

ภาคที่ 1 บทนำ



1. จุดมุ่งหมายและยุทธศาสตร์ : อบรมทำไม อบรมอะไร เพื่อใคร และด้วยวิธีการอย่างไร

การฝึกอบรมว่าด้วยการก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจมีจุดมุ่งหมายโดยรวมเพื่อ

- ขยายโอกาสในการทำงานที่มีคุณค่าและการหารายได้ให้แก่ผู้หญิงและผู้ชายในวิสาหกิจ ในครอบครัว และในชุมชน
- ช่วยให้ผู้ประกอบการหญิงที่มีรายได้น้อยและครอบครัวสามารถเปลี่ยนจากอาชีพที่ให้ผลตอบแทนต่ำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่มีผลกำไร
- เพื่อเสริมสร้างพลังอำนาจทางเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ประชาชนที่ยากจน

ยุทธศาสตร์ที่จะบรรลุเป้าหมายเหล่านี้ประกอบด้วย การกระตุ้นเครือข่ายธุรกิจและความเสมอภาคทางเพศ และองค์กรภาคีต่างๆ ในประเทศสมาชิกขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ โดยเสริมสร้างสมรรถนะของกลุ่มเหล่านี้ในการส่งเสริมความสามารถในการประกอบการของผู้หญิง และการส่งเสริมความเสมอภาคทางเพศในการพัฒนาธุรกิจสำหรับกลุ่มด้อยโอกาส

จุดประสงค์เพื่อการเรียนรู้สำหรับผู้ที่ใช้ชุดการฝึกอบรมนี้เพื่อ

- ส่งเสริมพลังอำนาจทางเศรษฐกิจและสังคมของผู้หญิงที่มีรายได้น้อย และเพื่อให้เข้าใจหลักการและเหตุผลของการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันแก่หญิงและชายในการพัฒนาวิสาหกิจ
- สร้าง “สำนึกทางธุรกิจ” (business mind) ให้แก่ผู้หญิงที่ค้าขายเล็กๆ น้อยๆ และผู้หญิงที่ประกอบธุรกิจ
- เพิ่มสมรรถนะของวิทยากรฝึกอบรมในการอบรมทักษะพื้นฐานด้านการจัดการธุรกิจแก่ผู้หญิงที่มีรายได้น้อยและครอบครัว โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการลงมือปฏิบัติจริง

ชุดการฝึกอบรมนี้จัดทำขึ้นสำหรับ

- ผู้ประกอบการต่างๆ : ผู้หญิงที่มีรายได้น้อย การศึกษาไม่สูง รวมทั้งครอบครัวของผู้หญิงเหล่านี้ ซึ่งหารายได้จากการทำงานธุรกิจส่วนตัว ธุรกิจของครอบครัว หรือของกลุ่ม
- วิทยากรฝึกอบรมจากองค์กรภาคีของสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ อันได้แก่ องค์กรพัฒนาที่ทำงานกับกลุ่มผู้หญิงที่ค้าขายเล็กๆ น้อยๆ และผู้หญิงในวิสาหกิจขนาดย่อม รวมทั้งผู้ประกอบการหญิงและชายที่ประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับ และสมาคมผู้ประกอบการ

หลักการและเหตุผล

ผู้หญิงจำนวนมากอยู่ในกลุ่มหาเช้ากินค่ำและประกอบวิสาหกิจขนาดย่อม ส่วนมากไม่สามารถเลือกสภาพความเป็นอยู่ได้ และต่างต้องดิ้นรนเพื่อให้ครอบครัวอยู่รอด พวกเขาทำงานในสภาพแวดล้อมที่ย่ำแย่ แทบจะไม่มีโอกาสหลุดพ้นจากความยากจน องค์การพัฒนามากมายทั่วโลกต่างส่งเสริมกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยเฉพาะในกลุ่มคนด้อยโอกาส ด้วยการดำเนินโครงการที่มุ่งสร้างรายได้ บรรเทาความยากจน และเสริมสร้างพลังอำนาจของผู้หญิง แต่โครงการเหล่านี้ไม่ได้จัดการกับปัญหาและความต้องการที่ผู้หญิงกลุ่มนี้ต้องเผชิญอย่างเป็นระบบ ผู้หญิงกลุ่มนี้มีความเป็นพลวัต ในขณะเดียวกันก็เปราะบาง การอบรมด้านธุรกิจและบริการด้านการพัฒนาวิสาหกิจต่างๆ ในปัจจุบันที่มีเป้าหมายเป็นกลุ่มผู้หญิงยากจนจึงต้องคำนึงถึงประเด็นท้าทายดังต่อไปนี้

- การเปลี่ยนจากแนวทางการให้สวัสดิการไปสู่การส่งเสริมธุรกิจ องค์การการพัฒนาในท้องถิ่นหลายๆ องค์การที่มีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาสังคมมักจะใช้แนวทางการให้สวัสดิการในการจัดทำโครงการธุรกิจขนาดเล็กสำหรับผู้หญิง ดังนั้น องค์การเหล่านี้ส่วนใหญ่จะล้มเหลวในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายหญิงให้มีทักษะและความรู้ด้านธุรกิจที่จำเป็น รวมทั้งการสร้าง “สำนักทางธุรกิจ” ซึ่งถือว่ามีสำคัญสำหรับการประสบความสำเร็จทางธุรกิจ
- การส่งเสริมความเสมอภาคทางเพศ :
 - การอบรมด้านธุรกิจแบบดั้งเดิมมักไม่ระบุถึงข้อจำกัดที่มีมิติหญิงชายเป็นการเฉพาะของผู้หญิงรายได้น้อยในวิสาหกิจ เพราะจะมุ่งเน้นไปที่ช่องว่างทางความรู้ในการก่อตั้ง การจัดการ และการขยายธุรกิจ ซึ่งทำให้ผู้หญิงเสียเปรียบ เพราะบริการต่างๆ มักได้รับการออกแบบโดยมุมมองของผู้ชาย ที่ตอกย้ำภาพเหมารวมของชายและหญิงในวิสาหกิจ
 - ผู้หญิงในหลายประเทศครอบครองทรัพย์สินน้อยกว่าชาย ในแง่ของการศึกษา เวลา และเงิน ที่จะใช้ในการฝึกอบรมและ/หรือยังประสบกับข้อจำกัดในเรื่องความก้าวหน้า ดังนั้น ผู้หญิงโดยเฉพาะที่มีรายได้น้อยจึงได้รับประโยชน์จากบริการส่งเสริมธุรกิจโดยทั่วไปน้อยกว่าชาย
 - มีข้อยกเว้นประการหนึ่งที่ทำให้สินเชื่อรายย่อยแก่ผู้หญิงจำนวนมากในระยะหลังนี้ เนื่องจากผู้หญิงโดยทั่วไปทำงานหนัก มีความน่าเชื่อถือ และพิสูจน์ให้เห็นแล้วว่าสามารถชำระเงินคืนได้ อย่างไรก็ตาม ในกรณีเช่นนี้ การเสริมสร้างพลังอำนาจแก่ผู้หญิงไม่ได้มีความมั่นคงเสมอไป เพราะการเข้าถึงสินเชื่อไม่ได้ประกันว่าผู้หญิงสามารถควบคุมรายได้ที่เข้ามาสู่ครัวเรือนได้
 - โครงการจำนวนมากเน้นความต้องการพื้นฐานและความต้องการเชิงโครงสร้างของผู้หญิง ซึ่งบางครั้งก่อให้เกิดแรงต้านจากผู้ชายในโครงการหรือชุมชน และผู้นำในท้องถิ่น แนวโน้มเช่นนี้จึงกลายเป็นผลเสีย และจำเป็นต้องได้รับการทบทวนเสียใหม่ โดยเปลี่ยนมาใช้แนวทางที่เน้นมิติหญิงชายเป็นการเฉพาะ เพื่อดึงทั้งหญิงและชายเข้ามาและช่วยเหลือให้สามารถบรรลุความต้องการเชิงโครงสร้างที่สนับสนุนมิติหญิงชายได้ โชคดีที่แนวทางเหล่านี้เริ่มมีการนำมาใช้กันมากขึ้น ตัวอย่างเช่น ในการส่งเสริมบริการเพื่อพัฒนาธุรกิจ (Business Development Service — DBS) ได้มีความตระหนักในบทบาทของผู้หญิงในฐานะลูกค้าและผู้ให้บริการมากขึ้น

- จากการเน้นตัวเลขมาสู่การให้ความสำคัญกับการสร้าง “สำนักทางธุรกิจ” การถ่ายทอดความรู้ในการพัฒนาวิสาหกิจมักจะมุ่งเสริมทักษะการบันทึกบัญชีธุรกิจแก่ผู้เรียนที่มีการศึกษาดี และสามารถเข้าใจและคิดคำนวณตัวเลขได้ดี ส่วนผู้หญิงที่การศึกษาน้อยมักจะตามไม่ทัน เนื่องจากมีพื้นฐานไม่เพียงพอ แต่ผู้หญิงกลุ่มนี้ได้สั่งสมประสบการณ์และทักษะชีวิตไว้มากมาย ชุดการฝึกอบรมว่าด้วยการก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจจึงพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์เหล่านี้ โดยมุ่งที่จะกระตุ้นให้พวกเธอได้พัฒนา “สำนักทางธุรกิจ” ซึ่งจะจูงใจให้พวกเธอเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นอื่นๆ ได้เอง ยกตัวอย่างเช่น ก่อนที่จะเรียนรู้ทักษะ “ทำอะไร” ในการอ่านและเขียนและการคำนวณ พวกเธอจำเป็นต้องเข้าใจก่อนว่า การบริหารจัดการการเงินของตน และการทำความเข้าใจกับหลักการพื้นฐานในเรื่องการคิดต้นทุนและการกำหนดราคาสำคัญอย่างไร

2. เนื้อหาและโครงสร้างการอบรม

ชุดการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ภาค ภาคที่ 1 เป็นการกำหนดจุดประสงค์หลักและยุทธศาสตร์ และให้ภาพรวมของเนื้อหาและโครงสร้างการอบรม นอกจากนี้ ยังให้ข้อควรระวังสำหรับวิทยากรฝึกอบรมและแนวทางในการจัดฝึกอบรมแบบ GET Ahead สำหรับผู้หญิงในวิสาหกิจด้วย

ภาคที่ 2 แบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ ประกอบด้วย 10 หมวดวิชา โดยแต่ละหมวดวิชาประกอบด้วยชุดของกิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรมเริ่มจากการบอกวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรม อธิบายให้เห็นภาพรวมของเอกสารประกอบการอบรมที่จำเป็น ร่างกิจกรรมการเตรียมการที่อาจจะต้องมีและดำเนินการก่อนการทำกิจกรรม และชี้แจงแผนการอบรมที่ละเอียดตอน แผนการอบรมนี้ให้แนวทางทั้งในแง่เนื้อหาหลักและกระบวนการฝึกอบรม ในตอนท้ายของแผนการอบรมแต่ละแผนจะมีการสรุปประเด็นหลักๆ และมีคำแนะนำสำหรับวิทยากรฝึกอบรม ส่วนในตอนท้ายของกิจกรรมแต่ละชุดจะมีเอกสารประกอบ ซึ่งอาจเป็นข้อความและภาพประกอบเกี่ยวกับใจความหลัก ใบบาง รวมทั้งแนวทางการทำงานกลุ่มหรือการแสดงบทบาทสมมติ และเอกสารต่างๆ สำหรับใช้ในแต่ละแผนการอบรมและเพื่อเป็นเอกสารแจกแก่ผู้เข้าอบรม

โครงร่างของหมวดวิชาในภาคที่ 2 ดังแสดงต่อไปนี้ จะช่วยให้เห็นเนื้อหาหลักๆ ของหมวดวิชาในภาคนี้

หมวดวิชาที่ 1 พื้นฐานเกี่ยวกับมิติหญิงชายและการประกอบการ

หมวดวิชาที่ 1.1 แนะนำโครงการฝึกอบรมและผู้เข้าอบรม

หมวดวิชาที่ 1.2 การส่งเสริมความเสมอภาคทางเพศ : วงจรชีวิตของบุคคลและธุรกิจ

หมวดวิชาที่ 2 ผู้ประกอบการหญิงและสิ่งแวดล้อม

หมวดวิชาที่ 2.1 ผู้ประกอบการหญิง : เธอสามารถทำได้

หมวดวิชาที่ 2.2 สิ่งแวดล้อมทางธุรกิจ : เธอไม่ได้โดดเดี่ยวบนทางเส้านี้

หมวดวิชาที่ 3 โครงการธุรกิจ

หมวดวิชาที่ 3.1 ความคิดทางธุรกิจ โอกาส และสิ่งท้าทาย

หมวดวิชาที่ 3.2 การตลาด

หมวดวิชาที่ 3.3 การผลิต การบริการ และเทคโนโลยี

หมวดวิชาที่ 3.4 การเงิน

หมวดวิชาที่ 4 บุคลากร องค์กร และการจัดการ

หมวดวิชาที่ 4.1 การจัดการตนเองและผู้อื่น

หมวดวิชาที่ 4.2 การสนับสนุนและการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ

หมวดวิชาที่ 4.3 การวางแผนปฏิบัติสำหรับผู้หญิงในธุรกิจ

ภาคที่ 3 ให้แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิงและทรัพยากรสำหรับวิทยากรฝึกอบรมและผู้ประกอบการ นอกจากนี้ ยังมีเอกสารข้อมูลพื้นฐานเรื่องมิติหญิงชายและการประกอบการ : การก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจ ซึ่งจะให้ข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวกับโอกาสและความท้าทายที่ผู้ประกอบการหญิงต้องเผชิญในวงจรของวิสาหกิจ ยังมีคู่มืออ้างอิงเกี่ยวกับศัพท์ทางธุรกิจและการเงินทั่วไป และสุดท้าย ชุดการฝึกอบรมนี้ยังได้ผนวกเอารายชื่อแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการเตรียมชุดการฝึกอบรมนี้ รวมทั้งแหล่งข้อมูลสำคัญอื่นๆ เช่น รายชื่อของเว็บไซต์ต่างๆ

3. ข้อควรรู้สำหรับวิทยากรฝึกอบรม

ผู้ใหญ่เรียนรู้อย่างไร และจะอบรมพวกเขาได้อย่างไร

ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้ใหญ่ที่มีการศึกษาน้อย แต่มีประสบการณ์ชีวิตและการทำงานมากมาย โดยปกติแล้ว พวกเขาสามารถสะท้อนประสบการณ์จริงได้ดี และไม่คุ้นเคยกับการฟังทฤษฎี แนวคิด และการบรรยายนานๆ ปัจจุบันเป็นที่ทราบกันทั่วไปว่า ผู้ใหญ่เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงของตนเอง ชุดการฝึกอบรมว่าด้วยการก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจจึงใช้ระเบียบวิธีการฝึกอบรมดังนี้

- ใช้แนวทาง “การเรียนรู้โดยการลงมือทำ” หรือที่รู้จักกันว่า “การเรียนรู้จากการปฏิบัติ” และ “เรียนรู้จากประสบการณ์” ใช้การบรรยายให้น้อยที่สุด การวิเคราะห์ “ทฤษฎี” ควรมาทิหลังการทำกิจกรรม สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์และเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองได้ และยังช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถค้นพบพรสวรรค์ ทักษะในการวิเคราะห์ และประสบการณ์ที่แฝงอยู่ และสร้างให้เกิดเป็นทักษะและความรู้ที่เป็นระบบระเบียบและจับต้องได้ พวกเขาจะได้เรียนรู้ถึงการแก้ปัญหาที่ละขั้นตอน การรู้จักใช้โอกาส และการประเมินความเสี่ยง กระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับทั้งกลุ่มที่มีการศึกษาน้อยและผู้กำหนดนโยบาย ตลอดจนผู้จัดการระดับสูง แม้กลุ่มคนเหล่านี้จะห่างไกลกันมากในแง่ของการเข้าถึงการศึกษาและสินทรัพย์ แต่มีลักษณะร่วมบางประการ เช่น มีเวลาน้อย และต้องทำงานหนัก
- ระเบียบวิธีการอบรมเป็นแบบมีส่วนร่วม ซึ่งกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมรู้สึกกระตือรือร้นในกระบวนการแสวงหาข้อมูลใหม่ กิจกรรมสามารถยืดหยุ่นได้และใส่ความคิดสร้างสรรค์ลงไปได้เต็มที่ การเรียนรู้เกิดขึ้นเพราะผู้เข้าอบรมมีความตื่นตัวและได้รับการกระตุ้นโดยกิจกรรม ที่จะค่อยๆ เปลี่ยน “ความไม่รู้” ซึ่งบ่อยครั้งมักเป็นประสบการณ์ที่ไม่รู้ตัวของพวกเขา ไปสู่ความรู้และทักษะที่จับต้องได้ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมหญิง กิจกรรมถูกออกแบบให้ผู้เข้าอบรมสามารถเชื่อมโยงประสบการณ์ของตนกับข้อจำกัดส่วนบุคคลและข้อจำกัดทางสังคมที่ขัดขวางการพัฒนาของพวกเธอ กิจกรรมนี้กำหนดให้ต้องเคารพทุกคน รวมทั้งความหลากหลายทางความคิดของผู้เข้ารับการอบรมซึ่งล้วนมีประสบการณ์ด้านการศึกษา สังคม และวัฒนธรรมเฉพาะของตน
- จำเป็นต้องนำเสนอจุดประสงค์ของแต่ละแผนการอบรมโดยย่อและอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มการอบรมหรือเริ่มกิจกรรม ระวังอย่าให้ข้อมูลมากเกินไปตั้งแต่เริ่มต้น ไม่เช่นนั้นแล้ว ผู้เข้าอบรมจะไม่สามารถค้นหาจุดในการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ในตอนท้ายของแต่ละกิจกรรม ให้สรุปประเด็นที่เรียนรู้หลักๆ บทสรุป และข้อเสนอแนะสำหรับอนาคต เมื่อเริ่มต้นวันใหม่ของการอบรม ควรเริ่มจากการสรุปใจความหลักของวันก่อนหน้า

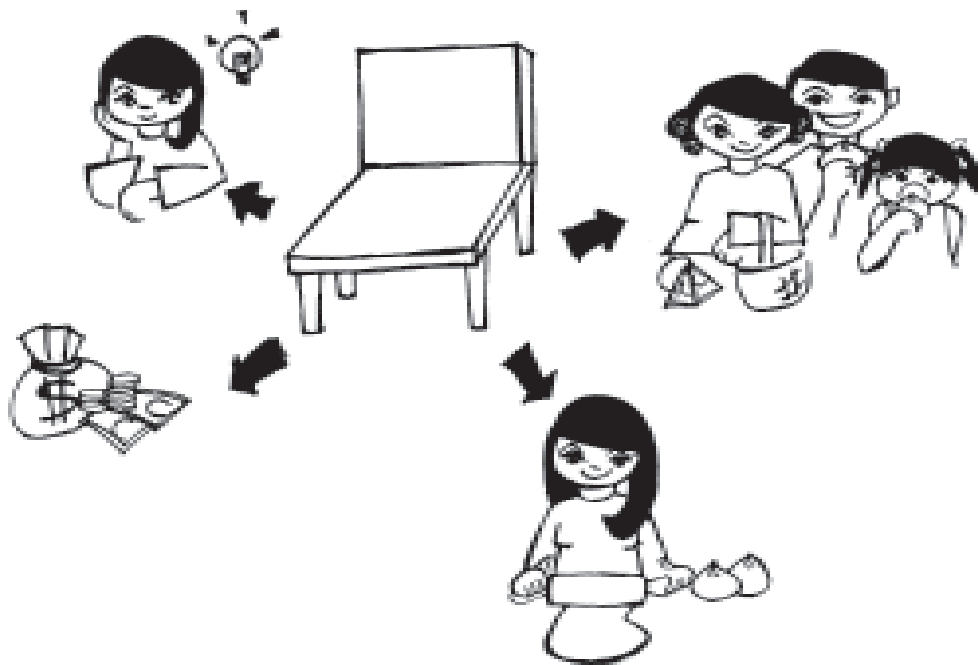
กลุ่มที่มีการศึกษาน้อยเรียนรู้อย่างไร

การอบรมว่าด้วยการก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจเหมาะสมกับผู้เข้าอบรมที่อ่านหนังสือไม่ได้ คนที่พอรู้เพียงแค่ว่าพอใช้งานได้ (สามารถอ่านคำง่าย ๆ และตัวเลขได้ แต่เขียนไม่ได้) รวมทั้งคนที่สามารถอ่านเขียนได้

อย่างไรก็ตาม จะเป็นการดีหากผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่สามารถอ่านและเขียนตัวเลขได้ และสามารถใช้เครื่องคิดเลขช่วยในการบวก ลบ คูณ หาร ได้ สำหรับผู้ที่ขาดทักษะเหล่านี้ การอบรมแบบ GET Ahead มีจุดมุ่งหมายที่จะกระตุ้นให้กลุ่มคนเหล่านี้สนใจที่จะพัฒนาทักษะการคำนวณพื้นฐานในระยะยาว ส่วนกลุ่มหรือสมาคมผู้หญิงก็ได้รับการกระตุ้นให้ส่งเสริมสนับสนุนสมาชิกที่มีความรู้ดังกล่าว หากต้องการที่จะช่วยให้สมาชิกประสบความสำเร็จในการสร้างรายได้

ชุดการฝึกอบรม GET Ahead ซึ่ให้เห็นว่าจะส่งเสริมการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรมและน่าสนใจได้อย่างไร

- **รูปภาพ สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ** ถูกรวมไว้ในชุดการฝึกอบรมนี้ และต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติมทั้งก่อนและระหว่างการอบรม การใช้สัญลักษณ์ซ้ำๆ (เช่น ในด้านการตลาด ต้นทุน หรือการบันทึกบัญชี) จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถหาแนวทางของตนเองจากข้อมูลเหล่านี้ได้ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย และรูปภาพต่างๆ ต้องได้รับการปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในท้องถิ่นด้วย ผู้เข้ารับการอบรมควรจะสามารถจดจำและเชื่อมโยงสิ่งเหล่านี้ได้ โดยทั่วไปแล้วพวกเขาสามารถให้คำแนะนำในเรื่องนี้ได้ด้วย



- ตัวอย่างเช่น ในสังคมแก๊งค์ถือเป็นสิ่งของที่พบได้ทั่วไป แก๊งค์ที่มี 4 ขา สามารถใช้เป็นตัวแทนของทักษะ ทรัพยากรทางการเงิน แนวคิดในการทำโครงการ และอุปสงค์ของตลาด องค์ประกอบทั้ง 4 นี้ เป็นข้อบังคับเบื้องต้นที่จำเป็นในการเริ่มต้นธุรกิจที่ให้ผลกำไร
- อีกตัวอย่างหนึ่ง คือ บ้านมักถูกใช้ในชั่วโมงการอบรมด้านการตลาด เพื่อเป็นตัวแทนของพื้นฐานสำหรับธุรกิจที่ให้ผลกำไร ผงทั้ง 4 ด้าน หมายถึง หลักการทางการตลาด 4 ประการ ได้แก่ ผลិតภัณฑ์ ราคา การส่งเสริมการตลาด และทำเล องค์ประกอบที่ 5 (หลังคา) หมายถึง บุคลากรทางธุรกิจ ซึ่งต้องสร้างและรักษาผนังทั้ง 4 ด้านของบ้าน มิฉะนั้น ธุรกิจอาจจะพังทลายลงได้



- จุดเน้นของชั่วโมงการอบรม (แผนการฝึกอบรม) สารที่ต้องการส่งถึงกลุ่มเป้าหมายต้องตรงประเด็น “สั้นและน่าฟัง” ซึ่งดีกว่าเรื่องราวที่ซับซ้อน ยาว และววน ในแต่ละชั่วโมงของการอบรม การสื่อสารหลักๆ 3-4 ประเด็นก็เพียงพอแล้ว ไม่ควรใส่ความคิดหรือแนวคิดให้กับผู้เข้าอบรมมากเกินไป ผู้เข้าอบรมที่ความรู้ัน้อยจะจดจำสิ่งที่คิดว่าเป็นประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อนำสิ่งที่เรียนรู้นี้ไปใช้ยามจำเป็นและในสถานการณ์ต่างๆ
- ควรใช้เวลาในแต่ละช่วง (session) ของการฝึกอบรมเพียงสั้นๆ และปรับตารางเวลาให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เข้าอบรม สินค้าชนิดเดียวที่คนยากจนมีคือเวลาในการทำงาน วิทยากรฝึกอบรมและองค์กรที่ให้การสนับสนุนควรตระหนักว่าการใช้เวลามีค่าในการอบรมนั้นหมายถึงการลงทุนอย่างมหาศาล โดยเฉพาะผู้ประกอบการหญิงยิ่งต้องการตารางเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งสถานที่ฝึกอบรมที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของตน และระยะเวลาการอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการ กฎทั่วไปที่ใช้กันคือ 6 ชั่วโมง ต่อการอบรมเต็มวัน 1 วัน โดยจะดำเนินการอบรมมากที่สุดไม่เกิน 4 ช่วงๆ ละ 90 นาที สำหรับการอบรมครึ่งวันนั้น ควรประกอบด้วยการอบรม 2 ช่วง หรืออาจจัดให้มีการอบรม 1 ช่วง ระยะเวลา 1-2 ชั่วโมง ขึ้นในตอนเย็น ทั้งนี้ การอบรมสามารถขยายเวลาได้ตามความเหมาะสมหากผู้เข้าอบรมต้องการ และช่วงของการอบรมนั้นควรสร้างความบันเทิงและเป็นประโยชน์แก่ทุกคน
- ทำให้การอบรมเป็นความสนุกสนาน ผู้คนจะเรียนรู้ได้ดีหากเขาารู้สึกสนุก การจดจำความหลักๆ ก็ง่ายขึ้น หากมีความทรงจำดีๆ ผูกกับเนื้อหาหลัก เพราะได้รับการนำเสนอในรูปแบบที่สนุกสนาน

4. คำแนะนำในการจัดฝึกอบรม

การคัดเลือกทีมวิทยากรฝึกอบรม

สำหรับการจัดการอบรมที่มีคุณภาพนั้น วิทยากรฝึกอบรมและผู้จัดจำเป็นต้องมีความสามารถในการปรับตัวตามสถานการณ์ ต้องยืดหยุ่น และพร้อมที่จะปรับการอบรมตามความต้องการของผู้รับการอบรม ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกัน ดังนั้น จึงต้องมีการจัดการที่แตกต่างกันออกไป

การอบรมควรดำเนินการเป็นทีม โดยวิทยากรฝึกอบรมควรประกอบด้วยทั้งผู้หญิงและผู้ชาย ในทีมควรมีผู้หญิงที่มีความสามารถและเข้มแข็งอย่างน้อย 1 คน เพื่อให้เป็นแบบอย่างแก่ผู้รับการอบรม ทีมวิทยากรควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอ ภาพลักษณ์ที่มักเกิดขึ้นในสังคมทั่วไป ตัวอย่างเช่น การใช้วิทยากรฝึกอบรมชายเป็นหัวหน้าทีม และวิทยากรหญิงเป็นผู้ช่วย

ผู้ประกอบการหญิงและชายในท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จและมีความรับผิดชอบต่อสังคมควรเข้ามามีส่วนร่วมในการอบรมด้วย เพราะจะเป็นแบบอย่างที่ดีและมีพลัง สามารถช่วยผู้ประกอบการหญิงในการสร้างเครือข่าย ควรเลือกผู้ประกอบการที่มีประวัติว่ามีความสำคัญทางสังคมดี เช่น ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ผลิตในหมู่บ้านสามารถเข้าถึงตลาดได้โดยง่าย หากผู้ประกอบการเหล่านี้มีความสนใจและมีเวลา ก็สามารถเป็นส่วนหนึ่งของการอบรมได้ โดยการมาเป็นวิทยากรร่วม อาจเชิญมาพูดคุย หรือให้ผู้เข้าอบรมสัมภาษณ์ขณะเยี่ยมชมงานวิสาหกิจของผู้ประกอบการเหล่านี้

ทักษะหลักๆ ที่ทีมวิทยากรฝึกอบรมจำเป็นต้องมีคือ ความเชี่ยวชาญในเรื่อง

- การส่งเสริมความเสมอภาคทางเพศ
- การพัฒนาวิสาหกิจขนาดเล็กและขนาดย่อม
- ความรู้เกี่ยวกับความต้องการและสภาพแวดล้อมของกลุ่มเป้าหมาย
- สถาบันในท้องถิ่น การพัฒนาวิสาหกิจขนาดเล็กและขนาดย่อมที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน
- ความสามารถในการรับฟัง การมีมนุษยสัมพันธ์ เช่น การให้กำลังใจคนที่ขี้อายให้พูด การลดความเด่นของผู้เข้าอบรมที่ชอบแสดงออกหรือต้องการความสนใจ และการสร้างบรรยากาศในการอบรมให้สนุกสนานและง่าย ๆ
- ศักยภาพในการวิเคราะห์เพื่อตั้งประเด็นสำคัญๆ

วิทยากรฝึกอบรมไม่จำเป็นต้องเชี่ยวชาญในทุกเรื่อง เช่น หากทีมฝึกอบรมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความรู้เพียงพอในเรื่องกฎหมายหรือการบันทึกบัญชีธุรกิจ ก็สามารถเชิญวิทยากรที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ มาเป็นผู้ให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ผู้ประกอบการที่อยู่ในเศรษฐกิจที่เน้นความรู้ต้องเรียนรู้ว่าจะหาข้อมูลด้วยตนเองได้อย่างไร ฉะนั้น บทบาทของวิทยากรฝึกอบรมคือการชี้ให้ผู้เข้าอบรมเห็นว่า “เรียนรู้ได้อย่างไร” และจะเดินไปในทิศทางใด ซึ่งบทบาทนี้เทียบเคียงได้กับ “ป้ายสัญลักษณ์” ต่างๆ ที่คอยบอกแหล่งข้อมูลและคำแนะนำที่ถูกต้อง และการให้ความสนับสนุนในอนาคค

การเลือกผู้เข้ารับการอบรม

ควรให้ความสำคัญกับสัดส่วนที่สมดุลระหว่างผู้เข้าอบรมหญิงและชาย ในการเลือกผู้เข้ารับการอบรมวิทยากร (Training of Trainers – TOT) ด้านการเป็นผู้ประกอบการ ควรให้ความสนใจกับสัดส่วนที่สมดุลระหว่างผู้เข้าอบรมหญิงและชายก่อนการอบรม ประเด็นที่ควรพิจารณาและตัดสินใจก่อนเริ่มต้นการอบรม ได้แก่

• การอบรมวิทยากร

- ควรเลือกผู้เข้าอบรมที่มีช่วงอายุที่หลากหลายและประกอบด้วยทั้งเพศหญิงและชาย เพราะมิติหญิงชายจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละช่วงอายุคน จากประสบการณ์พบว่าผู้เข้าอบรมชายมักครอบงำการอภิปราย และโดยทั่วไปแล้ว ก็มักได้รับการเสนอชื่อให้เข้าร่วมอบรม ในการอบรมที่เน้นมิติหญิงชายเป็นการเฉพาะ เช่น การอบรมแบบ GET Ahead นี้มีกฎพื้นฐานว่าต้องรับผู้หญิงในสัดส่วน 2 ใน 3 ของผู้เข้าอบรมหลักสูตรวิทยากรทั้งหมด ส่วนผู้ชายต้องมีสัดส่วน 1 ใน 3
- ในการอบรมควรประกอบด้วยหญิงหรือชายในสัดส่วนที่ไม่ต่ำกว่า 1 ใน 3 เพื่อให้มีตัวแทนความเห็นและมุมมองของทั้งสองเพศ หากหญิงหรือชายมีสัดส่วนน้อยมาก ก็จะเป็นการยากที่จะแสดงความคิดเห็นออกมา แต่โดยทั่วไปแล้ว ผู้ชายสามารถที่จะจัดการกับสถานการณ์แบบนี้ได้ดีกว่า เพราะได้ถูกกล่อมเกล่าให้พูดในที่สาธารณะและสามารถที่จะแสดงความคิดเห็นได้ แม้จะอยู่ในกลุ่มที่มีสัดส่วนน้อยกว่าก็ตาม ดังนั้น จึงควรจะให้หญิงและชายได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในกลุ่มคนเพศเดียวกัน
- สังคมหรือกลุ่มคนทั่วไป มักจะแบ่งแยกบทบาทหญิงชายอย่างเข้มงวด และตามประเพณีแล้ว ก็มักจะมีข้อห้ามไม่ให้ผู้ชายให้การอบรมผู้หญิง และในทำนองเดียวกัน ก็ห้ามไม่ให้ผู้หญิงอบรมผู้ชาย หากเป็นเช่นนั้น ควรใช้วิทยากรฝึกอบรมผู้หญิงในการอบรมผู้หญิงในวิสาหกิจ
- ต้องจัดให้มีหญิงและชายที่ประสบความสำเร็จเป็นแบบอย่างในการอบรม

• การอบรมผู้หญิงในวิสาหกิจ

- หากสถานภาพของผู้หญิงกลุ่มเป้าหมายค่อนข้างต่ำ ไม่ว่าจะถูกกำหนดโดยทางกฎหมายหรือในทางปฏิบัติก็ตาม ควรเริ่มด้วยการอบรมที่เป็นการอบรมเฉพาะสำหรับผู้หญิง โดยทั่วไปแล้ว ผู้หญิงจะสามารถสร้างความสัมพันธ์กับเพศเดียวกันได้ง่ายกว่า และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันจะช่วยเปิดโลกทัศน์ของผู้หญิงได้ เมื่อพบว่าความยากลำบากของตนไม่ใช่ปัญหาเฉพาะตัว แต่เป็นปัญหาที่ผู้หญิงคนอื่นๆ ที่อยู่ สถานการณ์เดียวกันต้องประสบเช่นกัน จะนำไปสู่ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในกลุ่ม สิ่งเหล่านี้ถือเป็นเครื่องกระตุ้นความมั่นใจได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเครือข่ายผู้หญิงด้วย
- ข้อเสียของการอบรมที่ผู้เข้าอบรมประกอบด้วยผู้หญิงเท่านั้น คือ สามารถแปลงความคิดของผู้หญิงเท่านั้น ซึ่งพวกเธอก็จะประสบกับความยากลำบากในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและการปฏิบัติที่ฝังรากลึกในครอบครัวและชุมชนในหลายๆ สังคม ผู้ชายนั่นเองที่ต้องเข้ามาร่วมแบ่งเบาภาระงานและแบ่งปันการตัดสินใจกับภรรยาของตน ไม่ใช่ผลักภาระให้ผู้หญิงรับผิดชอบในการเริ่มต้นและปรับปรุงธุรกิจเพียงลำพัง นอกจากนี้ ข้อเสียอีกประการหนึ่งคือ ผู้ชายที่ยากจนอาจต่อต้านหากผลประโยชน์จากภายนอก เช่น การฝึกอบรมถูกมองว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้หญิงเท่านั้น ดังนั้น ก่อนการจัดอบรมที่ประกอบด้วยผู้หญิงเท่านั้น ผู้จัดควรแสวงหาการสนับสนุนจากผู้ชายและผู้นำชุมชน ควรมีการอบรมเพื่อติดตามผล โดยต้องให้สามีของผู้หญิงเหล่านี้หรือผู้นำชุมชนเข้าร่วมด้วย หรือสามารถติดตามผลได้โดยการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ประกอบด้วยผู้ประกอบการหญิงและชายที่มีศักยภาพ

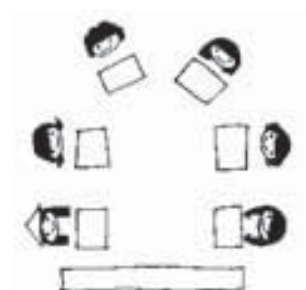
การวางแผนการฝึกอบรมและการจัดการสถานที่

สาระโดยรวมของการอบรมแบบ GET Ahead ถูกแบ่งออกเป็น 10 หมวดวิชา ประกอบด้วยกิจกรรม 32 ชุด กิจกรรมทั้งหมดครอบคลุมการอบรมทั้งหมด 40 ชั่วโมง โดยสามารถนำกิจกรรมทั้งหมดมาใช้ได้หรือเลือกใช้เพียงบางชุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลาและผู้เข้าอบรม ในส่วนท้ายของภาคที่ 1 ได้แนบเอกสารประกอบการอบรม ได้แก่ ตารางตัวอย่างการอบรมที่ใช้เวลา 5 วัน 2 ตัวอย่าง รวมทั้งกิจกรรม 2 ชุด และแบบฟอร์มประวัติผู้เข้าอบรมในหลักสูตรการอบรมวิทยากรและหลักสูตรการอบรมผู้ประกอบการตามลำดับ ตัวอย่างการอบรมที่แนบมานี้ครอบคลุมเฉพาะสาระสำคัญๆ และกิจกรรมพื้นฐานเท่านั้น การอบรมในระยะเวลา 5 วัน หรือการอบรมเป็นชุดที่ประกอบด้วยกิจกรรมเหล่านี้นำเสนอเนื้อหาของอบรมเพียงเล็กน้อยให้แก่ผู้ที่เริ่มต้นธุรกิจ การอบรม GET Ahead หรือชุดการอบรมสำหรับผู้ประกอบการเป็นเพียงพื้นฐาน จำเป็นต้องมีการอบรมเพิ่มเติมและจัดให้มีบริการให้คำปรึกษาสำหรับผู้ที่ยังจะเริ่มต้น) ประกอบธุรกิจ

สถานที่ฝึกอบรม

การอบรมที่เน้นประสบการณ์และการปฏิบัติจำเป็นต้องมีพื้นที่สำหรับเคลื่อนไหวได้ เพราะการอบรมจะประกอบด้วย การ “พูด” และการ “ปฏิบัติ” ควรมีพื้นที่เพียงพอให้ผู้เข้าอบรมสามารถขยับขยายและเคลื่อนย้ายเก้าอี้ โต๊ะ และเสื่อได้ ควรใช้พื้นที่ทั้งในอาคารและภายนอก

การจัดแบบห้องเรียน (การจัดเก้าอี้และโต๊ะเป็นแถว) ไม่เหมาะสมกับการอบรมลักษณะนี้ ควรจัดเป็นรูปตัวครึ่งวงกลมหรือให้ผู้เข้าอบรมนั่งเป็นวงกลมเล็กๆ ล้อมรอบโต๊ะเพื่อให้สามารถมองเห็นกันได้



ที่สำคัญควรเตรียมการและตรวจสอบสถานที่ก่อนจะเริ่มฝึกอบรม

วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม

วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่

- เครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ใกล้กับสถานที่อบรมและ/หรือการทำสำเนาเอกสารสำหรับแจกก่อนการอบรม
- เครื่องเจาะกระดาษแบบ 2 หัว สำหรับเจาะเอกสารสำหรับแจกเพื่อให้ผู้เข้าอบรมจัดใส่แฟ้มห้วงของตนได้
- ขาดังฟิลิปชาร์ต 1-5 ชุด และกระดาษฟิลิปชาร์ต 100 แผ่น รวมทั้งผนังโล่งๆ
- เครื่องฉายแผ่นใสและปากกาสำหรับเขียนแผ่นใส
- สัญลักษณ์หรือรูปภาพ โดยจัดเตรียมบนแผ่นใสหรือกระดาษฟิลิปชาร์ตก่อนหรือระหว่างการอบรม (หรือในเพาเวอร์พอยต์ดูข้างล่างประกอบ)
- กระดาษสี่เหลี่ยม 100 แผ่น คละ 4 สี เพื่อใช้ระหว่างการอบรม (อาจใช้กระดาษ A4 ตัดออกเป็น 3 ชั้น ตามแนวขวาง)
- แฟ้มห้วง สมุดจด ปากกาเขียนกระดาษฟิลิปชาร์ต และดินสอสำหรับผู้เข้าอบรมทุกคน
- ปากกาประเภทต่างๆ 4 สี สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม เพื่อใช้ในการเขียนบนกระดาน กระดาษฟิลิปชาร์ต และ/หรือบนแผ่นใส
- วัสดุพิเศษอื่นๆ ตามที่ระบุในแต่ละกิจกรรม (เช่น ไข่มุก ลูกอม กล้องกระดาษ ผักต่างๆ เป็นต้น)

แม้ว่านักธุรกิจหญิงโดยเฉพาะที่มาจากพื้นที่ชนบทจะไม่เคยเห็นเครื่องคอมพิวเตอร์มาก่อน วิทยากรฝึกอบรมบางท่านอาจจะต้องการใช้อุปกรณ์เสริมประเภทคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอแนวคิดหลักและบทสรุป เช่น ในการอบรมวิทยากรหรือในการอบรมผู้ย้ายถิ่นหนุ่มสาวในวิสาหกิจในเมือง ในกรณีนี้ สามารถใช้ซีดีรอมที่มีภาพประกอบ ภาพกราฟฟิก และข้อความหลักเกี่ยวกับการก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจที่มีการจัดเตรียมไว้ได้ แต่ต้องจัดเตรียมเครื่อง LCD ด้วย

ก่อนการอบรม ควรจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม GET Ahead ให้แก่ผู้เข้าอบรม โดยเตรียมในรูปแบบของแฟ้มห้วง ซึ่งควรประกอบด้วยชื่อการอบรมบนแฟ้ม ภายในควรมีข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม GET Ahead รายละเอียดโครงการอบรมนั้นๆ และรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยแจกให้กับผู้เข้าอบรมในวันแรกของการอบรม

ในการจัดฝึกอบรม GET Ahead ให้กับผู้ประกอบการ วิทยากรฝึกอบรมต้องตัดสินใจว่าควรแจกอุปกรณ์อะไรบ้าง (ภาพประกอบ ข้อความ แผ่นงาน และเครื่องมือช่วยในการวางแผน) แก่ผู้เข้าอบรม โดยดูจากความสนใจ ความต้องการ และระดับความรู้ของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก แม้ว่าผู้เข้าอบรมจะมีทักษะการอ่านเขียนค่อนข้างจำกัด ก็สามารถให้ผู้เข้าอบรมคนอื่นๆ ทำหน้าที่อ่านเอกสารต่างๆ เพื่อเตือนความจำเกี่ยวกับเนื้อหาหลักๆ และกระตุ้นให้พวกเขาใช้เครื่องมือพื้นฐานเกี่ยวกับการวางแผน และการจัดการ โดยทั่วไปแล้ว ผู้เข้าอบรมจะร้องขอเอกสารเองหากพวกเขาเห็นว่ามีความจำเป็น ส่วนการอบรมวิทยากร ผู้เข้าอบรมทุกคนจะต้องได้รับชุดการอบรม GET Ahead ที่สมบูรณ์

ตารางการอบรม GET Ahead สำหรับหลักสูตรการอบรมวิทยากร 5 วัน

เวลา	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
09.00-10.30 น.	พิธีเปิด 1.1 แนะนำโครงการอบรมและผู้เข้าอบรม กิจกรรม 1 และ 2 : เกมต่างๆ	2.2 สิ่งแวดล้อมทางธุรกิจ : เธอไม่ได้โดดเดี่ยวบนทางเส้นนี้ กิจกรรม 8 : การสร้างธุรกิจ	กิจกรรม 16 : เกมกระดานส่วนประสมทางการตลาด	กิจกรรม 22 : ต่อ กิจกรรม 23 : เครื่องมือในการบันทึกบัญชี	4.1 หรือ 4.2 การจัดการหรือการสร้างเครือข่าย กิจกรรม 25, 26 หรือ 30 : การจัดการธุรกิจครอบครัวหรือธุรกิจกลุ่ม หรือการจัดตั้งกลุ่ม (เลือก 1 กิจกรรม)
พัก 10.30-11.00 น.					
11.00-12.30 น.	1.2 การส่งเสริมความเสมอภาคทางเพศ : วงจรชีวิตของบุคคลและธุรกิจ กิจกรรม 3 และ 4 : การแข่งขันและการทำงานกลุ่ม	กิจกรรม 9 : แผนที่ทางธุรกิจ	3.3 การผลิต การบริการ และเทคโนโลยี กิจกรรม 19 : การสร้างสินค้าและบริการ	4.1 การจัดการตนเองและผู้อื่น กิจกรรม 24 : การจัดการตนเองและบุคลากร	4.3 การวางแผนปฏิบัติการ กิจกรรม 31 : การวางแผนทางธุรกิจ
พักรับประทานอาหารเที่ยง 12.30-14.00 น.					
14.00-15.30 น.	2.1 นักธุรกิจหญิง : เธอสามารถทำได้ กิจกรรม 5 : การค้นหาคุณลักษณะเด่น 10 ประการ	กิจกรรม 10 : เครือข่ายเส้นด้าย 3.1 ความคิดทางธุรกิจ กิจกรรม 12 : การระดมสมอง	3.4 การเงิน กิจกรรม 21 : การจัดการทางการเงิน กิจกรรม 22 : การ คิดต้นทุนและการกำหนดราคา	3.3 กิจกรรม 20 : SCAPMER 4.2 การสนับสนุนและการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ กิจกรรม 28 : การสร้างเครือข่าย	ต่อจากช่วงที่แล้ว



เวลา	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
พัก 15.30-16.00 น.					
16.00 -17.30 น.	ต่อจากช่วงที่แล้ว กิจกรรม 6 : SMART	กิจกรรม 13 : การคัดกรองความ คิดทางธุรกิจอย่าง ละเอียด	3.2 การตลาด กิจกรรม 17 : การขายอย่าง ประสบความสำเร็จ 3.2 การตลาด กิจกรรม 18 : การศึกษาดู (อย่างย่อ) และการ ลงภาคสนาม	กิจกรรม 29 : สถาบันและบริการ : การอภิปราย	กิจกรรม 32 : การประเมินและ ติดตามผล พิธีปิด



ตารางการอบรม GET Ahead สำหรับหลักสูตรการอบรมผู้ประกอบการ 5 วัน

เวลา	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
09.00-10.30 น.	พิธีเปิด 1.1 แนะนำโครงการอบรมและผู้เข้าอบรม กิจกรรม 1 และ 2 : เกมต่างๆ	2.2 สิ่งแวดล้อมทางธุรกิจ : เธอไม่ได้โดดเดี่ยวบนทางเส้นนี้ กิจกรรม 8 : การสร้างธุรกิจ	กิจกรรม 16 : เกมกระดานส่วนประสมทางการตลาด	3.4 การเงิน กิจกรรม 22 : การคิดต้นทุนและการกำหนดราคา	4.1 หรือ 4.2 การจัดการหรือการสร้างเครือข่าย กิจกรรม 26, 27 หรือ 30 : การจัดการธุรกิจครอบครัวหรือธุรกิจกลุ่ม หรือการจัดตั้งกลุ่ม (เลือก 1 กิจกรรม)
พัก 10.30-11.00 น.					
11.00-12.30 น.	1.2 การส่งเสริมความเสมอภาคทางเพศ : วงจรชีวิตของบุคคลและธุรกิจ กิจกรรม 3 และ 4 : การแข่งขันและการทำงานกลุ่ม	กิจกรรม 9 : แผนที่ทางธุรกิจ	3.3 การผลิต การบริการและเทคโนโลยี กิจกรรม 19 : การสร้างสินค้าและบริการ	4.1 การจัดการตนเองและผู้อื่น กิจกรรม 24 : การจัดการตนเองและบุคลากร	4.3 การวางแผนปฏิบัติการ กิจกรรม 31 : การวางแผนทางธุรกิจ
พักรับประทานอาหารเที่ยง 12.30-14.00 น.					
14.00-15.30 น.	2.1 นักธุรกิจหญิง : เธอสามารถทำได้ กิจกรรม 5 : การค้นหาคุณลักษณะเด่น 10 ประการ	กิจกรรม 10 : เครือข่ายเส้นด้าย 3.1 ความคิดทางธุรกิจ กิจกรรม 12 : การระดมสมอง	ต่อจากช่วงที่แล้ว กิจกรรม 21 : การจัดการทางการเงิน	4.2 การสนับสนุนและการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ กิจกรรม 28 : การสร้างเครือข่าย	ต่อจากช่วงที่แล้ว



เวลา	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
พัก 15.30-16.00 น.					
16.00-17.30 น.	ต่อจากช่วงที่แล้ว	กิจกรรม 13 : การคัดกรองความคิดทางธุรกิจอย่างละเอียด 3.2 การตลาด กิจกรรม 17 : การขายอย่างประสบความสำเร็จ	3.2 การตลาด กิจกรรม 18 : การศึกษาตลาด (อย่างย่อ) และการลงภาคสนาม	กิจกรรม 29 : สถาบันและบริการ : การอภิปราย	กิจกรรม 32 : การประเมินและติดตามผล พิธีปิด



ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอชื่อ : ประวัติผู้เข้าอบรมหลักสูตรการอบรมวิทยาการว่าด้วยการก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจ (GET Ahead for Women in Enterprise)

1. ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :

.....

2. เพศ ชาย หญิง

3. อายุ ปี

4. ชื่อหน่วยงาน :

.....

5. ตำแหน่ง :

6. ชื่อโครงการ :

7. โปรดอธิบายกลุ่มเป้าหมายของท่าน (เพศ อายุ ระดับรายได้)

.....

8. ท่านให้การสนับสนุนกลุ่มเป้าหมายของท่านอย่างไรบ้าง

.....

9. ท่านมีประสบการณ์ในฐานะวิทยากรฝึกอบรมเพียงใด

น้อยกว่า 1 ปี

ระหว่าง 1- 5 ปี

มากกว่า 5 ปี

10. ท่านมีประสบการณ์ในการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชายเพียงใด

น้อยกว่า 1 ปี

ระหว่าง 1- 5 ปี

มากกว่า 5 ปี

11. ท่านมีประสบการณ์ในการพัฒนาวิสาหกิจเพียงใด

น้อยกว่า 1 ปี

ระหว่าง 1- 5 ปี

มากกว่า 5 ปี

12. ท่านมีวัตถุประสงค์อะไรในการอบรมครั้งนี้

.....

13. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....



ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอชื่อ : ประวัติผู้เข้าอบรมหลักสูตรการอบรมผู้ประกอบการว่าด้วยการก้าวไปข้างหน้าของผู้หญิงในวิสาหกิจ (GET Ahead for Women in Enterprise)

1. ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :

.....

2. เพศ ชาย หญิง

3. อายุ ปี

4. ท่านมีธุรกิจ ใช่ ไม่ใช่

5. ท่านวางแผนที่จะประกอบธุรกิจ ใช่ ไม่ใช่

6. ธุรกิจ (ในอนาคต) ของท่านเป็น

ธุรกิจที่มีผู้ประกอบการคนเดียว

ธุรกิจครอบครัว

ธุรกิจของกลุ่ม

อื่นๆ โปรดระบุ

7. บทบาท (ในอนาคต) ในธุรกิจของท่านคืออะไร

.....

8. ประเภทของธุรกิจ (หรือความคิดทางธุรกิจ) (ตัวอย่างเช่น การผลิต การบริการ หรือการค้า)

.....

9. ลูกค้า (ในอนาคต) ของท่านคือใคร

.....

10. ท่านต้องการการสนับสนุนอะไรบ้างในการปรับปรุงธุรกิจ (หรือความคิดทางธุรกิจ) ของท่าน

.....

11. ท่านประกอบธุรกิจมานานเท่าใด

ยังไม่ได้เริ่ม

น้อยกว่า 1 ปี

ระหว่าง 1- 5 ปี

มากกว่า 5 ปี

12. ท่านมีวัตถุประสงค์อะไรในการอบรมครั้งนี้

.....

.....

13. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....