



## Book Review: SPRINT

บรรณาธิการ



Sprint: How to Solve Big Problems and Test New Ideas  
in Just Five Days

Hardcover: 288 pages

Publisher: Simon & Schuster

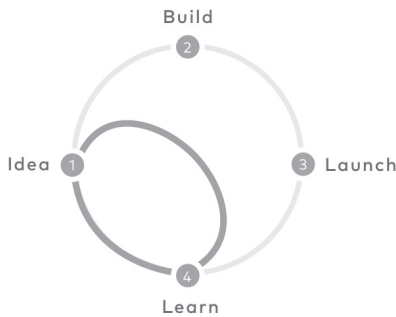
8 มีนาคม 2559

Sprint เป็นหนังสือบอกเล่าแนวทางที่บุคคลสามารถสร้างความคิดใหม่และการแก้ปัญหาให้ลุล่วงภายในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งเป็นผลจากการรวบรวมเรื่องราวประสบการณ์การอยู่เบื้องหลังการแก้ปัญหาของนักธุรกิจสตาร์ทอัพที่สามารถทำได้ในเวลาไม่ถึงหนึ่งสัปดาห์

172



ผู้เขียน คือ Jake Knapp ผู้ร่วมก่อตั้ง Google Ventures ที่ร่วมทุนและให้การสนับสนุนธุรกิจ Start-up หรือธุรกิจเกิดใหม่ที่วางแผนจะต้องเติบโตต่อไป เขามีแนวคิดการใช้วันทำงานในสัปดาห์มาประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหาหรือคิดค้นนวัตกรรมให้กับองค์กรด้วยเทคนิคหรือแนวทางของ Sprint ซึ่งมีจุดเด่นอยู่ที่การเร่งกระบวนการให้รวดเร็วยิ่งขึ้นดังภาพ เช่น เริ่มจาก (1) ความคิด และ ลัดขั้นตอนไปที่ (4) เรียนรู้ โดยข้ามขั้นที่ (2) สร้าง และ (3) ลงมือทำ คือแทนที่จะต้องรอให้มีการทดลองลงมือทำบางส่วน แต่กิจกรรมของ Sprint จะทำให้ทีมงานคิดล่วงหน้าไปในอนาคตถึงผลลัพธ์และการตอบรับของลูกค้า โดยไม่ต้องลงทุนงบประมาณไปก่อน ในทางปฏิบัติมีบริษัทหลายแห่งที่ใช้แนวทาง Sprint ในการบุกตลาดใหม่ การออกแบบสินค้า การวางแผนกลยุทธ์การตลาด เช่น Nest, Medium โดยสามารถติดตามอ่านเพิ่มเติมได้ที่ [Sprintstories.com](http://Sprintstories.com)



Medium

For you Editors' picks Reading roulette Zen Rejection Dark UX Fiction Politics Top stories

Medium is home to the world's curious minds. From the clever to the controversial, find ideas worth making time for.

Get started



ก่อนจะเริ่มโครงการ Sprint จะต้องมีการเตรียมความพร้อม หรือ Set the Stage ประกอบด้วย

- การเลือกประเด็นที่ทำหาย
- การเลือกกลุ่มที่จะมาร่วมทีมทำงาน
- การเตรียมตารางเวลาให้ว่าง 5 วัน
- การเตรียมห้องประชุมที่มีกระดานไวท์บอร์ดขนาดใหญ่ 2 แผ่น และอุปกรณ์การคิด (กระดาษ ปากกา)

รวมทั้งกาแฟและอาหารว่าง

### Set The Stage

- Choose a big challenge
- Recruit a sprint team
- Block five full days on the calendar
- Book a room with two whiteboards
- Get sprint supplies

ปัญหาแรกที่มีกพบคือการจะเชิญให้ผู้บริหารมาร่วมโครงการและให้พวกเขาอยู่ร่วมคิดได้ตลอดเวลาได้อย่างไร คำตอบคือ การเลือกเรื่องที่เป็นปัญหาร่วมที่ทุกคนสนใจเพื่อเป็นแรงจูงใจให้มาร่วมงาน อีกทั้งในแต่ละวันผู้ตัดสินใจสามารถส่งตัวแทนมาได้เป็นบางช่วงเวลาแต่สามารถมาอัปเดตหรือติดตามได้ในแต่ละวัน ที่สำคัญอีกประการคือกิจกรรมของ Sprint ไม่จำเป็นต้องมีการบ้านให้ทำล่วงหน้า แต่สามารถมาเข้าร่วมได้

ทันที โดยที่กิจกรรมในแต่ละขั้นตอนจะนำไปสู่การแก้ปัญหาได้เอง

### รายละเอียดการเตรียมความพร้อม

1. เลือกประเด็นสำคัญที่จะนำมาพิจารณา
2. เชิญผู้บริหาร (1-2 คน) ซึ่งเป็นผู้ที่จะสามารถจะตัดสินใจและอนุมัติการดำเนินการ (หรือผู้แทนหากผู้บริหารมาร่วมกิจกรรมไม่ได้เป็นบางเวลา) ในที่นี้จะเรียกว่าเป็น Decider
3. เลือกทีมปฏิบัติงาน Sprint จำนวนประมาณ 7 คน โดยพิจารณาจากความหลากหลายในทักษะความรู้และมีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะพิจารณา ในที่นี้จะเรียกว่า Sprint team
4. กำหนดนัดหมายผู้เชี่ยวชาญเสริมพิเศษให้มาเข้าร่วมให้ความเห็น โดยเฉพาะในช่วงบ่ายของวันจันทร์ที่กำลังสร้างผลึกความคิด ในที่นี้จะเรียกว่า Extra Experts



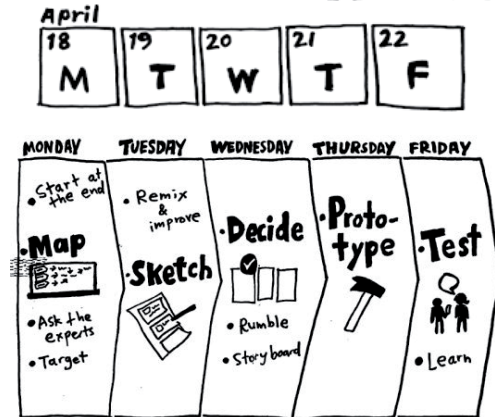


5. กำหนดตัวผู้ดำเนินการประชุม เพื่อจัดการเรื่องเวลา การแบ่งสรรทรัพยากรสนทนาและควบคุมกระบวนการ Sprint ให้เป็นไปตามกำหนด โดยคำนึงถึงความสามารถในการนำประเด็น และสรุปความเห็นได้อย่างกระชับและชัดเจน ในที่นี้จะเรียกว่าเป็น Facilitator

6. จองเวลาทั้ง 5 วัน เพื่อกิจกรรม Sprint โดยอาจเริ่มตั้งแต่ 10.00 น. จนถึง 17.00 น.

7. จองห้องประชุมที่มีกระดานไวท์บอร์ดขนาดใหญ่ 2 แผ่น กระดาษโน้ตแบบ Post-it (เลือกสีเหลือง ขนาด 3 x 5 นิ้ว และหลีกเลี่ยงกระดาษสีสัน) ปากกาเขียนไวท์บอร์ด ชนิดเส้นหนาและลบได้ สีดำ สีเขียว และสีแดง

# SPRINT WEEK



## เงื่อนไขสำคัญคือ

1. ปลอดภัยรอบกวน ไม่อนุญาตให้นำคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และไอแพด เข้าไปในห้องประชุม
2. นาฬิกาจับเวลา ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้กระบวนการ Sprint เป็นไปอย่างตรงเวลา
3. อาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวัน จัดให้กับผู้เข้าประชุมทุกคน เพื่อไม่ให้เสียเวลาออกไปรับประทานข้างนอก



วันจันทร์ เป็นวันที่เริ่มต้นโครงการ Sprint ด้วยการแบ่งปันความรู้ การทำความเข้าใจปัญหา การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมและการเลือกเป้าหมายสำหรับการลงมือทำในสัปดาห์ ซึ่งแม้จะต้องใช้เวลาไปทั้งหมด 1 วันเต็มๆ แต่ก็นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ทำให้ไม่หลงประเด็นหรือเดินไปผิดทาง ในทางปฏิบัติช่วงเช้าเริ่มต้นค้นคิดจากการเขียนเป้าหมายหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในระยะยาว (Start at the End) จากนั้นให้ระดมความคิดเกี่ยวกับคำถาม ข้อกังขาอุปสรรค ข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย จากนั้นให้เขียนแผนที่เส้นทาง (Make a Map) เพื่อกำหนดผู้เกี่ยวข้องหลักในการนำสินค้าไปสู่ผู้บริโภค

ในช่วงบ่ายจึงเป็นช่วงของการแลกเปลี่ยนกับผู้รู้ (Ask the expert) ซึ่งจะทำหน้าที่วิพากษ์วิจารณ์ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อเติมเต็มหรือปรับปรุงแผนที่เส้นทางให้ดียิ่งขึ้น และในช่วงท้ายของวันจันทร์ จะทำกิจกรรมที่เรียกว่า How Might We (HMW) ซึ่งเป็นการตั้งคำถามสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เช่น จะทำอย่างไรให้ลูกค้ารับรู้ข้อมูลสินค้าใหม่ แล้วนำคำถามไปคัดแยกกลุ่มและติดบนกระดาน เพื่อเลือกสรรคำถามที่น่าสนใจไปดำเนินการค้นหาคำตอบต่อไป

>> ขั้นตอนในวันอังคาร ถึงวันศุกร์...  
โปรดติดตามตอนต่อไป ในฉบับหน้า