គម្រោងផ្តល់សេវាកម្មបរិស្ថាន ប្រកបដោយចីរភាព

SPES
SUSTAINABLE PROVISION of ECOSYSTEM SERVICES

សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី
ការទំនាក់ទំនង និងការកសាងបណ្តាញការងារ

រៀបចំដោយ៖ វិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
គាំទ្រថវិកាដោយ៖ សហភាពអឺរ៉ុប តាមរយៈអង្គការសត្វព្រៃ និងរុក្ខជាតិអន្តរជាតិ

សហភាពអឺរ៉ុប
FAUNA & FLORA INTERNATIONAL
THE LEARNING INSTITUTE
People and Natural Resources

លេខ១
កក្កដា
២០១២

មាតិកា

បុព្វកថា i
ផ្នែកទី១៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការទំនាក់ទំនង ១
១.១ និយមន័យ ១
១.២ គោលបំណងនៃការទំនាក់ទំនង ១

ផ្នែកទី២៖ ប្រភេទនៃទំនាក់ទំនង ៣
២.១ ទំនាក់ទំនងដោយសារសព្ទ ៣
២.២ ទំនាក់ទំនងដោយមិនមែនជាសារសព្ទ ៣

ផ្នែកទី៣៖ ប្រភេទនៃការទំនាក់ទំនង ៤
៣.១ ការទំនាក់ទំនងបុគ្គលខ្លួនឯង ៤
៣.២ ការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គល ៤
៣.៣ ការទំនាក់ទំនងជាក្រុម ៤
៣.៤ ការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ ៤
៣.៥ ការទំនាក់ទំនងក្រុមធំ ៤
៣.៦ ការទំនាក់ទំនងអង្គភាព ៤

ផ្នែកទី៤៖ ដំណើរការទំនាក់ទំនង ៥
៤.១ ការទំនាក់ទំនងពីភាគីម្ខាង ៦
៤.២ ការទំនាក់ទំនងពីភាគីទាំងសងខាង ៦

ផ្នែកទី៥៖ ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង ៧

ផ្នែកទី៦៖ ការវាស់វែងលើការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ៩

ផ្នែកទី៧៖ បញ្ហារួមនៃការទំនាក់ទំនង ១០

ផ្នែកទី៨៖ ក្បួននៃការទំនាក់ទំនងល្អ ១១

ការកសាងបណ្តាញការងារ ១២
ផ្នែកទី១៖ ទស្សនទានជាមូលដ្ឋាននៃការកសាងបណ្តាញការងារ ១៣
១.១ និយមន័យ ១៣
១ចំណុចគន្លឹះនៃការកសាងបណ្តាញការងារ ២. ១៤

១.៣ គុណសម្បត្តិនៃបណ្តាញការងារ ១៤
១.៤ គុណវិបត្តិនៃបណ្តាញការងារ ១៥
១.៥ តួនាទីរបស់អ្នកកសាងបណ្តាញការងារ ១៥
១.៥.១ អ្នកទំនាក់ទំនង ១៥
១.៥.២ អ្នកសម្របសម្រួល ១៥
១.៥.៣ អ្នកផ្សព្វផ្សាយ ១៧
១.៥.៤ អ្នកដឹកនាំ ១៨
១.៦ ឥរិយាបថរបស់អ្នកកសាងបណ្តាញការងារល្អ ១៩

ផ្នែកទី៖ ២ ទស្សនទានមូលដ្ឋាននៃការកសាងភាពជាដៃគូ ២១
២.១ និយមន័យ ២១
២.២ មធ្យោបាយសម្រាប់ធ្វើការជាមួយដៃគូ ២១
២.២.១ ជំហានក្នុងការបង្កើតដៃគូ ២២
២.៣ គុណសម្បត្តិនៃភាពជាដៃគូ ២៧
២.៤ គុណវិបត្តិនៃភាពជាដៃគូ ២៧

ឯកសារយោង ២៨

បុព្វកថា

គម្រោងផ្តល់សេវាកម្មបរិស្ថានប្រកបដោយចីរភាព[1] គឺជាគម្រោងដែលទទួលបានការគាំទ្រមូលនិធិពីសំណាក់សហភាពអឺរ៉ុប (EU) តាមរយៈអង្គការសត្វព្រៃ និងរុក្ខជាតិអន្តរជាតិ (FFI) ដើម្បីអនុវត្តសាកល្បងនៅក្នុងខេត្តពោធិ៍សាត់ និងកោះកុង។ វិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល (The Learning Institute) គឺជាដៃគូសហការសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្នុងផ្នែកបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការផ្តល់នូវនិរន្តរភាពសេវាកម្មបរិស្ថាន នៅតំបន់ជួរភ្នំក្រវាញទៅដល់បណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសអាជ្ញាធរ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន។ នៅចុងឆ្នាំ២០១១ និងដើមឆ្នាំ២០១២ ក្រុមការងារគម្រោងការផ្តល់នូវសេវាកម្ម បរិស្ថានប្រកបដោយនិរន្តរភាពរបស់វិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលបានរៀបចំឲ្យមាននូវសិក្ខាសាលាស្តីពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឡើង នៅក្នុងស្រុកវាលវែង ខេត្តពោធិ៍សាត់ និងស្រុកថ្មបាំងខេត្តកោះកុង។ បន្ទាប់ពីការផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលពីសំណាក់បណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធរួចមក ក្រុមការងារគម្រោងបានរកឃើញនូវតម្រូវការជាអាទិភាពដើម្បីរៀបចំជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួនបួន។ តម្រូវការទាំងនោះរួមមាន៖ ១- ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ២- ការទំនាក់ទំនង ការកសាងបណ្តាញ និងភាពជាដៃគូ ៣- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការរៀបចំសហគមន៍ និង ៤- កសាងផែនការដោយមានការចូលរួម។ លទ្ធផលបានត្រូវលើកយកទៅដើម្បីចងក្រងជាមេរៀននិងសម្ភារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលទៅដល់ក្រុមគោលដៅគម្រោង ដែលក្នុងនោះរួមមានអាជ្ញាធរភូមិឃុំ ក្រុមសមាជិកគណៈកម្មការ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមកពី តំបន់គោលដៅនៅក្នុងខេត្តពោធិ៍សាត់ និងកោះកុង។

ដោយឡែកសៀវភៅមេរៀនស្តីពីការទំនាក់ទំនង និងការកសាងបណ្តាញការងារនេះនឹងមានសារៈប្រយោជន៍ សម្រាប់ជាជំនួយដល់អ្នករៀនសូត្រដើម្បីស្វែងយល់ពីមូលដ្ឋានគ្រឹះ និងទស្សទានជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការទំនាក់ទំនង និងការកសាងបណ្តាញដែលធ្វើឲ្យពួកគាត់យល់កាន់តែច្បាស់ពីសារប្រយោជន៍ព្រមទាំងអាចយកទ្រឹស្តីទៅអនុវត្តក្នុងការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ។ លើសពីនេះទៅទៀត គឺដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងលើបច្ចេកទេសមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ តាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើការអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគាត់ជាមួយនឹងអ្វីដែលក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលរបស់វិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលបានចែករំលែកក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់។

ក្រុមការងារនៃវិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល សង្ឃឹមនិងជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថាអ្នកអនុវត្តន៍ការងារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់រួមមានស្ថាប័នរដ្ឋ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក៏ដូចជាសហគមន៍មូលដ្ឋាននឹងប្រើប្រាស់សៀវភៅមេរៀននេះជាប្រយោជន៍រួមដើម្បីគាំទ្ររាល់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនបូករួមជាមួយនឹងបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានរៀងៗខ្លួន ក៏ដូចជាបន្តការចែករំលែកឲ្យបានទូលំទូលាយផងដែរ។

ក្រុមការងារនៃវិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល យើងខ្ញុំនៅតែមានជំនឿថា សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹងនៅតែមានចន្លោះខ្វះខាតជាក់ជាពុំខាន ហើយយើងខ្ញុំក៏សង្ឃឹមផងដែរថាអស់លោក លោកស្រីដែល ជាអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់នឹងជួយផ្តល់មតិយោបល់ល្អៗ ដែលបានពីការប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ប្រយោជន៍ដើម្បីជួយកែលម្អរឱ្យសៀវភៅនេះកាន់តែមានភាពសុក្រឹត និងភាពប្រសើរឡើងសម្រាប់ការបោះពុម្ពលើកក្រោយៗទៀត។

សូមអរគុណ!

[1] Sustainable Provision of Ecosystem Services (SPES)

ផ្នែកទី១៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការទំនាក់ទំនង

១.១ និយមន័យ

ការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការដែលឲ្យស្ថាប័ន ឬបុគ្គលធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន បញ្ជូនគំនិតពីនាក់បញ្ជូនសារទៅកាន់អ្នកទទួលសារដែលតំរូវឲ្យភាគីទាំងអស់ប្រើភាសាធម្មតា។

បើតាមនិយមន័យដែលឲ្យដោយ លោក Berelson និង លោក Steiner បានកំណត់ "ការទំនាក់ទំនង" ថាជាការបញ្ជូនព័ត៌មាន ឬសារ គំនិត អារម្មណ៍ ជំនាញតាមរយៈការប្រើប្រាស់សញ្ញា ពាក្យសំដី រូបភាព តួលេខ និងក្រាហ្វ។ លោក Rogers និយាយថាការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការបញ្ជូនគំនិត ព័ត៌មាន និងអាកប្បកិរិយាពីប្រភពមួយទៅអ្នកទទួល ក្នុងបំណងធ្វើឲ្យមានឥទ្ធិពលលើអ្នកទទួលនោះ។ តាម Wikipedia (២០០៩) បានឲ្យនិយមន័យ ការទំនាក់ទំនង ដូចជាការចែករំលែក ឬការផ្លាស់ប្តូរនៃការគិត មតិ ឬព័ត៌មាន ដោយប្រើពាក្យសំដី ការសរសេរ ឬក៏សញ្ញា។

១.២ គោលបំណងនៃការទំនាក់ទំនង[1]

ការរៀនធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ គឺជាជំនាញមួយដ៏សំខាន់ និងមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ដែលយើងត្រូវរៀន។ ជាការពិតណាស់ យើងបានធ្វើទំនាក់ទំនងតាំងពីកំណើតមក ដូចជាទារកយំ ដែលជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងយ៉ាងជំនាញដើម្បីផ្តល់ដំណឹង បញ្ចុះបញ្ចូល បង្ហាញសេចក្តីស្រលាញ់ ឬបង្ហាញពី ការខឹង ។ល។ តាមពិតជីវិតដែលគ្មានការទំនាក់ទំនងនឹងមិនអាចកើតមានឡើយ។

ផ្នែកនេះនឹងកំនត់គោលបំណងបីនៃការទំនាក់ទំនងដូចខាងក្រោម៖

❖ **ទំនាក់ទំនងសម្រាប់ការបញ្ចុះបញ្ចូល ឬចរចារ៖**

នៅពេលដែលយើងចង់ឲ្យនរណាម្នាក់ធ្វើអ្វីមួយ យើងត្រូវការការទំនាក់ទំនង។ ដូចជាការដែលម្តាយលួងកូនឲ្យឈប់យំ ឬអ្នកផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មបង្ហាញម៉ូតអារយ៉ឺតថ្មី ឬអ្នកនយោបាយឃោសនាឲ្យអ្នកគាំទ្ររបស់គេបោះឆ្នោតឲ្យនោះ គឺមានគោលបំណងតែមួយគត់គឺការបញ្ចុះបញ្ចូល គ្រាន់តែការទំនាក់ទំនងមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា។

❖ **ទំនាក់ទំនងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន៖**

ធ្វើឡើងនៅពេលដែលគ្រូវិទ្យាសាស្ត្រអនុវត្តបង្ហាញនូវការពិសោធន៍របស់គាត់ ធនាគាប្រកាសកាត់បន្ថយអត្រាការប្រាក់ ក៏ដូចជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុបានប្រកាសនូវថវិការជាតិ ទាំងនេះជាការទំនាក់ទំនងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន។

❖ **ទំនាក់ទំនងដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មាន៖**

អ្នកដំណើរបរទេសម្នាក់សួរអ្នកពីផ្លូវទៅកាន់វត្តភ្នំនៅរាជធានីភ្នំពេញ សិស្សសួរគ្រូដើម្បីបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារមេរៀន ឬនគរបាលសួរចម្លើយនរណាម្នាក់ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត។

❖ **ទំនាក់ទំនងដើម្បីសំដែងអំពីអារម្មណ៍៖**

[1] http://communicationtheory.org/why-do-we-communicate/ [on 21st July 2012, 9:48AM]

ការបង្ហាញពីភាពរីករាយ ភ័យខ្លាច ពេញចិត្ត ឬខកចិត្ត តាមរយៈការធ្វើសញ្ញា ឬប្រើពាក្យពេជន៍ក្តី។ អ្នកខ្លះអាចបង្ហាញពីអារម្មណ៍របស់ខ្លួនគ្មានដែនកំណត់ ដូចជាអ្នកនយោបាយមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការសំដែងពីអារម្មណ៍របស់ខ្លួននៅពេលថ្លែងទៅកាន់សាធារណៈជាដើម។

ផ្នែកទី២៖ វិធីសាស្ត្រនៃទំនាក់ទំនង

ផ្អែកលើយន្តការដែលបានប្រើសម្រាប់ការទំនាក់ទំនង ដែលជាទូទៅដំណើរការនេះត្រូវបានគេធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ជាពីរ គឺទំនាក់ទំនងដោយសារសព្ទ និងមិនដោយសារសព្ទ។

២.១ ទំនាក់ទំនងដោយសារសព្ទ

ទំនាក់ទំនងដោយសារសព្ទរួមបញ្ចូលទំនាក់ទំនងដោយការសរសេរ និងដោយផ្ទាល់មាត់។

- ❖ ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ (និយាយ) សំដៅទៅលើដំណើរនៃការទំនាក់ទំនង ដោយការប្រើពាក្យសំដីនិយាយ។ ទំនាក់ទំនងនេះអាចជាទំនាក់ទំនងជួបមុខគ្នាផ្ទាល់ ការសន្ទនាតាមទូរសព្ទ ឬអ៊ិនធឺណែត។ ការសន្ទនា ឬការពិភាក្សាតម្រូវឲ្យមានការលើកដាក់សម្លេងឡើងចុះ ស្មើ តំឡើងសំលេង និងរួមទាំងល្បឿន និងភាពច្បាស់ក្នុងការនិយាយ។
- ❖ ទំនាក់ទំនងដោយការសរសេរគឺពឹងផ្អែកទៅលើរបៀបនៃការសរសេរ ការប្រើពាក្យ វេយ្យករណ៍ និងភាពជាក់លាក់នៃភាសាដែលប្រើ។

២.២ ទំនាក់ទំនងដោយមិនមែនជាសារសព្ទ

ទំនាក់ទំនងដោយមិនមែនជាសារសព្ទ មានដូចជាភាសា កាយវិការទាំងអស់របស់មនុស្ស ឥរិយាបទ និងចលនាខ្លួនទាំងមូល។ ការបញ្ជាក់ទឹកមុខរបស់មនុស្សម្នាក់បង្ហាញពីអារម្មណ៍របស់គេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត កាយវិការដូចជាការចាប់លោក់ដៃ ការញញឹម ឬការឱបអាចបង្ហាញពីអារម្មណ៍របស់គាត់។ ការទំនាក់ទំនងប្រភេទនេះអាចជាសញ្ញា រូបតំណាង ឬរូបថត ព្រឹត្តិការណ៍ និងគំនូរផ្សេងៗ។

ផ្នែកទី៣៖ ប្រភេទនៃការទំនាក់ទំនង

ការទំនាក់ទំនងមានច្រើនប្រភេទ អាស្រ័យទៅតាមបរិបទនីមួយៗ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាប្រភេទមួយចំនួននៃការទំនាក់ទំនងដែលគេចូលចិត្តប្រើ៖

៣.១ ការទំនាក់ទំនងបុគ្គលខ្លួនឯង

វាជាការទំនាក់ទំនងខ្លួនឯង និងខ្លួនឯងរបស់បុគ្គលម្នាក់។ ជាធម្មតាមនុស្សធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយខ្លួនឯងនៅពេលពួកគេនៅម្នាក់ឯងក្នុងកន្លែងឯកជនផ្ទាល់ខ្លួនណាមួយ។

៣.២ ការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គល

សំដៅទៅលើទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្សពីរនាក់ ទាំងការជួបគ្នាដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទម្រង់ផ្សេងៗដោយមាន ការសម្របសម្រួល (ដូចជាទូរសព្ទ ឬកុំព្យូទ័រ)។

៣.៣ ការទំនាក់ទំនងជាក្រុម

ការទំនាក់ទំនងជាក្រុមកើតឡើងក្នុងចំណោមមនុស្សបី ឬច្រើននាក់ ដែលធ្វើអន្តរទំនាក់ទំនងគ្នាដើម្បីពិភាក្សា និងសម្រេចគោលបំណងរួមណាមួយ។

៣.៤ ការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ

កើតឡើងនៅពេលមនុស្សមួយចំនួនតូច (ជាធម្មតាមនុស្សម្នាក់) បកស្រាយទៅកាន់ក្រុមធំ (ដូចជាសន្ទរកថា ឬធ្វើរបាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់)។

៣.៥ ការទំនាក់ទំនងក្រុមធំ

កើតឡើងនៅពេលមនុស្សមួយចំនួនតូចផ្ញើសារទៅអ្នកស្តាប់មួយចំនួនធំ និងមិនស្គាល់ឈ្មោះតាមរយៈការប្រើប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ឧទាហរណ៍៖ ផ្ញើសារព័ត៌មានទៅអ្នកសារព័ត៌មាន។

៣.៦ ការទំនាក់ទំនងអង្គភាព

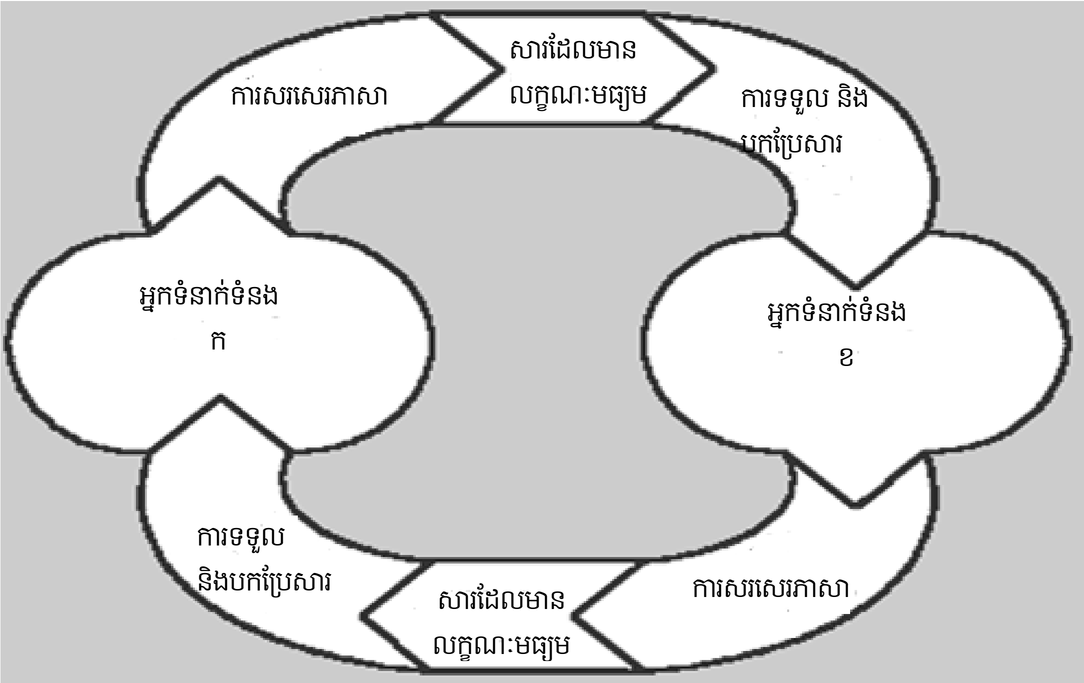
ការទំនាក់ទំនងនេះកើតឡើងក្នុងប្រព័ន្ធសង្គមមួយជាក់លាក់ ដែលផ្សំដោយក្រុមផ្សេងៗគ្នាក្នុងន័យសម្រេចគោលបំណងរួម។ ក្រុមតូចៗជាច្រើនជាផ្នែកនៃក្រុមធំមួយដែលហៅថាអង្គភាព។ ជាធម្មតាអង្គភាពមួយគឺជាតួអង្គមួយនៃការរៀបចំរបស់មនុស្សសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់។ ក្នុងចំនោមអង្គភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងសង្គមមាន សាលារៀន វត្តអារាម មន្ទីរពេទ្យ អាវកម្ម ស្ថាប័នយោធា ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត ថ្នាក់ស្រុក។ល។

ផ្នែកទី៤៖ ដំណើរការទំនាក់ទំនង

នៅក្នុងដំណើរការនៃការទំនាក់ទំនងងមានពីរសំខាន់ៗ គឺការទំនាក់ទំនងពីភាគីម្ខាង និងការទំនាក់ទំនងភាគីទាំងសងខាង។

រូបភាពខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីដំណើរការនៃទំនាក់ទំនងទាំងពីរប្រភេទ រវាងមនុស្សម្នាក់ទៅម្នាក់ទៀត៖

- ❖ អ្នកធ្វើទំនាក់ទំនង ក មានទំនាក់ទំនងជាមួយ ខ។ គាត់មានបំណងចែករំលែកជាមួយ ខ។
- ❖ ដំបូងនៅក្នុងការសរសេរសារនេះ អ្នកបញ្ជូនសារត្រូវបញ្ជាក់ជាពាក្យ កាយវិការ សំលេង រូបភាព ឬមធ្យោបាយអ្វីក៏ដោយឲ្យតែ ខ អាចយល់បាន។
- ❖ បន្ទាប់មកគាត់ផ្ញើរសារនេះទៅតាមមធ្យោបាយសមរម្យ។
- ❖ អ្នកធ្វើទំនាក់ទំនង ខ ទទួលបានការទំនាក់ទំនង ជាពិសេសគាត់បានយល់យ៉ាងច្បាស់ពីការធ្វើទំនាក់ទំនងនេះ (ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វានៅតែមានការយល់ច្រឡំខ្លះកើតឡើងជាញឹកញាប់)។
- ❖ អ្នកធ្វើទំនាក់ទំនង ខ ឆ្លើយតបមកវិញដោយមធ្យោបាយដូចគ្នា ដូចច្នេះហើយការសន្ទនាកើតឡើងជាមួយអ្នកធ្វើទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ ក្នុងជាការធ្វើទំនាក់ទំនង ស្តាប់ និងស្វែងយល់។



រូបភាពទី១៖ ដំណើរការនៃទំនាក់ទំនងទាំងពីរប្រភេទ រវាងមនុស្សម្នាក់ទៅម្នាក់ទៀត

ខាងលើនេះជាគំរូធម្មតាសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនង និងសន្មត់ថាជាការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានជាអន្តរទំនាក់ទំនង។ ប៉ុន្តែនេះមិនសុទ្ធតែជាករណីដែលតែងតែកើតឡើងនោះទេ ព្រោះការធ្វើទំនាក់ទំនងខ្លះទាក់ទងនឹងការទំនាក់ទនងបុគ្គលម្នាក់ជាមួយក្រុមមួយ ឬក្រុមខ្លះ ហើយប្រសិនបើអ្នកផ្តើមទំនាក់ទំនងជាអ្នកមានឋានៈខ្ពស់ អ្នកស្តាប់មិនត្រូវផ្តល់អំណាចឲ្យទំនាក់ទំនងត្រលប់ទៅវិញនោះទេ។

៤.១ ការទំនាក់ទំនងពីភាគីតែម្ខាង

ការទំនាក់ទំនងនេះអាចកើតឡើងនៅពេលនរណាម្នាក់ដែលមានឋានៈខ្ពស់ ឬមានចំណេះដឹងខ្ពស់ និយាយទៅកាន់មនុស្សដែលមានឋានៈមិនសូវខ្ពស់ ឬមនុស្សដែលពុំមានចំណេះដឹងប្រហាក់ប្រហែល។ ដោយហេតុនេះ ពួកគេប្រហែលជាមានអារម្មណ៍ថាពួកគេមិនមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ជាទម្រង់អន្តរទំនាក់ទំនង ព្រោះពួកគេមានឋានៈទាប ឬការអប់រំទាប។ ជាងនេះទៅទៀត ក្នុងសហគមន៍ជនបទ ស្ត្រីក៏មានអារម្មណ៍ផងដែរថាមានតែបុរសទេដែលមានសិទ្ធិក្នុងការនិយាយ ហើយពួកគេតូចទាបណាស់ក្នុងការបញ្ចេញសំលេង និងមតិយោបល់នានា។

ឧទាហរណ៍នៃការទំនាក់ទំនងពីភាគីម្ខាងអាចរួមបញ្ចូលរបៀបប្រពៃណីនៃការបង្រៀន។ ក្នុងពេល បង្រៀន គ្រូឈរនៅពីមុខសិស្ស និងចែកចាយព័ត៌មានដោយគ្មានការឆ្លើយតបតមកវិញ។ គេរំពឹងថាកូនសិស្សទទួលបានអ្វីដែលគ្រូបានបង្រៀន និងធ្វើឡើងវិញនៅពេលប្រលង។

ម៉្យាងវិញទៀត ការទំនាក់ទំនងពីភាគីម្ខាងអាចកើតមាននូវបញ្ហាខ្លះៗដូចជា៖

- ❖ អ្នកនិយាយមិនអាចវិនិច្ឆ័យថាតើអ្នកស្តាប់យល់ ឬមិនយល់នូវអ្វីដែលគាត់បាននិយាយនោះទេ
- ❖ អ្នកនិយាយមិនមានឱកាសរៀនសូត្រពីអ្នកស្តាប់វិញនោះទេ
- ❖ អ្នកស្តាប់មានអារម្មណ៍ថាខ្លួនឯងមិនបានចូលរួមជាមួយអ្នកនិយាយទេ ហេតុនេះពួកគេមិនអាចស្រូបយកអ្វីដែលគេនិយាយ ឬមិនអាចធ្វើសកម្មភាពបានឡើយ
- ❖ អ្នកស្តាប់មិនអាចផ្តល់ការឆ្លើយតបទៅអ្នកនិយាយវិញទេ

៤.២ ការទំនាក់ទំនងរវាងភាគីទាំងសងខាង

ផ្ទុយពីការទំនាក់ទំនងពីភាគីតែម្ខាងខាងលើ ការទំនាក់ទំនងរវាងភាគីទាំងសងខាង គឺជាវិធីដ៏ល្អដែលមានការចូលរួមពីអ្នកស្តាប់លើអ្វីដែលអ្នកនិយាយ ជាពិសេសប្រសិនបើអ្នកនិយាយ យល់ឃើញថាខ្លួនឯងជាអ្នកសម្របសម្រួល។

ការទំនាក់ទំនងរវាងភាគីទាំងសងខាងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ លើកទឹកចិត្តអ្នកស្តាប់ឲ្យចូលរួមចែករំលែក និងធ្វើឲ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ចូលរួមក្នុងប្រធានបទ
- ❖ ជួយអ្នកស្តាប់ឲ្យបង្កើតការវិភាគ និងគិតឲ្យបានស៊ីជម្រៅ។ ពួកគេគិត និងសួរពីអ្វីដែល គេបានប្រាប់។ វាផ្តល់ប្រយោជន៍យ៉ាងច្បាស់ដល់ទាំងអ្នកស្តាប់ (ដែលជាឧទាហរណ៍ សម្រាប់នរណាមានឱកាសសួរសំណួរប្រសិនបើពួកគេមិនយល់) និងអ្នកនិយាយដែលគាត់ អាចរៀនសូត្រពីអ្វីដែលអ្នកស្តាប់កំពុងនិយាយ។
- ❖ ជួយអ្នកនិយាយឲ្យបានរៀនសូត្រច្រើនពីអ្នកស្តាប់។

ផ្នែកទី៥៖ ជំនាញសម្រាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនង

ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនាក់ជាមួយអ្នកដទៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព អ្នកធ្វើទំនាក់ទំនងត្រូវមានជំនាញមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

❖ **ជំនាញស្តាប់៖** ការស្តាប់ហាក់បីដូចជាការងារធម្មតាដែលត្រូវធ្វើ។ នៅក្នុងភាពជាក់ស្តែងយើងគិតថាយើងស្តាប់ ប៉ុន្តែជាក់ស្តែងយើងគ្រាន់តែឮនូវអ្វីដែលយើងចង់ឮតែប៉ុណ្ណោះ។ ការស្តាប់នេះមិនមែនជាដំណើរការដែលយើងបានគិតទុកមុននោះទេ ប៉ុន្តែវាជាលក្ខណៈធម្មជាតិស្ទើរតែទាំងអស់។ ដូចនេះដើម្បីឲ្យការទំនាក់ទំនងមានប្រសិទ្ធិភាព ពេលដែលយើងស្តាប់យើងគួរអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍
- មានការអត់ធ្មត់
- មានការស្វែងយល់
- មានគោលបំណង
- ស្វែងរកអត្ថន័យ និង
- ស្ងៀមស្ងាត់

ម៉្យាងវិញទៀត នៅពេលដែលយើងកំពុងស្តាប់យើងគួរជៀសវាងសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ជជែកបដិសេធន៍
- ពន្លើនអ្នកនិយាយ
- កាត់សំដី
- ធ្វើការវិនិច្ឆ័យភ្លាម
- ធ្វើការសន្និដ្ឋានភ្លាម

❖ **ជំនាញសួរ៖** មានជំនាញជាច្រើនដែលអាចជួយអ្នកធ្វើទំនាក់ទំនងប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សា សន្ទនា។ល។ ដូចច្នេះការសួរ គឺជាជំនាញមួយដែលអាចជួយឲ្យដំណើរការទំនាក់ទំនងមានប្រសិទ្ធិភាព លើសពីនេះទៅទៀត ការសួរសំណួរដែលល្អគឺជាការសួរដោយវិធីត្រឹមត្រូវ ហើយសួរចំពេលវេលា ដែលផ្តល់ឱកាសឲ្យមនុស្សធ្វើការឆ្លុះញាំង គិតស្វែងរក និងធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង។

ខាងក្រោមនេះ ជាសំណួរដែលអាចជួយក្នុងការទំនាក់ទំនងឲ្យមានស្រិទ្ធិភាព៖

- សំណួរទូទៅ៖ ត្រូវបង្ហាញទៅក្រុមទាំងមូល ដោយអាចសរសេរលើឧបករណ៍បញ្ចាំង ឬផ្ទាំងក្រដាស
- សំណួរដោយផ្ទាល់៖ ត្រូវសួរទៅកាន់បុគ្គលម្នាក់ដោយលើកជាឈ្មោះ ឬទៅកាន់ក្រុមតូច
- សំណួរបើក៖ ចាប់ផ្តើមដោយពាក្យ នរណា អ្វី ឯណា ហេតុអ្វី និងដូចម្តេចដែលសំណួរទាំងនេះមិនអាចឆ្លើយតបដោយចម្លើយ "បាទ/ចាំ ឬទេ" នោះទេ
- សំណួរបិទ៖ ប្រើប្រាស់សម្រាប់សួររកតែព័ត៌មានជាក់លាក់ប៉ុណ្ណោះ

- សំណួរពិត៖ ប្រើប្រាស់សម្រាប់សួររកព័ត៌មានពិតប្រាកដ
- សំណួរដោយផ្ទាល់ឡើងវិញ៖ អ្នកធ្វើទំនាក់ទំនងសួរសំណួររបស់គាត់ទៅក្រុមឡើងវិញ
- សំណួរដេញដោល៖ ប្រើប្រាស់សម្រាប់សួររកពត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន សំណួរនេះអាចជួយអ្នកឆ្លើយដើម្បីពិនិត្យបន្ថែមលើអ្វីដែលគាត់បានឆ្លើយ។

- **ជំនាញនិយាយ៖** គឺជាភាសានិយាយដែលគេប្រើដើម្បីទំនាក់ទំនងប្រចាំថ្ងៃដូចជា ការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ (Face to face communication)។ យើងគួរតែអនុវត្តទៅតាមចំណុចដូចខាងក្រោម៖
  - និយាយឲ្យបានច្បាស់លាស់
  - និយាយឲ្យបានសមរម្យទៅកាន់បុគ្គលម្នាក់ ឬក្រុមណាមួយ
  - ត្រូវប្រាកដថាអ្វីដែលអ្នកចង់បង្ហាញ និងពណ៌នា បានបញ្ជាក់ពីយោបល់ និងអារម្មណ៍ដែលអ្នកមាន
  - និយាយឲ្យបានច្បាស់ទៅតាមកម្រិតអារម្មណ៍របស់អ្នក ពិសេសការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នក

- **ជំនាញសង្កេត៖** ជាជំនាញមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងសម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន។ ការសង្កេតនេះអាចជួយអ្នកក្នុងការប្រមូលបានព័ត៌មានដែលពិបាកទទួល តាមរយៈការសម្ភាស ឬសួរ និងអាចជួយអ្នកក្នុងការសួរសំណួរដែលត្រង់ៗ ឬក្រៅបរិបទ។

- **ជំនាញវិភាគ៖** គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកក្នុងដំណើរការទំនាក់ទំនង ហើយវាអាចជួយទាំងអ្នកផ្ញើសារ និងអ្នកទទួលសារ ក្នុងការពិចារណាលើអ្វីដែលអ្នកនិយាយចង់ប្រាប់។ លើសពីនេះ ការវិភាគអាចជួយអ្នកធ្វើទំនាក់ទំនងទាំងពីរភាគីឆ្លើយចម្លើយត្រឹមត្រូវ។

- **ជំនាញសង្ខេប៖** គឺជាសមត្ថភាពមួយដើម្បីធ្វើការបង្រួមព័ត៌មាន។ ការសង្ខេបរួមបញ្ចូលតែធាតុសំខាន់ និងរក្សាទុកលំដាប់នៃព័ត៌មានដើម។ ការសង្ខេបផ្តល់ផលប្រយោជន៍ទាំងអ្នកផ្ញើសារ និងអ្នកទទួលសារ ដើម្បីមានឱកាសធ្វើការទំនាក់ទំនងគ្នាលើអ្វីដែលសំខាន់ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើអ្វីដែលបានយល់ និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

- **ជំនាញបកស្រាយឡើងវិញ៖** គឺជាការនិយាយឡើងវិញនូវអ្វីដែលនរណាម្នាក់បាននិយាយដោយប្រើពាក្យដោយខ្លួនឯងតែអត្ថន័យនៅដដែល។ វាផ្តល់ផលប្រយោជន៍ឲ្យអ្នកដែលបាននិយាយ ព្រោះការបកស្រាយឡើងវិញធានាថា មតិយោបល់របស់អ្នកនិយាយមានតម្លៃក្នុងការស្តាប់។ វាក៏ជាឱកាសឲ្យអ្នកនិយាយមើលឃើញថា អ្នកផ្សេងកំពុងស្តាប់មតិយោបល់របស់គាត់។ សម្រាប់អ្នកស្តាប់ផ្សេងទៀតអាចមានឱកាសជាលើកទីពីរ ដើម្បីស្វែងយល់ពីអ្វីដែលអ្នកនិយាយបានព្យាយាមចែករំលែក។ លើសពីនេះទៀតវាអាចត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់បកស្រាយនៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់និយាយនូវឃ្លាវែង ស្មុគស្មាញ និងងាយច្រឡំ។

ផ្នែកទី៦៖ ការវាស់វែងលើការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព

អ្វីៗជាច្រើនដែលមនុស្សចង់សម្រេចបានពីការទំនាក់ទំនង គឺមានការទាក់ទងនឹងការផ្លាស់ប្តូរ អាកប្បកិរិយា។ កិច្ចការនេះមានការលំបាកក្នុងការវាយតម្លៃ ពីព្រោះវាស្ទើរតែមិនអាចធ្វើទៅបានដើម្បីធ្វើការផ្តាច់ចេញពីការប៉ះពាល់ទៅលើទម្រង់ជាក់លាក់ណាមួយ ឬការទំនាក់ទំនងដែលមានឥទ្ធិពលពីកត្តាផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។ ឧទាហរណ៍៖ ម្នាក់ៗអាចផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា ឬឥរិយាបទខ្លួនដោយការគោរពលើអ្នកដែលធ្វើ ទំនាក់ទំនង ឬពីព្រោះតែអ្នកជិតខាងរបស់យើងបាននិយាយអ្វីមួយដែលមានឥទ្ធិពល។ ការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា ឬចំនេះដឹង គឺជាការវាយតម្លៃដ៏ល្អបំផុតតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដូចជាការស្រាវជ្រាវ ស្ទាបស្ទង់មតិ ឬការធ្វើសម្ភាសជាបុគ្គល ឬជាក្រុម។ វិធីទាំងនេះត្រូវចំណាយលុយ និងពេលវេលាច្រើន។ វាអាចមានការពិបាកក្នុងការលើកទឹកចិត្តក្រុមគោលដៅ (អ្នកស្តាប់) ឲ្យចូលរួម។ ពួកគេក៏មានការរវល់ច្រើន ឬពួកគេអាចមានការប្រយ័ត្នក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ជាសាធារណៈ។

ប៉ុន្តែមានវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដែលអាចត្រូវបានគេយកទៅប្រើប្រាស់តាម៖

- **ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ៖** តើការអនុវត្តផ្សេងៗគ្នាត្រូវបានគេយកទៅប្រើប្រាស់តាមយ៉ាងដូចម្តេច ហើយថា តើបានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឬច្បាប់។ល។
- **ការឆ្លើយតប៖** តើមានមនុស្សប៉ុន្មាននាក់ដែលទៅចូលរួមការប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍មួយ បន្ទាប់ពីទទួលការអញ្ជើញ ឬបន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មាន។
- **ការផ្លាស់ប្តូរអាកិប្បកិរិយា យោបល់ និងការយល់ដឹង៖** នៅក្នុងចំណុចនេះអាចត្រូវបានគេវាយតម្លៃតាមរយៈការស្ទាបស្ទង់មតិដោយមានបញ្ជីសំណួរ ការសម្ភាសបុគ្គលម្នាក់ៗ ឬសម្ភាសន៍ជាក្រុម។

ផ្នែកទី៧៖ បញ្ហារួមនៃការទំនាក់ទំនង

បញ្ហារួមដែលធ្វើឲ្យការទំនាក់ទំនងមិនមានប្រសិទ្ធិភាព៖

❖ **សារច្រើនពេក**

ប្រសិនបើអ្នកព្យាយាមប្រាប់នរណាម្នាក់នូវរឿងយ៉ាងច្រើននៅពេលតែមួយ ពួកគេនឹងមិនអាចទទួលបាននោះទេ។ ការបញ្ជូនសារត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងងាយយល់។ ដូចនេះ នៅពេលដែលអ្នកប្រាប់នរណានូវរឿងតែមួយក្នុងពេលតែមួយនោះ ពួកគេទំនងជាអាចយល់បានច្រើន និងអាចធ្វើសកម្មភាពបាន (ប្រសិនបើចាំបាច់)។

❖ **សារមានភាពស្មុគស្មាញ**

បច្ចេកទេសនៃការបញ្ជូនសារមិនត្រូវមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំពេកទេ ពីព្រោះវានឹងបង្កឲ្យមានភាពស្មុគស្មាញដែលធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ពិបាកនឹងទទួលយកបាន។ ប្រសិនបើយើងប្រើភាសា ការបង្ហាញបច្ចេកទេសស៊ាំញ៉ាំដែលពួកគាត់មិនអាចយល់ ឬអ្នកមិនបានព្យាយាមធ្វើឲ្យសារនោះមានលក្ខណៈសាមញ្ញ នោះវានឹងស្មុគស្មាញ និងមានលក្ខណៈវែង ដូច្នេះមនុស្សមិនអាចទទួលយកបាន។

ផ្នែកទី៨៖ ក្បួននៃការទំនាក់ទំនងល្អ

មុនចាប់ផ្តើមធ្វើផែនការសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក អ្នកត្រូវចោទសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖

❖ **តើអ្នកចង់ធ្វើទំនាក់ទំនងពីអ្វី?**

សំណួរនេះស្តាប់ទៅហាក់ដូចជាក់លាក់ ប៉ុន្តែជាញឹកញាប់យើងមិនបានបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់លាស់ទេពីអ្វីដែលយើងចងធ្វើទំនាក់ទំនងមុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការសកម្មភាពនោះ។ កត្តានេះ ធ្វើឲ្យការទំនាក់ទំនងមានភាពច្របូកច្របល់។ ហេតុនេះត្រូវតែបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ថាតើព័ត៌មានអ្វី គំនិតយោបល់អ្វី ដែលអ្នកចង់ធ្វើទំនាក់ទំនង?

❖ **ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់ធ្វើការទំនាក់ទំនង?**

ដើម្បីឲ្យការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកជោគជ័យ អ្នកត្រូវសួរខ្លួនឯង ថាតើអ្នកចង់បានអ្វីឲ្យកើតមានឡើងដែលជាលទ្ធផលនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក? តើអ្នកចង់ឲ្យពួកគេផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងគំនិតដែរឬទេ? តើអ្នកចង់ដោះស្រាយជម្លោះដែរឬទេ? ត្រូវតែឲ្យច្បាស់អំពីអ្វីដែលអ្នកសង្ឃឹម ថានឹងសម្រេចបានពីការធ្វើទំនាក់ទំនង។

❖ **តើអ្នកចង់ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនរណា?**

ដើម្បីឲ្យការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកជោគជ័យ អ្នកត្រូវគិតអំពីមនុស្សដែលអ្នកចង់ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយ។ តើពួកគេមានចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកទេសកម្រិតណា? តើអ្នកនឹងត្រូវផ្តល់ចំណេះដឹងមូលដ្ឋានកម្រិតណាដើម្បីឲ្យពួកគេយល់ច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងទំនាក់ទំនង? តើពួកគេមានអារម្មណ៍បែបណា? តើអ្នកអាចពង្រឹងការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីឲ្យស៊ីគ្នានឹងកង្វល់របស់ពួកគេដើម្បីកាត់បន្ថយកំហឹង បញ្ចុះបញ្ចូលឲ្យពួកគេធ្វើការកត់ចំណាំ ឬធ្វើសកម្មភាព?

❖ **តើចង់ធ្វើទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេច?**

តើអ្វីជាមធ្យោបាយដ៏ល្អក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង? ធ្វើការសម្រេចចិត្តទៅលើមធ្យោបាយដ៏ល្អដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក។ មធ្យោបាយទាំងនោះអាចជាការប្រជុំដោយជួបផ្ទាល់ ការចេញផ្សាយសារព័ត៌មាន វិទ្យុ សារតាមអ៊ីមែល សារវីដេអូ។ល។ ជំរើសនៃមធ្យោបាយទាំងនេះ គឺផ្អែកទៅលើស្ថានភាពនៃអ្នកចូលរួម ចំនួនអ្នកចូលរួម កម្រិតនៃការចេះដឹង និងប្រភេទនៃសារជាដើម។

មេរៀនៈ

ការកសាងបណ្តាញការងារ និងភាពជាដៃគូ

ផ្នែកទី ១៖ ទស្សនទានជាមូលដ្ឋាននៃការកសាងបណ្តាញការងារ

១.១ និយមន័យ

មានការយល់ឃើញខុសៗគ្នាជាច្រើនទៅលើនិយមន័យនៃពាក្យ បណ្តាញការងារ។ បណ្តាញការងារ គឺជាក្រុមមនុស្ស ឬស្ថាប័នដែលស្ម័គ្រចិត្តធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ឬធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នា ហើយចាត់ចែងបង្កើតជាបណ្តាញនេះដោយខ្លួនឯង តែរក្សាឯករាជ្យភាពរៀងៗខ្លួន។

និយមន័យផ្សេងៗទៀតនៃពាក្យ បណ្តាញការងារគឺ៖

- ជាការបង្កើតទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្ស
- ជាប្រព័ន្ធនៃការសហប្រតិបត្តិការ
- ជាសម្ពន្ធភាព ឬជាសម្ពន្ធមិត្ត
- ជាក្រុមអន្តរទំនាក់ទំនង
- ជាការប្រមូលផ្តុំអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីបង្កើតជាសមាគម និង
- ជាដៃគូសមូហភាព។

១.២ ចំណុចគន្លឹះនៃការកសាងបណ្តាញការងារ

១- ឯកភាពទៅលើទិសដៅ និងគោលដៅរួម
២- បញ្ជាក់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកបណ្តាញការងារ
៣- បង្កើតយន្តការច្បាស់លាស់មួយសម្រាប់ទំនាក់ទំនង
៤- កំណត់ជនបង្គោល (អ្នកទំនាក់ទំនង) និងអ្នកជំនួស
៥- ចែករំលែកនូវផែនការសកម្មភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ
៦- អនុវត្តការងារបណ្តាញ និង
៧- ឆ្លុះបញ្ចាំងការងារដែលបានអនុវត្ត និងធ្វើការកែលំអរ

១.៣ គុណសម្បត្តិនៃបណ្តាញការងារ

ផ្លាស់ប្តូរគំនិត ព័ត៌មាន ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពីថ្នាក់មូលដ្ឋានទៅថ្នាក់ខេត្ត ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់តំបន់ (រហ័ស និងងាយស្រួល)

- ជួយកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រសមស្រប ដើម្បីជំរុញការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយមានការចូលរួមពីសហគមន៍
- ជួយសម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហា
- កសាងសមត្ថភាពប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍
- ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច និងបង្កើនឱកាសក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងការរិះគន់កែលំអ
- បង្កើតឲ្យមានការបែងចែកធនធានទៅវិញទៅមក
- បង្កើតទស្សនវិស័យឲ្យកាន់តែទូលំទូលាយសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហារួម
- លើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយមានការចូលរួមពីសហគមន៍
- ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់កសាងគោលនយោបាយនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងធនធានធម្មជាតិ

១.៤ គុណវិបត្តិនៃបណ្តាញការងារ

- ចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការកសាងទំនុកចិត្ត និងការ ស្ម័គ្រចិត្តរៀនសូត្រ ឬធ្វើការងាររួមគ្នា
- ប្រើប្រាស់ធនធានច្រើន
- មានជនឆ្លៀតឱកាស ឬអ្នកចំណូលថ្មី ទាញយកផលប្រយោជន៍ពីបណ្តាញការងារ
- ពិបាកក្នុងការបង្កើតយន្តការសម្រាប់ចែករំលែកផលប្រយោជន៍ (ព័ត៌មាន ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ....) ប្រកបដោយសមធម៌។

១.៥ តួនាទីរបស់អ្នកកសាងបណ្តាញការងារ

១.៥.១ អ្នកទំនាក់ទំនង

គឺជាបុគ្គលដែលអាចធ្វើការទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ ដែលមានវប្បធម៌ ជាតិសាសន៍ សាសនា ភាសា ភូមិសាស្រ្ត ជីវភាពរស់នៅខុសៗគ្នា ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍជីវភាព ការងារ អាជីវកម្ម មិត្តភាព។ល។

អ្នកទំនាក់ទំនងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ពូកែស្តាប់
- សង្កេត
- ចេះគ្រប់គ្រងពេលណា
- បង្កើតការពិភាក្សា
- សង្ខេប (និយាយឡើងវិញនូវអ្វីដែលពួកគេបាននិយាយដោយប្រើពាក្យផ្ទាល់របស់អ្នក) និងផ្តល់គំនិតកែលំអ។

អ្នកទំនាក់ទំនងមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មាន
- ផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង
- បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ឬពីបុគ្គលម្នាក់ទៅបុគ្គលម្នាក់ទៀត
- ចេះពន្យល់ និងគ្រប់គ្រងបញ្ហាដែលបានលើក ឡើងពីដៃគូរបស់ខ្លួន
- ចេះគោរពយោបល់របស់ដៃគូរ
- ចេះសម្របខ្លួនឲ្យស្របតាមកាលៈទេសៈ (ទៅលើចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងៗនៃព័ត៌មាន និងអ្នកចូលរួម)
- ផ្តល់ឱកាសឲ្យដៃរគូរក្នុងការសួរ ឬបញ្ចេញមតិយោបល់ ប្រសិនបើគេមាន

៥.១.២ អ្នកសម្របសម្រួល

គឺជាមនុស្ស ឬជាបុគ្គលដែលដឹកនាំដំណើរការប្រកបដោយភាពប៉ិនប្រសប់ និងជួយដល់ក្រុមការងារឲ្យសម្រេចបានជោគជ័យលើការងាររបស់ខ្លួន នៅពេលដែលពួកគេធ្វើការងារជាក្រុម។

អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- **ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង៖**
  - ការលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការពិភាក្សា
  - ការនិយាយឡើងវិញនូវគំនិតមួយតាមវិធីផ្សេង តែរក្សាន័យដដែល
  - ការជជីកសួររកហេតុផល
  - ការសួរ និងឆ្លើយសំណួរ
  - ការសង្កេត និងស្តាប់

❖ **ជំនាញធ្វើការជាក្រុម៖**

- ការគាំទ្រការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាក្រុមដោយខ្លួនឯង
- ការគាំទ្រនូវការរកដំណោះស្រាយដោយបញ្ចូលរាល់គំនិតដែលមាន
- ការជំរុញឲ្យមានការយល់ដឹងពីគ្នាទៅវិញទៅមក
- ការពិនិត្យបទបញ្ហា និងដំណើរក្នុងក្រុម
- ការបង្កើតក្រុមការងារចម្រុះ និងការងារជាក្រុម
- ការលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការចូលរួមពេញលេញ
- ការផ្ដល់ និងទទួលនូវយោបល់កែលំអរ
- ការកសាងនូវទំនុកចិត្ត និងមានភាពស្មោះត្រង់

❖ **ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការ និងរៀនសូត្រ៖**

- ការគាំទ្រដល់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ការគាំទ្រផែនការសកម្មភាព
- ការពិនិត្យដំណើរការនៃការប្រជុំ
- ការផ្ដល់ជំនួយក្នុងការរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដែលមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជា

❖ **តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល៖**

- លើទឹកចិត្តក្រុមឲ្យចេះតស៊ូ និងបញ្ជាក់ថាការតស៊ូនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការស្នូល
- លើកទឹកចិត្តក្រុមឲ្យចេះចែករំលែកគំនិតគ្នាទៅវិញទៅមក
- ដោះស្រាយបញ្ហា និងចេះសួរយោបល់ពីក្រុម
- ទទួលស្គាល់គំនិតអ្នកដទៃ
- សង្កេតលើសកម្មភាពអ្នកចូលរួម
- បង្កើតបរិយាកាសរីករាយ
- គ្រប់គ្រងពេលវេលា
- មានការអត់ធ្មត់ និងសន្ដោស
- អព្យាក្រឹត្យ
- ណែនាំដំណើរការ
- ត្រូវចេះបត់បែនទៅតាមកាលៈទេសៈ។

១.៥.៣ អ្នកផ្សព្វផ្សាយ

គឺជាអ្នកដែលមានសមត្ថភាពបញ្ជូន និងចែករំលែកព័ត៌មានដែលទទួលបានពីខាងក្រៅ ឬពីអ្នកដទៃទៀតទៅដៃគូ ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

សមត្ថភាពរបស់អ្នកផ្សព្វផ្សាយមានដូចខាងក្រោម៖

- ពូកែនិយាយ ស្តាប់ និងបញ្ចុះបញ្ចូល
- ពូកែសង្កេត
- មានភាពបត់បែន
- រួសរាយរាក់ទាក់
- អត់ធ្មត់ និង
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត

អ្នកផ្សព្វផ្សាយមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- បង្ហាញនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ឬការរកឃើញនូវអ្វីដែលថ្មី
- បង្ហាញនូវគុណសម្បត្តិនៃបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ឬការរកឃើញថ្មីៗ
- ព្យាយាមលក់នូវគំនិតរបស់ខ្លួន ដូចជា អ្នកលក់ម្នាក់
- ទទួលខុសត្រូវ និងដឹកនាំក្រុម
- អនុញ្ញាតឲ្យមានសំនួរ

១.៥.៤ អ្នកដឹកនាំ

អ្នកដឹកនាំ សំដៅទៅលើមនុស្សម្នាក់ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើមនុស្សមួយក្រុម ដើម្បីឆ្ពោះទៅការសម្រេចគោលដៅ ហើយឥទ្ធិពលនោះទៀតសោតមិនមានលក្ខណៈដូចគ្នាគ្រប់ស្ថានភាពនោះទេ។ វាមានតួនាទីជាច្រើនដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង "ភាពជាអ្នកដឹកនាំ" ឬ "អ្នកដឹកនាំ" ជាក់លាក់ណាមួយ។

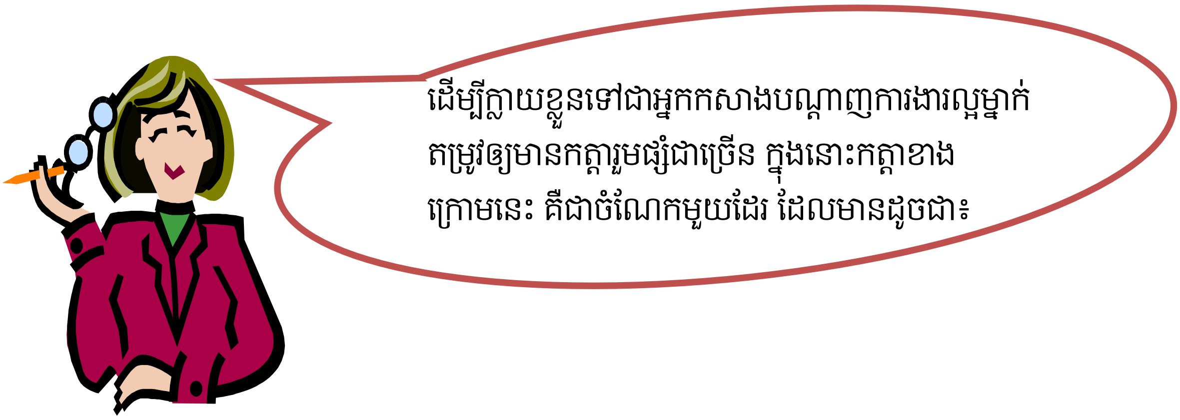
អ្នកដឹកនាំល្អត្រូវមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ជំនះនូវដំណើរការ
- ជំរុញអ្នកដទៃឲ្យធ្វើសកម្មភាព
- លើកទឹកចិត្តក្រុម
- ផ្ដល់នូវគំរូវិធីសាស្ត្រ
- បំផុសឲ្យមាទស្សនៈរួមគ្នា
- បើកចិត្តឲ្យទូលាយក្នុងការស្ដាប់យោបល់ក្រុម
- ធ្វើការតាមដានសកម្មភាពរបស់ក្រុម ដើម្បីដឹងនូវដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារឲ្យសំរេចបានទៅតាមគោលដៅ
- ចេះដោះស្រាយបញ្ហា
- ចេះបែងចែកពេលវាលា និងការងារដើម្បីធ្វើការជាមួយក្រុម
- ត្រូវមានការសំរេចចិត្តដោយខ្លួនឯងក្នុងករណីចាំបាច់ និង
- ត្រូវមានជំនឿចិត្តលើខ្លួនឯងក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ។

អ្នកដឹកនាំត្រូវមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ពុះពារដឹកនាំដំណើការ
- ❖ បំផុសឲ្យមានទស្សនវិស័យរួមគ្នា
- ❖ បង្ករបរិយាកាសរីករាយ
- ❖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
- ❖ ការផ្តល់ឲ្យ និង
- ❖ លទ្ធផល

១.៦ ឥរិយាបថរបស់អ្នកកសាងបណ្តាញការងារល្អ

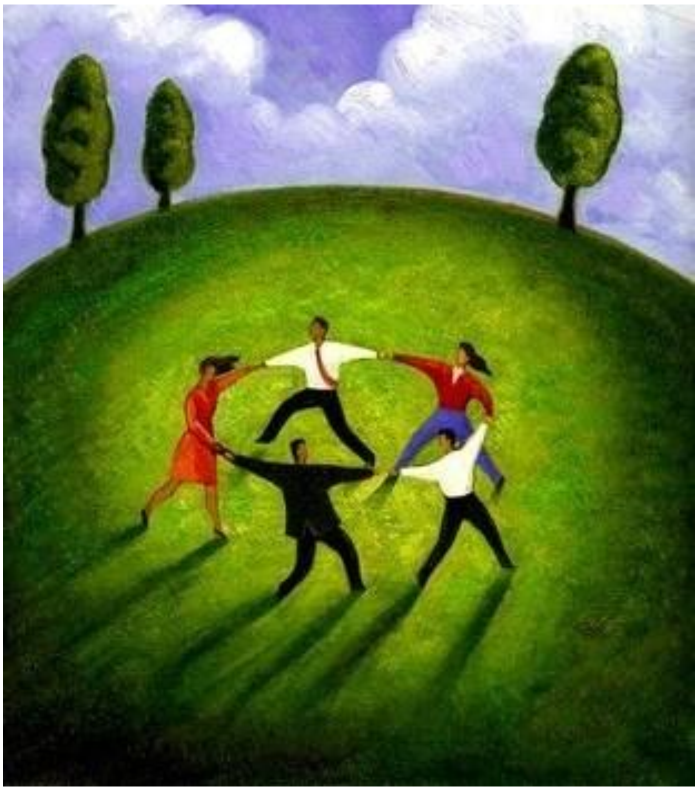


- មានការចូលរួម៖ ត្រូវចូលរួមយ៉ាងពេញលេញដើម្បីសំរេចគោលបំណងរួម ដូចជាការចូលរួមរៀបចំផែនការ ការសម្រេចចិត្ត ការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសកម្មភាពនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងធានាបានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព។
- មានភាពស្និទ្ធស្នាល ឬបើកទូលាយ៖ ចូលរួមពិភាក្សា និងទទួលគំនិតកែលំអ។
- មានភាពទទួលខុសត្រូវ៖ មានន័យថាមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ ឬមានការត្រួតពិនិត្យ ឬមានការយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តសកម្មភាព។
- ផ្តល់គំនឹតកែលំអដោយការលើកទឹកចិត្ត៖ មានសមត្ថភាពផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ការអបអរ និងការយកចិត្តទុកដាក់តាមរយៈការនិយាយ និងកាយវិការ។
- មានការប្តេជ្ញា មានន័យថា មានឆន្ទៈធ្វើអ្វីមួយដើម្បីសម្រេចគោលដៅ

ផ្នែកទី៖ ២ ទស្សនទានមូលដ្ឋាននៃការកសាងភាពជាដៃគូ

២.១ និយមន័យ

គឺជាការព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមករវាងភាគីពីរ ឬច្រើន ដែលជាភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នឯកជន ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដើម្បីសម្រេចគោលបំណង ឬគោលដៅរួមគ្នា និងអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានកំណត់សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់បរិស្ថាន និងសង្គមជាតិ។



២.២ មធ្យោបាយសម្រាប់ធ្វើការជាមួយដៃគូ

ជាបឋមយើងត្រូវគិតថា តើប្រភេទដៃគូណាខ្លះដែលយើងចង់ធ្វើការជាមួយ បន្ទាប់មកយើងត្រូវគិតថាតើយើងមានមធ្យោបាយអ្វីខ្លះដើម្បីធ្វើការជាមួយដៃគូទាំងនោះបាន។ ខាងក្រោមនេះគឺជាមធ្យោបាយមួយចំនួនដើម្បីធ្វើការជាមួយដៃគូ៖

- ការសម្របសម្រួល៖ ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការងារដែលជាន់គ្នា នៅពេលដែលដៃគូមានទិសដៅដូចគ្នា ដូចនេះបើពួកគេធ្វើការចរចារសម្របសម្រួលរវាងគ្នានិងគ្នា ពួកគេអាចបែងចែកផលប្រយោជន៍ សន្សំធនធាន ហើយក្រោយមកសហគមន៍នឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍កាន់តែប្រសើរឡើង។
- ការពិគ្រោះយោបល់៖ ការពិគ្រោះយោបល់អាចកើតមានឡើងនៅពេលដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងភាពជាដៃគូត្រូវការព័ត៌មាន ជំនាញ ចំណេះដឹងបច្ចេកទេស បទពិសោធន៍ គំនិត និងយោបល់ផ្សេងៗ

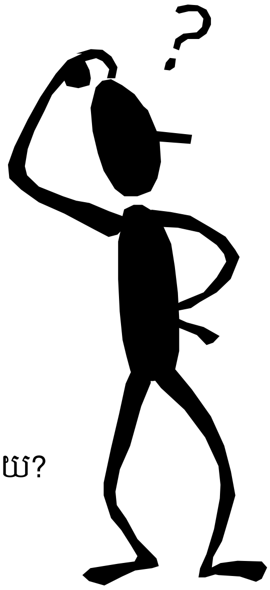
ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច។ ដៃគូអាចជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីទទួលបានការសម្រេចចិត្ត ដ៏ប្រសើរ ដែលអាចផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់សហគមន៍។

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការៈ ក្រោយពីមានការសម្របសម្រួល និងការពិគ្រោះយោបល់ កំណត់បាន ច្បាស់លាស់ពីគោលដៅរួម សកម្មភាព ធនធាន ពេលវេលា និងលទ្ធផលរំពឹងទុករួច ហើយដៃគូរ ទាំងពីរត្រូវសហការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះឲ្យបានជោគជ័យ។

២.២.១ ជំហានក្នុងការបង្កើតដៃគូ

ភាពជោគជ័យនៃការកសាងភាពជាដៃគូតម្រូវឲ្យមានសកម្មភាពជាច្រើន ដោយសកម្មភាពខ្លះត្រូវ ការអនុវត្តមុនការជ្រើសរើសដៃគូ និងសកម្មភាពដទៃទៀតអនុវត្តជាមួយដៃគូ។ នៅក្នុងផ្នែកនេះយើងនឹងបង្ហាញ នូវជំហានដែលធ្វើឲ្យការកសាងភាពជាដៃគូទទួលបានជោគជ័យ ហើយអាចយកទៅអនុវត្តបាន។

មុនការជ្រើសរើសដៃគូ អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើសជាដៃគូទាំងអស់ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើ បញ្ហាដូចខាងក្រោមៈ



- តើអ្នកត្រូវការដៃគូដោយសារខ្វះខាតធនធានមែនទេ?
- តើអ្នកត្រូវការដៃគូដោយសារតែចង់បង្កើនការចូលរួមជាសាធារណៈមែនទេ?
- តើអ្នកត្រូវការដៃគូដោយសារតែខ្វះខាតជំនាញឬ?
- តើសហគមន៍នឹងទទួលផលប្រយោជន៍ពីភាពជាដៃគូនេះដែរឬទេ?
- តើមានជម្រើសណាខ្លះសម្រាប់ភាពជាដៃគូ?
- តើភាពជាដៃគូមានគុណសម្បត្តិអ្វីខ្លះ?
- តើភាពជាដៃគូមានគុណវិបត្តិអ្វីខ្លះ?
- តើមានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើភាពជាដៃគូទទួលបរាជ័យ?

ជំហានទី១ៈ ការជ្រើសរើសដៃគូ

ការជ្រើសរើសដៃគូត្រូវកំណត់លើសេចក្តីត្រូវការរបស់គ្នាទៅវិញទៅមកជាមុន និងពិនិត្យមើលថា តើតម្រូវ ការអ្វីខ្លះដែលដៃគូអាចជួយយើងបាន? ហើយថាតើធ្វើការជាមួយដៃគូអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

ប្រភព: សៀវភៅណែនាំអំពីការកសាងភាពជាដៃគូ ២០០៤

ជំហានទី ២៖ ជ្រើសរើសក្រុមការងារ

បន្ទាប់ពីធ្វើការជ្រើសរើសដៃគួរួច ក្រុមការងារនឹងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានតំណាងមកពីដៃគូនីមួយៗ។ តំណាងទាំងនោះត្រូវមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងមានការប្តេជ្ញាចិត្ត ជំនាញ និងពេលវេលា ជាពិសេសសម្រាប់ក្រុមការងារនេះ។

ជំហានទី ៣៖ បែងចែកលទ្ធផលរំពឹងទុក

ជំហាននេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការកសាងភាពជាដៃគូ។ ដៃគូត្រូវពិគ្រោះយោបល់ និងពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលរំពឹងទុក៖ តើអ្នកទទួលបានអ្វីពីភាពជាដៃគូនេះ? (សម្រាប់ដៃគូទាំងសងខាង) តាមរយៈការពិភាក្សាអ្នកអាចកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលអ្នក និងដៃគូរបស់អ្នកត្រូវការ។

ជំហានទី ៤៖ ឯកភាពលើគោលការណ៍ណែនាំ

ត្រូវមានការឯកភាពទៅលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ គោរពគ្នាទៅវិញទៅមកគ្រប់ពេលវេលា
- ❖ មានភាពស្មោះត្រង់
- ❖ សម្របសម្រួលគ្នានៅពេលចាំបាច់
- ❖ រីករាយ និងទទួលយកនូវគំនិតយោបល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមក
- ❖ មានការចូលរួមជួយគ្នាទៅវិញទៅមក

ជំហានទី ៥៖ កំណត់គោលដៅ

ការកំណត់គោលដៅ គឺជាសកម្មភាពដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយគ្នា។ នេះជាការព្រមព្រៀងដែលភាពជាដៃគូត្រូវសម្រេចឲ្យបាន។ ការកំណត់គោលដៅនេះមិនត្រូវទូលំទូលាយ ឬ មានមហិច្ឆតាពេកទេ ប្រការដែលសំខាន់ គឺត្រូវច្បាស់លាស់ និងអាចសម្រេចជោគជ័យបាន។

ជំហានទី ៦៖ រៀបចំផែនការសកម្មភាព

នៅពេលដែលអ្នកបានឯកភាពទៅលើអ្វីដែលអ្នកនឹងធ្វើរួមគ្នា អ្នកត្រូវគិតថា តើត្រូវធ្វើការងារនេះដោយរបៀបណា។ បន្ទាប់មកផែនការសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំ និងបង្ហាញទៅដៃគូ ហើយពិភាក្សា ថាតើយើងអាចសម្រេចការងារយ៉ាងដូចម្តេច នៅពេលណា និងដោយអ្នកណា។ ផែនការសកម្មភាពគួរតែមាន៖

- ❖ គោលដៅច្បាស់លាស់
- ❖ រាយឈ្មោះសកម្មភាពដែលត្រូវការអនុវត្តដើម្បីសម្រេចគោលដៅ
- ❖ អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងអ្នកដឹកនាំសកម្មភាព
- ❖ រៀបចំដំណាក់កាលអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
- ❖ បង្កើតតារាងពេលវេលា សម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ (ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)
- ❖ ធនធានដែលប្រើសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាព និងអ្នកណាជាអ្នកឧបត្ថម្ភធនធាន ទាំងនោះ
- ❖ ប្រើមធ្យោបាយវាស់វែង ថាតើអ្នកបានសំរេចគោលដៅដែរ ឬទេ?
- ❖ រៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ជំហានទី ៧៖ ការគៀងគរធនធាន

មានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលអ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយដៃគូ ពីធនធានដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីប្រើប្រាស់។ អ្នកត្រូវដឹងថា តើធនធានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវផ្តល់ឲ្យដៃគូ និងអ្វីដែលដៃគូផ្តល់ឲ្យអ្នកវិញ ព្រោះថាបើអ្នកយល់មិនច្បាស់ទេ វាអាចនឹងមានបញ្ហាទៅថ្ងៃក្រោយ។ តម្រូវការធនធានសម្រាប់ សកម្មភាព ផ្សេងៗមានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី៨៖ អនុវត្តផែនការសកម្មភាព

ដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលដៅ មានគោលការណ៍ណែនាំមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ប្តេជ្ញាអនុវត្ត៖ គឺជាការប្តេជ្ញាដើម្បីបញ្ចប់គ្រប់សកម្មភាពគម្រោង ឬការងារ
- ❖ ការទទួលខុសត្រូវ៖ គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងផែនការសកម្មភាពត្រូវបំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងភាពជាដៃគូ។
- ❖ ទំនាក់ទំនង៖ ចាប់តាំងពីចាប់ផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាព ទំនាក់ទំនងនឹងត្រូវធ្វើជាប្រចាំ និងញឹកញាប់ជាមួយដៃគូ ព្រោះថាទំនាក់ទំនងគឺជាប់ទាក់ទងនឹងការដោះស្រាយបញ្ហា និងជំរុញការពង្រឹងឆន្ទៈរបស់ដៃគូ។
- ❖ មិនត្រូវគេចវេស ឬធ្វើមិនដឹងមិនឮចំពោះទំនាស់៖ ការមិនឯកភាពគ្នាក៏អាចកើតមានដែរ ទោះបីជាភាពជាដៃគូមានភាពរឹងមាំបំផុតក៏ដោយ។ ជាការសំខាន់ណាស់នៅពេលដែល មានបញ្ហាខ្វែង គំនិត

គ្នា ឬមានជម្លោះអ្វីកើតឡើងជាមួយដៃគូ បញ្ហានោះត្រូវបានយកមកពិភាក្សា និងដោះស្រាយ ឲ្យបាន ឆាប់រហ័ស បើពុំនោះទេវារឹតតែរីកធំឡើងៗ ហើយនឹងអាចធ្វើឲ្យមានការពិបាកក្នុងការដោះស្រាយ។

ប្រភព: សៀវភៅណែនាំអំពីការកសាងភាពជាដៃគូ ២០០៤

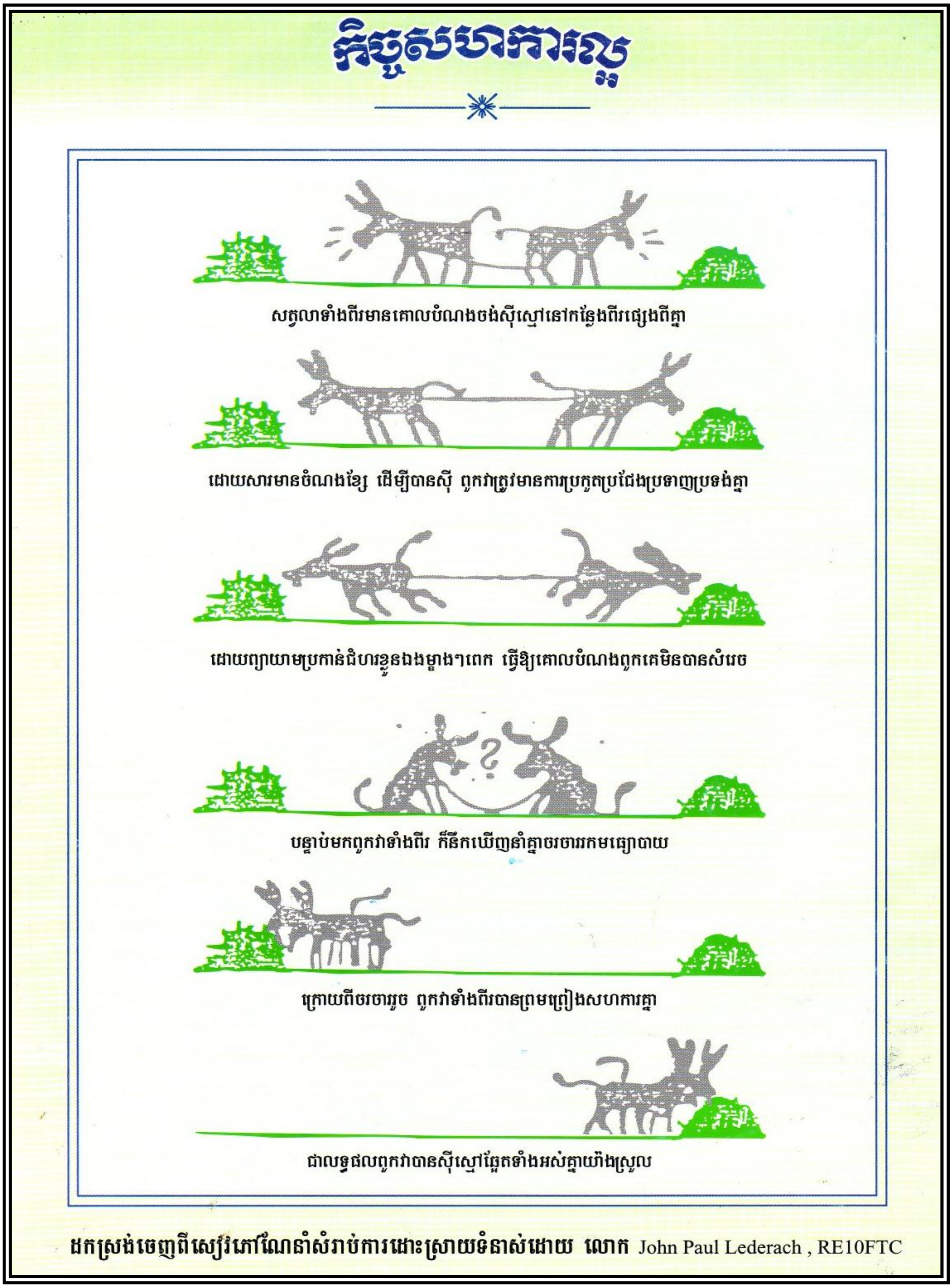
ជំហានទី ៩៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

❖ **ការត្រួតពិនិត្យ**

គឺជាសកម្មភាពមួយសម្រាប់តាមដានគ្រប់សកម្មភាពកំពុងអនុវត្ត ក្នុងពេលវេលាមួយជាក់លាក់ ឬសកម្មភាពប្រព្រឹត្តទៅជារឿយៗ។ សកម្មភាពនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារភាពជាដៃគូ។ គោលបំណងនៃសកម្មភាពនេះ គឺដើម្បីពិនិត្យមើលថា តើសកម្មភាពផ្សេងៗ ត្រូវបានអនុវត្តដូចការគ្រោងទុកឬទេ ព្រមទាំងកំណត់ឧបសគ្គ បញ្ហា និងផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

❖ **ការវាយតម្លៃ**

គឺជាដំណើរការវាយតម្លៃពីភាពរីកចំរើននៃសកម្មភាពរបស់ក្រុមការងារ ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ការវាយតម្លៃត្រូវបានធ្វើឡើងដោយយោងទៅតាមព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីបង្ហាញពីផលប៉ះពាល់របស់ការកសាងភាពជាដៃគូ។


កិច្ចសហការល្អ
សត្វលាទាំងពីរមានគោលបំណងចង់ស៊ីស្មៅនៅកន្លែងពីរផ្សេងពីគ្នា
ដោយសារមានចំណងខ្សែ ដើម្បីបានស៊ី ពួកវាត្រូវមានការប្រកួតប្រជែងប្រទាញប្រទង់គ្នា
ដោយព្យាយាមប្រកាន់ជំហរខ្លួនឯងម្តងៗពេក ធ្វើឱ្យគោលបំណងពួកគេមិនបានសំរេច
បន្ទាប់មកពួកវាទាំងពីរ ក៏នឹកឃើញនាំគ្នាចរចាររកមធ្យោបាយ
ក្រោយពីចរចាររួច ពួកវាទាំងពីរបានព្រមព្រៀងសហការគ្នា
ជាលទ្ធផលពួកវាបានស៊ីស្មៅឆ្អែតទាំងអស់គ្នាយ៉ាងស្រួល
ដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅណែនាំសំរាប់ការដោះស្រាយទំនាស់ដោយ លោក John Paul Lederach , RE10FTC

២.៣ គុណសម្បត្តិនៃភាពជាដៃគូ

ភាពជាដៃគូដែលបានទទួលជោគជ័យអាចផ្តល់ផលប្រយោជន៍ឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមកទៅដៃគូ និងអ្នកគាំទ្រទាំងអស់។ ផលប្រយោជន៍ទាំងនោះរួមមាន៖

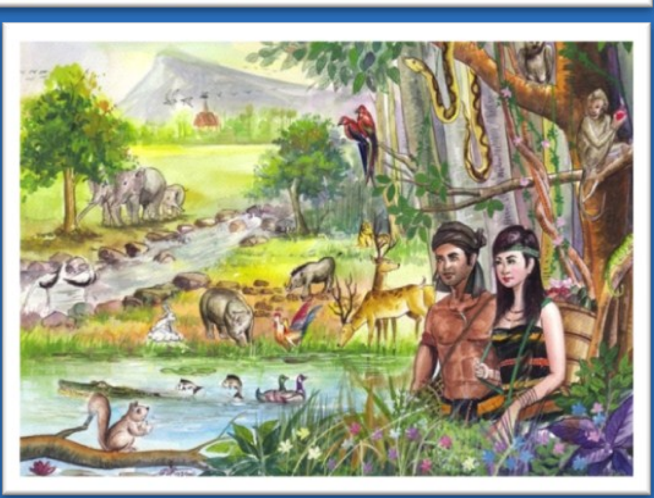
- ❖ បង្កើនធនធាន
- ❖ មានការចូលរួមកាន់តែច្រើនឡើង
- ❖ សេវាកម្មកាន់តែប្រសើរ
- ❖ ការសម្របសម្រួលកាន់តែប្រសើរ
- ❖ គម្រោង ឬការងារបញ្ចប់ទាន់ពេលវេលា

២.៤ គុណវិបត្តិនៃភាពជាដៃគូ

- ❖ ក្នុងពេលកសាងភាពជាដៃគូចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការកសាងទំនុកចិត្ត និងការស្ម័គ្រចិត្តរៀនសូត្រ ឬធ្វើការងាររួមគ្នា
- ❖ ក្នុងដំណើរការកសាងភាពជាដៃគូទាមទារនូវការប្រើប្រាស់ធនធានច្រើន
- ❖ មានជនឆ្លៀតឱកាស ឬអ្នកចំណូលថ្មី ទាញយកផលប្រយោជន៍ពីភាពជាដៃគូ
- ❖ ត្រូវការបង្កើតយន្តការសម្រាប់ការចែករំលែកផលប្រយោជន៍ប្រកបដោយសមធម៌
- ❖ យើងគួរតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើពាក្យ (គម្រោង) ដែលជាញឹកញាប់ទាក់ទងជាមួយថវិកា។ ភាពជាដៃគូមានន័យថា គឺជាការចូលរួមសហការតាំងពីការចាប់ផ្តើមដំបូងនៃការរៀបចំ ផែនការមិនមែនមានន័យថាទទួលបានថវិកាសម្រាប់ការចូលរួម ឬការផ្តល់សេវាទេ។

ឯកសារយោង

- A Complete Definition of Leadership ©2003 Bruce E. Winston, Ph.D. School of Leadership Studies Regent University, PP 2
- CBNRM Learning Institute. The development of Community Based Natural Resource Management in Cambodia. 2005
- CBNRM Learning Institute. Draft: A communication strategy for the CBNRM Learning Institute. 2005
- Commune Council and Civil Society -Promoting Decentralization through Partnerships, January 2004
- Definition of rural development. CIDSE. 2003
- Lydia Braakman. 2002. The Art of building training capacities. RECOFTC
- Slide presentation of CBNRM LI at LeaRN Workshop. Networking. 2005
- CBNRM Learning Institute, 2008. P.39 and VADDHANAK, 1998. P.43
- Youth Venture, 2009. http://www.genv.net/en-us/dream_it/team_building/what_leader- Jul 24, 09
- esovePACMnajsRmbsRmYlkarRKb;RKgFnFanFmµCatiedaymankarcUlrYm TMB½rTI 37 Edle)aHBum<qañM 2008.
- Communication objective: http://communicationtheory.org/why-do-we-communicate/ [on 21st July 2012, 9:48AM]



វិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
ផ្លូវលេខ៣០ ផ្ទះលេខ៩ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន
ភ្នំពេញ កម្ពុជា ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២៥០៩
ទូរស័ព្ទ ៨៥៥ (0) ២៣ ៩៩៤ ៩៣៥
ទូរសារ ៨៥៥ (0) ២៣ ២២៤ ១៧១
អ៊ីម៉ែល៖ info@learninginstitute.org
គេហទំព័រ៖ www.learninginstitute.org

២០១២ រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាង

"សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានផលិតក្រោមជំនួយសហភាពអឺរ៉ុប។ ខ្លឹមសារដែលបានបង្ហាញក្នុងសៀវភៅនេះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់វិទ្យាស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ហើយមិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈរបស់សហភាពអឺរ៉ុបឡើយ។"