

ໝວດທີ 4

ຄົນ, ອົງກອນ ແລະ ການບໍລິຫານ



ໝວດທີ 4.1

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ຄົນແມ່ນຊັບພະຍາກອນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ສຳລັບທຸກໆທຸລະກິດ ແລະ ອົງກອນ. ຄົນເຮົາມີວິທີການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ແຕກຕ່າງກັນ ອີງໃສ່ແບບສະບັບ ແລະ ປະສົບການທີ່ຕ່າງກັນ. ມີແມ່ຍິງຫລາຍໆຄົນ ທີ່ເປັນ ນັກບໍລິຫານຍິງທີ່ດີເລີດ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດໃນການເປັນຜູ້ຈັດການຂອງ ເຂົາເຈົ້າແມ່ນຍັງບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍ ແລະ ປະເດັນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມ ຄອງ ບໍລິຫານສ່ວນຫລາຍຍັງຖືກລະເລີຍ ຢູ່ໃນແຜນງານການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ກັບແມ່ຍິງຜູ້ປະກອບກິດຈະ ການທີ່ມີ ພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຕ່ຳ, ເຊິ່ງມັກສັນນິຖານວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງການທັກສະດ້ານການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິ ຫານ.

ຈຸດປະສົງ

ໝວດທີ 4.1 ເລັ່ງໃສ່ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ກັບແມ່ຍິງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ຜູ້ທີ່ເຮັດ ບົດບາດ ເປັນຜູ້ຈັດການ ແລະ 'ຜູ້ນຳ' ຢູ່ໃນວິສາຫະກິດ ແລະ ເພື່ອນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ທັກສະ ແລະ ແຮງ ຈູງໃຈ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ດີທີ່ສຸດ.

ບົດຝຶກຫັດ

24. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ທີມງານ.
25. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ.
26. ທຸລະກິດຄອບຄົວ: ການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ.
27. ຢ່າງ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້).

ບົດຝຶກຫັດທີ 24 ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ທີມງານ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການແມ່ຍິງໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວິສາຫະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດເລືອກເອົາຮູບແບບການເປັນຜູ້ນຳພາຂອງຕົນ.

ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ

ການຈັດວາງຫ້ອງ

- ເປັນຮູບໂຕ U ສຳລັບກຸ່ມໃຫຍ່.
- ກຸ່ມນ້ອຍແມ່ນນັ່ງອ້ອມໂຕະ ຫລື ເທິງພື້ນ ທີ່ມີເນື້ອທີ່ພຽງພໍເພື່ອການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ໃນບາດກ້າວທີ 3.

ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ກະດານ.
- ນຳໃຊ້ເຈ້ຍທັງສີພິມ, ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່, ແກ້ດເຈ້ຍ, ປຶ້ມວາລະສານ ທີ່ມີພາບປະກອບ, ຈອກເຮັດດ້ວຍເຈ້ຍ, ກັບໄຟ, ວັດຖຸຕ່າງໆທີ່ມີໃນຫ້ອງເພື່ອນຳໃຊ້ສຳລັບການເອ້ຍ້ອງ, ມິດຕັດ, ເຊືອກ ຫລື ດ້າຍ, ສະກັອດ ຫລື ວັດຖຸສຳລັບຕິດ: ແຕ່ລະກຸ່ມແມ່ນຈະໄດ້ ອຸປະກອນເຫລົ່ານີ້ ໜຶ່ງຊຸດ.
- ກະກຽມແບບຟອມກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສ້າງຫໍຄອຍ ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ກະດານ.

ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

- ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ.
- ແບບຟອມກວດກາການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສ້າງຫໍຄອຍ.

ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 1.2: ວົງຈອນຊີວິດຂອງຄົນ ແລະ ວິສາຫະກິດ, ບົດຝຶກຫັດທີ 4.
- ໝວດທີ 2.1: ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້, ບົດຝຶກຫັດທີ 5.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 5 ນາທີ.

ແມ່ຍິງ ມັກຈະເປັນຜູ້ຈັດການທີ່ດີ. ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຮັດຫລາຍໆຢ່າງໃນເວລາດຽວກັນ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ

ຮ່ວມ ອະທິບາຍພາລະໜ້າທີ່ ທີ່ຕົນເອງຕ້ອງ 'ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ' ໃນແຕ່ລະວັນ, ນັບຈາກຕົ້ນນອນ ຕອນເຊົ້າ ຈົນເຖິງ ເຂົ້ານອນຕອນຄ່ຳ ເຊິ່ງມັນລວມເອົາກິດຈະກຳກ່ຽວກັບວຽກເຮືອນ ແລະ ເສດຖະກິດ ຄອບຄົວທັງໝົດ. ຂຽນບັນດາຕົວຢ່າງໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວລົງໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່.

ສືບຕໍ່ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ອັນໃດແມ່ນເປົ້າໝາຍ ແລະ ໝາກຜົນທີ່ເຂົາເຈົ້າຢາກສຳເລັດ ສຳລັບຊີວິດ ສ່ວນຕົວ ແລະ ທຸລະກິດ. ຄຳຕອບອາດຈະແມ່ນ ຕົວຢ່າງ: 'ລາຍຮັບເພີ່ມຂຶ້ນ', 'ຄອບຄົວທີ່ມີຄວາມສຸກ', 'ເຮັດສິ່ງທີ່ມີ ປະໂຫຍດ', 'ມີສາຍສຳພັນທີ່ດີ', ຫລື 'ປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ'

ບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບບັນດາທັກສະທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການເປັນຜູ້ຈັດການທີ່ດີ. ຂຽນຄຳຕອບໃສ່ເຈ້ຍຂາວ ໃຫຍ່. ຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າມັກຈະກ່ຽວພັນກັບ ຈຸດປະສົງ ແລະ ໝາກຜົນ (ເປົ້າໝາຍ ຫລື ໝາກຜົນ); ສາຍສຳພັນ (ການພົວພັນທີ່ດີ); ແລະ ຄຸນສົມບັດທີ່ດີ (ຄວາມຊື່ສັດ, ຄວາມສາມັກຄີ). ສະຫລຸບ ການສົນທະນາໂດຍການສັງລວມຄືນບັນດາທັກສະທີ່ສຳຄັນ ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ. ຜູ້ຈັດການ ຈຳເປັນຕ້ອງ:

- ມີຄວາມຄິດລິເລີ່ມ.
- ເລັ່ງໃສ່ເປົ້າໝາຍ ແລະ ວິໄສທັດ.
- ວາງແຜນຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ.
- ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດໝາກຜົນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ.
- ເຮັດວຽກໂດຍອີງໃສ່ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໃຫ້ສຳເລັດ.
- ວາງເປົ້າໝາຍຢ່າງເປັນລະບົບ.
- ສູ່ງຢ່າງມີການຄິດໄລ່: ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຄັດເລືອກທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດ.
- ສາມາດຍາດແຍ່ງເອົາໂອກາດ ແລະ ປັບດັດໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບ.
- ໃຫ້ຜູ້ອື່ນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດວຽກງານ: ຮ່ວມມື, ປະສານງານ, ມອບໝາຍວຽກ ແລະ ໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ.
- ຊື່ສັດ ແລະ ເປີດເຜີຍ.
- ສ້າງຄວາມເປັນອັນໜຶ່ງອັນດຽວກັນ ລະຫວ່າງກຸ່ມຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມສົນໃຈທີ່ມີຕໍ່: ຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.
- ທັກສະອື່ນໆ ຕາມທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີ.

ອີງໃສ່ລາຍການທີ່ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ຂ້າງເທິງ, ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຖ້າຫາກເຂົາເຈົ້າເຫັນຄວາມແຕກຕ່າງ ດ້ານຈຸດພິເສດ ແລະ ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ. ຈຸດພິເສດທີ່ຕ່າງກັນ ທີ່ສັງເກດໂດຍທົ່ວໄປ ເຊັ່ນ: ຜູ້ຊາຍແມ່ນເດັ່ນດ້ານການນຳພາ, ການວາງເປົ້າໝາຍ ແລະ ກ້າສູ່ງ. ແມ່ຍິງແມ່ນເດັ່ນດ້ານການຮ່ວມມື, ສາຍສຳພັນ, ການເອົາໃຈໃສ່, ຊື່ສັດ. ອະທິບາຍສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈຸດພິເສດລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍຄືດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຕິດພັນກັບຄວາມເຊື່ອຂອງສັງຄົມທີ່ວ່າ ສິ່ງໃດທີ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຄວນເຮັດ. ເດັກຍິງ ແລະ ຊາຍກໍ່ໄດ້ຮັບການອົບຮົມສິ່ງສອນສິ່ງດັ່ງກ່າວ.
- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະສົມປະສານຈຸດພິເສດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ລະຫວ່າງ

- ‘ຄວາມເປັນຜູ້ຊາຍ’ ແລະ ‘ຄວາມເປັນແມ່ຍິງ’ ເຊິ່ງຜູ້ຈັດການທັງຫລາຍຄວນຈະມີ.
- ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ ຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງຄວາມສາມາດດ້ານທັກສະທີ່ເຂົາເຈົ້າຂາດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກາຍເປັນຜູ້ຈັດການທີ່ດີໄດ້.
 - ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຈຸດເຂັ້ມແຂງຂອງຕົນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບທັກສະດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈຸດທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ຊຸກຍູ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ສຸມໃສ່ຈຸດເຂັ້ມແຂງທີ່ຈະນຳໃຊ້ຫລາຍກວ່າ ຈຸດອ່ອນທີ່ຈະຕ້ອງປັບປຸງ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ

ແນະນຳຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເຊິ່ງຫລາຍໆວິສາຫະກິດໄດ້ ນຳໃຊ້ມາເປັນເວລາຫລາຍປີ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 73):

ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

ແບບດັງເດີມ/ອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດ	ເນັ້ນໃສ່ໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ -ບໍ່ວ່າຈະເປັນແນວໃດກໍ່ຕາມ ຜູ້ນຳມັກຈະຕັດສິນບັນຫາ ໂດຍອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດທີ່ຕົນມີ ແລະ ມີວິທີການສັ່ງວຽກ ຈາກ ‘ຂັ້ນເທິງ’.
ເຕັກໂນໂລຊີ & ໂຮງງານ	ເນັ້ນໃສ່ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ໝາກຜົນ, ບໍ່ເນັ້ນໃສ່ຄົນ.
ຄົນເປັນບ່ອນລວມສູນ	ເນັ້ນໃສ່ກະຕຸກຊຸກຍູ້ຄົນ, ທີມງານ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນບັນຫາ.
ສັງຄົມ	ເນັ້ນໃສ່ຄວາມສາມາດດ້ານສັງຄົມ, ການສື່ສານ ແລະ ການບໍລິການເປັນຫລັກ.

ອະທິບາຍວ່າ ການປະສົມປະສານຮູບແບບຕ່າງໆຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂ້າງເທິງແມ່ນ ຮູບແບບທີ່ດີທີ່ສຸດ. ຮູບແບບບໍລິຫານແບບດັງເດີມ ຫລື ແບບອີງໃສ່ລະດັບຊັ້ນ, ແບບເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ໂຮງງານ ແມ່ນມີລັກສະນະ ‘ເທິງລົງລຸ່ມ’. ກົງກັນຂ້າມ, ແບບສັງຄົມແມ່ນ ຮູບແບບ ທີ່ອີງໃສ່ຄົນເປັນບ່ອນລວມສູນ ແລະ ມີລັກສະນະ ‘ລຸ່ມຂຶ້ນເທິງ’. ທັງສອງແບບແມ່ນຈຳເປັນ ເພື່ອສາມາດສຳເລັດວຽກງານ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 30 ນາທີ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ກຸ່ມລະ 5 ຫາ 6 ຄົນ. ອະທິບາຍວ່າເຂົາເຈົ້າມີໂອກາດທົດສອບທັກສະຂອງຕົນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການນຳພາໃນກຸ່ມຂອງຕົນ. ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮ່ວມກັນສ້າງຫໍຄອຍ ໂດຍນຳໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ແຈກຢາຍໃຫ້. ຄຸນນະພາບຂອງຫໍຄອຍທີ່ເຂົາເຈົ້າສ້າງ ແມ່ນຈະຖືກຕັດສິນໂດຍນຳໃຊ້ມາດຕະຖານ 3 ຢ່າງ:

- ຄວາມສູງ: ສູງກວ່າໝູ່ ແມ່ນດີທີ່ສຸດ.
- ຄວາມແຂງແຮງ: ແຂງແຮງກວ່າໝູ່ ແມ່ນດີທີ່ສຸດ.

- ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ: ຫໍຄອຍມີການປະດິດສ້າງແນວໃດ?

ສະເໜີວ່າແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງຄັດເລືອກ ຫົວໜ້າທີມງານ ຜູ້ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມ. ເວລາທີ່ກຳນົດໃຫ້ສຳລັບສ້າງຫໍຄອຍແມ່ນ 20 ນາທີ. ແຈກຢາຍອຸປະກອນ ແລະ ໃຫ້ສັນຍານ **ເລີ່ມຕົ້ນ**.

ບາດກ້າວທີ 5 - 30 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຢຸດເຊົາ ເມື່ອເວລາໝົດລົງ. ທີມງານຝຶກອົບຮົມປະເມີນຜົນການສ້າງຫໍຄອຍ ເທື່ອທຳອິດ ແລະ ຕັດສິນ ກ່ຽວກັບຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງແຕ່ລະຫໍຄອຍ ອີງໃສ່ມາດຕະຖານຂ້າງເທິງ.

ທົບທວນບົດຝຶກຫັດ ໂດຍຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

- ທ່ານພໍໃຈກັບຫໍຄອຍທີ່ກຸ່ມສ້າງຂຶ້ນບໍ່?
- ໄດ້ມີການຄຸ້ມຄອງການເຮັດໜ້າທີ່ ພາຍໃນກຸ່ມແນວໃດ ໃນຂະນະສ້າງຫໍຄອຍ?
- ແມ່ນຫຍັງເປັນສິ່ງຊ່ວຍ ຫລື ອຸປະສັກ ຕໍ່ການບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ?
- ໃນລະຫວ່າງຂະບວນການສ້າງຫໍຄອຍ ທ່ານເຫັນວ່າ ບົດບາດຂອງຫົວໜ້າທີມງານ ແລະ ສະມາຊິກກຸ່ມ ເປັນແນວໃດ? ທ່ານພໍໃຈບໍ່ ກັບຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ທີມງານ? ເປັນຫຍັງພໍໃຈ ແລະ ບໍ່ພໍໃຈ?

ຂຽນຄຳເຫັນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມອັນໃໝ່ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 74) ໃສ່ກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນພ້ອມ. ບາດກ້າວນີ້ ໃຫ້ມີຄູ່ຝຶກ 2 ຄົນ ເປັນຜູ້ດຳເນີນແມ່ນດີທີ່ສຸດ: ຜູ້ໜຶ່ງແມ່ນນຳພາ ການສົນທະນາ ສ່ວນອີກຜູ້ໜຶ່ງແມ່ນ ຂຽນໃສ່ຟອມ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດເລືອກ 1 (ຫລື ຫລາຍກວ່າ) 'ຫໍຄອຍທີ່ຊະນະເລີດ'. ສົນທະນາວ່າ 'ເປັນຫຍັງ', 'ແມ່ນຫຍັງ' ແລະ 'ແນວໃດ' ກ່ຽວກັບຮູບແບບຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກຸ່ມ ລະຫວ່າງການ ກໍ່ສ້າງຫໍຄອຍ (ບາດກ້າວທີ 4), ແລະ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍວິທີການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ພາຍໃນກຸ່ມ. ຕົວຢ່າງ:

- ຄຳຖາມສຳລັບສະມາຊິກໃນທີມງານ: ແຕ່ລະຄົນເຮັດໜ້າທີ່ອັນດຽວກັນ ຫລື ວ່າມີການແບ່ງວຽກ ກັນ ພາຍໃນກຸ່ມ. ບົດບາດຂອງຫົວໜ້າແມ່ນຫຍັງ? ລາວໄດ້ມີໜ້າທີ່ສ້າງຫໍຄອຍ ກັບສະມາຊິກຜູ້ອື່ນບໍ່? ລາວໄດ້ເຮັດວຽກອື່ນນຳບໍ່? ລາວເຮັດໜ້າທີ່ຊຶ່ງນຳ ຢ່າງດຽວບໍ່? ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມກຳໄດ້ ນຳພາ ຜູ້ອື່ນ ເຊັ່ນກັນບໍ່?
- ຄຳຖາມສຳລັບຫົວໜ້າທີມ ເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ຮູບແບບ ຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ. ທ່ານໄດ້ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນໃນກຸ່ມບໍ່? ທ່ານກໍ່ໄດ້ ລົງມື ສ້າງຫໍຄອຍນຳສະມາຊິກບໍ່, ຫລື ວ່າ ທ່ານຊຶ່ງນຳ ແລະ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງວຽກ ຫລາຍກວ່າ? ສະມາຊິກກໍ່ເຮັດຕາມທີ່ທ່ານບອກໃຫ້ເຮັດບໍ່? ສະມາຊິກກຸ່ມກໍ່ໄດ້ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ເຫັນວ່າ ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດ ບໍ່? ທ່ານໄດ້ຮັບປະກັນວ່າທຸກຄົນໄດ້ເຮັດວຽກບໍ່?

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ຄຳເຫັນວ່າທີມງານ ແລະ ການນຳພາ ຂອງກຸ່ມທີ່ 'ຊະນະ' ແມ່ນສ່ວນປະກອບ ເຮັດ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫລື ບໍ່.

ເນັ້ນໜັກບົດຮຽນທີ່ສໍາຄັນ ທີ່ສະແດງເຖິງ 'ສູດຂອງຄວາມສໍາເລັດ' ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຕົວຢ່າງ: ສຸມໃສ່ການສໍາເລັດໜ້າວຽກ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ; ສະມາຊິກມີບົດບາດໃນທີມງານ; ຮ່ວມຮັບວຽກ ໂດຍລວມ ແຕ່ມີການແບ່ງໜ້າທີ່ຄັກແນ່; ນໍາໃຊ້ຈຸດເຂັ້ມແຂງຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ; ປະກອບສ່ວນໃນ ຜົນສໍາເລັດ ຂອງທີມງານ (ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ຍິງຄົນດຽວ ຫລື ຊາຍຄົນດຽວເປັນຜູ້ເຮັດ!); ຊຶ່ງນໍາການລ່ຽນໄຫລ ຂອງວຽກ; ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີມງານຕໍ່ວຽກ, ອື່ນໆ.

ສະຫລຸບບົດຮຽນດ້ວຍການເນັ້ນໜັກຈຸດສໍາຄັນດັ່ງນີ້:

- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີ ແມ່ນຈໍາເປັນ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຊີວິດ (ດັ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະເໜີ ໃນບາດກ້າວທີ 1).
- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ທີ່ດີ ບໍ່ແມ່ນໜ້າທີ່ອັນໜຶ່ງອັນດຽວຂອງຜູ້ນໍາ. ມັນແມ່ນ ໜ້າທີ່ ຂອງທຸກໆຄົນ. ຜູ້ນໍາທີ່ດີ ຈໍາເປັນຕ້ອງມີທັກສະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ໂດດເດັ່ນ.
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກທັງໝົດໃນກຸ່ມ ແລະ ການນໍາພາທີ່ດີ ແມ່ນສິ່ງສໍາຄັນສໍາລັບຜົນ ສໍາເລັດຂອງທີມງານ ແລະ ການບັນລຸເປົ້າໝາຍ.
- ຄໍາຕອບທີ່ໄດ້ຈາກຄໍາຖາມດັ່ງກ່າວ ບໍ່ແມ່ນເພື່ອຈະໄດ້ນໍາໃຊ້ ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທີ່ຖືກ ຫລື ຜິດ ແຕ່ວ່າເພື່ອໃຫ້ມີສະຕິ ແລະ ພິຈາລະນາບັນດາຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕ່າງໆ ທີ່ແທດເໝາະ ສໍາລັບບຸກຄະລິກຂອງທ່ານ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫລື ຂອງກຸ່ມ.



ຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

<p>ແບບດັ້ງເດີມ/ອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດ</p>	<p>ເນັ້ນໃສ່ໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ - ບໍ່ວ່າຈະເປັນແນວໃດກໍຕາມ ຜູ້ນຳມັກຈະຕັດສິນບັນຫາ ໂດຍອີງໃສ່ຊັ້ນອຳນາດທີ່ຕົນມີ ແລະ ມີວິທີການສັ່ງວຽກຈາກ 'ຂັ້ນເທິງ'.</p>
<p>ເຕັກໂນໂລຊີ & ໂຮງງານ</p>	<p>ເນັ້ນໃສ່ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ໝາກຜົນ, ບໍ່ເນັ້ນໃສ່ຄົນ.</p>
<p>ຄົນເປັນບ່ອນລວມສູນ</p>	<p>ເນັ້ນໃສ່ກະຕຸກຊຸກຍູ້ຄົນ, ທົມງານ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນບັນຫາ.</p>
<p>ສັງຄົມ</p>	<p>ເນັ້ນໃສ່ຄວາມສາມາດດ້ານສັງຄົມ, ການສື່ສານ ແລະ ການບໍລິການເປັນຫລັກ.</p>



ແບບຟອມກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສ້າງທໍ່ຄອຍ

ກຸ່ມ	ພໍໃຈ ກັບຂະບວນ ການ ແລະ ໝາກຜົນຂອງກຸ່ມ ບໍ່?	ປັດໄຈຊ່ວຍໃຫ້ສໍາ ເລັດ	ປັດໄຈທີ່ເປັນສິ່ງກົດ ຂວາງຄວາມສໍາເລັດ	ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ພາຍໃນກຸ່ມ ບົດບາດຂອງຜູ້ນຳ ແລະ ສະມາຊິກ
1				
2				
3				
4				

ບົດຝຶກຫັດທີ 25 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງຄຳເຫັນ ແລະ ຕັດສິນ ກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນຖານະເປັນ ເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ ຫລື ສະມາຊິກຂອງທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ.
- ເພື່ອປັບປຸງອົງກອນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ.

ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ

ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຮູບໂຕ U

ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ບັດຄວາມ 4 ສີ, ເອົາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ 1 ຫາ 3 ໃບສຳລັບແຕ່ລະສີ.
- ແຈກຢາຍ ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ທີ່ເປັນ “ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳກ່ຽວກັບ ປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກິດຂວາງ” ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ.

ແຜນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່

ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກິດຂວາງ

ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 2.1: ນັກທຸລະກິດຍິງ: ລາວສາມາດເຮັດໄດ້, ບົດຝຶກຫັດທີ 7
- ໝວດທີ 4.3: ແຜນກິດຈະກຳສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ, ບົດຝຶກຫັດທີ 31. ແຜນທຸລະກິດສຳລັບ ແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ.

ແນະນຳບົດຝຶກຫັດ ‘ວິທີຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງທ່ານ’, ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືກວດກາຄວາມຕ້ອງການ ຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ. ແຕ້ມຮູບສະແດງໃສ່ກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ແຈກຢາຍບັດຄວາມ 4 ສີຕ່າງກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ.

ອະທິບາຍວ່າ ວົງມົນຢູ່ທາງກາງ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກິດ (ໃໝ່ ຫລື ເກົ່າ) ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ. ອະທິບາຍ ວ່າ ບັດສີ/ບັດຄວາມແຕ່ລະສີ ມີຄຳຖາມຕ່າງກັນ:

1. (ບັດສີເຫລືອງ) : ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງເຮົາແມ່ນຫຍັງ.
2. (ບັດສີຟ້າ) : ຄອບຄົວຂ້ອຍ ຫລື ກຸ່ມຂອງຂ້ອຍ ສາມາດມີບົດບາດຫຍັງ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ?
3. (ບັດສີແດງ) : ອັນໃດເປັນຈຸດໄດ້ປຽບຂອງການເຮັດທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງ ກຸ່ມ?
4. (ບັດສີຂຽວ) : ອັນໃດເປັນຈຸດເສຍປຽບຂອງການເຮັດທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງ ກຸ່ມ?

ຖາມຄຳຖາມເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳເຫັນຂອງຕົນເອງໃສ່ບັດສີ. ເກັບບັດສີ ດັ່ງກ່າວໃນລະຫວ່າງການສົນທະນາ, ແລະ ຕິດບັດສີໃສ່ກະດານ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ດັ່ງນີ້:



ສົນທະນາ ແລະ ສັງລວມຄວາມຄິດທີ່ໄດ້ຈາກບັດສີ, ຈັດບັດຄວາມດັ່ງກ່າວ ເປັນປະເພດທີ່ກ່ຽວກັບ ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ເຊິ່ງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍແຕ່ລະຄົນ ຈະຕ້ອງພົບພໍ້ ໃນເວລາທົບທວນຄືນ ຄວາມສາມາດ ຂອງຕົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ຫລື ພ້ອມກັບຄອບຄົວ ຫລື ກຸ່ມ. ກວດເບິ່ງວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຫັນທີ່ຕ່າງກັນກ່ຽວກັບຈຸດໄດ້ປຽບ ແລະ ຈຸດເສຍປຽບ ຂອງທຸລະກິດ ແຕ່ລະປະເພດບໍ່. ທົບທວນຄືນສາຍສຳພັນພາຍໃນທຸລະກິດ: ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ? ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນບັນຫາ? ລາຍຮັບ ໄດ້ແບ່ງປັນກັນຄືແນວໃດ? ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນແນວໃດລະຫວ່າງ ບົດບາດຂອງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ຜູ້ໜຸ່ມ ແລະ ຜູ້ເຖົ້າ ຢູ່ໃນທຸລະກິດ?

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລືອກເອົາ ວິທີການດຳເນີນທຸລະກິດ (ເກົ່າ ຫລື ໃໝ່) ຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ໂດຍທ່ານພຽງຄົນດຽວບໍ່?
- ເປັນທຸລະກິດຄອບຄົວ ເຊິ່ງທ່ານດຳເນີນທຸລະກິດພ້ອມກັບສະມາຊິກຄອບຄົວຜູ້ອື່ນໆ ບໍ່?
- ເປັນທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ເຊິ່ງທ່ານດຳເນີນທຸລະກິດກັບສະມາຊິກຂອງກຸ່ມຜູ້ອື່ນໆ, ຕົວຢ່າງ: ແມ່ຍິງຜູ້ອື່ນ ຫລື ຄອບຄົວອື່ນໆຢູ່ໃນບ້ານດຽວກັນ ຫລື ບ້ານໃກ້ຄຽງກັນ ບໍ່?
- ເປັນທຸລະກິດທີ່ປະສານສານຮູບແບບຕ່າງໆຂ້າງເທິງ ບໍ່?

ແນະນຳ ແລະ ອະທິບາຍ 'ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ'

(ສື່ການ ຝຶກອົບຮົມທີ 75). ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວແມ່ນ ເຄື່ອງມືເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດກຳນົດ ກຽວກັບຄົນ ແລະ ປັດໄຈນຳເຂົ້າຕ່າງໆ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າເປັນປັດໄຈຊ່ວຍ ຫລື ປັດໄຈກົດຂວາງ ການດຳເນີນທຸລະກິດ (ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ) ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 4 ກຸ່ມອີງຕາມ ປະເພດຂອງທຸລະກິດ. ແຈກຢາຍເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ທີ່ມີຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງໃຫ້ ແຕ່ລະກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຂຽນຕື່ມໃສ່ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວກຽວກັບຄຳເຫັນ, ປະສົບການ ແລະ ແຜນການ ຕ່າງໆ.

ຫລັງຈາກທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳເຫັນລົງແລ້ວ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຂີດກ້ອງປັດໄຈທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ: ປັດໄຈຊ່ວຍ (ສີໜຶ່ງ) ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ (ອີກສີໜຶ່ງຕ່າງຫາກ). ຄົນໆດຽວສາມາດເປັນໄດ້ທັງ 'ປັດໄຈຊ່ວຍ' ຫລື 'ປັດໄຈກົດຂວາງ', ຕົວຢ່າງ: ສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ມີບົດບາດຫລາຍ ສາມາດເປັນກຳລັງຊ່ວຍທີ່ສຳຄັນ ຫລາຍ ແຕ່ກໍສາມາດເປັນອຸປະສັກໄດ້ເຊັ່ນກັນ, ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ກຽວບໍ່ເຫັນດີກັບແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ.

ສົນທະນາໂດຍຫຍໍ້ ກຽວກັບໝາກຜົນຂອງການເຮັດວຽກຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ. ໃນພາກສະຫລຸບ, ຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງ ສິ່ງຄ້າຍຄືກັນ ຢູ່ໃນ 'ປັດໄຈຊ່ວຍ' ແລະ 'ປັດໄຈກົດຂວາງ' ສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດຕ່າງໆ: ອັນໃດແມ່ນໂອກາດ ແລະ ສິ່ງກົດຂວາງສະເພາະ ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ. ສະເໜີ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສົນທະນາວິທີເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຈາກການ ຊ່ວຍເຫລືອຂອງ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ປັດໄຈນຳເຂົ້າທີ່ຈຳເປັນ, ແລະ ວິທີຫລີກລ້ຽງບຸກຄົນ ແລະ ປັດໄຈອື່ນທີ່ອາດເປັນສິ່ງ 'ກົດຂວາງ' ສຳລັບທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ເພື່ອເປັນທິດທາງສຳລັບຄູຝຶກ, ມີປັດໄຈຈຳນວນໜຶ່ງເຊິ່ງຖືວ່າເປັນສິ່ງກົດຂວາງ:

ປະເພດທຸລະກິດ	ປັດໄຈຊ່ວຍ	ປັດໄຈກົດຂວາງ
ທຸລະກິດສ່ວນບຸກຄົນ	<ul style="list-style-type: none"> - ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຄວບຄຸມທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົນເອງໄດ້. - ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ໄວ. - ຂ້າພະເຈົ້າມີອິດສະຫລະທີ່ຈະ ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຢາກເຮັດ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການ ເຮັດວຽກທັງໝົດ: ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສິນຄ້າ ຫລື ໃຫ້ບໍລິ ການໃນເວລາດຽວກັນ.
ທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດ ຂອງກຸ່ມ	<ul style="list-style-type: none"> - ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດໄວ້ໃຈຄອບຄົວ ຕົນ ເອງ/ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ເມື່ອເວ ລາຕ້ອງຕັດ ສິນບັນຫາ ທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ. - ຈຸດຕິຂອງການມີຄົນຫລາຍ ແມ່ນສາ ມາດເຮັດໄດ້ຫລາຍຢ່າງ. - ທຸກຄົນສາມາດປະກອບສ່ວນໃນ ທຸລະກິດ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ຄອບຄົວ ຫລື ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຂອງຂ້າພະ ເຈົ້າ ບໍ່ຖືຊາຫຍຸ້ງກັບ ຂ້າພະເຈົ້າ ເພາະວ່າ ຂ້າພະເຈົ້າ ແມ່ນແມ່ຍິງ. - ການຕັດສິນບັນຫາແມ່ນໃຊ້ເວລາ ຫລາຍ ແລະ ຫລາຍໆຄົນ ມັກຈະບໍ່ ເຫັນດີກັບການ ຕັດສິນ. - ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ສາມາດຕັດສິນບັນຫາ, ເພາະວ່າ ຄອບຄົວ ຫລື ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຂອງຂ້າພະ ເຈົ້າຖືວ່າຂ້າພະເຈົ້າ ຍັງນ້ອຍໂພດ.



ຕາຕະລາງແຜນກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບປັດໄຈຊ່ວຍ ແລະ ປັດໄຈກົດຂວາງ

ປະເພດທຸລະກິດ:

ແມ່ນໃຜ ?	ກັບໃຜ ?	ແມ່ນຫຍັງ ?	ເວລາໃດ ?	ປັດໄຈຊ່ວຍ (+)	ປັດໄຈກົດຂວາງ (-)

ບົດຝຶກຫັດທີ 26 ທຸລະກິດຄອບຄົວ: ການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມສໍາຄັນຂອງການຕັດສິນກ່ຽວກັບວິທີການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ລາຍຮັບຂອງທຸລະກິດຄອບຄົວ.

ໄລຍະເວລາ

90 ນາທີ

ການຈັດວາງຫ້ອງ

- ຮູບໂຕ U ສໍາລັບກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ສໍາລັບກຸ່ມນ້ອຍໃຫ້ມີເນື້ອທີ່ພຽງພໍ (ບາດກ້າວທີ 1).
- ຈັດຕັ້ງນັ່ງເປັນຮູບວົງມົນ ຢູ່ຫວ່າງກາງຂອງ ກຸ່ມໃຫຍ່ທີ່ເປັນຮູບໂຕ U (ບາດກ້າວທີ 2).

ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຂອງຄອບຄົວ ອາໄຮ
- ຕາຕະລາງຄໍາຕອບສໍາລັບກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຂອງຄອບຄົວ ອາໄຮ
- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ: ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້ ສໍາລັບບາດກ້າວທີ 4).

ການກະກຽມ

ຄູຝຶກ ຫລື ຜູ້ຊ່ວຍ ຈໍາເປັນຕ້ອງອ່ານກໍລະນີສຶກສາ ກ່ອນຈະເລີ່ມບົດສອນ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດອ່ານ-ຂຽນໄດ້, ມອບໝາຍຄູຝຶກ ຫລື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີປະສົບການ ໃຫ້ຊ່ວຍໃນແຕ່ລະກຸ່ມດັ່ງກ່າວ ເພື່ອອ່ານກໍລະນີສຶກສາ ໃນລະຫວ່າງການກະກຽມ ການສະແດງບົດລະຄອນ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 30 ນາທີ.

ແນະນຳກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຂອງຄອບຄົວ ອາໄຮ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 76). ສະເໜີບົດເລື່ອງອີກເທື່ອ ໜຶ່ງຢູ່ກຸ່ມໃຫຍ່. ແຈກຢາຍກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ທຸກຄົນ ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສາມາດອ່ານ-ຂຽນໄດ້ ຫລື ຈັດໃຫ້ ແຕ່ລະກຸ່ມມີຜູ້ຊ່ວຍ ພ້ອມກັບກໍລະນີສຶກສາ. ບົດບາດຂອງຜູ້ຊ່ວຍແມ່ນ ອ່ານບົດເລື່ອງ, **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ທິດທາງ ຫລື ໃຫ້ຄໍາແນະນຳໃຫ້ກຸ່ມ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍຢ່າງໜ້ອຍມີ 5 ຄົນ/ກຸ່ມ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກະກຽມບົດລະຄອນ ເພື່ອ

ຊ່ວຍຄອບຄົວຂອງອາໄຣ. ຜູ້ສະແດງລະຄອນແມ່ນ ສະມາຊິກຄອບຄົວ 3 ຄົນ ທີ່ເຮັດທຸລະກິດຄອບຄົວ: ນ້ອຍ, ສຸນິ ແລະ ບ່ອງ ແລະ ທີ່ປຶກສາດ້ານທຸລະກິດອີກ 2 ຄົນ ຈາກອົງກອນທີ່ເຄີຍຊ່ວຍເຫລືອເຂົາເຈົ້າ ມາກ່ອນ. ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມເລືອກເອົາຄຳຖາມ 1 ຫລື ຫລາຍກວ່າ 1 ຄຳຖາມ ເພື່ອສະແດງອອກຢູ່ໃນ ບົດລະຄອນ.

- ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕ່າງໆ ຂອງ ນ້ອຍ, ສຸນິ ແລະ ບ່ອງ ແມ່ນຫຍັງ?
- ຫັກສະ ແລະ ຫັດສະນະທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນເພື່ອເຮັດແຕ່ລະໜ້າທີ່ ແມ່ນຫຍັງ?
- ເຂົາເຈົ້າແບ່ງວຽກກັນແນວໃດ ແລະ ໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນ?
- ທ່ານມີຂໍ້ແນະນຳຫຍັງໃຫ້ກັບຄອບຄົວ ເພື່ອສາມາດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ແລະ ການຕັດສິນ ໄດ້ດີ ກວ່າເກົ່າ ?
- ນ້ອຍໄດ້ກຳນົດເອົາ ລາຍໄດ້ 100 ຫົວໜ່ວຍ/ເດືອນ (ນຳໃຊ້ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຈຳນວນເງິນ) ຈາກລາຍໄດ້ທັງໝົດຂອງທຸລະກິດຄອບຄົວ ເພື່ອເປັນຄ່າແຮງງານສຳລັບສະມາຊິກຄອບຄົວ, ແມ່ນ ໃຜ ຄວນໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງດັ່ງກ່າວ ແລະ ສ່ວນແບ່ງເທົ່າໃດຈາກລາຍໄດ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ?

ບາດກ້າວທີ 2 - 40 ນາທີ.

ແຕ່ລະກຸ່ມຈະຫລິ້ນບົດບາດ 5 ນາທີ ສູງສຸດ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ.

ສົນທະນາຄຳຖາມຢູ່ໃນກຸ່ມໃຫຍ່, ແລະ ດຶງເອົາສິ່ງທີ່ຄືກັນ ແລະ ຕ່າງກັນ ຈາກການຫລິ້ນບົດລະຄອນ. ທີ່ມາງານຝຶກອົບຮົມສາມາດນຳໃຊ້ ຕາຕະລາງຄຳຕອບສຳລັບກໍລະນີສຶກສາ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 77) ເພື່ອຊີ້ ທິດທາງສຳລັບການສົນທະນາ. ຂຽນຄຳເຫັນໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ສາມາດຕິດຕາມ ການສົນທະນາໄດ້.

ສະຫລຸບ ໂດຍຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ:

- ມັນສຳຄັນສຳລັບທຸລະກິດຄອບຄົວທີ່ຈະຕ້ອງຈະແຈ້ງນຳກັນກ່ຽວກັບ 'ໃຜຈະເຮັດຫຍັງ? ໃຜຕັດສິນ ຫຍັງ? ແລະ ໃຜໄດ້ຮັບຫຍັງ?'
- ຢູ່ໃນຫລາຍໆສັງຄົມ, ແມ່ຍິງຈະເປັນຜູ້ເຮັດວຽກເປັນສ່ວນຫລາຍ ແຕ່ວ່າຈະບໍ່ມີບົດບາດໃນການ ຕັດສິນບັນຫາ. ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າມີລາຍໄດ້ໜ້ອຍກວ່າຜູ້ຊາຍ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະເຮັດວຽກ ປະເພດດຽວ ກັນ ຫລື ຄ້າຍຄືກັນ.
- ສະມາຊິກຄອບຄົວ ທີ່ເປັນຜູ້ໜຸ່ມນ້ອຍ ມັກພົບພໍ້ບັນຫາທີ່ວ່າ ຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່ ຈະເປັນຜູ້ຕັດສິນວ່າອັນໃດ ເປັນສິ່ງທີ່ດີສຳລັບລູກ, ເຖິງແມ່ນວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະມີປະສົບການຊີວິດ ແລະ ທຸລະກິດຫລາຍກໍຕາມ.
- ຖ້າວ່າການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຢູ່ໃນທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫາກບໍ່ເທົ່າທຽມກັນ ຫລື ບໍ່ຍຸດຕິທຳແລ້ວ ມັນກໍຈະເປັນບັນຫາບໍ່ຊ້າກໍ່ໄວ.
- ມັນແລ້ວແຕ່ ແຕ່ລະຄອບຄົວ ທີ່ຈະຊອກຫາຄວາມດຸ່ນດ່ຽງໃນການແບ່ງວຽກ, ການຕັດສິນ ແລະ ລາຍ ຮັບ, ແລະ ມັນກໍ່ເປັນສິ່ງສຳຄັນ ທີ່ຕ້ອງຮັບຮູ້ວ່າ ແຕ່ລະຄົນ ມີອາຍຸແລະປະສົບການຕ່າງກັນສາມາດນຳ ເອົາຄວາມສາມາດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ມາໃຊ້ເຂົ້າໃນທຸລະກິດ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 5 ນາທີ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້).

ວຽກບ້ານ. ຢາຍສຳເນົາເອກະສານກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງ ກຸ່ມ:

ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 78). ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຕື່ມໃສ່ ລາຍການ 'ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ' ເພື່ອສາມາດຮູ້ໄດ້ຕື່ມກ່ຽວກັບວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ. ແຕ່ລະຄົນ ສາມາດເຮັດດ້ວຍຕົນເອງໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະມື້.

ຂຶ້ນກັບຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ບາງຄົນສາມາດສະເໜີ ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ ຂອງຕົນໃນກຸ່ມໃຫຍ່ໃນມື້ຕໍ່ມາ ແລະ ຫລື ຄູຝຶກເປັນຄົນໃຫ້ຄຳແນະນຳເຂົ້າເຈົ້າເປັນການສ່ວນຕົວ.



ກໍລະນີສຶກສາ: ທຸລະກິດຄອບຄົວຂອງອາໄຮ

1. 30 ປີຜ່ານມາ ທີ່ ນາງນ້ອຍ ແລະ ສາມີຂອງລາວ, ທ້າວ ໄພ ໄດ້ຕັ້ງຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ແລະ ຮ້ານສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ ຢູ່ຕໍ່ໜ້າເຮືອນຂອງຕົນ, ເຊິ່ງໃກ້ກັບວັດ ແລະ ໂຮງຮຽນ ຢູ່ໃຈກາງໝູ່ບ້ານ ຢູ່ເຂດຊົນ ນະບົດ. ທ້າວໄພ ເຄີຍເປັນທັງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ້ອມແປງເອງ. ສ່ວນນ້ອຍເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ. ທັງສອງຄົນເປັນຄົນດຸໝັ່ນ, ແລະ ນຳໃຊ້ກຳໄລທີ່ໄດ້ເພື່ອປັບປຸງທຸລະກິດ. ສິ່ງໜຶ່ງທີ່ໜ້າເສຍດາຍກໍຄື ເຂົາເຈົ້າ ບໍ່ສາມາດມີລູກ.
2. ເວລາຜ່ານໄປຫລາຍໆປີ, ໝູ່ບ້ານນີ້ໄດ້ພັດທະນາຂຶ້ນ. ນາງນ້ອຍ ໄດ້ເພີ່ມສິນຄ້າເຂົ້າຮ້ານ ເຊັ່ນ: ເຂົ້າໜົມ ພື້ນເມືອງ ແລະ ເຂົ້າໜົມອົມທີ່ເຮັດຈາກໝາກໄມ້ ທີ່ບູກຢູ່ໃນສວນຂອງຕົນເອງ. ເນື່ອງຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງສິນຄ້າເຫລົ່ານີ້ມີສູງ ແລະ ແມ່ຍິງຊາວບ້ານ ຢູ່ບ້ານດັ່ງກ່າວ ກໍ່ຢາກມີລາຍໄດ້, ດັ່ງນັ້ນ, ນາງນ້ອຍ ກໍ່ເລີ່ມຊື້ເຂົ້າໜົມນຳເຂົາເຈົ້າເພື່ອຂາຍຢູ່ໃນຮ້ານ. ກິດຈະການຮ້ານສ້ອມແປງກໍ່ດີ. ຊາວບ້ານເລີ່ມ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກຮັບໃຊ້ການຜະລິດ ແລະ ກໍ່ຊື້ລົດຖີບ, ລົດຈັກ ແລະ ລົດແຕັກງ ເພື່ອຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ກະສິກຳ ໄປຂາຍໃນຕະຫລາດ ເຊິ່ງຫ່າງຈາກບ້ານ ປະມານ 20 ກິໂລແມັດ. ຊາວບ້ານຫລາຍໆຄົນໃຊ້ ບໍລິການຂອງ ທ້າວ ໄພ ເນື່ອງຈາກວ່າເຂົາເຈົ້າມັກຊື້ເຄື່ອງຈັກ, ລົດຈັກ ຫລື ລົດໃຫຍ່ ທີ່ເປັນມືສອງ ແລະ ມັກເປ່ເພເລື້ອຍໆ.
3. ນ້າງ ນ້ອຍ ແລະ ທ້າວ ໄພ ມີຄວາມສຸກຫລາຍເພາະທຸລະກິດດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ. ຫລາຍປີຕໍ່ມາ ທ້າວ ໄພ ມັກອາລົມບໍ່ດີ ແລະ ໃຈຮ້າຍຍ້ອນສຸຂະພາບເລີ່ມບໍ່ດີ. ບາງຄັ້ງເຂົາເຈົ້າຜິດຖຽງກັນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານຮ້ານ. ນາງນ້ອຍ ຍິນດີທີ່ຈະປ່ອຍໃຫ້ການຕັດສິນບັນຫາກ່ຽວກັບຮ້ານສ້ອມແປງເປັນຂອງ ທ້າວໄພ, ແລະ ເນື່ອງຈາກວ່າ ລາວເປັນຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ແລະ ເປັນຜູ້ຊື້ເຄື່ອງເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເຄື່ອງເປັນປະຈຳ ລາວຈຶ່ງຖືວ່າ ຕົນເອງເປັນຜູ້ທີ່ເໝາະສົມທີ່ຈະຕັດສິນວ່າອັນໃດດີ ສຳລັບທຸລະກິດ ຂາຍເຄື່ອງນີ້. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ໃນສະໄໝກ່ອນນັ້ນ, ໃຜກໍ່ເຊື່ອວ່າ ຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີກວ່າ ແລະ ທ້າວ ໄພເອງ ກໍ່ມັກຍົກເອົາຄຳເຫັນນີ້ຂຶ້ນມາໃນເວລາຖືກຖຽງກັນ. ສ່ວນຫລາຍແລ້ວ ນາງນ້ອຍ ເປັນຜູ້ຍອມ ສາມີ ເພາະວ່າລາວຮັກສາມື, ເຖິງແມ່ນວ່າລາວຈະບໍ່ເຫັນດີນຳກໍ່ຕາມ. ຫລາຍປີຜ່ານມາ, ທ້າວໄພ ກໍ່ເລີ່ມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈການຕັດສິນບັນຫາຂອງຜູ້ເປັນພັນລະຍາ, ເຖິງແມ່ນວ່າ ລາວຈະບໍ່ຍອມຮັບຢ່າງ ເປີດເຜີຍກໍ່ຕາມ.
4. ເນື່ອງຈາກວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີລູກ ແຕ່ຕ້ອງການຄົນຊ່ວຍດຳເນີນທຸລະກິດ, ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເອົາຫລານສາວ, ນາງ ສຸນີ ແລະ ຫລານຊາຍຜູ້ເປັນຝາແຜດ, ທ້າວ ປ່ອງ ມາຊ່ວຍວຽກ. ນາງ ສຸນີ ຮຽນຈົບມັດທະຍົມ ແລະ ເຄີຍຮຽນຄອນພິວເຕີ ແລະ ບັນຊີ ແຕ່ວ່າບໍ່ສາມາດຊອກວຽກນຳບໍລິສັດຢູ່ໃນຕົວເມືອງໄດ້. ລາວດີໃຈ ທີ່ໄດ້ມີໂອກາດຊ່ວຍວຽກລຸງ ແລະ ປ້າ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ທັກສະທີ່ໄດ້ຮຽນມາ. ສ່ວນ ທ້າວ ປ່ອງ ແມ່ນເຄີຍ ຮຽນຢູ່ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ. ລາວເຄີຍເປັນກຳມະກອນຢູ່ໃນເມືອງມາໄດ້ 2-3 ປີ, ລາວກໍ່ດີໃຈທີ່ໄດ້ ກັບຄືນບ້ານເກີດ ເວລາທີ່ລຸງ ແລະ ປ້າສະເໜີໃຫ້ມາຊ່ວຍວຽກຢູ່ຮ້ານສ້ອມແປງ. ນາງ ສຸນີ ແລະ ທ້າວ ປ່ອງ ໄດ້ເຮັດວຽກນຳລຸງ ແລະ ປ້າ ມາແລ້ວ 2 ປີ ແຕ່ເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ. ຈາກນັ້ນ ນາງນ້ອຍ ກໍ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກເຕັມເວລາ ເພາະວ່າ ກິດຈະການດີຂຶ້ນ, ເຂົາເຈົ້າທັງສອງ ກໍ່ເຮັດວຽກເຕັມເວລາມາ ໄດ້ 3 ປີ ແລ້ວ.



5. ປີທີ່ຜ່ານມາ, ທ້າວ ໄພ ໄດ້ເສຍຊີວິດ. ມັນສ້າງຄວາມຕົກໃຈໃຫ້ກັບພັນລະຍາ ແລະ ຫລານໆ ຫລາຍ. ຈາກນັ້ນເປັນຕົ້ນມາ ນາງ ນ້ອຍ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບການວາງແຜນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທັງຮ້ານຂາຍເຄື່ອງ ແລະ ຮ້ານສ້ອມແປງ. ນອກນັ້ນ ນາງ ນ້ອຍ ກໍ່ຮັບຜິດຊອບຊື້ ແລະ ຂາຍເຄື່ອງ ປະຈຳໝູ່ບ້ານ. ລາວເປັນຜູ້ຈັດການດ້ານການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບອອກແບບສິນຄ້າ ແລະ ສ້າງສາຍສຳພັນກັບຜູ້ຜະລິດສິນຄ້າປະຈຳໝູ່ບ້ານ ທີ່ສິ່ງເຄື່ອງໃຫ້ລາວ.
6. ນາງ ສຸນີ ມັກການເຮັດທຸລະກິດ. ລາວເລີ່ມເກັບຊື້ຜະລິດຕະພັນໄໝນຳແມ່ຍິງປະຈຳບ້ານ ແລະ ເອົາໄປ ຂາຍຢູ່ຮ້ານ. ນອກນັ້ນ, ລາວກໍ່ມັກທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆ. ລາວໄປເບິ່ງການວາງ ສະແດງສິນຄ້າ ຢູ່ນະຄອນຫລວງ. ລາວເລີ່ມບັນທຶກກ່ຽວກັບທຸລະກິດເຂົ້າໃນຄອມພິວເຕີ ເພື່ອຄຸ້ມ ຄອງການເງິນໃຫ້ດີ ກວ່າເກົ່າ ແລະ ດ່ຽວນີ້ ລາວເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກບັນຊີທັງໝົດ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ຈະນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແຕ່ມັນກໍ່ໃຊ້ເວລາຫລາຍສຳລັບ ສຸນີ. ນອກນັ້ນ, ສຸນີກໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕິດຕໍ່ລູກຄ້າ ໃໝ່ຢູ່ໃນນະຄອນຫລວງ ດ້ວຍ ໂທລະສັບ ແລະ ອີເມລ. ລູກຄ້າໃໝ່ແມ່ນມີຄວາມສົນໃຈສິນຄ້າ ແຜ່ນແພໄໝ ຕໍ່ດ້ວຍມືຂອງແມ່ຍິງພາຍ ໃນບ້ານ. ການຄ້າກ່ຽວກັບແຜ່ນແພໄໝ ແມ່ນດຳເນີນໄປໄດ້ ດີຫລາຍ ແລະ ມີຊາວບ້ານຫລາຍໆຄົນ ທີ່ສ້າງລາຍຮັບດ້ວຍການຕໍ່າ ແລະ ຂາຍແຜ່ນແພໄໝໃຫ້ກັບ ນາງ ສຸນີ. ນາງ ສຸນີ ແມ່ນຜູ້ຈັດການ ດ້ານການຕະຫລາດກັບລູກຄ້າຕ່າງໆ ຢູ່ນອກໝູ່ບ້ານຂອງລາວ. ສຳລັບບ້ານທີ່ລາວຢູ່ແມ່ນ ລ້ວນແລ້ວແຕ່ ພາກພູມໃຈໃນໂຕຂອງສຸນີ ແລະ ຕ່າງກໍ່ຮູ້ຈັກລາວ ໃນນາມເປັນ 'ແມ່ຍິງສະຫລາດ'. ການຄ້າຂາຍແຜ່ນ ແພໄໝ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງທຸລະກິດທັງໝົດ ທີ່ສ້າງຜົນກຳໄລຫລາຍກວ່າໝູ່. ນາງ ສຸນີ ພະຍາຍາມ ອະທິບາຍສິ່ງນີ້ໃຫ້ກັບ ນາງ ນ້ອຍ ແລະ ທ້າວ ປ່ອງ ແຕ່ວ່າ ມັນຍາກຫລາຍທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈ.
7. ທ້າວ ປ່ອງ ແມ່ນຊ່າງເຕັກນິກຝຶມຝົດ. ລາວໄດ້ສາຍາວ່ານາຍຊ່າງສ້ອມແປງ 'ມີຄຳ', ເພາະວ່າລາວ ສາມາດແປງເຄື່ອງຈັກອຸປະກອນໄດ້ທຸກຊະນິດ ບໍ່ວ່າມັນຈະເປັນເພຫລາຍຊຳໃດ ຫລື ວ່າເກົ່າຫລາຍ ປານໃດ. ຫວ່າງມື່ງມານີ້ ນາງ ນ້ອຍ ໄດ້ຊື້ເຄື່ອງມືໃໝ່ ແລະ ໄດ້ແປງ ຮ້ານສ້ອມແປງຂອງຕົນ. ທ້າວ ປ່ອງ ດີໃຈຫລາຍ ແລະ ມ່ວນກັບການເຮັດວຽກສ້ອມແປງ. ຍາມຝົນລາວມີວຽກຫລາຍ ເພາະວ່າເປັນ ລະດູທີ່ເຄື່ອງຈັກ, ລົດຈັກ ແລະ ລົດແຕັກໆ ມັກເປ່ເພ. ສຳລັບລະດູແລ້ງແມ່ນວຽກບໍ່ຄ່ອຍມີຫລາຍ ເຊິ່ງ ທ້າວປ່ອງ ກໍ່ມັກເຊັ່ນກັນ ເພາະວ່າລາວຈະໄດ້ມີເວລາ ອອກໄປຫລິ້ນນຳໝູ່ຄູ່ແດ່. ແນວໃດ ກໍ່ຕາມ, ຫລັງຈາກທີ່ລູກຂອງລາວເສຍ ທ້າວປ່ອງ ກໍ່ຢາກມີສິດມີສຽງໃນ ທຸລະກິດຫລາຍກວ່າເກົ່າ. ລາວຄິດວ່າ ລາຍໄດ້ຂອງລາວຍັງໜ້ອຍ ດັ່ງນັ້ນ, ລາວຈຶ່ງມັກຈະເກັບເງິນຄ່າບໍລິການສ້ອມແປງ ໄວ້ເອງເລື້ອຍໆ. ທີ່ຈິງແລ້ວ ລາວຢາກໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງທີ່ເທົ່າທຽມກັນ ສຳລັບເຂົາເຈົ້າທັງສາມຄົນ ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນແຮງງານ ຫລັກຂອງທຸລະກິດ.
8. ຫວ່າງມື່ງມານີ້, ຄອບຄົວຂອງ ອາໄຣ ໄດ້ປະເຊີນກັບບັນຫາຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ: ນາງ ນ້ອຍ ໄດ້ດຳເນີນ ທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງມາເປັນເວລາດົນນານ ແລະ ມາຮອດປັດຈຸບັນ ທຸລະກິດກໍ່ຂະຫຍາຍຕົວຫລາຍ ເຊິ່ງລາວເອງກໍ່ໄດ້ອາໄສຫລານຂອງຕົນທີ່ໝູ່ມ້ອຍກວ່າ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ນາງສຸນີ. ແນວໃດກໍ່ ຕາມ, ລາວເອງກໍ່ຍັງຢາກມີສິດມີສຽງໃນທຸລະກິດ ເຊິ່ງມັນກໍ່ບໍ່ແມ່ນສິ່ງງ່າຍປານໃດ. ສຳລັບ ທ້າວ ປ່ອງ ແມ່ນ ຢາກໄດ້ເງິນຄ່າແຮງງານເພີ່ມ ພ້ອມນັ້ນ, ກໍ່ຢາກມີສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາເຊັ່ນດຽວກັນ,



ແຕ່ວ່າ ນາງ ນ້ອຍ ຄິດວ່າ ທ້າວປ່ອງ ຍັງບໍ່ທັນເປັນຜູ້ໃຫຍ່ເທື່ອ. ຕາມຄວາມຄິດຂອງ ນາງ ນ້ອຍ ແລ້ວ, ນາງ ສຸນິ ແມ່ນມັນສະໝອງຂອງທຸລະກິດ. ນາງ ສຸນິ ເຫັນວ່າທຸລະກິດດຳເນີນໄປໄດ້ດີຫລາຍ ແລະ ມີຫລາຍໆ ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆທີ່ຢາກຈະຂະຫຍາຍທຸລະກິດຕື່ມ, ແຕ່ວ່າ ນາງນ້ອຍ ພັດຢາກທ້ອນເງິນໄວ້ ຫລາຍກວ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອຂະຫຍາຍທຸລະກິດ. ລາວກໍ່ຄິດຢູ່ວ່າ ລາວຄວນ ຈະໃຫ້ເງິນ ເພື່ອເປັນຄ່າແຮງງານ ແກ່ຫລານ ສອງ ຄົນເພີ່ມ ແຕ່ລາວບໍ່ຮູ້ວ່າ ຈະໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຫລາຍ ປານໃດ. ລາວຄິດວ່າລາວຄວນ ເພີ່ມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ, ແຕ່ບໍ່ຮູ້ວ່າຈະເຮັດແນວໃດ.

- 9. ມີທີ່ປຶກສາ ສອງ ຄົນ ເຊິ່ງມາຈາກອົງການພັດທະນາທຸລະກິດ. ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ແລະ ນັບຖືຈາກຊາວບ້ານ. ເຂົາເຈົ້າມາພົບກັບຄອບຄົວ ອາໄຣ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບສະພາບ ການຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ບົດລະຄອນ

ເລືອກ 1 ຄຳຖາມ ຫລື ຫລາຍກວ່າເພື່ອ ນຳໃຊ້ໃນບົດລະຄອນ ເຊິ່ງຈະໃຊ້ເວລາ 5 ນາທີ.

- ໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ຂອງ ນາງ ນ້ອຍ, ນາງ ສຸນິ ແລະ ທ້າວ ປ່ອງ ມີຫຍັງແດ່?
- ອັນໃດແມ່ນຫັກສະຄວາມຊຳນານ ແລະ ຫັດສະນະທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບການປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໜ້າທີ່?
- ເຂົາເຈົ້າໄດ້ແບ່ງວຽກກັນ ແນວໃດ ແລະ ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ?
- ທ່ານມີຄຳແນະນຳຫຍັງ ໃຫ້ກັບຄອບຄົວນີ້ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ຂອງຕົນ ໄດ້ດີຂຶ້ນທາງດ້ານວຽກງານ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ?
- ນາງນ້ອຍ ໄດ້ວາງຄ່າແຮງງານໃຫ້ກັບສະມາຊິກຄອບຄົວ ແມ່ນ 100 ຫົວໜ່ວຍ/ເດືອນ (ໃຫ້ນຳ ໃຊ້ຫົວໜ່ວຍສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ) ຈາກລາຍຮັບທັງໝົດທີ່ໄດ້ຈາກທຸລະກິດ. ແຕ່ລະຄົນຄວນໄດ້ຮັບ ສ່ວນ ແບ່ງຈາກລາຍຮັບທຸລະກິດເທົ່າໃດ?



ຕາຕະລາງຄຳຕອບສຳລັບກຳລະນິສິກສາ: ທຸລະກິດຄອບຄົວຂອງ ອາໄຣ

ໜ້າທີ່	ພາລະ & ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ທັກສະຄວາມຊຳນານ & ແລະ ທັດສະນະທີ່ຈຳເປັນ	ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ? ແມ່ນໃຜຕັດສິນໃຈ?
ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລວມ	ວາງແຜນທຸລະກິດ ຜູ້ຈັດການດ້ານການດຳເນີນ ງານສຳລັບຮ້ານສ້ອມແປງ, ການຄ້າ, ການອອກແບບຜະ ລິດຕະພັນ, ແລະ ການປະຊາ ສຳພັນ.	ວາງແຜນ, ທັກສະຄວາມຊຳ ນານດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຮັດວຽກກັບຄົນທັກສະ ຄວາມຊຳນານດ້ານເຕັກນິກ	ຫລັງຈາກທີ່ ທ້າວ ໄພ ຕາຍ ແມ່ນ ນາງ ນ້ອຍເປັນຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບທຸກຢ່າງ. ທ້າວ ບ່ອງ ຮູ້ສຶກຜິດຫວັງ ເພາະ ວ່າ ລາວບໍ່ມີສິດມີສຽງໃນການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການ ຕັດສິນໃຈ! ນາງ ສຸນິ ຄິດຫາແຕ່ອະນາຄົດ ຂອງທຸລະກິດ ເພາະວ່າລາວ ເລັ່ງໃສ່ການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງ ທຸລະກິດ ແລະ ເປັນຄົນມີ ຄວາມຄິດຫລາຍໆຢ່າງກ່ຽວ ກັບທຸລະກິດ.
ຈົດກ່າຍບັນຊີ	ບັນທຶກບັນຊີຕ່າງໆ, ການເກັບ ມ້ຽນເງິນສົດ ແລະ ສິນຄ້າ.	ລະມັດລະວັງ, ລະອຽດ ແລະ ຊື່ສັດ.	ສຸນິ: ບັນທຶກດ້ານການເງິນ; ທັກ ສະຄວາມຊຳນານດ້ານຄອມພິວ ເຕີ.
ການຕະຫລາດ ແລະ ການສົ່ງ ເສີມການຂາຍ	ສຶກສາຕະຫລາດ; ສ້າງສາຍ ສຳພັນທີ່ດີກັບລູກຄ້າ; ດຶງດູດ ລູກຄ້າໃໝ່; ວາງ ລາຄາ ແລະ ມາດຕະການ ສຳລັບການສົ່ງ ເສີມການຂາຍ; ຮູ້ຕົ້ນທຶນຂອງ ທຸລະກິດ.	ເປັນຄົນວ່ອງໄວ ແລະ ມີຫົວ ຄິດປະດິດສ້າງ; ມັກພົບພໍ້ຜູ້ ຄົນ; ແລະ ເກັ່ງ ດ້ານການເຈ ລະຈາ ແລະ ສື່ສານ.	ນາງ ນ້ອຍ ເປັນທັງຄົນຊື່ ແລະ ຂາຍຢູ່ໃນໝູ່ບ້ານ. ນາງ ສຸນິ ສົ່ງເສີມທຸລະກິດກ່ຽວ ກັບແຜ່ນແພ. ທ້າວ ບ່ອງ ຕ້ອນຮັບລູກຄ້າ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການສ້ອງແປງ.
ການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິ ການ	ຈັດຕັ້ງການພັດທະນາການ ຜະລິດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ. ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງ ການບໍລິການ.	ຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຂອງເຂົ້າ ຫົມພື້ນເມືອງ. ການອອກແບບ ແລະ ຄຸນນະ ພາບຂອງແຜ່ນແພ. ຄວາມຮູ້ໃໝ່ກ່ຽວກັບການ ສ້ອມແປງເຄື່ອງຈັກ. ຄົນດຸພັນ; ຮູ້ຈັກສິນຄ້າດີ; ຫົວ ຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ເລັ່ງໃສ່ ການບໍລິການເປັນຫລັກ.	ທ້າວ ໄພ: ອຳນວຍການຂອງ ທຸລະກິດ, ເປັນນາຍຊ່າງສ້ອມ ແປງ. ນາງ ນ້ອຍ: ການຄ້າ, ມີແນວ ຄິດທຸລະກິດ. ທ້າວ ບ່ອງ: ນາຍຊ່າງສ້ອມແປງ “ມີ ຄຳ”. ນາງ ສຸນິ: “ແມ່ຍິງ ສະຫລາດ”.



<p>ວິທີການແບ່ງບັນຄ່າແຮງງານ: ໃຜໄດ້ຮັບຫຍັງ?</p>		<p>ຊື່ສັດ</p>	<p>ຄວາມຂັດແຍ້ງ: ທ້າວ ບ່ອງ ແລະ ນາງ ນ້ອຍ ບໍ່ເຂົ້າໃຈສິ່ງ ທີ່ ນາງ ສຸນິ ເຮັດ. ທ້າວ ບ່ອງ ຕ້ອງການເພີ່ມເງິນຄ່າແຮງງານ ແລະ ຢາກມີສິດໃນການຕັດ ສິນໃຈ. ນາງ ສຸນິ ຢາກປັບ ບຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍທຸລະກິດ, ແຕ່ບໍ່ ແນ່ໃຈວ່າ ນາງ ນ້ອຍ ຈະເຫັນ ດີນຈຳບໍ່.</p>
--	--	---------------	---



ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຄອບຄົວ ຫລື ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ: ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ

ເພື່ອສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້ຢ່າງລຽນໄຫລ, ທ່ານຈະຕ້ອງຈັດຕັ້ງທຸລະກິດຂອງຕົນໃຫ້ດີ. ທ່ານຈະຕ້ອງຮູ້ວ່າຈະຕ້ອງເຮັດຫຍັງ ແລະ ຕ້ອງສາມາດມອບໝາຍວຽກງານ ໃຫ້ກັບຄົນທີ່ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກ. ກຳມະກອນແຕ່ລະຄົນ ແມ່ນຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສຳເລັດ ຫລື ຄວາມລົ້ມເຫລວ ຂອງທຸລະກິດໄດ້. ພິຈາລະນາ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານ ຂອງທ່ານຢ່າງລະມັດລະວັງ. ມອບໝາຍວຽກທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ, ສະແດງເປັນ ຕົວຢ່າງ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວິທີການ (ແລະ ການວາງແຜນ) ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ວິສາຫະກິດ.

ແມ່ນໃຜ ເປັນຄົນສຳຄັນໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ?

- ຄົນທີ່ຮ່ວມໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ, ອາດແມ່ນ:
- ທ່ານ, ເຈົ້າຂອງ
- ຄູ່ຮ່ວມງານຕົ້ນຕໍ (ສາມີ, ເມຍ, ລູກໆ)
- ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຜູ້ອື່ນໆ ຫລື ຄອບຄົວ
- ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ
- ອື່ນໆ (ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ)

ທ່ານເອງ ໃນຖານະເຈົ້າຂອງ

ຢູ່ໃນຫລາຍໆທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ຈະມີຜູ້ຈັດການໜຶ່ງຄົນ. ຢູ່ໃນຫລາຍໆທຸລະກິດຄອບຄົວ, ຈະມີຄົນໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ນຳພາ ເຊິ່ງອາດຈະແມ່ນ ພັນລະຍາ, ສາມີ, ພີ່ນ້ອງ ຍິງ ຫລື ຊາຍ ໜຸ່ມກວ່າ ຫລື ອາວຸໂສກວ່າ. ເຈົ້າຂອງ/ ຜູ້ຈັດການ ເຮັດໜ້າທີ່ດ້ວຍຕົວເອງ ຫລື ຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນ ດັ່ງນີ້:

- ສ້າງແນວຄວາມຄິດ, ວາງເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນການດຳເນີນງານ ໂດຍມີໝາກຜົນທີ່ຕ້ອງການຢ່າງຈະແຈ້ງ.
- ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ພະນັກງານໃນການຈັດຕັ້ງແຜນດຳເນີນງານ.
- ຮັບປະກັນວ່າແຜນການໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍທຸລະກິດ ແລະ ໝາກຜົນ.
- ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການລົງທຶນໃໝ່ ຫລື ການກູ້ຢືມ.

ໃນການວາງແຜນທຸລະກິດອັນໃໝ່, ໃຫ້ຄິດຫາທັກສະຄວາມຊຳນານດ້ານທຸລະກິດຂອງທ່ານ. ກຳນົດວ່າໜ້າທີ່ ດ້ານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອັນໃດ ທີ່ທ່ານຈະເຮັດ ແລະ ອັນໃດທີ່ທ່ານບໍ່ມີຄວາມຊຳນານ ຫລື ບໍ່ມີເວລາເຮັດ. ພິຈາລະນາປະເພດ ຂອງຜູ້ຈັດການທີ່ທ່ານຢາກເປັນ ແລະ ກຳນົດທັກສະຄວາມຊຳນານ ແລະ ປະສົບການ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ.



ທ່ານ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫລື ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມ

ທ່ານບໍ່ສາມາດມີເວລາ ຫລື ຫັກສະຮອບດ້ານ ທີ່ຈະເຮັດວຽກໝົດທຸກຢ່າງໄດ້, ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານຕ້ອງການ ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກຄອບຄົວ ແລະ ອາດຕ້ອງຈ້າງກຳມະກອນ. ວິສາຫະກິດທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ແມ່ນ ອາດມີກຳມະກອນເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ 2 ຄົນ. ວິສາຫະກິດອື່ນໆອາດມີພະນັກງານເຮັດວຽກເຕັມເວລາ ຫລາຍໆຄົນ.

ໃນການຊອກຫາກຳມະກອນ, ໃຫ້ພິຈາລະນາບາດກ້າວດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ມີໃຜແດ່ ຢູ່ໃນທຸລະກິດຂອງທ່ານ?

- ທ່ານເອງ ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ
- ພະນັກງານ
- ຜູ້ຜະລິດ (ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ)
- ອື່ນໆ

2. ທ່ານເອງ ໃນຖານະເຈົ້າຂອງ, ຜູ້ຈັດການ ແລະ ອຳນວຍການ:

- ສ້າງແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ?
- ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ພະນັກງານໃນການປະຕິບັດແຜນດຳເນີນງານ ?
- ຮັບປະກັນວ່າແຜນໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ?

3. ແມ່ນໃຜ ມີຫັກສະຄວາມຊຳນານ ຫຍັງ?

- ລະມັດລະວັງ
- ລະອຽດ, ເປັນລະບຽບ
- ຈັດຕັ້ງ
- ຊື່ສັດ
- ວ່ອງໄວ
- ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ
- ເຮັດວຽກນຳ 'ງ່າຍ'
- ສື່ສານທີ່ຈະແຈ້ງ
- ດູໝັ່ນ
- ເລັ່ງໃສ່ການບໍລິການ
- ເຈລະຈາໄດ້ດີ

ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງກຳນົດພາລະໜ້າທີ່ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ສຳລັບແຕ່ລະຄົນໃນຄອບຄົວ ຫລື ກຸ່ມ ທຸລະກິດ.

ເມື່ອທ່ານຮູ້ວ່າ ທ່ານຕ້ອງການໃຜເພື່ອຫຍັງ ກໍ່ໃຫ້ຂຽນເປັນ **ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ** ສຳລັບແຕ່ລະ ຕຳແໜ່ງງານ. ໃນຕົວຈິງແລ້ວ, ມີຫລາຍໆທຸລະກິດຄອບຄົວ ທີ່ບໍ່ເຄີຍມີລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ, ແຕ່ວ່າ

ເຂົາເຈົ້າມີບາງວິທີການທີ່ສາມາດປັບປຸງວິທີເຮັດວຽກນຳກັນໄດ້ ໂດຍການຕົກລົງເຫັນດີ ແລະ ຂຽນໜ້າທີ່ ຕ່າງໆລົງດ້ວຍວິທີທີ່ງ່າຍດາຍ! ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ແມ່ນ ການກຳນົດວຽກທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດໃນແຕ່ລະ ສ່ວນຂອງທຸລະກິດ. ການຂຽນລາຍລະອຽດ ຂອງວຽກ ມີຈຸດໄດ້ປຽບຫລາຍຢ່າງ:

- ຄົນເຮັດວຽກ ຈະຮູ້ແນ່ນອນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຄາດຫວັງຈາກເຂົາເຈົ້າ.
- ໃນຖານະຜູ້ຈັດການທຸລະກິດ, ທ່ານຈະຕ້ອງສາມາດວັດແທກໝາກຜົນຂອງວຽກ.

ນຳໃຊ້ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ໃນເວລາໃດກໍຕາມທີ່ທ່ານຮັບສະມັກພະນັກງານໃໝ່. ມັນສຳຄັນທີ່ ຈະຮັບເອົາຄົນທີ່ມີທັກສະທີ່ແທດເໝາະກັບວຽກ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີແຮງຈູງໃຈໃນການເຮັດວຽກດີ. ທ່ານຄວນ ສຳພາດ ຜູ້ທີ່ມາສະມັກເປັນ ພະນັກງານທຸກໆຄົນທີ່ມີທ່າແຮງ. ທ່ານຈະໄດ້ຂໍ້ມູນຫລາຍຢ່າງ ຈາກການ ສຳພາດດ້ວຍ ຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

- ທ່ານເຄີຍເຮັດວຽກຢູ່ໃສມາກ່ອນ?
- ວຽກທີ່ເຮັດຜ່ານມາແມ່ນຫຍັງ?
- ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຢາກເຮັດວຽກຢູ່ນີ້?
- ທ່ານຕ້ອງການເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງໃດ?
- ທ່ານຄິດວ່າ ອັນໃດແມ່ນຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຕົນເອງ?
- ທ່ານນຳໃຊ້ເວລາຂອງຕົນເອງແນວໃດ?
- ງານອະດີເຫລກຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ?
- ທ່ານມັກເຮັດວຽກຮ່ວມກັນກັບຜູ້ອື່ນບໍ່?
- ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ ຕໍ່ກັບຄົນທີ່ບໍ່ເປັນມິດກັບຜູ້ອື່ນ?

ຖາມຫລາຍໆຄຳຖາມ ເພາະວ່າມັນໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ທ່ານກຳລັງສຳພາດ. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າສຳພາດຮູ້ກ່ຽວ ກັບຜົນຂອງ ການຄັດເລືອກພະນັກງານ.

ປັດດັດຈາກ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດດ້ວຍຕົວເອງ (SYB), ຫວຽດນາມ.

ບົດຝຶກຫັດທີ 27 ຍ່າງ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ (ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້)

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈພາຍໃນກຸ່ມ.
- ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຮັບເອົາຄຳຕຳໜິຕິຊົມ, ແລະ ປະສົບການເພື່ອຊ່ວຍການຂະຫຍາຍຕົວຂອງບຸກຄົນ ແລະ ທຸລະກິດ.

ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ

ການຈັດວາງຫ້ອງ

ຫ້ອງທີ່ກວ້າງພຽງພໍສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວ. ບົດຝຶກຫັດນີ້ສາມາດເຮັດຢູ່ນອກຫ້ອງຝຶກອົບຮົມກໍໄດ້.

ອຸປະກອນ

ຜ້າສຳລັບມັດຕາ 10 ຫາ 20 ຜືນ (ໜຶ່ງຜືນສຳລັບ ໜຶ່ງຄູ່).

ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ບົດຝຶກຫັດນີ້ ຈະຊ່ວຍສ້າງຈິດວິນຍານຂອງທີມງານ ໃຫ້ກັບກຸ່ມ ໃນລະຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 15 ນາທີ.

ແນະນຳບົດຝຶກຫັດ 'ຍ່າງ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ'. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຖືກຈັດເປັນຄູ່: ຜູ້ໜຶ່ງຈະເປັນຄົນນຳທາງໃຫ້ກັບ ອີກຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ຖືກມັດຕາ. ໃນຂະນະທີ່ຍ່າງໄປນຳກັນ ຜູ້ນຳທາງຈະເປັນຄົນອະທິບາຍສະພາບ.

ແວດລ້ອມໃຫ້ ຄົນຖືກມັດຕາຟັງ. ຫຼັງຈາກ 5 ນາທີ, ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປ່ຽນບົດບາດກັນ ຜູ້ທີ່ເຄີຍເປັນຜູ້ນຳທາງຈະຖືກມັດຕາ ແລະ ຜູ້ທີ່ຖືກມັດຕາໃນຮອບກ່ອນຈະເປັນຜູ້ນຳທາງ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເວລາທີ່ເລີ່ມຍ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃນເວລາທີ່ ໄດ້ປັບໂຕເຂົ້າກັບສະພາບ (ຖືກມັດຕາ ຫລື ຜູ້ນຳທາງ ແລະ ອະທິບາຍ). ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ສ້າງ

ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການນຳພາແນວໃດ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດເວລາເປັນຜູ້ນຳພາ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ
ນຳພາຜູ້ອື່ນ.

ຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມສຳຄັນຂອງການສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ, ຄວາມໄວ້ໃຈ ແລະ ການເປັນຜູ້ນຳພາ ສຳລັບ
ສ່ວນຕົວ ແລະ ນັກທຸລະກິດແມ່ຍິງ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນສຳຄັນ ຫລັງຈາກສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ, ເວລາ
ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈະຄັດເລືອກບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນ, ເວລາເລີ່ມສ້າງເຄືອຂ່າຍນຳກັນ ແລະ ໄປສູ່ການ (ເລີ່ມ)
ຂະຫຍາຍທຸລະກິດ ຂອງເຂົາເຈົ້າ.