



សេចក្តីផ្តើមសំរាប់គ្រូបង្គោល

ស្តីពី

ជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ

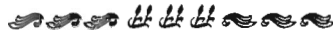
របស់គ្រូបង្រៀមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់

ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥

រៀបរៀងដោយ:

គ្រូបករណ៍ការងារគាំទ្រការបង្រៀមយេនឌ័រក្នុងកម្មវិធីសិលា

អារម្ភកថា



កាលពីដើមឆ្នាំ២០០៣ ក្រុមការងារគាំទ្រការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងកម្មវិធីសិលា នៃក្រសួង កិច្ចការនារី បានរៀបចំបង្កើតសៀវភៅសំរាប់គ្រូបង្គោល ស្តីពី "គោលគំនិតយេនឌ័រ ជំនាញ សំខាន់ៗ និងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់"។ នៅឆ្នាំ ២០០៥នេះ យោងតាមតម្រូវការនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ក្រុមការងារបានកែសំរួលសៀវភៅ សំរាប់គ្រូបង្គោលនេះឡើងវិញ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលដល់គ្រូបង្គោល ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់។

សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលនេះមានចែកចេញជា២ផ្នែកធំៗ។ ផ្នែកទី១ រៀបរាប់ពីតួនាទី និង ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ និងផ្នែកទី២ ផ្តល់នូវចំណេះ ដឹងនិងជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

សៀវភៅសំរាប់គ្រូបង្គោលនេះ គឺជាឯកសារណែនាំជាមូលដ្ឋានមួយ។ អ្នកសំរបសំរួល ត្រូវតែអានឱ្យបានយល់ច្បាស់ មុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ អ្នកសំរបសំរួលអាចបំពេញ បន្ថែមនូវចំណុចសំខាន់ៗនិងសំរួលទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ប្រសិនបើចាំបាច់។ អ្នកសំរ បសំរួលត្រូវព្យាយាមបង្រៀនឱ្យបានគ្រប់មេរៀនទាំងអស់ ព្រោះមេរៀននីមួយៗសុទ្ធតែមានសារៈ សំខាន់ និងពាក់ព័ន្ធគ្នាទៅវិញទៅមក។

សៀវភៅនេះ រៀបចំឡើងតាមវិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវ ផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ធ្វើការពិភាក្សា និងអនុវត្តជាក់ស្តែង ហើយ ត្រូវព្យាយាមសួរទៅអ្នកចូលរួមនៅរាល់ពេលចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននីមួយៗ ថាតើគេរៀនបានអ្វីខ្លះ? តើគេត្រូវប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងជំនាញទាំងនេះទៅក្នុងការងាររបស់គេរបៀបណា? និងជួយ សំរបសំរួលដើម្បីឱ្យពួកគេអាចប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងនិងជំនាញទាំងនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំសូមកោតសរសើរដោយស្មោះ ចំពោះក្រុមការងារគាំទ្រការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ក្នុងកម្មវិធីសិលា ក្រសួងកិច្ចការនារី គ្រូបង្គោលយេនឌ័រនៃមន្ទីរកិច្ចការនារីទាំង២៤ខេត្តក្រុង ក្រុម ការងារកសាងសមត្ថភាពគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារថ្នាក់ខេត្តស្រុក និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធដែលបានផ្តល់យោបល់ក្នុងការកែលំអសៀវភៅនេះ ឱ្យកាន់តែប្រសើរថែមទៀត ។ *Sev*

ថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី



Handwritten signature
អ៊ិន កន្ទឺនី

354 968 WOM.COM-2005
sh. Training

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ



សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះក្រុមការងារគាំទ្រការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុង កម្មវិធីសិល្បានៃក្រសួងកិច្ចការនារី ដែលក្នុងនោះមានលោកស្រី សុខ ចង្អុំធី អគ្គនាយករងនៃ អគ្គនាយកដ្ឋាន សមភាពយេនឌ័រនិងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច លោកស្រី គឹម ស៊ីដាន់ លោកស្រី ម៉ុក សុភាព លោក ថេ ឈុនហាត់ និងលោក ជិន ធីណា ដែលបានរៀបចំនិងកែសម្រួលសៀវភៅ នេះឡើងវិញ ។

សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោកស្រី លោក ដែលជាគ្រូបង្គោលយេនឌ័រនៃមន្ទីរកិច្ចការនារី ទាំង២៤ខេត្តក្រុង និងក្រុមការងាររកសាងសមត្ថភាពគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិង កុមារថ្នាក់ខេត្តស្រុក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចូលរួមកែលម្អអង្គការនេះ តាមរយៈការផ្តល់ យោបល់ ចែករំលែកចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍និងទេពកោសល្យ ក្នុងវគ្គបំប៉នគ្រូបង្គោល ថ្នាក់ជាតិ ស្តីពីជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមាររបស់ឃុំសង្កាត់ នៅទីរួម ខេត្តកំពង់ធំ កាលពីខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥ កន្លងទៅនេះ។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះលោកជំទាវរដ្ឋមន្ត្រី លោកជំទាវរដ្ឋលេខា ធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធីសិល្បា និងលោកជំទាវថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ដែលបានផ្តល់ការ គាំទ្រ និងជួយសម្រួលដល់ក្រុមការងារក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និងការរៀបចំនិងកែសម្រួលសៀវភៅ សំរាប់គ្រូបង្គោលនេះឡើង។

សូមថ្លែងអំណរគុណដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំកម្មវិធីសិល្បា គំរោងភាពជាដៃគូសំរាប់ អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងកម្មវិធីសិទ្ធិកុមារអង្គការយូនីសេហ្វ ដែលបានជួយឧបត្ថម្ភក្នុងការបោះពុម្ព សៀវភៅសំរាប់គ្រូបង្គោលនេះ ។



បាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា

ផ្នែកទី១ : គុណទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ

គំរោងមេរៀនទី១ : គុណទីនិងការកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ០១

ឯកសារមេរៀនទី១: គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់

ផ្នែកទី២ : ជំនាញសំខាន់ៗ

គំរោងមេរៀនទី២ : ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ០៥

ឯកសារមេរៀនទី២: ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការទំនាក់ទំនង

គំរោងមេរៀនទី៣ : សេចក្តីផ្តើមនៃការប្រមូលព័ត៌មាន ០៨

ឯកសារមេរៀនទី៣: សេចក្តីផ្តើមនៃការប្រមូលព័ត៌មាន
ឧទាហរណ៍ " ព័ត៌មានខ្លីស្តីពីការអប់រំរបស់ក្មេងស្រីនៅកំរិតបឋមសិក្សា"
ឯកសារណែនាំសំរាប់ក្រុមពិភាក្សាក្នុងការពិនិត្យមើលនិងស្វែងយល់លើព័ត៌មានខ្លី

គំរោងមេរៀនទី៤ : ការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រជុំសិក្ខាសាលា ១៤

ឯកសារមេរៀនទី៤: ការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រជុំសិក្ខាសាលា"
ឯកសារណែនាំសំរាប់ការសម្តែងតួនីមួយៗ

គំរោងមេរៀនទី៥ : ការចរចា ២១

ឯកសារមេរៀនទី៥: ការចរចានៅក្នុងប្រជុំនិងសិក្ខាសាលា
ឯកសារណែនាំសំរាប់អ្នកសម្តែងជាក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
ឯកសារណែនាំសំរាប់អ្នកសម្តែងជាអង្គភាពអ្នកពាក់ព័ន្ធ

គំរោងមេរៀនទី៦ : ការសរសេររបាយការណ៍ ២៨

ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍

គំរោងមេរៀនទី១

តួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាច :

- បង្កើនការយល់ដឹងពីតួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំសង្កាត់ឱ្យកាន់តែច្បាស់
- ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីអង្គភាពនិងស្ថាប័នដែលពួកគេត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើកិច្ចសហការ

រយៈពេល : ប្រហែល៦០នាទី

វិធីសាស្ត្រ : សំណួរបំផុសគំនិត និងបកស្រាយ

សម្ភារៈ : ហ្វឺត ក្រដាសរ៉ាមពណ៌ កន្ត្រៃ ក្រដាសផ្ទាំងធំៗ។ល។

ឯកសារមេរៀន : ឯកសារមេរៀនទី១: គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំសង្កាត់

របៀបសំរេបសំរួល :

តួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់:

១. អ្នកសំរេបសំរួលបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន និងសុំឱ្យអ្នកចូលរួមអានឱ្យបានច្បាស់ ។ អ្នកសំរេបសំរួលពន្យល់ត្រួសៗលើគោលបំណង ។
២. អ្នកសំរេបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា “ កន្លងមកតើអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះក្នុងនាមអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ” អ្នកសំរេបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
៣. អ្នកសំរេបសំរួលសួរបញ្ជាក់ដល់អ្នកចូលរួមថា “ ផ្សេងពីអ្វីដែលបានលើកឡើងនេះ តើអ្នកគួរតែធ្វើអ្វីបន្ថែមទៀត? ” អ្នកសំរេបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
៤. អ្នកសំរេបសំរួលពន្យល់បន្ថែមអំពី “ តួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ” មួយចំណុចម្តងៗ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមយល់កាន់តែច្បាស់ពីតួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់ពួកគេ ដោយផ្អែកលើឯកសារមេរៀនទី១ “ ស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ” ។

៥. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួម " តើពួកគេមានចម្ងល់អ្វីឬទេ? " អ្នកសំរបសំរួលបកស្រាយនូវ ចម្ងល់ទាំងនេះ ។

ស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលអ្នកទទួលបានបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារគ្រូបង្រៀនទំនាក់ទំនង

១. អ្នកសំរបសំរួល សួរអ្នកចូលរួមថា " កន្លងមកក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់អ្នក តើអ្នកធ្លាប់បាន ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអ្នកណាខ្លះ? ទំនាក់ទំនងដើម្បីអ្វី? " អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើ ក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

២. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា " តើអ្នកគួរតែទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកណាខ្លះទៀត ដើម្បីឱ្យ ការងាររបស់អ្នកកាន់តែប្រសើរឡើង? " អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

៣. អ្នកសំរបសំរួលបង្ហាញ និងពន្យល់បន្ថែមពី " ស្ថាប័ននិងអង្គការផ្សេងៗដែលអ្នកទទួលបានបន្ទុក កិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនង " ដោយផ្អែកលើឯកសារមេរៀនទី១។

៤. អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការសង្ខេបថា " អ្នកត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធជាច្រើន ហើយការ ទំនាក់ទំនងទាំងនេះអាចធ្វើតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូចជា: ការពិគ្រោះយោបល់ការផ្តល់និង ទទួលបានព័ត៌មាន ការចរចា និងស្វែងរកការគាំទ្រក្នុងនាមជាតំណាងឱ្យស្ត្រីនិងកុមារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ " ។

៥. អ្នកសំរបសំរួលត្រូវព្យាយាមលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកចូលរួមដោយបកស្រាយថា " អ្នកទទួលបានបន្ទុក កិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចយ៉ាងសំខាន់ណាស់ក្នុងការលើកកម្ពស់ សិទ្ធិ ការពារផលប្រយោជន៍ ដោះស្រាយនូវតម្រូវការរបស់ស្ត្រីនិងកុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់ របស់ពួកគេ ហើយពួកគេមានសារសំខាន់ណាស់ ព្រោះពួកគេជាតំណាងឱ្យស្ត្រីនិងកុមារដែល មានចំនួនជាងពាក់កណ្តាលនៃប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំសង្កាត់ ដូចនេះអ្នកត្រូវតែប្រឹងប្រែងបន្ត បំពេញភារកិច្ចដ៏មានតម្លៃនេះ និងដើម្បីបង្ហាញគំរូជាអ្នកដឹកនាំដ៏ល្អដល់ស្ត្រីនិងកុមារនៅក្នុង ឃុំសង្កាត់របស់អ្នក " ។

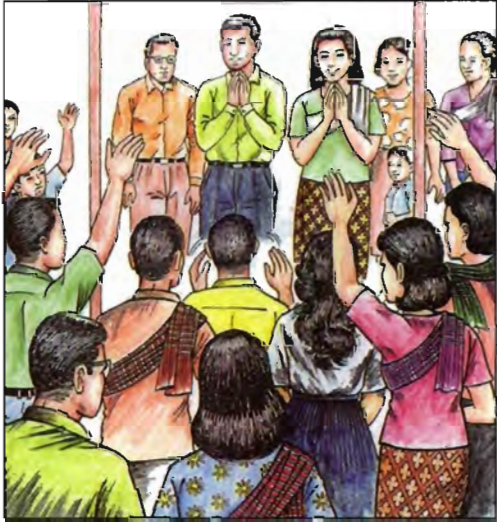
៦. អ្នកសំរបសំរួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួម " ផ្តល់យោបល់ពីជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់បំពេញតួនាទីនិងការ ទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ " ។ អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាយោបល់អ្នកចូលរួមលើក្តារខៀន ឬក្រដាស ផ្ទាំងធំ ។ អ្នកសំរបសំរួលបកស្រាយបញ្ជាក់ដល់អ្នកចូលរួមថា " អ្នកនឹងបានទទួលនូវចំណេះ ដឹងនិងជំនាញសំខាន់ៗមួយចំនួននៅក្នុងមេរៀនបន្តទៀត ។

៧. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា " តើពួកគេមានចម្ងល់អ្វីឬទេ? " អ្នកសំរបសំរួលបកស្រាយ នូវចម្ងល់ទាំងនេះ ។

ឯកសារមេរៀនទី១:
គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់

១. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់

អនុក្រឹត្យលេខ២២អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល មាត្រា១៤បានចែងថា : ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ត្រូវតែងតាំងសមាជិកស្ត្រីមួយ រូបជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ។ ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ណាដែលពុំមានសមាជិកស្ត្រីត្រូវ តែងតាំងស្ត្រីមួយរូបពីខាងក្រៅជាអ្នកជំនួយការ កិច្ចការនារីនិងកុមារ ។



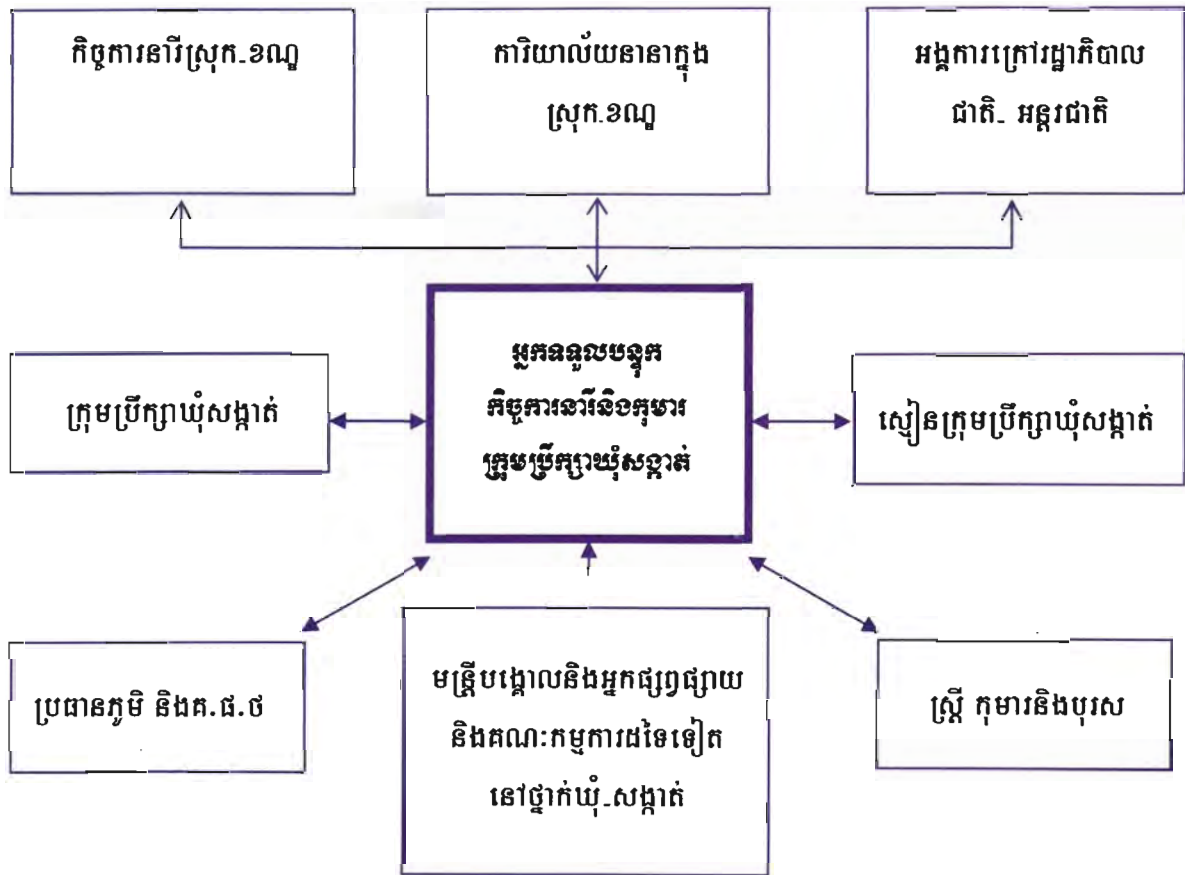
ដើម្បីជាជំនួយដល់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់គេឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងកិច្ចការនារីសហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមានការគាំទ្រពីគំរោងភាពជាដៃគូអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន បានរៀបចំបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំ “ ស្តីពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ” ខាងក្រោមនេះ ឡើង ។

ភារកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់:

- ជួបជាមួយស្ត្រី-បុរសនិងកុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហារបស់ស្ត្រីនិងកុមារ
- លើកឡើងនិងបញ្ចូលនូវបញ្ហារបស់ស្ត្រីនិងកុមារទៅក្នុងការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- ជំរុញឱ្យស្ត្រីបានចូលរួមក្នុងការកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
- បំផុសឱ្យស្ត្រីបានចូលរួមបញ្ចេញយោបល់ឱ្យបានច្រើននៅក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋាន

- សំរេបសំរួលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងគណៈកម្មការកសាងផែនការ និងថវិកា ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ហានិងតម្រូវការអាទិភាព របស់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋាន
- ពិភាក្សានិងចរចាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងគណៈកម្មការកសាងផែនការនិងថវិកា ដើម្បីយកគំរោងដែលឆ្លើយតបជាក់លាក់ និង ភាគច្រើនដល់ស្ត្រីនិងកុមារ ទៅបង្ហាញក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ ស្រុកខណ្ឌ
- ចរចាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ដើម្បីប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំសង្កាត់លើគំរោងដែលឆ្លើយតបជាក់លាក់ និងភាគច្រើនដល់ស្ត្រីនិងកុមារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីថ្នាក់ស្រុកខណ្ឌ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិដែលធ្វើការនៅក្នុងឃុំសង្កាត់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានិងតម្រូវការរបស់ស្ត្រីនិងកុមារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីបង្គោលដទៃទៀតនិងមន្ត្រីផ្សព្វផ្សាយនៅថ្នាក់ឃុំសង្កាត់ ដើម្បីបញ្ចូលបញ្ហានិងតម្រូវការស្ត្រីនិងកុមារទៅក្នុងការងាររបស់គេ
- ប្រមូលនិងបញ្ចូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងស្ត្រីនិងកុមារទៅក្នុងព័ត៌មានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយពីចំណេះដឹងពីគោលគំនិតយេនឌ័រដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសហគមន៍
- ទំនាក់ទំនងនិងចូលរួមជាមួយបណ្តាញការងារយេនឌ័រ និងអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារនៅឃុំសង្កាត់ផ្សេងទៀត ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពនិងចែករំលែកបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រនៅថ្នាក់ឃុំសង្កាត់ និងផ្ញើជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

២. ស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាដែលអ្នកទទួលបន្ទុកភិច្ចការនារីនិងកុមារត្រូវធ្វើដំណាក់ដំនង



គំរោងមេរៀនទី១

ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាច :

- កំណត់បានពីចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង

រយៈពេល : ប្រហែល៦០នាទី

វិធីសាស្ត្រ : សំណួរបំផុសគំនិត និងបកស្រាយ

សម្ភារៈ : ហ្វឺត ក្រដាសរ៉ាមពណ៌ កន្ត្រៃ ក្រដាសផ្ទាំងធំៗ។ល។

ឯកសារមេរៀន : ឯកសារមេរៀនទី២: ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង

របៀបសំរេបសំរួល :

១. អ្នកសំរេបសំរួលចាប់ផ្តើម ដោយបកស្រាយថា " នៅក្នុងមេរៀនមុន អ្នកបានបង្ហាញថាអ្នកធ្លាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាជាច្រើន ។ បន្តទៅនេះ យើងនឹងពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីមេរៀន ស្តីពីចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង " ។
២. អ្នកសំរេបសំរួលបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន និងសុំឱ្យអ្នកចូលរួមអានឱ្យបានច្បាស់ ។ អ្នកសំរេបសំរួលពន្យល់ត្រួសៗលើគោលបំណង ។
៣. អ្នកសំរេបសំរួលបន្តសួរថា " ដើម្បីឱ្យការទំនាក់ទំនងនេះបានជោគជ័យនិងមានប្រសិទ្ធភាព តើអ្នកគួរធ្វើដូចម្តេចខ្លះ?" ។ អ្នកសំរេបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
៤. អ្នកសំរេបសំរួលបង្ហាញ និងបកស្រាយបន្ថែមឱ្យបានច្បាស់មួយចំណុចម្តងៗលើខ្លឹមសារនៅក្នុងឯកសារមេរៀនទី២ " ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង " ដោយភ្ជាប់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានឱ្យបានច្រើន ។
៥. អ្នកសំរេបសំរួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់និងសួរសំនួរលើចំណុចដែលបានបង្ហាញ។ ឆ្លើយតបទៅនឹងយោបល់ និងសំនួររបស់អ្នកចូលរួម ។
៦. អ្នកសំរេបសំរួលធ្វើការសង្ខេបមេរៀនឡើងវិញ ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយនឹងគោលបំណងនៃមេរៀន ។

ឯកសារមេរៀនទី២: ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការទំនាក់ទំនង

នៅក្នុងការរស់នៅ ក៏ដូចជាការអនុវត្តន៍ការងារ យើងតែងតែធ្វើទំនាក់ទំនងទាំងនៅក្នុង គ្រួសារជាមួយបងប្អូន អ្នករួមការងារនិងអ្នកជំនាញផ្សេងៗទៀត ដែលមានឋានៈ តួនាទី ឬស្ថានភាព រស់នៅខុសៗគ្នា។ ជាទូទៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងត្រូវផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម:

១. ដឹងពីអ្នកដែលយើងត្រូវទំនាក់ទំនង

- អ្នកត្រូវដឹងពីមនុស្សដែលត្រូវទំនាក់ទំនង តើពួកគេមានតួនាទី និងភារកិច្ចអ្វីខ្លះ? តើពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងនៃការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកដូចម្តេច?
- អ្នកត្រូវដឹងពីតម្រូវការនិងអាទិភាពរបស់អ្នកដែលត្រូវទំនាក់ទំនង
- អ្នកត្រូវដឹងថា តើពួកគេមានពេលវេលាប៉ុន្មានសំរាប់ជួបជាមួយយើង

២. ធ្វើការត្រួតពិនិត្យចំណាយយល់

- អ្នកត្រូវដឹងច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវបង្ហាញឬចង់បានពីការធ្វើទំនាក់ទំនង
- ខ្លឹមសារដែលអ្នកបង្ហាញត្រូវខ្លី និងមានភាពច្បាស់លាស់ងាយយល់
- អ្នកត្រូវបង្ហាញទៅដល់អ្នកដែលត្រូវទំនាក់ទំនងឱ្យបានច្បាស់នូវផលប្រយោជន៍នៃការបង្ហាញ ឬសំណើរបស់អ្នកទៅដល់អ្នកទទួលបានផល (ឧ. ដល់ស្ត្រីនិងកុមារ ក៏ដូចជាដល់មូលដ្ឋានទាំងមូល)

៣. មានព័ត៌មាននិងទិន្នន័យពិតប្រាកដ

- អ្នកត្រូវមានព័ត៌មានពិតដើម្បីជួយឱ្យការធ្វើទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកគួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន
- អ្នកត្រូវរកព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន សំរាប់គាំទ្រការបង្ហាញនិងសំណើរបស់អ្នក
- ព័ត៌មានដែលបង្ហាញត្រូវមានប្រភពច្បាស់លាស់
- ព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញត្រូវមានមូលហេតុ និងដំណោះស្រាយសមស្រប

៤. ប្រើប្រាស់រូបភាពនិងឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង

- បើអាច អ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារដែលមានរូបភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ហាញ និងគោលបំណងរបស់អ្នក
- អ្នកត្រូវលើកឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងដើម្បីគាំទ្រនិងបញ្ជាក់បន្ថែមដល់ការបង្ហាញឬ យោបល់របស់អ្នក

៥. ប្រើកាយវិការសមរម្យ

- អ្នកត្រូវប្រើកាយវិការ ក្រសែភ្នែក ទឹកមុខ និងឥរិយាបថទៅតាមខ្លឹមសារនៃសាច់រឿង
- បង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់របស់អ្នក ដោយងក់ក្បាល ឬកាយវិការផ្សេងទៀត
- អ្នកត្រូវមានសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ ស្របទៅតាមស្ថានភាពនៃការទំនាក់ទំនង និងអ្នក ដែលអ្នកត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនង

៦. ត្រួតយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការស្តាប់ សួរសំណួរ និងធ្វើការសង្ខេប

- ការស្តាប់ : អ្នកស្តាប់ត្រូវមានអារម្មណ៍ល្អ និងផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើអ្វីដែលមនុស្សម្នាក់ ទៀតកំពុងនិយាយ
- ការសួរ: អ្នកត្រូវសួរសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងអ្វីដែលគេបានលើកឡើង ដោយប្រើសំនួរ បើក និងសំណួរបិទ :
 - ☞ លក្ខណៈសំណួរបើកច្រើនប្រើពាក្យហេតុអ្វី? ដូចម្តេច? របៀបណា?
 - ☞ លក្ខណៈសំណួរបិទច្រើនប្រើពាក្យ អ្នកណា? អ្វី? នៅទីណា? ពេលណា?
 ពីសំណួរមួយទៅសំណួរមួយត្រូវមានការទំនាក់ទំនងគ្នា សំណួរងាយយល់ និងច្បាស់លាស់
- ការសង្ខេប: អ្នកត្រូវធ្វើការសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗ ដែលបានពិភាក្សានិងបានឯកភាព

ព័រោងមេរៀនទី៣: សេចក្តីផ្តើមនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាច :

- បង្កើនចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងការប្រមូលព័ត៌មាន
- យល់ពីវិធីសាស្ត្រនានាសំរាប់ប្រមូលព័ត៌មាន
- យល់ពីចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការពិនិត្យ និងស្វែងយល់លើព័ត៌មាន

រយៈពេល : ប្រហែល៤៥នាទី

វិធីសាស្ត្រ : សំណួរបំផុសគំនិត និងបកស្រាយ

សម្ភារៈ : ហ្វឺត ក្រដាសវាមពណ៌ កន្ត្រៃ ក្រដាសផ្ទាំងធំៗ។ល។

ឯកសារមេរៀន :

- ឯកសារមេរៀនទី៣ “សេចក្តីផ្តើមនៃការប្រមូលព័ត៌មាន”
- ឧទាហរណ៍ “ព័ត៌មានខ្លីស្តីពីការអប់រំរបស់ក្មេងស្រីនៅកំរិតបឋមសិក្សា”
- ឯកសារណែនាំសំរាប់ក្រុមពិភាក្សាក្នុងការពិនិត្យ និងស្វែងយល់លើព័ត៌មានខ្លី

របៀបសំរេចសំណួរ:

១. អ្នកសំរេចសំណួរចាប់ផ្តើមដោយបកស្រាយថា “មេរៀនកន្លងមកបានពិភាក្សាពីការទំនាក់ទំនងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ហើយនៅក្នុងនោះមានចំណុចមួយដែលនិយាយពីព័ត៌មាន ដូចនេះជាបន្តទៀត យើងនឹងសិក្សាពីមេរៀនស្តីពីការប្រមូលព័ត៌មាន” ។
២. អ្នកសំរេចសំណួរបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន និងសុំឱ្យអ្នកចូលរួមអានឱ្យបានច្បាស់ ។ អ្នកសំរេចសំណួរពន្យល់ត្រួសៗលើគោលបំណង ។
៣. អ្នកសំរេចសំណួរសួរអ្នកចូលរួមថា “តើពួកគាត់ទទួលបានព័ត៌មាននិងដំណឹងផ្សេងៗមកពីណាខ្លះ?” អ្នកសំរេចសំណួរកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
៤. អ្នកសំរេចសំណួរសួរអ្នកចូលរួមទៀតថា “តើការប្រមូលព័ត៌មានអាចធ្វើតាមរបៀបប្រវត្តិវិទ្យាខ្លះ?” អ្នកសំរេចសំណួរកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

៥. អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ថា “ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់អាចប្រមូលព័ត៌មាន តាមរបៀបវិធីសំខាន់ៗពីរ គឺ:

- ១). ចុះទៅជួបផ្ទាល់ជាមួយស្ត្រីនិងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗ
- ២). ពិនិត្យមើលនិងស្វែងយល់ព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ ដូចជាព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពឃុំសង្កាត់ ឬផែនទី ។ល។”

៦. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា “ តើអ្នកយកព័ត៌មានទាំងនោះទៅប្រើដើម្បីអ្វី? ” អ្នកសំរប សំរួលកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

៧. អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ថា “ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ជាក់ណាងស្ត្រីនិង កុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់ ដូចនេះពួកគេត្រូវស្វែងយល់និងពិនិត្យលើព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យដឹងថា:

- ☞ តើព័ត៌មានទាំងនោះមានបញ្ហាអ្វីខ្លះដល់ស្ត្រីនិងកុមារ?
- ☞ តើអ្នកណាខ្លះត្រូវដឹងពីបញ្ហាទាំងនេះ?
- ☞ តើអ្នកណាខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ?
- ☞ តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះដោយរបៀបណា?
- ☞ តើអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ?

៨. អ្នកសំរបសំរួលបកស្រាយបញ្ជាក់បន្ថែមលើសំណួរខាងលើនេះថា “ ដើម្បីស្វែងយល់និងពិនិត្យ លើព័ត៌មានផ្សេងៗនៅក្នុងឃុំសង្កាត់ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ត្រូវប្រើ ប្រាស់សំណួរគន្លឹះខាងលើនេះ ។ អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ឧទាហរណ៍លើសំណួរនីមួយៗ ។

៩. អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់បន្ថែមថា “ បន្ទាប់ពីស្វែងយល់និងពិនិត្យលើព័ត៌មាននានារួចហើយ អ្នក ទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ត្រូវយកព័ត៌មានទាំងនោះទៅបង្ហាញដល់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យពួកគេបានដឹងពីស្ថានភាពបុបព្វារបស់ស្ត្រីនិង កុមារ និងដើម្បីបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកទាំងនោះឱ្យគាំទ្រនិងធ្វើសេចក្តីសំរេច ដើម្បីដោះស្រាយអ្វី មួយដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ស្ត្រីនិងកុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់នោះ” ។

១០. អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ទៅអ្នកចូលរួមថា “ អ្នកនឹងត្រូវធ្វើការពិភាក្សាក្រុមតូច ដើម្បីពិនិត្យ និងស្វែង យល់លើព័ត៌មានខ្លីមួយស្តីពី “ ការសិក្សារបស់ក្មេងស្រីនៅកំរិតបឋមសិក្សានៅឃុំ

ស្រែលើ។ អ្នកសំរបសំរួលចែកព័ត៌មានខ្លី និងពន្យល់ពីឯកសារណែនាំសំរាប់ការពិភាក្សា ក្រុមតូចដល់អ្នកចូលរួម។ ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល៣០នាទីសំរាប់ការពិភាក្សានិង០៥នាទី សំរាប់ការឡើងបង្ហាញដល់ក្រុមធំ ។

- ១១. អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តល់យោបល់លើការបង្ហាញរបស់ក្រុមនីមួយៗ ។
- ១២. អ្នកសំរបសំរួលបញ្ជាក់ថា "លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាក្រុមនេះ នឹងត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុង មេរៀនក្រោយទៀត។
- ១៣. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួម " តើពួកគេមានចម្ងល់អ្វីឬទេ? " អ្នកសំរបសំរួលបកស្រាយ នូវចម្ងល់ទាំងនេះ ។
- ១៤. អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការសង្ខេបមេរៀនឡើងវិញ ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយនឹងគោលបំណងនៃ មេរៀន ។

ឯកសារមេរៀនទី៣: សេចក្តីផ្តើមនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ មានតួនាទីជាអ្នកតំណាងស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ពួកគេ ។ ពួកគេធ្វើសេចក្តីសំរេចដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាអ្វីមួយដោយត្រូវពឹងផ្អែកលើព័ត៌មានដែលពួកគេទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗដែលក្នុងនោះមានដូចជាស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចជាដើម។ ដូចនេះ



អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ត្រូវស្វែងយល់និងពិនិត្យលើព័ត៌មាននិងទិន្នន័យផ្សេងៗ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេបនូវព័ត៌មានទាំងនោះ ។ ពួកគេអាចយកព័ត៌មានទាំងនោះទៅបង្ហាញដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ឬអង្គភាពនានាដែលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដើម្បីឱ្យពួកគេបានដឹងពីស្ថានភាពរបស់ស្ត្រីនិងកុមារ និងបញ្ចុះបញ្ចូលពួកគេឱ្យធ្វើសេចក្តីសំរេចដែលមានផលប្រយោជន៍ច្រើន និងជាពិសេសដល់ស្ត្រីនិងកុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់នោះ។

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំសង្កាត់ អាចប្រមូលព័ត៌មានតាមរបៀបប្រវិធីសំខាន់ៗពីរ ១).ការជួបពិភាក្សាផ្ទាល់ឬការសម្ភាសន៍ជាក្រុមជាមួយស្ត្រីនិងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗ និង ២).ការពិនិត្យនិងស្វែងយល់មើលព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ ដូចជាព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពឃុំសង្កាត់ ឬផែនទីឃុំសង្កាត់ ឬព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងឃុំសង្កាត់។

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យនិងស្វែងយល់ទៅលើព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីឱ្យដឹងច្បាស់ថា :

- 👉 តើព័ត៌មានទាំងនោះមានបញ្ហាអ្វីខ្លះដល់ស្ត្រីនិងកុមារ?
- 👉 តើអ្នកណាខ្លះត្រូវដឹងពីបញ្ហាទាំងនេះ?
- 👉 តើអ្នកណាខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ?
- 👉 តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះដោយរបៀបណា?
- 👉 តើអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ?

ព័ត៌មានខ្លី (១)

"ការអប់រំរបស់ក្មេងស្រីនៅកំរិតបឋមសិក្សានៅឃុំស្រែឆើ"

ឃុំស្រែឆើ ស្ថិតប្រមាណ១៥គីឡូម៉ែត្រពីទីរួមស្រុកព្រែកពោធិ៍ នៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាមដែលមានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងឃុំនោះចំនួនសរុប៨.១៥៩នាក់ មានស្រីចំនួន ៥.៣៤៧នាក់។

រៀងរាល់ឆ្នាំ កុមារីនិងកុមារា បានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលាបឋមសិក្សាមានចំនួនស្ទើរតែស្មើគ្នា។ ប៉ុន្តែនៅចុងបញ្ចប់នៃថ្នាក់ទីបី កុមារីជាច្រើននាក់បានបោះបង់ចោលការសិក្សា ហើយនៅចុងបញ្ចប់នៃថ្នាក់ទីប្រាំមួយ មានសិស្សស្រីតែបន្តិចបន្តួចប៉ុណ្ណោះដែលប្រឡងជាប់កំរិតបឋមសិក្សា ដើម្បីឈានទៅបន្តការសិក្សានៅកំរិតមធ្យមសិក្សា។

ក្រៅពីអត្រានៃការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្សស្រី គេក៏អាចកត់សំគាល់ឃើញថា នៅក្នុងរដូវដកស្ទូងនិងប្រមូលផលដំណាំ សិស្សស្រីមិនសូវបានទៅសាលាពេញលេញដូចសិស្សប្រុស។ ម្យ៉ាងទៀត គេសង្កេតឃើញថា ការមករៀនរបស់សិស្សស្រីតែងតែយឺត។

សំណួរពិភាក្សា:

១. តើអ្នកបានដឹងអ្វីខ្លះពីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំរបស់ក្មេងស្រី?
២. តើមកពីមូលហេតុអ្វី បណ្តាលឱ្យក្មេងស្រីទទួលបានការអប់រំតិច?
៣. តើការចូលរៀនរបស់ក្មេងស្រីទាបបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានអ្វីខ្លះ ដល់ស្ត្រីសហគមន៍ សង្គម?
៤. តើអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាខាងលើនេះ ដោយរបៀបណា?
៥. ក្នុងនាមអ្នកជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីបង្កើនការចូលរៀនរបស់ក្មេងស្រីឱ្យបានច្រើន?

១. (បញ្ជាក់: ព័ត៌មានខ្លីនេះ ត្រាន់តែជាឧទាហរណ៍សំរាប់ការពិភាក្សាក្នុងប្រធានបទនេះតែប៉ុណ្ណោះ មិនមែនជាព័ត៌មានពិតប្រាកដនោះទេ)

ឯកសារណែនាំ

សំរាប់ក្រុមពិភាក្សាក្នុងការពិនិត្យមើលលើព័ត៌មានខ្លះ

សមាជិកក្នុងក្រុមមួយរូបអាចព័ត៌មាននេះឱ្យបានព្រមព្រៀង បើមិនទាន់ច្បាស់អ្នកចូលរួម អាចអានបន្ថែមទៀត ដើម្បីឱ្យបានច្បាស់ទាំងអស់គ្នា។

បន្ទាប់មកធ្វើការពិភាក្សាលើព័ត៌មាននេះ ដោយផ្អែកលើសំណួរគន្លឹះខាងក្រោមនេះ :

- ១. តើអ្នកបានដឹងអ្វីខ្លះពីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំរបស់ក្មេងប្រុសនិងក្មេងស្រី?
- ២. តើមកពីមូលហេតុអ្វី បណ្តាលឱ្យក្មេងស្រីទទួលបានការអប់រំតិច?
- ៣. តើការចូលរៀនរបស់ក្មេងស្រីនិងស្ត្រីទាបបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានអ្វីខ្លះ?
- ៤. តើអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាខាងលើនេះ? របៀបណា និងយ៉ាងដូចម្តេច?
- ៥. ក្នុងនាមអ្នកជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីបង្កើនការចូលរៀនរបស់ក្មេងស្រីឱ្យបានច្រើន?

បន្ទាប់មកក្រុមពិភាក្សាត្រូវសរសេរសង្ខេបនូវលទ្ធផលដែលបានពិភាក្សា ដោយផ្អែកលើគំរូ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ :

ប្រធានបទ: "ការអប់រំរបស់ក្មេងស្រីនិងក្មេងប្រុសនៅកំរិតបឋមសិក្សានៅ ឃុំស្រែលើ"

បញ្ហា:.....

.....

មូលហេតុដែលបណ្តាលឱ្យមានបញ្ហា:

.....

ផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន:

.....

ដំណោះស្រាយ:

.....

អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយ:

.....

គំរោងមេរៀនទី៤

ការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា

- គោលបំណង :** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាច :
- ជំនាញក្នុងការបង្ហាញព័ត៌មាននិងការពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា
 - អនុវត្តបាននូវជំនាញក្នុងការបង្ហាញនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា

រយៈពេល : ប្រហែល១ម៉ោង និង៣០នាទី

វិធីសាស្ត្រ : សំណួរបំផុសគំនិត បកស្រាយ និងការសម្តែងតួ

សម្ភារៈ : ហ្វឺត ក្រដាសរ៉ាមពណ៌ កន្ត្រៃ ក្រដាសផ្ទាំងធំៗល។

ឯកសារមេរៀន :

- ឯកសារមេរៀនទី៤ “ការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា”
- ឯកសារណែនាំសំរាប់ការសម្តែងតួនីមួយៗ
- លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើព័ត៌មានខ្លីរបស់ក្រុមនីមួយៗ

របៀបសម្របសម្រួល:

ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការបង្ហាញ

១. អ្នកសំរបសំរួលចាប់ផ្តើមដោយនិយាយថា “ កន្លងមកអ្នកធ្លាប់បានចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ក្នុងនោះគេតែងតែមានការបង្ហាញព័ត៌មាន ឬការចូលរួមការពិភាក្សាពីអ្វីមួយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកក៏ត្រូវចូលរួមធ្វើការបង្ហាញនិងរាយការណ៍ក្នុងនាមជាតំណាងឱ្យស្ត្រីនិងកុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់។ ជានិច្ចជាកាលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំយើងប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនងដូចជា: ការស្តាប់ សួរសំណួរ និងការសង្ខេបដើម្បីទទួលបាននូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំ និងងាយស្រួលក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច។
២. អ្នកសំរបសំរួលបង្ហាញ និងបកស្រាយចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់ការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលាដែលបានសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំមួយចំណុចៗ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹង

ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានបញ្ជាក់បន្ថែម និងចែកឯកសារមេរៀនទី៤ “ការបង្ហាញក្នុង កិច្ចប្រជុំបូសិក្ខាសាលា” ដល់អ្នកចូលរួម ។

៣. អ្នកសំរបស់រូលសួរអ្នកចូលរួម “តើពួកគេមានចម្ងល់អ្វីឬទេ?” អ្នកសំរបស់រូលបកស្រាយនូវ ចម្ងល់ទាំងនេះ ។

ការសម្តែងតួនាទីការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំបូសិក្ខាសាលា

១. អ្នកសំរបស់រូលណែនាំដល់អ្នកចូលរួមថា “អ្នកនឹងអនុវត្តការធ្វើលំហាត់ ស្តីពីការបង្ហាញ ព័ត៌មាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបូសិក្ខាសាលា។ គោលបំណងនៃការបង្ហាញព័ត៌មាននេះគឺដើម្បីទទួល ការយល់ព្រមពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ដែលជាមនុស្សម្នាក់មានការមមាញឹកយ៉ាងខ្លាំង ដូច្នេះការបង្ហាញត្រូវតែខ្លី។ នៅក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះដែរ អ្នកបង្ហាញត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យ បានគ្រប់គ្រាន់និងសំណូមពរឬអនុសាសន៍ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការសម្រេច” ។
២. អ្នកសំរបស់រូលបង្ហាញនូវលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការពិភាក្សាលើព័ត៌មានខ្លី ក្នុងមេរៀនមុន ដើម្បីត្រៀមធ្វើការសម្តែងតួស្តីពីការបង្ហាញ ។
៣. អ្នកសំរបស់រូលបង្ហាញនិងពន្យល់ថា “អ្នកនឹងអនុវត្តការសម្តែងតួស្តីពីការបង្ហាញលទ្ធផលនៃ ការស្វែងយល់ព័ត៌មានដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ និងប្រធានភូមិ” ។ បន្ទាប់មកទៀត អ្នកសំរបស់រូលបង្ហាញ និងពន្យល់ពីឯកសារ សំរាប់ការសម្តែងតួនីមួយៗដល់អ្នកចូលរួម ។
៤. អ្នកសំរបស់រូលជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមម្នាក់ឱ្យសម្តែងជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ឃុំសង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងម្នាក់ទៀតសំរាប់ជួយផ្តល់យោបល់បន្ថែម។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម្នាក់ឱ្យសម្តែងតួជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ដើម្បីដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ និង សមាជិកដទៃទៀត(៥នាក់-៧នាក់) ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់និងប្រធានភូមិ ។
៥. អ្នកសំរបស់រូលបញ្ជាក់ដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត ដែលមិនបានចូលរួមសម្តែង ត្រូវធ្វើការ សង្កេតនិងកត់ត្រានូវចំណុចខ្លះខាតនិងចំណុចល្អ និងផ្តល់យោបល់ក្រោយពីការសម្តែង ។
៦. អ្នកសំរបស់រូល ឱ្យអ្នកចូលរួមរៀបចំកន្លែងសំរាប់ប្រជុំ ដែលមានកន្លែងសំរាប់ប្រធានអង្គប្រជុំ សំរាប់អ្នកបង្ហាញនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត ។ អ្នកដែលត្រូវសម្តែងតួត្រូវចូលទៅអង្គុយតាម កន្លែងដែលបានរៀបចំរួច ។

៧. អ្នកសំរបសំរួលឱ្យអ្នកសម្តែងតូចទាំងអស់ចាប់ផ្តើមសម្តែងក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ដោយផ្អែកលើឯកសារណែនាំសំរាប់ការសម្តែងតូចនីមួយៗ ដែលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមដោយ: ១)ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ជាអ្នកដឹកនាំ និង សំរបសំរួលការប្រជុំ ២)អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ជាអ្នកបង្ហាញក្នុងកិច្ច ប្រជុំ ៣)សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់និងប្រធានភូមិជាអ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវបញ្ចេញយោបល់និងសួរសំណួរប្រសិនមានចំណុចដែលមិនទាន់យល់ច្បាស់ ។ អ្នកសម្តែងតូច ត្រូវផ្អែកលើឯកសារស្តីពីការណែនាំសំរាប់ការសម្តែងតូច ។ ការសម្តែងតូចមានរយៈពេល ៤០នាទី ។

៨. ក្រោយពីសម្តែង អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកសម្តែងថា “ តើអ្វីជាការងាយស្រួលនិងអ្វីជាការលំបាកនៅក្នុងការបង្ហាញនេះ? តើការបង្ហាញនេះមានព័ត៌មាននិងហេតុផលគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ធ្វើការគាំទ្រដែរឬទេ?” បន្ទាប់មកសុំឱ្យអ្នកចូលរួមបន្ថែមគំនិតថ្មីៗដើម្បីធ្វើឱ្យការបង្ហាញកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។ អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើការខៀនឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

៩. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា “ តើការសម្តែងនេះស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំនៃការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលាដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?” ឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់សំរាប់តែលំអ ។ អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាយោបល់លើការខៀនឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ អ្នកសំរបសំរួលសង្ខេប និងបន្ថែមយោបល់ទៅលើការបង្ហាញ ។

១០. អ្នកសំរបសំរួលសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ និងខ្លឹមសារមេរៀន ។

កំណត់សំគាល់របស់អ្នកសំរបសំរួល:

មេរៀននេះពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ហាញព័ត៌មានដល់អ្នកណាដែលយើងគិតថាចាំបាច់ត្រូវតែដឹងពីព័ត៌មានទាំងអស់នេះ។ ជារឿយៗអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារត្រូវធ្វើការបង្ហាញព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគំរោងដល់ការិយាល័យកិច្ចការនារី ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័ននានា ដូចនេះអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ត្រូវតែយល់ដឹង និងចេះនូវរបៀបនៃការបង្ហាញព័ត៌មានទាំងនេះ។

ឯកសារមេរៀនទី៤: ការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិការ

១. ចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់ការត្រៀមរៀបចំការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំ ^១

ដើម្បីជួយឱ្យការបង្ហាញឬការសំរេចសំរួលរបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកត្រូវត្រៀមចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោមជាមុន :

១. ត្រូវដឹងពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ ។
២. ត្រូវដឹងថា តើអ្នកណាខ្លះជាអ្នកចូលរួម (ស្រី-ប្រុស ឋានៈ ភូមិភាគ) ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រើពាក្យពេចន៍ និងខ្លឹមសារសំរាប់បង្ហាញសមស្របតាមនឹងអ្នកចូលរួម ។
៣. ដឹងពីគោលបំណងច្បាស់លាស់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក ។
៤. ការបង្ហាញរបស់អ្នកត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ ។
៥. ព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញ ត្រូវច្បាស់លាស់ រៀបចំតាមលំដាប់លំដោយ ។
៦. ត្រូវមានព័ត៌មាន និងអំណះអំណាងសំរាប់គាំទ្រការបង្ហាញរបស់អ្នក ។
៧. ត្រូវរៀបចំជាសំណើឬអនុសាសន៍ភ្ជាប់ជាមួយការបង្ហាញរបស់អ្នក ។
៨. គួរនាំអ្នកណាម្នាក់ដែលមានបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលអ្នកត្រូវលើកឡើងទៅជាមួយ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមនិងគាំទ្រលើយោបល់ឬចំណុចសំខាន់ៗរបស់អ្នក ។

២. ចំណុចសំខាន់ៗនៅពេលបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំ

- ចាប់ផ្តើម: ណែនាំខ្លួនរបស់អ្នក។ ចាប់ផ្តើមដោយនិយាយថា "ខ្ញុំមានចំណុចដែលត្រូវលើកយកមកបង្ហាញឬជំរាបជូន..... ហើយខ្ញុំសូមចាប់ផ្តើមពីចំណុច" ។
- ការស្នើសុំឱ្យអ្នកដទៃចូលរួមផ្តល់យោបល់ : សុំឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់ដោយនិយាយថា "តើអ្នកមានយោបល់យ៉ាងណាចំពោះ....."



^១ ដកស្រង់ចេញពី Goodale, Malcolm : Meeting : Language Teaching Publications

- ផ្តល់យោបល់របស់អ្នក: ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់នូវអ្វីដែលអ្នកចូលរួមនិយាយឬលើកឡើង ហើយបង្ហាញការយល់ឃើញរបស់អ្នកដោយនិយាយថា "តាមការគិត.....ឬតាមការយល់ ឃើញរបស់ខ្ញុំ....." ។
- ការឯកភាព: ប្រសិនបើអ្នកស្តាប់ឮអ្វីដែលអ្នកត្រូវឯកភាពឬគាំទ្រ អ្នកត្រូវនិយាយថា "ខ្ញុំយល់ ស្របឬឯកភាពទាំងស្រុងទៅលើ....." ។ ចំណុចនេះសំខាន់ណាស់ ព្រោះនៅពេលដែលអ្នក យល់ស្របឬឯកភាពជាមួយពួកគេ ពួកគេមានអារម្មណ៍ថាបានទទួលការគាំទ្រ ពីអ្នកហើយពួក គេអាចផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់អ្នកនៅពេលអនាគត ។
- ការឯកភាពលើចំណុចខ្លះៗ: ដំបូងអ្នកត្រូវនិយាយយល់ព្រមសិន " ជាគោលការណ៍ខ្ញុំឯកភាព លើយោបល់ ឬជារួមខ្ញុំឯកភាពជាមួយអ្នក ប៉ុន្តែខ្ញុំចង់បញ្ជាក់ឡើងវិញថា ឬចង់បន្ថែម ថា.....ឬម្យ៉ាងទៀត....." ។
- ការមិនឯកភាព: ជាការល្អអ្នកមិនត្រូវនិយាយថា អ្នកមិនយល់ព្រមនោះទេ អ្នកត្រូវនិយាយ ថា "ខ្ញុំប្រហែលជាមានការយល់ឃើញផ្សេងដែលខ្ញុំចង់លើកឡើង....." ។ ប្រសិនបើអ្នក ផ្សេងទៀតមិនឆ្លើយតបអ្នកអាចនិយាយ "ខ្ញុំបារម្ភថា ឬខ្ញុំគិតថាយើងប្រហែលជាមិនមាន ការឯកភាពទៅលើចំណុចនេះទេ....." ។
- ការកែតម្រូវការយល់ច្រឡំ: បើសិនជាមានការយល់ច្រឡំ ឬមិនទាន់យល់ច្បាស់ពីការពិភាក្សា ជាការចាំបាច់អ្នកត្រូវកែតម្រូវនូវការយល់ច្រឡំទាំងនោះភ្លាមៗ ដោយនិយាយថា "ប្រហែល មានការយល់ច្រឡំ ឬមិនទាន់យល់ច្បាស់ ខ្ញុំសុំបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវអ្វីដែលខ្ញុំចង់និយាយ ឬ ចំណុចដែលយើងត្រូវពិភាក្សា....." ។
- ការបញ្ជាក់ឡើងវិញ: ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់យល់នូវអ្វីដែលអ្នកចូលរួមលើកឡើងអ្នកត្រូវសុំ ឱ្យគេបញ្ជាក់ឡើងវិញដោយនិយាយថា "អ្នកអាចឱ្យជាឧទាហរណ៍បានទេ ថាតើអ្នកចង់មាន ន័យយ៉ាងដូចម្តេច? ឬតើអ្នកអាចនិយាយឱ្យជាក់លាក់ជាងនេះបានទេ? ឬតើអ្នកអាចពន្យល់ ឱ្យបានលំអិតជាងនេះបានទេ?"
- ការលើកសំណើឬអនុសាសន៍: ដើម្បីឱ្យការបង្ហាញរបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកត្រូវត្រៀមនូវ សំណើឬអនុសាសន៍របស់អ្នកមុនពេលធ្វើការប្រជុំ។ អ្នកត្រូវបង្ហាញសំណើឬអនុសាសន៍ទាំង នោះឱ្យច្បាស់និងខ្លី ដោយចាប់ផ្តើមនិយាយថា "ខ្ញុំសូមលើកជាសំណើឬអនុសាសន៍ដូចតទៅ " ។

- **ការបញ្ចុះបញ្ចូល** : ការបញ្ចុះបញ្ចូលមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីឱ្យទទួលបាននូវការគាំទ្រលើសំណើឬអនុសាសន៍របស់អ្នក ។ អ្នកត្រូវបញ្ជាក់ពីគំនិតរបស់អ្នក ហើយសម្លឹងមើលទៅអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រ ។ បញ្ជាក់ពីផលប្រយោជន៍ដែលអ្នកបានលើកឡើង ចំពោះអ្នកចូលរួមនិងដល់សហគមន៍ ។



- **ការសំរបសំរួលឱ្យមានការឯកភាព**: ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនឯកភាពគ្នា អ្នកត្រូវធ្វើការសំរបសំរួលដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយរួម ដែលភាគីទាំងអស់អាចយល់ព្រម ដោយនិយាយថា “ប្រហែលជាយើងអាចសំរុះ សំរួលគ្នាបានប្រសិនបើយើងគិតឡើងវិញម្តងទៀតទៅលើផលប្រយោជន៍រួម.....” ។
- **ការសង្ខេប** : អ្នកត្រូវកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ និងសង្ខេបនូវអ្វីដែលអង្គប្រជុំបានលើកឡើង និងបានឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា។

☺☺☺ ឃាតឃាត

ឯកសារណែនាំសំរាប់ការសម្តែងក្នុងការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំ

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់

- ពិនិត្យនិងស្វែងយល់ពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមក្នុងមេរៀនមុនសំរាប់បង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ធ្វើការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ លើចំណុចសំខាន់ៗ នៃលទ្ធផលក្នុងការស្វែងយល់ព័ត៌មាន ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ការបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា

សមាជិក សំរាប់ជួយគាំទ្រដល់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់

- ផ្តល់យោបល់បន្ថែមនូវចំណុចដែលអ្នកបង្ហាញមិនបានលើកឡើង ឬមិនបានពេញលេញ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់

- ដឹកនាំនិងសំរបស់រូលកិច្ចប្រជុំ
- បង្ហាញពីគោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- អញ្ជើញអ្នកដែលត្រូវបង្ហាញឡើងធ្វើការបង្ហាញតាមរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- បំផុសឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងសួរសំណួរឱ្យស្របតាមប្រធានបទ
- សរុបលទ្ធផលសង្ខេបនៃការពិភាក្សា ឬកិច្ចប្រជុំ

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងប្រធានក្រុម

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងលើកជាសំណួរលើចំណុចដែលមិនទាន់យល់ច្បាស់



គំរោងមេរៀនទី៥ "ការចរចា"

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាច :

- បង្កើនបាននូវចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការចរចា
- អនុវត្តបាននូវជំនាញក្នុងការចរចា

រយៈពេល : ប្រហែល២ម៉ោង

វិធីសាស្ត្រ : សំណួរបំផុសគំនិត បកស្រាយ និងការសម្តែងតួ

សម្ភារៈ : ហ្វឺត ក្រដាសរ៉ាមពណ៌ កន្ត្រៃ ក្រដាសផ្ទាំងធំៗ។

ឯកសារមេរៀន :

- ឯកសារមេរៀនទី៥ : ការចរចានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលា
- ព័ត៌មានសង្ខេបដែលបានបង្ហាញក្នុងការសម្តែងតួពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
- ឯកសារស្តីពីការណែនាំសំរាប់អ្នកសម្តែងជាក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
- ឯកសារស្តីពីការណែនាំសំរាប់អ្នកសម្តែងជាអង្គភាពអ្នកពាក់ព័ន្ធ

របៀបសំរេបសំរួល:

ការចរចានៅក្នុងអង្គប្រជុំ

១. អ្នកសំរេបសំរួលចាប់ផ្តើមដោយភ្ជាប់ទៅនឹងមេរៀនមុន ដោយនិយាយថា " មេរៀនមុនយើងបានរៀននិងអនុវត្តរួចហើយអំពីការបង្ហាញនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ បន្តទៅនេះយើងនឹងពិភាក្សាអំពី "ការចរចានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ" ដែលជាការកិច្ចជំរុញរបស់អ្នកបន្តកិច្ចការនារីនិងកុមារត្រូវអនុវត្ត"។
២. អ្នកសំរេបសំរួលឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់បទពិសោធន៍ដែលពួកគេបញ្ចុះបញ្ចូល ឬចរចាអ្នកណាម្នាក់ឱ្យធ្វើអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍នៅក្នុងគ្រួសារ នៅកន្លែងធ្វើការ ឬនៅក្នុងទីផ្សារ ។
៣. អ្នកសំរេបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា " តាមបទពិសោធន៍ក្នុងការចរចារបស់អ្នកកន្លងមកដែលទទួលបានជោគជ័យ តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចខ្លះ?" ។ អ្នកសំរេបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

៤. អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ថា “ ការចរចាគឺជាជំនាញដ៏សំខាន់ដែលអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ត្រូវតែចេះ។ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការចរចាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ស្តីពីគំរោងអាទិភាពដែលផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ស្ត្រីនិងកុមារ។ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ត្រូវធ្វើការចរចាដោយផ្អែកលើគោលការណ៍បំរើផលប្រយោជន៍ឱ្យជនងាយរងគ្រោះដូចជាស្ត្រីនិងកុមារ និងដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់អ្នកទាំងនោះ” ។
៥. អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ថា “ ដើម្បីឱ្យការចរចាមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកចរចាចាំបាច់ត្រូវត្រៀមនូវចំណុចសំខាន់ៗជាច្រើន។” អ្នកសំរបសំរួលចែកឯកសារមេរៀនទី៦ “ ការចរចានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា” ដល់អ្នកចូលរួម និងបកស្រាយនូវចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់ការចរចាក្នុងកិច្ចប្រជុំ មួយចំណុចម្តងៗ និងភ្ជាប់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន ។
៦. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួម “ តើអ្នកមានចម្ងល់អ្វីឬទេ? សុំផ្តល់យោបល់ ” អ្នកសំរបសំរួលបកស្រាយនូវចម្ងល់ទាំងនេះ ។

ការសម្តែងតុលាការចរចា

១. អ្នកសំរបសំរួលចែក “ លទ្ធផលនៃការស្វែងយល់លើព័ត៌មានខ្លី ដែលបានបង្ហាញក្នុងការសម្តែងតុលាការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់” ដល់អ្នកចូលរួម។ ចែកអ្នកចូលរួមជាពីរក្រុមនិងសុំឱ្យអ្នកចូលរួមពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យបានស៊ីជម្រៅរបស់ន្ថែមទៀតលើព័ត៌មាននោះ ដោយផ្អែកលើសំណួរគន្លឹះខាងក្រោម :

- * តើបញ្ហានោះប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានអ្វីខ្លះដល់ស្ត្រីនិងកុមារ សហគមន៍ និងសង្គម?
- * តើដំណោះស្រាយនៃបញ្ហានោះផ្តល់ផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដល់ស្ត្រីនិងកុមារ ក្រុមគ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គម?
- * តើដំណោះស្រាយនៃបញ្ហានោះអាចប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានអ្វីខ្លះ ដល់ស្ត្រីនិងកុមារ ក្រុមគ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គម? (សំណួរនេះអាចជួយឱ្យអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំសង្កាត់ត្រៀមនូវគំនិតនិងអំណះអំណាងសំរាប់ធ្វើយកបន្តិចយោបល់ដែលមិនយល់ស្របរបស់អ្នកដទៃនៅក្នុងពេលចរចា)

ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ត្រូវសរសេរលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ សំរាប់ធ្វើការចរចា។

- ២. អ្នកសំរបសំរួលបញ្ជាក់ដល់អ្នកចូលរួមថា ពួកគេនឹងសម្តែងតួធ្វើការចរចានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដែលមានវត្តមានភាគីពីរ។ ក្រុមទីមួយតំណាងឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការជំរុញវិស័យអប់រំ“ភាគីក” (៤នាក់)។ ក្រុមទីពីរតំណាងឱ្យអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ “ភាគីខ” (២នាក់)។ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ “ភាគីខ” បានសុំជួបចរចាជាមួយ នឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធ“ភាគីក” ដើម្បីសុំការគាំទ្រនិងដោះស្រាយលើបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។
- ៣. អ្នកសំរបសំរួលសុំឱ្យក្រុមទីមួយៗ ត្រៀមរៀបចំសំរាប់ការជួបចរចាដោយប្រើប្រាស់ “ឯកសារ សំរាប់អ្នកសម្តែងតួរបស់ភាគីទាំងពីរ”។ សុំឱ្យពួកគេធ្វើការសម្តែងតួរហូតដល់កិច្ចប្រជុំទទួល បាននូវការសំរេច។ ចំពោះអ្នកចូលរួមដទៃទៀត ចូលរួមសង្កេតលើការសម្តែងតួនៃការចរចា នេះ និងផ្តល់យោបល់ក្រោយពីការសម្តែងតួ ។ អ្នកសំរបសំរួលក៏ត្រូវសង្កេតលើការសម្តែងតួ ផងដែរ ដើម្បីត្រៀមក្នុងការផ្តល់យោបល់ទាក់ ទងនឹងខ្លឹមសារនៃការសម្តែងតួនេះ ។
- ៤. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា “តើការសម្តែងតួនេះ មានចំណុចល្អនិងចំណុចខ្វះខាតអ្វីខ្លះ ដែលគួរកែលំអ?” ។ អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាចំលើយលើការខ្លោង ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
- ៥. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា “តើអ្នកណាជាអ្នកចរចា? តើអ្នកណាជាអ្នកធ្វើសេចក្តី សំរេច? អ្នកសំរបសំរួលបន្តស្រាយថា “ភាគីទាំងពីរគឺជាអ្នកចរចានិងធ្វើសេចក្តីសំរេចរួមគ្នា។ ការចរចានេះ មិនអាចទទួលបានជោគជ័យបានទេ ប្រសិនបើសេចក្តីសំរេចធ្វើឡើងតែភាគី ម្ខាងនិងគ្មានការព្រមព្រៀងពីភាគីម្ខាងទៀត” ។
- ៦. អ្នកសំរបសំរួលសួរអ្នកចូលរួមថា: “តើការចរចានេះបានអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ ដែរឬទេ? ហេតុអ្វី? សូមផ្តល់យោបល់ក្នុងការកែលំអ” ។ អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាយោបល់លើ ក្តារខ្លោង ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការសង្ខេបពីការសម្តែងតួ។

គំនិតសំគាល់របស់អ្នកសំរបសំរួល:

ក្នុងករណីដែលអ្នកចូលរួមមានចម្ងល់អំពីពាក្យ “ការចរចា” អ្នកសំរបសំរួលអាចថែករំលែក យោបល់ទាក់ទងនឹងការចរចាដែលមានន័យថា “ជាការពិភាក្សាវែកញែក បញ្ចុះបញ្ចូល ដោយ បង្ហាញហេតុផលសមស្របសំរាប់សំរេចបាននូវគោលបំណងអ្វីមួយ” ។

ជារឿយៗក្នុងនាមជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ពួកគេត្រូវធ្វើការចរចាជាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ឬស្ថាប័ននិងអង្គភាពនានា ដើម្បីបញ្ចុះបញ្ចូលនិងស្វែងរកការគាំទ្រសំរាប់ គាំទ្រគំរោងឬតម្រូវការរបស់ស្ត្រីនិងកុមារ។ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារត្រូវតែយកចិត្តទុក ដាក់អនុវត្តនូវជំនាញទាំងនេះឱ្យបានញឹកញាប់ ដើម្បីជួយពង្រឹងនូវការអនុវត្តន៍តួនាទី និងការទទួល ខុសត្រូវរបស់ពួកគេឱ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។

ឯកសារមេរៀនទី៥: ការចរចានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលា

១. ការត្រូវបដិសេធដើម្បីចរចាក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីឱ្យការចរចាក្នុងកិច្ចប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកត្រូវត្រៀមរៀបចំការងារច្រើនជាមុន។ អ្នកត្រូវសួរខ្លួនឯង តើបានត្រៀមរៀបចំតាមសំណួរខាងក្រោមនេះ :

១. តើកិច្ចប្រជុំមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ? តើយើងសង្ឃឹមថានឹងបានអ្វីខ្លះពីអង្គប្រជុំ?
២. តើមានជំរើសអ្វីខ្លះសំរាប់ដោះស្រាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ? តើជំរើសណាមួយដែលអ្នកគិតថាសមស្របបំផុតសំរាប់អ្នក?
៣. តើមានព័ត៌មាន ឬអំណះអំណាងអ្វីខ្លះដើម្បីគាំទ្រយោបល់របស់អ្នក?
៤. តើគំនិតរបស់អ្នកច្បាស់ និងសមហេតុផលដែរឬទេ?
៥. តើសំណើរបស់អ្នកមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដល់អ្នកដទៃទៀត?
៦. នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ តើអ្នកណាខ្លះដែលមានយោបល់ស្របទៅនឹងសំណើរបស់អ្នក? តើអ្នកណាខ្លះមានយោបល់ជំទាស់នឹងសំណើរបស់អ្នក? ហើយយោបល់ជំទាស់ទាំងនោះមានអ្វីខ្លះ?
៧. តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យអ្នកដទៃទៀតជួយគាំទ្រសំណើរបស់អ្នក?
៨. តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចខ្លះ ប្រសិនបើអ្នកដទៃទៀតមិនយល់ស្របនឹងសំណើរបស់អ្នក?

២. របៀបនៃការចរចា

ខាងក្រោមនេះ គឺចំណុចសំខាន់ៗដែលជួយឱ្យអ្នកធ្វើការចរចាមានប្រសិទ្ធភាព :

១. ត្រូវព្យាយាមស្តាប់ និងសង្កេតនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីដឹងនូវគំនិតនិងឥរិយាបថរបស់អ្នកដែលមានគំនិតជំទាស់ និងគំនិតនិងឥរិយាបថរបស់អ្នកដែលគាំទ្រអ្នក ។
២. ត្រូវដឹងពីសារៈប្រយោជន៍ និងមូលហេតុរបស់អ្នកចូលរួម តើគេត្រូវការអ្វីពិតប្រាកដពីកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា ។



- ៣. នៅពេលដែលកិច្ចប្រជុំមិនមានការឯកភាព ត្រូវរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ដោយផ្ដោតការពិភាក្សាទៅដល់ផលប្រយោជន៍រួម ។
- ៤. ដំណោះស្រាយដែលស្មើឡើងត្រូវច្បាស់លាស់និងសមស្របសំរាប់អ្នក និងអ្នកដទៃ ទៀត។
- ៥. ត្រូវមានថ្នាក់ដឹកនាំ ឬមនុស្សដែលគាំទ្រអ្នក ទៅចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ ដើម្បីជួយ ជំរុញ និងគាំទ្រលើចំណុចដែលអ្នកលើកឡើង ។
- ៦. ត្រូវមានភាពអំណត់ចំពោះការជំទាស់របស់អ្នកចូលរួម និងព្យាយាមក្នុងការចរចា ដើម្បីទទួលបាននូវការគាំទ្រ ។
- ៧. បង្ហាញគំនិតយោបល់និងអនុសាសន៍របស់អ្នកឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

ការណែនាំសំរាប់អ្នកសម្តែងជាតំណាងអ្នកពាក់ព័ន្ធ "ភាគីខ"

- ❑ តំណាងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចថា តើត្រូវគាំទ្រឬមិនគាំទ្រដល់សំណើឬដំណោះស្រាយដែលលើកឡើងដោយអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ "ភាគីខ"។ អ្នកមានការពារម្តង ម្នាក់ សំណើឬដំណោះស្រាយនេះ មានការប៉ះពាល់ដល់គំរោងថវិកាដែលមានតិចហើយត្រូវទុកសំរាប់ការងារអាទិភាពដទៃទៀតក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែអ្នកក៏បានដឹងដែរថា អាជ្ញាធរខេត្តក្រុងកំពុងជំរុញឱ្យអង្គការនិងស្ថាប័ននានា គិតអំពីការលើកកម្ពស់ស្ថានភាពស្ត្រីនិងកុមារផងដែរ ។
- ❑ មុននឹងអ្នកធ្វើការសំរេច អ្នកត្រូវគិតថា តើបញ្ហានេះផ្តល់ការលំបាកនិងផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានអ្វីខ្លះដល់សហគមន៍ និងសង្គម។ អ្នកក៏ត្រូវគិតផងដែរថា តើសំណើ ឬដំណោះស្រាយនោះផ្តល់ប្រយោជន៍និងផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានអ្វីខ្លះដល់សហគមន៍និងសង្គម។
- ❑ អ្នកត្រូវស្តាប់នូវការការពារគំនិត និងការផ្តល់យោបល់របស់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ហើយត្រូវត្រៀមនូវសំណួរ និងការផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗផងដែរ។



ការណែនាំសំរាប់អ្នកសម្តែងជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ "ភាគីខ"

- អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារត្រូវបញ្ជូនបញ្ចូល "ភាគីខ" ដើម្បីឱ្យគេគាំទ្រនិងឯកភាពលើសំណើឬដំណោះស្រាយដែលបានស្នើឡើង។
- អ្នកត្រូវបង្ហាញពីគោលបំណងច្បាស់លាស់របស់អ្នក ក្នុងការលើកកម្ពស់តួនាទី និងការពារផលប្រយោជន៍និងសុខុមាលភាពទូទៅរបស់ស្ត្រីនិងកុមារនៅក្នុងសហគមន៍។
- អ្នកត្រូវបង្ហាញពីការលំបាកនិងផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមាននៃបញ្ហានោះទៅលើស្ត្រី ក្រុមគ្រួសារនិងសហគមន៍។
- អ្នកត្រូវបង្ហាញពីផលប្រយោជន៍នៃសំណើឬដំណោះស្រាយដល់ស្ត្រី ក្រុមគ្រួសារ សហគមន៍និងប្រទេសជាតិទាំងមូល។
- អ្នកត្រូវព្យាយាមរកមធ្យោបាយ និងផ្តល់ហេតុផលនិងយោបល់ដើម្បីជំរុញនិងបញ្ជូនបញ្ចូលឱ្យ "ភាគីខ" គាំទ្រនិងឯកភាពលើគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក។



គំរោងចេញតវ៉ា
ការសរសេររបាយការណ៍

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាច :

- បង្កើនការយល់ដឹងក្នុងការសរសេររបាយការណ៍
- អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍

រយៈពេល : ប្រហែល៤៥នាទី

វិធីសាស្ត្រ : សំណួរបំផុសគំនិត បកស្រាយ និងពិភាក្សាក្រុម

សម្ភារៈ : ហ្វឺត ក្រដាសវាមពណ៌ កន្ត្រៃ ក្រដាសផ្ទាំងធំៗ។

ឯកសារចេញតវ៉ា :

- គំរូរបាយការណ៍សំរាប់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់
- លទ្ធផលនៃការសម្តែងតួកិច្ចប្រជុំនៃការចរចា

របៀបសំរេចសំណួរ:

១. អ្នកសំរេចសំណួរបកស្រាយថា “ រាល់ការបំពេញភារៈកិច្ច និងការងារផ្សេងៗចាំបាច់ត្រូវមានរបាយការណ៍ ដើម្បីទុកជាឯកសារសំរាប់តាមដានការងារ និងផ្តល់ជាព័ត៌មានដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។ល។ ” ។
២. អ្នកសំរេចសំណួរបង្ហាញនិងបកស្រាយពីគំរូរបាយការណ៍ដល់អ្នកចូលរួម។ អ្នកសំរេចសំណួរចែកអ្នកចូលរួមក្រុមតូច ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាក្នុងការសរសេររបាយការណ៍នៃការសម្តែងតួស្តីពីកិច្ចប្រជុំចរចារវាងអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ជាមួយនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗមានរយៈពេល៣០នាទី ។
៣. តំណាងក្រុមពិភាក្សានីមួយៗឡើងបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា ។
៤. អ្នកសំរេចសំណួរសួរអ្នកចូលរួម “ តើពួកគេមានចម្ងល់អ្វីឬទេ? ” អ្នកសំរេចសំណួរបកស្រាយនូវចម្ងល់ទាំងនេះ ។

ឧប្រជុំគំរូនៃរបាយការណ៍

ប្រធានបទនៃសកម្មភាព:

កាលបរិច្ឆេទ:

ទីកន្លែង:

គោលបំណង:
.....
.....

**អ្នកចូលរួម ឬ
ក្រុមគោលដៅ:**
.....

លទ្ធផលនៃសកម្មភាព:
.....
.....

ការលំដាប់បញ្ហា:
.....
.....

**អនុសាសន៍ឬសំណូមពរ
និងសកម្មភាពបន្ត:**
.....
.....



យោបល់តែលំអែងតសារ

១. ខ្លឹមសារ

.....

.....

.....

.....

២. ការវេចនាទិច្ចបកាណ

.....

.....

.....

.....

៣. យោបល់និទអន្តសាសន៍ផ្សេងៗ

.....

.....

.....

.....

.....

នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកត្រូវសរសេរនូវអ្វីដែលអ្នកគិតថាល្អ និងអ្វីដែលគួរផ្លាស់ប្តូរ ឬកែលំអ។ អ្នកអាចទាក់ទងជាមួយក្រុមការងារគាំទ្រការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ក្រសួងកិច្ចការនារី ក្នុងការផ្តល់ យោបល់សំរាប់ផ្លាស់ប្តូរ និងកែលំអសៀវភៅនេះទៅអនាគត។ អ្នកអាចធ្វើយោបល់អ្នកតាមរយៈអាស័យ ដ្ឋានដូចខាងក្រោមនេះ៖

ក្រសួងកិច្ចការនារី

ក្រុមការងារគាំទ្រការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ

អាគារលេខ៣ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ

អ៊ីមែល : mwa@everyday.com.kh ឬ chhunhak@seila.gov.kh

ទូរស័ព្ទលេខ៖(៨៥៥)០២៣ ២១៨៨៣២ ឬ០១២៨៩២៤៩៧ ឬ០១២ ៩៨៨ ៨៤១។

សូមអរគុណ ។



កម្ពុជាសិលា



ឧបត្ថម្ភដោយ: កម្ពុជាសិលា និងអង្គការយូនីសេហ្វ