

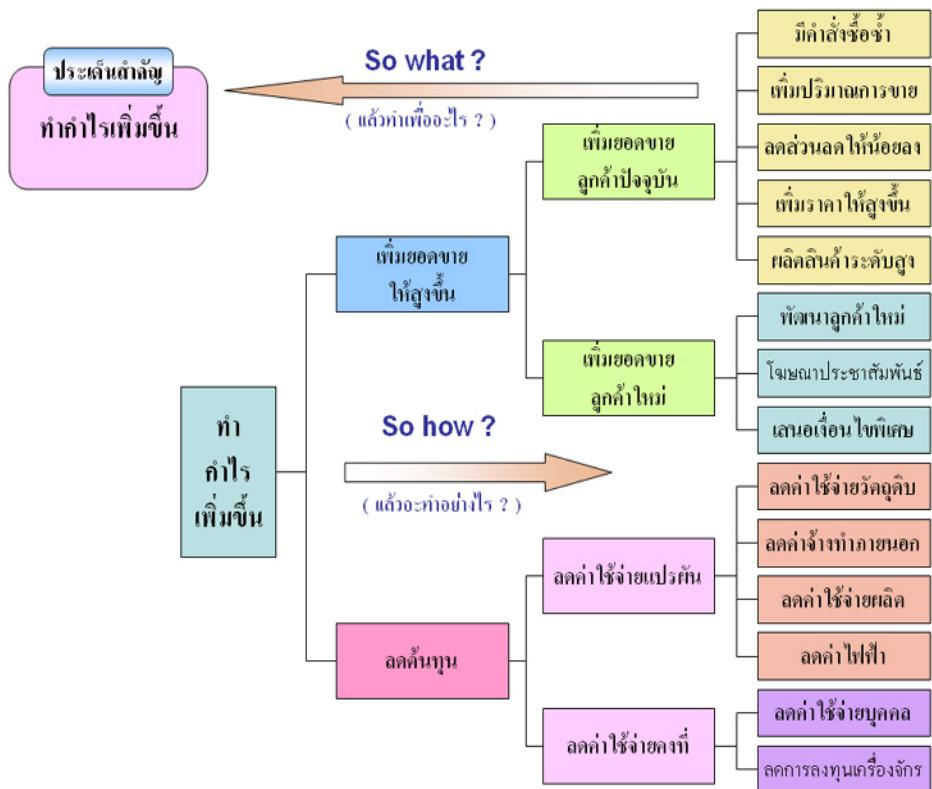
สร้างความแตกต่าง ด้วยความสามารถด้านการจัดการข้อมูล



ให้วิธีแบ่งกลุ่มและแบ่งชั้นในการจัดการข้อมูล

➤ การแบ่งกลุ่มเป็นเทคนิคพื้นฐานในการจัดระเบียบข้อมูลข่าวสาร ถ้าทำเป็น **Logic Tree** จะทำให้มองภาพรวมได้ชัดเจนยิ่งขึ้น การแบ่งกลุ่มเป็นก้าวแรกของการจัดระเบียบข้อมูลข่าวสาร เพื่อเพิ่มความสามารถในการจัดจำ ถ้าแยกแยกจัดระบบเป็นกลุ่มได้ ถึงจะมีข้อมูลปริมาณมากก็สามารถจัดระเบียบได้ง่าย **Logic Tree** มีความหมายคือ ต้นไม้ (**Tree**) ของความเป็นตรรกะ (**Logic**) เป็นเหตุเป็นผล เราสามารถใช้ต้นไม้ของความเป็นตรรกะทำการจัดระเบียบหรือสะสางข้อมูลข่าวสารให้เป็นระบบเป็นกลุ่ม โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ที่มีกันอยู่หรือความสัมพันธ์ของเหตุและผลของข้อมูลข่าวสาร จากนั้นก็สามารถทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างมวลรวมกับบางส่วนมีความชัดเจน สามารถพิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารในปริมาณมากได้

ใช้ Logic Tree แบ่งกลุ่มและจัดระเบียบให้เป็นระบบ



วิธีการนี้เริ่มต้นจากจัดเรียงประเด็นสำคัญ (วัตถุประสงค์) ไว้ทางด้านซ้ายมือ จากนั้นก็เรียงวิธีการที่เป็นรูปธรรม (หรือเครื่องมือ) เพื่อทำให้ประเด็นสำคัญที่กล่าวไว้นั้นเป็นจริงได้มากกว่า 2 เรื่องขึ้นไป ไว้ทางด้านขวาเมื่อ เช่น ถ้ามีประเด็นสำคัญคือ “ทำกำไรเพิ่มขึ้น” ก็สามารถแบ่งวิธีการที่เป็นรูปธรรมได้ เป็น “การเพิ่มยอดขาย” และ “การลดต้นทุน” นอกจากนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย “การเพิ่มยอดขาย” ก็จะมีวิธีการ



ที่เป็นรูปธรรม เช่น “การมีคำสั่งชื้อขาย” หรือ “การเพิ่มปริมาณการขาย” หรือ “การลดอัตราส่วนลดให้น้อยลง” จะเห็นได้ว่าเวลาเมื่อการแบ่งย่อยเป็นวิธีการจากด้านซ้ายไปด้านขวา ก็ต้องตามอยู่เสมอว่า “So how?” (แล้วจะทำอะไรต่อไป?) และเมื่อจะจัดระเบียบภาพรวมทั้งหมด การใช้ **Logic Tree** ก็จะเป็นวิธีการที่สะดวกอีกวิธีหนึ่ง

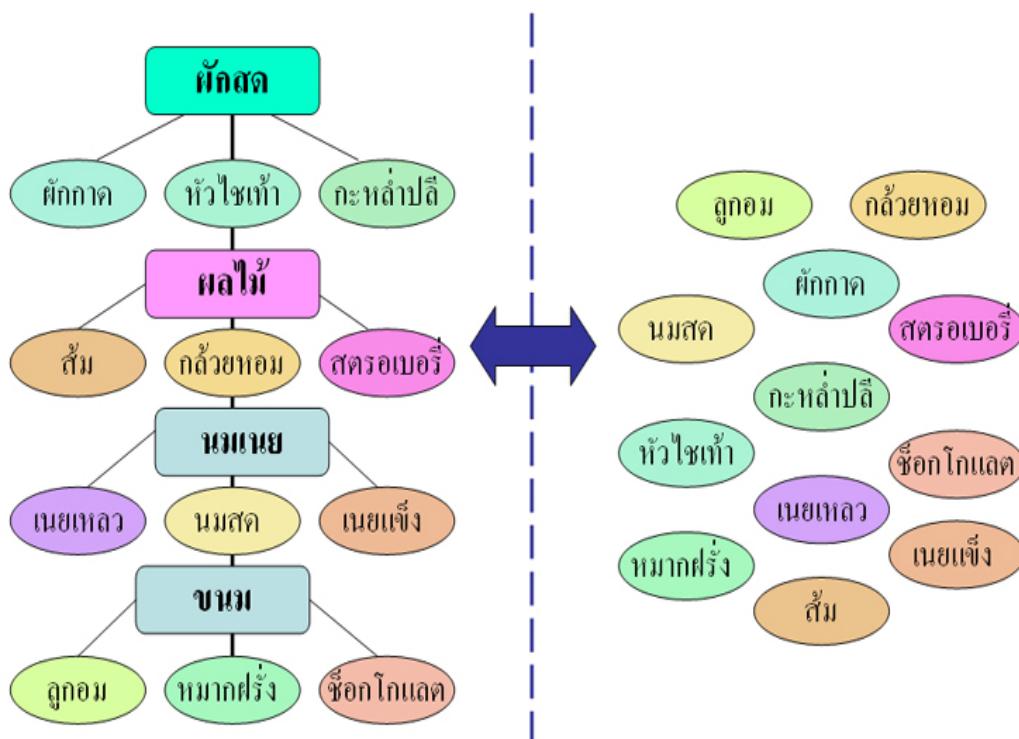
➤ เวลาคนเราได้รับฟังเรื่องราวต่าง ๆ พร้อมกันหลาย ๆ เรื่อง กล่าวกันว่า ความสามารถในการจัดการข้อมูลข่าวสารได้พัฒนาในเวลาเดียวกันมีประมาณ 7 เรื่องเท่านั้น ตัวเลขนี้เรียกว่า **Magic 7**

Plus Minus คำว่า **Minus** นั้นหมายความว่า มีความแตกต่างไปในแต่ละคนซึ่งไม่เหมือนกัน บางคนอาจจะสูงสุดได้ 5 เรื่อง แต่บางคนก็สามารถจดจำได้ถึง 8 เรื่อง

➤ เวลาจะไปซื้อของ มีอาหารที่ต้องซื้อ 12 ชนิดเท่ากัน แต่ถ้าหากว่าได้จัดกลุ่ม (**Grouping**) ซึ่งเป็นการรวมรวมเอาเรื่องราวที่เป็นประเภทเดียวกัน แล้วเรียกชื่อร่วมกัน เป็นวิธีที่ทำให้มองเห็นได้ง่ายว่า ข้อมูลข่าวสารมีการตกหล่นหรือไม่

ด้วยการคิด ทักษะที่สำคัญที่สุดคือการรับรู้และเข้าใจข้อมูลที่มาพร้อมกันได้

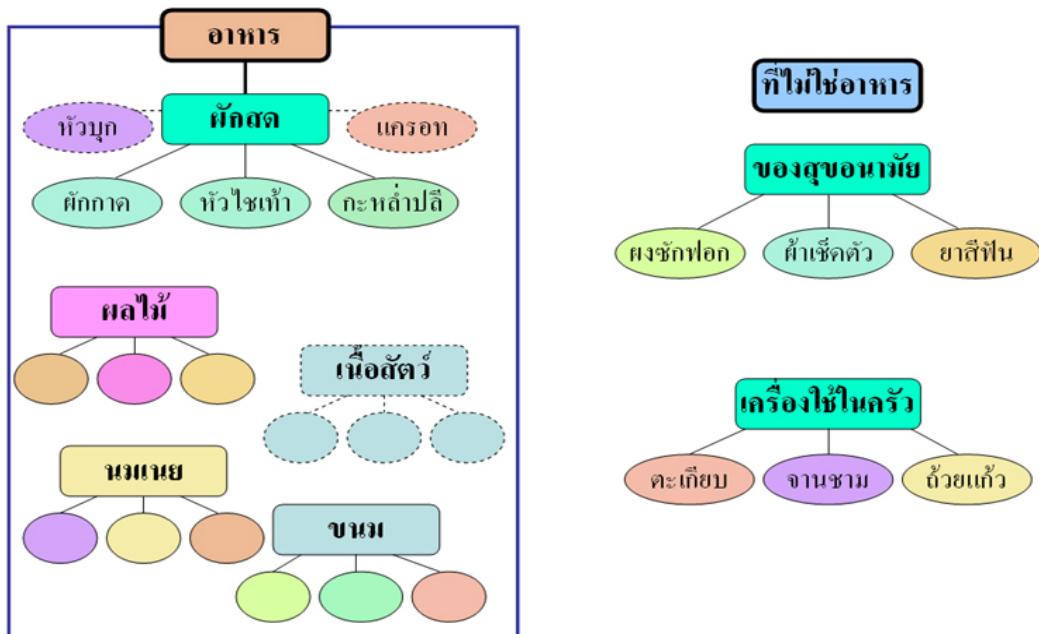
ขั้นที่ 3 การนำไปใช้



Magic Number 7 Plus Minus (ความสามารถในการจำของคนเรา มีขีดจำกัดที่ประมาณ

7 เรื่อง)

ตัวอย่างคู่นับที่จะนำไปใช้ในการนับข้อมูลการน้ำตกตามห้องเรียน



เรื่องนี้ห้องนิเทศการชั้นปีที่ ๑

➤ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องการ ให้ทิ้งไปแล้วทำการสะสางจัดระเบียบ การจัดระเบียบข้อมูล ข่าวสารด้วยคอมพิวเตอร์ต้องมีการแบ่งประเภทไฟล์เดอร์ การทิ้งข้อมูลข่าวสารที่ไม่จำเป็นเป็นสิ่งสำคัญ แต่ ขณะเดียวกันการกำหนดตำแหน่งที่เก็บก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกัน

➤ ประการแรกจะต้องจัดทำ **Binder** สำหรับทำเป็นแฟ้มไว้ก่อน เมื่อมีข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ เข้ามา ก็จะนำมาเก็บรวบรวมไว้ ทำให้ค้นหาได้ง่าย

➤ หลังจากกำหนดสถานที่สำหรับเก็บข้อมูลได้แล้ว จักนั่นก็ทำการเก็บรวบรวม ก็จะพบว่า มีข้อมูลข่าวสารที่ไม่จำเป็นเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จากนั้นให้ค่อยๆ กำจัดข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องการ หรือเก่าแล้วทิ้งไป ใน **Binder** นั้นจะต้องมีข้อมูลข่าวสารที่ใหม่ล่าสุดอยู่เสมอๆ

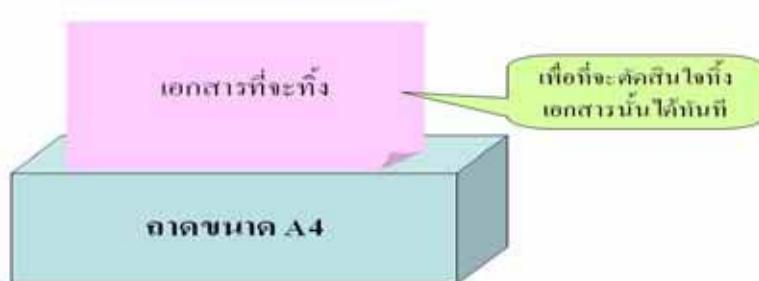
➤ เวลาจะทิ้งเอกสารที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ถ้าหากว่าเตรียมมาด้วยขนาด A4 ไว้เฉพาะสำหรับ เอกสารที่ต้องการทิ้งก็จะสะดวกมาก ไม่ว่าจะเป็นบนโต๊ะหรือในลิ้นชัก ถ้ามีถาดเฉพาะสำหรับเอกสารที่ต้องการ ทิ้งไว้ใกล้มือ ถึงแม้จะนั่งอยู่ก็ตาม ก็สามารถที่จะจัดระเบียบเอกสารได้ทันที โดยเอกสารที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ก็ให้นำมาทิ้งไว้ในถาดที่จัดทำไว้เฉพาะ แต่ถ้าไม่ต้องนำไปกำจัดทันที ให้เก็บไว้สัก 2-3 สัปดาห์ และจึงค่อย กำจัดทิ้งจริงครั้งหนึ่ง เพราะการใช้ถาดเฉพาะสำหรับเอกสารที่ต้องการกำจัดทิ้งนี้ เป็นการทิ้งแบบชั่วคราว บางครั้งอาจจะมาทบทวนเอกสารที่ได้ทิ้งมากเกินไปก็ยังสามารถทำได้



การสะสางจัดระเบียบข้อมูลข่าวสาร



เอกสารที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ให้เก็บไว้ในกล่องกำจัดชั่วคราวขนาด A4



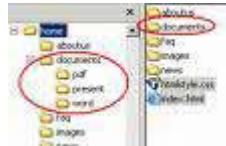
- ➡ ให้เก็บรวบรวม (เก็บรักษา) เอาไว้ในกล่องกำจัดชั่วคราว ขนาด A4
- ➡ เมื่อผ่านไป 2-3 สัปดาห์ ก็เอาเอกสารเหล่านั้นไปกำจัดทิ้งจริง



วิธีการคัดแยกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ ที่รองรับการจัดระเบียบข้อมูล

➤ ในปัจจุบันการเก็บข้อมูลมักจะเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มากกว่าเป็นกระดาษ การจัดระเบียบข้อมูลแบบนี้มีเคล็ดลับซึ่งมักจะได้ผลดีคือ ให้จัดทำเป็นโฟลเดอร์ในการรวมข้อมูลไว้ นอกจากนี้ ถ้าใช้วิธีการกำจัดทิ้งชั่วคราวเข้ามาใช้ ก็จะทำให้การเก็บมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เหมือนกับการจัดระเบียบเอกสารที่จะกำจัดทิ้ง โดยการจัดโฟลเดอร์ “กำจัดทิ้งชั่วคราว” ไว้ และก่อนที่จะทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้เก็บรักษาข้อมูลก่อนที่จะทำการปรับปรุงไว้ที่โฟลเดอร์ “กำจัดทิ้งชั่วคราว”

➤ หากทำการปรับปรุงแก้ไขแล้วเกิดความผิดพลาดขึ้น ก็ยังสามารถกลับไปใช้ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เดิมกันได้อีก ซึ่งจะสะดวกมาก





➤ สำหรับอีเมลนั้น สิ่งที่จะเก็บเอาไว้ที่ “ถอดรับ” ก็จะต้องมีเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน หรือจัดการเท่านั้น อีเมลที่อ่านหรือจัดการเรียบร้อยแล้วก็ควรจะกำจัดทิ้ง หรือหากเป็นอีเมลที่ยังตัดลินใจไม่ได้ว่าควรกำจัดทิ้งดีหรือไม่ ก็ให้เก็บเอาไว้ใน ถอด Draft ก่อนก็ได้

การจัดระเบียบข้อมูลอีเมลขององค์กร สำหรับผู้ดูแลระบบ

แผนรวม

สารบัญ

ข้อมูลช่างภาพ

ขันกีกการประชุม

หนังสืออ้างอิง

แผนภูมิ

ค่าใช้จ่ายชั่วคราว

- จัดทำเป็นไฟล์เดอร์เอาไว้ก่อน ก็จะทำให้จัดระเบียบได้ง่าย
- ไฟล์เก่าก่อนทำการปรับปรุงแก้ไขจะยังไม่กำจัดทันที ให้จัดทำไฟล์เดอร์ “กำจัดทิ้งชั่วคราว” และเก็บรักษาไว้ก่อน

