

## ໝວດທີ 4.3

### ການວາງແຜນດຳເນີນງານສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ

#### ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ

ໝວດການວາງແຜນໄດ້ລວບລວມເອົາບັນດາບົດສະຫຼຸບ ແລະ ບົດຮຽນສຳຄັນຕົ້ນຕໍ ຈາກໝວດທີ່ ຜ່ານມາ ແລະ ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວາງແຜນວິສາຫະກິດສ່ວນຕົວຂອງ ເຂົາເຈົ້າ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງກຸ່ມ. ບົດຝຶກຫັດການປະເມີນຜົນ ຈະໃຫ້ຄຳຕຳໜິຕິຊົມ ແລະ ຄຳເຫັນ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບເນື້ອ ໃນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຂະບວນຮຽນຮູ້ຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ ສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນທຸລະກິດ.

#### ຈຸດປະສົງ

ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຍິງໄດ້ມີຄວາມລັ້ງເຄີຍກັບເຄື່ອງມືຕ່າງໆຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການວາງແຜນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເບິ່ງໄປຂ້າງໜ້າ ແລະ ກະກຽມ 'ອະນາຄົດທຸລະກິດ' ຂອງສ່ວນຕົວ, ຂອງຄອບຄົວ ຫລື ຂອງກຸ່ມ. ບົດຝຶກຫັດການປະເມີນນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົບ ທວນຄືນ ສິ່ງທີ່ຕົນໄດ້ຮຽນ ແລະ ສາມາດຕີລາຄາປະສິດທິຜົນຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ແລະ ມີຄຳເຫັນສຳລັບ ການປັບປຸງໃນຊຸດຕໍ່ໄປ, ນອກນັ້ນ, ຍັງເປັນການຕິດຕາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຊຸດນີ້ອີກ.

#### ໝວດທີ 4.3 ການວາງແຜນດຳເນີນງານ

##### ບົດຝຶກຫັດ

31. ການວາງແຜນທຸລະກິດສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນວິສາຫະກິດ.
32. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕິດຕາມ ຊຸດຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ.

## ບົດຝຶກຫັດທີ 31 ການວາງແຜນທຸລະກິດ ສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ



### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການວາງແຜນ 'ອະນາຄົດທຸລະກິດ'.
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລື້ງເຄີຍກັບເຄື່ອງມືພື້ນຖານຂອງການວາງແຜນທຸລະກິດ.



### ໄລຍະເວລາ

90 - 180 ນາທີ.



### ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U.



### ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ກະດານ.
- ແຕ້ມ 'ຕາຕະລາງຄວາມສ່ຽງ' ໃສ່ແຜ່ນໃສ ຫລື ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ (ບາດກ້າວທີ 2).
- ທີມງານຄູຝຶກຈຳຕ້ອງໄດ້ອ່ານເຄື່ອງມືສຳລັບການວາງແຜນທຸລະກິດລ່ວງໜ້າ ແລະ ປັບດັດມັນໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



### ແຜ່ນໃສ, ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ເອກະສານແຈກຢາຍ

- ຮູບສະແດງ ຄວາມສ່ຽງ.
- ແຜນທຸລະກິດ.
- ແຜນດຳເນີນງານ ສຳລັບນຳເມືອເຮືອນ.
- ແຜນດຳເນີນງານທຸລະກິດ.



### ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

- ໝວດທີ 3: ໂຄງການທຸລະກິດ.
- ໝວດທີ 4.1: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ແລະ ໝວດທີ 4.2: ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ.



### ໝາຍເຫດສຳລັບທີມງານຝຶກອົບຮົມ

ເຄື່ອງມືການວາງແຜນອັນທຳອິດແມ່ນ 'ແຜນດຳເນີນງານສຳລັບນຳເມືອເຮືອນ' ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດວາງເບົ້າໝາຍ ແລະ ບູລິມະສິດ, ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂອກາດ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນກັບທຸລະກິດ (ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ທຸລະກິດໃໝ່) ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫລັງຈາກທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ກັບຄືນເຮືອນຂອງຕົນ. ເຄື່ອງມືການວາງແຜນທຸລະກິດແມ່ນ 'ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ' ເຊິ່ງ

ແມ່ນການພັດທະນາແຜນທຸລະກິດທີ່ລະອຽດເຕີມ ສຳລັບທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ທຸລະກິດໃໝ່ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເຄື່ອງມືການວາງແຜນເຫຼົ່ານີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບດັດໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຂອງທ່ານ, ລະດັບຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີການປັບດັດດ້ວຍຕົນເອງ ໃນລະຫວ່າງການ ຝຶກອົບຮົມ, ເພາະວ່າມັນຈະຊ່ວຍເພີ່ມ ໂອກາດທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະນຳໄປໃຊ້ຕົວຈິງ.

ມີຫລາຍໆສະຖາບັນແລະແຜນງານທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ ແລະ ສິນເຊື່ອ ທີ່ມີເຄື່ອງມື ແລະ ຮູບແບບການວາງແຜນຂອງຕົນເອງ. ຄູ່ຝຶກຄວນທຳຄວາມລື້ງເຄີຍກັບມັນກ່ອນ ແລະ ຕັດສິນວ່າຈະໃຊ້ເຄື່ອງມື ມີຕ່າງໆຂອງອົງກອນດັ່ງກ່າວ ຫລືວ່າ ໃຊ້ເຄື່ອງມືການວາງແຜນທີ່ມີຢູ່ໃນຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມນີ້. ມັນອາດຈະ ເປັນປະໂຫຍດທີ່ຈະຝຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ຮູບແບບ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຕາມຮູບແບບທີ່ສະຖາບັນຕ່າງໆ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງການ ເພື່ອວ່າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມສະດວກໃນການຮັບເອົາການບໍລິການນຳສະຖາບັນດັ່ງກ່າວ.

ການກະກຽມແຜນດຳເນີນງານສຳລັບນຳເມື່ອເຮືອນ ແລະ /ຫລື ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ ຈະໃຊ້ເວລາຫລາຍຊົ່ວໂມງ. ແນະນຳວ່າໃຫ້ສະເໜີ ໜຶ່ງ ຫລື ທັງສອງເຄື່ອງມືນີ້ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບ ຜູ້ປະກອບການ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳເລັດຈຸດສຳຄັນກ່ອນຈະສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ. ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍໃນການຕິດຕາມພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ. ໃນການຝຶກອົບຮົມຄູ່ຝຶກ, ຄູ່ຝຶກຈະຕ້ອງລື້ງເຄີຍກັບເຄື່ອງມືວາງແຜນທຸລະກິດເຫຼົ່ານີ້ ເພື່ອວ່າຈະສາມາດຊ່ວຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ທີ່ຈະເລີ່ມທຸລະກິດໃໝ່ ໃນການ ສຳເລັດແຜນທຸລະກິດໄດ້ ແລະ ຊ່ວຍໃນການເຂົ້າຫາການບໍລິການດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈຳເປັນຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ. ໃນລະຫວ່າງບົດຮຽນການວາງແຜນດຳເນີນງານ ມັນອາດ ເປັນປະໂຫຍດຖ້າຫາກວ່າຄູ່ຝຶກກະກຽມແຜນດຳເນີນງານ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຊຸດຕໍ່ໄປ ແລະ ແຜນກິດຈະກຳຕິດຕາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງ ໃນທຸລະກິດ.

ຮັບປະກັນວ່າ ທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ທີມງານຄູ່ຝຶກ ໄດ້ຮັບສຳເນົາແຜນດຳເນີນງານ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກະກຽມກ່ອນ ເລີກເມື່ອ ຫລັງຈາກສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປໃຊ້ຕໍ່ໄປ.

**ບົດສອນ**

**ບາດກ້າວທີ 1 - 5 ນາທີ.**

ເລີ່ມການສົນທະນາກ່ຽວກັບການວາງແຜນທຸລະກິດ. ການວາງແຜນແມ່ນການເບິ່ງໄປຂ້າງໜ້າ, ການຄິດຫາ ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະກ້າວໄປ, ແລະ ບາດກ້າວຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ. ເນັ້ນເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງ ການວາງແຜນ ແລະ ການສຶກສາກ່ອນຈະເລີ່ມໂຄງການສ້າງລາຍຮັບ ຫລື ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ. ຕົວຢ່າງ: ທວນຄືນ ທຸລະກິດຂາຍໄກ່ຂອງນາງ ເຕັມ (ໝວດທີ 3.2, ບົດຝຶກຫັດທີ 15) ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງການ ສຶກສາຕະຫລາດ: ຄວາມຄາດຫວັງຂອງນາງ ເຕັມ ທີ່ວ່າຄວາມຕ້ອງການໄກ່ແມ່ນມີຈະສູງແທ້ນັ້ນ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສຶກສາລູກຄ້າ ຢູ່ນຳຕະຫລາດທີ່ລາວວາງແຜນຈະຂາຍໄກ່. ຖ້າເຮັດໃຫ້ຄືດັ່ງກ່າວ ລາວ ແລະ ກຸ່ມ ທຸລະກິດປະຈຳບ້ານຈະບໍ່ຕ້ອງເສຍເວລາ ແລະ ເງິນທີ່ລົງທຶນໃນທຸລະກິດຂາຍໄກ່.

**ບາດກ້າວທີ 2 - 25 ນາທີ.**

ແນະນຳບົດຝຶກຫັດການລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບ 'ການກວດກາຄວາມສ່ຽງ'. ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຈຳເປັນຕ້ອງກຽມພ້ອມເພື່ອນຳໃຊ້ໂອກາດ ແລະ ປະເຊີນກັບເຫດການສຸກເສີນຕ່າງໆ. ການປ້ອງກັນບັນຫາ ແລະ ເຫດ ການສຸກເສີນທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນສິ່ງທີ່ດີສະເໝີ. ຖ້າຫາກບັນຫາເກີດຂຶ້ນ ໃຫ້ປະເຊີນກັບມັນ. ມັນເປັນການ ໆ່າຍທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນຫານ້ອຍກວ່າບັນຫາໃຫຍ່ ແລະ ບັນຫານ້ອຍໆ ມັກກາຍເປັນບັນຫາໃຫຍ່ ຫາກບໍ່ໄດ້ ຮັບການແກ້ໄຂ.

ບົດຝຶກຫັດນີ້ເປັນເຄື່ອງມືແກ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ເພື່ອໄຈ້ແຍກລະຫວ່າງ ຄວາມສ່ຽງທີ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ບໍ່ຮ້າຍແຮງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ກຳນົດຄວາມສ່ຽງເຊິ່ງແຜນທຸລະກິດ ຫລື ວິສາຫະກິດທີ່ມີຢູ່ ອາດຈະພົບພໍ້, ຕົວຢ່າງ: ໄພທຳມະຊາດ, ບັນຫາດ້ານການຕະຫລາດ, ຄູ່ແຂ່ງໃໝ່, ຫລື ການຕໍ່ຕ້ານຈາກສະ ມາຊິກຄອບຄົວ. ສຳລັບແຕ່ລະຄວາມສ່ຽງ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັ້ງຄຳຖາມເຊັ່ນວ່າ:

- ແມ່ນຫຍັງອາດຈະເກີດຂຶ້ນ? ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກອັນໃດອາດຈະເກີດຂຶ້ນ? ມັນສຳຄັນ ຫລື ໜ້າເປັນຫ່ວງແນວໃດ?
- ແມ່ນຫຍັງອາດເກີດຂຶ້ນ ຖ້າຫາກທ່ານຕອບໂຕ້ຄືນ? ແລະ ແມ່ນຫຍັງອາດເກີດຂຶ້ນ ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ຕອບ ໂຕ້ຄືນ?

ສະແດງໃຫ້ເຫັນຕາຕະລາງ ການກວດກາຄວາມສ່ຽງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 84) ໃສ່ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ແລະ ຍາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນທຸລະກິດ ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ທຸລະກິດໃໝ່ສຳລັບຕາຕະລາງ. ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງແຍກລະຫວ່າງບັນຫາໃຫຍ່ແລະບັນຫານ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ບອກ ໂອກາດທີ່ຄວາມສ່ຽງເຫລົ່ານີ້ຈະເກີດຂຶ້ນ ມີຫລາຍປານໃດ (ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ ຫລື ບໍ່ມີຄວາມເປັນໄປ ໄດ້).

ຫລັງຈາກນັ້ນ 5 ນາທີ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ໃດທີ່ມີຄວາມສ່ຽງອັນຮ້າຍແຮງ. ສະເໜີໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2 ຫາ 3 ຄົນ ແລກປ່ຽນຄວາມສ່ຽງຂອງຕົນ ແລະ ສົນທະນາພາຍໃນກຸ່ມ.

ສາມາດຍົກເວັ້ນໄດ້: ສາມາດນຳໃຊ້ການລະດົມສະໝອງ ດ້ວຍການເບິ່ງບັນຫາໃນແງ່ບວກ ໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມ ເຊັ່ນວ່າ:

- ແມ່ນຫຍັງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ?
- ຜົນສະທ້ອນດ້ານບວກອັນໃດອາດເກີດຂຶ້ນ?
- ສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນແມ່ນຫຍັງ?

**ບາດກ້າວທີ 3 - 60 ຫາ 90 ນາທີ.**

ສົນທະນາສະພາບການທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການວາງແຜນທຸລະກິດ. ບາງຕົວຢ່າງຄື:

- ທ່ານເອົາຈິງເອົາຈັງກັບການເລີ່ມ ຫລື ປັບປຸງທຸລະກິດຂອງທ່ານ ແລະ ຕ້ອງການເຮັດແຜນດຳເນີນງານ ດ້ວຍຕົນເອງ, ເພື່ອສາມາດກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງທຸລະກິດໄດ້ ຢ່າງເປັນລະບົບ.
- ທະນາຄານຕ້ອງການ ການຄາດຄະເນຍອດຂາຍ ແລະ ກະແສເງິນສົດກ່ອນຈະປ່ອຍເງິນກູ້.

**ຄົນ, ອົງກອນ ແລະ ການບໍລິຫານ**  
 ການວາງແຜນດຳເນີນງານ ສຳລັບທຸລະກິດຂອງທ່ານ  
 ການວາງແຜນທຸລະກິດ ສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ

- ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫລື ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ປະລິມານຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ທ່ານສາມາດຜະລິດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ໄດ້.
- ຕ້ອງປະກອບປັດໄຈນຳເຂົ້າດ້ານແຮງງານຕ່າງໆ ແລະ ທຸ່ມເທເທື່ອແຮງສູງສຸດ ເຂົ້າໃນທຸລະກິດເປັນ ບາງຊ່ວງເວລາ, ສ່ວນອີກບາງຊ່ວງເວລາແມ່ນ ນຳໃຊ້ກຳມະກອນໜ້ອຍລົງ ແລະ ລາຍຮັບກໍ່ໜ້ອຍລົງ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຳເປັນວາງແຜນກິດຈະກຳໃຫ້ຫລາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ ສຳລັບຊ່ວງທີ່ທຸລະ ກິດ ໄປບໍ່ໄດ້ດີ.

ອະທິບາຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງແຜນທຸລະກິດ ໂດຍນຳໃຊ້ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 85. ແນະນຳແຜນດຳເນີນງານ ເພື່ອນຳເມື່ອເຮືອນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 86) ແລະ/ຫລື ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 87) ແລະຈຸດປະສົງຂອງເຄື່ອງມືຕ່າງໆສຳລັບການວາງແຜນທຸລະກິດ (ເບິ່ງໝາຍເຫດສຳລັບທີ່ມາງານຄູຝຶກ). ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ວ່າ ແບບຟອມຕ່າງໆແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍການພັດທະນາແນວຄິດທຸລະກິດ ຫລື ເພື່ອ ປັບປຸງທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. ສະເໜີວ່າເຄື່ອງມືເຫລົ່ານີ້ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫລັງຈາກຈົບ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນລາຍການຈຸດສຳຄັນຢູ່ໃນແຜນຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ສຳເລັດ ເຊິ່ງສາມາດເຮັດເປັນ ຂອງ ແຕ່ລະບຸກຄົນ ຫລື ເຮັດເປັນກຸ່ມກໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບແຜນ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມສົນໃຈ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຫາກວ່າເຂົາເຈົ້າວາງແຜນທີ່ຈະຮ່ວມກັນໃນອະນາຄົດ. ທີ່ມາງານຄູຝຶກຈະຕ້ອງ ກຽມພ້ອມ ເພື່ອຊ່ວຍ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນການສ່ວນຕົວ ຖ້າຫາກຈຳເປັນ.

ສະຫລຸບບົດຝຶກຫັດໂດຍສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2 ຫາ 3 ຄົນ ແລກປ່ຽນເປົ້າໝາຍອະນາຄົດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ບຸລິມະສິດ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າຈະນຳໄປປະຕິບັດຫລັງຈາກກັບເມື່ອເຮືອນ.

ສະຫລຸບບົດຮຽນດັ່ງນີ້:

- ແກ້ໄຂບັນຫາໃນຂະນະທີ່ຍັງເປັນບັນຫານ້ອຍ. ແກ້ບັນຫານ້ອຍແມ່ນງ່າຍກວ່າບັນຫາໃຫຍ່, ແລະ ບັນຫາ ນ້ອຍມັກກາຍເປັນບັນຫາໃຫຍ່ ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ.
- **ວາງແຜນວຽກຂອງທ່ານ ປະຕິບັດແຜນວຽກຂອງທ່ານ!** ການວາງແຜນຢ່າງດຽວບໍ່ໝາຍເຖິງຜົນ ສຳເລັດ. ທ່ານຈະຕ້ອງປະຕິບັດແຜນໃຫ້ຫລາຍເທົ່າທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ ບໍ່ໃຫ້ 'ຖ້າໃຫ້ເຖິງ ເວລາ ກ່ອນ' ຈຶ່ງຈະ ປະຕິບັດແຜນການຕົວຈິງ.



## ຕາຕະລາງກວດກາຄວາມສ່ຽງ

ຄວາມສ່ຽງ	ບັນຫາໃຫຍ່ຊໍາໃດ?	ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ?	ຄະແນນລວມ	ຄວາມຮ້າຍແຮງຂອງບັນຫາ
	ບັນຫາໜ້ອຍ- 1 ບັນຫາໃຫຍ່- 2	ເປັນໄປໄດ້ໜ້ອຍ- 1 ເປັນໄປໄດ້ສູງ- 2		ຖ້າຫາກຄະແນນລວມແມ່ ... 2 = ຮ້າຍແຮງໜ້ອຍ 3 = ຮ້າຍແຮງພໍສົມຄວນ 4 = ຮ້າຍແຮງຫລາຍ
ຕົວຢ່າງ 1: ນັ້ງຖ້ວມ	2	2	4	ຮ້າຍແຮງຫລາຍ
ຕົວຢ່າງ 2: ການຕໍ່ຕ້ານ	1	1	2	ຮ້າຍແຮງໜ້ອຍ



## ແຜນທຸລະກິດ





### ແຜນດຳເນີນງານ ເພື່ອນຳເມື່ອເຮືອນ

ຊື່ທຸລະກິດຂອງບຸກຄົນ/ຄອບຄົວ ຫລື ຂອງກຸ່ມ :

.....

ວັນທີ:

.....

ແມ່ນຫຍັງຄື ເປົ້າໝາຍທຸລະກິດ ແລະ ບຸລິມະສິດ ຂອງທ່ານ ສຳລັບພາຍໃນເວລາ 3 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ:

.....

.....

ທຸລະກິດຂອງທ່ານມີ ກິດຈະກຳ ດັ່ງນີ້:

ກິດຈະກຳທີ 1.

.....

ກິດຈະກຳທີ 2.

.....

ສຳລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ ມັນອາດມີໂອກາດ (+) ຫລື ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ (-)

ໃຫ້ຊຽນທັງໝົດລົງ ສຳລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ:

**ກິດຈະກຳທີ 1 ໂອກາດ (+) ບັນຫາ (-)**

.....

**ກິດຈະກຳທີ 2 ໂອກາດ (+) ບັນຫາ (-)**

.....

ແລະອື່ນໆ...

ເພື່ອນຳໃຊ້ໂອກາດ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ, ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດມີຫຍັງແດ່?

ໃຫ້ຊຽນແນວຄວາມຄິດຕ່າງໆຂອງທ່ານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ທ່ານຈຳເປັນແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຍາດແຍ່ງ ເອົາໂອກາດ:

.....

**ບຸລິມະສິດ:** ຄວນເຮັດກິດຈະກຳຫຍັງຕໍ່ໄປ ທີ່ກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາຂ້າງເທິງ, ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ເຮັດ? ແລະ ເຮັດຍາມໃດ? ຊຽນບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆລົງ ຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນ:

**ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ?                      ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັບໃຜ?                      ເວລາໃດ?**

ກິດຈະກຳທີ 1: .....

ກິດຈະກຳທີ 2: .....



## ແຜນດຳເນີນທຸລະກິດ

- ຊື່ຂອງບຸກຄົນ ຫລື ຂອງກຸ່ມ (ລວມຊື່ຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ສະມາຊິກ):

.....

- ບົດສະເໜີທຸລະກິດຂອງເຮົາ/ຂອງພວກເຮົາແມ່ນ:

.....

- ທີ່ຕັ້ງຂອງທຸລະກິດຂອງພວກເຮົາແມ່ນ: .....
- ພວກເຮົາມີທັກສະຄວາມຊຳນານດັ່ງນີ້: .....
- ພວກເຮົາຕ້ອງຮຽນທັກສະຄວາມຊຳນານດັ່ງນີ້: .....
- ພວກເຮົາມີຊັບສິນດັ່ງນີ້ (ອາຄານ, ສະຖານທີ່ຕັ້ງທີ່ດີ, ອຸປະກອນ): .....

.....

- ພວກເຮົາຕ້ອງການຊັບສິນດັ່ງນີ້: .....

### ຕະຫລາດ:

- ເຮົາ/ພວກເຮົາຈະຂາຍສິນຄ້າໃຫ້ແກ່: .....
- ຄູ່ແຂ່ງ: .....
- (ແມ່ນໃຜ, ຢູ່ໃສ, ເປັນຫຍັງ) .....
- ເຮົາ/ພວກເຮົາຈະສົ່ງເສີມຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການດັ່ງນີ້: .....

.....

### ການດຳເນີນທຸລະກິດ:

- ແຜນການຜະລິດສຳລັບໜຶ່ງປີ (ຈຳນວນ):  
 ຕໍ່ມື້ .....  
 ຕໍ່ອາທິດ .....  
 ຕໍ່ເດືອນ .....
- ຈຳນວນທັງໝົດທີ່ຜະລິດ (ການບໍລິການ: ຈຳນວນຊົ່ວໂມງໃຫ້ການບໍລິການ/ຈຳນວນມື້) ໃນ  
 ໜຶ່ງປີແມ່ນ (ສົ່ງຄວນເອົາໃຈໃສ່: ໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງລະດູການຂາຍທີ່ຂຶ້ນ-ລົງຕ່າງກັນ):

.....

- ຜູ້ທີ່ຈະເຮັດວຽກແມ່ນ (ແມ່ນໃຜ, ຫລາຍປານໃດ):

.....

- ເຮົາ/ພວກເຮົາຈະແບ່ງວຽກກັນດັ່ງນີ້:

.....

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂອງເຮົາ/ພວກເຮົາແມ່ນ (ອຳນວຍການ, ນາຍ  
 ຄັງ, ຜູ້ຈັດການການຂາຍ, ອື່ນໆ, ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທັງໝົດ ພ້ອມໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ):

.....



**ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທຸລະກິດ:**

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເລີ່ມຕົ້ນ: ..... ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດຳເນີນງານ (ສຳລັບ ໜຶ່ງ ປີ):  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ລວມ: ..... ລວມ:.....
- ພວກເຮົາສາມາດຍົມເຊິນຈາກ: .....  
 - ດ້ວຍອັດຕາດອກເບ້ຍ .....% ຕໍ່ເດືອນ, ຫລື .....% ຕໍ່ປີ  
 - ຈ່າຍຄືນຕໍ່ອາທິດ/ຕໍ່ເດືອນແມ່ນ .....  
 - ໄລຍະກູ້ແມ່ນເລີ່ມຈາກ ..... ເຖິງ .....  
 - ລາຍລະອຽດອື່ນໆກ່ຽວກັບການກູ້ຢືມ (ໃຫ້ຕື່ມໃສ່ນີ້): .....

**ລາຍໄດ້ຈາກການຂາຍ**

- ລາຄາຂອງຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການແມ່ນ: .....
- ຄາດຄະເນຍອດຂາຍ (ປະລິມານ): ຕໍ່ມື້ ..... ຕໍ່ອາທິດ.....
- ຄາດຄະເນຍອດຂາຍ (ປະລິມານ): ຕໍ່ເດືອນ ..... ຕໍ່ປີ.....

**ລາຄາຂອງຄູ່ແຂ່ງ** ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍຜະລິດຕະພັນ/ການບໍລິການ: .....

- ຄາດຄະເນຍອດຂາຍ (ປະລິມານ): ຕໍ່ມື້..... ຕໍ່ເດືອນ ..... ຕໍ່ປີ.....
- ຄາດຄະເນລາຍໄດ້ຈາກຍອດຂາຍສຳລັບ ໜຶ່ງ ປີ: .....

**ໂອກາດຂອງທຸລະກິດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ**

- ໂອກາດທຸລະກິດ ແລະ ປະໂຫຍດ (ປັດໄຈດ້ານບວກ) ແມ່ນ:  
 .....
- ຄວາມສ່ຽງດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ (ປັດໄຈດ້ານລົບ) ແມ່ນ:  
 .....

## ບົດຝຶກຫັດທີ 32 ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕິດຕາມ ການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບ ແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ

### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອປະເມີນໜ້າກຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມ: ພວກເຮົາໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງ ບໍ່?
- ເພື່ອເປັນເອກະພາບລະຫວ່າງ ບັນດາຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ.

### ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ.

### ການຈັດວາງຫ້ອງ

ເປັນຮູບໂຕ U ຫລື ເປັນວົງມົນ.

### ອຸປະກອນ ແລະ ການກະກຽມ

- ເຈ້ຍຂາວໃຫຍ່ ຫລື ກະດານ.
- ຕົວຢ່າງແບບຟອມການປະເມີນຜົນ: ເບິ່ງຄືນຕົວຢ່າງ, ປັບດັດຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຜູ້ລະຊຸດ.

### ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ

ໝວດທີ 1: ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບລາຍການການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

### ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 20 ນາທີ.

ທິບຫວນຄືນຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ແລະ ຈຸດປະສົງການ ຮຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

- ເພື່ອສົ່ງເສີມການເພີ່ມອຳນາດດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມຂອງແມ່ຍິງ ກຸ່ມທີ່ມີລາຍຮັບໜ້ອຍ, ແລະ ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມສອດຄ່ອງໃນການໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນລະຫວ່າງ ຊາຍ ແລະ ຍິງ ໃນການພັດທະນາວິສາຫະກິດ.
- ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງການສ້າງລາຍຮັບດ້ວຍທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ມີລາຍຮັບໜ້ອຍ.
- ເພື່ອເພີ່ມຂີດຄວາມສາມາດຂອງຄູ່ຝຶກ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ມີລັກສະນະເລັ່ງໃສ່ການປະຕິບັດ

ຕົວຈິງ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ເພື່ອໃຫ້  
ຄຳແນະນຳ ຕົວຈິງດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງທີ່ມີລາຍຮັບໜ້ອຍ ພ້ອມກັບຄອບຄົວ  
ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ບັນລຸຄວາມຄາດຫວັງຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ບໍ່ ແລະ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ບັນລຸ  
ເປົ້າໝາຍຫລາຍຂຶ້ນໃດ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າການປະເມີນຜົນ ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດສຳລັບການປັບປຸງ ການຝຶກອົບຮົມກ້າວ  
ໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດໃນຊຸດໜ້າ ແລະ ເພື່ອວາງແຜນກິດຈະກຳການຕິດຕາມ ທີ່ເໝາະ  
ສົມ. ການປະເມີນຜົນຈະມີທັງແບບປາກເປົ່າ ແລະ ການຂຽນ:

ຢາຍແບບຟອມປະເມີນຜົນ ແລະ ໃຫ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຕື່ມໃສ່. ເກັບແບບຟອມ **ກ່ອນ** ຈົບຊຸດ  
ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອວ່າຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ຈັດຕັ້ງຊຸດຝຶກອົບຮົມຈະໄດ້ວິເຄາະຫລັງຈາກນັ້ນ.

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປຸງນັ້ນສະເໜີ ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຢ່າງລະໝັ້ງຂໍ້ (ຕົວຢ່າງ,  
ເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງ, ສິ່ງທີ່ມັກ ແລະ ບໍ່ມັກ, ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມດ້ານໃດເພີ່ມຕື່ມ).

**ບາດກ້າວທີ 2** - 10 ນາທີ.

ສົນທະນາກິດຈະກຳສຳລັບການຕິດຕາມ ພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບ  
ບາດກ້າວ ຕໍ່ໄປ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາ. ຂອບໃຈການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ.



## ຕົວຢ່າງແບບຟອມການປະເມີນຜົນ ສຳລັບຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແມ່ຍິງເດີນໜ້າໃນວິສາຫະກິດ

1. ໂດຍລວມ, ທ່ານຕີລາຄາຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ແນວໃດ?

ດີເລີດ

ບໍ່ມີປະໂຫຍດຈັກໜ້ອຍ


2. ໃຫ້ຂຽນ 3 ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ຫລື ບົດຝຶກຫັດ ທີ່ມີປະໂຫຍດທີ່ສຸດສຳລັບທ່ານ?

ອະທິບາຍ:

.....

.....

3. ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ຫລື ບົດຝຶກຫັດອັນໃດ ທີ່ມີປະໂຫຍດໜ້ອຍສຸດສຳລັບທ່ານ? ອະທິບາຍ:

.....

.....

4. ຫົວຂໍ້ເພີ່ມເຕີມ ອັນໃດທີ່ທ່ານຢາກໃຫ້ລວມຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມນີ້?

.....

.....

5. ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ອັນໃດ ທີ່ທ່ານມັກກວ່າໝູ່ ? (ຕົວຢ່າງ: ການບັນຍາຍ; ເອກະສານ; ແຜ່ນໃສ; ເກມ ແລະ ບົດລະຄອນ; ບົດຝຶກຫັດ; ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ).

.....

6. ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ອັນໃດ ທີ່ທ່ານມັກໜ້ອຍກວ່າໝູ່ ? (ຕົວຢ່າງ ຄືດັ່ງຂໍ້ທີ 5 ຂ້າງເທິງ)

.....

7. ທ່ານຢາກໃຫ້ປັບດັດການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ?

.....

.....

8. ທ່ານມີຄຳແນະນຳຫຍັງ ເພື່ອປັບປຸງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນທຸລະກິດ ໃນຕໍ່ໜ້າ?

.....

.....



9. ກະລຸນາໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍລວມ (ຕົວຢ່າງ: ທີ່ພັກ; ພັກຜ່ອນ ແລະ ອາຫານຫວ່າງ; ການແປພາສາ; ເລຂາ ແລະ ວຽກບໍລິຫານ, ອື່ນໆ)

.....  
.....

10. ແມ່ນຫຍັງທີ່ທ່ານມັກ, ໄດ້ຮຽນ ຫລື ໄດ້ຮັບຫລາຍກວ່າໝູ່ໝົດ ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມນີ້?

.....  
.....