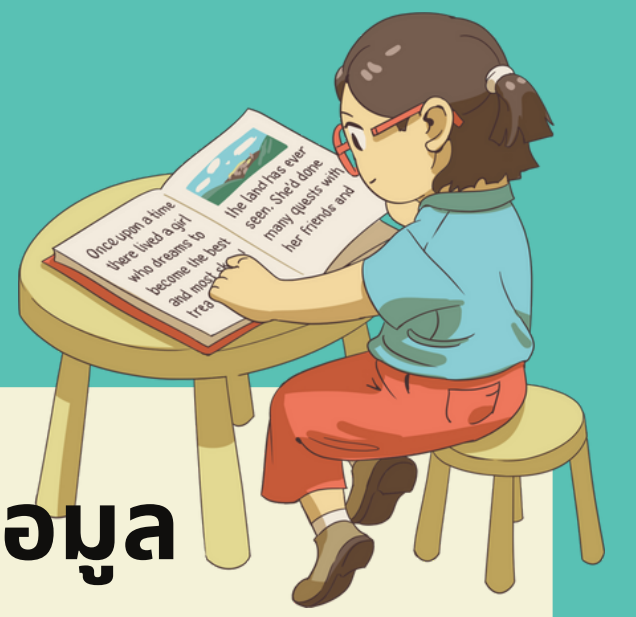
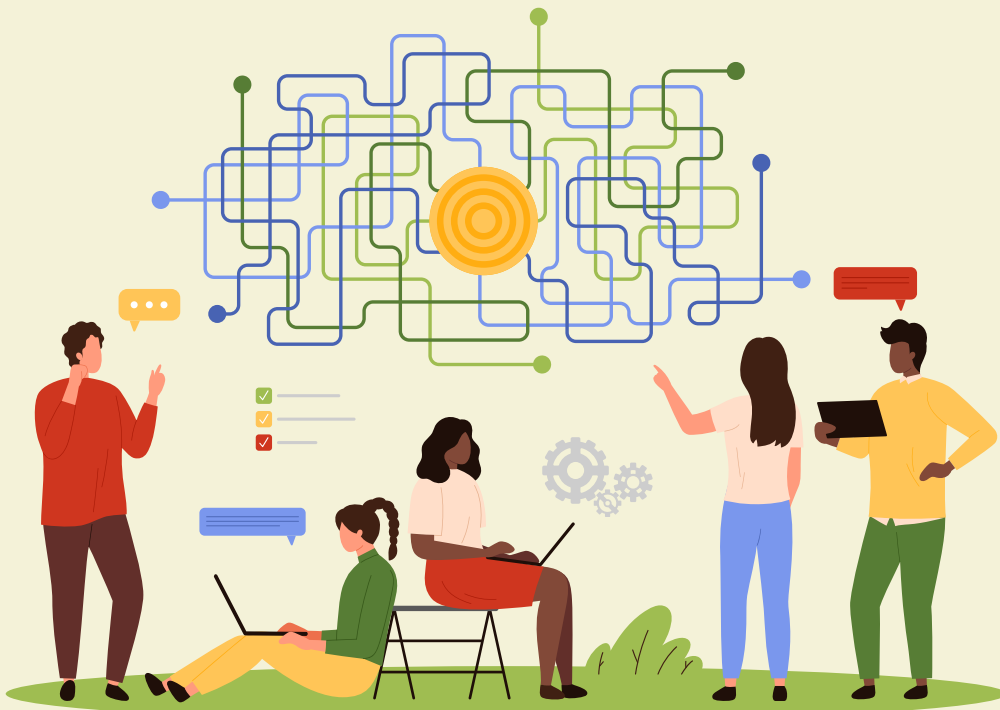


"เทคนิคสรุปแบบญี่ปุ่น"



หลักสำคัญของการสรุปข้อมูล



1. **คัดกรองสาระสำคัญ** – ดึงเฉพาะเนื้อหาที่จำเป็นต่อเป้าหมาย
2. **ตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออก** – ตัดคำฟุ่มเฟือย รายละเอียดไม่เกี่ยวข้อง
3. **ปรับให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย** – สรุปให้ตอบโจทย์ผู้รับสาร ไม่ใช่ตามใจเรา

❌ สิ่งที่ไม่ควรทำในการสรุป

1. **อย่ากล่าวเกินจริง** – ไม่แต่งเติมหรือเสริมเกินเนื้อหาเดิม
2. **อย่าลวก ๆ ขาดสาระ** – ย่อจนเนื้อหาสำคัญหายไป
3. **อย่าใส่ความเห็นส่วนตัวโดยไม่แจ้ง** – ถ้าจะให้ความเห็นต้องบอกชัดว่าเป็นความคิดเห็น



✅ 5 ขั้นตอนการสรุปแบบมีระบบ



ขั้นตอนที่ 1: มองภาพรวมก่อน

- รู้ว่าเรื่องนี้เกี่ยวกับอะไร ใครเขียน แนวไหน
- เข้าใจโครงสร้างใหญ่ก่อนลงรายละเอียด



ขั้นตอนที่ 2: วิเคราะห์โครงสร้าง

- แบ่งย่อหน้าเป็นหมวด เช่น เกริ่นนำ / เนื้อหาหลัก / สรุป / ไร่สาระ
- ใช้หลัก 5W1H (WHAT, WHO, WHOM, WHY, WHERE, WHEN, HOW) เพื่อหาหัวใจของเนื้อหา
- แยก ข้อเท็จจริง กับ ความคิดเห็น ให้ชัดเจน



ขั้นตอนที่ 3: กำหนดจุดประสงค์ & เลือกเนื้อหาสำคัญ

- รู้ว่า "จะสรุปให้ใคร" เพื่อปรับระดับความลึกของเนื้อหา
- ค้นหา "คีย์เวิร์ด" หรือคำสำคัญที่ขาดไม่ได้

ขั้นตอนที่ 4: รวบรวมให้กระชับ

- เขียนใหม่ให้สั้นลง ด้วยคำจำกัดความ แทนคำยาว ๆ
- ห้ามตัดใจความสำคัญ



ขั้นตอนที่ 5: จัดรูปแบบใหม่ให้เข้าใจง่าย

- หลีกเลียงคำกำกวมและศัพท์เฉพาะ
- เรียบเรียงเนื้อหาแบบ จากภาพรวม → รายละเอียด
- ตรวจสอบเนื้อหาด้วย 5 คำถาม :
 1. บอกได้ไหมว่าเนื้อหานี้สื่ออะไร?
 2. มีคีย์เวิร์ดตกหล่นหรือไม่?
 3. เนื้อหาชัดเจน ไม่กำกวม ใช่หรือไม่?
 4. ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ปนความคิดเห็นหรือเปล่า?
 5. เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายและเป็นประโยชน์ไหม?



หนังสือ: เทคนิคสรุปแบบญี่ปุ่น

ผู้เขียน: ฮมมะ มะชะโตะ (MASSATO HOMMA), อุกิชิมะ ยุมิโกะ (YUMIKO UKISHIMA)

ผู้แปล: โยซูเกะ

สำนักพิมพ์: วีเลิร์น (WELEARN)