

### មេរៀន ៤.៣

### ផែនការសកម្មភាពសំរាប់អាជីវកម្មរបស់អ្នក

#### ខ្លឹមសារគន្លឹះ

មេរៀនស្តីពីការធ្វើផែនការសកម្មភាព ដកស្រង់ចេញពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងចំនុចរៀនសូត្រ ក្នុងមេរៀនមុនៗ និងណែនាំសិក្ខាកាមអោយមានការយល់ដឹងពីការគ្រប់គ្រងភាពប្រថុយប្រថាន និងការធ្វើផែនការសំរាប់សហគ្រាសជាលក្ខណៈបុគ្គល ជាលក្ខណៈគ្រួសារ ឬជាក្រុម។ ការវាយតម្លៃលំហាត់ធ្វើអោយអ្នកបណ្តុះបណ្តាល អាចផ្តល់មតិព្រមព្រៀងលើគំនិតរបស់សិក្ខាកាម ពីខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងពីបទពិសោធន៍នៃដំណើរការរៀនសូត្រនៅក្នុងសិក្ខាសាលាស្តីពីយេនឌ័រ និងភាពជា សហគ្រិន (GET Ahead) ។

#### គោលដៅ

ស្ត្រីជាសហគ្រិន បានស្តាប់ទៅនឹងការគ្រប់គ្រងភាពប្រថុយប្រថាន និងឧបករណ៍ធ្វើផែនការ ដែលអាចអោយពួកគេសំលឹងមើលទៅអនាគតរបស់ពួកគេ និងត្រៀមរៀបចំធ្វើ ‘អាជីវកម្មនាពេល អនាគត’ ក្នុងលក្ខណៈជាសហគ្រាសផ្ទាល់ខ្លួន លក្ខណៈជាគ្រួសារ ឬជាក្រុម។ ការវាយតម្លៃលើលំហាត់ នឹងអាចជួយអោយសិក្ខាកាមពិនិត្យមើលនូវអ្វីដែលពួកគេបានរៀន និងអាចជួយអ្នកបណ្តុះបណ្តាល វាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាពរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយនឹងទស្សនៈនានា ដើម្បីយកមកពិនិត្យ និងកែលំអសំរាប់សិក្ខាសាលា លើកក្រោយ និងធ្វើការតាមដានសិក្ខាកាមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។

#### លំហាត់

- ៣១. ផែនការអាជីវកម្ម សំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស
- ៣២. ការវាយតម្លៃ និងការតាមដានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិនសំរាប់ស្ត្រី នៅក្នុងសហគ្រាស

### លំហាត់ទី ៣១: ផែនការអាជីវកម្មសំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស

#### គោលដៅ

- ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមមានការយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងភាពប្រថុយប្រថាន និងការធ្វើផែនការ សំរាប់អាជីវកម្មរបស់ពួកគេនៅពេលអនាគត ។
- ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមស្គាល់ច្បាស់ពីឧបករណ៍ធ្វើផែនការអាជីវកម្មជាមូលដ្ឋាន ។

រយៈពេល: ៩០-១៨០នាទី

ការរៀបចំបន្ថែម: រៀបចំកន្លែងអង្គុយជាងអក្សរ U

#### សំភារៈ និងការត្រៀមរៀបចំ

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសខ្សែ
- គូរ ‘តារាងត្រួតពិនិត្យភាពប្រថុយប្រថាន’ នៅលើសន្លឹកផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ( ជំហានទី២)
- ក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវអានឧបករណ៍ធ្វើផែនការអាជីវកម្មជាមុន ហើយយកលំនាំតាមនោះ ដើម្បីអោយស្របទៅតាមតំរូវការរបស់សិក្ខាកាម

#### ប្រើ សន្លឹកផ្ទាំងធំ Transparency ក្រដាសផ្ទាំងធំ និងឯកសារមេរៀន

- តារាងត្រួតពិនិត្យភាពប្រថុយប្រថាន
- ផែនការអាជីវកម្ម
- ផែនការសកម្មភាព នៅពេលត្រលប់ទៅផ្ទះ (Back Home Action Plan)
- ផែនការសកម្មភាពអាជីវកម្ម (Business Action Plan)

**ទំនាក់ទំនងវគ្គសិក្សា**

- មេរៀនទី៣: គំរោងអាជីវកម្ម
- មេរៀន៤.១: ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ និងមេរៀន៤.២ ការគាំទ្រអាជីវកម្ម និងបណ្តាញការងារ

**កំណត់ចំណាំសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល**

ឧបករណ៍ធ្វើផែនការទី១ ‘ផែនការសកម្មភាព នៅពេលត្រលប់ទៅផ្ទះ (Back Home Action Plan)’ អាចជួយអោយសិក្ខាកាមកំណត់នូវគោលបំណង និងអាទិភាព ផែនការសកម្មភាព និងការគ្រប់គ្រងឱកាស និងការប្រថុយប្រថាន នៅក្នុងអាជីវកម្ម(ធ្វើ)របស់ពួកគេ នៅពេលដែលពួកគេត្រលប់មកផ្ទះវិញ។ ឧបករណ៍ធ្វើផែនការទី២ ‘ផែនការសកម្មភាពអាជីវកម្ម’ ពន្យល់លំអិតថែមទៀត ពីការអភិវឌ្ឍន៍ផែនការអាជីវកម្មសំរាប់សហគ្រាសធ្វើ ឬសហគ្រាសដែលមានស្រាប់។ ឧបករណ៍ ផែនការនេះ តំរូវអោយយកលំនាំតាមស្ថានភាពក្នុងមូលដ្ឋាន និងកំរិតនៃសេចក្តីត្រូវការ និងការចាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម។ លើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមធ្វើការកែប្រែកំឡុងពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ព្រោះថាការណ៍នេះ និងធ្វើអោយពួកគេមានឱកាសប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែងនៅពេលក្រោយ។

អាជីវកម្ម ស្ថាប័នគាំទ្រឥណទាន និងកម្មវិធីជាច្រើន មានឧបករណ៍ផែនការអាជីវកម្ម និង ទំរង់បែបបទផ្ទាល់របស់ពួកគេ។ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដឹងពីឧបករណ៍នេះជាមុន ដើម្បីសំរេចចិត្តថាតើ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ណាមួយ សំរាប់អាជីវកម្មទាំងនេះ ឬក៏សំរេចចិត្តប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងអាជីវកម្ម។ វាប្រហែលជាមានប្រយោជន៍សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាកាមក្នុងការប្រើប្រាស់ និងបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងទំរង់បែបបទដែលទាមទារដោយស្ថាប័នទាំងនេះ ដើម្បីជួយសំរាប់សិក្ខាកាមអោយទទួលបានសេវាកម្ម និងផលិតផលរបស់ពួកគេ។

ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព នៅពេលត្រលប់ទៅផ្ទះវិញ (Back Home Action Plan) ឬផែនការអាជីវកម្ម (Business Action Plan) នឹងត្រូវការប្រើពេលច្រើនម៉ោង។ នេះគឺជាការផ្តល់ការណែនាំអំពីឧបករណ៍ផែនការមួយ ឬទាំងពីរ កំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាលសហគ្រាស។ អោយសិក្ខាកាម

បំពេញនូវចំណុចសំខាន់ៗមុនពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ការបំពេញចំណុចទាំងនេះ ជួយសំរួលក្នុង ការតាមដាន បន្ទាប់ពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ នៅក្នុងសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល អ្នកបណ្តុះ បណ្តាលត្រូវតែដឹងច្បាស់ពីឧបករណ៍ធ្វើផែនការអាជីវកម្ម ដូច្នេះពួកគេអាចជួយសហគ្រិនក្នុងការ បំពេញនូវ ចំណុចនេះ និងជួយសំរួលសំរួលដល់ការប្រើប្រាស់អង្គការដែលផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្ម ប្រសិនបើ ចាំបាច់ ។ នៅកំឡុងវគ្គធ្វើផែនការសកម្មភាព វាប្រហែលជាមានប្រយោជន៍ ប្រសិនបើគ្រូបង្គោលដែល បានបណ្តុះបណ្តាលហើយ រៀបចំផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់របស់គេ សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ និងតាមដានសកម្មភាពចំពោះសិក្ខាសាលាការបណ្តុះបណ្តាលយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិន សំរាប់ស្ត្រីនៅ ក្នុងសហគ្រាស ។

ធ្វើអោយប្រាកដថា ទាំងសិក្ខាកាម ទាំងក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាលបានទទួលផែនការសកម្មភាព ម្នាក់ៗច្បាប់ ដែលរៀបចំដោយសិក្ខាកាមមុនពេលសិក្ខាសាលាចប់ សំរាប់ប្រើក្រោយពេលសិក្ខាសាលា ចប់ ។

**ប្តូរវគ្គសិក្សា**

**ជំហានទី១ - ៥នាទី**

ផ្តួចផ្តើមការពិភាក្សាពីការធ្វើផែនការអាជីវកម្ម ។ ផែនការគឺការសំរួលទៅមុខ ការគិតអំពី គោលដៅ និងជំហានដែលជាប់ទាក់ទងក្នុងការសំរេចគោលដៅ ។ ចូរសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសារៈសំខាន់នៃ ផែនការ និងការស្រាវជ្រាវ មុនពេលចាប់ផ្តើមគំរោងបង្កើតប្រាក់ចំណូល ឬអាជីវកម្មខ្នាតតូច ។ រំលឹកឡើង វិញពីអាជីវកម្មលក់មាន់របស់អ្នកស្រី តែម (មេរៀន៣.២ លំហាត់ទី១៥) និងតំរូវការ ដើម្បីធ្វើការ ស្រាវជ្រាវទីផ្សារ៖ ការរំពឹងទុករបស់គាត់ដែលថានឹងមានតំរូវការសត្វមាន់ខ្ពស់ វានឹងក្លាយជាការពិត ជាក់ស្តែង ប្រសិនបើគាត់បានធ្វើការសិក្សាអំពីអតិថិជន នៅក្នុងទីផ្សារដែលគាត់មានគំរោងយកសត្វមាន់ ទៅលក់ នោះគាត់ និងក្រុមអ្នកភូមិរបស់គាត់នឹងមិនខាតពេលវេលា និងប្រាក់កាសច្រើនឡើយនៅក្នុង អាជីវកម្មរបស់ពួកគាត់ ។

**ជំហានទី២ - ២៥នាទី**

ណែនាំលំហាត់បំផុសគំនិត “ការពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពប្រថុយប្រថាន” ។ សហគ្រិនត្រូវរៀបចំពីការប្រើប្រាស់ឱកាស និងដោះស្រាយនូវភាពអាសន្នដែលនឹងកើតមានឡើងដោយចៃដន្យ ។ វាជាការប្រសើរណាស់ ក្នុងការការពារជាមុននូវបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើង ។ ប្រសិនបើមានបញ្ហាកើតឡើង ត្រូវដោះស្រាយភ្លាម ។ ការដោះស្រាយបញ្ហាតូចៗ មានការងាយស្រួលជាងការដោះស្រាយបញ្ហាធំៗ ហើយបញ្ហាតូចៗនឹងកាន់តែរីកធំឡើង ប្រសិនបើគេមិនបានដោះស្រាយទេនោះ ។

លំហាត់នេះផ្តល់អោយសិក្ខាកាមនូវឧបករណ៍ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពប្រថុយប្រថានជាសក្តានុពល និងធ្វើមានការចែកអោយដាច់ពីគ្នារវាងបញ្ហាធំៗ និងបញ្ហាដែលមិនសូវមានសារៈសំខាន់ ។ សិក្ខាកាមនឹងកំណត់បាននូវភាពប្រថុយប្រថាន ដែលផែនការអាជីវកម្ម ឬអាជីវកម្មបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ អាចនឹងរងគ្រោះ ឧទាហរណ៍៖ គ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ បញ្ហាទីផ្សារ អ្នកប្រកួតប្រជែងថ្មី ឬការប្រឆាំងពីសំណាក់សមាជិកក្នុងគ្រួសារ ។ សំរាប់ភាពប្រថុយប្រថាននីមួយៗ សុំអោយសិក្ខាកាមគិតអំពីសំណួរដូចជា៖

- តើនឹងមានអ្វីខុសកើតឡើង? តើនឹងអាចមានការលំបាកអ្វីខ្លះកើតឡើង? តើវាមានសារៈសំខាន់ ឬការព្រួយបារម្ភយ៉ាងណា?
- តើនឹងអាចមានអ្វីកើតឡើង ប្រសិនបើអ្នកមានប្រតិកម្ម? តើនឹងអាចមានអ្វីកើតឡើង ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រតិកម្ម?

បង្ហាញតារាងត្រួតពិនិត្យភាពប្រថុយប្រថាន នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយចែកឯកសារអោយសិក្ខាកាម ។ អោយសិក្ខាកាមបំពេញនៅក្នុងតារាងភាពប្រថុយប្រថានជាសក្តានុពល ដែលអាចកើតមានឡើងនៅក្នុងអាជីវកម្មថ្មី ឬអាជីវកម្មបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ ។ គេត្រូវចែកអោយដាច់ពីគ្នារវាងបញ្ហាធំៗ និងបញ្ហាបន្ទាប់បន្សំ និងចង្អុលបង្ហាញពីឱកាសអ្វីដែលភាពប្រថុយប្រថានទាំងនេះកើតមានឡើង (ទំនងនឹងកើត ឬមិនទំនង) ។

៥នាទីក្រោយមក សួរទៅសិក្ខាកាមណាដែលបានរៀបរាប់ពីភាពប្រថុយប្រថានធំៗ ។ អោយសិក្ខាកាម២ ឬ៣នាក់ ចែករំលែកភាពប្រថុយប្រថានធំៗរបស់គេដែលបានលើកឡើង ហើយធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងក្រុម ។

**ជំរើស:** ដូចគ្នានេះដែរ ការបំផុសគំនិតអាចធ្វើជាមួយទស្សនៈវិជ្ជមាន ដោយណែនាំនូវសំណួរ ដូចជា :

- តើអ្វីដែលអាចប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ?
- តើវានឹងអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលវិករាយអ្វីខ្លះ?
- តើរឿងរ៉ាវល្អៗអ្វីខ្លះ ដែលអាចកើតមានឡើង?

**ជំហានទី៣ - ៦០ ទៅ ៩០នាទី**

ពិភាក្សាពីស្ថានភាពផ្សេងៗ ដែលផែនការអាជីវកម្មត្រូវការ ។ ឧទាហរណ៍មួយចំនួន ដូចជា :

- អ្នកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការចាប់ផ្តើម ឬការកែលម្អអាជីវកម្មរបស់អ្នក ហើយអ្នកចង់ធ្វើផែនការសំរាប់ខ្លួនអ្នក ដូច្នេះអ្នកអាចត្រួតពិនិត្យមើលដំណើរការអាជីវកម្ម ។
- ធនាគារទាមទារអោយមានការព្យាករណ៍អំពីការលក់ និងចលនាសាច់ប្រាក់ មុននឹងផ្តល់ប្រាក់កំចាត់ណាមួយ ។
- ដៃគូអាជីវកម្ម ឬអ្នកម៉ៅការ ត្រូវស្គាល់ពីបរិមាណទំនិញដែលអ្នកអាចផលិត និងផ្គត់ផ្គង់ ។
- ធនធានពលកម្មផ្សេងៗ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងពេលរដូវរស់ខ្លាំង រីឯនៅរដូវដែលមិនសូវរស់ វិញយើងទំនងជាត្រូវការកម្មករតិចតួចប៉ុណ្ណោះ ពីព្រោះយើងទទួលបានប្រាក់ចំណូលទាប ។ ដូច្នេះ គួរធ្វើផែនការសំរាប់សកម្មភាពក្នុងរដូវរស់រវើក ( មិនសូវរស់ ) តាមតែអ្នកអាចធ្វើបាន ។

ពន្យល់ពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗរបស់ផែនការអាជីវកម្ម ដោយប្រើប្រាស់ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨៥ ។ ណែនាំពីផែនការសកម្មភាពនៅពេលត្រលប់មកផ្ទះវិញ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៦) ឬផែនការអាជីវកម្ម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៧) និងគោលបំណងរបស់ឧបករណ៍ផែនការអាជីវកម្មទាំងនេះ (មើលកំណត់ចំណាំសំរាប់ក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាល) ។ ពន្យល់ដោយសង្ខេបថា ទំរង់បែបបទទាំងនេះ មានប្រយោជន៍ក្នុងការបង្កើតគំនិតអាជីវកម្មរបស់ពួកគាត់ ឬដើម្បីកែលម្អ និងធ្វើអោយអាជីវកម្មរីកចម្រើន ។ បញ្ជាក់ថា ឧបករណ៍ទាំងនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងការតាមដានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

អោយសិក្ខាកាមបំពេញចំណុចសំខាន់ៗ នៅក្នុងផែនការរបស់ពួកគេ ។ ការបំពេញនេះអាចធ្វើជាបុគ្គលម្នាក់ៗ ឬធ្វើជាក្រុម យោងទៅតាមផែនការ តំរូវការ និងការចាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម ទោះជាពួកគេមានផែនការសហប្រតិបត្តិការនាពេលអនាគតក៏ដោយ ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ ក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជួយសិក្ខាកាម នៅពេលដែលគេបំពេញតែម្នាក់ឯង ។

ប្រមូលលំហាត់ ដោយសុំអោយសិក្ខាកាម២ ឬ៣នាក់ ចែករំលែកគោលបំណង អាទិភាព និងសកម្មភាពដែលពួកគេត្រូវអនុវត្តនៅពេលពួកគេត្រលប់ទៅផ្ទះវិញ ។ ធ្វើការសន្និដ្ឋានមេរៀននេះ ដូចខាងក្រោម :

- **ដោះស្រាយបញ្ហានៅពេលដែលបញ្ហានោះនៅតូច ។** ការដោះស្រាយបញ្ហាតូចៗ វាស្រួលជាងការដោះស្រាយបញ្ហាធំៗ ហើយបញ្ហាតូចៗនឹងរីកធំឡើង ប្រសិនបើយើងមិនដោះស្រាយវា នោះទេ ។
- **ធ្វើផែនការការងាររបស់អ្នក - ធ្វើការងារតាមផែនការរបស់អ្នក!** ការធ្វើផែនការសំរាប់ខ្លួនឯង វាមិនទាន់ជាកូនសំរាប់ភាពជោគជ័យនៅឡើយទេ ។ អ្នកត្រូវអនុវត្តអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន ជាជាង ‘រង់ចាំពេលវេលាល្អមកដល់’ ទើបធ្វើផែនការយកទៅអនុវត្តន៍ ។

ផ្នែកទី២  
 ម៉ូឌុលទី៤  
 មេរៀនទី៤.៣  
 លំហាត់ទី៣១

មនុស្ស អង្គការ និងការគ្រប់គ្រង  
 ការគាំទ្រអាជីវកម្ម និងបណ្តាញការងារ  
 ផែនការអាជីវកម្មសំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៤

**តារាងត្រួតពិនិត្យភាពប្រុងប្រយ័ត្ន**  
**Risk Review Chart**

ភាពប្រុងប្រយ័ត្ន (ហានិភ័យ)	តើបញ្ហាមានទំហំប៉ុណ្ណា? បញ្ហាតូចៗ-១ បញ្ហាធំៗ-២	តើវាទំនងជាកើតឡើង ដោយរបៀបណា? មិនទំនង-១ ទំនងខ្លាំងណាស់-២	សរុបពិន្ទុ	ភាពធ្ងន់ធ្ងរបស់បញ្ហា ប្រសិនបើពិន្ទុរបស់អ្នក.... ២ = មិនសូវធ្ងន់ធ្ងរ ៣ = ធ្ងន់ធ្ងរគួរសម ៤ = ធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំងណាស់
ឧទាហរណ៍ ទី១ : ទឹកជំនន់	២	២	៤	ធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំងណាស់
ឧទាហរណ៍ ទី២: ការប្រឆាំង/ជំទាស់	១	១	២	មិនសូវធ្ងន់ធ្ងរ

ផ្នែកទី២

ម៉ូឌុលទី៤ មនុស្ស អង្គការ និងការគ្រប់គ្រង

មេរៀនទី៤.៣ ការគាំទ្រអាជីវកម្ម និងបណ្តាញការងារ

លំហាត់ទី៣១ ផែនការអាជីវកម្មសំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៥

ផែនការអាជីវកម្ម





ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៧

**ផែនការសកម្មភាពអាជីវកម្ម**

- ឈ្មោះបុគ្គល ឬ ឈ្មោះក្រុម (រួមបញ្ចូលទាំងឈ្មោះសមាជិក)  
 .....
- សំណើអាជីវកម្មរបស់ខ្ញុំ/យើង:  
 .....
- ទីតាំងអាជីវកម្មរបស់យើងគឺ : .....
- យើងមានជំនាញ: .....
- យើងត្រូវរៀនជំនាញ: .....
- យើងមានទ្រព្យសម្បត្តិ( អាគារ ទីតាំងល្អ ឧបករណ៍/សំភារៈ) :  
 .....
- យើងត្រូវការសំភារៈ: .....

**ទីផ្សារ**

- ខ្ញុំ/យើង នឹងលក់ទៅអោយ : .....
- អ្នកប្រកួតប្រជែង : .....
- ( អ្នកណា? នៅឯណា? ហេតុអ្វី?) .....
- ខ្ញុំ/យើងនឹងផ្សព្វផ្សាយផលិតផល/សេវា របស់យើងតាមវិធីបែបនេះ : .....
- .....

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៧

**ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម**

- ផែនការផលិតកម្មសំរាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ (កាលវិភាគ និង បរិមាណ)

ក្នុងមួយថ្ងៃ .....

ក្នុងមួយសប្តាហ៍ .....

ក្នុងមួយខែ .....

- ចំនួនសរុបដែលត្រូវផលិត (សេវា : ចំនួនម៉ោង/ថ្ងៃ ដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់អោយ)

សំរាប់រយៈពេល ១ឆ្នាំ គឺ (ចំណាំ : រាប់ចុះ រាប់ឡើងទៅតាមរដូវ) :

.....

- មនុស្សដែលនឹងធ្វើការគឺ (នរណា? មានប៉ុន្មាននាក់) :

.....

- ខ្ញុំ/យើងនឹងបែងចែកការងារតាមរបៀប :

.....

- មនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរបស់ខ្ញុំ/យើង គឺ (នាយក ហិរញ្ញិក ប្រធាន ផ្នែកលក់ ។ល ។) រាល់មុខតំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ហើយពួកគេធ្វើ :

.....

**ការចំណាយលើអាជីវកម្ម**

- ចំណាយចាប់ផ្តើម :

.....  
.....  
.....  
.....

សរុប.....

ចំណាយប្រតិបត្តិការ(សំរាប់មួយឆ្នាំ)

.....  
.....  
.....  
.....

សរុប.....

**ផ្នែកទី២**

**ម៉ូឌុលទី៤**

មនុស្ស អង្គការ និងការគ្រប់គ្រង

**មេរៀនទី៤.៣**

ការគាំទ្រអាជីវកម្ម និងបណ្តាញការងារ

**លំហាត់ទី៣១**

ផែនការអាជីវកម្មសំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស

**ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៧**

- យើងអាចខ្ចីប្រាក់ពី : .....

  - មានអត្រាការប្រាក់ចំនួន .....% ក្នុងមួយខែ ឬ.....% ក្នុងមួយឆ្នាំ
  - បង់ប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍/ប្រចាំខែចំនួន .....
  - រយៈពេលសរុបនៃកំរិត ពី ..... ដល់ .....
  - បញ្ចូលសេចក្តីលំអិតផ្សេងៗទៀតអំពីកាលវិភាគនៃកំរិតរបស់អ្នក .....

**ប្រាក់ចំណូលដែលបានមកពីការលក់**

- ថ្លៃលក់ផលិតផល/សេវាគឺ : .....
- ប៉ាន់ប្រមាណការលក់ (បរិមាណ) : ក្នុងមួយថ្ងៃ ..... ក្នុងមួយសប្តាហ៍.....
- ប៉ាន់ប្រមាណការលក់ (បរិមាណ) : ក្នុងមួយខែ ..... ក្នុងមួយឆ្នាំ.....

**ថ្លៃលក់ផលិតផល( ទំនិញ) /សេវាកម្ម ក្នុង១ឯកតា របស់តួប្រកួតប្រជែង**

- ប៉ាន់ប្រមាណការលក់ (បរិមាណ) : ក្នុងមួយថ្ងៃ ..... ក្នុងមួយខែ..... ក្នុងមួយឆ្នាំ.....
- ប៉ាន់ប្រមាណប្រាក់ចំណូលពីការលក់ សំរាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ .....

**ឱកាស និងឧបសគ្គរបស់អាជីវកម្ម**

- ឱកាសអាជីវកម្ម និង ផលប្រយោជន៍ ( កត្តាវិជ្ជមាន) :  
.....
- ភាពប្រថុយប្រថានរបស់អាជីវកម្ម និង ការប្រឈមមុខ ( កត្តាអវិជ្ជមាន) :  
.....

**លំហាត់ទី៣២ : ការវាយតម្លៃ និងការតាមដានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិន  
(GET Ahead) សំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស**

**គោលដៅ**

- ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល : តើយើងបានសំរេចគោលដៅ និង ការវិវត្តទុករបស់យើង ដែរឬទេ?
- ដើម្បីអោយមានការឯកភាពទៅលើការតាមដាន ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងចំណោមអ្នករៀបចំសិក្ខាសាលា អ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម ។

**រយៈពេល:** ៣០នាទី

**ការរៀបចំបន្ទប់រៀន:** រៀបចំកន្លែងអង្គុយជាពងក្រពើ ឬជារង្វង់

**សំភារៈ និង ការត្រៀមរៀបចំ**

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬ ក្តារខៀន
- ឧទាហរណ៍ទំរង់បែបបទវាយតម្លៃ : រំលឹកឧទាហរណ៍ បើចាំបាច់អាចយកតាមទំរង់បែបបទនេះ និងចែកអោយសិក្ខាកាមម្នាក់មួយច្បាប់

**ទំនាក់ទំនងវគ្គ**

មេរៀនទី១ : ការណែនាំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម

### ប្តង់វគ្គសិក្សា

#### ជំហានទី១ - ២០នាទី

រំលឹកឡើងវិញពីគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិនសំរាប់ស្ត្រី នៅក្នុងសហគ្រាស និងគោលបំណងនៃការរៀនសូត្ររបស់សិក្ខាកាម :

- ដើម្បីលើកកម្ពស់ការពង្រឹងភាពអង់អាចផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមរបស់ស្ត្រី ក្នុងចំណោមក្រុមស្ត្រី ដែលមានប្រាក់ចំណូលទាប និងដើម្បីស្វែងយល់ពីការផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាទៅអោយបុរស និងស្ត្រី នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាស ។
- ដើម្បីស្វែងយល់ពីសារៈរបស់ទស្សនៈអាជីវកម្ម នៅក្នុងអាជីវកម្មរកប្រាក់ចំណូលខ្ពស់តូច និងនៅ ក្នុងអាជីវកម្មរបស់ស្ត្រីដែលមានប្រាក់ចំណូលតិចតួច និងគ្រួសាររបស់គេ ។
- ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល អោយចេះតំរង់ទិសសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល តាមបែបចូលរួម ស្តីពីជំនាញគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មជាមូលដ្ឋាន និងផ្តល់ដំបូន្មានសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ អាជីវកម្ម ចំពោះស្ត្រីដែលមានប្រាក់ចំណូលទាប និងក្រុមគ្រួសាររបស់គេ ។

សួរសិក្ខាកាម តើគាត់បានសំរេចទៅតាមការរំពឹងទុករបស់គាត់ហើយឬនៅ ហើយគោលដៅ របស់គាត់ទទួលបានជោគជ័យប៉ុន្មាន ។

ពន្យល់សិក្ខាកាមថា ការវាយតម្លៃនេះមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ សំរាប់យកទៅកែលំអរវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិនសំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស នៅលើកក្រោយៗទៀត និងរៀបចំផែនការសំរាប់ធ្វើការតាមដានសកម្មភាពទាំងនេះ ។ ការវាយតម្លៃអាចធ្វើទៅបានទាំងតាម រយៈការសរសេរ និងទាំងតាមរយៈការនិយាយ ។

ចែកក្រដាសវាយតម្លៃ និងផ្តល់ពេលវេលាសមរម្យសំរាប់អោយសិក្ខាកាមបំពេញ។ ប្រមូល ក្រដាសវាយតម្លៃមកវិញ អោយបានមុនពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអោយអ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នករៀបចំវគ្គយកមកធ្វើការវិភាគ ។

មនុស្ស អង្គការ និងការគ្រប់គ្រង

ការគាំទ្រអាជីវកម្ម និងបណ្តាញការងារ

ការវាយតម្លៃ និងការតាមដានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិនសំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស

ធ្វើជាមួយសិក្ខាកាមទាំងអស់៖ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗត្រូវលើកអោយបានចំនុចខ្លាំងមួយចំនុច និង ចំនុចខ្សោយមួយចំនុចអំពីការបណ្តុះបណ្តាល (ឧទាហរណ៍ : តើគេបានរកឃើញអ្វីខ្លះ? អ្វីដែលពួកគេ ពេញចិត្ត និងអ្វីដែលពួកគេមិនពេញចិត្ត? តើគេត្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីទៀត?) ។

**ជំហានទី២ - ១០នាទី**

ពិភាក្សាពីការតាមដានសកម្មភាពវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើការព្រមព្រៀងពីជំហានលើក ក្រោយ និងការកំណត់ពេលវេលា ។ ផ្ទៀងផ្ទាត់អំណរគុណដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៨

### ឧទាហរណ៍ ទំរង់បែបបទវាយតម្លៃសំរាប់ ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិន សំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស

១. ជាទូទៅ តើលោកអ្នកវាយតម្លៃយ៉ាងណា ចំពោះសិក្ខាសាលា GET Ahead នេះ?

ល្អឥតខ្ចោះ			គ្មានប្រយោជន៍សោះ	

២. តើប្រធានបទ ឬលំហាត់ចំនួន ៣ ណាខ្លះ ដែលលោកអ្នកគិតថាមានសារៈសំខាន់បំផុត?  
សូមពន្យល់ ។

.....  
.....

៣. តើប្រធានបទ ឬលំហាត់ណាខ្លះ ដែលលោកអ្នកគិតថាពុំសូវសារៈសំខាន់? សូមពន្យល់:

.....  
.....

៤. តើលោកអ្នកចង់បានប្រធានបទអ្វីខ្លះបន្ថែមទៀត នៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ ?

.....  
.....

៥. តើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលណាខ្លះ នៅក្នុងកម្មវិធីនេះ ដែលលោកអ្នកពេញចិត្តជាងគេ? (ឧទាហរណ៍: ការបង្រៀន ឯកសារ ល្បែងថាមពលនិងការសំដែងតួ លំហាត់ ការងារជាក្រុម) ។

.....  
.....

៦. តើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលណាខ្លះ ដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងកម្មវិធី (ដូចសំណួរទី៥ខាងលើ) ដែលលោកអ្នកមិនសូវពេញចិត្ត?

.....  
.....

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨៨

៧. តើលោកអ្នកចង់អោយមានការកែប្រែ/សំរួលសំរួលមេរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ អោយត្រូវទៅនឹង ក្រុមគោលដៅរបស់លោកអ្នក ដោយរបៀបណា?

.....  
.....  
.....

៨. តើលោកអ្នកមានយោបល់អ្វីខ្លះ ដើម្បីជួយកែលំអកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដើម្បីជាកូរសំរាប់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលក្រោយៗទៀត?

.....  
.....  
.....

៩. សូមមេត្តាផ្តល់ជាយោបល់លើការរៀបចំចាត់ចែងទូទៅរបស់ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ (ឧទាហរណ៍: ការស្នាក់នៅ ការសំរាក អាហារសំរន់ ការបកប្រែឯកសារ/ការបកប្រែផ្ទាល់មាត់ ការគាំទ្រផ្នែក រដ្ឋបាល ជាដើម) ។

.....  
.....  
.....

១០. តើលោក អ្នកទទួលបានចំណេះដឹងអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ?

.....  
.....  
.....

-----ចប់មេរៀន ៤.៣-----