គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

Sub-National M&E Capacity Development through Champions Development Project

# វគ្គទី ២ :

# សារៈសំខាន់នៃគោលគំនិត វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ ជំនាញ និងអត្តចរិកសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល

# សៀវភៅកិច្ចការ

២០-២៤ កក្កដា ២០០៩

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ទ្រ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

# វគ្គទី ២ ៖ សារៈសំខាន់នៃគោលគំនិត វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ ជំនាញ និងអត្តចរិកសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល

## មាតិកា


មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការរំលឹកផែនការសកម្មភាព ----------------១៧៨

មេរៀនទី ២ វិធីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈ ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ--------------------------------------------១៨៧

មេរៀនទី ៣ ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ ------------------------------------ ១៩៦

មេរៀនទី ៤ តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលល្អ-----------------------២០៨

មេរៀនទី ៥ វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ---------- ២១៧

មេរៀនទី ៦ ការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល------------ ២៣៤

មេរៀនទី ៧ ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល -------------------២៤២

មេរៀនទី ៨ ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម ----------------២៦២

មេរៀនទី ៩ ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ------------------------------- ២៧២

# មេរៀនទី ១

# លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល និងការរំលឹកផែនការសកម្មភាព

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើម៖

សូមស្វាគមន៍ដល់លោកស្រី ដែលបានមកចូលរួមលើកទី២នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (TOT)។ យើងខ្ញុំមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះ-បណ្តាលតាមរយៈការចូលរួមក្នុងវគ្គទី១ និងការអនុវត្តនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនកន្លងមក ។ វគ្គទី២នេះនឹងផ្តោតលើការប្រតិបត្តិល្អរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលដែលរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងឥរិយាបថ ។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងចូលរួមយ៉ាងសកម្មហើយពេញចិត្តជាមួយសកម្មភាពនានានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះព្រមទាំងទាញយកចំណុចរៀនសូត្របានច្រើនបំផុត ។

### ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន៖ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើនការទំនាក់ទំនង និងទុកចិត្តលើគ្នាទៅវិញទៅមក
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គទី២
- រំលឹកគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ
- កំណត់បានការងាយស្រួល ការលំបាក និងអនុសាសន៍មួយចំនួននៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

## ២. ល្បែងរំលឹកឈ្មោះ :

**ការណែនាំ :**

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យឈរជារង្វង់មូលស្អាតមួយ។
- អ្នកសម្របសម្រួលឈរចំកណ្តាលរង្វង់តំណាងឱ្យ ***ខ្មោចឆៅ*** ។
- ខ្មោចឆៅប៉ុនប៉ងទៅច្របាច់កអ្នកដែលឈរក្នុងរង្វង់ ។
- បន្ទាប់មក ដើរសន្សឹមៗទៅរកនណារម្នាក់នៅក្នុងរង្វង់ដើម្បីច្របាច់ក ។
- អ្នកដែលត្រូវខ្មោចមានបំណងមកច្របាច់ក អ្នកនោះជាជនរងគ្រោះ ។ ជនរងគ្រោះមានឱកាសរកអ្នកណាម្នាក់ (អ្នកដែលស្គាល់ឈ្មោះខ្លួន) នៅក្នុងរង្វង់ដើម្បីជួយខ្លួន ប៉ុន្តែមិនអាចធ្វើសកម្មភាពអ្វីទាំងអស់ គ្រាន់តែប្រើខ្សែភ្នែកទំនាក់ទំនងប៉ុណ្ណោះ ។
- អ្នកដែលជនរងគ្រោះមានបំណងឱ្យជួយ ត្រូវប្រញាប់ហៅឈ្មោះជនរងគ្រោះឱ្យបានមុនខ្មោចមកច្របាច់ក
- ប្រសិនបើអ្នកជួយ ហៅបានមុនខ្មោចធ្វើសកម្មភាពនោះខ្មោចជាអ្នកចាញ់ ហើយត្រូវស្វែងរកនណារម្នាក់ទៀត ដើម្បីធ្វើសម្មភាពដដែល ។

- ប្រសិនបើអ្នកជួយ ហៅឈ្មោះយឺតជាងសកម្មភាពរបស់ខ្មោចនោះជនរងគ្រោះជាអ្នកចាញ់ ហើយត្រូវមកបំពេញតួនាទីជាខ្មោចម្តង ។
- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួម សំដែងរយៈពេល១០-១៥នាទី ។

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ និងលេងនៅពេលណា ?

**ការសន្និដ្ឋាន :** ផលប្រយោជន៍សំខាន់របស់លំហាត់នេះ គឺផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានរីករាយ កសាងទំនាក់ទំនង និងរំលឹកឈ្មោះគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ពេលវេលាសមស្របសម្រាប់លេងល្បែងនេះគឺនៅថ្ងៃទី ២ ឬ ៣ នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ ។

## ៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ

**ការណែនាំ :**

- សិក្ខាកាមធ្វើការ ៣៧នាក់
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយនូវសំណួរ :

  **ក. ការរំពឹងទុក :** តើអ្នកមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ ?

  **ខ. ការបារម្ភ :** តើអ្នកមានការបារម្ភអ្វីខ្លះ ?
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ

## ៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងប្រធានបទជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់សិក្ខាកាម : *(មើលឯកសារទី១)*
- រំលឹកពីគោលការណ៍ (បទវិន័យ)សម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ*(មើលឯកសារទី២)*
- រំលឹកពីឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ*(ឯកសារទី៣)* សិក្ខាកាមព្យាយាមប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះរៀងរាល់ថ្ងៃ
- បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមដើម្បី រំលឹកមេរៀន និងគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន

## ៥. ការងារក្រុមតូច :

**ការណែនាំ :**

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ៦ក្រុម ( ក្រុមតាមខេត្តជាដៃគូ)
- ក្រុមនីមួយៗរំលឹកពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ហើយឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម :
    - **តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ?**
    - **តើអ្វីខ្លះដែលអនុវត្តទៅបានល្អ ?តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលជួយ ?**
    - **តើអ្វីខ្លះដែលអនុវត្តទៅមិនបានល្អ ?ហេតុអ្វី ?**
    - **តើត្រូវកែលំអវាយ៉ាងដូចម្តេច ?**
    - **យោងតាមការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នក តើគួរផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីដល់ក្រុមគោលដៅ ?**
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលដល់ក្រុមធំ

## ៦. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារទី១ គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្សា

### ក. គោលដៅវគ្គ :

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

**ខ. គោលបំណងវគ្គ :** នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងបាន :

១. រំលឹកអំពីផែនការសកម្មភាព នូវចំណុចអនុវត្តបានល្អ មិនទាន់បានល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលំអ ។

២. យល់ដឹងកាន់តែប្រសើរឡើងអំពីគោលគំនិតនៃការកសាងសមត្ថភាព ជាពិសេស ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។

៣. បង្កើត និងអនុវត្តជំនាញ វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម និងឧបករណ៍សម្រាប់សម្របសម្រួល ។

៤. ទទួលបានចំណេះដឹងអំពីអ្វីដែលកើតមានក្នុងពេលសម្របសម្រួល ទៅលើការប្រឈមចំពោះមុខនានា និង វិធីសាស្ត្រដោះស្រាយវា ។

៥. បានបង្ហាញពីការរីកចំរើននៃឥរិយាបថ និងជំនាញជាអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់ ។

## គ. កាលវិភាគ

| ម៉ោង | មាតិការ | អ្នកសម្របសម្រួល |
|---|---|---|
| | **ថ្ងៃទី ១** | |
| ៨:០០-៩:០០<br>៩:០០-១២:០០ ✪ | ការបើកវគ្គ<br>មេរៀនទី១ : លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកផែនការសកម្មភាព | |
| ១៤:០០-១៧:០០ ✪ | មេរៀនទី ២ : វិធីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ | |
| | **ថ្ងៃទី ២** | |
| ៨:០០-១២:០០ ✪ | មេរៀនទី ៣ : ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ | |
| ១៤:០០-១៧:០០ ✪ | មេរៀនទី ៤ : តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលល្អ | |
| | **ថ្ងៃទី ៣** | |
| ៨:០០-១២:០០ ✪ | មេរៀនទី ៥ : វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមសម្រាប់ការណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល | |
| ១៤:០០-១៧:០០ ✪ | មេរៀនទី ៦ : ការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ការណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល | |
| | **ថ្ងៃទី ៤** | |
| ៨:០០-១២:០០ ✪ | មេរៀនទី ៧ : ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល | |
| ១៤:០០-១៧:០០ ✪ | មេរៀនទី ៧ : ( ត ) | |
| | **ថ្ងៃទី ៥** | |
| ៨:០០-១២:០០ ✪ | មេរៀនទី ៨ : ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម | |
| ១៤:០០-១៧:០០ ✪ | មេរៀនទី ៩ : ការរំលឹកមេរៀន ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងខ្លួនឯងក្រោយវគ្គ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និង ការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ | |

✪ សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី២ : **គោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

| **បទវិន័យ** | **សុភាសិត/គុណតម្លៃ** |
|---|---|
| ● ការប្រើទូរសព្ទ៍ :<br>ក. សូមបិទសំលេង<br>ខ. មិនឆ្លើយតបការហៅចូលក្នុងបន្ទប់សិក្សា<br>● គោរពពេលវេលា<br>● យល់ព្រមចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងដំណើរការសិក្ខាសាលា<br>● ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកដទៃ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងន័យស្ថាបនា<br>● ពេលមានយោបល់ ឬសំណួរត្រូវលើកដៃ<br>● មានសុឆន្ទៈក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៏ និងបើកចិត្តឱ្យទូលាយរៀនពីអ្នកដទៃ | ● បើចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្នកដទៃ អ្នកត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរខ្លួនឯងជាមុនសិន<br>● មានសៀវភៅមួយក្បាល អានឱ្យចប់សព្វគ្រប់ ប្រសើរជាងមាន២០ក្បាល គរទុកចោល<br>● សំណាងពឹងចំណេះ អ្នកប្រាជ្ញាចេះពឹងឯកសារ<br>● បើបុគ្គលម្នាក់ៗបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនកាន់តែប្រសើរនោះទំនាស់កាន់តែថយចុះ ហើយគុណភាពជីវិតកាន់តែប្រសើរដែរ<br>● ពុតត្រូកុំត្រាប់ ច្បាប់គ្រូឱ្យយក<br>● ពេលវេលាជាមាសប្រាក់<br>● កុំខ្លាចមានកំហុស បើគ្មានកំហុសអ្នកផលិតខ្មៅដៃមិនមានជ័រលុបទេ |

## ឯកសារទី៣ : ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ ។
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃគឺជាប្រសិទ្ធិភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ហាប្រឈមមុខ ។ ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ឃឹមថាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ កត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោមនេះ :

**ឈ្មោះ :**

**១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :**

**២. សូមកំណត់តម្រូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :**

ថ្ងៃទី ១ : (………/………./…………)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន : តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ ជាមួយអង្គភាពរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

***សំគាល់ :** *សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់វាយតម្លៃដូចគ្នា*

# មេរៀនទី ២

# វិធីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈ ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានដឹងរួចមកហើយអំពីគោលបំណង និងប្រធានបទសំខាន់ៗនៃវគ្គ និងបានរៀនពីបទពិសោធន៍ល្អ និងមិនល្អ ព្រមទាំងកំណត់បានដំណោះស្រាយ ឬជម្រើសមួយចំនួនដើម្បីកែលំអនៃការអនុវត្តការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ។ មេរៀននេះនឹងបរិយាយលំអិតអំពីគោលគំនិតនៃការកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។

### ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងកាន់តែស៊ីជំរៅអំពីការកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។
- កំណត់បានពីភាពខុសគ្នា និងដូចគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។

## ២. ការសំដែងតួអំពីការកសាងសមត្ថភាព :

**ការណែនាំ :**

- ចែកអ្នកចូលរួមជា ៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសសកម្មភាពណាដែលគិតថា វាជាសកម្មភាពនៃការកសាងសមត្ថភាព
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំឈុតឆាកសំដែង
- ក្រុមមួយសំដែង ក្រុមមួយទៀតសង្កេត និងប្តូរវេន

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង**

- ហេតុអ្វីបានគិតថា ជាសកម្មភាពការកសាងសមត្ថភាព?
- តើមានអ្វីផ្សេងទៀត?
- តើការកសាងសមត្ថភាពមានន័យដូចម្តេចចំពោះអ្នក ?

## ៣. រំលឹកអំពីវិធីសាស្ត្រនៃការកសាងសមត្ថភាពពីលំហាត់

តើមានរបៀប មានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដើម្បីអោយសិក្ខាកាមធ្វើការ ៣ៗនាក់ ?

- តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដើម្បី កសាងសមត្ថភាព?

- ដាក់វាឱ្យទៅជា ៣ក្រុម

| ការបណ្តុះបណ្តាល | ការសម្របសម្រួល | ការបង្ហាត់បង្ហាញ |
| --- | --- | --- |
| | | |

## ៤. លំហាត់អំពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នា រវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ

**ការណែនាំ :**

- អញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ៣ រូប
- ជំហានទី១: អ្នកសម្របសម្រួល ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទី១ ដើម្បីគូររូបផ្កាមួយ (អ្នកសម្របសម្រួលប្រើសំណួរជាច្រើនដើម្បីរកមធ្យោបាយគូរឱ្យបានស្អាត និងចុងបញ្ចប់គាត់ជា អ្នកសម្រេចចិត្តគូរដោយខ្លួនឯង)
- ជំហានទី២: អ្នកសម្របសម្រួលពិភាក្សា និងជួយខ្លះៗជាមួយបុគ្គលទី២ ដើម្បីគូររូបផ្កាមួយ
- ជំហានទី៣: អ្នកសម្របសម្រួល ប្រាប់ និងធ្វើបង្ហាញដល់បុគ្គលទី៣ ដើម្បីគូររូបផ្កាមួយ

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ?
- តើសកម្មភាពមួយណាជា ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ ? ហេតុអ្វី ?
- តើមានភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាង បណ្តុះបណ្តាល សម្របសម្រួល និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ?
- តើអ្វីជាការបណ្តុះបណ្តាល?
- តើអ្វីជាការសម្របសម្រួល?
- តើអ្វីជាការបង្ហាត់បង្ហាញ?

## ៥. លំហាត់ ៖ ការប៉ាន់ប្រមាណផ្ទាល់ខ្លួនអំពីទំនោរដែលមាន (ប្រាប់ត្រង់ៗ សម្របសម្រួល និងឆ្កឹះសក្ដានុពល)

**ការណែនាំ ៖**

- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរពាក្យ *ប្រាប់ត្រង់ៗ សម្របសម្រួល និង ឆ្កឹះសក្ដានុពល* ដាក់ក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសនោះទៅនឹងកម្រាល មានចំងាយពីមួយទៅមួយប្រហែល ២-៣ ម៉ែត្រ
- អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យឡើងទៅឈរតាមក្រដាសពណ៌នីមួយៗ (អ្នកសម្របសម្រួលគួរសួរ សំណួរ *តើរបៀបណាមួយដែលអ្នកមានទំនុកចិត្តខ្លាំងជាងគេក្នុងការអនុវត្តវា* ?)

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង៖**

- **ហេតុអ្វីបានជាអ្នកមកឈរកន្លែងនេះ?**
- **តើរបៀបនីមួយៗគួរប្រើក្នុងស្ថានភាពបែបណា?**
- **តើចង់ពង្រីកទំនោររបស់អ្នកដែរឬទេ? ធ្វើយ៉ាងដូចម្ដេច?**

## ៦. ការសន្និដ្ឋាន៖

- សង្ខេបមេរៀន ៖
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារមេរៀនទី ២ :

### ១. អត្ថន័យ និងសារៈសំខាន់នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ

#### ក. អត្ថន័យនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលយកប្រជាពលរដ្ឋជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ ។ វាត្រូវបានគេពិចារណាទៅលើការយកអ្នកសិក្សាជាមជ្ឈមណ្ឌល និងផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួក គេនៅក្នុងដំណើរការនៃការសិក្សា ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព អាចបកស្រាយបានថា ជាដំណើរការបំពាក់នូវជំនាញដែលចាំបាច់ ចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងគុណតម្លៃដល់បុគ្គលនិងក្រុមណាមួយដែលអាចឱ្យពួកគាត់យកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចនូវសកម្មភាព ឬការងារសំខាន់ៗសម្រាប់គោលបំណង ឬគោលដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍដែលមានរយៈពេលខ្លី ឬរយៈពេលវែង ។

- រាល់កម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាព ត្រូវប្រើនូវបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍ចម្រុះសម្រាប់ការសិក្សា ។ ទាំងនេះអាចមានរូបភាពជា ការបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ ការបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្អែកតាមភូមិ និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។ ទោះជាត្រូវប្រើបច្ចេកទេសអ្វីក៏ដោយក៏ដំណើរការនៃការសិក្សាបង្ហាញឱ្យឃើញថា យុវជនអាចសិក្សាបានល្អតាមរយៈការអនុវត្តការរំលេចឱ្យឃើញ និងការយកមេរៀន ដែលពួកគេបានសិក្សាទៅអនុវត្តក្នុងស្ថានភាពនៃជីវិតជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព គឺជាដំណើរការដែលមានរយៈពេលវែង ព្រោះថាការអភិវឌ្ឍនូវអាកប្បកិរិយា ចំណេះដឹង និងជំនាញនានានៅក្នុងដំណើរការនៃការសិក្សាមិនអាចកើតមានឡើងក្នុងរយៈពេលមួយប៉ព្រិចភ្នែកនោះទេ ។ ដំណើរការនៃការពង្រឹងសមត្ថភាព ទាមទារនូវការសិក្សាការអនុវត្ត ការរំលេចឱ្យឃើញជាបន្តបន្ទាប់ និងការយកទៅអនុវត្តដើម្បីពង្រឹងសហគមន៍ និងសម្រេចឱ្យបាននូវការផ្លាស់ប្តូរ ។

- **តើការកសាងសមត្ថភាពជាអ្វី ?** សមត្ថភាពជាភាពប៉ិនប្រសព្វក្នុងការប្រកាន់យក ទទួល ឬក្រេបជញ្ជក់ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលស្រដៀងទៅនឹងរូបភាពដែលខួរក្បាលរបស់យើងផ្ទុកការចងចាំព្រមទាំងជួយយើងក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព គឺជាដំណើរការដែលបុគ្គលគ្រប់រូបដូច ជាពួកយើង និងអង្គការនានាទទួលបានពង្រឹងបង្កើន និងថែរក្សាសមត្ថភាពចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការងាររបស់យើង និងសម្រេចគោលបំណងអង្គការ និងអភិវឌ្ឍ ។ ការកសាងសមត្ថភាពគឺជាដំណើរការនៃការបំពាក់បុគ្គល និងក្រុមនូវជំនាញ ចំណេះដឹង អត្តចរិក និងតម្លៃចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ច សកម្មភាព និងគោលបំណងជាក់លាក់ ឬសម្រេចគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ផ្អែកសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ។

វាក៏ជាបំណិន ប្រសព្វក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនាញបច្ចេកទេសទាំងនេះនៅពេលចាំបាច់ ។ ការបណ្តុះ-បណ្តាលគឺជាមធ្យោ បាយចំបងសម្រាប់កសាងចំណេះដឹង + ជំនាញ = សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

## ខ. បុព្វហេតុ និងសារៈសំខាន់នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ :

- វិធីសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍក្នុងរយៈពេល២ទសវត្សន៍ចុងក្រោយ បានបង្ហាញឱ្យឃើញពីការជួយមនុស្ស ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចជួយខ្លួនឯងបាន ។ ការផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍ នូវចំណេះដឹង និង ជំនាញសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងសង្គម អាចជួយឱ្យពួកគេមានសមត្ថភាពធ្វើផែនការអនុវត្ត និងសម្រេចនូវគោលដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍដែលមានរយៈពេលវែង និងសម្របសម្រួលឱ្យមានការផ្លាស់ ប្តូរនៅក្នុងខ្លួនរបស់បុគ្គល និងក្នុងសហគមន៍ ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព នឹងជំរុញឱ្យមានទំនុកចិត្តខ្លួនឯងក្នុងចំណោមបុគ្គល និងក្រុមនានា ។ វានឹង លើកកម្ពស់ឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងភាពម្ចាស់ការក្នុងការអភិវឌ្ឍ ។ ដូចពាក្យស្លោកមួយបានចែង ថា: អ្នកនៅខាងក្រៅអាចជួយបាន តែអ្នកនៅខាងក្នុងត្រូវតែធ្វើការដោយខ្លួនឯង ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព បានរួមចំណែកដល់ការបង្កើតនូវជំនាញក្នុងការគិត និងការវិភាគយ៉ាងល្អិតល្អន់ ហើយដែលអាចជួយឱ្យបុគ្គល និងក្រុមសហគមន៍មានសមត្ថភាពកំណត់រកបញ្ហា និងអាចរកដំណោះ ស្រាយដោយខ្លួនឯង ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតវាអាចឱ្យបុគ្គល និងសហគមន៍មានសមត្ថភាព បង្កើតនូវទំនុក ចិត្ត និងសមត្ថភាពដោះស្រាយទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរនានា ។

- ហេតុអ្វីយើងត្រូវការកសាងសមត្ថភាព នៃមន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍ ជនបទខេត្តនិងមន្ទីរ? មន្ត្រីនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងផ្គត់ផ្គង់ ឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យគម្រោង និងកិច្ចសន្យា ។ ភារកិច្ចទាំងនេះទាមទារចំណេះដឹង និងជំនាញ ឯកទេសផ្នែកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យគម្រោង ។ ដូច្នេះការកសាង**សមត្ថភាព** (= **ចំណេះដឹង** + **ជំនាញ**) ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដល់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងគម្រោង មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរវិស័យនានា ។ កិច្ចការនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការ ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការបណ្តុះបណ្តាល ។

## ២. ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបន្ទាត់បន្ទាញ

### ១. និយមន័យរបស់ការបណ្តុះបណ្តាល

- **ការបណ្តុះបណ្តាល** ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមានគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវតិរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតិរិយាបថក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។
- សកម្មភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ហើយលទ្ធផលសម្រេចបាននូវគោលបំណង ទាំងនេះនឹងចូលរួមចំណែកដល់ការកសាងសមត្ថភាព ។
- តើការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី? **ការបណ្តុះបណ្តាល** សំដៅទៅលើការទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព តាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីមួយ ដែលបានរៀបចំឡើងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលមានគោលដៅច្បាស់លាស់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ ។ វាជាដំណើរការហើយក៏ជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល
និងរកដំណោះស្រាយសម្រាប់បំពេញតម្រូវការទាំងនោះ។ ឧទាហរណ៍ ចំណេះដឹងថ្មី គឺដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីប្រធានបទ ដូចជាការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ដើម្បីយល់ដឹងអំពីការអភិវឌ្ឍ និងការអនុវត្តល្អថ្មីៗនៅក្នុងវិស័យ/ផ្នែក និងដើម្បីបង្កើនជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ដូច្នេះការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាមធ្យោបាយក្នុង ការកសាងសមត្ថភាព = (ចំណេះដឹង + ជំនាញ) របស់បុគ្គលដូចជាយើង និងមន្ត្រីនៃគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ ។
- ក្នុងបរិបទគម្រោង "ពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើម" ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាដំណើរការបង្កើនជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគោលដៅនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ ។ វាសំដៅទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃសម្រាប់រយៈពេលខ្លីប៉ុណ្ណោះ ។

### ២. និយមន័យរបស់ការសម្របសម្រួល

- ការសម្របសម្រួល ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀន ពីសកម្មភាពរស់រវើក ក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

## ៣. និយមន័យរបស់ការបង្ហាត់បង្ហាញ

- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាការជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនៃអត្តចរិក និងការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់កម្មវិធី " ល្អ " ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាការជួយឱ្យបុគ្គលដើម្បីរៀនសូត្រដោយខ្លួនឯង ប្រសើរជាងបង្រៀនដល់គេ ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាការឆ្លុះ/ជាសសក្តានុពលរបស់បុគ្គលដើម្បីបង្កើនការអនុវត្តការងារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងសមត្ថភាព ។ បើនិយាយម្យ៉ាងទៀត គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង ។ នេះជាវិធីសាស្ត្រដឹកនាំបង្ហាត់បង្ហាញ សម្របសម្រួល និងបណ្តុះ-បណ្តាលមនុស្សម្នាក់ឬមួយក្រុម ដែលមានគោលដៅច្បាស់លាស់ក្នុងការបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញអោយកាន់តែប្រសើរឡើង ។ មានមធ្យោបាយប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។ បុគ្គលដែល ធ្វើសកម្មភាពទាំងនោះជាអ្នកបង្ហាញបង្ហាញ ។ ក្នុងបរិបទ "ពង្រឹងសមត្ថភាព គ្រូបង្គោល" គ្រូបង្គោលថ្នាក់ខេត្ត មិនមែនគ្រាន់តែជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញដែរ ។

### សារៈសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងគម្រោងខេត្ត និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរទាមទារអោយមានចំណេះដឹង និងជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីភាគច្រើនមានតែចំណេះដឹងទូទៅ និងមានចំណេះដឹង និងជំនាញតិចតួចណាស់ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងវដ្តគម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ដូច្នេះ ការបណ្តុះបណ្តាល ចាំបាច់ណាស់សម្រាប់កសាង ចំណេះដឹង + ជំនាញ = (សមត្ថភាព) របស់ពួកគេ ដើម្បីធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ។ ការបណ្តុះបណ្តាល ជាមធ្យោបាយ បញ្ជូនចំណេះដឹង និងជំនាញ។ រហូតមកទល់ពេលនេះ មន្ត្រីគោលដៅនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរអាចទទួលបាន តាមរយៈការបណ្តុះ-បណ្តាលនូវចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ដែលពួកគាត់ត្រូវការដើម្បីគ្រប់គ្រងគម្រោង និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស។ ជាលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនះសមត្ថភាព គ្រប់គ្រងគម្រោងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈ កម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរវិស័យព្រមទាំងមន្ត្រីនឹងត្រូវ

បានធ្វើអោយប្រសើរឡើង ។ ដូច្នេះ វានឹងបង្កើតគុណភាពទាំងមូលនៃកិច្ចសន្យា និងផលប្រយោជន៍គម្រោង ចំពោះប្រជាជន ។

## ៣. ភាពខុសគ្នា និងស្រដៀងគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ

| | ការបណ្តុះបណ្តាល | ការសម្របសម្រួល | ការបង្វឹកឬការបង្ហាត់បង្ហាញ |
|---|---|---|---|
| **គោលបំណង** | បង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាព ជំនាញ | ឆ្លងយោបល់គ្នា ចែករំលែក អត្ថន័យការព្រមព្រៀង ដំណោះស្រាយ ធ្វើការសម្រេចចិត្តជាមួយគ្នា | កែលំអការអនុវត្តការងារ (អាជីព និងបុគ្គល) |
| **វិធីសាស្ត្រ** | ដឹកនាំដោយមានការរៀបចំ និង ធ្វើកាលវិភាគ ទុកជាមុន នូវព្រឹត្តិការណ៍នៃការរៀនសូត្រ (វគ្គបណ្តុះបណ្តាល) | សម្របសម្រួលការពិភាក្សា/ធ្វើការ វិភាគជាមួយ ក្រុម ក្រុមការងារ ឬអង្គការ នានា | គាំទ្រក្នុងដំណើរការគិត និង ការរៀនសូត្ររបស់បុគ្គលឬក្រុម |
| **ការទទួលខុសត្រូវ** | គ្រូបណ្តុះបណ្តាលទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមទទួល ខុសត្រូវលើការរៀនសូត្ររបស់ខ្លួន | អ្នកសម្របសម្រួលទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ ដំណើរការ សិក្ខាកាមទទួលខុសត្រូវក្នុងការចែករំលែកនូវគំនិត យោបល់ បទពិសោធន៍ និងលទ្ធផលនៃការសម្របសម្រួល | អ្នកបង្វឹក/អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ ដំណើរការ អ្នកទទួលការបង្វឹក/អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការលើកបញ្ហា និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត |

# មេរៀនទី ៣

# ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានដឹងរួចមកហើយអំពីអត្ថន័យ ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាង ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញតាមរយៈមេរៀនទី២ ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក៏បានសិក្សារួចមកហើយដែរ អំពីការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងវគ្គទី១ ។ មេរៀននេះលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងទទួលបានចំណេះដឹង នៃការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ និងវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងពីរបៀបដែលរៀនសូត្របានប្រសើរបំផុត ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ
- វាយតម្លៃអំពីរបៀបរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន
- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ARLP ដើម្បីវិភាគលើព្រឹត្តិនៃការណ៍ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ

## ២. ការបំផុសគំនិតអំពីការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ :

- តើការរៀនសូត្រមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
- តើចរិកលក្ខណៈពិសេសរបស់មនុស្សពេញវ័យរៀនសូត្រមានអ្វីខ្លះ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់លើឯកសារទី ១

## ៣. លំហាត់ ការរៀនសូត្ររបស់រូបរាងកាយមនុស្ស

**ការណែនាំ :**

- ចែកសិក្ខាកាមជាគូ
- គូនីមួយៗជួយគូរឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឱ្យពេញតួខ្លួនទាំងមូល
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំឱ្យសិក្ខាកាមដាក់ពណ៌ និងទីកន្លែងលើរូបរាងកាយ
    - អារម្មណ៍ ពេលសប្បាយ-ស្រឡាញ់-ខឹង និងស្អប់ ប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
    - រៀនអំពីគោលគំនិត ទស្សនៈ ឬទ្រឹស្តី ប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
    - ការទាញយកចំណុចរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
    - ការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ និងការប្រើប្រាស់ ប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
- អ្នកចូលរួមដើរមើលរូបភាពនីមួយៗ ហើយម្ចាស់ធ្វើការបង្ហាញដោយសង្ខេប

- ការសន្និដ្ឋាន :

  - ការសិក្សាអំពីគោលគំនិត ទស្សនៈ ឬទ្រឹស្តី ស្ថិតនៅត្រង់ក្បាល
  - ការទាញយកចំណុចរៀនសូត្រស្ថិតក្នុងបេះដូង
  - ការប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍ ស្ថិតនៅជើងដៃ

## ៤. ការបង្ហាញអំពីវដ្តនៃការរៀនសូត្រ

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារទី ២ (ARLP tool)
- សំណួរ និងចម្លើយ

## ៥. អនុវត្តន៍ (ARLP tool)

**ការណែនាំ :**

- អ្នកចូលរួមធ្វើការជាមួយខេត្តដៃគូ
- ក្រុមនីមួយៗវិភាគសកម្មភាពនៃដំណើរការ TNA ប្រើឧបករណ៍ ARLP (ដោយសង្ខេប)
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផល

## ៦. លំហាត់អំពីការវាយតម្លៃនៃរបៀបរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

**ការណែនាំ :**

- រំលឹកការងារផ្ទាល់ខ្លួនអំពីរបៀបរៀនសូត្ររបស់ខ្លួន *(បញ្ជីសំណួរត្រូវផ្តល់ជូនពីមុនពេលមិញ ឯកសារទី៣)*
- រៀបចំផ្នែកទាំង៤នៃរបៀបរៀនសូត្រ ( A,B,C and D) ក្នុងបន្ទប់រៀន
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យឈរទៅរបៀបរៀនសូត្ររៀងៗខ្លួននៃផ្នែកនីមួយៗ
- តាមផ្នែកនីមួយៗជ្រើសរើសតំណាងដើម្បីអានប្រយោគរបស់ខ្លួន

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- **ហេតុអ្វីបានជាអ្នកមកឈរកន្លែងនេះ? និងផ្តល់ឧទាហរណ៍**

## ៧. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារទី ១ :

### ១. អត្ថន័យនៃការរៀនសូត្រ :

- គឺជាដំណើរការដែលបុរស និងស្ត្រីពេញវ័យទាំងនោះទទួលបានមកនូវចំណេះដឹងថ្មីៗ ជំនាញ អាកប្ប-កិរិយា ផលប្រយោជន៍ និងតម្លៃរបស់ខ្លួន។
- គឺជាដំណើរការដែលធ្វើឡើងដោយមនុស្សពេញវ័យដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯង ។ វាគឺជាដំណើរការអប់រំមួយដែលជានិច្ចកាលភ្ជាប់ជាមួយនូវដំណើរការផលិត ដំណើរការនយោបាយ និងដំណើរការសេវាកម្ម។
- គឺជាដំណើរការកែលំអជាបន្តបន្ទាប់នៃគុណភាពការងារ ដោយសំឡឹងមើលលើភាពជោគជ័យ និងកង្វះខាត ពីអតីតកាល ហើយស្វែងរកមធ្យោបាយបង្កើនភាពជោគជ័យ និងកាត់បន្ថយភាពបរាជ័យនៅអនាគត ។
- **ការរៀនសូត្រ** គឺជាការទទួលបានចំណេះដឹង ឥរិយាបថ ជំនាញ និងការយល់ដឹងថ្មី ។ វាសំដៅលើការប្រព្រឹត្តដំណើរការ ឬបទពិសោធន៍នៃការទទួលបានចំណេះដឹងថ្មី ឬជំនាញថ្មី ។ ការរៀនសូត្រកើតឡើងដោយវិធីច្រើនយ៉ាង ។ ការរៀនសូត្រអំពីចំណេះដឹង និងជំនាញបច្ចេកទេស ដែលចាំបាច់សម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បានមកជាចំបងពីការបណ្តុះ-បណ្តាលឯកទេស សិក្ខាសាលា និងឯកសារ បានមកពីការប្រើប្រាស់ជំនាញដែលទើបទទួលបាននោះក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងបានមកពីបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

### ២. ចរិកលក្ខណៈរបស់មនុស្សពេញវ័យក្នុងការរៀនសូត្រ :

- មនុស្សពេញវ័យគឺទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងជីវិតរបស់ខ្លួន គេត្រូវសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនគេ
- ពួកគេមានបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើន
- ពួកគេចង់រៀននូវអ្វីដែលមានសារសំខាន់ចំពោះពួកគេភ្លាមៗ
- មនុស្សពេញវ័យនឹងរៀននូវអ្វីដែលអាចជួយដល់ការងាររបស់ពួកគេ និងអាចជួយដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគេដែលគេកំពុងប្រឈមមុខ។

### ៣. ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ

<u>**តាមទស្សនៈរបស់ខ្លួន :**</u>

- ផ្តល់នូវឱកាសដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តថាពួកគេចង់រៀនអ្វី
- គ្រោងនូវអ្វីដែលពួកគេចង់រៀន

- ពួកគេត្រូវការ ការគោរព
- អ្នកបង្រៀន និងអ្នករៀនចូលរួមសួរនិងឆ្លើយ
- មានភាពស្និទ្ធស្នាល និងក្រៅផ្លូវការ
- ការរៀបចំតុកៅអីសិក្សាគឺត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្ដីត្រូវការរបស់មនុស្សពេញវ័យ
- ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង និងការវាយតម្លៃទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែរលំអ
- ត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកសិក្សា និងអ្នកសម្របសម្រួល

**តាមបទពិសោធន៍:**

**វិជ្ជមាន**

- បទពិសោធន៍របស់គេគួរតែត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់
- ការយកមកប្រើប្រាស់ជាក់ស្ដែងនូវបទពិសោធន៍ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់

**អវិជ្ជមាន**

- ពួកគេប្រកាន់ខ្ជាប់នូវទម្លាប់ចាស់ហើយទម្លាប់ទាំងនេះត្រូវតែបោះបង់ចោលបន្តិចម្ដងៗ តាមរយៈ សិក្ខាសាលា រឺ សន្និសីទ ។ ល ។

**ត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីសិក្សា**

ការរៀនសូត្រគួរត្រូវបានរៀបចំឡើងអោយទាក់ទងទៅនឹងការងារពិតរបស់គាត់ ដូចជារបៀបគ្រប់គ្រងជំនួញ រឺរបៀបធ្វើជីដាក់ស្រែ ។ ល ។

**ទំនោរនៃការរៀនសូត្រ (Orientation to learning)**

ការរៀនសូត្រគួរតែយកទៅប្រើប្រាស់ភ្លាមៗ រៀនថ្ងៃនេះយកទៅប្រើប្រាស់ថ្ងៃស្អែក គួរតែផ្ដោតទៅលើបញ្ហា មិនគួរផ្ដោតទៅលើមុខវិជ្ជា ។

**ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ/ការរៀនសូត្របន្ត (ក្នុងបរិបទគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ)**

ក្នុងបរិបទគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ ការរៀនសូត្រ គឺជាការបន្ថែមទៅលើចំណេះដឹង និងជំនាញដែលមានស្រាប់ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អោយកាន់តែប្រសើរ ។ ដូច្នេះ នេះជាការបង្រៀន និង អប់រំមនុស្សពេញវ័យក្នុងគោលបំណង អោយអ្នកចូលរួម បានដឹងពីចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗផ្នែកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យ ។ នៅពេលមន្ត្រី បានទទួលចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍រួចហើយ ពួកគេអាចបន្ថែម ឬរារាំងការរៀនថ្មី ឬបណ្ដុះបណ្ដាលថ្មី ។

ចរិកលក្ខណៈមួយចំនួនរបស់ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ/ការរៀនសូត្របន្តបន្ទាប់

- បង្កើនជាបន្តបន្ទាប់នូវគុណភាពការងារគម្រោង ដោយរៀនសូត្រពីជោគជ័យ និងកំហុសនៅក្នុងអតីតកាល និងស្វែងយល់ថាតើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបង្កើនការជោគជ័យ និងកាត់បន្ថយការបរាជ័យនាពេលអនាគត។
- ចែករំលែកគំនិត និងបទពិសោធន៍ជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកដើម្បីធ្វើការកាន់តែប្រសើរ។
- បើកទូលាយអំពីបញ្ហា និងការបរាជ័យ និងឆ្លៀតឱកាសដើម្បីរៀនសូត្រ
- ដំណើរការដែលអនុញ្ញាតអោយមនុស្សពេញវ័យ ទាំងស្រី ទាំងប្រុស ទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ អត្តចរិក ចំណាប់អារម្មណ៍ និងតម្លៃថ្មី។
- ដំណើរការដែលមនុស្សពេញវ័យប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង និងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។

**កត្តាសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត**

**(ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ/ការរៀនសូត្របន្តបន្ទាប់តាមរយៈគម្រោងកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោល)**

- មន្ត្រីរៀនសូត្រចូលរួមក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងវាយតម្លៃចំណេះដឹងខ្លួនឯងព្រមទាំងធ្វើតារាងអាទិភាពនូវអ្វីដែលពួកគេចង់រៀន។
- អ្នករៀន/សិស្ស សុទ្ធតែជាមន្ត្រីដែលគេគោរព (អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែចងចាំចំណុច នេះនៅក្នុងចិត្ត)
- ការរៀនសូត្រ ត្រូវតែធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិយាកាសស្និទ្ធស្នាល និង មិនផ្លូវការពេក
- ការវាយតម្លៃ និងពតិមានត្រលប់: ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និងពតិមានត្រលប់អំពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយនៃកម្មវិធីរៀនសូត្រ ត្រូវតែកំណត់ឡើងដោយអ្នករៀន/សិស្ស និងអ្នកសម្របសម្រួលរួមគ្នា។
- មន្ត្រីចូលរួមរៀនសូត្រទាំងអស់សុទ្ធតែមានបទពិសោធន៍: បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ គួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអោយបានច្រើនបំផុត។
- ការបណ្តុះបណ្តាល/រៀនសូត្រ ត្រូវសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការយកទៅអនុវត្ត (តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច និងធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរ)។ ឧទាហរណ៍ តើត្រូវសរសេរកិច្ចសន្យា/សំណើគម្រោងដូចម្តេច ? តើត្រូវតាមដានការរីក ចំរើនគម្រោងដូចម្តេច ? តើត្រូវវាយតម្លៃគុណប្រយោជន៍គម្រោងដូចម្តេច ?
- អវិជ្ជមាន : មន្ត្រីរៀនសូត្រ អាចមានគំនិត និងទំលាប់មិនប្រែប្រួល។ វាក៏អាចរារាំងការរៀនសូត្រដែរ។ ដូច្នេះ គេត្រូវតែយល់ និងដោះស្រាយបញ្ហានេះ ដើម្បីអោយការរៀនសូត្រថ្មីមានប្រសិទ្ធភាព។
- ការរៀនសូត្រ/បណ្តុះបណ្តាល គួរតែផ្តោតទៅលើបញ្ហា និងការអនុវត្តភ្លាមៗ (រៀនថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើអ្វីមួយអោយកាន់តែល្អនៅថ្ងៃស្អែក)។

## ឯកសារទី២ : វដ្ដ ៊ី ខួបនៃការរៀនសូត្រ

### ឧបករណ៍សម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង ARLP

**ខួបនៃការរៀនសូត្រ : សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និងធ្វើផែនការ (ARLP)**

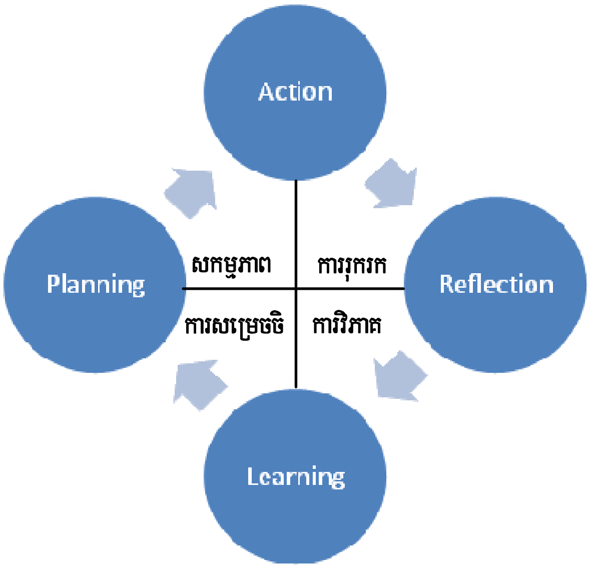
ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទទួលយកនូវជំនាញបាន ហើយនឹងក្លាយជាអ្នករៀនសូត្រប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងទទួលយកការរៀនសូត្រលើគ្រប់ស្ថានភាពនៃជីវិត។ មានវិធីសាស្ត្រថ្មីមួយដែលគួរត្រូវបង្ហាញអោយសិក្ខាកាមយល់ដឹងគឺ (A.R.L.P) សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ។ (A.R.L.P) គឺជាឧបករណ៍ដែលជួយអោយមនុស្សទទួលយកការរៀនសូត្រតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ និងការទាញចេញនូវចំណុចរៀនសូត្រសម្រាប់យកទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ។ គំនូសដ្យាក្រាមខាងក្រោមនេះ នឹងពន្យល់លំអិតបន្ថែម អំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ នៅក្នុងការអនុវត្ត។

**សកម្មភាព/ព្រឹត្តិការណ៍**

- តើអ្វីខ្លះបានកើតឡើង?
- តើមានបញ្ហាសំខាន់ៗអ្វីខ្លះបានកើតឡើង?

**ការអនុវត្តការរៀនសូត្រ**

- តើយើងនឹងធ្វើអ្វីផ្សេងពីនេះ?
- តើយើងធ្វើវារបៀបណា?




**ការពិនិត្យឡើងវិញនិងការគិតអំពីសកម្មភាព /ព្រឹត្តិការណ៍**

- ហេតុអ្វីបានវាកើតឡើងដូច្នេះ?
- តើអ្វីខ្លះដែលល្អ ហើយអ្វីខ្លះដែលមិនល្អ?

**ការរៀនសូត្រ/ការអះអាងថ្មីៗ**

- តើមានចំណុចរៀនសូត្រថ្មីៗអ្វីខ្លះដែលយើងបានរកឃើញតាមរយៈការអនុវត្ត?
- តើវាបង្ហាញអោយយើងដឹងអំពីអ្វី?

## ឯកសារទី៣ :  បញ្ជីសំណួរឥរិយាបថនៃការរៀនសូត្រ

សូមមើលឃ្លានេះដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។ មានឃ្លាពីរប្រយោគនៅខាងឆ្វេងនៃតារាង សូមធ្វើការជ្រើសរើសគូសថាតើឃ្លាមួយណាដែលស័ក្តិសមទៅនឹងឥរិយាបថ/បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់លោកអ្នក ។ ឆ្លើយនូវសំណួរទាំងអស់ដោយភាពស្មោះត្រង់ ហើយចម្លើយទាំងអស់នេះគ្មានចម្លើយមួយណាត្រូវ ឬខុសនោះទេ ។ សូមកុំធ្វើការគិតពិចារណាយូរពេកព្រោះវានឹងអាចអោយធ្វើការសន្និដ្ឋានយល់ច្រឡំ ។

| | ក | ខ | គ | ឃ |
|---|---|---|---|---|
| ១-ខ្ញុំតែងតែស្ទាក់ស្ទើរនៅពេលធ្វើការបញ្ចេញមតិនៅលើកដំបូង វាហាក់ដូចជាមិនសូវសម | 0 | | | |
| ២- ខ្ញុំពោរពេញដោយការពិចារណា និងមានវិធីសាស្រ្តត្រឹមត្រូវ | | 0 | | |
| | | | | |
| ៣- ខ្ញុំសួរសំណួរជជីកនៅពេលដែលខ្ញុំរៀននូវប្រធានបទថ្មី | | | 0 | |
| ៤- ខ្ញុំជាមនុស្សដែលងាយទទួលយកបច្ចេកទេស និងចំណុចសំខាន់ៗពីបុគ្គលដទៃ | | | | 0 |
| | | | | |
| ៥- ខ្ញុំចូលចិត្តអនុវត្តន៍ និងជជីករកឬសគល់ | | | | 0 |
| ៦- ខ្ញុំជាមនុស្សមានហេតុផល និងច្បាស់លាស់ | | | 0 | |
| | | | | |
| ៧- ខ្ញុំរីករាយនឹងការមើលអ្នកដទៃ | | 0 | | |
| ៨- ខ្ញុំតែងតែជាមនុស្សម្នាក់ដែលចាប់ផ្តើមការសន្ទនា | 0 | | | |
| | | | | |
| ៩-ខ្ញុំជាមនុស្សបត់បែន និងបើកចិត្តទូលាយ | 0 | | | |
| ១០-ខ្ញុំជាមនុស្សយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រយ័ត្នប្រយែង | | 0 | | |
| | | | | |
| ១១-ខ្ញុំមានផែនការជាក់លាក់ និងលំអិត | | | 0 | |
| ១២-ខ្ញុំចូលចិត្តធ្វើផែនការពិតប្រាកដប៉ុន្តែអាចបត់បែនបាន | | | | 0 |
| | | | | |
| ១៣-ខ្ញុំចូលចិត្តសាកល្បងអ្វីថ្មីៗ និងប្លែកៗដោយមិនមានការរៀបចំទុកជាមុនច្រើន | 0 | | | |
| ១៤-ខ្ញុំអង្កេតប្រធានបទថ្មី រឺអនុវត្តន៍អោយស៊ីជំរៅមុនពេលសាកល្បងធ្វើវា | | 0 | | |
| | | | | |
| ១៥- ខ្ញុំចូលចិត្តដឹងនូវចម្លើយត្រឹមត្រូវមុនពេលដែលខ្ញុំចាប់ផ្តើមសាកល្បង | | | 0 | |
| ១៦- ខ្ញុំចូលចិត្តសាកល្បងអ្វីៗតាមរយៈការអនុវត្តន៍ដើម្បីឃើញថាតើវាអាចដំណើរការរឺអត់ | | | | 0 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ១៧-ខ្ញុំរីករាយនឹងទទួល និងអនុវត្តនូវអ្វីដែលថ្មី<br>១៨- ខ្ញុំរៀបចំបញ្ជីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលសមស្របសម្រាប់អនុវត្តនៅពេលចាប់ផ្តើមប្រធានបទថ្មី | 0<br> | <br>0 | | |
| | | | | |
| ១៩- ខ្ញុំវិភាគរបាយការណ៍ដើម្បីរកការសន្និដ្ឋាន និងរកចំណុចដែលមិនស៊ីចង្វាក់គ្នា<br>២០- ខ្ញុំជឿជាក់ចំពោះគំនិតអ្នកដទៃដែលអាចផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់ការធ្វើរបាយការណ៍ | | | 0<br> | <br>0 |
| | | | | |
| ២១-ខ្ញុំរីករាយនឹងធ្វើការជាមួយអ្នកដទៃ<br>២២-ខ្ញុំចូលចិត្តធ្វើការម្នាក់ឯង | | | <br>0 | 0<br> |
| | | | | |
| ២៣-ខ្ញុំចូលចិត្តអាន និងអង្កេត<br>២៤-ខ្ញុំចូលចិត្តពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួម | <br>0 | 0<br> | | |
| | | | | |
| ២៥-ខ្ញុំជាមនុស្សស្ងៀមស្ងាត់ និងហាក់ដូចជាមានភាពខ្មាស់អៀន<br>២៦-ខ្ញុំជាមនុស្សចូលចិត្តនិយាយលឺៗ និងរួសរាយ | <br>0 | 0<br> | | |
| | | | | |
| ២៧-មនុស្សផ្សេងៗនិយាយថាខ្ញុំជាមនុស្សគិតអ្វីដែលស៊ីជំរៅជ្រៅ (ម៉ឺងម៉ាត់ ប្រយ័ត្នប្រយែង) និងផ្លូវការ<br>២៨- មនុស្សផ្សេងៗនិយាយថាខ្ញុំជាមនុស្សចូលចិត្តនិយាយ និងមិនផ្លូវការ | | | 0<br> | <br>0 |
| | | | | |
| ២៩-ខ្ញុំហ៊ានធ្វើការសម្រេចចិត្តលឿន<br>៣០-ខ្ញុំធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងពោរពេញទៅដោយកត្តាសមហេតុផល | 0<br> | <br>0 | | |
| | | | | |
| ៣១-ខ្ញុំប្រើហេតុផលពិតក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច<br>៣២-ខ្ញុំប្រើអារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច | | | 0<br> | <br>0 |
| | | | | |
| ៣៣-ខ្ញុំជាមនុស្សដែលងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនង (ឆាប់ស្គាល់អ្នកដទៃ)<br>៣៤-ខ្ញុំជាមនុស្សពិបាកក្នុងការទំនាក់ទំនង | | | <br>0 | 0<br> |
| | | | | |
| ៣៥-ខ្ញុំនិយាយយឺតៗ មួយៗក្រោយពេលគិតពិចារណា<br>៣៦-ខ្ញុំនិយាយលឿនស្របពេលដែលខ្ញុំកំពុងគិត | <br>0 | 0<br> | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ៣៧-ខ្ញុំចូលចិត្តចូលរួមក្នុងការធ្វើលំហាត់ជាក្រុម និងល្បែងថាមពល<br>៣៨-ខ្ញុំចូលចិត្តមើល និងអង្កេតនៅពេលដែលចូលរួមធ្វើលំហាត់ជាក្រុម | 0 | <br>0 | | |
| | | | | |
| ៣៩-ខ្ញុំចូលចិត្តធ្វើការកត់សំគាល់ទ្រឹស្តីនៃប្រធានបទថ្មី<br>៤០-ខ្ញុំចូលចិត្តករណីសិក្សាពេលដែលខ្ញុំសិក្សានូវប្រធានបទថ្មី | | | 0 | <br>0 |
| **សរុប** | | | | |

***តារាងពិន្ទុនៃបែបបទនៃការរៀនសូត្រ***

**ពិន្ទុ :**

រាប់ចំនួនពិន្ទុនៅក្នុងប្រអប់ **ក ខ គ ឃ** ។ ពិន្ទុដែលខ្ពស់ក្នុងមួយប្រអប់គឺ ១0ពិន្ទុ ហើយសរុបទាំងបួនប្រអប់គឺចំនួន ២0 ។

ប្រអប់ពិន្ទុ:

ក. ដោយការអនុវត្ត (**ធ្វើ**).............

ខ. ដោយការមើល (**មើល**)...............

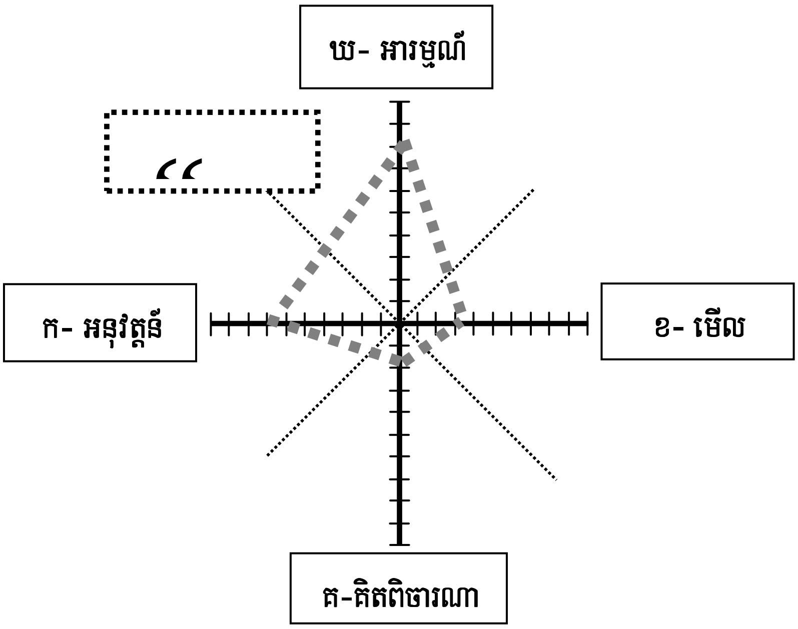
គ. ដោយការគិតពិចារណា (**គិត**)...........

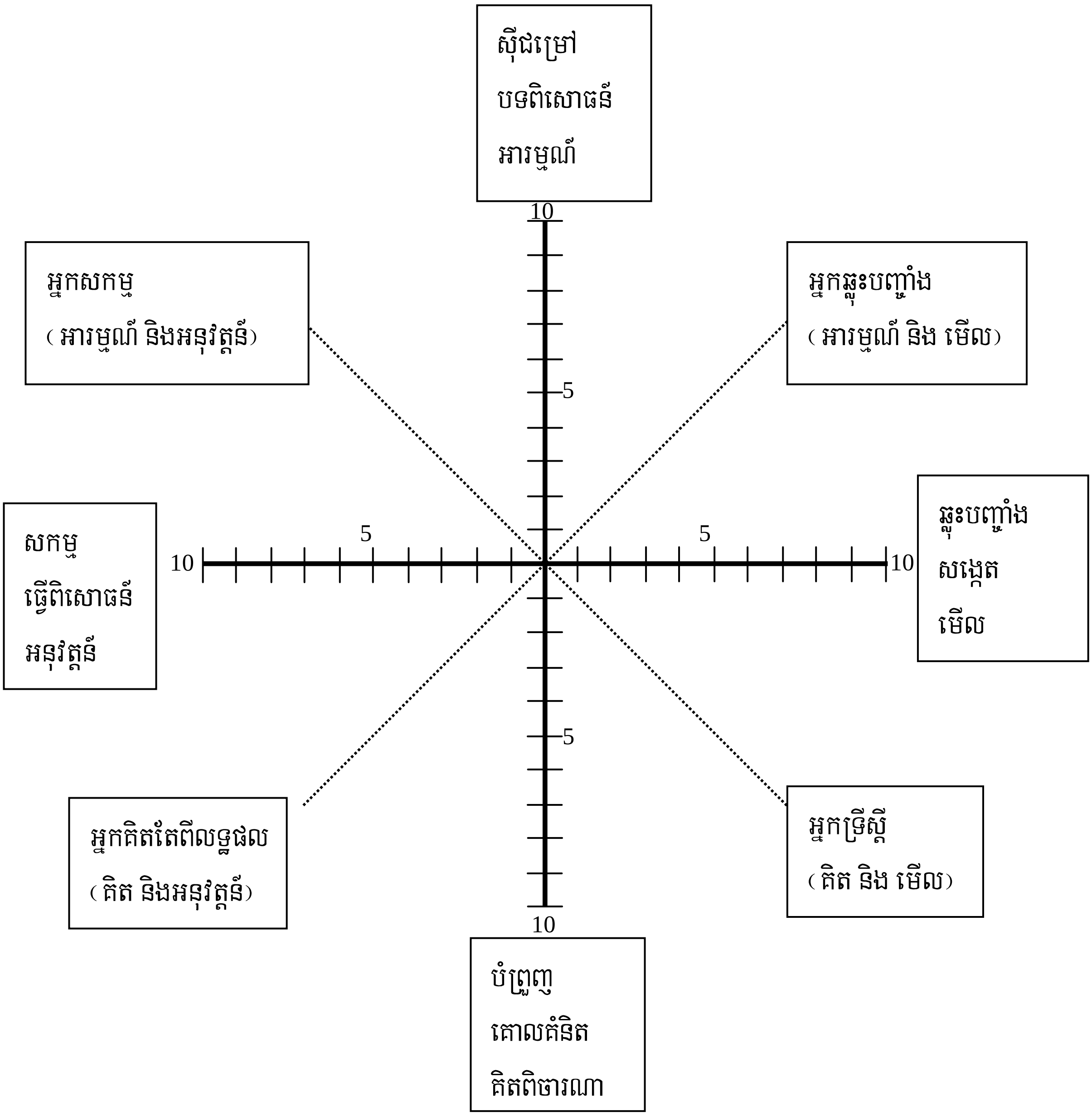
ឃ.ដោយអារម្មណ៍ (**អារម្មណ៍**)..................

**គូសតារាងឥរិយាបថនៃការសិក្សារបស់ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់នៅទំព័រខាងក្រោម**

នៅក្នុងដ្យាក្រាមទម្រង់ខាងក្រោម គឺជាការបង្ហាញដែលទាក់ទងទៅនឹងវិសាលភាពទាំងពីរ : តើយើងគិតដូចម្តេចចំពោះអ្វីមួយ? (ទស្សនៈដែលមិនអាចចែកដាច់ពីគ្នាបាន : អារម្មណ៍ រឺការគិតពិចារណា) និង តើយើងធ្វើវាដោយរបៀបណា? (ដំណើរការជាប់ទាក់ទងគ្នា: អនុវត្តន៍ រឺ ការមើល) ។ មនុស្សភាគច្រើនមាននិន្នាការពីធម្មជាតិ ដើម្បីឆ្ពោះទៅដល់ចំណែកដែលមិនអាចកាត់ផ្តាច់បាន ។ នៅក្នុងពេលដែលមានមនុស្សមួយក្រុមផ្សេងទៀតផ្តោតទៅលើការអនុវត្តជាជាងការមើល និង ប្រើអារម្មណ៍ ជាជាងការពិចារណា ។ ទាំងអស់នេះដែល Honey និង Mumford សំដៅថា **ជាមនុស្សសកម្ម** “Activist” ហើយខណ:ដែល David Kolb អោយឈ្មោះថា **ជាមនុស្សយកចិត្តទុកដាក់ជួយ** “Accommodating” ។

ដ្យាក្រាមខាងក្រោមនេះ និងបង្ហាញពីនិន្នាការរបស់អ្នកដើម្បីឆ្ពោះទៅរកបែបបទមួយ រឺ ច្រើន ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ ដ្យាក្រាមខាងក្រោមក៏បង្ហាញអោយឃើញបែបបទនៃការរៀនសូត្រថាតើ ជាមនុស្ស សកម្ម (**ធ្វើ=៧ មើល=៣ គិត=២ អារម្មណ៍=៨**) ។ ប្រើទំព័រខាងក្រោយដើម្បីបង្ហាញអំពីបែបបទនៃរៀនសូត្ររបស់អ្នក និងរៀនបន្ថែមអំពីចរិកលក្ខណៈនៃបែបបទរៀនសូត្រនីមួយៗ ។


ឃ- អារម្មណ៍
“
ក- អនុវត្តន៍
ខ- មើល
គ-គិតពិចារណា


ស៊ីជម្រៅ
បទពិសោធន៍
អារម្មណ៍
10
អ្នកសកម្ម
(អារម្មណ៍ និងអនុវត្តន៍)
អ្នកឆ្លុះបញ្ចាំង
(អារម្មណ៍ និង មើល)
5
សកម្ម
ធ្វើពិសោធន៍
អនុវត្តន៍
10
5
5
10
ឆ្លុះបញ្ចាំង
សង្កេត
មើល
5
អ្នកគិតតែពីលទ្ធផល
(គិត និងអនុវត្តន៍)
អ្នកទ្រឹស្តី
(គិត និង មើល)
10
បំពេញ
គោលគំនិត
គិតពិចារណា

## *ការពន្យល់បង្ហាញអំពីឥរិយាបទនៃការសិក្សារៀនសូត្រ*

| **អ្នកសកម្ម** ( អារម្មណ៍ និងអនុវត្តន៍) | **អ្នកឆ្លុះបញ្ចាំង** ( អារម្មណ៍ និង មើល) |
| --- | --- |
| - ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវការសិក្សារៀនសូត្រ<br>- ជឿជាក់លើអ្វីដែលគាត់យល់ថាត្រូវជាជាងការពិត ( ទំលាប់)<br>- ប្រើប្រាស់គំនិតរបស់អ្នកដទៃជាជាងគំនិតខ្លួនឯង<br>- ចូលចិត្តអនុវត្ត និងធ្វើការពិសោធន៍<br>- រៀនពីការប្រឈម និងបទពិសោធន៍ថ្មីៗ<br>- សភាវគតិប្រតិកម្មចំពោះបត់បែនជាជាងកត្តាសមហេតុផល<br>- មាននិន្នាការជំនឿជឿជាក់លើអ្នកដទៃដើម្បីបានពត៌មាន<br>- ភាពជាទូទៅ និងមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងតួនាទី ដែលទាមទារយ៉ាងសកម្មនិងគំនិតផ្តួចផ្តើម ចូលចិត្តធ្វើការរហូតដល់ទទួលលទ្ធផល<br>- កំណត់ក្រុមគោលដៅ និងធ្វើការយ៉ាងសកម្មនៅតាមមូលដ្ឋានដើម្បីសាកល្បងនូវវិធីសាស្រ្តប្លែកៗដើម្បី សម្រេចគោលដៅ | - អាចមើលឃើញអ្វីប្លែកពីគំនិតអ្នកដទៃ<br>- ងាយយល់ដឹង ហើយចូលចិត្តមើលជាជាងអនុវត្តន៍<br>- មានបំណងក្នុងការប្រមូលពតិមាន ហើយប្រើប្រាស់ការស្រមើស្រមៃដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា<br>- មានសមត្ថភាព ក្នុងការស្វែងយល់ស្ថានភាពជាក់លាក់យ៉ាងល្អប្រសើរ<br>- អនុវត្តបានល្អប្រសើរ នៅក្នុងស្ថានភាពដែលទាមទារវិភាគគំនិត ឧទាហរណ៍ និងបំផុសគំនិត<br>- មានការចាប់អារម្មណ៍ និងវប្បធម៌ទូលំទូលាយ ហើយចូលចិត្តប្រមូលពតិមាន<br>- ជាមនុស្សចាប់អារម្មណ៍លើគំនិតស្រមើស្រមៃ និងប្រើអារម្មណ៍<br>- មានទំនោរខ្លាំងទៅរកផ្នែកសិល្បៈ<br>- ចូលចិត្តធ្វើការជាក្រុមដើម្បីស្តាប់ និងបើកគំនិតអោយទូលាយ និងទទួលពតិមានត្រឡប់ |
| **អ្នកគិតតែពីលទ្ធផល** ( គិត និងអនុវត្តន៍) | **អ្នកទ្រឹស្តី** ( គិត និង មើល) |
| - អាចដោះស្រាយបញ្ហា និងអាចប្រើប្រាស់ការរៀនសូត្ររបស់គេដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ និងអនុវត្តដំណោះ-ស្រាយនោះ<br>- ចូលចិត្តកិច្ចការបច្ចេកទេស មិនចាប់អារម្មណ៍ពីមនុស្សដទៃ<br>- ប្រើប្រាស់លទ្ធផលអនុវត្ត នូវការរកឃើញយ៉ាងល្អបំផុតសម្រាប់ជាគំនិត និងទ្រឹស្តី<br>- អាចដោះស្រាយបញ្ហា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយដំណោះស្រាយដែលបានរកឃើញឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ និងបញ្ហា<br>- មានការទាក់ទាញខ្លាំងនឹងកិច្ចការបច្ចេកទេស និងបញ្ហាជាជាងទំនាក់ទំនងបុគ្គល និងសង្គម<br>- មានសមត្ថភាពលើជំនាញ និងបច្ចេកទេស<br>- ចូលចិត្តធ្វើការពិសោធន៍ជាមួយគំនិតថ្មីៗដើម្បីរៀនសូត្រ និង ធ្វើការអនុវត្តផ្ទាល់ | - ចូលចិត្តរៀនអ្វីខ្លីៗ កត្តាសមហេតុផល<br>- គំនិត និងទស្សនៈគឺសំខាន់ជាងអ្នកដទៃ<br>- ផ្តល់ការពន្យល់ល្អជាជាងមានឱកាសអនុវត្ត<br>- មានការយល់ឃើញល្អប្រសើរចំពោះពតិមាន ដើម្បីចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ និងការរៀបចំអោយមានទម្រង់ជាក់លាក់<br>- មានភាពទាក់ទាញខ្លាំងចំពោះទ្រឹស្តីសមហេតុផលជាជាងការអនុវត្តផ្ទាល់<br>- មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ប្រសិទ្ធិភាពពតិមាន និងវិទ្យាសាស្រ្តនិយម<br>- ចូលចិត្តអាន ឧទ្ទេសនាម ការរុករកវិធីសាស្រ្តវិភាគ និង មានពេលវេលាគិតចំណុចនីមួយៗបានល់អិត |

## មេរៀនទី ៤

# តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/ អ្នកសម្របសម្រួលល្អ

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើមៈ

ក្នុងមេរៀនទី៣ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរៀនជាច្រើនអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់មនុស្សពេញវ័យ និងបែបបទនៃការរៀនសូត្រ ។ មេរៀននេះលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងទទួលបានចំណេះដឹងអំពីតួនាទីរបស់អ្នកបណ្តុះ-បណ្តាល/សម្របសម្រួលល្អ ។

### ខ. គោលបំណងនៃមេរៀនៈ

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀនៈ** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានអំពីតួនាទីរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួលល្អ
- ទទួល និងអនុវត្តអំពីក្រឹត្យក្រមមួយចំនួននៃការសម្របសម្រួល

## ២. លំហាត់ដើម្បីក្លាយជាអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់

**ការណែនាំៈ**

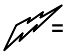
- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូល
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញជាគំរូ ដើម្បីងាយស្រួលដល់សិក្ខាកាមអនុវត្តតាម
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗក្នុងក្រុមត្រូវគិតពីបទពិសោធន៍ ឬស្រមៃថាដើម្បីក្លាយជាអ្នកសម្របសម្រួលដ៏ល្អម្នាក់ ត្រូវមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ?
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗត្រូវនិយាយប្រាប់គ្នាក្នុងក្រុមពីគំនិតរបស់ខ្លួនម្តងមួយៗ និយាយបណ្តាក់គ្នាមួយជុំហើយមួយជុំទៀតដោយឥតឈប់រយៈពេល២០នាទី ។ *(ត្រូវប្រើប្រយោគថាៈ "**ខ្ញុំជាអ្នកសម្រប-សម្រួលល្អ- ខ្ញុំត្រូវធ្វើ**.................")*
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវសង្ខេបគំនិតសំខាន់ៗដាក់ក្នុងក្រដាសពណ៌
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំក្រដាសពណ៌ជាបួនក្រុម គុណភាព អត្តចរិក ជំនាញ និងវិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍

**ការឆ្លុះបញ្ចាំងៈ**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានសង្កេតពីលំហាត់នេះ?
- តើមានការងាយស្រួលអ្វីខ្លះ និងការលំបាកអ្វីខ្លះ?
- តើលំហាត់នេះអាចឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយការធ្វើការជាក្រុម?

## ៣. ការបង្ហាញលទ្ធផលក្រុមនីមួយៗតាមរយៈការដើរគយគន់

**ការណែនាំ :**

- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំលទ្ធផលរបស់ខ្លួននៅលើកម្រាល
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើរមើលលទ្ធផលតាមក្រុមនីមួយៗ
- ក្នុងពេលដើរមើលលទ្ធផលរបស់ក្រុមនីមួយៗ អ្នកចូលរួមមិនអាចជជែកគ្នាបានទេ ប៉ុន្តែពួកគេប្រើសញ្ញាជំនួសវិញទៅលើក្រដាសពណ៌ ប្រសិនបើមានបញ្ហាលើក្រដាសពណ៌ណាមួយ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំឱ្យអ្នកចូលរួមប្រើសញ្ញា ( **!** = ចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង **?**= ឆ្ងល់ ឬមានសំណួរ = មិនយល់ព្រម)
- ក្រោយពីការដើរមើល ក្រុមនីមួយៗបញ្ជាក់លើក្រដាសពណ៌ដែលមានសញ្ញាខាងលើ
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ ទី២ និង ទី៣

## ៤. ការអនុវត្តអំពីក្រឹត្យក្រមនៃការសម្របសម្រួល

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារទី ៤
- អនុវត្តន៍នៃក្រឹត្យក្រមនីមួយៗ

## ៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារទី ១ : ចរិតលក្ខណៈនៃអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលល្អ

**ការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :** ដំណើរការនៃការតាក់តែង រៀបចំ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ គឺជាដំណើរការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

**អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :** អ្នកសម្របសម្រួល ដូចជាឆ្មបដែលជួយក្នុងការបង្កើតកូន ប៉ុន្តែមិនមែនជាអ្នកផលិតកូនទេ។ អ្នកជួយ និងជំរុញ ដែលមានគោលដៅជួយអ្នកដទៃ ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរដែលមានជំនាញគ្រប់គ្រងគម្រោង។ អ្នកសម្រប-សម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជាអ្នកដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងមានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពនានានៃវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការក្នុងការបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រើវិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល និងវិធីសាស្ត្រ តាមបែបចូលរួម ព្រមទាំងប្រើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលអ្នករៀន/សិស្សមានស្រាប់។ បុគ្គលដែលធ្វើការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គេហៅថា អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព។ តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលគឺដើម្បីៈ ១) ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកចូលរួមដែលជាមន្ត្រីគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ។ ២) ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សរសេរគម្រោងមេរៀន រៀបចំសម្ភារៈសិក្សា និងឯកសារ រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ជំរុញការរៀនសូត្រ និងការផ្ទេរចំណេះដឹង និងវាយតម្លៃពតិមានត្រឡប់ និងលទ្ធផលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ នៅពេលប្រធានបទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស និងទាមទារចំណេះដឹងឯកទេស ឧទាហរណ៍ផ្នែក "ការប្រើសូចនាករក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យគម្រោង" អ្នកសម្រប-សម្រួល ធ្វើការជាមួយជំនាញការផ្នែក "សូចនាករ" ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីមេរៀន គម្រោងមេរៀន ឯកសារ និងការវាយតម្លៃ។ នៅក្នុងបរិបទ "ការកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើម" គ្រូបង្គោលខេត្ត គឺជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ គាត់អាចបង្ហាញចំណេះដឹងល្អៗ និងធនធានមនុស្សដែល ចាំបាច់ដែលអាចធ្វើអោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងបរិបទគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្តនៃគណៈ-កម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រូបង្គោលខេត្ត គឺជាអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

តើអ្វីខ្លះជាចរិកលក្ខណៈនៃអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលល្អ?

- មានទំនុកចិត្តក្នុងការបង្រៀនមនុស្សពេញវ័យជាក្រុម
- សមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតសកម្មភាព និងដំណើរការរៀនសូត្រ
- សមត្ថភាពក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នករៀនសូត្រ/សិស្ស

- យល់ពីអ្វីដែលពួកគាត់ដឹង និងអ្វីដែលពួកគាត់មិនដឹង
- គោរពអ្នករៀន/សិស្ស
- មានសមត្ថភាព និងជំនាញដើម្បីធ្វើអោយការរៀនសូត្រមានភាពកំប្លែង និងរីករាយ
- អនុញ្ញាតិអោយសមាជិកក្រុមបង្កើតកំហុស និងរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក
- ណែនាំអ្នករៀន/សិស្ស និងស្តាប់ពួកគេ
- ធ្វើនីតិវិធីល្អ និងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ គ្រប់គ្រងពេលវេលា គម្រោងមេរៀន
- ធានាតុល្យភាពនៃការចូលរួម : ប្រើវិធីសាស្ត្រប្លែកៗដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នករៀន/សិស្ស ប្រភេទ ផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងក្រុម ។
- លើកទឹកចិត្តអោយអ្នករៀន/សិស្សដែលស្ងៀមស្ងាត់អោយចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
- គ្រប់គ្រងភាពខុសគ្នា ជួយក្រុមក្នុងការដោះស្រាយភាពខុសគ្នា និងបង្កើតអោយមានការព្រមព្រៀងគ្នា។
- ស្តាប់ ពន្យល់ដោយប្រើពាក្យផ្សេង សង្កេត បំភ្លឺ និងបរិយាយ
- បកស្រាយឥរិយាបថជាពាក្យសំដី និងមិនមែនពាក្យសំដី
- វិភាគអោយបានច្បាស់លាស់ និងរហ័ស រៀបចំ សង្ខេប និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- គិត និងនិយាយអោយច្បាស់ៗ
- ភាពចាស់ទុំផ្នែកចិត្តគំនិត និងអព្យាក្រឹត្យវិជ្ជាជីវៈ
- និយាយអោយត្រង់ៗ សង្ខេប ច្បាស់ៗ ខ្លាំងៗ
- ផ្តោតលើដំណើរការ និងសម្រេចលទ្ធផលដែលត្រូវការ
- ស្វែងរកពតិមានត្រឡប់ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើចំណេះដឹងខ្លួនឯងជាបន្តបន្ទាប់

## ឯកសារទី២ : អ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើអ្វីខ្លះ និងធ្វើដោយរបៀបណា ?

១. ធ្វើឱ្យអ្វីៗមានដំណើរការរលូន

២. ជួយឱ្យសិក្ខាកាម ចែករំលែកគំនិត (ប្រើសំណួរ)

៣. ជួយឱ្យសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ល្អ (ប្រើភ្នែក ផ្តល់ការជំរុញទឹកចិត្ត)

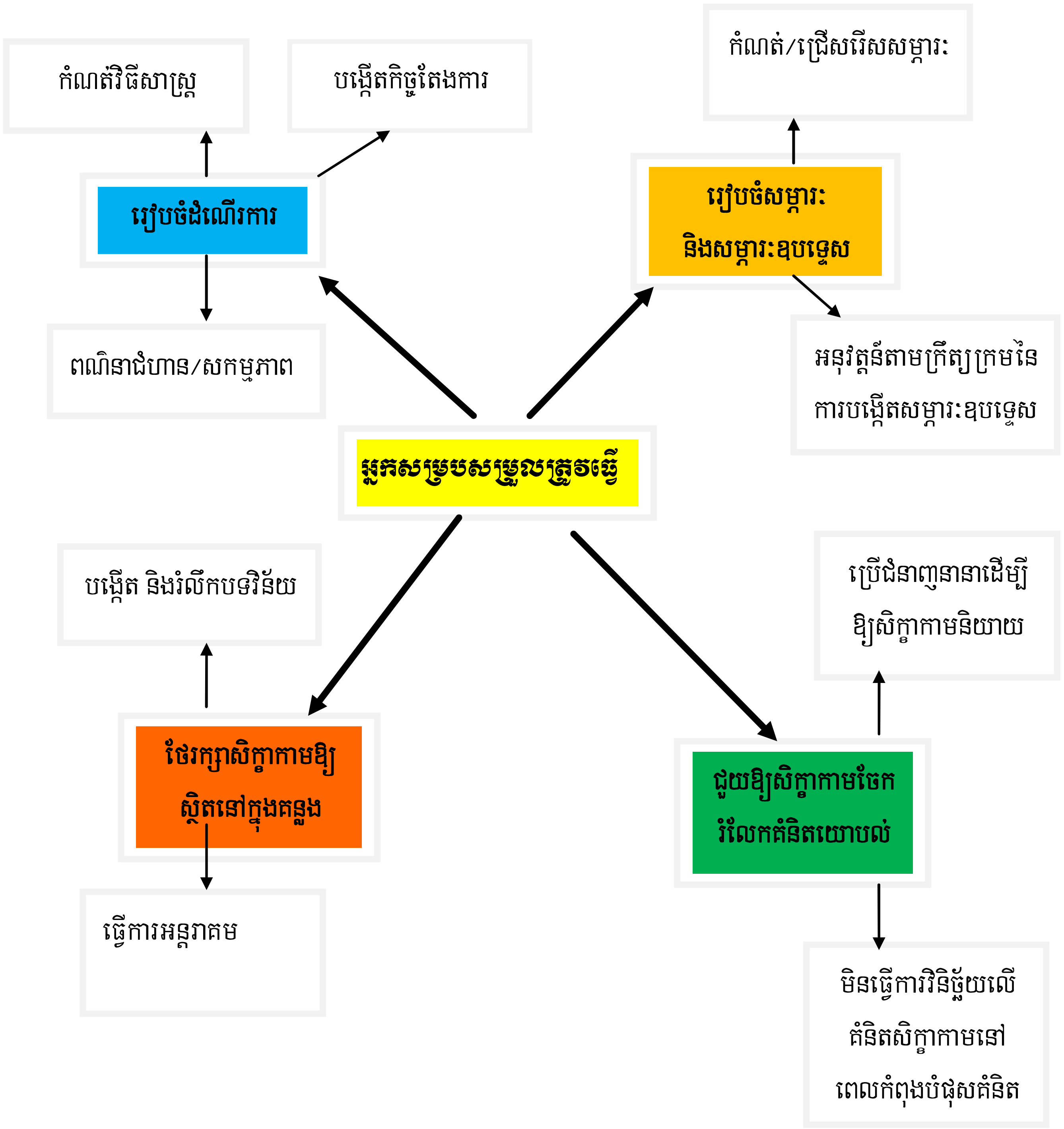
៤. ធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមផ្តោតទៅលើប្រធានបទ និង ដំណើរការសម្របសម្រួល ។ ឱ្យគាត់ដឹងពីស្ថានភាព និងការសម្រេចចិត្តដែលបានពីការពិភាក្សា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ថា គាត់ចង់និយាយអំពីប្រធានបទថ្មី ។ លើកទឹកចិត្តឱ្យគាត់បញ្ចប់ប្រធានបទ១ សិនមុននឹងផ្តើមនិយាយប្រធានបទមួយទៀត ។

៥. ធ្វើការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ។ សង្ខេបអ្វីដែលពួកគាត់បាននិយាយ ជាពិសេសសង្ខេបគំនិតរបស់អ្នកនិយាយតិច ។ វិធីនេះជួយជំរុញអ្នកអៀនខ្មាស់អោយបញ្ចេញគំនិត និងធ្វើឱ្យច្បាស់ថាគេគ្រប់គ្នាបានលឺគំនិតនោះ ព្រមទាំងធ្វើឱ្យមានទំនាក់ទំនងពីគំនិតមួយទៅគំនិតមួយទៀត ។

៦. បានគិតគូរពីអារម្មណ៍របស់ក្រុមទាំងមូល ។ ស្វែងយល់ថាអារម្មណ៍ពួកគាត់ នៅជាមួយគ្នា តើគាត់ធុញហត់នឿយ ឬខឹង ? បង្ហាញអារម្មណ៍រួម រកវិធីសាស្រ្តបំបាត់ភាពធុញថប់នេះ ។

៧. ពី១ពេលទៅ១ពេល ធ្វើការសង្ខេប គំនិតដែលបានធ្វើការសម្រេចចិត្តរួមគ្នា ។ ធ្វើឱ្យប្រាកដថា បាននិយាយអំពីសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុម ។

## ដ្យាក្រាមដែលអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើ



## ឯកសារទី៣ ៖ ផ្នែកទាំង៤របស់អ្នកសម្របសម្រួលល្អ

| គុណភាពនៃអ្នកសម្របសម្រួល | អត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយា | ជំនាញ | វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍ |
|---|---|---|---|
| • មានបទពិសោធន៍<br>• ចេះកំប្លុកកំប្លែង<br>• ទទួលខុសត្រូវ<br>• មានទំនុកចិត្ត<br>• រួសរាយរាក់ទាក់ហើយយល់ដឹងស៊ីជំរៅ<br>• បើកចិត្តទូលាយ<br>• មានថាមពល និងស្វាហាប់<br>• មិនវិនិច្ឆ័យទៅលើគំនិតអ្នកចូលរួម<br>• ចេះបត់បែន | • មានទឹកមុខរីករាយ<br>• មានចិត្តអត់ធ្មត់<br>• ចេះអត់ឱន<br>• ព្យាយាមរៀនសូត្រ<br>• មានភាពស្និទ្ធស្នាល<br>• ផ្តល់ការគោរពដល់អ្នកដទៃ<br>• ជាអ្នកធ្វើគំរូល្អដល់អ្នកដទៃ | • ធ្វើឱ្យមានការចូលរួម<br>• ចេះសង្ខេប និងសំយោគគំនិតអ្នកចូលរួម<br>• ចេះរៀបចំចាត់ចែងដំណើរការ<br>• ចេះប្រាស្រ័យទាក់ទង<br>• ចេះស្តាប់<br>• ចេះសង្កេត<br>• ធ្វើការឡើងបង្ហាញ<br>• ចេះសួរ<br>• ចេះលើកទឹកចិត្ត | • បង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ<br>• បង្កើតកិច្ចតែងការ<br>• បង្កើត និងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ៖<br>- បំផុសគំនិត<br>- ក្រុមតូច<br>- ការងារជាដៃគូ<br>- ការនិទាន<br>- តុការហ្វេ<br>- ល្បែងថាមពល<br>- ការដើរគយគន់<br>- ការសំភាសន៍<br>- វិធីសាស្ត្រ បាទ/ចាំ |

ឯកសារទី៤ : គោលការណ៍៨ចំណុចនៃការសម្របសម្រួល

១. ដកដង្ហើមវែងៗ និងកំដៅសំលេង

២. ប្រើខ្សែភ្នែក

៣. ធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពរវាង "ភាពទូទៅ និងផ្តោត" "ភាពតានតឹង (ម៉ឺងម៉ាត់) និង កំប្លែង"

៤. បំលាស់ទីនៃដងខ្លួន

៥. ប្រើកាយវិការ

៦. ប្រើឧបករណ៍ធ្វើសញ្ញា

៧. ធ្វើមិនឱ្យធុញថប់ (ខ្លួនឯង និងអ្នកចូលរួម)

៨. ប្រើប្រាស់បែបបទ ៤ សម្រាប់សម្របសម្រួល (បញ្ជាត្រង់ សម្របសម្រួល បង្ហាត់បង្ហាញ និងផ្ទេរភារកិច្ច)

# មេរៀនទី ៥

# វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើម:

មិនមានវិធីសាស្ត្រណាល្អជាងវិធីសាស្ត្រណានោះទេសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល វាអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាព និងការប៉ិនប្រសព្វរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ។ ម្យ៉ាងទៀត បើយើងមានសមត្ថភាព អាចប្រើប្រាស់ចំរុះនៃវិធីសាស្ត្រទាំងនោះ ទើបទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរ ។ យើងគួរចងចាំថា ប្រសិនបើចេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របានត្រឹមត្រូវយើងនឹងទទួលលទ្ធផលល្អ ប៉ុន្តែបើប្រើប្រាស់មិនបានត្រឹមត្រូវ នោះលទ្ធផលទទួលបានផ្ទុយពីការរំពឹងទុក ។

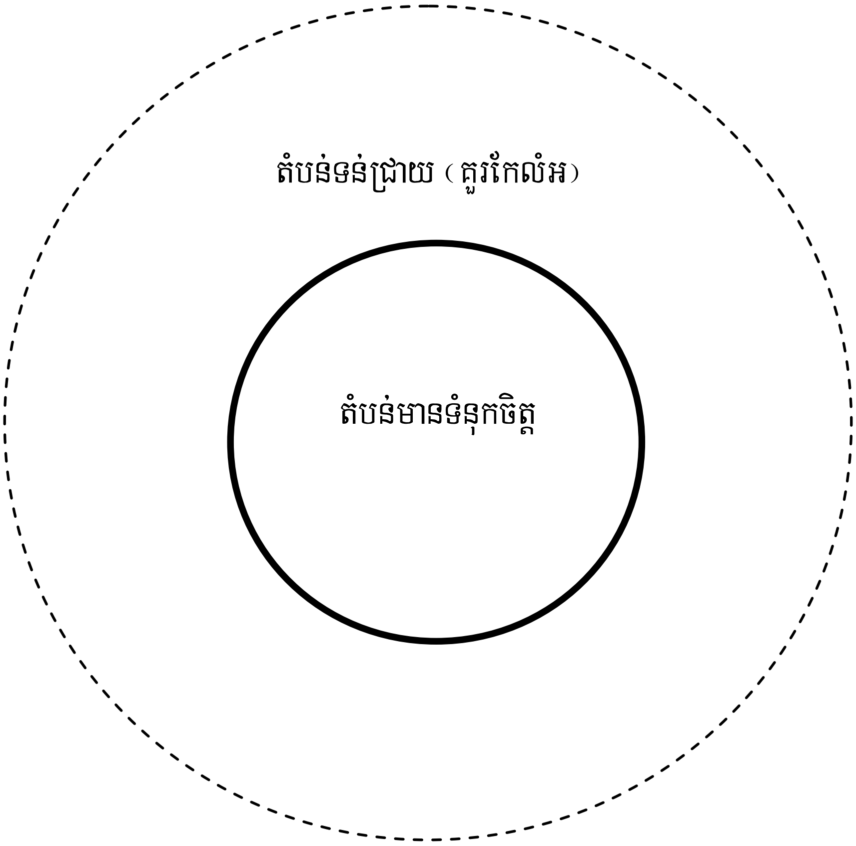
**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើនចំណេះ និង បទពិសោធន៍ ស្តីអំពីវិធីសាស្ត្រសម្របសម្រួលដែលមានអត្ថប្រយោជន៍
- មានសមត្ថភាពធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ

## ២. ការបំផុសគំនិតក្រុមធំ អំពីការចំណាត់ថ្នាក់វិធីសាស្ត្រ

- តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកបានប្រើនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ និងការសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាកន្លងមក? ហើយសរសេរវាដាក់លើក្រដាសពណ៌
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗធ្វើការពិពណ៌នាលំអិតអំពីឧបករណ៍/វិធីសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ដោយប្រើប្រាស់សំណេរ
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗបញ្ជូនក្រដាសពណ៌ (កាត) របស់ខ្លួនតៗគ្នាទៅឱ្យអ្នកដទៃដើម្បីអាន ហើយសួរបញ្ជាក់បើមានចម្ងល់
- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរថែមវិធីសាស្ត្រចាំបាច់មួយចំនួន

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗបែងចែកវិធីសាស្ត្រជា ២ ប្រភេទ គឺ : *(ឯកសារទី១)*




- ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រខ្លះៗសម្រាប់យកមកអនុវត្តអោយមានទំនុកចិត្ត

## ៣. ការពិភាក្សាក្រុមតូច ដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស

**ការណែនាំសម្រាប់ក្រុម :**

- សិក្ខាកាមធ្វើការតាមខេត្តដៃគូ
- ជ្រើសរើសឧបករណ៍/វិធីសាស្ត្រដែលសិក្ខាកាមចង់អនុវត្ត
- កំណត់ប្រធានបទ/កិច្ចការដែលត្រូវសម្របសម្រួល/បណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស
- រៀបចំសកម្មភាព/នីតិវិធីតាមលំដាប់លំដោយអំពីរបៀបប្រើវិធីសាស្ត្រ ឬឧបករណ៍
- ចែករំលែកលទ្ធផលទៅក្រុមធំ

**ឆ្លុះបញ្ចាំង**

សំណួរទី១: តើក្រុមនេះបានប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វី ?

សំណួរទី២: តើអ្វីខ្លះដែលល្អ? តើក្រុមសម្របសម្រួលបានធ្វើអ្វីខ្លះដែលល្អ?

សំណួរទី៣: តើក្រុមសម្របសម្រួលអាចធ្វើអ្វីទៀតដើម្បីអោយកាន់តែប្រសើរឡើង?

## ៤. ពិភាក្សាក្រុមធំ អំពីការទាញយកចំណុចរៀនសូត្រអំពីវិធីសាស្ត្រ

សំណួរទី១ : ផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើអ្នកគិតយ៉ាងដូចម្ដេចលើការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ?

សំណួរទី២ : តើអ្វីជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រមកប្រើប្រាស់?

## ៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារមេរៀនទី ២ ៖

## ឧបករណ៍ និង វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសម្របសម្រួល

### ១. ការបំផុសគំនិតក្នុងក្រុមធំ

<table>
<tr><th>អត្ថន័យ ៖</th><th>ជំហានឬសកម្មភាព</th></tr>
<tr><td>គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិតយោបល់ ឬដំណោះស្រាយទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយប្រកបដោយការស្ម័គ្រចិត្ត ដែលក្នុងនោះ មិនតម្រូវឱ្យគ្រប់គ្នាត្រូវតែឆ្លើយនោះទេ ។</td><td rowspan="5">• អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។<br>• សិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមផ្ដល់ចម្លើយម្ដងម្នាក់ៗ (អ្នកណាមានយោបល់ចង់និយាយមុនក៏បាន) ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់លើក្ដារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលផ្ដល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចម្លើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រា ដើម្បីឱ្យដឹងថាវាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិតត្រូវបានបញ្ចប់ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ពិភាក្សាទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លី ដើម្បីឱ្យពួកគេ ទាញចេញនូវសេចក្ដីសន្និដ្ឋានមួយ ។<br>• (ជាជម្រើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំង នោះម្ដងមួយមុននឹងឈានទៅធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។</td></tr>
<tr><th>គោលបំណង ៖</th></tr>
<tr><td>ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។</td></tr>
<tr><th>សម្ភារៈដែលត្រូវការ ៖</th></tr>
<tr><td>• ប៊ិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ<br>• ក្ដាខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>កំណត់ចំណាំ ៖</u><br>គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណងនៃការប្រមូលគំនិតឬជម្រើសផ្សេងៗទៅនឹងបញ្ហានឹងមិនបានសម្រេចឡើយ ។</td></tr>
</table>

## ២. ការងារជាដៃគូ

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| គឺជាដំណើរការនៃការបំផុសគំនិតតាមរយៈការពិភាក្សាជាដៃគូពីរៗ នាក់ទៅលើសំណួរ ឬប្រធានបទ អ្វីមួយ ។ | • អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយទៅនឹងសំណួរ ឬប្រធានបទចេញពីដៃគូម្ដងមួយៗរួចកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់ លើក្ដារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលផ្ដល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចម្លើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រាដើម្បីឱ្យដឹងថា វាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិតត្រូវបានបញ្ចប់ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ពិភាក្សាទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លីដើម្បីឱ្យពួកគេទាញ ចេញនូវសេចក្ដីសន្និដ្ឋានមួយ ។<br>• (ជាជម្រើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសគំនិតរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើចម្លើយចូលរួម ទាំងនោះម្ដងមួយ មុននឹងឈានទៅធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។ |
| **គោលបំណង :** | |
| ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើសផ្សេងៗ មួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។ | |
| **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** | |
| • ប៊ិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ<br>• ក្ដារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ | |
| ***កំណត់ចំណាំ :***<br>*គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណងនៃការប្រមូលគំនិតឬជម្រើសផ្សេងៗទៅនឹងបញ្ហា នឹងមិនបានសម្រេចឡើយ ។* | |

## ៣. ការជជែកបន្តវេនគ្នាក្នុងក្រុមតូចដែលមានគ្នា បី៣ នាក់

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិត ឬ ដំណោះស្រាយដែលអាចមានទៅ នឹងបញ្ហាអ្វីមួយតាមរយៈនៃ | • អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរ លើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមបែរមុខចូលគ្នាជាក្រុម ៣ៗ នាក់ ។ |

| | |
|---|---|
| ការជជែកគ្នាជាមួយអ្នក ដែលអង្គុយនៅជិតឬជាប់គ្នាចំនួន ៣ៗ នាក់ ដោយមិនបាច់ងើបដើរទៅណាឡើយ ។ | • សិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នា ហើយកត់ត្រាចម្លើយដាក់លើក្រដាស កាត ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឬឱ្យក្រុមនីមួយៗឡើងបិទលើក្ដារខៀនឬផ្ទាំងក្រដាសធំដោយខ្លួនឯងក៏បាន ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលផ្ដល់ឱកាសឱ្យមានការសួរបញ្ជាក់ឬ បំភ្លឺ ប្រសិនបើមានចំណុចណាមួយមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការយល់ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលពិភាក្សារបស់សិក្ខាកាម ដោយចាត់ចម្លើយនៅលើក្រដាសកាតទាំងនោះជាក្រុមទៅតាមខ្លឹមសាររួមដែលគំនិតទាំងនោះបានបង្ហាញ ។<br>• (ជាជម្រើស) អ្នកសម្របសម្រួលអាចទាញចេញនូវសេចក្ដីសន្និដ្ឋានមួយចេញពីបណ្ដុំគំនិតទាំងនោះ ឬផ្សារភ្ជាប់គំនិតទាំងនោះទៅនឹងខ្លឹមសារ ឬប្រធានបទដែលខ្លួនចង់បង្ហាញ ។ |
| **គោលបំណង :** | |
| ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើសផ្សេងៗ មួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។ | |
| **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** | |
| • ក្រដាសកាតពណ៌សម្រាប់ក្រុមនីមួយៗសរសេរគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន ។<br>• ប៊ិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរលើក្ដាខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ | |
| ***កំណត់ចំណាំ :***<br>*ការជជែកបន្តវេនគ្នាក្នុងក្រុមតូចដែលមានគ្នា ៣ៗនាក់នេះ ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលខ្លី ពោលគឺប្រមាណពី ៥ ទៅ ១០ នាទីប៉ុណ្ណោះ បើមិនដូច្នោះទេ វានឹងក្លាយទៅជាការពិភាក្សាក្នុងក្រុមតូចដូចធម្មតាដែរ ។* | |

### ៤. ការបំផុសគំនិតម្ដងម្នាក់ៗក្នុងក្រុមធំ

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិតឬ ដំណោះស្រាយ ដែលអាចមានទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយដែលក្នុងនោះតម្រូវឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយម្ដងម្នាក់ៗតាមលេខរៀង ។ | • អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។<br>• សិក្ខាកាមឬអ្នកចូលរួមផ្ដល់ចម្លើយម្ដងម្នាក់ៗ តាមលំដាប់លេខរៀង ដែលកំណត់ដោយអ្នកសម្របសម្រួល ។ អ្នកដែលគ្មានចម្លើយត្រូវបានរំលងចោលមួយរយៈពេលសិន ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់លើក្ដារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។ |
| **គោលបំណង :** | |
| ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើស | |

| | |
|---|---|
| ផ្សេងៗ មួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។<br>**សម្ភារៈដែលត្រូវការ :**<br>• ប៊ិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ<br>• ក្តាខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ | • អ្នកសម្របសម្រួលត្រឡប់ទៅសួរអ្នកដែលខ្លួន បានរំលងលេខរៀងនោះវិញបន្ទាប់ពីដល់ជុំ (អ្នកចុងក្រោយគេបានឆ្លើយរួច) ប្រសិនបើមានពេល ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចម្លើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រា ដើម្បីឱ្យដឹងថា វាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិត ត្រូវបានបញ្ចប់ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ពិភាក្សាទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លី ដើម្បីឱ្យពួកគេទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។<br>• (ជាជម្រើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងនោះម្តងមួយ មុននឹងឈានទៅធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។ |
| ***កំណត់ចំណាំ :***<br>*គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវ ឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណង នៃការប្រមូលគំនិតឬជម្រើសផ្សេងៗ ទៅនឹងបញ្ហា នឹងមិនបានសម្រេចឡើយ ។* | |

## ៥. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមតូច

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| គឺជាការជជែកវែកញែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាទៅវិញទៅមកទៅលើប្រធានបទ ឬបញ្ហាអ្វីមួយ ។<br>**គោលបំណង :**<br>ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។<br>**កំណត់សំគាល់ :** | • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីប្រធានបទ ឬបញ្ហា ឬកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ការណែនាំលំអិតអំពីរបៀបធ្វើកិច្ចការនោះដែលរួមមាន :<br>➢ សំណួរ ឬកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា<br>➢ រយៈពេលដែលផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ការពិភាក្សា<br>➢ ទំរង់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅក្រុមធំ |

| | |
|---|---|
| • ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសកាត ពណ៌ផ្សេងៗ ។<br>• ប៊ិចហ្វឺតពណ៌ខៀវ ឬខ្មៅសំរាប់សរសេរ | • អ្នកសម្របសម្រួលបែកចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុម<br>• សិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចរៀងខ្លួន<br>• សិក្ខាកាមបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួនទៅទំរង់ដែលអ្នកសម្របសម្រួលបានណែនាំ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមក្រុមដទៃទៀតធ្វើការសួរបញ្ជាក់ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួល ធ្វើការសង្ខេបលទ្ធផលរួមនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗហើយទាញចេញនូវសេក្តីសន្និដ្ឋានរួមមួយ ឬឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយខ្លួនឯងក៏ បាន ។ |
| ***កំណត់ចំណាំ :***<br>• *សំណួរ ឬកិច្ចការដែលឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាត្រូវមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ងាយយល់ ហើយសមស្របទៅនឹង ពេលវេលាដែលផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា ។*<br>• *មធ្យោបាយនៃការចែកក្រុម និងទំរង់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅក្រុមធំមានច្រើនយ៉ាងសំរាប់អ្នកសម្របសម្រួលជ្រើសរើស ។*<br>• *ក្រុមពិភាក្សាមិនគួរមានគ្នាលើសពី ៦ ឬ៧ នាក់ឡើយ ។* | |

### ៦. ករណីសិក្សា

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| វាជាការជជែកពិភាក្សាគ្នាអំពីខ្លឹមសារនៃសាច់រឿងអ្វីមួយដែលជាទូទៅគេតម្រូវឱ្យអ្នកពិភាក្សាឆ្លើយទៅនឹងសំណួរដែលមានភ្ជាប់នៅចុងបញ្ចប់នៃសាច់រឿងនោះ ។<br>**គោលបំណង :**<br>ដើម្បីផ្តល់ជាឧទាហរណ៍អំពីស្ថានភាពអ្វីមួយសម្រាប់ឱ្យអ្នកពិភាក្សាធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ | • អ្នកសម្របសម្រួល ពន្យល់ប្រាប់ទៅក្រុមធំទាំងមូលអំពីនីតិវិធីនៃការធ្វើការពិភាក្សាទៅលើករណីសិក្សា ដែលក្នុងនោះរួមមាន :<br>➢ អ្វីជាប្រធានបទ ឬសាច់រឿងដែលត្រូវពិភាក្សា<br>➢ តើត្រូវបែងចែកសិក្ខាកាមជាប៉ុន្មានក្រុម ?<br>➢ តើក្រុមនីមួយៗនឹងពិភាក្សាករណីសិក្សាតែមួយដូចគ្នា ឬខុសគ្នា?<br>➢ តើពួកគេមានពេលប៉ុន្មាននាទីសម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា ?<br>➢ តើពួកគេនឹងត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើ ករណី-សិក្សានោះតាមរបៀបដូចម្តេច ?<br>• អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរបញ្ជាក់ទៅលើការណែនាំរបស់ខ្លួនដើម្បីបញ្ជាក់ការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ ។ |

| | |
|---|---|
| ផ្ទុះបញ្ចាំង និងដកបទពិសោធន៍<br>**សម្ភារៈដែលត្រូវការ :**<br>• ឯកសារអំពីករណីសិក្សាសំរាប់ចែកគ្រប់សិក្ខាកាម ។<br>• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសកាតពណ៌ផ្សេងៗគ្នាមួយចំនួនទៅតាមការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។<br>• ប៊ិចហ្វឺតពណ៌ខៀវ ឬខ្មៅសម្រាប់សរសេរ ។ | • អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុមនីមួយៗ ឱ្យធ្វើការពិភាក្សា លើករណីសិក្សា ។<br>• ក្រុមសិក្ខាកាម ធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅតាមទំរង់ដែលអ្នកសម្របសម្រួលបានកំណត់ឱ្យ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផល ដោយធ្វើការសង្ខេប និងទាញចេញនូវសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរួមមួយ ។<br>• ជាជម្រើស អ្នកសម្របសម្រួលអាចធ្វើការពន្យល់បកស្រាយ និងទាញភ្ជាប់លទ្ធផលពិភាក្សារបស់សិក្ខាកាមទៅនឹងខ្លឹមសារ ឬទ្រឹស្ដីអ្វីមួយដែលខ្លួនចង់បង្ហាញ ។ |
| ***កំណត់ចំណាំ :*** *- ជាទូទៅ គឺច្រើនជារឿងពិត ជាក់ស្ដែងអំពីស្ថានភាពអ្វីមួយជាជាងការច្នៃប្រឌិត ។*<br>*- ត្រូវមានលក្ខណៈខ្លីល្មមហើយមានន័យសមស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការផ្ទុះបញ្ចាំង*<br>*- ជាជម្រើស ជួនកាលគេអាចឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាករណីសិក្សាខុសៗគ្នាក៏បាន ។* | |

## ៧. ការសំដែងតួ

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| គឺជាការសំដែងឈុតឆាកនៃស្ថានភាពអ្វីមួយដោយមនុស្សមួយក្រុម<br>**គោលបំណង :**<br>ដើម្បីធ្វើបង្ហាញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ហើយទាញចេញនូវការផ្ទុះបញ្ចាំង ។<br>**សម្ភារៈដែលត្រូវការ :**<br>• ទីកន្លែងធំល្មមអាចធ្វើការសំដែងបាន ។ | • អ្នកសម្របសម្រួល ប្រកាសប្រាប់ក្រុមធំទាំងមូលអំពីការសំដែងតួដែលក្នុងនោះរួមមាន :<br>➢ តើអ្នកសំដែងតួនឹងសំដែងអំពីអ្វី ?<br>➢ អ្វីខ្លះដែលអ្នកទស្សនា ក៏ដូចជា អ្នកសង្កេតការណ៍ (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវធ្វើការសង្កេត ?<br>➢ មានកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលទាំងអស់គ្នាត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការសំដែងចប់ ?<br>• ក្រុមសំដែងតួធ្វើការសំដែង អ្នកទស្សនា និងអ្នកសង្កេត ការណ៍ធ្វើការសង្កេត ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួល ដឹកនាំក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការផ្ទុះបញ្ចាំង ដោយប្រើបញ្ជីសំណួរដែលខ្លួនបានព្រៀងទុកនៅលើក្រដាសកាត ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។ |

<table>
<tr>
<td>• គេអាចកែច្នៃរបស់របរដែលមានស្រាប់នៅជុំវិញខ្លួន ដើម្បី ធ្វើជាសម្ភារៈតុបតែងខ្លួន និងប្រើប្រាស់ក្នុងការសំដែង ។</td>
<td>• សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង របស់អ្នកសម្របសម្រួល<br>• អ្នកសម្របសម្រួល ធ្វើការបូកសរុបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដោយធ្វើការសង្ខេប និងទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួល ធ្វើការពន្យល់ និងទាញភ្ជាប់ចំណុចឆ្លុះបញ្ចាំងដែលសិក្ខាកាមបានលើកឡើង ទៅនឹងខ្លឹមសារទ្រឹស្តី ដែលខ្លួនចង់បង្ហាញទាក់ទងនឹងសាច់រឿង ។</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2"><u>កំណត់ចំណាំ :</u><br>• មានលក្ខណៈខ្លីល្មម ហើយចៀសវាងការសំដែង ដោយបំផ្លើស ឬលេងសើចច្រើនហួសពីការពិត ។<br>• ប្រសិនបើចាំបាច់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចចែកក្រដាសដែលពណ៌នាអំពីឈុតឆាកសាច់រឿង និងពាក្យពេចន៍ដែលតួសំដែងត្រូវនិយាយ ទៅឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមដែលត្រូវឡើងសំដែងនោះមើលជាមុន ។<br>• ជាការល្អ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ ត្រៀមសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការសំដែងតួទុកជាមុន ។</td>
</tr>
</table>

## ៨. ការពិភាក្សាបែបវេទិកាតុកាហ្វេឬកាហ្វេអភិវឌ្ឍន៍

<table>
<tr>
<th>អត្ថន័យ :</th>
<th>ជំហានឬសកម្មភាព</th>
</tr>
<tr>
<td>គឺជាទំរង់នៃការជជែកពិភាក្សាគ្នានៅក្នុងក្រុមតូច បែបលក្ខណៈសាមញ្ញដែលនៅទីបញ្ចប់មិនតម្រូវឱ្យ មានការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយឡើយ</td>
<td rowspan="5">• អ្នកសម្របសម្រួលបិទបង្ហាញប្រធានបទសម្រាប់ការពិភាក្សានៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំមួយ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់អំពីដំណើរការជាជំហានៗនៃការពិភាក្សា និងរយៈពេលដែលផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ ។<br>➩ ជុំទី ១ : ពិភាក្សាតាមក្រុមរៀងខ្លួន<br>➩ ជុំទី ២ : ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសសមាជិកម្នាក់សម្រាប់ធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះប្រចាំក្រុមរបស់ខ្លួន អ្នកដទៃទៀត ក្រៅពីនេះត្រូវធ្វើជាភ្ញៀវទៅចូលរួមស្តាប់លទ្ធផល និងពិភាក្សាជាមួយក្រុមផ្សេងៗទៀត ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការសួរបញ្ជាក់ឬបំភ្លឺ<br>• អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុមតូច<br>• ក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងជុំទី ១<br>• ក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងជុំទី ២<br>• អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៏ទូទៅ</td>
</tr>
<tr>
<th>គោលបំណង :</th>
</tr>
<tr>
<td>ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍រវាងគ្នាទៅវិញទៅមក ។</td>
</tr>
<tr>
<th>សម្ភារៈដែលត្រូវការ :</th>
</tr>
<tr>
<td>☞ ផ្ទាំងក្រដាសធំ<br>☞ ប៊ិចហ្វឺតពណ៌ខៀវ និងខ្មៅ</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | របស់អ្នកចូលរួមទៅលើលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់គ្រប់ក្រុមទាំងអស់ ។ |

***<u>កំណត់ចំណាំ :</u>***

- *ការកត់ត្រាលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗ និងការតម្រូវឱ្យគ្រប់គ្នាបានចូលរួមគ្រប់ក្រុមពិភាក្សាដទៃទៀត គឺជាជម្រើស ។*
- *វាអាចជាមធ្យោបាយល្អមួយសម្រាប់ការស្វែងយល់នូវទស្សនៈរបស់មនុស្សក្នុងវ័យ ឬជំនាន់ខុសគ្នា ឬទស្សនៈរបស់បុរស និងស្ត្រី ទៅលើប្រធានបទតែមួយ ប្រសិនបើការបែងចែកក្រុមធ្វើឡើង ទៅតាមគោលការណ៍នេះ ។*

### ៩. ការធ្វើសំភាសន៍ជាមួយអ្នកជំនាញឬអ្នកមានបទពិសោធន៍

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| គឺជាវេទិកានៃការសួរ ឆ្លើយរវាងអ្នកចូលរួមនិងអ្នកជំនាញឯកទេស ឬអ្នកដែលមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ច្រើនលើការងារជាក់លាក់អ្វីមួយ ។<br>**គោលបំណង :**<br>ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្របទពិសោធន៍ ពីអ្នកជំនាញ ឬ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ ។<br>**សម្ភារៈដែលត្រូវការ :**<br>☞ កៅអី ឬពូកសម្រាប់អង្គុយ<br>☞ ក្រដាសកាត និងហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ ។<br>☞ ម្ជុលឬស្កុតសម្រាប់បិទកាត | • អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់អំពីប្រធានបទដែលអ្នកជំនាញ ឬអ្នកមានបទពិសោធន៍នោះនឹងនិយាយឱ្យសិក្ខាកាមបានដឹង ជាមុន ដើម្បីឱ្យពួកគេត្រៀមសំណួរសម្រាប់សួរ ។<br>• ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសំណួរ អ្នកសម្របសម្រួលអាចឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នាជាក្រុមតូច ឬជាដៃគូពីរៗនាក់ក៏បានដោយឱ្យពួកគេសរសេរសំណួរទាំងនោះដាក់លើក្រដាសកាត ។ គេអាចត្រៀមសំណួរច្រើន ប៉ុន្តែមិនប្រាកដថា គេនឹងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសួរសំណួរទាំងអស់នោះទេ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ការណែនាំអំពីនីតិវិធីក្នុងការសួរទៅដល់ក្រុមសិក្ខាកាម នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការសំភាសដែល រួមមានដូចខាងក្រោម :<br>✎ ក្នុង ១ ក្រុមឬដៃគូនីមួយៗសួរបានតែពីរសំណួរប៉ុណ្ណោះ ក្នុងមួយលើក ដើម្បីទុកពេលឱ្យក្រុម ឬដៃគូដទៃទៀត បានសួរគ្រប់គ្នា ។ បន្ទាប់ពីសួរសំណួរនីមួយៗរបស់ខ្លួន រួចគេត្រូវហុចក្រដាសកាតសំណួរនោះទៅឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលបិទលើ ក្តារខៀន ។<br>✎ ហាមសួរសំណួរដែលក្រុម ឬដៃគូដទៃបានសួររួចហើយ |

| | |
|---|---|
| | ➢ ត្រូវមានអ្នកកត់ត្រាម្នាក់ (អាចជាអ្នកសម្របសម្រួលខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬសិក្ខាកាមដែលស្ម័គ្រចិត្ត) ឡើងមកអង្គុយក្បែរអ្នកជំនាញដើម្បីចាំកត់ត្រាចម្លើយ ។<br>➢ ត្រូវមានម្នាក់ទៀត (អាចជាសមាជិកក្រុមអ្នកសំរប សំរួល ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត) នៅឈរចាំទទួលយកក្រដាសកាត ពីអ្នកកត់ត្រាយកទៅបិទនៅលើក្តារខៀន ពោលគឺបិទ នៅជិត ឬជុំវិញក្រដាសកាតសំណួររបស់ចម្លើយនោះ ។<br>➢ បើនៅសល់ពេល អ្នកសម្របសម្រួលអាចឱ្យក្រុម ឬដៃគូសិក្ខាកាមនីមួយៗសួរសំណួរដទៃទៀតរបស់ខ្លួនដែលនៅសល់<br>• អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការសំភាស<br>• អ្នកសម្របសម្រួលថ្លែងអំណរគុណដល់បុគ្គល ឬក្រុមអ្នកជំនាញចំពោះការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។<br>• អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យក្រុម ឬដៃគូសិក្ខាកាមនីមួយៗពិនិត្យមើលសំណួរចម្លើយទាំងអស់របស់ខ្លួនឡើងវិញ ហើយធ្វើការពិចារណាថាតើពួកគេបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីអ្នកជំនាញនោះឬទាំងនោះ និងថាតើពួកគេអាចនឹងយកអ្វីទៅអនុវត្ត បានខ្លះនៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ។ |

***<u>កំណត់ចំណាំ :</u>***

- *ក្នុងការកត់ត្រា គេអាចកត់យកតែពាក្យគន្លឹះប៉ុណ្ណោះ ហើយគោរពទៅតាមគោលការណ៍នៃការប្រើកាតផង ។*
- *ការធ្វើសំភាសន៍ជាមួយអ្នកជំនាញ ឬអ្នកមានបទពិសោធន៍ មិនចាំបាច់តែត្រូវធ្វើជាមួយភ្ញៀវ ដែលមកពីខាងក្រៅនោះទេ គេអាចធ្វើជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមដូចគ្នាក៏បានដែរ ដោយប្រើប្រាស់ វិធីសាស្ត្រនេះសម្រាប់ឱ្យពួកគេផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក ។*

## ១០. ការដើរជជែកគ្នា

| **អត្ថន័យ :** | **ជំហានឬសកម្មភាព** |
|---|---|
| គឺជាសកម្មភាពនៃការជជែកពិភាក្សាដោយការដើរបណ្តើរពិភាក្សា | • អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសគំនិតសិក្ខាកាមជាមុន អំពីប្រធានបទ ដែលគេចង់លើកឡើងសម្រាប់ជជែកពិភាក្សា ដោយសរ |

| | |
|---|---|
| បណ្តើរទៅលើរឿងរ៉ាវ ឬប្រធានបទអ្វីមួយ ។ | សេរកត់ត្រាទុកនូវចំណេះដឹងប្រធានបទទាំងនោះ និងបញ្ហា ជាក់លាក់ណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសកាត។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានបទនៃការពិភាក្សាគឺ ( ***ការធ្វើផែនការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសហគមន៍*** ) បញ្ហាជាក់លាក់ដែល ពាក់ព័ន្ធគឺ ( ***ខ្វះការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង*** ) ។ |
| **គោលបំណង :** | • គេអាចអនុញ្ញាតឱ្យមានប្រធានបទក្នុងចន្លោះប្រហែលពី ៣ ទេ ៤ ប្រធានបទប៉ុណ្ណោះ ដោយអាស្រ័យទៅលើចំនួន សរុបទាំងអស់នៃសិក្ខាកាម ។ |
| ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានចែករំលែក និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក នូវបទពិសោធន៍ការងារអ្វីមួយ ។ | • អ្នកសម្របសម្រួល ឱ្យអ្នកចូលរួមដទៃទៀតជ្រើសរើសដាក់ឈ្មោះរបស់ខ្លួនទៅតាមប្រធានបទណាមួយ ដែលខ្លួនមានចំណាប់អារម្មណ៍ ។ |
| **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** | • អ្នកសម្របសម្រួលកំណត់រយៈពេលសម្រាប់ការដើរពិភាក្សា និងរយៈពេលសម្រាប់ឱ្យក្រុមនីមួយៗត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុមធំ ។ |
| ☞ ផ្ទាំងក្រដាសធំ<br>☞ ប៊ិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ | • សិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ ដំណើរការនៃការដើរជជែក គ្នា។ នៅពេលដល់ម៉ោងកំណត់ ពួកគេត្រឡប់ចូលកន្លែងវិញ ហើយរៀបចំសម្រាប់ការឡើងបង្ហាញ ។<br>• សិក្ខាកាមតាមក្រុមនីមួយៗធ្វើការឡើងបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួន ។ |

***<u>កំណត់ចំណាំ</u> :*** *ជាការល្អគេច្រើនឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្ត វិធីសាស្ត្រនេះនៅវេលាម៉ោង ២:០០ រសៀលដែលជាពេលចាប់ផ្តើមដំបូងនៃមេរៀនក្នុងពេលរសៀល ដើម្បីកុំឱ្យសិក្ខាកាមមានការងងុយគេងក្រោយពីទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់រួច ។*

- *គេមិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការកត់ត្រានៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការដើរជជែកពិភាក្សាគ្នានោះទេ*

## ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របង្រៀនសមស្រប

| ប្រភេទខ្លឹមសារនៃការរៀន | វិធីសាស្ត្របង្រៀន | វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ |
|---|---|---|
| ហេតុការពិត / ពតិមានផ្សេងៗ | តាមរយៈនៃការ :<br>o អាន o ច្រៀង<br>o ធ្វើឧទ្ទេសនាម o បំផុសគំនិត<br>o មើលទូរទស្សន៍ o ស្តាប់វិទ្យុ<br>ជាដើម ។ល។ | តាមរយៈនៃការ :<br>o ធ្វើតេស្តសនីសរសេរ<br>o ធ្វើតេស្តសនីផ្ទាល់មាត់ |
| **បំណិន**<br>**( ការធ្វើដោយដៃ ការគិត ការធ្វើផែនការ ជាដើម ។ល។ )** | តាមរយៈនៃការធ្វើបង្ហាញ ឬផ្តល់ការណែនាំជាជំហានៗ និងផ្តល់នូវមតិឆ្លើយតបក្នុងពេលអនុវត្តដើម្បីកែតម្រូវកំហុសឆ្គងផ្សេងៗដែលអាចកើតមាន ។ | ដោយធ្វើការសង្កេតមើលការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ឬក្នុងពេលកំពុងធ្វើលំហាត់អនុវត្ត ឬឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការសំដែងតួជាឈុតឆាកអ្វីមួយ ជាដើម ។ ការមានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការសង្កេត គឺជាប្រការល្អ ដែលជួយឱ្យការសង្កេតកាន់តែមានប្រសិទិភាព ។ |
| អាកប្បកិរិយា / គុណតម្លៃ | តាមរយៈនៃការ :<br>o ពិភាក្សា o សំដែងតួ<br>o ធ្វើគំរូបង្ហាញ o លំហាត់ស្វែងយល់<br>ជាដើម ។ល។ | ដោយធ្វើការសង្កេតឆ្លងតាមរយៈការសំដែងចេញនូវឥរិយាបថ ជាពិសេសក្នុងពេលបំពេញការងារផ្សេងៗ |

## ឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីមធ្យោបាយក្នុងការបែងចែកក្រុម

**ជាទូទៅការបែងចែកក្រុមអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :**

ជាទូទៅ ការបែងចែកក្រុមត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអាស្រ័យទៅតាមប្រធានបទ និងគោលបំណងនៃការពិភាក្សា ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគេចង់ដឹងពីទស្សនៈខុសគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី ទៅលើបញ្ហាអ្វីមួយ នោះគេអាចបែងចែកក្រុមជាពីរ គឺបុរសមួយក្រុម និងស្ត្រីមួយក្រុម ។ ប្រសិនបើមានគ្នាច្រើន នោះគេ អាចចែកក្រុមបុរស និងស្ត្រី ជាច្រើនក្រុមតូចៗថែមទៀត ។ ប្រសិនបើគេចង់ដឹងពី ទស្សនៈខុសគ្នារវាង មនុស្សជំនាន់ខុសគ្នាទៅលើប្រធានបទអ្វីមួយ នោះគេអាចចែកក្រុមទៅតាមវ័យរបស់ មនុស្ស ពោលគឺ ចាស់ ក្មេង និងវ័យកណ្ដាល ។ល។ ក្រៅពីនេះ គេអាចអនុវត្តគោលការណ៍នៃ ការបែងចែកក្រុមដែលមាន លក្ខណៈទូទៅ មួយចំនួនដូចបង្ហាញជូនខាងក្រោម :

- រាប់លេខ ពី ១ ដល់ ៤ឬ៥ ទៅតាមចំនួនក្រុមដែលចង់បាន
- ចាប់ឆ្នោតដើម្បីចែកក្រុម ដែលក្នុងឆ្នោតទាំងនោះគេអាចសរសេរជាឈ្មោះសត្វ រុក្ខជាតិ យាន្ត ជំនិះ (ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក និងផ្លូវអាកាស) ប្រភេទដើមឈើ ផ្លែឈើ ក្រុមល្ខោនផ្សេងៗ ។ល។ និង ។ល។

## ឧទាហរណ៍អំពីវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនក្នុងការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាក្រុម

ការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមតូចអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរបៀបជាច្រើនយ៉ាង ។ អ្នកសម្របសម្រួល អាចពិចារណាក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចមានរាយជូនខាងក្រោម :

ក. ឱ្យអ្នកតំណាងក្រុមតូចនីមួយៗឡើងបង្ហាញ ពន្យល់បកស្រាយលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួន ហើយសមាជិកក្រុមដទៃទៀត អាចជួយឆ្លើយសំណួររបស់ក្រុមដទៃ ប្រសិនបើមាន ។

ខ. ឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗបិទផ្ទាំងក្រដាសលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួននៅលើជញ្ជាំង តាមកន្លែងដែលបានកំណត់ដោយអ្នកសម្របសម្រួលរួចហើយ ឱ្យសមាជិកក្រុមម្នាក់នៅឈរចាំកន្លែង រីឯសមាជិកក្រុម ដទៃទៀតដើរទស្សនាលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមដទៃឱ្យបានគ្រប់ក្រុម ហើយបើសំណួរ ឬចម្ងល់ផ្សេងៗ សួរទៅអ្នកប្រចាំក្រុមរបស់ក្រុមនោះ ។ មធ្យោបាយនេះគេឱ្យឈ្មោះថា **ការតាំងពិពណ៌** ។

គ. គេអាចឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗរួមគ្នាធ្វើការសំដែងកាយវិការអ្វីមួយ ដែលមានអត្ថន័យឆ្លុះបញ្ចាំងពីលទ្ធផលដែលគេបានពិភាក្សាហើយឱ្យសមាជិកក្រុមដទៃទៀត ទស្សន៍ទាយ ។

ឃ. ឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗគូរជារូបភាពអ្វីមួយ ដែលមានអត្ថន័យឆ្លុះបញ្ចាំងពីខ្លឹមសារ ដែលគេបានពិភាក្សាគ្នា ហើយដាក់តាំងបង្ហាញនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់ប្រៀបដូចជាការតាំងពិពណ៌ដូច្នោះដែរ ។

ង. ផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗសម្រេចជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រនៃការបង្ហាញ ដែលមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតខុសៗគ្នាតាមការពេញចិត្តរបស់ខ្លួន ។

**កំណត់ចំណាំ :**

☞ ត្រូវមានវេទិកាសំណួរចម្លើយ និងការសំដែងមតិយោបល់ផ្សេងៗ នៅបន្ទាប់ពីចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ឬទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបានយល់ដឹងលើខ្លឹមសារនៃការបង្ហាញ និងជាការផ្តល់នូវមតិឆ្លើយតបចំពោះក្រុមពិភាក្សានោះផង ។

# មេរៀនទី ៦

# ការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើម:

សម្ភារៈជំនួយនឹងជួយដល់ការបណ្តុះបណ្តាល ឬការផ្សព្វផ្សាយដើម្បីឱ្យយើងងាយស្រួលមើលឃើញ យល់ដឹង និងចងចាំនូវពត៌មាន ។ សម្ភារៈជំនួយជួយធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធិភាព តាមរយៈការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងវិញ្ញាណជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ។

### ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើនចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ លើការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការសម្របសម្រួល និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ២. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំអំពីសម្ភារៈជំនួយ

**សំណួរទី១:** តើអ្នកយល់ឃើញ/មានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ក្នុងនាមអ្នកជាសិក្ខាកាមម្នាក់ ដែលស្តាប់គ្រូឧទ្ទេស ឬអ្នកសម្របសម្រួលនិយាយ រហូតពេញមួយមេរៀនដោយគ្មានអ្វីសម្រាប់បង្ហាញដល់សិក្ខាកាម?

**សំណួរទី២:** ក្នុងនាមអ្នកជាគ្រូឧទ្ទេស ឬអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ តើអ្នកយល់ឃើញ/មានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ចំពោះការបង្រៀន/សម្របសម្រួលដោយគ្មានអ្វីសម្រាប់បង្ហាញ ពេញមួយមេរៀន?

**ឆ្លុះបញ្ចាំង :**

**សំណួរទី១ :** ក្នុងករណីខាងលើនេះ តើគ្រូឧទ្ទេស ឬអ្នកសម្របសម្រួលនឹងបានសម្រេចតាមគោលបំណងនៃមេរៀនយ៉ាងងាយស្រួល ហើយមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ? ហេតុអ្វី?

**សំណួរទី ២:** ក្នុងករណីនេះ តើសិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្រមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ? ហេតុអ្វី?

**សន្និដ្ឋាន:**

តើត្រូវការសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់បង្ហាញអ្វីខ្លះ? តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវការវា?

## ៣. លំហាត់ជាក្រុម :

**ការណែនាំ :**

- សិក្ខាកាមធ្វើការតាមខេត្តដៃគូ

- ជំហានទី១ :
    - យោងតាមមេរៀនកិច្ចតែងការ (ក្នុងវគ្គទី១) សមាជិកម្នាក់ៗក្នុងក្រុមកំណត់សម្ភារៈជំនួយ និងបង្កើតវាដើម្បីប្រើប្រាស់ ។
- ជំហានទី២ :
    - សមាជិកម្នាក់ៗប្តូរវេនគ្នាម្តងម្នាក់ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញសម្ភារៈជំនួយ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ណាមួយទៅអោយសមាជិកក្រុម ។
    - បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបង្ហាញមក សិក្ខាកាមមានពេល ៣នាទី ដើម្បីគិត និងកត់ត្រាទុកគំនិតខ្លះៗលើអ្វីដែលល្អ ឬក៏អ្វីដែលគាត់ចូលចិត្ត និងអ្វីដែលគាត់មិនចូលចិត្តអំពីការប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ
- ជំហានទី៣ :
    - ក្រុមនីមួយៗរកសម្ភារៈជំនួយមួយដែលល្អបំផុត និងអាក្រក់បំផុតក្នុងបន្ទប់
    - ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាអំពីហេតុផលដែលល្អ និងអាក្រក់
    - ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកគំនិតទៅឱ្យក្រុមធំ

<u>**ឆ្លុះបញ្ចាំង:**</u>

- សំយោគ និងបង្កើតបញ្ជីរួមគ្នាមួយលើអ្វីដែលល្អ/ចូលចិត្ត និងអ្វីដែលត្រូវការកែលំអ/មិនចូលចិត្ត ចេញពីក្រុមធំ
- អ្នកសម្របសំរួលបង្ហាញឯកសារមេរៀនទី ៦

## ៤. ការអនុវត្តតាមខេត្តដៃគូ :

- រក្សាក្រុមដដែល
- ក្រុមនីមួយៗធ្វើផែនការ ដើម្បីបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមគោលដៅ តើមានសម្ភារៈជំនួយអ្វីខ្លះដែលអាចនឹងប្រើ?
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកមកក្រុមធំ និងផ្តល់យល់ត្រឡប់ពីអ្នកសម្របសម្រួល

## ៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារមេរៀនទី ៦ :

# ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ ឬសម្ភារៈឧបទ្ទេស

### ❒ តើសម្ភារៈជំនួយជាអ្វី ?

សម្ភារៈជំនួយគឺជាសម្ភារៈដែលផ្ដល់នូវការជួយសម្រួលដល់ការបង្រៀន ហើយធ្វើឱ្យការបង្រៀនប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

### ❒ ហេតុអ្វីបានជាយើងចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយក្នុងការបង្រៀន ?

ការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា មនុស្សយើងអាចចងចាំបាន ១០% នូវអ្វីដែលយើងបានស្ដាប់ឮ ២០% នូវអ្វីដែលមើលឃើញ និង ៦៥% នូវអ្វីដែលយើងមើលឃើញ និងស្ដាប់ឮ ។ ហេតុដូច្នេះហើយ យើងត្រូវព្យាយាមបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្រៀនឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលជួយសំរួលដល់ការយល់ និងរៀនរបស់អ្នករៀន ។ ដើម្បីធ្វើបានដូច្នេះ សម្ភារៈជំនួយដែលយើងបង្កើត (ប្រសិនបើជាការសរសេរ) ត្រូវចៀសវាងការប្រើប្រាស់ឃ្លាប្រយោគវែងៗ ពោលគឺប្រើពាក្យគន្លឹះ ឬប្រយោគខ្លីៗដែលមានន័យងាយស្រួលយល់ (បើជារូបភាព ឬដ្យាក្រាម គំនូសតាងផ្សេងៗ ក៏ត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់ផងដែរ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សម្ភារៈជំនួយគ្រាន់តែជាគ្រឿងជំនួយក្នុងការបង្រៀនប៉ុណ្ណោះ ហេតុដូច្នេះគេមិនគួរពឹងផ្អែកលើវាច្រើនហួសពេកនោះទេ ។

### ❒ តើមានសម្ភារៈជំនួយអ្វីខ្លះដែលយើងអាចបង្កើត និងប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្រៀន ?

### ១. ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់កាត

គេអាចប្រើប្រាស់កាតជាមធ្យោបាយក្នុងការបំផុស និងប្រមូលគំនិតទៅលើប្រធានបទ ឬបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយតាមរយៈការសួរបំផុសគំនិត រួចទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយដោយសរសេរដាក់លើក្រដាសកាតដែលបានចែកជូនទាំងនោះ ។

### គោលការណ៍ក្នុងការសរសេរលើក្រដាសកាត :

- កាតមួយសន្លឹកសម្រាប់គំនិតតែមួយប៉ុណ្ណោះ
- គេអាចសរសេរយ៉ាងច្រើនបំផុត ៣ បន្ទាត់នៅលើក្រដាសកាតមួយសន្លឹក
- ប្រើពាក្យគន្លឹះ
- សរសេរអក្សរធំៗល្មមអាចឱ្យគេអានបានពីចំងាយ

- គោរពតាមការកំណត់នៃការប្រើប្រាស់ពណ៌របស់ក្រដាស ប្រសិនបើមាន ឧទាហរណ៍ ក្រដាសពណ៌ខៀវសម្រាប់សំណួរទី ១ ពណ៌លឿងសម្រាប់សំណួរទី ២ ។ល។

## ២. ផ្ទាំងរូបភាព :

- សម្រេចឬកំណត់ថាតើត្រូវប្រើរូបភាពអ្វីដែលមានន័យសមស្របជាមួយនឹងសារដែលយើងចង់បង្ហាញ ។
- រូបភាពមិនចាំបាច់ស្អាតក៏បានតែគួរមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់ មិនស្មុគស្មាញពេកសម្រាប់អ្នកមើល ។
- អាចមានពាក្យគន្លឹះខ្លះជាជំនួយក្នុងការពន្យល់រូបភាពក៏បាន ប្រសិនបើចាំបាច់ ។
- ដាក់លេខរៀងសំគាល់នៅលើផ្ទាំងរូបភាពដើម្បីឱ្យដឹងថា រូបណាត្រូវបង្ហាញមុន រូបណាបន្ទាប់ ចៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំនៅចំពោះមុខអ្នកទស្សនា ។

## ៣. របស់ពិត ឬសិប្បនិមិត្ត :

- សម្រេច ឬកំណត់ថាតើត្រូវប្រើរបស់អ្វី
- គិតពីរបៀបប្រើវត្ថុ ឬរបស់នោះ
- ជាធម្មតាគេត្រូវលាក់ទុកវត្ថុ ឬរបស់ទាំងនោះសិនរហូតទាល់តែដល់ពេលដែលត្រូវប្រើវាទើបគេ យកវាចេញមកបង្ហាញ ។
- ត្រូវប្រាកដថា វត្ថុ ឬរបស់ដែលបង្ហាញនោះជារបស់ ឬវត្ថុដែលគ្រប់គ្នាអាចមើលឃើញច្បាស់ ។
- និយាយទៅកាន់អ្នកទស្សនា ជាជាងនិយាយទៅកាន់វត្ថុបង្ហាញ ។

## ៤. ការបញ្ចាំងស្លៃដោយប្រើក្រដាសផ្លាសស្ទីក និងមាស៊ីន LCD (Slide Projector/PowerPoint) :

- រៀបចំផ្ទៃបញ្ចាំងឱ្យបានចំកណ្ដាលនៃផ្ទៃផ្ទាំងក្រណាត់ស
- ត្រូវប្រាកដថា កញ្ចក់បញ្ចាំង មានសភាពស្អាត មិនប្រឡាក់ប្រឡូស
- ត្រូវសរសេរអក្សរ ឬដាក់រូបឱ្យមានទំហំធំល្មមដែលគេអាចមើលឃើញពីគ្រប់កន្លែងនៅក្នុងបន្ទប់
- រៀបចំ Slides ដែលត្រូវបញ្ចាំងឱ្យមានលំដាប់លំដោយល្អ ( បង់លេខចំណាំបើចាំបាច់ )
- ដាក់ Slides បញ្ចាំងឱ្យត្រង់នៅលើផ្ទៃកញ្ចក់បញ្ចាំង ( ប្រសិនបើប្រើ Overhead Projector )
- បិទម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង នៅពេលបញ្ចាំងចប់ ឬក្នុងពេលដែលកំពុងនិយាយពីរឿងផ្សេងដែលមិនទាក់ ទងនឹងប្រធានបទនៃការបញ្ចាំងទេនោះ ។
- និយាយទៅកាន់អ្នកស្ដាប់

### ៥. វីដេអូ ៖

- ប្រើតែក្នុងករណីដែលវីដេអូនោះមានរូបភាពច្បាស់ ហើយធំល្មមអាចឱ្យគេមើលឃើញពីគ្រប់ទីកន្លែងនៅក្នុងបន្ទប់ ។
- ត្រូវប្រាកដថា កាសែតវីដេអូនីមួយៗដែលត្រូវប្រើ ត្រូវបានរៀបចំដាក់តាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ( បង់លេខចំណាំបើចាំបាច់ ) ។
- ត្រូវមានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រដាប់បញ្ជាពីចំងាយ និងទូរទស្សន៍ដែលត្រូវប្រើជាមួយវីដេអូនោះ ។
- បិទទូរទស្សន៍នៅពេលបញ្ចាំងចប់
- ឃុតឆាកដែលបញ្ចាំងត្រូវមានលក្ខណៈសង្ខេបខ្លីមានន័យសមស្របតាមសារដែលយើងចង់ផ្តល់ឱ្យអ្នកអាន ។
- ទុកពេលបន្តិចឱ្យអ្នកទស្សនា សំរួលឥរិយាបថបន្ទាប់ពីទស្សនាចប់ មុនពេលចាប់ផ្តើមបន្តសាច់រឿងថ្មីទៀត ។
- ផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់ដល់អ្នកទស្សនា អំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ទាក់ទងនឹងការទស្សនាវីដេអូនេះ ។
- ចៀសវាងការនិយាយទៅកាន់អ្នកទស្សនាក្នុងពេលដែលខ្សែវីដេអូកំពុងតែបញ្ចាំង

### ❒ គោលការណ៍ណែនាំចំពោះការប្រើសម្ភារៈជំនួយទូទៅ ៖

- ✳ ប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ ប្រសិនបើអ្នកមានជំនឿចិត្តគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើវា
- ✳ ប្រើសម្ភារៈជំនួយ ប្រសិនបើសម្ភារៈជំនួយនោះវាមានប្រយោជន៍ជួយបន្ថែមប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្រៀន
- ✳ ត្រូវមានភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការបង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ
- ✳ ត្រូវមានការយល់ដឹងច្បាស់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រភេទសម្ភារៈជំនួយនីមួយៗ
- ✳ សម្ភារៈជំនួយត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់
- ✳ ពន្យល់ប្រាប់អ្នកចូលរួមឱ្យបានច្បាស់អំពីអ្វីដែលយើងចង់ឱ្យពួកគេយកចិត្តទុកដាក់ចាប់អារម្មណ៍ និងចងចាំ ។

**<u>កំណត់ចំណាំ ៖</u>**

កាលៈទេសៈចៃដន្យអាចនឹងកើតមាននៅគ្រប់ពេលនៃការប្រើប្រាស់គ្រប់ប្រភេទសម្ភារៈជំនួយទាំងអស់ ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា ផ្ទាំងក្រដាសអាចនឹងដាច់រហែក Slide បញ្ចាំងអាចត្រលប់ក្បាលចុះក្រោមម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងដាច់អំពូលក្នុងពេលកំពុងបញ្ចាំង ។ ល។ និង ។ ល។ ហេតុដូច្នេះអ្នកត្រូវត្រៀមខ្លួនជាស្រេចក្នុងការដោះស្រាយភាពចៃដន្យទាំងនេះ ។

## ❒ គោលការណ៍នៃការបង្កើត និងប្រើប្រាស់ផ្ទាំងក្រដាសធំ

១, សម្រេចថាតើនឹងត្រូវសរសេរអំពីអ្វី

២, ធ្វើការសង្ខេបខ្លឹមសារដែលត្រូវសរសេរឱ្យនៅត្រឹម ចន្លោះ ពី ៥ - ទៅ ១០ បន្ទាត់ ប៉ុណ្ណោះសម្រាប់ផ្ទាំង ក្រដាសធំនី មួយៗ ។

៣,រៀបចំគំនិតក្នុងការបង្ហាញខ្លឹមសារនោះទៅតាមរបៀប ឬជារូបភាពផ្សេងៗ ដើម្បី ទាក់ទាញការចាប់ អារម្មណ៍របស់អ្នកអាន ។ ប៉ុន្តែចូរចាំថា : ភាពមើលឃើញ និង អានបាន សំខាន់ជាងសោភ័ណ្ឌភាព ។

៤, ប្រើចុងប៊ិចខាងធំដើម្បីសរសេរដើម្បីឱ្យមើលឃើញច្បាស់

៥, ប្រើពណ៌ក្នុងចន្លោះពី ២ - ទៅ ៤ ពណ៌ក្នុងការសរសេរសម្រាប់ផ្ទាំងក្រដាសធំនីមួយៗ។

៦, ប្រើខ្មៅដៃសម្រាប់ធ្វើកំណត់ចំណាំផ្ទាល់ខ្លួន។

៧, ដាក់ថ្ងៃខែ និងលេខទំព័រនៅលើគ្រប់ផ្ទាំងក្រដាសធំ ទាំងអស់ ។

## គោលការណ៍នៃការប្រើពណ៌ក្នុងការសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ

- ❒ ប្រើពណ៌ដិតសម្រាប់សរសេរអត្ថបទ ឬឃ្លាប្រយោគ ផ្សេងៗជាពិសេសគឺពណ៌ខ្មៅនិង ខៀវចាស់។
- ❒ ប្រើលេខរៀងជាចំណុចៗ ឬពណ៌ផ្សេងគ្នាពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយទៀត ដើម្បីបែង ចែកជំពូកខ្លឹមសារ ឬប្រធានបទ ដែលមាននៅក្នុងការបង្ហាញ ។
- ❒ ប្រើពណ៌ស្រាល ដូចជាពណ៌ទឹកក្រូច ពណ៌ផ្កាឈូក និង ពណ៌លឿង សម្រាប់ផាត់លើអក្សរដែលសរសេរដើម្បីរំលេចន័យ សេចក្តីផ្សេងៗតាមត្រូវការ ។
- ❒ សរសេរពណ៌ **ក្រហម** ដើម្បីបង្ហាញពីការសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើអត្ថន័យអ្វីមួយ ។

## គោលការណ៍នៃការប្រើក្រដាសកាត :

- ❒ បង្ហាញគំនិតតែមួយប៉ុណ្ណោះនៅលើសន្លឹកកាតចំនួនមួយសន្លឹក ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការចាត់ជាក្រុមនិងផ្លាស់ទីតាំងដែលបិទកាតនៅពេលធ្វើការសង្ខេបគំនិត ។
- ❒ សរសេរយ៉ាងច្រើនត្រឹម ៣ បន្ទាត់ប៉ុណ្ណោះសម្រាប់សន្លឹកកាតនីមួយៗ ។
- ❒ ប្រើ/សរសេរពាក្យគន្លឹះ ជាជាងឃ្លាប្រយោគវែងៗ។
- ❒ សរសេរអក្សរឱ្យធំៗ ហើយច្បាស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលអង្គុយក្រោយគេក៏អាចអានបានដែរ ។
- ❒ សរសេរដោយប្រើចុងប៊ិចខាងធំដើម្បីឱ្យឃើញអក្សរដិតធំ ហើយច្បាស់ងាយស្រួលអាន។

- ប្រើទំរង់អក្សរ ឬសញ្ញាសំគាល់ខុសគ្នាដើម្បីឱ្យអ្នកអានអាច ដឹងបានថាអ្វីជា ចំណងជើងធំ អ្វីជាចំណងជើងបន្ទាប់ ឬក៏អ្វីជាខ្លឹមសារលំអិតនៃអ្វី ។ល។
- ប្រើប្រាស់ពណ៌ និងទំរង់កាតផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីបញ្ជាក់បង្ហាញពីផ្នែកផ្សេងៗដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នានៅក្នុងខ្លឹមសាររួមទាំងមូល ។
- គោរពទៅតាមកំណត់សំគាល់នៃពណ៌ ឧទាហរណ៍ ពណ៌ ផ្ទៃមេឃសម្រាប់គុណសម្បត្តិ ពណ៌លឿងសម្រាប់គុណវិបត្តិ ឬពណ៌ផ្កាឈូកសម្រាប់សំណួរទី ១ និងពណ៌បៃតង សម្រាប់ សំណួរទី ២ ជាដើម ។ល។

# មេរៀនទី ៧

# ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. ល្បែងប្រើសំណួរ

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមម្នាក់ឱ្យចាកចេញទៅក្រៅបន្ទប់ ។
- សិក្ខាកាមនៅក្នុងថ្នាក់ជ្រើសរើសនរណាម្នាក់ដើម្បីឱ្យគាត់ទាយ ( ធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យគាត់ដឹង) ។
- អញ្ជើញគាត់ឱ្យចូលមកវិញ ហើយគាត់មានឱកាសសួរ៥ សំណួរ ដោយសំណួរនីមួយៗតំរូវឱ្យឆ្លើយ បាទ/ទេ ដើម្បីទាយអ្នកដែលសិក្ខាកាមជ្រើសរើសក្នុងថ្នាក់ជានរណា ។
- គាត់មានឱកាសទាយ៣ដង ។
- បើគាត់ទាយ៣ដងហើយមិនត្រូវ គាត់លែងមានឱកាសបន្តទៀត ។ សូមអញ្ជើសិក្ខាកាមថ្មីឱ្យលេង ឡើងវិញ ។

### ខ. សេចក្តីផ្តើមៈ

ដូចជាលោក-លោកស្រីបានដឹងហើយថា អ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិ/សមត្ថភាព ៤យ៉ាងគឺ គុណភាព ឥរិយាបថ ជំនាញ និងវិធីសាស្ត្រសំរាប់សម្របសម្រួល ។ មេរៀននេះយើងនឹងពិភាក្សា ឱ្យស៊ីជំរៅទៅលើ ជំនាញមួយចំនួននៃការសម្របសម្រួល ។

**គ. គោលបំណងនៃមេរៀនៈ** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ពន្យល់អំពីជំនាញចាំបាច់មួយចំនួនសំរាប់ការសម្របសម្រួលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- អនុវត្តប្រើប្រាស់ជំនាញសំរួលសំរួលដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ។

## ២. លំហាត់នៃការច្រានស្រ័យទាក់ទង

**ការណែនាំ :**

- ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ៤នាក់ ( ម្នាក់ជាអ្នកផ្ញើរសារ ២នាក់ជាអ្នកទទួលសារ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកស្តាប់)
- សិក្ខាកាមដទៃទៀតជាអ្នកសង្កេត
- ជំហាន់ទី ១ : អ្នកទទួលសារទាំង២ ចេញទៅក្រៅបន្ទប់ ( អ្នកទទួលសារទី១ និង ២)
- ជំហាន់ទី ២ : អញ្ជើញអ្នកទទួលសារទី១ឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់វិញ ។ អ្នកផ្ញើរសារនិយាយប្រាប់អ្នកទទួល សារទី១អំពីរបាយការណ៏រីកចំរើនមួយប្រយោគ ដោយឱ្យអ្នកស្តាប់នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៏នេះដែរ ។
- ជំហានទី ៣ : ឱ្យអ្នកស្តាប់ទៅប្រាប់អ្នកទទួលសារទី២ នៅក្រៅបន្ទប់អំពីអ្វីដែលគេស្តាប់បាន ។
- ជំហានទី ៤ : អញ្ជើញឱ្យអ្នកទទួលសារទី២ ចូលមកក្នុងបន្ទប់ដើម្បីនិយាយប្រាប់អ្នកផ្ញើសារវិញ

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្នកមានគំនិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះលំហាត់នេះទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រចាំថ្ងៃ?
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានការរាំងរាំងអ្វីខ្លះដល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង?
- តើគួរដោះស្រាយការរាំងរាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះនៃការស្តាប់ល្អ?

- *កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗដែលបានបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី១*

## ៣. លំហាត់អំពីជំនាញបទឧទ្ទេស :

**ការណែនាំ :** កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗអំពី **ការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទារ** ដែលបានបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួល *នៃឯកសារទី២*

**ជំហានទី១ :** អនុវត្តន៍អំពីជំហរដងខ្លួន/របៀបឈរ (Posture)

- រៀបចំឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយ ឬឈរជារង្វង់មូល
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាម ដោយអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ ៤ យ៉ាងដូចខាងក្រោម :
    - ឈរផ្តុំជើងឱ្យត្រង់ និងមានលំនឹងល្អ
    - ផ្តុំបាតដៃទាំងពីរដាក់ពីមុខ
    - ធ្វើការទំនាក់ទំនាក់ទំនងដោយខ្សែភ្នែក
    - ការបញ្ចេញសំលេង (ដកដង្ហើមឱ្យបានវែង ហើយនិយាយឱ្យខ្លាំងថា : ***អរុណសួស្តីអ្នកទាំងអស់គ្នា!***)
- សិក្ខាកាមអនុវត្តន៍ម្នាក់ម្តងៗឱ្យបានគ្រប់គ្នា

**ជំហានទី២ :** អនុវត្តន៍អំពីការទំនាក់ទំនងដោយប្រើខ្សែភ្នែក (Eye Contact)

- រក្សាសិក្ខាកាមឱ្យអង្គុយ ឬឈរជារង្វង់មូលដដែល
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាម ដូចការណែនាំខាងក្រោម :
    - ផ្ដុំជើង និងដៃដូចជំហានទី១ដែរ
    - **អ្នកនិយាយ :** សំលឹងរកបុគ្គលបន្ទាប់ពីខាងឆ្វេងទៅខាងស្ដាំ ហើយរាប់លេខ ១.២.៣ ហើយ សំលឹងទៅកាន់អ្នកបន្ទាប់ទៀត ហើយរាប់លេខបន្តទៀត ៤.៥.៦ ធ្វើដូចនេះ រហូតដល់អ្នកចុងក្រោយគេ ។
    - **អ្នកស្ដាប់ :** ពេលដែលអ្នកនិយាយសំឡឹងចំ ត្រូវលើកដៃ ហើយពេលគេសំឡឹងហួសដាក់ដៃចុះវិញ ។
- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុមដើម្បីអនុវត្តន៍ជំហាននេះ (ចំណេញពេល)
- ក្រុមនីមួយអនុវត្តន៍ដូចការណែនាំខាងលើឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា

**ជំហានទី៣ :** អនុវត្តន៍អំពីការប្រើកាយវិការ (Gestures)

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមធំ ដោយប្រើប្រយោគឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម :

*ខ្ញុំឈ្មោះ ឈួន ប៊ុណ្ណា ! មានហេតុផលល្អ **៣ យ៉ាង** ដើម្បីបោះឆ្នោតឱ្យខ្ញុំ ។ **ទី១** ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ **ជាច្រើន** ជាងអ្នកដទៃទៀតក្នុងរដ្ឋាភិបាល ។ **ទី២** ខ្ញុំមាន **អំណាច** ខាងកម្មវិធីដើម្បី **បង្កើន** មុខជំនួញ ។ **ជាការសំខាន់បំផុត** អ្នកគួរតែបោះឆ្នោតឱ្យខ្ញុំ ពីព្រោះខ្ញុំនឹង **កាត់** ពន្ធ **៥%** សូមអរគុណ!!! ។*

- ថែរក្សសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុមដដែលដើម្បីអនុវត្តន៍ជំហាននេះ (ចំណេញពេល)
- ក្រុមនីមួយអនុវត្តន៍ដូចការណែនាំខាងលើឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា

**ជំហានទី៤ :** អនុវត្តន៍អំពីការប្រើប្រាស់សំលេង (Voice Inflection)

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមធំ ដោយប្រើសូរសំលេង៣យ៉ាងដូចខាងក្រោម :
    - សង្កត់សំលេង (Stress)
    - បង្អូសសំលេង (Stretch)
    - ផ្អែកសំលេង (Pause)
- ផ្ដល់ឧទាហរណ៍ : និយាយប្រយោគខាងក្រោមដោយប្រើសូរសំលេង ៣យ៉ាងខុសៗគ្នា :

- ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ ***យ៉ាងច្រើន*** ជាគ្រូបង្គោល (សង្កត់សំលេងត្រង់*យ៉ាងច្រើន*)
- ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ ***យ៉ាងច្រើន*** ជាគ្រូបង្គោល (បង្អូសសំលេងត្រង់ *យ៉ាងច្រើន*)
- ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ ***យ៉ាងច្រើន*** ជាគ្រូបង្គោល (ផ្អែកសំលេងត្រង់ *យ៉ាងច្រើន*)

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗអនុវត្តន៍ដូចការណែនាំខាងលើឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្ដេច?
- **សំគាល់ :** ដើម្បីឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូក្លាយជាអ្នកធ្វើបទឧទ្ទេសប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ការហ្វឹកហាត់ក្នុងថ្នាក់ប៉ុណ្ណេះវាមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ ទាមទារឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូធ្វើការហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

## ៤. លំហាត់ការបង្កើតសំណួរ

**ការណែនាំ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្ដល់រូបភាពឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ មួយសន្លឹក (រូបភាពត្រូវបានត្រៀមជាស្រេច)
- អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ គូនីមួយៗអង្គុយលើកៅអី ដោយបែរខ្នងទល់គ្នា
- តួនាទីរបស់គូនីមួយៗ គឺ ម្នាក់ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- ដៃគូមិនអាចបង្ហាញរូបភាពឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញពណ៌នាទូទៅពីរូបភាពរបស់ខ្លួនប្រាប់ទៅអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- បន្ទាប់មក អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ និយាយឡើងវិញ ឬសង្ខេបអ្វីដែល អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញបាននិយាយនិងសួរសំណួរត្រង់កន្លែងណាមិនច្បាស់
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ឆ្លើយសំណួរ និងបកស្រាយបន្ថែមបាន
- ផ្ដល់ឱកាសដល់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ទាយថារូបនោះជារូបអ្វី
- ផ្លាស់ប្ដូរតួនាទី អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញជាសិក្ខាកាម ហើយសិក្ខាកាមជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញម្ដង (អនុវត្តសារឡើងវិញ)

**ការឆ្លុះបញ្ចាំងៈ**

- **តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?** (អារម្មណ៍ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ អារម្មណ៍ជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ)
- **តើអ្នកបានប្រើជំនាញអ្វីខ្លះក្នុងលំហាត់នេះ?**
- **តើប្រភេទសំណួរអ្វីខ្លះដែលអ្នកប្រើ?**

- *កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី៣*

## ៥. លំហាត់អំពីការសំយោគគំនិត

លេងល្បែង ជ្រើសរើស ៣ពាក្យ (គិតភ្លាមៗ)

**<u>ការណែនាំ</u>**

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗសរសេរ ៣ ពាក្យដែលមិនទាក់ទងគ្នាលើក្រដាសមួយសន្លឹក
- ដាក់ក្រដាសបញ្ចូលគ្នា រួចម្នាក់ចាប់យកមួយសន្លឹក ប៉ុន្តែមិនយករបស់ខ្លួនឯងទេ
- សិក្ខាកាមតែងចេញជាប្រយោគ ប្រាប់ទៅអ្នកដទៃទៀត ដោយប្រើពាក្យទាំងបីដែលខ្លួបចាប់បាន
- ហើយអោយគេទាយតើពាក្យទាំងបីនោះគឺជាពាក្យអ្វី? "លើកលែងម្ចាស់ពាក្យនោះ"

**<u>សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង</u>**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចពេលបានលេងល្បែងនេះ? (ពេលបង្កើតជាប្រយោគ/សាច់រឿង)
- តើអ្នកអាចបង្កើតបានប៉ុន្មានរឿង ដោយប្រើពាក្យទាំង៣នេះ?
- តើអ្នកអាចនិយាយបានយ៉ាងដូចម្តេច ទៅលើការឆ្លុះបញ្ចាំងល្បែងនេះ នៅក្នុងការសំយោគគំនិតរបស់សិក្ខាកាម?
- តើអ្នកធ្វើការសំយោគយ៉ាងដូចម្តេច?

- *កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី៤*

## ៦. លំហាត់អំពីការផ្ដល់ និងទទួលចម្លើយតប

**ការណែនាំ**

- ចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ
- ម្នាក់ជាអ្នកសួរ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកឆ្លើយ
- អ្នកសួរបង្កើតសំណួរ យ៉ាងណាឱ្យអ្នកឆ្លើយ ឆ្លើយ បាទ ឬក៏ ទេ (ទំរង់សំណួរបិទ)
- ចំណែកឯអ្នកឆ្លើយវិញ ត្រូវកុំឆ្លើយ បាទ ឬ ទេ (ព្យាយាមរកចម្លើយជំនួស បាទ ឬ ទេ)
- ធ្វើដូចនេះ ២-៣ នាទី ដូរតួនាទី

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង:**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្ដេច?
- តើការផ្ដល់ចម្លើយតបមានន័យដូចម្ដេច?
- តើផ្ដល់ចម្លើយតបយ៉ាងដូចម្ដេច?

- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី៥*

## ៧. ការសន្និដ្ឋាន:

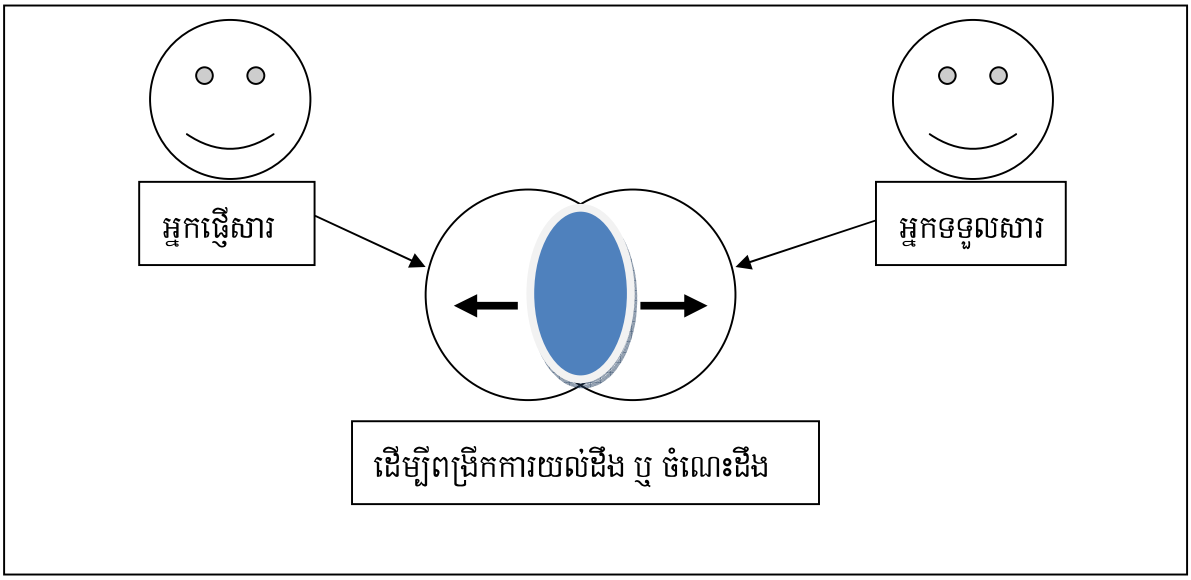
- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារទី ១ : ជំនាញនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

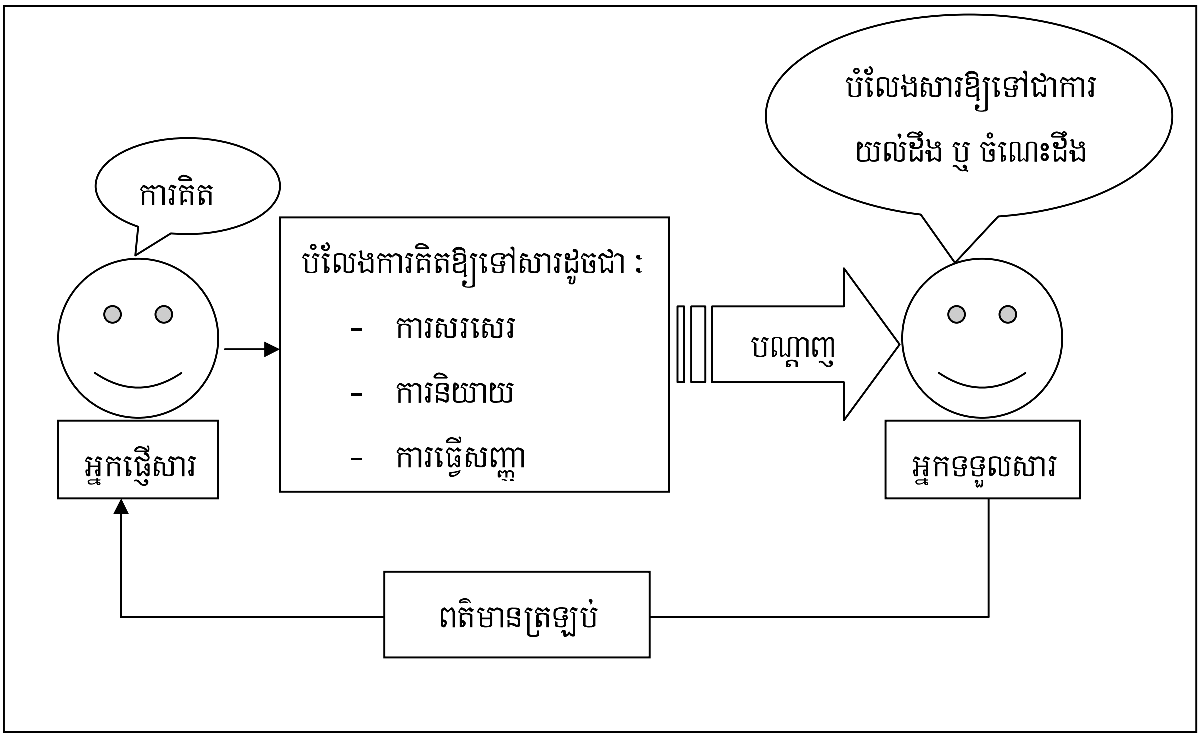
**១. និយមន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង :**

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺជាដំណើការផ្ទេរការយល់ដឹងពីអ្នកផ្ញើសារទៅឱ្យអ្នកទទួលសារ ។

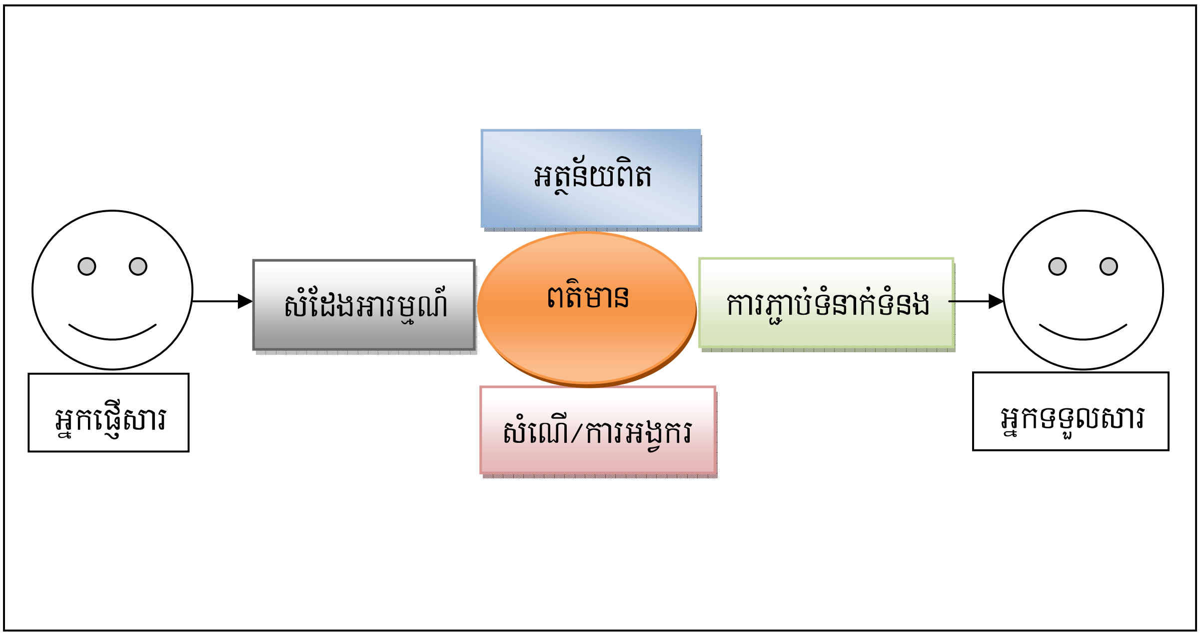
**២. គោលបំណងរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :**



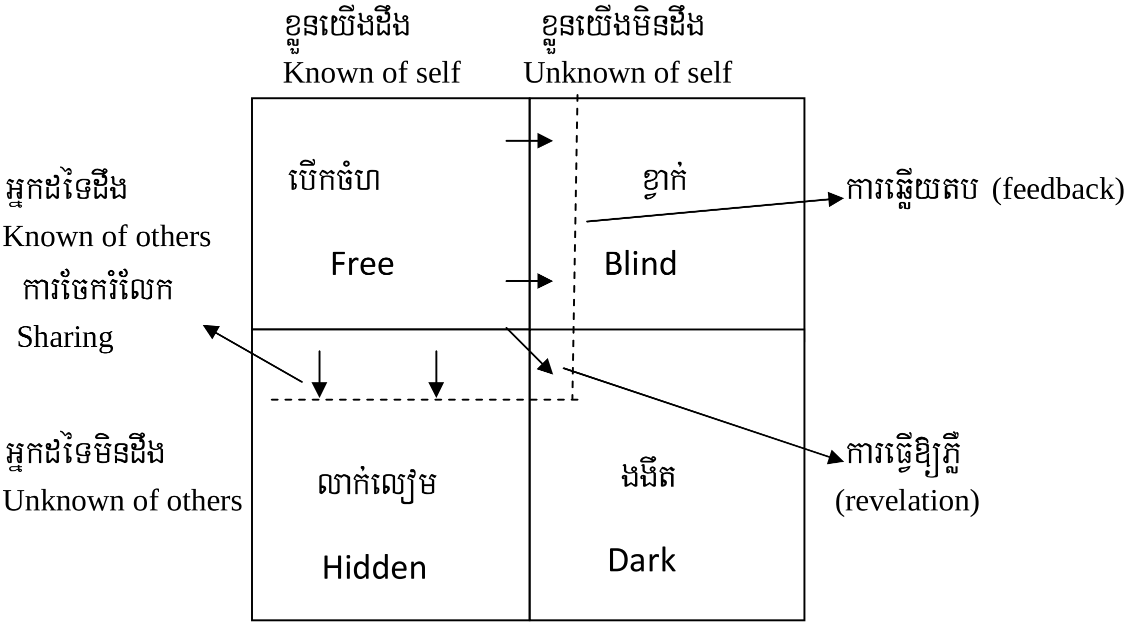

**៣. ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង :**



## ៤. ធាតុរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ៖



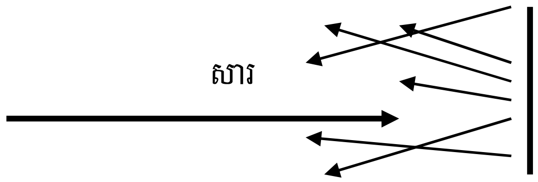

## ៥. ទ្រឹស្តី Johari Window សរសេរដោយលោក Joe Luft and Harry Ingham វាមានរាងជាបង្អួច៤ ៖



ទ្រឹស្តីនេះជាលំនាំដើមដ៏ល្អមួយក្នុងការផ្តល់ចម្លើយតប (Give feedback) មនុស្សយើងតែងតែមានអាថិកំបាំងរៀងៗខ្លួន ។ ទ្រឹស្តីនេះនឹងជួយឱ្យយើងយល់អំពីខ្លួនយើង និងកសាងការទុកចិត្តគ្នានៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នកតាមរយៈការចែករំលែក និងការផ្តល់ចម្លើយតប (Feedback) ។

- បើកចំហ (Free) ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនយើង និងស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលចែករំលែកគ្នាទៅវិញទៅមក។
- លាក់លៀម (Hidden) ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនឯង តែមិនស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលខ្លួនយើងដឹងតែអ្នកដទៃមិនដឹង ។ អ្វីដែលលាក់លៀមគួរលាក់លៀមតទៅទៀត ប៉ុន្តែការលាក់លៀមនោះជួនកាល វាអាចធ្វើអោយ មានភាពច្បាស់លាស់ នៅពេលដែលយើងកសាងការជឿទុកចិត្តថែមទៀត និង នាំអោយការងារក្រុមងាយស្រួល ។
- មើលមិនឃើញ (Blind) ជាកន្លែងដែលយើងមើលមិនឃើញ តែអ្នកដទៃមើលឃើញ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃ ដឹងតែយើងមិនដឹង ។ ឧទាហរណ៍ ការលើកដាក់សំឡេងជំលោះដែលយើងមានពាក់ព័ន្ធ ឬ អត្តចរិតដ៏លំបាករបស់អ្នក ។
- ងងឹត (Dark) ជាកន្លែងដែលយើង និង អ្នកដទៃមិនស្គាល់ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃមិនដឹង ហើយយើងក៏មិនដឹងដែរ សមត្ថភាព ការវៃឆ្លាត ដែលអ្នកមិនដឹង ហើយអ្នកដទៃមើលមិនឃើញ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏មានថ្ងៃណា មួយ យើងនឹងអាចដឹង ឬ យល់ដោយខ្លួនឯង ។
- ការឆ្លើយតប (Feedback) គឺជាវិធីមួយដែលអ្នកដទៃបានបង្ហាញ ឬប្រាប់នូវចំណុចដែលអ្នកមិនដឹង ។
- ការចែករំលែក (Sharing) គឺជាវិធីមួយដែលបើកទូលាយដល់អ្នកដទៃ
- ការធ្វើឱ្យភ្លឺ ឬ ការបកស្រាយឱ្យភ្លឺ (Revelation) គឺជាបទពិសោធន៍របស់អ្នកមាននៅក្នុងតំបន់ងងឹតលេចឡើងមួយរំពេច វាជារឿងមួយដែលមិនបានព្រៀងទុក ។
- បើយើងពង្រីកផ្ទៃ (Free) នេះឱ្យកាន់តែធំ គឺផ្ទៃរបស់វានឹងចូលទៅក្នុងខាងតំបន់ដែលមើលមិនឃើញងងឹត និង លាក់លៀម (Blind, Dark, and Hidden) ប៉ុន្តែយើងមិនអាចពង្រីកឱ្យវាធំកាន់តែខ្លាំងពេកទេ ព្រោះយើងតែងតែមានការលាក់លៀមនូវអ្វីដែលយើងចង់លាក់ ដែលវាមានដែនកំណត់យើងបានធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានភាពទូលាយ។ មានតែការពង្រីកភាពសេរីទេ ដែលអាចឱ្យយើងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ការទុកចិត្តរបស់យើងទៅលើបុគ្គលក៏កាន់តែល្អដែរ ។

## ៦. ឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង




វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹងអំពីឧបសគ្គ ហើយនៅពេលដែលវាកើតឡើង គេអាចយកជំនះលើវាបាន។ ចំណុចខ្លះៗដែលគេបានកត់សំគាល់ថា វាជាឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមាន ដូចខាងក្រោមនេះ :

- ភាសា ដូចជាការប្រើពាក្យបច្ចេកទេស ដែលអ្នកទទួលមិនធ្លាប់ដឹង
- តំណែង តួនាទី និង ឋានៈ
- អាយុ
- ការសិក្សាអប់រំ
- ទីកន្លែង
- ពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់
- Gender issues វាមានការលំបាកសំរាប់បុរស និង ស្ត្រីដើម្បីពិភាក្សាអ្វីមួយ
- បរិយាកាសមិនល្អក្នុងការសន្ទនា
- វប្បធម៌ និង ទំនៀមទំលាប់ខុសគ្នា
- មធ្យោបាយនៃការទំនាក់ទំនងមានការលំបាក ឬ មិនអាចទទួលយកបានដូចជាតាមវិទ្យុ ឬ ទូរទស្សន៍
- អាកប្បកិរិយាមិនល្អ
- មិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់
- មិនមានការលើកទឹកចិត្ត
- សារមិនច្បាស់លាស់
- មានគោលបំណងខុសគ្នា និង ការរំពឹងទុកខុសគ្នា
- ភាសាកាយវិការ
- មានការលំបាកក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមមធ្យោបាយត្រង់ៗ ឬ ដោយចំពោះ

☞ **ដំណោះស្រាយលើឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយចំនួនៈ**

- **ភាសា**
  - និយាយមួយៗ ច្បាស់ហើយពួ
  - ប្រើភាសាតាមតំបន់ បើសិនជាអាច
  - ប្រើពាក្យ និង ឃ្លាប្រយោគធម្មតា
  - សួរបញ្ជាក់ឡើងវិញ
  - សុំអ្នកបកប្រែ ឬប្រើវចនានុក្រម ប្រសិនមានការយល់ច្រឡំ
  - ទល់មុខគ្នាជាការប្រសើរ បើសិនជាអាចធ្វើបាន
- **តួនាទី និង ឋាន :**
  - សុភាព និង អត់ធ្មត់ ប៉ុន្តែក្លាហាន
  - គោរពអ្នកដទៃ និងបញ្ជាក់សារដោយសុភាព ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់
- **ទីកន្លែង និង បរិយាកាស**
  - កុំព្យាយាមធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅទីកន្លែងណាដែលមិនសមរម្យ រង់ចាំប្រសើរជាង
  - ជ្រើសរើសទីកន្លែងដែលសមគួរ និង ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬ ទីកន្លែងប្រសិនជាចាំបាច់
  - តូវប្រាកដថា កន្លែងសមរម្យហើយគ្មានការរំខាន
- **ពេលវេលា**
  - បើសិនជាចាំបាច់ គួរតែពន្យាររហូតដល់មានពេលគ្រប់គ្រាន់
  - ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានសមរម្យ
  - បើមានការណាត់ជួប គួរមកឱ្យទាន់ពេល

## ៧. ជំនាញការស្តាប់

### ក. លក្ខណៈមួយចំនួននៃការស្តាប់ដ៏ល្អ

- ការបំភ្លឺ (Clarification)
- ការនិយាយសារឡើងវិញ (Restatement)
- អព្យាក្រឹត្យ (Neutral)

- ឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflective)
- ការសង្ខេប (Summarize)

### ខ. ឧបសគ្គនៃការស្តាប់

ស្តាប់គួរយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យមើលកាយវិការអ្នកនិយាយ ដើម្បីយល់ពីអារម្មណ៍គេឱ្យបានច្បាស់ ។

- *ការស្តាប់ម្តងឈប់ម្តងស្តាប់* **(On-off listening)**

មនុស្សជាច្រើនចំណាយពេលវេលាគិតវែងជាងពេលវេលាសំរាប់និយាយ ។ ល្បឿននៃការគិតលឿនជាងការនិយាយ រហូតដល់ទៅបួនដង ។ មានន័យថាអ្នកស្តាប់នៅសល់ពេលទំនេរ 3/4ក្នុងមួយនាទី ។ ជួនកាលនៅពេល កំពុងតែស្តាប់ អ្នកស្តាប់អាចយកពេលដែលនៅសល់ទៅគិតគួរដល់រឿងផ្សេងៗ ។ ដើម្បីចៀសវាងបញ្ហានេះអ្នក ស្តាប់គួរយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យមើលកាយវិការអ្នកនិយាយ ដើម្បីយល់ពីអារម្មណ៍គេឱ្យបានច្បាស់ ។

- *ការស្តាប់ពាក្យពេចន៍ឃ្លាប្រយោគដែលអាចប៉ះពាល់អារម្មណ៍* **(Emotional words)**

ពាក្យពេចន៍ខ្លះធ្វើឱ្យ មានប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ ។ នៅពេលដែលយើងឮពាក្យទាំងនេះដូចជា កុម្មុយនីស្ត ប៉ុលពត យើងមានអារម្មណ៍មិនសប្បាយចិត្តហើយឈប់ស្តាប់ ។ យើងលែងទាក់ទងជាមួយអ្នក ដែលយើងកំពុងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ហើយបរាជ័យក្នុងការស្វែងយល់ពីគេ ។ ដើម្បីយកឈ្នះឧបសគ្គនេះ ជំហានទីមួយគឺត្រូវស្វែងយល់ថា ពាក្យណាខ្លះដែលប៉ះទង្គិចដល់អារម្មណ៍យើង ហើយព្យាយាមស្តាប់បន្តទៅទៀត ។

- *ការស្តាប់ដោយមិនទុកក្នុងចិត្ត* **(Jumping to opinions/Open ears- closed mind listening):**

ជួនកាលយើងធ្វើការសំរេចចិត្តភ្លាមៗថា ប្រធានបទឬអ្នកនិយាយមានលក្ខណៈគួរឱ្យធុញទ្រាន់ គ្មានទាក់ទង ឬក៏គ្មានន័យ ហើយយើងក៏ឈប់ស្តាប់ទៅ ។ ជារឿយៗយើងធ្វើការសន្និដ្ឋានទូវអ្វីដែលគេមិនទាន់និយាយដល់ ហើយក៏ឈប់ស្តាប់ទៅ ពីព្រោះយើងយល់ថាយើងនឹងមិនបានឮអ្វីថ្មីទេបើយើងបន្តស្តាប់ទៀតនោះ ។ ជាការប្រសើរយើងគួរតែស្តាប់ដោយប្រើអារម្មណ៍បើកចំហរហើយស្វែងយល់ថាតើវាពិតដូចការដែលយើងគិតដែរឬទេ។

- *ការស្តាប់ធ្វើពុតជាស្តាប់* **(Pretend/Glassy- eyed listening):**

ជួនកាលទៀតយើងខំប្រឹងហាក់បីដូចជាយើងកំពុងតែស្តាប់ តែតាមការពិតយើងអត់ស្តាប់ទេ ។ ផ្ទុយទៅវិញ យើងកំពុងតែស្រមៃដល់រឿងអ្វីផ្សេងទៅវិញ ។ ទោះបីជាយើងសំលឹងមើលទៅអ្នកដែលកំពុងតែនិយាយក៏ដោយ ទឹកមុខរបស់យើងបញ្ជាក់គេថាយើងអត់ស្តាប់ ។ ដូចនេះបើសិនជាយើងកំពុងតែស្រមើលស្រមៃ ឬមួយយើងជា

អ្នកកំពុងតែនិយាយវិញហើយឃើញអ្នកស្តាប់កំពុងតែស្រមើលស្រមៃ គួរតែឱ្យគេឈប់សំរាក ឬ ក៏ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង ឬ បរិយាកាស ។

■ ***ការស្តាប់ជ្រៅហួសពីការយល់បាន* (Too-deep-for-me listening)**

ជួនកាលទៀតយើងយល់ថាប្រធានបទនេះមានការពិបាកយល់សំរាប់យើង ហើយក៏ឈប់ស្តាប់ទៅ ។ នៅពេលដែលយើងស្តាប់កិច្ចការអ្វីមួយដែលស្មុគស្មាញ យើងត្រូវខិតខំស្តាប់ និង ស្វែងយល់នូវអ្វីដែលគេកំពុងតែនិយាយ ។ បើយើងយល់ថាពិបាកយល់នោះអ្នកដទៃក៏អញ្ចឹងដែរ ។ បើសិនជានៅក្នុងចំណោមមនុស្ស អ្នកអាចជួយខ្លួនអ្នក និង អ្នកដទៃដោយលើកជាសំណួរឡើង និង សុំឱ្យមានជាឧទាហរណ៍ ។

■ ***ការស្តាប់ដោយមានលក្ខណៈបុរេវិនិច្ឆ័យ* (I don't believe it /Don't rock the boat listening):**

មនុស្សយើងមិនចូលចិត្តឱ្យគេនិយាយអ្វីផ្ទុយពីទស្សនៈ ឬគំនិតអ្វីដែលយើងពេញចិត្តនោះឡើយ ។ ដូច្នេះហើយ នៅពេលដែលគេនិយាយអ្វីប្រឆាំងនឹងគំនិតរបស់យើង យើងអាចឈប់ស្តាប់ដោយមិនដឹងខ្លួន ហើយយល់ថាគេនិយាយប៉ះពាល់ ដល់យើងហើយមានបំណងសងសឹក ។ ជំហានដំបូងដើម្បីយកឈ្នះបញ្ហានេះ គឺត្រូវស្គាល់ភាពលំអៀង និងអារម្មណ៍ របស់យើងហើយទុកវាមួយកន្លែងទើបយើងអាចស្តាប់ និងយល់បានព្រមទាំងមានលទ្ធភាពឆ្លើយតបបានល្អប្រសើរទៀតផង ។

**គ. គន្លឹះមួយចំនួននៃការស្តាប់ល្អ**

- ការធ្វើទំនាក់ទំនងតាមរយៈក្រសែភ្នែក
- ភាសាកាយវិការល្អរបស់អ្នកអាចបង្ហាញថាតើអ្នកស្តាប់បានប៉ុណ្ណា
- ប្រើចិត្តរបស់អ្នកដើម្បីស្តាប់ ពិនិត្យមើលទស្សនៈរបស់អ្នកដែលកំពុងនិយាយរហូតដល់ចប់
- ងក់ក្បាលរបស់អ្នក ឬ និយាយថា អ្នកយល់ហើយ
- សួរសំណួរដើម្បីស្ទង់មើលអោយបានស៊ីជំរៅ និង ស្វែងយល់អោយបានកាន់តែប្រសើរ
- ប្រសិនបើមានសកម្មភាពខ្លះត្រូវអនុវត្ត ត្រូវព្រមព្រៀងគ្នាថា នរណាជាអ្នកធ្វើអ្វីនៅពេលណា និង ពេលណាអ្នកត្រូវជួបគ្នាម្តងទៀត ។

**ត្រូវព្យាយាមចៀសវាង :**

- ការវាយតម្លៃឃ្លាប្រយោគរបស់អ្នកនិយាយ
- ការផ្តល់ដំបូន្មាន
- ការបង្ហាញអោយឃើញនូវការមិនយល់ព្រម
- ការប្រកែកគ្នា

ឯកសារទី ២ :

### ក. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការធ្វើបទបង្ហាញ/បទឧទ្ទេស

*តើការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទារជាអ្វី?*

គឺជាពាក្យមកពីភាសានិយាយ របៀបឈរ កន្លែងដែលយើងសំឡឹង របៀបធ្វើចលនាដៃរបស់យើង និងការលើកដាក់សំលេង ។ សារតាមរយៈកាយសម្បទាររួមមានជំនាញ៤ផ្នែកសំខាន់ៗ :

១. **ជំហរជងខ្លួន** (Posture) គឺជារបៀបយើងត្រូវឈរ និងស្ថានភាពពេញមួយតួខ្លួនរបស់យើង ។

២. **ទំនាក់ទំនងដោយខ្សែភ្នែក** (Eyes Contact) គឺជាកន្លែងយើងត្រូវសំឡឹង ដើម្បីថែរក្សាទំនាក់ទំនងរវាងជាមួយអ្នកស្តាប់/សិក្ខាកាម នៅពេលយើងនិយាយ ។

៣. **ការប្រើកាយវិការ** (Gesture) គឺជារបៀបធ្វើចលនាដៃ ដើម្បីគាំទ្រដល់ពាក្យសំដីរបស់យើង ។

៤. **ការលើកដាក់សំលេង** (Voice Inflection ) គឺជាការផ្លាស់ប្តូរសូរសំលេងរបស់យើង ដើម្បីសង្កត់លើពាក្យគន្លឹះ ។

*ហេតុអ្វីបានជាការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទារមានសារៈសំខាន់?*

ការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទារល្អមួយ គឺបានធ្វើសារ ដែលបង្ហាញអំពី ទំនុកចិត្ត ភាពជាវិជ្ជមាន ស្វាហាប់ និង សេចក្តីសាទរដល់អ្នកស្តាប់/សិក្ខាកាម ។

### ខ. យុទ្ធសាស្ត្រនៃការធ្វើបទបង្ហាញ/បទឧទ្ទេស

- ជាដំបូងអ្នកត្រូវធានាយល់ឱ្យបានច្បាស់នូវប្រធានបទ និងពត៌មានដែលអ្នកបានជ្រើសរើសយកមកធ្វើបទបង្ហាញ
- ជ្រើសរើស និងរៀបចំនូវពត៌មានដែលចាប់អារម្មណ៍បំផុត ។ បន្ទាប់មកសរសេរសំគាល់វាអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ ។ ជៀសវាងសរសេរទាំងអស់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក ។
- ជ្រើសរើសសម្ភារៈជំនួយដើម្បីជួយដល់ការបង្ហាញរបស់អ្នក ។ ឧទាហរណ៍ : ផ្ទាំងបង្ហាញ រូបភាពក្រាហ្វិក ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ។ ល ។
- អនុវត្តសាកល្បងការង្ហាញរបស់អ្នកដោយខ្លួនឯង ។ ត្រួតពិនិត្យសារឡើញវិញមុននឹងធ្វើការបង្ហាញ
- ប្រសិនបើអ្នកមានការបារម្ភ ឬ ភ័យខ្លាចពេលដែលចាប់ផ្តើមដំបូង អ្នកត្រូវដកដង្ហើមវែងៗឱ្យបាន២-៣ដង

- នៅពេលចាប់ផ្តើមការបង្ហាញ អ្នកត្រូវធានាឱ្យច្បាស់នូវអ្វីដែលចង់ប្រាប់ដល់អ្នកស្តាប់ រួមទាំងសំលេងផង
- ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យមានកំហុស ឬភ្លេចចំណុចខ្លះ អ្នកកុំបារម្ភ សូមធ្វើការបង្ហាញបន្តដោយមិនបាច់ខ្វល់បញ្ហាទាំងនោះឡើយ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក ត្រូវតែធ្វើការសង្ខេបនៃចំណុចសំខាន់ៗ សួររកសំណួរផ្សេងៗ និងអរគុណដល់អ្នកស្តាប់ ។

ឯកសារទី៣ : **ប្រភេទសំណួរមួយចំនួន**

គុណភាពសំណួររបស់អ្នក វានឹងកំណត់បាននូវគុណភាពទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ។ មានប្រភេទសំណួរជាច្រើនខាងក្រោមនេះ ជាប្រភេទខ្លះនៃសំណួរដែលមានសារៈសំខាន់ សំរាប់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ :

១. **សំណួរបើក** មានន័យថា ចំលើយ និងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ **ចាស់ ឬ បាទ** នោះទេ:

**ឧទាហរណ៍:** តើខ្ញុំអាចជួយអ្វីអ្នកបាន? ឬ តើអ្នកមានការអ្វី? សូមអ្នករៀបរាប់ប្រាប់ខ្ញុំអំពីតួនាទីរបស់អ្នក?

២. **សំណួរបិទ** ជាសំណួរដែលទាមទាររកចំលើយតែ **ចាស់ ឬបាទ** ប៉ុណ្ណោះ :

**ឧទាហរណ៍:** តើអ្នកធ្លាប់បាននិយាយជាមួយខ្ញុំពីមុនមកឬទេ ? តើអ្នកចង់ឱ្យខ្ញុំធ្វើការងារនេះសំរាប់អ្នកឥឡូវនេះឬ?

៣. **សំណួរពិត** មានន័យថាសួរសំដៅទៅរកការពិតតែម្តង :

**ឧទាហរណ៍:** តើរឿងនេះវាបានកើតឡើងនៅពេលណា? តើអ្នកមានបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់?

៤. **សំណួរជជីក** មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ :

**ឧទាហរណ៍ :** ក្រៅពីអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយនេះ តើនូវមានអ្វីទៀតដែលអ្នកគិតថាវាហាក់បីដូចជានៅមានបញ្ហា?

៥. **សំណួរសុជីវធម៌** ជាការពិនិត្យមើលថា តើអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ មានការពេញចិត្តទាំងស្រុងឬទេ :

**ឧទាហរណ៍ :** តើមានអ្វីទៀតដែលខ្ញុំអាចជួយអ្នកបានក្នុងពេលនេះ?

៦. **សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង** មានន័យថាជាការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអត្ថន័យ និងអ្វីដែលមាននៅក្នុងអារម្មណ៍ឡើងវិញ

**ឧទាហរណ៍ :** អ្នកហាក់បីដូចជាកំពុងតែនិយាយថាមនុស្សទាំងអស់សប្បាយចិត្តអ្នកមិនគិតថា នេះវាជាការព្រួយបារម្ភសំរាប់អ្នកទេឬ?

៧. **ពហុសំណួរ** មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ :

**ឧទាហរណ៍ :** តើនេះជាបញ្ហាអំពីវិនិយោគទុន លើអ្នកក្រីក្រ ឬ ប្រហែលវាជាការសន្សំ ការធ្វើផែនការ ឬវាជាការចំណាយហួសពីការគ្រោងទុក?

៨. **សំណួរវិនិច្ឆ័យ** មានន័យថាជាសំណួរបិទដែលបញ្ជាក់ពីការធ្វើសុភវិនិច្ឆ័យ :

**ឧទាហរណ៍ :** អ្នកបានធ្វើការងារ ទាំងអស់នោះឬ ? តើអ្នកមិនមានប្រព័ន្ធណាមួយអោយប្រសើរក្នុងការធ្វើការងារនោះទេឬ ?

៩. **សំណួរនាំមុខ** មានន័យថាជាសំណួរបិទដែលបង្ខំអោយអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ឬបញ្ជាក់ពីគំនិតរបស់អ្នក។

**ឧទាហរណ៍ :** តើអ្នកមិនគិតទេថា វាជាបញ្ហាតែមួយដែលស្មុគ្រស្មាញជាងគេ តាមគំនិតខ្ញុំនៅក្នុងសហគមន៍របស់អ្នកឥឡូវ កើតមានអំពើហឹង្សាច្រើន តើវាអញ្ចឹង?

## ឯកសារទី៤ : ការសង្ខេប/ការសំយោគ

### ជម្រើសមួយចំនួនដើម្បីធ្វើការសំយោគ

**តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចក្រោយពេលបំផុសគំនិតរួច?**

- ផ្តុំគំនិតដែលដូច ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដាក់ម្តុំ
- ជ្រើសរើសគំនិតដែលទាក់ទង និងមិនទាក់ទងដាក់ដោយឡែកពីគ្នា
- ចាត់គំនិតទៅតាមក្រុមប្រភេទដែលបានកំណត់ទុកមុន
- អ្នកចូលរួមជ្រើសរើសយកគំនិត១-២ដែលសំខាន់ ឬគំនិតថាអាចអនុវត្តបាន
- រៀបគំនិតទៅតាមទំនាក់ទំនងហេតុ និងផល

**គន្លឹះខ្លះៗសំរាប់ធ្វើការសំយោគ**

- ពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ (វិធីសាស្ត្រខ្លះងាយសំយោគ ខ្លះលំបាក) ឧ.
  - ប្រើពណ៌នៃកាតទៅតាមសាច់រឿង/ប្រធានបទ
  - បែកចែកក្រុមតូចៗ ឬការងារជាដៃគូ- ក្រុមនេះគិតផ្នែកនេះ ក្រុមនោះគិតផ្នែកនោះ
  - ចំរាញ់យកគំនិតដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទឱ្យហើយ
- ខ្ចីដៃសិក្ខាកាមឱ្យសំយោគជំនួស
- ពិចារណាលើរបៀបអន្តរាគមន៍ នៅពេលដែលមានទំនាស់/ការខ្វែងគំនិតគ្នា :
  - មូលដ្ឋានបង្អែកលើគោលបំណង ឬប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សា
  - សូមបញ្ជាក់ហេតុផលនៃគំនិតដែលមិនចុះសំរុងគ្នា
  - សុំទុកមួយជុំសិន
  - រំលឹកបទវិន័យ
  - សំរាក ឬបង្វិលចូលកម្មវិធីសប្បាយៗ ដូចជាលេងល្បែងថាមពលជាដើម

## ឯកសារទី៥ : ការផ្តល់ចម្លើយតប

### ១. អត្ថន័យនៃចម្លើយឆ្លើយតប

ពាក្យថាចម្លើយឆ្លើយតបមានន័យថាការផ្តល់ "ចំណី-ពតិមាន" ត្រឡប់ទៅឱ្យនណាម្នាក់ ។ ពតិមាននេះគឺទាក់ទងទៅនឹងអ្នកដែលទទួលនូវចម្លើយឆ្លើយតប និងការផ្តល់ទិន្នន័យអាចប៉ាន់ប្រមាណអំពី ការអនុវត្តការងារ ឬក៏បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ។

### ២. ពេលដែលត្រូវផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតប

ផលប្រយោជន៍ជាសក្តានុពល សំរាប់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ពេលដែលពួកគេទទួលចម្លើយឆ្លើយតបរួមមាន :

- វាមានផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមាននៅក្នុងការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេ
- វាផ្តល់នូវពតិមាន ឬ ទស្សនៈដែលមានផលប្រយោជន៍
- វាផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តទៅដល់អ្នកដែលត្រូវបានគេបង្ហាត់បង្ហាញ
- វាបញ្ជាក់ ឬប្រៀបធៀបទស្សនៈ និងយោបល់ផ្សេងៗ
- វាជាការបង្កើនអោយមានការយល់ស៊ីជំរៅ ឬគំនិតយោបល់ផ្សេងៗ

### ៣. របៀបដែលផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតប

ដូចដែលយើងបាននិយាយពីខាងដើមហើយថា ការផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតបគួរតែ :

#### ក. ការផ្តល់ចម្លើយតបក្នុងបំណងជាវិជ្ជមាន

ការផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតបទៅឱ្យនរណាម្នាក់នោះ គឺមានហេតុផលទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន :

**ឧទាហរណ៍:**

- ហេតុផលវិជ្ជមាន

- ដើម្បីជួយឱ្យបុគ្គលរៀនសូត្រពីអ្វីមួយដែលគេ នឹងអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការរៀនសូត្រនោះ
- ដើម្បីជួយគាំទ្រឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យបានសំរេចគោលបំណង ឬ ទិសដៅរបស់គេ
- ដើម្បីជួយឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ចេះដោះស្រាយបញ្ហាដែលគេជួបប្រទេះ
- ដើម្បីឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ទទួលស្គាល់ពីកំហុស ហើយឱ្យតម្លៃទៅលើកំហុសឆ្គងនោះ

- ហេតុផលអវិជ្ជមាន

- ដើម្បីបង្រៀននរណាម្នាក់ពីមេរៀន
- ដើម្បីបង្កើនការពេញចិត្តជាមួយនរណាម្នាក់ខ្លាំងពេក

- ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាឱ្យនរណាម្នាក់ទាំងស្រុង
- ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ឬគ្រប់ដណ្ដប់នរណាម្នាក់ ឧទាហរណ៍ : ប្រាប់ឱ្យបែបនេះ ឬបែបនោះ ។

**ខ. ផ្ដេកលើការពិត និង អាកប្បកិរិយា**

ការផ្ដល់ចម្លើយឆ្លើយតប គឺវានឹងមានប្រសិទ្ធភាពបើសិនវាជាការពិត ហើយផ្ដេកលើអ្វីមួយដែលបុគ្គលអាចធ្វើ ឬផ្លាស់ប្ដូរ ។ ជាធម្មតាវាជាការប្រសើរបំផុតក្នុងការឱ្យយោបល់លើអាកប្បកិរិយាដែល មនុស្សអាចលើកសរសើរថា ពួកគេមានជម្រើសអំពីរបៀបដែលពួកគេប្រព្រឹត្ត ។

**គ. ការស្ថាបនា និង គុណប្រយោជន៍**

ការផ្ដល់ចម្លើយតប អាចបង្កើតការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែស៊ីជំរៅបង្កើនគំនិតស្ថាបនា និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានសកម្មភាពដែលប្រកបដោយផលិតភាព ឬ ជាការបង្កើនឡើងនូវសុខុមាលភាព ។ ក្នុងការស្ថាបនានេះដែរ វាក៏ជាប់ទាក់ទងទៅនឹងរបៀបដែលអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញមានបទពិសោធន៍ក្នុងការផ្ដល់ចម្លើយតប ។ អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញដែលល្អ គឺជាសមត្ថភាពរបស់គេដែលអាចធ្វើឱ្យការលំបាក ឬសារមិនច្បាស់លាស់នោះអោយមានភាពងាយស្រួលទៅដល់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ឱ្យបានយល់ ដឹង និងមានបទពិសោធន៍ ។

**៤. ការផ្ដល់ចម្លើយតបល្អនឹងត្រូវធ្វើជាញឹកញាប់នូវៈ**

- មានតុល្យភាពរវាងសារដែលមានការលំបាក ជាមួយឃ្លាប្រយោគដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន ។
- មានការប្រកាន់ភ្ជាប់នូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួននូវទស្សនៈរបស់អ្នកដទៃដែលផ្ដល់ឱ្យ ។
- មានប្រើប្រាស់សំណួរបើកដើម្បីជំរុញអោយ អ្នកទទួលមានការប្ដូរយោបល់ ឬ រុករកនូវគំនិតថ្មីផ្សេងៗទៀត ។
- មានការប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍ប្រកបដោយអព្យាក្រឹត្យភាព ដើម្បីបញ្ជាក់នឹងឃ្លាឃ្លោងក្នុងការពិពណ៌នាពីស្ថានភាពលំបាក ឬ ការរំជួលចិត្តណាមួយ ។
- មានការគាំទ្រការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើសញ្ញា ដូចជាការសំដែងឬកពារ ទឹកមុខ និងការទំនាក់ទំនងដោយប្រើប្រាស់ក្រសែភ្នែក ។
- មានការភ្ជាប់ពីការសង្កេតទៅនឹងគោលដៅ ។

## មេរៀនទី ៨

# ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម

## ១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើម :

យើងតែងតែជួបការលំបាក និងការប្រឈមមុខជាច្រើននៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ និង ការសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលា បញ្ហាទាំងអស់នេះនឹងធ្វើអោយមានការរាំងស្ទះដល់ការចូលរួមប្រសិនបើយើងពុំបានរកអោយឃើញនូវដំណោះស្រាយនោះទេ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះលោក លោកស្រីនឹងបានពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ទៅវិញទៅមកអំពីរបៀបដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងរកយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញអោយមានការចូលរួម ។

### ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងបាន:

- បង្កើនទំនុកចិត្តនៅក្នុងការដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកនៅក្នុងការសម្របសម្រួល/ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការប្រជុំ
- ទទួលបាននូវចំណេះដឹងអំពីរបៀបជំរុញអោយមានការចូលរួម

## ២. ការបំផុសគំនិតក្រុមធំ អំពីការដោះស្រាយជាមួយស្ថានភាពដែលលំបាក

តើមានការលំបាក/ការប្រឈមមុខអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានជួបប្រទះជាញឹកញាប់ នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ និងការសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាកន្លងមក?

## ៣. លំហាត់អំពីការកំណត់ដំណោះស្រាយតាមលទ្ធភាពដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក

**ការណែនាំសម្រាប់ក្រុម :**

- អោយសិក្ខាកាមជ្រើសរើសកាត១ ដែលសរសេរបញ្ហា១នៃបញ្ហាខាងលើ (សិក្ខាកាមអាច ជ្រើសរើសបញ្ហាដូចគ្នា)
- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ក្រុម ក្រុមទី១ ជាទីប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ និងក្រុមទី២ជាអ្នកមានបញ្ហា
- ក្រុមទី១ : ត្រូវអង្គុយជារង្វង់ ដោយបែរមុខចេញមកខាងក្រៅ
- ក្រុមទី២ : ត្រូវឈរ/អង្គុយនៅទល់មុខក្រុមទីប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ ហើយត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីទីប្រឹក្សាដោយនិយាយថា : *"បញ្ហារបស់ខ្ញុំគឺ....សូមមេត្តាផ្តល់ដំណោះស្រាយផង"* ។ សមាជិកក្រុមត្រូវតែដើរជុំវិញដើម្បីសុំយោបល់គ្រប់ទីប្រឹក្សា។
- សមាជិកក្រុមដែលជាទីប្រឹក្សា (ផ្តល់យោបល់) ត្រូវព្យាយាមរកដំណោះស្រាយដែលត្រូវបានស្នើ
- ក្រុមទាំង២ ត្រូវប្តូរតួនាទីគ្នាម្តងម្នាក់

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង**

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗត្រូវកត់ត្រាអ្វីដែលចងចាំបានទៅក្នុងសៀវភៅកត់ត្រា អំពីយោបល់ អនុសាសន៍ និងវិធីសាស្ត្រ/យុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានោះ ។
- អោយសិក្ខាកាមចូលតាមក្រុមដែលមានបញ្ហាដូចគ្នា
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់នូវដំណោះស្រាយតាមលទ្ធភាពចំពោះបញ្ហារបស់គេ
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំបញ្ហា និងដំណោះស្រាយឱ្យទៅដើមផ្កា ដោយដាក់បញ្ហាជាគល់ និងដំណោះស្រាយជាស្លឹក ផ្កា ផ្លែ ។
- បង្ហាញលទ្ធផលតាមក្រុម
- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗលើឯកសារទី ១*

## ៤. ពិភាក្សាក្រុមតូចៈ អំពីការជំរុញអោយមានការចូលរួម

**ការណែនាំ :**

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗពិនិត្យមើលវិធីសាស្ត្រដែលបានរកឃើញខាងលើ ស្តីអំពីដំណោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកៗ ហើយកំណត់ថា តើដំណោះស្រាយទាំងនេះអាចជួយជំរុញអោយមានការចូលរួមឬទេ។
- ក្រុមនីមួយៗតាមការសង្កេតរយៈពេលកន្លងមក តើអ្នកសម្របសម្រួលបានធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីជួយជំរុញអោយមានការចូលរួម?
- បង្កើតតារាងមួយស្តីអំពីគោលការណ៍ដើម្បីធ្វើអោយមានការចូលរួម
- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗលើឯកសារទី ២*

## ៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

**ឯកសារទី ១ :**

# របៀប ឬវិធីដោះស្រាយបញ្ហានៃការលំបាកផ្សេងៗនៅក្នុងការសម្របសម្រួល

| ល.រ. | ការលំបាកឬឧបសគ្គ | អន្តរាគមន៍ |
|---|---|---|
| ១ | អ្នកខ្លះមិនហ៊ាននិយាយ | អនុវត្តន៍ទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំអំពីរបៀប ឬ វិធីបង្កឱ្យមានការចូលរួមដូចមានរៀបរាប់ជូននៅក្នុងឯកសារទី២ ។ |
| ២ | ការជជែកខ្សឹបខ្សៀវគ្នានៅក្នុងក្រុមធំ ។ | ១. រំលឹកដោយប្រយោល តាមរយៈការនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំទាំងមូល :<br>*ឧ. ខ្ញុំសូមរំលឹកឡើងវិញម្តងទៀតថា យើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយថា និយាយម្តងម្នាក់នៅក្នុងបទវិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់យើង !។* |
| | | ២. រំលឹកដោយត្រង់ចំពោះបុគ្គលនោះផ្ទាល់ :<br>*ឧ. សុំនិយាយម្តងម្នាក់តើបានទេ ?* |
| | | ៣. និយាយចំឈ្មោះ :<br>*ឧ. ១. តើលោក សៅ មានរឿងអ្វីចង់ឱ្យលោកសុខជួយបំភ្លឺមែនទេ ? ឬ*<br>*ឧ. ២. លោក សៅ ! ខ្ញុំដឹងថា លោកប្រហែលជាមានរឿងសំខាន់អ្វីចង់ចូលរួមតើមែនទេ ? នៅពេលដែល លោក សុខ និយាយចប់នោះនឹងដល់វេនរបស់លោកម្តង តើយ៉ាងម៉េចដែរ ?* |
| | | ៤. ស្នើឱ្យបញ្ឈប់ដោយនិយាយចំឈ្មោះ<br>*ឧ. អត់ទោស លោក សៅ ! សុំរង់ចាំឱ្យលោក សុខ និយាយចប់សិនតើបាន ទេ ?* |
| | ប្រសិនបើមានតែលោក សៅ ម្នាក់គត់ដែលជាអ្នកជជែកខ្សឹបខ្សៀវហើយនៅតែមិនព្រមឈប់ទៀត | ៥. ក. សុំនិយាយជាមួយលោកសៅម្នាក់ទល់នឹងម្នាក់នៅពេលសំរាកចេញលេង ។ |

| | | |
|---|---|---|
| | ប្រសិនបើមានមនុស្សច្រើនអ្នក ផ្សេងទៀតជជែកខ្សឹបខ្សៀវគ្នា ហើយនៅតែបន្តតឈប់ ... | ៥. ខ. ផ្អាកដំណើរការនៃការបង្ហាញ/និយាយ ហើយសួរទៅក្រុមធំ : *តើយើងគួរតែសំរាកបន្តិចសិន ឬក៏បន្ត?* |
| ៣ | អ្នកខ្លះនិយាយច្រើនតែឯងគ្របសង្កត់លើអ្នកដទៃ ។ | **១. រំលឹកបទវិន័យផ្ទៃក្នុង :** ខ. *យើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយថាចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់ឱ្យបានគ្រប់គ្នា ។* |
| | | **២. ប្រសិនបើបញ្ហាដដែលនេះនៅតែបន្ត :** សុំនិយាយជាមួយបុគ្គលដែលនិយាយច្រើនតែឯងនោះ នៅក្នុងម៉ោងសំរាកដើម្បីស្វែងយល់ពីមូលហេតុ។ ពន្យល់ប្រាប់គាត់ពីផលវិបាក និងបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតចេញពីទង្វើបែបនេះរួចសុំយោបល់ ដើម្បីឱ្យគាត់ចូលរួម សហការជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល ក្នុងការកែលំអស្ថានការណ៍។ |
| | | **៣. ប្រសិនបើបញ្ហានៅមិនត្រូវបានដោះស្រាយទៀត :** អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាឆ្ងល់ហើយសួរទៅក្រុមទាំងមូលថា: *តើយើងបង្កើតបទវិន័យត្រង់ចំណុចនេះមកដើម្បីអ្វី?* អាស្រ័យទៅតាមការឆ្លើយតបរបស់ក្រុម និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង អ្នកសម្របសម្រួលអាចនឹងស្នើសុំឱ្យក្រុមទាំងមូល ធ្វើការសម្រេចចិត្តឬមួយ កែសម្រួលបទវិន័យផ្ទៃក្នុង ឬមួយបន្តស្ថានភាពដដែលនេះទៅមុខទៀត។ *(តាមរយៈនៃការសួរសំណួរនេះក្រុមមុខជាយល់ និងក៏ប្រៀបដូចជាការព្រមានទៅដល់បុគ្គលនោះផងដែរ ដែលក៏ជាសញ្ញាប្រាប់ទៅបុគ្គលនោះឱ្យធ្វើការ សម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង ថាតើចង់នៅមានវត្តមានបន្តឬចាកចេញពីវេទិកា)* ។ |
| ៤ | ក្រុមពិភាក្សាចាកប្រធាន ទំនងជានឹងមិនអាចឈានទៅសម្រេចបានតាមរបៀបវារៈដែលបានកំណត់ ។ | ១. រំលឹកក្រុមទាំងមូលឱ្យចាប់អារម្មណ៍លើ បទវិន័យផ្ទៃក្នុង ហើយរក្សាទុករឿងរ៉ាវក្រៅប្រធានបទនោះ ទុកមួយអន្លើដោយកត់ត្រាទុកនៅក្នុងបញ្ជី អំពីបញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សា |

| | | |
|---|---|---|
| | | នៅពេលក្រោយ ហើយផ្តោតអារម្មណ៍មកលើ ប្រធានបទនៃការប្រជុំនេះជាថ្មីឡើងវិញ ។ |
| | | **២.** រំលឹកប្រធានបទដែលអង្គប្រជុំកំពុងពិភាក្សា :<br>*ឧ. ខ្ញុំសូមរំលឹកអ្នកទាំងអស់គ្នាថាយើងកំពុងតែពិភាក្សាគ្នាទៅលើប្រធានបទទី៤នៃរបៀបវារៈ គឺអំពីការធ្វើគម្រោងថវិកាហេតុដូច្នេះ សុំទុករឿងរ៉ាវផ្សេងពីនេះចាំនិយាយនៅពេលយើងចូលដល់របៀបវារៈបន្ទាប់ដែលទាក់ទង ។* |
| | ក្នុងករណីដែលការពិភាក្សាចេះតែបន្តរហូតជិតអស់ម៉ោងសម្រាប់របៀបវារៈនេះទៅហើយ ... | **៣.** ព្យាយាមបញ្ឈប់ការជជែកក្រៅប្រធានបទរបស់ក្រុម :<br>*ឧ. ១. យើងនៅសល់ពេលតែ១០នាទី ទៀត ប៉ុណ្ណោះដើម្បីបញ្ចប់របៀបវារៈមួយនេះ ! ហេតុ ដូច្នេះសូមផ្តោតអារម្មណ៍ឡើងវិញ ថាតើ យើង នៅមានអ្វីទៀតដែលត្រូវពិភាក្សាទាក់ទងនឹងចំណុចនេះ មុននឹងយើងបញ្ចប់ ? ឬ*<br>*ឧ. ២. យើងជិតអស់ម៉ោងពិភាក្សាសម្រាប់របៀបវារៈនេះហើយ ! ប៉ុន្តែខ្ញុំហាក់ដូចជាសង្កេតឃើញថា យើងមានរឿងត្រូវ និយាយច្រើនទៀត តើអញ្ចឹងមែនទេ ? អាស្រ័យទៅលើចម្លើយរបស់ក្រុមតាមរយៈខ្សែភ្នែក របស់ពួកគេ បើសិនជាពួកគេនៅមានរឿងច្រើន ដែលត្រូវបន្តជជែកគ្នាមែននោះអ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅក្រុមជាបន្ត ទៀតថា :*<br>• *តើយើងត្រូវធ្វើអ្វី ដើម្បីឱ្យយើងអាចបញ្ចប់ចំណុចនេះបាន ?*<br>• *ហេតុអ្វីបានជាយើងមិនអាចបញ្ចប់ចំណុចនេះបាន ?* |
| | ក្នុងករណីដែលរបៀបវារៈត្រង់ចំណុចនេះគឺជារបៀបវារៈសំខាន់ ហើយការទុកពេលសម្រាប់ពិភាក្សាមិនបានគ្រប់គ្រាន់ ... | **៤.** ផ្តល់ជម្រើសឱ្យក្រុមជាអ្នកសម្រេច :<br>*ឧ. តើរឿងនេះសំខាន់ជាងរឿងដទៃផ្សេងទៀត មែនទេ? បើមែនតើយើង នឹងពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ ដទៃផ្សេងទៀតនៅពេលណា? (គួរកត់សំគាល់ថា ក្រុមចាំបាច់ត្រូវតែសម្រេចយកជម្រើសណាមួយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវចេះតែបន្ត ការពិ-* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *ភាក្សារហូតដល់ចប់គ្រប់ របៀបវារៈទាំងអស់ដោយគ្មានពេលកំណត់នោះទេ)* ។ |
| ៥ | ការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅមិនចេះចប់ (ជួនកាលបញ្ហានេះកើតឡើងដោយសារមានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់ឬមិនច្បាស់លាស់និងមិនអាចទុកចិត្តបាន ឬជួនកាលទៀតប្រធានបទពិភាក្សានោះជារឿងដែលអាចធ្វើឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់អ្នកពិភាក្សា) ។ | ១. អនុវត្តន៍ដូចការណែនាំនៅក្នុងបញ្ហាទី២ដែរ ។ ប្រសិនបើមូលហេតុដោយសារមានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់ និងមិនអាចទុកចិត្តបានមែននោះ ក្រុមគួរតែកត់ត្រាបញ្ហានេះទុកសម្រាប់ពិភាក្សានៅពេលក្រោយ ។ ប្រសិនបើរបៀបវារៈនៃការប្រជុំលើកក្រោយ ជាប់ទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារនៃការប្រជុំលើកនេះនោះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវឱ្យក្រុមរៀបចំកាលវិភាគឡើងវិញ ដើម្បីធានាថាអ្នកចូលរួមនឹងពិតជាមានព័ត៌មានចាំបាច់ និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សានៅលើកក្រោយ ។ |
| | ក្នុងករណីដែលមានបុគ្គលណាម្នាក់ឆក់យកឱកាសនៃការពិភាក្សាដើម្បីបង្វែរការពិភាក្សាឱ្យចាកប្រធានទៅនិយាយរឿងអ្វីមួយផ្សេង ... | **សុំបង្អាក់អ្នកនោះដោយការសួរសម :**<br>*ឧ. ១. អត់ទោសលោកសៅ!ខ្ញុំសុំកាត់ប្រសាសន៍របស់លោកបន្តិច ខ្ញុំហាក់ដូចជាឆ្ងល់ ថាតើអ្វីដែលលោកលើកឡើងមកនេះ វាជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទពិភាក្សារបស់យើងត្រង់កន្លែងណាដែរ ? តើលោកអាចជួយពន្យល់ បង្ហាញបន្តិចបានទេ ?* ឬ<br>*ឧ. ២. អត់ទោសលោកសៅ!យើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយ ថាយើងនឹងលើកយករឿងនេះទៅពិភាក្សានៅពេលក្រោយណាមួយតែមិនមែនក្នុងពេលនេះទេ! តើមានអ្វីកែប្រែនៅក្នុងការសម្រេចចិត្តនេះឬ ?* |
| | ក្នុងករណីដែលបុគ្គលនេះនៅតែចចេសមិនព្រមឱ្យក្រុមដំណើរការពិភាក្សាទៅមុខទៀតបាន ., | សុំនិយាយជាមួយគាត់ដោយផ្ទាល់នៅក្នុងម៉ោងសំរាក ដើម្បីស្វែងយល់ហេតុផល ។ ប្រាប់គាត់ឱ្យដឹងពីផលវិបាកផ្សេងៗចំពោះក្រុមដែលកើតចេញពីអាកប្បកិរិយារបស់គាត់ ហើយស្នើសុំឱ្យគាត់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយាដើម្បីចូលរួម ជួយជំរុញដំណើរការក្រុមឱ្យទៅមុខដោយរលូន ។ |

| | | |
|---|---|---|
| ៦ | ជំលោះបុគ្គល( មានមនុស្ស២នាក់ឬពីរក្រុមនិយាយផ្ដែផ្ដាឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក) ។ | អ្នកសម្របសម្រួលគួរកុំនិយាយអ្វីទាំងអស់ នៅលើកដំបូង លើកលែងតែប្រាកដក្នុងចិត្តថា ពួកគេនិយាយ ដោយចេតនា ហើយមានសភាពបំរុងឈានទៅរក ការកើតមានជំលោះរវាងគ្នានោះ :<br>**១. និយាយបែបកំប្លែងទៅកាន់ក្រុម :**<br>*ឧ. ១. បើអ្នកចង់ដឹងថាតើក្រុមនេះ គេធ្វើការជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្ដេចនោះសូមស្ដាប់អ្វីដែល លោកសៅនិយាយ និងកាយវិការដែលគាត់ធ្វើ ទៅ នឹងហើយ! ។* ឬ<br>*ឧ. ២. ខ្ញុំគិតថាយើងត្រូវការការបញ្ចេញយោបល់មិនមែនការប្រឈមមុខដាក់គ្នាដោយអារុំចនោះទេសម្រាប់ការប្រជុំ នេះតើមែនទេ ? ។* |
| | ក្នុងករណីដែលអ្នកដដែលនោះនៅតែបន្តផ្ដែផ្ដាសំដីដាក់គ្នាតទៅទៀត .... | **២. រំលឹកបទវិន័យផ្ទៃក្នុង :**<br>សំលឹងមើលទៅលោក សៅ ហើយនិយាយ : *បទវិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់យើង បានចែងយ៉ាងច្បាស់ថា ... ។ យើងស្វាគមន៍ចំពោះរាល់មតិយោបល់ដែល ជួយស្ថាបនា ឬដើម្បីស្វែងយល់ ប៉ុន្តែមិនមែនយោបល់ រិះគន់បន្ទុះបង្អាប់នោះទេ ! ។* |
| | ក្នុងករណីដែលបុគ្គលនោះនៅតែមិនព្រមឈប់ ... | **៣. ព្រមានបុគ្គលនោះដោយត្រង់ :**<br>និយាយដោយពាក្យសំដីម៉ឺងម៉ាត់ តែក្នុងបំណងល្អថា :<br>*ឧ.លោកសៅនេះ មិនមែនជាលើកទីមួយទេដែលលោកនិយាយបែបនេះទៅកាន់លោកសុខ ខ្ញុំសុំអនុញ្ញាតលោកបញ្ឈប់ទៅបានទេ ? ។ បន្ទាប់មកសួរទៅលោកសៅ : តើលោកមានបញ្ហាអ្វីចំពោះរឿងនេះ?តើលោកអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះដើម្បីជាការរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានេះ?* |
| | ប្រសិនបើនៅតែមិនព្រមឈប់ទៀត | **និយាយទៅកាន់ក្រុមធំដោយសំដីទន់ភ្លន់ថា :** |

| | | |
|---|---|---|
| | | *ខ. វាមិនមែនជាការសមរម្យនឹងធ្វើនោះទេ ក្នុងការដែលមនុស្សពីរនាក់យកឱកាសនេះដើម្បីបោះពាក្យ បោះសំដីឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកនោះ ។ តើយើងអាចទុករឿងនេះមួយលែក ហើយបន្តការចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សារបស់យើងជាបន្តទៀតបានទេ ?* (ការនិយាយបែបនេះ គឺជាសញ្ញាប្រាប់ទៅ លោក សៅ ឱ្យដឹង ខ្លួនថា ប្រសិនបើគាត់មិនពេញចិត្តទេ គាត់អាចនឹងដើរចេញពីការប្រជុំបានហើយ ប្រសិនបើ លោកសៅ សម្រេចចិត្តដើរចេញមែននោះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសួរទៅក្រុមធំថា : *តើយើងអាចបន្តការពិភាក្សាគ្នាតទៅទៀត ដោយគ្មានវត្តមានរបស់លោកសៅបានដែរឬទេ ?*) ។ ឬក៏សុំជួបលោកសៅ ម្នាក់ទល់នឹងម្នាក់នៅពេលសំរាក ហើយនិយាយដូចគ្នានេះជាមួយគាត់ ។ |
| ៧ | សមាជិកក្រុមត្រឡប់មកពីពេលសំរាកវិញយឺត ... | **១. រំលឹកជាលើកដំបូង :**<br>***ខ.****ខ្ញុំសុំរំលឹកថាយើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយ ថាយើងចូលឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដើម្បីយើង បញ្ចប់វិញក៏ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដែរ ! ។* |
| | ប្រសិនបើពួកគេនៅបន្តចូលវិញយឺតទៀត ... | **២. ធ្វើជាឆ្ងល់ហើយសួរ :**<br>***ខ.*** *ខ្ញុំសុំសួរតាមត្រង់តើយើងបង្កើតបទវិន័យផ្ទៃក្នុងត្រង់ចំណុចនេះមកដើម្បីអ្វីបើបង្កើតហើយ ធ្វើមិនបាននោះ? តើយើងអាចគួរធ្វើដូចម្តេចវិញ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្ត បទវិន័យ ? រួចហើយអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចំណាយពេលខ្លះ ដើម្បីសម្របសម្រួលការពិភាក្សារបស់ក្រុម ត្រង់ចំណុចនេះឡើងវិញម្តងទៀត ។ ជួនកាលមូលហេតុអាចបណ្តាល មកពីម៉ោងពេលសំរាកមានរយៈពេលខ្លីពេក ឬក៏ពួកគេ ត្រូវការធ្វើកិច្ចការបន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងចន្លោះម៉ោងសំរាក ។ ប្រសិនបើដូច្នេះមែនត្រូវកែសំរួលបទវិន័យឡើងវិញ ។* |

ឯកសារទី ២ :

## របៀបឬវិធីជំរុញឱ្យមានការចូលរួម :

ជាទូទៅ ការជឿទុកចិត្តគឺជាកត្តាសំខាន់ និងចំបងបំផុតសម្រាប់បង្កឱ្យមានការចូលរួម ហេតុដូច្នេះការបង្កឱ្យមានបរិយាកាសរីករាយ និងស្និទ្ធស្នាលនៅក្នុងការសម្របសម្រួលគឺជាកិច្ចការដ៏សំខាន់ដែលអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាមធ្យោបាយមួយចំនួនសម្រាប់ជួយជាគំនិតដល់អ្នកសម្របសម្រួល ក្នុងការអនុវត្តបង្កលក្ខណៈឱ្យមានការចូលរួម ។

- បង្កភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយសិក្ខាកាម
- សួរសំណួរដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់ និងសំណួរជីកបន្ថែមដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមព្យាយាមរកគំនិតមកនិយាយឱ្យបានច្រើន ។
- បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះចម្លើយចូលរួមដែលគេបានឆ្លើយ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមបន្ថែមទៀត ។
- ចៀសវាងការវិនិច្ឆ័យទៅលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមនៅក្នុងពេលកំពុងធ្វើការបំផុសគំនិត
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់វិធីបំផុសគំនិតម្តងម្នាក់តាមលេខរៀង ឬកំណត់សមាសភាពអ្នកនិយាយ ដែលតំណាងឱ្យពីគ្រប់កន្លែងអង្គុយទាំងអស់នៅក្នុងបន្ទប់ ឧទាហរណ៍ លើកទីមួយអ្នកអង្គុយខាងឆ្វេងដៃ បន្ទាប់មកអ្នកចន្លោះកណ្តាល អ្នកខាងស្តាំ ខាងមុខ និងខាងក្រោយ ។ល។ ដែលជាវិធីជំរុញឱ្យគ្រប់គ្នា ត្រូវតែមានយោបល់អ្វីមួយដើម្បីចែករំលែក ឬចូលរួម ។
- ចែកជាក្រុមតូចដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាទៅលើប្រធានបទអ្វីមួយ ។ មធ្យោបាយនេះអាចជួយជំរុញធ្វើឱ្យអ្នកដែលស្ងៀមស្ងាត់មិនហ៊ាននិយាយនៅក្នុងក្រុមធំ មានឱកាសក្នុងការចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់ខ្លួននៅក្នុងក្រុមតូច ។ បើសិនជាចាំបាច់ត្រូវបំបែកអ្នកចូលរួមដែលមានឋានៈទាបឱ្យនៅក្រុមផ្សេងពីអ្នកចូលរួមដែលមានឋានៈខ្ពស់ ។
- ឱ្យសិក្ខាកាមឬអ្នកចូលរួមសរសេរគំនិតរបស់ខ្លួនដាក់លើក្រដាសកាត រួចយកមកបិទនៅលើក្តារខៀន
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការជជែកគ្នារអ៊ូៗនៅក្នុងក្រុមតូច បីៗនាក់ ឬការដើរជជែកគ្នា
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលមានលក្ខណៈសកម្មដូចជាការសំដែងតួ ឬលេងល្បែងផ្សេងៗ ។ល។

# មេរៀនទី ៩

# ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

### ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានឆ្លងកាត់៨មេរៀនរួចមកហើយ ។ មេរៀនទាំងនោះជាមូលដ្ឋានជួយឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូក្លាយជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួលអាជីព ។ មេរៀននេះក៏សំខាន់ណាស់ដែរ ព្រោះយើងនឹងរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗនៃមេរៀនមុនៗទាំងអស់ ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៃខេត្តនីមួយៗនឹងត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពដើម្បីយកទៅអនុវត្តន៍ពេលត្រឡប់ទៅវិញ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក៏មានឱកាសវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ។

### ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- វាយតម្លៃលើចំណេះដឹងខ្លួនឯងនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ
- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៩ថ្ងៃ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ២. ការសង្ខេបឡើងវិញនៃវគ្គទី ២

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើសង្ខេបមេរៀនទី ២ ដល់៨ ដើម្បីភ្ជាប់មកមេរៀនទី ៩

## ៣. ការងារជាក្រុមលើកទី១អំពីការវាយតម្លៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនពេលបញ្ចប់វគ្គ :

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកបញ្ជីសំណួរបញ្ចប់វគ្គដល់អ្នកចូលរួម និងបំភ្លឺបញ្ហាផ្សេងៗបើមាន ( ឯកសារទី ១) ។

## ៤. ការងារតាមខេត្តដើម្បីធ្វើផែនការសកម្មភាព

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែក និងពន្យល់ទម្រង់ផែនការសកម្មភាពដល់អ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមក្នុងខេត្តនីមួយៗធ្វើការជាមួយគ្នា ( អ្នកចូលរួមទទួលបានទម្រង់ ០២ ច្បាប់ : មួយច្បាប់រក្សាទុកសម្រាប់ខ្លួនឯង និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល) ( ឯកសារទី ២)

## ៥. ទាញចំណុចរៀនសូត្រពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ៖

**ការណែនាំ ៖**

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំរូបមនុស្សធំមួយ
- ចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុម១ ៖ រៀបចំ/តុបតែងជា " **មួក** " សម្រាប់រូបមនុស្សនោះ ។ នៅលើមួក សមាជិកក្រុមត្រូវសរសេរចំណុចរៀនសូត្រ អំពីចំណេះដឹង និងអត្តចរិករបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។
- ក្រុម២ ៖ រៀបចំ/តុបតែងជា " **អាវ** " សម្រាប់រូបមនុស្សនោះ ។ នៅលើអាវ សមាជិកក្រុមត្រូវសរសេរចំណុចរៀនសូត្រ អំពីជំនាញ សម្រាប់ការសម្របសម្រួល ។
- ក្រុម៣ ៖ រៀបចំ/តុបតែងជា " **សំពត់** " សម្រាប់រូបមនុស្សនោះ ។ នៅលើសំពត់ សមាជិកក្រុមត្រូវសរសេរចំណុចរៀនសូត្រអំពី វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍សម្រាប់ការសម្របសម្រួល ។
- ក្រុមនីមួយៗ ប្រើសម្ភារៈនៅក្នុងបន្ទប់ ។
- ក្រុមនីមួយៗ បង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ។

## ៦. ការសរសេរពណ៌នាអោយគ្នាទៅវិញទៅមកនូវកផងអនុស្សាវរីយ៍ ៖

**ការណែនាំ ៖**

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍សម្រាប់អ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ (ម្នាក់មួយសន្លឹក) ។ នៅលើក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ ដាក់ឈ្មោះ និងរូបថតរបស់អ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួល ។
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមទាំងអស់គ្នាមកអង្គុយជុំគ្នាជារង្វង់មូល ហើយចែកក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ទៅគ្រប់គ្នា
- សរសេររៀបរាប់អំពីចរិកលក្ខណៈជាវិជ្ជមាន សម្រាប់មនុស្សម្នាក់នៅលើក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ដែលទទួលបាន ដោយផ្អែកលើការសង្កេតរបស់អ្នកនៅក្នុងវគ្គទី១-២ ។
- អ្នកត្រូវតែធ្វើការពណ៌នាលើក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ទាំងអស់ លើកលែងតែក្រដាសរបស់អ្នកផ្ទាល់ ។
- បន្ទាប់ពីសរសេររួចត្រូវប្រគល់ក្រដាសអនុស្សាវរីយនោះទៅឱ្យសាមីខ្លួន ។
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមមួយចំនួនអានក្រដាសរបស់ពួកគេ ហើយទុកមួយចំនួនអាននៅក្នុងពិធីជប់លៀង ។

## ៧. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ៖

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់វាយតម្លៃ
- អ្នកចូលរួមធ្វើការរៀងៗខ្លួនដើម្បីបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ ( ឯកសារទី ៣)

## ៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមមួយចំនួនបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគាត់ ចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងរយៈពេល ៥ថ្ងៃកន្លងមក។
- ចែកវិញ្ញាបនបត្រដល់អ្នកចូលរួម
- ពិធីបិទ

## ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងសិក្ខាកាមក្រោយពេលបើកវគ្គជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

| | | |
|---|---|---|
| ឈ្មោះ :....................................... | ខេត្ត :.................................. | រយៈពេល : ៤៥ នាទី<br>ថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ................. |

**សូមជ្រើសរើសចម្លើយមួយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចំណោមចម្លើយជាច្រើននៃសំណួរដូចខាងក្រោម :**

**១. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?**

ក. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ

ខ. ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាពដើម្បីកែលំអការអនុវត្តការងារ

**២. តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានប៉ុន្មានជំហាន?**

ក. ៣ជំហាន

ខ. ៤ជំហាន

គ. ៥ជំហាន

ឃ. ៦ជំហាន

**៣. តើមួយណាជាសមាសធាតុរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ?**

ក. ការវិភាគលើអង្គភាព

ខ. ការវិភាគលើសិក្ខាកាម

គ. ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**៤. តើការវិភាគក្របខ័ណ្ឌការងារមានប៉ុន្មានជំហាន?**

ក. ៥ជំហាន

ខ. ៦ជំហាន

គ. ៧ជំហាន

ឃ. ៨ជំហាន

**៥. តើមួយណាជាជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ?**

ក. កំណត់អ្វីដែលយើងចង់ដឹង

ខ. សំណួរត្រង់ៗទៅអ្នកចូលរួម

គ. កសាងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួម

ឃ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នូវអ្វីដែលគេចង់និយាយ

**៦. តើអ្វីដែលអ្នកសម្ភាសន៍គួរជៀសវាង?**

ក. សួរសំណួរបើក

ខ. ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីពតិមានទូទៅមុន

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. សួរពហុសំណួរ

**៧. តើទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលទទួលបានពីការសង្កេត?**

ក. ទិន្នន័យពិត

ខ. ទិន្នន័យពិតជាគំនិតយោបល់

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. ងាយស្រួលប្រមូលយកទិន្នន័យជាបរិមាណ

**៨. តើបច្ចេកទេសណាមួយដែលកត់ត្រាបានល្អប្រសើរសម្រាប់អ្នកកត់ត្រា?**

ក. សរសេរទំរង់កាត់ និងកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់រំលឹកឡើងវិញ

ខ. សួរបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ

គ. ទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញតាមក្រោយ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**៩. តើមួយណាដែលមិនមែនជាជំហាននៃការវិភាគ?**

ក. រៀបជាតារាងបញ្ចូលទិន្នន័យ

ខ. ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កត់ត្រា

គ. បកស្រាយលទ្ធផល និង ទាញចេញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឃ. សម្រេចចិត្តផ្តល់អនុសាសន៍

**១០. តើរបាយការណ៍មានគុណភាពមួយមានលក្ខណៈដូចម្តេច?**

ក. ភាពត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់

ខ. ភាពខ្លី/សង្ខេប

គ. ភាពពេញលេញ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១១. តើធាតុមួយណាមិនមែនស្ថិតនៅក្នុងទំរង់របស់ការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល?**

ក. ប្រធានបទមេរៀន និងគោលបំណង

ខ. ប្រធានបទលំអិត និងវិធីសាស្រ្ត

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. ឯកសារយោង និងពេលវេលា

**១២. តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមេរៀន?**

ក. ពេលវេលា

ខ. ការប្រតិបត្តិ/សកម្មភាព

គ. គុណភាព

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៣. តើកិច្ចតែងការមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?**

ក. ម្ចាស់មូលនិធិងាយស្រួលតាមដាន

ខ. គ្រូបណ្តុះបណាល/អ្នកសម្របសម្រួលងាយស្រួលគ្រប់គ្រងដំណើរការ

គ. សិក្ខាកាមមិនពិភាក្សាក្រៅប្រធានបទ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី?**

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពតិមានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៏ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៥.តើការសម្របសម្រួលជាអ្វី?**

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពតិមានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៏ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៦.តើការបង្ហាត់បង្ហាញជាអ្វី?**

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពតិមានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៏ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៧. តើវដ្តនៃការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍មានប៉ុន្មានជំហាន?**

ក. ៣ជំហាន

ខ. ៤ជំហាន

គ. ៥ជំហាន

ឃ. ៦ជំហាន

**១៨. តើមួយណាដែលមិនមែនជាធាតុរបស់របៀបរៀនសូត្រ?**

ក. សកម្មភាព

ខ. ការឆ្លុះបញ្ចាំង

គ. ការធ្វើផែនការ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៩. តើសកម្មភាពមួយណាដែលអ្នកសម្របសម្រួលមិនគួរធ្វើ?**

ក. ផ្តល់គំនិត និងទ្រឹស្តីច្រើនទៅឱ្យសិក្ខាកាម

ខ. រៀមចំដំណើរការ និងសម្ភារៈ

គ. ជួយសិក្ខាកាមចែករំលែកគំនិត

ឃ. ថែរក្សាសិក្ខាកាមឱ្យស្ថិតនៅក្នុងគន្លង

**២០. តើអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់គួរតែមានអ្វីខ្លះ?**

ក. គាត់មានបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ

ខ. សហការណ៍ក្នុងក្រុមបានល្អ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. គុណភាព ឥរិយាបទ ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍

**២១. តើមួយណាជាឧបករណ៍នៃការសម្របសម្រួល?**

ក. ការងារក្រុមតូច

ខ. ការអត់ធ្មត់

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. មានសមត្ថភាពដើម្បីសំយោគគំនិត

**២២. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការបំផុសគំនិត?**

ក. ដើម្បីធ្វើបង្ហាញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ហើយទាញចេញនូវការឆ្លុះបញ្ចាំង

ខ. ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា

គ. ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក

ឃ. ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្របទពិសោធន៍ពីអ្នកជំនាញ ឬ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ

**២៣. តើប្រើពណ៌អ្វីសម្រាប់សរសេរផ្ទៃសាច់រឿងលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីងាយស្រួលដល់សិក្ខាកាមមើលឃើញ?**

ក. ពណ៌ខៀវ ឬខ្មៅ

ខ. ពណ៌បៃតង ឬក្រហម

គ. ពណ៌លឿង ឬផ្កាឈូក

ឃ. អាស្រ័យតាមការចូលចិត្តរបស់អ្នកសរសេរ

**២៤. តើមួយណាដែលជាក្រិតក្រមល្អបំផុតសម្រាប់សរសេរលើក្រដាសពណ៌?**

ក. សរសេរពាក្យគន្លឹះ និងមួយគំនិតសម្រាប់មួយក្រដាសពណ៌

ខ. ប្រើពណ៌ខៀវ ឬ ខ្មៅ

គ. រៀបចំក្រដាសពណ៌ឱ្យត្រូវនឹងខ្លឹមសារ

ឃ. ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើមិនត្រឹមត្រូវ

**២៥. តើអ្វីជាសំណួរបើក?**

ក. ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយ ចាស៎ ឬបាទ តែប៉ុណ្ណោះ

ខ. មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ

គ. មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ

ឃ. មានន័យថា ចម្លើយនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ ចាស៎ ឬ បាទ

**២៦. តើអ្វីជាសំណួរពហុសំណួរ?**

ក. ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយ ចាស៎ ឬបាទ តែប៉ុណ្ណោះ

ខ. មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ

គ. មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ

ឃ. មានន័យថា ចម្លើយនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ ចាស៎ ឬ បាទ

**២៧. តើការស្តាប់ល្អមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?**

ក. ការបំភ្លឺ

ខ. ការនិយាយសាឡើងវិញ និង អព្យាក្រឹត្យ

គ. ឆ្លុះបញ្ចាំង និង ការសង្ខេប

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**២៨. តើមួយណាជាល្បិច/គន្លឹះសម្រាប់សំយោគគំនិត?**

ក. ពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ

ខ. ខ្ចីដៃសិក្ខាកាមឱ្យសំយោគជំនួស

គ. ពិចារណាលើរបៀបអន្តរាគមន៍ នៅពេលដែលមានទំនាស់/ការខ្វែងគំនិតគ្នា

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**២៩. តើធ្វើអន្តរាគមន៍យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់បុគ្គល ឬក្រុមក្នុងថ្នាក់?**

ក. អនុវត្តន៍បង្កបរិយាកាសរីករាយ ដូចជានិយាយកំប្លែង លេងល្បែង

ខ. រំលឹកបទវិន័យ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. រកអ្នកជំនាញមកជួយ

**៣០. តើធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកស្ងៀមស្ងាត់ និងអ្នកមានចំណេះដឹងទាបនៅក្នុងថ្នាក់យ៉ាងដូចម្តេច?**

ក. សួរត្រង់ៗទៅកាន់គាត់

ខ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យគាត់បាននិយាយមុនគេ

គ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របំផុសគំនិត

ឃ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្រុមតូច ឬការងារជាដៃគូ

## ឯកសារទី២ : ផែនការសកម្មភាព

### ផែនការសកម្មភាព

| | | |
|---|---|---|
| ឈ្មោះ /ក្រុម | អង្គភាព : | ខេត្ត : |
| ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង : | តួនាទី : | អង្គភាព : |
| គោលបំណង : | | |

សូមសរសេរលំអិតនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម :

| សកម្មភាពសំខាន់ៗ | កាលបរិច្ឆេទ | | | | | | | | | | | | ចំនួនសិក្ខាកាម | ទីកន្លែង | មេរៀន/ឧបករណ៍ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | | | | 7 | | | | 8 | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

រៀបចំដោយ : ______________________ អ្នកគ្រប់គ្រង : ______________________

## ឯកសារទី៣ : **ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

១. តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅ និងគោលបំណងដែលបានកំណត់កំរិតណា? សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម :

☐ មិនឆ្លើយតបសោះ ☐ បានបន្តិចបន្តួច ☐ បានគួរសម ☐ បានច្រើន ☐ ឆ្លើយតបទាំងស្រុង

២. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់អ្នក?

៣. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់តិចតួចសម្រាប់អ្នក?

៤. សូមគូសសញ្ញា✓ នៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនូវកំរិតយល់ដឹងរបស់អ្នកពីវគ្គនេះ :

| **ផ្នែក** | **ខ្សោយណាស់** | **ខ្សោយ** | **មធ្យម** | **ល្អ** | **ល្អណាស់** |
|---|---|---|---|---|---|
| ប្រធានបទ/ខ្លឹមសារមេរៀន | | | | | |
| ដំណើរការ/វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍ | | | | | |
| អ្នកសម្របសម្រួល | | | | | |
| ទីកន្លែង | | | | | |
| ទំនុកចិត្តដើម្បីដំណើរការវគ្គ | | | | | |

៥. សូមបង្ហាញពីការរីកចរើននៃជំនាញសម្របសម្រួលរបស់អ្នកដោយគូសរង្វង់មូលលើលេខ នៃខ្នាតដូចខាងក្រោម :

**សំគាល់ :** ១ = គ្មានការរីកចំរើនសោះ ១០ = រីកចំរើនទាំងស្រុង

- **មុនពេលចូលវគ្គ**

១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០

- **ក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គ**

១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០

៦. ផ្នែកណាដែលអ្នកបានទទួលការរីករាយបំផុតក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

៧. សំណូមពរ/យោបល់ផ្សេងៗ