អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

Action for Research and Development ‘ARD’

វគ្គស្ដីពីជំនាញគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល

Training of Trainer ‘TOT’

ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

Action for Research and Development ‘ARD’

វគ្គស្តីពីជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

Training of Trainer ‘TOT’

រៀបចំឡើងដោយ

កម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាព ស្រាវជ្រាវ និងបោះពុម្ព

Prepared by

Capacity Building, Research and Publication Program

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើមអំពីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ.. ១

ការអប់រំក្នុងប្រពន្ធ័.. ១

ការអប់រំក្រៅប្រពន្ធ័.. ១

ការអប់រំក្រៅផ្លូវការ ២

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.. ៣

អ្វីទៅជាការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?.. ៣

ពាក្យគន្លឹះ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល... ៣

ហេតុអ្វីបានជាយើង ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?............................ ៤

តើត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល យ៉ាងដូចម្តេច?.................................... ៤

ការរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល... ៦

អំពីការរៀបចំគោលបំណងវគ្គ.. ៦

ប្រធានបទដែលត្រូវផ្តល់ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងការរៀបចំឯកសារ និងគំរោងមេរៀន....... ៧

ការរៀបចំគំរោងមេរៀន.. ៨

អ្វីទៅជាគំរោងមេរៀន?.. ៨

សារៈសំខាន់ នៃការរៀបចំគំរោងមេរៀន.. ៨

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងមេរៀន... ៨

វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល... ១១

ការបំផុសគំនិត.. ១២

ការពិភាក្សាជាក្រុម.. ១២

ការធ្វើបង្ហាញ... ១៤

ការសំដែងតួ.. ១៤

ការសិក្សាករណី... ១៥

ការឧទ្ទេសនាម.. ១៦

ទស្សនះកិច្ចសិក្សា.. ១៧

ល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍.. ១៧

អំពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល.. ១៨

តួនាទីសំខាន់ៗចំបងសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល.. ១៨

សមត្ថភាពដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមាន.. ១៨

បញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល.. ១៩

ការប្រើប្រាស់កាយវិការ និងអាកប្បកិរិយាសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល.. ២០

ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ.. ២២

ភាពខុសគ្នា នៃការរៀនរបស់កុមារ និងការរៀនរបស់មនុស្សចាស់.. ២២

វិធីសាស្ត្រដើម្បីជំរុញអោយសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិមានការចូលរួម.. ២៤

លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់សំរបសំរួល.. ២៥

លក្ខណៈសម្បត្តិដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវជៀសវាង.. ២៦

ការសំរបសំរួល.. ២៨

និយមន័យការសំរបសំរួល.. ២៨

សារៈសំខាន់ នៃការសំរបសំរួល.. ៣០

ជំនាញសំខាន់ៗ ដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវមាន.. ៣២

ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ.. ៣២

ជំនាញក្នុងការស្តាប់.. ៣៤

ជំនាញធ្វើការបង្ហាញ.. ៣៦

ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង.. ៣៧

ការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.. ៤០

ប្រភេទនៃការវាយតំលៃ.. ៤០

ចំនុចដែលត្រូវធ្វើការវាយតំលៃ.. ៤០

ការវាយតំលៃមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.. ៤០

ការវាយតំលៃពេលកំពុងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.. ៤១

ការវាយតំលៃពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល.. ៤១

ការវាយតំលៃនៅក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល.. ៤១

វិធីសាស្ត្រវាយតំលៃ.. ៤១

ពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងការវាយតំលៃ.. ៤១

កាលវិភាគ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ម៉ោង	**ប្រធានបទ**	**វិធីសាស្ត្រ**	**សំភារៈ**
ថ្ងៃទី១ (រយៈពេល ៤ ម៉ោង)			
០៨:០០-០៨:៣០	ការណែនាំអោយស្គាល់គ្នា	ល្បែងចាប់គូ	
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
១១:០០-១២:០០	សំណួរសាកល្បងមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ កាលវិភាគសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល	ឆ្លើយសំណួរ	បញ្ជីសំណួរ
ថ្ងៃទី២ (រយៈពេល ៤ ម៉ោង)			
០៧:៣០-០៨:០០	សេចក្តីផ្តើមស្តីពីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ		
០៨:០០-០៩:៣០	ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល		
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក និងល្បែងថាមពល		
១០:០០-១១:៣០	ការរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំគោលបំណងវគ្គ		
ថ្ងៃទី ៣ (រយៈពេល ៤ ម៉ោង)			
០៧:៣០-០៨:០០	រំលឹកមេរៀន		
០៨:០០-០៩:៣០	ការរៀបចំគំរោងមេរៀន		
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក និងល្បែងថាមពល		
១០:០០-១១:៣០	លំហាត់ស្តីពីការរៀបចំគំរោងមេរៀន		
ថ្ងៃទី៤ (រយៈពេល ៤ម៉ោង)			
០៧:៣០-០៨:០០	រំលឹកមេរៀន		
០៨:០០-០៩:៣០	វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល		

០៩:៣០-១០:០០	សំរាក និងល្បែងថាមពល		
១០:០០-១១:៣០	វិធីសាស្រ្តបណ្តុះបណ្តាល		
ថ្ងៃទី ៥ (រយៈពេល ៤ ម៉ោង)			
០៧:៣០-០៩:៣០	លំហាត់ជាក់ស្តែងពីវិធីសាស្រ្តបណ្តុះបណ្តាល		
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក និងល្បែងថាមពល		
១០:០០-១១:៣០	អំពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល		
ថ្ងៃទី ៦ (រយៈពេល ៤ម៉ោង)			
០៧:៣០-០៨:០	រំលឹកមេរៀន		
០៨:០០-០៩:៣០	ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ		
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក និងល្បែងថាមពល		
១០:០០-១១:៣០	ការសំរបសំរួល		
ថ្ងៃទី ៧ (រយៈពេល ៤ម៉ោង)			
០៧:៣០-០៨:០០	រំលឹកមេរៀន		
០៨:០០-០៩:៣០	ជំនាញសំខាន់ៗដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវមាន		
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក និងល្បែងថាមពល		
១០:០០-១១:៣០	ជំនាញសំខាន់ៗដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវមាន		
ថ្ងៃទី ៨ (រយៈពេល ៤ម៉ោង)			
០៧:៣០-០៨:០០	រំលឹកមេរៀន		
០៨:០០-០៩:៣០	ការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល		
០៩:៣០-១០:០០	សំរាក និងល្បែងថាមពល		
១០:០០-១០:៤៥	ការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល		
១០:៤៥-១១:៣០	សំណួរសាកល្បងពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល		

☛ **យើងខ្ញុំសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក្នុងករណីចាំបាច់!!!**

សូមអរគុណ!!!

សេចក្តីផ្តើមអំពីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
Introduction of Non-Formal Education

ការអប់រំ ត្រូវបានគេចែកជា៣ប្រភេទសំខាន់ គឺ ការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធ (Formal Education), ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (Non-Formal Education), និងការអប់រំក្រៅផ្លូវការណ៏ (Informal Education) ។

១. ការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធ (Formal Education)

ការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធ គឺជាការអប់រំមួយបែប ដែលប្រព្រឹត្តិទៅនៅក្នុងការបង្កើតជាផ្លូវការណ៏ ដូចជា សាលារៀន, មហាវិទ្យាល័យ, សាលាបច្ចេកទេស ។

តើការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធមានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេច?

- បង្រៀនមុខវិជ្ជា
- អនាគតត្រូវបានគេតំរង់ទិស
- អ្វីដែលគេត្រូវរៀន ត្រូវបានសំរេចដោយរាជរដ្ឋាភិបាល រឺអ្នកជំនាញការដទៃទៀត
- មានគ្រូ និងមានសិស្ស
- សិស្សបញ្ចេញយោបល់តិច
- មានការឃ្លាតឆ្ងាយរវាងគ្រូ និងសិស្ស
- មានវិន័យតឹងតែង

២. ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (Non-Formal Education)

ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ គឺជាការអប់រំមួយបែប ដែលប្រព្រឹត្តិទៅនៅក្រៅសាលារៀន រឺវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាល ដូចជា អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៏ ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីៗដល់និស្សិត បុគ្គលិកអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៏ ជាដើម ។

តើការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធមានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេច?

- រៀបចំអោយក្រុមគោលដៅរបស់ខ្លួន អោយពង្រីកសមត្ថភាព និងធ្វើការងាររបស់ពួកគេអោយបានកាន់តែប្រសើរ
- ជួយពង្រីកជំនាញដែលពួកគេត្រូវការជាបន្ទាន់ក្នុងការរស់នៅ
- មិនបានបង្រៀនមុខវិជ្ជា
- បង្រៀនអ្នកសិក្សាអោយសម្រេចការងារ ដែលគេបានជួបប្រទះក្នុងជីវិត
- អ្នកចូលរួមសិក្សាជាអ្នកធ្វើការសំរេចចិត្តលើកម្មវិធី ។ ពួកគេអាចរៀនអ្វីដែលពួកគេអាចយកទៅប្រើប្រាស់បានភ្លាមៗ ។
- រៀនដោះស្រាយបញ្ហា

ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ បានផ្តល់វិភាគទានយ៉ាងច្រើន នៅប្រទេសកម្ពុជាយើង ខណៈដែលការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធនៅមាន

លក្ខណៈទន់ខ្សោយ វាមិនត្រូវបានគេរៀបចំ វាត្រូវបានរំខានដោយអស្ថេរភាពនយោបាយ ។

៣. ការអប់រំក្រៅផ្លូវការណ៍ (Informal Education)

ការអប់រំក្រៅផ្លូវការណ៍ គឺជាការអប់រំមួយបែប ដែលកើតឡើងដោយគ្មានការប្រឹងប្រែងជាពិសេសនោះទេ ដោយគ្រប់រូបអាចរៀនសូត្របានតាមរយៈការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ ។

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
Training Need Assessment

១. អ្វីទៅជាការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?

តម្រូវការ ជាអ្វី?

- តម្រូវការ គឺជាបំណងប្រាថ្នា គឺជាចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បុគ្គលនីមួយៗ

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ ជាអ្វី?

- ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ គឺជាកំណត់រកនូវតម្រូវការរបស់បុគ្គល រឺក្រុមគោលដៅមួយ

តាមរយៈការបង្ហាញនូវអត្ថន័យតម្រូវការ និងការប៉ានប្រមាណតម្រូវការ ខាងលើ យើងអាចអោយអត្ថន័យ នៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ថាជាការកំណត់នូវតម្រូវការប្រធានបទ សំរាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមគោលដៅដែលជាសិក្ខាកាមរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ ។

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ ដែលមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាម រឺសហគមន៍ វានឹងជំរុញអោយក្រុមគោលដៅរបស់យើង "សិក្ខាកាម" មានការខិតខំប្រឹងប្រែងនៅក្នុងការទទួលយកនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ដែលយើងបានផ្តល់អោយ និងធ្វើអោយពួកគេមានអារម្មណ៏ថាពួកគេគឺជាម្ចាស់ នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ វានឹងជួយធ្វើអោយមានសន្ទស្សន៍សម្រាប់ធ្វើការវាយតំលៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ ។

ដើម្បីអោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានទំនាក់ទំនងគនា មានផលប្រយោជន- និងសំរេចជោគជ័យ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ គួរតែបំពេញបំណងចំពោះសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគមន៍ រឺសិក្ខាកាម ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាមទារពត៌មានដែលអាចប្រើប្រាស់ និងជឿទុកចិត្តបាន និងត្រឹមត្រូវ ហើយឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវស្មានទាំងស្រុងទៅលើ រឺកំណត់ប្រធានបទដោយមិនស្របទៅតាមអ្វីដែលសិក្ខាកាមចង់បាននោះឡើយ ។

២. ពាក្យគន្លឹះ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវចងចាំនូវពាក្យគន្លឹះមួយឃ្លាថា "អ្នកណាត្រូវការអ្វី ហើយអ្វីនោះត្រូវផ្តល់ដោយអ្នកណា?"

អ្នកណា "ទី១ " : គឺសំដៅទៅលើប្រភេទមនុស្សដែលត្រូវចូលរួមជាសិក្ខាកាមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ឧទាហរណ៍ សិក្ខាកាមជា និស្សិត រឺជាបុគ្គលិកអង្គការ រឺជាកសិករ ។ល ។

អ្វីទាំងនោះ : គឺសំដៅទៅលើប្រភេទតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម ។ អ្វីទាំងនោះ គឺជាប្រធានបទ ដែលនឹងនាំទៅអោយសំរេចគោលបំណងរបស់សិក្ខាកាមនៅក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

អ្នកណា "ទី២ " : គឺសំដៅទៅលើប្រភេទមនុស្ស ដែលអាចមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្រប សំរាប់ផ្តល់នូវអ្វីៗទាំងឡាយដែលជាតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម។ និយាយរួម គឺសំដៅទៅលើ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ដែលនឹងចូលរួមសំរបសំរួលនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ។

៣. ហេតុអ្វីបានជាយើង ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រម៉ាណពីតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?

ការធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ចាំបាច់ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បី :

- រកនូវអ្វីដែលអ្នកសិក្សាត្រូវការចាំបាច់ និងអ្វីដែលគេចេះដឹងរួចហើយ
- រៀបចំវគ្គសិក្សាអោយត្រូវនឹងតម្រូវការរបស់អ្នកសិក្សា ហើយនិងរៀបចំមេរៀនអោយត្រូវនឹងចំណេះដឹង ការងាររបស់ពួកគេ
- ប្រមូលពត៌មាន ដើម្បីរៀបចំគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើអោយកម្មវិធីសិក្សាផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកចូលរួម

៤. តើត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល យ៉ាងដូចម្តេច?

មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើន ដែលអាចធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដូចជា :

- ការសួរសំណួរបំផុសគំនិត
- ការសំភាសន៍
- ការប្រជុំពិភាក្សាជាក្រុម
- ការប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ

នៅក្រោយពីការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រខាងលើនេះរួចហើយ យើងត្រូវធ្វើការវិភាគលើពត៌មានដែលទទួលបានទាំងនោះ ដើម្បី:

- កំណត់រកអោយឃើញនូវតម្រូវការ
- រៀបចំអាទិភាពតម្រូវការ

☛ នៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល យើងត្រូវកំណត់ជាចំបងថា តើសិក្ខាកាមមានកំរិតយល់ដឹងកំរិតណាលើការងាររបស់ពួកគេ និងថាតើពួកគេចង់រៀនពីអ្វីខ្លះ?

ឧទាហរណ៍គំរូពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១.ទិន្នន័យបុគ្គល: ឈ្មោះ..ភេទ..........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..

ទីកន្លែងកំណើត..

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន...

ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីម៉ែលសំរាប់ទាក់ទង...

មុខរបរ (បញ្ជាក់ពីមុខតំណែង, ផ្នែក និងឈ្មោះស្ថាប័ន, រឺបើជានិស្សិត បញ្ជាក់ពីមុខជំនាញដែលកំពុងសិក្សា, ឈ្មោះមហាវិទ្យាល័យ):...

....

....

២. តើអ្នកធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីខ្លះពីពេលមុនកន្លងមក?

ក. ឈ្មោះវគ្គ..., ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល.......................................

ខ. ឈ្មោះវគ្គ..., ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល.......................................

គ. ឈ្មោះវគ្គ..., ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល.......................................

ឃ. ឈ្មោះវគ្គ..., ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល.......................................

ង. ឈ្មោះវគ្គ..., ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល.......................................

៣. តើអ្នកគិតថា ជំនាញអ្វីខ្លះដែលអ្នកគួរពង្រឹងបន្ថែម ដើម្បីជួយបង្កើននូវចំណេះដឹង បទពិសេធន៍ និងប្រសិទ្ធិភាពការងារ រឺការសិក្សារបស់អ្នក?..

....

....

៤. ប្រសិនបើមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានរៀបចំដូចខាងក្រោមនេះ តើអ្នកនឹងជ្រើសរើសវគ្គណាមួយដើម្បីចូលរួមរៀនក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

☐ ការគ្រប់គ្រងគំរោង ☐ ជំនាញសំរបសំរួល

☐ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ☐ ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

☐ ជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ☐ ការអភិវឌ្ឍន៍អាជីពការងារ

☐ ការវាយតំលៃជនបទដោយមានការចូលរួម ☐ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃគំរោង

☐ ការធ្វើការងារជាក្រុម ☐ ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព

☐ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងសរសេររបាយការណ៍ ☐ ការចងក្រងក្រុម រឺសហគមន៍កសិករ

៥. ក្រៅពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលបង្ហាញនៅក្នុងសំនួរទី៤ខាងលើ, តើអ្នកគិតថាមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីទៀត ដែលសំខាន់សំរាប់អ្នក ដើម្បីកែលំអចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់អ្នក?...

....

....

សូមអរគុណ ចំពោះចំលើយរបស់លោក-អ្នក !!!

ការរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
Preparation for Training Conduction

ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ យើងត្រូវការរៀបចំ និងសំរេចចិត្តទៅលើចំនុចសំខាន់ៗ ដូចតទៅ :

- គោលបំណងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ប្រធានបទដែលត្រូវផ្តល់ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងការរៀបចំឯកសារនិង គំរោងមេរៀន
- វិធីសាស្ត្រ និងសំភារៈសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល

១. អំពីការរៀបចំគោលបំណងវគ្គ

ដើម្បីរៀបចំគោលបំណងសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល យើងត្រូវដឹងថា តើជាការបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់អ្នកណា? និងបណ្តុះបណ្តាលអំពីអ្វី?

ការសរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលមានលក្ខណៈល្អ គឺត្រូវសរសេរអោយមានលក្ខណៈ SMART គឺវាត្រូវមានលក្ខណៈ**ជាក់លាក់, អាចវាស់វែងបាន, អាចសំរេចបាន, ប្រាកដនិយម និងទាន់ពេលកំណត់**។

ពាក្យដែលមានន័យអាចវាស់វែងបាន ហើយសមស្របសំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការសរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាន :

- **សរសេរ :** សិក្ខាកាមនឹងសរសេរពីគោលបំណងរបស់ខ្លួននៅក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ
- **រក :** សិក្ខាកាមនឹងរកឃើញនូវចំនុចសំខាន់ៗដើម្បីសរសេរពីគំរោងមេរៀន
- **ជ្រើសរើស :** សិក្ខាកាមនឹងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រមួយមកអនុវត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសាកល្បង
- **អោយនិយមន័យ :** សិក្ខាកាមអាចអោយនិយមន័យស្តីពីអ្វីទៅជាការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- **អនុវត្តន៍ :** សិក្ខាកាមនឹងអនុវត្តសរសេរគំរោងមេរៀន
- **ពិពណ៌នា :** សិក្ខាកាមនឹងពិពណ៌នាពីចំនុចសំខាន់ៗ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- **យក :** សិក្ខាកាមនឹងយកសំភារៈមកធ្វើការបង្ហាញតាមលំដាប់លំដោយ
- **ពិភាក្សា :** សិក្ខាកាមនឹងពិភាក្សាពីចំនុចខ្វះខាតរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- **ធ្វើបង្ហាញ :** សិក្ខាកាមនឹងធ្វើបង្ហាញពីការចាក់វ៉ាក់សាំងការពារជំងឺសត្វ
- **ធ្វើ :** សិក្ខាកាមធ្វើការសំរបសំរួលសាកល្បងនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ពាក្យដែលមានន័យទំលូទំលាយមិនអាចធ្វើការវាស់វែងបាន ហើយដែលគួរជៀសវាងកុំប្រើប្រាស់នៅក្នុងការសរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

- **យល់ :** សិក្ខាកាមនឹងយល់បានពីវិធីសាស្ត្រសំរបសំរួល

- **ដឹង :** សិក្ខាកាមនឹងដឹងអំពីរបៀបសរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- **ស្គាល់ :** សិក្ខាកាមនឹងស្គាល់ពីរបៀបនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

☛ ***ឧទាហរណ៍ការសេរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :***

គោលដៅ :

ផ្តល់នូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងអាកប្បកិរិយា ដល់សិក្ខាកាមសរុបចំនួន ៣០នាក់ ដែលមកពីមហាវិទ្យាល័យនានាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងបុគ្គលិកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមួយចំនួន ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់ក្លាយជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រកបដោយសមត្ថភាព ជំនាញ ។

គោលបំណងជាក់លាក់ :

នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលមានរយៈពេល៣២ម៉ោងនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹងបាន :

- សិក្សាពីអត្ថន័យនៃការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សាពីវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងបានអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងការសំរបសំរួលសាកល្បងនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

២. ប្រធានបទដែលត្រូវផ្តល់ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងការរៀបចំឯកសារ និងគំរោងមេរៀន

ប្រធានបទដែលត្រូវសំរបសំរួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានជ្រើសរើស និងរៀបចំនៅក្រោយពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានបញ្ចប់ ។

ក្រោយពីប្រធានបទត្រូវបានកំណត់ និងជ្រើសរើសហើយ ការរៀបចំឯកសារមេរៀន និងគំរោងមេរៀនត្រូវបានចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់នៅមុនពេលដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណើរការ ។

ការរៀបចំគំរោងមេរៀន
Lesson Plan Preparation

១. អ្វីទៅជាគំរោងមេរៀន ?

គំរោងមេរៀន គឺជាប្លង់មេរៀនដែលរួមបញ្ចូលនូវចំនុចសំខាន់ៗ ដើម្បីជួយអោយអោយអ្នកសំរបសំរួល ដឹងនូវអ្វីដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល ដោយបញ្ជាក់ពីលំដាប់លំដោយដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល រួមជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល សំភារៈ ព្រមទាំងពេលវេលាជាក់លាក់សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។

២. សារៈសំខាន់ នៃការរៀបចំគំរោងមេរៀន

ការរៀបចំគំរោងមេរៀន មានសារៈសំខាន់ដើម្បីអោយអ្នកសំរបសំរួលដឹងនូវចំនុចសំខាន់ៗ និងជំហានដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមលំដាប់លំដោយរបស់វា ព្រមទាំងត្រៀមជាមុននូវវិធិសាស្ត្រ សំភារៈ ដែលត្រូវអនុវត្តប្រើប្រាស់នៅក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ។

៣. ចំនុចសំខាន់ៗដែលត្រូវបញ្ចូលនៅក្នុងគំរោងមេរៀន

- **ប្រធានបទបណ្តុះបណ្តាល :** តើប្រធានបទ ដែលត្រូវលើកយកមកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងពេលនេះ
- **គោលបំណងបណ្តុះបណ្តាល :** ត្រូវកំនត់អោយបានច្បាស់លាស់ ថាតើក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងទទួលបានការយល់ដឹងពីអ្វីខ្លះ? គោលបណងត្រូវរៀបចំអោយមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចវាស់វែងបាន ។
- **អ្នកសំរបសំរួល :** តើអ្នកណាដែលត្រូវសំរបសំរួលក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាលប្រធានបទនេះ?
- **អ្នកចូលរួម :** បញ្ជាក់ប្រាប់អំពីប្រភេទ និងចំនួនសិក្ខាកាមដែលត្រូវចូលរួម
- **ទីកន្លែង :** តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះប្រព្រឹត្តទៅនៅឯណា?
- **ពេលវេលា :** ប្រធានបទដែលលើកយកមកបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវមានរយៈពេលប៉ុន្មាន?
- **វិធីសាស្ត្រ :** តើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់?
- **សំភារៈ :** តើសំភារៈអ្វីដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាលនេះ?
- **ជំហាន/សកម្មភាព :** រៀបរាប់ពីសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ទៅតាមជំហានជាលំដាប់លំដោយនៃប្រធានបទ ។

ឧទាហរណ៍គំរូក្នុងការរៀបចំគំរោងមេរៀន

គំរោងមេរៀន ស្តីពីការសំរបសំរួល	
គោលបំណង	នៅទីបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹង : ❑ យល់ច្បាស់ពីអត្ថន័យអំពីការសំរបសំរួល ។ ❑ អាចអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសំរបសំរួលដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ។

គំរោងមេរៀន ស្តីពីការសំរបសំរួល

អ្នកសំរបសំរួល លោក សួន សុខេង (នាយកអង្គការ ARD)

អ្នកចូលរួម សិក្ខាកាមជាបុគ្គលិកមកពីបណ្តាអង្គការនានា និងនិស្សិតពីបណ្តាមហាវិទ្យាល័យផ្សេងៗ

ទីកន្លែង ការិយាល័យអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៏ ARD

រយៈពេល ២ ម៉ោង (១០:០០-១២:០០)

វិធីសាស្រ្ត បំផុសគំនិត, លេងល្បែង, ការពិភាក្សាជាក្រុម

សំភារៈ

១. ក្រដាស់សផ្ទាំងធំ ។

២. ពង្រីកក្រដាសលំហាត់ បង្អួចចូហារី (Johari’s window) ។

ជំហាន

១. បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមដែលមានសមាជិកពី២-៤ នាក់ ។ ផ្តល់ដល់ក្រុមនីមួយៗនូវបង្អួចចូហារី ថតចំលងពង្រីក (សូមមើលឯកសារចែកជូន) ។

២. ពន្យល់ : បង្អួចចូហារីបង្ហាញពីស្ថានភាព៤ផ្សេងៗគ្នា ដែលការសំរបសំរួលបានកើតមានឡើង ។ នៅក្នុងរូបភាពមានបុរសម្នាក់តំណាងអោយអ្នកសំរបសំរួល ហើយស្រ្តីម្នាក់តំណាងអោយអ្នកភូមិ ។ ស្នើអោយក្រុមនីមួយៗនោះបង្កើតជារឿងមួយ សំរាប់រូបភាពនីមួយៗ ។ ពួកគេត្រូវតែដាក់ពាក្យសន្ទនាចូលទៅក្នុងប្រអប់រូបភាពទាំងអស់នោះ ។ ផ្តល់ពេលវេលាអោយបានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការបំផុសគំនិត និងការពិភាក្សា ។ លទ្ធផលដែលបានមកពីការពិភាក្សាត្រូវបន្ទាប់មកបង្ហាញដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៅក្នុងវគ្គ ។

៣. បន្ទាប់ពីការឡើងរាយការណ៍លទ្ធផលរបស់ក្រុម អ្នកសំរបសំរួល ដឹកនាំការពិភាក្សាមួយអំពីការសំរបសំរួល សួរដេញរកគំនិតរបស់សិក្ខាកាមអំពីអត្ថន័យនៃពាក្យដូចម្តេចដែលហៅថាការសំរបសំរួល ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវការពន្យល់អំពីការសំរបសំរួលនោះថាគឺជាអត្ថន័យដ៏ទូលំទូលាយមួយ ប៉ុន្តែជាទូទៅគេអាចយល់បានថា ” ជាអ្វីមួយ ដែលនឹងធ្វើអោយអ្វីមួយផ្សេងៗទៀត មានលក្ខណៈងាយយល់” ។

៤. ជាគោលការណ៏ណែនាំ អ្នកសំរបសំរួលជំរុញអោយមានការពិភាក្សាមួយដែលអាននាំឈានទៅកំនត់បាននូវលក្ខណៈសម្បត្តិនៃអ្នកសំរបសំរួលល្អដូចខាងក្រោម :

- ស្តាប់រឿងរ៉ាវរបស់សិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ។
- ជំរុញសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិអោយហ៊ានទិយាយ និងហ៊ានបង្ហាញអំពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។
- ជំរុញអោយមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ នៅក្នុងគ្រប់សកម្មភាព។

គំរោងមេរៀន ស្តីពីការសំរបសំរួល	
កំណត់សំគាល់ សំរាប់ អ្នកសំរបសំរួល	❑ បញ្ជាក់ និងសង្ខេបមតិដែលផ្តល់ដោយសិក្ខាកាម/អ្នកភូមិ។ ៥. អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវដឹកនាំក្រុមអោយចេះសង្ខេបគំនិតរបស់ក្រុមពិភាក្សាស្តីពីការសំរបសំរួល។ អ្នកសំរបសំរួល គួរតែផ្តល់ពេលអោយបានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់សិក្ខាកាមពិភាក្សាអំពីលំហាត់បង្ហួចចូហារីទាំង៤ ។ នឹងមានការពិពណ៌នាផ្សេងគ្នាចំពោះរូបគំនូរទាំងនោះ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងនោះក៏ដោយក៏មិនមានបញ្ហាអ្វីឡើយ ។ អនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់នោះបរិយាយអំពីគំនិតរបស់ពួកគេអោយល្អិតល្អន់ ។ គួរកត់សំគាល់ថា តួនាទីរបស់អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវចាត់ចែងជាមុនទៅអោយបុរស នៅក្នុងពេលនោះដែរអោយស្ត្រីជាតំណាងអោយអ្នកភូមិ ។ គួរតែចាប់អារម្មណ៍ដឹងឮថា ប្រសិនបើសិក្ខាកាមកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានេះ ហើយចង់បានអោយមានការផ្លាស់ប្តូរតួនាទីរវាងបុរស និងស្ត្រី ។ ចំណុចគន្លឹះនៃលំហាត់នេះ គឺសំរាប់អ្នកសំរបសំរួលចាប់យកនូវនិតប្លែកៗ និងការបកស្រាយនានា ព្រមទាំងដឹកនាំការពិភាក្សាសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗអំពីការសំរបសំរួល។

វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល
Training Methodology

វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល គឺជាឧបករណ៏ដែលអ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមាន និងរៀបចំមុនពេលគេចាប់ផ្តើមបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអោយដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈសមស្របនឹងពេលវេលា ហើយទទួលបានជោគជ័យតាមអ្វីដែលគេចង់បាន។

មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើន ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរដឹងភាពខុសគ្នានៃវិធីសាស្ត្រទាំងអស់នោះ។ សម្រាប់ប្រធានបទ រឺសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ គេគួរដឹងរបៀបជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រយកមកប្រើដើម្បីអោយការងារសម្រេចទៅបានជោគជ័យ ន័យមួយទៀតគ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរតែដឹងពេលវេលាប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រអោយបានត្រឹមត្រូវ ហើយនិងយល់របៀបប្រើប្រាស់។

វិធីសាស្ត្រមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រទាំងអស់ គឺអាស្រ័យទៅតាមគោលដៅមួយសម្រាប់វិធីសាស្ត្រមួយណាដែលពួកគេបានប្រើប្រាស់។ ឧទាហារណ៏ អ្នកចង់ផ្តល់ពតិមានទៅអោយសិក្ខាកាមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ បង្ហាញពីរបៀបផ្សេងៗដែលធ្វើអោយការងារសម្រេចបានជោគជ័យ ផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមដើម្បីអោយមានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ និងបទពិសោធន៏ រឺក៏ទទួលគំនិតប្លែកៗពីប្រធានបទ។ សម្រាប់គោលដៅនីមួយៗ ដើម្បីបានលទ្ធផលល្អប្រសើរបំផុត អ្នកត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រណាដែលទាក់ទងនឹងគោលដៅនោះ។

គោលដៅ	វិធីសាស្ត្រ
ផ្តល់ពតិមាន	សន្ទរកថា, បង្ហាញរូបភាព, តារាង (Chart)
ការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ និងបទពិសោធន៏	ការពិភាក្សា
បង្ហាញរបៀបធ្វើការងារបានជោគជ័យ	ការធ្វើបង្ហាញ
ទទួលគំនិតប្លែកៗអំពីប្រធានបទមួយ	ការបំផុសគំនិត

នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនយ៉ាងដែលអាចប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គមួយ ដែលតទៅនេះយើងសូមលើកយកនូវវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗដូចតទៅ :

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

- ល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៏ (Energize Game)

វិធីសាស្រ្តទាំងអស់ខាងលើនេះ ត្រូវបានអ្នកសំរបសំរួលប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គផ្សេងៗ ដោយស្របទៅតាមស្ថានភាពតំរូវការជាក់ស្តែងរបស់វគ្គ ហើយវាមានតួនាទី និងភាពខុសគ្នាដូចខាងក្រោម :

១. ការបំផុសគំនិត (Brainstorming)

ការបំផុសគំនិត គឺជាវិធីសាស្រ្តមួយដែលគេទាញយកនូវគំនិតផ្តួចផ្តើម (គំនិតច្នៃប្រឌិត) ពីអ្នកចូលរួម។ ជាវិធីសាស្រ្តដើម្បីបង្កើតអោយមានការបញ្ចេញគំនិត យោបល់ ឬសំណើរយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដែលជាជំនួយដល់ការពិភាក្សាទៅលើប្រធានបទនីមួយៗ។

មនុស្សជាច្រើនខ្លាចមិនហ៊ានបញ្ចេញគំនិតរបស់គេ ព្រោះគេមានអារម្មណ៏ថាមានការសើចចំអក។ នៅក្នុងការបំផុសគំនិត គំនិតទាំងអស់ត្រូវបានគេទទួលយក និងត្រូវបានគេលើកយកមកពិភាក្សា។ វិធីសាស្រ្តនេះជួយអោយសិក្ខាកាមបញ្ចេញយោបល់ផ្សេងៗ ជួលកាលជាគំនិតប្រកបដោយការច្នៃប្រឌិត ។ លក្ខណៈពិសេស នៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តនេះ 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 ឬគំនិតណាខ្លះដែលមានប្រយោជន៏ទៅនឹងដំណោះស្រាយបញ្ហា ។**

២. ការពិភាក្សាជាក្រុម (Group Discussion)

ការពិភាក្សា គឺជាការជជែកវែកញែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់ក្នុងក្រុមពិភាក្សា ដែលក្នុងនោះមានសមាជិកក្រុមពិភាក្សា និងអ្នកសំរបសំរួលជាអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សានោះ។

វិធីសាស្ត្រនេះ អាចបង្កើនឱកាសអោយសមាជិកម្នាក់ៗមានការចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា។ សមាជិកដែលមិនសូវមានយោបល់ តែមានគំនិតល្អនឹងមិនត្រូវបានគេឃើញនៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុមធំនោះទេ ផ្ទុយមកវិញគេអាចរកឃើញនូវអ្នកចូលរួមនោះនៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុមតូចនេះឯង។ បច្ចេកទេសដ៏ល្អនេះ គឺប្រមូលផ្តុំនូវសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកចូលរួម ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ ឬការយល់ដឹងរួម។ លក្ខណៈពិសេស នៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះ គឺ :

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

☞ ចំនុចសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងការពិភាក្សាជាក្រុម

- រៀបចំបរិយាកាសជុំវិញខ្លួន អោយមានលក្ខណៈប្រសើរ :
    - អ្នកចូលរួមទាំងអស់ក្នុងក្រុមពិភាក្សា គប្បីអាចមើលឃើញមុខគ្នាទៅវិញទៅមកដោយអង្គុយជិតល្មម ដែលអាចស្តាប់គ្នាលឺ
    - ប្រសិនបើសមាជិកក្នុងក្រុមមិនបានស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកទេ ពួកគេគប្បីណែនាំអោយស្គាល់គ្នា
    - គួរកុំមានការភ័យ ខ្លាចក្នុងការនិយាយ និងការបញ្ចេញគំនិត ឬសួរសំនួរផ្សេងៗ
- បង្ហាញអំពីគោលបំណង រឺប្រធានបទ នៃការពិភាក្សា
- កំនត់អោយបានច្បាស់លាស់នូវអ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើអោយសំរេចនៅចុងបញ្ចប់នៃការពិភាក្សា
- ចាត់តាំងអ្នកណាសំរបសំរួល អ្នកកត់ត្រា និងអ្នកឡើងបង្ហាញលទ្ធផល
- សួរសំនួរបើក (ជៀសវាងសួរសំនួរបិទ)
- ប្រើជំនាញក្នុងការសំរបសំរួលដ៏សមរម្យ
    - ធ្វើអោយច្បាស់ថាសមាជិកក្នុងក្រុមទាំងអស់ចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា។ សូមកុំអោយអ្នកណាម្នាក់ក្នុងក្រុម និយាយតែឯងច្រើនពេក។ បន្តផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗ 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)

គឺជាការធ្វើបង្ហាញដល់សិក្ខាកាមពីរបៀបធ្វើអ្វីមួយជាជំហានៗ ។ អាចផ្តល់ពត៌មានបានច្រើនជាងធ្វើការឧទ្ទេសនាមមេរៀន ដោយផ្ទាល់មាត់ ។ ការធ្វើបង្ហាញច្រើនតែធ្វើឡើងនៅពេលអនុវត្តផ្ទាល់ ដែលក្នុងនោះសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើលំហាត់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ។ លក្ខណៈពិសេស នៃវិធីសាស្រ្តនេះ គឺជួយអោយអ្នកចូលរួមមានការចាប់អារម្មណ៍ និងមានភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការទទួលយកចំណេះដឹង ។

របៀបធ្វើបង្ហាញ :

- រៀបចំបរិយាកាសជុំវិញខ្លួន : អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សា គប្បីមើលមុខគ្នាឃើញទៅវិញទៅមកហើយ អង្គុយអោយជិតល្មមដែលអាចឮអ្នកដទៃនិយាយបានច្បាស់ ។ ប្រសិនបើសមាជិកក្នុងក្រុមមិនស្គាល់គ្នាច្បាស់លាស់ទេ ពួកគេគប្បី ណែនាំអោយស្គាល់គ្នា ។ គួរកុំអោយមានការភ័យខ្លាចចំពោះការនិយាយ និងបញ្ចេញគំនិត រឺសួរសំណួរផ្សេងៗ ។
- អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់នូវគោលបំណងនៃការធ្វើបង្ហាញ
- អ្នកសំរបសំរួលបង្ហាញពីទំរង់ការទៅក្រុម : សូមសរសេរ រឺប្រាប់អោយច្បាស់ចំពោះជំហាននៅក្នុងទំរង់ការ ធ្វើដូចនេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច ធ្វើបង្ហាញមកអ្នកសំរបសំរួលបានវិញ
- អ្នកចូលរួមសួរសំណួរនានា និងពិភាក្សាពីទំរង់ការនោះ
- អ្នកចូលរួមអនុវត្ត ដោយមានការត្រួតពិនិតពីអ្នកសំរបសំរួល ។

៤. ការសំដែងតួ (Role Play)

ជាវិធីសាស្រ្តនៃការបណ្តុះបណ្តាល រឺផ្សព្វផ្សាយ ដែលបំផុសនូវចំណាប់អារម្មណ៍ លើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាម និងធ្វើអោយងាយស្រួលក្នុងការចងចាំតាមរយៈការប្រើប្រាស់ស្ថានភាពប្រហាក់ប្រហែលនឹងស្ថានភាពពិត ។ លក្ខណៈពិសេស នៃការប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តនេះ គឺ :

- ផ្តល់អោយសិក្ខាកាមបានប្រើការស្រមៃរបស់ពួកគេ និងអាចអនុវត្តនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ
- សិក្ខាកាមអាចស្គាល់ពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយរបស់ខ្លួន និងមានការជឿជាក់លើខ្លួនឯង ដោយមានការកែលំអពីអ្នកផ្សេងទៀត

- សិក្ខាកាមអាចមានបទពិសោធន៍ល្អនៅពេលដែលគាត់បានជួបនៅស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- សិក្ខាកាមមានការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមកាន់តែជិតស្និត

៥. ការសិក្សាករណី (Case Study)

ករណីសិក្សា គឺជាការសិក្សាពីប្រវត្តិ រឺព្រឹត្តិការណ៏ដែលកើតឡើងតាមលំដាប់លំដោយ ទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គល ក្រុម គ្រួសារ សហគមន៏ សមាគម រឺអង្គការផ្សេងៗ។ វាជាមធ្យោបាយមួយ ដែលមានភាពស្ទាត់ស្ទៀមសំរាប់ការសិក្សាមើលស្ថានការណ៏ ដែលអាចស្រដៀងគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលសិក្ខាកាមនឹងជួបប្រទះ។ វិធីសាស្ត្រនេះគេត្រូវអនុវត្តន៏ ដោយវិភាគ និងពិភាក្សាករណីជាក់ស្តែង ហើយអ្នកសិក្សាត្រូវរៀបចំផែនការសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលគេរកឃើញក្នុងករណីសិក្សានេះ។ គេធ្វើបង្ហាញករណីសិក្សាដោយផ្ទាល់មាត់ ជារបាយការណ៏តាមការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដោយប្រព័ន្ធឃោសនាផ្សេងៗ។ ការសិក្សានេះនឹងជួយអោយសមាជិកក្រុមរៀនសូត្រ អាចបង្កើនជំនាញខាងវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា ។

ករណីសិក្សាមិនចាំបាច់រៀបចំបញ្ជីសំណួរទេ ប៉ុន្តែគួរព្រាងគំនិតដើម្បីប្រមូលពត៌មានអ្វី ដែលចាំបាច់ មានដូចជា:

- ប្រមូល និងចងក្រងប្រវត្តិ រឺព្រឹត្តិការណ៏ដែលកើតមានកន្លងមក
- ការប្រែប្រួលនៅពេលបច្ចុប្បន្ន បន្ទាប់ពីបានទទួលសេវាកម្មពីគំរោង រឺសេវាកម្មផ្សេងៗ
- អង្កេតជាទូទៅ តាមរយៈការពិនិត្យរាល់ស្ថានភាពជាក់ស្តែង (រឺរឿងរ៉ាវជីវិតពិត) នៃបុគ្គល រឺគ្រួសារនីមួយៗ
- ស្វែងយល់ពីចំណាប់អារម្មណ៏របស់អ្នកទទួលផល
- សុំជាយោបល់ រឺអនុសាសន៏
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឧទាហរណ៍ករណីសិក្សា

ការធ្វើបង្ហាញ ប្រើប្រាស់ពូជ ជី គៀរពង្រាបដី លើដំណាំស្រូវ

នៅក្នុងភូមិរាមសេនា ឃុំល្វា ស្រុកបវេល ខេត្តបាត់ដំបង

ថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២

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

នៅមុនឆ្នាំ២០០០ គ្រួសារគាត់មានដីស្រែចំនួន២ហិកតា និងដីចំការចំនួន ០,៥ហិកតា។ គ្រួសារពូផាយ ឈឿប រស់នៅក្នុងជីវភាពក្រីក្រ ពីព្រោះក្រៅពីរបរធ្វើស្រែចំការ គាត់មិនមានលទ្ធភាពប្រកបរបរផ្សេងទៀតឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនៅពេលនោះ ទិន្នផលស្រូវជាមធ្យមដែលគាត់ទទួលបានក្នុងមួយហិកតាបានត្រឹមតែ១៥០០គីឡូក្រាមតែប៉ុណ្ណោះ ទោះបីគាត់បានប្រើប្រាស់ជីច្រើនលើសលប់ តាមការណែនាំរបស់អ្នកជិតខាងយ៉ាងណាក៏ដោយ។ ហេតុនេះ ហើយទើបគ្រួសារគាត់ជួបប្រទះនូវកង្វះ

ខាតស្បៀង។ ក្នុងមួយឆ្នាំៗ គាត់តែងតែខ្ចីបុលគេ ចំនួន ២ ០០០ ០០០រៀល ដើម្បីបង្គ្រប់លើតំរូវការគ្រួសារ។

នៅឆ្នាំ២០០០ ពូផាយ ឈឿប បានត្រូវជ្រើសរើសធ្វើជាកសិករបង្ហាញការប្រើប្រាស់ពូជស្រូវ ជី និងកៀរពង្រាប របស់កម្មវិធីកែលំអកសិកម្ម នៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មគាំទ្រកម្មវិធីសិលា។ ចាប់តាំងពីពេលនោះមក គាត់បានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការប្រើប្រាស់ជីលើដំណាំស្រូវ ការប្រើប្រាស់ពូជ និងការកៀរពង្រាបដី។ គាត់ខិតខំអនុវត្តតាមបច្ចេកទេសទាំងនេះ និងការណែនាំផ្សេងៗទៀតពីគំរោងបានយ៉ាងល្អ។ ដោយសារការអនុវត្តតាមបច្ចេកទេស ទាំងនេះលើការធ្វើស្រែនេះហើយ ទើបធ្វើអោយទិន្នផលស្រូវគាត់បានកើនឡើងរហូតដល់២០០០ គីឡូក្រាម ក្នុងមួយហិកតា។ ដោយសារឃើញជាក់ស្តែងនូវការរីកចំរើននេះហើយ ទើបគ្រួសាររបស់ពូផាយ ឈឿប បានប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសទាំងនេះលើការធ្វើស្រែរបស់រហូត ទោះបីគ្មានការជួយគាំទ្រ រឺឧបត្ថម្ភពីគំរោងក៏ដោយ។ ឥឡូវនេះគ្រួសារ គាត់មានស្បៀងហូបគ្រប់គ្រាន់ហើយ។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ ផលិតផលស្រូវគាត់កើនបានរហូតដល់ ១៧៦ បាវ ដែលគិតជាប្រាក់ស្មើនឹង ៨ ០១៣ ០០០ រៀល។

ឥឡូវនេះគាត់សប្បាយចិត្តណាស់ចំពោះការរីកចំរើនដែលកើតមានចំពោះគ្រួសារគាត់។ គាត់បញ្ជាក់ថាការរីកចំរើនទាំងនេះ កើតមានឡើងទៅបានគឺអាស្រ័យទៅដោយការអនុវត្តតាមបច្ចេកទេសថ្មីដែលផ្តល់ដោយគំរោង ពិសេសបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ជីលើដំណាំស្រូវនេះឯង។ គាត់បញ្ជាក់ទៀតថា គ្រួសារគាត់ឈប់ជំពាក់បំណុលគេទៀតហើយ។

៦. ការឧទ្ទេសនាម (Lecture)

ជាទូទៅ វិធីសាស្ត្រដែលគេបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការផ្សព្វផ្សាយនូវចំណេះដឹងផ្សេងៗ ការឧទ្ទេសនាមជាញឹកញាប់ត្រូវបានប្រកាន់យកដើម្បីរៀបរាប់ដែលមានសភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នានឹងសន្ទរកថា រឺការធ្វើបទបង្ហាញដែរ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលជាលក្ខណៈរួមរបស់ការឧទ្ទេសនាម គឺជាការពិតវាខ្វះខាតនូវការពិភាក្សា និងសកម្មភាពរស់រវើក រវាងអ្នកចូលរួមស្តាប់ និងអ្នកធ្វើឧទ្ទេស-នាម។ ជាទូទៅឱកាស នៃការសួរសំនួរគឺត្រូវបានអនុញ្ញាតិអោយនៅក្រោយពេលការធ្វើឧទ្ទេសនាមចប់ ហើយវាជាការកំរណាស់ដែលត្រូវបានបើកអោយមានសំណួរនៅក្នុងពេលធ្វើឧទ្ទេសនាម។ វាជាមធ្យោបាយសំខាន់សំរាប់ផ្សព្វផ្សាយពតិមានជាមូលដ្ឋានអំពីសកម្មភាពអនាគត។ ការឧទ្ទេសនាម គឺជាការនិយាយផ្ទាល់មាត់ពីប្រធានបទណាមួយដែលបានរៀបចំឡើងដោយយកចិត្តទុកដាក់។ វិធីនេះអាចប្រើដើម្បីបង្ហាញពីទស្សនៈនៃប្រធានបទចំរូងចំរាស់ណាមួយដើម្បីអោយអ្នកស្តាប់កាន់តែចាប់អារម្មណ៏ រឺដើម្បីបង្កើនការត្រិះរិះ និងការសិក្សាស៊ីជំរៅបន្ថែម នៃបញ្ហាណាមួយដោយបើកទូលាយអោយមានការពិភាក្សារួមគ្នា។ វិធីសាស្ត្រនេះប្រើប្រាស់បានសំរាប់ការប្រជុំធំ តូច និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំ។ បន្ទាប់ពីការធ្វើឧទ្ទេសនាម គេគួរធ្វើការពិភាក្សាជាក្រុម ដើម្បីបញ្ជាក់អោយកាន់តែច្បាស់នូវចំនុចដែលបានបង្ហាញ។

គុណសម្បត្តិ

- ប្រសិនបើបទឧទ្ទេសនាម ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសមស្រប ត្រឹមត្រូវ ហើយនិស្សិតទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តគ្រប់គ្រាន់ អ្នកចូលរួមទាំងអស់នឹងអាចទទួលបាននូវចំណេះដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ទាំងអ្នកដែលឆាប់ចាប់បានទាំងអ្នកដែលមានភាពយឺតយ៉ាវនៅក្នុងការសិក្សា។
- ពតិមានក្នុងបរិមាណច្រើនអាចផ្ទេរបានយ៉ាងឆាប់រហ័សតាមរយៈបទឧទ្ទេសនាម

- អ្នកចូលរួមស្តាប់គ្រប់ប្រភេទ នឹងអាចទទួលយកបានយ៉ាងល្អពីការធ្វើបទឧទ្ទេសនាម ប្រសិនបើអ្នកទាំងអស់គ្នាអាចមើលឃើញ និងស្តាប់លឺអ្នកធ្វើឧទ្ទេសនាម
- គ្រប់ការធ្វើឧទ្ទេសនាមទាំងអស់ អាចគ្រប់គ្រងបានល្អនូវអ្វីដែលខ្លួនបាននិយាយ និងពេលណាដែលខ្លួនត្រូវនិយាយ ពីព្រោះការធ្វើឧទ្ទេសនាមបានកំណត់ច្បាស់លាស់ចំពោះពេលវេលា ដែលមិនអោយមានការរំខាន ពីអ្នកចូលរួម ។

គុណវិបត្តិ

- ការធ្វើឧទ្ទេសនាម គឺទាមទាមនូវជំនាញ និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងផ្តោតអារម្មណ៍សំរាប់រយៈពេលច្រើនម៉ោង នៅក្នុងករណីខ្លះ
- ការចូលរួមពិភាក្សាពីសិក្ខាកាមមានកំរិតជាអប្បបរិមា, ការធ្វើឧទ្ទេសនាម ត្រូវបានរៀបចំឡើងសំរាប់ការរៀនសូត្រ ដែលមានលក្ខណៈមិនសកម្ម
- មានតែគំនិតយោបល់ពីអ្នកធ្វើឧទ្ទេសនាមតែប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវបានបង្ហាញឡើង
- ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការបង្កើតថ្មីនៅក្នុងដំណើរការវគ្គ មានកំរិត

៧. ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា (Study Tour)

គឺជាការចុះទៅមើល និងសិក្សាដោយផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងអនុវត្ត។ វាជាវិធីសាស្រ្តមួយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពបំផុត ចំពោះការផ្តល់នូវចំណេះដឹងអំពីអ្វីមួយដើម្បីបង្កើនការចាប់អារម្មណ៍ និងផ្សារភ្ជាប់ការសិក្សាទ្រឹស្តីទៅនឹងការអនុវត្តន៍ ជាក់ស្តែង។

៨. ល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍ (Energize Game)

ជាមធ្យោបាយមួយដែលធ្វើអោយសមាជិកទាំងឡាយរបស់ក្រុមចាប់ផ្តើមស្គាល់ និងស្និទ្ធស្នាលគ្នា។ វិធីនេះអាចត្រូវបានប្រើសំរាប់បំបាត់ការនឿយហត់ និងធ្វើអោយសិក្ខាកាមរៀបចំខ្លួនជាស្រេចដើម្បីរៀនសូត្របន្ត។ ជាទូទៅ ល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានអត្ថន័យទាក់ទងនឹងប្រធានបទដែលកំពុងលើកឡើង ។

អំពីគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល
About Trainers

ការបណ្ដុះបណ្ដាល គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការកសាងសមត្ថភាព។ ការបណ្ដុះបណ្ដាលមានអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដោយផ្ដល់ជាវេទិកាសំរាប់មនុស្សជួបគ្នា ហើយរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក និងអនុវត្តនូវអ្វីដែលគាត់បានរៀនសូត្រ ព្រមទាំងមានឱកាសសាកសួរសំណួរផ្សេងៗ និងផ្លាស់ប្ដូរបទពិសោធន៍។ ដើម្បីជំរុញអោយវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលមួយ ប្រព្រឹត្តិទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងសំរេចគោលដៅតាមការគ្រោងទុក ជាការចាំបាច់ណាស់ ដែលវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលនោះ ត្រូវមានគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល ដែលជាអ្នកសំរបសំរួលនៅក្នុងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល។

១. តួនាទីសំខាន់ៗចំបងសំរាប់គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល

គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល ត្រូវបំពេញតួនាទីសំខាន់ៗចំបងចំនួនពីរដូចខាងក្រោម :

១. ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអោយក្រុមសិក្ខាកាមសំរេចកិច្ចការ រឺគោលបំណងនៃការរៀនសូត្ររបស់វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ឧទាហរណ៍ដូចជាអោយសិក្ខាកាមទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងជំនាញអ្វីមួយជាដើម ។ល ។

២. ត្រូវបង្កលក្ខណៈអោយមានការចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់ គឺមានន័យថាធ្វើយ៉ាងណាអោយសិក្ខាកាមម្នាក់ៗពាក់ព័ន្ធក្នុងការពិភាក្សា និងសំរេចចិត្តលើប្រធានបទពិភាក្សាផ្សេងៗ ហើយមតិយោបល់គេម្នាក់ៗនោះត្រូវបានគេស្ដាប់ និងគោរពចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក ។

កត្តាសំខាន់ជាងគេនោះ គឺគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាអោយមានតុល្យភាពគ្នារវាងការសំរេចបាននូវកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើក្នុងការបង្រៀន និងការលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់យ៉ាងសកម្មពីសិក្ខាកាម។ គ្មានផ្នែកណាមួយអាចមានឥទ្ធិពលគ្របដណ្ដប់លើផ្នែកណាមួយបានឡើយរវាងផ្នែកទាំងពីរនេះ។

២. សមត្ថភាពដែលគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវមាន :

គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលអាចបង្រៀនបានល្អ នៅពេលដែលខ្លួនយល់ច្បាស់លាស់អំពីប្រធានបទដែលត្រូវបង្រៀន ព្រមទាំងមានជំនាញ និងវិធីសាស្ត្រសមស្របក្នុងការបង្រៀន ដើម្បីសំរេចជោគជ័យតាមគោលបំណងរបស់វគ្គ។ ដើម្បីឆ្លើយតបបាននឹងលទ្ធផលនេះ គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលគួរមានសមត្ថភាព ដូចខាងក្រោម :

- មានការយល់ដឹងស៊ីជំរៅអំពីវិស័យដែលខ្លួនបង្រៀន
- មានជំនាញក្នុងការរៀបចំ និងចាត់ចែងក្រុមពិភាក្សា
- មានជំនាញក្នុងការបង្ហាញពតិមាន
- មានជំនាញក្នុងការធ្វើអោយមានតុល្យភាពគ្នារវាងការចូលរួមមតិពីសិក្ខាកាម បុរស និងស្ត្រី

- មានសមត្ថភាពក្នុងការតែងការបង្រៀន បង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងសំភារៈជំនួយ និងឯកសារចែកក្នុងការបង្រៀនបានត្រឹមត្រូវ ។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចងចាំថា ខ្លួនជាអ្នកសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលមានសិក្ខាកាមសុទ្ធតែជាមនុស្សពេញវ័យ ដែលការរៀនសូត្ររបស់គាត់ ត្រូវតែមានលក្ខណៈចូលរួម គឺជាការរៀនសូត្រដែលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើយ៉ាងណាអោយអ្នករៀនអាចអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការគិតពិចារណា វិភាគ វែកញែក និងទាញយកចំនុចរៀនសូត្រ រឺដំណោះស្រាយសំរាប់បញ្ហារបស់គេដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ ។

៣. បញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលតែងតែជួបប្រទះនូវបញ្ហា រឺឧបសគ្គជាច្រើន ដែលទាមទារអោយចេះដោះស្រាយប្រកបដោយភាពវៃឆ្លាត ។ បញ្ហាដែលតែងតែជួបប្រទះនោះរួមមាន :

-មានអ្នកនិយាយច្រើនតែឯង រឺអ្នកមិននិយាយសោះ

-មានអ្នកនិយាយក្រៅសាច់រឿង ឬនិយាយចាកប្រធានបទ

-មានការខ្វែងគំនិតគ្នា ឈានទៅរកទំនាស់

-មានអ្នកជជែកគ្នា មិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អ្នកដទៃនិយាយ

-មានអ្នកសំរេចចិត្តតាមគ្នា

-មានការអៀនខ្មាស់ច្រើន

-មានអ្នកជក់បារី និងពិសាស្រា (ករណីបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមសហគមន៍)

-មានអ្នកងងុយដេក

-មានអ្នកសួរច្រើន និងកាច់អ្នកសំរបសំរួល

-មានអ្នកដែលមនឋានៈខ្ពស់ ឬចំណាស់

-មានអ្នកមានចំណេះដឹងមិនស្មើគ្នា ឬ ចំនេះដឹងទាប

☛ **ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលជួបប្រទះនូវបញ្ហាទាំងអស់នេះហើយ តើត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច? ខាងក្រោមនេះ គឺជាការលើកឡើងនូវបទពិសោធន៍ខ្លះក្នុងការដោះស្រាយទៅតាមករណីផ្សេងៗគ្នា :**

ក. ករណីមានអ្នកងងុយគេង : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្តូរបរិយាកាសក្នុងការសំរបសំរួល ដោយក្នុងនោះអាចដឹកនាំសិក្ខាកាមទាំងអស់អោយនិទានរឿងកំប្លែងខ្លី, រឺលេងល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍, ដើរទៅជិតសិក្ខាកាមរូបនោះហើយផ្តល់សំណួរសំរាប់អោយឆ្លើយ, បង្កការអបអរសាទរដោយសំលេងទះដៃ, ប្តូរទីកន្លែងសំរាប់សិក្ខាកាមរូប នោះ ។ល ។

ខ. ករណីមានការជជែកគ្នាក្នុងថ្នាក់មិនស្តាប់អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចសូមអោយសិក្ខាកាមដែលកំពុងជជែកគ្នាអោយមកជួយសរសេរ រឺកត់ត្រាសំរាប់ខ្លួន, ដាក់លំហាត់ រឺកិច្ចការ រឺប្រធានបទសំរាប់អនុវត្ត

ជាក់ស្តែង, ធ្វើការប្តូរទីកន្លែងសិក្ខាកាមដែលជជែកគ្នានោះអោយនៅឆ្ងាយពីគ្នា, ដើរទៅជិតសិក្ខាកាមទាំងនោះ ហើយផ្តល់សំណួរសំរាប់អោយឆ្លើយ រឺអោយសិក្ខាកាមនោះអានន្ទូវអត្ថបទអ្វីមួយ ។ល ។

គ. ករណីមានការសួរសំណួរច្រើន រឺកាច់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ និងពូកែស្តាប់, បង្វែរសំណួរដែលបានសួរនោះទៅអោយក្រុមសិក្ខាកាមទាំងមូលចូលរួមឆ្លើយ, បំផុសគំនិតដល់ក្រុមសិក្ខាកាម ទាំងអស់, ទទួលយកន្ទូវគំនិតសិក្ខាកាម ។ល ។

ឃ. ករណីមានសិក្ខាកាមដែលមានឋានៈខ្ពស់ : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមពង្រឹងស្មារតីអោយរឹងប៉ឹងកុំតក់ស្លុត, ត្រូវផ្តល់នូវការប្រៀបធៀបគំនិតដែលបានលើកឡើងជាមួយគំនិតសិក្ខាកាមដទៃទៀត, ចេះលើកទឹកចិត្ត, ធ្វើទឹកមុខរីករាយ, បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អ, ចេះបង្វែរសំណួរទៅកាន់សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ។ល ។

៤. ការប្រើប្រាស់កាយវិការ និងអាកប្បកិរិយាសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ជាទូទៅអ្នកបង្រៀន ឬអ្នកសំរបសំរួល នៅពេលបង្រៀនតែងតែគិតថាត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអោយអកប្បកិរិយាដែលខ្លួនសំដែងចេញមក មានភាពសមរម្យថ្លៃថ្នូរសំរាប់សិក្ខាកាម តែគេមិនបានគិតថាតើត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអោយមានការប្រើកាយវិការរបស់គេនោះ ជួយលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រការសិក្សារៀនសូត្ររបស់សិក្ខាកាមទេ ។

គោលបំនងសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់របស់កាយវិការ គឺដើម្បីបង្កើនការទំនាក់ទំនងល្អ ការចូលរួម ជំនឿទុកចិត្ត និងការលើកទឹកចិត្តរបស់សិក្ខាកាមក្នុងការរៀនសូត្ររបស់សិក្ខាកាម ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រើប្រាស់នូវកាយវិការសំខាន់៧ដូចតទៅ :

ក. ទឹកមុខ

- ប្រើនូវចំណាប់អារម្មណ៍មួយចំនួនដូចជា ការភ្ញាក់ផ្អើល ព្រួយបារម្ភ សប្បាយរីករាយ
- មិនត្រូវផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើរឿងដែលសិក្ខាកាមបានលើកឡើងហួសហេតុពេក ដែលអាចជាហេតុធ្វើអោយមានការប្រែប្រួលទឹកមុខ
- ត្រូវចាប់អារម្មណ៍ និង ស្វែងយល់ពីទឹកមុខរបស់សិក្ខាកាម ព្រោះវាអាចស្តែងចេញនូវអារម្មណ៍ផ្សេងៗរបស់ពួកគេ

ខ. ភ្នែក

- ចាប់ផ្តើមមើលទៅលើសិក្ខាកាមនៅខាងក្រោយមុន បន្ទាប់មកមើលទៅឆ្វេងទៅស្តាំ
- សំឡឹងមើលសិក្ខាកាមនៅក្នុងបន្ទប់អោយបានគ្រប់គ្នា តែមិនត្រូវប្រើរយៈពេលយូរអោយលើសពី ២-៣នាទីទេ លុះត្រាតែអ្នកនិយាយជាមួយសិក្ខាកាមនោះ
- ជៀសវាងការសំឡឹងទៅរកសិក្ខាកាមណាមួយមិនដាក់ភ្នែក

គ. ពាក្យសំដី

- ត្រូវប្រើពាក្យសំដីសុភាពរាបសារ ទន់ភ្លន់ និយាយច្បាស់ៗ ជៀសវាងនិយាយញាប់ ហើយនិយាយច្រើនពេក
- ពេលនិយាយទៅកាន់សិក្ខកាម ត្រូវបែរមុខទៅកាន់សិក្ខកាម ជៀសវាងនិយាយដោយបែរមុខចេញពីសិក្ខកាម រឺបែរមុខទៅកាន់ក្តារខៀន ។

- ត្រូវមានការនិយាយកំប្លែងលេងខ្លះ តែជៀសវាងនិយាយកំប្លែង រឺនិយាយលេងសើចច្រើនពេក ដែលធ្វើអោយខូចសណ្តាប់ធ្នាប់របស់ការរៀនសូត្រ ។
- និយាយទៅកាន់សិក្ខាកាមនៅខាងក្រោយ ដោយប្រើសំលេងឮជាងធម្មតា
- ប្រើសំលេងលើកដាក់ ប្រកបដោយជនឿទុកចិត្ត ភាពជោគជ័យ និងដោយរំភើប ឬទុក្ខព្រួយបារម្ភទៅតាមសាច់រឿង រឺប្រធានបទ
- និយាយអោយច្បាស់ពេញពាក្យទាំងមូល ជៀសវាងការនិយាយលេបពាក្យនៅចុងឃ្លា រឺនិយាយរដិបរដុបច្រើនដង
- និយាយសង្កត់ទៅលើពាក្យដែលមានសារៈសំខាន់ចង់អោយសិក្ខាកាមចាប់អារម្មណ៍
- និយាយបញ្ជាក់ម្តងទៀតនូវពាក្យសំខាន់ ដោយការសង្កត់សំលេងលើពាក្យនោះ

ឃ. កាយវិការ

- ជៀសវាងការប្រើម្រាមដៃមួយចង្អុលចំទៅសិក្ខាកាម នៅពេលដែលចង់អោយសិក្ខាកាមរូបនោះមានយោបល់
- ឈរអោយត្រង់ និងអោយបានសមរម្យនៅត្រង់កន្លែងដែលមិនរំខាន រឺប៉ះពាល់ដល់ចំណាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម
- គួរផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងដែលឈរ ឬដើរចុះឡើងអោយបានញឹកញាប់ ដោយមិនគួរឈរនៅមួយកន្លែងទេ, ក្នុងករណីដែលត្រូវដើរទៅរកក្តារខៀនវិញ ត្រូវជៀសវាងកុំដើរដោយបែរខ្នងដាក់សិក្ខាកាម គួរតែដើរថយក្រោយ
- បើចង់មើលទៅក្រោយ ត្រូវបែរខ្លួនមកវិញ ដោយគួរជៀសវាងការប្រើកងាកមើល
- ជៀសវាងប្រើដៃច្រត់លើតុ រឺច្រត់ចង្កេះ រឺការប្រើកាយវិការច្រង៉េងច្រង៉ាងផ្សេងៗទៀតហួសហេតុពេក

ង. សំលៀកបំពាក់

- ជៀសវាងស្លៀកពាក់សំលៀកបំពាក់អោយបានសមរម្យ ជៀសវាងការប្រើសំលៀកបំពាក់តុបតែងហួសហេតុពេក និងមិនត្រូវមានពណ៌ស្រស់ធ្វើអោយចាំងភ្នែក រឺជាពណ៌ដែលឆើតឆាយពេក
- ត្រួតពិនិត្យមើលឡេវអាវ និងខ្សែរូតខោ សំពត់មុននឹងចូលក្នុងបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល ឬក្រោកឈរឡើង

ច. ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

- ត្រូវមានការទាក់ទងតាមបែបពហុទិស ជៀសវាងសួរនាំដោយបែរមុខទៅណាផ្សេង
- អោយសិក្ខាកាមនិយាយអោយបានច្រើន ជៀសវាងនិយាយច្រើនជាងសិក្ខាកាម
- ពេលមានសំនួរពីសិក្ខាកាមណាម្នាក់ គួរអនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមដ៏ទៃទៀតគេធ្វើការពន្យល់សាកល្បង បកស្រាយសិនមុននឹងពន្យល់ រឺបកស្រាយដល់សិក្ខាកាម ។

ចំនុចសំខាន់ចុងក្រោយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រកាន់យកអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួននោះ គឺត្រូវគោរពវិន័យសិក្ខាសាលាអោយបានល្អជាងសិក្ខាកាម ព្រមទាំងមានលក្ខណៈម៉ឺងម៉ាត់ និងហ្មត់ចត់ ។

ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ
Adult Learning

ការរៀនសូត្រដែលមានលក្ខណៈចូលរួមមានលក្ខណៈល្អប្រសើរសំរាប់ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យពីព្រោះ

- ចំណេះដឹង និងជំនាញ បានទៅដល់តំរូវការរបស់សិក្ខាកាម
- ផ្តល់នូវឱកាសក្នុងការចែករំលែកគំនិត បទពិសោធន៍ និងពតិមានទាំងឡាយតាមរយៈការពិភាក្សាដោយចំហរ
- ជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការរៀនសូត្រនៅក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល និងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល
- កសាងទំនុកចិត្តក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ

ជាការចាំបាច់ ដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវដឹងពីរបៀបរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ ដើម្បីងាយសំរបតាម និងយល់ច្បាស់ពីពួកគេ និងអាចទទួលជោគជ័យទៅតាមគោលបំណងដែលចង់បាន។

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

ការអប់រំមនុស្សចាស់ក៏ដូចគ្នាដែរ មុននឹងទៅបង្រៀនសិស្ស ត្រូវយល់ពីខ្លួនឯងក្នុងនាមអ្នកសំរបសំរួល និងយល់ពីខ្មាំងក្នុងនាមជាសិស្ស ទើបធ្វើការបានជោគជ័យ។

១. ភាពខុសគ្នា នៃការរៀនរបស់កុមារ និងការរៀនរបស់មនុស្សចាស់ :

- ការរៀនរបស់កុមារ :

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

- ការរៀនរបស់មនុស្សចាស់

មនុស្សធំមានបទពិសោធន៍ច្រើន។ ពួកគេចង់ដឹងពីមូលហេតុដែលពួកគេត្រូវធ្វើចង់រៀនពីអ្វីដែលខ្លួនយល់ថា មានប្រយោជន៏ចំពោះខ្លួន។ ពួកគេនឹងជំទាស់នូវយោបល់ដែលផ្ទុយពីជំនឿរបស់ពួកគេ និងផ្ទុយពីអ្វីដែលជាបទពិសោធន៍ដែលបានបង្រៀនពួកគេ។ មុខមាត់គឺជាបញ្ហាសំខាន់របស់មនុស្សធំ។ ពួកគេចង់អោយគេគោរព និងប្រាស្រ័យមករកខ្លួនអោយបានស្មើៗគ្នា។

☞ លក្ខណៈ និងការសំដែងចេញរបស់មនុស្សចាស់ :

- មានបទពិសោធន៏ដើមខុសៗគ្នា នាំអោយការយល់ដឹងមិនស្មើគ្នា
- គ្មានការទុកចិត្តខ្លួនឯង មិនហ៊ានបញ្ចេញគំនិត មិនចង់រៀន ព្រោះមិនចង់ឃើញផលប្រយោជន៏នៃការសិក្សា ប៉ុន្តែ

បើមានចំនុចពេញចិត្តចំសេចក្តីត្រូវការរបស់គេ នោះនឹងមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង

- ចង់បានផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខច្រើនជាងថ្ងៃអនាគត
- មិនចូលចិត្តការទិតៀន តែចូលចិត្តការលើកតំកើង និងសរសើរ
- មានភារកិច្ច និងកង្វល់ច្រើន ព្រោះខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងជីវភាពរស់នៅ
- ចូលចិត្តធ្វើតាមទំលាប់ ហើយពិបាកក្នុងការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ និងជំនឿដែលពួកគេធ្លាប់មាន
- មិនចូលចិត្តការប្រឡង តែចូលចិត្តអ្វីងាយស្រួលដែលខ្លួនចេះស្ទាត់
- ចូលចិត្តការពិតយុត្តិធម៌ និងមានហេតុផល
- មានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ភាសាបានតិច
- មានការខ្មាស់អៀន ហើយខ្លាចខុសជាងក្មេង
- មិនចូលចិត្តចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ
- មិនចូលចិត្តអោយជួយទំនុកបំរុង និងយកចិត្តទុកដាក់ពេកទេ
- ស្គាល់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្គាល់ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក៏រិតណា

☞ **មនុស្សចាស់រៀនបានប្រសើរបំផុតនៅពេលដែល :**

- គេរៀនឆាប់ចេះ និងល្អិតល្អន់នៅពេលដែលពួកគេចង់រៀន មានន័យថានៅពេលដែលមានការលើកទឹកចិត្ត
- ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធរវាងសិក្ខាកាម និងគ្រូបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការសំខាន់ណាស់
- ការរៀនសូត្រអាចមានភាពប្រសើរនៅពេលគ្មានបរិយាកាសរំខាន់
- គេចង់រៀនបើសិនខ្លឹមសារមេរៀនច្បាស់លាស់ ប្រើពាក្យ និងភាសាសាមញ្ញ មានរូបភាពជំនួយក្នុងការបង្ហាត់ និងមានឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង ។
- ប្រធានបទនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈទាក់ទងទៅនឹងតំរូវការ និងផលប្រយោជន៍របសិក្ខាកាម
- សិក្ខាកាមរៀនបានប្រសើរនៅពេលដែលជំនាញទាក់ទងទៅនឹងអ្វីដែលពួកគេបានដឹង រឺអាចធ្វើបាន
- មនុស្សធំមានបទពិសោធន៍ ហើយបានរៀនច្រើនពីជីវិតពិត ។ គាត់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដោយផ្លាស់ប្តូរនូវបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន ។
- ការរៀនបានប្រសើរនៅពេលដែលពតិមាន រឺជំនាញត្រូវបានបង្រៀនតាមវិធីសមស្រប
- មនុស្សធំចង់បានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងចង់អោយគេគោរពគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់
- នៅពេលមនុស្សមានវ័យកាន់តែចំណាស់ ការចង់ចាំរបស់ពួកគេកាន់តែខ្សោយ ប៉ុន្តែសមត្ថភាពគេកាន់តែច្រើនក្នុងការសង្កេត និងផ្តល់ហេតុផល លើកនូវបញ្ហានានា ហើយលើកទឹកចិត្តអោយមានការពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់ ។

☞ **ជារួម មនុស្សចាស់រៀនបាន**

☺ **ប្រសើរបំផុត** : នៅពេលដែលគេធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់ពីខ្លួនឯង

☺ **ល្អ** : ប្រសើនបើគេអនុវត្តន៍ផ្ទាល់

☺ **មធ្យម** : ប្រសិនបើគេរៀនដោយគ្រាន់តែស្តាប់ និងមើលតាមគេ

☺ **ខ្សោយ** : ប្រសិនបើរៀន ស្គាល់តាមគេ

២. វិធីសាស្ត្រ ដើម្បីជំរុញអោយអោយសិក្ខាកាម/អ្នកតូមិមានការចូលរួម :

- **ត្រូវមានភាពស្និទ្ធស្នាល និងមានភាពសាមញ្ញ :** មិនត្រូវធ្វើអោយដែលនាំអោយមានការចាប់អារម្មណ៍ថា អ្វីៗប្រព្រឹត្តិទៅក្នុងលក្ខណ:ជាផ្លូវការឡើយ ។ ការចាប់អារម្មណ៍បែបនេះ ធ្វើអោយអ្នកចូលរួមមានការភ័យខ្លាច អៀនខ្មាស និងមានភាពស្ងៀមស្ងាត់ ។
- **ការសួរសំណួរ :** សំណួរ គឺជាឧបករណ៍យ៉ាងសំខាន់របស់អ្នកសំរបសំរួល ក្នុងការជំរុញអោយអ្នកចូលរួមគិត និងពិចារណា ត្រូវរៀបចំសំណួរអោយមានលក្ខណ:សាមញ្ញ ហើយងាយយល់ ។
- **ការចាប់ផ្តើមទៅតាមកំរិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម :** នៅពេលលើកយកប្រធានបទថ្មីមកពិភាក្សា ជាដំបូងត្រូវសួរអ្នកចូលរួមពីអ្វីដែលគាត់បានដឹងពីប្រធានបទនេះ រឺលើកពីបទពិសោធន៍ដែលគាត់មាន ។ ទង្វើបែបនេះ នឹងត្រូវផ្តល់ឱកាសអោយអ្នកសំរបសំរួលបានដឹងច្បាស់ថាតើអ្នកចូលរួមរបស់ខ្លួនមានចំណេះដឹងត្រឹមកំរិតណា ។
- **ត្រូវមានភាពអត់ធ្មត់ ហើយរង់ចាំចំលើយ:** អ្នកចូលរួម អាចត្រូវការពេលវេលាដើម្បីគិតពីសំណួររបស់អ្នកសំរបសំរួលមុននឹងអាចឆ្លើយបាន ។
- **បង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍នូវអ្វីដែលអ្នកចូលរួមនិយាយ :** ការប្រើពាក្យថា "អូ ! ខ្ញុំយល់ហើយ" "សូមមានប្រសាសន៍បន្ថែមទៀត "អ្ហា"...គឺបង្ហាញថាអ្នកសំរបសំរួលមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះអ្វីដែលអ្នកចូលរួមបានលើកឡើង ហើយជំរុញអោយអ្នកចូលរួមមានការក្លាហាននៅក្នុងការលើកឡើងបន្ថែមទៀត ។
- **ធ្វើអោយអ្នកចូលរួមគ្រប់រូប រួមចំណែកនៅក្នុងការពិភាក្សា :** នៅពេលសួរសំណួរ មិនត្រូវផ្តល់ការពេញចិត្តចំពោះចំលើយរបស់មនុស្សតែម្នាក់ទេ ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវធ្វើខ្លួនឯង និងអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀតអោយមានការចាប់អារម្មណ៍ និងភ្ញាក់ផ្អើលចំពោះអ្វីដែលអ្នកផ្សេងបានលើកឡើង ។ ជំរុញអោយសិក្ខាកាមគ្រប់រូប និយាយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវអោយអ្នកដែលមានវោហានិយាយលប់គេឯងឡើយ ។ ករណីខ្លះ អ្នកចូលរួមមិនហ៊ាននិយាយនៅក្នុងក្រុមធំ ដូច្នេះអ្នកសំរបសំរួលត្រូវចែកជាក្រុមតូចៗ (៣-៤នាក់) ដែលងាយស្រួលធ្វើអោយអ្នកចូលរួមដែលមានការអៀនខ្មាស ងាយស្រួល និងហ៊ានក្នុងការចូលរួមយោបល់ ។ ត្រូវព្យាយាមលើកអ្នកដែលមានសភាពស្ងៀមស្ងាត់ជាងគេ និងជំរុញអោយអ្នកទាំងនោះ មានភាពក្លាហាន និងហ៊ានចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នៅក្នុងការពិភាក្សា ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវលើកទឹកចិត្តចំពោះចំលើយ

ដែលលើកឡើងទាំងពីសិក្ខាកាមចាស់ និងក្មេង, ពីស្ត្រី និងបុរស, ពីអ្នកដែលមានអាជីពផ្សេងៗគ្នា រឺពីគណបក្សផ្សេងៗ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបំបែកជាក្រុមតូចៗផ្សេងៗគ្នា ដែលនឹងផលប្រយោជន៍ច្រើននៅក្នុងការពិភាក្សា នៅពេលដែលពួកគេអាចស្ថិតនៅក្នុងក្រុមដែលមានវ័យ រឺស្ថានភាពដូចគ្នា ។

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

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

ត្រូវចងចាំថា អ្នកសំរបសំរួល គឺត្រូវជួយអោយអ្នកចូលរួមគិត ហើយស្វែងរកដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង ដោយអ្នកសំរបសំរួលមិនត្រូវគិតជំនួស រឺប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួមពីអ្វីដែលគាត់ត្រូវគិត និងអ្វីដែលគាត់ត្រូវធ្វើឡើយ ។

៣. លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកសំរបសំរួល :

មនុស្សម្នាក់ដែលមានចំនេះដឹងច្រើន អាចធ្វើជាអ្នកសំរបសំរួល រឺអ្នកដឹកនាំបាន តែផ្ទុយមកវិញការធ្វើជាអ្នកដឹកនាំ រឺអ្នកសំរបសំរួលមិនសំដៅលើតែអ្នកមានចំណេះដឹងខ្ពស់នោះទេ ព្រោះវាអាស្រ័យលើជំនាញនៃការដឹកនាំ និងការសំរបសំរួលរបស់គេថាតើមានសមត្ថភាពអាចដោះស្រាយចំពោះបញ្ហានៅក្នុងសិក្ខាសាលាបានដែររឺអត់?

ដើម្បីទទួលបាននូវជំនាញសំរបសំរួលដ៏ពិតប្រាកដ និងជោគជ័យក្នុងអាជីពជាអ្នកសំរបសំរួលនោះ សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គនេះ (អ្នកដែលចង់ក្លាយជាអ្នកសំរបសំរួល) ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងកែលំអលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ខ្លួនអោយដូចខាងក្រោម :

- **ការជឿជាក់លើខ្លួនឯង និងការតាំងចិត្ត**

ត្រូវមានជំនឿទុកចិត្ត និងផ្តល់កំលាំងចិត្តដល់ខ្លួនឯងអោយមានជំហររឹងមាំថា អ្នកអាចដឹកនាំសិក្ខាសាលាបានក្នុងនាមអ្នក

ជាអ្នកសំរបសំរួល ។ អ្នកសំរបសំរួលជាអ្នករៀនម្នាក់ មិនមែនជាអ្នកបង្រៀនទេ ហើយក៏មិនមែនជាអ្នកចេះគ្រប់ដប់ដែរ ។

- **សំដែងទឹកចិត្តសោមនស្ស និងភាពជិតស្និទ្ធ**

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវបង្ហាញភាពរីករាយរបស់ខ្លួនចំពោះអ្នកដទៃ និងចេះសំរបខ្លួនអោយបានជិតស្និទ្ធិជាមួយសិក្ខាកាម ។ ការបង្ហាញបែបនេះ ធ្វើអោយសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ថា អ្នកសំរបសំរួល គឺជាសមាជិកម្នាក់ក្នុងក្រុមរបស់ពួកគាត់ ដែលអាចផ្តល់នូវភាពក្លាហានរបស់អ្នកចូលរួមអោយហ៊ានបញ្ចេញយោបល់កាន់តែស្វាហាប់ ។

- **បង្កើតបរិយាកាសរីករាយ និងចេះដើរតួច្រើនយ៉ាង**

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចេះលេងសើច តែមិនមែនជាតុ្លកកំប្លែងនោះទេ ។ ក្នុងពេលតែមួយ អាចដើរតួជាអ្នកសំរបសំរួលផង អ្នកស្តាប់ផង រៀនផង បង្រៀនផង ជាមិត្តផង ។

- **យកចិត្តទុកដាក់លើអារម្មណ៍សិក្ខាកាម**

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចេះសង្កេត និងឆាប់យល់ពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម ថាតើពួកគាត់មានអារម្មណ៍បែបណា? មានភាពរីករាយ មានការខឹង មានការធុញទ្រាន់ មានភាពរំជួលចិត្ត ពេញចិត្តក្នុងការពិភាក្សា និងចេះបត់បែននូវវិធីសាស្ត្រអោយស្របតាមអារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម ។

- **មានកាយវិការ ពាក្យសំដី ត្រឹមត្រូវសមស្រប និងទាក់ទាញ**

អ្នកសំរបសំរួលត្រូវចេះប្រើក្រសែភ្នែក ទឹកមុខស្រស់ថ្លា ឈរនិយាយបែរមុខទៅសិក្ខាកាម មានចលនាដៃ ជើង ដែលធ្វើអោយអ្នកចូលរួមចាប់អារម្មណ៍ និងមានការចូលចិត្តចំពោះកាយវិការទាំងនោះ ។ ការនិយាយស្តីរបស់អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវច្បាស់ មិនញាប់ពេក មិនយឺតពេក និងចេះលើកដាក់សំលេង ។

- **ជំរុញអោយមានការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបើកចំហ នៅក្នុងការស្តាប់ និងទទួលយក**

ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីអោយអ្នកចូលរួមហ៊ាននៅក្នុងការបញ្ចេញមតិ យោបល់ ការយល់ឃើញ និងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ព្រមទាំងស្តាប់ និងទទួលយកនូវរឿងរ៉ាវទាំងឡាយដែលបានលើកឡើង ។

- ចេះប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រដ៏ច្រើននានា ដោយអោយស្របទៅតាមស្ថានភាពផ្សេងៗ ។

៤. លក្ខណៈសម្បត្តិដែលអ្នកសំរបសំរួល ត្រូវជៀសវាង :

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

- បញ្ចុះបញ្ចូលអោយអ្នកចូលរួមធ្វើទៅតាមគំនិតរបស់ខ្លួន
- មិនបានរៀបចំកិច្ចការមុននឹងទៅសំរបសំរួល

ការសំរបសំរួល
Facilitation

ការសំរបសំរួលមានអត្ថន័យទូលំទូលាយដែលប្រហែលជាអាចពន្យល់បានតាមរបៀបផ្សេងៗពីគ្នានៅក្នុងបែបខុសៗគ្នាដែរ។ អត្ថន័យនៃការសំរបសំរួល មិនមែនសំដៅចំពោះតែវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែមួយប៉ុណ្ណោះនោះទេ គឺប្រើប្រាស់បានទាំងនៅក្នុងការប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាពិភាក្សា និងការងារជាមួយសហគមន៍ផងដែរ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវមានជំនាញសំរបសំរួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទើបអាចជំរុញអោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាពិភាក្សា និងការធ្វើការងារជាមួយសហគមន៍ អាចទទួលបានការចូលរួមយ៉ាងពេញលេញ និងសំរេចបាននូវ គោលដៅដែលអាចមានការពេញចិត្តពីអ្នកចូលរួម។

១. និយមន័យការសំរបសំរួល

មានអត្ថន័យជាច្រើន ដែលត្រូវបានផ្តល់សំរាប់យល់ពីពាក្យថា ការសំរបសំរួល ដែលយើងនឹងលើកឡើងជំរាបជូនដូចតទៅនេះ

- ការសំរបសំរួល គឺជាដំណើរសកម្មភាពមួយ ដើម្បីធានាអោយមានប្រសិទ្ធិភាព និងជោគជ័យ នៅក្នុងការប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល រឺវេទិកាផ្សេងៗ
- ការសំរបសំរួល គឺជាការអនុវត្តន៍នូវវិធីសាស្រ្ត របស់អ្នកទទួលខុសត្រូវ នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយ អោយទទួលបានលទ្ធផល ទៅតាមការគ្រោងទុក ។
- ការសំរបសំរួល គឺជាដំណើរការមួយដែលគេធ្វើអោយអ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលាទាំងអស់ធ្វើដំណើរទៅរកគោលបំណងរួមមួយ ដែលកំនត់ដោយមិនប្រើរបៀបដឹកនាំផ្ទាល់ ឬណែនាំផ្ទាល់ឡើយ។

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

ក. ការសំរបសំរួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល : គឺអ្នកសំរបសំរួល អនុវត្តនូវវិធីសាស្រ្តនានា ដើម្បីអោយមានសិក្ខាកាមងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកនូវចំណេះដឹង ដែលយើងត្រូវផ្តល់អោយគាត់ ហើយធានាថាសិក្ខាកាមនឹងមានលក្ខណៈងាយស្រួលនៅក្នុងការអនុវត្តន៍ចំនេះដឹងរបស់ខ្លួននៅក្រោយពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានបញ្ចប់។

ខ. ការសំរបសំរួលនៅក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ : គឺអ្នកសំរបសំរួល អនុវត្តនូវវិធីសាស្ត្រនានា ដើម្បីអោយសហគមន៍មានភាពងាយស្រួល នៅក្នុងការបង្កើនជីវភាពរស់នៅ និងជួយអោយការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់គំរោងឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការពិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងសហគមន៍។

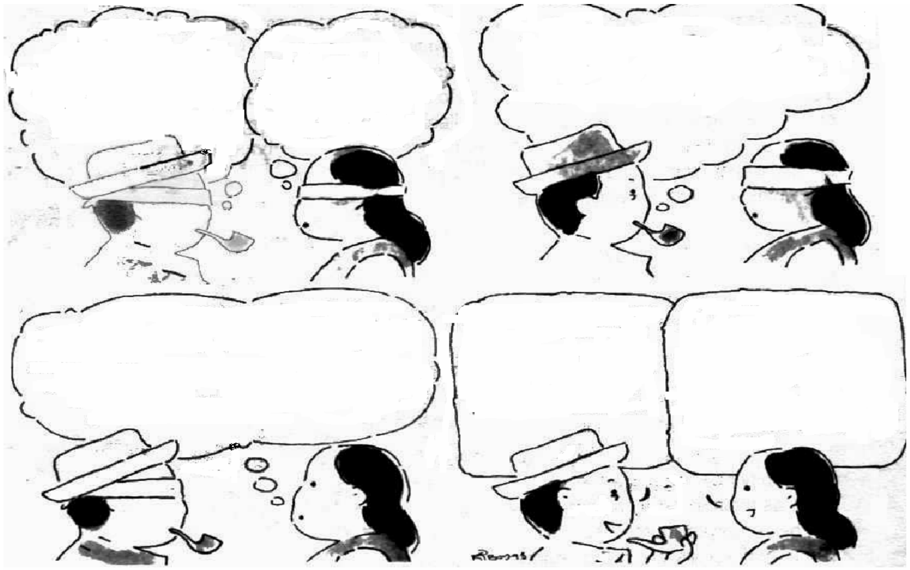
គ. ការសំរបសំរួលអង្គប្រជុំ : គឺអ្នកសំរបសំរួល អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនានា ដើម្បីអោយការប្រជុំមានដំណើរការទៅ ប្រកបដោយភាពរលូន និងសំរេចបាននូវលទ្ធផលជាវិជ្ជមានតាមរបៀបវីរៈដែលគ្រោងទុក។

មានកត្តាសំខាន់ពីរយ៉ាង ដែលអោយការសំរបសំរួល ប្រព្រឹត្តិទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព គឺ :

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

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

រូបភាពបង្ហាញពីប្រសិទ្ធិភាពផ្សេងៗគ្នា នៃការសំរបសំរួល ដែលប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ



ខាងលើនេះ គឺជាទ្រឹស្តី និងការវិភាគរបស់លោក Johari ដែលយើងហៅថាវិធីសាស្ត្របង្អួចចូហារី[1] (The Johari’s window) គឺជាឧទាហរណ៍នៃឧបករណ៍មួយ ដែលធ្វើការបង្ហាញអំពីភាពចាំបាច់ ក្នុងការបង្កើតអោយមានការជឿទុកចិត្តគ្នា

ទៅវិញទៅមក និងការយល់គ្នារវាងអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកភូមិទាំងអស់។ បង្អួចទី១ (នៅខាងលើឆ្វេង ដៃ) គេហៅថាជាស្ថានភាព "**គ្មានដឹងអ្វីទាំងអស់**" ដែលអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកភូមិមិនបានស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក ដូច្នេះមិនអាចចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេអោយគ្នាទៅវិញទៅមកបាន។ បង្អួចទី២ (នៅខាងលើស្តាំដៃ) គឺជាស្ថានភាព " **ងងឹត** " ដែលអ្នកសំរបសំរួល អាចមើលឃើញអំពីបញ្ហានានា និងដំណោះស្រាយផ្សេងៗនៅក្នុងភូមិ ក៏ប៉ុន្តែអ្នកភូមិ មិនបានមើលឃើញអំពីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយទាំងអស់នោះទេ។ បង្អួចទី៣ (នៅឆ្វេងដៃខាងក្រោម) មាន ន័យថាស្ថានភាព" **លាក់កំបាំង** " ដែលអ្នកភូមិមានគំនិតជាក់លាក់ អារម្មណ៍ជឿជាក់ ជំនឿ តំលៃ ការភ័យខ្លាច ។ល។ ដែលមិនបានដឹងដោយអ្នកសំរបសំរួល។ ស្ថានភាពទាំងនេះ បានលាក់កំបាំងពីការមើលឃើញរបស់អ្នកសំរបសំរួល។ បង្អួចចុងក្រោយ (នៅខាងក្រោមស្តាំដៃ) គឺជាស្ថានភាព" **បើកចំហ** " ដែលភាគីទាំងសងខាងស្គាល់គ្នាទៅវិញ ទៅមក ហើយមានការស្មោះស្ម័គ្រចំពោះការពិភាក្សាលើគំនិតរបស់ពួកគេ។

ហេតុដូច្នេះហើយ **ការសំរបសំរួលគឺមិនសំដៅទៅលើបុគ្គលណាម្នាក់ (ឬក្រុមរបស់បុគ្គលណាមួយ) ដាក់បង្ខំការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនទៅលើអ្នកផ្សេងទៀតឡើយ។** ការសំរបសំរួល គឺសំដៅទៅលើសមត្ថភាពអាចណែនាំ ដល់ដំណើរការដែលអាចអោយអ្នកចូលរួមបញ្ចេញមតិដោយសេរី និងដោយសំងាត់អំពីស្ថានភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ នៅពេលមួយនោះអ្នកភូមិម្នាក់ បានប្រាប់អ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ថា "***ប្រសិនបើលោក/លោកស្រីមកទីនេះ ដើម្បីបង្ហាញពួកយើងនូវរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា ពួកយើងនោះលោក/លោកស្រី អាចចាកចេញពីទីនេះភ្លាម។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ លោក/លោកស្រីនៅទីនេះ ដើម្បីជួយពួកយើងអោយយល់អំពីរបៀបដែលយើងអាចដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកយើងបាន នោះលោក/ លោកស្រី អាចនៅទីនេះដោយសេរី ហើយយើងសូមស្វាគមន៍លោក/លោកស្រីដោយស្មោះពីចិត្ត***" ។

នៅក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវតែព្យាយាមបើកចំហរនូវបង្អួច នៅកន្លែងដែលបញ្ហារបស់សហគមន៍ ត្រូវបានពិភាក្សាអោយតំលៃទៅលើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍នៅមូលដ្ឋាន។ អ្នកសំរបសំរួលមកពីខាងក្រៅមានជំនាញ និងចំណេះដឹង ដែលត្រូវការច្របាច់បញ្ចូលគ្នាជាមួយនឹងបទពិសោធន៍នៅមូលដ្ឋាន។

ប្រសិនបើអ្នកមកពីខាងក្រៅមិនព្យាយាមយល់ពីវប្បធម៌ សហគមន៍ បែបបទ យន្តការ ជំនឿ និងតំលៃ ដែលជាទូទៅមិនបានផ្សព្វផ្សាយអោយមានការដឹងឮដោយប្រជាពលរដ្ឋ ល្គឹកណាពួកគេមិនទាន់ទទួលបាននូវការជឿជាក់នោះ វានឹងមានការលំបាកណាស់ក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។

២. ***សារៈសំខាន់ នៃការសំរបសំរួល***

- ដើម្បីដឹកនាំការពិភាក្សា នៅក្នុងអង្គប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ប្រព្រឹត្តិទៅតាមកម្មវិធីដែលបានគ្រោងទុក និងសំរេចបាននូវគោលបំណងដែលបានរៀបចំ
- ដើម្បីអោយដំណើរការនៅក្នុងអង្គប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដំណើរការទៅដោយរក្សាបាន និងយកចិត្តទុកដាក់ទៅប្រធានបទដែលបានលើកឡើង ។
- ដើម្បីជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមយោបល់ច្រើនពីអ្នកចូលរួម

⊙ ដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសនៅក្នុងអង្គប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងមានភាពសកម្មរស់រវើក ព្រមទាំងធ្វើការងារមានភាពជាក្រុម រវាងអ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកចូលរួម ។

ជំនាញសំខាន់ៗ ដែលអ្នកសំរបសំរួលត្រូវមាន
The Importan Skills for Facilitators

ក្នុងនាមជាអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ ត្រូវយល់ និងចេះនូវជំនាញសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលចាំបាច់ជាជំនួយខានមិនបាន ដើម្បីអោយដំណើរការសំរបសំរួលរបស់ខ្លួនទទួលបាននូវប្រសិទ្ធិភាព និងលទ្ធផលល្អ ។ ជំនាញសំខាន់ៗទាំងនោះមាន:

- ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ
- ជំនាញក្នុងការស្តាប់
- ជំនាញធ្វើការបង្ហាញ
- ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនង

១. ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ :

ការសួរសំនួរល្អ គឺជាការងារមួយយ៉ាងសំខាន់របស់អ្នកសំរបសំរួល ។ ការប្រើប្រាស់សំនួរ គឺដើម្បីធ្វើអោយសិក្ខាកាមគិត និងនិយាយដើម្បីបំភ្លឺអ្វីដែលបានលើកឡើង និងដើម្បីអោយបានដឹងថាតើសិក្ខាកាមឯកភាពគ្នារទេ។ សំនួរធ្វើអោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រីផ្សព្វផ្សាយប្រព្រឹត្តិទៅយ៉ាងផុសផុល។ សំនួរ គឺជាការសួរលើអ្វីដែលយើងចង់ដឹងអោយច្បាស់ ហើយក៏ជាជំនាញមួយដែលធ្វើអោយការទំនាក់ទំនង កាន់តែមានភាពស្វាហាប់។ នៅក្នុងសិក្ខាសាលា រឺ អង្គប្រជុំនានា 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 ជំរុញសិក្ខាកាម អោយគិត ហើយផ្តល់មតិរបស់គាត់ផ្ទាល់ ។ ជាទូទៅសំនួរបើក គឺជាប្រភេទសំនួរបែបបរិយាយ ។ ភាគច្រើន នៅក្នុងការសួរសំនួរបើក គេច្រើនចាប់ផ្តើមសួរដោយពាក្យ ***អ្នកណា អ្វី ពេលណា កន្លែងណា ហេតុអ្វី យ៉ាងដូចម្តេច បែបណា ?***

  ឧទាហរណ៍សំណួរបើក :

☛ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះបេសកកម្មរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ន?

☛ តើអ្នកណា ដែលអ្នកយល់ថាអាចចូលរួមធ្វើអោយមានការលុបបំបាត់នូវអំពើពុករលួយដែលកំពុងកើតមាននៅក្នុងសង្គមកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន?

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

☞ របៀបប្រើសំនួរក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

– សំនួរទូទៅ (General Question)

- ប្រើប្រាស់សំរាប់សួរទៅក្រុមទាំងមូល ដើម្បីបំផុសអោយសមាជិកក្រុមទាំងអស់រិះរកចំលើយ
- សួរនៅពេលចាប់ផ្តើមសកម្មភាពសិក្ខាសាលា (មានប្រសិទ្ធិភាព)

– សំនួរផ្ទាល់ (Direct Question)

- គឺសំរាប់សួរមនុស្សម្នាក់ចំៗ
- ប្រើសំរាប់ទាក់ទាញសមាជិកដែលអៀន ឬមិនហ៊ានចូលរួមយោបល់ អ្នកដែលបែកគំនិត ឬនិយាយចាកពីប្រធានបទ អ្នកដែលនិយាយច្រើនតែឯង រឺអ្នកដែលជជែកគ្នាមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អោយបែរមកក្នុងការពិភាក្សាក្រុមវិញ ។

– សំនួរបង្វែរទិស (Re-directed Question)

- អ្នកសំរបសំរួលបង្វែរសំនួរទៅកាន់សិក្ខាកាម អោយឆ្លើយជំនួស បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមម្នាក់បានសួរមកកាន់ខ្លួន
- ជំរុញអោយការពិភាក្សាកាន់តែផុសផុលរវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកចូលរួម ។

☞ គោលការណ៍នូវនៅក្នុងការសួរសំនួរ :

- សំនួរគួរតែខ្លី ងាយយល់ និងប្រើពាក្យសាមញ្ញ ។ ត្រូវជៀសវាងសួរសំណួរណាដែលវែង ហើយមានច្រើនចំនុចបញ្ចូលគ្នា ។ **ឧទាហរណ៍** តើអ្នកចូលចិត្តហូបមីទេ? ប្រសិនបើចូលចិត្ត តើមីអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្ត?
- ហើយតើអ្នកចូលចិត្តហូបមីជាមួយសាច់អ្វី? ហើយចូលចិត្តនៅហូបភាគច្រើននៅពេលណា?

- សំនួរផ្ទាល់ គួរសួរទៅកាន់សិក្ខាកាមដែលយើងជ្រើសមិនចំពោះថាអ្នកណាទេ ហើយគួរប្រើសំនួរណាដែលយល់ថា សិក្ខាកាមអាចឆ្លើយបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវការបំបាក់ទឹកចិត្តដល់អ្នកចូលរួម ។
- គួរសួរចោះៗ ម្តងម្នាក់ៗ ដើម្បីអោយគេបានចូលរួមទាំងអស់គ្នា

២. ជំនាញក្នុងការស្តាប់ :

ប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង និងការសំរបសំរួល គឺមិនគ្រាន់តែជាសមត្ថភាពក្នុងការជជែក ពិភាក្សា ការនិយាយ រឺការផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់នោះទេ ។ ការទំនាក់ទំនង និងការសំរបសំរួល គឺមានគោលដៅដូចគ្នា នេះគឺការផ្តល់ និងទទួលពតិមានអោយមានប្រសិទ្ធភាព ដែលលទ្ធផលទាំងនេះ ត្រូវពឹងផ្អែកលើជំនាញនៃការស្តាប់ គឺមានន័យថាមិនមែនស្តាប់គ្រាន់តែស្តាប់នោះទេ ។

អ្នកដឹកនាំ រឺអ្នកគ្រប់គ្រង ជារឿយៗដើរតួនាទីជា "អ្នកដោះស្រាយបញ្ហា" ប៉ុន្តែយើងមិនអាចផ្តល់នូវដំណោះស្រាយទាំងឡាយមុនពេលដែលយើងមិនទាន់ដឹងច្បាស់លាស់ថា អ្វីជាបញ្ហានោះទេ ។ ដូចនេះ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ គុណភាពសំខាន់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលយើងចាំបាច់ត្រូវមាននោះ គឺសមត្ថភាពក្នុងការស្តាប់ ។ សូមកុំយល់ច្រឡំការស្តាប់ ជាមួយនឹងការលឺសូរ ។ ការលឺ គឺមិនតំរូវអោយមានអ្វីច្រើនក្រៅពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនទេ ប៉ុន្តែការស្តាប់ គឺនៅពេលដែលយើងទទួលយកគំនិត ធ្វើការវាយតំលៃគំនិត ហើយបន្ទាប់មកអនុវត្តតាមអ្វីដែលយើងបានលឺ ។ ការក្លាយទៅអ្នកពូកែស្តាប់មួយរូប គឺយើងអាចបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូលច្រើនដងថែមទៀត ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការស្តាប់ :

☞ ការបើកចំហគំនិត :

ការបើកចំហគំនិត គឺមានន័យថាបើកចិត្តអោយទូលាយក្នុងការទទួលយកពតិមាន រឺស្តាប់ និងមិនធ្វើការវិនិច្ឆ័យជាមុននូវអ្វីដែលអ្នកដទៃបំរុងនឹងនិយាយឡើយ ។ ប្រសិនបើអ្នកស្តាប់បានល្អ អ្នកនឹងអាចនិយាយឡើងវិញនូវអ្វីដែលគេបាននិយាយរួចហើយ ជាងនេះទៅទៀតប្រសិនបើយើងអាចប្រែក្លាយការស្តាប់នេះអោយទៅជាទំលាប់របស់យើង នោះយើងនឹងអាចបង្កើនការចងចាំផងដែរ ។

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

☞ ការផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ :

សូមចងចាំថា ការលឺ គឺជាសកម្មភាព អកម្ម រឺឯការស្តាប់ គឺជាសកម្មភាពសកម្ម ។

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

☞ **ការលើកទឹកចិត្តអោយគេនិយាយ :**

អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវចងចាំថា ការឆ្លើយតបទៅនឹងអ្នកនិយាយ គឺជាការលើកទឹកចិត្តអោយគាត់ចង់និយាយបន្តទៀត ។ ដូច្នេះ តួនាទីសំខាន់របស់អ្នកស្តាប់ គឺលទ្ធភាពនៅក្នុងការផ្តល់នូវការឆ្លើយតបទៅអ្នកនិយាយ ។

- លើកទឹកចិត្ត ប្រសើរជាងការបង្អាក់ទឹកចិត្ត ហើយត្រូវផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកនិយាយក្នុងបរិយាកាសមួយដ៏ល្អ
- 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 និងអាចសំរួល ដល់ការដោះស្រាយបញ្ហា ។

☞ **វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗក្នុងការ ស្តាប់ដោយមានការឆ្លុះបញ្ចាំងត្រលប់មកវិញ**

- **ការប្រាប់ឡើងវិញ** : ប្រាប់តាមអ្នកផ្តល់ពត៌មានអោយបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើបាន
- **ការរៀបរាប់ឡើងវិញ** : រៀបរាប់ឡើងវិញពីអ្វីដែលអ្នកផ្តល់ពត៌មានបានប្រាប់
- **ការសង្ខេបឡើងវិញ** : សង្ខេបនូវចំនុចសំខាន់ៗចេញពីអ្វីដែលអ្នកផ្តល់ពត៌មានបានផ្តល់អោយ
- **ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីអារម្មណ៍** : បង្ហាញថាពីការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនចំពោះអ្នកផ្តល់ពត៌មាន
- **ការសួរបញ្ជាក់** : បញ្ជាក់នូវអ្វីដែលអ្នកផ្តល់ពត៌មានបានផ្តល់អោយ

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 ព្រមទាំងប្រើពណ៌ណា ដែលផិតខ្លាំងដូចជា ពណ៌ខ្មៅ ខៀវ ក្រហម បៃតង សំរាប់ការសរសេរ និងប្រើពណ៌លឿង ស្វាយ ទឹកក្រូច ស្ទើង និងពណ៌ផ្កាឈូកជាការសំគាល់ (ហាយឡាយ) និងត្រូវប្រើពណ៌ផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងក្រដាសមួយសន្លឹក។
- ប្រើបន្ទាត់ ឬ ពិលពណ៌ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញ
- អ្នកបង្ហាញមិនត្រូវអានអក្សរលើផ្ទាំងក្រដាស ទាំងអស់ដូចការអានមេរៀនទេ
- នៅពេលឆ្លងពីមេរៀនមួយទៅមេរៀនមួយទៀត ត្រូវបង្ហាញពីមេរៀនទំនាក់ទំនងរវាងមេរៀនចាស់ ជាមួយមេរៀនថ្មី ដើម្បីអោយសិក្ខាកាម គិតពីភាពស្របគ្នា នៃមេរៀនទាំងនោះ។
- នៅពេលបញ្ចប់មេរៀន ត្រូវសង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ ។ ជៀសវាងការលើកឡើងពីគំនិតថ្មីនៅពេលសង្ខេបមេរៀន

៤. ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនង :

មនុស្សមិនអាចរស់នៅក្នុងសង្គមតែម្នាក់ឯងទេ ទោះជានៅក្នុងក្រុមតូច រឺក្រុមមនុស្សយ៉ាងច្រើនក៏ដោយក៏ត្រូវតែមានការទំនាក់ទំនងគ្នាដែរ ។ តើអ្វីទៅជាការទំនាក់ទំនង? តើការទំនាក់ទំនងមានឥទ្ធិពលអ្វីនៅក្នុងជំនាញសំរបសំរួល?

នៅក្នុងការទំនាក់ទំនង មានដៃគូពីរសំខាន់ នោះគឺម្នាក់ជា**អ្នកផ្តល់ពតិមាន និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកទទួលពតិមាន** ។ **ការទំនាក់ទំនងមានប្រសិទ្ធភាព អាស្រ័យលើអ្នកបញ្ជូនពតិមានបានល្អ និងអ្នកទទួលបានច្បាស់** ។ ការទំនាក់ទំនង មានសារៈសំខាន់ណាស់ ឬអាចនិយាយបានថាការទំនាក់ទំនង គឺជាបច្ចេកទេសល្អមួយ និងមិនអាចអត់បានក្នុងជំនាញសំរបសំរួលប្រកបដោយជោគជ័យ ។

☞ និយមន័យការទំនាក់ទំនង

ការទំនាក់ទំនង គឺជាការផ្ទេរនូវការយល់ដឹងអោយគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ និងទទួលពតិមាន ។ ការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ពតិមានទៅអោយអ្នកស្តាប់ និងធ្វើអោយអ្នកស្តាប់យល់ដឹងពីគំនិត និងអក្បកិរិយារបស់ខ្លួន ។

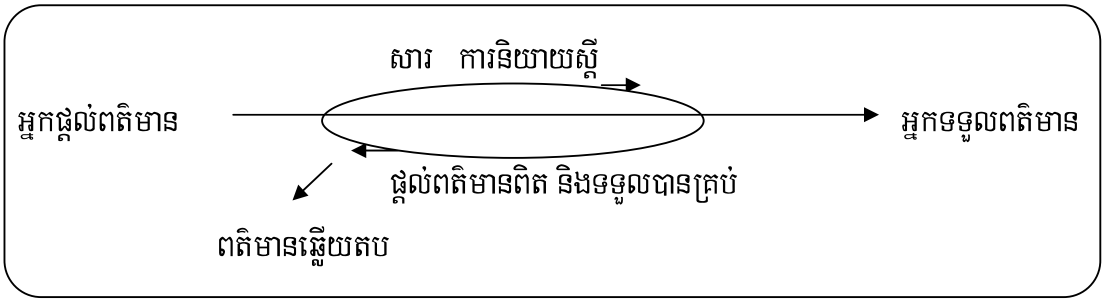
– **អ្នកបញ្ជូនពតិមាន :** ជាអ្នកផ្តល់ពតិមាន រឺធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់ណាម្នាក់ដែលយើងចង់បញ្ជូន

– **អ្នកទទួលពតិមាន :** ជាអ្នកស្តាប់នូវពតិមានដែលបញ្ជូនដោយអ្នកដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយ

☞ របៀប នៃការធ្វើទំនាក់ទំនង

- តាមរយៈការនិយាយស្តី និងការស្តាប់
- តាមរយៈការសរសេរ និងការអាន
- តាមរយៈការប្រើប្រាស់សញ្ញាជំនួយ និងការមើលសញ្ញា

គ្រប់រូបភាពនៃការទំនាក់ទំនង ត្រូវតែមានអ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលពតិមាន ហើយដំណើរការទទួលបានជោគជ័យ លុះណាតែពតិមានដែលផ្តល់ទៅពិត ហើយអ្នកស្តាប់បានច្បាស់គ្រប់ទាំងអស់ ។



☞ វិធីសាស្ត្រដើម្បីបង្កើនទំនាក់ទំនងល្អ

នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះ ផ្តោតសំខាន់លើអ្នកទំនាក់ទំនង អ្នកទទួលការទំនាក់ទំនង និងពតិមាន ។

✔ **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 ជាអ្នកផ្តល់ពត៌មានផង និងជាអ្នកទទួលពត៌មានផង។

ការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
Training Evaluation

ការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីចង់ដឹងអំពីគុណភាព និងប្រសិទ្ធិភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ថាតើវាទទួលបានកំរិតណា ល្អ មធ្យម និងខ្សោយ។ តាមរយៈការវាយតំលៃ យើងនឹងដឹងថាតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះបានសំរេចតាមគោលបំណងដែររឺទេ?

១. ប្រភេទ នៃការវាយតំលៃ

តើគេធ្វើការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលណាខ្លះ?

- ការវាយតំលៃនៅមុនពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចាប់ផ្តើម
- ការវាយតំលៃពេលកំពុងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការវាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការវាយតំលៃនៅក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. ចំនុចដែលត្រូវធ្វើការវាយតំលៃ

ការវាយតំលៃនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ គឺផ្តោតទៅលើចំនុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាមមុន និងក្រោយពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- វិធីសាស្រ្ត និងសំភារៈបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញអ្នកសំរបសំរួល
- ខ្លឹមសារមេរៀន
- ការរៀបចំចាត់ចែង និងបរិយាកាសក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកសំរបសំរួលជាមួយសិក្ខាកាម
- ជំនាញដែលសិក្ខាកាមទទួលបាន
- ការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងអំពើប្រព្រឹត្តិ
- ចំនុចល្អ និងចំនុចកែលំអ យោបល់ និងសំណូមពរផ្សេងៗ

៣. ការវាយតំលៃមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

- ដើម្បីដឹងពីចំណេះដឹង និងជំនាញ អាកប្បកិរិយា និងដឹងពីសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកសិក្សាមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ដើម្បីរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលអោយស្របទៅនឹងប្រភេទ និងកំរិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម
- ដើម្បីរកសន្ទស្សន៍សំរាប់ធ្វើការវាយតំលៃនៅចុងក្រោយ

៤. ការវាយតំលៃពេលកំពុងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

- ដើម្បីរកអោយឃើញថា តើគោលបំណងមេរៀន រឺប្រធានបទដែលកំពុងបណ្តុះបណ្តាលបានសំរេចដែររឺទេ
- ដឹងពីចំនុចល្អ និងចំនុចដែលត្រូវកែលំអ យោបល់ សំណូមពរផ្សេងៗ
- កែលំអនូវចំនុចខ្វះខាត រឺបំពេញនូវសំណូមពរនានាដែលអាចធ្វើទៅបាន
- តើសិក្ខាកាមពេញចិត្តចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះដែររឺទេ

៥. ការវាយតំលៃពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

- ដើម្បីវាស់ចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាមនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ
- ដើម្បីរកអោយឃើញថា តើលទ្ធផលដែលទទួលបាននោះសមស្របនឹងគោលបំណងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែររឺទេ
- ដើម្បីរកអោយឃើញតើចំនុចអ្វីខ្លះ ដែលត្រូវកែលំអ និងបំពេញបន្ថែមសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រោយទៀត

៦. ការវាយតំលៃនៅក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

- ដើម្បីរកអោយឃើញនូវលទ្ធផល ការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង ជំនាញ និងអាកប្បកិរិយា
- ដើម្បីរកនូវផលប៉ះពាល់ (Impact)

៧. វិធីសាស្រ្តវាយតំលៃ

តើត្រូវធ្វើការវាយតំលៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងដូចម្តេច?

- ចែកទម្រង់វាយតំលៃអោយបំពេញ
- សំណួរ ចំលើយ
- ធ្វើលំហាត់
- ការធ្វើសំភាសន៍

៨. ពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងការវាយតំលៃ

ក. លទ្ធផលដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (Result Immediate or Output)

គឺជាជំនាញ ចំនេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថដែលសិក្ខាកាមទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយសិក្ខាកាមនឹងត្រូវយកចំណេះដឹងរបស់ពួកគេទាំងអស់ទៅអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ខ. លទ្ធផលរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (Outcome)

គឺជាសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម ក្នុងការអនុវត្តតាមនូវអ្វីដែលគេបានទទួលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក (Action

Plan）។

គ. ផលប៉ះពាល់ (Immediate/Effect/Impact)

វាគឺជាការផ្លាស់ប្តូរដែលកើតមានឡើងក្នុងស្ថានភាពណាមួយ បន្ទាប់ពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងដោយជោគជ័យ ក្រោយពេលដែលបានបណ្តុះបណ្តាលចប់ ។

៩. ឧទាហរណ៍គំរូអំពីបញ្ជីសំណួរសំរាប់វាយតំលៃ

ក. សំនួរសាកល្បងមុនពេលបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវគ្គគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះ.......................................ភេទ.........អាយុ...........   ស្ថាប័ន...

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន..

ពិន្ទុសរុប :.......................ភាគរយ :............ចំនាត់ថ្នាក់ :..

១. ចូរពន្យល់ពីពាក្យគន្លឹះទាំងបី ដែលជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល? (១០ពិន្ទុ)

"អ្នកណាត្រូវការអ្វី ហើយអ្វី នោះត្រូវផ្តល់ដោយអ្នកណា?"

☐ អ្នកណាទី១, មានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?..

☐ អ្វីទាំងនោះ, មានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?..

☐ អ្នកណាទី២,មានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?..

២. ចូររៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមានតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (១០ពិន្ទុ):

....

....

....

៣. ចូរប្រាប់ពីពាក្យដែលមានន័យអាចវាស់វែង និងអាចប្រើប្រាស់សំរាប់សរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អោយបានយ៉ាងហោចណាស់៥ពាក្យ រួមជាមួយនឹងការអោយឧទាហរណ៏ (១០ពិន្ទុ):

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

៤. ចូររៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល អោយបានចំនួន ៨ វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា ? (៥ពិន្ទុ)

....

....

....

....

....

៥. ចូរលើកឡើងអំពីគុណសម្បត្តិនៃការ បំផុសគំនិត, ការពិភាក្សាជាក្រុម និងការសំដែងតួ ? (៥ពិន្ទុ)

....

....

....

....

....

....

៦. ជំនាញសំខាន់ៗ ដែលអ្នកសំរបសំរួលដែលត្រូវមាន (៥ពិន្ទុ) :

☐ ជំនាញក្នុងការសួរសំនួរ និងស្តាប់

☐ ជំនាញធ្វើការបង្ហាញ

☐ ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនង

☐ ចំលើយទាំងអស់ខាងលើ

៧. ចូររៀបរាប់អំពីការរៀបចំកៅអីសំរាប់ការប្រជុំ/សិក្ខាសាលា អោយបាន ៥របៀបផ្សេងគ្នា? ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តនៃរបៀបនីមួយៗ? (១៥ពិន្ទុ)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

៨. តើអ្វីខ្លះដែលជាការខុសប្លែកគ្នារវាងការរៀនរបស់កុមារ និងការរៀនរបស់មនុស្សចាស់? (១០ពិន្ទុ)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

៩. តើអ្វីទៅជាគំរោងមេរៀន? តើចំនុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ដែលត្រូវបញ្ចូលនៅក្នុងការរៀបចំគំរោងមេរៀន? (១៥ពិន្ទុ)

....

....

....

....

....

....

១០. តើនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ អាចមានការវាយតំលៃប៉ុន្មានប្រភេទ? ចូរពន្យល់ពីភាពខុសគ្នា នៃការវាយតំលៃនីមួយៗទាំងនោះ? (១៥ ពិន្ទុ)

....

....

....

....

....

....

....

....

.... ។

សូមអរគុណ ចំពោះការប្រឹងប្រែងរបស់លោក-អ្នក !!!

ខ. តារាងវាយតំលៃប្រចាំថ្ងៃ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញសំរបសំរួល

ថ្ងៃទី............ខែ............ឆ្នាំ..............

១. តើអ្នកបានសិក្សាពីប្រធានបទអ្វីខ្លះសំរាប់ថ្ងៃនេះ? ....

....

....

២. ក្នុងចំណោមប្រធានបទទាំងអស់នោះ តើអ្នកយល់ថាមានប្រធានបទដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតសំរាប់អ្នកដែរ រឺទេ ? បើមាន តើប្រធានបទអ្វី?...

....

....

....

៣. តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការសំរបសំរួលវគ្គថ្ងៃនេះ? (យឺតពេក, លឿនពេក, ល្មមសមរម្យ, រឺយ៉ាងដូចម្តេច)

....

....

....

....

៤. តើអ្នកមានមើលឃើញចំនុចខ្វះខាតអ្វីខ្លះក្នុងការសំរបសំរួលរបស់អ្នកសំរបសំរួល នៅថ្ងៃនេះ? សូមផ្តល់នូវអនុសាសន៏កែលំអ សំរាប់ការសំរបសំរួលនៅថ្ងៃបន្ទាប់ទៀត ?..

....

....

....

៥. តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វីបន្ថែមទៀត..

....

....

....

សូមអរគុណ ចំពោះការកែលំអរបស់លោក-អ្នក !!!

គ. ការវាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ល.រ	ប្រធានបទ	ការវាយតំលៃរបស់សិក្ខាកាម			អនុសាសន៍កែលំអ
		☺	😐	☹	
១	ប្រធានបទសំរាប់វគ្គ				
២	ការរៀបចំឯកសារ				
៣	រយះពេលសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល				
៤	វិធីសាស្រ្តសំរបសំរួលរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល				
៥	បរិយាកាសរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល				
៦	**ការវាយតំលៃ និងអោយអនុសាសន៍រួមសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល :**				

សូមអរគុណ ចំពោះការកែលំអរបស់លោក-អ្នក !!!

ឃ. ទំរង់បែបបទសំរាប់វាយតំលៃ
អំពីប្រសិទ្ធិភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
របស់អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

ដោយបានចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅខែមីនា ឆ្នាំ២០០៦ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ បានបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាសរុបចំនួន៨វគ្គហើយដល់និស្សិត បុគ្គលិកអង្គការ-ស្ថាប័ននានា សរុបចំនួនជាង២០០នាក់ ក្នុងគោលដៅចូលរួមចំណែកពង្រឹងសមត្ថភាពដល់បណ្ឌិនិស្សិត អង្គការ-ស្ថាប័ននានាអោយមានលទ្ធភាពងាយស្រួល អាចចាប់ផ្តើម និងអភិវឌ្ឍន៍អាជីពការងារបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ដែលបង្កឱកាសអាចអោយបុគ្គលទាំងនោះបានរួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងសង្គមជាតិ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្វែងយល់អំពីប្រសិទ្ធិភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍កន្លងមក ក៏ដូចជាស្វែងរកអោយមានការកែលំអ និងចូលរួមចំណែកអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍សំរាប់បុគ្គល សហគមន៍ និងសង្គមជាតិទាំងមូលតាមរយៈការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ សូមអនុញ្ញាតិលោក លោកស្រី កញ្ញា ជាអតីតសិក្ខាកាមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មេត្តាចូលរួមផ្តល់នូវយោបល់ស្តីអំពីការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាការកែលំអនានា ដោយឆ្លើយនូវសំណួរទាំងអស់ដូចខាងក្រោមនេះដោយអនុគ្រោះ

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ពត៌មាន...................................ភេទ.........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត........................

ទីកន្លែងកំណើត (ភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត)..

ទីកន្លែងស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្ន..

ទូរស័ព្ទ..អ៊ីម៉ែល...

១. តើអ្នកធ្លាប់បានចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីខ្លះនៅអង្គការសកម្មភាពដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

ក. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ..

ខ. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ..

គ. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ..

ឃ. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ..

២. តើនៅមុនពេលដែលអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ តើមុខរបរអ្នកជា អ្វី?នៅឯណា?

☐ ជានិស្សិត, បើជានិស្សិត តើពេលនោះសិក្សានៅឆ្នាំទីប៉ុន្មាន?...........សាកលវិទ្យាល័យណា?...............................

ជំនាញអ្វី?...

☐ ជាបុគ្គលិក, បើជាបុគ្គលិក តើពេលនោះធ្វើការក្នុងតំណែងអ្វី?...

នៅអង្គការ រឺស្ថាប័នណា?...

៣. តើសព្វថ្ងៃនេះ អ្នកមានមុខរបរជាអ្វី?នៅឯណា?

☐ ជានិស្សិត, បើជានិស្សិត តើពេលនោះសិក្សានៅឆ្នាំទីប៉ុន្មាន?...........សាកលវិទ្យាល័យណា?...............................

ជំនាញអ្វី?...

☐ ជាបុគ្គលិក, បើជាបុគ្គលិក តើពេលនេះធ្វើការក្នុងតំណែងអ្វី?...

នៅអង្គការ រឺស្ថាប័នណា?...

៤. តើអ្នកគិតថា ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅអង្គការសកម្មភាពដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ បានចូលរួម ចំណែកនៅក្នុងការសិក្សា រឺការបំពេញការងាររបស់អ្នកដែររឺទេ?...

ព្រោះអ្វី?...

....

....

....

៥. តើអ្នកធ្លាប់បានយកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅប្រើប្រាស់ដែររឺទេ?

☐ មិនបានយកទៅប្រើប្រាស់ឡើយ, ហេតុអ្វី?...

☐ ប្រើប្រាស់, បើប្រើប្រាស់, តើប្រើប្រាស់ដើម្បីអ្វី?

☐ ការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ, ☐ ការស្វែងរកការងារ

☐ ការអភិវឌ្ឍន៍ការងារថ្មី ☐ កែលំអប្រសិទ្ធិភាពធ្វើការងារនៅទីកន្លែងធ្វើការ

- នៅក្រោយពីចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ តើអ្នកធ្លាប់បានស្វែងរកការងារ ថ្មីដែររឺទេ? ☐ ធ្លាប់, ☐ មិនធ្លាប់

- បើធ្លាប់ស្វែងរកការងារថ្មី, តើអ្នកទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងការស្វែងរកការងារថ្មីនោះរឺទេ? ☐ មិនជោគជ័យ

☐ ជោគជ័យ, បើជោគជ័យ តើអ្នកគិតថាចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅអង្គការសកម្មភាពដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ បានចូលរួមចំណែកធ្វើអោយមានភាពជោគជ័យរបស់អ្នកដែររឺទេ?...

ព្រោះអ្វី?...

....

....

....

....

៦. តើនៅក្រៅពីការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ អ្នកធ្លាប់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយអង្គការ-ស្ថាប័នដទៃទៀតដែរឬទេ?..................................

ក.ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ................, ស្ថាប័ន.........................

ខ. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ................, ស្ថាប័ន.........................

គ. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ................, ស្ថាប័ន.........................

ឃ. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ................, ស្ថាប័ន.........................

ង. ឈ្មោះវគ្គ.., កាលបរិច្ឆេទវគ្គ................, ស្ថាប័ន.........................

៧. តើអ្នកគិតថា មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីទៀត ដែលអ្នកចង់ចូលរួមបន្ថែមទៀត?

ក. ឈ្មោះវគ្គ...

ខ. ឈ្មោះវគ្គ...

គ. ឈ្មោះវគ្គ...

៨. តើអ្នកគិតថា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មានចំនុចខ្សោយ រឺចំនុចខ្វះខាតអ្វីខ្លះ?

☐ ការសំរបសំរួលរបស់អ្នកសំរបសំរួល, ពន្យល់លំអិត:...

☐ ការរៀបចំឯកសារមេរៀន, ពន្យល់លំអិត:...

☐ បរិយាកាសក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល, ពន្យល់លំអិត:...

☐ រយៈពេលសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពន្យល់លំអិត:...

☐ ផ្សេងៗ...

៩. តើអ្នកមានយោបល់អ្វីខ្លះ ដើម្បីកែលំអ និងបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍?...

....

....

....

....

....

....

សូមអរគុណជាអនេកដល់ការចំណាយពេលវេលា និងផ្តល់មតិកែលំអដល់យើងខ្ញុំ!!!

ឯកសារយោង

១. វគ្គជំនាញសំរបសំរួល, អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍, ខែកញ្ញា ២០០៦

២. គន្លឹះសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល, LWF

៣. របៀបធ្វើជាគ្រូបង្គោលតាមអង្គការ, រៀបរៀងដោយ លោក ឈួន បូរិត ប្រធានអង្គការ KYSD