

เทคนิคหนังสือราชการแบบ..ง่าย ง่าย

ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

001.



อ่านเรื่องให้เข้าใจ

อ่านให้จบเรื่องก่อนแล้วจึงย่อ มิใช่อ่านไปย่อไป ชื่อเรื่องปกติคือสาระสำคัญของเรื่องอยู่แล้ว แต่บางฉบับชื่อเรื่องอาจไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงประเด็น ดังนั้นจึงต้องอ่านทั้งฉบับโดยไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจภาพรวมของเรื่อง

จับใจความสำคัญ

ปกติข้อความใด ๆ ก็ตามจะมีเนื้อหาที่เป็นใจความหลัก คือ หัวใจของข้อความ ต้องจับใจความสำคัญให้ได้ ขณะที่อ่านอาจขีดเส้นใต้ประโยคที่สำคัญให้จับใจความง่าย



002.

003.



ลงมือเขียนสรุป

ต้องสรุปภาพรวมทั้งฉบับ อาจใช้หลัก 5W 1H คือ ตอบคำถามว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม



สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ก็นต่อสภาพแวดล้อม นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ