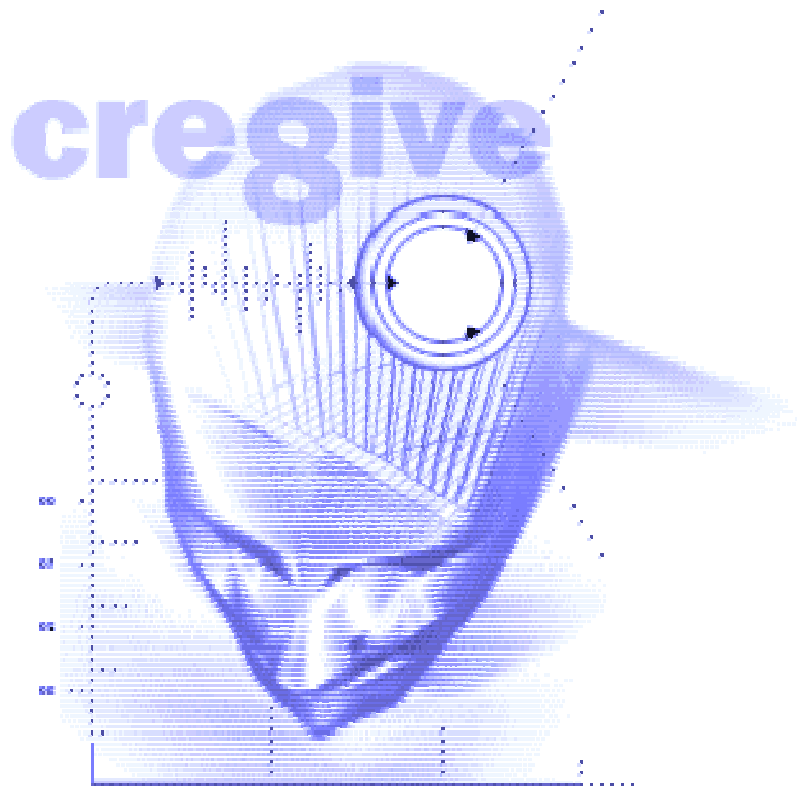


Glocalization Training Center

การจัดการความคิด ด้วยการ

เขียนแผนที่ความคิด

Mapping Mind by Mind Mapping

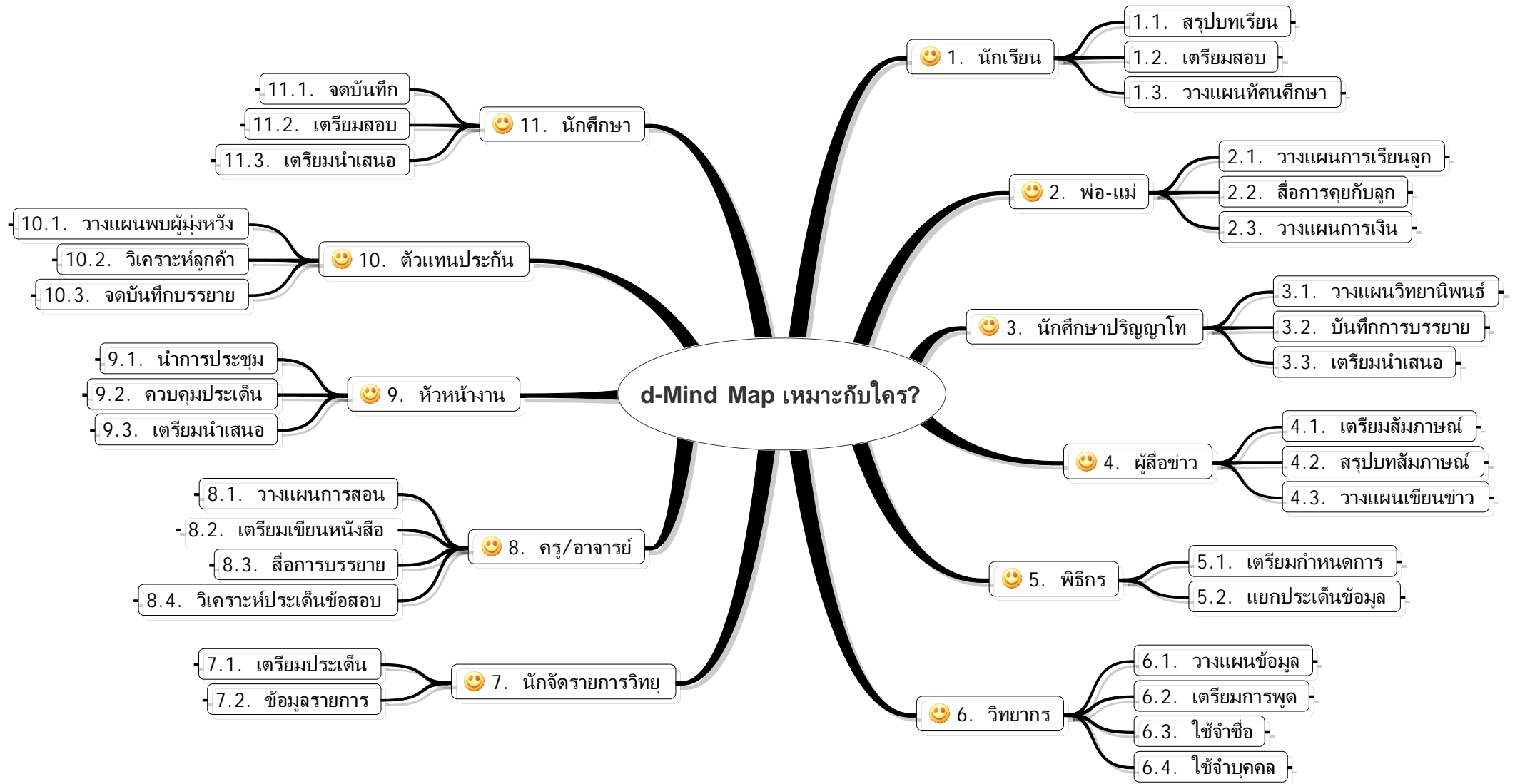


เกสัชกรประชาสรณ์ แสนภักดี

www.prachasan.com

ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล—ขอนแก่น



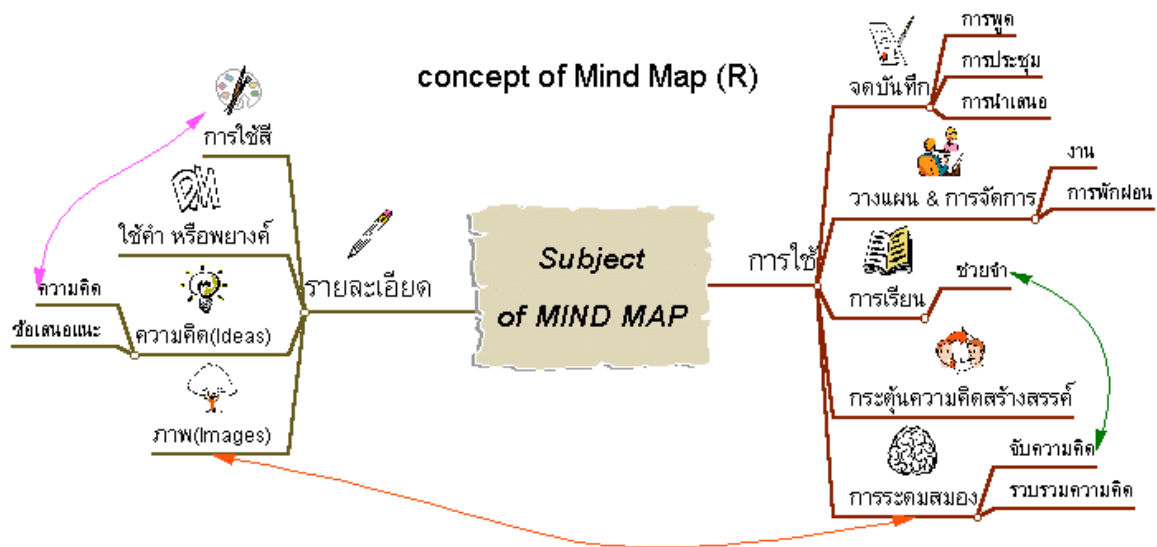


จะเขียนแผนภูมิ Mind Map อย่างไร

เพื่อคงต้นฉบับข้อแนะนำภาษาอังกฤษซึ่งนำมาจากเว็บไซต์ของ บรูซ ออร์กาไนเซชัน ผู้เขียนก็ขอไม่แปล แต่ขอสรุปเป็น Mind Map ประกอบเพื่อความเข้าใจ

How To Mind Map

1. Turn a large A4 (11.7" x 8.3") or preferably A3 (16.7" x 11.7"), white sheet of paper on it's side (landscape), or use a Mind Map pad.
2. Gather a selection of coloured pens, ranging from fine nib to medium and highlighters.
3. Select the topic, problem or subject to be Mind Mapped.
4. Gather any materials or research or additional information.
5. Start in the centre with an unframed image – approximately 6cm high and wide for an A4 and 10cm for an A3.
6. Use dimension, expression and at least three colours in the central image in order to attract attention and aid memory.
7. Make the branches closest to the centre thicker, attached to the image and 'wavy' (organic). Place the Basic Ordering Ideas (BOIs) or the 'chapter heading' equivalents on the branches.
8. Branch thinner lines off the end of the appropriate BOIs to hold supporting data (most important closest).
9. Use images wherever possible.
10. The image or word should always sit on a line of the same length.
11. Use colours as your own special code to show people, topics, themes or dates and to make the Mind Map more beautiful.
12. Capture all ideas (your own or others'), then edit, re-organise, make more beautiful, elaborate or clarify as a second stage of thinking.



Mind Map Laws

These are the brain-reflecting foundation structures of a Mind Map.
The more of them you follow, the more effective your Mind Map.

1. Start in the centre with an image of the topic, using at least 3 colours.
2. Use images, symbols, codes and dimensions throughout your Mind Map.
3. Select key words and print using upper or lower case letters.
4. Each word word/image must be alone and sitting on its own line.
5. The lines must be connected, starting from the central image. The central lines are thicker, organic and flowing, becoming thinner as they radiate out from the centre.
6. Make the lines the same length as the word/image.
7. Use colours – your own code – throughout the Mind Map.
8. Develop your own personal style of Mind Mapping.
9. Use emphasis and show associations in your Mind Map.
10. Keep the Mind Map clear by using Radiant hierarchy, numerical order or outlines to embrace your branches.

การใช้งาน **Mind Map** ใ้เกิดประโยชน์สูงสุด สิ่งสำคัญคือการเข้าใจหลักการว่า แผนภูมิความคิดมีหลักการว่าอย่างไร แต่สิ่งที่ผู้เขียนขอตั้งข้อสังเกตก็คือ ในการทำงานใดๆ

เราอย่าไปยึดติดตำราให้มากมายจนทำงานไม่ได้ แต่ก็ไม่ได้หมายถึงไม่มีหลักการในการทำงาน Mind Map เป็นเครื่องมือที่ทรงประสิทธิภาพ หากผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่างๆ เข้าใจเสียเวลาในการเรียนรู้เพียงน้อยนิด เชื่อว่าประโยชน์จะเกิดอย่างมากกับองค์กร

“หนึ่งคนล้านความคิด
หนึ่งชีวิตล้านความฝัน
แต่คนเราไม่ได้มีชีวิตยาวนานถึงล้านวัน
ที่จะทำความฝันให้เป็นจริง”

สมอง 2 ซีก

ซีกซ้าย

การใช้ภาษา การเขียน การอ่าน

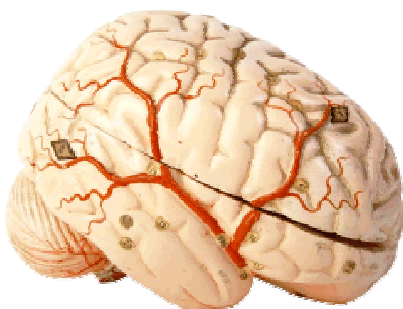
ทักษะด้านตัวเลข

การใช้เหตุผล

ทักษะการพูด

ด้านวิทยาศาสตร์

ควบคุมการทำงานมือขวา



ซีกขวา

ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง

การเห็นภาพสามมิติ

ศิลปะ

การจินตนาการ

ทักษะด้านดนตรี

ควบคุมการทำงานมือซ้าย

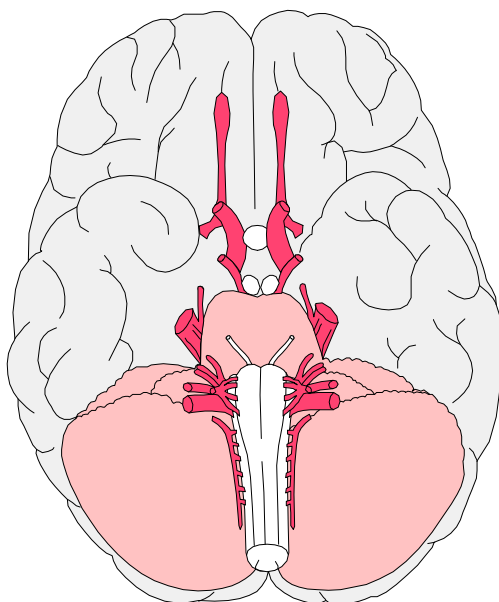
Management by Left Leading by Right

เครื่องมือวัด Leadership

Left



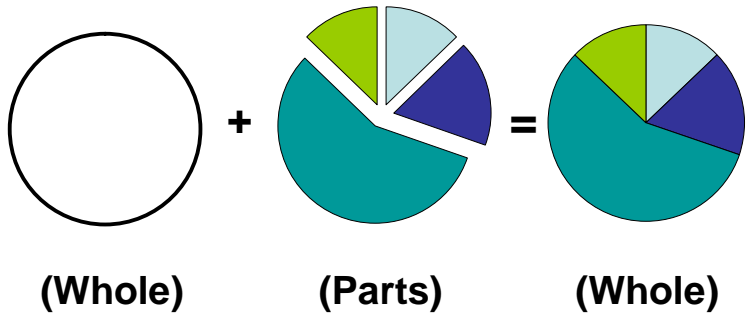
Right



Management by Left Leading by Right

Begin with The End in Mind

มองภาพสุดท้ายก่อนเริ่มต้น



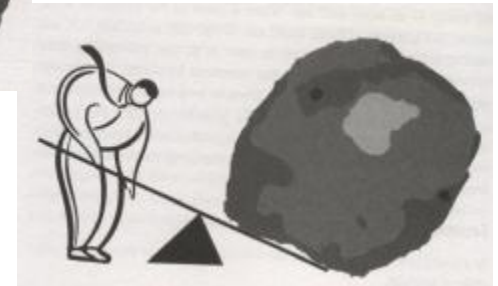
First Thing First---by Mind Map

ใช้หัว(คิด)ในการทำงาน

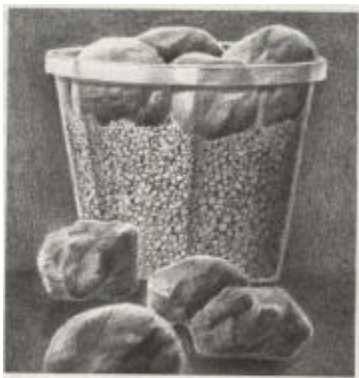


Mind Map

เครื่องทุ่นแรงที่
ทรงประสิทธิภาพ



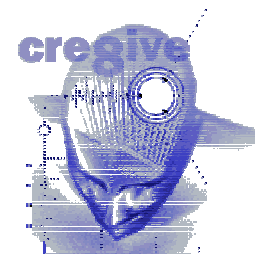
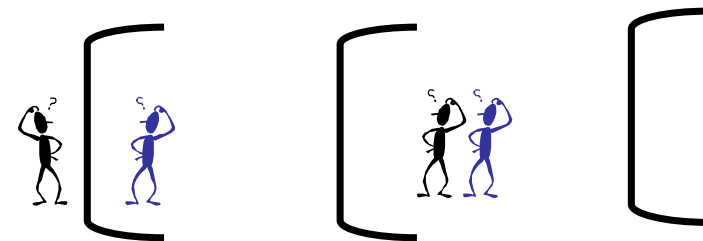
สิ่งสำคัญ งาน และ ชีวิต



First Thing First



Think Win-Win



Inside Out
Outside In

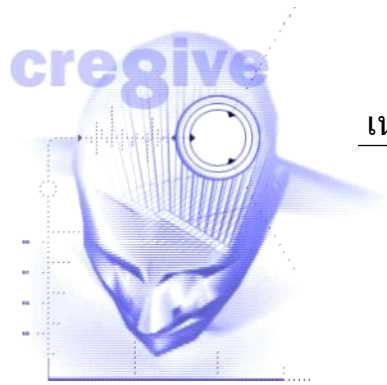
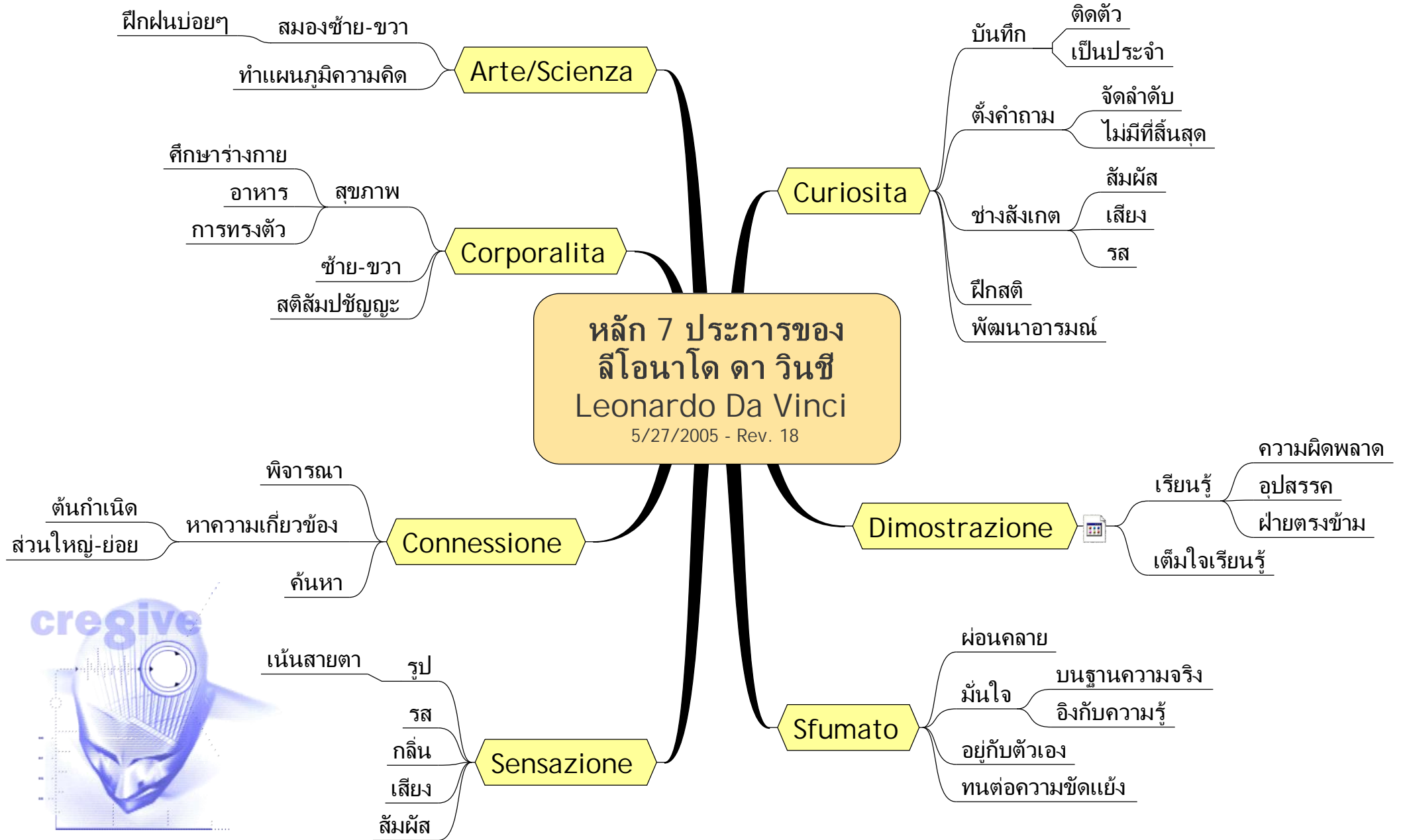


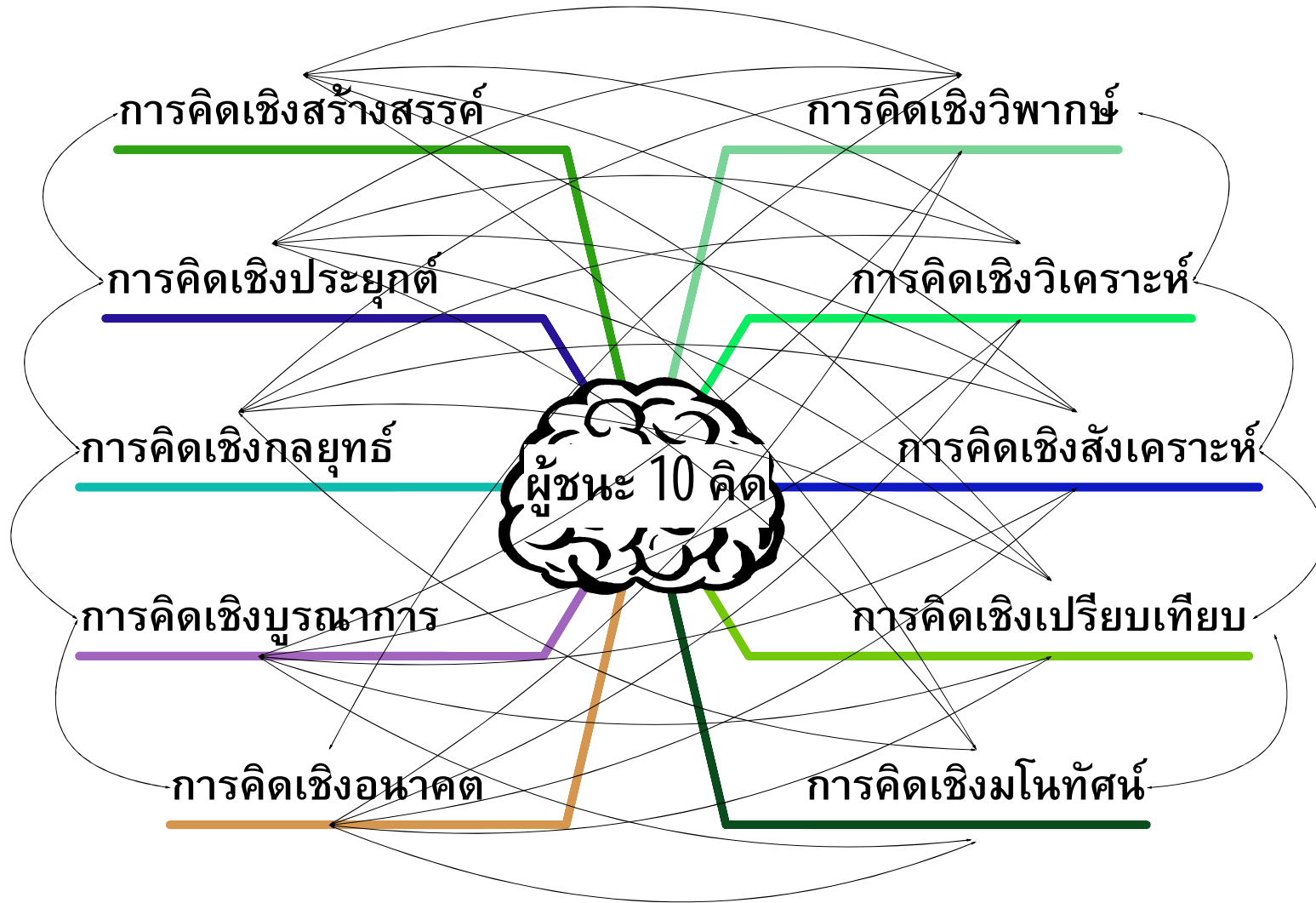
Synergize
ประสานพลัง

Uses	Benefits
Learning	<i>Reduce those 'tons of work'. Feel good about study, revision and exams. Have confidence in your learning abilities.</i> ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้ การเรียนหนังสือ เพื่อการจดบันทึก แล้วนำกลับมาทบทวนเพื่อสอบ
Overviewing	<i>See the whole picture, the global view, at once. Understand the links and connections.</i> ช่วยในการคิดและมองภาพรวมของเรื่องราวหรือปัญหาที่เรากำลังเผชิญเพื่อให้เห็นองค์รวมแห่งปัญญาที่แท้จริง
Concentrating	<i>Focus on the task for better results. Using all of your cortical skills attracts your attention.</i> การจับจ้องที่ประเด็นที่เราสนใจเพื่อการใช้ทักษะเชิงการวิพากษ์
Memorising	<i>Easy recall. 'See' the information in your mind's eye.</i> ช่วยในการจำข้อมูลข่าวสาร
Organising	<i>Be on top of all of the details for parties, holidays, projects or any other subject.</i> การจัดการงานที่ทำด้วยความระมัดระวัง เรียบง่าย แต่เต็มไปด้วยความสามารถ
Presenting	<i>Speeches are clear, relaxed and alive. You can be at your best.</i> การวางแผนในการนำเสนอ หรือ การเตรียมการเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ นำติดตาม มีชีวิตชีวา

Communicating	<i>In all forms with clarity and conciseness.</i> การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วย Mind Map
Planning	<i>Orchestrate all details and aspects – from beginning to end – on one piece of paper.</i> การวางแผนที่มีประสิทธิภาพบนกระดาษเพียงไม่กี่หน้า
Meetings	<i>From planning to agenda, to chairing, to taking the minutes ... the jobs are completed with speed and efficiency.</i> การวางแผนการประชุม เริ่มจากกำหนดการ การนำการประชุม ใช้เวลาให้สั้นเข้า เสร็จสิ้นได้ตัวอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
Training	<i>From preparation to presentation they make the job easier and much faster .</i> การอบรม ตั้งแต่ขั้นตอนของการเตรียมการไปจนถึงการนำเสนอ ช่วยให้การดำเนินงานง่ายขึ้น ไม่ยุ่งยาก วนวาย
Thinking	<i>Having a method to analyse thoughts – almost a 'way-station' for them.</i> การประยุกต์ใช้กับงานทางความคิด เป็นทางออกแห่งความคิด จินตนาการ
Negotiating	<i>All the issues, your position and manoeuvrability in one sheet.</i> การเจรจาต่อรองด้วยแผนภาพความคิดเพียงหน้าเดียวที่มีพลัง ซึ่งเป็นพลังแห่งการมองภาพ มองปัญหาแบบองค์รวม
Brain Blooming	<i>The new brain-storming in which more thoughts are generated and appropriately assessed.</i> เครื่องมือช่วยการระดมสมองที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ สะดวกในการประเมินความคิดความอ่านจากเวทีการระดมสมอง







เครื่องมือความคิด เพื่อการเป็นผู้ชนะทางความคิด

โดย ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์

Mind Map by ภก.ประชาสรรค์ แสนภักดี

หลักการจัดการความคิดด้วย 4 ยอ
โดย เกษักรประชาสรณ์ แสนภักดี

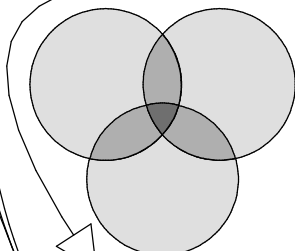
บูรณาการความคิด

เชื่อมโยงความสัมพันธ์

เปรียบเทียบความแตกต่าง

สร้างสรรค์สิ่งใหม่

คิดในแบบสังเคราะห์



โยง



หลักการคิด ด้วยมิติ 4 ยอ (ภก. ประชาสรณ์)

นำประเด็นที่แยกมาย่อย

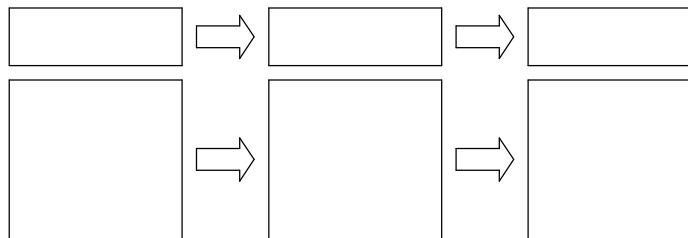
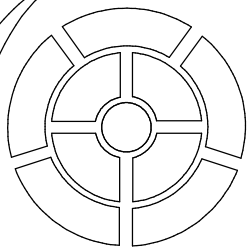
ลงไปในรายละเอียด

เจาะลึกข้อมูลอย่างแยกกาย

ใช้การคิดเชิงมโนทัศน์

การคิดด้วยหมวดสีเหลือง

ย่อย



ใหญ่

เริ่มต้นจากภาพรวม

มองขนาดให้ออก

สวมหมวกสีฟ้าในการมอง

ฝึกการมองแบบ Bird eye view

.ใช้ความคิดในเชิงกว้าง

แยก

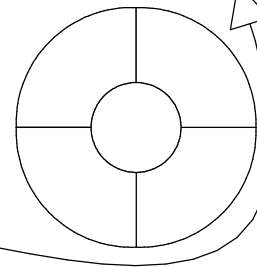
มององค์ประกอบทั้งหมด

แยกประเด็นเป็นหมวดหมู่

ใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์

แยกข้อมูลที่หลากหลาย

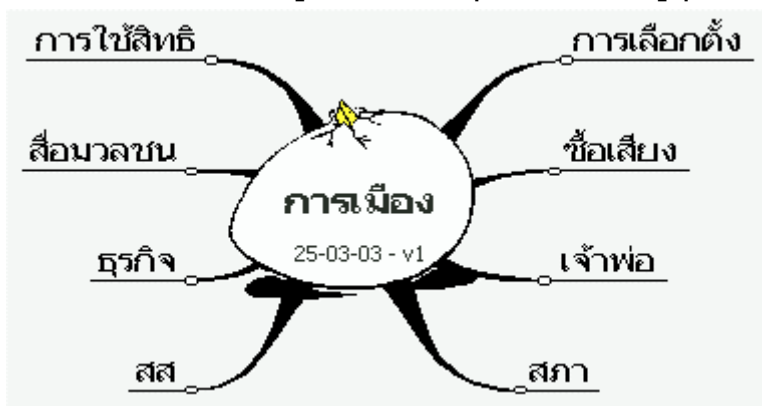
แยกตามหลักวิชาการ



การคิดเชิงกว้างกับการคิดเชิงลึก

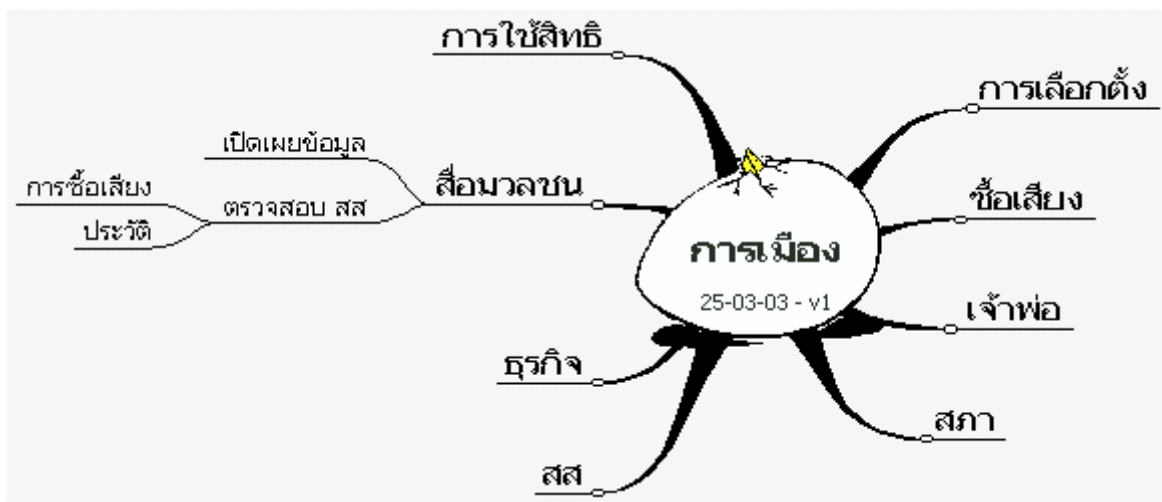
การเข้าใจเรื่องของ Mind Map จะต้องเข้าใจหลักการในการคิดแบบเชิงกว้างกับเชิงลึกก่อน การคิดเชิงกว้างกับเชิงลึกจะต้องไปด้วยกันต้องไม่แยกส่วน เพราะหากเราให้น้ำหนักกับด้านใดด้านหนึ่งมากเกินไปก็ย่อมขาดการเชื่อมโยง

“รูปร่างอย่างในทุก ๆ เรื่อง และรู้ทุกเรื่องในบางอย่าง”

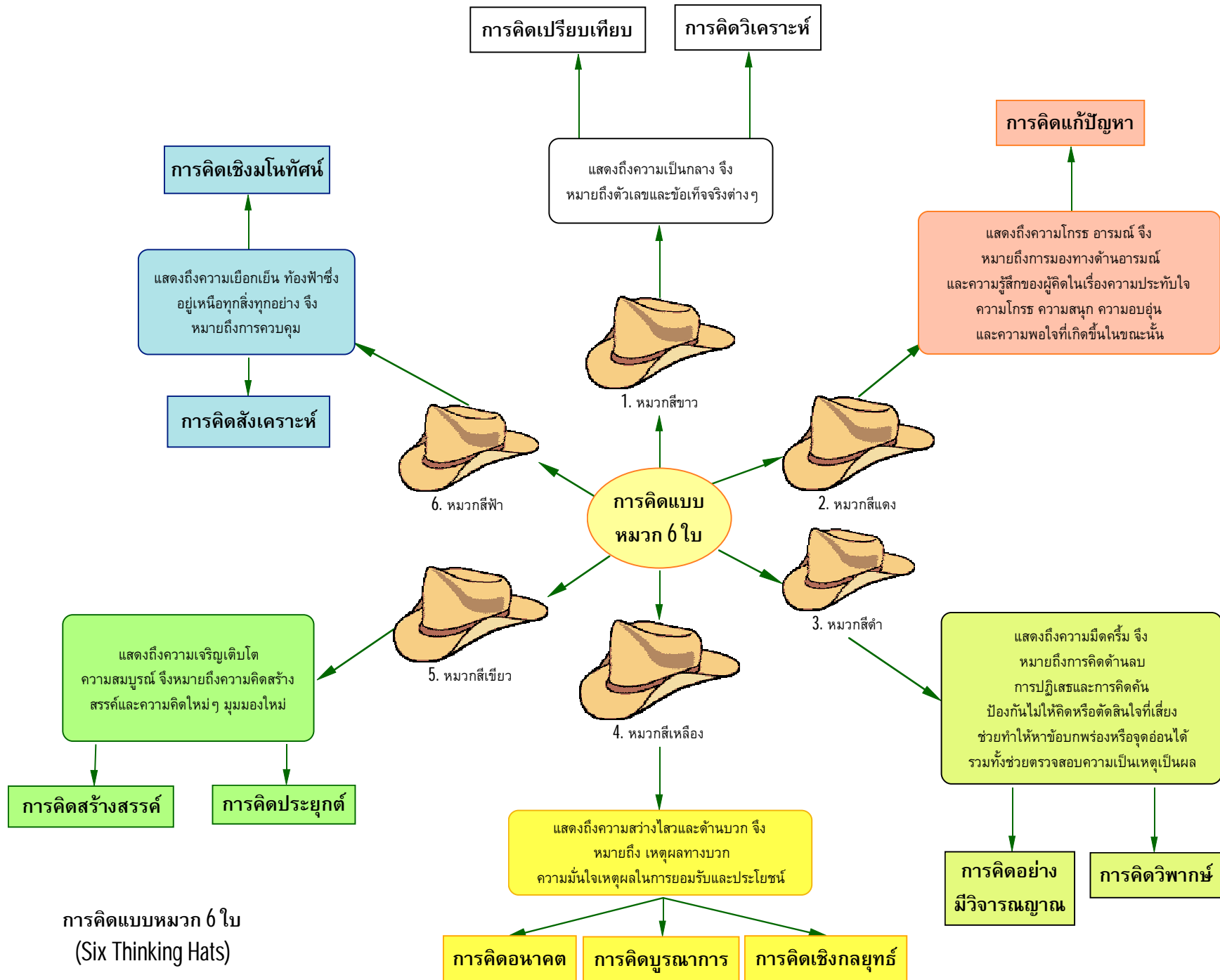


การคิดเชิงกว้าง คือ การคิดหาเหตุผล หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับ Subject of Mind Map ที่เรากำลังให้ความสนใจอยู่ในขณะนั้น ตัวอย่างเช่น หากเรากำลังสนใจเรื่องของการเมือง เราก็มาหาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเมืองว่ามีอะไรบ้าง อย่างนี้เรียกว่าการคิดเชิงกว้าง

การคิดเชิงลึก คือ การลงลึกในรายละเอียดในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง เช่น หากคิดเรื่องการเมือง เราต้องการคิดเชิงลึกในเรื่องของ สื่อมวลชน เราก็คือต่อไป เช่น สื่อมวลชน การเปิดเผยความจริง การตรวจสอบ สส การรับเงินนักการเมือง



สำหรับภาพประกอบ ก็ใช้โปรแกรม MindManager ช่วยในการเขียน Mind Map การคิดในสองมิติ (กว้าง และ ลึก) ทำให้เรามองเห็นภาพรวม ในขณะเดียวกันก็เข้าใจรายละเอียดระดับลึกลงไปได้ นี่คือข้อที่น่าสนใจของ Mind Map



การคิดแบบหมวก 6 ใบ
(Six Thinking Hats)

เริ่มต้นด้วยหมวกคิดสีขาว
(Factual)

ต่อมาเป็นการใช้งานหมวกเขียว
(Problem Solving)

ผู้เข้าร่วมประชุมทดลองใช้หมวกเหลือง
(Generate New Ideas)

หลังจากนั้นเริ่มใช้งานหมวกสีดำ
(Obstacles)

การประยุกต์ใช้
การคิดหมวก 6 ใบ

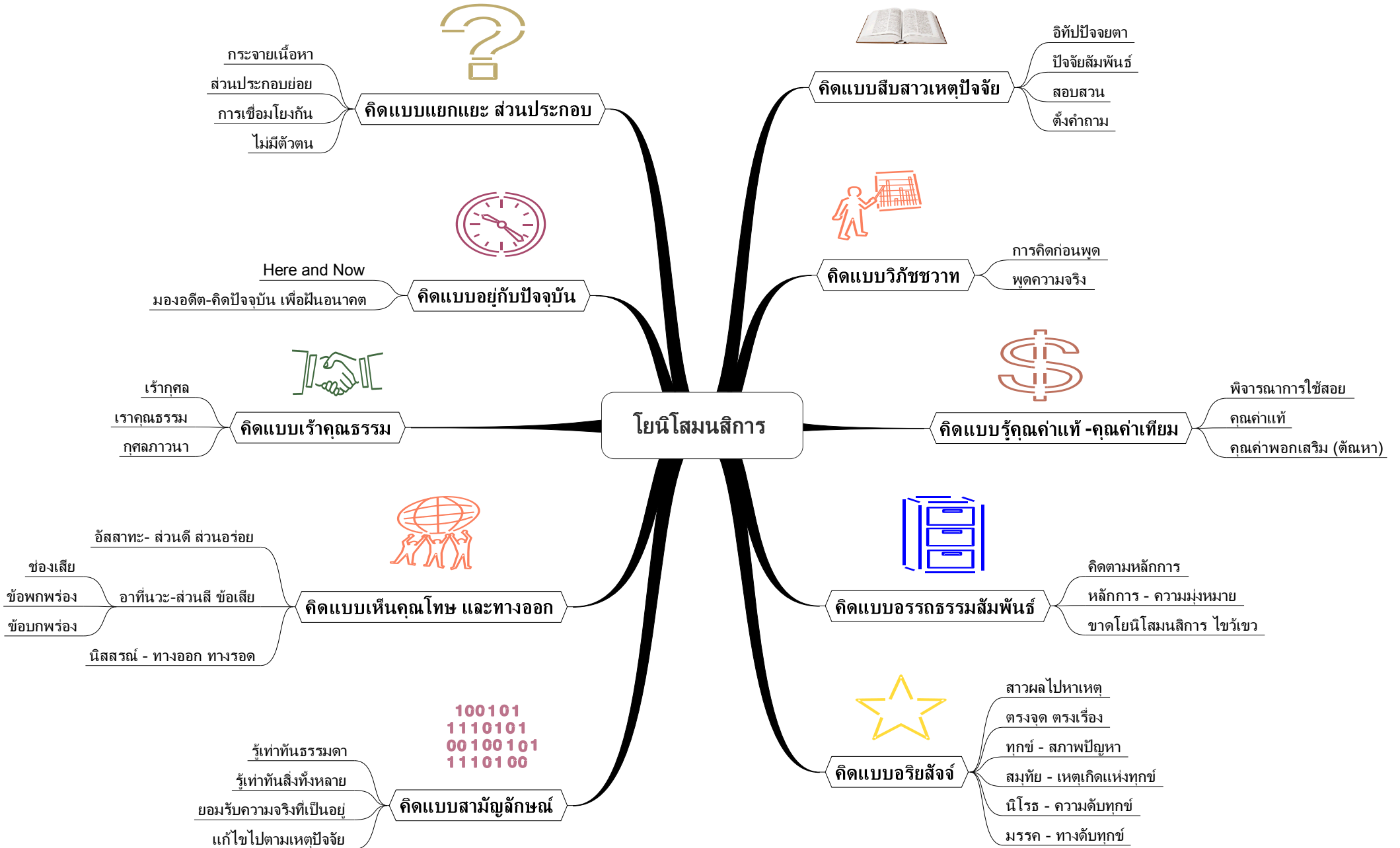
ต่อมาที่ประชุมใช้งานหมวกเขียว
(Problem Solving)

ที่ประชุมกลับไปใช้หมวกดำอีกครั้ง
(Negative Motion)

ต่อมาจึงใช้หมวกสีเขียว
(Problem Solving)

สรุปสุดท้ายด้วยหมวกสีฟ้ามองภาพรวม
(Bird Eye view)

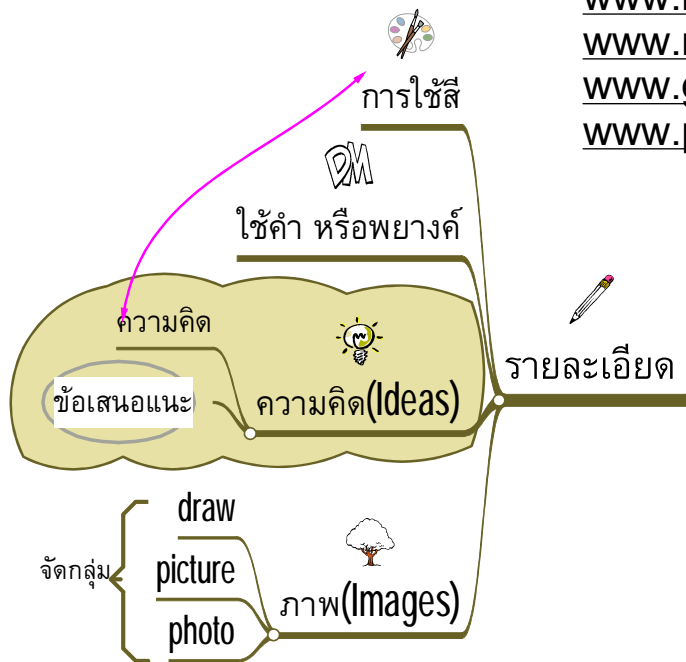
หลักการคิดตามหลักพุทธศาสนา โยนิโสมนสิการ



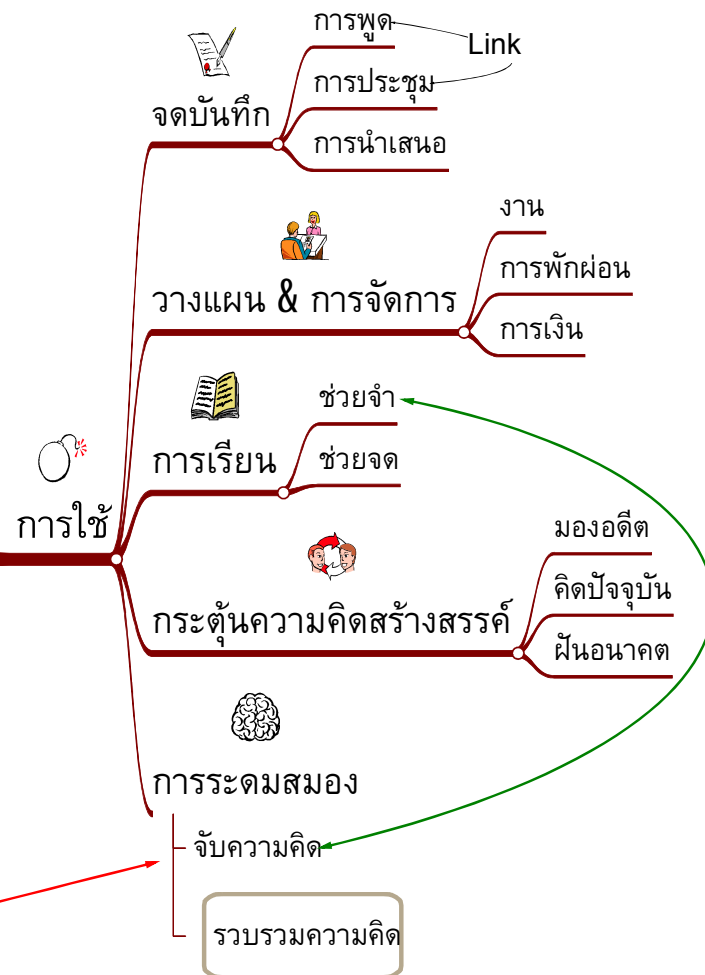
เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การประยุกต์ใช้แผนที่ความคิดในการบริหารจัดการ
 (Mind Map for Management) โดย เกษัชกรประชาสวรรณ แสนภักดี M.P.H. CMU
 ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล - Glocalization Training Center, Khon Kaen

concept of Mind Map (R)

- www.mind-map.com
- www.mindjet.com
- www.mindmapper.com
- www.mindgenius.com
- www.glocalization.org
- www.prachasan.com

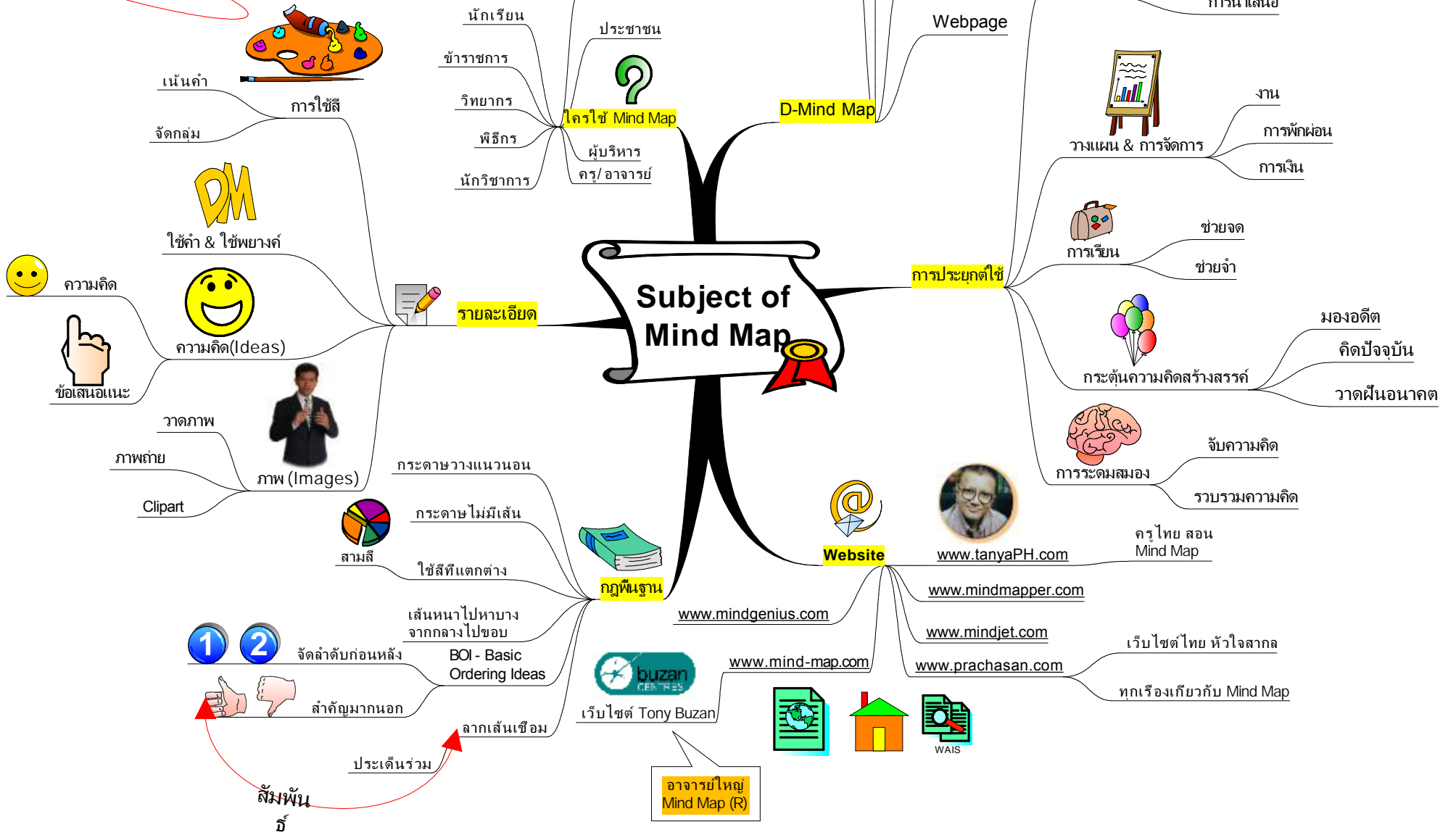
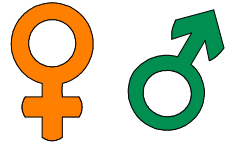


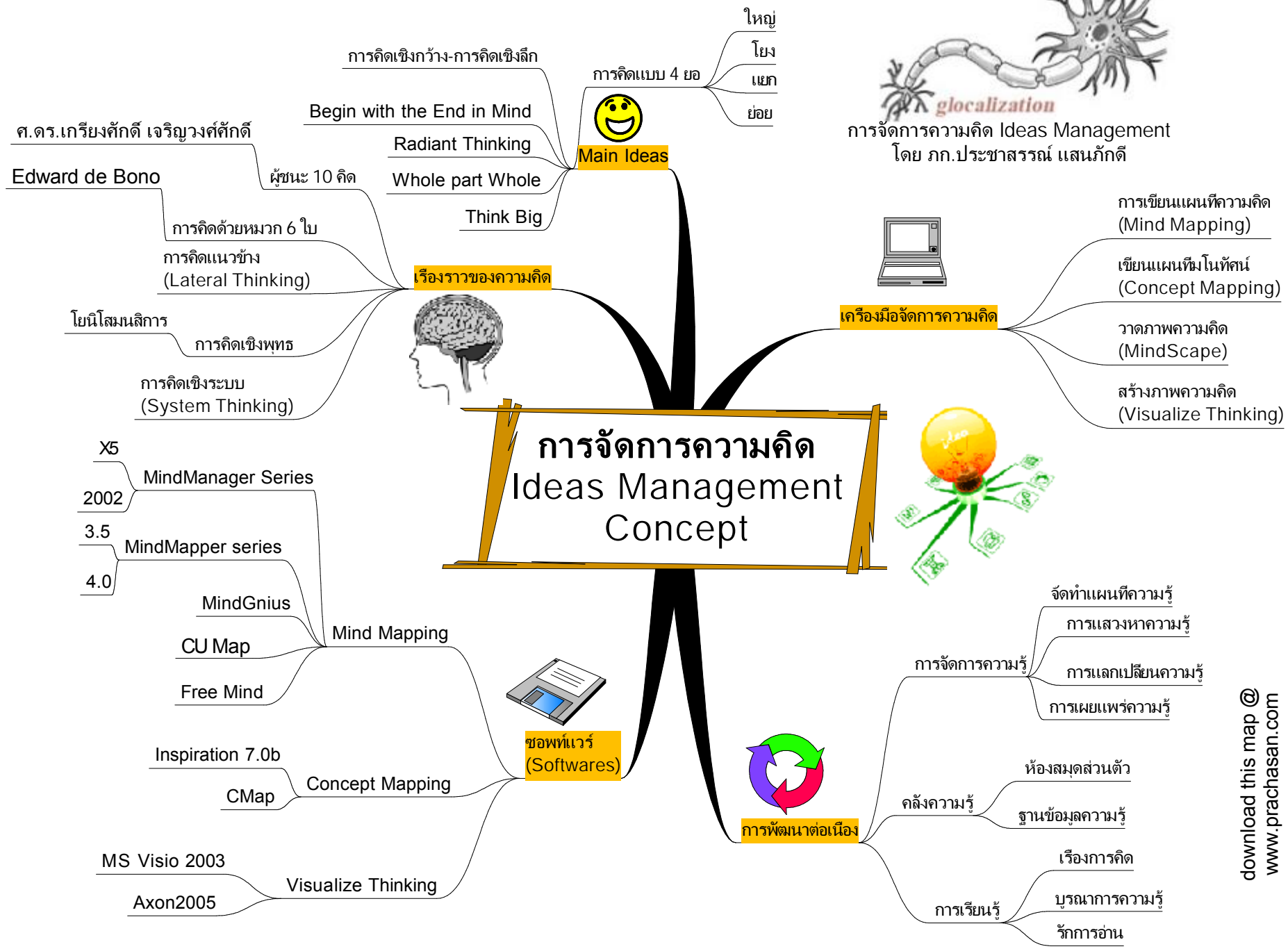
Subject
of MIND MAP



ข้อความเชื่อมโยง

สรุปความคิดรวบยอด
เรื่อง แผนที่ความคิด
โดย ภก.ประชาสรณ์



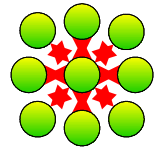


การจัดการความคิด Ideas Management
โดย ภก.ประชาสรวง แสนภักดี

download this map @
www.prachasan.com

รูปแบบการบูรณาการองค์ความรู้

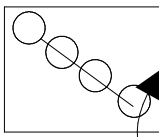
รูปแบบการบูรณาการหลักสูตร Fogarty (2002)
จากหนังสือ การจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการ
ผศ.ดร.สิริพัชร์ เจษฎาภิโรจน์
mapping โดย เกษัชกรประชาสุวรรณ แสนศักดิ์



Threaded

เป็นการบูรณาการโดย
มุ่งฝึกทักษะใดทักษะหนึ่ง
ในหลายกลุ่มสาระการเรียนรู้

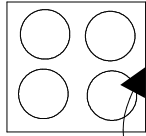
รูปแบบ



การบูรณาการภายในวิชา
เดียวกัน มีการเรียงลำดับ
หัวข้อ เนื้อหาสาระตาม
ความเหมาะสม

Cellular or Fragmented

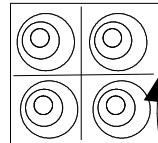
รูปแบบ



ในการสอนแต่ละหัวข้อ
สามารถนำทักษะต่างๆ
บูรณาการร่วมกัน

Nested

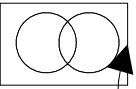
รูปแบบ



เนื้อหาสาระหรือความคิด
รวมยอดของ 2 กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ที่มีบางส่วน
คาบเกี่ยวกัน

Shared

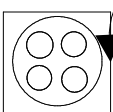
รูปแบบ



เป็นการนำความรู้ที่ได้
เรียนรู้จากกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ต่างๆ มาใช้ร่วมกัน

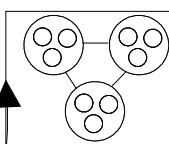
Immersed

รูปแบบ

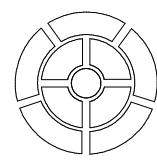


Networked

รูปแบบ



เป็นการนำความรู้ทั้งที่
เรียนรู้และได้มาจากแหล่ง
เรียนรู้ต่างๆ เชื่อมโยงกัน



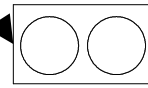
Webbed

รูปแบบ

เป็นการบูรณาการระหว่าง
กลุ่มสาระการเรียนรู้หลายกลุ่ม
มีการกำหนดหัวข้อเรื่องแล้ว
เชื่อมโยงไปสู่เนื้อหาสาระของ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
ที่สัมพันธ์กัน

Sequenced

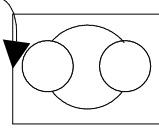
รูปแบบ



เนื้อหาสาระหรือความคิด
รวมยอดของ 2 กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ที่สัมพันธ์กันนำมา
จัดสอนในเวลาเดียวกัน

Connected

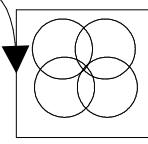
รูปแบบ



เนื้อหาสาระ 2 หัวข้อ
สามารถสอนเชื่อมโยง
สัมพันธ์ความคิดถึงกัน

Integrated

รูปแบบ



เนื้อหาสาระหรือความคิด
รวมยอดของกลุ่มสาระการ
เรียนรู้ต่างๆ ที่คาบเกี่ยวกัน

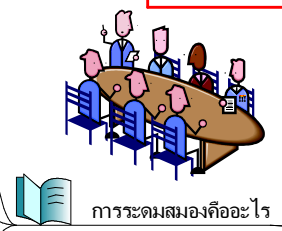
การระดมสมอง- Brainstorming จากหนังสือ 17 เครื่องมือนักคิด
Mapping by เกียรติกร ประชาธรรมณ์ แสนภักดี ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล

การระดมสมอง Brainstorming

การแสวงหาความคิดร่วมกัน
ระหว่างสมาชิก

เป็นแนวทาง ไปสู่การแก้ปัญหา

เป็นการคิดแบบไร้แบบแผน
(Free-Form Thinking)



การระดมสมองคืออะไร

เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดง
ความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

ฟังความคิดเห็นผู้อื่น

ปริมาณความคิดยิ่งมากยิ่งดี
ไม่จำเป็นต้องดูเหตุผล

ออกนอกกรอบนอกทางได้

ห้ามวิจารณ์ระหว่างแสดง
ความคิดเห็น

หลีกเลี่ยงการปะทะคารม

นำสิ่งที่ได้ไปปรับปรุงต่อไป



ทุกความคิดมีค่า

เน้นปริมาณ
มากกว่าคุณภาพ

ทุกคนมีส่วนร่วม
ไม่มีใคร Dominate

ขยายมุมมองด้วยกัน
มองภาพรวม/ภาพใหญ่

แยกแยะรายละเอียด
ลงลึกให้หลากหลาย

โยงเข้าหากัน

บูรณาการความคิด

สำรวจปัญหา
(Define Problems)

สร้างความคิด
(Generating Ideas)

พัฒนาหนทางแก้ไข
(Developing the Solution)



ขั้นตอนในการระดมสมอง

ควมคมเวลาที่ใช้ ส่วนใหญ่ใช้เวลา 30-40 นาที
แต่หากยังคงความคิดต่อเนื่องก็เพิ่มเวลาได้



เมื่อไรจะใช้เทคนิคระดมสมอง

เมื่อต้องการตั้งหัวข้อปัญหา
เพื่อจะใช้ทำกิจกรรมใดๆ

เมื่อต้องการวิเคราะห์ปัญหา

เมื่อต้องการหาแนวทางในการ
แก้ไขปัญหา

อย่าใช้พำเพ็ริ

ข้อระวัง

ประสิทธิภาพจะต่ำ

ผู้เข้าร่วมเกิดความเบื่อหน่าย

แผ่นใหญ่

แผ่นเล็ก

กระดาษเปล่า

ปากกาสี 3 สี

Projector

Notebook

Softwares

MindManager

MindMapper

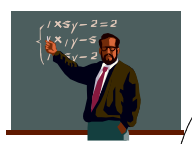
Inspiration

กรณีใช้ Manual

กรณีใช้ Computer



อุปกรณ์ในการระดมสมอง



นำข้อมูล ไปใช้ต่อ

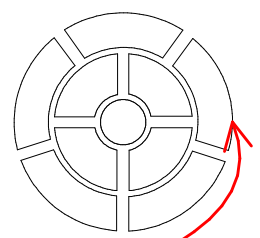
จัดระเบียบข้อมูล

ใช้เครื่องมืออื่นร่วม

รวบรวมความคิด

จัดทำผังเครือญาติ
(Affinity Diagram)

CZแผนผังแสดงเหตุและผล
(Cause & Effect Diagram)



แผนผังสาเหตุและผล-Fish Bone Diagram จากหนังสือ 17 เครื่องมือนักคิด
Mapping by เกียรติขจรประชาสรรค์ แสนภักดี ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล

เป็นแผนผังที่ใช้แสดงความสัมพันธ์
อย่างเป็นระบบระหว่างหลายๆ สาเหตุ
ที่เป็นไปได้ที่ส่งผลกระทบต่อให้เกิด
ปัญหาหนึ่งปัญหา

ผังสาเหตุและผลคืออะไร

ผังก้างปลา
Fish Bone Diagram

ชื่อที่ใช้เรียก

แผนผังอิชิกาวา
Ishikawa Diagram
แผนผังสาเหตุและผล
Cause and Effect
Diagram

กำหนดประโยคปัญหา
ที่หัวปลา

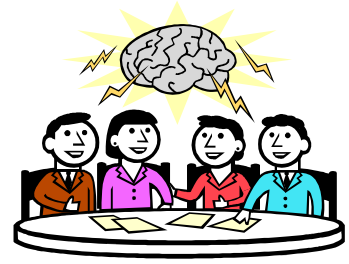
กำหนดกลุ่มปัจจัยที่จะทำ
ให้เกิดปัญหานั้น ๆ

ระดมสมองเพื่อหาสาเหตุ
ในแต่ละปัจจัย

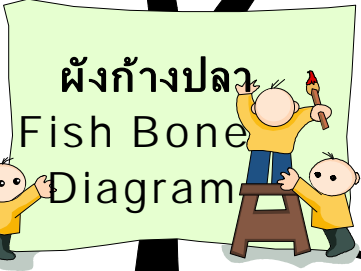
หาสาเหตุหลักของปัญหา

จัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ

ใช้แนวทางการปรับปรุงที่จำเป็น



วิธีการสร้างผังก้างปลา



เมื่อไรจึงจะใช้ผังก้างปลา

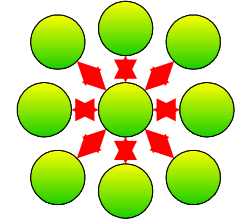
เมื่อต้องค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา
เมื่อต้องการเรียนรู้ปัญหาพร้อม
ของแผนกหรือฝ่ายที่แตกต่าง
ต้องการนำไปสู่การระดมสมอง
ให้สมาชิกเห็นภาพรวม

- Man คนงาน
- Machine เครื่องจักร
- Material วัตถุดิบ
- Method กระบวนการ
- MIS สารสนเทศ
- Environment สิ่งแวดล้อม

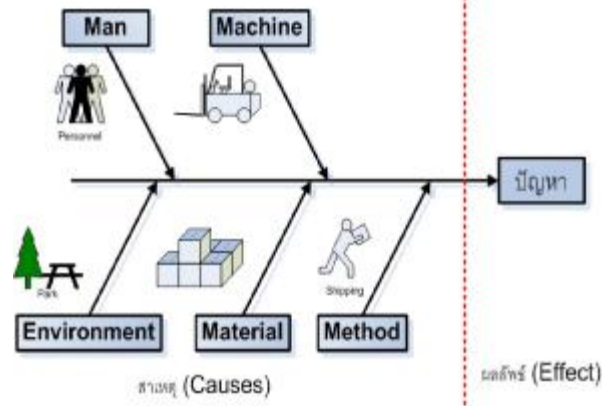
ส่วนปัญหา หรือผลลัพธ์ (Problem or Effect)
จะแสดงอยู่ที่ส่วนของหัวปลา

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อปัญหา
นิยม 5M 1E

สาเหตุหลัก
สาเหตุย่อย



ส่วนประกอบของ
ผังก้างปลา



ตัวอย่างผังก้างปลา

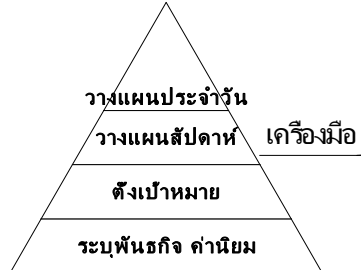
นำเสนอกรอบแนวคิดในแบบ Mind Map
 โดย เกษียรประชาสรรค์ แสนภักดี M.P.H.
 ศูนย์ศึกษารวมภูมิปัญญาสากล - Khon Kaen, THAILAND
www.prachasan.com
 อ้างอิงข้อมูลจาก : The 8th Habit From Effectiveness to Greatness
 โดย Stephen R. Covey (www.The8thHabit.com)

- 1 โปรแอกทีฟ
- 2 เริ่มต้นด้วยจุดมุ่งหมายในใจ
- 3 ทำสิ่งสำคัญก่อน
- 4 คิดแบบชนะ/ชนะ
- 5 เข้าใจผู้อื่นก่อนแล้วจึงให้ผู้อื่นเข้าใจเรา
- 6 ฝึกพลังประสานความแตกต่าง
- 7 ล้มเหลวให้คมอยู่เสมอ

อุปนิสัย
 ประสานพลัง
 บทบาททั้ง 4 ของการเป็นผู้นำ

- การเป็นแบบอย่าง (Modeling)
- การกำหนดทิศทาง (Pathfinding)
- การปรับแนวทางให้สอดคล้อง (Alignment)
- การปลดปล่อยศักยภาพ (Empowerment)

อุปนิสัย 7 ประการ
7 Habits Highly Effective People
 (Stephen R. Covey)

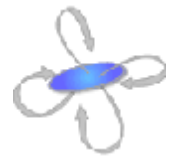


หลักการและคุณสมบัตินิสัยดี / ประการ

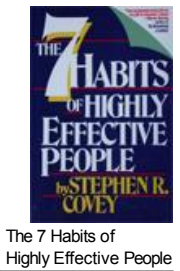
อุปนิสัย	หลักการ	ครอบคลุม
1 โปรแอกทีฟ	วางแผนชีวิตแบบมีเป้าหมาย	ความมุ่งมั่นในตนเอง
2 เริ่มต้นและจบกิจกรรมในใจ	วิสัยทัศน์ที่ชัดเจน	การรับผิดชอบที่มีประโยชน์
3 ทำสิ่งสำคัญก่อน	ความที่กระตือรือร้น ความ ภูมิใจ ความภาคภูมิใจในตนเอง	เข้าใจ "ความสำคัญ" การลงมือ
4 คิดแบบชนะ/ชนะ	ความเคารพต่อกันและกัน ประโยชน์ร่วมกัน	การมีใจรักในงาน
5 เข้าใจผู้อื่นก่อน และให้ผู้อื่นเข้าใจเรา	ความเข้าใจซึ่งกันและกัน	ความเข้าใจถึงจิตใจผู้อื่น ความเข้าใจในตนเอง
6 ฝึกพลังประสานความแตกต่าง / ล้มเหลวให้คมอยู่เสมอ	การร่วมมือกันสร้างความสำเร็จร่วมกัน	ความแตกต่างสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

Framework

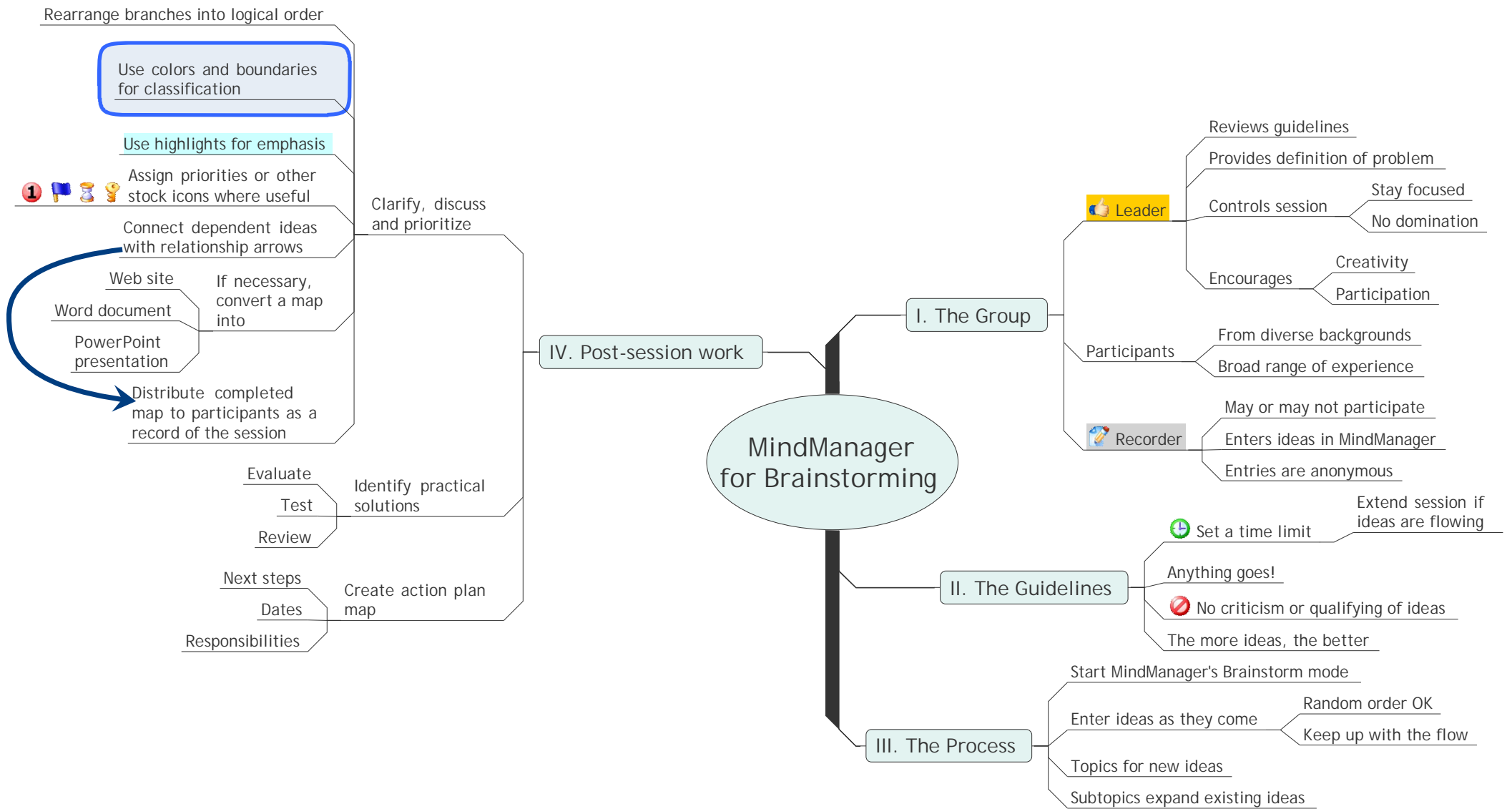
- อุปนิสัย
- หลักการ
- กรอบความคิด



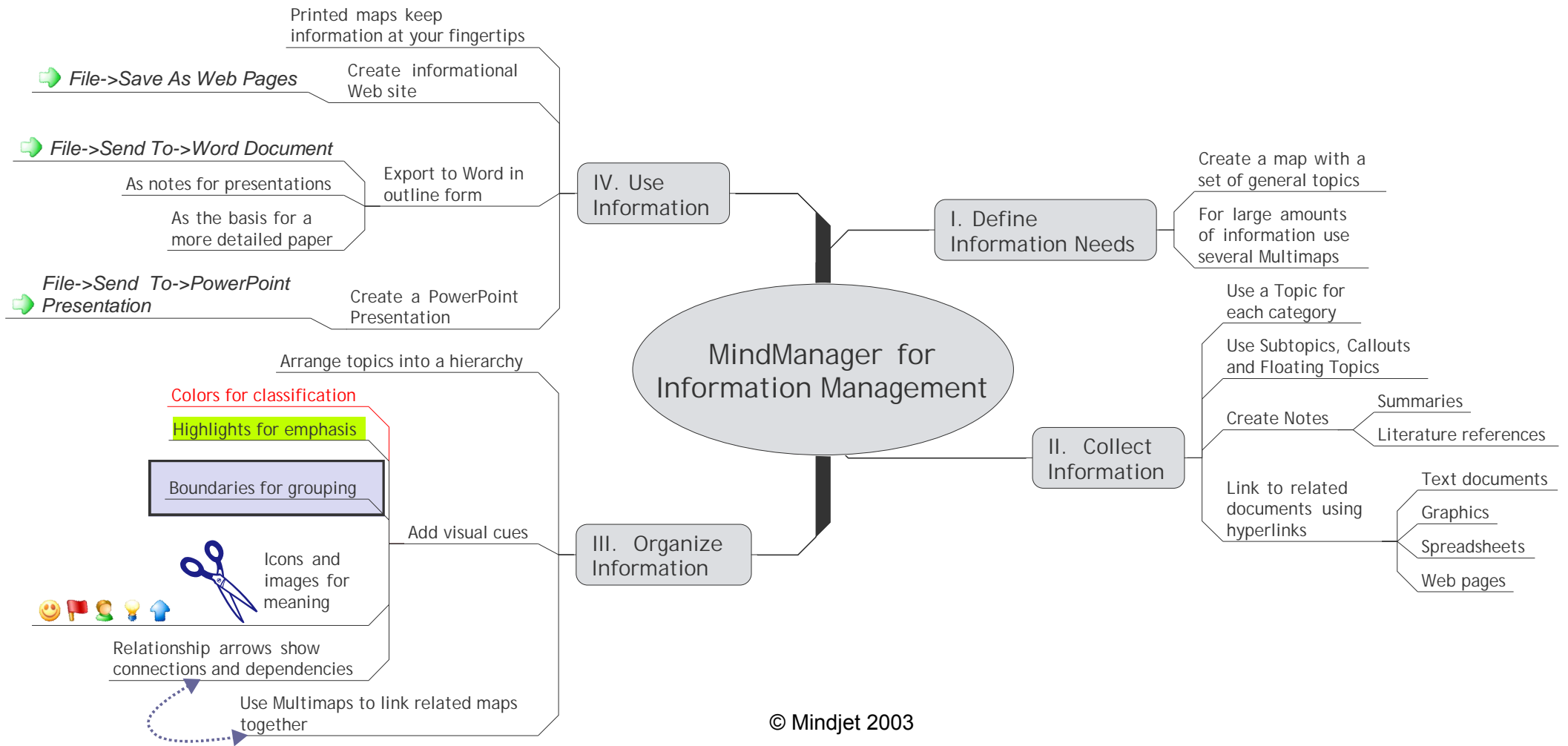
Glocalization Training Center
Your Dream, We Do
 ความฝันของท่าน งานสร้างสรรค์อยู่ที่เรา



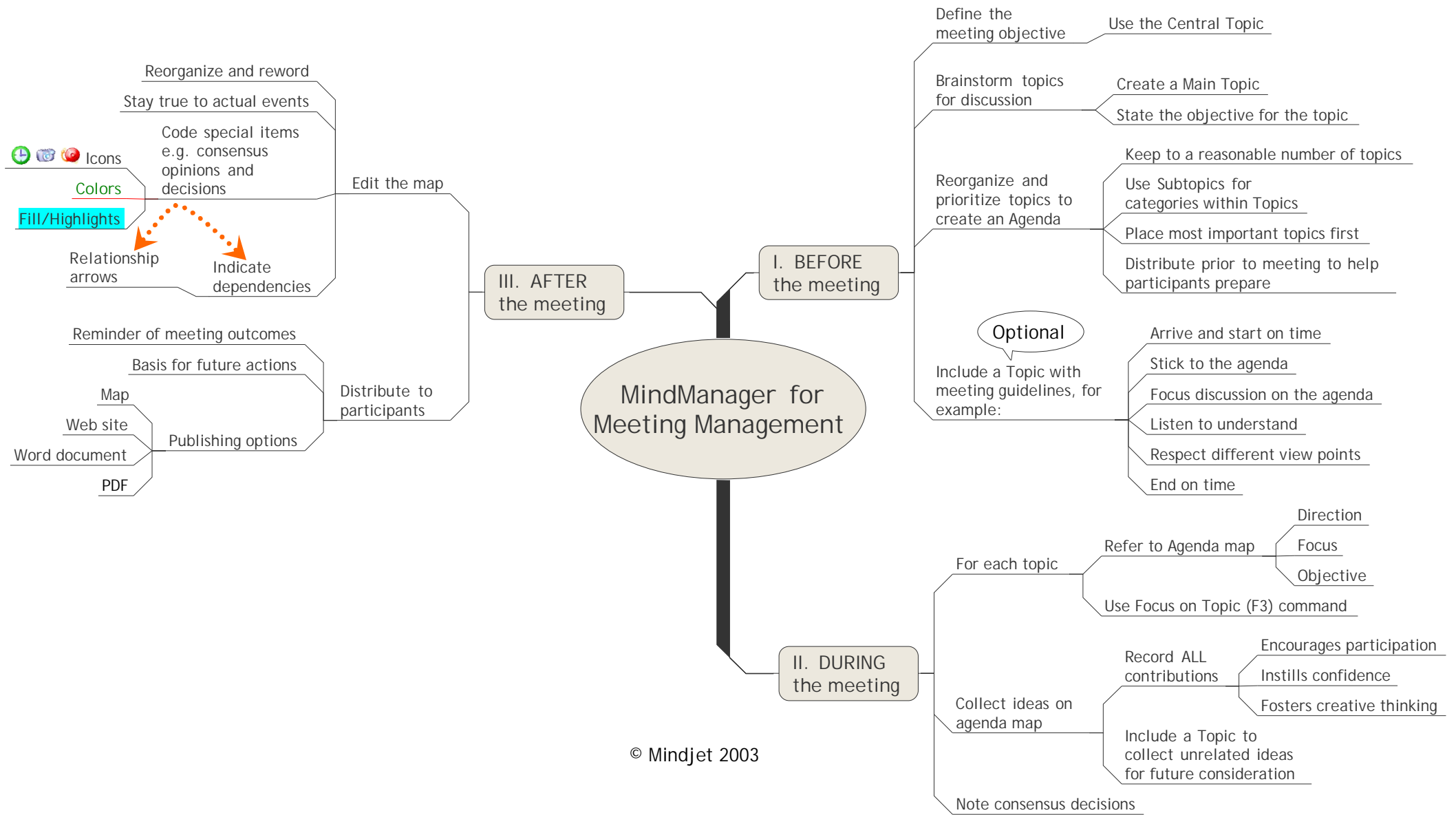
หนังสือสามเล่มอ่านประกอบกัน



© Mindjet 2003

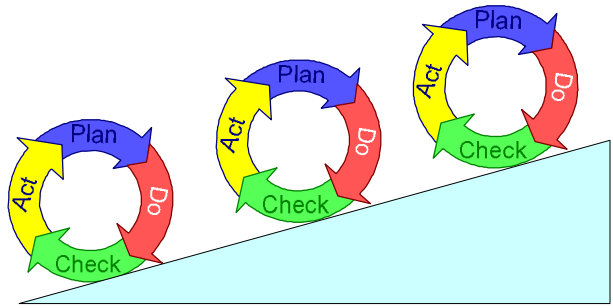


© Mindjet 2003



© Mindjet 2003

เรื่องราวของ Deming cycle Mind Mapping โดย ภก.ประชาสรรค์ แสนภักดี M.P.H.



- Flow chart
- Histogram
- Pareto Chart
- Fishbone Diagram
- Check sheet
- Control chart
- Scatter Diagram
- Brainstorming

เครื่องมือที่ใช้ (Tools)

Practical PDCA

- งานขององค์กร
- งานส่วนตัว

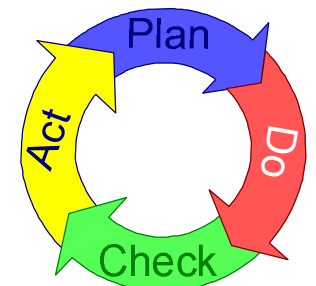
ประวัติ

- 1930 Walter Shewhart
- 1930 วิศวกร Shewhart ที่ Bell Laboratories
- 1950 W. Edwards Deming
- วิศวกร Deming

วิศวกร Deming ยุคแรก

- ออกแบบ
- ผลิต
- ขาย
- วิจัย

PDCA วิศวกร Deming



เป้าหมายที่ดี SMARTER

- Specific
- Measurable
- Acceptable
- Realistic
- Time Frame
- Extending
- Rewarding

คัดเลือกกระบวนการที่จะแก้ปัญหา และปรับปรุง

- ระบุลูกค้า
- แต่งตั้งทีมงานแก้ปัญหา และปรับปรุงงาน
- ขั้นที่ 1 เลือกหัวข้อที่จะศึกษา

Outcomes

- Output กำหนดตัววัดผล
- Process
- วางแผนและเก็บรวบรวมข้อมูล
- ขั้นที่ 2 เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- ตั้งคำถามเพื่อวิเคราะห์
- วิเคราะห์หาสาเหตุด้านคุณภาพ

- เขียนผังการดำเนินงาน (Flow chart)
- ประเมินสาเหตุที่เป็นไปได้
- ขั้นที่ 3 ระบบสาเหตุต้นตอ

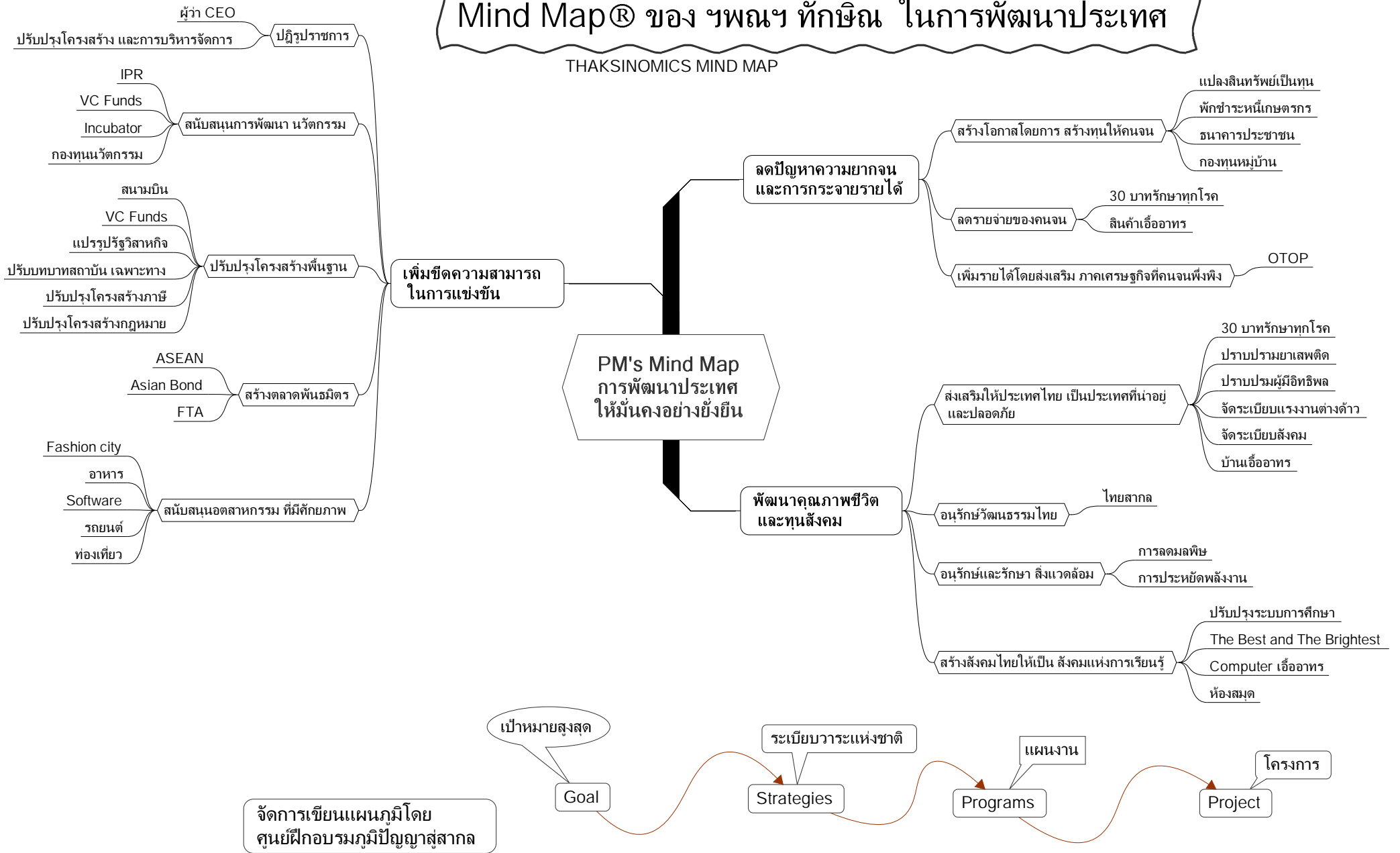
- ศึกษาผลกระทบ
- สรุปแนวทางแก้ปัญหา และปรับปรุงงาน
- ระบุผู้สนับสนุน
- พัฒนาแผนการลงมือปฏิบัติ (Gantt Chart)
- ปฏิบัติด้วยวิธีการใหม่
- ขั้นที่ 4 กำหนดแนวทางปรับปรุง และลงมือปฏิบัติ

- ขั้นตอนที่ 5 ประเมินแนวทางแก้ไข

- บันทึกผลความพยายาม
- เลือกหัวข้อศึกษาใหม่
- ขั้นตอนที่ 7
- ขั้นตอนที่ 6 จัดทำมาตรฐาน


Mind Map® ของ ฯพลฯ ทักษิณ ในการพัฒนาประเทศ

THAKSINOMICS MIND MAP



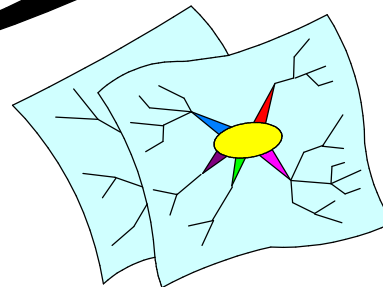
Problem-Solving Process


 **1** Brainstorming


 **2** Define the problem clearly


 **3** Analyse the problem


 **4** Collect data



 **5** Interpret the data

 **6** Generate possible solutions

 **7** Agree the best solutions

 **8** Cost-benefit analysis

 **9** Present solutions

 Implement solutions

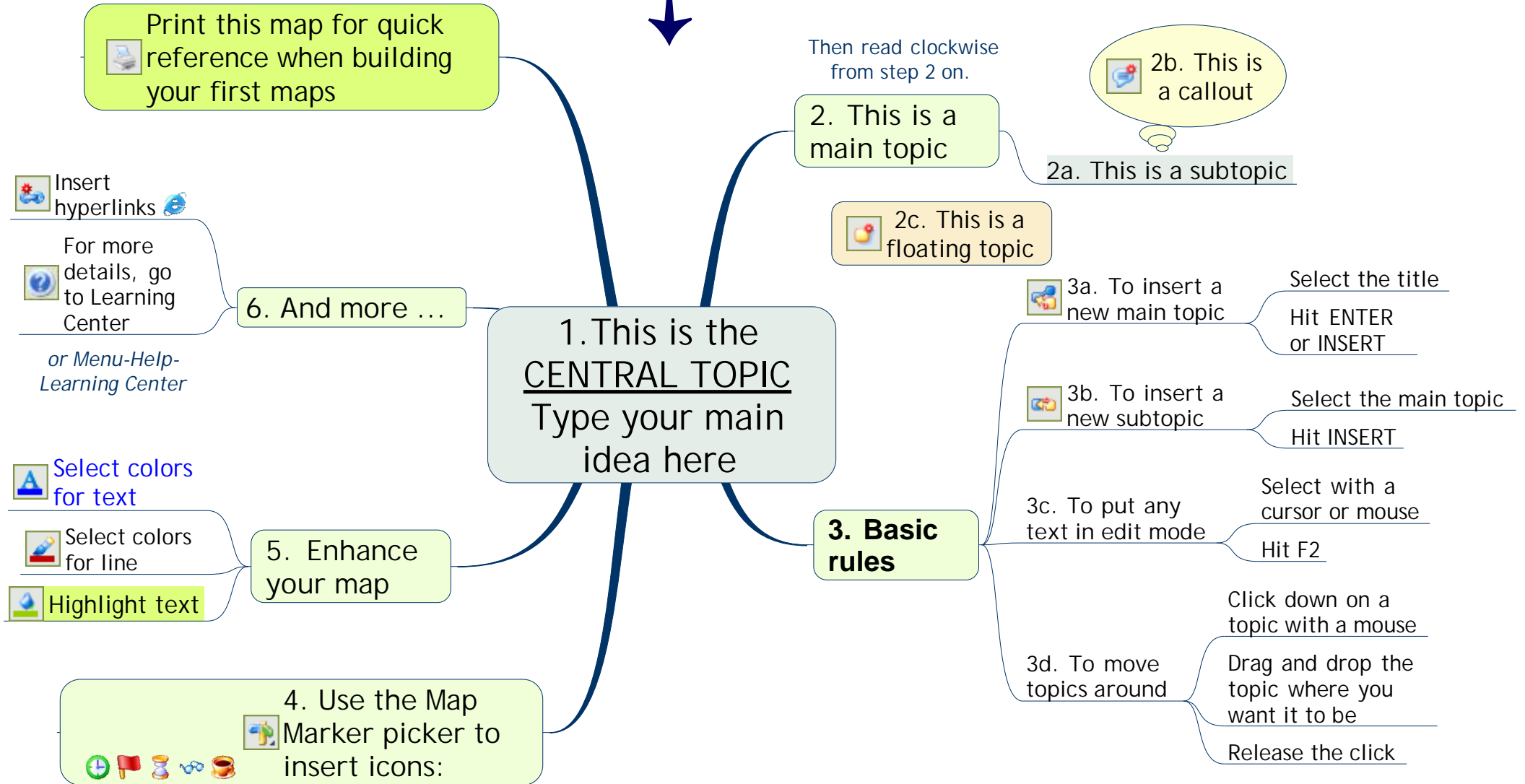
 Monitor and evaluate

Brainstorming

- * No Criticism
- * Freewheel
- * Quantity
- * Record all ideas
- * Incubate





START HERE





Me


Friends

- Argue often 
- Have many  Need to meet more often
- Abroad


Hobbies

- Sports
 - Football
 - Hiking 
 - Travelling
 - Cycling
- War games 



Like

- Meeting people 
- Good books
 - Graham Greene
 - Marques
 - Oscar Wilde
- European Films
 - La vita e bella
 - Run, Lola, Run
 - Amelie




Experience

- Studied 2 years in Japan
- Worked 5 years in USA 
- Vice-president in a food company

Weak sides

- Absent-minded
 - Lazy 
 - Get bored soon
 - Too talkative
- I'm working on it!* 

Strong sides

- Smart 
- Educated 
- Enthusiastic 

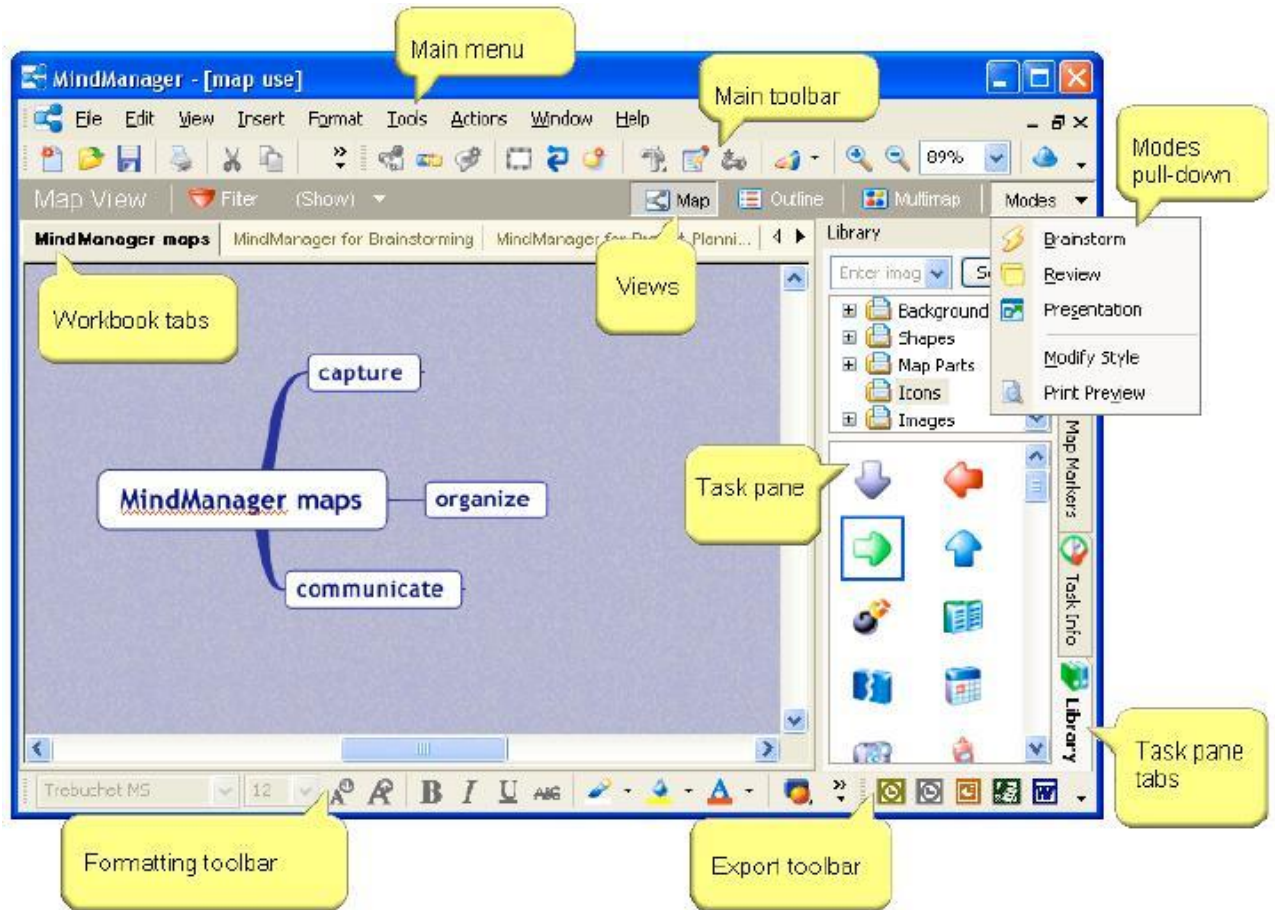
Skills

- Type fast
- Languages
 - Fluent English
 - Good Japanese
- Computer skills
 - Macintosh
 - Windows
 - DOS

คู่มือ โปรแกรม MindManager X5

The MindManager X5 interface

ภาพต่อไปนี้จะแสดงหน้าต่างส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม MindManager รุ่น X5 ซึ่งเป็นเวอร์ชันล่าสุดของบริษัท Mindjet



Help resources

ระบบช่วยเหลือผู้ใช้งานโปรแกรม MindManager X5

- กดปุ่ม F1 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างระบบช่วยเหลือขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกระบบที่ต้องการความช่วยเหลือ (Contents, Index, Search)



เมื่อเปิดระบบช่วยเหลือขึ้นมาครั้งแรกโปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของ MindManager X5 ดังนี้



Welcome to MindManager X5

MindManager®, Mindjet's visual tool for brainstorming and planning, offers business professionals a more effective way to electronically capture, organize, and communicate information and ideas.

As the digital alternative to note-pads, flipcharts and white boards, MindManager increases productivity through faster understanding, better decisions and reduced meeting time.

XML-based MindManager seamlessly integrates with Microsoft® Office® and Enterprise data sets to harness corporate knowledge.

MindManager Editions

MindManager X5 Pro maximizes performance by helping business professionals and teams achieve more in less time. Run more effective meetings and accelerate decisions using proven content organizing methods.

X5 Pro seamlessly integrates with Microsoft® Word, PowerPoint®, Outlook® and Project to increase productivity and jump-start business projects. Save time by brainstorming and planning visually, then exporting content to professional Web pages, graphics, PDF files or MPX file format for integration with leading Project Management tools.

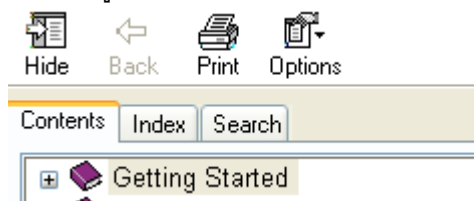
Smart Map Parts, built with SmartMapX Technology™, support dynamic integration with third-party data sources, including search results, news feeds, and proprietary information.

MindManager X5 features cutting-edge tools to make brainstorming and planning fast and effective. Save time and increase productivity when managing information, outlining large documents, planning presentations, and more.

With MindManager X5, you can quickly capture and organize topics in visual hierarchies before exporting to a variety of popular formats, including professional Web pages and presentations. X5 seamlessly integrates with Microsoft® Word and PowerPoint® to strengthen communication and cut presentation prep time in half.

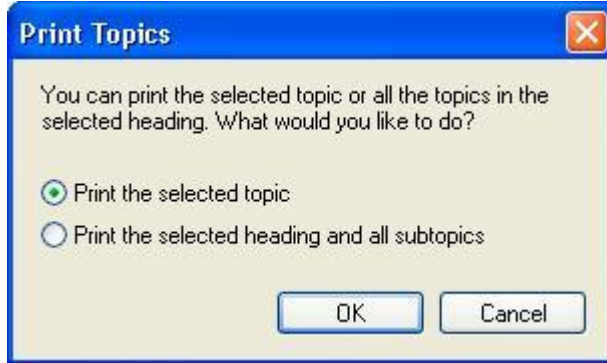
This latest MindManager release features a Windows® XP-based user interface, rich text notes, and an extensive library of icons and images to visually convey meaning.

- คลิกที่เมนูคำสั่ง Help – MindManager Help เพื่อเปิดการใช้แฟ้มระบบช่วยเหลือ



ใช้งาน Contents, Index, และ Search ในการค้นหาข้อมูลระบบช่วยเหลือ ซึ่งโปรแกรม MindManager จะแสดงข้อมูลคำอธิบายอย่างละเอียด หากต้องการพิมพ์ข้อมูลจากระบบช่วยเหลือ

เลือกให้กดปุ่ม Print  เพื่อพิมพ์หัวข้อที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างโต้ตอบ



Print the selected topic - พิมพ์เฉพาะหัวข้อที่เลือก

Print the selected heading and all subtopicx - พิมพ์หัวข้อที่เลือกและรายละเอียดย่อยของหัวข้อดังกล่าว

- ขอความช่วยเหลือจาก Learning Center pane เพื่อเรียนรู้จากระบบ Animated tutorial ซึ่งในระบบการช่วยเหลือของ Learning Center จะมีบทเรียนสำหรับให้ผู้ใช้งานได้ศึกษาเป็นตัวอย่างในลักษณะ animation presentation หลากหลาย

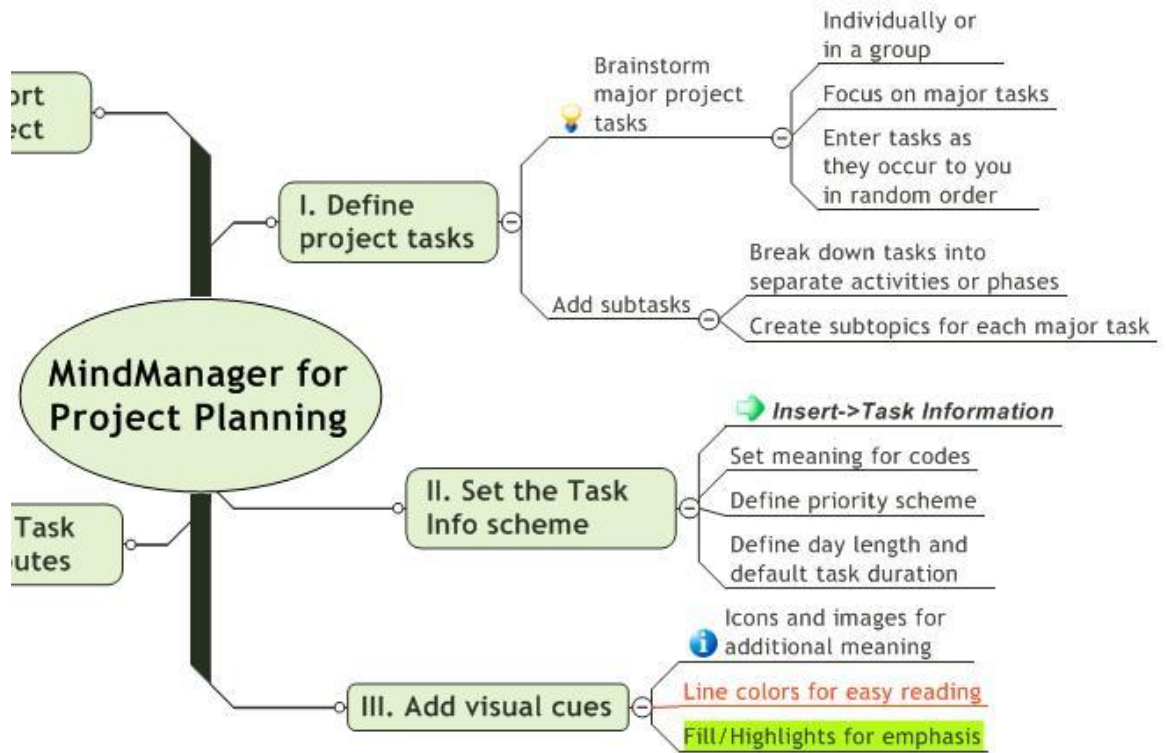


ระบบช่วยเหลืออื่นๆ ของ Learning Center



ในส่วนของ Map Gallery โปรแกรม MindManager X5 ได้เตรียมตัวอย่างแผนที่ความคิดไว้ให้เราศึกษาด้วย เช่น หากเราสนใจเรื่องการวางแผนโครงการด้วยแผนที่ความคิด (Info Map Project Planning)





หากเราไม่รู้จะเริ่มต้นการเขียนแผนที่ความคิดอย่างไรก็อาจจะเปิดตัวอย่าง แผนที่ความคิดจาก Learning Center นี้ได้ เพราะนี่เป็นข้อแนะนำจากมืออาชีพที่บริษัทผู้ผลิต Software แบนมาให้ด้วย

หมายเหตุ : animation tutorial บางส่วนเราจะต้อง download มาจากอินเทอร์เน็ต ดังนั้นหากมีความต้องการนำมาใช้งาน ก็จะต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (internet connection)

Online resources

ที่ศูนย์ให้การสนับสนุนลูกค้าของ Mindjet ซึ่งเรียกว่า Mindjet Support Center ได้เตรียมข้อมูลอื่นๆ ไว้ให้กับลูกค้า

- Knowledge base article with answer to common question – ความรู้พื้นฐานสำหรับคำถาม คำตอบทั่วไป
- A user-to-user forum - ประชาคมคนใช้คุยกับคนใช้งานโปรแกรมด้วยตัวเองเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- License key and registration help – ระบบช่วยเหลือเกี่ยวกับลิขสิทธิ์การใช้โปรแกรม รวมทั้งการจดทะเบียน
- Service pack download – การดาวน์โหลด ส่วนปรับปรุงเพิ่มเติมของโปรแกรม

- PDF format help guide – เอกสารระบบช่วยเหลือ (คู่มือการใช้) ในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร pdf file
- Resource for advance user – ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้งานขั้นสูง

เว็บไซต์อย่างเป็นทางการ

www.mindjet.com

ที่อยู่บริษัทสำหรับการติดต่อ

For the America's, Asia and Pacific Rim:

Mindjet LLC
125 E. Sir Francis Drake
Fourth Floor
Larkspur, CA 94939 USA

Phone: +1 (415) 925-3120

Fax: +1 (415) 925-3110

Order Center: 1-877-MINDJET (645 2528)

Web site: www.mindjet.com

E-mail: info@mindjet.com

For English speaking Europe, Africa and the Middle East:

Mindjet GmbH European Headquarters

Siemensstraße 30

63755 Alzenau

Tel. +49 (0) 6023 9645 -0

Fax. +49 (0) 6023 9645 -19

Web site: www.mindjet.de

E-mail: info@mindjet.de

For the United Kingdom:

Mindjet UK Ltd.

Peterbridge House

3, The Lakes

Bedford Road

Northampton NN4 7HB

Phone: +44 (0) 1604 638666

Fax: +44 (0) 1604 230910

Web site: www.mindjet.com/uk

E-mail: info@mindjet.co.uk

หน้าตาเว็บไซต์ของ Mindjet



"If you never do any planning, writing, research, organizing, learning or thinking, then you can probably manage without it. But for the rest of us, MindManager is a must-have product."

MindManager^{Pro}X5

-- PC Pro magazine

09/23/2004: [Mindjet Wins Productivity Tool for Windows](#)

09/14/04: [KM World: "Sca discusses how attorneys use high-level view of legal info the direction of a case"](#)

มีข่าวสารใหม่ ๆ รวมทั้งมีโปรแกรมรุ่นใหม่ ๆ ให้ download มาทดลองใช้งาน

Software Downloads

The following downloads require a valid MindManager license key to activate the software. If you have difficulty accessing any of these links, please [click here](#) to use HTTP instead of FTP.

- [MindManager X5 Pro and X5](#)
- [MindManager X5 Mobile for Pocket PC](#)
- [MindManager X5 Free Viewer](#)

ขั้นตอนในการบันทึกการประชุมกลุ่มด้วยแผนที่ความคิด (Mind Mapping)

1. เอาไม้หนีบ หนีบกระดาษไว้บนกระดาษหรือวิธีอื่นที่ยึดกระดาษไว้ได้ดี
2. ผู้บันทึกข้อมูล ทำหน้าที่บันทึกประเด็นต่างๆ ในการประชุมลงไปบนกระดาษ โดยเริ่มต้นจากการเขียนหัวเรื่องในการประชุม (Subject of Mind Map) ไว้บริเวณกลางหน้ากระดาษ
3. เมื่อมีการนำเสนอประเด็นหลัก (main branch) ผู้บันทึกการประชุมจะเริ่มใช้ปากกาปลายตัดลากเส้นหน่อออกไปจากจุดกลางหน้ากระดาษ ไปในทิศทางใดก็ได้ โดยให้เส้นหนาแต่ละเส้น แทนประเด็นหลักแต่ละประเด็น
4. ภายหลังจากการลากเส้นหน่อดังกล่าวแล้ว ผู้บันทึกการประชุมจะจดบันทึกข้อมูลบริเวณด้านบนของเส้นหน่อดังกล่าว โดยในการบันทึกข้อมูลดังกล่าว ห้ามเขียนประโยคยาวๆ แต่ต้องพยายามเขียนให้สั้นกระชับแต่ได้ใจความครอบคลุม โดยเลือกเขียนคำหลักที่มีใจความสำคัญ (key words) หรือวลีสำคัญเท่านั้น ในกรณีนี้ประโยคยาว ก็ให้ที่ประชุมในกลุ่มช่วยกันสรุปเป็นคำสั้นๆ
5. เมื่อมีการบันทึกประเด็นย่อย (sub branch) ผู้บันทึกการประชุมจะใช้ปากกามาจิกปลายแหลม ลากเส้นออกไปจากประเด็นหลักเกี่ยวข้องกับประเด็นย่อยดังกล่าว โดยลากออกไปในทิศทางใด ๆ ก็ได้ โดยให้เส้นเล็กแต่ละเส้น แทนประเด็นย่อยแต่ละประเด็น
6. บันทึกคำหลักที่เกี่ยวข้องกับประเด็นย่อยดังกล่าว ในบริเวณด้านบนของเส้นเล็กนั้น
7. หากมีประเด็นเสริม ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นย่อยดังกล่าวก็ลากเส้นบางๆ ต่อจากเส้นเล็กออกไปในทิศทางใด ๆ ก็ได้ และบันทึกคำหลักที่เกี่ยวข้องกับประเด็นเสริมนั้นไว้เหนือเส้น
8. หากต้องการสีสันที่สวยงาม และสามารถจัดหมวดหมู่ หรือ แยกแยะประเด็นได้ชัดเจน ตลอดจนอ่านง่าย ผู้บันทึกการประชุมอาจบันทึกความคิดเกี่ยวกับประเด็นหลัก ประเด็นย่อย และประเด็นเสริมด้วยปากกาสีต่างกัน
9. หากสังเกตให้ดี เราอาจพบว่า การลากเส้นดังกล่าว คล้ายกับการแตกกิ่งก้านของต้นไม้ที่มีกิ่งและก้านใหญ่เล็กที่เชื่อมโยงกัน และแผ่กระจายออกไป (tree diagram)
10. ผู้บันทึกการประชุม อาจวาดรูปภาพ เป็นสัญลักษณ์แทนข้อความต่างๆ ก็ได้ (หรือมีทั้งภาพและข้อความสั้นๆ ก็ได้) การใช้ภาพวาด จะช่วยสร้างสีสันให้กับข้อมูล ช่วยกระตุ้นความสนใจของผู้อ่าน/ผู้ฟัง ได้ง่าย และนาน
11. หากต้องการแตกประเด็นใดลงไปในรายละเอียดเฉพาะ ก็อาจนำเรื่องดังกล่าวมาบันทึกในกระดาษแผ่นใหม่ โดยเขียนประเด็นหลักที่ต้องการลงรายละเอียดอยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ แล้วแตกประเด็นย่อยๆ ออกไป คล้ายกิ่งก้านของต้นไม้
12. ในกรณีต้องการจัดความสำคัญของประเด็นหลักต่างๆ ผู้ดำเนินการประชุมอาจแจกกระดาษสติ๊กเกอร์สี ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดในประเด็นที่ตนเห็นว่าสำคัญ

เอกสารอ้างอิง : การประชุมอย่างสร้างสรรค์ ศิลปะแห่งการสร้างพลังเพื่อการเปลี่ยนแปลง โดย ชัยวัฒน์ ธีระพันธ์ ปรชานสถาบันการวิจัยและพัฒนาประชาสังคม (Civicnet Institute)

เอกสารประกอบการบรรยาย : เกสัชกรประชาสรรค์ แสนภักดี M.P.H.
ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล

ศูนย์ฝึกอบรมภูมิปัญญาสู่สากล

www.glocalization.org



องค์กรฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพ ของ
บุคลากรในองค์กรทุกระดับ ที่ดำเนินงานในระดับ
ท้องถิ่นที่ท่านเข้าถึงได้โดยไม่ต้องเดินทางไกลไป
ถึงกรุงเทพฯ ภายใต้การบริหารงานของทีมงานมือ
อาชีพ โดยการนำของผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม

เก็ชกรประชาสรรณ์ แสนภักดี

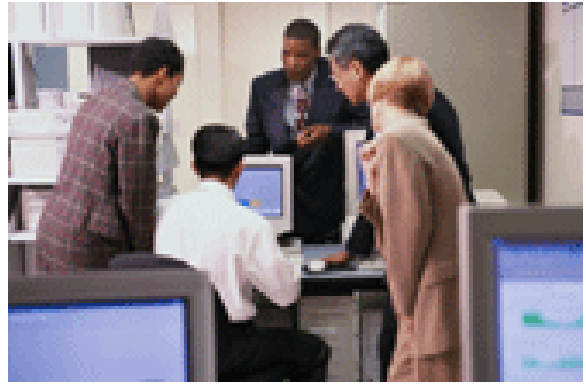


www.prachasan.com

ท่านฝึก เราฝึก

ด้วยหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองทุกความต้องการ (courses)

- ศิลปะการพูดในที่ชุมชน (Public speaking)
- การนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ (Presentation)
- การพัฒนาเว็บไซต์องค์กร (Web site design)
- การถ่ายภาพระดับมืออาชีพ (Photography)
- การเขียนแผนที่ความคิดด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Mind Map[®] by computer software)
- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลขั้นสูงด้วย MS Access
- การบริหารโครงการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Project Management by computer software)
- ที่ปรึกษาระบบการพัฒนาสถานที่ผลิตอาหาร (GMP)
- ให้คำปรึกษาและบริการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย SPSS/FW



**Glocalization
Training
CenterTM**

เงินที่ท่านให้เราให้ท่านมากกว่า

D-Mind Map[®]

Glocalization@thailand.com

ที่ตั้ง เลขที่ 11 หมู่ 8 บ้านหนองโจด ตำบล
บ้านเปิด อำเภอมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
โทรศัพท์./โทรสาร 0-4332-4071
มือถือ 0-1661-8579 (24 hrs)

