អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

Action for Research and Development ‘ARD’

វគ្គជំនាញសំរបសំរួល

Facilitation Skill Training Course

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៦

អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
Action for Research and Development ‘ARD’

វគ្គជំនាញសំរបសំរួល

Facilitation Skill Training Course

រៀបចំឡើងដោយ

កម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាព ស្រាវជ្រាវ និងបោះពុម្ព

Prepared by

Capacity Building, Research and Publication Program

មាតិកា

ការសំរបសំរួល.. ១

និយមន័យការសំរបសំរួល.. ១

សារៈសំខាន់ នៃការសំរបសំរួល.. ៤

តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកសំរបសំរួល.. ៥

វិធីសាស្រ្ត ដើម្បីជំរុញអោយសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិមានការចូលរួម.. ៥

តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកសំរបសំរួល... ៧

លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកសំរបសំរួល.. ៧

លក្ខណៈសម្បត្តិដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវជៀសវាង.. ៨

ចំនុចសំខាន់ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងដល់ការចូលរួមយោបល់ខ្លាំងក្លាហួសដែនកំណត់........................ ៩

វិធីសាស្រ្តសំរបសំរួល... ១០

ការបំផុសគំនិត.. ១០

ការពិភាក្សាជាក្រុម... ១១

ចំនុចសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងការពិភាក្សាជាក្រុម... ១២

លក្ខណៈ នៃការពិភាក្សាតាមក្រុមដ៏ល្អមួយ... ១២

ការធ្វើបង្ហាញ.. ១៣

ការសំដែងតួ... ១៣

ការសិក្សាករណី... ១៣

ការឧទ្ទេសនាម.. ១៥

ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា... ១៦

ល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៏.. ១៦

ជំនាញសំខាន់ៗ ដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវមាន... ១៧

ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ... ១៧

សារៈសំខាន់ នៃការសួរសំនួរ.. ១៧

ប្រភេទ នៃសំនួរ.. ១៨

គោលការណ៏ទូទៅក្នុងការសួរសំនួរ.. ១៨

ជំនាញក្នុងការស្តាប់.. ១៩

ការបើកចំហគំនិត.......... ១៩
ការផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ.......... ២០
ការលើកទឹកចិត្តអោយគេនិយាយ.......... ២០
ប្រការសំខាន់មួយចំនួន ដែលត្រូវជៀសវាងនៅក្នុងការស្តាប់.......... ២១
ការស្តាប់ដែលមានការឆ្លុះបញ្ចាំង.......... ២១
ជំនាញធ្វើការបង្ហាញ.......... ២២
ជំនាញក្នុងការប្រាសស្រ័យទំនាក់ទំនង.......... ២២
និយមន័យការទំនាក់ទំនង.......... ២៣
របៀប នៃការធ្វើទំនាក់ទំនង.......... ២៣
វិធីសាស្ត្រដើម្បីបង្កើនទំនាក់ទំនងល្អ.......... ២៣
លក្ខណៈ រឺកត្តាដែលរារាំងដល់ជោគជ័យ នៃការទំនាក់ទំនង.......... ២៤
ការទំនាក់ទំនងនៅក្នុងជំនាញសំរបសំរួល.......... ២៥
ការសំរបសំរួលក្នុងអង្គប្រជុំ.......... ២៦
សារៈសំខាន់ នៃការរៀបចំប្រជុំ.......... ២៦
ឥទ្ធិពល នៃការប្រជុំចំពោះសមាជិកនានា.......... ២៦
ដំណាក់កាលត្រៀមរៀបចំមុនការប្រជុំ.......... ២៦
ការរៀបចំកៅអីសំរាប់ការប្រជុំ សិក្ខាសាលា.......... ២៧
កត្តាដែលនាំអោយការសំរបសំរួលក្នុងអង្គប្រជុំទទួលបានជោគជ័យ.......... ២៩
ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ.......... ៣០
ភាពខុសគ្នា នៃការរៀនរបស់កុមារ និងការរៀបរបស់មនុស្សចាស់.......... ៣០
លក្ខណៈ និងការសំដែងចេញរបស់មនុស្សចាស់.......... ៣០
មនុស្សចាស់រៀនបានប្រសើរបំផុតនៅពេលដែល.......... ៣១
លក្ខណៈ និងការសំដែងចេញរបស់អ្នកសំរបសំរួល រឺគ្រូបង្រៀនមនុស្សចាស់ដែលល្អ.......... ៣២
ការរៀបចំគំរោងមេរៀន.......... ៣៣
អ្វីទៅជាគំរោងមេរៀន.......... ៣៣
សារៈសំខាន់ នៃការរៀបចំគំរោងមេរៀន.......... ៣៣
ចំនុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងមេរៀន.......... ៣៣

កាលវិភាគ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីជំនាញសំរបសំរួល

ម៉ោង	ប្រធានបទ	វិធីសាស្ត្រ	សំភារះ
ថ្ងៃទី១ (រយះពេល ៣ ម៉ោង)			
០៨:០០-០៨:៣០	ការណែនាំអោយស្គាល់គ្នា	ល្បែងរាប់ឈ្មោះតគ្នា	
០៨:៣០-០៩:០០	បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់វគ្គ	បំផុសគំនិត	ហ្វឺត,ក្រដាសផ្ទាំងធំ
០៩:០០-០៩:៣០	ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន និងអនុប្រធានវគ្គ	បោះឆ្នោតសំងាត់	សន្លឹកឆ្នោត, ធុងឆ្នោត
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក		
១០:០០-១១:០០	គោលបំណង និងលទ្ធផលរពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម	ល្បែងគំនិតខ្ញុំ	ក្រដាសផ្ទាំងធំ, ហ្វឺត
ថ្ងៃទី២ (រយះពេល ៤ ម៉ោង)			
០៨:០០-០៨:៣០	សំនួរសរសេរសាកល្បងមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ		
០៨:៣០-០៩:០០	ការបង្ហាញលទ្ធផលរពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម និងកាលវិភាគសំរាប់វគ្គជំនាញសំរបសំរួល	បង្ហាញតាមក្រដាសផ្ទាំងធំ	ក្រដាសផ្ទាំងធំ
០៩:០០-០៩:៣០	និយមន័យការសំរបសំរួល និងកត្តាសំខាន់ពីរ ដែលនាំអោយការសំរបសំរួលមានប្រសិទ្ធិភាព	បំផុសគំនិត	
០៩:៣០-១០:០០	ការវិភាគពីបង្អួចចូហារី	ពិភាក្សាតាមក្រុម២-៤នាក់	ក្រដាសបង្អួចចូហារី
១០:០០-១០:៣០	សារៈសំខាន់ នៃការសំរបសំរួល និងកត្តាសំខាន់៤យ៉ាងរបស់អ្នកសំរបសំរួលល្អ	បំផុសគំនិត	
១១:៣០-១២:០០	វិធីសាស្ត្រជំរុញសិក្ខាកាមអោយមានការចូលរួម	ពិភាក្សាក្រុម	
ថ្ងៃទី ៣ (រយះពេល ៤ ម៉ោង)			
០៨:០០-០៨:៣០	រំលឹកមេរៀន		
០៨:៣០-០៩:០០	តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកសំរបសំរួល	បំផុសគំនិត	
០៩:០០-១០:១៥	លក្ខណៈសម្បត្តិដែលអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវមាន	ពិភាក្សាជាក្រុម	
១០:១៥-១០:៣០	សំរាក		
១០:៣០-១១:០០	ល្បែងថាមពល		

១១:00-១២:00	ចំនុចសំខាន់ៗ ដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវជៀសវាង	បំផុសគំនិត	
ថ្ងៃទី៤ (រយះពេល ៤ម៉ោង)			
0៨:00-0៨:៣0	រំលឹកមេរៀន		
0៨:៣0-0៩:00	វិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗក្នុងការសំរបសំរួល	បំផុសគំនិត	
0៩:00-១0:00	ការបំផុសគំនិត និងការពិភាក្សាជាក្រុម	ពិភាក្សាក្រុមតូច	
១0:00-១0:១៥	សំរាក		
១0:១៥-១0:៤៥	ល្បែងថាមពល		
១0:៤៥-១២:00	ការធ្វើបង្ហាញ និងការសំដែងតួ	បំផុសគំនិត, ការសំដែងតួ	
ថ្ងៃទី ៥ (រយះពេល ៤ ម៉ោង)			
0៨:00-0៨:៣0	រំលឹកមេរៀន		
0៨:៣0-0៩:00	ករណីសិក្សា	ធ្វើករណីសិក្សា	អត្ថបទករណីសិក្សា
0៩:00-១0:00	ការឧទ្ទេសនាម, ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា, ល្បែងពញ្លាក់អារម្មណ៏	បំផុសគំនិត, ល្បែងថាមពល	
១0:00-១0:១៥	សំរាក		
១0:១៥-១១:00	ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ, សារៈសំខាន់ នៃការសួរសំនួរ	បំផុសគំនិត	
១១:00-១២:00	ប្រភេទសំនួរ, របៀបប្រើ និងគោលការណ៏ទូទៅនៅក្នុងការសួរសំនួរ	បំផុសគំនិត	
ថ្ងៃទី ៦ (រយះពេល ៤ម៉ោង)			
0៨:00-0៨:៣0	រំលឹកមេរៀន		
0៨:៣0-0៩:៤៥	ជំនាញក្នុងការស្តាប់, កត្តាសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការស្តាប់	បំផុសគំនិត	
0៩:៤៥-១0:១៥	សំរាក, ល្បែងថាមពល		
១0:១៥-១១:00	ជំនាញធ្វើការបង្ហាញ, ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង	ធ្វើបង្ហាញ, បំផុសគំនិត	
១១:00-១២:00	សារៈសំខាន់ នៃការរៀបចំប្រជុំ, ការរៀបចំត្រៀមមុនប្រជុំ, ការរៀបចំកៅអីសំរាប់ការប្រជុំ	ធ្វើបង្ហាញ, បំផុសគំនិត, ពិភាក្សាជាក្រុម	

ថ្ងៃទី ៧ (រយៈពេល ៤ម៉ោង)			
០៨:០០-០៨:៣០	រំលឹកមេរៀន		
០៨:៣០-០៩:៣០	ភាពខុសគ្នា នៃការរៀនរបស់កុមារ និងការរៀនរបស់មនុស្សចាស់	ការសំដែងតួ	
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក, ល្បែងថាមពល		
១០:០០-១២:០០	ពេលដែលការរៀនរបស់មនុស្សចាស់មានលក្ខណៈប្រសើរបំផុត, កត្តាដើម្បីបង្រៀនមនុស្សចាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព	បំផុសគំនិត	
ថ្ងៃទី ៨ (រយៈពេល ៤ម៉ោង)			
០៨:០០-០៩:០០	ការរៀបចំគំរោងមេរៀន	បំផុសគំនិត	
០៩:០០-១០:០០	ការរំលឹកមេរៀនទាំងអស់ឡើងវិញ		
១០:០០-១០:១៥	សំរាក		
១០:១៥-១០:៤៥	សំនួរសរសេរក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គ		
១០:៤៥-១២:០០	ការកំណត់ប្រធានបទដើម្បីរៀបចំគំរោង និងសំរបសំរួលការពារបញ្ចប់វគ្គ	បំផុសគំនិត	

ការសំរបសំរួល

ការសំរបសំរួលមានអត្ថន័យទូលំទូលាយដែលប្រហែលជាអាចពន្យល់បានតាមរបៀបផ្សេងៗពីគ្នានៅក្នុងបែបខុសៗគ្នាដែរ ។ អត្ថន័យនៃការសំរបសំរួល មិនមែនសំដៅចំពោះតែវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែមួយប៉ុណ្ណោះនោះទេ គឺប្រើប្រាស់បានទាំងនៅក្នុងការប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាពិភាក្សា និងការងារជាមួយសហគមន៍ផងដែរ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវមាន ជំនាញសំរបសំរួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទើបអាចជំរុញអោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាពិភាក្សា និងការធ្វើការងារជាមួយសហគមន៍ អាចទទួលបានការចូលរួមយ៉ាងពេញលេញ និងសំរេចបាននូវគោលដៅដែលអាចមានការពេញចិត្តពីអ្នកចូលរួម ។

១. និយមន័យការសំរបសំរួល

មានអត្ថន័យជាច្រើន ដែលត្រូវបានផ្តល់សំរាប់យល់ពីពាក្យថា ការសំរបសំរួល ដែលយើងនឹងលើកឡើងជំរាបជូនដូចតទៅនេះ

- ការសំរបសំរួល គឺជាដំណើរសកម្មភាពមួយ ដើម្បីធានាអោយមានប្រសិទ្ធិភាព និងជោគជ័យ នៅក្នុងការប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល រឺវេទិកាផ្សេងៗ
- ការសំរបសំរួល គឺជាការអនុវត្តន៏នូវវិធីសាស្រ្ត របស់អ្នកទទួលខុសត្រូវ នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយ អោយទទួលបានលទ្ធផលទៅតាមការគ្រោងទុក ។
- ការសំរបសំរួល គឺជាដំណើរការមួយដែលគេធ្វើអោយអ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលាទាំងអស់ធ្វើដំណើរទៅរកគោលបំណងរួមមួយ ដែលកំនត់ដោយមិនប្រើរបៀបដឹកនាំផ្ទាល់ ឬណែនាំផ្ទាល់ឡើយ ។

ប៉ុន្តែ យើងអាចប្រើប្រាស់នូវអត្ថន័យមួយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងមានលក្ខណៈគ្របដណ្តប់គ្រប់គ្រាន់ គឺ **ការសំរបសំរួល គឺជាការធ្វើអ្វីមួយអោយមានលក្ខណៈងាយស្រួល**។ យោងទៅលើអត្ថន័យនេះ យើងអាចអោយហៅ **អ្នកសំរបសំរួល គឺជាអ្នកដែលធ្វើអ្វីមួយអោយមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយស្រួល សំរាប់នរណាម្នាក់ រឺក្រុមណាមួយ**។ ការសំរបសំរួល ប្រព្រឹត្តទៅដោយមានអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកចូលរួម/សិក្ខាកាម ។ ជារួមអ្នកសំរបសំរួល គឺមានតួនាទីក្នុងការទទួលខុសត្រូវដើម្បីធ្វើអោយសំរេចបាននូវគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ សិក្ខាសាលា ។ អ្នកសំរបសំរួលដែលជោគជ័យ គឺដំបូងបំផុតពួកគេត្រូវតែមានចំណេះដឹងយ៉ាងម៉ត់ចត់ និងវាងវៃទៅលើប្រធានបទដែលពួកគេត្រូវធ្វើការសំរបសំរួល ។ ឧទាហរណ៍ខ្លះនៃការសំរបសំរួលៈ

ក. ការសំរបសំរួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល : គឺអ្នកសំរបសំរួល អនុវត្តនូវវិធីសាស្រ្តនានា ដើម្បីអោយមានសិក្ខាកាមងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកនូវចំណេះដឹង ដែលយើងត្រូវផ្តល់អោយគាត់ ហើយធានាថាសិក្ខាកាមនឹងមានលក្ខណៈងាយស្រួលនៅក្នុងការអនុវត្តន៍ចំនេះដឹងរបស់ខ្លួននៅក្រោយពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានបញ្ចប់ ។

ខ. ការសំរបសំរួលនៅក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ : គឺអ្នកសំរបសំរួល អនុវត្តនូវវិធីសាស្រ្តនានា ដើម្បីអោយសហគមន៍មានភាពងាយស្រួល នៅក្នុងការបង្កើនជីវភាពរស់នៅ និងជួយអោយការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់គំរោងឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការពិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងសហគមន៍ ។

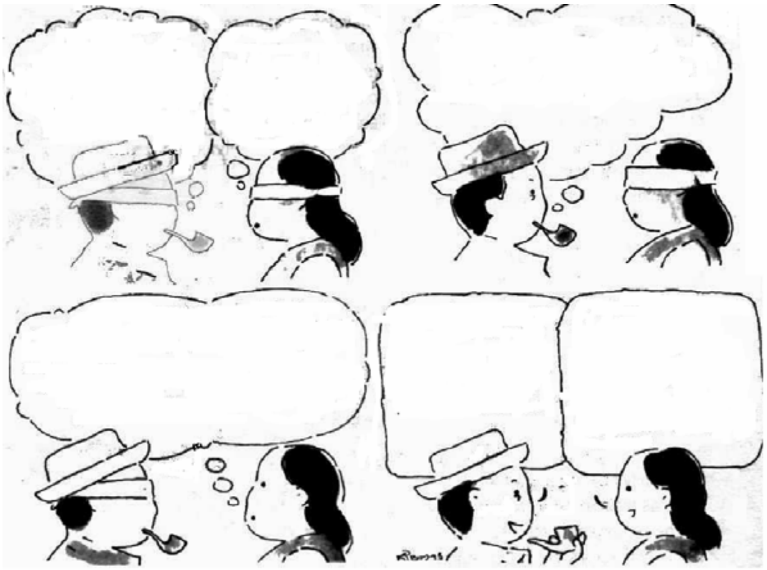
គ. ការសំរបសំរួលអង្គប្រជុំ : គឺអ្នកសំរបសំរួល អនុវត្តវិធីសាស្រ្តនានា ដើម្បីអោយការប្រជុំមានដំណើរការទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងសំរេចបាននូវលទ្ធផលជាវិជ្ជមានតាមរបៀបវីរៈដែលគ្រោងទុក ។

មានកត្តាសំខាន់ពីរយ៉ាង ដែលអោយការសំរបសំរួល ប្រព្រឹត្តិទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព គឺ :

- ការផ្តល់ និងជំរុញអោយមានការបញ្ចេញមតិ យោបល់
- ការស្តាប់ និងទទួលយកនូវមតិ យោបល់ដែលបានលើកឡើង (មិនប្រកាន់ថាមានតែគំនិត យោបល់របស់ខ្លួនឯងតែប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រឹមត្រូវ និងល្អ) ។

☞ ការសំរបសំរួល គឺមិនសំដៅទៅលើបុគ្គលណាម្នាក់ (រឺក្រុមណាមួយ) ដាក់ការយល់ ឃើញរបស់ខ្លួនទៅលើអ្នកផ្សេងទៀតឡើយ ។ ការសំរបសំរួល គឺសំដៅទៅលើសមត្ថភាពអាចណែនាំដំណើរការដែលអ្នកចូលរួមអាចបញ្ចេញមតិសេរី និងដោយសំងាត់អំពីស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួន ។

រូបភាពបង្ហាញពីប្រសិទ្ធិភាពផ្សេងៗគ្នា នៃការសំរបសំរួល ដែលប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តផ្សេងៗ



ខាងលើនេះ គឺជាទ្រឹស្តី និងការវិភាគរបស់លោក Johari ដែលយើងហៅថាវិធីសាស្ត្របង្អួចចូហារី[៧] (The Johari’s window) គឺជាឧទាហរណ៍នៃឧបករណ៍មួយ ដែលធ្វើការបង្ហាញអំពីភាពចាំបាច់ ក្នុងការបង្កើតអោយមានការជឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក និងការយល់គ្នារវាងអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកភូមិទាំងអស់។ បង្អួចទី១ (នៅខាងលើឆ្វេងដៃ) គេហៅថាជាស្ថានភាព "**គ្មានដឹងអ្វីទាំងអស់** " ដែលអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកភូមិមិនបានស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក ដូច្នេះមិនអាចចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេអោយគ្នាទៅវិញទៅមកបាន ។ បង្អួចទី២ (នៅខាងលើស្តាំដៃ) គឺជាស្ថាន-ភាព " **ងងឹត** " ដែលអ្នកសំរបសំរួល អាចមើលឃើញអំពីបញ្ហានានា និងដំណោះស្រាយផ្សេងៗនៅក្នុងភូមិ ក៏ប៉ុន្តែអ្នកភូមិ មិនបានមើលឃើញអំពីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយទាំងអស់នោះទេ ។ បង្អួចទី៣ (នៅឆ្វេងដៃខាងក្រោម) មានន័យថាស្ថានភាព" **លាក់កំបាំង** ដែលអ្នកភូមិមានគំនិតជាក់លាក់ អារម្មណ៍ជឿជាក់ ជំនឿ តំលៃ ការភ័យខ្លាច ។ល។ ដែលមិនបានដឹងដោយអ្នកសំរបសំរួល ។ ស្ថានភាពទាំងនេះ បានលាក់កំបាំងពីការមើលឃើញរបស់អ្នកសំរបសំរួល ។ បង្អួចចុងក្រោយ (នៅខាងក្រោមស្តាំដៃ) គឺជាស្ថានភាព " **បើកចំហ** " ដែលភាគីទាំងសងខាងស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក ហើយមានការស្មោះស្ម័គ្រចំពោះការពិភាក្សាលើគំនិតរបស់ពួកគេ ។

ហេតុដូច្នេះហើយ **ការសំរបសំរួលគឺមិនសំដៅទៅលើបុគ្គលណាម្នាក់ (ឬក្រុមរបស់បុគ្គលណាមួយ) ដាក់បង្ខំការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនទៅលើអ្នកផ្សេងទៀតឡើយ** ។ ការសំរបសំរួល គឺសំដៅទៅលើសមត្ថភាពអាចណែនាំដល់ដំណើរការ ដែលអាចអោយអ្នកចូលរួមបញ្ចេញមតិដោយសេរី និងដោយសំងាត់អំពីស្ថានភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ នៅពេលមួយនោះអ្នកភូមិម្នាក់បានប្រាប់អ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ថា " ***ប្រសិនបើលោក/លោកស្រីមកទីនេះ ដើម្បីបង្ហាញពួកយើងនូវរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាពួកយើង នោះលោក/លោកស្រី អាចចាកចេញពីទីនេះភ្លាម ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើលោក/លោកស្រីនៅទីនេះ ដើម្បីជួយពួកយើងអោយយល់អំពីរបៀបដែលយើងអាចដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកយើងបាន នោះលោក/ លោកស្រី អាចនៅទីនេះ ដោយសេរី ហើយយើងសូមស្វាគមន៍លោក/លោកស្រីដោយស្មោះពីចិត្ត*** "។

នៅក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវតែព្យាយាមបើកចំហរនូវបង្អួច នៅកន្លែង ដែលបញ្ហារបស់សហគមន៍ ត្រូវបានពិភាក្សាអោយតំលៃទៅលើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍នៅមូលដ្ឋាន ។ អ្នកសំរបសំរួលមកពីខាងក្រៅ មានជំនាញ និងចំណេះដឹង ដែលត្រូវការច្របាច់បញ្ចូលគ្នាជាមួយនឹងបទពិសោធន៍នៅមូលដ្ឋាន ។

ប្រសិនបើអ្នកមកពីខាងក្រៅ មិនព្យាយាម យល់ពីវប្បធម៌ សហគមន៍ បែបបទ យន្តការ ជំនឿ និងតំលៃដែលជាទូទៅមិនបានផ្សព្វផ្សាយអោយមានការដឹងឮដោយប្រជាពលរដ្ឋ ល្គឹកណាពួកគេមិនទាន់ទទួលបាននូវការជឿជាក់នោះ វានឹងមានការលំបាកណាស់ក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។

២. សារៈសំខាន់ នៃការសំរបសំរួល

ហេតុអ្វីបានជាយើងប្រើជំនាញសំរបសំរួល?

⊙ ដើម្បីដឹកនាំការពិភាក្សា នៅក្នុងអង្គប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ប្រព្រឹត្តិទៅតាមកម្មវិធីដែលបានគ្រោងទុក និងសំរេចបាននូវគោលបំណង ដែលបានរៀបចំ

⊙ ដើម្បីអោយដំណើរការនៅក្នុងអង្គប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដំណើរការទៅដោយរក្សាបាន និងយកចិត្តទុកដាក់ទៅប្រធានបទដែលបានលើកឡើង ។

⊙ ដើម្បីជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមយោបល់ច្រើនពីអ្នកចូលរួម

⊙ ដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសនៅក្នុងអង្គប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងមានភាពសកម្ម រស់រវើក

⊙ ធ្វើការងារមានភាពជាក្រុម រវាងអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកចូលរួម ។

តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកសំរបសំរួល

ការសំរបសំរួល មួយប្រកបដោយជោគជ័យ គឺអាស្រ័យជាសំខាន់នៅលើអ្នកសំរបសំរួល ។ អ្នកសំរបសំរួលដែលមានភាពប៉ិនប្រសព្វ និងវិធីសាស្ត្រសមស្រប គឺធ្វើអោយការសំរបសំរួលទទួលបានលទ្ធផលល្អ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើអ្នកសំរបសំរួលមិនមានភាពវៃឆ្លាត ប៉ិនប្រសព្វទេនោះ នឹងធ្វើអោយការសំរបសំរួលមិនទទួលបានលទ្ធផលជាទីគាប់ចិត្តឡើយ ។

ចូរចងចាំថា អ្នកសំរបសំរួល គឺជាអ្នកដែលជួយអោយការពិភាក្សា រឺការបណ្តុះបណ្តាលទទួលបាននូវការសំរេចចិត្ត រឺការដោះស្រាយបញ្ហា និងទទួលបាននូវចំណេះដឹងដែលផ្តល់អោយ ទៅតាមគោលបំណងដែលបានកំណត់ ។

អ្នកសំរបសំរួលល្អ គឺជាអ្នកសំរបសំរួលដែល :

- ជំរុញអោយសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិអោយហ៊ាននិយាយ និងហ៊ានបង្ហាញអំពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។
- ស្តាប់នូវរាល់រឿងរ៉ាវរបស់សិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ ។
- បញ្ជាក់ និងសង្ខេបនូវរាល់មតិដែលផ្តល់អោយដោយសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ ។
- ផ្តល់នូវចំលើយតប និងគំនិតបន្ថែមទៅលើអ្វីដែលខ្វះខាត ។

☞ វិធីសាស្ត្រ ដើម្បីជំរុញអោយអោយសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិមានការចូលរួម :

- **ត្រូវមានភាពស្និទ្ធស្នាល និងមានភាពសាមញ្ញ :** មិនត្រូវធ្វើអោយដែលនាំអោយមានការចាប់អារម្មណ៍ថា អ្វីៗប្រព្រឹត្តិទៅក្នុងលក្ខណៈជាផ្លូវការឡើយ ។ ការចាប់អារម្មណ៍បែបនេះ ធ្វើអោយអ្នកចូលរួមមានការភ័យខ្លាចអៀនខ្មាស និងមានភាពស្ងៀមស្ងាត់ ។
- **ការសួរសំណួរ :** សំណួរ គឺជាឧបករណ៍យ៉ាងសំខាន់របស់អ្នកសំរបសំរួល ក្នុងការជំរុញអោយអ្នកចូលរួមគិត និងពិចារណា ។ ត្រូវរៀបចំសំណួរអោយមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ហើយងាយយល់ ។
- **ការចាប់ផ្តើមទៅតាមកំរិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម :** នៅពេលលើកយកប្រធានបទថ្មីមកពិភាក្សា ជាដំបូងត្រូវសួរអ្នកចូលរួមពីអ្វីដែលគាត់បានដឹងពីប្រធានបទនេះ រឺលើកពីបទពិសោធន៍ដែលគាត់មាន ។ ទង្វើបែបនេះ នឹងត្រូវផ្តល់ឱកាសអោយអ្នកសំរបសំរួលបានដឹងច្បាស់ថាតើអ្នកចូលរួមរបស់ខ្លួនមានចំណេះដឹងត្រឹមកំរិតណា ។
- **ត្រូវមានភាពអត់ធ្មត់ ហើយរង់ចាំចំលើយ:** អ្នកចូលរួម អាចត្រូវការពេលវេលាដើម្បីគិតពីសំណួររបស់អ្នកសំរបសំរួល មុននឹងអាចឆ្លើយបាន ។
- **បង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍នូវអ្វីដែលអ្នកចូលរួមនិយាយ :** ការប្រើពាក្យថា "អូ ! ខ្ញុំយល់ហើយ" "សូមមាន

ប្រសាសន៍បន្ថែមទៀត " "អ្ហា "...គឺបង្ហាញថាអ្នកសំរបសំរួលមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះអ្វីដែលអ្នកចូលរួមបានលើកឡើង ហើយជំរុញអោយអ្នកចូលរួមមានការក្លាហាននៅក្នុងការលើកឡើងបន្ថែមទៀត ។

- **ធ្វើអោយអ្នកចូលរួមគ្រប់រូប រួមចំណែកនៅក្នុងការពិភាក្សា :** នៅពេលសួរសំណួរ មិនត្រូវផ្តល់ការពេញចិត្តចំពោះចំលើយរបស់មនុស្សតែម្នាក់ទេ ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវធ្វើខ្លួនឯង និងអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត អោយមានការចាប់អារម្មណ៍ និងភ្ញាក់ផ្អើលចំពោះអ្វីដែលអ្នកផ្សេងបានលើកឡើង ។ ជំរុញអោយសិក្ខាកាមគ្រប់រូបនិយាយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវអោយអ្នកដែលមានវោហា និយាយលប់គេឯងឡើយ ។ ករណីខ្លះ អ្នកចូលរួមមិនហ៊ាននិយាយនៅក្នុងក្រុមធំ ដូច្នេះអ្នកសំរបសំរួលត្រូវចែកជាក្រុមតូចៗ (៣-៤នាក់) ដែលងាយស្រួលធ្វើអោយអ្នកចូលរួមដែលមានការអៀនខ្មាស ងាយស្រួល និងហ៊ានក្នុងការចូលរួមយោបល់ ។ ត្រូវព្យាយាមលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកដែលមានសភាពស្ងៀមស្ងាត់ជាងគេ និងជំរុញអោយអ្នកទាំងនោះមានភាពក្លាហាន និងហ៊ានចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នៅក្នុងការពិភាក្សា ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវលើកទឹកចិត្តចំពោះចំលើយដែលលើកឡើងទាំងពីសិក្ខាកាមចាស់ និងក្មេង, ពីស្ត្រី និងបុរស, ពីអ្នកដែលមានអាជីពផ្សេងៗគ្នា រឺពីគណបក្សផ្សេងៗ ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវធ្វើការបំបែកជាក្រុមតូចៗផ្សេងៗគ្នា ដែលនឹងផលប្រយោជន៍ច្រើននៅក្នុងការពិភាក្សានៅពេលដែលពួកគេអាចស្ថិតនៅក្នុងក្រុមដែលមានវ័យ រឺស្ថានភាពដូចគ្នា ។

☛ **អ្នកសំរបសំរួលត្រូវរក្សាអោយបានជាប់ជានិច្ចនូវ ខ្សែភ្នែកមើលចំ ទៅសិក្ខាកាមទាំងបុរស និងស្ត្រី ដែលវាធ្វើអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់មានអារម្មណ៍ថាខ្លួនគេត្រូវបានផ្តល់តំលៃអោយ ។ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយស្ត្រីមានភាពក្លាហានហ៊ានបញ្ចេញយោបល់នៅក្នុងក្រុម អ្នកសំរបសំរួលត្រូវធ្វើការបែងចែកអោយស្ត្រីបានស្ថិតនៅក្នុងក្រុមណាដែលគិតថាអាចមានភាពងាយស្រួលដល់កាចូលរួមនៅក្នុងក្រុម ហើយស្ត្រីគួរត្រូវបានផ្តល់កិត្តិយសដោយអញ្ជើញអោយមានការបញ្ចេញមតិយោបល់មុនគេ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ខ្លះ អ្នកសំរបសំរួលអាចពិចារណាក្នុងការចែកជាក្រុមស្ត្រី និងក្រុមបុរសដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ។**

- **ធ្វើជាអ្នកអព្យាក្រិត និងមិនលំអៀង :** អ្នកសំរបសំរួលត្រូវដឹងថា សិក្ខាកាមអាចនឹងប្រកាន់នូវនិន្នាការនយោបាយរៀងៗខ្លួន ហេតុដូចនេះអ្នកសំរបសំរួលត្រូវធានាអោយប្រាកដថាខ្លួនមិនប្រកាន់នូវនិន្នាការនយោបាយណាមួយ ហើយធ្វើអោយមានការបំបាក់ទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមដែលមាននិន្នាការផ្ទុយពីយើងឡើយ មានន័យថាអ្នកសំរបសំរួលត្រូវធានានូវភាពស្មើគ្នាសំរាប់គ្រប់និន្នាការនយោបាយទាំងអស់ ។
- **ត្រូវពិនិត្យ និងស្វែងយល់អំពីអារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម :** ប្រសិនបើអ្នកសំរបសំរួលសង្កេតឃើញមានបរិយាកាសដែលសិក្ខាកាមមិនបានស្តាប់ រឺទទួលយកបានល្អពីការសំរបសំរួលរបស់ខ្លួន អ្នកសំរួលសំរួលត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ជាបន្ទាន់ជាមួយពួកគេនូវអ្វីដែលជាបញ្ហា? អាចពួកគេត្រូវការសំរាក, អ្វីដែលផ្តល់អោយវាលឿនពេកសំរាប់ពួកគេ, អាចថាអ្វីដែលផ្តល់អោយមិនមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយពួកគេ ។ល។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវផ្តល់នូវការសំរាក ប្រសិនបើបរិយាកាស និងពេលវេលាគួរអោយ ។

ត្រូវចងចាំថា អ្នកសំរបសំរួល គឺត្រូវជួយអោយអ្នកចូលរួមគិត ហើយស្វែងរកដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង ដោយអ្នកសំរបសំរួល មិនត្រូវគិតជំនួស រឺប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួមពីអ្វីដែលគាត់ត្រូវគិត និងអ្វីដែលគាត់ត្រូវធ្វើឡើយ ។

☞ តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកសំរបសំរួល/គ្រូឧទ្ទេស

១. ជាអ្នកចូលរួមផ្តល់ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍

- ផ្តល់ជាទ្រឹស្តីនៅមុនពេល ឬក្នុងពេល ឬក្រោយពេល ការបណ្តុះបណ្តាល រឺពិភាក្សាក្នុងក្រុម
- ដឹកនាំការពិភាក្សា និងផ្តល់ចំលើយតបទៅនឹងសំនួរដែលចាំបាច់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទដែលត្រូវផ្តល់អោយ ។

២. ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យការងារនៅក្នុងក្រុម

- **ការគោរពតាមរបៀបវីរៈ** អ្នកសំរបសំរួលត្រូវធានាថាខ្លួនបានផ្តល់នូវប្រធានបទមួយសំរាប់ ពេលវេលាមួយជាក់លាក់ និងធ្វើអោយដំណើរការនៃការពិភាក្សាផ្តោតទៅលើប្រធានបទនោះ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកសំរបសំរួលអាចពន្យារពេលវេលានៅក្នុងការពិភាក្សា នៅពេលដែលសង្កេតឃើញថាសិក្ខាកាមមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងទៅលើចំនុច-បញ្ហាដែលបានលើកឡើង ។
- លើកទឹកចិត្តអោយសមាជិកក្រុមមានការចូលរួមស្មើៗគ្នា
- ដោះស្រាយចំពោះការនិយាយកាត់ ការចាកប្រធាន អារម្មណ៍បែកឆ្វេង ការជជែកគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់
- បកស្រាយការជំទាស់តវ៉ា ការមិនស្របគំនិតគ្នារវាងសមាជិកក្រុម និងការសង្ស័យនានា
- ការសង្កេតមើលទៅលើបរិយាកាសក្នុងក្រុម និងធ្វើការសំរួលបរិយាកាសអោយមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ
- ផ្តល់ និងទទួលយកចំលើយតបពីអ្នកចូលរួម ដើម្បីកែសំរួលគុណភាព និងប្រសិទ្ធិភាពរបស់វគ្គ ។

☞ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកសំរបសំរួល :

មនុស្សម្នាក់ដែលមានចំនេះដឹងច្រើន អាចធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួល រឺអ្នកដឹកនាំបាន តែផ្ទុយមកវិញការធ្វើជាអ្នកដឹកនាំ រឺអ្នកសំរបសំរួលមិនសំដៅលើតែអ្នកមានចំណេះដឹងខ្ពស់នោះទេ ព្រោះវាអាស្រ័យលើជំនាញនៃការដឹកនាំ និងការសំរបសំរួលរបស់គេ ថាតើមានសមត្ថភាពអាចដោះស្រាយចំពោះបញ្ហានៅក្នុងសិក្ខាសាលាបានដែររឺអត់ ?

ដើម្បីទទួលបាននូវជំនាញសំរបសំរួលដ៏ពិតប្រាកដ និងជោគជ័យក្នុងអាជីពជាអ្នកសំរបសំរួលនោះ សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គនេះ (អ្នកដែលចង់ក្លាយជាអ្នកសំរបសំរួល) ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងកែលំអលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ខ្លួនអោយដូចខាងក្រោម :

- ការជឿជាក់លើខ្លួនឯង និងការតាំងចិត្ត

ត្រូវមានជំនឿទុកចិត្ត និងផ្តល់កំលាំងចិត្តដល់ខ្លួនឯងអោយមានជំហររឹងមាំថា អ្នកអាចដឹកនាំសិក្ខា

សាលាបានក្នុងនាមអ្នកជាអ្នកសំរបសំរួល។ អ្នកសំរបសំរួលជាអ្នករៀនម្នាក់ មិនមែនជាអ្នកបង្រៀនទេ ហើយក៏មិនមែនជាអ្នកចេះគ្រប់ដប់ដែរ ។

- សំដែងទឹកចិត្តសោមនស្ស និងភាពជិតស្និទ្ធ

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវបង្ហាញភាពរីករាយរបស់ខ្លួនចំពោះអ្នកដទៃ និងចេះសំរបខ្លួនអោយបានជិតស្និទ្ធិជាមួយសិក្ខាកាម ។ ការបង្ហាញបែបនេះ ធ្វើអោយសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ថា អ្នកសំរបសំរួលគឺជាសមាជិកម្នាក់ក្នុងក្រុមរបស់ពួកគាត់ ដែលអាចផ្តល់នូវភាពក្លាហានរបស់អ្នកចូលរួមអោយហ៊ានបញ្ចេញយោបល់កាន់តែស្វាហាប់។

- បង្កើតបរិយាកាសរីករាយ និងចេះដើរតួច្រើនយ៉ាង

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចេះលេងសើច តែមិនមែនជាតួកកំប្លែងនោះទេ ។ ក្នុងពេលតែមួយ អាចដើរតួជាអ្នកសំរបសំរួលផង អ្នកស្តាប់ផង រៀនផង បង្រៀនផង ជាមិត្តផង ។

- យកចិត្តទុកដាក់លើអារម្មណ៍សិក្ខាកាម

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចេះសង្កេត និងឆាប់យល់ពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម ថាតើពួកគាត់មានអារម្មណ៍បែបណា? មានភាពរីករាយ មានការខឹង មានការធុញទ្រាន់ មានភាពរំជួលចិត្ត ពេញចិត្តក្នុងការពិភាក្សា និងចេះបត់បែននូវវិធីសាស្ត្រអោយស្របតាមអារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម។

- មានកាយវិការ ពាក្យសំដី ត្រឹមត្រូវសមស្រប និងទាក់ទាញ

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចេះប្រើក្រសែភ្នែក ទឹកមុខស្រស់ថ្លា ឈរនិយាយបែរមុខទៅសិក្ខាកាម មានចលនាដៃជើង ដែលធ្វើអោយអ្នកចូលរួមចាប់អារម្មណ៍ និងមានការចូលចិត្តចំពោះកាយវិការទាំងនោះ។ ការនិយាយស្តីរបស់អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវច្បាស់ មិនញាប់ពេក មិនយឺតពេក និងចេះលើកដាក់សំលេង ។

- ជំរុញអោយមានការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបើកចំហ នៅក្នុងការស្តាប់ និងទទួលយក

ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីអោយអ្នកចូលរួម ហ៊ាននៅក្នុងការបញ្ចេញមតិ យោបល់ ការយល់ឃើញ និងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ព្រមទាំងស្តាប់ និងទទួលយកនូវរឿងរ៉ាវទាំងឡាយដែលបានលើកឡើង ។

- ចេះប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រដ៏ច្រើននានា ដោយអោយស្របទៅតាមស្ថានភាពផ្សេងៗ ។

☞ លក្ខណៈសម្បត្តិដែលអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវជៀសវាង :

- ប្រកាន់ឬកថា ជាអ្នកខ្ពង់ខ្ពស់ជាងគេ ចេះជាងគេ និងមានលក្ខណៈរើសអើង
- មានលក្ខណៈម៉ឺងម៉ាត់ បង្គាប់បញ្ជា ឆេវឆាវ និងស្តីបន្ទោស
- អាក្បកិរិយាច្រងេងច្រងាងក្នុងការអង្គុយ ការឈរ ការដើរ ការប្រើម្រាមដៃចង្អុលសិក្ខាកាម ការឈរនិយាយបែរមុខទៅក្តារខៀន
- ការរៀបចំខ្លួនមិនសមជាអ្នកសំរបសំរួល ដូចជាការតុបតែងខ្លួនហួសហេតុពេក
- បដិសេធមតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួម និងបំបាក់ទឹកចិត្តអ្នកចូលរួម

- ធុញទ្រាន់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមាន និងធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តជំនួសអ្នកចូលរួម
- បញ្ចុះបញ្ចូលអោយអ្នកចូលរួមធ្វើទៅតាមគំនិតរបស់ខ្លួន
- មិនបានរៀបចំកិច្ចការមុននឹងទៅសំរបសំរួល ។

ចំនុចសំខាន់ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងដល់ការចូលរួមយោបល់ខ្លាំងក្លាហួសដែនកំណត់ :

- **អនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង :** ប្រសិនបើអ្នកបានបង្កើតនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ហើយសិក្ខាកាមទាំងអស់បានយល់ព្រមគោរពតាមនោះ អ្នកអាចបង្វែរអ្នកទាំងនោះដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយចូលរួមទៅតាមអ្វីដែលតំរូវអោយប៉ុណ្ណោះ (ឧទាហរណ៍អ្នកអាចនិយាយថា សូមចងចាំនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់យើង ដែលកំណត់ថាត្រូវ បែងចែកអោយមានការចូលរួមដោយសិក្ខាកាមដទៃទៀត)
- **សួរសំនួរបិទ :** ដោយចាប់ផ្តើមសំណួររបស់ខ្លួន អ្នកសំរបសំរួលគួរប្រើតែសំណួរណាដែលចាំបាច់ត្រូវតែឆ្លើយថា បាទ រឺទេ រឺចំលើយដែលមានពាក្យតែមួយម៉ាត់។ ឧទាហរណ៍ តើអ្នកយល់ថា ត្រឹមត្រូវ រឺមិនត្រឹមត្រូវ.......? តើអ្នកយល់ស្របរឺទេ ចំពោះការរៀបចំអោយមាន....? ។ល។
- **សួរសំណួរដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ :** អ្នកសំរបសំរួលអាចសួរសំណួរដើម្បីបង្វែរសិក្ខាកាម រឺក្រុមអោយងាកចូលមកពិភាក្សាអោយត្រូវនឹងប្រធានបទវិញដោយខ្លួនឯង (ឧទាហរណ៍ តើសុភាពយល់ថាមានការទាក់ទងគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការលើកឡើងអម្បាញ់មិញ ទៅនឹងប្រធានបទដែលយើងកំពុងពិភាក្សាគ្នានេះ?)
- **សួរអ្នកដទៃទៀត :** អ្នកសំរបសំរួលអាចសួរសំណួរបើកដោយចំទៅសិក្ខាកាមណាម្នាក់ផ្សេងទៀត រឺទៅក្រុមទាំងមូល ដើម្បីបង្វែរការពិភាក្សាទៅដល់អ្នកដទៃទៀត ។ ការធ្វើបែបនេះអាចទទួលបាននូវផលពីរព្រមគ្នា គឺការគ្រប់គ្រងដល់អ្នកដែលបញ្ចេញយោបល់ហួសដែនកំណត់ និងការជួយអោយអ្នកដែលមិនបានចូលរួមយោបល់ អាចចូលរួមយោបល់បាន ។ សំណួរដែលអ្នកសំរបសំរួលអាចសួរ ដូចជា អរគុណចំពោះការលើកឡើងរបស់សុភាព តើអ្នកដទៃទៀតមានយោបល់យ៉ាងណាដែរទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះ? ។

វិធីសាស្ត្រសំរបសំរួល

ដើម្បីអោយក្លាយទៅជាអ្នកសំរបសំរួលល្អម្នាក់ និងអោយការសំរបសំរួលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងជោគជ័យនោះ អ្នកសំរបសំរួលទាំងឡាយ ត្រូវចេះអំពីវិធីសាស្ត្រសំរបសំរួល និងប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រទាំងអស់នោះ អោយត្រូវស្របនឹងស្ថានភាព និងបរិយាកាសជាក់ស្តែងរបស់វគ្គ ។

នៅក្នុងការសំរបសំរួល មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនយ៉ាងដែលអាចប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គមួយ ដែលតទៅនេះ យើងសូមលើកយកនូវវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗដូចតទៅ :

- ការបំផុសគំនិត (Brainstorming)
- ការពិភាក្សាជាក្រុម (Group Discussion)
- ការធ្វើបង្ហាញ (Demonstration)
- ការសំដែងតួ (Role Play)
- ការសិក្សាករណី (Case Study)
- ការឧទ្ទេសនាម (Lecture)
- ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា (Study Tour)
- ល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍ (Energize Game)

វិធីសាស្ត្រទាំងអស់ខាងលើនេះ ត្រូវបានអ្នកសំរបសំរួលប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គផ្សេងៗ ដោយស្របទៅតាមស្ថានភាព តំរូវការជាក់ស្តែងរបស់វគ្គ ហើយវាមានតួនាទី និងភាពខុសគ្នាដូចខាងក្រោម :

១. ការបំផុសគំនិត (Brainstorm)

ការបំផុសគំនិត គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលគេទាញយកនូវគំនិតផ្តួចផ្តើម (គំនិតច្នៃប្រឌិត) ពីអ្នកចូលរួម ។ ជាវិធីសាស្ត្រដើម្បីបង្កើតអោយមានការបញ្ចេញគំនិត យោបល់ ឬសំណើរយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដែលជាជំនួយដល់ការពិភាក្សាទៅលើប្រធានបទនីមួយៗ ។

មនុស្សជាច្រើនខ្លាចមិនហ៊ានបញ្ចេញគំនិតរបស់គេ ព្រោះគេមានអារម្មណ៍ថាមានការសើចចំអក ។ នៅក្នុងការបំផុសគំនិត គំនិតទាំងអស់ត្រូវបានគេទទួលយក និងត្រូវបានគេលើកយកមកពិភាក្សា ។ វិធីសាស្ត្រនេះជួយអោយសិក្ខាកាមបញ្ចេញយោបល់ផ្សេងៗ ជួលកាលជាគំនិតប្រកបដោយការច្នៃប្រឌិត ។ លក្ខណៈពិសេស នៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះ គឺ :

- ដើម្បីរិះរក និងប្រមូលគំនិតអោយបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើទៅបាន និងជំរុញអ្នកចូលរួម អោយត្រិះរិះគំនិតគ្នាទៅវិញទៅមក

- អាចវាស់ និងដឹងពីកំរិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម
- មិនត្រូវបដិសេធ រឺលុបចោលនូវគំនិតណាមួយឡើយ ហើយគំនិតនីមួយៗត្រូវបានទទួលយកដោយអ្នកសំរបសំរួល
- ដើម្បីបំផុសគំនិត គឺត្រូវធ្វើទៅតាមដំណាក់កាលចំនួន ៤ គឺ :

  ⅄ **កំនត់បញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ**

  ⅄ **អនុវត្តការបំផុសគំនិត :** ត្រូវសុំស្នើនូវគំនិតដែលជាដំណោះស្រាយ ។ កត់គំនិតទាំងអស់នៅផ្ទាំងក្រដាសធំ សូម្បីតែគំនិតដែលមិនបានការ ក៏កត់ចូលទាំងអស់ដែរ(ល្អ ឬអាក្រក់) ។ កុំធ្វើការពិភាក្សា កុំបញ្ជាក់ន័យ ឬផ្លាស់ប្តូរគំនិតនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ។

  ⅄ **ពិនិត្យសារឡើងវិញ :** មើលបញ្ជីពិភាក្សា និងធ្វើអោយគំនិតទាំងនោះច្បាស់លាស់ចំពោះអ្នកទាំងអស់គ្នា ។ លុបគំនិតដដែលៗ និង គំនិតដែលមិនទាក់ទងគ្នាចោល ។

  ⅄ **ពិភាក្សាលើគំនិតដែលសេសសល់លើបញ្ជី ហើយសំរេចថាគំនិតណាមួយ ឬគំនិតណាខ្លះដែលមានប្រយោជន៍ទៅនឹងដំណោះស្រាយបញ្ហា ។**

២. ការពិភាក្សាជាក្រុម (Group Discussion)

ការពិភាក្សា គឺជាការជជែកវែកញែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់ក្នុងក្រុមពិភាក្សា ដែលក្នុងនោះមានសមាជិកក្រុមពិភាក្សា និងអ្នកសំរបសំរួលជាអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សានោះ ។

វិធីសាស្រ្តនេះ អាចបង្កើនឱកាសអោយសមាជិកម្នាក់ៗមានការចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា ។ សមាជិកដែលមិនសូវមានយោបល់ តែមានគំនិតល្អនឹងមិនត្រូវបានគេឃើញនៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុមធំនោះទេ ផ្ទុយមកវិញគេអាចរកឃើញនូវអ្នកចូលរួមនោះនៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុមតូចនេះឯង ។ បច្ចេកទេសដ៏ល្អនេះ គឺប្រមូលផ្តុំនូវសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកចូលរួម ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ ឬការយល់ដឹងរួម ។ លក្ខណៈពិសេស នៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តនេះ គឺ :

- សិក្ខាកាមបានចូលរួមបញ្ចេញយោបល់ច្រើនជាងអ្នកសំរបសំរួល
- ផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមដែលអៀនឬមិនហ៊ានបញ្ចេញ អាចមានមតិ
- ផ្តល់នូវទស្សនៈផ្សេងៗគ្នាច្រើន
- ផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមបានឡើងបង្ហាញ និងរៀនស្វែងយល់ពីរបៀបបង្ហាញបានយ៉ាងល្អ
- ផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់បានចោទសួរ និងឆ្លើយទៅតាមសមត្ថភាពដែលមាន ។

☞ **ចំនុចសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងការពិភាក្សាជាក្រុម**

- រៀបចំបរិយាកាសជុំវិញខ្លួន អោយមានលក្ខណៈប្រសើរ :
  - អ្នកចូលរួមទាំងអស់ក្នុងក្រុមពិភាក្សា គប្បីអាចមើលឃើញមុខគ្នាទៅវិញទៅមកដោយអង្គុយជិតល្មម តែអាចស្ដាប់គ្នាលឺ
  - ប្រសិនបើសមាជិកក្នុងក្រុមមិនបានស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកទេ ពួកគេគប្បីណែនាំអោយស្គាល់គ្នា
  - គួរកុំមានការភ័យ ខ្លាចក្នុងការនិយាយ និងការបញ្ចេញគំនិត ឬសួរសំនួរផ្សេងៗ
- បង្ហាញអំពីគោលបំណង រឺប្រធានបទ នៃការពិភាក្សា
- កំនត់អោយបានច្បាស់លាស់នូវអ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើអោយសំរេចនៅចុងបញ្ចប់នៃការពិភាក្សា
- ចាត់តាំងអ្នកណាសំរបសំរួល អ្នកកត់ត្រា និងអ្នកឡើងបង្ហាញលទ្ធផល
- សួរសំនួរបើក (ជៀសវាងសួរសំនួរបិទ)
- ប្រើជំនាញក្នុងការសំរបសំរួលដ៏សមរម្យ
  - ធ្វើអោយច្បាស់ថាសមាជិកក្នុងក្រុមទាំងអស់ចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា។ សូមកុំអោយអ្នកណាម្នាក់ក្នុងក្រុមនិយាយតែឯងច្រើនពេក។ បន្តផ្ដល់យោបល់ផ្សេងៗ ចំពោះរឿងដែលសំខាន់ជាងគេ នៃការពិភាក្សា។
  - ធ្វើអោយដឹងច្បាស់ថាចំនុចនានាដែលបានលើកក្នុងកំឡុងពិភាក្សាត្រូវបានគេបកស្រាយច្បាស់លាស់
  - សង្ខេបនូវអ្វីដែលសមាជិកក្រុមបាននិយាយ និងសុំអោយសមាជិកក្នុងក្រុមសង្ខេបផងដែរ ។

☞ **លក្ខណៈ នៃការពិភាក្សាតាមក្រុមដ៏ល្អមួយ**

- សមាជិកក្នុងក្រុមទាំងអស់ត្រូវចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ក្នុងការធ្វើអោយមានមតិយោបល់ផ្សេងៗ ក្នុងការបង្កើតនូវដំណោះស្រាយនានា និងការបញ្ចេញគំនិត
- អ្នកសំរបសំរួល ជាអ្នកថែរក្សានូវរចនាសម្ព័ន្ធ រឺគំរោងនៃក្រុមពិភាក្សា
- ធ្វើអោយបរិយាកាសធូរស្រាល និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់មានទំនុកចិត្តក្នុងការចូលរួមបញ្ចេញយោបល់
- អនុញ្ញាតអោយអ្នកចូលរួម ប្រើនូវគោលការណ៍ រឺរឿងពិតដែលគេបានរៀនមកហើយ
- ដកស្រង់នូវបទពិសោធន៍ និងអាក្បកិរិយារបស់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ។

៣. ការធ្វើបង្ហាញ (Demonstratioin)

គឺជាការធ្វើបង្ហាញដល់សិក្ខាកាមពីរបៀបធ្វើអ្វីមួយជាជំហាន១ ។ អាចផ្តល់ពត៌មានបានច្រើនជាងធ្វើការឧទ្ទេសនាមមេរៀនដោយផ្ទាល់មាត់។ ការធ្វើបង្ហាញច្រើនតែធ្វើឡើងនៅពេលអនុវត្តផ្ទាល់ ដែលក្នុងនោះសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើលំហាត់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ។ ការធ្វើបង្ហាញនេះ ក៏រាប់បញ្ចូលផងដែរអំពីការប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍-សំភារៈដើម្បីជាជំនួយនៅក្នុងវគ្គ ដូចជាផ្ទាំងរូបភាព ការបញ្ចាំងរូបភាព ការបង្ហាញនូវវត្ថុជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទផ្ទាល់តែម្តង ។ លក្ខណៈពិសេស នៃវិធីសាស្ត្រនេះ គឺជួយអោយអ្នកចូលរួមមានការចាប់អារម្មណ៍ និងមានភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការទទួលយកចំណេះដឹង ។

៤. ការសំដែងតួ (Role Play)

ជាវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល រឺផ្សព្វផ្សាយ ដែលបំផុសនូវចំណាប់អារម្មណ៍ លើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាម និងធ្វើអោយងាយស្រួលក្នុងការចងចាំតាមរយៈការប្រើប្រាស់ស្ថានភាពប្រហាក់ប្រហែលនឹងស្ថានភាពពិត ។ លក្ខណៈពិសេស នៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះ គឺ :

- ផ្តល់អោយសិក្ខាកាមបានប្រើការស្រមៃរបស់ពួកគេ និងអាចអនុវត្តនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ
- សិក្ខាកាមអាចស្គាល់ពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយរបស់ខ្លួន និងមានការជឿជាក់លើខ្លួនឯង ដោយមានការកែលំអពីអ្នកផ្សេងទៀត
- សិក្ខាកាមអាចមានបទពិសោធន៍ល្អនៅពេលដែលគាត់បានជួបនៅស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- សិក្ខាកាមមានការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមកាន់តែជិតស្និត

៥. ការសិក្សាករណី (Case Study)

ករណីសិក្សា គឺជាការសិក្សាពីប្រវត្តិ រឺព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតឡើងតាមលំដាប់លំដោយ ទាក់ទងទៅនឹង បុគ្គល ក្រុម គ្រួសារ សហគមន៍ សមាគម រឺអង្គការផ្សេង១ ។ វាជាមធ្យោបាយមួយ ដែលមានភាពស្ទាត់ស្ទៀមសំរាប់ការសិក្សាមើលស្ថានការណ៍ ដែលអាចស្រដៀងគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលសិក្ខាកាមនឹងជួបប្រទះ។ វិធីសាស្ត្រនេះគេត្រូវអនុវត្តន៍ដោយវិភាគ និងពិភាក្សាករណីជាក់ស្តែង ហើយអ្នក សិក្សាត្រូវរៀបចំផែនការសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលគេរកឃើញក្នុងករណីសិក្សានេះ។ គេធ្វើបង្ហាញករណីសិក្សា ដោយផ្ទាល់មាត់ ជារបាយការណ៍តាមការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដោយប្រព័ន្ធឃោសនាផ្សេង១។ ការសិក្សានេះនឹងជួយអោយសមាជិកក្រុមរៀនសូត្រ អាចបង្កើនជំនាញខាងវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា ។

ករណីសិក្សាមិនចាំបាច់រៀបចំបញ្ជីសំណួរទេ ប៉ុន្តែគួរព្រាងគំនិតដើម្បីប្រមូលពត៌មានអ្វី ដែលចាំបាច់ មានដូចជា:

- ប្រមូល និងចងក្រងប្រវត្តិ រឺព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតមានកន្លងមក
- ការប្រែប្រួលនៅពេលបច្ចុប្បន្ន បន្ទាប់ពីបានទទួលសេវាកម្មពីគំរោង រឺសេវាកម្មផ្សេងៗ
- អង្កេតជាទូទៅ តាមរយៈការពិនិត្យរាល់ស្ថានភាពជាក់ស្តែង (រឺរឿងរ៉ាវជីវិតពិត) នៃបុគ្គល រឺគ្រួសារនីមួយៗ
- ស្វែងយល់ពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកទទួលផល
- សុំជាយោបល់ រឺអនុសាសន៍
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។

ឧទាហរណ៍ករណីសិក្សា

ការធ្វើបង្ហាញ ប្រើប្រាស់ពូជ ជី គៀរពង្រាបដី លើដំណាំស្រូវ

នៅក្នុងភូមិរាមសេនា ឃុំល្វា ស្រុកបវេល ខេត្តបាត់ដំបង

ថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២

ពូផាយ ឈឿប ជាកសិករ អាយុ ៥៨ឆ្នាំ ។ ប្រពន្ធគាត់ឈ្មោះ ស៊ីម វ៉ាំង អាយុ៤៥ឆ្នាំ ។ គ្រួសារគាត់កូន៥នាក់រស់នៅក្នុងបន្ទុក ។ គ្រួសារគាត់មានជីវភាពរស់ដោយផ្អែកលើការធ្វើកសិកម្ម ហើយមានទីលំនៅនៅក្នុងភូមិរាមសេនា ឃុំល្វា ស្រុកបវេល ខេត្តបាត់ដំបង ។

នៅមុនឆ្នាំ២០០០ គ្រួសារគាត់មានដីស្រែចំនួន២ហិកតា និងដីចំការចំនួន ០,៥ហិកតា ។ គ្រួសារពូផាយ ឈឿប រស់នៅក្នុងជីវភាពក្រីក្រ ពីព្រោះក្រៅពីរបរធ្វើស្រែចំការ គាត់មិនមានលទ្ធភាពប្រកបរបរផ្សេងទៀតឡើយ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនៅពេលនោះ ទិន្នផលស្រូវជាមធ្យមដែលគាត់ទទួលបានក្នុងមួយហិកតាបានត្រឹមតែ១៥០០គីឡូក្រាមតែប៉ុណ្ណោះ ទោះបីគាត់បានប្រើប្រាស់ជីច្រើនលើសលប់ តាមការណែនាំរបស់អ្នកជិតខាងយ៉ាងណាក៏ដោយ ។ ហេតុនេះហើយទើបគ្រួសារគាត់ជួបប្រទះនូវកង្វះខាតស្បៀង ។ ក្នុងមួយឆ្នាំៗ គាត់តែងតែខ្ចីបុលគេ ចំនួន ២ ០០០ ០០០រៀល ដើម្បីបង្គ្រប់លើតំរូវការគ្រួសារ ។

នៅឆ្នាំ២០០០ ពូផាយ ឈឿប បានត្រូវជ្រើសរើសធ្វើជាកសិករបង្ហាញការប្រើប្រាស់ពូជស្រូវ ជី និងគៀរពង្រាបរបស់កម្មវិធីកែលំអកសិកម្ម នៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មគាំទ្រកម្មវិធីសិលា ។ ចាប់តាំងពីពេលនោះមក គាត់បានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការប្រើប្រាស់ជីលើដំណាំស្រូវ ការប្រើប្រាស់ពូជ និងការគៀរពង្រាបដី ។ គាត់ខិតខំអនុវត្តតាមបច្ចេកទេសទាំងនេះ និងការណែនាំផ្សេងៗទៀតពីគំរោងបានយ៉ាងល្អ ។ ដោយសារការអនុវត្តតាមបច្ចេកទេសទាំងនេះលើការធ្វើស្រែនេះហើយ ទើបធ្វើអោយទិន្នផលស្រូវគាត់បានកើនឡើងរហូតដល់២០០០ គីឡូក្រាម ក្នុងមួយហិកតា ។ ដោយសារឃើញជាក់ស្តែងនូវការរីកចំរើននេះហើយ ទើបគ្រួសាររបស់ពូផាយ ឈឿប បានប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសទាំងនេះលើការធ្វើស្រែរបស់រហូត ទោះបីគ្មានការជួយគាំទ្រ រឺឧបត្ថម្ភពីគំរោងក៏ដោយ ។ ឥឡូវនេះគ្រួសារគាត់មានស្បៀងហូបគ្រប់គ្រាន់ហើយ ។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ ផលិតផលស្រូវគាត់កើនបានរហូតដល់ ១៧៦ បាវ ដែលគិតជាប្រាក់ស្មើនឹង ៨ ០១៣ ០០០ រៀល ។

ឥឡូវនេះគាត់សប្បាយចិត្តណាស់ចំពោះការរីកចំរើនដែលកើតមានចំពោះគ្រួសារគាត់ ។ គាត់បញ្ជាក់ថាការរីកចំរើនទាំងនេះ កើតមានឡើងទៅបានគឺអាស្រ័យទៅដោយការអនុវត្តតាមបច្ចេកទេសថ្មីដែលផ្តល់ដោយគំរោង ពិសេសបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ជីលើដំណាំស្រូវនេះឯង ។ គាត់បញ្ជាក់ទៀតថា គ្រួសារគាត់ឈប់ជំពាក់បំណុលគេទៀតហើយ ។

៦. ការឧទ្ទេសនាម (Lecture)

ជាទូទៅ វិធីសាស្ត្រដែលគេបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការផ្សព្វផ្សាយនូវចំណេះដឹងផ្សេងៗ ការឧទ្ទេសនាមជាញឹកញាប់ត្រូវបានប្រកាន់យកដើម្បីរៀបរាប់ដែលមានសភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នានឹងសន្ទរកថា ឺការធ្វើបទបង្ហាញដែរ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលជាលក្ខណៈរួមរបស់ការឧទ្ទេសនាម គឺជាការពិតវាខ្វះខាតនូវការពិភាក្សា និងសកម្មភាពរស់រវើករវាងអ្នកចូលរួមស្តាប់ និងអ្នកធ្វើឧទ្ទេសនាម។ ជាទូទៅឱកាស នៃការសួរសំនួរគឺត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយនៅក្រោយពេលការធ្វើឧទ្ទេសនាមចប់ ហើយវាជាការកំរណាស់ ដែលត្រូវបានបើកអោយមានសំណួរនៅក្នុងពេលធ្វើឧទ្ទេសនាម។ វាជាមធ្យោបាយសំខាន់សំរាប់ផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន ជាមូលដ្ឋានអំពីសកម្មភាពអនាគត។ ការឧទ្ទេសនាម គឺជាការនិយាយផ្ទាល់មាត់ពីប្រធានបទណាមួយដែលបានរៀបចំឡើងដោយយកចិត្តទុកដាក់។ វិធីនេះអាចប្រើដើម្បីបង្ហាញពីទស្សនៈនៃប្រធានបទចំរូងចំរាស់ណាមួយដើម្បីអោយអ្នកស្តាប់កាន់តែចាប់អារម្មណ៍ ឺដើម្បីបង្កើនការត្រិះរិះ និងការសិក្សាស៊ីជំរៅបន្ថែម នៃបញ្ហាណាមួយដោយបើកទូលាយអោយមានការពិភាក្សារួមគ្នា។ វិធីសាស្ត្រនេះប្រើប្រាស់បានសំរាប់ការប្រជុំធំ តូច និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំ។ បន្ទាប់ពីការធ្វើឧទ្ទេសនាម គេគួរធ្វើការពិភាក្សាជាក្រុម ដើម្បីបញ្ជាក់អោយកាន់តែច្បាស់នូវចំនុចដែលបានបង្ហាញ។

គុណសម្បត្តិ

- ប្រសិនបើបទឧទ្ទេសនាម ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសមស្រប ត្រឹមត្រូវ ហើយនិស្សិតទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តគ្រប់គ្រាន់ អ្នកចូលរួមទាំងអស់នឹងអាចទទួលបាននូវចំណេះដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ទាំងអ្នកដែលឆាប់ចាប់បាន ទាំងអ្នកដែលមានភាពយឺតយ៉ាវនៅក្នុងការសិក្សា។
- ពត៌មានក្នុងបរិមាណច្រើនអាចផ្ទេរបានយ៉ាងឆាប់រហ័សតាមរយៈបទឧទ្ទេសនាម
- អ្នកចូលរួមស្តាប់គ្រប់ប្រភេទ នឹងអាចទទួលយកបានយ៉ាងល្អពីការធ្វើបទឧទ្ទេសនាម ប្រសិនបើអ្នកទាំងអស់គ្នាអាចមើលឃើញ និងស្តាប់លឺអ្នកធ្វើឧទ្ទេសនាម
- គ្រប់ការធ្វើឧទ្ទេសនាមទាំងអស់ អាចគ្រប់គ្រងបានល្អនូវអ្វីដែលខ្លួនបាននិយាយ និងពេលណាដែលខ្លួនត្រូវនិយាយ ពីព្រោះការធ្វើឧទ្ទេសនាមបានកំណត់ច្បាស់លាស់ចំពោះពេលវេលា ដែលមិនអោយមានការរំខានពីអ្នកចូលរួម ។

គុណវិបត្តិ

- ការធ្វើឧទ្ទេសនាម គឺទាមទារនូវជំនាញ និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងផ្តោតអារម្មណ៍សំរាប់រយៈពេលច្រើនម៉ោងនៅក្នុងករណីខ្លះ
- ការចូលរួមពិភាក្សាពីសិក្ខាកាមមានកំរិតជាអប្បបរិមា, ការធ្វើឧទ្ទេសនាម ត្រូវបានរៀបចំឡើងសំរាប់ការរៀនសូត្រដែលមានលក្ខណៈមិនសកម្ម
- មានតែគំនិតយោបល់ពីអ្នកធ្វើឧទ្ទេសនាមតែប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវបានបង្ហាញឡើង
- ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការបង្កើតថ្មីនៅក្នុងដំណើរការវគ្គ មានកំរិត ។

៧. ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា (Study Tour)

គឺជាការចុះទៅមើល និងសិក្សាដោយផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងអនុវត្ត។ វាជាវិធីសាស្រ្តមួយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពបំផុតចំពោះការផ្តល់នូវចំណេះដឹងអំពីអ្វីមួយដើម្បីបង្កើនការចាប់អារម្មណ៍ និងផ្សាភ្ជាប់ការសិក្សាទ្រឹស្តីទៅនឹងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង។

៨. ល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍ (Energize Game)

ជាមធ្យោបាយមួយដែលធ្វើអោយសមាជិកទាំងឡាយរបស់ក្រុមចាប់ផ្តើមស្គាល់ និងស្និទ្ធស្នាលគ្នា។ វិធីនេះអាចត្រូវបានប្រើសំរាប់បំបាត់ការនឿយហត់ និងធ្វើអោយសិក្ខាកាមរៀបចំខ្លួនជាស្រេចដើម្បីរៀនសូត្របន្ត។ ជាទូទៅល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានអត្ថន័យទាក់ទងនឹងប្រធានបទដែលកំពុងលើកឡើង ។

ជំនាញសំខាន់ៗ ដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវមាន

ក្នុងនាមជាអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ ត្រូវយល់ និងចេះនូវជំនាញសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលចាំបាច់ជាជំនួយខានមិនបាន ដើម្បីអោយដំណើរការសំរបសំរួលរបស់ខ្លួនទទួលបាននូវប្រសិទ្ធិភាព និងលទ្ធផលល្អ ។ ជំនាញសំខាន់ៗទាំងនោះមានៈ

- ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ
- ជំនាញក្នុងការស្តាប់
- ជំនាញធ្វើការបង្ហាញ
- ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនង ។

១. ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ ៖

ការសួរសំនួរល្អ គឺជាការងារមួយយ៉ាងសំខាន់របស់អ្នកសំរបសំរួល ។ ការប្រើប្រាស់សំនួរ គឺដើម្បីធ្វើអោយសិក្ខាកាមគិត និងនិយាយដើម្បីបំភ្លឺអ្វីដែលបានលើកឡើង និងដើម្បីអោយបានដឹងថាតើសិក្ខាកាមឯកភាពគ្នារទេ ។ សំនួរធ្វើអោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រីផ្សព្វផ្សាយប្រព្រឹត្តិទៅយ៉ាងផុសផុល ។ សំនួរ គឺជាការសួរលើអ្វីដែលយើងចង់ដឹងអោយច្បាស់ ហើយក៏ជាជំនាញមួយដែលធ្វើអោយការទំនាក់ទំនង កាន់តែមានភាពស្វាហាប់ ។ នៅក្នុងសិក្ខាសាលា រីអង្គប្រជុំនានា មិនអាចជៀសផុតពីការចោទជាសំនួរនោះទេ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់នោះគឺជំនាញនៃការសួរ ថាតើអ្នកសួរចេះសួរសំនួរដែររឺទេ? តើការសួរនោះអាចទទួលបានដែររឺទេ?

☞ សារៈសំខាន់ការសួរសំនួរ ៖

សំនួរ គឺជាឧបករណ៍សំខាន់ ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងការសំរបសំរួល ក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- អោយសមាជិកក្រុមទាំងអស់ចូលរួមគ្រប់ៗគ្នា
- ទាក់ទាញសមាជិកទាំងអស់ដែលអៀនប្រៀន ស្ងៀមស្ងាត់ អោយចូលរួមបញ្ចេញយោបល់
- ដាស់សតិអារម្មណ៍អោយគេភ្ញាក់ ហើយគិត
- បញ្ឈប់ការសន្ទនារឿងផ្ទាល់ខ្លួន ឬទប់ស្កាត់សិក្ខាកាមណាម្នាក់ដែលនិយាយច្រើនតែឯង
- ទាក់ទាញសិក្ខាកាមអោយនិយាយពីបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ
- បញ្ជាក់ថា តើសិក្ខាកាមទាំងអស់ច្បាស់ពីប្រធានបទនោះឬទេ?

☞ **ប្រភេទ នៃសំនួរ :**

យោងទៅតាមចំលើយដែលត្រូវឆ្លើយ សំនួរមានពីរប្រភេទ គឺសំនួរបើក និងសំនួរបិទ ហើយប្រភេទសំនួរនេះត្រូវបានគេប្រើយ៉ាងញឹកញាប់ នៅក្នុងការទំនាក់ទំនងនានា ។

- **សំនួរបើក (Open Question)** : ជាសំនួរដែលមានជំរើសច្រើនសំរាប់ឆ្លើយ ។ សំនួរបើក ជំរុញសិក្ខាកាមអោយគិត ហើយផ្តល់មតិរបស់គាត់ផ្ទាល់ ។ ជាទូទៅសំនួរបើក គឺជាប្រភេទសំនួរបែបបរិយាយ ។ ភាគច្រើន នៅក្នុងការសួរសំនួរបើក គេច្រើនចាប់ផ្តើមសួរដោយពាក្យ ***អ្នកណា អ្វី ពេលណា កន្លែងណា ហេតុអ្វី យ៉ាងដូចម្តេច បែបណា ?*** **ឧទាហរណ៍សំណួរបើក :**

☛ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះបេសកកម្មរបស់អង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ន?

☛ តើអ្នកណា ដែលអ្នកយល់ថាអាចចូលរួមធ្វើអោយមានការលុបបំបាត់នូវអំពើពុករលួយដែលកំពុងកើតមាននៅក្នុងសង្គមកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន?

- **សំនួរបិទ (Close Question)** : ជាសំនួរដែលគ្មានជំរើសច្រើនសំរាប់ឆ្លើយក្រៅពី **បាទ/ចាស** ឬ **ទេ** និយាយរួមសំនួរបែបនេះ ធ្វើអោយសិក្ខាកាមផ្តល់ចំលើយតែមួយប៉ុណ្ណោះ និងមិនអនុញ្ញាតអោយមានការពិភាក្សា និងការវិភាគឡើយ ហេតុនេះការប្រើសំណួរប្រភេទនេះ មិនមែនជាការប្រសើរឡើយ ប្រសិនបើអ្នកសំរបសំរួលចង់ជំរុញអោយមានការពិភាក្សា ។

☞ **របៀបប្រើសំនួរក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

- សំនួរទូទៅ (General Question)

▪ ប្រើប្រាស់សំរាប់សួរទៅក្រុមទាំងមូល ដើម្បីបំផុសអោយសមាជិកក្រុមទាំងអស់រិះរកចំលើយ

▪ សួរនៅពេលចាប់ផ្តើមសកម្មភាពសិក្ខាសាលា (មានប្រសិទ្ធិភាព)

- សំនួរផ្ទាល់ (Direct Question)

▪ គឺសំរាប់សួរមនុស្សម្នាក់ចំៗ

▪ ប្រើសំរាប់ទាក់ទាញសមាជិកដែលអៀន ឬមិនហ៊ានចូលរួមយោបល់ អ្នកដែលបែកគំនិត ឬនិយាយចាកពីប្រធានបទ អ្នកដែលនិយាយច្រើនតែឯង រឺអ្នកដែលជជែកគ្នាមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ អោយបែរមកក្នុងការពិភាក្សាក្រុមវិញ ។

- សំនួរបង្វែរទិស (Re-directed Question)

▪ អ្នកសំរបសំរួលបង្វែរសំនួរទៅកាន់សិក្ខាកាម អោយឆ្លើយជំនួស បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមម្នាក់បានសួរមកកាន់ខ្លួន

▪ ជំរុញអោយការពិភាក្សាកាន់តែផុសផុលរវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកចូលរួម ។

☞ **គោលការណ៍ខ្លះនៅក្នុងការសួរសំនួរ :**

- សំនួរគួរតែខ្លី ងាយយល់ និងប្រើពាក្យសាមញ្ញ ។ ត្រូវជៀសវាងសួរសំណួរណាដែលវែង ហើយមានច្រើនចំនុចបញ្ចូលគ្នា ។ **ឧទាហរណ៍** តើអ្នកចូលចិត្តហូបមីទេ? ប្រសិនបើចូលចិត្ត តើមីអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្ត? ហើយតើអ្នកចូលចិត្តហូបមីជាមួយសាច់អ្វី? ហើយចូលចិត្តនៅហូបភាគច្រើននៅពេលណា?
- សំនួរផ្ទាល់ គួរសួរទៅកាន់សិក្ខាកាមដែលយើងជ្រើសមិនចំពោះថាអ្នកណាទេ ហើយគួរប្រើសំនួរណាដែលយល់ថាសិក្ខាកាមអាចឆ្លើយបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវការបំបាក់ទឹកចិត្តដល់អ្នកចូលរួម ។
- គួរសួរចោះៗ ម្តងម្នាក់ៗ ដើម្បីអោយគេបានចូលរួមទាំងអស់គ្នា ។

២. ជំនាញក្នុងការស្តាប់ :

ប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង និងការសំរបសំរួល គឺមិនគ្រាន់តែជាសមត្ថភាពក្នុងការជជែក ពិភាក្សា ការនិយាយ រឺការផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់នោះទេ ។ ការទំនាក់ទំនង និងការសំរបសំរួល គឺមានគោលដៅដូចគ្នានេះគឺការផ្តល់ និងទទួលពតិមានអោយមានប្រសិទ្ធភាព ដែលលទ្ធផលទាំងនេះ ត្រូវពឹងផ្អែកលើជំនាញនៃការស្តាប់ គឺមានន័យថា មិនមែនស្តាប់គ្រាន់តែស្តាប់នោះទេ ។

អ្នកដឹកនាំ រឺអ្នកគ្រប់គ្រង ជារឿយៗដើរតួនាទីជា " អ្នកដោះស្រាយបញ្ហា" ប៉ុន្តែយើងមិនអាចផ្តល់នូវដំណោះស្រាយទាំងឡាយមុនពេលដែលយើងមិនទាន់ដឹងច្បាស់លាស់ថា អ្វីជាបញ្ហានោះទេ ។ ដូចនេះ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំគុណភាពសំខាន់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលយើងចាំបាច់ត្រូវមាននោះ គឺសមត្ថភាពក្នុងការស្តាប់ ។ សូមកុំយល់ច្រឡំការស្តាប់ជាមួយនឹងការលឺសូរ ។ ការលឺ គឺមិនតំរូវអោយមានអ្វីច្រើនក្រៅពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនទេ ប៉ុន្តែការស្តាប់ គឺនៅពេលដែលយើងទទួលយកគំនិត ធ្វើការវាយតំលៃគំនិត ហើយបន្ទាប់មកអនុវត្តតាមអ្វីដែលយើងបានលឺ ។ ការក្លាយទៅអ្នកពូកែស្តាប់មួយរូប គឺយើងអាចបង្កើសមត្ថភាពក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូលច្រើនដងថែមទៀត ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការស្តាប់ :

☞ **ការបើកចំហគំនិត :**

ការបើកចំហគំនិត គឺមានន័យថាបើកចិត្តអោយទូលាយក្នុងការទទួលយកពតិមាន រឺស្តាប់ និងមិនធ្វើការវិនិច្ឆ័យជាមុននូវអ្វីដែលអ្នកដទៃបំរុងនឹងនិយាយឡើយ ។ ប្រសិនបើអ្នកស្តាប់បានល្អ អ្នកនឹងអាចនិយាយឡើងវិញ

នូវអ្វីដែលគេបាននិយាយរួចហើយ ជាងនេះទៅទៀត ប្រសិនបើយើងអាចប្រែក្លាយការស្តាប់នេះអោយទៅជាទំលាប់របស់យើង នោះយើងនឹងអាចបង្កើនការចងចាំផងដែរ ។

- អ្នកស្តាប់ ត្រូវទុករឿងផ្ទាល់ខ្លួនមួយអន្លើ ហើយរង់ចាំរហូតដល់អ្នកនិយាយបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់នូវទស្សនៈរបស់គេ
- អ្នកស្តាប់ ត្រូវតាំងចិត្ត និងប្រាប់ខ្លួនឯងថា ខ្ញុំនឹងអោយត្រចៀករបស់ខ្ញុំស្តាប់ ហើយខួរក្បាលរបស់ខ្ញុំធ្វើការពិចារណា
- អ្នកស្តាប់ត្រូវជៀសវាងការប្រកែក រឺកាមិនយកចិត្តទុកដាក់លើសាររបស់អ្នកនិយាយ ប៉ុន្តែផ្តោតឱកាសល្អដើម្បីនិយាយកាត់ដោយចោទជាសំនួរដើម្បីបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីយោបល់ដែលបានលើកឡើង ។
- អ្នកស្តាប់ត្រូវគិតថា អ្នកដែលអ្នកកំពុងនិយាយ កំពុងផ្តល់អំណោយដល់យើង ។

☞ ការផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ :

សូមចងចាំថា ការលឺ គឺជាសកម្មភាព អកម្ម រីឯការស្តាប់ គឺជាសកម្មភាពសកម្ម ។

- អ្នកស្តាប់អាចអង្គុយ រឺឈរនៅខាងមុខអ្នកនិយាយ ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើអ្វីដែលគេបាននិយាយ និងមិនមើលងាយគាត់ ។
- ប្រើភាសាកាយវិការ រឺសញ្ញាខ្លីៗ ដើម្បីបង្ហាញថា អ្នកកំពុងតែស្តាប់យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ដូចជាការមើលមុខអ្នកនិយាយដោយក្រសៃភ្នែកប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ (ប៉ុន្តែមិនត្រូវសំលឹងយូរពេកទេ), រឺការងក់ក្បាល ការបន្លឺសំលេងថា "ខ្ញុំយល់ហើយ" "មែនហើយ" "គួរអោយចាប់អារម្មណ៍" ។ល។

☞ ការលើកទឹកចិត្តអោយគេនិយាយ :

អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវចងចាំថា ការឆ្លើយតបទៅនឹងអ្នកនិយាយ គឺជាការលើកទឹកចិត្តអោយគាត់ចង់និយាយបន្តទៀត ។ ដូច្នេះ តួនាទីសំខាន់របស់អ្នកស្តាប់ គឺលទ្ធភាពនៅក្នុងការផ្តល់នូវការឆ្លើយតបទៅអ្នកនិយាយ ។

- លើកទឹកចិត្ត ប្រសើរជាងការបង្អាក់ទឹកចិត្ត ហើយត្រូវផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកនិយាយ ក្នុងបរិយាកាសមួយដ៏ល្អ
- ទទួលស្គាល់ថារាល់បញ្ហាទាំងអស់ គឺសុទ្ធតែសំខាន់
- ជៀសវាងការកាច់បំបាក់អ្នកនិយាយ
- ជៀសវាងការលើកយកបញ្ហាផ្សេងមកឡូកឡំ ក្នុងអំឡុងពេលសន្ទនា
- ចោទជាសំនួរនៅពេលណាដែលសមរម្យ ដើម្បីអោយយល់ច្បាស់នូវរាល់ចំងល់ទាំងឡាយ

- សង្ខេបករណីដែលទើបនិយាយ រឺនិយាយឡើងវិញនូវពាក្យចុងក្រោយមួយចំនួន ដែលអ្នកនិយាយបានលើកឡើង ។

☞ ប្រការសំខាន់មួយចំនួន ដែលត្រូវជៀសវាងនៅក្នុងការស្តាប់ :

- ផ្តល់ការណែនាំ រឺនិយាយកាត់ (ដោយឆាប់ពេក) ក្នុងពេលដែលអ្នកដទៃគេកំពុងនិយាយ
- ធ្វើការប្រកែក រឺបង្ហាញពីការមិនយល់ព្រម ចំពោះយោបល់ដែលកំពុងលើកឡើង
- គិតរឿងផ្សេងៗ អាន រឺមើលសៀវភៅ រូបភាព ក្នុងពេលកំពុងស្តាប់អ្នកនិយាយ
- ការពេបមាត់ រឺបង្ហាញអាការៈថាអ្នកនិយាយមិនស្មើនឹងខ្លួន
- ចោលក្រសែភ្នែកសំលឹងទៅឆ្ងាយ (មិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់) កេះក្រចក ត្រចៀក ដៃ ។ល។
- ចោទជាសំនួរដើម្បីផ្ចាញ់ និងធ្វើការផ្តល់នូវការណែនាំ ផ្សេងៗ
- និយាយ រឺខ្សឹបខ្សៀវជាមួយអ្នកដទៃ (រឿងក្រៅពិភាក្សា) ។

☞ ការស្តាប់ដែលមានការឆ្លុះបញ្ចាំង :

ការស្តាប់ដោយមានការឆ្លុះបញ្ចាំង គឺជាជំនាញមួយដែលគេបង្ហាញអោយឃើញពីការយល់ព្រម និងបង្កើនជំនឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ។ វាបង្កើតអោយមានបរិយាកាសទាក់ទងគ្នាដោយចំហសំរាប់ការយល់ដឹង ។ អ្នកស្តាប់អាចរៀនគិតមើលពីអ្វីដែលមនុស្សម្នាក់ចង់បញ្ជាក់ និងពីប្រការដែលគេយល់ឃើញទៅលើស្ថានភាព និងបញ្ហាផ្សេងៗ ។ ការប្រើប្រាស់ការស្តាប់ដែលមានការឆ្លុះបញ្ចាំងបានសមស្រប អាចបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពប្រាស្រ័យទាក់ទង និងអាចសំរួលដល់ការដោះស្រាយបញ្ហា ។

☞ វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗក្នុងការ ស្តាប់ដោយមានការឆ្លុះបញ្ចាំងត្រលប់មកវិញ

- ការគ្រាប់ឡើងវិញ	: គ្រាប់តាមអ្នកផ្តល់ពតិមានអោយបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើបាន
- ការរៀបរាប់ឡើងវិញ	: រៀបរាប់ឡើងវិញពីអ្វីដែលអ្នកផ្តល់ពតិមានបានប្រាប់
- ការសង្ខេបឡើងវិញ	: សង្ខេបនូវចំនុចសំខាន់ៗចេញពីអ្វីដែលអ្នកផ្តល់ពតិមានបានផ្តល់អោយ
- ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីអារម្មណ៍	: បង្ហាញថាពីការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនចំពោះអ្នកផ្តល់ពតិមាន
- ការសួរបញ្ជាក់	: បញ្ជាក់នូវអ្វីដែលអ្នកផ្តល់ពតិមានបានផ្តល់អោយ

៣. ជំនាញធ្វើការបង្ហាញ :

ដើម្បីអោយការសំរបសំរួល មានប្រសិទ្ធិភាពល្អ ការធ្វើបង្ហាញរបស់អ្នកសំរបសំរួល គឺជាកត្តាចាំបាច់បំផុត ដែលត្រូវអនុវត្ត ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជារបៀបធ្វើការបង្ហាញដែលមានប្រសិទ្ធិភាព :

- និយាយអោយយឺត លឺច្បាស់ ចំៗ ខ្លី ជៀសវាងការនិយាយច្រើនដែលមិនចំន័យសំខាន់ ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមអាចតាមដានអ្វីដែលលោក-អ្នកកំពុងលើកឡើង
- ព្យួរក្រដាសទៅនឹងជញ្ជាំងក្តាខៀន ហើយអ្នកបង្ហាញឈរពីម្ខាងនៃក្រដាស ដោយបែរមុខទៅរកសិក្ខាកាមទាំងអស់ ជៀសវាងការបាំងមុខ
- គូសពីក្រោមបន្ទាត់ឬអក្សរណាមួយប្រសិនបើចង់សង្កត់ន័យ
- ប្រសិនបើលោក-អ្នក ត្រូវប្រើប្រាស់ក្តារខៀន រឺផ្ទាំងក្រដាស ដើម្បីសរសេរចំនុចសំខាន់ៗ ត្រូវសង្ខេបឃ្លាប្រយោគរបស់លោក-អ្នក ពីព្រោះការសរសេរឃ្លាប្រយោគវែង នឹងត្រូវប្រើផ្ទៃសំរាប់សរសេរច្រើន និងពេលវេលាយូរ ។ ការសរសេរ ត្រូវអោយធំ ច្បាស់ ងាយយល់ និងស្រួលអាន ព្រមទាំងប្រើពណ៌ណាដែលដិតខ្លាំងដូចជា ពណ៌ខ្មៅ ខៀវ ក្រហម បៃតង សំរាប់ការសរសេរ និងប្រើពណ៌ លឿង ស្វាយ ទឹកក្រូចស្ពើង និងពណ៌ផ្កាឈូកជាការសំគាល់ (ហាយឡាយ) និងត្រូវប្រើពណ៌ផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងក្រដាសមួយសន្លឹក
- ប្រើបន្ទាត់ ឬ ពិលពណ៌ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញ
- អ្នកបង្ហាញមិនត្រូវអានអក្សរលើផ្ទាំងក្រដាស ទាំងអស់ដូចការអានមេរៀនទេ
- នៅពេលឆ្លងពីមេរៀនមួយទៅមេរៀនមួយទៀត ត្រូវបង្ហាញពីមេរៀនទំនាក់ទំនងរវាងមេរៀនចាស់ជាមួយមេរៀនថ្មី ដើម្បីអោយសិក្ខាកាម គិតពីភាពស្របគ្នា នៃមេរៀនទាំងនោះ ។
- នៅពេលបញ្ចប់មេរៀន ត្រូវសង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ ។ ជៀសវាងការលើកឡើងពីគំនិតថ្មីនៅពេលសង្ខេបមេរៀន ។

៤. ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនង :

មនុស្សមិនអាចរស់នៅក្នុងសង្គមតែម្នាក់ឯងទេ ទោះជានៅក្នុងក្រុមតូច រឺក្រុមមនុស្សយ៉ាងច្រើនក៏ដោយក៏ត្រូវតែមានការទំនាក់ទំនងគ្នាដែរ។ តើអ្វីទៅជាការទំនាក់ទំនង? តើការទំនាក់ទំនងមានឥទ្ធិពលអ្វីនៅក្នុងជំនាញសំរបសំរួល?

នៅក្នុងការទំនាក់ទំនង មានដៃគូពីរសំខាន់ នោះគឺម្នាក់ជា**អ្នកផ្តល់ពត៌មាន និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកទទួលពត៌មាន**។ **ការទំនាក់ទំនងមានប្រសិទ្ធភាព អាស្រ័យលើអ្នកបញ្ជូនពត៌មានបានល្អ និងអ្នកទទួលបានច្បាស់**។ ការទំនាក់ទំនង មានសារៈសំខាន់ណាស់ ឬអាចនិយាយបានថាការទំនាក់ទំនង គឺជាបច្ចេកទេសល្អមួយ និងមិនអាចអត់បានក្នុងជំនាញ

សំរបសំរួលប្រកបដោយជោគជ័យ ។

☞ និយមន័យការទំនាក់ទំនង

ការទំនាក់ទំនង គឺជាការផ្ទេរនូវការយល់ដឹងអោយគ្នាទៅវិញទៅមក។ ការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ និងទទួលពត៌មាន។ ការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ពត៌មានទៅអោយអ្នកស្តាប់ និងធ្វើអោយ អ្នកស្តាប់យល់ដឹងពីគំនិត និងអក្បកិរិយារបស់ខ្លួន ។

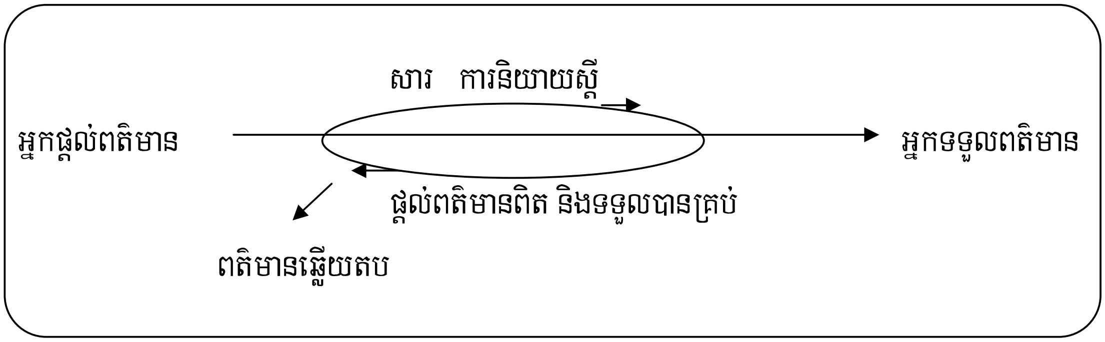
_ អ្នកបញ្ជូនពត៌មាន : ជាអ្នកផ្តល់ពត៌មាន រឺធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់ណាម្នាក់ដែលយើងចង់បញ្ជូន

_ អ្នកទទួលពត៌មាន : ជាអ្នកស្តាប់នូវពត៌មានដែលបញ្ជូនដោយអ្នកដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយ

☞ របៀប នៃការធ្វើទំនាក់ទំនង

- តាមរយៈការនិយាយស្តី និងការស្តាប់
- តាមរយៈការសរសេរ និងការអាន
- តាមរយៈការប្រើប្រាស់សញ្ញាជំនួយ និងការមើលសញ្ញា

គ្រប់រូបភាពនៃការទំនាក់ទំនង ត្រូវតែមានអ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលពត៌មាន ហើយដំណើរការទទួលបានជោគជ័យលុះណាតែពត៌មានដែលផ្តល់ទៅពិត ហើយអ្នកស្តាប់បានច្បាស់គ្រប់ទាំងអស់ ។



☞ វិធីសាស្ត្រដើម្បីបង្កើនទំនាក់ទំនងល្អ

នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះ ផ្តោតសំខាន់លើអ្នកទំនាក់ទំនង អ្នកទទួលការទំនាក់ទំនង និងពត៌មាន ។

✔ អ្នកទំនាក់ទំនង រឺអ្នកបញ្ជូនពត៌មាន :

- ត្រូវដឹងពីគោលបំណងរបស់ខ្លួនក្នុងការបញ្ជូនពត៌មាននោះ

- ពូកែស្តាប់ និងស្គាល់ពីការចាប់អារម្មណ៍លើអ្នកដែលយើងធ្វើការទំនាក់ទំនង
- គោរពអ្នកដែលយើងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយ
- ត្រូវដឹងពីវប្បធម៌ ភាសា និងទស្សនៈរបស់អ្នកដែលយើងទាក់ទង
- ត្រូវគិតពីពាក្យសំដីដែលត្រូវប្រើប្រាស់
- យល់ដឹងពីពត៌មានដែលត្រូវប្រើប្រាស់
- បង្កើតសញ្ញាជំនួសផ្សេងៗ ដែលងាយយល់ និងងាយទាក់ទង
- ព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាកុំអោយមានសំលេងរំខានដល់បរិយាកាសពិភាក្សា
- សួរឡើងវិញនូវកំរិតយល់ដឹងរបស់អ្នកទទួលពត៌មាន និងស្នើសុំយោបល់ពីអ្នកទទួលពត៌មាន

✔ **ពត៌មាន :**

- ជាពត៌មានពិត មានលក្ខណៈសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ និងមានប្រយោជន៍
- អាចឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកដែលយើងទាក់ទង

✔ **អ្នកស្តាប់ រឺអ្នកទទួលពត៌មាន :**

- ស្តាប់ដោយមានការឆ្លុះបញ្ចាំងត្រលប់មកវិញ (បង្ហាញថាយល់ និងចាប់បានពីពត៌មាននោះបានត្រឹមត្រូវ)
- អ្នកទទួលពត៌មាន ច្បាស់ក្នុងការទទួល ដែលនាំអោយការទំនាក់ទំនងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- មានចំណង់ដឹងពីពត៌មាននោះ បើកទូលាយទទួលយកនូវគំនិតថ្មី និងហ៊ានទទួលយកការពិត ។

☞ លក្ខណៈ រឺកត្តាដែលរារាំងដល់ជោគជ័យនៃការទំនាក់ទំនង

☹ អ្នកស្តាប់គ្មានការចាប់អារម្មណ៍ (ស្តាប់ គឺគ្រាន់តែស្តាប់)

☹ អ្នកស្តាប់សំដែងនូវភាពធុញទ្រាន់ រឺមិនចង់ស្តាប់

☹ មានសំលេងផ្សេងៗមករំខាន និងពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់

☹ ភាសារបស់អ្នកផ្តល់ពត៌មានពិបាកស្តាប់

☹ ភាពខុសគ្នាផ្នែកវប្បធម៌ ទស្សនៈ អត្តចរិក ភេទ

☹ មានពត៌មានច្រើនផ្តល់ក្នុងពេលតែមួយ

☹ ពុំមានការលើកទឹកចិត្តដល់ការទំនាក់ទំនង

☹ មានការអាក់អន់ចិត្ត និងមិនយល់ចិត្តគ្នា ។

☞ ការទំនាក់ទំនងនៅក្នុងជំនាញសំរបសំរួល

ការទំនាក់ទំនង គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ រឺអាចនិយាយបានថាការទំនាក់ទំនងជាបច្ចេកទេសល្អមួយ និងមិនអាចអត់បានក្នុងជំនាញសំរបសំរួលប្រកបដោយជោគជ័យ ។

នៅក្នុងដំណើរការដំបូងនៃសិក្ខាសាលា រឺអង្គប្រជុំ រហូតដល់បញ្ចប់ គឺត្រូវការធ្វើទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកសំរបសំរួល អ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកសំរបសំរួល អ្នកចូលរួម និងអ្នកចូលរួម ។ ដំណើរការសិក្ខាសាលា នឹងមិនទទួលជោគជ័យទេ បើការទំនាក់ទំនង រឺការពិភាក្សាមិនទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកចូលរួម ។ អ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកចូលរួម ជាអ្នកផ្តល់ពតិមានផង និងជាអ្នកទទួលពតិមានផង ។

ការសំរបសំរួលក្នុងអង្គប្រជុំ

ការប្រជុំ គឺជាការជួបជុំគ្នាដើម្បីពិភាក្សា ដោយស្រាយបញ្ហា រឺផ្សព្វផ្សាយពតិមាន ដោយមានកំណត់របៀបវីរៈ និងពេលវេលាច្បាស់លាស់ (រយៈពេលខ្លី) មិនជជែកក្រៅប្រធានបទ ។

☞ សារៈសំខាន់នៃការរៀបចំការប្រជុំ

- អាចបានសំរេចនូវរបស់ រឺបញ្ហាមួយចំនួននៅពេលគេជួបប្រជុំគ្នាជាក្រុម
- ដំណោះស្រាយដែលទល់មុខគ្នា គឺមានការជឿជាក់ច្រើនជាងការសរសេរសំបុត្រ ពីព្រោះវាបានបង្ហាញអោយឃើញនូវប្រតិកម្មទៅវិញទៅមកយ៉ាងលឿនលើការជំទាស់ផ្សេងៗ ។ ដូច្នេះអាចទាត់ចោលនូវការឈ្លោះប្រកែកផ្សេងៗដែលមិនបានការចោល ។
- គំនិតផ្សេងៗត្រូវបានកើតឡើងនៅក្នុងប្រតិកម្មទៅវិញទៅមក នៃក្រុម
- បញ្ហាទាំងឡាយត្រូវបានដោះស្រាយយ៉ាងល្អបំផុត នៅពេលដែលគេយកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ មកបញ្ចេញ និងអនុវត្តន៏ជាមួយគ្នានៅក្នុងក្រុម ។
- វាជាកាលៈទេសៈមួយដ៏ល្អ សំរាប់សកម្មភាពរួមគ្នា (សកម្មភាពសង្គម) ។

☞ ឥទ្ធិពល នៃការប្រជុំចំពោះសមាជិកនានា

ការប្រជុំអាចកសាង រឺបំផ្លិចបំផ្លាញពេលវេលារបស់មនុស្សម្នាក់ ។ វាអាចធ្វើមិនអោយបានសំរេច ចំពោះសមាជិកក្នុងក្រុមលើបញ្ហាផ្សេងៗ រឺក៏ធ្វើអោយសមាជិកដដែលនោះរីករាយពីវិធីនៃការប្រជុំដែលត្រូវបានរៀបចំ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការណ៏ដែលបានបង្ហាញដោយមនុស្សគ្រប់រូប ។

☞ តើត្រូវរៀបចំការប្រជុំយ៉ាងណា

ក. ដំណាក់កាលត្រៀមរៀបចំមុនកិច្ចប្រជុំ

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ គេត្រូវត្រៀមចាត់ចែងការងារដូចខាងក្រោម :

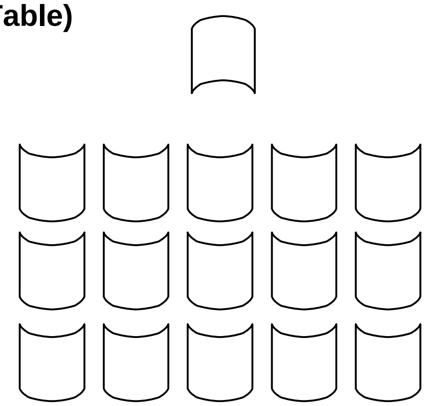
- **កំនត់គោលបំណង :** គោលបំនង នៃការប្រជុំត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ និងអាចសំរេចបាន
- **កំនត់អ្នកចូលរួម :** អ្នកណាខ្លះដែលនឹងត្រូវចូលរួមប្រជុំ ហើយពួកគេមានចំណេះដឹងក៏រិតណា
- **កំនត់ប្រធានបទក្នុងរបៀបវារៈ** ប្រធានបទត្រូវមានខ្លឹមសារ សាមញ្ញងាយយល់ ច្បាស់លាស់ និងមិនវែងពេក ហើយសមស្របជាមួយចំណេះដឹងរបស់អ្នកចូលរួមប្រជុំ

- **កំនត់កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា :** រយៈពេលប៉ុន្មាន និងនៅថ្ងៃណា ម៉ោងណា ដែលអ្នកទាំងអស់គ្នាអាចចូលរួមបាន
- **ជ្រើសរើសទីកន្លែង :** ត្រូវអោយសមស្របទៅនឹងចំនួនអ្នកចូលរួម ហើយជាចំនុចកណ្តាល អាចធ្វើដំណើរទៅមកបាន សំរាប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ទូលាយ មានខ្យល់អាកាសគ្រប់គ្រាន់ និងមិន់ មិនអ៊ូរអរ ។
- **ការកំណត់វិធីសាស្រ្ត :** គេត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្រ្តណា ដែលធ្វើអោយអ្នកចូលរួមប្រជុំងាយយល់ពីខ្លឹមសារនៃការប្រជុំ ងាយស្រូបយកចំណេះដឹង និងមិនធុញទ្រាន់ (ការបង្ហាញ និងពន្យល់ សួរ ឆ្លើយ ព្យុះគំនិត ពិភាក្សាក្រុមតូចៗ ពិភាក្សារួម ក្រុមធំ លើកឧទាហរណ៍)។ គប្បីជ្រើសរើសវិធីសាស្រ្តណាមួយដែលសមស្រប នឹងប្រធានបទ ហើយឆ្លាស់គ្នា។
- **ការរៀបចំឧបករណ៏-សំភារៈ ឯកសារខ្លឹមសារសំរាប់ការប្រជុំ :** ត្រូវធានាថារាល់ឧបករណ៏-សំភារៈ និងឯកសារផ្សេងៗសំរាប់ប្រើប្រាស់ និងចែកនៅក្នុងពេលប្រជុំ មានគ្រប់គ្រាន់ និងធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ និងគុណភាព ។

ខ. ការរៀបចំកៅអីសំរាប់ការប្រជុំ សិក្ខាសាលា :

ការរៀបចំកៅអី គឺជាកត្តាសំខាន់ ។ ប្រសិនបើការរៀបចំមិនបានត្រឹមត្រូវទេនោះ វាអាចបង្កការលំបាកដល់កិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយការពិភាក្សាមិនអាចស្តាប់គ្នាលឺ ពិបាកមើលឃើញគ្នា មានភាពចង្អៀត មានភាពទូលាយពេក ។ល ។

~ ដាក់តុជាជួរមើលឃើញខ្នងគ្នា (Row of Table)



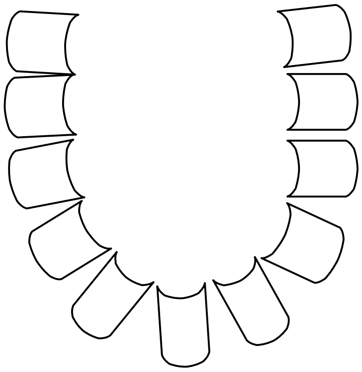
ផលប្រយោជន៏ : (Advantage)

- អាចដាក់បានមនុស្សច្រើនក្នុងបន្ទប់
- សិក្ខាកាមបែរមុខទៅរកអ្នកបង្រៀន
- អាចដាក់សិក្ខាកាមបានច្រើន
- អាចមិនចាំបាច់តុសរសេរប្រសិនបើមានការខ្វះខាត

ផលមិនល្អ: (Disadvantage)

- សិក្ខាកាមទាំងអស់ និង អ្នកសំរបសំរួល មិនអាចមើលមុខគ្នាឃើញអស់បានទេ
- ពិបាកសំរាប់អ្នកសំរបសំរួលក្នុងការមើលមុខទៅសិក្ខាកាម
- ពិបាកបំបែកជាក្រុមតូចៗដោយសារតែមានការរៀបចំតុនិងកៅអ៊ីសារឡើងវិញ
- ហាក់ដូចជាសិស្សតូចៗរៀនក្នុងថ្នាក់

~ ការរៀបចំតុជារាងអក្សរយូ (Hollow U Shape)



ផលប្រយោជន៍ :

- អ្នកសំរបសំរួលអាចដើរក្នុងចំណោមសិក្ខាកាមទាំងអស់បាន
- អ្នកសំរបសំរួលអាចមើលមុខសិក្ខាកាមទាំងអស់គ្នាបាន
- សិក្ខាកាមអាចមើលមុខគ្នាបានទាំងអស់

ផលមិនល្អ :

- អាចដាក់សិក្ខាកាមបានតិច
- ត្រូវការទីធ្លាធំទូលាយ

~ ការរៀបតុរៀងបញ្ឈិត ឬឆ្អឹងត្រី (Fish Bone)

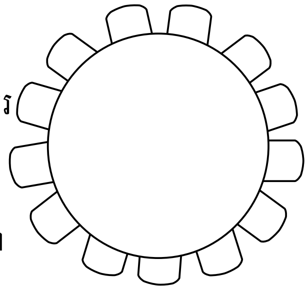
ផលប្រយោជន៍ :

- សិក្ខាកាមរៀបចំជាក្រុមហើយស្រេច
- អ្នកសំរបសំរួលអាចដើរទៅរកសិក្ខាកាមបានងាយ

ផលមិនល្អ :

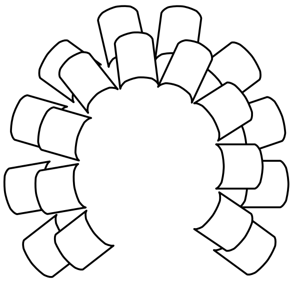
- មនុស្សតិចតួចដែលចូលចិត្តអង្គុយរបៀបនេះ
- សិក្ខាកាមមិនអាចមើលមុខគ្នាបានទាំងអស់

~ ការរៀបចំតុជារង្វង់មូល (Cycle or Semi Cycle of Chairs)



ផលប្រយោជន៍ :

- សិក្ខាកាមអាចមើលមុខគ្នាបានទាំងអស់រួមទាំងអ្នកសំរបសំរួលផងដែរ
- គ្មានអ្នកណាដែលជាអ្នកធំ
- ងាយស្រួលក្នុងការធ្វើសកម្មភាពក្នុងក្រុមនិងលេងល្បែងមានភាពស្មើគ្នា
- អាចកាត់បន្ថយការសិក្ខាកាមដែលមានអារម្មណ៍ខ្វិល



ផលមិនល្អ :

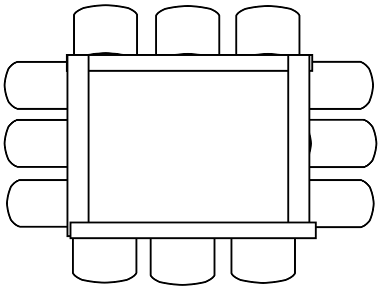
- ពិបាកនែងចែកជាក្រុមតូចៗ
- មិនអាចដាក់មនុស្សបានច្រើន

- មិនអាចដាក់តុបាន
- សិក្ខាកាមដែលរៀនមិនហ៊ានចូលរួម

~ ការរៀបតុជាចតុកោណ (Conference Table)

ផលប្រយោជន៍ :

- សិក្ខាកាមអាចមើលមុខគ្នាបានទាំងអស់
- ងាយស្រួលបែងចែកជាក្រុមតូច



ផលមិនល្អ :

- អាចដាក់មនុស្សបានតិច
- ត្រូវការកន្លែងធំទូលាយ

☞ កត្តាដែលនាំអោយការសំរបសំរួលក្នុងអង្គប្រជុំទទួលបានជោគជ័យ

ក. អ្នកសំរបសំរួលត្រូវ :

- កុំអោយគេនិយាយចាកប្រធានបទក្នុងអង្គប្រជុំ
- ត្រូវធ្វើការសង្ខេបអ្វីដែលបាននិយាយ
- ត្រូវដឹងថាអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួមល្អយ៉ាងណា
- ត្រូវនិយាយឡើងវិញក្នុងន័យស្ថាបនា នូវបញ្ហាដែលលើកឡើង
- ផ្តល់យោបល់ ឬដំបូន្មានដើម្បីដោះស្រាយ
- ត្រូវធ្វើការសង្ខេបនូវការសំរេចចិត្តរបស់អ្នកសំរបសំរួល

ខ. អ្នកសំរបសំរួលមិនត្រូវ :

- ធ្វើការរិះគន់យោបល់របស់អ្នកណាម្នាក់
- ធ្វើការបង្ខំគេ អោយគេយកគំនិតតាមខ្លួន
- ធ្វើការសំរេចចិត្តជំនួសអ្នកដទៃ
- និយាយច្រើនពេក
- ធ្វើការស្តីបន្ទោសអ្នកចូលរួម ។

ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ

ជាការចាំបាច់ ដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវដឹងពីរបៀបរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ ដើម្បីងាយសំរបតាម និងយល់ច្បាស់ពីពួកគេ និងអាចទទួលជោគជ័យទៅតាមគោលបំណងដែលចង់បាន ។

- **បើយល់ពីខ្លួនឯង មិនយល់ពីខ្មាំង ច្បាំង១០០ដង ឈ្នះ៥០ដង ចាញ់៥០ដង**
- **បើយល់ពីខ្មាំង មិនយល់ពីខ្លួនឯង ច្បាំង១០០ដង ឈ្នះ៥០ដង ចាញ់៥០ដង**
- **យល់ពីខ្មាំង យល់ពីខ្លួនឯង ច្បាំង១០០ដង ឈ្នះ១០០ដង ។**

ការអប់រំមនុស្សចាស់ក៏ដូចគ្នាដែរ មុននឹងទៅបង្រៀនសិស្ស ត្រូវយល់ពីខ្លួនឯងក្នុងនាមអ្នកសំរបសំរួល និងយល់ពីខ្មាំងក្នុងនាមជាសិស្ស ទើបធ្វើការបានជោគជ័យ ។

☞ ភាពខុសគ្នា នៃការរៀនរបស់កុមារ និងការរៀនរបស់មនុស្សចាស់ :

- ការរៀនរបស់កុមារ :

កុមារ មានវិធីរៀនខុសពីមនុស្សពេញវ័យ រឺមនុស្សចាស់ ព្រោះកុមារមានបទពិសោធន៍តិចតួច ដូចនេះពួកគេធ្វើតាមតែគេប្រាប់ប៉ុណ្ណោះ ។ កុមារចងចាំ និងរៀនជំនាញថ្មីៗបានល្អប្រសើរ ប៉ុន្តែការផ្តោតអារម្មណ៍របស់កុមារមានរយៈពេលខ្លី ។ កុមារទទួលយកចំណេះដឹងថ្មីដោយមិនចាំបាច់សួរនោះទេ ។

- ការរៀនរបស់មនុស្សចាស់

មនុស្សធំមានបទពិសោធន៍ច្រើន ។ ពួកគេចង់ដឹងពីមូលហេតុដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ចង់រៀនពីអ្វីដែលខ្លួនយល់ថាមានប្រយោជន៍ចំពោះខ្លួន។ ពួកគេនឹងជំទាស់នូវយោបល់ដែលផ្ទុយពីជំនឿរបស់ពួកគេ និងផ្ទុយពីអ្វីដែលជាបទពិសោធន៍ដែលបានបង្រៀនពួកគេ។ មុខមាត់គឺជាបញ្ហាសំខាន់របស់មនុស្សធំ។ ពួកគេចង់អោយគេគោរព និងប្រាស្រ័យមករកខ្លួនអោយបានស្មើៗគ្នា។

☞ លក្ខណៈ និងការសំដែងចេញរបស់មនុស្សចាស់ :

- មានបទពិសោធន៍ដើមខុសៗគ្នា នាំអោយការយល់ដឹងមិនស្មើគ្នា
- គ្មានការទុកចិត្តខ្លួនឯង មិនហ៊ានបញ្ចេញគំនិត មិនចង់រៀន ព្រោះមិនចង់ឃើញផលប្រយោជន៍នៃការសិក្សា ប៉ុន្តែបើមានចំនុចពេញចិត្តចំសេចក្តីត្រូវការរបស់គេ នោះនឹងមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង
- ចង់បានផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខច្រើនជាងថ្ងៃអនាគត
- មិនចូលចិត្តការទិតៀន តែចូលចិត្តការលើកតំកើង និងសរសើរ
- មានភារកិច្ច និងកង្វល់ច្រើន ព្រោះខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងជីវភាពរស់នៅ

- ចូលចិត្តធ្វើតាមទំលាប់ ហើយពិបាកក្នុងការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ និងជំនឿដែលពួកគេធ្លាប់មាន
- មិនចូលចិត្តការប្រឡង តែចូលចិត្តអ្វីងាយស្រួលដែលខ្លួនចេះស្ទាត់
- ចូលចិត្តការពិតយុត្តិធម៌ និងមានហេតុផល
- មានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ភាសាបានតិច
- មានការខ្មាស់អៀន ហើយខ្លាចខុសជាងក្មេង
- មិនចូលចិត្តចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- មិនចូលចិត្តអោយជួយទំនុកបំរុង និងយកចិត្តទុកដាក់ពេកទេ
- ស្គាល់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្គាល់ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក៏វិតណា ។

☞ មនុស្សចាស់រៀនបានប្រសើរបំផុតនៅពេលដែល :

- គេរៀនឆាប់ចេះ និងល្អិតល្អន់នៅពេលដែលពួកគេចង់រៀន មានន័យថានៅពេលដែលមានការលើកទឹកចិត្ត
- ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធរវាងសិក្ខាកាម និងគ្រូបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការសំខាន់ណាស់
- ការរៀនសូត្រអាចមានភាពប្រសើរនៅពេលគ្មានបរិយាកាសរំខាន់
- គេចង់រៀនបើសិនខ្លឹមសារមេរៀនច្បាស់លាស់ ប្រើពាក្យ និងភាសាសាមញ្ញ មានរូបភាពជំនួយក្នុងការ បង្ហាត់ និងមានឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង
- ប្រធានបទនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈទាក់ទងទៅនឹងតំរូវការ និងផលប្រយោជន៍របសិក្ខាកាម
- សិក្ខាកាមរៀនបានប្រសើរនៅពេលដែលជំនាញទាក់ទងទៅនឹងអ្វីដែលពួកគេបានដឹង រឺអាចធ្វើបាន
- មនុស្សធំមានបទពិសោធន៏ ហើយបានរៀនច្រើនពីជីវិតពិត ។ គាត់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដោយផ្លាស់ប្តូរនូវបទពិសោធន៏របស់ខ្លួន
- ការរៀនបានប្រសើរនៅពេលដែលពតិមាន រឺជំនាញត្រូវបានបង្រៀនតាមវិធីសមស្រប
- មនុស្សធំចង់បានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងចង់អោយគេគោរពគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់
- នៅពេលមនុស្សមានវ័យកាន់តែចំណាស់ ការចង់ចាំរបស់ពួកគេកាន់តែខ្សោយ ប៉ុន្តែសមត្ថភាពគេកាន់តែច្រើន ក្នុងការសង្កេត និងផ្តល់ហេតុផល លើកនូវបញ្ហានានា ហើយលើកទឹកចិត្តអោយមានការពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់ ។

☞ **ជារួម មនុស្សចាស់រៀនបាន**

☺ **ប្រសើរបំផុត** : នៅពេលដែលគេធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់ពីខ្លួនឯង

☺ **ល្អ** : ប្រសើនបើគេអនុវត្តន៏ផ្ទាល់

☺ **មធ្យម** : ប្រសិនបើគេរៀនដោយគ្រាន់តែស្តាប់ និងមើលតាមគេ

☺ **ខ្សោយ** : ប្រសិនបើរៀន ស្គាល់តាមគេ

☞ **លក្ខណះ និងការសំដែងចេញរបស់អ្នកសំរបសំរួល រឺគ្រូបង្រៀនមនុស្សចាស់ដែលល្អ :**

១. ចេះរៀបចំបរិយាកាសក្នុងពេលបង្រៀនអោយបានល្អ

២. មានការទទួលខុសត្រូវ មានការស្រលាញ់ ហ៊ានលះបង់ និងមានឧត្តមគតិក្នុងការធ្វើការងារ

៣. ចេះយល់ពីខ្លួនឯង និងទទួលស្គាល់អ្នកដទៃ

៤. ចេះយល់ពីចំនុចល្អ និងមិនល្អរបស់ខ្លួន និងយល់ថាចំនុចល្អរបស់ខ្លួនអាចជាចំនុចមិនល្អរបស់សង្គម

៥. មានសិល្បៈក្នុងការទាក់ទាញចិត្ត និងគ្រប់គ្រងចិត្តមនុស្ស

៦. មានសច្ចៈធម៌ មិនលំអៀង ព្រោះអ្វីៗសុទ្ធតែមានល្អ និងអាក្រក់

៧. ចេះសំរបសំរួលខ្លួនអោយបានជិតស្និទ្ធជាមួយសិក្ខាកាម រឺអ្នកចូលរួម

៨. បង្រៀនត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់សិស្ស និងផ្លាស់ប្តូរទៅតាមស្ថានភាពការណ៍

៩. ទុកឱកាសអោយបានច្រើនសំរាប់សិស្សរៀនដោយខ្លួនឯង

១០. ប្រើវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសំភារៈសំបូរបែប

១១. អោយសិស្សចេះប៉ាន់ស្មានទូវចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ដើម្បីមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង

១២.មិនត្រូវបង្ខិតបង្ខំ និងសំរុកការសិក្សាអោយលឿនពេក គួររៀបចំអោយសមតាមកាលៈទេសៈ និងសកម្មភាពរបស់សិស្ស ។

ការរៀបចំគំរោងមេរៀន

✍ អ្វីទៅជាគំរោងមេរៀន ?

គំរោងមេរៀន គឺជាប្លង់មេរៀនដែលរួមបញ្ចូលនូវចំនុចសំខាន់ៗ និងជំហានទីមួយៗរបស់វាទៅតាមលំដាប់លំដោយដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវអនុវត្តន៏ក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ។

✍ សារៈសំខាន់ នៃការរៀបចំគំរោងមេរៀន

ការរៀបចំគំរោងមេរៀន មានសារៈសំខាន់ដើម្បីអោយអ្នកសំរបសំរួលដឹងនូវចំនុចសំខាន់ៗ និងជំហានដែលបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមលំដាប់លំដោយរបស់វា ព្រមទាំងត្រៀមជាមុននូវវិធិសាស្រ្ត សំភារៈ ដែលត្រូវអនុវត្តប្រើប្រាស់នៅក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ។

✍ ចំនុចសំខាន់ៗដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងមេរៀន

- **ប្រធានបទបណ្តុះបណ្តាល** : តើប្រធានបទ ដែលត្រូវលើកយកមកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងពេលនេះ
- **គោលបំណងបណ្តុះបណ្តាល** : ត្រូវកំនត់អោយបានច្បាស់លាស់ ថាតើក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងទទួលបានការយល់ដឹងពីអ្វីខ្លះ? គោលបណងត្រូវរៀបចំអោយមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និង អាចវាស់វែងបាន ។
- **អ្នកសំរបសំរួល** : តើអ្នកណាដែលត្រូវសំរបសំរួលក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាលប្រធានបទនេះ?
- **អ្នកចូលរួម** : បញ្ជាក់ប្រាប់អំពីប្រភេទ និងចំនួនសិក្ខាកាមដែលត្រូវចូលរួម
- **ទីកន្លែង** : តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះប្រព្រឹត្តទៅនៅឯណា?
- **ពេលវេលា** : ប្រធានបទដែលលើកយកមកបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវមានរយៈពេលប៉ុន្មាន?
- **វិធីសាស្រ្ត** : តើវិធីសាស្រ្តអ្វីខ្លះដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់?
- **សំភារៈ** : តើសំភារៈអ្វីដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាលនេះ?
- **សកម្មភាព** : រៀបរាប់ពីសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ទៅតាមជំហានជាលំដាប់លំដោយនៃប្រធានបទ ។

ឧទាហរណ៍គំរូក្នុងការរៀបចំគំរោងមេរៀន

គំរោងមេរៀនស្តីពី

ការសំរបសំរួល

គោលបំណង	នៅទីបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹង : ❑ យល់ច្បាស់ពីអត្ថន័យអំពីការសំរបសំរួល ។ ❑ យល់ដឹងពីវិធីសាស្ត្រសំរបសំរួលដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ។
អ្នកសំរបសំរួល	លោក សួន សុខេង (ទីប្រឹក្សាកម្មវិធី PLG/UNDP, និងជាប្រធានអង្គការ ARD)
អ្នកចូលរួម	សិក្ខាកាមជាបុគ្គលិកមកពីបណ្តាអង្គការនានា និងនិស្សិតពីបណ្តាមហាវិទ្យាល័យផ្សេងៗ
ទីកន្លែង	ការិយាល័យអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ARD
រយៈពេល	២ ម៉ោង (១០:០០-១២:០០)
វិធីសាស្ត្រ	បំផុសគំនិត, លេងល្បែង, ការពិភាក្សាជាក្រុម
សំភារៈ	១. ក្រដាសសផ្ទាំងធំ ។ ២. ពង្រីកក្រដាសលំហាត់ បង្អួចចូហារី (Johari’s window) ។
ជំហាន	១. បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមដែលមានសមាជិកពី២-៤ នាក់ ។ ផ្តល់ដល់ក្រុមនីមួយៗនូវបង្អួចចូហារី ថតចំលងពង្រីក (សូមមើលឯកសារចែកជូន) ។ ២. ពន្យល់ : បង្អួចចូហារីបង្ហាញពីស្ថានភាព៤ផ្សេងៗគ្នា ដែលការសំរបសំរួលបានកើតមានឡើង ។ នៅក្នុងរូបភាពមានបុរសម្នាក់តំណាងអោយអ្នកសំរបសំរួល ហើយស្ត្រីម្នាក់តំណាងអោយអ្នកភូមិ ។ ស្នើអោយក្រុមនីមួយៗនោះបង្កើតជារឿងមួយ សំរាប់រូបភាពនីមួយៗ ។ ពួកគេត្រូវតែដាក់ពាក្យសន្ទនាចូលទៅក្នុងប្រអប់រូបភាពទាំងអស់នោះ ។ ផ្តល់ពេលវេលាអោយបានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការបំផុសគំនិត និងការពិភាក្សា ។ លទ្ធផលដែលបានមកពីការពិភាក្សាត្រូវបន្ទាប់មកបង្ហាញដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៅក្នុងវគ្គ ។ ៣. បន្ទាប់ពីការឡើងរាយការណ៍លទ្ធផលរបស់ក្រុម អ្នកសំរបសំរួល ដឹកនាំការពិភាក្សាមួយអំពីការសំរបសំរួល សួរដេញរកគំនិតរបស់សិក្ខាកាមអំពីអត្ថន័យនៃពាក្យដូចម្តេចដែលហៅថាការសំរបសំរួល ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវការពន្យល់អំពីការសំរបសំរួលនោះថាគឺជាអត្ថន័យដ៏ទូលំ

គំរោងមេរៀនស្តីពី

ការសំរបសំរួល

	ទូលាយមួយ ប៉ុន្តែជាទូទៅគេអាចយល់បានថា " ជាអ្វីមួយ ដែលនឹងធ្វើអោយអ្វីមួយផ្សេងៗទៀត មានលក្ខណៈងាយយល់ " ។ ៤. ជាគោលការណ៍ណែនាំ អ្នកសំរបសំរួលជំរុញអោយមានការពិភាក្សាមួយដែលអាននាំឈានទៅកំនត់បាននូវលក្ខណៈសម្បត្តិនៃអ្នកសំរបសំរួលល្អដូចខាងក្រោម : ❑ ស្តាប់រឿងរ៉ាវរបស់សិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ ។ ❑ ជំរុញសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិអោយហ៊ាននិយាយ និងហ៊ានបង្ហាញអំពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ ❑ ជំរុញអោយមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ នៅក្នុងគ្រប់សកម្មភាព ។ ❑ បញ្ជាក់ និងសង្ខេបមតិដែលផ្តល់ដោយសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ ។ ៥. អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវដឹកនាំក្រុមអោយចេះសង្ខេបគំនិតរបស់ក្រុមពិភាក្សាស្តីពីការសំរបសំរួល ។
កំណត់សំគាល់ សំរាប់ អ្នកសំរបសំរួល	អ្នកសំរបសំរួល គួរតែផ្តល់ពេលអោយបានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់សិក្ខាកាមពិភាក្សាអំពីលំហាត់បង្អួចចូហារីទាំង៤ ។ នឹងមានការពិពណ៌នាផ្សេងគ្នាចំពោះរូបគំនូរទាំងនោះ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងនោះក៏ដោយក៏មិនមានបញ្ហាអ្វីឡើយ ។ អនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់នោះបរិយាយអំពីគំនិតរបស់ពួកគេអោយល្អិតល្អន់ ។ គួរកត់សំគាល់ថា តួនាទីរបស់អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវចាត់ចែងជាមុនទៅអោយបុរស នៅក្នុងពេលនោះដែរអោយស្ត្រីជាតំណាងអោយអ្នកភូមិ ។ គួរតែចាប់អារម្មណ៏ដឹងឮថា ប្រសិនបើសិក្ខាកាមកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានេះ ហើយចង់បានអោយមានការផ្លាស់ប្តូរតួនាទីរវាងបុរស និងស្ត្រី ។ ចំណុចគន្លឹះនៃលំហាត់នេះ គឺសំរាប់អ្នកសំរបសំរួលចាប់យកនូវនិតប្លែកៗ និងការបកស្រាយនានា ព្រមទាំងដឹកនាំការពិភាក្សាសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗអំពីការសំរបសំរួល ។