

સિદ્ધિ અને સંકલન સંસ્કૃતિ સુધારણા

સૂચી

વર્કશોપ ટાઇટલ્સ અને એક્સરસિઝ

WORKSHOP TITLES AND EXERCISES

ON

INTRODUCTION TO RURAL DEVELOPMENT

આપણી ગ્રામીણ સમાજની સૂચી

EDITED BY H.D.S.E.

ગ્રામીણ વિકાસ સંસ્થાના સહાયક સુપરવિઝરશ્રી સુભાષચંદ્ર સુભાષ

જાણકારશ્રી કે. સુભાષચંદ્ર સુભાષના સહાયક સુપરવિઝરશ્રી

સુભાષચંદ્ર સુભાષના સહાયક સુપરવિઝરશ્રી સુભાષચંદ્ર સુભાષ

FOR RURAL PROGRAMME OFFICERS AND HEADWORKS, DISTRICT AND

INTER-DISTRICT LEVELS

૨૦૧૦ સુધીની સુચી

આપણી ગ્રામીણ સમાજ સૂચી

1994

INDROOBY DEPARTMENT OF RURAL DEVELOPMENT

સુભાષચંદ્ર સુભાષ

સુભાષચંદ્ર સુભાષ

(RDSE Community Development Team)

ចងក្រង និង ប្រែសម្រួលដោយបុគ្គលិករបស់អង្គការ ស៊ីជសេ
(Compiled and Translated by CIDSE Staff)

- ១. លោក ដាវីដ សាវីមីរ ទីប្រឹក្សាផ្នែកកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ២. លោក ចក ចន្ទា អនុប្រធានអង្គការ ស៊ីជសេ
- ៣. លោក ហ៊ាន ចុឡី អភិបាលផ្នែកគាំទ្រអភិវឌ្ឍន៍នៃកម្មវិធីអប់រំ
- ៤. កញ្ញា ចំរើន មុនីតា អភិបាលផ្នែកឧបត្ថម្ភអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
ក្នុងស្រុក
- ៥. លោក ទួន វិចិត្រ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ៦. លោក ហុន គីមលី គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការចាប់ផ្តើមដំបូងនៃការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

(INTRODUCTION TO RURAL DEVELOPMENT)

មាតិកាអត្ថបទ (TOPIC CONTENT) ទំព័រ (PAGES)

ផ្នែកទី១ - ទ្រឹស្តី (PART ONE - THEORY)

ការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ (RURAL DEVELOPMENT)

អត្ថន័យនៃការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទការអភិវឌ្ឍន៍. (The Meaning of Development )	.....1- 2
ការចូលរួមរបស់ប្រជាជន. (People's Participation )	.....3- 6
ការប្រមូលផ្តុំប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយស្ថេរភាព (People centered and sustainable development )	.....7-10

ការរៀបចំសហគមន៍ (COMMUNITY ORGANIZING)

ទេពកោសល្យដែលត្រូវការសំរាប់ការបង្កើតសង្គមថ្មីមួយ (Skill needed for a new Society )	.....11- 12
គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ភ្នាក់ងារសហគមន៍ (Guidelines for Community Workers )	.....13- 14
គោលការណ៍គន្លឹះសំរាប់ការរៀបចំសហគមន៍ (Key Principles of Community organizing )	.....15- 20

ការដឹកនាំនៅក្នុងសហគមន៍មួយ

(LEADERSHIP IN A COMMUNITY)

អ្នកដឹកនាំដ៏ល្អម្នាក់គឺជា .....	.....21- 23
(A good leader is)	
ប្រភេទបីយ៉ាងនៃអ្នកដឹកនាំ	.....24- 25
(Three types of leaders)	
ភារៈកិច្ច និងភារកិច្ចរបស់អ្នកដឹកនាំមួយរូប	.....26- 28
(Duties and Responsibilities of leaders)	

ការប្រាស្រ័យទាក់ទង (COMMUNICATION)

ទស្សនៈនៃដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទង	.....29- 31
(An Overview of the communication Process)	
បច្ចេកទេសនៃការស្តាប់	.....32- 36
(Listening techniques)	

ការប្រជុំ (MEETINGS)

ក្រុមខុសៗគ្នាសំរាប់គោលបំណងផ្សេងៗគ្នា	.....37- 40
(Different groups for different purposes)	
តើត្រូវរៀបចំការប្រជុំយ៉ាងណា	.....41- 44
(How to conduct meetings)	

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (DECISION MAKING)

ការចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត	.....45- 47
(Involvement in decisions)	
ការលំបាកធានានៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត	.....48- 50
(Difficulties in decision making)	
ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ	.....51- 55
(Making good decisions)	

ការធ្វើផែនការណ៍ (PLANNING)

ការធ្វើផែនការណ៍ដោយមានប្រជាជនចូលរួម (Participatory planning )	.....56- 57
ជំហានក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការ (Steps in the planning process )	.....58- 59

ផ្នែកទី២_លំហាត់ (PART TWO - EXERCISES)

របៀបវារៈគំរូ (A SAMPLE AGENDA)

ការចាប់ផ្តើម (BEGINNINGS)

ការណែនាំអោយស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក (Getting to Know Each Other )	..... 60
ហេតុអ្វីខ្ញុំមកទីនេះ ? (Why Am I Here ? )	..... 61

ការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ (RURAL DEVELOPMENT)

សន្ទស្សន៍នៃការអភិវឌ្ឍន៍ (Development Indicators)62- 63
---	-------------

ការរៀបចំសហគមន៍ (COMMUNITY ORGANIZING)

តើត្រូវឆ្ពោះទៅរកសហគមន៍មួយយ៉ាងណា ? (How to Approach a Community)64- 66
--	-------------

បញ្ហាទាំងឡាយនៃសហគមន៍: បុព្វហេតុ លទ្ធផល និងធនធាន (Community Problems : Causes, Results and Resources )	.....67 - 68
សកម្មភាព និងការឆ្លុះបញ្ចាំងសហគមន៍ (Community Reflection and Action )	.....69- 70

ការដឹកនាំនៅក្នុងសហគមន៍មួយ (LEADERSHIP IN A COMMUNITY)

អ្វីទៅជាអ្នកដឹកនាំ ? (What is a leader )	..... 70
ប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំ (What Are the Types of Leaders ? )	.....72- 77
តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកដឹកនាំម្នាក់ (Duties And Responsibilities of a Leader )	..... 78

ការប្រកួតយោងទាក់ទង (COMMUNICATION)

ដំណើរការប្រកួតយោងទាក់ទង (Communication Process )	..... 79
លំហាត់នៃការស្តាប់ (Listening Exercises )	..... 80

ការប្រជុំ (MEETINGS)

តើត្រូវប្រជុំការប្រជុំមួយយ៉ាងណា ? (How to Conduct Meetings)81- 84
--	-------------

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (DECISION MAKING)

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយក្រុម (Group Decision Making) 85
--	----------

ការធ្វើផែនការ (PLANNING)

គោលដៅល្អិត្យត្រូវ	..... 86- 88
(Good Goals)	
ជំហានៗក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការ	.....89- 90
(Steps by Step)	

ផ្នែកទីមួយ ទ្រឹស្តី
ការចាប់ផ្តើមដំបូងនៃការ
អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

PART ONE - THEORY
INTRODUCTION TO
RURAL DEVELOPMENT

ការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

RURAL DEVELOPMENT

អត្ថន័យនៃការអភិវឌ្ឍន៍

THE MEANING OF DEVELOPMENT

ការអភិវឌ្ឍន៍គឺជាប់ទាក់ទងនឹង "ការរស់នៅ" និង "ការងារ" ។ ភាពខ្លះខាត ការរិចរិយ និងភាពក្រខ្វះខាត ទាំងអស់ នេះបានបង្ហាញនូវភាពមិនរីកចម្រើន ហើយដែលគេបានរកឃើញគ្រប់កន្លែងទាំងអស់ ដូច្នេះហើយការងារជាការចាំ បាច់ ណាស់ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពខ្លះខាតទាំងនោះ ។ អ្នកខ្លះបាននិយាយត្រូវទ្រទ្រង់នៅក្នុង កាលៈ ទេសៈ ដែលលំបាកខ្លាំង រី ខ្លះខាត ខ្លាំងការងារ គឺជាភាពមិនប្រក្រតី ។ ដូច្នេះ ហើយការយកមិត្តភាពដាក់រយៈពេលជាមួយគ្នា ភាគច្រើនគឺជំរុញការ យុវប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រង កម្មវិធីដើម្បីស្វែងរក និងកំណត់នូវបញ្ហាដើម្បីកែប្រែ ពីភាពរស់នៅ របស់ប្រជាជន ។



ភាពក្រីក្រធ្វើឱ្យមាន មនុស្សមិនមែន បន្តបន្ទាប់គ្នាប្រាថ្នារបស់មនុស្សទាំងអស់មន្តអាណាចក្ររបស់មនុស្ស ។ ការផ្លាស់ប្តូរ ត្រូវការការចុះសំរុង រវាងមនុស្សគ្រប់រូប ដូច្នេះហើយការអភិវឌ្ឍន៍ មានន័យថាការបង្កើនសមត្ថភាពរបស់មនុស្ស ដើម្បីទទួល បាន ទាមទារ ឬ អនុភាពរាប់ថ្ងៃអនាគតរបស់គេ ។ លោកអ្នកនេះ ការអភិវឌ្ឍន៍ជាប់ទាក់ទង និងការរស់នៅ ទៅនិង ការងារ ។ មានន័យថាការងារនិងកម្មវិធី មិនមែនត្រឹមតែបំណងនូវការផ្លាស់ប្តូរ រូបសាស្ត្រ និងការពាក់ស្បែកនោះទេ ប៉ុន្តែ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើដូច្នោះ ក៏ដូចជាមធ្យោបាយ មួយចំនួនរបស់មនុស្សដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដើម្បីប្រើសមត្ថភាពឆ្លើយតបចំពោះការ ផ្លាស់ប្តូរទាំងនោះ ។ មានន័យថាការកែប្រែ នូវតំណាងត្រូវតែជួបទាក់ទងជាមួយអនុភាព របស់គេម្នាក់ ៗ ហើយដោយគ្មាន

ការរំលោភទៅលើបុគ្គលិក ទាំងអស់នោះ ។

ការអភិវឌ្ឍន៍ គឺជាដំណើរការមួយនៃវិស័យមានជីវទាំងអស់នៃសង្គមបង្កើនសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ និងសមត្ថភាពនៃការ
ចាត់តាំង រឺ ការអនុវត្តន៍ ដើម្បី ច្របូចច្របួម និងការប្រើប្រាស់ធនធាន ធម្មជាតិ សំរាប់ធ្វើឱ្យផលិតផលមាន លីនិង រឺ
ស្ថេរភាព ព្រមទាំងធ្វើឱ្យការរស់នៅរបស់គេមានលក្ខណៈល្អប្រសើរលើសម្រាប់ទៅនឹងសេចក្តីប្រាថ្នារបស់គេ ។ ការកំណត់
នេះគេមិនប្រើប្រាស់ ការអភិវឌ្ឍន៍ទៅនឹងឧស្សាហកម្មបរិយាក្ស រឺ ក៏ការបង្កើនទិន្នផលសេដ្ឋកិច្ចនោះទេ ការកំណត់នេះបញ្ជាក់ពី
ដំណើរអភិវឌ្ឍន៍ និងការចាំបាច់របស់វា គឺផ្តោតទៅលើសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន និង សមត្ថភាពក្រុមរបស់គេ លើសគេបានទទួល
ស្គាល់ថាមានតែប្រជាជនខ្លួនឯងផ្ទាល់ទេ ដែលអាចកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវអ្វី ដែលគេចង់ឃើញថាចាំបាច់លើសអាច
ធ្វើឱ្យបានប្រសើរ ឡើងក្នុងជីវភាពរស់នៅរបស់គេ ។

ការចូលរួមរបស់ប្រជាជន

PEOPLE'S PARTICIPATION

ការចូលរួមរបស់ប្រជាជន :
(People's participation)

បទពិសោធន៍ដែលរដ្ឋាភិបាលនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងបណ្តាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ប្រើទស្សន៍កម្រិតខ្ពស់ និងបានបង្ហាញនូវភាពទំនេរខ្សោយជាប្រចាំក្នុងវិធីដោះស្រាយយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗ ដើម្បីសំរេចឱ្យបាននូវការអភិវឌ្ឍន៍ ។ យោង KORTEN (1990) បានផ្តល់ជាមតិថា ច្បាប់ធម្មនុញ្ញនៃការចាត់ចែងនៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះ គឺបណ្តាលមកពីគោលដៅ ថា កម្មវិធីបង្កើតដោយរដ្ឋាភិបាល (ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល) ប្រសើរជាងកម្មវិធីបង្កើតដោយអ្នកស្រុកទិញទំនាក់ទំនង ដើម្បី បង្កើតនូវមតិយល់របស់គេ ។

លើសពីនេះទៀត យោងបាននិយាយថា ការអនុវត្តន៍ត្រូវបានធ្វើជាមួយរដ្ឋាភិបាលក្នុងការិយាល័យនិយម ដែលកម្មវិធីនិងការកិច្ចការបានបង្កើតដោយផ្ទាល់ដោយ ដោយជំនួយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើមតិយល់ចំណុចចិត្ត ឬ សមត្ថភាពដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបរបស់ប្រជាជននិងសម្បូរនៃការចូលរួមពិតប្រាកដ ពិសេសណាក៏ប្រជាជនមានតិចតួចក៏ដោយ ។ អ្នកអនុវត្តន៍ផ្ទាល់បានផ្តល់ការពិភាក្សា ការអនុវត្តន៍ការងារដែលត្រូវកំណត់ដោយផ្ទាល់ដោយបានជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើលេខា ដំណាក់កាលការងារពាក់ស្រែងជាមួយសហគមន៍ ។ លេខាធ្វើការជាមួយសហគមន៍ អ្នកអនុវត្តផ្ទាល់ដោយចុះសំរុងទៅនិងគំរូនៃទិសដៅរបស់កម្មវិធីកន្លងទៅនិងកម្រិត ។ ការងារតិចតួចត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បី កសាងនូវអង្គការនៃសមាជិកឱ្យមានលក្ខណៈឯករាជ្យអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យយល់អង្គការចូលរួមដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ បញ្ហាចូលរួមនិងគំរូការងារប្រជុំទូទៅ :

អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រសង្គមនិងអ្នកគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍន៍បានផ្តល់យោបល់ថាដើម្បីជៀសវាងបញ្ហាបណ្តឹងក្នុងការកសាងគំរូអភិវឌ្ឍន៍ គឺត្រូវមាន " ការចូលរួម " ។ គេបានឱ្យនិយមន័យជាសញ្ញាមួយថា សិល្បៈនៃការចូលរួមមានការផ្តល់ប្តូរនូវគំនិតរួមជាមួយគ្នា ក្នុងសកម្មភាពការងាររួមគ្នា ។ ចំពោះខ្លឹមសារនៃការចូលរួមនៃប្រជាជនត្រូវតែមានចូលរួមពេញ ចិត្តពិសេសពិសេសណាក៏ប្រជាជនដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេគំរូការងារដើម្បីបំបាក់ចំបងប្រជាជននូវសារៈប្រយោជន៍នៃសកម្មភាពការងាររួមគ្នា លើប្រជាជនត្រូវបានទទួលការយើងទឹកចិត្ត ឱ្យខិតខំស្វែងយល់និងកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន ក្នុងចំណោមបញ្ហាផ្សេងៗនៃរដ្ឋាភិបាលសង្គម :

យោង Paul (1987) បានឱ្យអន្តរាយនៃពាក្យ " ការចូលរួមនៃប្រជាជន " ថា " លទ្ធភាពសកម្មមួយដែលអ្នកទទួលបាន មានឥទ្ធិពលទៅលើទិសដៅនិងការប្រតិបត្តិគំរូអភិវឌ្ឍន៍ ជាជាងទាំងទទួលបានចំណែកនៃការចំណេញពិសេស ។ និយមន័យនេះ សម្របសម្រួលទៅនឹងការពិពណ៌នាដែលថា គំរូអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលអាចធ្វើនិង

អ្នកសហការណ៍មួយចំនួន បានរៀបចំបង្កើតឡើងនៅពេលដែលគេបានជួបគ្នានៅ អង្គការសហប្រជាជាតិក្នុងខែ កញ្ញា 1988 ។

ការចូលរួមនៃប្រជាជន មិនមែនជាការប្រមូលនូវប្រជាជនឱ្យចូលក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ ដែលកំណត់ឱ្យគាត់ចូលរួម ឱ្យគាត់ នោះទេ ។ ការចូលរួមមានន័យថា មកចូលរួមគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ នៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលទាក់ ទងទៅនឹង ការធ្វើផែនការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និង សង្គមរបស់គាត់ ។

ឥទ្ធិពលនៃការចូលរួមនៃប្រជាជន និងស្ថេរភាពត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារឆ្នាំ 1985 មួយពីនាយកដ្ឋានវាយតម្លៃ ការប្រតិបត្តិផែនការពិភពលោក (OED) ស្ថេរភាពនៃគំរោងមណ្ឌល (Sustainability of Bank Project) ។

របាយការណ៍នេះមានមូលដ្ឋានផ្អែកទៅលើឥទ្ធិពលនៃការវាយតម្លៃ នៃគំរោង ២៥ ក្នុងរយៈពេល ៥ - ១០ឆ្នាំបន្ទាប់ ពីគំរោងទាំងនេះត្រូវបញ្ចប់ ។ តាមការសន្និដ្ឋានបញ្ជាក់ថា គំរោងចំនួន ១២ ក្នុងចំណោមគំរោង ទាំង ២៥ត្រូវបាន សម្រេចដោយមានស្ថេរភាពយូរអង្វែងចំណែក ១៣ គំរោងទៀតពុំបានសម្រេចទិសដៅ ។ ដោយយោងទៅតាម (OED) កត្តាមួយក្នុងចំណោមកត្តាសំខាន់ៗទាំងឡាយ សំរាប់អនុវត្តគំរោងឱ្យមានស្ថេរភាព គឺជាការបង្កាត់បង្ក្រាបនិង ការចូលរួមនៃអ្នកទទួលបានផល ។

ចំណុចសំខាន់ដែលផ្តល់ដើម្បីធ្វើគំរោងឱ្យមានស្ថេរភាព បានមកពីអង្គការអភិវឌ្ឍន៍តាំងពីមូលដ្ឋាន ថ្នាក់បុក្រាមបំផុតដែលអ្នកទទួលបានផលនៃគំរោងមានស្ថេរភាពខ្ពស់ដើម្បីបង្កើនភាពទទួលបានផល ក្នុង សកម្មភាពនៃគំរោងក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តនិងជាពិសេសទៅទៀតចន្លោះរយៈពេលបានសម្រេចគំរោង ។ នៅកន្លែងដែលអង្គការមូលដ្ឋានថ្នាក់បុក្រាមបំផុត បានបន្តរាល់ទុកនូវគុណភាពពិសេស ៗ ក្នុងការ រីកចម្រើន និងការទាក់ទងរបស់គេទៅនឹងសកម្មភាពនៃគំរោង ។ ទាំងនេះរាប់បញ្ចូលនូវទំរង់ខ្លះៗ នៃស្វ័យសំរេច និងភាពម្ចាស់ការ វិធានការត្រួតពិនិត្យ នៃអ្នកទទួលបានផល ឃើញការគ្រប់គ្រងរបស់ អង្គការឈើការបន្តតែទំរង់នៃសកម្មភាពរបស់គំរោងត្រូវឱ្យសម្របសម្រួលជាមួយនិងតំរូវការនៃអ្នកទទួលបានផល ។ COHEN និង UPHOFF (1977) បានពិពណ៌នាអំពីការចូលរួមដែលមាន ៤ ប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែវាមានអន្តរាគមន៍ទៅវិញទៅមក ។

- ក. ការចូលរួមក្នុង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ក្នុងការកំណត់នូវបញ្ហា ការបង្កើតវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត ការធ្វើផែនការណ៍ការងារ និង ការធានាបាននូវទុកបំរុង ។
- ខ. ការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តនូវសកម្មភាព រៀបចំគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិកម្មវិធី ចូលរួមប្រចាំសេវាកម្ម ។
- គ. ការចូលរួមក្នុង វិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម នយោបាយ វប្បធម៌និងផលប្រយោជន៍ស្ថាប័នឬមូលដ្ឋានផ្សេងៗ ។
- ឃ. ការចូលរួមក្នុង ការវាយតម្លៃ នៃសកម្មភាពនិងសកម្មភាពរបស់គេដែលទទួលបាន ។

លោក Paul (1987) បានបញ្ជាក់ថា ចំណុចដែលមានប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ពីការប្រមូលមតិពីគោលបំណង ផ្សេងៗរបស់ប្រជាជនដែលចូលរួមដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា មានស្ថេរភាពដូចនេះ :

១. ការពង្រឹង
២. បង្កើននូវសមត្ថភាពនៃអ្នកទទួលបាន
៣. បង្កើននូវស្ថិរភាពដល់គំរោង
៤. ការកែលម្អឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដល់គំរោង
៥. ការបែងចែកថវិកាដល់គំរោង ។

ស្ថេរភាពនៃសហគមន៍ជនបទជាច្រើនមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងសកម្មភាពការងារទាំងឡាយដែលតែងតែប្រតិបត្តិ ធ្វើ ។ ទាំងនេះជាការសំខាន់ណាស់ចំពោះគេ ។ ក្នុងការចូលរួមប្រជាជនក្នុងគម្រោងនេះ យើងត្រូវចាប់ផ្តើមពីអ្វីដែល មានជិតខាងប្រជាជន ។ ជាការងាយណាស់សំរាប់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអ្នកក្នុងស្រុកនិងអ្នកឯកទេស ដើម្បីគិតលើយើងនូវ អ្វីដែលសំរាប់ប្រជាជន ។

ដូចលោក DAVID KORTEN បានបញ្ជាក់ការចូលរួមនៃប្រជាជន ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ លើប្រជាជនខ្លួន គេផ្ទាល់ត្រូវឱ្យមានយោបល់ខ្លះ ក្នុងការប្រើសមត្ថភាពស្របច្បាប់ប្រកាសដែលនឹងមានឥទ្ធិពលភាគច្រើនទៅលើការរស់ នៅរបស់គាត់ផ្ទាល់ លើប្រព័ន្ធផែនការណ៍ត្រូវតែប្រកាសឡើង ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងនូវរបស់គាត់ ពោលគឺមិនគ្រាន់តែ ដោយសារ ការចូលរួមរបស់គាត់វាមានសារៈសំខាន់ដើម្បីបង្កើនឱ្យបាននូវកិច្ចសន្យាត្រូវផ្តល់នោះទេ ប៉ុន្តែគាត់ក៏គ្មានមាន ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែរចើមិនដូចនោះទេ អាចធ្វើឱ្យមានការលំបាកដល់អ្នកធ្វើផែនការ ។

គាត់បានបញ្ជាក់ទៀតថា មតិផែនការចូលរួមនៃប្រជាជនក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍គំរោងផែនការណ៍ មិនមែនជាពាក្យថ្មីទេ ។ ជាការពិតណាស់ គោលការណ៍ណែនាំត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ 1920 ដោយលោក JAMES Y.C. YEM, នាំអ្នករក ឃើញនូវលទ្ធភាពសាងជនបទក្នុងប្រទេសចិន ។ គោលការណ៍នេះរួមមានដូចខាងក្រោម :

- ឆ្ពោះទៅរកប្រជាជន
- រស់នៅក្នុងចំណោមប្រជាជន
- ប្រុងស្រួលពីប្រជាជន
- ធ្វើផែនការណ៍ជាមួយប្រជាជន
- ធ្វើការងារជាមួយប្រជាជន
- ចាប់ផ្តើមពីអ្វីដែលប្រជាជនដឹង
- កសាងទៅលើអ្វីដែលប្រជាជនមាន
- បង្កើនដោយធ្វើការបង្ហាញ ប្រុងដោយមានការអនុវត្ត

- មិនជាករណីបង្ហាញ ប៉ុន្តែជាគំរូ
- មិនជារបស់កំប៉ិចកំប៉ុក ប៉ុន្តែជាប្រឡង
- មិនជាចំណែកតូចៗ ប៉ុន្តែជាវិធីសាស្ត្រមួយចម្រុះ
- មិនដើម្បីគ្រាន់តែធ្វើតាម ប៉ុន្តែដើម្បីកែលំអរឡើង
- មិនគ្រាន់តែផ្តល់ជាជំនួយ ប៉ុន្តែផ្តល់នូវទេព្យាសោទ្យសរសេរ ។

គោលការណ៍ទាំងនេះ នៅមានតំលៃរហូតមកទល់សព្វថ្ងៃ ទោះបីជាគេមិនសូវចាប់អារម្មណ៍ក៏ដោយ ហើយត្រូវបានអនុវត្តក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដែលត្រូវឱ្យចាប់អារម្មណ៍សំរាប់ទំនាក់ទំនង ជាមួយប្រជាសិក្សាហើយដើម្បីឱ្យប្រជាសិក្សាបានចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវសេចក្តីសំរេច ។ គ្មាននរណាម្នាក់អាចកែប្រែបុគ្គលម្នាក់ទៀតឱ្យផ្លាស់ប្តូរបានទេ គេអាចកែប្រែ ឬ ផ្លាស់ប្តូរបាននូវពេលវេលាដោយខ្លួនគេ ។ ដូច្នេះសកម្មភាពក្នុងការផ្តល់នូវការមិនមែនមាន តំលៃ មាសហតមន៍មួយបានត្រូវផ្លាស់ប្តូរទេ ។ ប្រជាជនមិនអាចច្រឡំយមមុខ និងអ្វីដែលកើតឡើងព្រោះគេពិតជា តំនិត យោបល់របស់គេ ពុំត្រូវបានគ្រាំទ្រ ឬ គេគ្មានសិទ្ធិអំណាចសំរាប់ធ្វើអន្តរាគមន៍ ។ ចំណីយតបបែបនេះឈរឡើងហើយ អាច បង្ហាញពីភាពទន់ខ្សោយ វាអាចចុះចេញពីនូវមតិភាពសមរម្យ និងនៃសិទ្ធិក្នុងវប្បធម៌ ។ ដោយសារការរស់នៅនិងការរៀនសូត្រពីសហគមន៍មួយយ៉ាងអបអរហើយស្វែងយល់ពីប្រជាជននិងដើម្បីបង្កើតបាននូវការគោរពរាប់អាន គាត់ ។

ការប្រមូលផ្តុំប្រជាជន និង ការអភិវឌ្ឍន៍ដោយស្ថេរភាព

PEOPLE - CENTERED AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT

ដោយយោងទៅតាម បទពិសោធន៍ទាំងសងខាង រដ្ឋាភិបាល និងអង្គការដែលមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុង ប្រទេស
ជាប្រើនិងប្រើកំពុងអភិវឌ្ឍន៍បានបង្ហាញនូវភាពទន់ខ្សោយក្នុងមធ្យោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាប្រើនិងប្រើក្នុងមក
នេះ ។

គុណវិបត្តិជាចម្បង ក្នុងមធ្យោបាយអភិវឌ្ឍន៍ទាំងនេះ គឺធ្វើឲ្យខ្លាចដោយផ្នែកទៅឈឺតែទស្សនៈដែលពួកគេ
មួយក្រុមតូចចាស់ឃើញថាមានការលូតលាស់ដោយមានលក្ខណៈពិស្វកម្ម ។ ធ្វើការផ្តោតខ្លាំង ទាំងអស់
ដោយផ្អែកគ្រាន់តែការពិភាក្សាប្រយោលឃើញមនោសាសន៍ការដែលមាននៅក្នុងស្រុក ឬក្នុងជួរសហគមន៍ពុំបានយកមក
ប្រើប្រាស់ដោយមានលក្ខណៈស្រស់ស្អាត កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានទទួលបានច្រើនជាងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ឬចំពោះផ្នែក
ការពិគ្រោះយោបល់ប្រជាជន ឈឺយកពុំបានបង្កើតឡើងនូវអត្ថន័យ ឬខ្លួនសារដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាជនដែរ ។
ដូច្នេះជាលទ្ធផលដែលកម្មវិធីទទួលបាន គឺស្រួលស្រាយបំផុតឈឺយកពុំបានដោយស្ថេរភាពទៅឈឺពីភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនដែល
ក្រីក្រតាមផងដែរ ។

ដោយសារទស្សនៈដែលគេមើលឃើញរបស់ក្រុមមួយតូចមិនមានលក្ខណៈពិស្វកម្ម និងមិនមែននេះ ឲ្យរស់ឈឺយក
កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីជំរុញការរីកចម្រើនដោយផ្អែកលើការពិគ្រោះយោបល់ដល់សង្គម
ឬ ក៏បរិយាកាសនោះទេ ។ ដូច្នេះកម្មវិធីនេះមិនគ្រាន់តែមិនផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ប្រជាជនទេថែមទាំងបង្កើតដោយ
មាន វិបត្តិក្រីក្រកាន់តែប្រើនៅក្នុងបញ្ហាខ្វះខាតរបស់បរិយាកាស និងគ្មានសមភាពនៅក្នុងសង្គមផងដែរ ។

ដោយផ្អែកទៅលើមូលដ្ឋាននៃមេរៀន កន្លងមកនៃការអភិវឌ្ឍន៍ទាំងដោយដៅ យុទ្ធវិធី និង ដោះស្រាយ
បានចាប់ផ្តើមផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ លោកស្រីក្នុងឆ្នាំ ១៩៨០ ដែលបានកែប្រែការរីកចម្រើនដោយជំរុញទិសដៅទៅ ជា
ការចូលរួមប្រមូលផ្តុំដោយប្រជាជនឈឺយកពុំបាននៃការអភិវឌ្ឍន៍មានស្ថេរភាព ។



១. ស្ថេរភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ (Sustainability of Development)

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ នៅពុំទាន់មានមតិយើង និងការស្វែងយល់ក្នុងការកំណត់នូវនិយមន័យនៃការអភិវឌ្ឍន៍ដោយមានស្ថេរភាពនៅឡើយទេ ។ ប៉ុន្តែអាចមានការកំណត់នូវនិយមន័យ និងស្ថេរភាពជាប្រើទៅលើពាក្យនេះតាមរយៈគំនិតរបស់អ្នកឯកទេសមួយចំនួនក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ។

សារៈសំខាន់ទៅលើការដោយនិយមន័យនីមួយៗ សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើអត្ថន័យជាជំនុំខ្លះៗ ដូចជា :

1- ការអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានស្ថេរភាពអាចធ្វើបានចំពោះនិយមន័យនៃការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងថ្ងៃនេះដោយគ្មានឧបសគ្គដែលទូទាត់របស់ប្រជាជនដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការរបស់គេក្នុងថ្ងៃស្អែក ។ ប្រភពធនធានធម្មជាតិនៅលើផែនដី គឺមានបរិមាណកំរិត ។ ដើម្បីបំពេញ នូវនិយមន័យនៃការអភិវឌ្ឍន៍ របស់មនុស្ស និងដើម្បីដោយជីវិតរបស់គេរស់នៅលើផែនដី ដើម្បីទៅបានល្អប្រសើរ គឺ ទាមទារនូវការ ថែទាំដោយ ប្រើប្រាស់ ដោយមានលទ្ធភាពយើងនិងការ ការពារដល់សម្បត្តិធនធានធម្មជាតិក៏ដូចជាបរិយាកាស ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់មនុស្ស ជំនាន់បុកាយៗ ដែរ ។

2- អត្ថិភាពទី ១ ក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ គួរតែត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយមនុស្សមានឱកាសសំរាប់បង្កើតជីវភាពរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់គេ និងគ្រួសាររបស់គេ ។ បុគ្គលម្នាក់ៗមានសិទ្ធិទទួលបានសមាជិកផលិតកម្មនៃគ្រួសារសមាគមន៍និងសង្គម ។

3- ការអភិវឌ្ឍន៍សមស្របសម្រាប់អត្ថិភាពទៅលើការប្រមូលផ្តុំនូវធនធានទាំងអស់ក្នុងមូលដ្ឋាន សំរាប់ការធ្វើ វិនិយោគក្នុងការអប់រំ ដើម្បីការសាងសង់សម្ថភាពប្រជាជន :

- ក) ដើម្បីធ្វើការទទួលខុសត្រូវចំពោះជីវភាពរស់នៅរបស់គេផ្ទាល់ សហគមន៍ និងធនធានដែលមាន ។
- ខ) ដើម្បីទទួលបាននូវការថែទាំការទទួលខុសត្រូវសំរាប់ សុខុមាលភាពនៃសហគមន៍ទាំងមូល និងធ្វើដោយមានការគោរពដើម្បីទាក់ទងរវាងមនុស្ស និងធម្មជាតិ ។

4- ការអភិវឌ្ឍន៍សមស្រប គឺការប្រមូលផ្តុំ ។ គេចាត់ទុកប្រជាជនជាអ្នកដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងជាងគេព្រោះ ប្រជាជនជាអ្នកធ្វើដោយព្រើតមានឡើង និងបញ្ចប់នូវការអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់ ។

២. ការឆ្ពោះទៅរកគំរូនៃការប្រមូលផ្តុំប្រជាជនក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍
(Toward a People - Centered Development Model)



សមាគមន៍មនុស្សសម្រួល អាចទទួលបានជោគជ័យបានតែជាមួយគ្នា គឺការប្រមូលផ្តុំប្រជាជនក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ។ គំរូនេះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធការព្រឹត្តិការណ៍មនុស្សមនោវិញ្ញាណ បង្កើតឡើងដោយផ្អែកទៅលើការរៀបចំប្រជាជនដោយយឺតយ៉ាវ និងមានការ ចូលរួមពីរដ្ឋអនាមទៅតាមមូលដ្ឋាន ។ វាស្វែងរកនូវវិធីសាស្ត្រសំរាប់គោលប្រជាជនទទួលបាននូវការធានាក្នុងជីវភាព រស់នៅដោយពឹងផ្អែកទៅលើការប្រើប្រាស់ ធនធានដែលមាន ។ វាបង្កើតឡើងនូវតំរូវ និងវិញ្ញាណមិរស មនុស្ស ។

៣. ការអភិវឌ្ឍន៍ដោយការប្រមូលផ្តុំប្រជាជនមានគោលការណ៍សំខាន់ ៤ :

(*People Centered Development has four basic principles*)

- 1) ការចូលរួមរបស់ប្រជាជន គឺជាគោលដៅចាំបាច់ក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍ ។ ការចូលរួមពីប្រជាជនមានន័យថា គឺ ការចូលរួមយ៉ាងពេញទំហឹងរបស់ពួកគេក្នុងគ្រប់រូបភាពទាំងអស់នៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ ។ ការចូលរួមបែបនេះបានធ្វើការយល់ព្រមទទួលយកកាន់តែប្រាកដឡើង លើយសសម្រួលទៅ និងការប្រើប្រាស់ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ថែមទៀត ។
- 2) អធិបតេយ្យភាពមាននៅជាមួយប្រជាជន ដែលជាសិទ្ធិការពារនៃសង្គម ក្នុងការផ្តល់នូវវិជ្ជមាន ។ សេរីភាព និងប្រជាធិបតេយ្យ គឺជាការសង្ឃឹមរបស់មនុស្សទូទៅ ។ អធិបតេយ្យភាពរបស់ប្រជាជន គឺជា មូលដ្ឋានរបស់ប្រជាធិបតេយ្យភាព ។ តួនាទីស្របច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាល គឺជួយដោយប្រជាជន ដើម្បីនិង ប្រតិបត្តិការ របៀបវារៈរបស់គេផ្ទាល់ ។
- 3) ដើម្បីអនុវត្តអធិបតេយ្យ និងទទួលបានការខុសត្រូវសំរាប់ខ្លួនគេផ្ទាល់ និងសហគមន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ប្រជាជន ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យលើធនធានរបស់គេទាំងអស់ដែលមានសិទ្ធិទទួលបាននូវធនធានទាំងឡាយ និងមធ្យោបាយបង្កមន្ត្រី នៃរដ្ឋាភិបាលដោយទទួលយកនូវភាពទទួលខុសត្រូវ ។ សេរីភាពនៃការចូលរួម និងសំរែងមនោសញ្ចេតនានិងការ បើក ចំណនៃការទទួលបាន គឺជាមូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តអធិបតេយ្យភាព ។ រដ្ឋាភិបាលត្រូវការការសិទ្ធិទាំង នេះ ។ មនុស្សទាំងឡាយមកពីប្រទេសផ្សេងៗ ត្រូវធ្វើការសាមញ្ញភាពជាមួយគ្នា ដើម្បីបញ្ជាក់ដោយដឹងច្បាស់ ការចំណេញ នាទី និងភាពទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋាភិបាល ។
- 4) អ្នកទាំងនេះដែលជួយប្រជាជនសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវទទួលបានការស្នាក់នៅ ពួកគេកំពុងចូលរួមក្នុងការគាំទ្រ ការងាររបស់ប្រជាជន មិនមែនបង្អាក់ ឬមិនអើពើនោះទេ ។ តំរូវការនៃការជួយប្រជាជនរបស់អ្នកប្រកាស និង ត្រូវបានរស់រវើកដោយសមត្ថភាពរបស់ប្រជាជន ដើម្បីកំណត់អនាគតផ្ទាល់របស់គេ ។ ការអភិវឌ្ឍន៍នៃការប្រមូល ផ្តុំប្រជាជន ប្រើប្រាស់ដើម្បីសាងក្នុងខ្លួននូវមនុស្សធម៌របស់គេ និងទំនាក់ទំនងរបស់គេទៅនឹងដែនដី ធនធាន ធម្មជាតិ និងដំណើរការប្រព្រឹត្តិធម្មជាតិដែលទ្រទ្រង់ជីវភាពរបស់គេ ។ ទំនាក់ទំនងរបស់ មនុស្សនឹង ដីជាការ សំខាន់ណាស់ ។ ការផ្តាច់ ឬកខ្វែងខ្វាចពីមតិមានន័យថាសញ្ញាណនៃការផ្តាច់ខ្លួនទេព្វាធិ សហគមន៍ និងធម្មជាតិ ។

តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ការចូលរួមរបស់ប្រជាជន អំពាវនាវដោយមានការចូលរួមរបស់ក្រុមសមាជិកប្រជាជន ដែលធ្វើ
ការរួមគ្នា ក្នុងការធើ្វដើម្បីធើ្វស្រាយបញ្ហារបស់គេពេលទទួលបានសេចក្តីយល់ដឹងនៃភាពទទួលខុសត្រូវខ្លួន
រាល់នៃបុគ្គលម្នាក់ៗ និងទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ មានន័យថាគេមិនរង់ចាំនូវភាពសប្បុរសធម៌អន្តរជាតិ
ដើម្បីធើ្វស្រាយភាពក្រីក្រ និងស្វែងរកការជ្រុញស្រាវជ្រាវធើ្វបាន ដើម្បីធើ្វធើ្វបាននូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ។ វាគ្រាន់
តែផ្តល់នូវ កំណត់មួយសំរាប់ការផ្តល់ប្រាក់បំណុលអន្តរជាតិ ឬសំរាប់ស្ថាប័នដែលផ្តល់ជំនួយទឹកប្រាក់បែបនេះ ។

ការរៀបចំសហគមន៍

COMMUNITY ORGANIZING

គំរូវគ្គការសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ការបង្កើត សង្គមថ្មីមួយ

SKILLS NEEDED FOR A NEW SOCIETY

ក្នុងការសាងសង្គមមួយយើងត្រូវការ :

- ធ្វើអោយប្រសើរក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងយើង
- រៀនសូត្រ និងចេញញាត្រូវការយល់ដឹងរបស់យើង
- ធ្វើការវិនិច្ឆ័យជាមួយគ្នា ឈឺឆ្ងល់ការរស់យើង វិភាគនូវចុចឃុយផ្សេងៗ នៃបញ្ហារស់យើង ធ្វើផែនការណ៍ និងសកម្មភាពជាមួយគ្នានៅក្នុងក្រុមផ្សេងៗ អង្គការផ្សេងៗ និងនៅក្នុងគោលការណ៍ផ្សេងៗ ។ ក្នុងនាមជាអ្នកធ្វើការជាមួយសហគមន៍ក្នុងសហគមន៍ យើងត្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីបង្កើតចរិយាកាស និងភាពស្និទ្ធស្នាលមួយនៅក្នុងសហគមន៍ ដូច្នេះហើយអ្នកដែលមានការរៀនខ្លាំងប្រើ និងបង្កើតឡើងនូវសេចក្តីទុកចិត្តឈឺឆ្ងល់គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់បទពិសោធន៍ និងការយល់ដឹងរបស់យើងនេះការស្វែងយល់រួមមួយសំរាប់ដំណោះស្រាយន័យ នៅទំនាក់ទំនងមួយ ។

ការប្រៀបធៀបសហគមន៍ វិមាននិយមយើងត្រូវស្របនឹងនូវសេចក្តីស្រឡាញ់ការចាប់អារម្មណ៍របស់យើងយ៉ាងសក្តិសិទ្ធិយល់ប្រជាជន ។ ជំនាញនិងចេញទេសស្សេងៗតែម្យ៉ាងមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហារបស់យើងសហគមន៍ពិតប្រាកដបានទេប៉ុន្តែវាអាចជួយប្រជាជននិងក្រុមអោយដឹងនូវអ្វីដែលត្រូវការដើម្បីអនុវត្តអោយបានសក្តិសិទ្ធិក្នុងស្ថានភាពផ្ទាល់ការ ។

សារៈសំខាន់នៃប្រភេទការងារជាក្រុម

(Importance of Team Work)

នៅក្នុងគ្រប់អ្វីដែលយើងត្រូវធ្វើយើងត្រូវចេញចាកជានិច្ចអំពីសារៈសំខាន់នៃការងារជាក្រុម ។ ការតាមដានបន្ទាប់ពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគឺប្រសើរជាងគ្រប់ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវរួមទាំងអស់ត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលជាមួយគ្នានៅក្នុងក្រុមមួយដែលនឹងអាចទៅធ្វើការជាមួយគ្នានៅលើដីគ្រប់ទីកន្លែងនៅទីនោះ ។

កម្មវិធីទាំងនេះមិនដែលទាក់ទងជាមួយនឹងអ្វីដែលកំពុងធ្វើរស់ ប្រជាជនទេប៉ុន្តែវាជានិមិត្តរូបការជួយយើងទឹកចិត្តអោយយើងអាចធ្វើទៅបាន និងការចង់អោយយើងចេញពីយល់ថា តើអ្វីនោះស្ថិតនៅឯណាជំនួយនេះហើយមិនមែនគ្រឹមតែជាលក្ខណៈមួយវាអាចមានហើយនៃទាំងទទួលខុសត្រូវសំរាប់ប្រៀប :

- ការរស់នៅរស់នៅ

- សេចក្តីសម្រេច

- និងបរិយាកាសរបស់គេ ដូច្នេះជំហានណាមួយក្នុងការផ្តល់នូវការផ្តោតមួយដែលរីករាយសំរាប់អ្នកទាំងអស់គ្នា ។

ដូច្នេះជំហានណាមួយក្នុងការផ្តល់នូវការផ្តោតមួយសប្បាយរីករាយមែនទៀត សំរាប់ពួកគេទ្វារកៗ ។

How one presents something is often as strong a political statement as the content one is presenting

ការអនុវត្តមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នា វិធីអប់រំមួយដែលបញ្ជាក់ទៅលើការបង្រៀនដោយអ្នកជំនាញដែលមានសំណួរ និងចំណើយ គឺកំពុងធ្វើសេចក្តីផ្តោតការអធិកផ្តោតដែលគេរង់ចាំ វិធីវិធីផ្សេងៗនៃការស្រាយស្រៀងចំពោះបញ្ហា។ ចែងចែកប្រជាជនទាំងអស់ជាពួកក្រុមដើម្បីធ្វើការធានាសុវត្ថិភាព ឬគំនិតផ្សេងៗ និងព្រួយបារម្ភចំពោះបរិយាកាសនៃការស្តាប់ដែលប្រកបដោយលក្ខណៈត្រឹមត្រូវនៅពេលក្រុមនីមួយៗមានឱកាសដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងក្រុមទាំងមូលបញ្ជាក់ថាការអោយតំលៃនៃគំនិតរបស់ប្រជាជនសាមញ្ញនៅក្នុងនូវមូលឧស្សា ។ ជាញឹកញាប់មានភាពមួយគ្នារវាងអត្ថន័យផ្សេងៗដែលបានផ្តោតនិងវិធីដែលយើងបានចែកចាយវាធានា។ គេបាននិយាយថាការបំបែកពួកក្រុមតូចៗ គឺជាសេចក្តីផ្តោតនយោបាយនៅក្នុងខ្លួនគេផ្ទាល់ការផ្តោតនៃភាពជឿជាក់នៅក្នុងការយល់ច្បាស់នៃមនុស្សទូទៅ ។ ប្រសិនបើយើងជឿជាក់យ៉ាងច្បាស់ទៅលើតំលៃនៃមនុស្សទ្វារកៗសារៈសំខាន់នៃសេចក្តីប្រជាធិបតេយ្យទាំងអស់នេះនឹងមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងលើរបៀបរៀបចំការលើកតំណែងរីកម្លឺធានា និងទំរង់ការនៃសេចក្តីសំរេចចិត្ត ។

ការណែនាំផ្សេងៗសំរាប់អ្នកធ្វើការងារជាមួយ

កសិករក្នុងសហគមន៍

GUIDELINES FOR COMMUNITY WORKERS

1. ធ្វើការជាមួយអ្នកក្រីក្រ និងចិន្តាបសុខស្ថានភាព :

(*Work with the Poor and Oppressed, Not for Them*)

ជួយដោយយល់ហោតធ្វើតំរូវការអន្តរកាល ។ ប៉ុន្តែមិនត្រូវធ្វើអ្វីទាំងនេះសំរាប់ពួកគេទេ ។ ពួកគេមានសិទ្ធិច្រានចោលនូវការងារយាយាយរបស់អ្នកជំនាញ និងអាចបង្កើតឡើងនូវកំហុស ។ ការអភិវឌ្ឍន៍កើតឡើងពីការយល់ដឹងផ្ទាល់របស់ប្រជាជនអំពីតំរូវការនិងសិទ្ធិរបស់គេ ។ ដូច្នេះឈើយេម៉ាតាចាំបាច់សំរាប់បញ្ហាទាំងនេះសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់និងរបៀបដោះស្រាយវាទាំងអស់នោះ ។

2. ការអភិវឌ្ឍន៍ គឺជាដំណើរការក្លាកំរើក :

(*Development is an Awakening Process*)

ជំរឿនមួយដែលនៅក្នុងនោះប្រជាជនមើលឃើញពីខ្លួនគេ និងភ្នាក់ងារកំរើកសិទ្ធិរបស់គេដើម្បីរស់នៅក្នុងនាមជាមនុស្សជាតិ ។ ប៉ុន្តែបើប្រជាជនបានការភ្ញាក់កំរើក អ្នកសំរេចចិត្តអាចធ្វើបានតិចតួចណាស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ។ ប្រជាជនមានចម្លើយណាមួយនិងបទពិសោធន៍ប្រើប្រាស់ ។ ដូច្នេះត្រូវបង្ហាញនូវភាពខ្លាំងរបស់ពួកគេនិងស្តាប់នូវការផ្តល់គំនិតផ្សេងៗ ។

3. អោយប្រជាជនបង្កើនការយល់ដឹង)

(*Let the People Grow*)

ការអភិវឌ្ឍន៍ គឺបង្កើតនូវសមត្ថភាពរបស់ប្រជាជនដូច្នោះឈើយេម៉ាតាចាំបាច់ រីករាលដាលសំរាប់ខ្លួនគេផ្ទាល់ ។ ការអភិវឌ្ឍន៍ គឺជាបទពិសោធន៍នៃសេរីភាពដែលប្រជាជនប្រើសិទ្ធិត្រូវអនុវត្ត ។

វាជាបទពិសោធន៍មួយដែលបាត់សំរាប់អ្នកដែលរស់នៅក្នុងការជិះជាក់ រឺផ្នែកឈឺចាប់និងគ្មានក្តីសង្ឃឹមជាយូរយង់មកឈើយេម៉ាតា ដើម្បីរស់រាននិងធ្វើអ្វីមួយដែលនាំមកនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិងសេចក្តីងាយរលាយចំពោះខ្លួនឯង ។ ការប្រឹងប្រែងនៃការអភិវឌ្ឍន៍ចាំបាច់ទាញមកជាមួយនាមយល់របស់ប្រជាជន និង បន្តការពង្រឹង និងសេចក្តី ចំរើនល្អណាស់ ។ កម្មវិធីសេដ្ឋកិច្ចសង្គមតូចៗ មិនមែនគ្រាន់តែសំរាប់កាត់បន្ថយសេដ្ឋកិច្ចការសំរេចចិត្តសារសំរាប់ខ្លួន ពីបុព្វកាល បង្កើតភាពឆ្លៀតជាក់ និងច្បាំងឈាមជាច្រើនច្រាស់ដែលអាចធ្វើបានដោយប្រយោជន៍ដែលសំរាប់

ប្រជាជនដើម្បីបង្កបង្កើនការងារកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជន និងការងារកែលម្អសេចក្តីស្រឡាញ់ និងការងារកែលម្អសេចក្តីស្រឡាញ់ ។

4. បង្កើតសាមគ្គីភាពរបស់ប្រជាជន :

(*Build up the People's Solidarity*)

ការអភិវឌ្ឍន៍កើតមានឡើងនៅពេលដែលយើងផ្តល់សិទ្ធិដោយប្រជាជនធ្វើជាមួយគ្នា និងប្រជាជនផ្សេងទៀតក្នុង លក្ខណៈសាមគ្គីភាព ។ នៅពេលដែលប្រជាជនដែលគោរពសេចក្តីស្រឡាត់បានទទួលសេរីភាពនិងភាពស្មើគ្នា រៀបរយឆាប់រហ័ស ទៅជាអ្នកមានគំនិតអន្តរកាល និងគោរពសេចក្តីស្រឡាត់ រីករាយប្រចាំទំនាក់ទំនងផ្សេងៗគ្នា លក្ខណៈសាមគ្គីភាពជាមួយអ្នក ដទៃម្តងទៀតគិតចែកចាយ និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការងារវិញទៅមក យើងនឹងដើរតាមផ្លូវនេះទៅរកសង្គមមួយដែល ត្រូវបានធានានិងរ៉ាប់រង ។

5. បង្កើតរបៀបរៀបចំដោយប្រជាជនផ្ទាល់

(*Build up the People's Organization*)

ប្រជាជនចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពដែលមានសេរីភាពយើងយល់រក្សាសេចក្តីស្រឡាត់ កុំអោយមាន ការជិះជាន់ រឺកែប្រែវិញ ។

បង្កើតការភ្ជាប់ទាក់ទងជាមួយក្រុមផ្សេងៗ និងជាមួយការសរសេររបស់ប្រជាជនដើម្បីបង្កើតកម្លាំងចរាចរណ៍យើងធ្វើ វាដោយប្រសើរឡើងបានដើម្បីចូលរួមបានខ្លាំងក្លានៅក្នុងការស្វែងរករបស់សង្គមមួយ ។

គោលការណ៍គន្លឹះនានាស្តីអំពីការរៀបចំសហគមន៍

KEY PRINCIPLES OF COMMUNITY ORGANIZING

ការសន្ទនា គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការរៀបចំសហគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍន៍ ។ ចលនាទំនាក់ទំនងរវាង មនុស្សជាតិ នៅសហរដ្ឋអាមេរិកបានបង្ហាញយើងពីការទាក់ទងដ៏រឹងមាំ ដូចជា ៖

- ការបង្កើតបរិយាកាសប្រឆាំងនឹងអាក្រក់នៅក្នុងក្រុមដែលអ្នកទាំងអស់មានអារម្មណ៍ចង់ស្នាក់ និងមានសេរីភាពក្នុង ការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ។
- ការទទួលបានសេចក្តីត្រូវការនៃក្រុមនីមួយៗ ប្រសិនបើក្រុមទាំងៗទទួលបានការងារដែលបានបំពេញ និង ការពារគំនិត ដែលក្នុងនោះសមាជិកទាំងអស់អាចចែកចាយនូវគំនិតដ៏ល្អប្រសើររបស់ពួកគេ ។
- ការថែរក្សាមនុស្សគ្រប់រូបដោយចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ដោយធ្វើរបៀបដទៃទៅមួយតាមរយៈការប្រើប្រាស់សន្តិក ក្រដាសចម្លែង និងបែងចែកជាក្រុមតូចៗ នៅពេលណាមួយដែលចាំបាច់ ។
- ការអនុវត្តន៍តាមដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសំរេច ដែលធ្វើដោយប្រាកដថាមនុស្សគ្រប់គ្នា (ទទួលបាន) នូវសេចក្តីសំរេចចិត្ត និងការឯកភាពដើម្បីអនុវត្ត ។
- ការទទួលបានការចូលរួមពីអ្នកទទួលបាននូវ និងកន្លែងចាំបាច់ត្រូវបញ្ចេញដោយឆាប់ជាទូទៅ
- ការងារស្រាយយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយទំនាស់ ដូច្នេះអ្វីៗទាំងអស់ត្រូវបានដឹងពីការយល់ច្រឡំឱ្យបាន បញ្ចូល និងគ្មានអារម្មណ៍នៃផ្នែកណាមួយដែលពួកគេត្រូវដកយកចេញ ។
- ការប្រើប្រាស់នូវការវាយតម្លៃដែលមានប្រជាជនចូលរួមយ៉ាងទៀងទាត់
- ការផ្តល់និងការទទួលបាននូវចំណេះដឹង ដែលនៅក្នុងវិធីនេះ បុគ្គលម្នាក់ៗអាចរីកចម្រើនក្នុងការងារ និង ឧបសគ្គ ផ្សេងៗ ចំពោះការងារនៃក្រុមដែលមានជោគជ័យ ។

1. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា (ពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត) (Good Communication)

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត និងពីក្រុមមួយទៅក្រុមមួយទៀតគឺជាការចាំបាច់ ។ ប្រសិនបើមនុស្សម្នាក់ធ្វើដោយបានសំរេចផ្តល់ធនធានយ៉ាងច្រើនបំផុតដែលបុគ្គលម្នាក់ៗ ត្រូវនាំមកនិងថែរក្សានូវ ចំណង់ និងប្រវត្តិសាស្ត្រនៅក្នុងការស្នើ និងព្យាយាម ។

2. ការធ្វើគោលដៅជាក់

(*Building Trust*)

គឺជាដំណើរការចាំបាច់មួយសំរាប់ក្រុមនិមួយៗ រឺ មូលនិធិមួយៗ ។ ការយល់យ៉ាងច្បាស់រលូនណាស់ Jack Gibb លើកត្តាចាំបាច់ផ្សេងៗ ដើម្បីការបង្កើតភាពជឿជាក់ដែលមានស្រាប់តែវិភាគបានបង្កើតមុខងារនៃផែនការណ៍សិក្សាសាលា ផ្សេងៗនៅក្នុងកម្មវិធីបង្កាត់បង្រៀន Delta ។ Gibb ទទួលបានសេចក្តីជ្រកក្រោមណាមួយដែលចាំបាច់ ដោះស្រាយធានាបានដាច់នៃអាទិភាព គ្រួសារបើសេចក្តីជឿជាក់ និងសេចក្តីរីករាយជាមួយនិងស្នាដៃរយៈក្រុមមួយនិងកើនឡើងយ៉ាងបរិបូរ :

- a. ការបង្កើតបរិយាកាសមួយនៃការឯកភាព
- b. ថែកចាយព័ត៌មាន
 - អំពី វត្ថុមានប្រជាជន និងបទពិសោធន៍រយៈក្រុម
 - អំពី រឿងដែលគេចង់ដោះស្រាយ
- c. ការកំណត់ទិសដៅ
- d. ការរៀបចំ រឺ រៀបចំប្រយោជន៍នៃសកម្មភាព

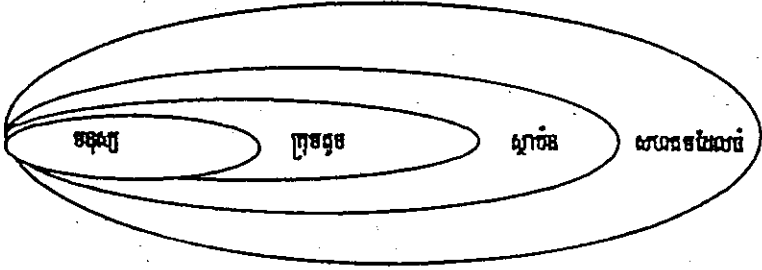
3. ការថែរក្សា រឺ ការពារសុវត្ថភាពរវាងកំរិតខុសគ្នានៃសេចក្តីត្រូវការ :

(*Keeping a Balance Between 4 Different Levels of Need*)

ក្រុមណាមួយមានចំណងយ៉ាងជាក់លាក់ ដើម្បីធ្វើការផ្តល់ជូនដល់មនុស្ស ជានិច្ចកាលចាំបាច់ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវនិងរក្សានូវតុល្យភាពនៃកំរិតខុសគ្នាទាំង ៤ នៃតម្រូវការនៅក្នុងការងាររយៈក្រុម ។

- 1. មនុស្សម្នាក់ៗ
- 2. ក្រុមតូចៗណាក្រោមមុខគ្នា
- 3. គ្រឹះស្ថាន (សិក្សា រឺ អប់រំ) ស្ថាប័ន
- 4. សហគមន៍ធំ

គ្មានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះចំណុចទាំងនៃកំរិតខុសគ្នាខាងលើនេះវាមិនអាចធ្វើទៅបាន ទេដើម្បីសាងសង់នាមួយដែលខ្លាំង និងគ្រួសារបើចំណុចណាមួយនៃចំណុចទាំងនេះមិនត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះទាំងអស់នឹងខ្សោយឈឺយឺតរាយ ។



1. ប្រសិនបើយើងកំពុងប្រើប្រាស់ដើម្បីកសាងសង្គមមួយដែលកោសិការបស់វាជាប្រជាជននោះបុគ្គលម្នាក់ៗជា
ពាក់សំខាន់ ។ យើងត្រូវការទទួលខុសត្រូវចំពោះសេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗរបស់គេ ភាពដែលអាចសំរេចទៅបានផ្សេងៗ
ភាពរឹងមាំ និងភាពទន់ខ្សោយផ្សេងៗ ។ អ្នកដែលមានឋានៈជាអ្នកដឹកនាំត្រូវការយល់ដឹងពីចិត្តសាស្ត្ររបស់បុគ្គលនីមួយៗ
ដើម្បីជាប្រយោជន៍ចំពោះខ្លួនឯង និងជំរុញអោយរីកចម្រើននូវការងារជាក់លាក់ ការជំរុញទឹកចិត្ត និងស្មារតីរបស់
ជាមួយអ្នកទាំងអស់ដែលកំពុងធ្វើការជាមួយ ។ ទិះទៀន និងស្វ័យទិះទៀននៅពេលបកស្រាយយ៉ាងសោមនស្ស
និងមានប្រយោជន៍ជាតិជាតិចូលរួមសំខាន់នៃការកសាង និងការតស៊ូអោយរឹងមាំរវាងបុគ្គលទាំងអស់ និងក្រុមទាំង
អស់ ។

2. ភាពរឹងមាំនៃមូលធានាណាមួយមាននៅក្នុងក្រុមដែលប្រឈមមុខគ្នាគ្នា កន្លែងដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាស្គាល់គ្នាទៅ
វិញទៅមកយ៉ាងល្អ និងការគាំទ្រនិងការគ្រប់គ្រងអាចកើតមានឡើង ។ ដើម្បីជំរុញភាពជឿជាក់និងសហប្រតិបត្តិការណ៍
នៅក្នុងក្រុមតូចៗទាំងនេះ យើងត្រូវការយល់ដឹងអំពីខណៈមិត្ត និងការបិទច្រវែងនៃការដឹកនាំក្រុម ។ ទាំងអស់នេះរាប់
បញ្ចូលជាមួយការបិទច្រវែងផ្សេងៗ នៃការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត វិធីផ្សេងៗដែលមានប្រយោជន៍នៃការដោះស្រាយទំនាស់
វិធីផ្សេងៗនៃការវាយតម្លៃ ។ ល ។

ប្រជាជនគឺជាអ្នកដែលធ្វើការនៅក្នុងក្រុមផ្សេងៗ គឺបានចន្លងនោះសកម្មភាពយ៉ាងប្រសើរ និងការងារមួយ
ជាក់លាក់ជាអ្នកដែលស្ថិតនៅដោយឡែកបានលះបង់ការតស៊ូ រឺព្យាយាម ។ ការចំណាយពេលវេលាក្នុងការកសាង
ក្រុមជាញឹកញយមានប្រយោជន៍ក្នុងចំណែកនៃការដឹកនាំទឹកចិត្ត និងប្រសិទ្ធភាពរបស់ក្រុមបានបង្កើតឡើង ។

3. សង្គមណាក៏ដោយអនុវត្តនៅកម្មវិធីសំខាន់របស់វាអាស្រ័យតាមស្ថាប័នផ្សេងៗដែលគេបានបង្កើត ។
យើងអាចនឹងផ្លាស់ប្តូរសង្គមមួយបានតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរស្ថាប័នរបស់វា ។ យើងមិនចាំបាច់ត្រូវជ្រើសរើសអ្វីដែលជា
ស្ថាប័នរឺគ្រឹះស្ថានសំខាន់ជាងគេតាមដែលយើងអាចធ្វើ ដើម្បីការផ្លាស់ប្តូរទាំងមូលនៃសង្គមមួយជាប្រព័ន្ធអប់រំ
សហព័ន្ធផ្សេងៗ, យោធា ការផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈ ។ល។ ប៉ុន្តែយើងមិនត្រូវធ្វេសប្រហែស និងរចនាសម្ព័ន្ធ
ទាំងអស់នេះទេ ។

4. នៅពេលជាមួយគ្នានេះ យើងជានិច្ចកាលត្រូវអភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹងរបស់យើងអំពីសង្គមអោយបានទូលំទូលាយ
ជាមុន ។ ចំពោះចេញនេះយើងត្រូវការបែបវែងផ្សេងៗនៃសេដ្ឋកិច្ច, ការវិភាគនយោបាយនិងសង្គមដែលជួយយើងដើម្បី
កត់សំគាល់, ទាត់ជាក្រុម រឺពួក និងទាក់ទិនរាល់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ដែលមានសារៈសំខាន់ជាងគេក្នុងសង្គមនិងយល់ច្បាស់
អំពីកំរាំងនៃសង្គមដែលកំពុងធ្វើប្រតិបត្តិការណ៍ប្រកបដោយទាមទារយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងឈ្មោះពិសេសណាមួយ ។

5. សកម្មភាព និងការនុះបញ្ជាក់:

(Reflection and Action)

ការរៀនសូត្រពិតប្រាកដ និងការផ្តល់ការណែនាំមានលក្ខណៈ ទៅលើការយល់ដឹងអំពីស្ថានភាព និងស្ថានភាពនៃបុគ្គលិក រចនាសម្ព័ន្ធនៃសកម្មភាព ជាមួយនឹងទិដ្ឋភាពនៃការរស់នៅរបស់គេនាពេលបច្ចុប្បន្ន ។ អ្នកចាត់ចែងអាចផ្តល់នូវស្ថានភាពមួយ ដែលក្នុងនោះពួកគេទាំងអស់គ្នាអាចបញ្ចប់ រឿងបញ្ហាដែលពួកគេកំពុងធ្វើ កំណត់តំណែងណា មួយ រឺជំនាញផ្សេងៗដែលត្រូវការ ទទួលបាននេះ និងការបង្កើនបច្ចុប្បន្ននិងច្បាស់លាស់នៃការណែនាំសកម្មភាព។

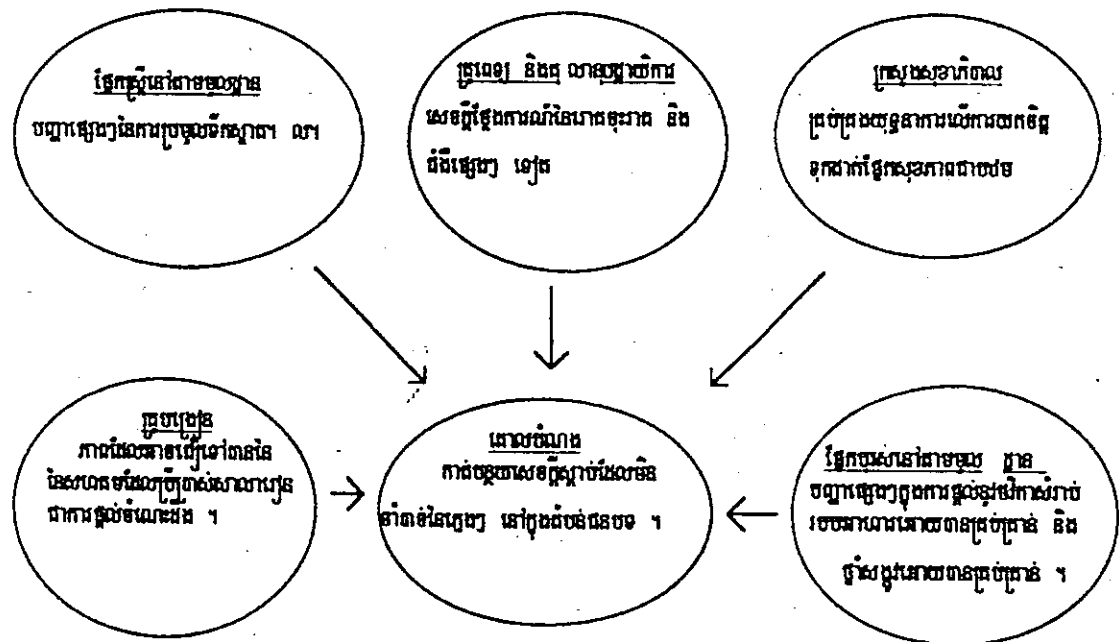
ជាញឹកញាប់គំរោងការណ៍ទីមួយនៃសកម្មភាពនឹងដោះស្រាយចំណេះដឹងខ្លះៗនៃបញ្ហា ចំណេះដឹងស្រាវជ្រាវមិនបាន ពេញលេញជាមួយបុគ្គលិកនៃបញ្ហាទេ ។ តាមរយៈការបង្កើតការប្រជុំយ៉ាងទៀងទាត់នៃសកម្មភាព និងការ នុះបញ្ជាក់ដែលនៅក្នុងនោះក្រុមមួយជំរុញអរសាទរចំពោះជំនួយរបស់គេ និងការវិភាគយ៉ាងដិតដល់ លើបុគ្គលិកផ្សេងៗនៃកំហុស និងការបរាជ័យ ។ គេអាចក្លាយទៅជាអ្នកមានសមត្ថភាពខ្លាំងឡើងៗនៃការផ្តល់ ការណែនាំមានលក្ខណៈយល់ពីការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់គេ ។

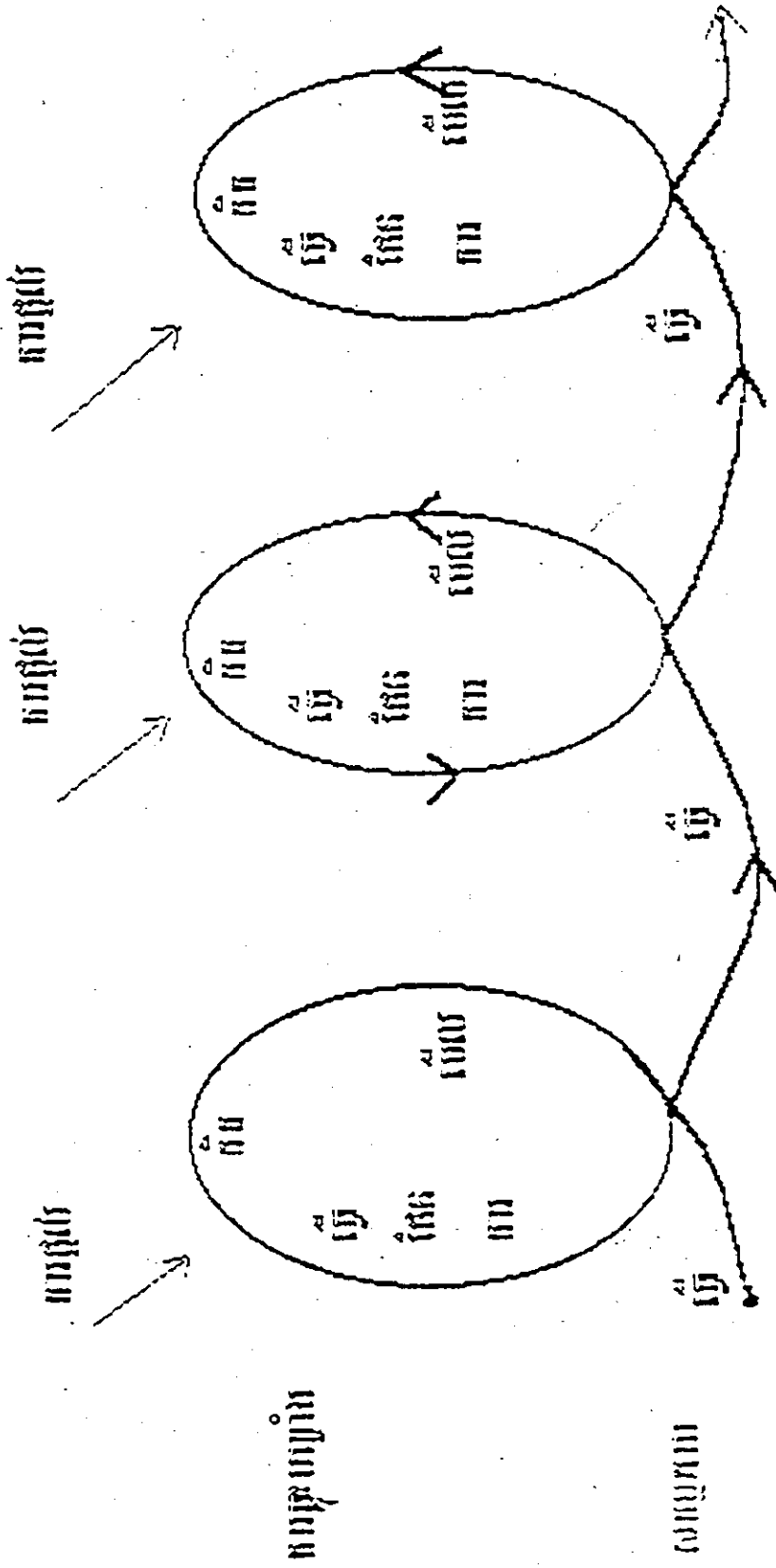
4. **ការសន្ទនា :**

(Dialogue)

ការខិតខំដើម្បីកសាងសង្គមដែលប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងសមភាពគឺស្មុគស្មាញណាស់ ។ គ្មានបុគ្គលណាមួយ ដឹងពិតប្រាកដទៅត្រូវធ្វើវាយ៉ាងដូចម្តេចទេ ។ គ្មាននរណាម្នាក់មានគ្រប់ចំណីយខាំងអស់ ហើយក៏គ្មាននរណាម្នាក់ដឹង ទាំងស្រុងនោះទេ ។ មនុស្សគ្រប់រូបមានការយល់ដឹងផ្សេងៗគ្នាផ្នែកទៅលើបទពិសោធន៍របស់ខ្លួនទេ ។ ដើម្បីស្វែងរក ដំណោះស្រាយដែលយកជាការបាន មនុស្សគ្រប់រូបត្រូវការ ដើម្បីក្លាយទៅជាមនុស្ស ពិរៈ អ្នករៀន និងអ្នកបង្រៀន ។ ការសិក្សាគឺជាដំណើរការដែលរៀនទៅវិញទៅមក ។

មុខងារនៃអ្នកចាត់ចែងគឺ : កំណត់ស្ថានភាពមួយដែលការសន្ទនាពិតប្រាកដអាចកើតមានឡើង សហគមន៍នៃ រៀនសូត្រដ៏ពិតប្រាកដមួយ គឺកន្លែងដែលមនុស្សគ្រប់រូបអាចចែកចាយនូវបទពិសោធន៍របស់គេ ស្តាប់ និងរៀនសូត្រពីគ្នា ទៅវិញទៅមក ។





ការដឹកនាំនៅក្នុងសហគមន៍

LEADERSHIP IN A
COMMUNITY

អ្នកដឹកនាំល្អគួរតែជា.....

A GOOD LEADER IS

តើអ្នកធ្លាប់បានឮច្បាប់ចម្រើនចំពោះខ្លួនអ្នកផ្ទាល់នៅក្នុងស្ថានភាពមួយ ដែលអ្នកត្រូវបានសង្ឃឹមថា ធ្វើអ្វីមួយដែលចាប់
ផ្ដើមមុនគេ ? តើអ្នកធ្លាប់បានឮច្បាប់ចម្រើនចំពោះខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ក្នុងស្ថានភាពការណ៍មួយដែលមានរូបជាជនរស់នៅជុំវិញខ្លួនអ្នក
តែងតែមករកអ្នក ដើម្បីធ្វើជាសំណូមពរផ្សេងៗនោះ ? តើអ្នកធ្លាប់ឮច្បាប់ចម្រើននូវក្រុមបុរសស្រ្តីឱ្យគំរូការពន្យល់របស់អ្នក
ជាងការពន្យល់របស់អ្នកផ្សេងដែលបានផ្តល់ឱ្យពួកគេដែរឬទេ ?

តើអ្នកធ្លាប់មានអារម្មណ៍ទទួលខុសត្រូវដើម្បីធ្វើការសំរេចណាមួយបានដឹងថាពេលណាមួយការសំរេចរបស់អ្នក អាចធ្វើ
ឱ្យមានការប៉ុបប៉ឫងដែរឬទេ ?

អ្នកដឹកនាំពិតប្រាកដ មានអ្វីមួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈជាទូទៅ ។ គេទាំងអស់គ្នាចង់ធ្វើអ្វីដែលអ្នកប្រសើរបំផុតក្នុង
ការបំរើក្រុមប្រុសស្រីរបស់គេ ។ ថ្វីបើការបំរើសហគមន៍និងអ្នកដឹកនាំពុំមានសភាពដូចគ្នាទាំងអស់នោះក៏ដោយ ក៏
ការបំរើនិងប្រឹងប្រែងធ្វើឱ្យមានការល្អឯម្ដងដើម្បីបំរើសហគមន៍នោះអ្នកដឹកនាំពិតប្រាកដអាចធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើនបាន។

យ៉ាងណាក៏ដោយ គេគួរតែទទួលស្គាល់ដែរថាអ្នកដឹកនាំពុំមែនជាកត្តាតែមួយគត់ទេ ដែលមានអនុភាពក្នុងការ
អភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រុសស្រីរបស់គេឡើយ ។ អ្នកដឹកនាំគឺជាផ្នែកមួយនៃក្រុមទាំងមូល ហើយក្រុម ប្រុសស្រីរបស់អ្នកកំណត់
ប្រភេទនៃសកម្មភាព ដើម្បីឱ្យអ្នកដឹកនាំអាចយកទៅអនុវត្តន៍តាម ។ ដូច្នេះក្នុងការបង្កើតនូវកិច្ចសហការជាអ្នកដឹកនាំអ្នក
ដឹកនាំម្នាក់ត្រូវតែមានមុខងារជាសមាជិកម្នាក់នៃក្រុម និងពេញចិត្តដើម្បីទទួលខុសត្រូវការស្តីបន្ទោសជុំវិញក្រុម។ ផ្នែកនេះនិងជួយ
ផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពពិតប្រាកដ ដែលអាចកែលម្អការដឹកនាំនិងដំណើរការឱ្យមានស្របច្បាប់ ក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ ។

តើអ្នកដឹកនាំជាអ្វី ?

- ជាបុគ្គលដែលធ្វើឱ្យមានផលល្អជាវិជ្ជមានឃើញអ្នកដទៃ ។
- ជាបុគ្គលដែលធ្វើឱ្យមានផលល្អជាវិជ្ជមាន ក្នុងគោលដៅដែលបានកំណត់និងទទួលបានជោគជ័យ ។

តើអ្នកដឹកនាំប្រើប្រាស់នូវផលល្អរបស់គេឃើញអ្នកផ្សេងទៀតយ៉ាងម្តេច ?

- តាមរយៈការប្រឹក្សានូវអំណាច ។
- តាមរយៈការប្រឹក្សានូវអនុភាព អនុភាពដែលកើតចេញមកពីការធ្វើឱ្យមានចំនៀង និងការស្រុះចិត្ត ។
- តាមដំណើរការក្រសួងយោធាទាំង ១១ ដោយការបញ្ជូនសារ គំនិតដោយគ្មានខុសច្បាប់ណាមួយ ។

ឱ្យនរណាម្នាក់ក៏បានជំនួយនៅក្នុងថ្នាក់ ធ្វើជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការជំរុញឱ្យមានសកម្មភាពផ្សេងៗ ឬ ក៏តម្រូវឱ្យ
សហគមន៍ ។ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំតែមិនមែនជាផ្លូវការ គេអាចជំរុញឱ្យមិត្តភ័ក្ត្រ ឬ អ្នកជំនាញរបស់គេ ធ្វើកិច្ចការ
រួមគ្នា ដើម្បីមូលហេតុដែលសមនឹងធ្វើណាមួយនោះ ។

បង្កើតជាក្រុមតូចៗមានសមាជិកពី ៥ ទៅ ៦ នាក់ ។ រួចសុំឱ្យគេធ្វើការពិភាក្សាចំណោមគ្នាគេនូវគុណភាព
ជំនួយគេចង់ឃើញនូវអ្នកដឹកនាំរបស់គេ ។ អំពីច្បាប់ចាប់គេទាំងអស់គ្នាឱ្យសរសេរនូវលទ្ធផលរបស់ពួកគេឃើញក្រដាស ។

គំនិតខ្លះស្តីអំពីអ្នកដឹកនាំល្អ :

(Some Ideas About Good Leadership)

អ្នកដឹកនាំល្អម្នាក់គឺជា :

- អ្នកយកប្រយោជន៍រួមមកធ្វើជាជំនាញប្រយោជន៍គ្នាខ្លួន ។
- មានគំនិតទូលំទូលាយ ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត ចេះឆ្លើយតបតាមសំណើបញ្ហាទ្វេដង ។
- ចេះផ្លាស់ប្តូរតាមកាលៈទេសៈ និងយល់អំពីសភាពការណ៍ផ្សេងៗ ។
- មានគោលការណ៍ច្បាស់លាស់ និងក្លាហាន ។
- អ្នកដែលចេះដឹង ត្រូវស្តាប់យ៉ាងដូចម្តេច ។
- អ្នកដែលចេះប្រមូលផ្តុំសមាជិករបស់ខ្លួនទាំងអស់ ដើម្បីធ្វើការរួមគ្នា ។

ការវាស់ស្ទង់ដ៏សំខាន់ជាងគេនៃអ្នកដឹកនាំដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺនៅលើលទ្ធភាពប្រជាជនបន្តធ្វើការងាររួមគ្នាដើម្បីសំរេចបាននូវគោលបំណងរបស់ក្រុមគេ ទោះបីជាអ្នកដឹកនាំពុំមានវត្តមាននៅទីនោះក៏ដោយ ។

អ្នកដឹកនាំល្អ ក៏ត្រូវចេះបង្កាត់បង្រៀនផងដែរដល់អ្នកដឹកនាំផ្សេងទៀតឱ្យចេះ ដើម្បីអាចទទួលបានជោគជ័យទៅថ្ងៃក្រោយ ។

ប្រភេទព្រឹទ្ធសាស្ត្រនៃអ្នកដឹកនាំ

(THREE TYPES OF LEADERS)

• ការដឹកនាំតាមភាពផ្តាច់ការ

(Dictatorship or Authoritarian)

- នេះជាប្រភេទនៃការដឹកនាំដែលប្រមូលផ្តុំអំណាចនៅក្នុងកណ្តាប់ដៃរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុមមួយ ។ អ្នកដឹកនាំធ្វើការសម្រេចចិត្តទាំងអស់ដោយមិនចាំបាច់ពិភាក្សាជាមួយសមាជិករបស់ក្រុមខ្លួនឡើយ ។ កម្មវិធីទាំងឡាយ ជាទូទៅប្រើបានទទួលជោគជ័យក្រោមការដឹកនាំរបស់គេ ប្រែប្រួលទៅតាមតម្រូវការនៃក្រុម ។ ប្រសិនបើមានការគាំទ្រខ្លះៗ ក៏ពុំមែនជាការយល់ព្រមពីប្រជាជនដែរ គឺចំណូលមកតែពីការភ័យខ្លាចរបស់គេនៃចំណុះ ។

• Laissez - faire -

នេះគឺអ្នកដឹកនាំដែលប្រគល់ការងារគ្រប់បែបយ៉ាងរួមចំណែកទាំងការសម្រេចចិត្តទាំងអស់ដល់សមាជិករបស់គេ ដើម្បីធ្វើនិង សំរេចសមាជិកទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអ្វីក៏ដោយ ឱ្យតែគេចង់ធ្វើ ។

• ការដឹកនាំតាមរបៀបប្រជាធិបតេយ្យ :

(Shared or Democratic Leadership)

- នេះគឺជាការដឹកនាំដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាងគេ ប្រជាជនរួមជាមួយអ្នកដឹកនាំរបស់គេ រួមគ្នាធ្វើនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃ ការងារទាំងអស់ ។ គេរួមគ្នាវិភាគផ្តិតផ្តងធ្វើផែនការណ៍អនុវត្តន៍និងវាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព និងកម្មវិធីរបស់ សហគមន៍ ។

ណែនាំអ្វីបានជាការដឹកនាំតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ មានប្រសិទ្ធភាពជាងប្រភេទដទៃទៀត ?

ក្នុងប្រព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យនៃការដឹកនាំ :

- ការងាររៀបចំទៅជាបាយស្រួល
 - ភាពខ្លាំងរឹងមាំរបស់ប្រជាជន វាអាស្រ័យទៅនឹងចំនួនរបស់គេ ព្រោះបើមានប្រជាជនច្រើននាក់ធ្វើការតាមផែន គំនិតនៃមួយ ការរៀបចំផ្សេង វាអាចក្លាយទៅជាការជិត ។
 - ចំណេះដឹងខ្ពស់ គឺការទទួលបានតាមរយៈ ការផ្តល់ការងារទៅឱ្យមនុស្សតំណែងផ្សេងៗ ។
 - សមាជិកមួយមានអារម្មណ៍ថា គេបានរួមចំណែកក្នុងដំណើរការសម្រេចចិត្តបែបយ៉ាង ។
 - គឺជាការរួមគ្នាសម្រេចចិត្តយល់ និង ព្រមព្រៀងទាក់ទងក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ ។
 - គ្រប់គ្នាមានឱកាស ដើម្បីក្លាយទៅជាអ្នកដឹកនាំ ឬ ជាអ្នកដឹកនាំបាន ។
- តើគ្រោះថ្នាក់ដែលអ្នកចូលរួមមានក្នុងការសំរេចនេះ ?

អ្នកដឹកនាំដ៏ល្អគួរត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោមនេះ:

(Good Leaders have the following Characteristics)

- មានភាពប៊ុនប្រសប់ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវតំរូវការនៃអារម្មណ៍ និងការយល់ដឹងសំរាប់ការងារក្រុមរវាង អ្នកដឹកនាំនិងអ្នកនៅក្រោមបង្គាប់....
- បង្កើតជាវេទិកាសេរី : ស្តាប់អ្នកដទៃ អនុញ្ញាតិអោយអ្នកក្រោមបង្គាប់សាកសួរសំនួរព្យាយាមស្វែងយល់ពីទឹកចិត្តរបស់អ្នកដទៃ ផ្តល់ការគាំទ្រ និងផ្តល់មតិ ចំពោះបុគ្គលផ្សេងៗទៀត....
- មានចំណេះដឹង និងទេព្យកោសល្យដើម្បីលើកទឹកចិត្តគេម្នាក់ៗ ដោយជានិច្ចជាភាពប្រើប្រាស់ការទំនាក់ទំនងបែប <Two-way>
- ស្វែងយល់ពីកំហុសរបស់ខ្លួនដែលជាចំណុចខ្សោយ ហើយនិងពេញចិត្តដើម្បីធ្វើការប្រែ....
- ការយល់ដឹងពីសកម្មភាពក្រុម-ការកើតឡើងរវាងខ្លួនឯងនិងសមាជិកក្រុមក៏ដូចបុគ្គលដទៃទៀតនៅខាងក្រៅក្រុមអោយបានល្អប្រសើរ ។ ដូច្នេះនេះគឺជាអន្តរអំពើដ៏សមស្របមួយនិងជួយបង្កើតឡើងនូវទំនាក់ទំនងល្អប្រសើរសំរាប់គេទាំងអស់នោះ....
- មានភាពប៊ុនប្រសប់ដើម្បីអប់រំ នូវលទ្ធភាពរៀនសូត្ររបស់សមាជិកក្រុម
- មានទេព្យកោសល្យក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ភាពប៊ុនប្រសប់ដើម្បីលើកទិសដៅដោះស្រាយបញ្ហា
- មានទេព្យកោសល្យក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពទាំងមនុស្ស និងសំភារៈ
- មានភាពប៊ុនប្រសប់ និងការពេញចិត្ត ដើម្បីចែកចាយនូវបទពិសោធន៍ និងជំរុញការប្រើប្រាស់នូវទេពកោសល្យនៃការដឹកនាំជាមួយគ្រប់សមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុម....
- មានលក្ខណៈសម្បត្តិដទៃទៀតជាច្រើនដែលតំណាងអោយអ្នកដឹកនាំដ៏ល្អមិនអាចរៀបរាប់អោយបានសព្វគ្រប់នៅក្នុងតារាងមួយនេះឡើយ ។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកដឹកនាំ

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF LEADERS

ការដាក់បញ្ចូលដោយអ្នកសម្របសម្រួល (Input by the Facilitator)

តួនាទីផ្សេងៗ បានសំដែងដោយសមាជិកក្នុងគោលដៅដើម្បីមានឯកភាព និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងអង្គការ ។ វាក៏មានផងដែរនូវការសំដែងផងដែរ ដែលមានអ្នកធ្វើដោយរវាងស្ទុះដល់ដំណើរការព្រោះតែការបំរើនៃប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។ ប្រការនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់អ្នកសម្របសម្រួល អ្នកដឹកនាំ និងភាគច្រើននៃសមាជិក ដើម្បីរឹងរឹតភាពស្នាក់នៅក្នុងនេះ ។ ថ្វីបើការរឹងនេះជាចំណោមដំបូងក៏ដោយ សកម្មភាពក្រុមគឺដើម្បីធានាថាមាននូវការចែកខ្ញែករយៈពេលអង្គការតាមការសម្របសម្រួលយ៉ាងប៉ិនប្រសព្វក្នុងការចង្អាក់ដោយសមាជិករបស់ក្រុម ដែលគួរតែអនុវត្តយ៉ាងចាំបាច់និងប្រកបដោយក្រិតក្រមប្រជាធិបតេយ្យផង ។

យើងផ្អែកទៅលើលក្ខណៈទូទៅនៃសមាជិកទាំងឡាយតើកិច្ចការរបស់អ្នកដឹកនាំមានអ្វីខ្លះ ?

តម្រង់ទិស : (Guide) អ្នកដឹកនាំផ្តល់នូវទិសដៅដោយក្រុមក្នុងគោលបំណងដើម្បីរៀបចំដោយសមាជិកទាំងអស់ទាត់ មានចំណោមអ្វីខ្លះ ឬ ធ្វើការសំរេចរដ្ឋាភិបាល យ៉ាងអ្នកម្តេចនោះ ។

ជាអ្នកជួយដោយធ្វើអ្វីទៅបាន : (Enabler) មានលក្ខណៈកាលណាសមាជិកធ្វើការសំរេចផ្សេងៗខុសប៉ុន្តែដោយអ្នកដឹកនាំនៅជាមួយពួកគេអ្នកដឹកនាំអាចជួយ ដោយសមាជិកធ្វើការតែឱ្យរួចរាល់កំហុសរបស់ពួកគេ ។ អ្នកដឹកនាំអាចណែនាំដោយសមាជិករបស់គេឱ្យស្រួលដឹកនាំកំហុសរបស់ពួកគេ ដើម្បីដោយគេអាចផ្សេងៗដល់បើ កំហុសដែលនេះទៅឱ្យប្រាកដ ។

ជាអ្នកជួយបង្កើន : (Catalyzer) សេចក្តីស្នើណាមួយដែលមានជាប់ទាក់ទងជាមួយសមាជិកទាំងឡាយត្រូវតែណែនាំជាមួយពួកគេ ។ អ្នកដឹកនាំត្រូវផ្តល់ដោយនូវព័ត៌មានដែលមានជាប់ដំណាក់ទាក់ទង ជួយកំណត់ដោយបានច្បាស់លាស់អំពីសភាពការណ៍យើង និងដឹកនាំក្រុមឆ្ពោះទៅកាន់ការសំរេចណាមួយដ៏ត្រឹមត្រូវបំផុត ។

ជួនកាលតំណែងនៃវត្តមានអាចជាឧបករណ៍ធ្វើដោយរវាងស្ទុះដល់ការធ្វើការសំរេចដ៏ត្រឹមត្រូវ ។ នៅក្នុងវត្តមានណាមួយ មានអ្នកដឹកនាំឆ្លាតដុណាខ្លះ នៅតែមួយកន្លែងព្រោះមានការគាំទ្រដ៏គ្រប់គ្រាន់ដែល ហាក់ដូចជាមានស្រូវខ្លាំង យើងផ្តល់នូវព័ត៌មានក្នុងការដឹកនាំ ។

គំនិតដឹកនាំខុសឆ្គងខ្លះៗ ដែលអ្នកដឹកនាំមានមុខជា : (បញ្ហាតាម Flipchart)

- **ខេត្តភាសា :** គេត្រូវមានប្រាជ្ញាឃ្លាស្តង់ និងមេរៀនអំពីការដោះស្រាយទាំងអស់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលប្រជាជនមាន ។
- **បិទនិយម :** គេមុខផ្តុំពួកម្នាយ និងអ្វីអំពីអ្វីៗទាំងអស់យើង និងសម្បើមទៅក្នុងវត្តមាននិងមើរតាមគេ ។ ជាញឹកញយ ប្រជាជនច្រើននិយាយថា កិច្ចការអ្វីៗ មុនគេយើងគាត់សំរេចចុះព្រោះគាត់ជាអ្នកមេរៀនជាងគេក្នុងចំណោមពួកយើង ។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកដឹកនាំចិត្តត្រូវធ្វើដោយដែលបង្កការពេញចិត្តរបស់ប្រជាជនឡើយ។

- ជាអ្នកបំរើ : ក្នុងគោលបំណងការពារសន្តិភាព អ្នកដឹកនាំមានមុខនៅទីនោះដើម្បីជួយប្រយោជន៍ប្រជាជនរបស់
គេ។ ប្រសិនបើពួកគេមានការប្រកួតប្រជែង ឬការរំលោភកំសាន្ត ពួកគេតែងចែកអ្នកដឹកនាំមុនគេបង្អស់ ឬព្រះប្រធាន
ដឹងថា អ្នកដឹកនាំរបស់គេ នឹងផ្តល់ជាជំនួយដល់ពិធីនេះមិនខានឡើយ ។

- ការដាក់ទាន : ក្នុងគោលបំណងការពារការលំបាក អ្នកដឹកនាំតែងតែស្វែងរកសុំជំនួយ ដូចនេះពុំត្រូវធ្វើអោយ
ប្រជាជនអស់សង្ឃឹមឡើយ ។

និយាយរៀបរាប់សង្កត់ទៅលើគំនិតខុសឆ្គងទាំងឡាយនៃអ្នកដឹកនាំ និងសភាពការណ៍ទូទៅជាពិសេស
ក្នុងភូមិជិតខាងផ្សេងទៀត ។

គុណភាពនៃការដឹកនាំ

(LEADERSHIP QUALITIES)

អ្នកខ្លះចាត់ទុក ការដឹកនាំ ជាគុណភាពអាចកំបាំងមួយ ដែលមនុស្សខ្លះមាននិងមនុស្សខ្លះទៀតពុំមាន ។
 ការដឹកនាំក៏អាចជាការប៉ុនប៉ងមួយដែលមនុស្សជាច្រើនអាចទទួលបានបើសិនជាគេខិតខំ :

- អង្កេតមើលអ្វីដែលកំពុងប្រព្រឹត្តក្នុងក្រុម
- កំណត់អោយបានច្បាស់នូវសេចក្តីត្រូវការចំបងៗ របស់ក្រុម
- សិក្សារកមធ្យោបាយដោះស្រាយត្រូវការទាំងនេះ
- អនុវត្តការប៉ុនប៉ងទាំងនេះក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗ
- ភ្ជាប់អោយណែនាំឱ្យបានចំណាស់ចំណូលចិត្តរបស់ប្រជាជន
- ស្តាប់ធីតាមានអំពើប្រតិកម្មរបស់អ្នកដទៃទៅ និង អាកប្បកិរិយារបស់គេផ្ទាល់ក៏ដូច

ជាអ្នកដឹកនាំម្នាក់ៗ

- ធ្វើការកែប្រែនូវអាកប្បកិរិយារបស់គេ ឬទ្រុឌទ្រោម និងធ្វើយល់ចង់ដឹងវិជ្ជមាននិងមិនមែនជាផ្លូវវិជ្ជមាន ចំពោះគេឡើយ ។ វាទាមទារការយកចិត្តទុកដាក់ភាពដាក់ខ្លួននិងការស្រឡាញ់ដើម្បីបង្កើតការប៉ុនប៉ងអោយក្លាយទៅជាអ្នកដឹកនាំមួយរូប និងវាទាមទាររយៈពេលច្រើនឆ្នាំសំរាប់ការអនុវត្តន៍ ។

ការប្រកួតប្រជែង

COMMUNICATION

ការប្រកាសយន្តការ COMMUNICATION

ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍តាមការប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រដោយមានការ
ចូលរួមពីប្រជាជនត្រូវមានទេពកោសល្យក្នុងការទំនាក់ទំនង ។
ពួកគេត្រូវមានលទ្ធភាពដើម្បីបង្កើតនូវបរិយាកាសមួយលើកទឹកចិត្ត
ក្នុងការបញ្ចេញមតិ និងគំនិត និងពួកគេត្រូវមានទេពកោសល្យ
ក្នុងការស្តាប់ និយាយនិងការចម្រុះបង្ហាញ ។ ជាសំណាមល្អ
ទេពកោសល្យទាំងនេះអាចអភិវឌ្ឍន៍បាន ។

ទស្សនៈទូទៅនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការទាក់ទង

AN OVERVIEW OF THE COMMUNICATION PROCESS

អោយនិយមន័យទៅលើពាក្យការទាក់ទង (Define Communication)

ការទាក់ទង គឺជាអ្វី ?

នៅពេលដែលយើងចូលរួមក្នុងសភាពការណ៍នៃការទាក់ទងយើងបានស្មានបានថា យើងបានធ្វើខ្លះក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងទាក់ទងទៅនឹង បុគ្គលិកណាម្នាក់ទៀត ។ ក្នុងការទាក់ទងនេះអាចមានភាសារួមគ្នា ឬក៏និមិត្តសញ្ញាអ្វីមួយផងដែរ ដែលមានន័យហើយយើងទាំងអស់គ្នា ។

និយមន័យ (Definition)

ការទាក់ទង គឺជាដំណើរការដែលប្រភពមួយធ្វើសារទៅអ្នកទទួលម្នាក់តាមបណ្តាញ (Channel) ណាមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីបង្កើតអោយមានចំណេះដឹងពីអ្នកទទួល (Receiver) ដោយយោងទៅតាមបំណងប្រភពនៃអ្នកផ្ញើ (Source)

រំលឹកគន្លឹះចម្បងនៃចំណុចសំខាន់ៗ ដែលគួរសម្រាកក្នុងនិយមន័យនៃការទាក់ទង (Recall the Key Points that Underline the Definition of Communication)

- 1- ការទាក់ទងជាដំណើរការមួយ
- 2- ដំណើរការនេះ បង្កើតឡើងពីធាតុគ្រឹះ ៥
- 3- ប្រសិទ្ធភាពនៃការទាក់ទងត្រូវបានវាស់វែងតាមលទ្ធផលដែលអ្នកទទួលសម្របទៅនឹងបំណងរបស់អ្នកផ្ញើ

ពណ៌នា អំពីធាតុ ៥នៃដំណើរការទាក់ទង(Describe the 5 Basic Elements of the Communication Process)

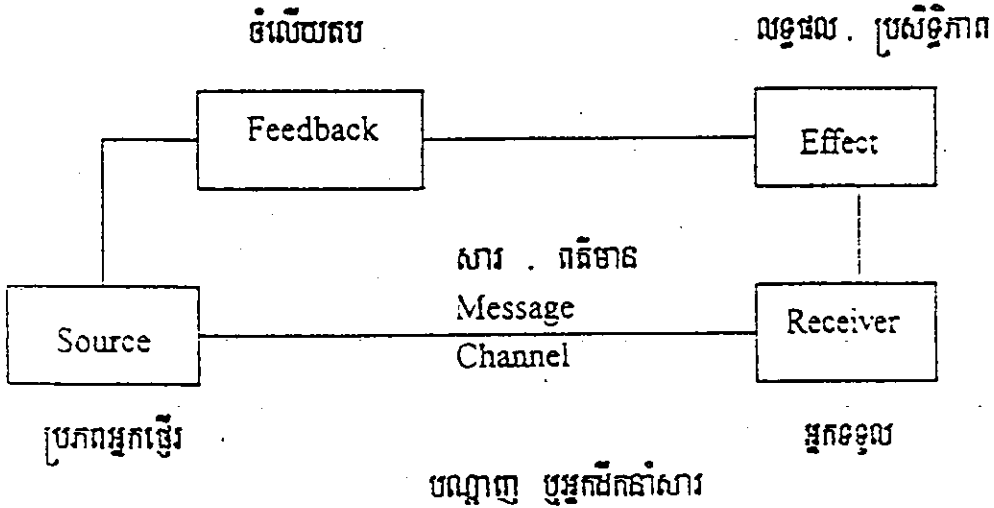
ធាតុសំខាន់ៗ នៃដំណើរការទាក់ទងមាន :

1- ប្រភព Source	S
2- សារ Message	M
3- បណ្តាញ Channel	C
4- អ្នកទទួល Receiver	R
5- លទ្ធផលឬប្រសិទ្ធភាព Effect	E

មធ្យោបាយមួយនៃការបង្ហាញពីសារធាតុគីមីនៃដំណើរការទាក់ទង គឺ បង្ហាញតាមភាពស្មើខាងក្រោម :

$$\boxed{E} = \boxed{SMCR}$$

បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងចោលនាសុំទាន់ខ្លួនដំណើរការប្រជាស្រ្តីយន្តការ
(Show the Relationship Among the Important Elements of the Communication process)



បច្ចេកទេសនៃការស្តាប់

LISTENING TECHNIQUES

វិធីសាស្ត្រ ជាបច្ចេកទេសនៃការស្តាប់ អាចផ្តល់នូវការយល់ដឹងយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ លើអ្វីដែលអ្នកកំពុងស្តាប់ និងជួយឱ្យអ្នកយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងស្តាប់។

ចំណុចនៃបច្ចេកទេសស្តាប់ (The Nature of Listening)

ការស្តាប់ គឺ ជាសិល្បៈ ការចុះចូលចិត្ត យល់និង រឹតតែ ដូចជានៅក្នុងករណីនៃការងារច្រើនមួយចំនួន វាត្រូវការ ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងខ្លាំង ។ បុគ្គលម្នាក់ៗទាបចាប់យល់អ្វីដែលទាក់ទងក្នុងការស្តាប់ និងបង្កើតការចាំបាច់ ធ្វើម្ចាស់ឱ្យខ្លួនឯងឱ្យស្រួល ស្មោះនិងស្តាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ពិនិត្យឃើញសញ្ញាដែលផ្តល់នូវការស្តាប់ និងការយកចិត្តទុកដាក់ដោយប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះអ្នកដទៃដោយ គំនិតប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះអ្នកដទៃ គឺ ដាក់ខ្លួន ។

ការស្តាប់វាពិតប្រាកដណាស់ផ្អែកទៅលើការយល់និងការយល់អ្វីដែលអ្នកដទៃនិយាយមកកាន់យើង ។ ការយល់ក្លាយមកជាការស្តាប់គឺមាននៅលើលើយល់យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្វីដែលនិយាយនិងតាមឱ្យទាន់អ្វីទាំងអស់នោះ ។

ឧបសគ្គ និងការរំខានផ្សេងៗក្នុងការស្តាប់

(Barriers and Roadblocks in Listening)

នេះគឺជាតារាងនៃទំលាប់ដែលស្តាប់ មិនបានល្អ

១ ~ ការស្តាប់មិនបានល្អ (On - Off Listening)

នេះគឺជាទំលាប់អាក្រក់មួយ នៅក្នុងការស្តាប់កើតឡើងពីការជិតខ្លួនដែលបុគ្គលមួយចំនួនធំ គិតថាគេអាចស្តាប់ បាន ៤ ដល់យ៉ាងរហ័សនៅលើមនុស្សសាមញ្ញម្នាក់និយាយ ។ ដូច្នោះអ្នកស្តាប់មាន 3/4 នាទីនៃ ពេលវេលាដែលស្តាប់ឡើង នៅក្នុងគ្រប់ពេលមួយនាទីដែលស្តាប់ ។ ពេលខ្លះគាត់ រំខានប្រើប្រាស់ពេលវេលាដែលគេនិយាយផ្សេងៗ របស់គេ ការខ្វល់ខ្វាយនិងចេញផ្សេងដោយមិនស្តាប់អ្នកនិយាយដែលបានធ្វើការឲ្យល្អ និងធ្វើសរុបចេញសំខាន់ៗ ។ គេអាចយកជំនួយលើបញ្ហានេះបាន ដោយយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងមិនត្រឹមតែលើពាក្យសមី ថែមទាំងពិនិត្យឃើញផ្សេងៗ ការស្តាប់ឆ្លើរ ការមិនយល់ចិត្ត ការប្តេជ្ញាចិត្ត ។ល។ ការស្តាប់ច្រើននេះមានលក្ខណៈប្រសើរឡើង ។

២ ~ ការស្តាប់ដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ (Red Flag Listening)

ចំពោះបុគ្គលមួយចំនួន ពាក្យនេះគឺដូចជាយកក្រណាត់ក្រណាត់មុខគេ ។ នៅលើលើយល់ឃើញទាំងនេះ

យើងព្រួយលើយប់ស្តាប់ ។ ពាក្យទាំងអស់នេះផ្ទាល់ប្តូរនៅក្នុងត្រចៀកទាំងអស់ ត្រង់សង្គម ត្រង់អង្គការនានា ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយចំពោះបុគ្គលខ្លះៗ ពាក្យ ពួកមូលនិធិ . ជនកុម្មុយនិស្ត . លុយ . ឈាម គឺជាសញ្ញាទៅនឹង អ្វីដែលយើងធ្វើយតស្មើតែឈ្លីប្រវត្តិ ។ នៅពេលដែលសញ្ញានេះចូលមកដល់យើងយប់ស្តាប់អ្នកនិយាយ ។ យើងចាត់ចែងការទាក់ទងជាមួយគាត់ រឺ នាងលើយប់រាជ័យក្នុងការបង្កើតកងយល់ដឹងចំពោះមនុស្សនោះ ។ ជំហានទី មួយក្នុងការយកជំនះលើឧបសគ្គនេះ គឺរកពាក្យណាមួយដែលជាទង់ជំនះលើពួកយប់ចំពោះយើងខ្លួនផ្ទាល់ និងចំ ប្រឹងស្តាប់យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះនរណាម្នាក់ទៀតដែលបានសាទិចំពោះបញ្ហានេះ ។

៣ - ការស្តាប់ដោយមិនពិចារណា (Closed Mind Listening - Open Ears)

ពេលខ្លះយើងសំរេចយ៉ាងឃ្លីតត្រូវសម្រេចសម្រេចការងារ រឺមួយអ្នកនិយាយកំពុងធ្វើឱ្យយើងឆន់ទ្រាន់ លើយ អ្វីដែលគេបាននិយាយនោះមិនមែនបេតិកភណ្ឌ ។ ជាញឹកញយយើងបានឆ្កែទៅរកការសន្និដ្ឋានផ្សេងៗទៅយើងអាចទាយ កំណត់អ្វីគាត់រឺនាងនេះ រឺអ្វីដែលគាត់រឺនាងនិយាយដូច្នោះ យើងសន្និដ្ឋានទាត់មួយបេតិកភណ្ឌដើម្បីស្តាប់ពី បុព្វេយើង និងមិនដឹងរឺអ្វីដែលម៉ី ប្រសិនបើយើងស្តាប់ ។ វាល្អចំផុត ស្តាប់និងស្វែងរកឱ្យបានច្បាស់ថាតើវាជាការពិត ឬក៏មិន ពិត ។

៤ - ការស្តាប់ដោយបើកភ្នែកដំរិះ (Glassy - Eyes Listening)

ពេលខ្លះយើងក្រឡេកមើលមនុស្សម្នាក់មិនដាក់ភ្នែក លើយយើងហាក់ដូចជាបានស្តាប់អ្វីបើគំនិតយប់យើងអាចស្ថិត នៅលើអ្វីផ្សេងៗដទៃទៀត រឺគិតទៅនឹងកន្លែងម្នាញក៏ដោយ ។ យើងធ្លាក់ចូលទៅក្នុងភាពច្នៃយប់រាល់ទុក្ខនៃការគិតផ្សេងៗ របស់យើង ។ យើងបើកភ្នែកដំរិះ លើយជាញឹកញយមនោសញ្ចេតនារបស់យើងច្រើនយប់របស់យើង ។ យើង អាចនិយាយនៅពេលមនុស្សមានលក្ខណៈដូចនេះ ។ ដូចគ្នាដែរគេអាចឃើញភាពដូចគ្នាចំពោះយើង លើយយើងមិនចង់ អ្នកណាម្នាក់បានឡើយ ។ ផ្អាកពេលស្រមៃស្រមៃសំរាប់ពេលបុកាយ ។ ប្រសិនបើអ្នកសំរាប់ឃើញមនុស្សណាដែល បើកភ្នែកដំរិះចេញ ។ ចូលរកខណៈសមរម្យមួយដើម្បីផ្តល់នូវយោបល់សំខាន់ រឺ ផ្តល់ប្តូរក្នុងភាពច្នៃយប់យើង ។

៥ - ការស្តាប់ដោយលំនាកណាស់សំរាប់ខ្ញុំ (Too Deep for Me Listening)

នៅពេលដែលយើងស្តាប់គំនិតផ្សេងៗដែលសំរាប់ញៀន គឺធ្វើឱ្យយប់ចាកឡើង យើងត្រូវប្រើកំលាំងខ្លួនយើងដើម្បី តាមឱ្យបានដាច់ចំពោះការណិរាក្សា និងធ្វើការបង្កើតការប្រឹងប្រែងមួយដែលជិតប្រាកដដើម្បីយប់គំនិតទាំងនោះ ។ យើងអាចឃើញទាមទារវិញ និងអ្នកនិយាយមានសារៈសំខាន់ណាស់ប្រសិនបើយើងស្តាប់និងយល់ពីអ្វីដែលគេនិយាយ ។ ជាញឹកញយ ប្រសិនបើយើងមិនយល់ អ្នកដទៃទៀតក៏មិនយល់ដែរនោះ វាអាចជំនួយឱ្យក្រុមទាំងមូលស្មើឱ្យគេជឿជាក់ ឱ្យបានច្បាស់ រឺ ឱ្យទាមទារណាដែលនៅពេលដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

៦ - សូមកុំធ្វើអ្វីដែលខូចខាតដល់ការរីកចម្រើន (Don' t Rock the Boat Listening)

មនុស្សទាំងឡាយមិនគួរចិត្តឱ្យគំនិតដែលល្អ លេចក្លិនឡើង និងទស្សនៈរបស់គេត្រូវបានបរិសេធ : មួយចំនួនមិនឱ្យទស្សនៈនិងការវិនិច្ឆ័យរបស់គេមានការរួមគ្នាជាមួយអ្នកដទៃ ។ ដូច្នោះនៅពេលដែលអ្នកនិយាយ អ្វីមួយចំនួន ដែលចំណុចចំណេះអ្វីដែលយើងគិត រឿង . យើងអាចយល់ស្តាប់ដោយមិនរើសខ្លួន រឺ ថែមទាំងក្លាយទៅជាការពារនិង ធ្វើគំរោងវាយតម្លៃ ។ ទោះបីស្រស់បើយើងចង់ធ្វើបញ្ហានេះ . វាជាការគ្រោះកាស៍ដើម្បីស្តាប់ រកអ្វីដែលគាត់នាមគិត យល់នូវផ្នែកម្ខាងទៀតនៃសំនួរ ដូច្នោះយើងអាចធ្វើការងាររួមគ្នាបានយល់ដឹងនិងធ្វើយល់យ៉ាងមានប្រយោជន៍ ។

សំណួរពិភាក្សា (Discussion Question)

- ១ - នៅពេលណាដែលខ្ញុំមានឧបសគ្គទាំងនេះនៅក្នុងការស្តាប់ ?
- ២ - នៅកន្លែងណាដែលខ្ញុំឈឺញាវាទាំងនោះកើតមាននៅក្នុងក្រុម ?

វិធីសាស្ត្រខ្លីបីលើការស្តាប់ (Three Short Inputs on Listening)

ខាងក្រោមជាបង្គាប់នូវគ្រូបានឱ្យឈឺរបៀប ផ្សេងៗនៃការស្តាប់ដោយមិនមែនទាំងមានប្រយោជន៍ដើម្បីធ្វើឱ្យ ក្រុមនិយោជកឈឺវិធីសាស្ត្រទាំងបី . ឈឺយក្រោយមកការចរចារកន្តីនិងធើ្វឱ្យក្រុមមួយនៃអ្វីៗជាបង្គាប់មុនពេលឱ្យ លទ្ធផល :

- គោលដៅផ្សេងៗក្នុងការស្តាប់
- ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ និងមិនប្រើប្រាស់នៃការស្តាប់
- ចំណីយផ្សេងៗដើម្បីឈឺកម្រិត
- ការនិយាយទៅថ្ងៃមុខ
- ការធ្វើលេចក្លិនផ្នែកការជាទី
- ការណែនាំដែលស្មើចំណៅ
- ការធ្វើសរសេរ
- ការធ្វើលេចក្លិនបរិមាណ

គោលដៅផ្សេងៗក្នុងការស្តាប់នូវគ្រូដំណាក់ដំណើរ

(Objectives in Listening in Any Helping Relationship)

គោលបំណងគោលដៅ នៅពេលយើងស្តាប់មនុស្សម្នាក់ធើ្វមួយអ្វីគ្រិះនិងសាមញ្ញ ។

- ១ - យើងចង់ឱ្យប្រជាជននិយាយយ៉ាងស្រួលនិងយ៉ាងស្មោះសរ
- ២ - យើងចង់ឱ្យប្រជាជនបង្ហាញរឿងផ្សេងៗនិងបញ្ហាផ្សេងៗដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះគេ ។
- ៣ - យើងចង់ឱ្យប្រជាជនអ្នកដទៃបានឱ្យបានច្រើនដែលគេអាចធ្វើបាន
- ៤ - យើងចង់ឱ្យគេបានទទួលនូវការយល់ដឹងយ៉ាងច្រើន និងយល់នូវបញ្ហារបស់គេនៅពេលដែលគេនិយាយ
- ៥ - យើងចង់ឱ្យគេច្រើនដើម្បីយល់ពីបុព្វហេតុ និងលេចក្លិនអាចផ្សេងៗសំរាប់បញ្ហាផ្សេងៗរបស់គេ

លើសពីនេះស្រាវជ្រាវអំពីអ្វីៗទៀតទាក់ទងនឹង ។

អំពីជំនាញស្តាប់ និងវិធីសាស្ត្រស្តាប់ (Some Do's and Don't s of Listening)

នៅក្នុងការស្តាប់យើងត្រូវចាំប្រុងប្រយ័ត្នអំពីអ្វីៗមានជាបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោមនេះ :

- a. បង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ រឺ សារៈសំខាន់
- b. ត្រូវយល់ពីអ្នកដទៃ
- c. បង្ហាញការយល់ចិត្ត
- d. ចុះយករឺឈឺកយកបញ្ហាស្រដៀងបើមាន
- e. ស្តាប់បុព្វហេតុផ្សេងៗនៃបញ្ហា
- f. ជួយអ្នកនិយាយឱ្យបញ្ចូលបញ្ហាជាមួយនិងបុព្វហេតុ
- g. ឈឺកទឹកចិត្តអ្នកនិយាយដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងការចង់ឱ្យដឹងយល់នូវគោលដៅ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាស្រដៀង
- h. បណ្តុះឱ្យមានទៀងទ្រង់ការប៉ុនប៉ងស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលភាពស្រៀមស្រាវត្រូវបានគេត្រូវការនៅក្នុងការស្តាប់សូមកុំធ្វើអ្វីៗដូចខាងក្រោមនេះ
 - a. ប្រកែក រឺ ឈ្លោះ
 - b. និយាយកាត់
 - c. អនុម័តការវិនិច្ឆ័យយ៉ាងឈឺចិត្ត រឺ រលំស រឺក្នុងការឈឺចិត្តទៅមុខ
 - d. ឱ្យដំបូន្មានស្រដៀងបើមិនត្រូវការដោយអ្នកដទៃ
 - e. ឆ្ពោះទៅទិចបញ្ចប់
 - f. ឱ្យការរំជួលចិត្តរបស់អ្នកនិយាយមានប្រតិកម្មយ៉ាងផ្ទាល់លើការរំជួលចិត្តរបស់អ្នក

បច្ចេកទេសនៃការស្តាប់ (Listening Techniques)

ប្រភេទ	គោលបំណង	ចំណីឃើញអាចធ្វើទៅបាន
១_ការច្បាស់លាស់	១_ ដើម្បីសំរេចនូវព្រឹត្តិការបន្ថែម ២_ ដើម្បីជួយមនុស្សក្នុងការរុករក គ្រប់លក្ខណៈទាំងអស់នៃបញ្ហា	១_ តើអ្នកអាចប្រើវាបានឬទេ ? ២_ តើអ្នកចង់និយាយអញ្ចឹងឬ ? ៣_ តើនេះជាបញ្ហាដូចអ្នកឃើញ ឥឡូវនេះឬ ?
២_ ឃើញច្បាស់ការសារៈសំខាន់	១_ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យអត្ថន័យនិងការ បកប្រែរបស់យើងជាមួយអ្នកដទៃ ទៀត ២_ ធ្វើ.....និង ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកកំពុងស្តាប់ និងចង់ដឹងអ្វីដែលអ្នកដទៃនិយាយ	១_ តើពេលដែលខ្ញុំឈរទា តំលាងការណ៍របស់អ្នកគឺ..... ២_ តើនេះជាអ្វីដែលអ្នកសំរេចចិត្ត ចូលលេចគឺ.....
៣_ អញ្ជាត្រួត	១_ ដើម្បីបង្ហាញឱ្យឃើញថាអ្នកចាប់ អារម្មណ៍និងកំពុងស្តាប់ ២_ ដើម្បីយកទឹកចិត្តមនុស្សអោយ បន្តការនិយាយ	១_ ខ្ញុំឃើញថា..... ២_ ខ្ញុំឈប់ថា..... ៣_ នោះគឺជាចំណុចល្អមួយ.....
៤_ សញ្ញាសំខាន់	១_ ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកចង់ដឹងអ្វីដទៃ មានអារម្មណ៍យ៉ាងណា ? អ្វីដែលពេកំពុងនិយាយ ២_ ដើម្បីជួយមនុស្សក្នុងការវាយតម្លៃ និងសម្រួលវិធានការណ៍គ្នា ដែលបង្ហាញឱ្យនិយាយទាក់ទង	១_ អ្នកឯងមានអារម្មណ៍ថា..... ២_ វាកំពុងរំហើបយ៉ាងខ្លាំងនៅ ពេលអ្នកបានឃើញថា ៣_ អ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកមិន បានដឹងអោយត្រឹមត្រូវ
៥_ ការសង្ខេប	១_ ដើម្បីប្រមូលយកគ្រប់ការណែនាំ ទាំងអស់ទៅក្នុងរបៀបមួយចាំបាច់ ឈឺឆ្ងាយសង្ខេប ២_ ដើម្បីបំប្លែងជាធាតុធាតុការណ៍មួយ ដើម្បីណែនាំអំពីស្មារតីស្បែកនៃបញ្ហា	១_ ទាំងនេះជាឃោសនាដ៏ល្អដែល អ្នកបានបញ្ចេញ ២_ ប្រសិនបើខ្ញុំអ្នកមានអារម្មណ៍ យ៉ាងណាអំពីស្ថានភាព.....

ကျွန်း
MEETINGS

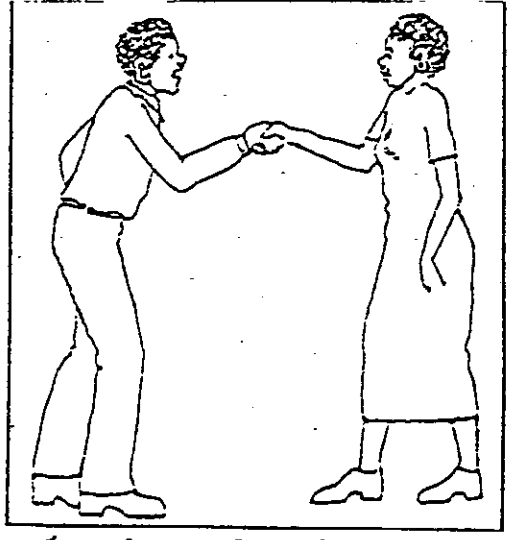
ក្រុមខុសគ្នាសំរាប់គោលបំណងខុសគ្នា

DIFFERENT GROUPS FOR DIFFERENT PURPOSES

ដូចជាផ្នែកមួយនៃការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នៅទីនោះនឹងត្រូវការបង្កើតក្រុមផ្សេងៗនៅក្នុងពេលផ្សេងគ្នាសំរាប់មូលហេតុ វិការអះអាងផ្សេងៗ ។

ការជួបមនុស្សថ្មី (Meeting New People)

នៅពេលដំបូងសេចក្តីដែលត្រូវការចាំបាច់ គឺបង្កើតបរិយាកាសរៀនសូត្រមួយនិងកសាងសហគមន៍ ។ សំរាប់ការ ណែនាំឱ្យស្គាល់ ចែកបញ្ហាផ្សេងៗ ។ ល ។ វាមានប្រយោជន៍ណាស់ដើម្បីឱ្យប្រជាជនជ្រើសរើស មនុស្សម្នាក់វិញនាក់ ដែលគេពុំទាន់ដឹងសំនួរពិភាក្សានៅឡើយ ។ នេះមានន័យថាគេមិនទាក់ទងជាមួយមនុស្សដែលគេស្គាល់ មុនពេលដែលគេ មកជួបគ្នា ។ មនុស្សម្នាក់ៗដល់ធ្វើម៉េចយ៉ាងច្រើននៃប្រជាជនលើមូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនមួយ ។ វាធ្វើឱ្យមានការខុសគ្នាយ៉ាង ធំមួយចំពោះសតិអារម្មណ៍នៃសកម្មភាពនាពេលអនាគត ។



ការចាប់អារម្មណ៍របស់ក្រុមទាំងអស់ (Interest Group)

ពីមុនការខ្វល់ខ្វាយគេបានរកឃើញ ប្រជាជននឹងរកការសប្បាយជាច្រើនប្រសិនបើគេអាចឆ្ពោះយ៉ាងជ្រៅទៅក្នុង បញ្ហាផ្សេងៗដែលធ្វើឱ្យខ្វល់ខ្វាយ ។ ពិតប្រាកដណាស់គេចូលចិត្តជ្រើសរើសក្រុមទាំងអស់នេះខ្លួនគេ ។ វិធីមួយដែលរហ័សនិងងាយស្រួល ដើម្បីរៀបចំបញ្ហានេះគឺធ្វើឱ្យស្គាល់នូវការចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ហើយ សរសេរការចាប់អារម្មណ៍នីមួយៗនៅក្នុងអក្សរធំៗលើផ្នែកផ្សេងៗនៃក្រដាស ។ ក្រដាសទាំងនេះ ត្រូវបិទភ្ជាប់គ្នាទៅ កន្លែងផ្សេងៗប៊ុយប៊ុយ ហើយម្នាក់ៗត្រូវបានស្នើឱ្យទៅចូលក្នុងក្រុមដែលគេចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ពេលខ្លះវាគ្មានបញ្ហាអ្វី

ទេប្រសិនបើមានមនុស្សមិនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីពិភាក្សាលើប្រធានដែលផ្តល់មក ។ នៅពេលខ្លះប្រជាជនខ្លះអាចស្មើគ្នាធ្វើការ ជ្រើសរើសលើកទី ២ ។

ក្រុមដែលមាន សាច់ដូចគ្នា (Group of Similar Background)

ដើម្បីបង្កើតឱ្យបានល្អនូវការយល់ដឹងរវាងក្រុមទាំងអស់ដែលមានទស្សនៈផ្សេងគ្នានៃបញ្ហាផ្សេងៗ សេចក្តីត្រូវការ ផ្សេងៗ ។ ល ។ វាអាចមានប្រយោជន៍ដើម្បីបញ្ចូលប្រជាជនក្នុងក្រុមផ្សេងៗដូចគ្នា ស្រ្តីជាមួយគ្នាទាំងអស់ យុវជន ក្រោម ២០ ឆ្នាំទាំងអស់ បុរសមានប្រពន្ធទាំងអស់ ។ ល ។ នៅក្នុងក្រុមទាំងនេះគេអាចនិយាយ ឬ ពិភាក្សា ដោយមានសេរីភាពច្រើន ហើយក្រោយមកបញ្ចូលការយល់ដឹងទៅនឹងក្រុមទាំងមូល ហើយវាមានប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងខ្លាំងជាង បុគ្គលម្នាក់ដែលនៅដាច់ពីគេ ធានាធ្វើនៅក្នុងក្រុមដែលលាយឡំគ្នា ។

ក្រុមដែលធ្វើផែនការណ៍ (Planning Groups)

បើសិនជាការប្រជុំ មិនគ្រាន់តែពិភាក្សា ប៉ុន្តែដឹកនាំសកម្មភាពនិងការផ្លាស់ប្តូរ ជាការសំខាន់ត្រូវបង្កើតក្រុមអ្នក ផែនការណ៍ ដែលនឹងធ្វើការរួមគ្នា នាពេលអនាគត ។

ជាធម្មតាមានអ្វីៗដែលធ្វើបន្តមកច្រើនទៀត បើសិក្ខាសាលាត្រូវបានចូលរួមជាក្រុមៗប្រសើរជាង ការចូលរួម ដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ ។

ការប្រជុំនៅតាមភូមិម្តងទៀត (Village Meeting Again)

នៅដើមឆ្នាំនិងក្នុងកំឡុងពេលកំណត់ណាមួយ វាមានប្រយោជន៍ណាស់ដើម្បីកោះហៅប្រជាជនទាំងអស់ មក ប្រជុំ ។ ប្រជាជនភាគច្រើនចូលចិត្ត រក្សានូវចំណិតនៃក្រុមទាំងមូល (Keep a sense of the whole group) និងនៃអ្វីដែល កំពុងប្រព្រឹត្តិទៅក្នុងក្រុមតូចៗផ្សេងទៀត ដូច្នោះការចែករំលែកខ្លះ គួរតែត្រូវធ្វើចំពោះក្រុមទាំងមូល ។

ការប្រជុំនៅតាមភូមិ អាចត្រូវប្រើសំរាប់ការបង្ហាញ ការធ្វើសេចក្តីផ្តួងការខ្លីៗអំពីទ្រឹស្តីបទ ការបង្រៀន ការជំរុញ និងការពិភាក្សាបញ្ហាខ្លះនិងសេចក្តីសង្ខេប ។ នៅពេលប្រជាជនភាគច្រើនចាប់ផ្តើមជុំយកចិត្តទុកដាក់លើការពិភាក្សា នោះ ការពិភាក្សាយុវពេកពុំមានប្រយោជន៍ សំរាប់ចលនាក្រុមប្រជាជនឡើយ ។

សំណួរពិភាក្សា (Discussion Questions)

- ១ - តើគេអាចប្រើការចែកក្រុមផ្សេងៗ ទោះបីជាក្នុងការប្រជុំផ្លូវការក៏ដោយ ? ហេតុអ្វី ? ហេតុអ្វីមិនអាច ? របៀបណា ?
- ២ - តើការប្រើប្រាស់ក្រុមផ្សេងៗ អាចជួយក្រុមដែលអាចធ្វើការជាមួយឱ្យ សកម្មភាពបន្ថែម ទៀតតាមរបៀបណា ?

៤ ~ ការដាក់កំណត់ពេលវេលា និងការរៀបចំតាមលំដាប់
(Timing and Pacing)

ជំនាញមួយក្នុងចំណោមជំនាញសំខាន់ៗរបស់អ្នកចាត់ចែង គឺការកំណត់ពេលវេលា និង ការរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ។ គាត់ត្រូវតែឆាប់មានអារម្មណ៍ដឹង និង ពិនិត្យអំពីសញ្ញាណនៃមិនបញ្ចេញមនោសញ្ចេតនា ដើម្បីថ្លឹងថ្លែងតើមនុស្សទាំងនេះរៀបចំខ្លួនហើយ ឬ នៅសំរាប់ការកែប្រែនៃក្រុម ។ ជាទូទៅក្នុងក្រុមធំមួយសមាជិកក្រុម មួយចំនួននៅតែមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង នៅពេលដែលសមាជិកក្រុមជាច្រើន ចេញចប់ និង ងងឹតដេក ។ អ្នកចាត់ចែងត្រូវពិនិត្យ តើមានអ្នកចូលរួម " សិស្ស " កំពុងសំឡឹងមិនដាក់ភ្នែកមើលនាឱ្យការរបស់គាត់មើលទៅក្រៅបង្អួច ឬ ទៅលើពិដាន ។ លក្ខណៈទាំងនេះជាសញ្ញា ជាការល្អយើងគួរបំបែកជាក្រុមតូចៗ ឬ ឱ្យសំរាកបន្តិច ។ ជួនកាលអ្នកខ្លះនៅតែបន្តរៀបចំទៀតក្នុងពេលអ្នកដឹកនាំធ្វើអ្វីផ្សេងៗទៀត ។

អ្នកចាត់ចែង ត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យជាប្រចាំអំពីពេលវេលា នៃការពិភាក្សាមួយ កន្លងផុតទៅរយៈពេលយូរគ្រប់គ្រាន់ ឬ ពេលវេលាដែលត្រូវគ្រោងទុក គួរតែត្រូវពន្យា ពីព្រោះសមាជិកក្រុមកំពុងចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងទៅលើអ្វីដែលសំខាន់ចំពោះគេ ។

សមាជិកក្រុមនៅតែមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងទៀត បើសិនជាមានការផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់នៃសកម្មភាព និង តុល្យភាពល្អ ៗ រវាង :

- ការធ្វើការងារក្នុងក្រុមតូចនិងក្នុងក្រុមធំ
- ពេលខ្លះនិយាយ និង ពេលខ្លះស្តាប់
- សកម្ម និង ហ្មត់ចត់ផងដែរ
- ការធ្វើការងារឱ្យបានយ៉ាងឆាប់ និង បន្ទាប់មកការងារយឺតជាង

៥ ~ ការចរចាកំនិតថ្មី (Brainstorming)

នេះជាបច្ចេកទេសមួយដើម្បីប្រមូលយោបល់ឱ្យបានច្រើនមុនពេលធ្វើការសំរេច ដែលគេទាំងអស់គ្នាត្រូវពិភាក្សាយ៉ាងស៊ីជម្រៅ ។ វាត្រូវជៀសវាងការធ្វើឱ្យមានកំហុសញឹកញាយ ក្នុងការចំណាយពេលវេលាច្រើនជ្រុល ក្នុងការពិភាក្សាមតិយោបល់ដំបូង ដែលគេលើកកម្ពស់ គេពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាផ្សេងៗទៀតនិងប្រហែលជាយោបល់ល្អជាងមុន ។

ជាការចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ឱ្យសមាជិកក្រុម នូវពេលវេលាដ៏ខ្លីក្នុង ២ ឬ ៣ វិនាទី ដើម្បីជំរុញគំនិតរបស់គេឱ្យរលូនកំពូលនៃការគិតរបស់គេ ។ អ្នកចាត់ចែងម្នាក់ គួសប្រយោជន៍ចំណុចមួយរបស់ចូលរួម " សមាជិកក្រុម " ក្នុងពេលនោះនិងអ្នកចាត់ចែងម្នាក់ទៀតសរសេរនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ បន្ទាប់មកការចរចាកំនិតថ្មីគួរតែធ្វើឡើងយ៉ាងឆាប់ ។ ការពន្យល់និងការពិភាក្សា នូវ ចំនុចដោយឡែកៗនីមួយៗ មិនគួរត្រូវឱ្យសមាជិកក្រុមដឹង មុនពេលដែលយើងមិនទាន់បានប្រមូលយោបល់របស់គេអស់ ។

ការចរចាកតំណែងថ្មី គ្រាន់តែជាបច្ចេកទេសចាប់ផ្តើម ។ ក្រោយមកការពិភាក្សាស្តីពីរបៀបនៃចំណុចនីមួយៗ ជា
ការចាំបាច់ បើមិនដូចនោះទេ សមាជិកក្រុមនឹងយល់ថាអ្វីៗទាំងអស់ជាបញ្ហាស្ទើរ ។

៦ - ការប្រើប្រាស់ផ្ទាំងក្រដាសថ្មី (Use of Newprint)

ការសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសថ្មី ជាជំនាញសំខាន់មួយផ្សេងទៀត និង មិនមែនជាការងាយដូចយើងឃើញនោះទេ
ការសរសេររបបនេះ វាជាជំនួយខ្លាំងបំផុត ក្នុងពេលធ្វើការចរចាកតំណែងថ្មី នៅពេលសមាជិកត្រូវការ បញ្ជី ឬ កំណត់
គ្រាន់តែចំណុចទាក់ទងសំខាន់ៗរបៀបវារៈសំរាប់ការប្រជុំការយល់ដឹងសំខាន់ៗ សំរាប់លំហាត់ ១ ឧទាហរណ៍ : ការ
លំបាកក្នុងការស្តាប់ ។ ល ។ ។ នៅពេលដែលសមាជិកក្រុមឃើញ យោបល់របស់គេត្រូវបានសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាស
និងបន្ទាប់មក ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីដោយក្រុមអ្នកធ្វើផែនការណ៍ គេយល់ថាយោបល់របស់គេត្រូវបានយក
ចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងនិងវាជំរុញឱ្យចំណេះដឹងឡើង នូវគំនិតនៃការជឿជាក់ ។

នៅពេលដែលអ្នកសរសេរកំពុងបែរខ្នងរបស់គេមកសមាជិកក្រុម ស្ទើរគ្រប់ពេលវេលាតែត្រូវការមនុស្សពីរនាក់ :
ម្នាក់ប្រមូលគំនិតពីសមាជិកក្រុម និងម្នាក់ទៀតកត់ត្រា ។ នៅពេលប្រើផ្ទាំងក្រដាសថ្មី គេសួរ :

- ខិតខំធ្វើការសរសេរនៃយោបល់នីមួយៗ ដោយប្រើពីរបៀបពាក្យ
- ប្រើពាក្យសំខាន់ៗរបស់សមាជិកក្រុម នៅកន្លែងណាដែលអាចដូច្នោះគេទទួលបានស្គាល់នូវយោបល់របស់គេផ្ទាល់
- ជៀសវាងធ្វើឱ្យដំណើរយឺតយ៉ាវ ដោយរលំតែពិនិត្យលើអ្វីដែលត្រូវសរសេរ ។ នៅពេលសមាជិកក្រុមចាប់
ផ្តើមហៅឱ្យអ្នកសរសេរនោះចំណុចទាំងអស់នៃការចរចាកតំណែងថ្មី ត្រូវបានបង្ហាញ ។ ការកត់ត្រាឱ្យមើលឃើញ

មានសារសំខាន់សំរាប់ការរក្សាគំនិតយោបល់និងគោលដៅឱ្យបានច្បាស់ ។ ប៉ុន្តែផ្ទាំងក្រដាសច្រើនហួសពេក អាចធ្វើឱ្យ
ស្មារតីរបស់សមាជិកក្រុមមិនមូល ។ ជួនកាលជាការប្រសើរ ត្រូវតែកំណត់ឱ្យច្បាស់នូវអ្វីដែលនឹង ត្រូវសរសេរ
ឧទាហរណ៍ : គ្រាន់តែយោបល់អនុវត្តសំរាប់សកម្មភាពការងារ - មិនចាំបាច់សមាជិកក្រុមទាំងមូលពិភាក្សា
លើរាល់ចំណុចនោះទេ

នៅពេលការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ធ្លាក់កំពុងត្រូវបានធ្វើឡើង ដែលសមាជិកក្រុមកំពុងខិតខំរកគំនិតថ្មី និងពឹងផ្អែក
ទៅលើគំនិតរបស់សមាជិកផ្សេងទៀត . នោះការសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសថ្មី អាចជាការធ្វើសមាជិកក្រុមមានអារម្មណ៍
មិនមូល ដូច្នោះ ក្នុងខណៈនេះគួរសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសថ្មី ។

គោលបំណងចម្បងនៃផ្ទាំងក្រដាសថ្មី គឺដើម្បីរក្សានូវកំណត់ត្រាដែលសមាជិកក្រុម ឬ ក្រុមអ្នកធ្វើផែនការណ៍អាច
ប្រើប្រាស់បន្ទាប់មក ។ អ្វីៗដែលមិនត្រូវការទុកនោះ យើងអាចសរសេរនៅលើក្តារខៀន ឧទា : ចំណងជើងនៃទ្រឹស្តីបទ
ខ្លីមួយ បើសិនអត្ថបទនេះនឹងត្រូវបានចែកជូនដល់សមាជិកក្រុម ក្នុងពេលបន្ទាប់នេះ ។

អ្នកសរសេរគ្រប់រូប គួរពិនិត្យថាការសរសេររបស់គាត់លើផ្ទាំងក្រដាសថ្មី អាចឱ្យសមាជិកក្រុមមានបានស្រួលពី ទី
តាំងផ្សេងៗនៃបន្ទប់សិក្សា ។

តើត្រូវរៀបចំការប្រជុំយ៉ាងណា HOW TO CONDUCT MEETINGS

ហេតុអ្វីបានជាក្រុមទាំងអស់ រៀបចំការប្រជុំ ?

- របស់ រឺ បញ្ហាមួយចំនួន អាចបានសំរេច រឺ ចំណេញនៅពេលប្រជុំជាប្រចាំជាក្រុម ។
- ប្រតិកម្មទៅវិញទៅមកដែលប្រឈមមុខគ្នា ក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់មានប្រយោជន៍នៅពេល អ្វីដែលមនុស្សម្នាក់និយាយ ផ្អែកទៅលើអ្វីដែល សមាជិក ដទៃទៀត និយាយ ។
- ដំណោះស្រាយដែលទល់មុខគ្នា គឺមានការធ្វើជាក់លាក់ច្រើនជាងសំបុត្រមួយ ពីព្រោះបានបញ្ចេញឱ្យឃើញ នូវប្រតិកម្មទៅវិញទៅមកយ៉ាងឆ្លើយតបលើការជំទាស់ផ្សេងៗ ដូច្នោះអាចទាត់ចោលនូវការឈ្លោះប្រកែក ផ្សេងៗ ដែលមិនចាំបាច់ រឺ គ្មានប្រយោជន៍ ។
- គំនិតផ្សេងៗដែលបង្កើតជាដំរាប កើតឡើងនៅក្នុងប្រតិកម្មទៅវិញទៅមកនៃក្រុម។
- បញ្ហាទាំងឡាយត្រូវបានដោះស្រាយយ៉ាងល្អចំពោះ គោលការណ៍កម្រិតខ្ពស់ និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ មកដុះត្រូវជាមួយគ្នានៅក្នុងក្រុម ។
- វាជាការយល់ស្រឡះចូលដំណូលរាប់ការធ្វើសង្គមមុខមួយកម្ម

តើការប្រជុំមានឥទ្ធិពលយ៉ាងណាទៅលើសមាជិកទាំងអស់ (How does a Meeting Affects it Members)

□ ការប្រជុំអាចកសាង រឺ បំផ្លិចបំផ្លាញពេលវេលារបស់មនុស្សម្នាក់ ។ វាអាចធ្វើមិនឱ្យបានសំរេចចំពោះ សមាជិកក្នុងក្រុមឈឺបញ្ហាផ្សេងៗ រឺ ក៏ធ្វើឱ្យសមាជិកដែលនោះរីករាយ ឆឺវិធី រឺ ផ្លូវនៃការ ប្រជុំត្រូវបានរៀបចំ និង កិច្ច សហប្រតិបត្តិការណ៍ដែលបានបង្ហាញដោយមនុស្សគ្រប់រូប ។

គួរយល់ស្រឡះ (Emphasize)

ការប្រជុំដែលល្អ អាចមានអន្តរាគមន៍ការរៀបចំមួយដោយយកទឹកចិត្ត ការទាក់ទង និង ការរួមដៃគ្នាដ៏ប្រសើរ ដែលនឹងឱ្យទទួលបានចំណេះដឹងភាពដែលប្រសើរក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ ។

សួរ (Ask)

តើមានចំណុះជាចម្បងអ្វីខ្លះ ជ្រាបចំអំពីក្នុងការធ្វើគំរោងនៃការប្រជុំ ?

គ្រូដឹង (Know)

- តើរឿងអ្វី និង ត្រូវយកមកពិភាក្សា
- អ្នកណា និង ទូលរួម
- កន្លែងណា ពេលណា (ពេលវេលានិង ថ្ងៃ)
- នរណានឹងធ្វើជាអធិបតី
- នរណាទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការផ្តល់ នូវ កន្លែង
- នរណា និង កង់ពេលការណ៍
- អ្វីត្រូវដាក់បញ្ចូល ក្នុងការកសាងគំរោងនៃការប្រជុំ

សុររកអ្នកស្រុកចិត្ត ដើម្បីការសម្រេចក្នុងស្ថានភាព ២ ៖

១១ ឃើញរោងការប្រជុំនៃក្រុមមួយ ឃើញមួយទៀតឃើញការចាត់ចែងនៃការប្រជុំ ចាត់ភ្នាក់ងារអធិបតី និងឈនាធិការដោយ
និសយកពីក្នុងចំណោមអ្នកស្រុកចិត្ត ។

ឱពួកគេពី ១០ ទៅ ១៥នាទីដើម្បីឱ្យប្រជុំសម្រាប់សម្រេចប្រជុំដែលត្រូវសម្រេច ។ នៅគ្រោងដែលនោះស្មើឱ្យអ្នកដែលនៅសល់
នៃអ្នកដែលចូលរួមធ្វើការអង្កេតឃើញការសម្រេចក្នុងលក្ខណៈផ្សេងៗ នេះ ៖

- ការរៀបចំតំណែង (នៃនការ)
- ការចាត់ចែងការប្រជុំ (ទុខការសម្រេច , ទំរង់ការទៅតាមលេខនៃការប្រជុំ) ច្បាប់លើកម្មភាពសម្រេច , កែច្នៃ
បទពិសោធន៍ ឃើញអនុវត្តន៍តាមសំនួរខាងក្រោមនេះ ៖
- តើមានចូលរួមអ្នក ដែលណាប្រជុំ ? តើជាអ្វីឃើញ ? ប្រសិនបើមិនឃើញ ប្រសិនបើបាន ឃើញអ្វី ?
- តើការពិចារណាពាក្យសម្រេចសំរាប់ធ្វើតំណែងនៃការប្រជុំត្រូវបានអនុវត្តន៍ ឬទេ ? ប្រសិនបើបានឃើញអ្វី ?
ប្រសិនបើមិនបាន ឃើញអ្វី ?
- តើការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងអាចបានធ្វើឬទេ ដើម្បីធ្វើឱ្យតំណែងរបស់គេមានប្រសិទ្ធភាព ? (សុរអ្នកដែលមិនបានចូលរួម
ក្នុងការសម្រេច)
- តើការប្រជុំបានរៀបចំយ៉ាងត្រឹមត្រូវរឺទេ ? ឃើញអ្វីឃើញ ? ឃើញអ្វីមិនឃើញ ?
- តើការប្រជុំអាចរៀបចំឱ្យបានប្រសើរតាមរបៀបណាមួយ យ៉ាងដូចម្តេច ?
ក្រោយមកអ្នកសម្រេចចាប់ផ្តើមធ្វើការពិភាក្សាពិភាក្សាផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យក្នុងការរៀបចំការប្រជុំដូចជា ៖
- ការរៀបចំពិធីប្រកាសនៃការប្រជុំ (ជាក់ស្តែង)
 - សំរួលពេលឱ្យបានត្រូវត្រួត រៀបចំការពិភាក្សាឱ្យបានត្រូវរៀងដែលត្រូវបានសម្រេចខាងលើ
 - សំរួលការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
 - អនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកចូលរួមឱ្យបានប្រើប្រាស់
 - ឱ្យអ្នកទាំងអស់គ្នាដឹងទៅលើការប្រជុំ និងត្រូវរៀបចំយ៉ាងដូចម្តេច ?
- ដំណាក់កាលក្នុងការរៀបចំការប្រជុំ
 - ការចាប់ផ្តើម
 - ត្រួតពិនិត្យសមាជិកអង្គប្រជុំ
 - ការអាន (ការយល់ព្រមនៃរបាយការណ៍ផ្សេងៗ នៃការប្រជុំឃើញកម្ម)
 - កិច្ចការភើតមានឡើងពីរបាយការណ៍
 - រៀងដែលត្រូវយកមកពិនិត្យដោយត្រឹមត្រូវ (របាយការណ៍ពិន្តណៈកម្មការផ្សេងៗ ឃើញនិងបញ្ហា ផ្សេងៗ
ដែលយកមកចូលរួមនៅក្នុងរៀងដែលត្រូវយកមកពិនិត្យ)
 - ការឃើញការកាលសំរាប់អនុវត្តក្រោយ

គោលការណ៍នៃការដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ (Guidelines in Running a Meeting)

- ភ្នាក់ងារអធិបតី ត្រូវចាំឱ្យច្បាស់ថាមនុស្សគ្រប់រូបត្រូវបានឱ្យដឹងពីចំណុចនីមួយៗ និងបញ្ហាសំខាន់ៗ
- សមាជិកទាំងអស់ត្រូវនិយាយម្នាក់ម្តងតាមលំដាប់លំដោយ . ដែលអនុញ្ញាតឱ្យដោយភ្នាក់ងារអធិបតី
- ការណែនាំឱ្យស្តាប់មនុស្សទៀត នៅក្នុងក្រុម
- ភ្នាក់ងារអធិបតី ត្រូវចាំឱ្យច្បាស់ច្បាស់ពីសំណួរទាំងអស់ត្រូវឆ្លើយ យើងណែនាំឱ្យដោយឡែកឡែកនិយាយ

ឱ្យចប់មុនពេលដែលឃើញកម្រិតចម្រើនទៀតមកនិយាយ ។

- មុខងារសំខាន់ៗនៃភ្នាក់ងារអធិបតី
 - ផ្តល់ព័ត៌មាន
 - ចំណាត់ថ្នាក់សំណួរឱ្យបានល្អ
 - ធ្វើសម្រេច
 - ផ្តល់ចំណេះដឹង
 - បញ្ជាក់ប្រតិកម្ម
 - ស្តាប់ និងត្រួតពិនិត្យ
- លក្ខណៈសំខាន់ៗ នៃការប្រជុំដែលប្រកបដោយជោគជ័យ
 - សមាជិកខ្លួនឯង
 1. ប្រៀបធៀបជាក់លាក់នូវគំនិតនៃសកម្មភាព
 2. ឃើញគោលដៅ រឺទិសដៅ
 3. កំណត់ការនិយាយដោយច្បាស់
 4. រកមនុស្សឃើញចំណេញ រឺប្រតិបត្តិការងារ
 5. ធ្វើការងារ
- សារសំខាន់នៃការរក្សាបទពិសោធន៍
 - ចៀសវាងការយល់ច្រឡំទៅទៀត
 - ចំណេះ រឺគំនិតច្នៃប្រឌិត . ប្រធានបទណែនាំ . ឯកសារសំខាន់ៗដែលបានទទួល រឺសំណួរ
 - បញ្ហាឱ្យឃើញនូវការរីកចំរើនសង្គមក្រុម
- ទ្រង់ទ្រាយនៃការងារ រឺ កំណត់លទ្ធផល
 - ប្រាប់ឱ្យច្បាស់ (ការចាប់ផ្តើម)
 - ចំនួនមនុស្សចូលរួម
 - ការយល់ព្រមនៃបទពិសោធន៍
 - ចំណុចផ្សេងៗ នៃកិច្ចប្រជុំត្រូវយកមកពិភាក្សា / ឯកសារសំខាន់ៗដែលបានធ្វើ / កិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានសំរេច
- ការឃើញការងារ (លំដាប់លំដោយ សំរាប់ការប្រជុំឈានមុខ)
- ការបញ្ជាក់នូវភ្នាក់ងារអធិបតីឱ្យបាន

• គោលការណ៍ផ្សេងៗ នៅក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍នៃការប្រជុំ

- ផ្ទៃបង្កើតនៃការប្រជុំដែលត្រូវបើក (ឧទាហរណ៍ ការប្រជុំនៅអង្គការសហប្រជាជាតិ . ការប្រជុំរបស់ភ្នាក់ងារទន្តិ ។ ល ។)
- ចង្ហាញតែចំណុច រឺផ្នែកសំខាន់ៗ នៃការប្រជុំ
- រៀបចំមុន និងធីធិការប្រជុំលើកដំបូង
- អាស៊ីលី . ដុកាយមកយល់ព្រមដោយគណៈកម្មការ

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

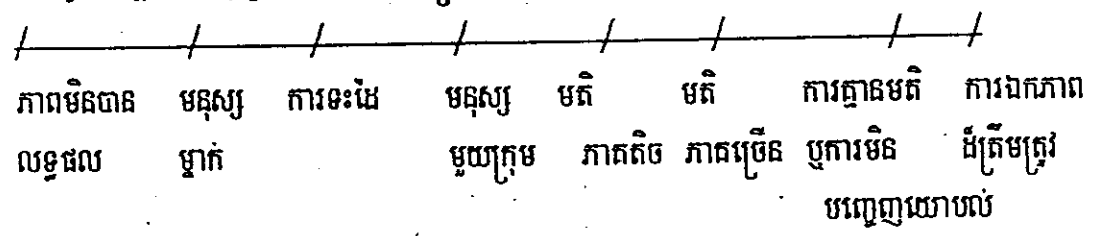
DECISION MAKING

ការចូលរួមក្នុងការសំរេចចិត្ត

INVOLVEMENT IN DECISIONS

យើងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងដែលសហគមន៍មួយទទួលយកនូវមុខងារយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការអនុវត្តន៍សេចក្តីសំរេចចិត្តមួយ វាមានសារៈសំខាន់ថែមទៀតដែលពួកគេបានចូលរួមយ៉ាងពេញទំហឹងអាចធ្វើទៅបានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ។

ប្រសិនបើយើងក្រឡេកមើលមកខាងក្រោយចំពោះមនុស្សមួយចំនួនត្រូវបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តមួយ យើងនឹងជួបប្រទះពួកគេទាំងនោះស្ថិតនៅកន្លែងណាមួយទៅតាមបណ្តោយនៃបន្ទាត់នេះ។



ភាពមិនបានលទ្ធផល (The Plop)

នេះគឺមនុស្សមួយក្រុមធ្វើសេចក្តីចិត្តមួយដោយមិនបានទទួលលទ្ធផលឡើយ ។

មិនបានសំរេច នូវអ្វីដែលចង់សំរេច ។ នរណាម្នាក់ធ្វើការផ្តល់យោបល់មួយប៉ុន្តែវាដូចជាការទំលាក់ ដុំថ្មចូលទៅក្នុងត្រពាំងទឹកមួយហើយគ្មាននរណាម្នាក់ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបញ្ហានោះឡើយ ។ ប្រសិនបើមនុស្ស ម្នាក់បានធ្វើការផ្តល់យោបល់យ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ ហើយគ្មាននរណាម្នាក់យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះ យោបល់នេះ វាអាចធ្វើអោយមនុស្សម្នាក់នោះពុំហ៊ានផ្តល់នូវយោបល់នៅពេលក្រោយ ៗទៀតឡើយ ។

ការសំរេចចិត្តរបស់មនុស្សម្នាក់ (The One - Person Decision)

នេះគឺជាការកើតឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័សប៉ុន្តែបន្ទាប់មកពេលដែលអ្នកសំរេចចិត្តអាស្រ័យទៅតាមការគាំទ្រដោយស្ម័គ្រភ័យគ្នាការគាំទ្រពីអ្នកដទៃទៀតដើម្បីអនុវត្តវាគេអាចឃើញដោយខ្លួនគេថា ការអនុម័តនេះគឺមានលក្ខណៈតែឯកឯង ។

ការសំរេចចិត្តនេះវាចាក្របធាន ។ មនុស្សម្នាក់អាចរារាំងផងដែរនូវការសំរេចចិត្តដែលក្រុមមួយបានធ្វើតាមរយៈការបង្ហាញនូវគំនិតច្នៃមួយនៅពេលដែលនៅក្នុងក្រុមទើបតែធ្វើការសំរេចចិត្តពីអ្វីមួយ ។

ប្រសិនបើគំនិតនេះសមស្របវាត្រូវបានគេយល់ព្រមថាបើគំនិតនេះត្រូវបានគេលើកឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងមុនពេលសំរេចចិត្ត ។ ប្រសិនបើគំនិតនេះមិនសមស្របវាត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ថាជាការរំខានឬក៏ជាការប៉ុនប៉ងណាមួយដោយឧរណាម្នាក់ដើម្បីធ្វើការត្រួតត្រាក្នុងក្រុម និងមិនត្រូវអនុញ្ញាតិដើម្បីអោយរារាំងក្រុមពីការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តមួយឡើយ ។

ការទះទ័ង (The Handclasp)

មនុស្សម្នាក់ធ្វើការផ្តល់យោបល់មួយ ។ អ្នកឯទៀតនិយាយថា " ជាគំនិតដ៏អស្ចារ្យ " ហើយនិងគ្មានការពិភាក្សា បន្ថែមទៀតឡើយ បញ្ហាត្រូវបានសំរេច ។ ការសំរេចទាំងនេះជាញឹកញាប់ច្រើន ជាគំនិតមួយហើយនាំឱ្យ ៗ បានកន្លងកាត់ពេលវេលាមួយដែលគេមិនបានកំនត់ ប៉ុន្តែក្រោយមកការមិនសប្បាយចិត្តបានបង្ហាញឡើងនៅលើផ្ទៃមុខ ។

មនុស្សមួយក្រុម (The Clique)

ការសំរេចចិត្តនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមនុស្សមួយក្រុមតូចគឺជាក្រុមដែលមានតំរាងគិតទុកជាមុនដើម្បីសំរេចគោលបំណងរបស់ពួកគេ ។ ពីព្រោះគេបានរៀបចំយ៉ាងល្អជាមនុស្សដែលមិនយោបល់ស្រប នឹងពួកគេជាញឹកញាប់គេបានទទួលជោគជ័យលើបញ្ហាបន្ទាន់ផ្សេងៗ ប៉ុន្តែពួកគេបង្កើតអោយមានឡើងនូវ ការប្រកួតប្រជែងខាងស្មារតីច្រើន ជាងការរួមគ្នាជាមួយសំរេចនៅក្នុងក្រុម ។

មតិភាគតិច (Minority)

សេចក្តីសំរេចទាំងនេះមិនបានរៀបចំអោយមានគំនិតដូចក្នុងក្រុមឡើយប៉ុន្តែមានអ្នកខ្លះ ដែលមានឥទ្ធិពលតាមសង្កត់ទៅលើមនុស្សមួយក្រុមជាញឹកញាប់ដែលធ្វើទៅដោយឥតដឹងខ្លួន ហើយបន្ទាប់មកទៀត ពួកគេផ្តល់ទាហេតុអ្វីបានជាអ្នកដទៃទៀតធ្វើប្រយោជន៍ឡើយ ។

មតិភាគច្រើន (Majority)

មធ្យោបាយដើម្បីធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តមួយអោយមានប្រសិទ្ធិភាពល្អញឹកញាប់កើតមានឡើង នៅក្នុងក្រុមចម្រុះដែលមានមនុស្សច្រើន ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាដោយក៏មានមនុស្សខ្លះអាចបាត់បង់នូវផល ប្រយោជន៍ ឬ សេចក្តីស្មោះត្រង់ដោយមតិភាគតិចគឺជាអ្នកបោះឆ្នោតជំទាស់ចំពោះសេចក្តីសំរេចមួយនោះ ជាពិសេសទៅទៀតប្រសិនបើគេមានអារម្មណ៍ ថាគំនិតរបស់ពួកគេគ្មានឧរណាយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ។

ការគ្រាន់មតិ ឬការមិនបញ្ចេញយោបល់ (Silent Consensus)

ក្រុមខ្លះមានទិសដៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចជាឯកភ្នំ ។ ប្រសិនបើសេចក្តីសំរេចទាំងនោះ ត្រឹមត្រូវវាជាការប្រសើរ ក៏ប៉ុន្តែពួកគេក៏ទទួលបានយ៉ាងពេញលេញនូវបញ្ហាដែលសំខាន់ៗ ណាស់ ។ ការ យល់ព្រមជាឯកភ្នំ គឺថាការស្មានទៅ ពេលដែលសមាជិកខ្លះ ៗគ្មានអារម្មណ៍បញ្ចេញយោបល់ដើម្បីជំទាស់ ហើយនិងនៅស្ងៀមស្ងាត់ ។

មតិទូទៅ (Consensus)

នេះគឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងគ្នាមួយ ជាញឹកញាប់រួមបញ្ចូលទាំងការសំរេច ឬការរួបរួមគ្នានូវ ភាពដែលអាចកើតមាន ឡើងផ្សេង ៗបន្ទាប់ពីគ្រប់មតិយោបល់ទាំងអស់បានគេដឹង ។ ការខ្វែងគំនិតគ្នា និងទស្សនៈនៃមតិភាគតិចត្រូវបាន ពិភាក្សាយ៉ាងពេញលេញ ។ វាត្រូវការពេលវេលា និងការយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសមួយដែលនៅក្នុងនោះ អ្នកទាំងអស់គ្នាមានសិទ្ធិពេញលេញដើម្បីបញ្ចេញយោបល់ដោយ ខ្លួនឯង ប៉ុន្តែវិធីសាស្ត្រនេះអនុវត្តដើម្បីបង្កើតអោយ មានការឯកភាពគ្នាកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចសន្យាដែល ត្រូវអនុវត្ត ។

វាមានន័យថាគឺជាការសំរួលដើម្បីរុំវិញអ្នកទាំងអស់ ។ វាអាចត្រូវការរយៈពេលវែងដើម្បីធ្វើសេចក្តីសំរេច មួយតាមមធ្យោបាយនេះ ប៉ុន្តែជាញឹកញាប់វា និងត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងរហ័សថែមទៀតហើយ និងបង្កើតអោយមាន មតិរួម ។

**នរណាគួរធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តតាមរបបណាមួយ ?
(Who Should Make Which Decision)**

វាមិនអាចមានលទ្ធភាព ហើយចិន្តាចាំបាច់ធ្វើការទាក់ទងជាមួយមនុស្សគ្រប់គ្នា នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច នោះទេ ។ បញ្ហាមួយដែលជាទេពកោសល្យដ៏សំខាន់នៃការដឹកនាំលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យគឺការសំរេចដោយមនុស្សគ្រប់ៗគ្នា មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចណាមួយ ។ គោលការណ៍ ជាមូលដ្ឋានគឺថា សេចក្តីសំរេចនីមួយៗ ជះឥទ្ធិពល ទៅលើ បុគ្គលជាច្រើនដោយការសំរេចមួយ ដូច្នេះបញ្ហាចំបងគឺ តើត្រូវចែករំលែកគ្នានៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច ។

ការលំបាកផ្សេងៗក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត

DIFFICULTIES IN DECISION MAKING

ក្រុមនិមួយៗ ដើម្បីសំរេចគោលបំណងរបស់គេ ចាំបាច់ត្រូវតែចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច ផ្សេងៗ ៖

- ការសំរេចកិច្ចការដែលសំខាន់ ៗ
- ការសំរេចកិច្ចការដែលមិនសូវសំខាន់
- ការសំរេចកិច្ចការដែលងាយស្រួល
- ការសំរេចកិច្ចការដែលលំបាក
- ការសំរេចកិច្ចការដែលត្រឹមត្រូវ
- ការសំរេចកិច្ចការដែលមិនត្រឹមត្រូវ

ការធ្វើសេចក្តីសំរេចបង្កើតនូវទំរង់មួយដែលភ្ជាប់មិត្តភាពក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុម គឺជាទំរង់មួយដែលនៅក្នុងនោះសមាជិកម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច ។ វាធ្វើ អោយបញ្ហាកើតមានឡើង មួយចំនួនដូចជា ការយល់ព្រមព្រៀង ភាពច្រឡោង សេចក្តីភោគសរសើរការមើលងាយអាចនិងធ្វើអោយមានឡើង នូវសេចក្តីសំរេច ។

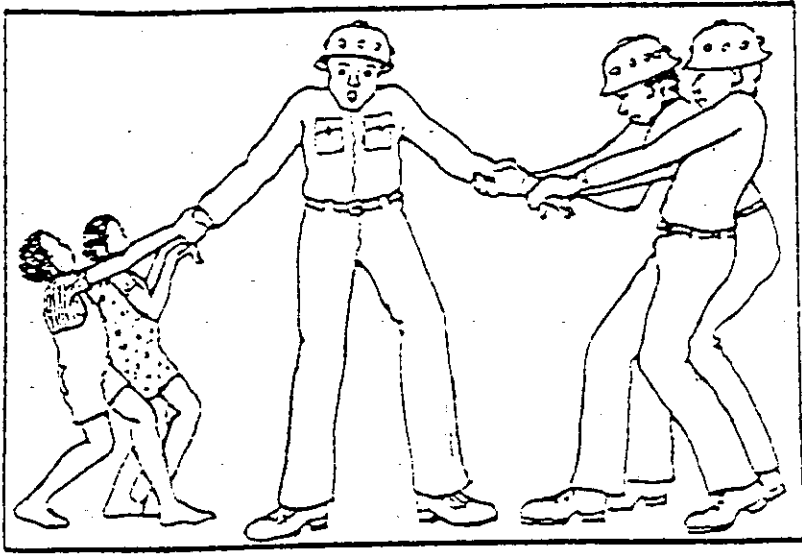
ដូច្នេះវាមានការសង្ស័យខ្លះៗ នៅក្នុងក្រុម បន្ទាប់ពីក្រុមនេះមានការពិបាកក្នុងពេលធ្វើសេចក្តីសំរេច ។ អ្នកខ្លះទៅជាស្ម័គ្រស្មាញនៅពេលស្ថិតនៅចំពោះមុខការធ្វើសេចក្តីសំរេចមួយ អ្នកខ្លះមិនឯកភាពចំពោះមតិភាគតិចបន្ទាប់មក អ្នកឯទៀតក្រោយមកគ្រាន់តែបោះឆ្នោតដើម្បីធ្វើអោយដុយ និងសេចក្តីសំរេចរបស់គេ ឬធ្វើអោយខកខានចំពោះការធ្វើផែនការណ៍អ្នកខ្លះទៀតបានតែងតាំង គណៈកម្មាធិការមួយដើម្បី ជួយគេអោយធ្វើសេចក្តីសំរេច ។ ដូច្នេះក្រុមទាំងអស់នោះ មានបញ្ហានៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចផ្សេងៗ ។ ផលវិបាក ដែលពួកគេជួបប្រទះនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ស្ថិតនៅជុំវិញកត្តាខាងក្រោមនេះ ៖

គ . សេចក្តីភ័យខ្លាចអំពីផលវិបាក (Fear of Consequences)

នៅក្នុងក្រុមខ្លះៗអាចសំរេចលទ្ធផលបានមកពីសេចក្តីសំរេចដែលជិតកើតមានឡើងអាចនាំមកនូវការទាស់ទែង និង ការមិនយល់ស្របគ្នា ។ ការទទួលស្គាល់សេចក្តីពិតប្រាកដនៃការភ័យខ្លាចទាំងឡាយ ជាញឹកញាប់ផ្តល់នូវយោបល់ ដល់ពួកគេអាចដោះស្រាយគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។ (ឧទាហរណ៍ . ប្រសិនបើប្រធានខ្ញុំដឹងថា ខ្ញុំបានប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយនៅក្នុងក្រុម តើខ្ញុំនឹងត្រូវបានបង់ការងារ រឺមួយយ៉ាងណា ?)

ខ . តក្កិភាពដែលនាំមកនូវទំនាស់ (Conflicting Loyalties)

នៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់គឺជាសមាជិក នៃក្រុមមួយចំនួនជាញឹកញាប់ធ្វើអោយមានការបែងចែកនូវភាព
ឆ្មោះត្រង់ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចផ្សេងៗ ។ បរិយាកាសមួយនៅខាងក្នុងអាចធ្វើទៅបានចំពោះទំនាស់ទាំងអស់នេះត្រូវ
បានលើកយកមកបញ្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដោយគ្មានការគំរាមកំហែងដល់អ្នកដទៃគឺជាការឧបត្ថម្ភមួយយ៉ាងពេញ
ទំហឹង ក្នុងការ ដោះស្រាយរាល់ទំនាស់ទាំងនោះ ។
(ឧទាហរណ៍ . ខ្ញុំចង់ចូលរួមជាមួយការងារនៅក្នុងសហគមន៍នេះ ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងកំឡុងថ្ងៃទាំងនេះ ខ្ញុំមិនអាចយកពេល
វេលា ណាមួយដើម្បីរស់ជាមួយប្រពន្ធ និងកូនខ្ញុំឡើយ ។



គ . ទំនាស់រវាងបុគ្គល (Interpersonal Conflict)

នៅក្នុងក្រុមនីមួយៗ បានលេចឡើងនូវសមត្ថភាពខុសៗ គ្នានៃបុគ្គលដែលបង្កើតអោយមានអារម្មណ៍ផ្សេងៗ
នៃការចូលចិត្ត ឬមិនចូលចិត្តក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ហើយដែលជ្រៀតជ្រែកឬបង្អាក់ដោយបញ្ហាភាពមិនយល់
ស្រប ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ។ ជាញឹកញយសមាជិកដទៃទៀតជាអ្នកដែលមិនចូលរួមនៅក្នុងបញ្ហាទំនាស់រវាង
បុគ្គលអាចនាំយកមកនូវបញ្ហាពិតប្រាកដបើកជាចំណុច ។

ឃ . ការបិទបញ្ជាដែលត្រូវយកមកពិចារណា (Hidden Agenda)

មនុស្សម្នាក់អាចព្យាយាមដើម្បីអោយក្រុមទទួលបាននូវការសំរេចពិតប្រាកដមួយដែលគេចង់បានអំណះអំណាង
តែម្នាក់ឯងដោយមិនបានបែងចែក ឬយកគំនិតនោះមកពិភាក្សាជាមួយនិងក្រុមរបស់គេឡើយ ។

ង . មធ្យោបាយដែលបិទបាំងគំនិតគួរពិចារណា (Blundering Methods)

ក្រុមមួយត្រូវកំណត់អោយបានច្បាស់លាស់នូវទំរង់ការមួយយ៉ាងពិតប្រាកដ (ឧទាហរណ៍ ជាញឹកញាប់គឺកើត
មានឡើងប្រឈមទល់នឹងគ្រប់ការកត់សំគាល់របស់អ្នកដទៃ) ដែលជាឱកាសដ៏តិចតួច សំរាប់ការចាប់អារម្មណ៍ដោយ

សេរីនៃភាពខុសៗ គ្នា ។ ឬមនុស្សមួយក្រុមអាចអនុញ្ញាតិខ្លួនឯងដើម្បីដាក់ជំនួសទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនសំរាប់ដំណឹងដែល
ច្បាស់លាស់ ។ ឬមនុស្សមួយក្រុមអាចធ្វើអោយកើតមាននូវដំណើរនៃការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដោយគ្មានធ្វើការសាក
ល្បងសាកសួរមតិទូទៅ ។

ច . អ្នកដឹកនាំគ្មានសមត្ថភាព (Inadequate Leadership)

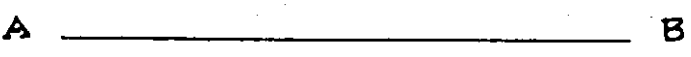
អ្នកដឹកនាំមួយរូបអាចបិទបាំង រឺរារាំងនូវការធ្វើសេចក្តីសំរេចដែលល្អប្រសិនបើគេដាក់អោយមានលក្ខខណ្ឌ
ក្នុងការបញ្ចេញគំនិត ឬការពិភាក្សាចំពោះបញ្ហាផ្សេងៗ យ៉ាងឆាប់រហ័សបំផុត ។ អ្នកដឹកនាំទាំងអស់អាចចាត់បង់ថែម
ទៀតចំពោះការផ្តល់ជាជំនួយការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ សំរាប់ធ្វើសេចក្តី សំរេចចិត្ត ឬភាពមិនចាប់អារម្មណ៍ទៅ
នឹងកត្តាផ្សេងៗ ដែលជាបុព្វហេតុធ្វើអោយមានបញ្ហាលំបាកនៅក្នុង ក្រុមរបស់គេ ។

ឆ . ការប៉ះពាល់ទៅនឹងផលប្រយោជន៍ (Clash of Interest)

ពេលខ្លះគ្រប់ក្រុម ឬបុគ្គលផ្សេងៗ គ្នានៅក្នុងការរៀបចំធ្វើអ្វីមួយចាំបាច់ត្រូវតែមានផលប្រយោជន៍ទាំង
សងខាង (ឧទាហរណ៍, កម្មករទាំងអស់ចង់បានប្រាក់ខែច្រើនចំណែកឯ ថៅកែចង់បាន ប្រាក់ចំណេញកប់ពក) ។

សកម្មភាពឆ្ពោះទៅរកទិសដៅ (Moving Towards the Goal)

ដូចជាមនុស្សមួយក្រុមធ្វើសកម្មភាពឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរបស់គេ ក៏ប៉ុន្តែវាក៏រ នឹងដំណើរការនៅក្នុងបែប
ផែនតាមទិសដៅត្រង់មួយដែលចាប់ផ្តើមពី " A " ទៅ " B " ណាស់ ។



ចលនារបស់វាជាធម្មតាទៀងឈឺចុះ ក្រោម ហើយនិងជារង្វង់ នៅពេលខ្លះវាបញ្ចប់នៅចំនុច C
ដែលជំនួស ទិសដៅដើមរបស់វាដោយចំនុច B ដែលជាគោលដៅគេចង់បាន ។ ពេលខ្លះសេចក្តីសំរេច
ដែលយើងមិនគិតស្មាន វាអាចប្រសើរជាងសេចក្តីសំរេចមួយទៀតដែលយើងត្រូវបានសង្ឃឹម ។



ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដែលល្អ

MAKING GOOD DECISION

ត្រីស្តីនេះអាចត្រូវបានពន្យល់ឃើញនិងអនុវត្តដោយម្តងជាតំនិតមួយសំរាប់វាយតម្លៃនៅពេលជាក់កណ្តាលនៃកិច្ចការ
កាលណាក្រុមមួយកំពុងធ្វើការរួមគ្នាស្តីអំពីកិច្ចការមួយ ។

នៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចដែលសំខាន់ៗ ណាមួយ បញ្ហាខ្លះៗ មួយចំនួនត្រូវដោះស្រាយទៅតាមមធ្យោបាយ
ផ្សេងៗ ដែលមានការចូលរួមដោយការសំរេចពីបញ្ហាដទៃ ទៀតមួយចំនួន ។ មនុស្សម្នាក់អាចកំណត់ សេចក្តីត្រូវការ
៦ យ៉ាង ជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងសកម្មភាពនៃមនុស្សមួយក្រុមឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរបស់ គេ ។

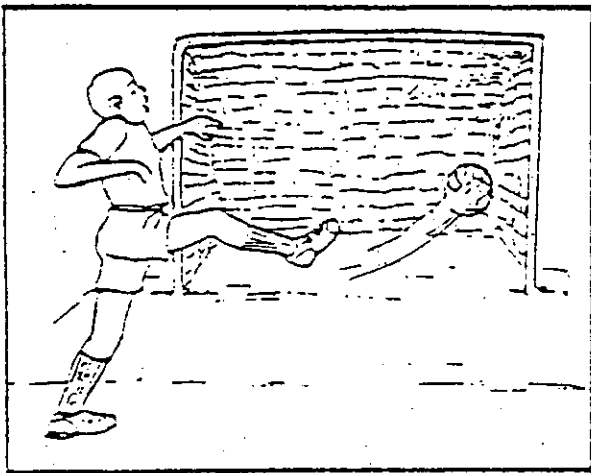
ក. គំរូការ : ដំណឹង រឺ ព័ត៌មាន (Need : Information)

តើយើងមានស្ថានភាពបែបណាម្តងម្តេច ? យើងជានរណា ? យើងនៅកន្លែងណា ?
អ្វីទៅជាប្រវត្តិទូទៅរបស់យើង ? អ្វីទៅជាអ្វីកំណត់ដែលយើងត្រូវអនុវត្ត ?
នរណា រឺអ្វីដែលបាននាំយើងទៅជាមួយ ?

ទាល់តែមនុស្សមួយក្រុមទទួលស្គាល់ នូវស្ថានភាពពិតប្រាកដនាពេលបច្ចុប្បន្នដោយប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានស្តីពី
ស្ថានភាព នោះ ការប៉ុនប៉ងណាមួយដើម្បីផ្តល់ដោយមានគោលដៅគឺជាការធ្វើឡើងមុនពេលកំណត់ ។

ខ. គំរូការ : គោលដៅ (Need : The Goal)

កន្លែងណាដែលយើងចង់ទៅ ? តើយើងចង់ធ្វើអ្វីខ្លះ ? តើអ្វីជាការជ្រើសរើសដោយចំហសំរាប់យើង ?
ទាល់តែមានការព្រមព្រៀងទៅមួយស្តីអំពីគោលដៅទើបមនុស្សមួយក្រុម នឹងមិនផ្លាស់ប្តូរនូវអនុភាពរបស់ គេ ។
សមាជិកទាំងអស់នៃមនុស្សមួយក្រុម គឺជាអ្នកដែលមិនបានយល់ព្រមជាមួយនឹងគោលដៅ រឺអ្នកដែលបានជ្រើសរើសក្នុង
រយៈពេលខ្លីនៅក្នុងការសំរេចចិត្តដោយមានទំនោរទៅរកភាពមិនបំណើរការ ។ ការកំណត់គោលដៅមួយគ្រាន់តែជាការ
សាកល្បងនៅពេលដំបូងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការត្រួតពិនិត្យសារឡើងវិញពីមួយពេលទៅមួយពេលតាមលំដាប់ដើម្បីសាក
ល្បងប្រសិនបើវាសមស្រប ។



គ - តំរូវការ : គំរោងការណ៍ (Need : The Plan)

តើយើងត្រូវអនុវត្តបែបណាមួយដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់ទិសដៅ ? តើយើងសំរេចគោលដៅរបស់យើងតាមរបៀបណា ? តើទំរង់ការអ្វីខ្លះដែលយើងចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្ត ? តើធនធានអ្វីខ្លះដែលយើងត្រូវការ ? ដូចជាមនុស្សមួយក្រុមស្វែងរកនូវមធ្យោបាយហើយនិងគោលបំណងដ៏ប្រសើរដោយផ្អែកទៅតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ សមាជិកទាំងអស់បានក្លាយទៅអ្នកចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការជាដំបូង ការបញ្ជាក់ដោយច្បាស់លាស់ការធ្វើសេចក្តីសង្ខេប ការសាកល្បង ចំពោះមតិទូទៅ ។

ឃ - តំរូវការ : សិទ្ធិសេរីភាពនៃប្រជាជនដែលបានចូលរួម (Need : Freedom of People involved)

តើយើងមានសេរីភាពបែបដូចម្តេចក្នុងការធ្វើសកម្មភាព ? ប្រសិនបើមនុស្សមួយក្រុមត្រូវបានបង្កើតឡើង បុគ្គលទាំងអស់ត្រូវមានសេរីភាពពេញលេញក្នុងការសំដែង ឬ បញ្ចេញសកម្មភាព ដោយផ្តល់តំរូវការដោយបានស៊ីជម្រៅដើម្បីសាកល្បងដោយមានការចូលរួមដែលបែងចែកដោយមានការដឹកនាំដោយគ្មានការភ័យខ្លាច ។ មុខងារបែបនេះដូចជាការលើកទឹកចិត្តភាពចុះសំរុងគ្នា ហើយនិងការគាំទ្រត្រូវការជាចាំបាច់ដើម្បីការពារដោយមានបរិយាកាសមួយចំពោះសេរីភាពនៃការចូលរួម ។ ពេលខ្លះកត្តាទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមចាំបាច់ត្រូវបានពិភាក្សាយ៉ាងចំហ ។

ង - តំរូវការ : ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការងារ (Need : Check on Progress)

ឥឡូវនេះតើយើងស្ថិតនៅកន្លែងណា ? តើយើងស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការដោះស្រាយរាល់បញ្ហា ផ្សេងៗទាំងអស់ឬ ? តើយើងនឹងអនុវត្តទៅតាមទិសដៅត្រឹមត្រូវឬទេ ? តើយើងបានអនុវត្តដល់ដំណាក់កាលណាហើយ ? តើយើងដឹងទេថាយើងនៅកន្លែងណា ? តើយើងចាំបាច់ផ្លាស់ប្តូរនូវគោលដៅ រឺ ទំរង់ការរបស់យើង ឬយ៉ាងណា ? តើនៅមានប្រជាជនចូលរួមជាមួយយើង ឬទេ ?

មនុស្សជាច្រើននៅក្នុងក្រុមមួយទទួលបានបរិយាយ នៅពេលជិតដល់ទិសដៅរបស់គេពីព្រោះគេគ្រប់គ្នាបានដឹងថាអ្វីបានកើតមានឡើងនៅក្នុងក្រុមកាលណាភាពច្របូកច្របល់បានលេចឡើង ។

ច - តំរូវការ : លទ្ធផល (Need : Output)

កន្លែងណាដែលយើងបានមកដល់ ? តើយើងបានទៅដល់គោលដៅរបស់យើងឬទេ ? អ្វីដែលយើងបានសំរេច ឬ បានទទួល ? វាមិនអាចជាទិសដៅពិតប្រាកដ ប៉ុន្តែតើវាជាទិពេញចិត្តឬទេ ?

៤ • ការណែនាំដំបូងសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសំរេចដោយយល់ព្រមគ្នា (A Simple Guide for Making Decision by Consensus)

- ៧. តើអ្វីដែលយើងព្យាយាមដើម្បីសំរេច ?
- ៨. អ្វីទៅដែលអាចកើតមានឡើងនូវភាពផ្សេងៗគ្នា ? (ត្រូវចាត់ទុកថាវាអាចកើតមាន

- ច្រើន ។ ការ ចរចារកំណត់ច្រើនអាចត្រូវយកមកអនុវត្តយ៉ាងមានប្រយោជន៍)
- ឈ. ការងារនីមួយៗអាចដំណើរការបែបយ៉ាងដូចម្តេច ?
- ឃ. អ្វីដែលយើងច្រើនរើសចំពោះការផ្តល់ជាយោបល់ ឬការរួមបញ្ចូលគ្នា ?
- ង. តើយើងត្រូវការអ្វីខ្លះ ដើម្បីអនុវត្តនូវសេចក្តីសំរេចរបស់យើង ?
- ច. តើនរណាគឺជាត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ ? នៅពេលណា ? នៅទីកន្លែងណា ? បែបយ៉ាងដូចម្តេច?

៥ - ស្តុកសារដែលគួរធ្វើសេចក្តីសំរេចបែបណាមួយ

(Who should make which Decision)

ប្រសិនបើគ្រប់សេចក្តីសំរេចទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមនុស្សមួយក្រុមពេលវេលាចំពោះការដឹកនាំក្រុម ចំណាយពេលច្រើនអាចបាត់បង់ចំពោះបញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលមិនមានសារៈសំខាន់ ។ មានស្ថានភាពជាច្រើនដែលមានការពិបាកដោះស្រាយដើម្បីធ្វើអំនាចទៅអោយមនុស្សម្នាក់ ឬមនុស្សមួយក្រុមក្នុងការ ធ្វើសេចក្តីសំរេចផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍ សេចក្តីរាយការណ៍យ៉ាងល្អនៃការអនុវត្តន៍យោបាយមួយដែល សមាជិកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមយល់ព្រមអោយធ្វើ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយលទ្ធផលនៃការសំរេចមួយមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលសារៈសំខាន់នេះវាមានទំនាក់ទំនងជាមួយនិងការចូលរួមរបស់ប្រជាជនក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច ។

- ការចូលរួមនៃសមាជិកទាំងអស់របស់មនុស្សមួយក្រុមវាមានសារៈសំខាន់នៅពេលដែល :
- ក. ចំណុចផ្សេង ៗនៃទស្សនៈនិងគំនិតដែលគេទាំងអស់គ្នាត្រូវការ
 - ខ. នៅពេលដែលការសំរេចមានឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ទៅលើមនុស្សមួយក្រុម
 - គ. នៅពេលមនុស្សមួយក្រុមត្រូវតែអនុវត្តនូវការសំរេច
 - ឃ. នៅពេលមនុស្សមួយក្រុមត្រូវធ្វើការអោយមានប្រសិទ្ធិភាពជាមួយគ្នាដោយបែងចែកមុខងារនៃអ្នកដឹកនាំហើយនិងអនុវត្តនូវទំរង់ការយ៉ាងងាយស្រួលក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច ។

៦ - កត្តាផ្សេងៗដែលជួយក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត

(Factors which help in Decision Making)

- ក. មានគោលដៅច្បាស់លាស់
- ខ. ការយល់ដឹងអោយបានពិតប្រាកដចំពោះអ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការសំរេច ។
- គ. បង្កើតអោយមានច្រើនឡើងនូវគោលបំណងល្អ និងការបែងចែកគំនិតផ្សេង ៗ
- ឃ. ប្រសិទ្ធិភាពនៃអ្នកដឹកនាំហើយនិងរចនាសម្ព័ន្ធដើម្បីដោះស្រាយចំពោះបរិមាណនៃមនុស្សមួយក្រុម ។
- ង. មធ្យោបាយដែលមានប្រសិទ្ធិភាពនៃការសាកល្បងដើម្បីផ្តល់អោយនូវយោបល់ផ្សេងៗ គ្នា ។
- ច. ការសន្យាផ្តល់អោយរបស់អ្នកដឹកនាំចំពោះការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម នៃមនុស្សមួយក្រុមនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ។
- ឈ. កិច្ចព្រមព្រៀងជាមុនស្តីពីទំរង់ការផ្សេងៗ ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលសមរម្យ

ការធ្វើផែនការនៃសកម្មភាព (Action Planning)

ការអនុវត្តខាងក្រោមនេះអាចជួយដោយមនុស្សមួយក្រុមបានឆ្ពោះទៅរកគំណាក់កាលមួយនៃសកម្មភាពដែលមានគំរោងទុកជាមុន ។

ជំហានទាំង៧នៃការធ្វើផែនការ (Seven Steps of Planning)

នេះជាចំណុចសំខាន់ៗដែលជួយដល់ការអនុវត្តនូវគំរោងការណ៍មួយយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

iv. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះ ?

តើអ្វីដែលជាគំរូការចាំបាច់ ?

ខ. តើអ្វីដែលយើងចង់សំរេច (គោលបំណង) ក្នុងកំឡុងពេលណាមួយ ?
អាទិត្យនេះ ? ខែនេះ ? ឆ្នាំនេះ ?

គ. តើមធ្យោបាយអ្វីខ្លះដែលអាចសំរេចបានចំពោះគោលបំណងនេះ ?
ការចរចាករណីនីតិវិធីសំរាប់ដាក់ជាសំនើរ ។

ឃ. តើមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិអ្វីខ្លះចំពោះសំនើរនីមួយៗ ?
តើ ត្រូវការពេលវេលា ថវិកា និងបុគ្គលិក ចំនួនប៉ុន្មានដែលចាំបាច់សំរាប់សំនើរនីមួយៗ ?

ង. សំនើរណាមួយដែលយើងយល់ព្រមទទួល ?
នេះអាចរួមបញ្ចូលចំពោះការផ្តល់នូវយោបល់ជាច្រើនទៀត ។

ច. ម្នាក់ណាមួយធ្វើអ្វី នៅពេលណា នៅកន្លែងណា និងបែបយ៉ាងអ្វីចម្លែក ?

ឆ. តើនៅត្រង់ចំណុចណាដែលយើងត្រូវវាយតម្លៃ ?
នរណាគួរតែត្រូវបានចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ ?

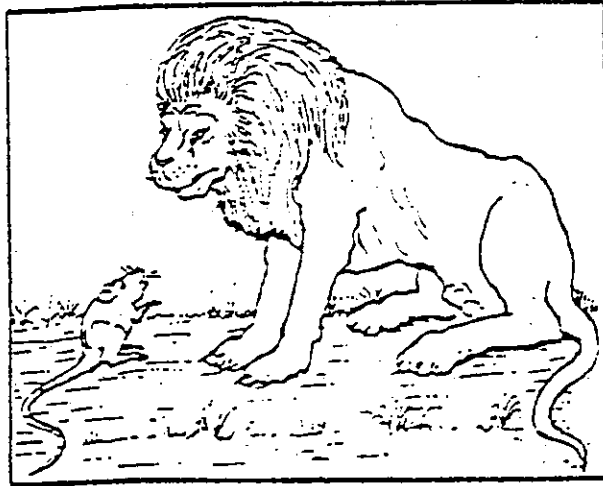
សំណាំ : ជំរុញការវិភាគនូវគំរោងដែលអាចជាមធ្យោបាយមួយដើម្បីឆ្លងកាត់ការងារតាមដំណាក់កាល
ខ. គ. និង ឃ. នៃគំណាក់កាលទាំង៧ ខាងលើ ។

សហប្រតិបត្តិការ យុទ្ធនាការ ការប្រឈមមុខគ្នា
CO-OPERATION, COMPAIGN, CONFRONTATION

គំរូនេះមានប្រយោជន៍យ៉ាងសំខាន់បំផុតនៅពេលមានការអនុវត្តនូវគោលដៅមួយបានសំរេចហើយវាបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ថាចុះអ្វី រឺ ក្រុមផ្សេងៗ កំពុងប្រតិបត្តិផែនការដើម្បីសំរេចគោលបំណងនេះ ។ វាថែមទាំងមានផលប្រយោជន៍នៅពេលដែលមានការពិភាក្សាមួយអំពី ដំណោះស្រាយផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ (សំរាប់ជាឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើមនុស្សខ្លះគិតថាមានតែសកម្មភាព មួយបែបអាចមានប្រយោជន៍

ដែលតាមពិតអាចកើតមានឡើងនូវការដោះស្រាយផ្សេងៗ គ្នាជាច្រើនទៀតដែលត្រូវការ)។ ការវិភាគនេះអាចជួយ
ធ្វើអោយមនុស្សប្រមូលគ្នាដោយប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗ ដើម្បីសំរេចនូវគោលបំណងជារួមមួយ ។

នៅពេលមនុស្សម្នាក់ ឬមនុស្សមួយក្រុមតូចជាម្នាក់ក្រីក្រហើយនិងជាអ្នកគ្មានអំនាចដើម្បីធ្វើសេចក្តីស្នើសុំមួយ
ជារឿយៗ ពួកគេមិនត្រូវបានគេដើរ ឬយកចិត្តទុកដាក់ឡើយ ។ គឺ វាដូចជាសត្វកណ្តុរមួយកំពុងបញ្ឆោញសំឡេង
យ៉ាងខ្សោយ ដាក់សត្វតោ អញ្ចឹង ។ អ្នកដែលមានឥទ្ធិពលយូរត្រួតពិនិត្យនៅឃើញតាំងនៃអំនាចមួយយ៉ាងរឹងមាំ ។



ការធ្វើផែនការណ៍

PLANNING

ការរៀបចំគំរោងដោយមានការចូលរួម

ពីរូបដាង

PARTICIPATORY PLANNING

សារៈសំខាន់មួយក្នុងតំណាក់កាលដំបូងនៃការរៀបចំគំរោងអោយបានល្អគឺជាការអភិវឌ្ឍន៍ដ៏ជាក់លាក់ទៅតាមទិសដៅយ៉ាងសង្ខេប ។ ទិសដៅដែលច្បាស់លាស់ចាំបាច់មិនត្រឹមតែសំរាប់ការរៀបចំគំរោងឡើយតែថែមទាំងសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផងដែរ ។ ម្យ៉ាងទៀតទិសដៅសំរាប់អនុវត្តត្រូវតែធ្វើអោយប្រាកដដែលសមាជិកទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមយល់ពីគោលបំណងរបស់ពួកគេទូទៅហើយនិងការណែនាំអំពីសកម្មភាព។ ដូច្នោះទេពកោសល្យសំរាប់ការសរសេរពីគោលបំណងអោយបានច្បាស់លាស់ហើយនិងជាក់លាក់ នៃគំរោងសកម្មភាព គឺមានសារៈសំខាន់សំរាប់គ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់នៅក្នុងដំនើរការអភិវឌ្ឍន៍ ។

- គោលដៅ និងគោលបំណងជាពាក្យដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយមនុស្សផ្សេងៗគ្នាដើម្បីកំណត់អត្ថន័យជាទូទៅអោយដូចគ្នាសមនឹងសេចក្តីបញ្ជាក់នៃបំណងប្រាថ្នានូវលទ្ធផលរបស់គំរោងការងារ កម្មវិធីមួយ ឬ ក៏សកម្មភាពក៏ទៀត ។
- គោលដៅត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការណែនាំលើគំរោងការមួយផងដែរ ។
- គោលដៅត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរជាគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

◆ បន្តទៀតដោយផ្តល់ជាយោបល់ផ្សេងៗ ប្រសិនបើយើងសំរេចទៅតាមទិសដៅណាដោយគ្រាន់តែកំណត់ភាពដែល ចាំបាច់សំរាប់ការងាររបស់យើងបន្ទាប់មកទៀតវាមានសារៈសំខាន់អោយយើង ដឹងនូវគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ដែលជួយផ្តល់ដល់គោលបំណងរបស់យើងអោយបានច្បាស់លាស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍គំរោងមួយដោយជាក់លាក់ដែលអាចជួយអោយមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការអនុវត្តន៍ ។

គោលដៅជាចម្បងរបស់អង្គការគោលការណ៍ទាំងបីនេះ :

- អ្នកគ្រូអនុវត្តអ្វីខ្លះ
- អ្នកគ្រូអនុវត្តវារហ័សយ៉ាងដូចម្តេច
- អ្នកគ្រូអនុវត្តវានៅពេលណា

◆ ឥលូវបង្ហាញ ឧទាហរណ៍នៃគោលដៅ

ឧទាហរណ៍នៃគោលដៅ

- ម៉ាលី និងបង្កើន ប្រាក់ចំណូលរបស់នាងដែលបានមកពីការលក់ទា ។
- យើងនឹងទទួលបានជីវភាពដ៏ប្រសើរមួយក្នុងជីវិត ។
- ម្តាយរបស់ខ្ញុំចង់រកបុរសអោយបាន ៥០០០ បាតនៅក្នុងរយៈពេល ៦ខែ ។
- ខ្ញុំ និងបង្កើនទិន្នផលពោតរបស់ខ្ញុំជិត ១០ % ក្នុងកំឡុងពេលនៃការដាំដុះ នៅពេលអ្នកក្រោយដោយប្រើប្រាស់ ជីគីមីហើយ និងថ្នាំកំចាត់ឆ្ការ ។
- សុទ្ធិ និងបង្កើននូវភាពប្រសើរនៃការអានរបស់គាត់ដោយអានសៀវភៅមួយបន្ថែមទៀតរាល់ខែនិមួយៗសំរាប់ ១២ ខែបន្ទាប់ទៀត ។
- សហគមន៍របស់យើងមានសេចក្តីសង្ឃឹមដើម្បីបង្កើនចំនួនសមាជិករហូតដល់ជិត ២០ % សំរាប់ខែបន្ទាប់ ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវសមិទ្ធិផលដែលពួកគេផលិតបានក្នុងក្រុម ។
- ក្រុមរបស់យើង នឹងធ្វើការដាំដុះបន្ថែមទៀតចំពោះដំណាំសណ្តែកសៀងនៅឆ្នាំបន្ទាប់ទៀត ។
- យើង នឹងរៀបចំផ្ទះរបស់យើងអោយបានល្អ ។
- សមាជិកនៃក្រុមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងណាងកន និងចាប់ផ្តើមដាំដំណាំបន្លែ ។ សមាជិកនិមួយៗ នឹងដាំបន្លែយ៉ាងតិច ណាស់ក៏មានបន្លែពីរមុខដែរនៅក្នុងច្បារដំណាំរបស់នាងនៅឈរបានបញ្ចប់នូវម្ហូបប្រចាំថ្ងៃស្រូវរួចហើយ ។

ជំហានៗក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការ

STEPS IN THE PLANNING PROCESS

ការធ្វើគំរោងកម្មវិធី Programme Planning

ដើម្បីធ្វើគំរោងកម្មវិធីមួយដល់សហគមន៍ គឺ តំរូវឱ្យមានភាពច្របូកច្របល់ដោយមិនអាច ឱ្យឈឺសពីផ្នែកអ្វីដែលយើង បានសង្កត់ធ្ងន់រួចមកហើយទេ ។ ប្រសិនបើកម្មវិធីទាំងអស់នេះមានទំនាក់ទំនងនិងមានអត្ថប្រយោជន៍ធ្វើឱ្យអ្នកទាំងនោះគេអាច បានរីកចម្រើនលុះត្រាតែអ្នកដែលត្រូវទទួលបាននោះចូលរួមហើយយល់ដឹងនូវសារៈសំខាន់របស់គំរោង ដូចជាចលនកាលមួយដែល កំពុងប្រព្រឹត្តិទៅតាមរយៈស្ថានភាពនៃគំរោងកម្មវិធីបានន័យថាមិនមែនគ្រាន់តែអ្នកដឹកនាំគំរោងនោះ ធ្វើគំរោងតែឯកឯងនោះ ទេ។

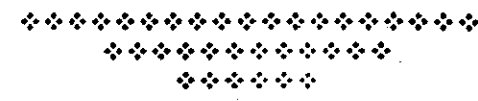
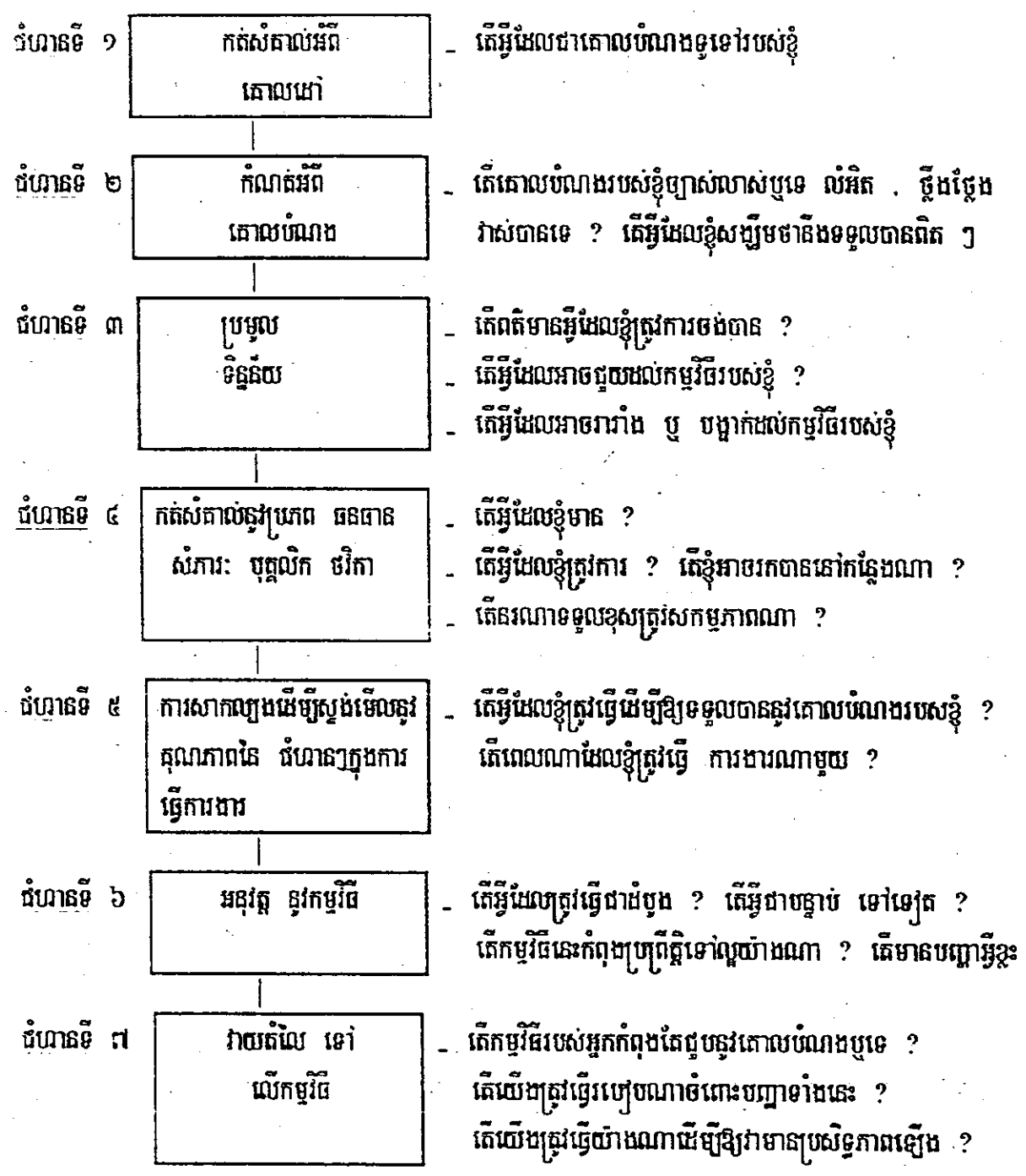
គំរោងដែលមានលំដាប់ដោយល្អ ត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ ក្នុងកម្មវិធីនីមួយៗ ហើយនិងបានទទួល លទ្ធផលថាជាកម្មវិធីមួយប្រសើរក្នុងពេលអនុវត្តនូវគំរោងនេះ ។ គំរោងរបៀបនេះ និងត្រូវបានផ្តល់ដល់អ្នកចូលរួមទាំងនោះ បានបង្កើននូវទេព្យកោសល្យ និងភាពប៊ុនប្រសព្វដើម្បីគ្រប់គ្រង ។

ជាបន្តបន្ទាប់ទៅទៀត សកម្មភាព ៣ និងបង្ហាញដល់អ្នកប្រើប្រាស់នូវជំហានៗក្នុងដំណើរការធ្វើគំរោង ។ យើងនឹង ផ្តល់ឱ្យគេដៃគូការអនុវត្តក្នុងការងារ ធ្វើគំរោងដោយលំអិត និងសំណូមពរតាមមន្ទោបាយដែលអាចឱ្យគេចូលរួមជាសមាជិក ក្នុងសមាគមដើម្បីអាចធ្វើគំរោងក៏ដូចជាកម្មវិធីផ្ទាល់របស់គេដែរ ។

សកម្មភាព :

- ១_ ដំណាក់កាលដំបូង ៗ
- ២_ គំរោងលំអិត
- ៣_ វិធីសាស្ត្រ ដែលប្រើសំរាប់ធ្វើគំរោង

ជំហានៗក្នុងការធ្វើគម្រោង
 (Steps in the planning process)
សំណួរដើម្បីសួរអង្គការយើងផ្ទាល់



ផ្នែកទីពីរ - លំហាត់

របៀបវារៈគំរូ

PART TWO - EXERCISES
A SAMPLE AGENDA

ការចាប់ផ្តើម

BEGINNINGS

ការណែនាំអោយស្គាល់គ្នា (Introducing and getting to know each other)

គោលបំណង : (Objective)

ដើម្បីអោយសិក្សាកាមស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក បង្កើតទំនាក់ទំនង និងសាមគ្គីភាពល្អប្រសើរ ។

វិធីសាស្ត្រអនុវត្តន៍ : (Method used)

ការពន្យល់ និងណែនាំរបស់អ្នកសំរេចសំរួល :

- ★ រាប់សន្លឹកបៀវាយស្មើ និងចំនួនកាក់កណ្តាលរបស់សិក្សាកាម បន្ទាប់មកប្រើមួយសន្លឹក ត្រូវបានកាត់ជា ២ កំណាត់ ហើយបែងចែកកំណាត់នីមួយៗ អោយទៅសិក្សាកាមទាំងអស់ ។
- ★ សិក្សាកាមទាំងអស់ត្រូវស្វែងរកដៃគូរបស់គេតាមរយៈកំណាត់ប្រើនីមួយៗ
- ★ បន្ទាប់ពីរកដៃគូឃើញហើយ គេត្រូវសាកសួរគ្នាទៅវិញទៅមកទាក់ទងបញ្ហាជុំវិញដៃគូរបស់គេ
- ★ សិក្សាកាមនីមួយៗ ត្រូវណែនាំដៃគូរបស់គេទៅវិញទៅមក ដល់អង្គសិក្សាសាលា ។

ហេតុអ្វីខ្ញុំមកទីនេះ
Why am I Here

គោលបំណង (Objective)

ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមចំណេះ និងផ្ដោតទៅលើអ្វីដែលគេរំពឹងមកលើសិក្ខាសាលា ។

សំភារៈ (Materials)

ផ្ទាំងក្រដាសធំៗ និងប៊ិចហ្វឺត

វិធីសាស្ត្រ (Method)

១. អោយអ្នកចូលរួមផ្ដុំគ្នាជាក្រុមៗមានចំនួន ៤/៥នាក់ដើម្បីពិភាក្សាទៅលើ៖
 ខ្ញុំមកចូលរួមសិក្ខាសាលានេះពីព្រោះ.....
 សិក្ខាសាលានឹងបានជោគជ័យប្រសិនបើ.....
 នៅពេលខ្ញុំចេញពីសិក្ខាសាលានេះទៅខ្ញុំសង្ឃឹមថានឹង.....
១. ក្នុងក្រុមធំ ចូរលើកឡើងពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចៗ, ហើយសរសេរចំណុច
 ដែលគេរំពឹងនៅលើផ្ទាំងក្រដាសបិទនៅលើជញ្ជាំង
៣. សង្ខេបខ្លីៗពីទិសដៅ, ការរៀបចំនិងវិធីសាស្ត្រនៃសិក្ខាសាលា។ ប្រសិនបើអាចចូរគូស
 បញ្ជាក់ថាផែនការរបស់អ្នកអាចបត់បែនតាមកាលៈទេសៈបានហើយអាចកែប្រែខ្លះ ដើម្បីតំរូវ
 តាមសេចក្ដីរំពឹងរបស់អ្នកចូលរួម ។

សេចក្ដីរំពឹង (Expectation)

១.....

២.....

ការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

RURAL DEVELOPMENT

សន្ទស្សន៍នៃការអភិវឌ្ឍន៍ (Development Indicators)

គោលបំណង (Objective)

- ដើម្បីឃាត់ទៅដល់ការកំណត់ច្បាស់របស់ក្រុមស្តីពី " ការអភិវឌ្ឍន៍ "
- ដើម្បីកំណត់អោយឃើញពីសន្ទស្សន៍ដែលនឹងជួយដល់អ្នកចុះធ្វើការកំណត់ ថាគេការអភិវឌ្ឍន៍កំពុងតែប្រព្រឹត្តទៅឬទេ ។

សំភារៈ (Materials)

ផ្ទាំងក្រដាសធំ និងហ្វឺត
 ក្រដាស និងខ្មៅដៃ
 ផ្ដើមដោយបែងចែកគ្នាជាក្រុមមានគ្នា ៥ ឬ ៦នាក់ ។ សួរក្រុមនីមួយៗ ដោយប្រើ
 និយមន័យនៃពាក្យ " អភិវឌ្ឍន៍ " ដែលគេបានយល់ស្របគ្នាមកហើយ,
 អោយគេលើកឡើងនូវយោបល់ផ្សេងៗ និងកត់ទុកនូវ " សន្ទស្សន៍ " ដែលនឹង
 បង្ហាញថាកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍បានកើតមាន ។

បន្ទាប់មកឈានចូលដល់ជំហាន ៤ខាងក្រោម៖

វិធីសាស្ត្រ (Method)

១. អោយអ្នកចូលរួមសរសេរនូវពាក្យចំនួនបីដែលគេនឹកឃើញភ្លាមនៅពេលគេលឺ
 ពាក្យ " ការអភិវឌ្ឍន៍ "
២. តាមក្រុមៗមានគ្នា ៥ ឬ ៦នាក់
 ប្រើពាក្យទាំងអស់នោះដែលគេបានលើកឡើង ដើម្បីឃាត់ទៅដល់និយម
 ន័យមួយស្តីពី ការអភិវឌ្ឍន៍ ។
 នាំគ្នាបញ្ចេញយោបល់ហើយកត់ " សន្ទស្សន៍ " ដែលបង្ហាញថាការ
 អភិវឌ្ឍន៍បានកើតហើយ ។
៣. ក្នុងក្រុមនីមួយៗ

- លើកទៀងរាល់និយមន័យ, ពិភាក្សានិយមន័យមួយៗទើបនឹងបង្កើតនិងលក្ខណៈស្រដៀងរបស់វាទៅនិយមន័យផ្សេងទៀត
- យល់ស្របទៅលើនិយមន័យមួយដែលឆ្លុះបញ្ចាំងទស្សនៈរបស់អ្នកចូលរួមទាំងអស់

៤. បង្ហាញនូវបញ្ជីសន្ទស្សន៍ដោយបិទនៅលើជញ្ជាំង ហើយអោយក្រុមទាំងមូលពិភាក្សាបញ្ជាក់និងសង្ខេបវា ។ ចូរប្រៀបធៀបវាជាមួយនិងនិយមន័យនៃការអភិវឌ្ឍន៍ដែលគេបានយល់ស្រប ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់គ្រូ (Trainer's Reflections)

មានការពិភាក្សាគ្នាយ៉ាងផលជុំសទៅលើទស្សនៈខុសគ្នាស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍ ថាតើវាកើតមានឬនៅ ហើយតើយើងធ្វើយ៉ាងណាម៉េចទើបដឹង ថាតើ ពេលណាវាកើតមាន ។ រាល់គ្នាយល់ស្របថាការអភិវឌ្ឍន៍ អាចវាស់ស្ទង់បានដោយពិនិត្យទៅលើការប្រែប្រួល "សន្ទស្សន៍" ដូចតទៅនេះ ៖

សំភារៈ

សតិអារម្មណ៍

ផ្ទះល្អ

សតិអារម្មណ៍ខ្ពង់ខ្ពស់

មានលុយច្រើន

មានការទុកចិត្តខ្ពង់ខ្ពស់កាន់តែច្រើន

មានសាលារៀនផ្លូវច្រើន

មានស្មារតីសហគមន៍ និងឯកភាពគ្នាល្អ

នោះគឺហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបានរីកចម្រើន

តែគេមានការយល់ស្របគ្នាថា " ការអភិវឌ្ឍន៍ " គឺជាដំណើរនៃការផ្លាស់ប្តូរ ហើយការផ្លាស់ប្តូរវាចាប់ផ្តើមដំបូងចេញលើបុគ្គល "

សន្ទស្សន៍អភិវឌ្ឍន៍

១.....

២.....

ការរៀបចំសហគមន៍

COMMUNITY ORGANIZING

តើគ្រូចង់ឆ្ពោះទៅរកសហគមន៍យ៉ាងដូចម្តេច ?
HOW TO APPROACH A COMMUNITY

ការសំដែងរបស់ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ (C.D.O.Play)

ទស្សន៍យកាតទី១ (Scene 1)

អ្នកភូមិ នៅកំពុងអង្គុយចាំ ការចាប់ផ្តើមនៃការប្រជុំ ។ ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ម្នាក់ចូលមកហើយគោរព មនុស្ស ទាំងអស់គ្នា(ក្នុងលក្ខណៈមួយល្អឯង) ។ គាត់សួរអ្នកទាំងអស់គ្នាថា តើគេទាំងអស់គ្នាសុខសប្បាយ រឺទេ ហើយអោយគេនិយាយពីបញ្ហាខុសគ្នាដែលគេកំពុងពុះពារជាមួយ ៖ ភាពគ្មានការងារធ្វើ . គ្មានផ្ទះស្នាក់នៅ . ប្តី ប្រមីក . គ្មានទឹក ។ ល ។

ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ស្តាប់យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការត្រួតត្រាទាំងនោះ ។ គាត់ រីនោមជាមនុស្ស សកម្មចង់ដោយការងារមានបំណើរការ ។ ភ្នាក់ងារអង្គុយ (ទល់មុខអ្នកស្តាប់) ហើយបើកការប្រជុំ ។ គាត់ រី នោមបានមកថ្ងៃនោះហើយនិយាយថាភូមិនេះគ្រូវការមន្ទីរព្យាបាលឈាម ។ មានឈ្មួញពីរភ្នាក់ពិសេស ប៉ុន្តែភូមិនេះគ្រូវការ ប្រមូលឈ្មួញថែមទៀត ។ ភ្នាក់ងារប្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នាថា តើអ្វីគ្រូវធ្វើ គឺប្រជុំថ្ងៃសំរាប់ពិភាក្សាពីការសន្យាប្រាក់ ទ្វាក់និងប្រមូលទាន់ . អ្នកផ្សេងទៀតហៅប្រជុំនៅថ្ងៃ ឆៅ ។ ល ។ ភ្នាក់ងារគឺជាអ្នកគ្របសង្កត់និងផ្តាច់ការ ។

នៅពេលប្រជុំនេះ សមាជិកទាំងអស់នៃក្រុមភូមិក្លាយជាមនុស្សមិនសកម្ម ។ មនុស្សម្នាក់ដេក . ម្នាក់មើល ទៅក្រៅជាមធ្យម . ម្នាក់ចាប់ផ្តើមប្រឆាំងជាមួយភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍តែពោះចង់ចោលការប្រឆាំងយ៉ាងឈឺចុះ បំផុត . ម្នាក់មើលទេឡាពីច្បាប់ ។ អ្នកចាត់ចែងចេញបញ្ជីការសំដែងនៅពេលចំណុចទាំងអស់បានធ្វើរួចរាល់ ។

សូត្រនិយមភាពទី ២ : Scence 2

នេះគឺជាក្រុមមួយផ្សេងទៀត ហើយអ្នកភូមិ នៅកំពុងរងចាំការប្រជុំ ។ ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ម្នាក់ ចូលមកហើយគោរពអ្នកទាំងអស់គ្នា និងសួរសុខទុក្ខគេ ។ មនុស្សម្នាក់ៗ មានបញ្ហាខុសគ្នាហើយភ្នាក់ងារស្តាប់យកចិត្តទុកដាក់ សួរសុខទុក្ខចំពោះមនុស្សម្នាក់ៗ ហើយប្រាប់គេថាយើងចាំបាច់ពិភាក្សាបញ្ហាទាំងអស់នេះនៅក្នុងពេលប្រជុំ ។ គាត់ រំលែងសួរអ្វីដែលគេគិតថាមានសារៈសំខាន់ជាងគេដែលយើងត្រូវការអោយគេធ្វើនៅក្នុងភូមិ ។ ម្នាក់និយាយថា គេត្រូវការវាយបាល់ទាត់ ។ ភ្នាក់ងារភ្នាក់ងារឆ្លើយហើយសួរសុខទុក្ខនេះ ដែលចាំ រំលែងឃើញ បញ្ហាផ្សេងៗ ទៀតដែលគាត់ រំលែងបានឃើញ ។ អ្នកភូមិម្នាក់ផ្សេងទៀតគាំទ្រចំនិតអោយធ្វើវាលបាល់ទាត់ ។ ក្រោយមកអ្នកភូមិទី ៣មិនយល់ស្របនឹង ចំនិតដែលអោយធ្វើវាលបាល់ទាត់ ហើយស្នើអោយគេអោយសង់មន្ទីរព្យាបាលជំងឺ ។ ភ្នាក់ងារមិនទាន់ជឿជាក់ច្បាស់អំពីវាលបាល់ទាត់ តែស្តាប់ និងសួរសុខទុក្ខផ្សេងៗ ។ ចំនិត ដំបូងដែលចង់អោយមាន វាលបាល់ទាត់ ត្រូវការគាំទ្រអោយអ្នកភូមិ ៣នាក់និងម្នាក់ប្រឆាំង តែទីបំផុតគេសំរេចថាវាលបាល់ទាត់បាល់ជាក់និច្ច ។ ក្រោយ មកភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍យល់ស្រប ។ ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍និយាយថា ដឹកនៃឯណា ? មនុស្សម្នាក់អោយយោបល់ថា ដី ដែលទំនេរណា និងប្រព័ន្ធ រឺធ្វើដីនោះ ? គេទាំងអស់និយាយថា គេនឹងរកប្រជាជន ថ្ងៃនិងពេលវេលា គឺត្រូវ កំណត់អោយអ្នកភូមិទាំងអស់គ្នា អ្នកភូមិទាំងអស់គ្នារំកិលណាស់ ហើយសកម្មណាស់នៅពេលដែលប្រជុំ ។ ភ្នាក់ងារថែមទាំងនិយាយថា គាត់នឹងមកជួយ ។ ពេលដែលខុទ្ទកថាបណ្ឌិត បានចំណុចធ្វើដូច ការសង្កេតត្រូវបានបញ្ចប់

សំណួរពិភាក្សា (Discussion Questions)

1. តើភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ធ្វើដំណើរយោបល់ណាចំពោះភូមិទីមួយ ? តើភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ធ្វើដំណើរយោបល់ណាចំពោះភូមិទីពីរ ?
2. តើអ្នកភូមិទាំងអស់មានប្រតិកម្មយ៉ាងណានៅក្នុងស្ថានភាពនីមួយៗ ?
3. តើមានសារៈប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ រឺ ផលវិបាកអ្វីខ្លះនៃការដោះស្រាយដែលប្រើប្រាស់អោយភ្នាក់ងារនីមួយៗ ?
4. រយៈពេល ៦ខែកន្លងផុតទៅ តើអ្នកគិតថាមានអ្វីអាចកើតនៅក្នុងភូមិទាំង ២ដែលខុសគ្នានោះ ?
5. នៅក្នុងការរស់នៅជាក់ស្តែង តើវិធីដោះស្រាយមួយណាដែលយើងឃើញជាញឹកញយជាងគេ ?
6. ការដោះស្រាយយ៉ាងណាដើម្បី ការអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ដែលយើងចាត់ចាត់ជាងគេ ?

ទំរង់ការ (Procedure)

ប្រសិនបើក្រុមអ្នកតូច (ប្រហែល ១៥ - ២០នាក់) ទំរង់ការមួយសំរាប់ពិភាក្សា គឺលើកឡើងនៅ ៣ សំណួរដំបូង និងអោយគេពិភាក្សាក្នុងក្រុមដែលមាន ៣នាក់ ។ ចន្ទប់មកនិងធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមទាំងមូលដើម្បី ចែកចំណីយទៅ និងសំនួរទី ១ដែលមាន ៣សំនួរ ។ ក្រោយមកទៀតអ្នកចាត់ចែងសួរសុខទុក្ខផ្សេងៗ ទៀត ។

ប្រសិនបើក្រុមមានមនុស្សច្រើនជាង ២០នាក់ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាលើពិធីសន្ធុ នៅក្នុងក្រុមមានមនុស្ស ៣នាក់ (ដើម្បីបង្កើតក្រុមដែលមានមនុស្ស ៧ ១២នាក់) ហើយសួរនរណាម្នាក់ដែលចាត់ចែង ដើម្បីដឹកនាំការពិភាក្សានៅក្នុង ក្រុមផ្សេង ។

យើងមិនចាំបាច់សរសេរនៅលើក្រដាសពុម្ពទេ សំរាប់ការពិភាក្សាដែលប្រើប្រាស់នៃការដោះស្រាយដែលគេត្រូវការនៅ នីនេះ ។

សង្ខេប (Summary)

ការសង្ខេបពីការពិភាក្សានេះមានប្រយោជន៍ ។ ការពិភាក្សាបានប្រមូលយកនូវភាពដែលដូចគ្នាយ៉ាងច្រើនទោះបី អ្នកណាម្នាក់នឹងនូវសេចក្តីត្រូវការនៃសេចក្តី និងសេចក្តីត្រូវការនៃវិភាគទានរបស់មនុស្សទាំងអស់ ។ ប្រជាជន នឹង ចង្អុលបង្ហាញជាតិច្នោះអ្នកភូមិទាំងអស់មិនរស់ រីកចម្រើន និងមិនខ្វល់ខ្វាយអំពីបញ្ហារបស់គេទេ ។ ការលំបាកគឺត្រូវ ធ្វើដោយអ្នកភូមិចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំណើការសំរេចរបស់គេ ។ បញ្ហានេះអាចជាការចាប់ផ្តើមដំបូងដើម្បី ពិភាក្សាវិធីនៃភាពដែលដឹងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ។

ពេលខ្លះក្រុមមួយអាចសង្ស័យថាតើក្រុមនៃសេចក្តីមួយ និងមិនស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមកនិងមិនដឹងកង្វះកិច្ច ព្រមព្រៀងលើអាទិភាពមួយនៃសកម្មភាព ។ នៅទីនេះវាចាំបាច់ដើម្បីក្រឡេកមើលការទាក់ទងគ្នារវាងកំរាំងជាមួយ ដែលក្នុងនោះអ្នកចាត់ចែងស្តាប់សមាជិកទាំងអស់នៃក្រុម និងផ្លូវ វិធីដែលគេស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមក ។

ចំនុចមួយទៀតដែលមកពីការពិភាក្សានេះ គឺគ្មានបញ្ហាទៅលើយើងត្រូវជឿយ៉ាងណាដែលអ្នកភូមិទាំងអស់ដែលបាន ចូលរួមក្នុងការសំណើនៃការដោះស្រាយរបស់គេ វាគ្មានប្រយោជន៍ទេ ព្រោះជាផែនការណ៍របស់រដ្ឋាភិបាល ។ ផែនការ ៥ឆ្នាំរបស់ប្រទេសមួយចំនួនធំប្រើដើម្បីទទួលយកការដោះស្រាយ ២ដើម្បីទទួលខុសត្រូវ (អ្នកភូមិទាំងអស់បានប្រគល់ អាទិភាពរបស់គេដោយទៅភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ និងគំរោងការដែលប្រមូលផ្តុំស្រែនិងក្រោយមកផែនការណ៍ជាតិ) ។ ការសំដែងនេះអាចឡើងយ៉ាងច្បាស់នូវដំណោះស្រាយ ២ចំពោះការអភិវឌ្ឍន៍ :

- a. ពីលើចុះក្រោម កន្លែងដែលផែនការណ៍បានធ្វើដោយរដ្ឋាភិបាល និង
- b. ពីក្រោមឡើងលើ កន្លែងដែលលេចឡើងដំបូងនៅក្នុងសមាគមខ្លួនឯង

បញ្ហានេះមិនត្រូវក្លាយទៅជាការពិភាក្សា រវាងដំណោះស្រាយពីរ លើមូលដ្ឋានគ្រឹះ រឺក៏មិនមែន នៃចាំបាច់ការ ដោះស្រាយនីមួយៗ អាចមានគុណភាព និងបញ្ចូលគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច ?

ពេលវេលា : ទាមទារពេល ២ម៉ោង ការសំដែងត្រូវការពេល ៥ - ៨ សរុប ៨នាទី

សំភារៈរដ្ឋប្បវេណី : ផ្នែកដែលមានឈ្មោះផ្តល់សំរាប់ឈ្មោះបទដើរតួ នៅក្នុងការសំដែង

បញ្ហាទានរបស់សហគមន៍, បុព្វហេតុ, លទ្ធផល និងធនធាន
Community Problems : Causes, Results and Resources

លំហាត់ (Exercise) ចែកគ្នាជាបីក្រុមធំៗ ។ អោយផ្ដាំងក្រដាសមួយទៅក្រុមមួយៗដែលមាន ៣ក្រុម កង្វះស្បៀងអាហារ សរសេរនៅក្នុងរង្វង់ចំណាស់ ។ អោយក្រុមទីមួយគូសរង្វង់ផ្សេងៗជុំវិញពាក្យទាំងអស់ស្ដីពីបុព្វហេតុនៃកង្វះស្បៀងអាហារ។ អោយក្រុមទីពីរគូសរង្វង់ជុំវិញ ពាក្យទាំងអស់ស្ដីពីលទ្ធផល ឬបញ្ហាបណ្ដាលមកពីកង្វះស្បៀងអាហារ ។ អោយក្រុមទីបីគូសរង្វង់ជុំវិញពាក្យទាំងអស់ស្ដីពី ប្រភេទមនុស្ស, ក្រុមមនុស្ស, អង្គការរដ្ឋ ឬអង្គការ NGO's ដែលគេត្រូវទាក់ទងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានៃកង្វះស្បៀងអាហារ ។ អោយក្រដាសបន្ថែមទៅបើគេត្រូវការ ។ ក្រុមតូចៗបង្ហាញលទ្ធផលរបស់គេទៅក្រុមធំ ។ ពេលចប់ក្រុមទីមួយចូរសរសេរពាក្យថា បុព្វហេតុនៅលើក្រដាសរបស់គេ ។ សរសេរពាក្យថាលទ្ធផលលើក្រដាសរបស់ក្រុមទីពីរ និងសរសេរពាក្យថាធនធាននៅលើក្រដាសរបស់ក្រុមទី៣ ។ គូសបន្ទាត់ភ្ជាប់ពីរង្វង់ ១ទៅ១ដោយបង្ហាញពីរបៀបដែលរង្វង់ផ្សេងៗនៅលើក្រដាសមានការងារទាក់ទងគ្នាយ៉ាងដូចម្ដេច ។ នៅពេលអ្នកបញ្ចប់អ្នកគួរមានអ្វី ដែលមើលទៅដូចសំបុកពិធីពាង ដែលប្រទាក់គ្នាច្រើន ប្រាប់គេថាហេតុអ្វីក៏យើងហៅថាសំបុកពិធីពាង ។

ទ្រឹស្ដី (Theory) សង្កត់ធ្ងន់ថាបញ្ហាទាំងអស់គឺវាស្មុគស្មាញ និងមានបុព្វហេតុច្រើន,ដូច្នោះអ្នកមិនអាចដោះស្រាយបានងាយៗនោះទេ ។ សង្កត់ធ្ងន់ថាបញ្ហាទាំងអស់វាបង្កើតបញ្ហាផ្សេងទៀត ដូច្នោះគេមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាមួយដោយគ្មានគិតបញ្ហាផ្សេងទៀតទេ ។ សង្កត់ធ្ងន់ថាដំណោះស្រាយទាំងអស់វាទាមទារជំនាញច្រើន និងមនុស្សឬ ក្រុមមនុស្សផ្សេងគ្នា ។ ប្រវត្តិសាស្ត្របានបង្ហាញថានៅពេលគំរោង

អភិវឌ្ឍន៍សង្គត់លើបញ្ហាតែមួយ ជាមួយនិងដំណោះស្រាយមួយជាមួយ
មនុស្សមួយក្រុម, គេនឹងបរាជ័យ ។ គ្មាននរណាម្នាក់អាចវិភាគ និងដោះ
ស្រាយបញ្ហាទាំងអស់បានទេ, ប៉ុន្តែយើងត្រូវក្រឡេកមើលរូបភាពជុំវិញនៃ
បុព្វហេតុរបស់វាលទ្ធផលនិងធនធានដែលយើងធ្វើផែនការ ឬអនុវត្ត
គំរោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ។ នេះគឺជាអ្វីដែលយើងចង់និយាយនៅពេល
យើងលើកទៀងនូវកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ជារួមក្នុងសហគមន៍ ។

សកម្មភាព និងការឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងសហគមន៍

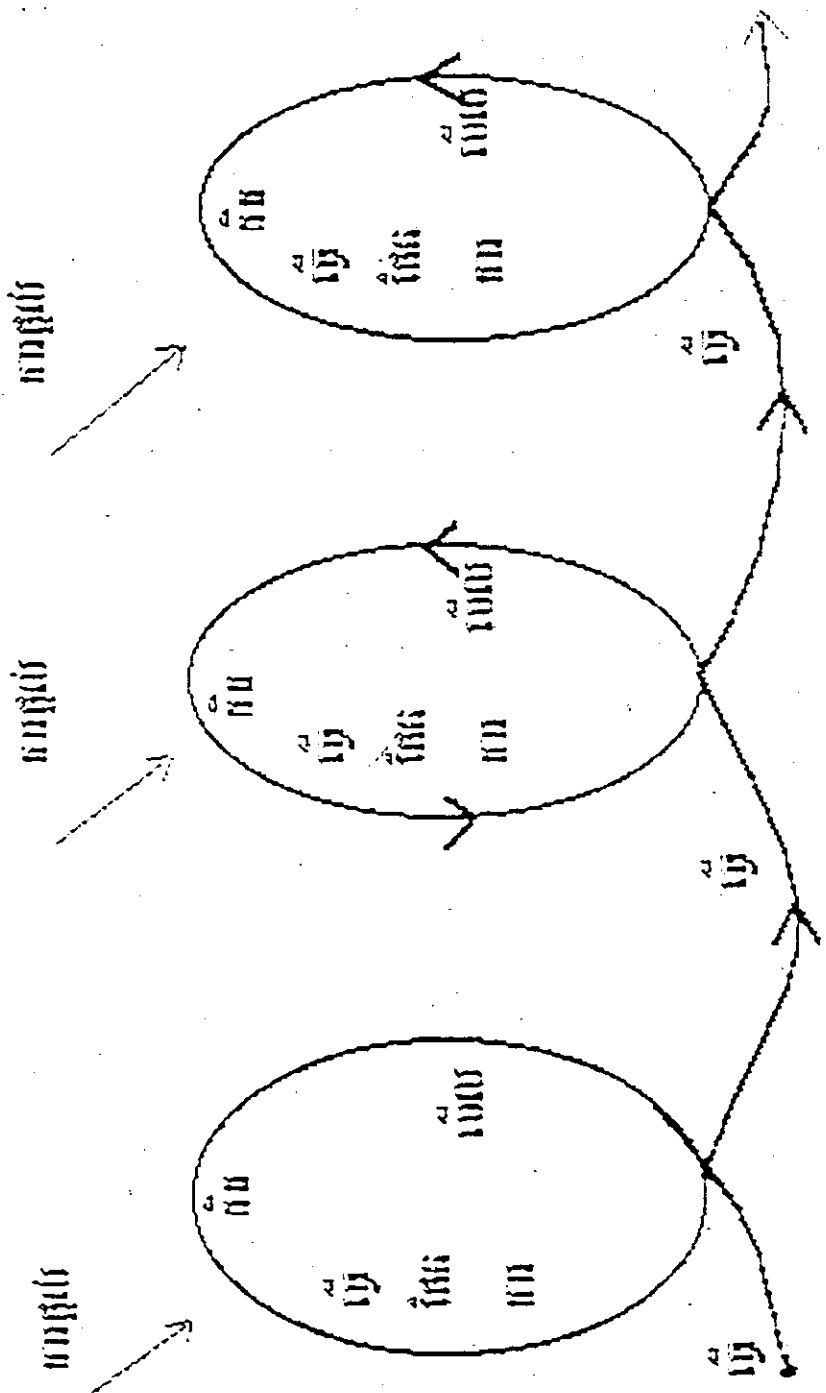
(Community Reflection and Action)

គោលបំណង : (Objective)

ដើម្បីឱ្យសិក្សាការចេះធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវសកម្មភាពរបស់គេដែលបានអនុវត្តក្នុងមកក៏ដូចជាបទពិសោធន៍មួយសំរាប់កាត់បន្ថយនូវបញ្ហាដែលនឹងអាចកើតមានឡើងក្នុងថ្ងៃអនាគត ។

វិធីសាស្ត្រអនុវត្តន៍ : (Method used)

ការពន្យល់ណែនាំរបស់អ្នកសំរាប់សំរួលស្តីពីការឆ្លុះបញ្ចាំង និងសកម្មភាព ។
ការយល់ដឹង ឬការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងពិតប្រាកដ កើតមានឡើងនៅពេលដែលសហគមន៍មួយមានការពិសោធន៍លើភាពអាចអនុវត្តជាមួយទម្រង់ភាពខ្លះៗនៃការរស់នៅនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់ប្រជាជន ។ អ្នកចាត់ចែងអាចផ្តល់នូវស្ថានភាពមួយ ដែលគេអាចបញ្ឈប់ ឆ្លុះបញ្ចាំង វិនិច្ឆ័យទៅលើអ្វីដែលគេកំពុងអនុវត្តកំឡុងពេលមានទេពកោសល្យផ្សេង ៗ ដែលគេត្រូវការ ជួយអោយពួកគេប្រមូលនូវព័ត៌មានថ្មីៗ ទាំងនេះ ឬ បណ្តុះបណ្តាល ហើយបន្ទាប់មកទៀតមានគំរោងសកម្មភាពប្រយោជន៍ និងបញ្ហាផ្សេង ៗ ។ គំរោងការដំបូង នៃសកម្មភាព និង ដោះស្រាយយ៉ាងញឹកញាប់ចំពោះទិដ្ឋភាពខ្លះ ៗ នៃបញ្ហា ប៉ុន្តែដោះស្រាយមិនបានពេញលេញជាមួយបុព្វហេតុ ឬលទ្ធផលផ្សេងៗ ដែលជាគ្រឹះនៃបញ្ហាទេ ។



សង្គមស្ត្រី

សង្គមប្រុស

ការដឹកនាំនៅក្នុងសហគមន៍

LEADERSHIP IN A
COMMUNITY

តើអ្នកដឹកនាំជាអ្វី ?

What is a Leader

គោលបំណង (Objective) ដើម្បីជួយអ្នកចូលរួមឱ្យស្គាល់អំពីគុណភាពនៃអ្នកដឹកនាំដ៏ល្អម្នាក់ ។

ពេលវេលា (Time Allotment) - ២៧០នាទី

ចំណុចសំខាន់ៗនៃមាតិកា (Core Content)

សួរ (Ask) តើអ្នកដឹកនាំជាអ្វី ?

- ជាបុគ្គលដែលធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលជាវិជ្ជមានលើអ្នកដទៃ ។
 - ជាបុគ្គលដែលធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលជាវិជ្ជមាន ក្នុងគោលដៅដែលបានកំណត់និងទទួលបានជោគជ័យ ។
- តើអ្នកដឹកនាំប្រើប្រាស់នូវឥទ្ធិពលរបស់គេលើអ្នកផ្សេងទៀតយ៉ាងម្តេច ?
- តាមរយៈការប្រើនូវអំណាច ។
 - តាមរយៈការប្រើនូវអនុភាព អនុភាពដែលកើតចេញមកពីការធ្វើឱ្យមានជំនឿ និងការស្រុះចិត្ត ។
 - តាមរយៈការប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនង ដោយការបញ្ជូនសារ គំនិតដោយគ្មានខុសគ្នាពីភាពដើម ។

ពន្យល់ (Explain)

ឱ្យនរណាម្នាក់ក៏បានដែលនៅក្នុងថ្នាក់ ធ្វើជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការជំរុញឱ្យមានសកម្មភាពផ្សេងៗ ឬ ក៏កម្មវិធីក្នុងសហគមន៍ ។ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំតែមិនមែនជាផ្លូវការ គេអាចជំរុញឱ្យមិត្តភ័ក្ត្រ ឬ អ្នកជិតខាងរបស់គេ ធ្វើកិច្ចការរួមគ្នា ដើម្បីមូលហេតុដែលសមនឹងធ្វើណាមួយនោះ ។

បង្កើតជាក្រុមតូចៗមានសមាជិកពី ៥ ទៅ ៦ នាក់ ។ រួចសុំឱ្យគេធ្វើការពិភាក្សាក្នុងចំណោមគ្នាគេ នូវគុណភាពដែលគេចង់ឃើញ នូវអ្នកដឹកនាំរបស់គេ ។ អធិប្បាយប្រាប់គេទាំងអស់គ្នាឱ្យសរសេរនូវលទ្ធផលរបស់ពួកគេលើក្រដាស ។

តើអ្នកដឹកនាំមានប្រភេទប្រភេទ

What are the Types of Leaders

គោលបំណង (Objective)

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាចធ្វើការវិភាគ អំពីប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំ និងចាត់អ្នកដឹកនាំទាំងនោះ មានតម្លៃឈាមយ៉ាងមួយចំនួនទៅលើការប្រតិបត្តិការសមាជិកទាំងអស់របស់គេ ។

ពេលវេលា (Time Allotment)

សំភារៈជំនួយក្នុងការបង្រៀន និង រៀន (Teaching Learning AIDS)

- បំពង់ប៊ែតមួយកញ្ចប់
- ម្ជុលខ្ពស់មួយកញ្ចប់

ចំណុចសំខាន់ៗនៃមាតិកា (Core Content)

បង្កើតជាក្រុមតូចៗចំនួន ៣ ដែលមានសមាជិកពី ៥ ទៅ ៦ នាក់ក្នុងក្រុមនីមួយៗ ។ ធ្វើការចាត់តាំង អ្នកសម្តែងការណ៍ម្នាក់សំរាប់ក្រុមនីមួយៗ និង ផ្តល់ឱ្យគេនូវបញ្ជីនៃគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់អ្នកសម្តែងការណ៍ សូមមើលទំព័រភ្ជាប់មកជាមួយ ។

ដូច្នេះសុំឱ្យក្រុមនីមួយៗ ជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំ ។ ប្រមូលផ្តុំអ្នកដឹកនាំដែលបានជ្រើសរើសទៅចុងម្ខាង ហើយ ផ្តល់ឱ្យគេនូវក្រដាសបញ្ជីនៃគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់អ្នកដឹកនាំ ។ ត្រូវរំលឹកអ្នកដឹកនាំកុំឱ្យ បង្ហាញប្រាប់អ្នកផ្សេងទៀតឱ្យ សោះអំពីមាតិកានៃគោលការណ៍ណែនាំ ។

ពន្យល់ទៅដល់ សមាជិកក្រុមទាំងអស់ថា ការងាររបស់គេគឺការកសាងអាជ្ញាធរមួយ ធ្វើអំពីបំពង់ប៊ែត និងម្ជុល ខ្ពស់ ។ សំណង់អាជ្ញាធរនេះគេគួររំលឹកទៅលើកំណែសំរាប់រា ភាពរឹងមាំ និង សោភ័ណភាព ។ គួរគេគួរតែបញ្ចប់ តែក្នុងរយៈពេល ១៥នាទី ។ ក្រោយពេលក្រុមទាំងអស់បញ្ចប់ការងារ សួរទៅគេដើម្បីរំលឹកផ្តល់សម្ភារៈទៅនឹងលក្ខណៈ រំលឹកទាំង ៣ ដែលបានដាក់ឱ្យ ។

សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ (Recapitulation)

សាកសួរគ្នាសមាជិកនិរន្តរ៍ (Ask the Members)

- តើអ្នកមានការពេញចិត្តចំពោះអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកដែរឬទេ ? ហេតុអ្វី ?
- តើអ្នកសប្បាយរីករាយអំពីការចូលរួមរបស់អ្នកដែរឬទេ ? ហេតុអ្វី ?
- តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះសំណង់អាជ្ញាធរដែលក្រុមអ្នកបានកសាងដែរឬទេ ? ហេតុអ្វី ?

សួរទៅអ្នកដឹកនាំ (Ask the Teachers)

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះតួនាទីរបស់អ្នកជាគ្រូបង្រៀននោះ ? សូមពន្យល់

សួរទៅអ្នកសង្កេតការណ៍ (Ask the Observers)

- តើអ្នកបានសង្កេតឃើញយ៉ាងណាខ្លះចំពោះប្រភេទនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលបង្ហាញដោយអ្នកដឹកនាំទាំងអស់នោះ ?
- តើអ្នកសង្កេតឃើញយ៉ាងណាខ្លះ ចំពោះប្រតិកម្មនៃសមាជិកទាំងឡាយ ក្នុងខណៈពេលកំពុងធ្វើការជាមួយកម្មវិធី ។

សួរទៅក្រុមទាំងមូល (Ask the Entire Groups)

- តើប្រភេទនៃការដឹកនាំណាមួយដែល ប្រើប្រាស់នូវធនធាននិងសមត្ថភាពទាំងមូលរបស់ក្រុម ?
- ភាពដឹកនាំដែលមានលក្ខណៈជាប្រជាធិបតេយ្យ

ការដាក់ចេញរបៀបអ្នកសម្របសម្រួល (Input by the Facilitators)

- ភាពជាអ្នកដឹកនាំមាន ៣ ប្រភេទ :

- ការដឹកនាំតាមការផ្តួចផ្តើម - នេះជាប្រភេទនៃការដឹកនាំដែលប្រមូលផ្តុំអំណាចក្នុងកណ្តាប់ដៃរបស់អ្នកដឹកនាំនៃក្រុមមួយ ។ អ្នកដឹកនាំនេះធ្វើការសំរេចនូវអ្វីៗទាំងអស់ ដោយមិនចាំបាច់ពិភាក្សាជាមួយសមាជិករបស់ក្រុមខ្លួនឡើយ ។ កម្មវិធីទាំងឡាយជាទូទៅច្រើនពុំបានទទួលជោគជ័យ ក្រោមការដឹកនាំរបៀបនេះពីព្រោះខ្វះការគាំទ្រពីប្រជាជន ។ ប្រសិនបើមានការគាំទ្រខ្លះៗក៏ពុំមែនជាការយល់ព្រមពីប្រជាជនដែរ គឺបណ្តាលមកតែពីការភ័យខ្លាចរបស់គេប៉ុណ្ណោះ ។

- Laissez - faire - នេះគឺជាអ្នកដឹកនាំដែលប្រគល់ការងារគ្រប់បែបយ៉ាង រួមបញ្ចូលទាំងការសំរេចចិត្តទាំងអស់ដល់សមាជិករបស់គេ ដើម្បីធ្វើនិងសំរេច ។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអ្វីក៏ដោយ ឱ្យគេចង់ធ្វើ ។

- ការដឹកនាំតាមរបៀបប្រជាធិបតេយ្យ : - នេះគឺជាការដឹកនាំដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាងប្រជាជនរួមជាមួយអ្នកដឹកនាំរបស់គេរួមគ្នាធ្វើនូវគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃការងារទាំងអស់ ។ គេរួមគ្នាវិភាគច្រើនថ្ងៃបន្ថែមនៃការណ៍ អនុវត្តនិងវាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព និងកម្មវិធីរបស់សហគមន៍ ។

សរ :

លេគុអ្វីបានជាការដឹកនាំតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ មានស្រស់ទូលាយជាងប្រភេទពីរផ្សេងទៀត ។

ក្នុងប្រព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យនៃការដឹកនាំ :

- ការងារប្រែទៅជាងាយស្រួល
- ភាពខ្លាំងរឹងមាំរបស់ប្រជាជន វាអាស្រ័យទៅនឹងចំនួនរបស់គេព្រោះបើមានប្រជាជនច្រើននាក់ធ្វើការតាមតែគំនិតតែមួយ ការច្របូបច្រួលដ៏ធំធេង វាអាចក្លាយទៅជាការពិត ។
- ចំណេះដឹងថ្មី គឺការទទួលបានតាមរយៈ ការផ្លាស់ប្តូរទៅវិញទៅមកនូវគំនិតផ្សេងៗ ។
- សមាជិកភិក្ខុមួយមានអារម្មណ៍ថា គេបានរួមចំណែកក្នុងដំណើរការសំរេចច្របូបបែបយ៉ាង ។
- គឺជាការប្តូរស្រស់ក្នុងការស្វែងយល់ និង ប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ ។
- គ្រប់គ្នាមានឱកាស ដើម្បីក្លាយទៅជាអ្នកដឹកនាំ ឬ ជាអ្នកដើរតាមគេ ។

គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់អ្នកផ្តាច់ការ

នីតិវិធីលេខ១១ : គោលការណ៍ណែនាំប្រក្រតី

គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការដឹកនាំ

អ្នកនិស្សិតត្រូវដឹកនាំអ្នកដឹកនាំតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។ កុំយល់ស្របឱ្យសោះនូវសំណូមពរទាំងឡាយ អំពីសមាជិកនៃក្រុមនៃក្រុមរបស់ខ្លួន ។ ផ្តល់នូវការណែនាំ ថា តើត្រូវតែមានការដោះយ៉ាងម្តេច ។ អាចដោះស្រាយកំហុសឆ្គងដោយចិត្តរបស់អ្នកផ្តាច់ការ ។

ការចំណងជំរំរបស់អ្នកដឹកនាំចៀបថា

LAISSER - FAIRE

អ្នកត្រូវសំដែងចូរទើបអ្នកដឹកនាំតាមចៀប Laissez-faire ។ មិនត្រូវផ្តល់នូវ សំណូមពរ
ណាមួយឡើយដល់សមាជិកក្នុងក្រុម ថាត្រូវធ្វើអ្វី ត្រូវធ្វើយ៉ាងម្តេចឡើយ ឥណ្ឌា គួរធ្វើ
ការងារនេះ ។ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗ ក្នុងក្រុមធ្វើនូវអ្វីក៏ដោយ ដែលគេចង់ធ្វើ ។
យើងគ្រាន់តែប្រាប់ទៅសមាជិកនៃក្រុមទាំងមូលទាំងយើងចង់កសាង ឬ សាងសង់ផ្ទះមួយកែ
បំណែង ។ ផ្ទះនេះកើតឡើងតាមការស្រមៃយល់ច្បាស់របស់សមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុម ។

ការណែនាំសំរាប់អ្នកដឹកនាំចេ្យ្រូមប្រជាធិបតេយ្យ

អ្នកនឹងត្រូវដឹងអង្គការនិងអ្នកដឹកនាំតាមរបៀបច្រើនជាទីបំផុត ប្រសិនបើអ្នក ឬ សមាជិក
ក្នុងក្រុមមានសំណូមពរ ឬ គំនិតដ៏ទាបជាងគ្រប់អង្គការដទៃទៀតនោះហើយត្រូវឱ្យពួកគេ
ដឹងថាសមាជិកគ្រប់រូបយល់ស្របតាមសំណូមពរ ឬ គំនិតនោះ ។ គ្រប់សំណូមពរទាំងអស់ត្រូវ
មានការឯកភាពជាបឋមសិនមុននឹងធ្វើការអនុវត្ត ។ ផ្ទះនេះនឹងកើតឡើងចេញជាប្រចាំ រាងតាម
គំនិតរបស់គេគ្រប់ៗគ្នា ។

គោលការណ៍ទូទៅសំរាប់អ្នកសង្កេតការណ៍

ការងាររបស់អ្នក គឺធ្វើការសង្កេតអ្វីដែលកើតមានឡើងក្នុងក្រុមគូឲ្យ ទាំងឆាន ។ សូមកុំប្រើ
រូបភាពសកម្មភាពការងារណាមួយដោយសេរី ។ ត្រូវធ្វើយ៉ាងសំនួរដូចតទៅនេះ ៖

- 1- ឆណាជាអ្នកដឹកនាំសេរីក្រុម ?
- 2- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបធ្វើរបស់អ្នកដឹកនាំ ។ ដោយជា ឧទាហរណ៍អំពីកង្វែងដែល
អ្នកបានសង្កេត ។
- 3- ពិពណ៌នាអំពីប្រតិកម្មនៃសមាជិកទាំងអស់ ។ ដោយជាឧទាហរណ៍ពីទីកង្វែងដែលអ្នក
ធ្វើការសង្កេត ។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកដឹកនាំ

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF LEADERS

គោលបំណង (Objective)

នៅទីបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួម នឹងអាច ៖

- a/- ពិភាក្សាអំពីតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់អ្នកដឹកនាំ ។
- b/- កត់សំគាល់អំពីគំនិតខុសឆ្គងរបស់អ្នកដឹកនាំ ។

សំភារៈជំនួយរៀន និង បង្រៀន (Teaching / Learning AIDS)

- ក្រដាសតូចៗ សំរាប់សរសេរដោយសមាជិកទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងការសំដែង ។
- ក្រដាសសំរាប់សរសេរពិពណ៌នា ឬប្រៀបធៀបអំពីសភាពការណ៍ផ្សេងៗ ។
- Flip Chart ដែលមានសរសេរអំពីគំនិតខុសឆ្គងរបស់អ្នកដឹកនាំ ។

ចំណុចសំខាន់ៗនៃមាតិកា (Core Content)

ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម ១០នាក់ រួចប្រគល់ដោយពួកគេនូវក្រដាសសរសេរអំពីបញ្ហាអំពីតួនាទីសំដែង ។ ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន គួរព្យាយាមធ្វើដោយបានសម្របទៅតាមបុគ្គលិកក្នុងក្រុមរបស់អ្នកចូលរួមសំដែងតូចៗ ។

ពន្យល់អំពីអ្វីដែលពួកគេសំដែងក្នុងសភាពការណ៍ដូចតទៅនេះ ៖

គណៈកម្មាធិការសំរាប់អ្នកចូលរួមខ្លួនខ្លួនឯង ត្រូវការជួយដល់ទៀតវិញ ។ ការជួយដល់នេះត្រូវការចំណាយប្រាក់ច្រើន ប៉ុន្តែការមិនមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ឡើយ យើងរត់គោររបស់ភូមិគ្មានអ្វីឡោះ ។

ចម្លងការសំដែងតួនាទី ប្រាប់ទៅអ្នកសំដែងទាំងអស់ទាញយកនេះគេអាចស្រាយចំណុចកន្លែងអង្គុយរបស់គេវិញ ។

សួរ (Ask)

តើតួនាទីអ្វីខ្លះដែលអ្នកចូលរួមមានក្នុងការសំដែងនេះ ?

ការដាក់បញ្ចូលដោយអ្នកសំរេចសំរួល (Input by the Facilitator)

តួនាទីផ្សេងៗ បានសំដែងដោយសមាជិកក្នុងគោលដៅដើម្បីមានឯកភាព និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងអង្គការ ។ វាក៏មានផងដែរនូវការសំដែងផ្សេងៗ ដែលមានអ្នកធ្វើដោយយល់ច្រឡំពីការប្រោះប្រែការបំបែកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។ ប្រការនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់អ្នកដឹកនាំ អ្នកដឹកនាំ និងភាគច្រើននៃសមាជិក ដើម្បីដឹងពីភាពស្វាហាប់នៃក្រុមនេះ ។ ធ្វើបើករដឹងនេះជាជំហានដំបូងដោយ សកម្មភាពក្រុម ដើម្បីឱ្យមានជាទុននូវការចែករំលែករបស់អង្គការនាការសំរេចសំរួលយ៉ាងចិត្រប្រសព្វក្នុងការចម្លាក់ដោយសមាជិករបស់ក្រុម ដែលគួរតែផ្តល់យោបល់ទាំងបាទ និងប្រកបដោយក្រិតក្រមប្រជាធិបតេយ្យផង ។

យើងផ្អែកទៅលើយក្រុមនេះទៅនៃសមាជិកទាំងឡាយដើម្បីការសំរេចសំរួលអ្នកដឹកនាំឬមានអ្វីខ្លះ ?

ការប្រកួតប្រជែង

COMMUNICATION

ដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទង (Communication Process)

គោលបំណង : (Objective)

ដើម្បីឱ្យសិក្សាក្រុមបានយល់ច្បាស់ពីដំណើរប្រាស្រ័យទាក់ទង និងប្រសិទ្ធិភាពរបស់វា ។

វិធីសាស្ត្រអនុវត្តន៍ : (Method used)

អ្នកសំរបស់រូលពន្យល់ និងណែនាំដោយ :

អោយសិក្សាក្រុមស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់តែង រឹបផ្ដើមខ្លឹមសារអំពីអ្វីមួយ ដោយបកស្រាយខ្លឹមសារនេះតាមរយៈឃ្លា រឺ ប្រយោគមួយ ។ បន្ទាប់មកសិក្សាក្រុមនេះត្រូវខ្សឹបតគ្នាដល់សិក្សាក្រុមដទៃទៀត ដោយរយៈពេលយ៉ាងខ្លី ជាទីបំផុតព្រមទាំងការស្រែកបង្កប់របស់អ្នកសំរបស់រូល ។ ផ្ទៀងផ្ទាត់សារដែលបុគ្គលទុបក្រោយគេបានទទួល ។

ណែនាំកំណត់ខ្លឹម (អីវ៉ែនតូលចិត្តស្រមោចតូច - ស្រមោចតូចចូលស៊ីអីវ៉ែន) សារដែលខុសពី ភាពងើម (អីវ៉ែនប៉ាន់គោ - គោតូចប៉ាន់អីវ៉ែន)

- អោយនិក្ខតិកពិពាក្យណាមួយដែលតំណាងអោយការប្រាស្រ័យទាក់ទងរួចសរសេរពាក្យទាំងអស់លើក្តារខៀន ។

បន្ទាប់មកអ្នកសំរបស់រូលវិភាគនូវពាក្យទាំងអស់នេះ ដោយចាត់វាចូលក្នុងផ្នែកណាមួយនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

ដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺ :

ពាក្យតំណាងអោយការប្រាស្រ័យទាក់ទង (Terms representing Communication Process)	ខ្លឹមសារ រឺសមាសភាពក្នុងដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទង (Significance or Component of Communication Process)
- ប្រភព	ធាតុ
- មធ្យោបាយ	ធាតុ
- ទាក់ទងតាមរយៈសំបុត្រ	ធាតុ
- បណ្តាញ	ធាតុ
- ការដោះស្រាយបញ្ហា	គោលបំណង
- មិត្តភាព	គោលបំណង
- យល់តាមកាយវិការ	ប្រភេទ
- សួរឆ្លើយ	ដំណើរការ
- ការនាំទៅ និងនាំមកវិញនូវសារ	ដំណើរការ

លំហាត់នៃការស្តាប់ (Listening Exercises)

គោលបំណង : (Objective)

ដើម្បីឱ្យសិក្សាកាមបានយល់ច្បាស់ពីបច្ចេកទេសក្នុងការស្តាប់ប្រកបដោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។

វិធីសាស្ត្រអនុវត្តន៍ : (Method used)

- ប្រើសិក្សាកាមស្ម័គ្រចិត្ត ៦នាក់ ដោយគេម្នាក់ៗ ត្រូវចាប់គូគ្នា (៣គូ)
- អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ណែនាំដល់គូនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្ត :
 - ★ គូទីមួយ អ្នកទីមួយ និយាយតែឯង ហើយមិនស្តាប់ការសាកសួររបស់អ្នកទីពីរ ។
 - ★ គូទីពីរ អ្នកទីមួយ និងអ្នកទីពីរដណ្តើមគ្នានិយាយដោយពុំបានស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមក ។
 - ★ គូទីបី អ្នកទីមួយ និយាយ អ្នកទីពីរស្តាប់ ពេលអ្នកទីពីរនិយាយ អ្នកទីមួយស្តាប់ ។
- សាកសួរសិក្សាកាមទាំងអស់ដែលអង្គុយទស្សនា តើគូណាមួយដែលគេស្តាប់បានច្បាស់លាស់ ហើយយល់ពីខ្លឹមសារដែលបានពិភាក្សា
- អ្នកសំរបសំរួលបកស្រាយ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន < តើត្រូវស្តាប់យ៉ាងណា ? > និង < ប្រការអ្វីដែលគួរធ្វើ និងមិនគួរធ្វើក្នុងពេលស្តាប់ > ។

កម្មវិធី
MEETINGS

តើត្រូវរៀបចំប្រជុំយ៉ាងដូចម្តេច ?

HOW TO CONDUCT MEETINGS

គោលបំណង (Objective)

ដើម្បីឱ្យសិក្សាកាម ទទួលបាននូវចំណេះដឹងខ្លះៗ នៅពេលបង្កើតការប្រជុំ ។

រយៈពេលកំណត់ (Time Allotment) : មួយទម្រង់

សំភារៈសំរាប់បង្រៀន និង រៀន (Teaching Learning AIDS) : ក្តារខៀន និង ៩

ចំណុចសំខាន់ៗនៃមាតិកា (Core Content)

ជាបឋមនៃផ្នែកនេះ ធ្វើការសាកសួរទៅសិក្សាកាមថា តើនរណាខ្លះដែលធ្លាប់បានចូលរួមក្នុងការធ្វើគំរោងប្រជុំ និងធ្វើជាអធិបតី ឬ ក៏ប្រធានអង្គប្រជុំ ។ ឧទាហរណ៍ឱ្យគេដើម្បីធ្វើការ រំលឹកឡើងវិញនិងដោះស្រាយបទពិសោធន៍របស់គេនៅក្នុងក្រុម ។ ធ្វើការរកគំនិតចម្រើនទៅលើចំណុចថ្មី :

- មូលហេតុដែលត្រូវមានប្រជុំ
- យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអ្វីៗ ក្នុងពេលដែលអញ្ជើញគេមកប្រជុំ
- សភាពការណ៍ពិត នៅពេលបង្កើតអង្គប្រជុំ ដំណើរការដែលបានប្រព្រឹត្តិទៅនិងតួនាទីដែលបានសំដែងឡើងដោយសមាជិកសំខាន់ៗ ។

សរសេរនូវចំណុចទាំងអស់នៅលើក្តារខៀនដូចជា ពាក្យនិមួយៗដែលសិក្សាកាមទាំងនោះបាននិយាយ.....

សួរ (Ask)

- ហេតុអ្វីបានជាបង្កើតការប្រជុំជាក្រុម ៗ ?
- អ្វីៗជាច្រើនអាចសំរេចទៅបាននៅពេលដែលប្រជាជនចូលរួមគ្នាក្នុងក្រុម ។
- អំពើដែលកើតមានឡើងចំពោះការពិភាក្សាគ្នាដល់មុខគ្នា រវាងសមាជិកម្នាក់ៗអាចជាជំនួយដល់ នៅពេលនរណាម្នាក់និយាយពីអ្វីក៏វាអាស្រ័យ ទៅនឹងការឯកភាពពីសមាជិកម្នាក់ទៀតនិយាយដែរ

- វិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ក្នុងការពិភាក្សាទល់មុខគ្នា វាប្រសើរជាងការប្រើវិធីសាស្ត្រពិប្រោះវិធីសាស្ត្រនេះ អាចអនុញ្ញាតិឱ្យទទួលបាននូវត្រឹមត្រូវម្នាមៗ ទៅនឹងបំណងប្រាថ្នា ហេតុអ្វីចេះហើយអាចបំបាត់ចោលនូវការប្រឆាំងនឹងភាពទំនុកចិត្តដែលពុំចាំបាច់ ។

- ជាធម្មតាគំនិតកើតមានឡើងដាច់រហ័សបំផុតក្នុងក្រុមនីមួយៗ ដែលមានអន្តរអំពើ ។
- បញ្ហានានាត្រូវបានដោះស្រាយដោយប្រសើរបំផុត

នៅពេលដែលចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗត្រូវបានបញ្ចេញមកទាំងអស់គ្នា ។

- តើវាមានការប្រសើរណាស់សំរាប់ការបង្កើតជាសង្គម ។ តើការប្រជុំនេះមានប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណាចំពោះសមាជិកម្នាក់ៗ ?
- ការប្រជុំនីមួយៗ អាចបង្កើតឡើងនិងបំបាត់ចោលក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ ។ វាអាចធ្វើឱ្យសមាជិករបស់ក្រុមពុំបានសំបន់នូវបញ្ហាដំណើរសរុប ពុំបានដោះស្រាយនូវបញ្ហាជាច្រើន ឬក៏អាចធ្វើឱ្យសមាជិកដែល មានការសប្បាយចិត្តទៅលើដំណើរការប្រជុំដែលបានបង្កើតឡើង ហើយការសហការត្រូវបានបង្ហាញដោយសមាជិកម្នាក់ៗ ។

មញ្ញាភ័ (Emphasize)

ការប្រជុំអាចទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព ទៅលើការចាត់ចែងដោយបង្កើតនូវការលើកទឹកចិត្ត ការទាក់ទងនិងការងារជាក្រុមដែលអាចទទួលបាននូវលទ្ធផល ដើម្បីបង្កើតនូវផលិតផលដល់ចំណោមសមាជិកម្នាក់ៗ ។

សួរ (Ask)

តើអ្វីទៅជាចំណុចមូលដ្ឋានគ្រឹះ ដើម្បីធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការធ្វើដំណាងប្រជុំ ?

ដឹង (Know)

- តើយើងនឹងត្រូវកំណត់ទៅលើចំណុចអ្វីខ្លះ
- នរណាទាំងស្រុងរួម
- នៅឯណា , ពេលណា (ពេលវេលានិងកាលបរិច្ឆេទ)
- នរណាជាអធិបតីប្រធាន
- នរណាជាអ្នកទទួលបន្ទុកបង្ហាញនូវភស្តុភារ
- នរណាជាអ្នកកត់ត្រានូវកំណត់ហេតុ
- តើអ្វីត្រូវតែប្រែ ពេលដែលយើងកំណត់សំគាល់ឃើញនូវពេលយើងប្រជុំ ។

សួរឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីធ្វើការសំដែងអំពីស្ថានភាព ៦ :

ទីមួយទៅលើដំណាងប្រជុំក្រុម ហើយទៀតទៅលើការបង្កើតឱ្យមានសង្គមប្រជុំ ។ ចាត់តាំងប្រធាននិងលេខាក្នុងចំណោមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ។

ទុកពេលទៅឱ្យគេ ១០ - ១៥ នាទី សំរាប់រៀបចំផ្នែកធ្វើការសំដែង ។ ហើយក្រៅពីនេះចំពោះសិក្ខាកាម

៦ ទៀតដែលនៅសល់ធ្វើការសម្តែងទៅលើការសំដែងដូចជា :

- ការបង្កើតនៃដំណាង

- ការបង្កើតជាក្រុមប្រជុំ ដែលមានគុណភាពដែលបានធ្វើឡើងដំណើរដែលបានធ្វើជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងកំឡុងពេលប្រជុំ ។ ល ។.....
 - បន្ទាប់ពីសកម្មភាពសំដែងហើយ គេនឹងឱ្យមានជាបទពិសោធន៍ឡើងដោយប្រើច្បាប់សំនួរទាំងនេះ :
 - តើមានមូលហេតុអ្វីដែលយើងដេញញើតឱ្យមកចូលរួមប្រជុំ ? តើវាជាការមួយឈ្មោះ ?
 - ប្រសិនបើមិនជាការឈ្មោះនោះ មូលហេតុអ្វី ?
 - តើយើងអាចធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីឱ្យមានស្រិទ្ធិភាពក្នុងការធ្វើគំរោងរបស់គេកាន់តែស្រួលឡើង ?
 (សួរទៅអ្នកផ្សេងទៀត ដែលពុំបានចូលរួមក្នុងការសំដែង)
 - តើការប្រជុំបានបង្កើតឡើងឈ្មោះ ? ពីព្រោះអ្វី ? ប្រសិនបើពុំបានឈ្មោះ ? មូលហេតុអ្វីដែលមិនបានឈ្មោះ ?
 - តើអាចធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីឱ្យការបង្កើតការប្រជុំនេះកាន់តែស្រួលឡើង ?
- អ្នកសំរួលការចាប់ផ្តើម ធ្វើការពិភាក្សាទៅលើកត្តាខុសគ្នា ដើម្បីធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងពេលបង្កើតអង្គប្រជុំ :
- សំរួលពេលវេលាដែលបានគ្រប់គ្រាន់ សំរាប់ការពិភាក្សាទៅលើបញ្ហាទាំងអស់ដែលមាន
 - សំរួលដល់ការធ្វើសេចក្តីអនុម័តសំរេច
 - អនុញ្ញាតដល់ការចូលរួម នៃសមាជិករហូតដល់កំរិតខ្ពស់បំផុត
 - ឱ្យម្នាក់ៗដឹង តើអង្គប្រជុំនឹងត្រូវបង្កើតឡើងដូចម្តេច ។
- (អាចប្រជុំដោយមានសណ្ឋានបែបបទត្រឹមត្រូវឬអាចជាលក្ខណៈមួយជួបជុំធម្មតា)
- ជំហានក្នុងការបង្កើតអង្គប្រជុំ :
 - ហៅតាមលំដាប់លំដោយ
 - ហៅតាមបញ្ជី (បំណុលនៃការការចូលរួមតាមចំនួនចាំបាច់)
 - ការអាន (សេចក្តីសំរេចនូវកំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំមុន)
 - ការកើតគំនិត ពីកំណត់ហេតុ
 - ការកំណត់ចំណុចនៃខ្លឹមសារឈ្មោះ (របាយការណ៍ពីសមាគមផ្សេងៗ និងការកំណត់ផ្សេងៗទៀតបញ្ចូល)
 - ការផ្អាកសំរាប់ឈើកទៅពេលក្រោយ (ពេលណា ?)
 - លំនាំក្នុងដំណើរការអង្គប្រជុំ
 - ប្រធានត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់ថា ម្នាក់ៗត្រូវផ្តល់យុទ្ធភាពដើម្បីនិយាយ ឬ ចេញនូវយោបល់ ។
 - សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវនិយាយអ្វីមួយក្នុងពេលនោះ ហើយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពីប្រធានអង្គប្រជុំ
 - ធ្វើការណែនាំ នូវអ្វីដែលច្នៃចំពោះមុខទៅដល់ក្រុម
 - ប្រធានក្រុមប្រជុំត្រូវឱ្យច្បាស់ថា រាល់សំណួរត្រូវបានឆ្លើយ ហើយចំពោះការពិភាក្សាពីបញ្ហាអ្វីមួយ ត្រូវបានចេញសំនួរនូវឈ្មោះឱ្យដឹង ទៅលើចំណុចអ្វីផ្សេងទៀត ។

- គួរតែត្រូវបានសម្រេចដោយសមាជិកម្នាក់ៗ
 - ផ្តល់នូវព័ត៌មាន
 - បញ្ចេញឱ្យអស់នូវមតិយោបល់
 - សន្និដ្ឋាន ឬ សង្ខេប
 - ផ្តល់នូវចំណើយតប
 - ប្រតិកម្មទៅលើ
 - ស្តាប់ និង ធ្វើតាម
- លក្ខណៈសម្បត្តិអង្គប្រជុំមួយទទួលបានលទ្ធផល
 - សមាជិកខ្លួនឯងផ្ទាល់
 - ១- រៀបចំយ៉ាងជាក់លាក់នូវផែនការនៃសកម្មភាព
 - ២- កំណត់នូវគោលបំណង
 - ៣- កំណត់នូវការងារលំអិត
 - ៤- កត់សំគាល់បុគ្គលដើម្បីអនុវត្តការងារ
 - ៥- កំណត់នូវពេលវេលា
- សារៈសំខាន់នៃការរក្សាទុកនូវកំណត់ហេតុ
 - ជៀសវាងនូវការភាន់ត្រឡប់ក្នុងពេលអនាគត
 - កត់ត្រានូវព្រឹត្តិការណ៍ ប្រធានបទដែលបានពិភាក្សាទទួលបាននូវសេចក្តីសំរេច
 - បង្កើតឡើងការឆ្លើយតបនូវការវិកលចំណីរបស់ក្រុម
- ទំរង់បែបបទនៃកំណត់ហេតុ
 - ហៅតាមលំដាប់ (អ្នកចូលរួម)
 - ចំនួនចូលរួម
 - សេចក្តីសំរេចនៃកំណត់ហេតុ
 - អ្វីៗដែលលើកឡើង ឈានដល់ការសំរេច ការចុះសំរុងគ្នាដល់កំរិតណា
 - ការផ្អាក និងលើកទៅពេលក្រោយ (កាលណា ?)
 - ឈ្មោះរបស់បុគ្គលដែលបានរៀបចំ
 - ការបញ្ជាក់ (ថ្លែងការណ៍) របស់ប្រធានអង្គប្រជុំ រឺ គណៈអធិបតេយ្យ
- ជំនាញក្នុងការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ
 - ថ្លែងពីប្រភេទនៃអង្គប្រជុំព្រឹត្តិទៅដូចជាសភាពទូទៅ នៃការប្រជុំបុគ្គលិក ។ ល ។
 - កំណត់យកបច្ចុប្បន្នភាពនៃសេចក្តីសំខាន់នៃអង្គប្រជុំ
 - រៀបចំទុកជាមុននូវអត្ថិភាពសំរាប់អង្គប្រជុំក្រោយ
 - បង្កើតឡើងហើយធ្វើការសំរេចដោយអង្គប្រជុំទាំងមូល

කර්මයේදී තීරණය කිරීමේ ක්‍රම

DECISION MAKING

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុម
(Group Decision Making)

គោលបំណង : (Objective)

ឱ្យសិក្សាការមានការយល់ដឹង និងពិចារណាអោយបានត្រឹមត្រូវ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តណាមួយដោយផ្អែកទៅលើសេចក្តីព្រាងនិយម ។

វិធីសាស្ត្រអនុវត្តន៍ : (Method used)

ការពន្យល់ទៅដល់សិក្សាការដើម្បីធានាស្រាយបញ្ជីអាថ៌កំបាំង ដោយចែកបន្ទះសន្លឹកក្រដាសម្នាក់មួយបន្ទះរួចអោយគេមានម្នាក់ម្តង ។ បន្ទាប់មកសិក្សាការត្រូវស្តាប់ និងចងចាំដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ :

- 1- នរណាសំលាប់ សំអាត ?
- 2- តើហេតុអ្វីប្រើប្រាស់ដាវធម្មី ?
- 3- តើ សំអាតត្រូវបានគេសំលាប់នៅពេលណា ?
- 4- តើហេតុអ្វីកើតឡើងនៅកន្លែងណា ?
- 5- ហេតុអ្វីបានជាគេសំលាប់ សំអាត ?

ជាបន្តទៀតអ្នកសំរបស់រូបអនុញ្ញាតិដោយសិក្សាការពិភាក្សាគ្នាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលមានដំណោះស្រាយសំរាប់អ្នកសំរបស់រូប :

- 1- ថន . 2- កាំបិតមួយ . 3- ម៉ោង ១២.៣០ ព្រឹក . 4- ចំណេញចេញ . 5- សំអាតមានការទាក់ទងជាមួយប្រពន្ធរបស់ថន ។

សិក្សាការត្រូវបែងចែកទៅជា ៥ក្រុម ដើម្បីផ្តល់នូវយោបល់លើយ និងពិភាក្សាទៅលើសំណួរទាំង ៥ :

- 1- តើអ្នកសំដែងមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាដែរនៅពេលដែលមានការដោះស្រាយបញ្ជីអាថ៌កំបាំង ហើយតើអ្នកគិតបែបយ៉ាងអ្វីធ្វើឲ្យជីវិតយើងមានរបស់អ្នកសំរបស់រូប និងអ្នកសង្កេត ?
- 2- តើក្រុមបានសំរេចការដោះស្រាយមួយតាមរបៀបណាដែរ ?
- 3- តើគេបានចូលរួមគ្នា គ្នាឬទេ ? នៅក្នុងករណីអ្វី គ្នាឬទេ ?
- 4- តើអ្នកអាចប្រៀបធៀបសកម្មភាពក្រុមហ្នឹងនេះទៅ និងស្ថានភាពរស់នៅជាក់ស្តែងនៅក្នុងសង្គមបានដែរឬទេ?

ការធ្វើផែនការណ៍

PLANNING

គោលដៅជ័យជំនះ
GOOD GOALS

គោលបំណង (Objective) ផ្តល់ចំណេះដឹង ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ដោយចំគោលដៅច្បាស់លាស់ ។

រយៈពេលកំណត់ (Time Allotment) : 30 - 40 នាទី

ការរៀបចំ (Preparation) : សរសេរ ឧទាហរណ៍នៃគោលដៅ ដោយប្រើក្រដាសកាតុងស្តើង ត្រូវមានក្រដាសកាតុងស្តើង និងប៊ិចហ្វឺត ។

ដំណើរការ (Procedure) ចាប់ផ្តើមនៃការសកម្មភាពនេះដោយពន្យល់ពីអត្ថន័យនិងគោលបំណងនៃគោលដៅមួយដោយប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនេះ :

- គោលដៅ និងគោលបំណងជាពាក្យដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយមនុស្សផ្សេង ៗ គ្នាដើម្បីកំណត់អត្ថន័យជាទូទៅដោយប្រើឧទាហរណ៍និងសេចក្តីបញ្ជាក់នៃបំណងប្រាថ្នានូវលទ្ធផលរបស់តំណាងការងារ កម្មវិធីមួយ ឬ ក៏សកម្មភាពក៏ទៀត ។
- គោលដៅត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការណែនាំលើតំណាងការមួយផងដែរ ។
- គោលដៅត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរជាគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

◆ បន្តទៀតដោយផ្តល់ជាយោបល់ផ្សេងៗ ប្រសិនបើយើងសំរេចទៅតាមទិសដៅណាដោយគ្រាន់តែកំណត់នូវភាពដែល ចាំបាច់សំរាប់ការងាររបស់យើងបន្ទាប់មកទៀតវាមានសារៈសំខាន់ដោយយើង ដឹងនូវគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ដែលជួយផ្តល់ដល់គោលបំណងរបស់យើងដោយបានច្បាស់លាស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍នូវតំណាងមួយដោយជាក់លាក់ដែលអាចជួយដោយមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការអនុវត្ត ។

គោលដៅជាចំបងប្រហាក់ប្រហែលអ្នកនូវគោលការណ៍ទាំងបីនេះ :

- អ្នកត្រូវអនុវត្តអ្វីខ្លះ
- អ្នកត្រូវអនុវត្តវារបៀបយ៉ាងម្តេច
- អ្នកត្រូវអនុវត្តវានៅពេលណា

◆ ឥរិយាបថ " ឧទាហរណ៍នៃគោលដៅ "

ឧទាហរណ៍នៃគោលដៅ (Examples of Goals)

- មាលី និងបង្កើន ប្រាក់ចំណូលរបស់នាងដែលបានមកពីការលក់ទា ។
- យើងនឹងទទួលបានជីវភាពប្រសើរមួយក្នុងជីវិត ។
- ម្តាយរបស់ខ្ញុំចង់រកលុយដោយបាន ៥០០០ បាតនៅក្នុងរយៈពេល ៦ខែ ។
- ខ្ញុំ និងបង្កើនទិន្នផលពោតរបស់ខ្ញុំជិត ១០ % ក្នុងកំឡុងពេលនៃការដាំដុះ នៅពេលរដូវក្រោយដោយប្រើប្រាស់ ជីគីមីលើយ និងថ្នាំកំចាត់ស្មៅ ។
- សុទ្ធិ និងបង្កើនភាពចិត្តប្រសប់នៃការអានរបស់គាត់ដោយអានសៀវភៅមួយបន្ថែមទៀតរាល់ខែនិមួយៗសំរាប់ ១៦ ខែបន្ទាប់ទៀត ។
- សហគមន៍របស់យើងមានសេចក្តីសង្ឃឹមដើម្បីបង្កើនចំនួនសមាជិករហូតដល់ជិត ២០ % សំរាប់ខែបន្ទាប់ ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវសមិទ្ធផលដែលពួកគេផលិតបានក្នុងក្រុម ។
- ក្រុមរបស់យើង នឹងធ្វើការដាំដុះបន្ថែមទៀតចំពោះដំណាំសណ្តែកសៀងនៅឆ្នាំបន្ទាប់ទៀត ។
- យើង នឹងរៀបចំផ្ទះរបស់យើងដោយបានល្អ ។
- សមាជិកនៃក្រុមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងណាងកន និងចាប់ផ្តើមដាំដំណាំបន្លែ ។ សមាជិកនិមួយៗ នឹងដាំបន្លែយ៉ាងតិច ណាស់ក៏មានបន្លែពីរមុខដែរនៅក្នុងច្បារដំណាំរបស់នាងនៅឈរបានបញ្ចប់នូវរដូវប្រមូលផលស្រូវរួចហើយ ។

- ◆ សាក៏សួរសិក្ខាកាមដើម្បីពិចារណាហើយ និងប្រៀបធៀបគោលដៅ (ប្រហែលរយៈពេល ៥ នាទី) បន្ទាប់មកទៀតដឹកនាំការពិភាក្សាមួយដោយសាក៏សួរទៅលើគោលដៅមួយ ៗ ប្រសិនបើគោលដៅទាំង នេះវា ល្អ ឬ អាក្រក់ ហើយនិងហេតុអ្វី ។

ប្រសិនបើក្នុងក្រុមគ្មានការពិសោធន៍ណាមួយទេ ក្រុមនោះគួរតែប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងយឺតៗ ទៅតាមលំដាប់នៃ គោលដៅនីមួយៗ ការពិភាក្សាជាហេតុផលធ្វើអោយបានច្បាស់លាស់ ល្អ ឬក៏ មិនច្បាស់លាស់ មិនល្អ ។ ការពិភាក្សាផ្តងព្រេងមុន មកគួរតែបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ពី អ្វី របៀបយ៉ាងដូចម្តេច នៅពេលណា ។

- ◆ បន្តការពិភាក្សាដោយបញ្ជាក់អោយមានទៅតាមគោលដៅរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី ឬទៅតាម គោលដៅជាទូទៅនិងជាក់លាក់ ។ គោលដៅរយៈពេលវែង ឬ ជាទូទៅត្រូវទទួលទាំងស្រុងដោយ ផ្នែកទៅតាមគោលដៅរយៈ ពេលខ្លី ឬ ជាក់លាក់ជាច្រើនទៀត ។
- ◆ បន្ទាប់មកទៀតបែងចែកសិក្ខាកាមអោយទៅជាក្រុមតូចៗ ។ (ប្រសិនបើមានសិក្ខាកាមខ្លះមកពីក្រុម ការងារអនុវត្តជាក់ស្តែងនោះពួកគេគួរតែនៅក្នុងក្រុមជាមួយគ្នា) ។ សាក៏សួរទៅតាមក្រុមនីមួយៗដើម្បី អោយនឹកគិតពីគោលដៅរយៈពេលវែងមួយហើយនិងគោលដៅជាក់លាក់ខ្លះ ៗដែលចាំបាច់នូវទិសដៅ ទាំងនោះ ។ ផ្តល់អោយដល់ក្រុមប្រហែលរយៈពេល ២០នាទីដើម្បីកែលម្អ និងប្រៀបធៀបទាក់ទងគោលដៅរបស់គេហើយនិង សរសេរនៅលើក្រដាសកាតុងស្តើង ។
- ◆ កាលណាក្រុមតូចៗ បានបញ្ចប់ហើយ ពួកគេគួរតែត្រលប់មកជួបជុំគ្នានៅក្នុងក្រុមធំវិញដើម្បីយក របាយការណ៍នៃគោលដៅរបស់ពួកគេមកធ្វើការពិភាក្សាមួយដើម្បីកែលម្អ ឬក៏ ធ្វើអោយប្រសើរឡើង ទៅតាមគោលដៅរបស់ក្រុមនីមួយៗ ។
- ◆ ធ្វើការសាក៏សួរទៅតាមក្រុមនីមួយៗ បន្ទាប់មកសរសេរគោលដៅរបស់ពួកគេជាមួយនិងការផ្តល់ប្តូរនូវយោបល់ ផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញហើយនិង ប្រើប្រាស់នៅក្នុងសម័យប្រជុំក្រោយទៀត ។

ដំណាក់កាលជំហាន ៗ

(Step by Step)

គោលបំណង (Objective)

ដើម្បីជួយដល់សិក្សាកាម ឱ្យយល់ពីរបៀបនៃការសំរាប់ធ្វើគំរោងកម្មវិធី នៅមុនពេលដែលកម្មវិធីចាប់ផ្តើម ។

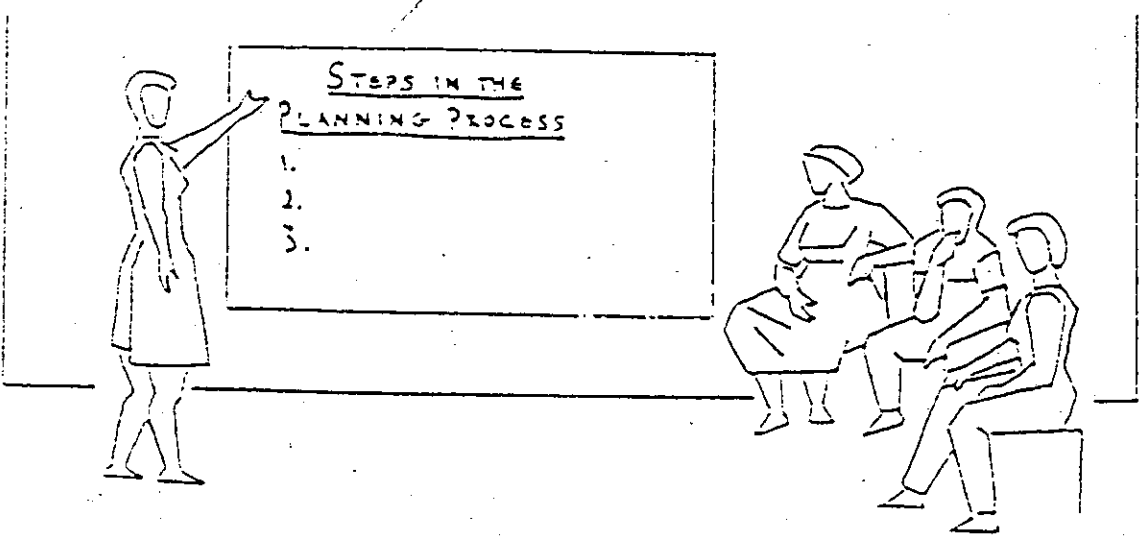
សំភារៈ (Materials)

ផ្ទាំងក្រដាស . បិទហ្វឺត

ដំណាច់ក្នុងដំណើរការធ្វើគំរោង សន្លឹកបន្ទាប់

វិធីសាស្ត្រ (Method)

១. បែងចែកសិក្សាកាមជាក្រុមៗដោយមានសមាជិកចំនួន៣ ។
២. សួរក្រុមនីមួយៗ ឱ្យគេដឹងយកកម្មវិធីណាមួយដែលគេមានផែនការ និងធ្វើនៅក្នុងសហគមន៍ ។ ចំពោះគំរោងដែលនឹងជ្រើសរើសត្រូវឱ្យមានលក្ខណៈ ពិតហើយដែលសមាជិកក្នុងក្រុមមួយណា ម្នាក់មានគំរោងនិងប្រតិបត្តិ ឬ ក៏គំរោងស្ថិតនៅក្នុងពេលដែលកំពុងអនុវត្ត ។
៣. ស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗ ធ្វើការពិភាក្សានូវដំណាច់ដែលគេគ្រោងនឹងធ្វើ នៅក្នុងកម្មវិធីដែលគេបានជ្រើសរើសហើយពណ៌នា នូវចំណុចទាំងនេះលើផ្ទាំងក្រដាស ។
៤. ស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗ បិទផ្ទាំងក្រដាសដែលគេបានរៀបរាប់នូវចំណុចអស់ទាំងនោះ ទៅនឹងជញ្ជាំង ។
៥. ពិភាក្សានូវចំណុចទាំងអស់គ្រប់ក្រុម ហើយទទួលយល់ព្រមនូវចំណុចដែលរួមគ្នា ។
៦. បង្កើតជាសំនុំដែល ត្រូវក្នុងការសួរទៅលើដំណាច់នីមួយៗ មើលក្រដាសភ្ជាប់ ហើយសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាស បង្ហាញពីដំណាច់ទាំងនេះ ។



ជំហានៗក្នុងការធ្វើគំរោង (Steps in the planning process)

សំណួរដើម្បីសួរដល់ខ្លួនយើងផ្ទាល់

