

3 เคล็ดลับเขียนMEMOให้น่าอ่าน!

ในโลกธุรกิจทุกวันนี้ เราถูกกรอบเวลาบีบบังคับ ทำให้ต้องเลือกรับเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ สั้น กระชับ และตรงประเด็นเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจที่แม่นยำและฉับไว การเขียนที่มีประสิทธิภาพ เราต้องระลึกไว้เสมอว่า ต้องมีเนื้อหาเข้าใจง่ายและได้ใจความที่ต้องการจะสื่อสารต่อไปนี้เป็น 3 เคล็ดลับเขียนเมมโมให้น่าอ่าน!

1. หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคที่วกวนและกำกวม

การเขียนเมมโมไม่จำเป็นต้องประณีตคำที่สละสลวยแต่ควรเลือกคำศัพท์ที่อ่านเข้าใจง่าย เพื่อสื่อสารข้อความได้ตรงประเด็น ควรมุ่งเน้นไปที่ใจความสำคัญมากกว่าลีลาการใช้ภาษา

2. ต้องกระชับ!

หลายคนมักเลือกที่จะเขียนคำยาวๆ ยืดยาวจนทำให้ผู้อ่านไม่สามารถจับใจความได้ว่าจะสื่อความอะไรถึงผู้อ่าน คุณไม่จำเป็นต้องเลือกประโยคที่สั้น แต่ควรเลือกใช้คำที่ไม่ยืดยาวในการสื่อความจนเกินไป

3. อย่าใช้ศัพท์เฉพาะ!

ศัพท์เฉพาะหรือศัพท์เทคนิค มักใช้กันเฉพาะกลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่คุณควรหลีกเลี่ยงคำเหล่านี้ เพราะอาจทำให้ผู้รับเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจข้อความที่คุณต้องการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าผู้รับสารนั้นไม่คุ้นเคยกับคำศัพท์ที่คุณเลือกใช้