រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

ស្តីពីជំនាញសំរបសំរួល

សំរាប់មន្ត្រីសំរបសំរួលខេត្តក្រុង និងស្រុកខណ្ឌ

ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤

មាតិកាអត្ថបទ

មេរៀនទី ១ : កិច្ចចាប់ផ្តើមបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ១

ការបង្ហាញទី១ : ការងារជាក្រុមតូច ៣

ការបង្ហាញទី២ : ការកំណត់ និងប្រើប្រាស់ពេលវេលា ៦

ការបង្ហាញទី៣ : ការកត់ត្រានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ៨

មេរៀនទី ២ : សារៈសំខាន់នៃការចូលរួម ៩

ការបង្ហាញទី៤ : មូលហេតុដែលធ្វើអោយគំរោងទទួលបរាជ័យ ១១

មេរៀនទី ៣ : បទពិសោធន៍អាចនាំអោយមានការផ្លាស់ប្តូរ ១៤

ការបង្ហាញទី៥ : របៀបមនុស្សរៀនសូត្រ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ១៦

មេរៀនទី ៤ : អាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសំរបសំរួល ១៨

មេរៀនទី ៥ : បំណងប្រាថ្នា ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ២៣

មេរៀនទី ៦ : ការចូលរួមតាមរបៀបផ្សេងៗគ្នា ២៧

មេរៀនទី ៧ : ជំនាញស្តាប់ ៣០

មេរៀនទី ៨ : ការនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញ ៣៣

មេរៀនទី ៩ : របៀបសួរសំណួរ ៣៥

មេរៀនទី ១០ : ការសំរបសំរួលក្រុមពិភាក្សា ៣៧

មេរៀនទី ១១ : ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ៤០

មេរៀនទី ១២ : ការដោះស្រាយបញ្ហា ៤២

ការបង្ហាញទី៦ : ការបង្វឹក ឬត្រួតពិនិត្យ ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការងារ ៥៣

មេរៀនទី ១៣ : ឧបករណ៍នានាសំរាប់ការសំរបសំរួល ៥៦

មេរៀនទី ១៤ : ការសង្កេតដំណើរការ ៥៨

មេរៀនទី ១៥ : ការរៀបចំបង្កើតប្លង់មេរៀន ឬផែនការសំរបសំរួល ៦២

មេរៀនទី ១៦ : ការរៀបចំផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ៦៥

មេរៀនទី ១៧ : ការវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ ៧១

មេរៀនទី ១៨ : ការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ៧៤

មេរៀនបន្ថែមទី១ : ភាពខុសគ្នាសំខាន់ៗ រវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្ហាញ និងការសំរបសំរួល ៧៦

មេរៀនបន្ថែមទី២ : ការគ្រប់គ្រងដំណើការប្រជុំ តែមិនគ្រប់គ្រងខ្លឹមសារ ៧៨

មេរៀនបន្ថែមទី៣ : វិធីសាស្ត្រសំរបសំរួល ជាមួយសមាជិកក្រុមលំបាកៗ ៨០

មេរៀនបន្ថែមទី៤ : ការស្វែងរកការឯកភាពព្រមព្រៀង នៅក្នុងក្រុម ៨២

មេរៀនទី១
កិច្ចចាប់ផ្តើមបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក សំដែងចេញនូវក្តីរំពឹងទុកនិងកង្វល់របស់ខ្លួនចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬសិក្ខាសាលា និងពិភាក្សាអំពីកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬសិក្ខាសាលា ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំសំរាប់ក្រុមពិភាក្សា ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលសរសេររួចជាស្រេចអំពីកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា និងក្រដាសផ្ទាំងធំសំរាប់កត់ត្រាយោបល់ផ្សេងៗ ។

សកម្មភាព :

១ កិច្ចស្វាគមន៍ដល់សិក្ខាកាម បង្ហាញអំពីប្រធានបទនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ណែនាំអោយស្គាល់ក្រុមគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬក្រុមសំរបសំរួល ។ បន្ទាប់មកអញ្ជើញសិក្ខាកាមអោយធ្វើការណែនាំខ្លួន ដើម្បីអោយបានស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក ដោយប្រើប្រាស់ល្បែងណែនាំអោយស្គាល់គ្នាមួយ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ក៏ត្រូវចូលរួម ក្នុងការសំដែងល្បែងណែនាំខ្លួនអោយស្គាល់គ្នានេះដែរ ។

២ ជំរាបជូនសិក្ខាកាមថា វាជាការសំខាន់ ក្នុងការយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ រំពឹងថានឹងបានរៀនសូត្រ និងយល់ដឹងពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។

ការពន្យល់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញតាមក្រុម : សិក្ខាកាមម្នាក់ត្រូវសរសេរអំពីសេចក្តីរំពឹងទុក និងកង្វល់របស់ខ្លួនចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នៅលើក្រដាសតូចមួយ ។ បន្ទាប់មកសិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុមស្វែងយល់អំពីសេចក្តីរំពឹងទុក និងកង្វល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយសរសេរសង្ខេបនូវសេចក្តីរំពឹងទុក និងកង្វល់ទាំងនោះ នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

បែងចែកសិក្ខាកាមជា៦ក្រុម និងចែកជូនក្រុមនីមួយៗ នូវក្រដាសផ្ទាំងធំ២សន្លឹក ។ ក្រដាសផ្ទាំងធំ១សន្លឹក សំរាប់សរសេរក្តីរំពឹងទុករបស់ក្រុមខ្លួន និង១សន្លឹកទៀត សំរាប់សរសេរក្តីកង្វល់របស់ក្រុមខ្លួន ។ បន្ទាប់មក យកក្រដាសផ្ទាំងធំទាំងនោះទៅបិទលើជញ្ជាំងជុំវិញបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល ហើយអញ្ជើញអោយសិក្ខាកាមដើរពិនិត្យមើលខ្លឹមសារ ដែលមានលើក្រដាសផ្ទាំងធំទាំងនោះ និងពិចារណាទៅលើភាពខុសគ្នា ឬស្រដៀងគ្នានៃសេចក្តីរំពឹងទុក និងកង្វល់ទាំងនោះ ។ បន្ទាប់ពីបានដើរពិនិត្យរួចមក គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវស្នើសុំអោយសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ លើកឡើងនូវសេចក្តីរំពឹងទុក និងកង្វល់ដែលសំខាន់បំផុតម្នាក់មួយៗ។ ជំនួយការគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកត់ត្រាអ្វីដែលបានលើកឡើងដោយសិក្ខាកាមលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

៣ ពន្យល់សង្ខេបអំពីមាតិកានៃកម្មវិធី ដោយប្រើប្រាស់ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានសរសេររួចជាស្រេច អំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ ធ្វើការប្រៀបធៀប ឬភ្ជាប់សេចក្តីរំពឹងទុក និងកង្វល់របស់សិក្ខាកាម ដែលបានកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំជាមួយនឹងមាតិកាកម្មវិធី។ ចំពោះប្រធានបទថ្មីនានាដែល សិក្ខាកាមបានលើកឡើង ដែលជាលទ្ធផលសង្ឃឹមទុក ត្រូវបានកត់ត្រានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំមួយ ដោយឡែកហៅថា **"ប្រធានបទព្យួរទុក (Parking Topics)"**។ ក្រដាសផ្ទាំងធំដោយឡែក នេះ គឺទុកសំរាប់កត់ត្រានូវចំនុចថ្មីៗ ឬប្លែកៗទាំងឡាយដែលបានលើកឡើង ក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះ បណ្តាល។ សិក្ខាកាមទាំងអស់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបន្ថែមនូវចំណុចថ្មីៗរបស់ខ្លួន នៅលើក្រ ដាសផ្ទាំងធំនេះដោយសេរី។ បន្ទាប់មកត្រូវពិនិត្យមើលចំណុចទាំងនោះ ថាតើវាជាបញ្ហាសំរាប់ សិក្ខាកាមទាំងអស់គ្នា ឬវាជាបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន។ បើមានពេលគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវពិភាក្សា និងដោះស្រាយ បញ្ហាទាំងនោះ។

៤ ត្រូវពិភាក្សាអំពីពេលវេលាសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ អនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមកំណត់ពេលចូល រៀន ពេលសំរាក និងពេលបញ្ចប់។ គួរបញ្ជាក់ប្រាប់សិក្ខាកាមថា យើងត្រូវការមានភាពបត់បែន អំពីពេលវេលាសំរាប់សំរាក។ ព្រោះជួនកាលពេលខ្លះយើង មិនចង់សំរាកក្នុងពេលដែលមានការ ពិភាក្សាយ៉ាងផុលផុសនោះឡើយ ហើយពេលខ្លះ យើងក៏ចង់ឈប់សំរាកមុនពេលកំណត់ ដោយសារ មានការហត់នឿយខ្លាំងពេក។ បើសិនជាសិក្ខាកាមត្រូវការអោយមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបន្ថែម សំរាប់ការចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តើមចំនុចគន្លឹះ នៃ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដូចជា : យើងទាំងអស់ត្រូវគោរព និងស្តាប់យោបល់របស់គ្នាទៅវិញទៅមក ។ ចំណុចនេះប្រហែលជាគន្លឹះ សំរាប់បំផុសគំនិតរបស់សិក្ខាកាម ។

ការបង្ហាញទី១
ការងារជាក្រុមតូច

ជាទូទៅ មនុស្សភាគច្រើនតែងតែមានការលំបាកក្នុងការនិយាយស្តី នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ឬអង្គប្រជុំធំៗ ។ ជាធម្មតា ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬអង្គប្រជុំធំៗ ក៏មិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ សំរាប់អោយសិក្ខាកាម គ្រប់គ្នាបានបញ្ចេញយោបល់នោះទេ ។ ម្យ៉ាងទៀត មនុស្សភាគច្រើនក៏មិនអាចស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការប្រជុំ ឬបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរយៈពេលវែងពេកឡើយ ។ ដូច្នេះ ការបែងចែកការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចៗ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់សិក្ខាកាមអាចបញ្ចេញ និងផ្លាស់ប្តូរយោបល់របស់ខ្លួនបានយ៉ាងផុលផុស ។

យើងចងចាំបានប្រសើរ នូវអ្វីដែលយើងបានរកឃើញ និងបាននិយាយដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ជាងអ្វីដែលអ្នកដទៃបាននិយាយប្រាប់យើង ។

នៅក្នុងប្លង់មេរៀន ជាទូទៅត្រូវតែចាប់ផ្តើមដោយការផ្តល់ឱកាស ដល់សិក្ខាកាមបានបញ្ចេញមតិយោបល់ អំពីបទពិសោធន៍ដែលគេមាន និងផ្លាស់ប្តូរនូវអ្វីដែលគេបានយល់ដឹងរួចមកហើយ ។ ចំនុចនេះ អាចធ្វើទៅបាន និងទទួលលទ្ធផលល្អបំផុត ដោយបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាតូចៗ ។ បន្ទាប់មកយើងត្រូវលើកចំនុចសំខាន់ៗទាំងឡាយដែលបានពិភាក្សាក្នុងក្រុមតូចមកបង្ហាញក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាទាំងមូល និងពន្យល់អោយបានស៊ីជំរៅបន្ថែម ។ ការធ្វើបែបនេះ វាប្រសើរជាងការនិយាយពន្យល់យ៉ាងយូរ អំពីអ្វីដែលសិក្ខាកាមទាំងអស់បានដឹងរួចមកហើយ ។ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ពីគ្នាទៅវិញទៅមកនេះ នឹងធ្វើអោយសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ថាយើងមាន ជំនឿទុកចិត្ត និងអោយតំលៃលើពួកគេ ដែលទាំងនេះ គឺជាការជំរុញលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគំនិត ។

តើត្រូវរៀបចំក្រុមពិភាក្សាតូចយ៉ាងដូចម្តេច?

- **ក្រុមពិភាក្សាជាដៃគូ ២នាក់ :** ក្រុមពិភាក្សាបែបនេះ វានឹងមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ក្នុងពេលដែលដៃគូពិភាក្សា ត្រូវការស្គាល់គ្នាអោយបានច្បាស់ និងនៅពេលដែលពួកគេចង់ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ ការពិភាក្សាជាដៃគូនេះ អាចជួយអោយពួកគេមានការងាយស្រួលក្នុងការស្តាប់ និងនិយាយឡើយវិញនូវចំនុចដែលមិនច្បាស់លាស់ ។ ការពិភាក្សាជាដៃគូបែបនេះ វាអាចជួយអោយក្រុមពិភាក្សាទាំងមូលមានសកម្មភាពផុសផុលឡើង ។ ដូចនេះវាពិបាកនឹងធ្វើអោយមានភាពស្ងៀមស្ងាត់ណាស់ ចំពោះការរៀបចំអោយមានការពិភាក្សាជាដៃគូបែបនេះ ។

- **ក្រុមពិភាក្សាត្រីភាគី ៣នាក់ :** ក្រុមពិភាក្សាបែបនេះ វានឹងមានសារៈសំខាន់ក្នុងការនាំអោយអ្នកចូលរួមពិភាក្សា មានភាពសកម្មក្នុងការរិះគិត និងចូលរួមចំណែកក្នុងការពិភាក្សា ជាពិសេសគឺសំរាប់ការបំផុសគំនិត ។ បើសិនជាសមាជិក ២នាក់ក្នុងក្រុមយល់ព្រមលើគំនិតថ្មីណាមួយ ពួកគេនឹងមានទំនុកចិត្តគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចែករំលែកគំនិតនោះ នៅក្នុងក្រុមធំទាំងមូល ។
- **ក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិកពី៤ ទៅ ៦នាក់ :** ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមបែបនេះ នឹងនាំបានទូវគោលគំនិតជាច្រើន ។ ក្រុមបែបនេះមានលក្ខណៈល្អប្រសើរសំរាប់ការពិភាក្សាលើករណីសិក្សា ឬក៏ការពិភាក្សាសំរាប់ដោះស្រាយសំណួរ ឬបញ្ហាដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ។ គួរកត់សំគាល់ថា ក្រុមកាន់តែធំ នឹងទាមទារពេលវេលាកាន់តែច្រើនដើម្បីឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នា ។ ក្រុមដែលមានសមាជិកពី៤ ទៅ ៦នាក់នេះនឹងអាចនាំអោយមានភាពអសកម្មខ្លះៗ ។ ដូច្នេះ អ្នកសំរបសំរួលក្រុមត្រូវព្យាយាមសួរនាំ ដោយប្រើសំណួរបើក និងអនុញ្ញាតអោយសមាជិកម្នាក់ៗបានចូលរួមឆ្លើយដោយគ្មានការរំខាន ។

  ចំនួនសមាជិកពី៤ ទៅ ៦នាក់នេះ ក៏ជាលក្ខណៈល្អដែរក្នុងកាបង្កើតក្រុមដែលមានប្រតិកម្មលឿន ។ ក្រុមនីមួយៗអាចទទួលបាននូវសំណួរ ឬលំហាត់ដែលត្រូវពិភាក្សា ហើយធ្វើការពិភាក្សាតាមកន្លែងរៀងៗខ្លួន នៅក្នុងថ្នាក់ ឬបន្ទប់រៀន ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការពិភាក្សា ក្រុមនីមួយៗ នឹងត្រូវរាយការណ៍សង្ខេបនូវលទ្ធផលនៃ ការពិភាក្សារបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំ ដោយសមាជិកក្រុមនីមួយៗត្រូវអង្គុយនៅតាមក្រុមរបស់ខ្លួន ។
- **ក្រុមដែលមានសមាជិកពី៦ ទៅ ១២នាក់ :** គឺជាក្រុមដែលមានទំហំសមល្មម សំរាប់ការពិភាក្សាបំផុសគំនិត និងការរៀបចំផែនការ បើសិនជាមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីរៀបចំការនៅតាមភូមិ ឬដើម្បីអនុវត្តការសំរបសំរួលកិច្ចពិភាក្សា ។ ក្រុមបែបនេះ ត្រូវតែមានប្រធានដឹកនាំក្រុម ។ ប្រធានក្រុមនេះ ត្រូវជ្រើសរើសឡើងពីសមាជិកនៅក្នុងក្រុម ។ ប្រធានក្រុមអាចជាអ្នកសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា បើសិនជាត្រូវការអោយមានការជួយសំរបសំរួល ដើម្បីអោយក្រុមមានដំណើរការល្អប្រសើរ ។

ការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលក្រុមពិភាក្សា : របាយការណ៍ត្រឡប់

អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗតែងតែចង់ដឹងអំពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមដទៃ ។ ដូចនេះការរៀបចំអោយមានការបង្ហាញសង្ខេបនូវរបាយការណ៍របស់ក្រុមតូចនីមួយៗ នៅក្នុងក្រុមធំ គឺជាការចាំបាច់ និងមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាការបង្ហាញរបាយការណ៍របស់ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេលវែងពេក វាក៏ធ្វើអោយមានការធុញទ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀនសូត្រក៏ធ្លាក់ចុះទាបផងដែរ ។ ដូចនេះ យើងត្រូវរៀបចំ ឬច្នៃប្រឌិតយ៉ាងណាអោយមានការចាប់អារម្មណ៍ពីសិក្ខាកាមនៅពេលដែលក្រុមនីមួយៗ បង្ហាញរបាយការណ៍ត្រឡប់នេះ ។

ជំរើសមួយចំនួនសំរាប់ការបង្ហាញរបាយការណ៍របស់ក្រុមពិភាក្សា :

- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញតែមួយចំនុចនៃលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ហើយក្រុមដទៃទៀតត្រូវផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំណុចទាំងនោះ មុននឹងឈានទៅដល់ការបង្ហាញចំណុចមួយទៀត ។
- បើសិនជាក្រុមនីមួយៗ បានកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ខ្លួនលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ត្រូវយកលទ្ធផលទាំងនោះបិទលើជញ្ជាំងនៃបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល និងចាត់អោយសមាជិកក្រុមមួយរូប ឈរចាំពន្យល់ក្នុងករណីមានចម្ងល់ពីសិក្ខាកាមនៅពេលដែលពួកគេដើរពិនិត្យមើលលទ្ធផលទាំងនោះ ។
- បង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមទាំងអស់ នៅចំពោះមុខសិក្ខាកាម បន្ទាប់មកស្នើសុំអោយសិក្ខាកាមអាន និងកំណត់នូវចំនុចដែលជាបញ្ហារួម និងមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង ។
- ក្រុមនីមួយៗ បង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់ខ្លួន តាមរយៈការឡើងសំដែងជារឿង ។
- រៀបចំបញ្ចូលរបាយការណ៍របស់ក្រុមនីមួយៗបញ្ចូលគ្នា បន្ទាប់មកចែករបាយការណ៍សរុបនេះជូនសិក្ខាកាម ។
- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវជ្រើសរើសយកលទ្ធផលមួយដែលខ្លួនគិតថាសំខាន់មកបង្ហាញ ។
- ក្រុមនីមួយៗ បង្ហាញលទ្ធផលរបស់ខ្លួនទៅក្រុមមួយផ្សេងទៀត ។
- សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗ ត្រូវដើរធ្វើការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ពីលទ្ធផលដែលបានពិភាក្សា នៅក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួនជាមួយសមាជិកនៃក្រុមផ្សេង ។

ការបង្ហាញទី២
ការកំណត់ និងប្រើប្រាស់ពេលវេលា

(ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា)

ការសង្ខេបក្រុមពិភាក្សា

ចំនុចសំខាន់បំផុតក្នុងការដឹកនាំ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា គឺការសំរេចចិត្ត ថាតើការពិភាក្សាតាមក្រុមនីមួយៗមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ត្រូវការពេលវេលាបន្ថែម ពីព្រោះសិក្ខាកាម មានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការពិភាក្សាលើចំនុចមួយចំនួន ដែលពួកគេគិតថា ជាចំនុចសំខាន់សំរាប់ពួកគេ ។ ជារឿយៗ ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ មានសិក្ខាកាមមួយចំនួនតូចមានការចាប់អារម្មណ៍ និងសិក្ខាកាមមួយចំនួនព្យាយាមមើលនាឡិការបស់ខ្លួន ឬក៏មើលទៅតាមបង្អួច ឬមើលទៅលើពិដាននៃបន្ទប់ជាដើម ។ ទាំងនេះជាសញ្ញាមួយដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវប្តូរយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ។ អ្នកសំរបសំរួល អាចប្តូរប្រធានបទ រៀបចំបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាតូចៗ ឬក៏សំរាកមួយភ្លែត ។

ចំណុចមួយចំនួន ដើម្បីសំរួលបញ្ហាខាងលើ :

- ត្រូវមានការព្រមព្រៀងទៅលើភាពបត់បែននៃពេលវេលាសំរាក ។ វាជាការប្រសើរ បើសិនជាធ្វើការឈប់សំរាកនៅពេលដែលមេរៀន ឬការពិភាក្សាត្រូវបានបញ្ចប់ ឬក៏សិក្ខាកាមមានការហត់នឿយខ្លាំង ឬក៏ដល់ពេលវេលាដែលបានកំណត់ ។
- មិនត្រូវប៉ាន់ប្រមាណពេលវេលាខ្លីពេក សំរាប់សកម្មភាពរៀនសូត្រតាមរបៀបការចូលរួមនោះ ។
- មិនត្រូវប្រញាប់ប្រញាល់ពេកចំពោះកិច្ចការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចៗ ។ សិក្ខាកាម នឹងមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិភាក្សា បើសិនជាយើងបង្ខំពួកគេអោយចូលរួម តែមិនទុកពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអោយពួកគេបានបញ្ចប់កិច្ចការរបស់ខ្លួន ។
- គួរតែរៀបចំការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចៗ នៅពេលរសៀល ដែលជាធម្មតានៅពេលនេះ ក៏រិតថាមពលសិក្ខាកាមថយចុះ ។ មិនត្រូវភ្លេចនិងត្រូវរៀបចំអោយមានការឈប់សំរាក និងអាហារសម្រន់អោយបានសមរម្យ ។
- មិនត្រូវធ្វើការពិភាក្សាតាមក្រុមរហូតដល់ពេលល្ងាចជ្រុលពេកទេ ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាសកម្មភាពរៀនសូត្រនានា ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ ក្នុងការរៀបចំអោយមានការចូលរួមពិភាក្សាសកម្ម :

- ការពិភាក្សាក្រុមតូច និងក្រុមធំ
- មនុស្សដែលមានអកប្បកិរិយាខុសៗគ្នា ដាក់នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាផ្សេងៗគ្នា
- វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗពីគ្នា
- បរិយាកាសនៅក្រៅថ្នាក់ និងនៅក្នុងថ្នាក់រៀន
- ពេលវេលាសំរាប់ការពិភាក្សា និងសំរាប់ការស្តាប់
- ពេលវេលាដែលត្រូវមានការយកចិត្តទុកដាក់ដោយមធ្យត័ និងពេលវេលាសំរាប់ការធ្វើអោយមានការសប្បាយរីករាយ ។
- កិច្ចការដែលពិបាកបំពេញ កិច្ចការដែលមានការយឺតយ៉ាវ និងពេលវេលាសំរាប់សំរាក
- ការប្តូរវេនអ្នកសំរបសំរួល (គ្រូបណ្តុះបណ្តាល) ។

ការបង្ហាញទី៣
ការកត់ត្រានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ

ការកត់ត្រាគំនិតយោបល់របស់សមាជិកក្រុមពិភាក្សាដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់បានឃើញ គឺជាការសំខាន់ ។ ដូច្នេះគួរតែមានការកត់ត្រានូវគំនិតយោបល់ល្អៗនៅពេល ដែលពិភាក្សាប្តូរយោបល់គ្នាក្នុងក្រុមពិភាក្សា ។ នៅពេលដែលសិក្ខាកាម បានឃើញគំនិតយោបល់របស់គេ ត្រូវបានកត់ត្រា និងត្រូវបានយកមកពិចារណានោះ ពួកគេនឹងមានអារម្មណ៍ថាអ្វីដែលគេបានចូលរួម វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។ នេះគឺជាការលើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមចូលរួមពិភាក្សាកាន់តែសកម្ម ។

អ្នកកត់ត្រាដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ នឹងជួបការលំបាកក្នុងការកត់ត្រា ដូច្នេះអ្នកកត់ត្រាគួរតែមានគ្នា២នាក់ ។ ម្នាក់ជាអ្នកកត់ត្រាត្រួស១ៗនូវគំនិតយោបល់ដែលក្រុមកំពុងពិភាក្សា និងម្នាក់ទៀត គឺជាអ្នកកត់ត្រាសង្ខេបនៃគំនិតយោបល់ទាំងនោះ ។ សំរាប់កិច្ចការនេះ អ្នកសំរបសំរួលមួយចំនួនអោយសមាជិកនៃក្រុមពិភាក្សា ធ្វើជាអ្នកកត់ត្រា ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដើម្បីអោយសមាជិកនៃក្រុមពិភាក្សាបានចូលរួមពិភាក្សាពេញលេញ យើងគួរតែទុកភារកិច្ចនេះអោយទៅអ្នកផ្សេង ដើម្បីកត់ត្រា ។

ចូរពិនិត្យមើលចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនពាក់ពន្ធ័នឹងការកត់ត្រា បន្ទាប់មកលោកអ្នកសំរេចចិត្តថាតើគួរទុកភារកិច្ចនេះអោយអ្នកសំរបសំរួលដែលមានបទពិសោធន៍ ឬយ៉ាងណា?

- សង្ខេបគំនិតយោបល់របស់សមាជិកក្រុមពិភាក្សា : បើយើងកត់ត្រាលំអិតពេក វានឹងទាមទារពេលវេលាច្រើន ។
- ប្រើពាក្យពេចន៍សាមញ្ញដែលសមាជិកក្រុមពិភាក្សាបាននិយាយក្នុងការពិភាក្សា ។ ធ្វើដូច្នេះ ពួកគេនឹងបានដឹង ហើយទទួលស្គាល់ពីការចូលរួមគំនិតយោបល់របស់គេ ។ មិនគួរប្រើពាក្យ វប្បធម៌ជ្រៅ ឬពិបាកពេកឡើយ ។
- មិនគួរសួរទៅអ្នកសំរបសំរួលដើម្បីពិនិត្យទៅលើអ្វីដែលត្រូវកត់ត្រានោះទេ ។ ធ្វើបែបនេះ នឹងនាំអោយមានការយឺតយ៉ាងក្នុងដំណើរការពិភាក្សា ។
- គួរតែធ្វើការកត់ត្រាធំៗល្អម និងច្បាស់លាស់ ដែលអាចអោយសិក្ខាកាមមើលឃើញច្បាស់ ។

សំគាល់ : ការកត់ត្រានេះ ជួនកាលមិនមានសារៈសំខាន់ឡើយ ។ នៅពេលដែលក្រុមពិភាក្សាកាន់តែស៊ីជំរៅ ការកត់ត្រាលំអិតដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ អាចនាំអោយមានការច្រឡំ ឬចាកប្រធាន ។ គោលបំណងនៃការកត់ត្រា គឺដើម្បីជំរុញលើកទឹកចិត្តការពិភាក្សា ជួយលោកអ្នកក្នុងការសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា និងទុកជាសំណៅយោងនានារបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

មេរៀនទី២
សារៈសំខាន់នៃការចូលរួម

រយៈពេល : ១ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីកំណត់រកមូលហេតុដែលនាំអោយគំរោងទទួលបរាជ័យ និងពិភាក្សាថាបើសិនជាមានការចូលរួមគំរោង នឹងមិនទទួលការបរាជ័យឡើយ ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺតសំរាប់ក្រុមពិភាក្សា ។

សកម្មភាព :

១ អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ថាយើងទាំងអស់គ្នាដឹងថា ការចូលរួមមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពអោយទទួលបានជោគជ័យ ។ តើយើងទាំងអស់គ្នា ដឹងអំពីមូលហេតុដែលធ្វើអោយទទួលបានជោគជ័យនោះដែរឬទេ? ។ ស្នើអោយមានការពិភាក្សា "**តើមានគំរោងណាខ្លះដែលអនុវត្តនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន ហើយទទួលបរាជ័យ**" និងពិភាក្សាពី "**មូលហេតុដែលធ្វើអោយគំរោងទាំងនោះទទួលបរាជ័យ**" ។ ស្នើអោយក្រុមពិភាក្សាជាគូទីមួយៗ ផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា អំពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើមូលហេតុនៃការបរាជ័យនេះ ។

ចំលើយដែលអាចមាន :

- ខ្វះថវិកាសំរាប់ប្រតិបត្តិការ និងថែទាំ
- អ្នកគ្រប់គ្រងគំរោងគ្មានសមត្ថភាព
- គំរោងនោះរៀបចំឡើងដោយអ្នកមកពីក្រៅ
- អ្នកដឹកនាំគំរោង គ្រប់គ្រងថវិកាគំរោងមិនបានល្អ
- សំភារៈ ឬឧបករណ៏មួយចំនួនខូចខាត ហើយគ្មានអ្នកណារៀបចំជួសជុល
- អ្នកទទួលការមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យា
- ខ្វះការតាមដានត្រួតពិនិត្យ នៅក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តគំរោង
- ខ្វះការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកទទួលផល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

២ ការវិភាគមូលហេតុ និងចាត់ចំណាត់ថ្នាក់មូលហេតុទាំងនោះ ។ ត្រូវរៀបចំក្រុមពិភាក្សា ដើម្បីពិភាក្សាលើមូលហេតុទីមួយៗនោះ ថាតើការចូលរួមអាចធ្វើអោយគំរោងជៀសផុតពីបញ្ហាទាំងនេះដែរឬទេ? តើត្រូវមានការចូលរួមប្រភេទណា? ។ ត្រូវផ្តល់ក្រដាសផ្ទាំងធំដល់ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ដើម្បីកត់ត្រានូវចំលើយនៃការពិភាក្សា ។ បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំបិទលទ្ធផលនៃក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ដាក់លើជញ្ជាំង ហើយអនុញ្ញាត អោយសិក្ខាកាម ដើរពិនិត្យមើលលើលទ្ធផលទាំងនោះ ។

៣ ត្រូវសួរសំណួរនៅក្នុងថ្នាក់ (ក្រុមធំ) ថា តើមានវិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមដ៏សំខាន់បំផុតរបៀបណា ដែលលោកអ្នកគិតថាវានឹងអាចធ្វើអោយគំរោងនោះទទួលបានជោគជ័យ? ។ ត្រូវកត់ត្រាចំលើយរបស់សិក្ខាកាម និងធ្វើការសង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ ។

ចំលើយមួយចំនួនចំពោះសំណួរខាងលើ :

ការចូលរួមអាចធ្វើអោយមានលទ្ធផលផ្សេងៗ

- បើសិនជាយើងបញ្ឈប់ការធ្វើអោយអ្នកចូលរួម (ប្រជាជន) ទទួលយកគំនិតរបស់យើង (គំនិតរបស់អ្នកក្រៅ) ហើយយើងលើកទឹកចិត្តអោយពួកគេពិភាក្សា ដោះស្រាយបញ្ហា និងធ្វើការសំរេចចិត្តដោយខ្លួនឯង នោះពួកគេនឹងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការធ្វើអោយគំរោងទទួលបានជោគជ័យ និងពួកគេនឹងចាត់វិធានការយ៉ាងឆាប់រហ័ស បើសិនជាមានបញ្ហាមិនប្រក្រតីកើតឡើងចំពោះគំរោង ។
- បើសិនជាយើងបញ្ឈប់ការធ្វើអោយអ្នកចូលរួម (ប្រជាជន) គិតថាពួកគាត់ជាមនុស្សដែលមិនត្រូវបានគេយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់គំនិតយោបល់ ឬជាមនុស្សដែលមិនដឹងអ្វីសោះ នោះពួកគេនឹងចាប់ផ្តើមគិត និងមានគំនិតផ្តួចផ្តើមដោយខ្លួនឯង ។ ទាំងនេះ នឹងជួយពួកគេ ក្នុងការត្រិះរិះរកគំនិតល្អ និងសមស្របសំរាប់ពួកគេ ដើម្បីធ្វើអោយគំរោងទទួលបានជោគជ័យ ។ ព្រោះពួកគេគឺជាអ្នកដែលដឹងច្បាស់ជាងគេអំពីស្ថានភាពក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន ។ ពួកគេដឹងច្បាស់ថាតើអ្វីដែលអាចអនុវត្តបាន និងអ្វីដែលមិនអាចធ្វើទៅបាន ។ ដូច្នេះ យើងត្រូវតែគោរព និងទទួលយកគំនិតរបស់ពួកគេ ។
- ដើម្បីជៀសវាងកុំអោយគំរោងទទួលការបរាជ័យ យើងត្រូវតែមានការផ្លាស់ប្តូរ **គឺត្រូវនិយាយតិច និងស្តាប់អោយបានច្រើន** ។ បញ្ឈប់ការផ្តល់ដំបូន្មានដើម្បីអោយអ្នកចូលរួម (ប្រជាជន) ទទួលយក ហើយជំនួសវិញ ដោយលើកជាសំណួរ ដើម្បីអោយពួកគេរិះរកមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុត សំរាប់ពួកគេដោយខ្លួនឯង ។

ការបង្ហាញទី៤
មូលហេតុដែលធ្វើអោយគំរោងទទួលការបរាជ័យ

ដើម្បីយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីសារៈសំខាន់នៃការចូលរួម យើងអាចវិភាគអំពីមូលហេតុដែលធ្វើអោយគំរោងទទួលការបរាជ័យក្នុងរយៈកាលកន្លងមក ។ ជារឿយៗមូលហេតុដែលធ្វើអោយគំរោងបរាជ័យនោះ គឺដោយសារអ្នកពីក្រៅព្យាយាមធ្វើគំរោងអោយបានល្អ សំរាប់ប្រជាជននៅក្នុងសហគមន៍ ។ តើការចូលរួមអាចធ្វើអោយគំរោងជៀសផុតពីការបរាជ័យពិតប្រាកដ ឬយ៉ាងណា? ឬក៏ការចូលរួមនាំអោយគំរោងកាន់តែទទួលជោគជ័យ ។ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោម នឹងជួយលោកអ្នកក្នុងការពិចារណានូវសំណួរខាងលើ ។

- **ខ្វះថវិកាសំរាប់បន្តការអនុវត្តគំរោង :** បើសិនជាប្រជាជនបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តគំរោង ពួកគេនឹងមានឆន្ទៈក្នុងការបរិច្ចាគធនធានរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើអោយគំរោងទទួលបានជោគជ័យ ។ ជារឿយៗ យើងសង្កេតឃើញថា ប្រជាជនមិនត្រូវបានអោយចូលរួមពិភាក្សា ឬផ្តល់ប្រឹក្សានៅពេលរៀបចំ និងអនុវត្តគំរោងឡើយ ។ ប៉ុន្តែក្រោយពីពេលបញ្ចប់ការរៀបចំគំរោង ពួកគេត្រូវបានស្នើអោយចូលរួមថវិកាបដិភាគ សំរាប់ការថែទាំគំរោង ដែលនេះហើយគឺជាចំនុចចាប់ផ្តើមនៃបញ្ហា ។ តាមពិត ពេលខ្លះ ប្រជាជនមិនមានថវិកាសំរាប់ចូលរួមបដិភាគ តែពួកគាត់មានគំនិតយោបល់ កំលាំងពលកម្ម ឬសំភារៈសំរាប់ចូលរួម ។ ដូច្នេះបើសិនជាយើងមិនបានពិភាក្សា ឬប្រឹក្សាជាមួយពួកគាត់ យើងនឹងមិនអាចមានគំនិតយោបល់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាថវិកាបដិភាគនេះបានឡើយ ។
- **អ្នកដឹកនាំសហគមន៍មិនមានការចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការអនុវត្តគំរោងអោយបានល្អ :** បើសិនជាយើងពិភាក្សា ជាមួយសហគមន៍ ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អ និងសមត្ថភាពសមរម្យសំរាប់អនុវត្តគំរោង សហគមន៍ នឹងអាចជ្រើសរើសបាននូវបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមតំរូវការរបស់គំរោង ។ ពួកគេក៏អាចប្រាប់យើងផងដែរអំពីអ្វី និងពេលណាដែលត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ។ ដូច្នេះ ផ្តល់ឱកាសអោយសហគមន៍ផ្តល់នូវជំរើសនានា អាចជួយអោយជៀសផុតពីបញ្ហាទាំងឡាយនាពេលអនាគត ។ បើសិនជាពួកគេបានចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គល សំរាប់ការអនុវត្តគំរោង ពួកគេនឹងចាត់វិធានការដោះស្រាយយ៉ាងឆាប់រហ័ស នៅពេលដែលមានបញ្ហាកើតឡើង ។ ផ្ទុយមកវិញ បើសិនជាពួកគេមិនបានចូលរួមនោះទេ ពួកគេនឹងមិនមានឆន្ទៈទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានោះឡើយ ។

- **គំរោងដែលបានផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំដោយរដ្ឋាភិបាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សមាជិកសភា ៖** ជារឿយៗ ក្រុមទាំងនោះគិតថា ពួកគេដឹងអំពីអ្វីដែលសហគមន៍ចង់បាន ហើយជាទូទៅពួកគេតែងតែផ្តួចផ្តើមរៀបចំអោយមានគំរោងអណ្តូង សាលារៀន មណ្ឌលសុខភាពនៅក្នុងសហគមន៍ជាដើម ។ គំរោងទាំងនេះ ជាទូទៅតែងតែជួបប្រទះបញ្ហា នៅពេលដែលទាមទារអោយមានការចូលរួមពីប្រជាជន ។ នេះជាបញ្ហាលំបាកបំផុត ព្រោះប្រជាជនក្នុងសហគមន៍តែងតែគិតថា គំរោងទាំងនោះ មិនមែនជាគំរោងរបស់ពួកគេទេ ។ បើយើងគិតថា នឹងត្រូវធ្វើការអប់រំដល់ប្រជាជនដើម្បីអោយបានយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍នៃគំរោងទាំងនេះ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏បញ្ហានៅតែកើតឡើងដដែល ដោយសារតែប្រជាជនមិនហ៊ានថា "**ទេ**" ចំពោះមុខរដ្ឋាភិបាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬសមាជិកសភាឡើយ ។ វិធីសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើអោយប្រជាជនជឿជាក់ ឬមានទំនុកចិត្តតាមរយៈការអប់រំ វាមិនមែនជាវិធីសាស្ត្រដែលទទួលបានជោគជ័យ ជានិច្ចកាលនោះទេ ។ ដូច្នេះ យើងគួរតែស្វែងយល់ ជាដំបូងអំពីអ្វីដែលប្រជាជនគិតថា វាជាគំរោងដែលមានសារៈសំខាន់សំរាប់សហគមន៍របស់គេ ។
- **ការគ្រប់គ្រងធនធាន និងថវិកាមិនល្អ ៖** ជាធម្មតា នៅលើលោកយើងនេះ វាតែងតែមានបុគ្គលដែលមានចិត្តមិនស្មោះត្រង់ ។ ទោះបីបុគ្គលដែលមានចិត្តស្មោះត្រង់មួយចំនួន ក៏តែងតែមានបញ្ហាជាមួយនឹងការប៉ុនប៉ងប្រើប្រាស់ថវិការបស់សហគមន៍ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនដែរ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ បើសិនជា យើងរៀបចំអោយមានការចូលរួមពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាសហគមន៍ ពីបុគ្គលដែលមានភាពស្មោះត្រង់ជាច្រើន តាមតែអាចធ្វើទៅបាន នោះបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកានេះ ទំនងជាមានការថយចុះ ។ លើសពីនេះទៀត បើសិនជាយើងអាចរៀបចំអោយមានការចូលរួមត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ពីប្រជាជនលើការគ្រប់គ្រងថវិកានេះ (តម្លាភាព) នោះក៏ជាមធ្យោបាយមួយដ៏ល្អប្រពៃ ដើម្បីជៀសវាងមិនអោយមានបញ្ហាកើតឡើងបានដែរ ។ បើសិនជាបុគ្គលណាម្នាក់ដឹងថា នឹងមានការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ចំពោះការគ្រប់គ្រងថវិកានេះ នោះគេនឹងមានអារម្មណ៍ថាវានឹងមានការលំបាក ក្នុងការយកថវិកាសហគមន៍ទៅបំរើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។
- **ការិយាធិបតេយ្យ ៖** មនុស្សជាច្រើន តែងតែមានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមន្ត្រីរាជការដែលជាទូទៅ ពួកគេតែងតែមិនយកចិត្តទុកដាក់ ឬមើលស្រាលចំពោះប្រជាជនសាមញ្ញ ។ បើសិនជា មន្ត្រីរាជការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាជនដោយមានការគោរព និងទទួលស្គាល់គំនិតរបស់ពួកគេ នោះនឹងអាចទទួលបានជំនួយ ឬការគាំទ្រពីប្រជាជនក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ។ ពេលខ្លះរដ្ឋាភិបាលមានបំណងគ្រប់គ្រងគំរោង ដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែភាពស្មុគស្មាញ

ច្រើនលំដាប់ថ្នាក់នៃឋានានុក្រមរបស់ពួកគេ គឺបានធ្វើអោយប្រជាជនមានអារម្មណ៍ថា គឺគ្រាន់តែជាការបញ្ជូនសំណើ ឬសំណូមពរ ពីការិយាល័យមួយទៅមួយជាច្រើនលំដាប់ថ្នាក់ និងនៅទីបញ្ចប់មិនបានទទួលចំលើយ ឬជំនួយសំរាប់ដំណោះស្រាយពីទីណាទាំងអស់ ។ ដូច្នេះបើសិនជា យើងអនុញ្ញាតអោយប្រជាជនបានចូលរួមយ៉ាងពេញលេញ និងផ្តល់ឱកាសអោយពួកគេគ្រប់គ្រងគំរោងដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ នោះពួកគេនឹងមានការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងឡាយដែលកើតមានឡើង ។ **ឧទាហរណ៍ :** ការជួសជុលអណ្តូងស្នប់ ដែលតែងតែរៀបចំជួសជុលដោយរដ្ឋាភិបាល ហើយប្រជាជនដែលប្រើប្រាស់អណ្តូងនោះ មិនបានដឹងពីរឿងជួសជុលនេះសោះ ។ ប៉ុន្តែបើសិនជារដ្ឋាភិបាលអនុញ្ញាតអោយពួកគេចូលរួម និងគ្រប់គ្រងអណ្តូងដោយខ្លួនឯង នោះពួកគេនឹងអាចទទួលខុសត្រូវថែទាំអណ្តូងនោះអោយនៅគង់វង្ស ។ ការបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំ សំរាប់អ្នកជួសជុលឯកជន ដែលអ្នកប្រើប្រាស់អណ្តូងអាចទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ក្នុងករណីដែលអណ្តូងខូចខាតកំរិតធ្ងន់ធ្ងរ ។

មេរៀនទី៣
បទពិសោធន៍អាចនាំអោយមានការផ្លាស់ប្តូរ

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង អំពីថាតើអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសំរបសំរួលកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ មានឥទ្ធិពលទៅលើការផ្លាស់ប្តូរឆន្ទៈរបស់ប្រជាជនបានយ៉ាងដូចម្តេច? និងពង្រឹងការយល់ដឹងអំពីការផ្លាស់ប្តូរនិងការរៀនសូត្រដែលផ្អែកតាមបទពិសោធន៍ ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ឯកសារ ។

សកម្មភាព :

១ ពន្យល់ថាអ្នកសំរបសំរួលនៃដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ដោយមានការចូលរួម ត្រូវតែដឹងលទ្ធភាពនៃការរៀនសូត្ររបស់សិក្ខាកាម ។ បើអ្នកសំរបសំរួល ដឹងច្បាស់អំពីបញ្ហាខាងលើ នោះពួកគេនឹងអាចសំរេចចិត្ត ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព ។ បន្ទាប់មកស្នើអោយសិក្ខាកាមពិភាក្សាជាមួយដៃគូ អំពីសារៈសំខាន់នៃមេរៀនដែលពួកគេបានរៀន ហើយមិនដែលភ្លេច ។

នៅពេលដែលការពិភាក្សាជាគូនេះបានបញ្ចប់គូពិភាក្សា ត្រូវចូលរួមពិភាក្សាជាមួយគូផ្សេងមួយទៀតអំពី **តើហេតុអ្វីបានជាអ្នករៀនមេរៀននោះ? តើអ្នកបានរៀនមកពីអ្នកណា?** ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការពិភាក្សា ត្រូវស្នើអោយក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ផ្តល់ចំលើយមួយ ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវកត់ត្រាសង្ខេបចំលើយដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

ចំលើយដែលអាចមាន :

- ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថាអ្វីដែលខ្ញុំបានធ្វើនោះ គឺជាការល្ងីល្ងើរបស់ខ្ញុំ ដូច្នេះខ្ញុំដាច់ខាតមិនធ្វើទៀតឡើយ ។
- ខ្ញុំហាក់ដូចជាមានការអន់ចិត្តណាស់ចំពោះទង្វើរបស់មិត្តខ្ញុំ ដូច្នេះខ្ញុំនឹងមិនធ្វើអ្វីដូចដែលមិត្តខ្ញុំបានធ្វើនោះឡើយ ។
- ធ្វើការជាមួយនាងនោះ បានជួយធ្វើអោយខ្ញុំកែលំអកិច្ចការរបស់ខ្ញុំ ។
- ខ្ញុំនឹងមិនចិញ្ចឹមបីបាច់កូនខ្ញុំ ដូចដែលឪពុកខ្ញុំចិញ្ចឹមបីបាច់ខ្ញុំឡើយ ។
- ខ្ញុំ និងមិត្តខ្ញុំបានពិភាក្សាពេញមួយយប់ ហើយទីបញ្ចប់ទើបរកបានដំណោះស្រាយ ។

បន្ទាប់មកអ្នកសំរបសំរួលត្រូវពន្យល់ដោយសង្កត់ធ្ងន់ថា យើងទាំងអស់គ្នាហាក់ដូចជាបានរៀនសូត្រអ្វីៗជាច្រើនពីបទពិសោធន៍ ។ ដូចជាគ្មានអ្នកណាម្នាក់លើកឡើងថា **"អ្នកនេះ ឬអ្នកនោះ ជាអ្នកប្រាប់ខ្ញុំ ទើបធ្វើអោយខ្ញុំមានការផ្លាស់ប្តូរ" ។ នេះជាចំនុចសំខាន់សំរាប់យើងទាំងអស់គ្នាទទួលស្គាល់ថា មនុស្សទាំងអស់រៀនសូត្របានយ៉ាងល្អបំផុតពីបទពិសោធន៍ដែលធ្លាប់មានកន្លងមក ។**

២ ត្រូវបែកចែកជាក្រុមពិភាក្សាតូចៗ ដែលមានសមាជិកក្រុមប្រហែលចំនួន ៥នាក់ក្នុងមួយក្រុម ។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកកត់ត្រា និងអ្នកសំរបសំរួល ។ កិច្ចការរបស់ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ គឺត្រូវរក "**ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់មនុស្ស**" ។ បន្ទាប់មកក្រុមនីមួយៗ ត្រូវបង្ហាញដោយសង្ខេបនូវលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ។

ចំលើយដែលអាចមាន :

មនុស្សអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់ខ្លួន នៅពេល :

- ពួកគេមានអារម្មណ៍ថាគួរគោរព និងអាចទទួលយកបាន
- ពួកគេអាចចូលរួមចំណែក ឬបរិច្ចាគនូវអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធ
- ពួកគេដោះស្រាយបញ្ហារបស់គេផ្ទាល់
- មានបរិយាកាសរីករាយ និងស្និទ្ធស្នាល
- ពួកគេរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក
- ពួកគេធ្វើកិច្ចការនោះរួមគ្នា
- ពួកគេទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត និងការកែលំអទៅលើអ្វីដែលពួកគេកំពុងធ្វើ

៣ **ការសង្ខេបដោយអ្នកសំរបសំរួល :**

ត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋានថា តើការចូលរួមអាចនាំមកនូវលទ្ធផលល្អយ៉ាងដូចម្តេច? លក្ខណៈល្អនៃការរកឃើញអ្វីមួយដោយខ្លួនយើង វានឹងធ្វើអោយយើងមានអារម្មណ៍ល្អ សប្បាយរីករាយ និងធ្វើអោយយើងមានមោទនភាពលើខ្លួនយើង ។ តាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក៏បានរកឃើញដែរថា ចំពោះមនុស្សពេញវ័យតែងតែចងចាំជានិច្ច នូវអ្វីដែលគេបានរកឃើញដោយខ្លួនឯង ។

- បើសិនជា យើងនិយាយប្រាប់ទៅសិក្ខាកាមអំពីគោលការណ៍ នៃការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យសិក្ខាកាម និងចងចាំបានប្រហែល **២០ភាគរយ** ។
- បើសិនជា យើងនិយាយប្រាប់ និងសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ អោយសិក្ខាកាមបានស្តាប់ និងបានអានផងនោះ សិក្ខាកាម នឹងចងចាំបានប្រហែល **៤០ភាគរយ** ។
- តែបើសិនជាសិក្ខាកាមរកឃើញនូវគោលការណ៍នេះដោយខ្លួនគេ នោះពួកគេនឹងចងចាំបានរហូតដល់ទៅ **៨០ភាគរយ** ។

ការបង្ហាញទី៥
របៀបមនុស្សរៀនសូត្រ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ

របៀបដែលមនុស្សពេញវ័យរៀនសូត្រ និងសំរេចចិត្តផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់ខ្លួន មានលក្ខណៈខុសពីរបៀបដែលកូនក្មេងរៀន ។ មនុស្សពេញវ័យធ្លាប់បានឆ្លងកាត់នូវសកម្មភាព និងបទពិសោធន៍ជាច្រើនរាប់មិនអស់ក្នុងជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ ។ បទពិសោធន៍ទាំងនេះហើយដែលពួកគេ តែងតែយកមកធ្វើជាមូលដ្ឋាន សំរាប់ការត្រិះរិះពិចារណា ចំពោះពត៌មាន ឬជំនាញថ្មីមួយ មុននឹងពួកគេទទួលយកពត៌មាន ឬជំនាញថ្មីនានា ។ សំរាប់មនុស្សពេញវ័យ ពួកគេនឹងរៀន ហើយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតែចំពោះអ្វីដែលពួកគេគិតថា វានឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ និងធ្វើអោយកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង ។

លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញអោយឃើញថា :

- បើគ្រាន់តែបានស្តាប់ឮ មនុស្សនឹងចងចាំបានប្រមាណ **២០ភាគរយ**
- បើបានស្តាប់ឮ ហើយបានឃើញទៀតនោះ នឹងចងចាំបានប្រមាណ **៤០ភាគរយ**
- តែបើបានរកឃើញអ្វីមួយដោយខ្លួនឯងនោះ នឹងចងចាំបានរហូតដល់ **៨០ភាគរយ**

ក្នុងពេលបំពេញការងារជាមួយមនុស្សពេញវ័យ ដើម្បីចង់អោយមានការផ្លាស់ប្តូរ អ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ គួរតែបង្កើតស្ថានភាពមួយ ដែលបង្កលក្ខណៈយ៉ាងណាអោយអ្នកទាំងនោះ អាចរកបានចំលើយដោយខ្លួនគេ ។ ដូច្នេះ សំរាប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អប្រពៃនោះ គឺផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមរកចំលើយ ឬដំណោះស្រាយដោយខ្លួនគេ ។ បើសិនជាពួកគេសុញគំនិត ឬទាល់យោបល់ នោះអ្នកសំរបសំរួល គួរធ្វើការពិចារណាក្នុងការបន្ថែមចំនុចគន្លឹះដែលសិក្ខាកាមមិនបានគិតដល់ ។

អាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសំរបសំរួល គឺជំរុញលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាម ដើម្បីរិះគិត និងរកដំណោះស្រាយ ឬចំលើយដោយខ្លួនឯង ។ បើសិនជាយើងប្រព្រឹត្តរបៀបដូចគ្រូបង្រៀនកុមារាកុមារី ដោយប្រាប់ពួកគេថាត្រូវតែធ្វើរបៀបនេះ ឬរបៀបនោះ នោះសិក្ខាកាម នឹងមានអារម្មណ៍ថាពួកគេដូចជាកូនក្មេងដែរ ។ ពួកគេនឹងបញ្ឈប់ការរិះគិតអ្វីទាំងអស់ ហើយពួកគេនឹងពឹងផ្អែកលើយើងទាំងស្រុង ។ ពួកគេនឹងងក់ក្បាលយល់ស្របតាមយើងទាំងស្រុង ប៉ុន្តែគេនឹងបន្តធ្វើអ្វីតាមរបៀបដែលគេធ្លាប់ធ្វើ ក្នុងខណៈដែលយើងមិននៅទីនោះជាមួយពួកគេ ។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ មានន័យថាយើងទទួលបរាជ័យក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគំនិត ឬការប្រព្រឹត្តរបស់សិក្ខាកាម ។ ទោះបីជាមាន ការផ្លាស់ប្តូរក៏ដោយ ក៏ការផ្លាស់ប្តូរនេះ មិនមានរយៈពេលយូរអង្វែងឡើយ ។

បើសិនជាយើងដាក់សំណួរទៅសិក្ខាកាម អោយពិភាក្សាផ្តោតទៅលើសកម្មភាព និងបទពិសោធន៍ នៃជីវភាពរស់នៅជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ នោះពួកគេនឹងប្រព្រឹត្តដូចមនុស្សពេញវ័យដែលមានការទទួលខុសត្រូវ ។

ពួកគេនឹងធ្វើការរិះគិតដោយខ្លួនឯង និងនាំមកនូវគំនិតថ្មីៗ ដើម្បីយកមកពិចារណា ។ ពួកគេនឹងអាចពន្យល់យ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុដែលធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរកើត និងមិនកើត ។ ក្នុងខណៈនេះ យើងត្រូវតែស្តាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងជួយពួកគេក្នុងការរៀបចំគំនិតយោបល់ និងកង្វល់ទាំងនោះ ។ ដំណើរការពិភាក្សា និងវិភាគដោយមានការចូលរួមបែបនេះ ទើបយើងហៅថាជា "**ដំណើរការនៃការចូលរួម**" ។ ទោះជាបែបនេះក្តី ក៏វានៅតែមិនអាចដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទាំងស្រុងបាននោះដែរ តែដំណើរការនេះ វាអាចនាំមកនូវឱកាសល្អច្រើននៃការទទួលជោគជ័យ ។

របៀបធ្វើការខារ ឬបណ្តុះបណ្តាលមនុស្សពេញវ័យ

គួរធ្វើ	មិនគួរធ្វើ
គោរព និងទទួលស្គាល់គំនិតយោបល់របស់អ្នកដទៃ	មិនត្រូវដាក់គំនិតខ្លួនឯងអោយគេធ្វើតាម
សហការ ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគេ	មិនត្រូវផ្តល់ចំលើយទាំងស្រុង
សង្កេតមើលអារម្មណ៏របស់ពួកគេ	មិនត្រូវទិតៀន ឬស្តីបន្ទោស
ស្វែងយល់អំពីពួកគេ	មិនត្រូវសើចចំអកចំពោះគំនិតរបស់អ្នកដទៃ
អនុញ្ញាតអោយពួកគេធ្វើការសំរេចចិត្តដោយខ្លួងឯង	មិនត្រូវប្រាប់អ្វីអោយពួកគេធ្វើតាម (បញ្ជា)
ត្រូវអត់ធន់ ខន្តី និងមានគំនិតគាំទ្រ	មិនត្រូវនិយាយច្រើនពេកទេ
	មិនត្រូវលំអៀង និងរើសអើង

មេរៀនទី៤

អាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសំរបសំរួល

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : ពិនិត្យឡើងវិញលើអត្តចរិក និងអាកប្បកិរិយារបស់យើងដែលជាអ្នកសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការងារអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីអោយក្លាយទៅជាអ្នកចូលចិត្តស្តាប់គំនិតអ្នកដទៃ ប្រសើរជាងជាអ្នកនិយាយច្រើនប្រាប់អ្នកដទៃ ។

សំភារៈ : រូបភាព ឯកសារករណីសិក្សា ។

សកម្មភាព :

១ បង្ហាញរូបភាពអ្នកសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ ដែលកំពុងតែសំរបសំរួលកិច្ចពិភាក្សាមួយក្នុងស្ថានភាពមើលទៅឃើញ សមាជិកក្រុមពិភាក្សាគួរអោយធុញទ្រាន់ជាទីបំផុត ។ បន្ទាប់មកយើងត្រូវសួរទៅសិក្ខាកាមថា "**តើលោកអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ នៅក្នុងរូបភាពនេះ? តើវាមើលទៅឃើញមានសភាពដូចដែលយើងពេលនេះដែរឬទេ? តើលោកអ្នកគិតថា វាមានបញ្ហាអ្វីកើតឡើងចំពោះសកម្មភាពនៅក្នុងរូបភាពនេះ?**" ជំរុញលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាម អោយឆ្លើយដោយផ្តល់ជាឧទាហរណ៍ពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង ដែលគេធ្លាប់បានជួបប្រទះ ។

២ បែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាតូចៗ (មានសមាជិក៦នាក់) និងផ្តល់អោយក្រុមនីមួយៗនូវឯកសារករណីសិក្សា និងសំណួរដែលត្រូវពិភាក្សា និងវិភាគ (ឯកសារករណីសិក្សាត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងមេរៀននេះ) ។ បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំបង្ហាញនូវលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាតាមក្រុម ដោយអោយក្រុមនីមួយៗ ឆ្លើយសំណួរ១ ហើយក្រុមផ្សេងទៀតត្រូវផ្តល់យោបល់បន្ថែមលើចំលើយ ដែលក្រុមទី១បានឆ្លើយ ។ អនុវត្តរបៀបនេះ ចំពោះសំណួរផ្សេងៗទៀតរហូតដល់ចប់ ។

ចំលើយដែលអាចមាន :

តើលោកអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះកើតឡើង?

អ្នកសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការងារអភិវឌ្ឍន៍កំពុងតែគិតថា គាត់ជាអ្នកដែលដឹងនូវអ្វីទាំងអស់ល្អជាងគេ ហើយគាត់កំពុងតែប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួមអោយធ្វើតាមគាត់ ដោយមិនបានដឹងថា តាមពិតអ្នកចូលរួមគេកំពុងតែគិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះបញ្ហាទាំងនោះឡើយ ។

តើមូលហេតុអ្វីដែលលោកអ្នកគិតថារឿងរ៉ាវនោះវាកើតឡើង?

អ្នកសំរបសំរួលជាអ្នកមានកិរិតវប្បធម៌ជ្រៅជ្រះ និងជាអ្នកដែលដឹងរឿងអ្វីៗល្អជាងគេ ។ អ្នកចូលរួមមានការជឿជាក់បែបនេះ ហើយក៏មិនចង់សួរដេញដោល ចំពោះអ្វីដែលអ្នកសំរបសំរួលបានប្រាប់នោះដែរ ។

តើរឿងរ៉ាវវាកើតឡើងមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរយ៉ាងណា ហើយវាបណ្តាលមកពីមូលហេតុអ្វី?

វាហាក់ដូចជាមិនអាចកែលំអស្ថានភាពនោះបានឡើយដោយសារតែគំរោង ។ ការបណ្តុះបណ្តាល មិនបានផ្តោតទៅលើបញ្ហាជាក់ស្តែងដែលប្រជាជនជួបប្រទះរាល់ថ្ងៃសោះ ។

តើយើងធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានោះ?

យើងគួរតែរកអោយឃើញនូវបញ្ហា ឬកង្វល់នានាដែលប្រជាជនកំពុងតែជួបប្រទះជាក់ស្តែងជាមុនសិន មុនចាប់ផ្តើមពិភាក្សា ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ ។ ចំនុចនេះ មានន័យថា យើងត្រូវតែក្លាយខ្លួនអោយទៅជាអ្នកស្តាប់ ប្រសើរជាងអ្នកនិយាយប្រាប់ ។

៣ បែងចែកសិក្ខាកាមអោយអង្គុយជា២វង់ ដោយក្រុមនីមួយៗមានអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ ។ បន្ទាប់មកស្នើអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់ គិតអំពីទំលាប់ល្អមួយដែលសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ធ្លាប់បានអនុវត្តក្នុងនាមជា អ្នកសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការងារអភិវឌ្ឍន៍ ។ បន្ទាប់មកត្រូវអោយសិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរយោបល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមកអំពីទំលាប់ល្អដែលខ្លួនមាន ។

ការបង្ហាញដោយសង្ខេបដោយអ្នកសំរបសំរួល :

ដើម្បីក្លាយខ្លួនអោយទៅជាអ្នកសំរបសំរួល នៃដំណើរការសំរបសំរួលដោយមានការចូលរួម គឺមិនមែនជាការងារងាយស្រួលឡើយ ។ ការពិត មិនមានអ្នកសំរបសំរួលណាមួយដែលមានលក្ខណៈល្អឥតខ្ចោះនោះឡើយ ។ ដូច្នេះ យើងត្រូវតែបន្តការរៀនសូត្រជាប្រចាំ ពីព្រោះខ្លួនយើងម្នាក់ៗ តែងតែមានចំណុចខ្សោយរៀងៗខ្លួន ។

នៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំរបស់យើង គឺបង្រៀនអោយយើងក្លាយខ្លួនជា **អ្នកពូកែនិយាយ** ។ ប៉ុន្តែចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ជាមួយប្រជាជន គឺយើងត្រូវតែរៀបចំខ្លួនយើងអោយទៅជា **អ្នកពូកែស្តាប់** ។ វាមានការខុសគ្នាខ្លាំងដាច់ស្រឡះរវាងលក្ខណៈមនុស្សពូកែខាងនិយាយ និងពូកែខាងស្តាប់ (ដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម) ។ ហេតុនេះហើយបានជា ទាំងការបណ្តុះបណ្តាល និងទាំងការងារអភិវឌ្ឍន៍ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម វាមានការលំបាកខ្លាំងណាស់ ។

លក្ខណៈរបស់មនុស្សពូកែនិយាយ និងពូកែស្តាប់

លក្ខណៈរបស់មនុស្សពូកែនិយាយ	លក្ខណៈរបស់មនុស្សពូកែស្តាប់
តែងតែគិតថាខ្លួនឯងចេះដឹងអ្វីៗទាំងអស់ ហើយអ្នកដែលមិនបានទទួលការអប់រំមិនដឹងអ្វីទាំងអស់	គិតថាខ្លួនឯងមិនចេះដឹងគ្រប់សព្វទាំងអស់នោះទេ ហើយអ្នកដែលមិនបានទទួលការអប់រំ ក៏មានការចេះដឹងខ្លះៗដែរ
ជាទូទៅតែងតែចាប់អារម្មណ៍ និងលើកតំកើងតែគំនិតយោបល់របស់ខ្លួនឯង	ជាទូទៅតែងតែចាប់អារម្មណ៍ចំពោះគំនិតយោបល់របស់អ្នកដទៃ
ចូលចិត្តធ្វើការសំរេចចិត្តអោយអ្នកដទៃ	ជួយអ្នកដទៃក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត
ចូលចិត្តប្រាប់អ្នកដទៃអោយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតាមគំនិតរបស់ខ្លួន	តែងតែពិភាក្សាជាមួយអ្នកដទៃអំពីអ្វីៗ និងរបៀបដែលអ្នកទាំងនោះចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
និយាយច្រើន	តែងតែសួរសំណួរ ៖ **ហេតុអ្វី? ដូម្តេច? អ្នកណា?** និងតែងតែស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់
តែងតែមានចំលើយគ្រប់សំណួរទាំងអស់ដោយខ្លួនឯង	ជួយអ្នកដទៃដើម្បីរកចំលើយ

កំណត់ចំណាំ ៖	
អ្នកចូលរួមអង្គុយបែរខ្នង ធ្វើប្រងើយកន្តើយ និងស្តាប់ចំពោះគំនិតយោបល់របស់ពូកែនិយាយ ។	អ្នកចូលរួមសកម្ម ក្នុងការពន្យល់ ការវិភាគ ការផ្តល់យោបល់ ឬជំរើស ការសំរេចចិត្ត ការធ្វើផែនការ និងការស្តាប់ ពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។

ករណីសិក្សាទី១ ៖ បញ្ហាទឹកប្រើប្រាស់

មន្ត្រីថ្នាក់ខេត្តបានប្រាប់ក្រុមយើងខ្ញុំអោយរៀបចំគំរោងសាងសង់អណ្តូងមួយនៅក្នុង ភូមិ "*ក*" ។ ក្រុមយើងខ្ញុំបានរៀបចំប្រជុំភូមិ ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីគំរោងអណ្តូងនៅភូមិ "ក" នេះ ៖ មន្ត្រីថ្នាក់ខេត្តបានប្រាប់ខ្ញុំថាអ្នកភូមិឈឺដោយសារតែពួកគាត់សព្វថ្ងៃនេះប្រើប្រាស់ទឹកអូរ ដែលហូរកាត់តាមខាងក្រោយភូមិយើងនេះ ។ គំរោងយើងនឹងជួយសាងសង់អណ្តូងមួយ ដើម្បីអោយអ្នកភូមិយើងនេះអាចមានទឹកស្អាតប្រើប្រាស់បានគ្រប់រដូវ ។ ជាពិសេស ចំពោះស្ត្រី នឹងមិនមានបញ្ហាពិបាកពេលខែប្រាំង ក្នុងការទៅដងទឹកអូរដែលនៅឆ្ងាយភូមិទៀតឡើយ ។ ប៉ុន្តែ អ្នកភូមិយើងនេះត្រូវចូលរួមថវិកាបដិភាគសំរាប់ដាក់ស្នប់បូម ដើម្បីធ្វើអោយមានការងាយស្រួលក្នុងការបូមទឹក និងមានអនាម័យល្អផង ។

បន្ទាប់មកពួកយើងបានសួរទៅប្រជាជនដែលមកចូលរួមប្រជុំថា តើគេមានសំណួរអ្វីដែរចំពោះរឿងនេះ? បុរសម្នាក់បានលើកឡើងថា "ពួកយើងសប្បាយចិត្តណាស់ចំពោះគំរោងនេះ ប៉ុន្តែពួកយើងក្រីក្រណាស់គ្មានលុយ

សំរាប់ចូលរួមបដិភាគទេ ។ គំរោងគួរតែចេញលុយនោះទាំងអស់ទៅ" ។ បន្ទាប់មកបុរសម្នាក់ទៀតបានបន្ថែមថា "វាហាក់ដូចជាគ្មានការឯកភាពគ្នាសោះនៅក្នុងសហគមន៍យើងនេះ ដូច្នេះវាមានការលំបាកខ្លាំងណាស់ ក្នុងការប្រមូលថវិកាបដិភាគ" ។ ស្ត្រីម្នាក់បានលើកដៃហើយនិយាយថា "ទឹកអូរនៅខាងក្រោយភូមិយើងនេះ ស្អាតល្អទេតើ វាមិនដែលធ្វើអោយពួកយើងឈឺនោះទេ ។ លើកលែងតែនៅរដូវប្រាំង គឺពេលដែលទឹកអូររីងទើបឃើញមានកូនក្មេងភូមិយើងនេះមានជំងឺរាកបន្តិចបន្តួច" ។ យុវជនម្នាក់បានលើកឡើងថា តើលោកអាចរៀបចំគំរោងស្រះអោយភូមិយើង ជំនួសអណ្តូងនេះបានដែរឬទេ? បន្ទាប់មកនារីម្នាក់បានលើកឡើងថា "សាងសង់អណ្តូងមួយវាមិនគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ភូមិយើងទេ លោកអើយ ។ ស្រី១ទឹងវាយតប់គ្នាស្លាប់អស់ហើយ ព្រោះតែដណ្តើមទឹកគ្នានៅរដូវប្រាំង ។ ដូច្នេះ ប្រើទឹកអូរយើងវិញប្រសើរជាង" ។ មានអ្នកខ្លះបានរអ៊ូរថា "ទឹកអណ្តូងវាមិនឆ្ងាញ់ដូចទឹកអូរទេ ដូចនេះ យើងមិនត្រូវការអណ្តូងទេ យើងត្រូវការភ្លើងអគ្គិសនីវិញ" ។ បញ្ហាទាំងនេះ វាធ្វើអោយក្រុមខ្ញុំច្របូកច្របល់អស់ហើយ ។ ក្រុមខ្ញុំមិនដឹងជាធ្វើដូចម្តេចទេ? ។

ករណីសិក្សាទី២ : ការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកសំរបសំរួល

កាលពីខែមុនយើងបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដល់ក្រុមសំរបសំរួលគំរោងយើង ។ យើងបានបង្រៀនលើប្រធានបទជាច្រើនដូចជា : តួនាទីរបស់អ្នកសំរបសំរួល វដ្តរបស់គំរោង ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ជំនាញទំនាក់ទំនង វិធីសាស្ត្រសំរាប់ការចូលរួម យេនឌ័រ ការរៀបចំក្រុម ការរៀបចំផែនការ ជំនាញសរសេររបាយការណ៍ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ ។ល។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានចំណាយពេលមួយសប្តាហ៍ ។ អ្នកសំរបសំរួលទាំងអស់បានធ្វើការកត់ត្រាចំនុចសំខាន់ៗជាច្រើនដាក់ក្នុងសៀវភៅរបស់គេ ។ ពេលធ្វើការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពួកគេបាននិយាយថា គេបានយល់ដឹងច្រើនណាស់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ហើយពួកគេមានចិត្តសប្បាយរីករាយយ៉ាងខ្លាំង ។

ព្រឹកមិញនេះ យើងបានចុះទៅពិនិត្យការងារជាមួយអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ គឺលោក **ជឿន លឿន** ។ លោកជឿន លឿន ត្រូវចុះទៅរៀបចំកិច្ចប្រជុំនៅភូមិមួយ ដើម្បីគូសផែនទីសហគមន៍ ។ ប៉ុន្តែពេលយើងចុះទៅដល់ យើងបានឃើញគាត់ (លោក ជឿន លឿន) កំពុងតែនៅលើផ្ទះគាត់ ។ គាត់បានប្រាប់ប្រធានភូមិ និងចាស់ទុំក្នុងភូមិថា យើងត្រូវការរៀបចំគូរផែនទីរបស់សហគមន៍យើង ។ ទាំងបុរស និងស្ត្រីនៅក្នុងភូមិយើងនេះត្រូវចូលរួមគូសផែនទីនេះ ។ លោក ជឿន លឿន បានប្រាប់យើងថាគាត់បានរង់ចាំប្រហែលជា ២ម៉ោង ឃើញមានតែបុរស៨នាក់មកចូលរួមរៀបចំផែនទី ។ ដូច្នេះគាត់សំរេចចិត្តលើកការប្រជុំនេះទៅពេលក្រោយវិញ ។ កាលពីពេលបណ្តុះបណ្តាលខែមុន គាត់ចង់លើកសំណួរទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាចូលរួមរបស់ស្ត្រី តែគ្មានពេល និងឱកាសសោះ ។ លោកជឿន លឿន ក៏បានសួរយើងដែរអំពីថាតើត្រូវធ្វើដូចម្តេចចំពោះបេឡាកររបស់សហគមន៍ ។ បេឡាករនេះបានយកលុយ ៥០.០០០រៀល អោយកូនគាត់ទៅចូលរៀនកាលពី ២ខែមុន ។ ប្រជាជនក្នុងភូមិ

កំពុងតែខឹងជាមួយគាត់ខ្លាំងណាស់ ហើយពួកគេមិនចង់ចូលរួមជាមួយគំរោងតណទានសហគមន៍ទៀតទេ ។ លោកជឿន ឈឿន ក៏បានចុះទៅពិនិត្យមើលអណ្តូងក្នុងភូមិដែរ ។ បន្ទាប់ពីបានរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត និងអនាម័យប៉ុន្មានថ្ងៃមុនរួចមក ។ អណ្តូងភូមិ នៅតែមានភាពក្រខ្វក់ដដែល គ្មានអ្វីប្រែប្រួលសោះ ។

សំណួរសំរាប់ការពិភាក្សា និងវិភាគ

១). តើលោកអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះកើតឡើង?

២). តើមូលហេតុអ្វីដែលលោកអ្នកគិតថារឿងរ៉ាវនោះវាកើតឡើង?

៣). តើរឿងរ៉ាវវាកើតឡើងមានសភាពដូចម្តេច ហើយវាបណ្តាលមកពីមូលហេតុអ្វី?

៤). តើយើងធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានោះ?

មេរៀនទី៥
បំណងប្រាថ្នា ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីជំរុញលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមអោយពិចារណា និងទទួលស្គាល់ សុពលភាព (ភាពត្រឹមត្រូវ និងអាចយកជាការបាន) និងភាពទាក់ទងនៃកង្វល់ និងជំនឿរបស់ប្រជាជន ។

សំភារៈ : ក្រដាសកាត ហ្វីត ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលមានការរៀបចំរួចជាស្រេច នូវខ្លឹមសារស្តីពីភាពលំបាកក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគំនិត ឬជំនឿ ។

សកម្មភាព :

១ អ្នកសំរបសំរួល បង្ហាញ និងពន្យល់ អំពីដំណាក់កាលសំខាន់ៗនៃការផ្លាស់ប្តូរ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ (ដំណាក់កាលសំខាន់ៗទាំងនេះ មាននៅក្នុងតារាងខាងក្រោម) ។

ត្រូវពន្យល់បន្ថែមថា ជារឿយៗ កង្វល់ និងជំនឿ មិនត្រូវបានបញ្ចេញអោយឃើញដោយងាយៗ និងចំហនោះឡើយ ។ ជាទូទៅ យើងតែងតែរកឃើញក្តីកង្វល់ និងជំនឿទាំងនេះនៅពេលចុងក្រោយនៃដំណើរការ ។ ដូច្នេះ ចំនុចទាំងនេះ គួរតែត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងពិភាក្សា តាមរបៀបគោរព និងទទួលស្គាល់ តាំងពីចាប់ផ្តើមដំបូងនៃដំណើរការ ។ បើសិនជាយើងមិនអាចរកឃើញ ឬដឹងពីអារម្មណ៏របស់ប្រជាជន ចំពោះបញ្ហា ឬដំណោះស្រាយទេ នោះយើងប្រាកដជានឹងទទួលបរាជ័យ ក្នុងការធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

ដំណាក់កាលនៃការផ្លាស់ប្តូរ	ការពន្យល់
១). មិនមានបញ្ហាអ្វីទាល់តែសោះ ។	ប្រជាជនមានការពេញចិត្តចំពោះអ្វីដែលពួកគេកំពុងប្រព្រឹត្ត ដូច្នេះគ្មានហេតុផលណា ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនោះទេ ។
២). ប្រហែលជាមានបញ្ហា តែវាមិនមែនជា ការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំឡើយ ។	ប្រជាជនមានជំនឿថា ពួកគេមិនអាចដោះស្រាយមូលហេតុដែលបណ្តាលអោយកើតបញ្ហានោះឡើយ ។ ដំណោះស្រាយ គឺពឹងផ្អែកទៅលើអ្នកសំរបសំរួល រដ្ឋាភិបាល ឬគំរោងការអភិវឌ្ឍន៏ ។
៣). វាមានបញ្ហាមែន តែខ្ញុំគិតថាបញ្ហានេះអាចដោះស្រាយបានតាមរបៀបនេះ ឬយ៉ាងណា? ។	ប្រជាជនគិតថា ដំណោះស្រាយដែលស្នើឡើងនោះ មិនអាចទៅរួចឡើយ ។

ដំណាក់កាលនៃការផ្លាស់ប្តូរ	ការពន្យល់
៤). វាមានបញ្ហាមែនប៉ុន្តែខ្ញុំមានការព្រួយបារម្ភចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ។	ប្រជាជនទទួលស្គាល់ចំពោះដំណោះស្រាយ ប៉ុន្តែពួកគេមានការព្រួយបារម្ភ ។ ជាទូទៅបញ្ហានេះវាទាក់ទងទៅនឹងការខាតបង់ខាងសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដូច្នេះបើធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ វាដូចជាប្រថុយប្រថានពេក ។
៥). ខ្ញុំដឹងច្បាស់ពីបញ្ហានោះ ហើយខ្ញុំមានការចាប់អារម្មណ៍អំពីបញ្ហាទាំងនេះ ។	ការផ្លាស់ប្តូរបានឈានទៅដល់ក៏រិត ឬដំណាក់កាលមួយ ដើម្បីធ្វើការអនុវត្តដោះស្រាយវិជ្ជមាន ដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួល ។
៦). ខ្ញុំបានត្រៀមខ្លួនជាស្រេច ដើម្បីសាកល្បងសកម្មភាពមួយចំនួន ។	ប្រជាពលរដ្ឋ ចង់ធ្វើការវិនិយោគធនធានរបស់ខ្លួន (កំលាំងពលកម្ម និងសំភារៈ) ដើម្បីអនុវត្តគំនិតថ្មី ។
៧). ខ្ញុំមានបំណងធ្វើការបង្ហាញនូវជំរើស ឬគំនិតដែលបានអនុវត្តទទួលជោគជ័យដល់អ្នកដទៃ ។	នៅពេលនេះ ប្រជាពលរដ្ឋ បានឈានដល់ក៏រិតមួយ ក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងស្ថានភាពនៃការកែលំអ ។

២ បែងចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម ដើម្បីពិភាក្សាអំពី **"ចំណុចដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវពិចារណានៅតាមដំណាក់កាលនៃការផ្លាស់ប្តូរនីមួយៗ"** ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវដើរពិនិត្យមើលដំណើរការនៃការពិភាក្សា ដើម្បីពន្យល់បញ្ជាក់ចំនុចណាដែលសិក្ខាកាមមិនទាន់យល់ច្បាស់ ។ បន្ទាប់មកតំណាងក្រុមនីមួយ ធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ក្រុមខ្លួន ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល បូកសរុបលទ្ធផលរបស់ក្រុមពិភាក្សា ដោយធ្វើការបង្ហាញចំលើយដែលបានរៀបចំជាស្រេចនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងព្រមព្រៀងជាមួយសិក្ខាកាមទាំងអស់ នូវចំណុចថ្មីនានាដែលក្រុមពិភាក្សាបានលើកឡើង ។

ចំលើយដែលអាចមាន :

ដំណាក់កាលនៃការផ្លាស់ប្តូរ	ចំណុចដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវពិចារណា
១). មិនមានបញ្ហាអ្វីទាល់តែសោះ ។	• ត្រូវប្រាកដថា លោកអ្នកបានពិភាក្សាពីបញ្ហាជាក់ស្តែង ។ តើបញ្ហានេះវាមានឥទ្ធិពលដល់ការរស់នៅរបស់ប្រជាជនយ៉ាងដូចម្តេច? • ត្រូវរកអោយឃើញថាហេតុអ្វីបានជាវាមិនមែនជាបញ្ហារបស់ប្រជាជន។ តើពួកគេទាំងអស់គ្នាយល់ស្រប ថាវាមិនមានជាបញ្ហាមែនឬ? • មិនត្រូវប្រាប់ពួកគេថាវាជាបញ្ហាទេ តែត្រូវសាកសួរដើម្បីជួយអោយពួកគេរកបាននូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយខ្លួនគេ ។

ដំណាក់កាលនៃការផ្លាស់ប្តូរ	ចំណុចដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវពិចារណា
២). ប្រហែលជាមានបញ្ហាតែ វាមិនមែនជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំឡើយ ។	• ពិភាក្សាថា ហេតុអ្វីបានជាពួកគេ គិតថាបញ្ហាទាំងនោះវាហួសពីសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការដោះស្រាយ? តើដឹងពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ដែលធ្វើអោយបញ្ហានោះកើតឡើងដែរឬទេ? តើពួកគេទាំងអស់គ្នាប្រាកដ ក្នុងចិត្តថា ពួកគេមិនអាចធ្វើអ្វីបានទាល់តែសោះចំពោះបញ្ហានោះ? • រៀបចំទស្សនកិច្ចសិក្សាទៅកន្លែងណាមួយ ដែលអាចបង្ហាញអោយពួកគេបានឃើញថា ពួកគេអាចមានលទ្ធភាពដោះស្រាយបញ្ហានោះបាន ។ • មិនគួរព្យាយាមបង្ខំពួកគេថា គេអាចធ្វើនេះ ឬធ្វើនោះបាននោះទេ ព្រោះយើងមិនដឹងអំពីអ្វីដែលគេធ្វើបាន និងមិនអាចធ្វើបាននោះទេ ។
៣). វាមានបញ្ហាមែន តែខ្ញុំគិតថាបញ្ហានេះអាចដោះស្រាយបានតាមរបៀបនេះ ឬយ៉ាងណា? ។	• ជួយបំភ្លឺពួកគេអំពីមូលហេតុដែលពួកគេគិតថា មិនអាចដោះស្រាយបញ្ហានោះដោយខ្លួនឯងបាន ។ ពិភាក្សារកជំរើសនានា ។ • មិនត្រូវប្រាប់ពួកគេថា របៀបដោះស្រាយបែបនេះ ឬបែបនោះមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះរបៀបដោះស្រាយនីមួយៗ វាមានប្រសិទ្ធភាពសំរាប់កន្លែងផ្សេងៗគ្នា ។ • ល្អបំផុតគឺត្រូវផ្តល់ឧទាហរណ៍ពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង ឬរៀបចំទស្សនៈកិច្ចសិក្សា ។ ធ្វើដូច្នេះ ពួកគេអាចមានឱកាសពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្សេងដែលមានបទពិសោធន៍ ក្នុងការទទួលជោគជ័យ ។
៤). វាមានបញ្ហាមែនប៉ុន្តែខ្ញុំមានការ ព្រួយបារម្ភចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ។	• នៅក្នុងការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា ដើម្បីអោយពួកគេ បានឃើញភស្តុតាង និងបទពិសោធន៍នានា ។ • ពិភាក្សាអំពីការព្រួយបារម្ភដែលបានលើកឡើង ។ កុំដោះស្រាយការបារម្ភដោយការបង្ហាញតួលេខនៃការទទួលបានជោគជ័យ ត្រូវផ្តល់ការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការព្រួយបារម្ភទាំងនោះ និងលើកឡើងនូវលទ្ធភាពទាំងអស់ (ទាំងចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន) ។
៥). ខ្ញុំដឹងច្បាស់ពីបញ្ហានោះ និងមានការចាប់អារម្មណ៍អំពីបញ្ហាទាំងនេះ ។	• ផ្តល់អោយពួកគេនូវគ្រប់តំរូវការ ព្រមទាំងចំណុចដែលត្រូវរៀនសូត្រតាមមធ្យោបាយមួយដែលអ្នកចូលរួម នៅតែអាចទទួលជំរើសរបស់ខ្លួន ឬធ្វើការសំរេចដោយខ្លួនឯង ។ • បង្ហាញលទ្ធផលនៃការសិក្សានានា ។ ប្រើប្រាស់ធនធានចំរុះ ។

ដំណាក់កាលនៃការផ្លាស់ប្តូរ	ចំណុចដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវពិចារណា
៦). ខ្ញុំបានត្រៀមខ្លួនជាស្រេច ដើម្បីសាកល្បងសកម្មភាពមួយចំនួន ។	• ផ្តល់បច្ចេកទេស ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពអោយបានជោគជ័យ ។ • ផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីការកាត់បន្ថយហាយនភ័យដែលនាំអោយបរាជ័យ ។ • ផ្តល់ការគាំទ្រតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីអោយការអនុវត្តសកម្មភាពដំបូងទទួលបានលទ្ធផលល្អបំផុត ។ • តាមដានការអនុវត្ត
៧). ខ្ញុំមានបំណងធ្វើការបង្ហាញនូវជំរើស ឬគំនិតដែលបានអនុវត្តទទួលជោគជ័យដល់អ្នកដទៃ ។	• អ្នកសំរបសំរួល អាចចាប់ផ្តើមដកខ្លួនចេញ ។ • ចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ជាធនធានមនុស្ស ។ • បន្តគាំទ្រដល់ធនធានមនុស្សមូលដ្ឋាន (ថ្មី) ។ • គិតអំពីនិរន្តភាព និងលើកទឹកចិត្ត ក្នុងការពង្រីកធនធានមនុស្ស នៅមូលដ្ឋាន ។

៣ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ យើងគួរតែធ្វើការគូសបញ្ជាក់នូវចំនុចគន្លឹះដូចខាងក្រោមនេះ :

☞ ចំនុចសំខាន់ដែលយើងបានរៀនសូត្រក្នុងមេរៀននេះ គឺការផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើជំនឿ និងកង្វល់ទាំងឡាយរបស់ប្រជាជន ។ ប្រជាជនមានការត្រិះរិះពិចារណាដោយសមហេតុផលរបស់ពួកគេ ។ អ្វីដែលពួកគេបាននិយាយ និងអ្វីដែលគេជឿ ប្រហែលជាមានលក្ខណៈចំឡែក ប៉ុន្តែវាក៏ប្រហែលជា អាចពិតជាក់ស្តែង និងអាចយកជាការបានដែរ ។ ដូច្នេះយើងត្រូវតែស្វែងយល់ពីអ្វីដែល ពួកគេបានប្រាប់យើង និងអ្វីដែលពួកគេជឿ ។ សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ និងបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើន ទទួលការបរាជ័យ ដោយសារតែអ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ ឬអ្នកសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តែងតែព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាអោយតែប្រជាជន ឬសិក្ខាកាមជឿជាក់លើតែគំនិត ឬដំណោះស្រាយនានារបស់អ្នកសំរបសំរួល មិនបានព្យាយាមស្តាប់គំនិតយោបល់របស់ប្រជាជន ឬសិក្ខាកាមឡើយ ។

☞ សមាជិកម្នាក់នៃក្រុមនីមួយៗ តែងតែមានភាពលំបាកនៃការផ្លាស់ប្តូរខុសៗគ្នា ។ ដូចនេះការរៀបចំអោយមានការពិភាក្សាជាមួយគ្នា អាចធ្វើអោយគេយល់កាន់តែច្បាស់អំពីបញ្ហាមូលហេតុនៃបញ្ហា និងជំរើសនានាសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ។

មេរៀនទី៦
ការចូលរួមតាមរបៀបផ្សេងៗគ្នា

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : ពិនិត្យមើលរបៀបនៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តប្រជាជនក្នុងការចូលរួម និងពិភាក្សាដើម្បីទទួលលទ្ធផលដែលយើងចង់បាន ។

សំភារៈ : ក្រដាសកាតតូចៗ ហ្វឺត និងក្រដាសផ្ទាំងធំដែលសរសេររួចស្រេចនូវកំរិត ឬលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួម ។ កំរិតនៃការចូលរួមនីមួយៗត្រូវសរសេរដាក់ក្នុងក្រដាសកាតតូចៗ នេះដែរ ។

សកម្មភាព :

១ រៀបចំក្រុមពិភាក្សាជាគូដោយអោយពិភាក្សា អំពីតើរបៀបផ្សេងនៃការចូលរួមដូម្តេចខ្លះ ដែលប្រជាជនចូលរួមក្នុងសកម្មភាពអនុវត្តគំរោង ឬសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរបស់លោកអ្នក ។ គំនិតយោបល់ទាំងនេះត្រូវសរសេរដាក់លើក្រដាសកាតតូចៗ ដែលបានចែកជូន ។

២ ពន្យល់យ៉ាងសង្ខេបក្របខ័ណ្ឌលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួមដូចខាងក្រោមនេះ :

កំរិត ឬលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួម	សេចក្តីពន្យល់
១). ការចូលរួមស្តាប់	• អ្នកចូលរួម (ប្រជាពលរដ្ឋ) ត្រូវបាននិយាយប្រាប់នូវអ្វីដែលនឹងកើតឡើង ឬអ្វីដែលបានកើតឡើងរួចមកហើយ ។ • ការចូលរួមបែបនេះ នឹងកើតមានឡើង នៅពេលយើងធ្វើការបង្ហាញ ។
២). ការចូលរួមផ្តល់ពតិមាន	• អ្នកចូលរួមផ្តល់ចំលើយទៅតាមសំនួរដែលយើងបានសួរ ដើម្បីទទួលបានពតិមានពីពួកគេ ។ • យើងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ ដើម្បីកំណត់ដំណោះស្រាយនានា ចំពោះបញ្ហារបស់ពួកគេ ។
៣). ការចូលរួមប្រឹក្សា ឬពិភាក្សា	• យើងពិភាក្សាលើដំណោះស្រាយ និងគំនិតយោបល់នានារបស់យើងជាមួយអ្នកចូលរួម (ប្រជាពលរដ្ឋ) ។ ដូច្នេះ យើងអាចធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួច ដើម្បីអោយសមស្របជាមួយនឹងតំរូវការរបស់ពួកគេ ។
៤). ការចូលរួមធនធាន ឬសំភារៈនានា	• យើងផ្តល់ជាសំភារៈ ឬធនធាននានា ។ ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ចូលរួមចំណែកនូវធនធាន កំលាំងពលកម្ម និងពេលវេលារបស់ខ្លួនផងដែរ ។

កំរិត ឬលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួម	សេចក្តីពន្យល់
៥). ការចូលរួមតាមមុខងារតួនាទី (Functional Participation)	• ប្រជាពលរដ្ឋមកពីក្រុមនានា ដើម្បីអោយពួកគេបានទទួលការគាំទ្រ និងប្រឹក្សារបស់យើង ។
៦). ការចូលរួមពីគ្រប់ភាគី	• យើងកំណត់បញ្ហា វិភាគបញ្ហា និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពជាមួយនឹងអ្នកចូលរួម (ប្រជាពលរដ្ឋ) ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។
៧). ការចូលរួមក្នុងភាពជាម្ចាស់	• អ្នកចូលរួម ឬប្រជាជនមានគំនិតផ្តួចផ្តើមដោយខ្លួនឯង មុននឹងពួកគេស្វែងរកការគាំទ្រ និងប្រឹក្សាពីយើង ។

៣ ត្រូវរៀបចំអោយមានក្រដាសកាតតូចៗចំនួន៧ មានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់នីមួយៗ នៃការចូលរួមដែលបានសរសេររួចជាស្រេចលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ទាប់មកស្នើអោយក្រុមពិភាក្សាតាមគូនីមួយៗ ពិនិត្យមើលកាតទាំងនោះដោយស្វែងរកកាត ដែលមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួមនីមួយៗ បន្ទាប់មកត្រូវយកទៅបិទលើជញ្ជាំងអោយត្រូវទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់ទាំងនោះ ។ ដំបូងត្រូវរកកាតដែលមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងលំដាប់ថ្នាក់ទី១ មុននឹងឈានទៅពិនិត្យមើលកាតដែលមានលក្ខណៈសមស្រប ទៅនឹងលំដាប់ថ្នាក់បន្តបន្ទាប់ទៀត ។

៤ ចំពោះសកម្មភាពទី៣នេះ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវស្វែងរកកាតដែលមានលក្ខណៈសមស្របតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួមណាមួយប៉ុណ្ណោះ ។ បន្ទាប់មកត្រូវស្នើអោយក្រុមនីមួយៗ ពិភាក្សា ស្វែងរកការលំបាកទាំងឡាយចំពោះលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួមនោះ ហើយសរសេរសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានោះដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

កំរិត ឬលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួម	ការលំបាក
១). ការចូលរួមស្តាប់	តើយើងធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីធានាថា អ្វីដែលយើងបាននិយាយប្រាប់នោះ វាមានប្រយោជន៍ពិតប្រាកដដល់អ្នកចូលរួម ឬប្រជាជន? ។ វាមានការលំបាក ក្នុងការរក្សាការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម ក្នុងខណៈដែលយើងចេះតែព្យាយាមនិយាយរៀបរាប់រហូតតែម្នាក់ឯង ។
២). ការចូលរួមផ្តល់ពត៌មាន	បើសិនជាយើងកំណត់ដំណោះស្រាយ ចំពោះបញ្ហានានារបស់ប្រជាជន ដោយយើងមិនបានគិតអំពីការព្រួយបារម្ភសំខាន់ៗរបស់ពួកគេ នោះវានឹងជួបការលំបាក ក្នុងការធ្វើអោយប្រជាជនមានជំនឿ ទៅលើផលប្រយោជន៍នៃគំរោងរបស់យើង ។

កំរិត ឬលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួម	ការលំបាក
៣). ការចូលរួមប្រឹក្សា ឬពិភាក្សា	ជាធម្មតា ប្រជាជនមានការពេញចិត្តណាស់ ចំពោះដំណោះស្រាយ ឬគំនិតយោបល់ដែលយើងលើកឡើង ប៉ុន្តែបន្ទាប់មកពួកគេមិនអនុវត្តតាមដំណោះស្រាយ ឬគំនិតយោបល់ទាំងនោះទេ ។
៤). ការចូលរួមធនធាន ឬសំភារៈនានា	វាប្រហែលជាមិនអាចមាននិរន្តភាព ក្នុងការផ្តល់ធនធាននានា ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម ។ ប្រជាជនអាចគ្រាន់តែចូលរួមចំណែកធនធាន កំលាំងពលកម្ម ឬពេលវេលារបស់ពួកគេ ដោយសារតែពួកគេសង្ឃឹមថា នឹងទទួលបានអ្វីមួយពីយើងវិញប៉ុណ្ណោះ ។
៥). ការចូលរួមតាមមុខងារតួនាទី (Functional Participation)	សមាជិកក្រុមមិនមកចូលរួមប្រជុំទេ ។ បន្ទាប់ពីមានការពិភាក្សាមួយរយៈពេលមក ក្រុមអាចចាប់ផ្តើមប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាផ្ទៃក្នុងក្រុម ហើយជាយថាហេតុ អាចធ្វើអោយមានការបែកបាក់គ្នា ។
៦). ការចូលរួមពីគ្រប់ភាគី	ប្រជាជនមិនសូវមានយោបល់ទេ ដូច្នេះយើងត្រូវតែនិយាយឬផ្តល់យោបល់ច្រើនតែឯង ។ ប្រជាជនមានការជឿជាក់ថា យើងនឹងផ្តល់ចំលើយ ឬដំណោះស្រាយទាំងអស់ ព្រោះយើងជាអ្នកដែលមានកំរិតវប្បធម៌ជ្រៅជ្រះ។
៧). ការចូលរួមក្នុងភាពជាម្ចាស់	ប្រជាជនប្រហែលជាមិនដឹងអំពីការគាំទ្រ ឬប្រឹក្សាដែលយើងអាចផ្តល់អោយពួកគេ ។

៥ បិទលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាដែលក្រុមបានសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ នៅលើជញ្ជាំង ។ បន្ទាប់មកអនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់ បានដើរពិនិត្យមើលលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាទាំងនោះ ហើយរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាក្នុងក្រុមធំ ។

សង្ខេបលទ្ធផលសរុប : តាមលំដាប់ថ្នាក់នៃការចូលរួមនីមួយៗ តែងតែមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ។ ដូច្នេះយើងត្រូវចងចាំថា **កាលណាយើងនិយាយ និងផ្តល់យោបល់កាន់តែច្រើន នាំអោយកំរិតនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាជនកាន់តែចុះទាប ហើយកំរិតនៃការទទួលជោគជ័យរបស់គំរោង ក៏កាន់តែថយចុះដែរ ។**

មេរៀនទី៧
ជំនាញស្តាប់

រយៈពេល : ១ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងអំពីជំនាញស្តាប់ ការសង្កេតមើល និងការស្វែងយល់ និងដើម្បីអនុវត្ត ជំនាញទាំងនោះ ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ។

សកម្មភាព :

១ ធ្វើការរំលឹកដល់សិក្ខាកាម អំពីរបៀបដែលធ្វើអោយមនុស្សមានការផ្លាស់ប្តូរការប្រព្រឹត្តិ ។ យើងបានយល់ដឹងហើយថា វិធីល្អបំផុតក្នុងការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ គឺការពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ដូច្នេះ ក្នុងតួនាទីយើងជាអ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ យើងត្រូវតែមានជំនាញស្តាប់យ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ ដើម្បីយល់ពីគោលគំនិតរបស់អ្នកចូលរួមអោយបានច្បាស់ និងជួយពួកគេក្នុងការរៀបចំគំនិតទាំងនោះអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។ យើងទាំងអស់គ្នាបានរៀនសូត្រអំពីថាតើយើងត្រូវនិយាយបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយអ្នកចូលរួមយ៉ាងដូចម្តេច? ក្នុងចំណោមសិក្ខាកាមយើង ប្រហែលជាមានសិក្ខាកាមខ្លះ ក៏ធ្លាប់បានរៀនសូត្ររួចមកហើយអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្តាប់ ។ បើសិនជាមានសិក្ខាកាមដែលបានរៀនសូត្រ ឬធ្លាប់មានជំនាញល្អក្នុងការស្តាប់នេះ យើងត្រូវអញ្ជើញអោយពួកគេ ចែករំលែកបទពិសោធន៍ដែលពួកគេមានជាមួយសមាជិកក្រុម ។

២ **លំហាត់ទី១ :** រៀបចំអោយមានក្រុមពិភាក្សាជាគូ ដើម្បីធ្វើលំហាត់ត្រាប់តាមស្តីពីជំនាញស្តាប់ ។ នៅក្នុងគូនីមួយៗ ត្រូវនិយាយម្នាក់ម្តង អំពីវីរៈជនម្នាក់ដែលលោកអ្នកស្គាល់ ឬអំពីនារី ឬបុរសម្នាក់ដែលលោកអ្នកស្រលាញ់ជាងគេ ។ អ្នកសំរបសំរួល ធ្វើការណែនាំសិក្ខាកាមដែលដើរតួជាអ្នកស្តាប់ នៅក្រៅបន្ទប់រៀន : ត្រូវស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ឬចាប់អារម្មណ៍នូវអ្វីដែលដៃគូរបស់ខ្លួនបាននិយាយប្រាប់ ។

បន្ទាប់មក អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវស្នើអោយអ្នកនិយាយរឿងប្រាប់គេក្រោកឈរឡើង ហើយសួរទៅពួកគេថា សួរទៅអ្នកនិយាយរឿង តើលោកអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចដែរ នៅពេលដែលលោកអ្នកនិយាយរឿងប្រាប់ទៅដៃគូរបស់លោកអ្នក? ។ តើអ្នកស្តាប់បានធ្វើអ្វីខ្លះ? តើលោកអ្នកគិតយ៉ាងដូចម្តេចដែរនៅពេលដែលលោកនិយាយរឿងប្រាប់ទៅដៃគូរបស់លោក?

ចំលើយដែលអាចមាន :

- ខ្ញុំមានអារម្មណ៍សប្បាយរីករាយណាស់
- អ្នកស្តាប់មានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងណាស់
- ដៃគូខ្ញុំបានមើលមកខ្ញុំដោយយកចិត្តទុកដាក់
- មានការចាប់អារម្មណ៍ និងសួរសំនួរខ្លះៗ
- មានការញញឹមញញែម
- ដូចជាមានកង្វល់នៅពេលដែលខ្ញុំនិយាយរឿងកំសត់
- គេកាន់តែខិតជិតមកខ្ញុំ
- មានការងក់ក្បាលយល់អ្វីដែលខ្ញុំបាននិយាយប្រាប់

លំហាត់ទី២ : បន្ទាប់ពីបញ្ចប់លំហាត់ទី១ យើងត្រូវរៀបចំលំហាត់មួយទៀត ដោយប្តូរតួនាទីរបស់អ្នកស្តាប់ ទៅជាអ្នកនិយាយប្រាប់គេម្តង ។ នៅពេលនេះ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវណែនាំសិក្ខាកាមដែលដើរតួជាអ្នកស្តាប់ថា : អ្នកត្រូវស្តាប់ដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ ឬមិនចាប់អារម្មណ៍ នូវអ្វីដែលដៃគូរបស់ខ្លួននិយាយប្រាប់ ។

បន្ទាប់មក អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវស្នើអោយអ្នកនិយាយរឿងប្រាប់គេក្រោកឈរឡើង ហើយសួរទៅពួកគេថា តើលោកគិតយ៉ាងដូចម្តេច នៅពេលដែលលោកនិយាយរឿងប្រាប់ទៅដៃគូរបស់លោក? តើលោកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេចដែរ? ហេតុអ្វីបានលោកគិតថា ពួកគេមិនស្តាប់លោក ឬពួកគេមិនមានការចាប់អារម្មណ៍?

ចំលើយដែលអាចមាន :

- ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ដូចជាមិនសប្បាយចិត្តសោះ
- ខ្ញុំគិតថាពួកគេមិនចាប់អារម្មណ៍សោះ
- ខ្ញុំចង់បញ្ចប់រឿងដែលខ្ញុំកំពុងតែនិយាយប្រាប់នោះ
- ខ្ញុំដូចជាមានអារម្មណ៍ក្តៅចិត្តដល់ហើយ
- ដៃគូខ្ញុំដូចជាមិនងាកមុខមើលមកខ្ញុំសោះ
- មើលទៅដូចជាធុញទ្រាន់ណាស់
- ដៃគូខ្ញុំដូចជាមិនឃើញងក់ក្បាល់ស្តាប់ខ្ញុំសោះ
- ខ្ញុំមិនបាននិយាយមួយពាក្យសោះព្រោះដៃគូខ្ញុំមិនមានការចាប់អារម្មណ៍សោះ

សង្ខេបពីអារម្មណ៍របស់អ្នកនិយាយ នៅពេលដែលអ្នកស្តាប់មិនបានយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ ។ ដូច្នេះក្នុងតួនាទីជាអ្នកសំរបសំរួល យើងត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់យ៉ាងប្រុងប្រយត្ន័ និងបង្ហាញអោយឃើញថាយើងមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ។

សន្និដ្ឋានដោយសួរថា : តើលំហាត់ទាំងនេះបានជួយអ្នកអោយក្លាយខ្លួនទៅជាអ្នកសំរបសំរួលល្អយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

សង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ ដោយអ្នកសំរបសំរួល :

- តាមរយៈកាយវិការ និងទឹកមុខ យើងអាចលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមអោយមានយោបល់ផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាដែលមានសារៈសំខាន់សំរាប់ពួកគេ ។
- យើងអាចធ្វើការសង្កេតមើលសកម្មភាពអ្នកចូលរួម ដើម្បីដឹងថាតើពួកគេមានការចាប់អារម្មណ៍ធុញទ្រាន់ ឬក៏ត្រូវការការស្រាយបំភ្លឺបន្ថែម ។
- ការប្រើក្រសែភ្នែក ក៏ជាផ្នែកមួយនៃជំនាញស្តាប់ដែរ ។ ពេលយើងប្រើក្រសែភ្នែកដាក់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ មានន័យថា យើងមានអារម្មណ៍ចង់អោយគេនិយាយ ។
- ការសួរសំណួរ ក៏ជាការបង្ហាញអោយឃើញថា យើងកំពុងតែស្តាប់យ៉ាងប្រុងប្រយត្ន័ ហើយនេះក៏ជាសញ្ញាមួយ ជំរុញអោយមានការពន្យល់អោយកាន់តែច្បាស់ ដែលអាចជួយអោយយើងយល់ដឹងបានល្អ ។
- ការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ធ្វើអោយអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ថា វាមានតំលៃណាស់ ចំពោះអ្វីដែលខ្លួនបាននិយាយ និងមានការជឿជាក់ក្នុងខ្លួន ដែលនេះជាលក្ខណៈសំខាន់ សំរាប់ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ ។

មេរៀនទី៨
ការនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញ

រយៈពេល : ១ ម៉ោង

គោលបំណង : ការនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញ គឺជាមធ្យោបាយល្អមួយដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់លាស់ និងផ្តល់តំលៃដល់ការផ្លាស់ប្តូរយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត

សកម្មភាព :

១ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើមដំបូងនៃមេរៀននេះ យើងត្រូវពិភាក្សាបំផុសគំនិតទៅលើសំណួរ : តើមានដំណឹង ឬពត៌មានថ្មីណាដែលធ្វើអោយលោកអ្នករំជួលចិត្ត ឬមិនសប្បាយចិត្តដែរឬទេ? ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវកត់ត្រាចំលើយ ឬយោបល់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

២ ពន្យល់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើតាមក្រុមពិភាក្សាជាគូ : យើងនឹងអនុវត្តសាកល្បងលំហាត់នៃការនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញ ដែលជាមធ្យោបាយមួយដើម្បីសង្ខេបពាក្យសំដី ឬយោបល់ដែលអ្នកចូលរួមបានលើកឡើង ។ លោកអ្នកត្រូវជ្រើសរើសយក ប្រធានបទនៃលទ្ធផលពិភាក្សាខាងលើដែលបានកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ មកពិភាក្សាជាមួយដៃគូរបស់លោកអ្នក ។ លោកអ្នកត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការពិភាក្សា គឺត្រូវនិយាយ ឬរៀបឃ្លារបស់ដៃគូឡើងវិញ មុននឹងលោកអ្នកមានប្រតិកម្មតបត ។

ទុករយៈពេល៥ ទៅ១០នាទីអោយគូពិភាក្សាធ្វើការពិភាក្សា និងបន្ទាប់មកត្រូវសួរទៅក្រុមពិភាក្សានីមួយៗថាតើការរំលឹកពាក្យសំដី ឬយោបល់នេះជួយដល់ការពិភាក្សារបស់លោកអ្នកយ៉ាងដូចម្តេចដែរ? តើវាធ្វើអោយមានបញ្ហាអ្វីកើតឡើងដែរឬទេ? ។ ក្រោយពីក្រុមនីមួយៗបញ្ចប់ការពិភាក្សារបស់ខ្លួន យើងត្រូវសួរសំណួរទៅក្រុមនីមួយៗ និងកត់ត្រានូវលក្ខណៈល្អ និងលក្ខណៈមិនល្អនៃការនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញនេះ ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវកត់ត្រាសង្ខេប នូវចំលើយដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញ

គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
• ជួយក្នុងការពិនិត្យលើការយល់ដឹងរបស់អ្នកចូលរួម • បង្ហាញថាលោកអ្នកកំពុងតែយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ • ជំរុញលោកអ្នកអោយយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ និងបានឮគ្រប់ៗគ្នា ។ • ដើម្បីធ្វើសំយោគ ឬសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗ • ចំណេញពេលវេលា ព្រោះវាធ្វើអោយគ្មានការយល់ច្រឡំ • ជួយក្នុងការអោយតំលៃលើគំនិតយោបល់អ្នកដទៃ • បង្កើនការចង់ចាំដល់អ្នកចូលរួម • ពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកស្តាប់ និងអ្នកនិយាយ • រៀបចំឃ្លាអោយបានត្រឹមត្រូវ • បង្កើនការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម	• អាចធ្វើអោយមានការធុញទ្រាន់ ឬក៏ចំណាយ ពេលវេលាច្រើន ។ • សង្ខេបខ្លីពេកនាំអោយបាត់ខ្លឹមសារ

អនុសាសន៍ : តើត្រូវនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីអោយបានប្រពៃ?

- ➲ រក្សាបាននូវខ្លឹមសារដើម
- ➲ សុំការឯកភាពពីម្ចាស់ដើម (អ្នកផ្តល់គំនិតយោបល់)
- ➲ ប្រើប្រាស់នៅពេលឃ្លាដើមវែងពេក ឬស្មុគ្រស្មាញពេក
- ➲ មិនមែនជានិច្ចកាល អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញនោះទេ ជួនកាល អ្នកសំរបសំរួល អាចស្នើអោយសិក្ខាកាមដទៃ និយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញ ។

មេរៀនទី៩
របៀបសួរសំណួរ

រយៈពេល : ៣០ នាទី

គោលបំណង : ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមយល់ច្បាស់អំពីភាពខុសគ្នារវាង សំណួរបើក និងសំណួរបិទ និងអនុវត្ត សាកល្បងក្នុងការសួរសំណួរល្អៗសំរាប់ការពិភាក្សា ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ។

សកម្មភាព :

១ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើមនៃមេរៀននេះ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចោទ**សំណួរបិទ**ទៅកាន់សិក្ខាកាមណាម្នាក់ថា **"តើលោកមានបងស្រីដែរឬទេ?"** ។ បន្ទាប់មកចោទ**សំណួរបើក**ទៅសិក្ខាកាមម្នាក់ទៀតថា **"ហេតុអ្វីបានជាលោកគិតថា ខ្ញុំបានសួរសំណួរថា តើគេមានបងស្រីឬ?"** ។ បន្ទាប់មកត្រូវអោយអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ទៀតសរសេរសំណួរ២ ដែលមានដូចខាងក្រោមនេះនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំដោយលៃលកយ៉ាងណាទុកចន្លោះទំនេរខ្លះ ដើម្បីសរសេរយោបល់ទាំងឡាយ ចំពោះសំណួរទាំងពីរនេះ ។

សំណួរទី១ : តើលោកអ្នកអាចឆ្លើយយ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះសំណួរដែលបានសួរថាតើលោកមានបងស្រីដែរឬទេ?

ចំលើយ : គឺបាទ ឬទេ ដែលជាចំលើយយ៉ាងខ្លី ។ នេះហើយគឺជាសំណួរបិទ ដែលទាមទារចំលើយយ៉ាងខ្លី ។ វាជាសំណួរដែលយើងរំពឹងថាបានទទួលចំលើយ ដែលក្នុងករណីខ្លះ អ្នកចូលរួមមានការស្ទាក់ស្ទើរ ក្នុងការឆ្លើយ ឬចូលរួមយោបល់ ។

សំណួរទី២ : តើលោកអ្នកអាចឆ្លើយយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះសំណួរដែលសួរថា តើហេតុអ្វីបានជាលោកគិតថា ខ្ញុំបានសួរសំណួរថា តើគេមានបងស្រីឬ? ។

ចំលើយ : ចំលើយរបស់វា អាចមានច្រើន អ្នកចូលរួម នឹងផ្តល់គំនិតរបស់ពួកគេ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរប្រភេទនេះ ។ នេះជាសំណួរបើកដែលអាចអនុញ្ញាតអោយអ្នកចូលរួមបញ្ចេញនូវគំនិតយោបល់របស់ពួកគេ ។ វាជាសំណួរដែលមិនមានចំលើយណាមួយខុសឡើយ ។ ដូច្នេះអ្នកចូលរួមអាចពិភាក្សា និងផ្តល់ចំលើយ ឬយោបល់ដោយគ្មានស្ទាក់ស្ទើរឡើយ ។

២ ត្រូវជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាម ដើម្បីអោយពួកគេផ្តល់នូវឧទាហរណ៍អំពីសំណួរបើក និងបិទអោយបានកាន់តែច្រើនបើអាចធ្វើទៅបាន ។ រៀបចំក្រុមពិភាក្សាតូចៗ និងបន្ទាប់មកស្នើអោយក្រុមពិភាក្សាគិតអំពីប្រធានបទដែលត្រូវយកទៅពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលណាមួយ ។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវសរសេរនូវសំណួរបើកល្អទាំងឡាយ ដើម្បីត្រៀមសំរាប់ការពិភាក្សាលើប្រធានបទនោះ ។ ក្រុមនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរគ្នាពិនិត្យមើល និងពិភាក្សាប្តូរយោបល់ ដើម្បីកែលំអបញ្ជីសំណួរដែលក្រុមនីមួយៗបានរៀបចំ ។

៣ ស្នើអោយក្រុមពិភាក្សាសាកល្បងចោទសួរសំណួរមួយចំនួន ។ តើមានការពិភាក្សាល្អដែរឬទេ? តើអ្នកសំរបសំរួលលើកឡើងនូវគំនិតបន្ថែម ហើយលំអិតដែរឬទេ? ។ តើសំណួរទាំងនោះជាសំណួរល្អ សំរាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការពិភាក្សា ឬបណ្តុះបណ្តាលដែរឬទេ? ។

សង្ខេបនូវចំណុចដែលបានរៀនសូត្រចំពោះមេរៀននេះ :

សំណួរដែលយើងសួរ បានកំណត់នូវចំលើយដែលយើងចង់បាន ។ បើសំណួរដែលមានលក្ខណៈបើកកាន់តែទូលាយ នោះយើងនឹងទទួលបានចំលើយកាន់តែច្រើន និងកាន់តែស៊ីជម្រៅ ។ បើសិនជាយើងចោទជាសំណួរបើក នោះយើងត្រូវតែត្រៀមខ្លួនក្នុងការស្តាប់ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកចូលរួមអោយបានគ្រប់ៗគ្នា ។ យើងមិនត្រូវពេញចិត្តចំពោះតែចំលើយដែលត្រឹមត្រូវនោះទេ យើងត្រូវព្យាយាមរកចំលើយផ្សេងទៀត ដោយចោទសួរបន្ថែមថា តើមានចំលើយ ឬយោបល់អ្វីផ្សេងទៀតចំពោះសំណួរនេះដែរឬទេ? តើលោក លោកស្រីណាអាចផ្តល់យោបល់បន្ថែមទៀតលើសំណួរនេះ? ឬ តើមានគំនិតយោបល់អ្វីផ្សេងទៀតដែរឬទេ?

មេរៀនទី១០
ការសំរបសំរួលក្រុមពិភាក្សា

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញលើជំនាញសំរបសំរួល និងអនុវត្តសំរបសំរួលក្រុមពិភាក្សា ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត និងក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានសរសេររួចជាស្រេចអំពី១០ចំនុចសំខាន់ៗនៃជំនាញសំរបសំរួល និងប្រធានបទសំរាប់ការពិភាក្សានានាដែលមានលក្ខណៈសមស្រប ។

សកម្មភាព :

១ រៀបចំក្រុមដើម្បីពិភាក្សាលើប្រធានបទ **"តើលោកអ្នកបានដឹងអំពីជំនាញសំរបសំរួលអ្វីខ្លះដែលអាចជួយអោយលោកអ្នករៀបចំការសំរបសំរួលក្រុមពិភាក្សាបានល្អ និងមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីសមាជិកនៃក្រុមពិភាក្សា?"** ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការពិភាក្សា អ្នកសំរបសំរួលត្រូវពិភាក្សាចំលើយរបស់ក្រុមមួយម្តងៗ នៅក្នុងក្រុមធំ ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ នៃការពិភាក្សានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

២ ការពន្យល់របស់អ្នកសំរបសំរួល : លោកអ្នកបានពិភាក្សាយ៉ាងផុសផុល និងកំណត់បាននូវចំនុចសំខាន់ល្អៗជាច្រើននៃជំនាញសំរបសំរួល ។ ខ្ញុំក៏សូមសង្ខេបចំនុចទាំងនោះទៅជា ១០ចំនុចសំខាន់ធំៗ ដើម្បីជួយអោយលោកអ្នកងាយស្រួលក្នុងការចងចាំ ។ យើងនឹងសង្កេតមើលជាក់ស្តែងពេលដែលយើងអនុវត្តចំនុចទាំង១០នេះ ក្នុងការសំរបសំរួលក្រុមពិភាក្សានៅពេលបន្ទាប់នេះ ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវបង្ហាញចំនុចសំខាន់ៗទាំង១០ ដែលបានរៀបចំរួចជាស្រេចនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ត្រូវភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងចំនុចដែលបានរកឃើញដោយសិក្ខាកាម ជាមួយនឹងចំនុចសំខាន់ៗទាំង១០នោះ ។

១០ចំនុចសំខាន់ៗនៃជំនាញសំរបសំរួល :

១). **របៀបសួរសំណួរ** : សំណួរសាមញ្ញ ច្បាស់ ជាសំណួរបើកដែលអនុញ្ញាតអោយមានចំលើយច្រើន និងមានការពិភាក្សា ។

២). **រង់ចាំការឆ្លើយតប** : អ្នកចូលរួមត្រូវការពេលវេលាសំរាប់គិតមុននឹងធ្វើការឆ្លើយតប ។ មិនគួរសួរច្រើនសំណួរក្នុងពេលតែមួយនោះឡើយ ។

៣). **លើកទឹកចិត្តសមាជិកក្រុមពិភាក្សាអោយចូលរួមយោបល់បានគ្រប់គ្នា** : ប្រើក្រសែភ្នែក កាយវិការ (ដៃ) ដើរទៅជិតចំពោះសមាជិកណាដែលមានការអៀនខ្មាស ឬហៅឈ្មោះតែម្តង ។

៤). **បង្ហាញអោយឃើញថាយើងកំពុងតែស្តាប់** : ប្រើកាយវិការ ឬទឹកមុខអោយឃើញថាយើងមានការចាប់អារម្មណ៍ដែលអាចធ្វើអោយសិក្ខាកាមមានសេចក្តីរីករាយក្នុងការចូលរួមយោបល់ ។

៥). **សួរសំណួរបញ្ជាក់ដើម្បីស្វែងយល់អោយកាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជំរៅ :** ប្រើសំណួរដូចជា ហេតុអ្វី? តើលោកអ្នកអាចប្រាប់ខ្ញុំបានច្រើនជាង ឬច្បាស់ជាងនេះបានដែរឬទេ? តើលោកអ្នកអាចពន្យល់អោយច្បាស់ជាងនេះបន្តិចបានដែរឬទេ? ។

៦). **ការនិយាយ ឬរៀបឃ្លាឡើងវិញ :** និយាយសង្ខេបអំពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួមបានផ្តល់យោបល់ ដើម្បីបញ្ជាក់អោយអ្នកទាំងអស់គ្នាបានយល់ពីគំនិតយោបល់នោះ ។

៧). **ការបង្វែរទិស ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមផ្សេងទៀតបានចូលរួមយោបល់ :** កញ្ញា"ក"បានផ្តល់យោបល់ថា ..... តើលោក "ខ" យល់ស្រប ឬមានយោបល់យ៉ាងណាដែរ? តើអ្នកផ្សេងទៀតគិតយ៉ាងណាដែរ? ។ យើងមិនគួរផ្តល់យោបល់ ឬចំលើយដោយខ្លួនយើងឡើយ ។

៨). **ការសង្កេតមើល :** តើអ្នកណាបានចូលរួមយោបល់? តើសមាជិកទាំងអស់នៅមានការចាប់អារម្មណ៍នៅឡើយ ឬយ៉ាងណា? តើស្ថានភាពនោះត្រូវការអោយមានការឈប់សំរាកសិន ឬយ៉ាងណា? ។

៩). **អនុញ្ញាតអោយសមាជិកគ្រប់រូបបាននិយាយ ឬបញ្ចេញមតិយោបល់ :** ស្នើអោយមានការពិភាក្សាជាគូ ស្នើអោយសមាជិកម្នាក់បញ្ចេញយោបល់ពីអ្វីមួយ ។

១០). **ធ្វើសេចក្តីសង្ខេប :** សង្ខេបមួយប្រធានបទម្តង១នូវអ្វីដែលបានពិភាក្សា ដើម្បីអោយការពិភាក្សាមិនចាកប្រធាន ។

៣ អ្នកសំរបសំរួល ពន្យល់ដល់សិក្ខាកាមថា យើងនឹងរៀបចំអនុវត្តសាកល្បងក្រុមពិភាក្សា តាមរបៀបជាការសំដែង : យើងត្រូវរៀបចំក្រុមពិភាក្សាដែលក្រុមនីមួយ១ត្រូវមានសមាជិកពី ៨ ទៅ ១០នាក់ ។ ក្រុមនីមួយ១ ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដើរតួ ធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីសំរបសំរួលការពិភាក្សា លើប្រធានបទដូចខាងក្រោមជាមួយសមាជិកក្រុម ដែលជាប្រជាជននៅក្នុងសហគមន៍មួយ ។ សមាជិកក្រុម នឹងត្រូវផ្តល់យោបល់កែលំអដល់អ្នកសំរបសំរួល ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈសំខាន់ធំ១ ១០យ៉ាងនៃជំនាញសំរបសំរួល ។ គួរកំណត់ពេលវេលានៃការសំដែងនេះប្រហែលជា ១០នាទី សំរាប់ការពិភាក្សា និង ៥នាទី សំរាប់ការផ្តល់យោបល់កែលំអ ។

ប្រធានបទសំរាប់ការសំដែងតួ :

ក). សហគមន៍ចង់ចាប់ផ្តើមបង្កើតក្រុមឥណទាន ។ ពួកគេត្រូវពិភាក្សាដើម្បីឈានទៅរកការព្រមព្រៀងគ្នាថា តើសមាជិកក្រុមត្រូវបង់ប្រាក់សន្សំចំនួនប៉ុន្មាន និងប៉ុន្មានដង ទើបសមាជិកក្រុមអាចខ្ចីប្រាក់ឥណទានរបស់ក្រុមបាន? ។

ខ). សមាជិកក្រុមឥណទានបានរកឃើញថា បេឡាករក្រុមឥណទានយកប្រាក់ចំនួន ៥0.000រៀល ពីហិបប្រាក់របស់ក្រុមឥណទាន ។ ចូរពិភាក្សា តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហានេះយ៉ាងដូចម្តេច?

គ). អ្នកស្រាវជ្រាវម្នាក់ជួបប្រជុំជាមួយប្រធានសហគមន៍ និងចង់ពិភាក្សាជាមួយសមាជិកសហគមន៍ផ្សេងទៀតលើបញ្ហា : តើហេតុអ្វីបានជាចំនួនកុមារីចូលរៀនតិចជាងកុមារា? ។ ដើម្បីឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងគ្នា អំពីថាតើត្រូវរៀបចំដំណើរការស្រាវជ្រាវយ៉ាងដូចម្តេច? ។

ឃ). គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់ស្វែងរកអ្នកភូមិដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អជាងគេ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការការពារការខាតបង់ក្រោយពីការប្រមូលផលស្រូវ ។ ដើម្បីឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងគ្នា អំពីថាតើត្រូវជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងដូចម្តេច? ។

បន្ទាប់ពីក្រុមនីមួយៗបញ្ចប់ការពិភាក្សា ជ្រើសរើសយកលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាម្តងមួយៗ មកបង្ហាញ ហើយសួរថា តើលោកអ្នកបានធ្វើអ្វីដែលគិតថាជាលទ្ធផលល្អ? តើអ្វីខ្លះដែលលោកអ្នកត្រូវធ្វើការកែលំអ? ។

ពិនិត្យមើលក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ថាតើមានការសំរេចចិត្តនៃការពិភាក្សាណាមួយដែលមានភាពច្បាស់លាស់ល្អ : គឺជាការសំរេចចិត្តដែលសហគមន៍អាចអនុវត្តបាន ជាការសំរេចចិត្តយ៉ាងច្បាស់លាស់ថា តើត្រូវចាត់វិធានការអ្វីខ្លះ អ្នកណាជាអ្នកអនុវត្ត និងតើត្រូវអនុវត្តនៅពេលណា? ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវគូសបញ្ជាក់ចំណុចទាំងនោះ ដើម្បីជួយក្នុងការពិនិត្យមើលថា តើការសំរេចចិត្តណាដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងឈានដល់ការព្រមព្រៀងក្នុងការពិភាក្សា ។

មេរៀនទី១១
ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី

រយៈពេល : ១ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីវិភាគលើបទពិសោធន៍នៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រី នៅក្នុងការប្រជុំសហគមន៍ និងស្វែងរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីជំរុញលើកទឹកចិត្តស្ត្រីអោយចូលរួមកាន់តែផុសផុល ។

សំភារៈ : ក្រដាសកាត ហ្វឺត ។

សកម្មភាព :

១ ជាកិច្ចចាប់ផ្តើមអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវសួរទៅសិក្ខាកាមនៅក្នុងថ្នាក់ថា តើលោកអ្នកមានបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះ ក្នុងការជំរុញអោយស្ត្រីចូលរួមក្នុងកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍? ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវផ្តល់ក្រដាសកាតទៅសិក្ខាកាម ដើម្បីសរសេរចំលើយរបស់ខ្លួនដាក់លើកាត ។ ត្រូវសរសេរចំលើយមួយលើកាតមួយ ។ បន្ទាប់មកអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវប្រមូលកាតចំលើយទាំងនោះ ហើយយកមកបិទលើក្រដាសធំផ្ទាំងដែលដាក់នៅចំពីមុខសិក្ខាកាម ដែលមានគំរូដូចខាងក្រោមនេះ :

មានការលំបាកពីព្រោះ :	មានការងាយស្រួលពីព្រោះ:
• ស្ត្រីភាគច្រើន មិនមកចូលរួមប្រជុំ • បុរស១ជាពិសេសចាស់ៗ មិនអនុញ្ញាតអោយស្ត្រី ចូលរួមយោបល់ក្នុងអង្គប្រជុំឡើយ • ស្ត្រីភាគច្រើនមានការអៀនខ្មាស់ និងមិនចង់មានយោបល់នៅចំពោះមុខប្តីរបស់ខ្លួន • បុរសតែងតែមានយោបល់គ្របសង្កត់លើស្ត្រី • ស្ត្រីតែងតែអង្គុយនៅខាងក្រោយគេ • ស្ត្រីមានការរវល់ច្រើនពេក	• ខ្ញុំស្នើអោយតំណាងស្ត្រីជាអ្នកអញ្ជើញពួកគេ • ខ្ញុំបានធ្វើអោយបុរស១យល់ព្រមអោយស្ត្រីចូលរួមយោបល់ • ខ្ញុំតែងតែនិយាយកំប្លែងខ្លីនៅពេលដែលស្ត្រីមិនមានការចូលរួមយោបល់ • ខ្ញុំតែងតែរំលឹកឡើងវិញនូវយោបល់របស់ស្ត្រី ដើម្បីអោយបុរសធ្វើការពិចារណា • ខ្ញុំអនុញ្ញាតអោយស្ត្រី និងបុរសធ្វើការពិភាក្សាគ្នា ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា • ខ្ញុំតែងតែស្នើអោយស្ត្រីមានយោបល់មុនបុរស
ខ្ញុំតែងតែពិភាក្សានូវអ្វីដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីជួយដល់ស្ត្រី ។	

២ ពិនិត្យមើលលទ្ធផល : តើចំនុចណាខ្លះនៃលទ្ធផលរបស់យើងនេះ ដែលលោកអ្នកគិតថា វាមិនសមហេតុសមផល? ។ បន្ទាប់មកអ្នកសំរបសំរួលត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋានមួយថា ជាទូទៅការជំរុញលើកទឹកចិត្តស្ត្រីអោយចូលរួមក្នុងកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ មិនមែនជាការងាយស្រួលឡើយ ។ បុរសភាគច្រើនឬស្ត្រីមួយចំនួនតែងតែមានហេតុផលនានា ដើម្បីការពារមិនអោយស្ត្រីបានចូលរួម ។ ក្នុងតួនាទីជា

អ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៏ គឺជាអ្នកសំរបសំរួលដោះស្រាយលើបញ្ហានេះ ។ លោកអ្នកត្រូវ : ជំរុញលើកទឹកចិត្តស្ត្រី ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាអោយស្ត្រីហ៊ាននិយាយ រហូតទទួលបានការគាំទ្រពីបុរស ។

៣ រៀបចំអោយមានក្រុមពិភាក្សា ដែលមានសមាជិក៦នាក់ក្នុងមួយក្រុម ដើម្បីពិភាក្សាថា តើលោកអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេច បើសិនជា :

- នៅក្នុងប្រជុំភូមិ មានចាស់ទុំស្ត្រីម្នាក់គាត់ និយាយថា គាត់អាចចូលរួមយោបល់ ជំនួសមុខអោយស្ត្រីទាំងអស់ក្នុងភូមិ ។
- នៅក្នុងប្រជុំភូមិស្ត្រីបានលើកឡើងថា យើងគ្មានថវិកា ដើម្បីចូលរួមបដិភាគឡើយ ។ ពេលនោះពួកបុរសសើចចំអកហើយនិយាយថា ពួកស្ត្រីនោះហើយ គឺជាអ្នកមានថវិកាច្រើនជាងពួកយើង ។
- នៅពេលរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកគណៈកម្មាការផែនការ និងថវិកាឃុំមួយ លោកបានពិនិត្យឃើញថាមានស្ត្រីតែ ២នាក់គត់ មកចូលរួមប្រជុំក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ ៣០នាក់ ។

មេរៀនទី១២
ការដោះស្រាយបញ្ហា

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : អនុវត្តជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា និងបង្កើនការយល់ដឹងអំពីថាមពលនៃក្រុមពិភាក្សា ។

សំភារៈ : សេចក្តីណែនាំសំរាប់រៀបចំបង្កើតអក្សរ U ។ ក្រដាសកាតុងតាត់ជាបំណែកតូច៥ផ្នែក ដើម្បីផ្សំកើតជាអក្សរ U ។ ស្រោមសំបុត្រសំរាប់ដាក់បំណែកតូចនៃអក្សរ U នោះ និងក្រដាសសំរាប់ការអង្កេត ។

សកម្មភាព :

១ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចាប់ផ្តើមពន្យល់ថា យើងនឹងរៀបចំធ្វើលំហាត់ធ្វើត្រាប់មួយ ដែលអាចជួយយើងក្នុងការសិក្សាអំពីទំនាក់ទំនង និងអាកប្បកិរិយារបស់សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមការងារ ។ អ្នកសំរបសំរួល នឹងត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាមួយជាមួយសមាជិក ៥នាក់នៅក្នុងក្រុម ។ សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត នឹងសង្កេតមើលពីអ្វីដែលបានកើតឡើងចំពោះសកម្មភាពនោះ ។ ការដោះស្រាយបញ្ហាជាកិច្ចការពិបាកខ្លាំងណាស់ តែលំហាត់នេះ នឹងជួយអោយយើងកំណត់បាននូវអ្វីដែលជាការលំបាកទាំងនោះ ។

វាជាការចាំបាច់ណាស់ដែលអ្នកសង្កេតការត្រូវផ្តល់យោបល់កែលំអដ៏សមរម្យ ហើយអ្នកសំរបសំរួលក្រុមការងារត្រូវតែមានចិត្តទូលាយចំពោះយោបល់កែលំអទាំងអស់នោះ ។ ត្រូវផ្តល់ក្រដាសឯកសារសំរាប់ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់សិក្ខាកាមគ្រប់គ្នា ដើម្បីពិចារណា និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ ។ សិក្ខាកាម ត្រូវអានឯកសារនោះ បន្ទាប់ពីអានចប់ហើយ ត្រូវគិតពិចារណាថា តើអ្នកត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងមតិយោបល់របស់សមាជិកក្រុម ឬប្រធានរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច? ត្រូវពិភាក្សាបញ្ហានេះជាមួយដៃគូដែលនៅជិតខ្លួន ។

២ ជ្រើសរើសសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ ដើម្បីដើរតួធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួល ។ បន្ទាប់មកត្រូវផ្តល់សេចក្តីណែនាំសំរាប់រៀបចំបង្កើតអក្សរ U និងស្នើអោយពួកគេទៅក្រៅថ្នាក់ដើម្បីគិតពីវិធានដើម្បីបង្កើតអក្សរ U នេះដោយខ្លួនឯង ។

ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត៥នាក់ទៀត ដើម្បីដើរតួធ្វើជាសមាជិកក្រុម ។ បន្ទាប់មកស្នើអោយអ្នកស្ម័គ្រ៥រូបនេះទៅកន្លែងស្ងាត់មួយ ដើម្បីពិភាក្សាគ្នាពីអាកប្បកិរិយាល្អរបស់សមាជិកក្រុមការងារ ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវពន្យល់សិក្ខាកាមដែលនៅសល់ផ្សេងទៀត អំពីឯកសារសំរាប់ការផ្តល់យោបល់កែលំអ ។ ត្រូវចែកឯកសារសំរាប់ផ្តល់យោបល់កែលំអនេះ ទៅសិក្ខាកាមទាំងនោះតាមជំរើសរបស់

ពួកគេម្នាក់ៗ ដែលយ៉ាងហោចណាស់ ក៏មានម្នាក់ជាអ្នកអង្កេតមើលលើបញ្ហាទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុម ។ ២នាក់ ជាអ្នកអង្កេតមើលអ្នកសំរបសំរួលក្រុម និង ៣នាក់ទៀតជាអ្នកសង្កេតមើលសកម្មភាពរបស់សមាជិកនីមួយៗ ។

៣ បន្ទាប់មក ត្រូវអញ្ជើញអោយអ្នកស្ម័គ្រចិត្តធ្វើជាសមាជិកក្រុមទាំង៥នាក់ ចូលមកក្នុងថ្នាក់វិញហើយចែកស្រោមសំបុត្រម្នាក់ៗ ដែលក្នុងនោះមានដាក់បំណែកផ្សេងៗ សំរាប់ការផ្គុំធ្វើជាអក្សរ U ។ ត្រូវពន្យល់ប្រាប់ថា ស្រោមសំបុត្រនេះប្រៀបបានដូចខួរក្បាលលោកអ្នកអញ្ចឹង លោកអ្នកត្រូវបើកវានៅពេលដែលអ្នកសំរបសំរួលក្រុមសួរអ្នក បើមិនសួរទេលោកអ្នកមិនត្រូវបើកវាឡើយ ។ ម្យ៉ាងទៀត លោកអ្នកត្រូវលាក់សំបុត្រនេះដាក់ក្នុងសៀវភៅរបស់លោក មិនអោយអ្នកសំរបសំរួលឃើញឡើយ ។ ក្រៅពីល័ក្ខខ័ណ្ឌខាងលើនេះ លោកអ្នកអាចធ្វើអ្វីបានដោយសេរី គ្មានការហាមឃាត់អ្វីឡើយ ។

អញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្តធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួលនោះ អោយចូលមកក្នុងថ្នាក់ដើម្បីចាប់ផ្តើមសកម្មភាព ។ ត្រូវធានាថា អ្នកសំរបសំរួលមិនបានដឹងរឿងអំពីស្រោមសំបុត្រឡើយ ។ អ្នកសង្កេតការត្រូវតែអង្គុយនៅឆ្ងាយបន្តិច តែពីក្រោយអ្នកដែលយើងត្រូវសង្កេត ។ ក្រោយពីរៀបចំរួចរាល់ហើយ ត្រូវចាប់ផ្តើមសកម្មភាពរបស់ក្រុមនេះ ដើម្បីរៀបចំផ្គុំអក្សរ U តាមការណែនាំរបស់អ្នកសំរបសំរួល ។

សកម្មភាពនេះចប់នៅពេលដែលក្រុមនេះរកឃើញវិធី និងបង្កើតបានអក្សរ U ឬសម្មភាពបានចាប់ផ្តើមអស់រយៈពេលប្រហែល ១៥នាទី ហើយក្រុមនេះមិនបានទទួលលទ្ធផលអ្វីទាំងអស់ ។

តើអាចមានអ្វីកើតឡើងចំពោះសកម្មភាពនេះ ?

អ្នកសំរបសំរួល គ្រាន់តែផ្តល់ការណែនាំដល់សមាជិកក្រុមអោយធ្វើតាម ។ គេអាចសួរជាសំនួរខ្លះតែជាទូទៅមិនមានការឆ្លើយតបច្រើនឡើយ ។ សមាជិកម្នាក់ចង់តែធ្វើតាមអ្វីដែលខ្លួនចង់ធ្វើដោយខ្លួនឯង ឬព្យាយាមធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកសំរបសំរួល ឬអាចសួរសំនួរបញ្ជាក់ខ្លះៗ និងមិនព្យាយាមផ្តល់ពត៌មានដោយស្ម័គ្រឡើយ ។ ពត៌មាននៃបំណែកផ្សេងៗ និងមានពណ៌ផ្សេងៗនៅក្នុងស្រោមសំបុត្រ ដែលជាពត៌មានសំខាន់ សំរាប់រៀបចំបង្កើតអក្សរ U នោះហាក់ដូចជាមិនបានឮសមាជិកណាប្រាប់ឡើយ ។ ប៉ុន្តែ នៅពេលដែលឃើញបំណែកនីមួយៗនោះ ទើបអ្នកសំរបសំរួល គិតថាខ្លួនណែនាំបានល្អត្រឹមត្រូវ ហើយតែអ្នកសំរបសំរួលធ្វើតាមមិនបានល្អ ។ ដោយឡែកសមាជិកក្រុមម្នាក់តែងតែគិត ថាខ្លួនគេម្នាក់ៗ បានធ្វើតាមត្រឹមត្រូវហើយ តែអ្នកសំរបសំរួលមិនសួរពួកែទៅវិញ ។

៤ ដើម្បីធ្វើការវិភាគ យើងត្រូវស្នើអោយអ្នកសំរបសំរួលអាន និងបង្ហាញសេចក្តីណែនាំរបស់ខ្លួន ។ តើវាមានបញ្ហាលំបាកទេចំពោះសេចក្តីណែនាំនោះ? ហើយអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចដែរ? យើងគួរតែសរសើរអ្នកសំរបសំរួលថា លោកអ្នកធ្វើកិច្ចការនេះបានល្អណាស់ ។ លំហាត់នេះរៀបចំឡើង ដើម្បីបង្ហាញអោយដឹងថា វាជាការលំបាកណាស់ក្នុងការសំរបសំរួល ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ។

បន្ទាប់មកត្រូវសួរទៅសមាជិកក្រុមទាំង៥នាក់នោះថា តើវាមានការលំបាកទេ? តើលោកអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចដែរ? (ត្រូវអោយសិក្ខាកាមគិតតែការលំបាកដែលខ្លួនឯងមានតែប៉ុណ្ណោះ ជៀសវាងការចោទប្រកាន់ ឬបន្ទោសដាក់អ្នកសំរបសំរួល) ។ យើងគួរតែសរសើរ ដូចគ្នាទៅសមាជិកក្រុមថា អស់លោកធ្វើកិច្ចការបានល្អណាស់ ។ លំហាត់នេះ បានបង្ហាញយើងថា វាតែងតែមានភាពរញ៉េរញ៉ៃបែបនេះ នៅពេលដែលមនុស្សគ្រប់រូបចូលរួម ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាអ្វីមួយ ។

បន្ទាប់មកយើងត្រូវស្នើទៅអ្នកសង្កេតការម្តង ដើម្បីអោយពួកគេបង្ហាញនូវអ្វីដែលពួកគេបានសង្កេតឃើញនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ នៅពេលអ្នកសង្កេតការគូសបង្ហាញពីសកម្មភាពទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកសំរបសំរួលជាមួយសមាជិកក្រុម ត្រូវពន្យល់ថា នេះជាទំនាក់ទំនងដែលបង្ហាញថា តើអ្នកណាជាអ្នកនិយាយទៅកាន់អ្នកណា ក្នុងពេលពិភាក្សា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ។ លោកអ្នកអាចប្រើប្រាស់គំនូសបែបនេះ នៅក្នុងការងាររបស់អ្នក ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលថា តើការចូលរួមអន្តរាគមន៍របស់លោកអ្នកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានាយ៉ាងណាដែរ? ។

ត្រូវបន្តសួរទៅសិក្ខាកាមទៀតថា តើលោកអ្នកគិតថាទំនាក់ទំនងនេះ វាជាផ្នែកមួយនៃកាចូលរួមដែរឬទេ? តើទំនាក់ទំនងដែលបានគូសនេះវាមានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេច?

ចំលើយដែលអាចមាន :

គំនូសទំនាក់ទំនងនេះបានបង្ហាញអោយឃើញថា អ្នកសំរបសំរួលបាននិយាយច្រើន និងគិតថាខ្លួនគឺជាអ្នក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានេះតែឯង ។ វាមានន័យថា មិនមានការផ្លាស់ប្តូរពត៌មាន ឬយោបល់គ្នា ដែលនេះហើយធ្វើអោយមានការលំបាកចំពោះក្រុមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ។ ចំពោះការដោះស្រាយបញ្ហា ដោយមានការចូលរួម សមាជិកនីមួយៗ ត្រូវមានអារម្មណ៍ថាខ្លួននឹងមានលទ្ធភាពចូលរួមអ្វីមួយ ហើយពួកគេទាំងអស់គ្នា ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ។ នេះមានន័យថា ពួកគេត្រូវតែមានការពិភាក្សាជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក មិនមែនអ្នកសំរបសំរួលមានយោបល់តែម្នាក់ឯងនោះទេ ។

សួរទៅអ្នកសំរបសំរួលថា តើលោកអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះក្នុងការបង្កើតអោយមានទំនាក់ទំនងប្រកប ដោយការចូលរួមពីសមាជិកគ្រប់រូប ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា? ។ ស្នើអោយអ្នកសង្កេតការចំពោះ អ្នកសំរបសំរួលអាននូវអ្វីដែលគេបានសង្កេតឃើញ និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីកែលំអ ។ យើងត្រូវ ជួយអ្នកសង្កេតការក្នុងការផ្តល់យោបល់នេះ ។ យើងមិនគួរអោយអ្នកសំរបសំរួល មានប្រតិកម្មលើ យោបល់កែលំអនោះឡើយ ពីព្រោះយើងទាំងអស់គ្នា នឹងរៀនសូត្រក្នុងលក្ខណៈមិត្តភាព ។ គ្មានអ្នកសំរបសំរួល ឬសិក្ខាកាមណាម្នាក់ បានបំពេញ ឬធ្វើលំហាត់នេះបានល្អប្រសើរជាងអ្នកផ្សេង ឡើយ ព្រោះលំហាត់នេះរៀបចំឡើង ដើម្បីបង្ហាញអោយឃើញពីភាព លំបាកក្នុងការសំរបសំរួល ។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចការក្រុមពិភាក្សានេះ យើងត្រូវបង្ហាញចំនុចគន្លឹះមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

តើអ្នកសំរបសំរួលអាចធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា :

- បង្ហាញពីបញ្ហាដែលមាន ហើយសួរថាតើអ្នកចូលរួមយល់ដឹងអំពីបញ្ហានេះយ៉ាងដូចម្តេចដែរ? នេះអាចជួយអោយអ្នកសំរបសំរួលដឹងច្បាស់ថា តើយើងត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ។
- សួរទៅសមាជិកក្រុមថាតើយើងត្រូវដោះស្រាយបញ្ហានេះតាមរបៀបណា? មុននឹងចាប់ផ្តើម ផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនឯង ។
- អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវគិតថាខ្លួនក៏ជាសមាជិកម្នាក់នៃក្រុមដែរ ។ ត្រូវធ្វើការសង្កេតមើលការ លំបាកនានា និងជួយសមាជិកក្រុមដែលមានការលំបាកទាំងនោះ ដោយសួរជាសំណួរថា លោកមើលទៅដូចជាមានបញ្ហាអ្វី? សូមប្រាប់យើងពីបញ្ហាលំបាកនោះ? អ្នកសំរបសំរួលត្រូវ សួរសំណួរ ដើម្បីបញ្ជាក់អោយកាន់តែច្បាស់ថាសិក្ខាកាមយល់នូវសំណួររបស់ខ្លួន ដូចជា : តើលោកអាចពន្យល់បានទេនូវអ្វីដែលខ្ញុំបាននិយាយ? តើលោកអ្នកគិតយ៉ាងដូចម្តេចដែរចំពោះ យោបល់របស់ខ្ញុំ?
- លើកទឹកចិត្តអោយសមាជិកក្រុមគ្រប់រូបចូលរួមយោបល់ និងពិភាក្សា ។
- ត្រូវរៀបចំកិច្ចការមួយជំហានម្តងៗ ។ ត្រូវតាមដានពិនិត្យថាតើកិច្ចការពិភាក្សាតាមក្រុម នីមួយៗ មានដំណើរការជាប្រក្រតី ឬយ៉ាងណា? តើក្រុមនីមួយៗបានសំរេចលទ្ធផលអ្វីខ្លះ មកដល់ពេលនេះ?
- រំលឹកឡើងវិញនូវសំណួររបស់សមាជិកក្រុមដើម្បីអោយក្រុមធ្វើការពិភាក្សា : តើលោកអ្នក គិតយ៉ាងដូចម្តេចដែរចំពោះសំណួរនេះ? តើលោកអ្នកត្រូវធ្វើដូចម្តេច?

តើអ្នកចូលរួមអាចធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា :

- ត្រូវមានចិត្តទូលាយ និងយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមក ។ ត្រូវសួរបញ្ជាក់បើសិនជាមិនយល់យោបល់របស់សមាជិកដទៃ ។
- ត្រូវសង្កេតមើលអំពីការយល់ដឹងរបស់សមាជិកដទៃ និងចូលរួមយោលបល់របស់ខ្លួនឯង ។ បង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍របស់ខ្លួនចំពោះយោបល់របស់អ្នកដទៃ ។
- ជៀសវាងការប្រកួតប្រជែងគ្នា ។ ត្រូវបង្ហាញអោយដឹងថា យើងមានបញ្ហាដូចគ្នា ។
- លើកទឹកចិត្តដល់សមាជិកដទៃ ក្នុងពេលដែលការដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកខ្លាំង ។

៥ សង្ខេបអ្វីដែលបានរៀនសូត្រពីការធ្វើលំហាត់នេះ ។ ការដោះស្រាយបញ្ហា មានប្រសិទ្ធភាពដោយសារការបរិច្ចាគ ការចូលរួមគំនិតយោបល់របស់សមាជិកម្នាក់ៗនៃក្រុមការងារ ។

ការផ្តល់ និងទទួលយោបល់ត្រលប់

យោបល់ត្រឡប់ គឺជាពត៌មានដែលបានទទួលពីប្រតិកម្មរបស់អ្នកដទៃទៅលើគំនិតយោបល់ ឬអាកប្បកិរិយារបស់យើងនៅក្នុងស្ថានភាពណាមួយ ។ ក្នុងតួនាទីជាអ្នកធ្វើការងារអភិវឌ្ឍន៍ ជាការសំខាន់ណាស់ ដែលយើងត្រូវយល់ដឹង ថាតើអ្នកដទៃគិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះយើង ។ ទាំងនេះអាចជួយអោយយើងអាចធ្វើការ ផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់ និងអាកប្បកិរិយារបស់យើង ។

យោបល់ត្រឡប់អាចមិនមានប្រយោជន៍ នៅពេលដែលវាធ្វើអោយអ្នកដទៃមានអារម្មណ៍មិនល្អ ឬក៏ខឹងសម្បារ ។ មនុស្សគ្រប់រូបអាចមានការផ្លាស់ប្តូរ នៅពេលដែលការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់មានលក្ខណៈវិជ្ជមាន មិត្តភាពស្និទ្ធស្នាល ។ អ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលយោបល់ត្រឡប់ ត្រូវតែពិចារណាចំនុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

អ្នកផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ត្រូវដឹងថា :	អ្នកទទួលយោបល់ត្រឡប់ត្រូវដឹងថា :
វាមានប្រយោជន៍បើសិនជាអ្នកទទួលដឹងថាយើងបានគោរព និងអោយតំលៃទៅលើគំនិតយោបល់របស់គេ	យើងអាចយល់ដឹងបានច្រើន បើសិនជាយើងយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ និងស្វែងយល់នូវយោបល់ត្រឡប់ទាំងនោះ ។
មិនត្រូវបង្ខិតបង្ខំអោយគេធ្វើតាមយោបល់របស់ខ្លួនឡើយ	យើងអាចធ្វើការពិចារណា និងសំរេចចិត្តដោយខ្លួនយើង បើយើងគិតថាយោបល់របស់យើងវាគ្រប់គ្រាន់ហើយ ។
វាជាការពិពណ៌នាអំពីអ្វីដែលអ្នកដទៃបានធ្វើ មិនមែនធ្វើការកាត់សេចក្តីឡើយ	ជៀសវាងការឈ្លោះប្រកែកគ្នា ចំពោះយោបល់ត្រឡប់របស់អ្នកផ្សេង ។
ត្រូវគិតថាវាជាបញ្ហាយើងទាំងអស់គ្នា	ត្រូវពិនិត្យមើលថាតើអ្នកផ្សេងទៀត មានអារម្មណ៍ដូចគ្នាដែរចំពោះបញ្ហានេះ

ចំណុចបន្ថែម :

ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ : តើហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវការកញ្ចក់?

ដើម្បីដឹងថាយើងមានរូបរាងយ៉ាងណានោះ យើងត្រូវការកញ្ចក់ ឬរូបថត ។ ដើម្បីអោយដឹងថាការសំដែង (សកម្មភាព) របស់យើង ក្នុងនាមជាអ្នកសំរបសំរួល យើងត្រូវការ "**ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់**" ពីអ្នកដែលបានសង្កេតការសំដែងរបស់យើង ។

ជារឿយៗ ជាការមួយមានប្រយោជន៍ផងដែរ ដែលយើងបានទទួលយោបល់ត្រឡប់អំពីប្រតិកម្មរបស់សិក្ខាកាមចំពោះព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ ។ នៅពេលយើងធ្វើការសំរបសំរួល យើងពិបាកសង្កេត និងចងចាំអំពីអ្វីដែលយើងបានធ្វើនោះណាស់ ។

ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ គឺជាឧបករណ៍មួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការជួយពង្រឹងសមត្ថភាពដល់អ្នកសំរបសំរួល ពីព្រោះការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ បានបង្ហាញអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អ្នកសំរបសំរួល (បទពិសោធន៍ល្អៗ និងបញ្ហាដែលជួបប្រទះ) ។

តើត្រូវផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ នៅលើអ្វីខ្លះ ?

ចំណុចខាងក្រោម ជាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ :

- អ្នកសំរបសំរួល
  - ឥរិយាបទ (អាកប្បកិរិយា ភាពស្និតស្នាល......)
  - ជំនាញ (ការប្រើប្រាស់ភាសាសាមញ្ញ............)
- ឯកសារមេរៀន
  - រយៈពេល
  - ខ្លឹមសារ
  - ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ
- សិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួម
  - ការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
  - ការត្រងត្រាប់ស្តាប់
  - ការយល់ដឹង
- បរិយាកាស
  - ទីកន្លែង (បន្ទប់ កន្លែងសំរាប់ក្រុមពិភាក្សា.......)

– ការរៀបចំ (ការរៀបចំទីតាំងអង្គុយ ភាពមើលក្តារខៀនឃើញ..........)
– សំលេងពីខាងក្រៅ ។

តើគេអាចផ្តល់យោបល់ត្រឡប់យ៉ាងដូចម្តេច ?

ក). រៀបចំភារកិច្ចក្នុងការសង្កេត សំរាប់អ្នកសង្កេតការ (ក្រុមសំរបសំរួល ជ្រើសរើសសិក្ខាកាម) ដើម្បីអាចផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ទៅអ្នកសំរបសំរួលបាន ត្រូវចាត់តាំងមនុស្សមួយចំនួន សំរាប់ធ្វើការសង្កេត ។ សមាជិកដទៃទៀតនៃក្រុមសំរបសំរួល គួរជាក្រុមអ្នកសង្កេតការ ប៉ុន្តែយើងក៏អាចចាត់តាំងអ្នកចូលរួមមួយចំនួន ជាអ្នកសង្កេកតការផងដែរ (ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ក្រុមការងារសិក្ខាកាមប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃនេះ) ។

ត្រូវផ្តល់ពតិមានដល់អ្នកសង្កេតការទាំងអស់ មុនពេលចាប់ផ្តើមព្រឹត្តិការណ៍ ។ ត្រូវផ្តល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ : តើពួកគេ ត្រូវពិនិត្យសង្កេតទៅលើអ្វីខ្លះ? ។

ខ). រៀបចំប្រជុំក្រុមអ្នកសង្កេតការ នៅកន្លែងណាដែលពួកគេអាចផ្តល់អំពីការសង្កេតឃើញរបស់ពួកគេ ។ ត្រូវរៀបចំផែនការប្រជុំនេះជាមុន ហើយការប្រជុំមិនត្រូវចំណាយពេលលើសពី១០ ទៅ១៥នាទីឡើយ នៅចុងបញ្ចប់នៃព្រឹត្តិការណ៍ ។

កំណត់ចំណាំ : ជាទូទៅ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវស្តាប់យោបល់ត្រឡប់អោយបានច្រើនពីក្រុមអ្នកសង្កេតការ ។

តើយើងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់នៅពេលណា ?

អោយបានញឹកញាប់តាមអាចធ្វើទៅបាន : នៅពាក់កណ្តាលថ្ងៃ ឬបញ្ចប់ថ្ងៃនីមួយៗ

ជាការល្អ បើសិនជាមានការប្រជុំក្រុមអ្នកសង្កេតការ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗ ពីព្រោះពួកគេនៅចងចាំបានល្អ នូវអ្វីដែលបានកើតឡើង ។ ការប្រជុំនេះ អាចជួយក្នុងការវិភាគដំណើរការនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងអាចជួយក្រុមអ្នកសំរបសំរួល ក្នុងការស្វែងរកអនុសាសន៍ សំរាប់អនុវត្តនៅពេលក្រោយមកទៀត ។

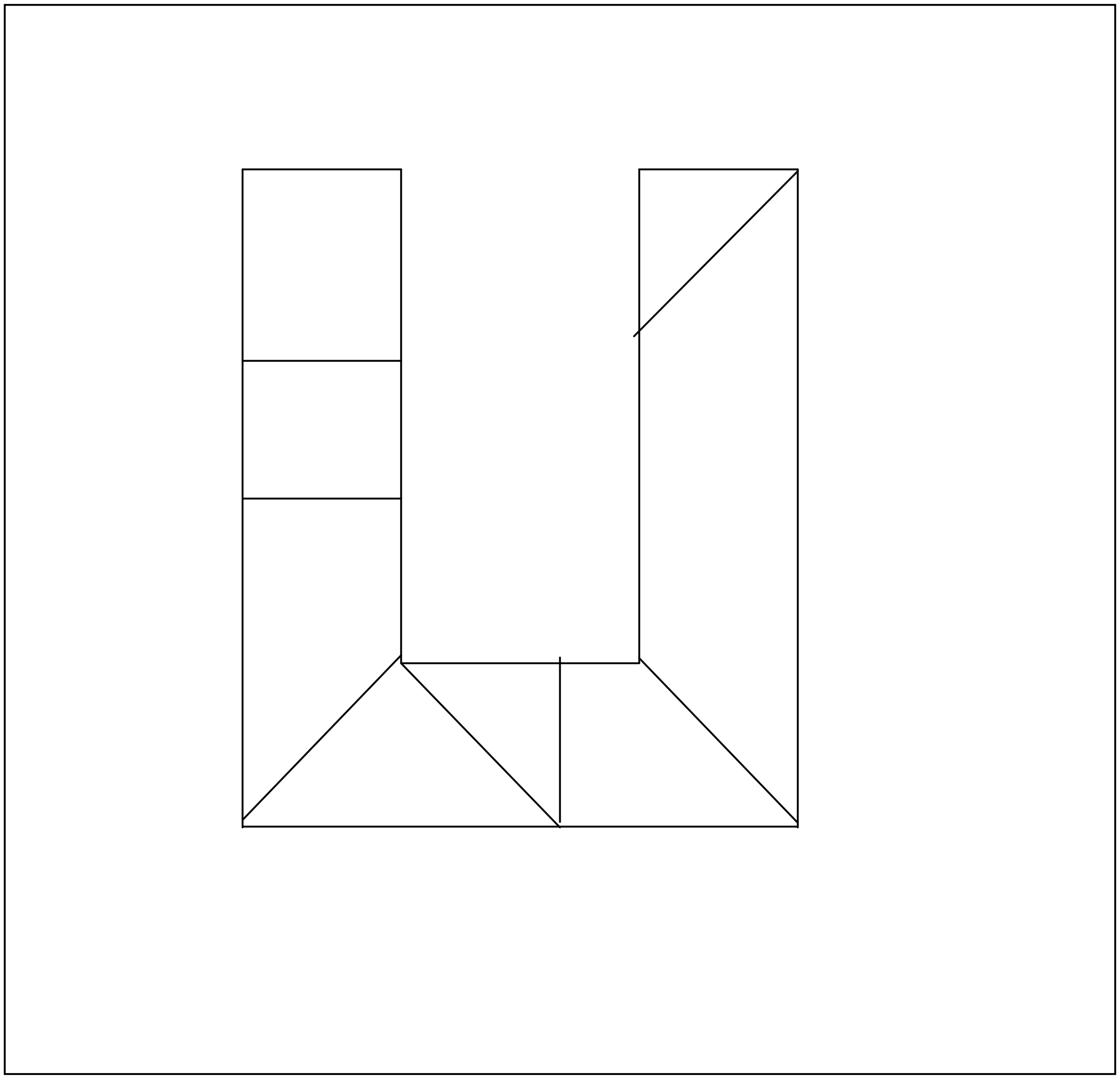
ក្នុងមួយដំណាក់ៗ (នៅក្នុងអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល)

ចំពោះបញ្ហាមួយចំនួន ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ អាចធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលសំរបសំរួល ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកចូលរួម អាចផ្តល់យោបល់ថា អក្សរដែលអ្នកសំរបសំរួលបានសរសេរ នៅលើក្តារខៀន ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំ មានទំហំតូចពេក ដែលពួកគេមិនអាចមើលឃើញ ។ នៅពេលនោះ អ្នកសំរបសំរួល ធ្វើការកែលំអភ្លាមៗតែម្តង ។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ព្រឹត្តិការណ៍

ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ អាចធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗ តាមរយៈការប្រជុំក្រុមអ្នកសង្កេតការ ឬតាមរយៈរបាយការណ៍

ការណែនាំ ដើម្បីបង្កើតអក្សរ U :



ការងាររបស់អ្នកសំរបសំរួល :

លោកអ្នកត្រូវសំរបសំរួល ក្នុងការសាងសង់រូបនេះ ជាមួយក្រុមការងារ ។ លោកអ្នកអាចពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុម ប៉ុន្តែលោកអ្នក**មិនអាចប្រើដៃ** ឬក៏បង្ហាញរូបភាពនេះទៅក្រុមការងារទេ ។ ចូររៀបចំយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នក ។ សូមអោយមានសំណាងល្អ ។

ទំរង់សំរាប់ការសង្កេតអ្នកសំរបសំរួល

១). តើអ្នកសំរបសំរួល បានបង្ហាញបញ្ហាច្បាស់លាស់ និងបានពិនិត្យការយល់ដឹងដែរឬទេ?

២). តើអ្នកសំរបសំរួល ព្យាយាមយកពត៌មានពីអ្នកចូលរួមដែរឬទេ?

៣). តើអ្នកសំរបសំរួល បានធ្វើដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម?

៤). តើអ្នកសំរបសំរួល មានបញ្ហាទៅអ្នកចូលរួមដែរឬទេ?

៥). តើអ្នកសំរបសំរួល បានត្រួតពិនិត្យការវិវឌ្ឍន៍នៃការងាររបស់អ្នកចូលរួម ជាប្រចាំដែរឬទេ?

ទំរង់សំរាប់សង្កេតអ្នកចូលរួម

ចូរគូសសញ្ញា ✓ នៅប្រអប់ខាងក្រោម :

១). ធ្វើការងារម្នាក់ឯង	☐
២). ផ្តល់ពតិមាន	☐
៣). ផ្តល់មតិយោបល់	☐
៤). ស្តាប់ នៅស្ងៀមស្ងាត់	☐
៥). បាត់បង់ការចាប់អារម្មណ៍	☐
៦). និយាយទៅកាន់អ្នកសំរបសំរួល	☐
៧). និយាយ ឬពិភាក្សាជាមួយអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត	☐
៨). មានអារម្មណ៍ខឹង មួរហ្មង	☐
៩). ព្យាយាមទាក់ទាញអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត អោយមានការប្រកួតប្រជែង	☐

ឆាំរង់សំរាប់សខ្ទេតគ្រុមពិភាក្សា

១). ចូរធ្វើប្លង់ដែលបង្ហាញអំពីទីតាំងរបស់អ្នកចូលរួម និងអ្នកសំរបសំរួល ។

២). ចូរគូសសញ្ញាព្រួញ ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញថា អ្នកណានិយាយទៅកាន់អ្នកណា ។ បើអ្នកសំរបសំរួល ឬ អ្នកចូលរួមនិយាយទៅកាន់ក្រុមទាំងមូល សញ្ញាព្រួញត្រូវបញ្ឈប់ត្រឹមពាក់កណ្ដាល ។

ការបង្ហាញទី៦
ការបង្វឹក ឬត្រួតពិនិត្យ ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការងារ

ជំនាញសំរបសំរួលភាគច្រើនក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យមើលការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ ទាំងក្នុងការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ ។ យើងមិនគួរគិតថា វាជាការផ្តល់ប្រឹក្សានោះទេ ប៉ុន្តែវាជាការព្យាយាមជួយដល់អ្នកសំរបសំរួលទាំងនោះ តាមរយៈការសួរនូវសំនួរថា តើហេតុអ្វីបានជាពួកគេអនុវត្តការងារតាមរបៀបនេះ ឬរបៀបនោះ? ។ បរិយាកាសការងារប្រកបដោយភាពស្និទ្ធស្នាល យោគយល់ អោយតំលៃ និងការសរសើរ គឺជាល័ក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ សំរាប់ក្រុមសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីកែលំអការងាររបស់ពួកគេ ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំនុចសំខាន់មួយចំនួន សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងពេលទស្សនកិច្ចសិក្សា :

- នៅពេលដែលលោកអ្នកទៅដល់កន្លែងធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា (ភូមិ ឬសហគមន៍) តែអ្នកចូលរួមមិនទាន់មកដល់នោះ លោកអ្នកគួរតែយកពេលវេលានោះ ដើម្បីពិនិត្យមើលអំពីអ្វីខ្លះ ដែលលោកអ្នកត្រូវធ្វើ ឬដើរពិនិត្យមើលជុំវិញភូមិ ដើម្បីបង្ហាញអ្នកភូមិអោយដឹងថា យើងបានមកដល់ទីកន្លែងហើយ ។
- អនុញ្ញាតអោយក្រុមសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ បំពេញការងាររបស់ខ្លួន ទោះបីជាពួកគេអាចមានកំហុសខ្លះៗក៏ដោយ ប៉ុន្តែត្រូវតែចែកអោយដាច់ពីគ្នារវាងដំណើរការសិក្សារបស់អ្នកសំរបសំរួល និងដំណើរប្រព្រឹត្តិទៅនៃការងារអភិវឌ្ឍន៍ និងសហគមន៍ ។
- ធ្វើការសង្កេតពីចំងាយ : តើមានការពិភាក្សាផុសផុលដែរឬទេ? មិនគួររំខានពេលដែលពួកគេកំពុងពិភាក្សាឡើយ ។
- ធ្វើការកត់សំគាល់អ្វីដែលលោកអ្នកសង្កេតឃើញ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់យោបល់កែលំអ ។

ការពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីលទ្ធផលនៃទស្សនកិច្ចសិក្សា :

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ទស្សនកិច្ចសិក្សា អ្នកសង្កេតការ ត្រូវដឹកនាំការពិភាក្សាជាមួយអ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ទាំងនេះ លើប្រធានបទដូចខាងក្រោម :

- តើអ្វីខ្លះដែលលោកអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍ជាងគេក្នុងពេលធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា? ហើយអ្វីខ្លះដែលពិបាកជាងគេ?
- តើអ្វីដែលជាបញ្ហាដែលលោកអ្នកជួបប្រទះនៅពេលសំរបសំរួល? តើត្រូវជៀសវាងបញ្ហាទាំងនោះយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកភូមិចូលចិត្ត ឬពេញចិត្ត? ហើយអ្វីខ្លះដែលអ្នកភូមិមិនពេញចិត្ត? តើយើងត្រូវធ្វើដូចម្តេចចំពោះបញ្ហាទាំងនោះ?

- តើលោកអ្នកបានសំរេចគោលបំណងដល់កំរិតណា? តើមានអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើបន្ត?
- តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលទាមទារអោយមានការអនុវត្តបន្ត?

ការត្រួតពិនិត្យ បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល :

តួនាទីជាប្រធានក្រុមសំរបសំរួល មិនគ្រាន់តែធានាថា ក្រុមសំរបសំរួលបំពេញការងារបានល្អប៉ុណ្ណោះទេ តែត្រូវពិនិត្យមើលថា តើជំនាញរបស់ក្រុមសំរបសំរួលមានការកែលំអ និងមានការតាំងចិត្តក្នុងការបំពេញការងារដែរឬទេ? បើសិនជាយើងពិនិត្យឃើញថា ការផ្លាស់ប្តូរកើតមានឡើងដោយសារតែការជំរុញលើកទឹកចិត្តផ្ទៃក្នុង ដូចនេះយើងត្រូវតែជៀសវាងកុំអោយមានទំនាក់ទំនង តាមរបៀបជាចៅហ្វាយនាយ ។ យើងត្រូវគាំទ្រពួកគេតាមរយៈការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ដើម្បីកែលំអជំនាញរបស់ពួកគេ ។ ត្រូវទទួលស្គាល់នូវអ្វីដែលបានធ្វើការកែលំអ ហើយមិនត្រូវធ្វើអោយពួកគេ មានអារម្មណ៍មិនល្អ នៅពេលដែលពួកគេចង់ធ្វើការកែលំអនោះទេ ។

ត្រូវតែមានវិធីសាស្ត្រច្បាស់លាស់ ក្នុងការកែលំអការបំពេញការងាររបស់ក្រុមសំរបសំរួល ។ ត្រូវតែមានវិធានការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ យ៉ាងហោចណាស់ ក៏ត្រូវរៀបចំអោយមានការជួបគ្នាជាមួយប្រធានក្រុមសំរបសំរួលផ្សេងទៀត ដើម្បីពិភាក្សាលើចំនុចដូចខាងក្រោមនេះ :

- កំណត់គោលបំណងជាក់លាក់នៃការហ្វឹកហាត់ (រៀនសូត្រ) តាមខែនីមួយៗ ដូចជា : ការផ្តោតទៅលើជំនាញសរសេររបាយការណ៍ ជំនាញក្នុងការជុំរុញលើកទឹកចិត្តស្ត្រីអោយចូលរួម ឬជំនាញក្នុងការដឹកនាំការពិភាក្សាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏មិនគួរព្យាយាមធ្វើការកែលំអជំនាញគ្រប់មុខទាំងអស់ ក្នុងពេលតែមួយនោះឡើយ ។
- ដំណើរការវាយតំលៃការបំពេញការងារ របស់ក្រុមសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ជាមួយនឹងប្រធានផ្នែកនានានៅពេលបំណាច់ខែនីមួយៗ ។
- គួរកំណត់ថាត្រូវចំណាយពេលប៉ុន្មានថ្ងៃក្នុងខែនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំការហ្វឹកហាត់នៅមូលដ្ឋានជាក់ស្តែង ។
- រៀបចំកាលវិភាគសំរាប់ការចុះទៅបង្វឹកបង្ហាត់តាមមូលដ្ឋាន និងត្រូវជំរាបក្រុមសំរបសំរួល អំពីការចុះទៅត្រួតពិនិត្យការងារនៅតាមមូលដ្ឋាន ។ ត្រូវជំរាបអំពី គោលបំណងនៃការចុះពិនិត្យមើលរបស់អ្នក ដល់អ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីអោយពួកគេមានឱកាសមើលឯកសារបណ្តុះបណ្តាលឡើងវិញ និងធ្វើការកែលំអទៅលើជំនាញជាក់លាក់ណាមួយដោយខ្លួនឯង ។

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ឬប្រចាំត្រីមាសដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ នៅក្នុងក្រុមសំរបសំរួលដូចជា :
  - ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៏អំពីការហ្វឹកហាត់ប្រចាំខែនៅតាមមូលដ្ឋានផ្ទាល់
  - ធ្វើបញ្ជីបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះពេលអនុវត្តការងារនៅមូលដ្ឋាន ហើយពិភាក្សារកដំណោះ ចំពោះបញ្ហាទាំងនោះ ។
  - ផ្សព្វផ្សាយអំពីពត៌មានគំរោង ដើម្បីអោយក្រុមសំរបសំរួលមានអារម្មណ៏ថា ពួកគេ គឺជាផ្នែកមួយដែលជួយធ្វើអោយគំរោងទាំងនោះទទួលបានជោគជ័យ ។

មេរៀនទី១៣
ឧបករណ៍សំរាប់ការសំរបសំរួល

រយៈពេល : ១ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីរកបាននូវឧបករណ៍សំរបសំរួលនានា ប្រសិទ្ធភាពនៃឧបករណ៍ទាំងនោះក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ដើម្បីជួយដល់ក្រុមសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍អាចជ្រើសរើសបាននូវជំរើសដ៏សមស្របយកទៅអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ។

សំភារៈ : ក្រដាសកាត ផ្ទាំងក្រដាសធំដែលបានរៀបចំរួចជាស្រេច។

សកម្មភាព :

១ ត្រូវពន្យល់ថា យើងនឹងរៀបចំបញ្ជីឧបករណ៍នានា ដែលយើងទាំងអស់គ្នាធ្លាប់បានប្រើប្រាស់កន្លងមក ក្នុងនាមជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬជាអ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ ។ ត្រូវរៀបចំអោយមានក្រុមពិភាក្សាជាគូ ដើម្បីពិភាក្សាអំពី : ស្វែងរកឧបករណ៍ដើម្បីការចូលរួមនានា ដែលលោកអ្នកធ្លាប់បានប្រើប្រាស់ ។ សរសេរឈ្មោះឧបករណ៍ទាំងនោះដាក់លើក្រដាសកាត ហើយពិភាក្សាថាហេតុអ្វីបានជាលោកអ្នកប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងនេះ?

នៅពេលដែលសិក្ខាកាមកំពុងពិភាក្សា អ្នកសំរបសំរួលត្រូវយកផ្ទាំងក្រដាសធំដែលមានសរសេរជាស្រេច នូវប្រភេទឧបករណ៍សំខាន់ទាំង៤ ដូចខាងក្រោមនេះ :

ប្រភេទឧបករណ៍	សេចក្តីពន្យល់
ជំរុញអោយមានការចាប់អារម្មណ៍	អនុញ្ញាតអោយអ្នកចូលរួមពិនិត្យមើលឡើងវិញ អំពីបទពិសោធន៍ដែលធ្លាប់មាន និងចូលរួមជាគំនិតយោបល់ថ្មីៗ ។ នេះជាការបង្កើនឆន្ទៈអ្នកចូលរួមក្នុងការរៀនសូត្រ ។
អនុញ្ញាតអោយមានការពិភាក្សា	អញ្ជើញអោយអ្នកចូលរួមចែករំលែកយោបល់របស់ខ្លួន ។ ជាការជំរុញអោយមានការចូលរួមប្រកបដោយឥរិយាបថ និងអត្តចរិកជាវិជ្ជមាន ។
ចែករំលែកពត៌មាន	ដើម្បីលើកឡើង និងបង្កើនចំណេះដឹង ។ ជាការជំរុញអោយមានការស្តាប់ការគិត និងការវិភាគដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។
បង្កើតជំនាញ	ដើម្បីអនុវត្តការងារតាមមធ្យោបាយថ្មី ។ ជំរុញអោយមានសកម្មភាពតាមរយៈការប្រើប្រាស់កាយវិការ និងគំនិត ។

២ បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមបញ្ចប់ការពិភាក្សា អ្នកសំរបសំរួលត្រូវពន្យល់ដល់សិក្ខាកាមថា ក្រុមសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍អាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍យ៉ាងច្រើនប្រភេទ ។ ប៉ុន្តែឧបករណ៍ខ្លះអាចមានលក្ខណៈសមស្របជាងក្នុងការធ្វើអោយសំរេចនូវគោលបំណងផ្សេងៗគ្នា ។ ឧបករណ៍ត្រូវបានចែកជា ៤ ប្រភេទធំៗ ។ ប៉ុន្តែជួនកាលឧបករណ៍មួយចំនួនអាចស្ថិតនៅក្នុងគ្រប់ប្រភេទទាំងនោះ ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវប្រើប្រាស់ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានរៀបចំរួចជាស្រេច ដើម្បីធ្វើការពន្យល់ដោយសង្ខេប ហើយអញ្ជើញអោយសិក្ខាកាមយកក្រដាសកាត ដែលបានសរសេរឈ្មោះឧបករណ៍នីមួយៗ ទៅបិទលើក្រដាសផ្ទាំងធំទៅតាមប្រភេទដែលគិតថាវាសមស្រប ។ បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមបិទក្រដាសកាតរួចមក អ្នកសំរបសំរួលត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញ លើឧបករណ៍ដែលបានបិទនោះក្រែងលោឧបករណ៍ណាដែលមិនមានលក្ខណៈសមស្រម ហើយសូមអោយមានការបកស្រាយពន្យល់ ឬពិភាក្សា ។ បន្ទាប់មកអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋានថា ក្នុងមេរៀននេះយើងបានរៀបចំបញ្ជីឧបករណ៍ដែលយើងធ្លាប់បានប្រើប្រាស់កន្លងមក ។ មើលទៅវាគួរអោយមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងណាស់ ។ តែយើងគួរតែគិតថា តើយើងត្រូវជ្រើសរើសឧបករណ៍ ដែលមានលក្ខណៈសមស្រមទៅនឹងស្ថានភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬការពិភាក្សាយ៉ាងដូចម្តេច?

ក្រដាសផ្ទាំងធំសំរាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន :

ក). **ជំរុញអោយមានការចាប់អារម្មណ៍ :** ការធ្វើបង្ហាញ វីដេអូរ ទស្សនកិច្ចដើម្បីបានឃើញផ្ទាល់ ការបង្ហាញរូបភាព ការសំដែង និងការនិទានរឿងផ្សេងៗ ។ល។

ខ). **អនុញ្ញាតអោយមានការពិភាក្សា :** (ជាឧបករណ៍ ដែលអាចអោយអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ផ្តល់យោបល់ដោយសេរី) ការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចៗ សំណួរបើក ការបំផុសគំនិត ការសំដែងរឿង ការស្រង់មតិ ។ល។

គ). **ចែករំលែកពត៌មាន** (ឧបករណ៍សំរាប់គិតពិចារណា និងវិភាគ) : សេចក្តីណែនាំ ដើម្បីការពិភាក្សា ការថ្លែងសន្ទរកថា ការប្រើប្រាស់ផ្ទាំងក្រដាសធំដោយមានសរសេរពត៌មាន ករណីសិក្សា ។ល ។

ឃ). **ការបង្កើតជំនាញ :** (ជាឧបករណ៍សំរាប់អនុវត្តសាកល្បងនូវអ្វីដែលសិក្ខាកាមបានរៀនសូត្រ) ការប្រគល់កិច្ចការអោយបំពេញ ការធ្វើបង្ហាញ ល្បែងបង្ហាញ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន ការធ្វើលំហាត់សរសេរ ។ល។

មេរៀនទី១៤
ការសង្កេតដំណើរការ

រយៈពេល : ១ ម៉ោង

គោលបំណង : កំណត់នូវអ្វីដែលអ្នកសំរបសំរួលបានធ្វើ ដើម្បីកែលំអការចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលានេះ និង កំណត់ដំណាក់កាលជាក់ស្តែងក្នុងដំណើរការរៀនសូត្រ ។

សំភារៈ : ផ្ទាំងក្រដាសធំ ហ្វឹត ។

សកម្មភាព :

១ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវណែនាំដល់អ្នកចូលរួមអំពីការសង្កេតដំណើរការ ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកសំរបសំរួល អាចលើកយកខ្លឹមសារនៃមេរៀន អំពីការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ ដើម្បីមកជួយក្នុងការ កំណត់រកអ្វីដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលបាន និងកំពុងអនុវត្ត? ហើយថាតើហេតុអ្វីបាន ជាគេអនុវត្តបែបនេះ? ។

អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវចាប់ផ្តើមដោយសួរជាសំណួរថា :

- តើយើងបានចាប់ផ្តើមមេរៀន ស្តីពីការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ តាមរបៀបណា? គឺយើងបានចាប់ផ្តើមដោយរៀបចំអោយមានការពិភាក្សាជាគូ យើងបានពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរ យោបល់គ្នាអំពីអ្វីដែលយើងបានរៀនសូត្រ ។
- តើហេតុអ្វីបានជារៀបចំពិភាក្សាជាគូ? ព្រោះចង់អោយសិក្ខាកាមគ្រប់រូបបានចូលរួមយោបល់ ។
- តើយើងបានធ្វើអ្វីខ្លះ បន្ទាប់មកទៀត? គឺយើងបានអោយក្រុមពិភាក្សា២គូរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើការ ផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា ពីអ្វីដែលគេបានពិភាក្សាតាមគូនីមួយៗ។
- តើហេតុអ្វីបានជាយើងអោយគូពិភាក្សា២គូចូលរួមគ្នាពិភាក្សា? ព្រោះមនុស្ស៤នាក់ អាចមាន យោបល់ច្រើនជាងមនុស្ស២នាក់ ។ ដូចនេះក្នុងក្រុមដែលមានមនុស្ស៤នាក់ អាចរក ចំលើយបានល្អប្រសើរជាង២នាក់ ។
- តើបន្ទាប់មកទៀតយើងបានធ្វើអ្វីខ្លះ? អ្នកសំរបសំរួល បានស្នើសុំអោយក្រុមនីមួយៗ ផ្តល់ យោបល់មួយ ហើយកត់ត្រានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកសំរបសំរួលអនុញ្ញាតអោយក្រុមនីមួយៗ ចូលរួមយោបល់តែមួយប៉ុណ្ណោះ? ព្រោះយើងចង់ស្តាប់នូវយោបល់ពីគ្រប់ក្រុមទាំងអស់ ។ បើសិនជាក្រុមណាមួយមានយោបល់ ច្រើនពេក វានឹងធ្វើអោយក្រុមផ្សេងទៀតមានអារម្មណ៍ធុញទ្រាន់ និងមិនមានឱកាសនិយាយ ។

- ចុះហេតុអ្វីចាំបាច់សរសេរយោបល់ទាំងនោះ នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ? ដើម្បីសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗដែលសិក្ខាកាមបានសិក្សា ហើយដើម្បីអោយពួកគេបានឃើញគ្រប់ៗគ្នា ។
- តើបន្ទាប់មក បានធ្វើអ្វីទៀត? គឺអ្នកសំរបសំរួលបានសង្ខេបអំពីអ្វីដែលបានពិភាក្សា និងពន្យល់យ៉ាងស៊ីជំរៅបន្ថែម ។

២ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវរំលឹកដល់សិក្ខាកាមថា : មនុស្សយើងអាចរៀនសូត្របានយ៉ាងល្អបំផុត ពីបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក ។ រៀបចំអោយមានក្រុមពិភាក្សាដែលមានរយៈពេលខ្លី ដើម្បីពិភាក្សាថាតើអ្នកសំរបសំរួល បានធ្វើអ្វីខ្លះក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដើម្បីជួយដល់សិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងធ្វើអោយមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាមគ្រប់រូប?

ចំលើយដែលអាចមាន :

- ការសួរសំណួរ
- ការលើកទឹកចិត្តអោយចូលរួមយោបល់
- ការស្តាប់ និងសួរបញ្ជាក់លើយោបល់របស់សិក្ខាកាម
- រៀបចំក្រុមពិភាក្សា
- ការដាក់សំណួរសំរាប់ការពិភាក្សាជាគូ
- ការកត់ត្រាយោបល់ចូលរួមដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ
- ការកំដៅសាច់ដុំ
- អនុវត្តលំហាត់សាកល្បង (ការស្តាប់)
- ប្រគល់កិច្ចការអោយសិក្ខាកាមម្នាក់ៗបំពេញ
- ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ក្រុមពិភាក្សា
- សង្ខេបឡើងវិញនូវបទពិសោធន៍ដែលបានមកពីការរៀនសូត្រ
- បន្ថែមពត៌មានមួយចំនួន
- កំណត់ និងគ្រប់គ្រងពេលវេលា
- រក្សាដំណើរការក្រុមពិភាក្សាអោយចំប្រធានបទ
- គោរពសិក្ខាកាមគ្រប់រូប
- ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងអង្គុយរបស់សិក្ខាកាមជាប្រចាំ

៣ អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ថា យើងបានកំណត់ជំនាញមួយចំនួនរបស់អ្នកសំរបសំរួល ដូចជាការសួរសំណួរជំនាញស្តាប់ ។ល។ យើងក៏បានកំណត់នូវឧបករណ៍មួយចំនួនដែលបានប្រើប្រាស់ ដោយអ្នកសំរបសំរួលផងដែរ ដូចជា ការរៀបចំក្រុមពិភាក្សាតូចៗជាដើម ។ បន្ទាប់មក ត្រូវរៀបចំក្រុមពិភាក្សាម្តងទៀត ដើម្បីពិភាក្សាថា តើមានសកម្មភាពសិក្សា ឬឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលលោកអ្នកធ្លាប់បានប្រើប្រាស់ ក្នុងការជំរុញអោយសិក្ខាកាមចូលរួមយោបល់ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ដែលគេមាន?

ចំលើយដែលអាចមាន :

- កិច្ចចាប់ផ្តើម ដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៏
- ការពិភាក្សារូបភាព ឬរូបភាពបង្ហាញ
- ការសំដែងតួ
- ការសំដែងរឿងខ្លីៗ
- ករណីសិក្សា
- ការធ្វើបង្ហាញ
- ការអនុវត្តផ្ទាល់
- ការបំផុសគំនិត (ព្យុះគំនិត)
- ការធ្វើលំហាត់
- ការឆ្លុះបញ្ចាំងម្នាក់ៗ
- ល្បែងពង្រឹងក្រុម
- ល្បែងទំនាក់ទំនង
- សាច់រឿងមិនពេញលេញ

បន្ទាប់មក ត្រូវប្រមូលមតិចូលរួមមួយ ពីក្រុមនីមួយៗ ហើយសួរទៅក្រុមផ្សេងទៀតថា តើធ្លាប់បានស្គាល់ឧបករណ៏នេះដែរឬទេ? ។ បើក្រុមផ្សេងមិនធ្លាប់ស្គាល់ ត្រូវស្នើអោយក្រុមដែលជាម្ចាស់ពន្យល់ដោយសង្ខេប : តើប្រើប្រាស់ឧបករណ៏នេះយ៉ាងដូចម្តេច? តើឧបករណ៏នេះ មានប្រយោជន៏នៅពេលណា? ។ វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកសំរបសំរួលបានប្រើប្រាស់ ត្រូវកត់ត្រាបន្ថែមនៅកន្លែងនេះ ។

៤ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវពន្យល់ថា សកម្មភាពសិក្សា តែមួយមុខ មិនអាចធានាបានថា សិក្ខាកាមបានចេះដឹងគ្រប់គ្រាន់នោះទេ ។ ឧទាហរណ៏ : នៅពេលដែលយើងរៀបចំអោយមានការបំផុសគំនិត យើងទទួលបាននូវគំនិតយោបល់យ៉ាងច្រើន ។ គំនិតយោបល់ទាំងនោះ មិនអាចចាត់ទុកថា វាត្រឹមត្រូវ ឬសមរម្យទាំងស្រុងឡើយ ។ តើយើងអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះ ដើម្បីវិភាគទៅលើបញ្ជីគំនិតយោបល់ទាំងនោះ? ។

ចំលើយ :

យើងមិនគួរពន្យល់ អំពីគំនិតយោបល់នីមួយៗនោះឡើយ គឺយើងគ្រាន់តែសួរសំណួរថា :

- តើចំណុចណាខ្លះដែលសំខាន់ជាងគេបំផុត?
- តើចំណុចណាខ្លះដែលថ្មីសំរាប់លោកអ្នក?
- តើអ្វីដែលជាលក្ខណៈខុសគ្នា និងដូចគ្នា?
- តើអ្វីដែលអាចជួយលោកអ្នក និងអ្វីដែលមិនអាចជួយលោកអ្នក?
- តើយើងអាចរៀបចំគំនិតយោបល់ដែលស្រដៀងគ្នាដាក់ដោយឡែកៗពីគ្នា ដើម្បីពិភាក្សាបន្ត?
- តើគំនិតនេះអាចយកទៅអនុវត្តនៅកន្លែងលោកអ្នកបានយ៉ាងដូម្តេច?
- តើចំណុចណាខ្លះដែលលោកអ្នកយល់ព្រម និងចំនុចណាដែលមិនយល់ព្រម?

ប្រហែលជាមានសិក្ខាកាម នឹងស្នើសុំអោយអ្នកសំរបសំរួលពន្យល់អំពីគំនិតយោបល់ទាំងនោះ ។ ចំពោះបញ្ហានេះ អ្នកសំរបសំរួល គួរតែរំលឹកដល់សិក្ខាកាមថា មនុស្សយើងចេះគិតពិចារណាដោយខ្លួនឯង ។ ដូច្នេះ យើងមិនគួរពន្យល់អំពីគំនិតដែលពួកគេបានគិត និងបានលើកយកមកដោយពួកគេខ្លួនឯងនោះឡើយ ។ យើងអាចសួរជាសំណួរ ដើម្បីអោយពួកគេមានគំនិត ក្នុងការពន្យល់លើគំនិតទាំងនោះវិញទើបប្រសើរ ។

៥ ចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវសង្ខេបអ្វីដែលបានរៀនសូត្រចំពោះមេរៀននេះ និងបន្ថែមនូវគំនិតមួយចំនួនទាក់ទងទៅនឹងជំហាននៃដំណើរការរៀនសូត្រដោយមានការចូលរួម :

ក). ផ្តើមដោយអោយសិក្ខាកាមចូលរួម នៅក្នុងសកម្មភាពរៀនសូត្រ ដើម្បីធ្វើការចែករំលែកបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង និងគំនិតយោបល់ នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាតូចៗ ។

ខ). វិភាគលើបទពិសោធន៍ ដោយសួរសំណួរ ដើម្បីស្វែងយល់អោយបានច្បាស់លាស់ អំពីបទពិសោធន៍នោះ ។

គ). សង្ខេបមេរៀនបទពិសោធន៍ល្អៗ និងបន្ថែមទ្រឹស្តីចាំបាច់មួយចំនួន បើសិនជាត្រូវការ ។

ឃ). អនុវត្តសាងល្បងនូវជំនាញដែលបានរៀនសូត្រ ។

មេរៀនទី១៥
ការរៀបចំបង្កើតប្លង់មេរៀន ឬផែនការសំរបសំរួល

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : សាកល្បងបង្កើតប្លង់មេរៀន ឬផែនការសំរបសំរួល ។

សំភារៈ : ឯកសារ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសំរាប់ការរៀបចំប្លង់មេរៀន ។

សកម្មភាព :

១ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវចាប់ផ្តើមដោយពន្យល់ថា យើងនឹងរៀបចំបង្កើតប្លង់មេរៀន ឬផែនការសំរបសំរួល ដែលយើងអាចយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការងាររបស់យើង ។ ប្លង់មេរៀន ឬផែនការសំរបសំរួលនេះ នឹងរៀបរាប់អំពីអ្វីដែលក្រុមសំរបសំរួលនឹងត្រូវធ្វើ ដើម្បីធានាអោយមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ។ យើងនឹងសាកល្បងធ្វើការសំរបសំរួល ហើយយើងក៏ពិនិត្យមើលផងដែរ ថាតើសិក្ខាកាមយើងធ្លាប់ប្រើពាក្យពេចន៍ផ្សេងៗក្នុងប្លង់មេរៀន (ប្លង់មេរៀន សេចក្តីណែនាំ សំរាប់ការប្រជុំ) ដែលយើងទាំងអស់គ្នាត្រូវព្រមព្រៀងគ្នា ដើម្បីជៀសវាងការភាន់ច្រឡំ ។

កំណត់សំគាល់ : ក្រុមសំរបសំរួលខ្លះ មិនបានរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលទេ តែពួកគេជាអ្នករៀបចំការប្រជុំពិភាក្សានៅសហគមន៍ ដើម្បីពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ ឬណែនាំអោយស្គាល់គំនិតថ្មីនានា ។ ការប្រជុំបែបនេះក៏ទាមទារអោយមានផែនការសំរបសំរួលកិច្ចប្រជុំ ដូចជាប្លង់មេរៀនដែរ ។

អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវបង្ហាញទំរង់គំរូនៃប្លង់មេរៀនដូចខាងក្រោម :

ចំណងជើងមេរៀន : ប្រធានបទដែលត្រូវបង្រៀន ឬប្រធានបទដែលត្រូវប្រជុំពិភាក្សា

រយៈពេល : រយៈពេលដែលត្រូវការសំរាប់បង្រៀន ឬប្រជុំពិភាក្សា

គោលបំណង : អ្វីដែលសិក្ខាកាមចង់បាននៅពេលចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន ឬកិច្ចប្រជុំ

សំភារៈ : សំភារៈ ឬឧបករណ៍នានាដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបង្រៀន និងប្រជុំ ។

សកម្មភាព : ជាសកម្មភាពដែលអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ឬប្រជុំ ដើម្បីធានាអោយមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាមយ៉ាងសកម្ម ទាំងការគិតបញ្ចេញយោបល់ និងអនុវត្ត ។

២ រៀបចំអោយមានក្រុមការងារដែលមានសមាជិកក្រុមពី ២ ទៅ ៣នាក់ ដើម្បីអោយគិតពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬកិច្ចប្រជុំណាមួយដែលពួកគេត្រូវសំរបសំរួល និងរៀបចំប្លង់មេរៀន ឬផែនការសំរបសំរួល ដែលពួកគេត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់សំរាប់ការប្រជុំ ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ ។

ក្រុមនីមួយៗ អាចជ្រើសរើសយកឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ដើម្បីរៀបចំប្លង់មេរៀន :

ក). កំណត់តម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ឆ្នាំ២០០៥

ខ). បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ ប្រមូលទុនបដិភាគ

គ). បង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីជ្រើសរើសគំរោងអាទិភាព

ង). បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងយន្តការពតិមានសហគមន៍

ច). បង្កើតផែនការតាមដាន លើការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស និងអ្នកទទួលការ

៣ ក្រុមនីមួយៗ អាចធ្វើកិច្ចការនេះក្នុងរយៈពេល ១ម៉ោង ។ នៅពេលដែលក្រុមណាមួយបានបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្លួន ត្រូវរៀបចំអោយទៅចូលរួមជាមួយក្រុមផ្សេងទៀត ។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវពន្យល់បង្ហាញពីប្លង់មេរៀន ឬផែនការសំរបសំរួលរបស់ខ្លួន ហើយអនុញ្ញាតអោយក្រុមផ្សេងទៀតផ្តល់យោបល់កែលំអ ។ ក្រុមនីមួយៗ អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសំរាប់ការពិភាក្សា ។ ក្រោយពេលពិភាក្សាចប់ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវធ្វើការកែលំអប្លង់មេរៀនរបស់ខ្លួន បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើសាកល្បងសំរបសំរួលតាមប្លង់មេរៀនដែលបានរៀបចំ ។

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសំរាប់ការរៀបចំប្លង់មេរៀន :

គោលបំណង : តើគោលបំណងនេះវាពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងភាពពិតជាក់ស្តែងដែរឬទេ?

សកម្មភាព : តើយើងបានចាប់ផ្តើមពីការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ដែរឬទេ? តើបទពិសោធន៍ទាំងនោះត្រូវបានវិភាគយ៉ាងដូចម្តេច? តើយើងបានប្រើសំណួរបើកល្អៗ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាដែរឬទេ? តើមានអ្នកចូលរួមយ៉ាងសកម្មដែលឬទេ? តើមេរៀនអ្វីដែលយើងរំពឹង ថាបានរៀនសូត្រ? តើយើងមានការធានាយ៉ាងដូចម្តេចថាមេរៀនដែលបានរៀននេះ វាអាចអនុវត្តជាក់ស្តែងបានដែរឬទេ?

ពេលវេលា : តើមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ឬការពិភាក្សាដែលឬទេ?

៤ បន្ទាប់ពីក្រុមនីមួយៗ រៀបចំសំរាប់ការសាកល្បងចប់ ក្រុមតូចមួយត្រូវឈរជាមួយអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ និងក្រុមមួយទៀតត្រូវនៅជាមួយអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ទៀត ហើយត្រូវពន្យល់ប្រាប់ថា : លោកអ្នកនឹងធ្វើការសំរបសំរួលប្លង់មេរៀនរបស់លោកអ្នក ហើយអ្នកផ្សេងទៀត គឺជាអ្នកចូលរួម ។ មុនពេលចាប់ផ្តើម សូមលោកអ្នកប្រាប់យើងថា តើយើងជាអ្នកណា? (កំណត់ពេលប្រហែល ១០ ទៅ ១៥នាទី)

ចូរប្រើប្រាស់គំរូដូចខាងក្រោម ដើម្បីជួយអ្នកចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់អ្នកសំរបសំរួល :

- តើអ្វីដែលជាចំនុចល្អក្នុងការសំរបសំរួលនេះ?
- តើអ្នកចូលរួមបានផ្តល់យោបល់ផុលផុសដែរឬទេ?
- តើអ្នកសំរបសំរួលបានប្រើសំណួរបើក ឬសំណួរបិទ? ឬក៏អ្នកសំរបសំរួលនិយាយច្រើនពេក? តើអ្នកសំរបសំរួលបានស្តាប់មតិយោបល់អ្នកចូលរួមដោយយកចិត្តទុកដាក់ដែរឬទេ? បានសង្ខេបយោបល់អ្នកចូលរួមដែរឬទេ? បានលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមដែរឬទេ?

មេរៀនទី១៦
ការរៀបចំផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា

រយៈពេល : ២ ម៉ោង

គោលបំណង : ដើម្បីពិនិត្យមើលកត្តាសំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល ។

សំភារៈ : ក្រដាសកាតតូចៗ ហ្វឺត ។

សកម្មភាព :

១ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវរៀបចំកាតតាមប្រភេទដូចខាងក្រោម ហើយបិទនៅលើជញ្ជាំង ។ បន្ទាប់មក អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវពន្យល់ថា ជាទូទៅវានឹងមានប្រភេទបញ្ហាមួយចំនួនដែលយើងត្រូវពិចារណា នៅពេលដែលយើងរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ។ រៀបចំអោយមានក្រុមពិភាក្សា ដែលមានសមាជិក ៣នាក់ ដើម្បីពិភាក្សាបំផុសគំនិតទៅលើប្រភេទបញ្ហានីមួយៗ ។ នៅពេល ក្រុមនីមួយៗ បញ្ចប់ការពិភាក្សា ត្រូវស្នើអោយពួកគេចូលរួមពិភាក្សា ២ក្រុមជាមួយគ្នា ។

ប្រភេទបញ្ហាដែលត្រូវសរសេរលើកាតមាន :

- ទស្សនទាន **(Concept)**
- អ្នកចូលរួម
- គោលបំណង
- ខ្លឹមសារ
- វិធីសាស្ត្រ
- ក្រុមការងារ
- ពេលវេលា
- សំភារៈ
- ទីកន្លែង
- ការរៀបចំ **(Logistic)**

២ សួរទៅក្រុមពិភាក្សា : តើមានចំណុចសំខាន់ណាខ្លះដែលនាំអោយមានប្រសិទ្ធភាពដល់ផែនការ បណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា? ហេតុអ្វីបានជាចាត់ទុកកត្តាទាំងនេះថាជាកត្តាសំខាន់ ដើម្បីធ្វើការ ពិចារណា? ។ រៀបចំរបាយការណ៍ ដើម្បីបង្ហាញដល់ក្រុមធំ ហើយស្នើអោយក្រុមតូចនីមួយៗ ពន្យល់សង្ខេបថាតើកត្តាដែលនៅក្នុងប្រភេទបញ្ហាទាំងនោះ អាចមានប្រសិទ្ធភាពលើផែនការ បណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាយ៉ាងដូចម្តេច?

កត្តាសំខាន់ត្រូវធ្វើការពិចារណាក្នុងការរៀបចំផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា :

ទស្សនទាន (Concept)

- ពតិមានទាក់ទងទៅនឹងស្ថាប័នរៀបចំវគ្គ
- បរិបទការងារ
- ស្ថានភាពផ្សេងៗ
- តំរូវការបណ្តុះបណ្តាល
- ពតិមានគំរោង
- ពតិមានបច្ចេកទេស
- ទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ចសង្គម
- វប្បធម៌ និងការអោយតំលៃ
- រដូវកាល និងពេលវេលា
- បរិយាកាសនយោបាយ
- លទ្ធផលរំពឹងទុក
- អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដាន

អ្នកចូលរួម

- ចំនួន
- អាយុ
- យេនឌ័រ
- កំរិតវប្បធម៌
- មុខរបរ
- ស្ថានភាពគ្រួសារ
- ចំរុះ : អាយុ យេនឌ័រ ភាសា
- ចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋាន ជំនាញ
- បទពិសោធន៍កន្លងមក
- ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការព្រួយបារម្ភនានា
- តើពួកគេធ្លាប់បានជួបគ្នាពីមុនមក?

គោលបំណង

- តើចង់អោយអ្នកចូលរួមចេះធ្វើអ្វីខ្លះ?
- ភាពជាក់ស្តែង និងការជាប់ពាក់ព័ន្ធ
- លទ្ធភាពដែលអាចសំរេចទៅបាន
- ជំនាញជាក់លាក់សំរាប់បំពេញការងារ
- ភាពអាចបត់បែនបាន
- ទំហំពេលវេលា
- អាចវាស់វែងបាន
- នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់ស្ថាប័នដែលមានស្រាប់
- នៅក្របខ័ណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសំភារៈ

ខ្លឹមសារ

- បរិមាណ ឬទំហំប៉ុណ្ណា : មិនច្រើនពេកសំរាប់ការទទួលយករបស់សិក្ខាកាម
- ចំណាត់ថ្នាក់អាទិភាព : ល្អសំរាប់ការយល់ដឹង ឬត្រូវតែចេះ
- ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសិក្ខាកាម
- ចំណងជើងធំ និងចំណងជើងតូចៗ
- ទំនាក់ទំនងគ្នារវាងប្រធានបទនីមួយៗ
- លំដាប់លំដោយ
- ទ្រឹស្តីភ្ជាប់ទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង
- សមត្ថភាពគ្រូបណ្តុះបណ្តាល
- សំភារៈដែលអាចរកបាន
- ពាក្យពេចន៍

វិធីសាស្ត្រ

- ផ្អែកលើគោលបំណង
- ផ្អែកលើប្រភេទ និងចំនួនសិក្ខាកាម
- ផ្អែកលើសមត្ថភាពគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និង ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំថ្ងៃ
- **ចំណេះដឹង :** ឧទ្ទេសនាម ការងារជាក្រុម ករណីសិក្សា
- **ជំនាញ :** ការធ្វើបង្ហាញ ការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងទស្សនកិច្ចសិក្សា
- **ឥរិយាបថ :** ការពិភាក្សា ការសំដែងរឿងខ្លី ការសំដែងតួ
- **វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត :** ការកំដៅសាច់ដុំ ការរំលឹកមេរៀនឡើងវិញ ការធ្វើផែនការសកម្មភាព ការវាយតំលៃ
- ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ។

ក្រុមពិភាក្សា

- ក្រុម២នាក់ (បាននិយាយទាំងអស់គ្នា)
- ក្រុម៣នាក់ (និយាយ២ សង្កេតការ១នាក់)
- ច្រើនជាង៤នាក់ (ត្រូវការអ្នកដឹកនាំក្រុម)
- ក្រុមធំរួមគ្នា (បង្កើតអោយមានការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នា)
- រៀបចំក្រុមផ្អែកតាមឋានៈ ចំណាប់អារម្មណ៍ តួនាទី
- ផ្អែកតាមការងារ (បញ្ហាទាក់ទងទៅនឹងជំនាញឯកទេស)
- រៀបចំក្រុមតាមអាយុ តាមយេនឌ័រ
- អ្នកដឹកនាំក្រុមពិភាក្សា
- របៀបរាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់របាយការណ៍

ពេលវេលា

- រដូវកាលនៃឆ្នាំ (ភាពអាចអនុវត្តបាន)
- អាចអនុវត្តបានភ្លាមៗ
- មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់
- ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយថ្ងៃ
- ភាពអាចបត់បែនបានចំពោះពេលវេលាសំរាក
- រយៈពេលសំរាប់ប្រធានបទនីមួយៗ
- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា
- ការប្រែប្រួលកំរិតថាមពល នៅក្នុងថ្ងៃ
- ចន្លោះពេលរវាងការបណ្តុះបណ្តាលនានា
- ការជំរាបជូនដំណឹងជាមុន

សំភារៈ

- ផ្លាកឈ្មោះ និងម្ជុលខ្ទាស់
- សំភារៈសំរាប់ចុះឈ្មោះ
- ឯកសារសំរាប់ចែកជូនសិក្ខាកាម
- ប៊ិច និងសៀវភៅសរសេរ
- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុតក្រដាស
- សំភារៈសំរាប់បង្ហាញ
- ឧបករណ៍សំរាប់បិទក្រដាសផ្ទាំងធំ
- វីដេអូរ ម៉ាស៊ីនថតរូប និងហ្វីល
- ឯកសារករណីសិក្សា
- ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលរៀបចំជាស្រេច សំរាប់ការបង្ហាញ

បន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល	**ការរៀបចំ (Logistics)**
• មានទីធ្លាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីរៀបចំការអង្គុយជារង្វង់មូលធំមួយបាន	• ទីតាំង ឬទីកន្លែង : ងាយស្រួលធ្វើដំណើរទៅដល់ ក៏រិតសំលេងរំខាននៅខាងក្រៅ
• ការរៀបចំកៅអី (ការផ្លាស់ប្តូរ)	• លិខិតអញ្ជើញ
• មានទ្វារ នៅផ្នែកខាងក្រោយ (ដើម្បីជៀសវាងការរំខាន)	• កន្លែងស្នាក់នៅ
• មានជញ្ជាំងគ្រប់គ្រាន់សំរាប់បិទក្រដាសផ្ទាំងធំ	• ម្ហូបអាហារ និងអាហារសម្រន់
• តុសំរាប់ទុកដាក់សំភារៈ និងសំរាប់រៀបចំក្រដាសផ្ទាំងធំក្នុងការបង្ហាញ	• កាហ្វេ តែ ទឹកបរិសុទ្ធ
• បន្ទប់សំរាប់ក្រុមការងារ	• ការធ្វើដំណើរ ប្រេងឥន្ទនៈ ...
• មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ និងខ្យល់ចេញចូល	• ម៉ាស៊ីនថតចំលង សំភារៈនានាសំរាប់រៀបចំឯកសារនៅក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល
• ឧបករណ៏សមស្រប	• កម្មវិធីសប្បាយ
• មានជំរើសអាចធ្វើការងារខាងក្រៅបន្ទប់បាន	• ការរៀបចំវិញ្ញាបនប័ត្រ
• វប្បធម៌ ប្រពៃណី	• ពិធីបើក និងបិទ
	• ការសំអាតបន្ទប់រៀន និងបន្ទប់ទឹក

៣ អ្នកសំរបសំរួល បង្ហាញ និងពន្យល់នូវអនុសាសន៏នៃចំណុចទាំង១០ ។ **អនុសាសន៍ សំរាប់រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម :**

ទស្សនទាន (Concept) ជំហានដំបូងនៃការរៀបចំផែនការការបណ្តុះបណ្តាល គឺត្រូវពិចារណាទៅលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃគោលគំនិតទាំងអស់ ។ នៅក្នុងគំរោងវិមជ្ឈការ ទិដ្ឋភាពនៃទស្សនទានភាគច្រើន ត្រូវបានគេស្គាល់ ហើយ មិនត្រូវបានគេអ្វើការផ្លាស់ប្តូរភ្លាមៗនោះទេ ។ នៅពេល រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវធ្វើការពិចារណាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត អំពីទស្សនទាន ។

អ្នកចូលរួម ចំពោះការបង្ហាញ ទំហំក្រុមអាចធំជាង ទំហំក្រុមនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។ ជាគោលការណ៏ទូទៅ យើងអាចប្រើប្រាស់នូវអនុសាសន៏ ដូចខាងក្រោម :

- **ចំពោះការបង្ហាញ** : (ភាគច្រើន ការទំនាក់ទំនងមានតែមួយទិសដៅ គឺអ្នកបង្ហាញផ្តល់ពត៌មានទៅអោយអ្នកស្តាប់ **One-way Communication**) ចំនួននៃអ្នកចូលរួមអាចឡើងដល់ចំនួន**៧០**នាក់ ។
- **ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល** : ចំនួននៃអ្នកចូលរួម អាចឡើងដល់ **២៥ ទៅ ៣០**នាក់
- **ចំពោះការសំរបសំរួល** : ចំនួននៃអ្នកចូលរួម អាចឡើងដល់ **១៥ ទៅ ២០**នាក់ ។

សមភាពយេនឌ័រ អាចជាបញ្ហាដែលពិបាកបំពេញ ប៉ុន្តែ យ៉ាងហោចណាស់ ក៏យោបល់របស់ស្ត្រីមួយចំនួន គឺជាយោបល់ចាំបាច់សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ ។

ការប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រសំរបសំរួលផ្សេងៗ អាចសំរបសំរួលជាមួយក្រុមអ្នកចូលរួមផ្សេងៗគ្នា ដែលក្នុងនោះមានការខុសគ្នាអំពី **បទពិសោធន៍ ជំនាញ ការព្រួយបារម្ភ កំរិត ឋានៈ អាយុ ។ល។**

គោលបំណង នៅពេលលោកអ្នករៀបចំគោលបំណង ប្រការសំខាន់ ត្រូវពិចារណា អំពីរបៀបដែលលោកអ្នកនឹងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ នៅក្នុងគោលបំណង អ្នកត្រូវរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលដែលយើងចង់សំរេចអោយបាន មិនមែនរៀបរាប់អំពីអ្វីដែលអ្នកចង់អោយអ្នកសំរបសំរួល ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលនឹងធ្វើ ឬអំពីអ្វីដែលអ្នកចង់អោយសិក្ខាកាមធ្វើនោះទេ ។

ខ្លឹមសារ នៅក្នុងខ្លឹមសារ មានរៀបរាប់អំពីចំណុចជាច្រើន ។ ចំណុចទាំងនេះ ត្រូវបានរៀបរាប់ចំៗ និងច្បាស់លាស់ ។ ជារឿយៗ ខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាល ច្រើនតែបញ្ចូលខ្លឹមសារច្រើនពេក ស្មុគស្មាញពេក ហើយមិនសូវចំចំណុច ។ ជាសំខាន់ ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើកំរិតរបស់អ្នកចូលរួម និងភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ប្រធានបទចំពោះអ្នកចូលរួម ។ ត្រូវពិចារណាអោយបានដិតដល់អំពីទំនាក់ទំនងរវាងខ្លឹមសារជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្រ ។

វិធីសាស្ត្រ ដូចដែលបានចង្អុលបង្ហាញ និងអនុវត្តនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអំពី ជំនាញសំរបសំរួលកន្លងមកឃើញថា អ្នកសំរបសំរួលបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជាច្រើនផ្សេងៗគ្នា ។ ជាប្រការចាំបាច់បំផុត ដែលត្រូវធានាអោយបាននូវការចូលរួមយ៉ាងផុលផុស ដោយត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនានា ដើម្បីព្យាយាមលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមអោយប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តនូវបទពិសោធន៍ និងចំនុចសំខាន់ៗទាំងឡាយដែលខ្លួនបានសិក្សា ។

ក្រុម ការបែងចែក និងធ្វើការជាក្រុម ត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើន និងមិនមែនជាការងារងាយស្រួលឡើយ។ ការធ្វើការតាមវិធីសាស្ត្រនេះ ធានាបាននូវការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ហើយទទួលបាននូវពត៌មានល្អៗជាច្រើនពីអ្នកចូលរួមផងដែរ។

ពេលវេលា ពេលវេលា គឺជាកត្តាចាំបាច់មួយ ដែលពិបាកជាងគេបំផុតក្នុងការរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យ ។ ភាពបត់បែន និងច្នៃប្រឌិតរបស់អ្នកសំរបសំរួល អាចជួយក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ។ ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសិក្ខាកាម មិនមែនតែទៅលើនាឡិការបស់អ្នកនោះទេ។

សំភារះ ការរៀបចំសំភារៈ អោយបានសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ គឺផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកសំរបសំរួល ប៉ុន្តែត្រូវតែរៀបចំអោយបានមធ្យ័ត ។ ត្រូវរៀបចំអោយទាន់ពេលវេលា និងងាយស្រួលសំរាប់ខ្លួនឯង។

បន្ទប់ កុំមើលស្រាលផ្នែកនេះ ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំអោយបានល្អ ដើម្បីធានាថា បន្ទប់បណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈល្អគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចដំណើរការបាន ។ បន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល មានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងណាស់ ទៅនឹងចំណង់ និងការផ្ចង់ស្មារតីសិក្សារបស់សិក្ខាកាម ។

ការរៀបចំ (Logistic) ត្រូវពិនិត្យមើលទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល និងត្រូវគិតអោយបានល្អិតល្អន់ ដោយប្រើប្រាស់គ្រប់វិធានការណ៍ ដើម្បីធ្វើអោយការបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ទទួលបានជោគជ័យ ។

មេរៀនទី១៧
ការវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ

រយៈពេល : ៣០ នាទី

គោលបំណង : ពិនិត្យបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានរៀនសូត្រ កំរិតនៃការពេញចិត្ត និងកំណត់បាននូវបញ្ហានានាដែលកើតមានឡើងក្នុងថ្ងៃនេះ ដើម្បីរៀបចំកែលំអ និងផែនការសំរាប់ថ្ងៃបន្ទាប់ ។

សំភារៈ : ទំរង់សំរាប់ការវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ ។

សកម្មភាព :

១ មុនពេលបញ្ចប់នៃថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវតែចំណាយពេលវេលាប្រហែល ១៥នាទី ដើម្បីរៀបចំការវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវពន្យល់ទៅសិក្ខាកាមថា ជាទូទៅក្រោយពីពេលដែលយើងបានធ្វើការងារជាមួយគ្នាអស់រយៈពេលមួយថ្ងៃមក យើងត្រូវតែធ្វើការវាយតំលៃជាប្រចាំ ។ យើងត្រូវតែពិនិត្យមើលថា តើយើងបានសំរេចអ្វីដែលយើងចង់បាន ឬក៏យើងចង់ធ្វើការកែសំរួលកម្មវិធី ដើម្បីឈានទៅដល់ការសំរេចតាមគោលបំណងរបស់យើង ។

ជាទូទៅ នៅពេលចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ យើងទាំងអស់គ្នាតែងតែមានអារម្មណ៍អស់កំលាំង ។ យើងក៏សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោកអ្នក ដែលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងថ្ងៃនេះ ។ តែទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ក៏យើងសូមស្នើអោយលោកអ្នកបំពេញទំរង់វាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃនេះ មុននឹងលោកអ្នកឈប់សំរាក ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចែកទំរង់វាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃដល់សិក្ខាកាម ដើម្បីបំពេញ ។

២ នៅពេលដែលសិក្ខាកាមបំពេញទំរង់ចប់ ត្រូវស្នើអោយសិក្ខាកាមមួយចំនួនតូច ២ ឬ ៣នាក់ អោយនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីចូលរួមការប្រជុំវាយតំលៃដែលមានរយៈពេលប្រហែល ១៥នាទី ។ ត្រូវពន្យល់ថា វាជាការសំខាន់ណាស់ចំពោះយើងជាអ្នកសំរបសំរួលដឹងថា តើអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលក្នុងថ្ងៃនេះ ។ ការវាយតំលៃនេះ វានឹងជួយយើងក្នុងការកែលំអសកម្មភាពសំរាប់ថ្ងៃស្អែក ។

៣ បន្ទាប់មកអ្នកសំរបសំរួល និងសិក្ខាកាម ២ ឬ៣នាក់ អានទំរង់វាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ ដែលបានបំពេញរួចរាល់ដោយសិក្ខាកាម នៅកន្លែងស្ងាត់ក្នុងបន្ទប់រៀន ។

ក្រោយពីបានអានចប់ហើយ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវសួរទៅសិក្ខាកាម ២ ឬ ៣នាក់នោះថា :

- តើលោកអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាដែរ ចំពោះសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលថ្ងៃនេះ?
- តើយើងត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីកែលំអ? ។

ស្នើអោយសិក្ខាកាម ពិនិត្យពេលបញ្ហាដែលនៅសេសសល់ និងសូមអោយពួកគេផ្តល់យោបល់ថាតើត្រូវដោះស្រាយ បញ្ហាទាំងនោះនៅពេលណា និងធ្វើដូចម្តេច? ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏ការពិភាក្សាលើ ការវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃនេះ ត្រូវតែធ្វើដោយរយៈពេលខ្លី និងត្រូវតែស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ នូវយោបល់ទិតៀនកែលំអ ។ បន្ទាប់មក អនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមសំរាក ។

អ្នកសំរួបសំរួល ជាមួយដៃគូសំរបសំរួលរបស់ខ្លួន ត្រូវពិភាក្សា ដូចខាងក្រោម :

- តើដំណើរការសំរបសំរួលប្រព្រឹត្តិទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើយើងបានទទួលពត៌មានដែលនឹងជួយដល់ការកែសំរួលប្លង់មេរៀន សំរាប់ថ្ងៃស្អែកដែរឬទេ?

ទំរង់វាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ

១- តើសកម្មភាពអ្វីដែលមានសារប្រយោជន៍ជាងគេក្នុងថ្ងៃនេះ ? ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុ

២- តើសកម្មភាពអ្វីដែលមិនសូវមានសារៈប្រយោជន៍ក្នុងថ្ងៃនេះ? ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុ

៣- តើលោកអ្នកបានទទួលនូវបទពិសោធន៍ថ្មីអ្វីខ្លះក្នុងថ្ងៃនេះ? ចូរពិពណ៌នាត្រួសៗ

៤- តើចំនុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលលោកអ្នកនឹងយកទៅអនុវត្តក្នុងកិច្ចការរបស់លោកអ្នក?

៥- ចូរវិភាគ និងវាយតំលៃយ៉ាងណាដែរចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលថ្ងៃនេះ? ល្អណាស់? ល្អ ល្អបង្គួរ មធ្យម ឬខ្សោយ?

៦- តើការរៀបចំទីកន្លែង អាហារសម្រន់ មានលក្ខណៈសមរម្យដែរឬទេ?

មេរៀនទី១៨
ការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

រយៈពេល : ១ ម៉ោង ៣០នាទី

គោលបំណង : បង្កើនជំនាញ និងបច្ចេកទេសវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពិនិត្យមើលលើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងវាស់ស្ទង់លទ្ធផលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធ្វើការកែលំអ ។

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ។

សកម្មភាព :

១ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញ លើការវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃរបស់សិក្ខាកាម និងយោបល់នានារបស់អ្នកសំរបសំរួល ។ បន្ទាប់មកត្រូវស្នើអោយសិក្ខាកាមពិភាក្សាជាមួយដៃគូរបស់ខ្លួនថា តើការវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ អាចជួយអោយអ្នកសំរបសំរួលបានកែលំអតាមរបៀបណា?

ចំលើយដែលអាចមាន :

- ដើម្បីបញ្ជាក់ថា តើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលនេះ វាពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងការងារជាក់ស្តែងប្រចាំថ្ងៃរបស់សិក្ខាកាមដែរឬទេ?
- វាយតំលៃថាតើអ្វីដែលសិក្ខាកាមបានយល់ដឹង និងតើអ្វីដែលត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម?
- កំណត់រកមធ្យោបាយ ដើម្បីកែលំអសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល
- កែសំរួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមតំរូវការរបស់សិក្ខាកាម
- រៀបចំកែលំអសំរាប់ថ្ងៃបន្ទាប់

បន្ទាប់មកអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវសួរទៅសិក្ខាកាមក្នុងថ្នាក់ថាតើមានមធ្យោបាយអ្វីផ្សេងទៀត ដែលអ្នកសំរបសំរួលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីតាមដានសកម្មភាពក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល? ។

ចំលើយអាចមាន :

- កត់ត្រាបញ្ហាដែលជួបប្រទះក្នុងពេលបង្រៀន
- សង្កេតមើលកំរិតនៃការចាប់អារម្មណ៍របស់ក្រុមពិភាក្សា
- រៀបចំលំហាត់អនុវត្តជាក់ស្តែង
- អញ្ជើញអោយសិក្ខាកាមចូលរួមក្នុងការប្រជុំវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ
- ពិភាក្សាយ៉ាងសាមញ្ញជាមួយសិក្ខាកាម ដើម្បីបានដឹងថា តើសិក្ខាកាមនឹងយកអ្វីដែលបានរៀនទៅអនុវត្តយ៉ាងដូចម្តេច?

២ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវពន្យល់ថា អ្នកចូលរួមទាំងអស់នឹងត្រូវរៀបចំបង្កើតទំរង់វាយតំលៃសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះដោយខ្លួនឯង ។ រៀបចំបែងចែកសិក្ខាកាមតាមក្រុមដែលមានសមាជិក៦នាក់ ។ ក្រុមនីមួយៗត្រូវបង្កើតសំណួរបើកនានា ដើម្បីវាយតំលៃសកម្មភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។ នៅពេលដែលក្រុមនីមួយៗបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្លួន អ្នកសំរបសំរួលត្រូវអោយក្រុមទាំងនោះផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា ពីសំណួរដែលក្រុមនីមួយៗបានបង្កើត និងពិភាក្សាថាតើសំណួរទាំងនេះ អាចជួយអ្នកសំរបសំរួលយ៉ាងដូចម្តេច? ។ ក្រោយពីចប់ការពិភាក្សា ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវសរសេរសំណួរទាំងនេះដាក់លើផ្ទាំងក្រដាសធំ ហើយបិទលើជញ្ជាំងដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់ បានឃើញ និងផ្តល់យោបល់ ។

សំណួរដែលអាចមាន :

- តើលោកអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីថ្មីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ? ចូររៀបរាប់ ៣ចំនុចសំខាន់ៗដែលលោកអ្នកបានរៀន។
- តើអ្វីខ្លះដែលលោកអ្នកនឹងយកទៅអនុវត្តក្នុងការងារជាក់ស្តែងរបស់លោកអ្នក?
- តើមានក្តីរំពឹងណាខ្លះដែលលោកអ្នកមិនបានទទួលតាមបំណង?
- តើលោកអ្នកគិតយ៉ាងដូចម្តេចដែរ ចំពោះការសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ? អ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើការកែលំអ?
- សូមជួយផ្តល់យោបល់អំពីការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ (ទីកន្លែង អាហារសំរន់ ...)

៣ ទីបញ្ចប់ អ្នកសំរបសំរួលស្នើសុំអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់ក្រោកឈរឡើង ហើយថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ និងអនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមបានសំដែងនូវអំណរគុណដល់ដៃគូរបស់ខ្លួនទៅវិញទៅមក ។

មេរៀនបន្ថែមទី១
ភាពខុសគ្នាសំខាន់ៗ រវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្ហាញ និងការសំរបសំរួល

១. ការបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកចូលរួមមានវត្តមានដើម្បីរៀនសូត្រ ។
- គោលបំណងផ្តែកលើការសិក្សារៀនសូត្រ ។
- ខ្លឹមសារត្រូវបានរៀបចំ ជាទំរង់ការសិក្សារៀនសូត្រ ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលលើកសំណួរ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើសិស្សបានយល់ពីមេរៀនដែរឬទេ? ។
- ឧបករណ៍បណ្តុះបណ្តាល (សំភារៈឧបទ្ទេស) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ សំរាប់ជាជំនួយដល់ចំណុចសិក្សានានា ។
- ចំនួនសិក្ខាកាមមានចំនួនខុសៗគ្នា ហើយអាចមានរហូតដល់៤០នាក់ ។

២. ការបង្ហាញ

- អ្នកចូលរួមមានវត្តមាន ដើម្បីទទួលយកនូវការបង្ហាញដែលបានរៀបចំជាស្រេច ។
- គោលបំណងផ្តែកលើខ្លឹមសារនៃការបង្ហាញ ។
- អ្នកបង្ហាញ បានត្រៀមចំណុចសំខាន់ៗ ដើម្បីអាចឈានដល់ការបង្ហាញល្អ (តាំងខ្លួនថា ខ្លួនដឹងពតិមានច្រើនជាងគេ) ។
- អ្នកបង្ហាញឆ្លើយនឹងសំណួរ ឬក៏បកស្រាយបំភ្លឺអំពីខ្លឹមសារ តែមិនសួរសំណួរទេ ។
- សំភារៈឧបទ្ទេស ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់បង្ហាញនូវទិន្នន័យ ។
- ទំហំក្រុមអាចមានខុសៗគ្នា ។
- ទំនាក់ទំនង ឬការបញ្ជូនពតិមានភាគច្រើន គឺមានតែមួយទិសដៅ (គឺបង្ហាញដល់អ្នកចូលរួម) ។

៣. ការសំរបសំរួល

- អ្នកសំរបសំរួល គឺជាសមាជិកនៃក្រុម ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើអោយគុណភាពកាន់តែប្រសើរ ។
- គោលបំណង គឺផ្តែកលើការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវដំណើរការ ។
- របៀបវារៈ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីដឹកនាំការប្រជុំអោយមានប្រសិទ្ធភាព ។
- សំណួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីទាក់ទាញអោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលម្នាក់ៗ ។
- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកត់ត្រាគំនិតយោបល់របស់សមាជិកក្រុម ។

- អ្នកសំរបសំរួល គ្រប់គ្រងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ តែមិនគ្រប់គ្រងខ្លឹមសារទេ ។
- ទំហំក្រុមអាចមានពី ៥ ទៅ៩នាក់ ។
- អ្នកសំរបសំរួលបង្រៀនអ្នកចូលរួម ឬសមាជិក ដើម្បីប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នានា ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងក្រុម ។

លំហាត់

ចូរសរសេរអក្សរ T សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល P សំរាប់ការបង្ហាញ និង F សំរាប់ការសំរបសំរួល ។

១). ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ មិនចេះរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

២). ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើការសំរេចថា តើគំរោងណាមួយត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

៣). គ.ផ.ថ មិនចេះប្រើប្រាស់ទិន្នន័យស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់

៤). សមាជិក គ.ផ.ថ ជំរាបដល់ភូមិនានា អំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដែលបានរៀបចំសព្វគ្រប់

៥). ថ្នាក់ជាតិប្រកាសអំពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ សំរាប់ឆ្នាំ២០០៤

៦). គ.ប្រ ពិភាក្សាអំពីគោលនយោបាយនៃការប្រមូលទុនចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផល ក្នុងខេត្ត ក្រុង របស់ខ្លួន

៧). អ្នកសំរបសំរួលធ្វើអោយប្រសើរឡើង នូវជំនាញសំរបសំរួល និងជំនាញបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេ

៨). ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ បានទទួលការណែនាំថ្មី អំពីរបៀបបំពេញទំរង់អត្រានុកូលដ្ឋាន

៩). មេឃុំ ចៅសង្កាត់ បានចូលរួមសិក្ខាសាលា អំពីការទប់ស្កាត់គ្រោះមហន្តរាយ

១០). គ.ប្រ ពិភាក្សា អំពីមូលនិធិវិនិយោគខេត្ត ក្រុង ជាមួយគ្រប់ប្រធានមន្ទីរជុំវិញខេត្ត ក្រុង

ចំលើយ :

- **ការបណ្តុះបណ្តាល** : ១ ៣ ៧
- **ការបង្ហាញ** : ៤ ៥ ៨ ៩
- **ការសំរបសំរួល** : ២ ៦ ១០

មេរៀនបន្ថែមទី២
ការគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រជុំ តែមិនគ្រប់គ្រងខ្លឹមសារ

១. ដំណើរការប្រជុំ

ឆ្លើយនឹងបណ្តាសំណួរ "**ដូចម្តេច**" :

- តើក្នុងកិច្ចប្រជុំការងារផ្សេងៗត្រូវបានពិភាក្សា និងសំរេចឡើងយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើកិច្ចប្រប្រជុំត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការពិភាក្សាត្រូវបានប្រព្រឹត្តិទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើវិធីសាស្ត្រ និងទំរង់ណាដែលបានប្រើប្រាស់?
- តើក្រដាសផ្ទាំងធំត្រូវបានប្រើប្រាស់របៀបណា?
- តើបន្ទប់ត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងដូចម្តេច?

២. ខ្លឹមសារ

ឆ្លើយទៅនឹងបណ្តាសំណួរ "**អ្វី**" ។ តើកិច្ចប្រជុំមានប្រធានបទ មានបញ្ហា មានការវិភាគ មានអនុសាសន៍ មានពត៌មាន និងទិន្នន័យអ្វីខ្លះ? ។

លំហាត់ : ចូរគូសសញ្ញា " ✓ " ថាជាដំណើរការ ឬខ្លឹមសារ ។

លរ	ការពិពណ៌នា	ដំណើរការ	ខ្លឹមសារ
១	របៀបវារៈនៃការប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានរៀបចំ និងចែកចាយ ។ កៅអីត្រូវបានរៀបចំ ជារង្វង់មូល ។		
២	គោលបំណងប្រជុំ ត្រូវបានបង្ហាញ (ទុនចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផល និងការជ្រើសរើសគំរោង) ។		
៣	ពិភាក្សាអំពីគោលបំណងប្រជុំ ។		
៤	ការបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការប្រមូលទុនចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផលពីឆ្នាំមុន ។		
៥	របាយការណ៍រីកចំរើនរបស់គំរោង នៅឃុំ សង្កាត់ជិតខាង ។		
៦	ការបែងចែកក្រុមពិភាក្សាជា៣ក្រុមតូចៗ ។		

លរ	ការពិចារណា	ដំណើរការ	ខ្លឹមសារ
៧	ការបំផុសគំនិតអំពីអាទិភាពនៃគំរោង ។		
៨	ការបូកសរុបអំពីការបំផុសគំនិត ។		
៩	ការប្រើប្រាស់តារាងកំណត់អាទិភាព (តារាងម៉ាទ្រីច)		
១០	ការបង្ហាញគោលការណ៍ណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ស្តីពីការប្រមូលទុនវិចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផល ។		
១១	ការជ្រើសរើសសមាជិកក្រុម ក្នុងការកត់ត្រាលទ្ធផលរបស់ក្រុមនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ សំរាប់បង្ហាញ ។		
១២	របាយការណ៍សន្និដ្ឋានចុងក្រោយ ។		
១៣	បូកសរុបអំពីការសំរេចរបស់ក្រុម ។		
១៤	អនុសាសន៍របស់ក្រុម ត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើការសំរេច ។		

ចំលើយ :

- **ដំណើរការ : ១ ៣ ៦ ៧ ៨ ៩ ១១ ១៣**
- **ខ្លឹមសារ : ២ ៤ ៥ ១០ ១២ ១៤**

មេរៀនបន្ថែមទី៣
វិធីសាស្ត្រសំរបសំរួល ជាមួយសមាជិកក្រុមលំបាកៗ

គោលបំណងរបស់យើង ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយសមាជិកក្រុមលំបាក១ គឺដើម្បីកាត់បន្ថយ ផ្លាស់ប្តូរ ឬលុបបំបាត់អាកប្បកិរិយារបស់សមាជិកក្រុមទាំងនោះ ដោយមិនធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ភាពមោទនៈរបស់ពួកគេ ឬក៏ប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពចូលរួមចំណែករបស់ពួកគេ ។ យើងគួរជៀសវាងអោយបាននូវការធ្វើអោយសមាជិកទាំងនោះ ទទួលការអាមាស់នៅចំពោះមុខក្រុម ។ ជារឿយ១ គេសង្កេតឃើញថា សមាជិកក្រុម មានឥរិយាបទលំបាក១ចំនួន៤យ៉ាង :

១. ខ្មាសខាប់

មនុស្សប្រភេទនេះ មិនចូលរួមដោយសេរីទេ ក្នុងកិច្ចពិភាក្សានានា ។ យើងអាចសង្កេតឃើញថា ពួកគេហាក់ដូចជាមិនពេញចិត្ត ឬមិនចូលចិត្ត ។ មនុស្សប្រភេទនេះ អាចមានអារម្មណ៍ថា ពួកគេមានសមត្ថភាពទាបជាងបណ្តាសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត ហើយពួកគេ ក៏អាចមានការភាន់ប្រឡំអំពីប្រធានបទ ឬដំណើរការផងដែរ ។

តើគួរធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ?

- អត់ធ្មត់ (កុំបង្ខំ សន្សឹម)
- ធ្វើលំហាត់កំដៅសាច់ដុំ ហើយផ្តល់តួនាទីសំខាន់មួយអោយពួកគេទាំងនោះ
- សួរសំណួរដោយត្រង់ទៅកាន់ពួកគេ អំពីអ្វីដែលអ្នកដឹងថាជំនាញរបស់ពួកគេទាំងនោះ
- ចាត់តាំងអោយពួកគេទាំងនោះ អោយធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួល ក្នុងក្រុមតូច១
- សួរពួកគេទាំងនោះថា តើរូបអ្នកផ្ទាល់ ឬសមាជិកផ្សេងទៀត អាចជួយបំភ្លឺលើបញ្ហានានា ក្នុងកិច្ចប្រជុំ

២. មេខ្យល់

ពួកគេផ្តល់យោបល់ញឹកញាប់ពេក ហើយដឹកមុខការពិភាក្សារហូត ។ ពួកគេចង់និយាយមុនគេរហូតគ្រប់ប្រធានបទនីមួយ១ ។

តើគួរធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ?

- បង្កើតនីតិវិធី ដើម្បីកំរិតការពិភាក្សារបស់មេខ្យល់ ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកនិយាយនីមួយ១ មានរយៈពេល តែ៣នាទីប៉ុណ្ណោះ ក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ម្តង លើបញ្ហានេះ ។
- សួរទៅកាន់បណ្តាសមាជិកក្រុមដទៃទៀត ដោយចំ១ឈ្មោះ ។
- ប្រើសញ្ញាផ្សេងទៀតក្រៅពីសំឡេង : សំលឹងទៅកាន់សមាជិកផ្សេង ហើយមិនសំលឹងទៅកាន់មេខ្យល់នោះទេ ។
- មិនចាត់តាំងអោយពួកគេ ធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួលក្នុងក្រុមតូច១នោះទេ ។

៣. អ្នកនិយាយច្រំដែល (តាប៉ៃ)

ជាទូទៅពួកគេ ងាយនឹងងាកចាកពីគោលដៅផ្លូវដែលត្រូវដើរ (ចាកប្រធាន) ហើយចូលចិត្តលើកឡើងអំពីករណីពិសេសៗ ដូចជា "**ចុះបើ.....**" ដែលជាទូទៅវាពិបាកនឹងកើតឡើង ។

តើគួរធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ?

- អ្នកសំរបសំរួល គួរនិយាយថា "លោក ..... ! ដោយពេលវេលាខ្លី សូមលោកផ្តល់ទស្សនៈរបស់អ្នកអោយតិចជាង២០ពាក្យ"
- ពេលពួកគេសំរាកដកឃ្លា "អរគុណណាស់ លោក..... ប៉ុន្តែយើងគួរវិលមកប្រធានបទរបស់យើងវិញ"
- មិនគួរចាត់អោយពួកគេ ធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួល ឬជាអ្នកដឹកនាំឡើយ
- អោយពួកគេ ធ្វើជាអ្នកកត់ត្រា

៤. មនុស្សរឹងរូស

មនុស្សប្រភេទនេះ តែងតែផ្តល់គំនិតមុនគេ ហើយជាការលំបាកណាស់ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់ពួកគេ ។ ពួកគេចង់រក្សាទុកគំនិតរបស់ខ្លួន ដោយមិនចាប់អារម្មណ៍ចំពោះគំនិតរបស់អ្នកដទៃ ។

តើគួរធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ?

- ប្រើប្រាស់បណ្តាជំរើសនានា ក្នុងការបង្កើតអោយមានការព្រមព្រៀងគ្រប់ៗគ្នា (Consensus)
- លើកយកការពិតជាក់ស្តែងមកបង្ហាញ ដល់ពួកគេ
- ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការគាំទ្រ និងមតិយោបល់របស់អ្នកដទៃទៀត
- ផ្តល់អោយពួកគេនូវជំរើសនានា ។

ការសំដែងតួ

អ្នកចូលរួម៤នាក់ សំដែងជាតួ តំណាងអោយឥរិយាបថលំបាកនីមួយៗ ហើយអ្នកដទៃសង្កេតមើល និងកត់ត្រា ថាតើអ្នកសំរសំរួល បានចាត់ចែងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ។ ផ្លាស់ប្តូរគ្នាក្នុងការសំដែង ហើយផ្តល់ឱកាសអោយអ្នកចូលរួមទាំងអស់ បានសំដែងយ៉ាងតិចឥរិយាបថលំបាកណាមួយ ។

មេរៀនបន្ថែមទី៤
ការស្វែងរកការឯកភាពព្រមព្រៀង នៅក្នុងក្រុម

ការទទួលយក និងការប្តេជ្ញាចិត្តដ៏ល្អបំផុត ចំពោះការសំរេចណាមួយ នៅពេលក្រុមទាំងមូលបានឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នា (Consensus) ។ វានឹងបង្កើតសមធម៌ និងភាពជាម្ចាស់ ហើយចូលរួមចំណែកការងារក្នុងក្រុមប្រកបដោយវិជ្ជមាន ។ ក៏ប៉ុន្តែ មិនមែនថា គ្រប់ការសំរេចរបស់ក្រុមទាំងអស់ ចាំបាច់ត្រូវមានការឯកភាពព្រមព្រៀងពេញលេញទាំងអស់គ្នានោះទេ ។

តើការឯកភាពព្រមព្រៀង គឺជាអ្វី ?

ដើម្បីអោយបានឯកភាពព្រមព្រៀងរួមគ្នាទាំងអស់ ជាទូទៅមិនងាយស្រួលទេ ។ វាចំណាយពេលច្រើន ដើម្បីអោយប្រាកដថា ចំណុចនានារបស់សមាជិកក្រុមនីមួយៗ ត្រូវបានយល់ច្បាស់លាស់ល្អ ។ វាទាមទារនូវការខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីអោយប្រាកដថា ទស្សនៈ បទពិសោធន៍ និងភស្តុតាងនានា ត្រូវបានពិចារណាអោយបានយល់ច្បាស់ល្អ ហើយធ្វើអោយអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍សុខសាន្ត ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ ឬក៏រក្សាទុកនូវទស្សនៈ ឬគំនិត ឬជំរើសនានារបស់ខ្លួន ។

ដូច្នេះ ក្រុមមួយគាំទ្រការសំរេចចិត្ត ឬជំហរមួយ១០០% ទោះបីជា សមាជិកទាំងអស់ប្រហែលជា មិនឯកភាពទាំងស្រុងក៏ដោយ ។ ការឯកភាពព្រមព្រៀង គឺជាការឯកភាពព្រមព្រៀងដោយស្ម័គ្រចិត្ត ។ វាមានតំលៃជាងការបោះឆ្នោត ពីព្រោះវាមិនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងស្ថានភាពចាញ់ឈ្នះនោះទេ ។

តើអ្នកសំរបសំរួលធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីទទួលបានការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នា ?

អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវជួយដល់សមាជិកក្រុម ដើម្បីអោយពួកគេឈានដល់ការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នា ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវព្យាយាមបង្កើតដំណើរការ និងបរិយាកាស ដើម្បីឈានដល់ការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នា :

- ផ្តល់ពេលវេលាអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការពិចារណានូវគ្រប់ចំណុចទាំងអស់
- សមាជិកក្រុម គួរចរចា និងសហការគ្នា
- ការពិតជាក់ស្តែង ត្រូវលើកយកមកបញ្ជាក់អោយលើសពីទស្សនៈ
- អ្នកសំរបសំរួល ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សំរាប់ធ្វើការសំរេចចិត្ត ដោយលំដាប់លំដោយ
- សំរុះសំរួលក្នុងចំណុចណាមួយ មិនមែនមានន័យថា ចុះចាញ់នោះទេ ហើយដណ្តើម (បញ្ចូល) បានបញ្ហាមួយ មិនមែនមានន័យថា ឈ្នះនោះទេ ។ បណ្តាសមាជិកក្រុមនានា មិនត្រូវសំរុះសំរួល ដើម្បីជៀសវាងទំនាស់នោះទេ ។

- ការបោះឆ្នោត មិនផ្តល់ការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នាទេ ប៉ុន្តែការជជែកពិភាក្សា ការផ្តល់នូវទិន្នន័យ ការផ្តល់ជំរើស ឬការចែករំលែកពតិមាន អាចផ្តល់ការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នាបាន ។

បើគ្មានការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នា តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច ?

អ្នកសំរបសំរួល អាចពិចារណា ដូចខាងក្រោម :

- ព្រមព្រៀងថា ក្រុមមិនទាន់បានព្រមព្រៀងទាំងស្រុងទេ ហើយបន្តទៅចំណុចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដោយអាចត្រឡប់មកពិភាក្សាចំណុចនេះវិញនៅពេលក្រោយ
- បោះឆ្នោតទៅលើជំរើសនានា (សូមអានកំណត់សំគាល់អំពីការបោះឆ្នោត)
- ផ្លាស់ប្តូរប្រធានបទមួយរយៈពេលសិន
- អនុញ្ញាតអោយអង្គប្រជុំសំរាក ហើយលើកយកបញ្ហានេះ មកពិភាក្សាក្នុងការប្រជុំលើកក្រោយ
- ធ្វើការសំរុះសំរួល ទោះជាវាអាចមិនមែនជាជំរើសមួយល្អបំផុតក៏ដោយ
- ប្រធានក្រុមធ្វើការសំរេច (មិនគួរប្រើទេ)
- បង្ខំរការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តទៅអោយអ្នកគាំទ្រ (មិនគួរប្រើទេ)

ការបោះឆ្នោត : ការបោះឆ្នោតចំរុះ

វិធីនេះអាចប្រើប្រាស់បាន ប្រសិនជាមានជំរើសច្រើន ហើយកាត់បន្ថយចំនួនអោយមកនៅក្នុងកំរិតមួយដែលអាចចាត់ចែងបាន ។ ឧទាហរណ៍ យើងមានដំណោះស្រាយចំនួន២៥ សមាជិកក្រុមម្នាក់ជ្រើសរើសយកដំណោះស្រាយចំនួន៥ ដែលល្អបំផុតសំរាប់ខ្លួន ។ ស្រង់លទ្ធផលដែលមានអាទិភាពខ្ពស់ជាងគេចំនួន ១០ ។ ជុំទី២ យើងអាចអោយសមាជិកម្នាក់ៗជ្រើសរើសដំណោះស្រាយ ៣ដែលល្អបំផុតសំរាប់ខ្លួន។

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអ្វីដែលឈានមុខ

ក្នុងករណីចំនួនដំណោះស្រាយបានថយចុះមកត្រឹមចំនួនដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន ។ សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ អាចកំណត់អាទិភាពនៃដំណោះស្រាយទាំងនោះ តាមការពេញចិត្តរបស់ខ្លួន ។ ឧទាហរណ៍ បើសល់ចំនួន៦ដំណោះស្រាយ យើងអោយគេបង់លេខពី១ ដល់៦ ។ បន្ទាប់មក បូកលេខពិន្ទុរបស់សមាជិកក្រុមទាំងអស់ និងបង្ហាញអំពីជំរើសដែលក្រុមពេញចិត្តជាងបំផុត ។