



# One Page Report

## เข้าใจเรื่องราวในหนึ่งหน้า

กฤษฎี อรรถชนก

Lean and Productivity Consultant / Trainer

Kritchai.a@gmail.com

“...เดียวเข้าประชุมบ่อยนี้ แล้วทำรายงานการประชุมด้วย เขียนมาในหน้าเดียวนะ”

เป็นงานที่ผมได้รับมอบหมาย หลังจากเป็นพนักงานใหม่ ในสัปดาห์แรก จำได้ว่าได้ยินตอนนั้นแล้วรู้สึกว้า **หน้าเดียวเอง เหรอ** สบายสิ

หลังเข้าประชุมจบประเด็นการพูดคุยแล้ว พอเริ่มต้นสรุป รายงาน กลายเป็นว่านี่จะไปพักหนึ่งเริ่มต้นเขียนไม่ถูก จะเอา เนื้อหาที่เต็มไปด้วยหมดมาบรรจุใน **พื้นที่ที่จำกัด** ในหน้าเดียวได้อย่างไร ไม่ง่ายอย่างที่คิด

### 5:UU Lean และ One Page

อัลเบิร์ต ไอน์สไตน์ เคยกล่าวถึงการสื่อสาร ที่มาจากความ เข้าใจอย่างถ่องแท้ว่า “If you can't explain it simply, you don't understand it well enough” หากคุณไม่สามารถอธิบายได้อย่าง เรียบง่าย นั่นหมายถึง **คุณยังไม่เข้าใจไม่ดีพอ**

อดีตประธานาธิบดีสหรัฐฯ Woodrow Wilson กล่าวถึงเวลา เตรียมสุนทรพจน์ที่ **ยังมีจำกัดยิ่งต้องเตรียมตัวมาก** “ถ้าผมต้อง พูด 10 นาที ผมต้องการเวลาเตรียมตัว 1 สัปดาห์ ถ้าพูดครึ่งชั่วโมง ผมต้องการ 2 วัน แต่ถ้าพูด 1 ชั่วโมง ตอนนั้นผมพร้อมแล้ว”

ในหลักการ Lean ที่กล่าวถึงการขจัดสิ่งไร้คุณค่าใน กระบวนการ เมื่อนำมาประยุกต์กับ **การเขียนรายงาน** มีเครื่องมือ หนึ่งจากวิถีปฏิบัติของโตโยต้าเรียกว่า ‘One Page Report’

แนวคิดคือ นำเสนอเนื้อหาทั้งหมดในเอกสาร 1 หน้า **เพื่อให้เห็นภาพรวมและการเชื่อมโยง** ด้วยการ สกัด เนื้อหา ให้มีตามที่จำเป็น ตัด สิ่งฟุ่มเฟือยออกไป นำเสนอ ด้วยรูปแบบ ที่เข้าใจง่าย

การสื่อสารครบใจความสำคัญอย่างเรียบง่ายกลายเป็น **ทักษะการใช้ความคิดอย่างเป็นระบบ** Systematic Thinking บอกเล่าเรื่องราว Story Telling ลงบนรายงาน

มีอีกคำหนึ่งที่แพร่หลาย ด้วยแนวคิดเดียวกัน คือ ‘A3’ สื่อถึงการงานจริงที่มักใช้ **กระดาษขนาด A3** เช่น ข้อเสนอโครงการ (Project Proposal) และการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ย้อนกลับไปเหตุการณ์เขียนรายงานการประชุม หลังจาก ผ่านไปสักพัก ผมยังรู้สึกพยายเรือวนในอ่าง คำแนะนำจากพี่ใน แผนกคือ **แบ่งหน้ากระดาษเป็น 3 ส่วน**

**ส่วนแรก** คือข้อมูลเบื้องต้น หัวข้อวันเวลาสถานที่ประชุม ผู้เข้าและไม่เข้าประชุม **ส่วนที่สอง** คือเนื้อหาที่เกิดขึ้นในการ ประชุม และ **ส่วนที่สาม** คือ Next Action จะทำอะไรต่อไป เมื่อไหร่ ใครคือผู้รับผิดชอบ

**รายงานไม่ใช้การบันทึกทุกอย่าง** เป็นการนำเสนอ บทสรุป เขียนให้น้อยที่สุดแต่ได้ใจความ ลงชื่อผู้จัดทำ, วันที่และ เตรียมช่องผู้อนุมัติลงนามด้วย

หลังจากส่งให้ผู้จัดการอนุมัติ ได้รับคำแนะนำกลับมาหลาย เรื่อง เช่น ใช้ภาษาอ่านไม่รู้เรื่อง, กากวม เขียนคำซ้ำไปซ้ำมา, การ เรียงลำดับไม่ดีให้จัดใหม่ตามความสำคัญ, **เปลี่ยนวิธีเขียนจาก บรรยายไปเป็นตาราง** เขียนไปแก้ไปจนสำเร็จภารกิจในที่สุด

## จัดแบ่งพื้นที่ บอกเล่าเรื่องราว

ใน One Page Report Workshop ที่ผมเคยทำร่วมกับลูกค้า ได้ย้ำว่าเป้าหมาย คือ การนำเสนอเรื่องราวที่ต้องการสื่อความ **ให้กับผู้รับเข้าใจได้ง่าย ๆ** ในเวลาที่จำกัด ภายใต้พื้นที่ที่จำกัด

ข้อมูลที่ใส่เข้ามาต้องมีความหมาย การสื่อความจะดีที่สุด หากสามารถ **เข้าใจได้จากการดู** โดยไม่ต้องตั้งใจอ่าน

จัดแบ่ง **ติกรอบพื้นที่บนกระดาษ** เรียงเนื้อหาตามลำดับ ใส่ชื่อหัวข้อให้ชัดเจนเพราะเป็นสิ่งแรกที่เห็น มักแบ่งกระดาษ A3 เป็น 2 ซีกซ้าย-ขวา ท่านที่สนใจสามารถลองค้นหาตัวอย่างบน Internet

ในกรณี **ข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ** หัวข้อมักประกอบด้วย ชื่อโครงการ, ความเป็นมาและความสำคัญ, วัตถุประสงค์และเป้าหมาย, กิจกรรมและแผนดำเนินการ, งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้, และวิธีการประเมินผล เช่นเดียวกับโครงการทั่วไป

ควรศึกษาหลายทางเลือกจากนั้น **เปรียบเทียบปัจจัยพิจารณา** เช่น คุณภาพ รายได้ ต้นทุน ประสิทธิภาพ ระยะเวลา ความคงทน การบำรุงรักษา เพื่อเสนอวิธีที่เหมาะสมที่สุด

กรณีบอกเล่า **การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ** (Systematic Problem Solving) หัวข้อเพิ่มเติมคือสถานการณ์ปัจจุบันและสภาพปัญหา การวิเคราะห์สาเหตุ และแผนปรับปรุงแก้ไข

หากบันทึก **โครงการที่สำเร็จแล้ว** หัวข้อสำคัญที่ต้องมี คือ การประเมินผลลัพธ์เทียบกับเป้าหมาย สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำโครงการและการต่อยอดขยายผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

เนื้อหาการเขียนต้องกระชับ **ไม่เอาตัวหนังสือเยอะ ๆ** เลือกใช้ตัวเล็กตัวใหญ่ตัวเข้ม ตามจุดเน้นที่ต้องการสื่อสาร ระบุเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับตามความสำคัญ เมื่อมีหลายประเด็น **ใช้รูปประกอบ** ช่วยอธิบายความ



จัดกลุ่มหมวดหมู่ข้อมูลด้วย **ตาราง** เลือกใช้เส้นเข้ม เส้นบาง เส้นประ เพื่อแบ่งแยกประเภทข้อมูล นำเสนอตัวเลขด้วย **กราฟ** มีสิ่งเปรียบเทียบให้เข้าใจง่ายว่าดีหรือไม่ดี

กรณีอธิบายการใช้พื้นที่เขียนเป็น **แผนผัง Layout**, กรณีนำเสนอขั้นตอนเขียนเป็น **แผนภูมิ Process Flow** มากกว่าตัวหนังสือบรรยาย, กรณีนำเสนอการปรับปรุงแสดง **เปรียบเทียบ ก่อน-หลัง** ให้ชัดเจน

สามารถใช้ **สัญลักษณ์** สื่อความแทนตัวหนังสือ ตัวอย่างที่ผมเคยเห็นในวัฒนธรรมญี่ปุ่นคือ ใช้สัญลักษณ์ วงกลม (O) – สามเหลี่ยม (r) – กากบาท (X) สื่อถึง ดี-พอใช้-ต้องปรับปรุง หรืออีกแบบที่เคยเจอคือ แทนสถานการณ์การตลาดด้วย พระอาทิตย์ – เมฆฝน – ฟ้าผ่า

อีกหนึ่งวิถีปฏิบัติคือ การใช้รายงานเป็นเครื่องมือเพื่อสร้างฉันทามติ **ความร่วมมือข้ามสายงาน** ด้วยการนำเอกสารไปพูดคุยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในปัจจุบัน การพัฒนา **Dashboard** ด้วยข้อมูลรวบรวม 1 หน้าจอ เป็นหลักการเดียวกัน ที่เปลี่ยนจากผลลัพธ์บนกระดาษมาเป็นระบบ Digital รวมถึง **Business Model Canvas** ที่เขียนแนวคิดการทำธุรกิจบนกระดาษ 1 แผ่น

มีหนังสืออธิบายหลักการ One Page Report ในชื่อ **‘เปลี่ยนยากเป็นง่ายด้วยการคิดบนกระดาษ 1 ใบ’** ให้ท่านที่สนใจ ศึกษาเพิ่มเติมครับ

