บอร์ดเท่านั้นเอง ทุกๆ คนที่ร่วมประชุมก็จะมีจุดสนใจร่วมกันและร่วมกันคิด - ร่วมกันทำ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ใช้เครื่องมือสำหรับการคิดวางแผนใดๆ

ในการวางแผนใดๆ ไม่ว่าจะเป็นแผนงาน แผนธุรกิจ แผนชีวิต ย่อมด้วยประกอบไปด้วยกิจกรรมนานาประการ และก็บ่อยครั้งที่เราจะพบกับความยากลำบากในการคิด คิดได้ไม่ครบ - คิดไม่ออก เลยไม่รู้ว่าจะต้องมีกิจกรรมอะไรกันบ้าง เหตุที่เป็นเช่นนั้นก็เพราะคนไทยเราชอบคิด แต่ไม่ชอบเขียนความคิดจึงเวียนวน (Loop) หาข้อยุติไม่ได้

แต่ถ้าใครได้ลองคิดไปด้วย และเขียนไปด้วย ด้วยแผนภูมิ Mind Mapping ทุกสิ่งที่เคยยาก ก็จะกลายเป็นเรื่องง่ายไปในทันที

4) ใช้เป็นเครื่องมือสรุปหมวดหมู่ของความรู้

สมมติว่า ท่านต้องอ่านตำรา 5 เล่ม ในหมวดหมู่ของวิชาการบริหารการตลาดแน่นอนตำราทั้งหมดนี้ย่อมต้องมีสาระทั้งส่วนที่ซ้ำๆ กัน และไม่ซ้ำกัน และก็มีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญน่าสนใจ กับส่วนที่เป็นเรื่องธรรมดาๆ ที่ไม่น่าสนใจ

ทำอย่างไร ด้วยแผนภูมิ Mind Mapping เพียง 1 แผ่น จึงจะสรุปประเด็นได้ว่าหนังสือด้านการตลาดทั้ง 5 เล่มนี้ มีประเด็นที่สำคัญๆ อะไรบ้าง ? และมันอยู่ในหนังสือเล่มใด ? หมายเลขหน้าที่เท่าไร ?

ลองใช้วิธีง่ายๆ ดังต่อไปนี้ :-

- ให้หมายเลขหนังสือแต่ละเล่ม ตามลำดับ 1, 2..... 5 แล้วเขียนหมายเลขนั้นพร้อมชื่อหนังสือแต่ละเล่ม ลงบนขอบกระดาษที่เราจะใช้แผนภูมิ Mind Mapping
- หยิบเล่มที่ 1 มาอ่านตั้งแต่เริ่มจนจบ พร้อมบันทึกรายละเอียดที่สำคัญๆ ไว้ในแผนภูมิ Mind Mapping โดยมี หัวข้อเรื่องคือ “การตลาด” เป็นศูนย์กลาง แล้วจึงเขียน “กิ่งใหญ่” และแขนงย่อย ไปเรื่อยๆ ตาม

ต้องการและได้เขียนข้อความกำกับไว้ นั่น ก็ขอให้เพิ่ม : หมายเลขเล่ม พร้อมหมายเลขหน้าของหนังสือที่เราอ่าน (ตรงส่วนที่เราสนใจและบันทึกรายละเอียดที่สำคัญไว้บนแผนภูมิ) เอาไว้ด้วย

- ❑ หยิบเล่มที่ 2 มาอ่าน ตั้งแต่ต้นจนจบ ประเด็นใดที่น่าสนใจและไม่ซ้ำกับเล่มที่ 1 ก็ให้เขียน “กึ่งใหญ่” ขึ้นใหม่ แต่ถ้าซ้ำ ก็เขียนเพียงแค่หมายเลขของเล่ม (คือเล่มที่ 2) พร้อมหมายเลขหน้าของหนังสือเพิ่มลงไปตรงบริเวณกึ่งใหญ่ที่มีอยู่เดิม นอกจากนี้แล้วในระดับที่เป็นแขนงย่อยๆ ก็ให้ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน

- ❑ หยิบเล่มที่ 3, 4, 5 มาอ่านแล้วปฏิบัติตามดังที่กล่าวข้างต้น

เพียงแค่นี้ แผนภูมิช่วยคิด - ช่วยจำ ที่เราได้เขียนขึ้น ก็จะเป็นข้อสรุป เป็นเสมือนแผนที่ที่จะชี้นำเราได้ว่า ถ้าจะศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ (ไม่ว่าจะใน “กึ่งใหญ่ หรือ แขนงย่อยๆ”) แล้วละก็ เราควรจะสรุปรวบรวมจากทั้ง 5 เล่มได้ด้วยวิธีการใด ? โดยไปศึกษาจากหนังสือเล่มไหน ? และหน้าใด ? ซึ่งจะช่วยให้เราประหยัดเวลาลงไปได้มาก อีกทั้งยังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นอย่างสูง อันเนื่องมาจากการใช้วิธีเชิงระบบนี้เอง

5) ใช้เป็นเอกสารเพื่อเก็บรักษาและช่วยจำ

แผ่นกระดาษที่มีแผนภูมิช่วยคิด - ช่วยจำบันทึกไว้อยู่ นั่น เราสามารถใช้เก็บรักษาเพื่อเป็นเอกสารสำคัญ (Documentary) ที่ต้องเก็บไว้ใช้งานหรือเป็นหลักฐานในอนาคต และบ่อยครั้งก็ยังเป็น บันทึกสำหรับช่วยจำ (Memorandum) หรือ ถ้าสิ่งที่เรบันทึกไว้นั้นเป็นเรื่องราวของสาระความรู้ใดๆ เราก็อาจจะเรียกว่าเป็นแฟ้มภูมิปัญญา (Knowledge File) ที่ถูกจัดประเภทออกเป็นหมวดหมู่ทางวิชาการ ซึ่งน่าจะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคตแก่ตัวเราได้เป็นอย่างดี

5. สรุป

กล่าวโดยสรุปก็คือ การประยุกต์ใช้เทคนิคการเขียนแผนภูมิ Mind Mapping นี้ จะให้คุณประโยชน์แก่เราอย่างมากมายมหาศาล ตั้งแต่เมื่อเราเริ่มคิดให้เป็นภาพ และเขียนออกมาให้เป็นภาพ (ดังเทคนิคที่ได้นำเสนอไว้ในบทก่อนหน้า) ซึ่งถือได้ว่าเป็นการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) วิธีหนึ่ง ในขณะที่เรากำลังเขียนภาพนั้นอยู่ สมองของเราก็จดจำ

โดยการบันทึกภาพ (รูปทรง - สัญลักษณ์ - ตัวอักษร - ลายเส้น) ลงไปในสมอง ส่วนที่เป็น Photographic Memory จึงเป็นผลให้เราจำได้ดีขึ้น และที่สำคัญก็คือ สิ่งที่เราจำได้นั้นล้วนเป็นผลมาจากการคิดที่ครบทุกกระบวนการความอีกด้วย

ขอให้ทุกท่านทดลองฝึก ด้วยวิธีของนักคิดที่ดี รวม 4 ประการ คือ

- คิดให้เป็นภาพ
- เขียนออกมาให้เป็นภาพ
- ใช้ Mind Mapping ให้เป็นประโยชน์
- ใช้ Systematic Thinking เสมอๆ

ความสำเร็จในชีวิตก็จะเป็นของท่าน.....

ข้อพึงปฏิบัติ

ในการที่คนเราจะคิดและจดจำอะไรให้ได้ดีนั้น คงต้องอยู่ที่ตัวเราเป็นสำคัญ “ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน” ไม่ว่าจะทำกิจกรรมงานใดๆ จะเป็นเลิศได้ก็ต้องทำมันบ่อยๆ ดร. สดเฟ็น อาร์. โควี ผู้เขียนหนังสือ “7 อุปนิสัยสำหรับผู้มีประสิทธิผลสูง” ที่โด่งดัง ขายดิบขายดี ติดอันดับโลก เขาได้กล่าวถึงอุปนิสัยที่สำคัญที่คนเราควรมีเป็นพื้นฐาน รวม 6 ประการ

แต่ประการสุดท้ายคือประการที่ 7 เขาได้สรุปว่า ถ้าคุณจะเยี่ยมยอดได้จริงๆ แล้วละก็ จะต้องประพฤติ - ปฏิบัติ ตามอุปนิสัยทั้ง 6 ประการแรกนั้นบ่อยๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยเขาได้ให้คำจำกัดความของอุปนิสัยประการที่ 7 นี้ไว้ว่า “หมั่นลับคม เลื่อย - Sharpen the Saw” นั่นเอง

สังขรณ์แห่งชีวิตของเราทุกคนก็คือ ใครจะเป็น คนฉลาด คนเก่ง ผู้บริหาร หรือผู้นำที่ประสบความสำเร็จได้ ล้วนต้องคิดเก่ง - ทำเก่ง ต้องใช้ความเพียร ฝึกฝน วิธีคิด - วิธีจำ และวิธีเขียนแผนภูมิช่วยคิด - ช่วยจำ ในรูปแบบต่างๆ ยิ่งถ้าเขียนเป็นใน ทุกๆ วิธี (ดังที่ได้ให้ข้อสรุปไว้ในหนังสือนี้) ได้ก็จะยิ่งดี เพื่อจำเป็นต้องนำออกมาใช้ใน แต่สถานการณ์

แต่ถ้าท่านต้องการที่จะเริ่มต้น คำแนะนำก็คือ ควรเริ่มด้วยการเขียนแผนภูมิ **Mind Mapping** นี้แหละ.....น่าจะดีที่สุด ทั้งนี้ก็เพื่อเหตุที่ว่า ผู้หลักผู้ใหญ่หลายคนในแวดวงวิชาการของเรา วนไปเวียนมาเวลาผ่านไปหลายสิบปี ในที่สุดมาลงเอยกับ Mind Mapping สิ่งดีๆ นี่เอง

แล้วทำไมท่านจึงไม่เริ่มต้นเสียเลย ตั้งแต่วันนี้ จะได้มีเวลาในชีวิตอยู่กับสิ่งดีๆ และมีคุณค่า ได้นานกว่าคนอื่นเขา....นั่นเอง □

ที่มา.- บริษัท เอ็กเปอร์เน็ท จำกัด วิธีการเขียนแผนภูมิช่วยคิดและช่วยจำ 2543