

ການຝຶກອົບຮົມການປົກປ້ອງສັງຄົມ ໃນ ສປປ ລາວ





ການຝຶກອົບຮົມການປົກປ້ອງສັງຄົມ ໃນ ສປປ ລາວ

ຫຼັກສູດ 3

ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ກະກຽມການຝຶກອົບຮົມ

ພາກທີ 1

ບົດບາດຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ກິດຈະກຳ

ບົດບາດຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກມີຫຍັງແດ່?

ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ =
ເປັນຮູບແບບໜຶ່ງ ຂອງການນໍາພາ

ສິ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ປະກອບສ່ວນ ຫຼື ສະແດງ
ອອກໃຫ້ຫຼາຍກວ່າການຝຶກ
ອົບຮົມ

ໃຊ້ວິທີຮຽນຮູ້ໄປພ້ອມກັນ ດຶກວ່າແບບ
ເປັນຄູສອນ



ຮູບພາບ: People speaking vector created by storyset - www.freepik.com

ໜ້າທີ່ສໍາຄັນຂອງຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ

ເລືອກຄົນໃຫ້ເໝາະສົມ

ສ້າງພື້ນທີ່ປອດໄພສໍາລັບການຮຽນຮູ້

ຊ່ວຍກໍານົດ ແລະ ຮັກສາຈຸດຫຼັກ



ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງທົ່ວເຖິງ

ເຊື່ອມໂຍງຄວາມຮູ້ໃໝ່ ກັບປະສົບການຊີວິດ
ແລະ ການປະຕິບັດ

ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົດສອບ
ແນວຄວາມຄິດທີ່ໄດ້ຮັບ

ລາຍການກວດສອບຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ



ມີຄວາມຊັດເຈນກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງຕົນ



ຄວນລະມັດລະວັງສາຍຕາຂອງຕົນເອງ



ຄວນລະມັດລະວັງນ້ຳສຽງຂອງຕົນເອງ



ຄວນລະມັດລະວັງກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຂອງຕົນ



ຄວນລະມັດລະວັງເມື່ອມີການຈັດຕັ້ງລະບົບ



ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບພະລັງຂອງຕົນ ແລະ ແບ່ງປັນມັນອອກໄປ



ຝາກທີ 2

ເຕັກນິກໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ເຄື່ອງມືທີ່ເປັນຄໍາເວົ້າ/ປາກເປົ່າ ສໍາລັບອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກອົບຮົມ

ຄໍາຖາມກວດສອບຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫລື ແນວຄວາມຄິດ ທົ່ວໄປ

- ເພື່ອກຳນົດອາລົມຫຼືຄວາມຄິດເຫັນທົ່ວໄປຂອງກຸ່ມ
ຕໍ່ກັບຫົວຂໍ້ໃດຫນຶ່ງຫຼືຈຸດໃດຫນຶ່ງ
- ສາມາດນຳໃຊ້ແບບສຳຫຼວດ “ຍົກໄປມືຂຶ້ນ ຫຼື ຍົກໄປມືລົງ”.



ການຖອດຂໍ້ຄວາມ

- ເພື່ອສະແດງເນື້ອຫາດຽວກັນທີ່ໄດ້ກ່າວມາກ່ອນແຕ່ດ້ວຍຄຳເວົ້າຂອງຕົນເອງ
- ເພື່ອກວດເບິ່ງວ່າທັງທ່ານ ແລະສະມາຊິກອື່ນໆໃນກຸ່ມມີຄວາມເຂົ້າໃຈດຽວກັນກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດ, ແລະໃຫ້ໂອກາດເພີ່ມເຕີມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນທີ່ອາດຈະບໍ່ເຂົ້າໃຈໃນຄັ້ງທຳອິດໄດ້ເຂົ້າໃຈ.

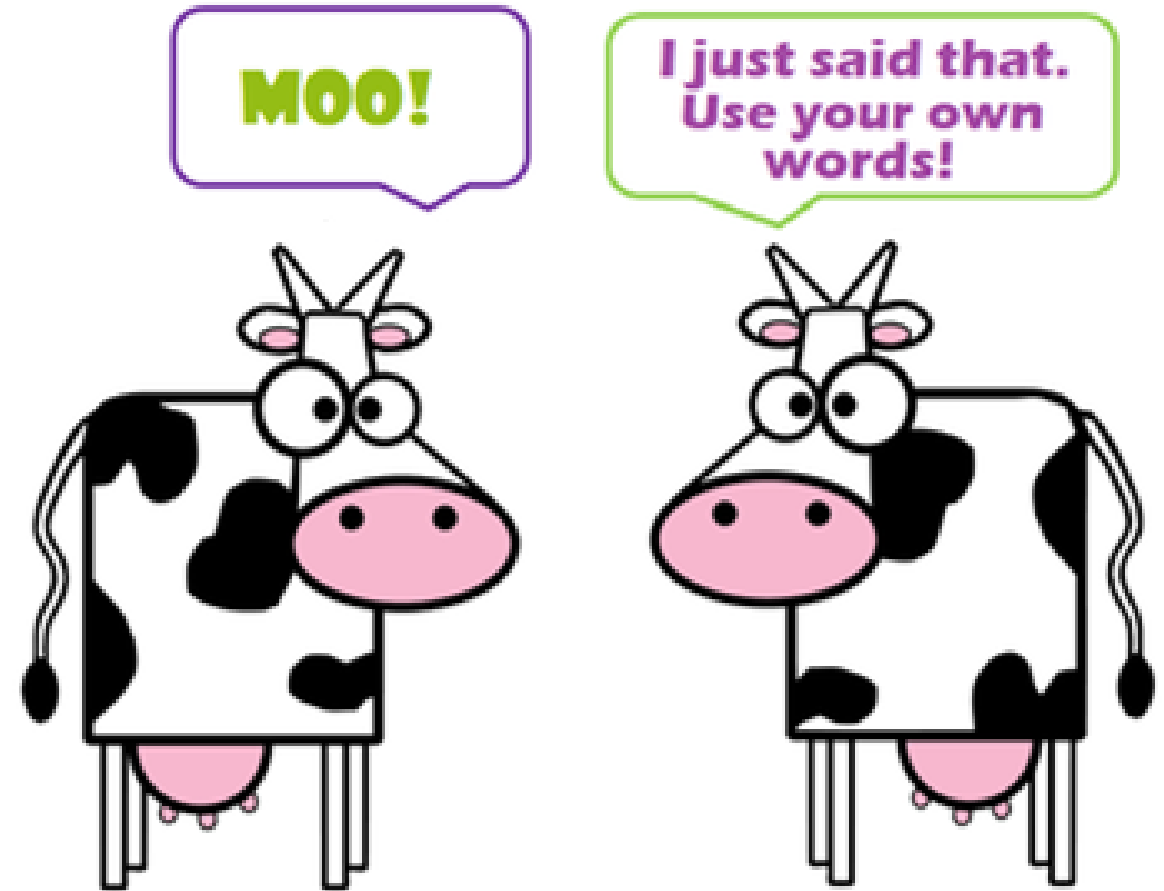


Photo: <https://www.virtuallibrary.info/paraphrasing.html>

ການປ່ຽນແນວທາງຂອງຄໍາຖາມແລະຄໍາເຫັນ

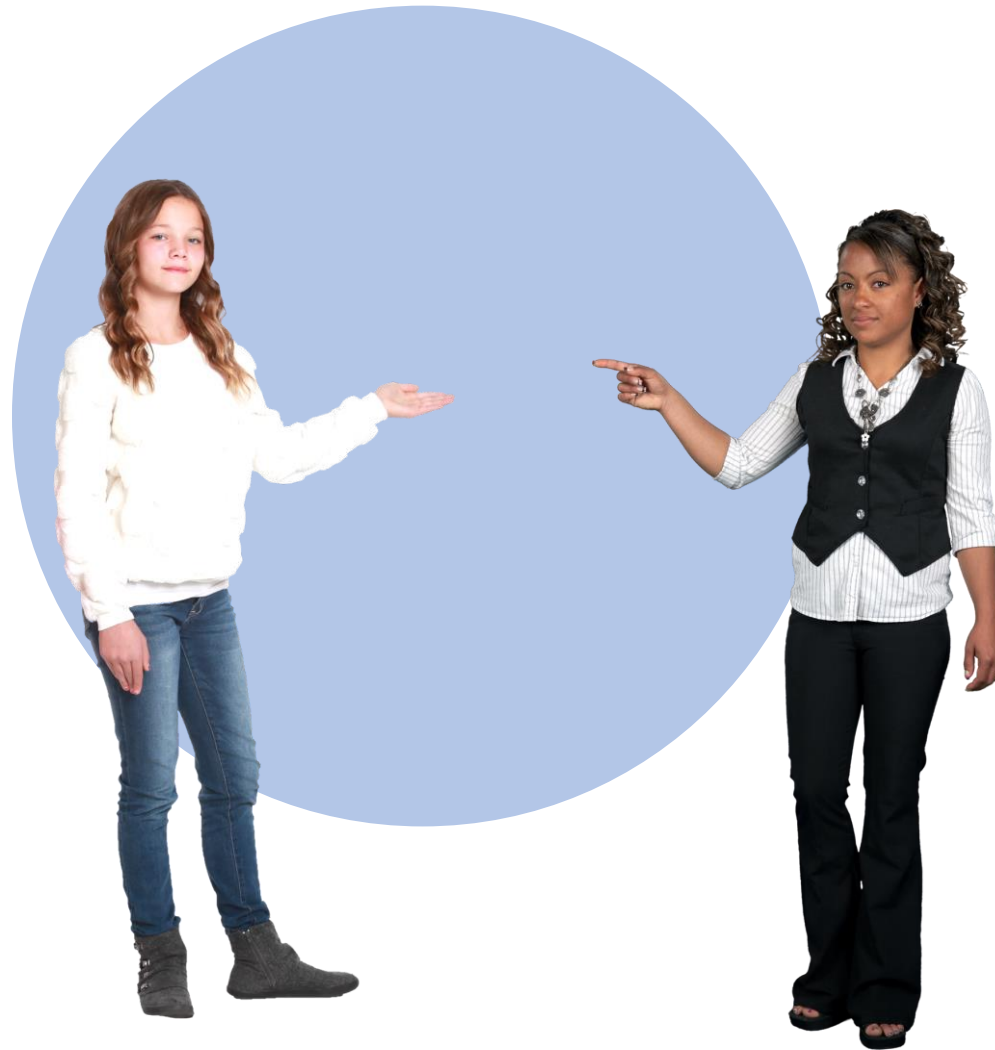
- ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສື່ສານາຫຼາຍຂຶ້ນ.
- ຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມໄດ້ມີການສະທ້ອນຄືນ.



Photo: People communication vector created by pch.vector - www.freepik.com

ການເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ການອ້າງອີງກັບຄືນ

- ເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ແນວຄວາມຄິດໂດຍການຄິດຄືນເຖິງການສື່ນທະນາ ຫຼື ແນວຄວາມຄິດກ່ອນໜ້ານີ້
- ຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມຕິດຕາມການສື່ນທະນາ



ການປ່ຽນທັດສະນະ

- ຖ້າກຸ່ມເກີດມີຄວາມຕື່ນເຕັ້ນໃນການສື່ສານ, ພະຍາຍາມປ່ຽນທັດສະນະ ແລະ ເບິ່ງບັນຫາຈາກມຸມມອງທີ່ແຕກຕ່າງ.



ການສະຫຼຸບສັງລວມ

- ຊ່ວຍກຸ່ມເສີມສ້າງການຮຽນຮູ້
- ຕ້ອງມີການສະຫຼຸບເລື້ອຍໆ ຫຼືຂໍໃຫ້ຄົນຈາກກຸ່ມເປັນຜູ້ສະຫຼຸບ

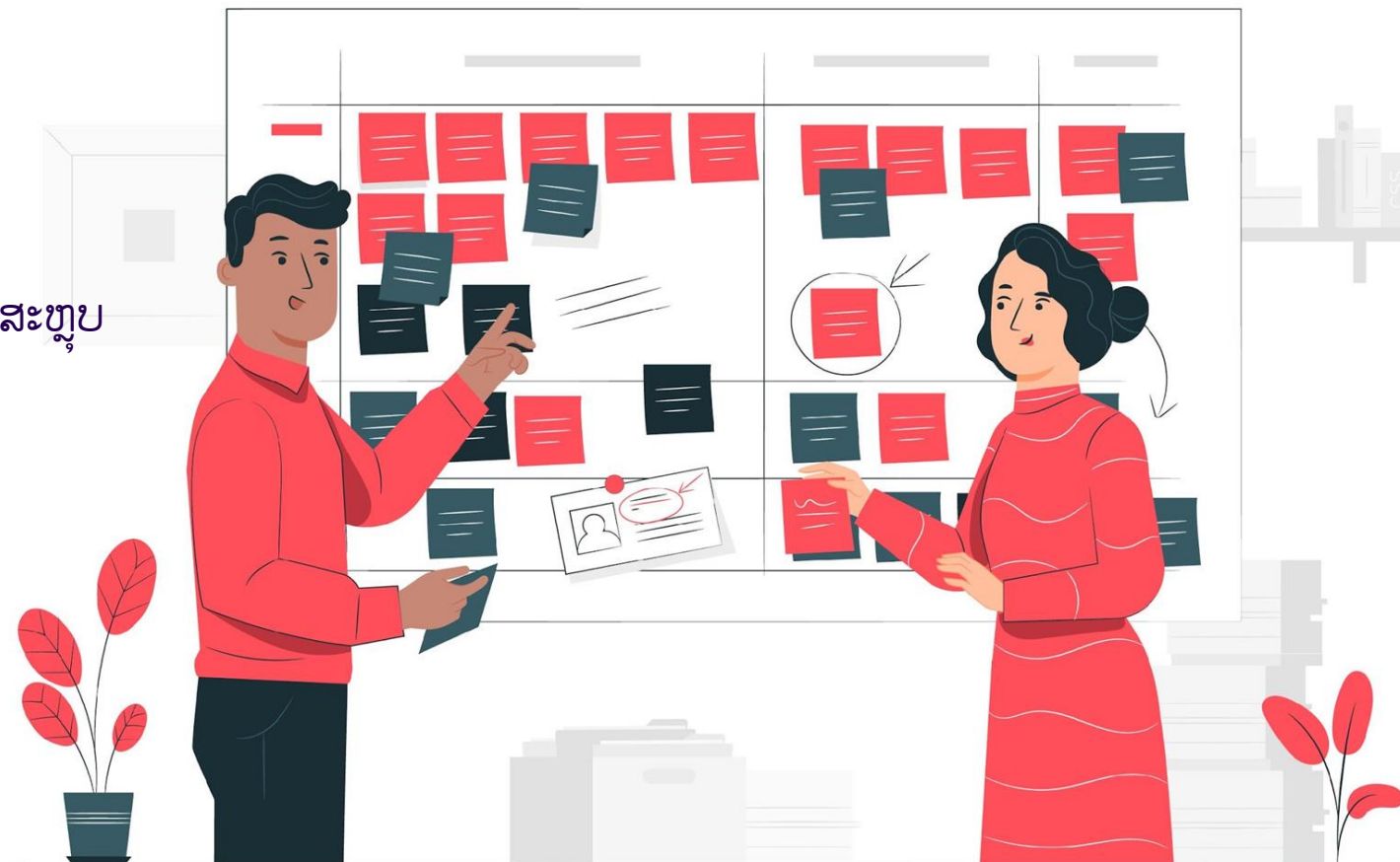


Photo: Backlog vector created by storyset -
www.freepik.com

ການເນັ້ນໜັກໃສ່ການເສີມສ້າງໃນທາງບວກ

- ສິ່ງສໍາຄັນຄືສິ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ໂດຍສະເພາະແມ່ນຜູ້ທີ່ບໍ່ກ້າສະແດງອອກ) ໃຫ້ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ
- ສະແດງຄວາມຊົມເຊີຍໃນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພວກເຂົາ
- ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຫມັ້ນໃຈທີ່ຈະນໍາເອົາແນວຄວາມຄິດອື່ນເຂົ້າມາໃນການສົນທະນາ



Photo: Compliment vector created by
pikisuperstar - www.freepik.com

ການຝັງແບບໃຫ້ຄວາມສົນໃຈ

- ✓ ຕັ້ງໃຈຝັງໃນສິ່ງທີ່ບຸກຄົນນັ້ນເວົ້າ
- ✓ ເວົ້າຄືນ ຫຼື ຕີຄວາມໝາຍໃນສິ່ງທີ່ຄົນນັ້ນກຳລັງບອກເລົ່າ ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການໂຕ້ຕອບຢ່າງເຕັມທີ່
- ✓ ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ປະສົບການທີ່ບຸກຄົນກຳລັງອະທິບາຍ
- ✓ ສະຫຼຸບສັງລວມຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ປະສົບການຂອງບຸກຄົນນັ້ນ ເພື່ອເນັ້ນໃສ່ບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ການຢືນຢັນ



ການຝັງແບບໃຫ້ຄວາມສົນໃຈ



ສອບຖາມແບບລະອຽດ



ໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມຄິດ ຫຼືຄວາມຮູ້ສຶກຂອງບຸກຄົນນັ້ນ



ໃຫ້ກໍາລັງໃຈ



ຕັ້ງໃຈຝັງແບບບຽບຮຸ່ງ



ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງແມ່ຍິງ

- ແມ່ຍິງມີບຸລິມະສິດໃນການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຢ່າງ
- ບົດບາດຍິງ-ຊາຍທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍອາດຈະບໍ່ຊຸກຍູ້-ຫຼື ອະນຸຍາດ-ໃນການມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳສາທາລະນະ ຫຼືກິດຈະກຳຮຽນຮູ້ອື່ນໆ
- ຜູ້ຈັດຕັ້ງຈະຕ້ອງຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງແມ່ຍິງຢ່າງຕັ້ງໜ້າ



ກິດຈະກຳ

ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ

ພາກທີ 3

ສິ່ງທ້າທາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ກິດຈະກຳ

ບົດບາດສົມມຸດ: ການຈັດການກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ



International
Labour
Organization



Credit: Getty Images/iStockphoto

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນທີ່ມີດຽບ	• ໜ້າເບື້ອ • ບໍ່ມີຄວາມສົນໃຈ • ເຂີນອາຍ • ມີຄວາມຮູ້ເໝືອກວ່າແລ້ວ	• ສ້າງຄວາມສົນໃຈໂດຍການຖາມຄວາມເຫັນຈາກພວກເຂົາ. • ຖາມຄໍາຖາມຄົນທີ່ນັ່ງໃກ້ບຸກຄົນທີ່ມັກມີດຽບ ແລ້ວໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ມັກມີດຽບນັ້ນສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ກັບຄໍາຕອບຂອງຜູ້ທີ່ຫາກໍຕອບຄໍາຖາມໄປແລ້ວນັ້ນ • ສະແດງຄວາມຊົມເຊີຍຕໍ່ຄໍາຄິດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງຈິງໃຈ • ສະແດງຄວາມນັບຖືຕໍ່ປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລ້ວຖາມເຖິງຄວາມຄິດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນມັກຂັດຈັງຫວະ	ສ່ວນຫຼາຍເປັນຄົນມີມາລະຍາດດີ ແຕ່ຖືກລົບກວນ.	• ຮັກສາອາລົມຕົນເອງໃຫ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມ. • ເຫັນດີກັບຄວາມຄິດເຫັນບາງອັນຢ່າງກົງໄປກົງມາ, ຈາກນັ້ນກ້າວໄປສູ່ຢ່າງອື່ນ. • ຖ້າຄົນນັ້ນເວົ້າບໍ່ຖືກ, ກໍໃຫ້ກຸ່ມອື່ນເປັນຜູ້ປະຕິເສດ. • ສົນທະນາສ່ວນຕົວກັບບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ, ເຊິ່ງເປັນທາງເລືອກສຸດທ້າຍ ເພື່ອຊອກຫາສິ່ງທີ່ລົບກວນເຂົາເຈົ້າ.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນເວົ້າຍາວ	ເກີດຈາກຄວາມຄິດອັນໜຶ່ງທີ່ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປໄກຈາກຈຸດເດີມຂອງການຝຶກອົບຮົມ	• ເມື່ອບຸກຄົນນັ້ນຢຸດເວົ້າເພື່ອຫາຍໃຈ, ໃຫ້ຝ່າວກ່າວຂອບໃຈລາວ, ແລ້ວຫັນຄວາມສົນໃຈໄປໃສ່ກຸ່ມຄົນ ແລະ ສືບຕໍ່ • ໃນລັກສະນະທີ່ເປັນມິດ, ຊັບອກໃຫ້ຄົນນີ້ຮູ້ວ່າ "ພວກເຮົາເລີ່ມອອກນອກເລື່ອງເລັກໜ່ວຍ". • ເປັນທາງເລືອກສຸດທ້າຍ, ໃຊ້ຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານເປັນຂໍ້ແກ້ຕົວ. • ແນມເບິ່ງໂມງຂອງທ່ານແລ້ວເວົ້າວ່າ: "ເຮົາມີເວລາຂ້ອນຂ້າງຈຳກັດ".

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນທີ່ຝ່ອມຕອບທຸກຄໍາຖາມ	ເກີດຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຫວັງດີ ແລະ ຢາກໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແຕ່ກັບກາຍເປັນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ເພາະບໍ່ໄດ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ.	• ຕັດຄົນນີ້ອອກແບບນຸ້ມນວນໂດຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນແທນ. • ແນະນຳວ່າ “ພວກເຮົາຄວນໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ເຮັດວຽກແດ່”. • ໃຫ້ຄົນນີ້ສະຫຼຸບສັງລວມ. ນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ຄົນນີ້ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ໃຊ້ຄວາມກະຕືລືລົ້ນຂອງລາວໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດ.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນມັກສິນທະນາ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມັກສິນທະນາ (ລົມກັນ) ເຊິ່ງມັກຈະເປັນເລື່ອງສ່ວນຕົວ ແຕ່ບາງທີກໍອາດຈະກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຝຶກອົບຮົມຢູ່	• ເອີ້ນຊື່ບຸກຄົນນັ້ນແລ້ວຖາມຄໍາຖາມ ງ່າຍໆ. • ເອີ້ນຊື່ບຸກຄົນນັ້ນແລ້ວໃຫ້ເວົ້າຄືນກ່ຽວກັບຄວາມຄຶດເຫັນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນຫາກໍເວົ້າອອກໄປ ແລະ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະແດງຄວາມຄຶດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້ານຳ. • ເອົາພວກເຂົາເຂົ້າໃນການປຶກສາຫາລືນ.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ທັດສະນະສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ເຂົ້າກັນ	ເປັນການຂັດແຍ່ງກັນຂອງສອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາຈັດກິດຈະກຳເປັນກຸ່ມ ແລະ ມັນເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຄວາມສຳເລັດຂອງການຝຶກອົບຮົມ.	• ພະຍາຍາມຫາຈຸດທີ່ຕົກລົງກັນໄດ້ຂອງສອງຄົນນັ້ນ ແລະ ດຶງຄວາມສົນໃຈຂອງພວກເຂົາໄປຫາຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ. • ໂຍນຄຳຖາມທີ່ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໄປຍັງຜູ້ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຂັດແຍ່ງນັ້ນ. • ທາງເລືອກສຸດທ້າຍຄື ບອກພວກເຂົາແບບກົງໄປກົງມາເລີຍວ່າ ຄວນຕັດທັດສະນະສ່ວນອອກຈາກການປຶກສາຫາລື.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນມັກອອກນອກກອບຫົວຂໍ້ ສົນທະນາ/ຄົນເວົ້ານອກເລື່ອງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ນຳສະເໜີແນວຄວາມ ຄິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.	- ໃຫ້ເວົ້າວ່າ: “ນັ້ນກໍເປັນວິທີໜຶ່ງໃນການເບິ່ງບັນຫາ” ແລະ ແກ້ໄຂແນວຄວາມຄິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຢ່າງນັ້ນມນວນ. - ໃຫ້ເວົ້າວ່າ: "ຂ້ອຍເຂົ້າໃຈຈຸດທີ່ເຈົ້າເວົ້າມາ, ແຕ່ພວກເຮົາມາເບິ່ງຄືນສະຖານະການໃນປະຈຸບັນຂອງພວກເຮົາບໍ?" - ຮັບມືກັບສະຖານະການຢ່າງນັ້ນມນວນ, ເພາະວ່າທ່ານຈະໄປຂັດກັບຄືນນີ້. ຄວນຈື່ໄວ້ວ່າ, ສະມາຊິກທັງຫມົດຂອງກຸ່ມຈະໄດ້ຍືນວິທີທີ່ທ່ານຕອບແຕ່ລະຄົນ. ທ່ານສາມາດຊຸກຍູ້ຫຼືຂັດຂວາງການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າດ້ວຍວິທີການສື່ສານຂອງທ່ານ.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນຫົວຕີ້	ເກີດຂຶ້ນຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ມັກເບິ່ງສະຖານະການໃນດ້ານອື່ນເລີຍ ມີແຕ່ສະໜັບສະໜູນແນວຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງຢ່າງດຽວ	• ຂໍໃຫ້ສະມາຊິກຄົນອື່ນໆໃນກຸ່ມສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ກັບແນວຄວາມຄິດຂອງບຸກຄົນນີ້. ເຂົາເຈົ້າອາດຈະເພີ່ມທັດສະນະອື່ນ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ບຸກຄົນນີ້ເຫັນແນວຄວາມຄິດທີ່ແຕກຕ່າງອອກໄປ. • ກ່າວເຕືອນບຸກຄົນນັ້ນວ່າເວລາເຮົາມີເວລາຈຳກັດ. ແນະນຳໃຫ້ພວກເຂົາຍອມຮັບແນວຄວາມຄິດຂອງຄົນສ່ວນໃຫຍ່. • ບອກໄປວ່າເຈົ້າຍິນດີທີ່ຈະສົນທະນາກັບບຸກຄົນນັ້ນໃນພາຍຫຼັງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍຕິດຕາມກັບບຸກຄົນນັ້ນອີກຄັ້ງ.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນມັກເວົ້າ	• ຄວາມຕັ້ງໃຈສູງ • ອວດຜູ້ອື່ນ • ຮູ້ຂໍ້ມູນຫລາຍ • ມັກເວົ້າ	• ຕັ້ງຄໍາຖາມຍາກຖາມຄົນນີ້ ເພື່ອໃຫ້ລາວງຽບລົງ. • ໃຫ້ເວົ້າວ່າ: “ນັ້ນເປັນຈຸດທີ່ໜ້າສົນໃຈ. ມາເບິ່ງຜູ້ອື່ນໆວ່າ ຄິດແນວໃດຕໍ່ກັບບັນຫານີ້.” • ເອົາຄວາມຮູ້ຂອງບຸກຄົນນີ້ມາເລົ່າສູ່ກຸ່ມຕົນເອງຝັງ. ໂດຍ ທົ່ວໄປແລ້ວ, ສໍາລັບບຸກຄົນທີ່ເວົ້າຫຼາຍເກີນໄປ, ທ່ານຄວນ ເນັ້ນໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງໃຫ້ບຸກຄົນໄດ້ມີ ໂອກາດເຂົ້າຮ່ວມ.

ບົດບາດ	ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ	ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ
ຄົນມັກຕຳນິ	ມັກຈົມມັກເວົ້າ, ບໍ່ມີສາເຫດເຮັດໃຫ້ຈົມ ແຕ່ກໍຍັງຈົມ ຫຼື ມີເຫດຜົນໃຫ້ຈົມ.	• ຊື້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ເປົ້າໝາຍຂອງພວກເຮົາແມ່ນເຮັດວຽກໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີການຮ່ວມມືເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ໃນຖ້າມາກາງສະພາບເງື່ອນໄຂໃນປັດຈຸບັນ. • ບອກບຸກຄົນນີ້ວ່າທ່ານຈະລົມກ່ຽວກັບບັນຫາຂອງລາວເປັນສ່ວນຕົວພາຍຫລັງ. ບອກໃຫ້ສະມາຊິກຄົນອື່ນໃນກຸ່ມຕອບການຈົມວ່າຂອງລາວ.

ຝາກທີ 4

ການວາງແຜນ ແລະ ການກະກຽມ

ອົງປະກອບທີ່ຄວນພິຈາລະນາໃນທີມ

ການຈັດຫາ



ການບໍລິຫານຈັດການ



ການອໍານວຍຄວາມ
ສະດວກ



ກ່ອນການປະຊຸມ ຄວນພິຈາລະນາ:



ຄົນພິການສາມາດເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ໄດ້ບໍ່?



ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການການຂົນສົ່ງແບບພິເສດເພື່ອໄປເຖິງສະຖານທີ່ນັ້ນບໍ່?



ມີເງິນຢູ່ໃນງົບປະມານທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຂົນສົ່ງຫຼືຜູ້ເບິ່ງແຍງບໍ່, ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ?



ຄົນພິການສາມາດເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ໄດ້ບໍ່?



ສຳລັບຄົນທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນເຄື່ອນໄຫວ, ທາງເຂົ້າແມ່ນສະດວກ, ມີທາງຢ່າງ ຫຼື ຮາວມີເພື່ອຊ່ວຍຄົນຂຶ້ນຂັ້ນໄດ້ບໍ່?

ກ່ອນການປະຊຸມ ຄວນພິຈາລະນາ:



ຄົນພິການສາມາດເຂົ້າເຖິງຫ້ອງປະຊຸມ (ຫຼືຫ້ອງຝັກ ໃນກໍລະນີມີການຝັກເຊົາແຮມຄົນ) ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍບໍ່ ?



ຫ້ອງປະຊຸມ (ຫຼືຫ້ອງຝັກ) ຢູ່ຊັ້ນລຸ່ມບໍ່? ຫຼືຖ້າບໍ່ມີ, ມີລິບບໍ່?



ພື້ນຜິວຂອງຫ້ອງແມ່ນລຽບນຽນດີບໍ່? ມີແສງສະຫວ່າງພຽງພໍທີ່ຜູ້ຄົນຈະເຫັນບ່ອນທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະໄປໄດ້ດີບໍ່?



ຄົນພິການສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍໄປມາໃນຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ງ່າຍບໍ່?



ຫ້ອງມີຂະໜາດໃຫຍ່ພໍ ແລະ ມີບ່ອນຫວ່າງສໍາລັບຈັດກຸ່ມບໍ່?

Prior to the meeting, consider the following:



Logistics



ມີພື້ນທີ່ພຽງພໍສໍາລັບເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ຝາເພື່ອຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
ບໍ່?



ມີລະບົບໄຟທີ່ດີບໍ່?



ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການການສື່ສານແບບພິເສດ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ
ສົນທະນາໃນການຝຶກອົບຮົມໄດ້ບໍ່?



ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສາຍຕາບໍ່ດີ ຫຼືມີບັນຫາໃນການໄດ້ຍິນ ສາມາດນັ່ງຢູ່ທາງ
ໜ້າໄດ້ບໍ່? ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ໃຊ້ພາສາມື, ທ່ານມີນາຍແປພາສາມືບໍ່?

ກ່ອນການປະຊຸມ ຄວນພິຈາລະນາ:



ການຈັດຫາ



ຄົນພິການໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳໄດ້ບໍ?



ພວກເຂົາສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍບໍ?



ປະຕູກວ້າງພຽງພໍບໍ?



ຫ້ອງນ້ຳເຂົ້າ-ອອກງ່າຍບໍ?

Prior to the meeting, consider the following:



Logistics



Can persons with disabilities use the toilets?



Can they be reached easily?



Are the doors wide enough?



Are the toilets easy to get on and off?

ການບໍລິຫານຈັດການ



- ສົ່ງບັດເຊີນ ແລະ ຕິດຕາມການຕອບຮັບບັດເຊີນ.
- ຈັດການເລື່ອງການຈ່າຍເງິນ ແລະ ໃບຮຽກເກັບເງິນ
- ຈັດວາງຊຸດເຄື່ອງມື ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆໄວ້ປ່ອນດຽວ
- ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕິດຕາມການສື່ສານ

- ການກຳນົດຜູ້ຊົມເປົ້າໝາຍ ແລະ ປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ
- ອອກແບບວາລະການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກຳນົດຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ
- ແນະນຳ ແລະ ຮຽນເຊີນຜູ້ບັນຍາຍ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານ
- ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້
- ສ້າງບັນທຶກການບັນຍາຍ

ການອຳນວຍຄວາມ
ສະດວກ



- ឆ័យ -