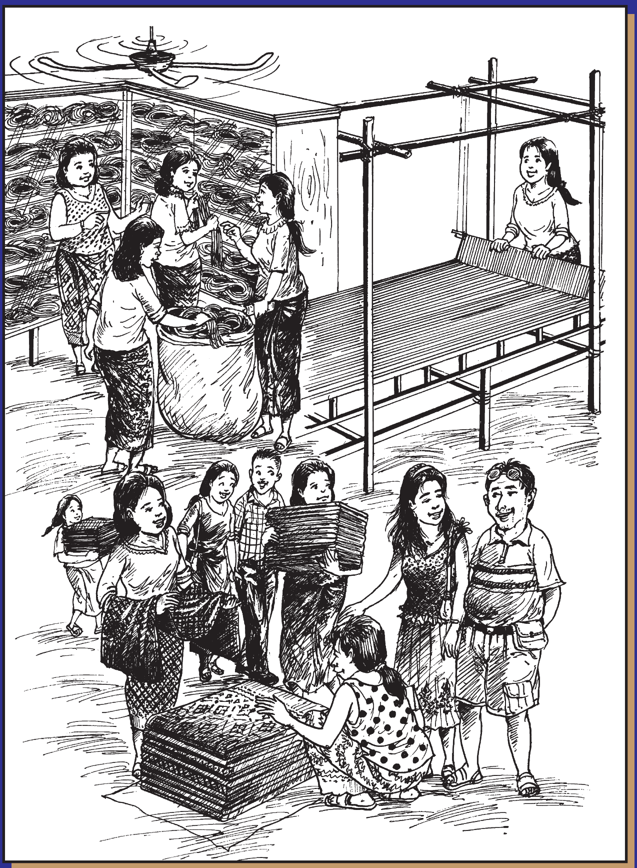
អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ

ការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម



ផ្តល់អំណាចដល់ស្ត្រី និងបុរស ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

សៀវភៅសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

គំរោងលើកកំពស់ការអភិវឌ្ឍន៍មុខរបររបស់ស្ត្រី និង សមភាពយេនឌ័រនៅកម្ពុជា
ការិយាល័យអនុតំបន់អាស៊ីបូពា

អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ

ការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម

ផ្តល់អំណាចដល់ស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

សៀវភៅសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

អេវ៉ា ម៉ាយូរីន

អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ

ការិយាល័យអនុតំបន់អាស៊ីបូព៌ា

WEDGE - គំរោងលើកកំពស់ការអភិវឌ្ឍមុខរបររបស់ស្ត្រី និងសមភាពយេនឌ័រ

រក្សាសិទ្ធិ © អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ ២០០៨
បោះពុម្ពលើកទី ១ ឆ្នាំ ២០០៨

ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ទទួលបានការរក្សាសិទ្ធិក្រោមពិធីសារ ២ នៃអនុសញ្ញារក្សាសិទ្ធិជាសកល។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ការដកស្រង់ខ្លីៗចេញពីឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ អាចនឹងផលិតឡើងបាន ដោយពុំចាំបាច់សុំការអនុញ្ញាតិឱ្យតែមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីប្រភពដើមនៃឯកសារ ។ សំរាប់សិទ្ធិក្នុងការផលិតឡើងវិញ និងការបកប្រែ គប្បីដាក់ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតិពីការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយ (ផ្នែកសិទ្ធិ និងការអនុញ្ញាតិ) នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ អស័យដ្ឋាន CH-1211 Geneva 22, ប្រទេសស្វីស ឬតាមរយៈអ៊ីមែល pubdroit@ilo.org. ។ ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ស្វាគមន៍ចំពោះការដាក់ពាក្យសុំ ។

បណ្ណាល័យ ស្ថាប័ននានា និងអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ជាមួយអង្គការផ្តល់សិទ្ធិផលិតឡើងវិញ អាចធ្វើការថតចំលងបានយោងទៅតាមអាជ្ញាប័ណ្ណដែលចេញឱ្យពួកគេសំរាប់គោលបំណងនេះ ។ សូមអញ្ជើញអានគេហទំព័រ www.ifrro.org ដើម្បីរកមើលអង្គការផ្តល់សិទ្ធិផលិតឡើងវិញ នៅក្នុងប្រទេសលោកអ្នក ។

អេវ៉ា ម៉ាយូរីន
ការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម : ផ្តល់អំណាចដល់ស្ត្រី និងបុរស នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ ។ សៀវភៅសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល បាងកក ភ្នំពេញ វៀងចាន់ ២០០៨ ។

ច្បាប់ចេញផ្សាយជាភាសាអង់គ្លេស
978- 92 - 2 - 121323 -9 (បោះពុម្ព)
978 - 92- 2- 121071 -9 (Web pdf)

ច្បាប់ចេញផ្សាយជាភាសាខ្មែរ
978- 92 - 2 - 821323 -2 (បោះពុម្ព)
978 - 92 - 2- 821071 - 2 (Web pdf)

ច្បាប់ចេញផ្សាយជាភាសាឡាវ
978- 92 - 2 - 821324 - 9 (បោះពុម្ព)
978 - 92 - 2- 821325 - 6 (Web pdf)

កាតាឡុករបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ មាននៅក្នុងបញ្ជីបោះពុម្ព

ការរចនាប្លង់បោះពុម្ពដែលមានប្រើនៅក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ ILO ដែលស្របទៅតាមក្បួនអនុវត្តន៍របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ និងទស្សនៈយោបល់ ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារបោះពុម្ពនេះ មិនបញ្ជាក់ថាជាការបញ្ចេញមតិយោបល់អ្វីមួយ ដោយការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិនោះទេ ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពផ្នែកច្បាប់ នៃប្រទេសណាមួយ តំបន់ ឬទឹកដីណាមួយ ឬអាជ្ញាធរនៃប្រទេស តំបន់ ឬទឹកដីទាំងនោះ ឬទំនាក់ទំនងនឹងការកំណត់ព្រំដែននៃទីកន្លែងទាំងនោះ ។

ការទទួលខុសត្រូវចំពោះមតិយោបល់ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងអត្ថបទ ដែលមានចុះហត្ថលេខាក្តី ការសិក្សា និងការរួមវិភាគទានផ្សេងៗទៀតក្តី ត្រូវធ្លាក់ទៅលើអ្នកនិពន្ធទាំងស្រុង ហើយការបោះពុម្ពផ្សាយនេះមិនមានន័យថា ជាការឯកភាពតាម ដោយការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ចំពោះមតិយោបល់ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងអត្ថបទនោះទេ ។

សេចក្តីយោងអំពីឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងដំណើរការផលិត មិនបញ្ជាក់ថា ជាការយល់ព្រមតាមសេចក្តីយោងទាំងនោះ ដោយការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិឡើយ ហើយការដែលមិនបានបញ្ចេញឈ្មោះក្រុមហ៊ុនណាមួយ ផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ឬដំណើរការផលិតក៏មិនមែនជាសញ្ញានៃការមិនយល់ព្រមដែរ ។

ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ ILO អាចរកបាននៅតាមបណ្ណាគារធំៗ ឬនៅតាមការិយាល័យរបស់អង្គការ ILO នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន ឬអាចរកបានដោយផ្ទាល់ពីការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គការ ILO នៅឯការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ អស័យដ្ឋាន CH-1211 Geneva 22, ប្រទេសស្វីស ។ កាតាឡុក ឬបញ្ជីនៃការបោះពុម្ពផ្សាយថ្មីៗ អាចរកតាមអស័យដ្ឋានខាងលើ ឬតាម email: pubvente@ilo.org ។

សូមមើលវិបសាយរបស់យើង www.ilo.org/publns

រូបភាពដោយ លោក ឯម រស្មី
បោះពុម្ពនៅកម្ពុជា

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម ១
សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ៣
មេរៀនទី១: ការណែនាំខ្លួនរបស់សិក្ខាកាម និងការរំពឹងទុកពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ១៩
មេរៀនទី២: តើក្រុមអាជីវកម្មមានន័យដូចម្តេច? ២៣
មេរៀនទី៣: ការប៉ាន់ប្រមាណដោយខ្លួនឯង អំពីអាជីវកម្ម និងតម្រូវការនានា ២៧
មេរៀនទី៤: សមភាពយេនឌ័រក្នុងក្រុមអាជីវកម្ម ៣១
មេរៀនទី៥: គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម ៤១
មេរៀនទី៦: តើយើងអាចធ្វើអ្វីខ្លះជាមួយគ្នា? កំណត់សកម្មភាពធ្វើរួមគ្នា ៤៧
មេរៀនទី៧: តើអ្នកណាធ្វើអ្វី? ៥១
មេរៀនទី៨: វិន័យ និង គោលការណ៍ក្រុម ៥៩
មេរៀនទី ៩: វិធីក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អ ៧១
មេរៀនទី១០: ការធ្វើការជាមួយគ្នា ៧៩
មេរៀនទី១១: ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ៨៩
មេរៀនទី១២: ការដោះស្រាយបញ្ហា ៩៩
មេរៀនទី១៣: កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការធ្វើអាជីវកម្មជាមួយគ្នា ១០៩
មេរៀនទី១៤: ផែនការសកម្មភាព ១២៣

ឧបសម្ព័ន្ធ:

ឧបសម្ព័ន្ធទី I : ទម្រង់វាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គ ១២៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី II : ទម្រង់ព័តិមានត្រឡប់ប្រចាំថ្ងៃ........ ១៣១
ឧបសម្ព័ន្ធទី III : ការប៉ាន់ប្រមាណចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុនសិក្ខាសាលា........ ១៣៣

សេចក្តីផ្តើម

ការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម គឺជាវិធីមួយសំរាប់លើកកំពស់សកម្មភាពរកប្រាក់ចំណូលរបស់ស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងសហគមន៍ដែលក្រីក្រ និងធ្វើឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវជីវភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារ និងសហគមន៍ពួកគេ។ ក្រុមអាជីវកម្មក៏អាចដោះស្រាយបាននូវបញ្ហាវិសមភាព និងការបែងចែកអំណាចមិនស្មើគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី ដែលមានប្រាក់ចំណូលខុស១គ្នា តាមរយៈការជួយពង្រឹងឱ្យមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ឋានៈ និងសំឡេងរបស់សមាជិក។

នៅពេលដែលមានគំនិតផ្តួចផ្តើមជាច្រើនក្នុងការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម បញ្ហាដែលជួបប្រទះមានៈ

- បុរសនិងស្ត្រី ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម មិនមានការយល់ដឹងអំពីរបៀបបង្កើត ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងក្រុមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។ ការធ្វើឱ្យក្រុមមានលទ្ធភាពទទួលបាននូវជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលចាំបាច់ និងលទ្ធភាពទទួលបានការគាំទ្រឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ គឺជាគន្លឹះសំរាប់ការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម ដែលអាចដំណើរការបាន។

- នៅពេលដែលដំណើរការបង្កើតក្រុមមើលរំលងទៅលើទំនាក់ទំនងសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងសហគមន៍ ការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្មអាចផ្តល់ផលប្រយោជន៍ទៅដល់តែអ្នកទាំងឡាយណា ដែលមានស្ថានភាពរឹងមាំរួចស្រេចទៅហើយ ។ ផលប៉ះពាល់ដែលទទួលបានពីការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមអាជីវកម្ម អាចពង្រឹងបានដោយត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា ក្រុមមិនបន្តធ្វើតាមរចនាសម្ព័ន្ធ អំណាច និងរបៀបបែងចែកផលប្រយោជន៍មិនត្រឹមត្រូវ ដែលមានស្រាប់នោះទៀតទេ។

- ពេលខ្លះ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការទទួលខុសត្រូវ សិទ្ធិ និងធនធាននានា មិនត្រូវបានចែងចែកឱ្យស្មើ១គ្នានៅក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមអាជីវកម្មនោះទេ ។ ជារឿយ១ សមាជិកស្ត្រីមិនបានទទួលផលប្រយោជន៍ ដូចដែលសមាជិកបុរស ឬប្រធានក្រុមជាស្ត្រីត្រូវទទួលបាននោះទេ។ បើសិនជាដំណើរការនៃការបង្កើតក្រុមមានរួមបញ្ចូលចំណុចទាំងនេះ ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាសឱ្យស្មើ១គ្នា និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសមាជិកទាំងអស់ឱ្យបានដូច១គ្នា ក្រុមអាជីវកម្មអាចក្លាយជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព ក្នុងការផ្តល់អំណាចដល់ស្ត្រីតាមរយៈ ការជួយជំរុញឱ្យមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ឋានៈក្នុងសង្គម និងសុខមាលភាពសេដ្ឋកិច្ច។

សៀវភៅនេះជាជំនួយសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម ដែលជាវិធីមួយដើម្បីលើកកំពស់ស្ត្រីនិងបុរសក្នុងសហគមន៍ ដែលមានប្រាក់ចំណូលទាប ។ វាត្រូវបានរៀបរៀងឡើង ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងសិក្ខាសាលា សំរាប់ជួយសំរបសំរួលដំណើរការនៃការបង្កើតក្រុម និងអភិវឌ្ឍន៏ការផលិតរួមគ្នា អាជីវកម្ម រឺសកម្មភាពសង្គមរួម ដូចជាទិញវត្ថុធាតុដើមរួម ចែកកន្លែងធ្វើអាជីវកម្ម ធ្វើទីផ្សាររួមគ្នា និងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពបន្ទាន់នៅក្នុងគ្រួសារ ។

សៀវភៅនេះប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្ររៀនសូត្រដែលមានការចូលរួម និងមានបំណងពង្រឹងសមត្ថភាពសិក្ខាកាម (ជាសមាជិក រឺ ជាសមាជិកសក្កានុពលនៃក្រុមអាជីវកម្ម) ក្នុងការបង្កើត គ្រប់គ្រង និង ពង្រឹងក្រុមរបស់ពួកគេ។ សៀវភៅនេះមានពីរផ្នែកៈ សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ដែលពន្យល់អំពីរបៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅនេះ និងជាផ្នែកមួយនៃយុទ្ធសាស្ត្របង្កើតក្រុមដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព ព្រមទាំងមេរៀនជាច្រើនសំរាប់ប្រើក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល។ ផ្នែកទី២ មានប្រធានបទជាច្រើន ដែលផ្តោតលើកិច្ចការបច្ចេកទេស ក្នុងការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម ការងារស្នូល និងបំណិនជីវិតដូចជា ការធ្វើការងាររួមគ្នា និងដោះស្រាយបញ្ហា។

សៀវភៅនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយទទួលបានជំនួយថវិកាពីប្រទេសអាយរីស (Irish Aid) ។ សូមថ្លែងអំណរគុណជាពិសេសចំពោះអ្នកស្រី លីនដា ឌីលែន អ្នកស្រីណេលីន ហាសផែល នៃអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិប្រចាំទីក្រុងបាងកក អ្នកស្រីហេង សិលទិ នៃគំរោងលើកកំពស់អភិវឌ្ឍមុខរបររបស់ស្ត្រី និងសមភាពយេនឌ័រនៅប្រទេសកម្ពុជា និងអ្នកស្រី ផិតភីម ចាមផាសិទ នៃគំរោងលើកកំពស់ការអភិវឌ្ឍមុខរបររបស់ស្ត្រី និងសមភាពយេនឌ័រ នៅប្រទេសឡាវ ចំពោះការចូលរួមចំណែកដ៏សំខាន់ក្នុងការរៀបចំចងក្រងសៀវភៅនេះឡើង។ សូមថ្លែងអណរគុណ អ្នកស្រី អាយយ៉ា ម៉ាតស៊ូរ៉ា និងអ្នកស្រីយ៉ង វិន នៃគំរោងពង្រីកឱកាសការងារសំរាប់ស្ត្រី លោក សា ស៊ីរីផុង នៃការិយាល័យអភិវឌ្ឍនិងលើកកំពស់អាជីវកម្មធុនតូច និងមធ្យម នៅក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មរបស់ប្រទេសឡាវ អ្នកស្រីជុត លាងវណ្ណី ពីក្រសួងកិច្ចការនារី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លោក ប៉ុយខាយ ភីមម៉ារុង ទីប្រឹក្សារបស់ក្រុមហ៊ុនអភិវឌ្ឍសហគ្រាស លោកសែម សុផានៃសហព័ន្ធនិយោជក និងសមាគមពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងលោកឯម រស្មី សំរាប់កិច្ចការសិល្បៈគំនូរ ។

សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់

សៀវភៅនេះសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមអង្គការ ដែលធ្វើការជាមួយស្ត្រី និងបុរសក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ ដើម្បីចាប់ផ្តើម រឺពង្រឹងគំនិតផ្តួចផ្តើមបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម។

សៀវភៅនេះផ្តល់គន្លឹះខ្លះៗ ដល់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលអំពីៈ

- របៀបដែលអង្គការនិងអ្នកបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាអតិបរមាពីការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គេ
- របៀបរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាវាស្របជាមួយនឹងតំរូវការរបស់ក្រុមគោលដៅ
- របៀបធ្វើផែនការ និងវិធីសំរបសំរួលមេរៀន

I. ការរៀបចំយុទ្ធសាស្រ្តបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នក[១]

សៀវភៅសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលនេះ ផ្តល់ការណែនាំពីរបៀបរៀបចំសិក្ខាសាលាក្នុងសហគមន៍។ ការបណ្តុះបណ្តាលបែបនេះ គួរតែជាដំណើរការមួយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុម ដែលមិនសូវមានការលូតលាស់ និងជាយុទ្ធសាស្រ្តគាំទ្រដ៏ធំមួយ ។ ហេតុដូច្នេះ ក្រៅពីផែនការភស្តុភាសំរាប់សិក្ខាសាលា អង្គការត្រូវរៀបចំយុទ្ធសាស្រ្តគាំទ្រទាំងមូលមួយ ដើម្បីធានាថាកម្មវិធីសំរេចបាននូវលទ្ធផលដែលគេគ្រោងទុក។ ការអនុវត្តតាមជំហ៊ានដូចខាងក្រោម នឹងជួយធ្វើឱ្យការរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពៈ

១. ការបញ្ជ្រាបបញ្ហាយេនឌ័រ

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺមានសារសំខាន់សំរាប់គ្រួសារក្រីក្រ ហើយមិនមែនសំរាប់តែស្ត្រីនោះទេ។ ប៉ុន្តែក្រុមអាជីវកម្មអាចមានឥទ្ធិពលយ៉ាងធំធេងលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ចិត្តសាស្រ្ត និងសង្គម ដែលចូលរួមចំណែកក្នុងការផ្តល់អំណាចដល់ស្ត្រី តាមរយៈការពង្រឹងទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង លើកស្ទួយឋានៈ និងជំនាញរបស់ពួកគេ ។ ក្រុមបង្កើនអំណាចរបស់បុគ្គលក្នុងកិច្ចចរចា ដែលមានសារសំខាន់សំរាប់ស្ត្រីនិងក្រុមដទៃទៀត ដែលងាយរងគ្រោះក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមដទៃទៀត ដែលមានអំណាចជាង។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការបង្កើតក្រុមមិនអាចជំរុញឱ្យមានសមភាពយេនឌ័រជាលក្ខណៈស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ :

---

[១] សម្របសម្រួលពីសៀវភៅ " ការគ្រប់គ្រងសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច ILO " សៀវភៅសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល កម្ពុជា, ២០០៦ និង 3-R សៀវភៅសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ ផ្តល់អំណាចដល់កុមារ យុវជន និងគ្រួសារ. ILO, បាងកក ២០០៦។

- នៅក្នុងក្រុម ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការទទួលខុសត្រូវ សិទ្ធិ និងធនធានប្រហែលជាមិនត្រូវបានចែករំលែកស្មើគ្នានោះទេ។ ឧទាហរណ៍ មិនមានស្ត្រីនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំក្រុមដែលមានចំរុះភេទ។ ទោះបីជានៅក្នុងក្រុមដែលមានតែសមាជិកជាស្ត្រីក៏ដោយ ផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន អាចត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយសមាជិកផ្សេងៗក្នុងគ្រួសារ រឺ សមាជិកសហគមន៍។

- ក្រុមអាជីវកម្មអាចនាំឱ្យមានបន្ទុកការងារសំរាប់ស្ត្រីកាន់តែច្រើនថែមទៀត ហើយបន្ទុកច្រើនជ្រុលនេះគ្មានបានផ្តល់អំណាចអ្វីសោះសំរាប់ពួកគេ បើសិនជាគ្មានតុល្យភាពរវាងការងារផ្ទះ និងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងពេលតំណាលគ្នា។

ដើម្បីធានាថាការបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយសមធម៌ និងមាននិរន្តភាព យុទ្ធសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលគួរតែពិចារណា និងដោះស្រាយបញ្ហាវិសមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងក្រុមគោលដៅ។ គន្លឹះអំពីរបៀបធ្វើគឺមាននៅក្នុងជំហ៊ាននិមួយៗ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងនៅក្នុងប្លង់មេរៀន (សូមមើលសេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ២ ស្តីអំពីគន្លឹះទស្សនទានយេនឌ័រ)។

២. វិភាគដៃគូពាក់ព័ន្ធ

ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាវិធីមួយដើម្បីកសាងសមត្ថភាព។ ទម្រង់ផ្សេងៗនៃការកសាងសមត្ថភាពរួមមានជំនួយបច្ចេកទេស ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ឧបករណ៍ និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុ។ ជោគជ័យដែលបានមកពីការសហការរួមគ្នា និងការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគំនិតផ្តួចផ្តើម ត្រូវតែបង្កើតឡើង ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពពីការបណ្តុះបណ្តាល។ ហេតុដូចនេះ វាមានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការពិចារណាអំពីរបៀបរៀបចំការពង្រឹងសមត្ថភាពទាំងមូល មុនពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពីការបង្កើតក្រុម ត្រូវបានគេធ្វើឡើង។ ការសិក្សាពីគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗនឹងជួយធ្វើឱ្យមានរូបភាពមួយពេញលេញ ។

៣. ការកំណត់ក្រុមគោលដៅ

ក្រុមគោលដៅសំរាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺ បុរស និងស្ត្រីនៅក្នុងសហគមន៍ក្រីក្រ ដែលធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្មខ្នាតតូច និងអ្នកដែលនឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការធ្វើអាជីវកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងផលិតកម្ម រឺការធ្វើទីផ្សាររួមគ្នា ដោយមានការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសហគមន៍។

សិក្ខាកាមអាចជា:

- គ្រួសារដែលមានអាជីវកម្មដូចគ្នា ប៉ុន្តែមិនទាន់ធ្វើការជាមួយគ្នាជាក្រុម
- គ្រួសារដែលមានគោលបំណងដូចគ្នានៅក្នុងក្រុម ដូចជាក្រុមឥណទាន រឺ ក្រុមសន្សំដែលមានសក្តានុពលពង្រីកសកម្មភាពរួមរបស់ពួកគេ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងអាជីវកម្ម
- ក្រុមទើបបង្កើតថ្មី រឺ ក្រុមដែលមានស្រាប់ ដែលមានតំរូវការ និងសក្តានុពលដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍

ថ្វីត្បិតតែការបណ្តុះបណ្តាលផ្តោតទៅលើទាំងបុរសនិងស្ត្រី វាគួរតែមានចំណាប់អារម្មណ៍ពិសេសទៅលើតំរូវការរបស់ស្ត្រី និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការចូលរួម ព្រមទាំងផលប្រយោជដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល (សូមមើលគន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រទី ១ ស្តីអំពីការជ្រើសរើសសិក្ខាកាម)។

ការជ្រើសរើសសិក្ខាកាមសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរតែយកចិត្តទុកដាក់ទាំងការបង្កើត និងពង្រឹងក្រុមអាជីវកម្ម (នាពេលអនាគត) ដែលបានចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា ។ ជាពិសេស លក្ខណៈសម្បត្តិសំរាប់ជ្រើសរើស គួរតែរួមបញ្ចូលទាំងចំណាប់អារម្មណ៏ ការលើកទឹកចិត្តចូលជាក្រុម សមត្ថភាពរបស់អង្គការអ្នក និងដៃគូរបស់អ្នក ក្នុងការផ្តល់ជំនួយតាមដានក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រទី១ : ការជ្រើសរើសសិក្ខាកាម

វាមានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រាកដថាមានសមភាពរវាងបុរសនិងស្ត្រី ទាំងលទ្ធភាពចូលរួមសិក្ខាសាលា និងការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសាលាពីអ្នកទាំងអស់គ្នា ឱ្យលើសពីទស្សនៈជាទូទៅអំពីការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនិងបុរស :

នៅពេលដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងវិស័យនានា ដែលស្ត្រីមិនសូវបានចូលរួមដោយផ្អែកទៅតាមប្រពៃណី ការចូលរួមរបស់ពួកគេអាចមានកំរិត ដោយសារហេតុផលផ្សេងៗ ដូចជាការរើសអើង ឥរិយាបថចំពោះតួនាទីរបស់ស្ត្រី កង្វះខាតចំណេះវិជ្ជា និងឱកាសទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ស្ត្រីមានកំរិតទាប ឬ មួយពួកគេមិនអាចចូលរួមបាន ដោយសារតែទីកន្លែង ពេលវេលា ឬ ការចំណាយ ។

ផ្ទុយមកវិញ ការចូលរួមរបស់បុរសក៏អាចមានកំរិតទាបក្នុងករណីជាក់លាក់ខ្លះ ឧទាហរណ៏ បើសិនជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមើលទៅហាក់ដូចជាផ្តោតលើយេនឌ័រ ដែលគេតែងតែយល់ថា ជាបញ្ហាសំរាប់តែស្ត្រីប៉ុណ្ណោះ ។ វត្តមានរបស់បុរសក៏អាចទាប នៅពេលដែលអ្នកចូលរួមសិក្ខាសាលាសុទ្ធតែក្រុមស្ត្រី ហើយប្រភេទអាជីវកម្មខ្លះ ដែលគេលើកយកមកពិភាក្សា ពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មរបស់ស្ត្រីដូចជាតំបាញ ។ ទោះជានៅក្នុងករណីដូច្នេះក្តី បុរស (ប្តី ឬសាច់ញាតិផ្សេងទៀតនៃសមាជិកក្រុម ឬអ្នកដឹកនាំភូមិ) គួរត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ការចូលរួមរបស់បុរសគឺមានសារសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះ :

- ការគាំទ្រពីអ្នកភូមិជាបុរសដែលមានមុខដំណែងខ្ពស់ ដូចជាប្រធានភូមិ ឬ ប្រធានធនាគារភូមិ ជាលក្ខខ័ណ្ឌដំបូងត្រៀមសំរាប់ការចូលរួមដោយជោគជ័យរបស់ស្ត្រីក្នុងក្រុម ។
- ជំនួយពីសមាជិកគ្រួសារជាបុរស មានសារៈសំខាន់ដើម្បីជួយឱ្យស្ត្រីចូលរួមក្នុងក្រុម និងធ្វើឱ្យមានគុណភាពសំរាប់ការចូលរួមរបស់ពួកគេ ។
- ការបណ្តុះបណ្តាលតែស្ត្រី ស្តីអំពីបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ និងមិននាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដ៏ជោគជ័យនៅក្នុងគ្រួសារនៅក្នុងតំបន់ ដែលមានការបែងចែកការងារនិងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ។ ការបណ្តុះបណ្តាលបែបនេះ គួរតែផ្តល់អាទិភាពទៅឱ្យប្តីរបស់គេ និងសមាជិកបុរសផ្សេងៗទៀតនៅ ក្នុងសហគមន៏ ។

ដោយសារមូលហេតុនេះ ទើបការកំណត់ចំនួនគោលដៅសំរាប់ជ្រើសរើសសិក្ខាកាម មានសារប្រយោជន៏ សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមានទាំងពីរភេទ:

- នៅពេលបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល វាជាការប្រសើរក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកសំរបសំរួលជាបុរស និងស្ត្រី ក្នុងពេលតែមួយ
- បើសិនជាចាំបាច់ ត្រូវមានស្ត្រីជាគំរូសំរាប់ក្រុមគោលដៅ ឬប្រសិនបើត្រូវកសាងសមត្ថភាពរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកដឹកនាំជាស្ត្រី កំណត់ចំនួនសិក្ខាកាម ២ភាគបីជាស្ត្រី និង ១ភាគបីជាបុរស សំរាប់ទាំងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល និងបណ្តុះបណ្តាលក្រុមគោលដៅ។ ជាទូទៅ អ្នកប្រហែលជាចង់ឱ្យមានស្ត្រីច្រើន ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា ពួកគេមានទំនុកចិត្តក្នុងការបញ្ចេញមតិ និងចូលរួមដោយសកម្ម។ នេះក៏ព្រោះតែកុមារី និងស្ត្រីហាក់ដូចជានៅស្ងៀមស្ងាត់ នៅពេលដែលបុរស និងកុមារាតែងតែមានយោបល់។ បុរសមានទំនោរក្នុងការគ្របសង្កត់ទៅលើក្រុម បើទោះបីជាពួកគេមានគ្នាតិចក៏ដោយ។
- ជាទូទៅ តំនាងរបស់បុរសនិងស្ត្រីគួរតែមានពីចន្លោះ ៤០ និង ៦០ភាគរយក្នុងក្រុមចំរុះ ដើម្បីឱ្យមានសំលេងគ្រប់គ្រាន់ និងមានតំណាងស្មើគ្នាសំរាប់ទស្សនៈរបស់ស្ត្រី និងបុរស។ ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថាមានអត្រាតំណាង១ភាគ៣ នៃភេទនីមួយៗជាអប្បបរិមា បើមិនដូច្នោះទេ វានឹងមានការលំបាក សំរាប់អ្នកដែលមានគ្នាតិច ក្នុងការធ្វើឱ្យយោបល់របស់ពួកគេមានប្រសិទ្ធិភាព។

៤. សិក្សាតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

ការសិក្សាអំពីតំរូវការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងចំណោមតំណាងរបស់សិក្ខាកាមគោលដៅ នឹងធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ ថាតើប្រធានបទណាខ្លះដែលត្រូវផ្តោតចិត្តទុកដាក់ក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល។ ធ្វើដូច្នេះនឹងអាចឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលកាន់តែមានសារសំខាន់សំរាប់សិក្ខាកាម ។ អ្នកអាចធ្វើការសិក្សាអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈការប្រឹក្សាយោបល់ ការពិភាក្សាក្នុងក្រុម រឺ ដោយប្រើកំរងសំណួរ។

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រទី ២: ការវិភាគតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

ការវិភាគតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល គួរតែបង្ហាញពីវិសមភាព និងភាពខុសគ្នាជាច្រើនទៀត ដែលអាចមាននៅក្នុងស្ថានភាពស្ត្រី និងបុរសមួយចំនួន ដូចជា:

- កំរិតនៃការចេះអាន និងសរសេរ, ជំនាញ, ចំណេះដឹង និងការសិក្សាអប់រំ
- វិស័យដែលគេកំពុងប្រតិបត្តិការ និងសកម្មភាពរបស់គេ
- ភាពខុសគ្នាក្នុងបន្ទុកការងារ និងឱកាសធ្វើការសំរេចចិត្ត
- ឥរិយាបថក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គោលបំណង សមត្ថភាពចូលរួម និងការបង់ប្រាក់
- ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីមុនមក និងឥទ្ធិពលរបស់វាក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ និងជីវិត

អ្នកគួរតែសិក្សាអំពីកំរិតនៃការយល់ដឹងអំពីយេនឌ័រ និងការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះសមភាពយេនឌ័រ ក្នុងចំណោមអង្គការ ដែលត្រូវចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល (TOT) មុននឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល។

៥. ការកំណត់អង្គការជាដៃគូ

តើអង្គការនិងស្ថាប័នមួយណា ដែលនឹងចូលរួមក្នុងការកែសំរួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ចូលរួមវាយតំលៃ គ្រប់គ្រងគុណភាព និងអាចផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ?

ចំណុចខាងក្រោមនេះមានសារសំខាន់ ក្នុងការជ្រើសរើសដៃគូៈ

- ***ជំនាញ***: ដៃគូវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពីការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម គួរតែមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការពង្រឹងជំនាញរបស់គេ ទាំងការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសខ្នាតតូច និងការលើកកំពស់សមភាពយេនឌ័រ (សូមមើលគន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រទី ៣)។ ជំនាញក្នុងវិស័យផ្សេងៗទៀត ដូចជាសេវាហិរញ្ញវត្ថុខ្នាតតូច សេវាពង្រីកវិស័យកសិកម្ម ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ រឺការគាំទ្រការធ្វើទីផ្សាររឹតតែប្រសើរ។

- ***ពង្រីក*** *(Scaling up) :* តើអង្គការណាមួយ ដែលមានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងកម្មវិធីរបស់ពួកគេនៅពេលអនាគត សម្រាប់គ្រួសារដែលមានប្រាក់ចំណូលទាប?

- ***មូលនិធិ*** *:* តើអង្គការណាមួយដែលជ្រោមជ្រែងការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម អភិវឌ្ឍនសហគមន៍ និងអង្គការ? តើពួកគេចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការសហការផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរឺសកម្មភាពតាមដានទៅថ្ងៃក្រោយដែរទេ? អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល តែងតែជាដៃគូសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពីការបង្កើតក្រុម។

- ***ការជ្រោមជ្រែងផ្នែកនយោបាយ*** *:* វាមានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការប្រាប់ដល់មន្ទីរ និងអាជ្ញាធរដែលពាក់ព័ន្ធអំពីគោលបំណង និងលទ្ធផលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ឧទាហរណ៍ ពួកគេអាចនឹងជួយសម្រួលក្នុងសកម្មភាពតាមដានទៅថ្ងៃក្រោយ។

គន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រទី ៣ : ការជ្រើសរើសក្រុមគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

នៅពេលជ្រើសរើសក្រុមគ្រូបណ្តុះបណ្តាល អ្នកត្រូវៈ

- ធ្វើឱ្យប្រាកដថាក្រុមមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ : មិនត្រឹមតែមានបទពិសោធន៍ក្នុងបច្ចេកទេសទេ (ការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសខ្នាតតូចនិងការបង្កើតក្រុម) ប៉ុន្តែត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីបញ្ហាយេនឌ័រផងដែរ។

- ធ្វើឱ្យប្រាកដថាក្រុមមានសមាសភាពស្មើគ្នារវាងបុរសនិងស្ត្រី ។ ក្នុងស្ថានភាពខ្លះ វាមានសារសំខាន់ក្នុងការមានអ្នកសំរបសំរួលជាស្ត្រីច្រើនជាងបុរស ដើម្បីផ្តល់ជាគំរូ និងជួយលុបបំបាត់ទស្សនៈជាទូទៅអំពីតួនាទីយេនឌ័រ ។

- ជៀសវាងទស្សនៈជាទូទៅ។ ឧទាហរណ៍ មិនគួររៀបចំឱ្យមានបុរសដែលមានឋានៈខ្ពស់ ជាអ្នកដឹកនាំការសម្របសម្រួល ហើយស្ត្រីដែលមានដំណែងទាប ជាអ្នកជំនួយការ។

៦. គម្រោងតាមដានការបណ្តុះបណ្តាល

បន្ថែមលើការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកទទួលផលនឹងទាមទារជំនួយបន្ថែម ដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់ទៅតាមតម្រូវការ និងស្ថានភាព ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបានផលប្រយោជន៍ពេញលេញពីការបណ្តុះបណ្តាលនេះ។

សម្រាប់ក្រុមដែលមិនទាន់បង្កើតនៅឡើយ ជំនួយអាចរួមមានការជួយសម្របសម្រួលឱ្យបង្កើតគណកម្មាការគ្រប់គ្រង និងបោះឆ្នោត ឬបង្កើតមូលនិធិរួម។ បន្ថែមពីនេះទៀត ជំនួយក្នុងការកសាងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស ឬតាមរយៈការបង្កើតបណ្តាញទីផ្សារ ឬសម្របសម្រួលឱ្យមានទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការផ្តល់ជំនួយ ឬបណ្តាញអាជីវកម្ម តែងតែមានសារៈសំខាន់។

មុននឹងចាប់ផ្តើមការបណ្តុះបណ្តាល អង្គការគួរតែកំណត់នូវវិធីផ្តល់ជំនួយដល់ក្រុមគោលដៅទៅថ្ងៃក្រោយទៀត ដល់ក្រុមសិក្ខាកាម និងលទ្ធភាពទទួលបានហិរញ្ញវត្ថុ និងភស្តុភារដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារនេះ។

II. ការរៀបចំកម្មវិធីសំរាប់សិក្ខាសាលា

គោលបំណងរបស់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គឺពង្រីកនូវចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម លើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការបង្កើត និងគ្រប់គ្រងក្រុម រួមទាំងការកំណត់សកម្មភាពរួមគ្នា ការបែងចែកការងារ ការទទួលខុសត្រូវ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តក្នុងក្រុម និងការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ។

បន្ថែមលើខ្លឹមសារបច្ចេកទេសក្នុងមេរៀន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការបង្កើតក្រុម និងអភិវឌ្ឍន៍មេរៀននៅក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវបានគេរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមនូវការងារសំខាន់ៗមួយចំនួន និងបំណិនជីវិត ដែលអាចប្រើប្រាស់បាននៅក្នុងស្ថានភាពជាច្រើន។ ប្រធានបទដូចជាការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការងារជាក្រុម ជំនាញទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ និងការដោះស្រាយបញ្ហា គឺត្រូវបានផ្តល់ឱ្យតាមរយៈមេរៀននានា ពីព្រោះជំនាញទាំងនេះនឹងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម ដើម្បីឱ្យទទួលបានផលប្រយោជន៍ពេញលេញពីខ្លឹមសារបច្ចេកទេសរបស់មេរៀននីមួយៗ និងដើម្បីប្រើប្រាស់វាឱ្យបានច្រើន ក្រៅពីការងារបណ្តុះបណ្តាល។

សៀវភៅនេះមានប្លង់មេរៀនសំរាប់ការចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់មេរៀន ហើយមានមេរៀនបច្ចេកទេសចំនួន១១ ដែលគ្របដណ្តប់ប្រធានបទដូចខាងក្រោមៈ

- ការប៉ាន់ប្រមាណលើការធ្វើអាជីវកម្ម និងតំរូវការនានា
- សមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងក្រុម
- គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម
- តើយើងអាចធ្វើអ្វីខ្លះជាមួយគ្នា? កំណត់សកម្មភាពរួមគ្នា
- តើអ្នកណាធ្វើអ្វី?
- វិន័យ និង គោលការណ៍ក្រុម
- វិធីក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អ

- ការធ្វើការរួមគ្នា
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ការដោះស្រាយបញ្ហា
- កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការធ្វើអាជីវកម្មជាមួយគ្នា
- ផែនការសកម្មភាព

មេរៀននេះត្រូវបានរៀបចំឡើងសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងសិក្ខាសាលារយៈពេល ៣ រឺ ៤ថ្ងៃ។ គំរូកម្មវិធីសិក្ខាសាលាសម្រាប់ (អនាគត) សមាជិកក្រុមក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ មាននៅក្នុងសេចក្ដីណែនាំសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាលទី ១។

សម្រាប់វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលគ្រូបង្គោល យើងគួរតែបន្ថែមពេលវេលាឱ្យវែងជាងនេះដល់ ៤ថ្ងៃ សំរាប់ការធ្វើបង្ហាញអំពីវិធីសំរបសំរួលដែលធ្វើដោយក្រុមអ្នកបណ្ដុះបណ្ដាល ការឡើងសាកល្បងសំរបសំរួលរបស់សិក្ខាកាម និងការពិភាក្សា ដើម្បីជួយឱ្យសិក្ខាកាមមានភាពស៊ាំជាមួយនឹងខ្លឹមសារបច្ចេកទេស និងវិធីសាស្ត្របណ្ដុះបណ្ដាលឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

III. ការរៀបចំមេរៀន និងការសំរបសំរួល

វិធីសាស្ត្របណ្ដុះបណ្ដាល ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងមេរៀននីមួយៗ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាម ហើយផ្អែកលើការសិក្សាតាមវដ្ដនៃការសិក្សា (សូមមើលសេចក្ដីណែនាំ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ - ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាលទី ៣)។ មេរៀននីមួយៗមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ: ជំហ៊ានសំរាប់សេចក្ដីផ្ដើម ដែលមានសំណួរសំរាប់ឱ្យសិក្ខាកាមផ្លាស់ប្ដូរបទពិសោធន៍ជាមួយគ្នាទៅលើប្រធានបទ លំហាត់ ឬល្បែងមួយ និងការពិភាក្សាដើម្បីវិភាគ និងដកស្រង់យកចំនុចគន្លឹះដែលបានរៀនសូត្រពីលំហាត់នោះ។

ចូរផ្ដល់សារសំខាន់លើការផ្ដល់អំណាចដល់ក្រុមដែលងាយរងគ្រោះ -ជារឿយៗគឺជាក្រុមស្ត្រី- នៅពេលពង្រឹងក្រុមអាជីវកម្ម ។ នៅក្នុងមេរៀនស្ដីអំពីសមភាពយេនឌ័រ មានដំបូន្មានមួយចំនួនអំពីរបៀបធ្វើឱ្យប្រាកដថាមានដំណោះស្រាយគ្រប់គ្រាន់ទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រ នៅក្នុងមេរៀនផ្សេងៗទៀតក្នុងវគ្គនេះ (សូមមើលគន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រទី ៤ និងទី ៥ ខាងក្រោម និងសេចក្ដីណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់: ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាលទី ២ ស្ដីអំពីទស្សនៈគន្លឹះ យេនឌ័រ និងខ្លឹមសារ)។

គន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រទី ៤: ខ្លឹមសាបណ្ដុះបណ្ដាល

មានមេរៀនមួយពិភាក្សាយ៉ាងជាក់លាក់អំពីសមភាពយេនឌ័រក្នុងក្រុម និងដំណោះស្រាយបញ្ហានេះ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សារៈសំខាន់ក្នុងការលើកកំពស់សមភាពយេនឌ័រ មិនមែនមានតែនៅក្នុងមេរៀនមួយស្ដីអំពីយេនឌ័រប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាត្រូវបានគេដាក់បញ្ចូលក្នុងវគ្គទាំងមូល។ គន្លឹះអំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាយេនឌ័រត្រូវបានគេដាក់បញ្ចូលក្នុងប្លង់មេរៀននានាជាច្រើន។

បន្ថែមពីនេះទៀត អ្នកសំរបសម្រួលគួរតែប្រើឱកាសផ្សេងៗទៀតដែលគេមាន ដើម្បីសួរបញ្ជាក់ ទៅលើបញ្ហាទាក់ទងជាមួយការលើកកំពស់សមភាពយេនឌ័រ ។ ផ្អែកលើមេរៀននេះ អ្នកអាចសាកសួរសិក្ខាកាមអំពីភាពខុសគ្នារវាងស្ថានភាពស្ត្រីនិងបុរស និងឥទ្ធិពលរបស់វា ហើយថាតើពួកគេគិតដូចម្តេច ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ។ ឧទាហរណ៏ចំណុចដែលដាក់បញ្ចូល មាន:

- មេរៀនស្តីអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ : ពិភាក្សាអំពីរបៀបបង្កើតក្រុមសំរាប់លើកកំពស់សមភាពយេនឌ័រ ។
- មេរៀនស្តីអំពីតើអ្នកណាធ្វើអ្វី: ពិភាក្សាថាតើសកម្មភាពណាខ្លះ ដែលគួរធ្វើដោយបុរស ស្ត្រី ឬទាំងពីរ ។
- មេរៀនស្តីអំពីគោលការណ៍និងវិន័យក្រុម: ពិភាក្សាថាតើសមភាពយេនឌ័រគួរតែជាផ្នែកមួយនៃគោលការណ៏ក្រុម ដោយផ្អែកលើវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុម ។
- មេរៀនស្តីអំពីរបៀបក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អ: ពិភាក្សាថាតើមានភាពខុសគ្នាប្លែកដែរឬទេ រវាងអ្នកដឹកនាំជាបុរស និងស្ត្រី និងនរណាគួរជាអ្នកដឹកនាំក្នុងក្រុមរបស់ពួកគេ ។

នៅពេលធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកសំរបសំរួលគួរយកចិត្តទុកដាក់ពីតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម ។ មេរៀនខ្លះមានជម្រើសផ្សេងៗសំរាប់ការសំរបសំរួល និងគន្លឹះពីរបៀបសំរបសំរួលខ្លឹមសារមេរៀន ត្រូវបានផ្តល់ក្នុងសៀវភៅនេះ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធជាមួយចំនុចខាងក្រោម:

- ជម្រើសមួយផ្សេងគ្នាដែលផ្តល់ឱ្យ គឺជូនកាលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកំរិតនៃការសិក្សារបស់អ្នកចូលរួម ដែលមានកំរិតទាប និងមិនចេះអក្សរទាល់តែសោះ ។ ក្នុងករណីនេះ ជំហ៊ានដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងការអាន ឬសរសេរ ត្រូវបានជំនួសដោយវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដូចជាគូរគំនូរ ឬនិយាយរឿងនិទាន ។

- ក្នុងមេរៀនជាច្រើន អ្នកត្រូវជ្រើសរើសជំហ៊ានមួយឬពីរ ដោយផ្អែកថាតើសិក្ខាកាមជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្ម ឬអត់ ។ ការសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសំណួរផ្សេងៗ និងចំនុចសិក្សាមួយចំនួន ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យក្នុងប្លង់មេរៀន ក្នុងករណីទាំងនេះ ។ អ្នកសំរបសំរួល គួរតែរៀបចំកែសម្រួលមេរៀនថែមទៀត តាមករណីចាំបាច់ ។

- ក្នុងមេរៀនខ្លះ អ្នកសំរបសំរួលមានជម្រើស២ រវាងទំរង់លំហាត់ផ្សេងគ្នា ដើម្បីធានាថាមិនមានករណីជាន់គ្នានៅក្នុងលំហាត់ទាំងនោះ សម្រាប់សិក្ខាកាមដែលបានចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាផ្សេងទៀត (លំហាត់ខ្លះដកស្រង់ចេញពីវគ្គយេនឌ័រ និងភាពជាសហគ្រិនរួមគ្នាដើម្បីឆ្ពោះទៅមុខសំរាប់ស្ត្រីនៅក្នុងសហគ្រាស)។

[២] ILO. *GET Ahead for Women in Enterprise*. ILO Bangkok, 2006.

គន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រទី ៥: ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងធានាឱ្យមានការចូលរួមស្មើៗគ្នា។ នៅក្នុងស្ថានភាពបណ្តុះបណ្តាលខ្លះ ជួនកាលតំណាងនៃភេទមួយ ជាធម្មតាស្ត្រី អាចចូលរួមមិនបានពេញលេញទេ។ ជាពិសេស ស្ត្រីប្រហែលជាមានលក្ខណៈមិនសូវសកម្ម ក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងខណៈពេលដែលមានវត្តមានរបស់បុរសក្នុងមុខតំណែងដ៏មានអំណាចក្នុងសហគមន៍ ឧទាហរណ៍ អ្នកដឹកនាំភូមិ ឬអ្នកមានចំណេះដឹងច្រើនជាង វាជាករណីដែលតែងតែជួបប្រទះនៅក្នុងការសិក្ខាសាលាបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម។ ដូច្នេះ គេគួរតែយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះទំនាក់ទំនងរវាងសិក្ខាកាម និងដើម្បី :

- ធានាថាមានពេលគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់សិក្ខាកាមទាំងពីរភេទ ជាពិសេសស្ត្រីក្នុងការបញ្ចេញយោបល់។ ជួនកាលបុគ្គលខ្លះ ឬក្រុមបុគ្គល អាចបញ្ចេញយោបល់ច្រើនពេក ហើយមិនទុកពេល ឬស្តាប់អ្នកដទៃក្នុងពេលពិភាក្សា។ បុរសចូលចិត្តនិងធ្លាប់ឡើងនិយាយ នៅក្នុងទីសាធារណៈ ហើយអាចនឹងឆ្លើយតបបានលឿនជាង និងយូរជាង។ វាមានសារសំខាន់ក្នុងការសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើតម្រូវការសម្រាប់ឱ្យមានការចូលរួមស្មើៗគ្នា ដោយបង្កើតវិន័យក្រុមឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងវគ្គសិក្សា ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នករាល់គ្នា។

- ជៀសវាងការធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមានការអាក់អន់ចិត្តនឹងគ្នា ហើយមានការបែងចែកស្ត្រីនិងបុរស ។ ត្រូវធានាថាមានការគោរពយោបល់របស់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយមានការស្តាប់គំនិតយោបល់របស់ពួកគេ ។ ជៀសវាងធ្វើការសន្និដ្ឋានជាទូទៅ និងទស្សនៈមួយចំនួន ដែលមិនស្របគ្នានឹងការពិត ហើយអាចបង្កឱ្យភាពតឹងតែងរវាងសិក្ខាកាម ឧទាហរណ៍ : បុរសជាអ្នករំលោភលើគេ ស្ត្រីជាជនរងគ្រោះ បុរសប្រឆាំងនឹងសមភាព ស្ត្រីខិតខំដើម្បីសមភាព។

ជួនកាលការនិយាយរឿងកំប្លែងអំពីភេទ ឬយោបល់អវិជ្ជមានលើសមភាពយេនឌ័រ និងស្ថានភាពលំបាក ធ្វើឱ្យមានភាពស្មុគស្មាញក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ កំណត់អត្តចរិកប្រភេទនេះភ្លាម ដោយសួរសំណួរថាតើពួកគេពិតជាជឿនូវអ្វីដែលពួកគេបាននិយាយនិងឮ និងហេតុអ្វីបានជាពួកគេជឿវា ។ សួរសិក្ខាកាមផ្សេងៗទៀតថាតើពួកគេយល់ស្របឬទេ ហើយចាប់ផ្តើមធ្វើការពិភាក្សាលើប្រធានបទនោះ។

សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១):

គំរូកម្មវិធីសម្រាប់សិក្ខាសាលារយៈពេល៣ថ្ងៃ

ពេលវេលា	ថ្ងៃទី ១	ថ្ងៃទី ២	ថ្ងៃទី ៣
៩:០០ - ១០:៣០	កម្មវិធីបើកសិក្ខាសាលា ការណែនាំខ្លួនរបស់សិក្ខា-កាម និង កម្មវិធីសិក្ខាសាលា	កំណត់សកម្មភាពរួមគ្នា	ការប្រាស្រ័យទាក់ទង
សំរាក ១០:៣០ - ១១:០០			
១១:០០ - ១២:៣០	ការវាយតម្លៃអំពីអាជីវកម្ម និងតម្រូវការនានា	តើអ្នកណាធ្វើអ្វី ?	ការដោះស្រាយបញ្ហា
អាហារថ្ងៃត្រង់ ១២:៣០ - ១៤:០០			
១៤:០០ - ១៥:៣០	សមភាពយេនឌ័រក្នុងក្រុម	អត្តចរិកក្រុម និងគោលការណ៍	កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា
សំរាក ១៥:៣០ - ១៦:០០			
១៦:០០ - ១៧:៣០	គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា	វិធីក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អ	ផែនការសកម្មភាពបិទកម្មវិធី

ចំណាំ ១: ក្នុងគំរូកម្មវិធីនេះ មេរៀន " តើក្រុមអាជីវកម្មមានន័យដូចម្តេច? " និង " ការធ្វើការរួមគ្នា" ត្រូវបានដកចេញ។

សេចក្ដីណែនាំសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ (ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាលទី ២):

ទស្សនៈគន្លឹះយេនឌ័រ និងសារសំខាន់[៣]

ទស្សនៈគន្លឹះ និងសារសំខាន់ស្ដីពីយេនឌ័រ

ភេទដែលកុមារកើតមក មានឥទ្ធិពលដល់ជីវិតរបស់គេ ព្រមទាំងភាពស្ថានភាពសំខាន់ៗជាច្រើនទៀត ដែលអាចផ្លាស់បាន ដូចជាវណ្ណៈក្នុងសង្គម ជាតិសាសន៍ ឬជាជនជាតិភាគតិច និងពិការភាព។ ជីវសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា មានសារសំខាន់តែនៅពេលកុមារឈានដល់ជាមនុស្សពេញវ័យ ប៉ុន្តែតួនាទីសង្គម ត្រូវបានគេផ្ដល់មកឱ្យតាំងពីពេលដែលគេចាប់កំណើតមក។ សង្គមទាំងអស់ចាត់តាំងតួនាទី និងផ្ដល់ឱកាសខុសៗគ្នាទៅឱ្យកុមារា និងកុមារី។ តាមរយៈទំនាក់ទំនងនៅក្នុងសង្គម ពួកគេត្រូវអនុវត្តនូវតួនាទី និងមានអាកប្បកិរិយា សមរម្យជាស្ត្រី និងបុរសក្នុងសង្គម ដោយផ្អែកលើយល់ឃើញក្នុងសង្គមនីមួយៗ ពីរបៀបដែលស្ត្រី និងបុរសគួរ និងមិនគួរធ្វើ។

ភេទ (Sex) សំដៅលើភាពខុសគ្នាផ្នែកជីវសាស្ត្ររវាងបុរសនិងស្ត្រី ដែលមានលក្ខណៈជាសកល និងមិនផ្លាស់ប្ដូរ។ ឧទាហរណ៍ មានតែស្ត្រីទេដែលអាចផ្ដល់កំណើតបាន និងមានតែបុរសទេដែលមានពុកចង្ការ។

យេនឌ័រ (Gender) សំដៅលើភាពខុសប្លែកគ្នាទៅតាមសង្គម និងទំនាក់ទំនងរវាងស្រី និងប្រុស ដែលអាចរៀនបាន និងខុសប្លែកគ្នាយ៉ាងធំធេងទាំងនៅក្នុងវប្បធម៌ និងក្នុងចំណោមវប្បធម៌ផ្សេងៗ។ ពួកគេធ្វើការផ្លាស់ប្ដូរជាច្រើនទៅតាមពេលវេលា និងពីជំនាន់មួយទៅជំនាន់មួយ។ ឧទាហរណ៍: ក្នុងប្រទេសជាច្រើន ស្ត្រីជាអ្នកមើលថែក្មេង ប៉ុន្តែចំនួនបុរសដែលមើលថែក្មេងក៏ចាប់ផ្ដើមកើនឡើងដែរ។ ក្នុងប្រទេសខ្លះ ស្ត្រីមិនធ្វើការងារសំណង់ទេ តែក្នុងប្រទេសខ្លះទៀត ស្ត្រីធ្វើការងារសាងសង់ គឺជារឿងធម្មតា និងទូទៅ ។

ភាពខុសគ្នាទៅតាមសង្គមនេះ បានជះឥទ្ធិពលលើកត្តាមួយចំនួន ដូចជាអាយុ ឋានៈ ឬវណ្ណៈ ជាតិសាសន៍ ជនជាតិភាគតិច ពិការភាព និងទៅតាមតំបន់សេដ្ឋកិច្ច និងបរិយាកាសនយោបាយ។

តួនាទីរបស់យេនឌ័រត្រូវបានពង្រឹង អាស្រ័យដោយតម្លៃយេនឌ័រ ទំលាប់ និងទស្សនៈរបស់សង្គមនីមួយៗ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ពួកគេអាច និងពិតជាមានការផ្លាស់ប្ដូរ។ តាមពិត ការអនុវត្តជារឿយៗមានការផ្លាស់ប្ដូរលឿនជាងការយល់ឃើញរបស់មនុស្ស អំពីរបៀបដែលស្ត្រីនិងបុរសគួរនិងមិនគួរធ្វើ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងសង្គមជាច្រើនចាត់ទុកថាកុមារីនិងស្ត្រីជាភេទទន់ខ្សោយជាង ហើយពួកគេត្រូវបានការពារដោយមិនឱ្យធ្វើការធ្ងន់។ តែតាមការពិត កុមារីនិងស្ត្រីដែលក្រីក្រ តែងតែធ្វើការងារធ្ងន់ ហើយមានរយៈពេលវែង ដូចកុមារា និងបុរសដែរ។

[៣] កែសំរួលពីសៀវភៅ យេនឌ័រនិងភាពជាសហគ្រិនរួមគ្នាឈានទៅមុខ សំរាប់ស្ត្រីក្នុងសហគ្រាស និង សៀវភៅ 3R ផ្ដល់អំណាចដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ របស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ បាងកក ២០០៦

សមភាពយេនឌ័រ : សំដៅលើសិទ្ធិស្មើគ្នា ការទទួលខុសត្រូវ ឱកាស ការយកចិត្តទុកដាក់ និងការឱ្យតម្លៃទៅឱ្យស្ត្រី និងបុរសនៅកន្លែងការងារ និងក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងការងារនិងជីវិត ។

នៅក្នុងដំណើរការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម វាមានសារសំខាន់ក្នុងការធានាថាស្ត្រី និងបុរសមានសិទ្ធិស្មើគ្នា ការទទួលខុសត្រូវ បន្ទុកការងារ អំណាចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត និងប្រាក់ចំណូល ។

ក្នុងកំឡុងពេលសិក្ខាសាលាបង្កើតក្រុម មូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់លើកកំពស់សមភាពយេនឌ័រ គួរធ្វើឱ្យបានលេចធ្លោ :

- ទទួលបានជោគជ័យសមភាពយេនឌ័រ គឺជាការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់គ្នា ដូចនេះវាទាមទារឱ្យមានការចូលវិភាគទានពីបុរស និងស្ត្រី ។

- ការលើកកំពស់សមភាពយេនឌ័រ នឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់អ្នកទាំងអស់គ្នាក្នុងសង្គម ។ វាមិនមែនមានន័យថាផ្តល់អំណាចឱ្យស្ត្រី និងយកអំណាចពីបុរសនោះទេ ប៉ុន្តែវាបង្កើតឱ្យមានស្ថានភាពឈ្នះៗ ដែលនឹងឈានទៅរកជីវិតរស់នៅ ដែលកាន់តែប្រសើរសំរាប់ទាំងអស់គ្នា ។

- នេះមិនមែនគ្រាន់តែជាការងារត្រឹមត្រូវប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជារឿងឆ្លាតវៃដែលត្រូវធ្វើ - ការផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាដល់បុរសនិងស្ត្រី ដើម្បីបានផលប្រយោជន៍ពីការអភិវឌ្ឍន៍ គឺមិនមែនគ្រាន់តែត្រឹមត្រូវនោះទេ ប៉ុន្តែវាក៏ធ្វើឱ្យមានសេដ្ឋកិច្ចរីកលូតលាស់ ហើយអាជីវកម្មអាចប្រើប្រាស់នូវធនធាន ដែលមានស្រាប់ក្នុងគ្រួសារ និងសង្គម ។

- សមភាពយេនឌ័រត្រូវតែធ្វើឱ្យបាននៅក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃជីវិត និងគ្រប់វិស័យនៃសកម្មភាព ទោះបីជាគ្មានការទាក់ទងយ៉ាងច្បាស់ទៅនឹងយេនឌ័រក៏ដោយ ។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលមនុស្សគិតអំពីក្រុមអាជីវកម្ម ពួកគេប្រហែលជាមិនបានមើលឃើញពីការជាប់ទាក់ទងគ្នារវាងយេនឌ័រនោះទេ ទោះជាយ៉ាងនោះក៏ដោយ វាអាចនិងមានភាពខុសប្លែកគ្នាយ៉ាងធំធេងរវាងស្ថានភាពសមាជិកបុរស និងស្ត្រីក្នុងក្រុម ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ។

- វិធានការណ៍ពិសេស ដើម្បីជួយអ្នកទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពមិនអំណោយផល គឺជារឿយៗតំរូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងស្ថានភាពដែលមិនមានវិសមភាព ។

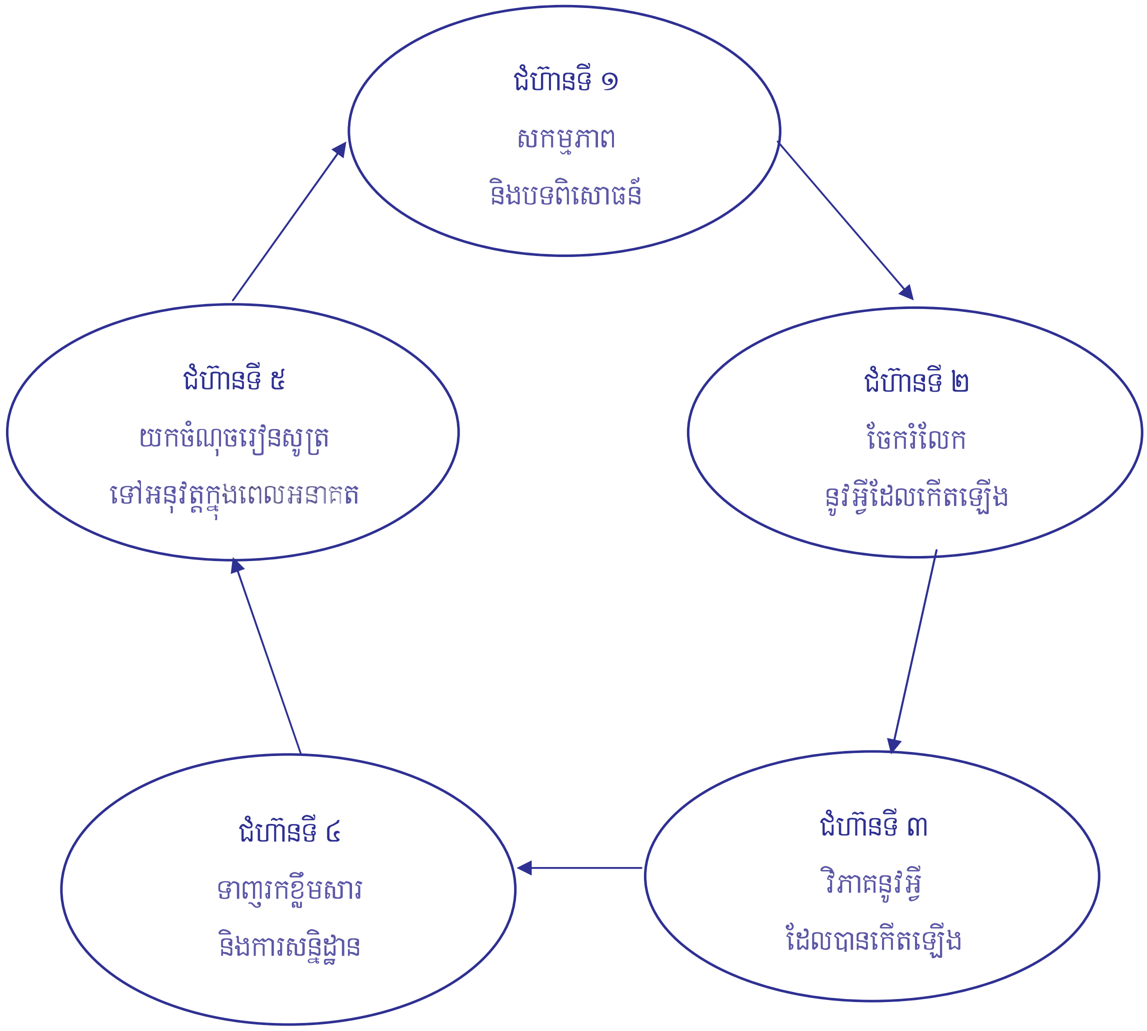
សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៣)

តើវដ្តនៃការរៀនសូត្រតាមបទពិសោធន៍ មានន័យដូចម្តេច?[៤]

វដ្តនៃការរៀនសូត្របទពិសោធន៏ ដែលជាមូលដ្ឋានរបស់សៀវភៅនេះ គឺផ្អែកទៅលើគំនិតដែលយល់ថា មនុស្សរៀនបានល្អជាទីបំផុតតាមរយៈ "ការធ្វើ" មិនមែនតាមរយៈបទឧទ្ទេសនាមរបស់គ្រូនោះទេ ។ រៀងរាល់ថ្ងៃ មនុស្សធ្វើការងារទៅតាមវដ្តនៃការរៀនសូត្រតាមបទពិសោធន៏ ។ វដ្តនេះគឺជាដំណើរការ ដែលកើតមានជាបន្តបន្ទាប់ តាមរយៈការបូកបញ្ចូលនូវបទពិសោធន៏ពីមុនៗមក ។ នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការរៀនសូត្រតាមបទពិសោធន៏មានន័យថា ជាការធ្វើលំហាត់ ហើយទាញយកនូវសារសំខាន់ៗ និងចំនុចដែលបានរៀនសូត្រ សំរាប់យកទៅអនុវត្តន៏នៅក្នុងពេលអនាគត ប្រសើរជាជាងការអង្គុយស្តាប់នូវខ្លឹមសារដោយមិនមានធ្វើសកម្មភាពអ្វីសោះ ។

[៤] កែសំរួលពីសៀវភៅ យេនឌ័រនិងភាពជាសហគ្រិនរួមគ្នាឈានទៅមុខ សំរាប់ស្ត្រីក្នុងសហគ្រាស របស់អង្គការ ពលកម្មអន្តរជាតិ បាងកក ២០០៦

វដ្តរៀនតាមបទពិសោធន៍មានជំហានដូចខាងក្រោមនេះ



បទពិសោធន៍តាមរយៈការធ្វើ	ឱ្យសិក្ខាកាមលែងល្បែង រឺ ធ្វើលំហាត់ជាក់ស្ដែង ដូចជាការសាងសង់សណ្ឋាគារក្រដាសជាដើម ។
ចែករំលែកនូវអ្វីដែលបានកើតឡើង	រៀបចំឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សានូវអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅជំហ៊ានទី១ ហើយឱ្យពួកគេផ្លាស់ប្ដូរនូវព័ត៌មានពីអ្វីដែលគេបានធ្វើ ។ រាល់លទ្ធផលទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញជាសាធារណៈ ហើយធ្វើឱ្យពួកគេឃើញច្បាស់និងឮគ្រប់ៗគ្នា មុនពេលធ្វើការវិភាគ ។
ការធ្វើការវិភាគ នូវអ្វីដែលបានកើតឡើង	រំលឹកឡើងវិញ និងវិភាគបទពិសោធន៍ ដើម្បីទាញយកនូវអ្វី ដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងជំហ៊ានដំបូងនៃ " ការធ្វើ " អ្វីមួយ ។ ឧទាហរណ៍ : ពេលដែលធ្វើការសាងសង់សណ្ឋាគារក្រដាសជាក្រុម ។
ទាញរកខ្លឹមសា និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន	ធ្វើការពន្យល់ "ទ្រឹស្ដី" នៅពីក្រោយការអនុវត្តន៍ ទាញយកចំនុច ដែលបានរកឃើញ និងរៀនសូត្រ និងធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននូវអ្វី ដែលបានកើតមានឡើង ។ ឧទាហរណ៍ : ហេតុអ្វីបានជាសណ្ឋាគារក្រដាសមិនដួលចុះ នៅក្នុងជំហ៊ានទី១ ។ តើអ្វីខ្លះដែលប្រព្រឹត្តទៅមិនបានល្អ ហើយអ្វីដែលគួរឱ្យមានការភ្ញាក់ផ្អើល?
អនុវត្តនៅក្នុងជីវិតជាក់ស្ដែង	អនុវត្តទៅតាមវដ្ដនៃការរៀនតាមបទពិសោធន៍ នៅក្នុងសិក្ខាសាលាបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម នឹងផ្ដល់ឱកាសដល់សិក្ខាកាមនូវជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ទៅតាមប្រព័ន្ធមួយដោយមានបរិយាកាសការពារ ។ ពួកគេរៀនធ្វើពិសោធន៍ ហើយបានដឹងពីធនធានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ ដូច្នេះពួកគេអាចរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងគំនិត និងគំរោងរបស់ពួកគេសំរាប់ថ្ងៃអនាគត ។

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤):

រូបសញ្ញាក្នុងប្លង់មេរៀន

ដើម្បីជួយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការរៀបចំមេរៀន ខាងក្រោមនេះជាសញ្ញាក្នុងមេរៀននីមួយៗ:

គោលបំណង (ផ្តល់គោលដៅ ឬបញ្ជីគោលដៅនៃលំហាត់)

រយៈពេល (ផ្តល់យោបល់អំពីរយៈពេលសំរាប់លំហាត់)

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន (រៀបរាប់ពីរបៀបរៀបចំបន្ទប់រៀន និងកន្លែងអង្គុយសម្រាប់សិក្ខាកាម)*

សម្ភារៈ (ផ្តល់បញ្ជីសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់លំហាត់)

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល (បញ្ជីជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល និងកំណត់ចំណាំជាសង្ខេប ផ្តល់ឱ្យនៅចុងលំហាត់)

ប្លង់មេរៀន (ផ្តល់ការណែនាំជាជំហ៊ានសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល)

- ក្នុងជំហ៊ាននីមួយៗ មានផ្តល់ការណែនាំទាំងលើខ្លឹមសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងដំណើរការ។
- សារគន្លឹះដើម្បីសរុបលំហាត់នីមួយៗ ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យក្នុងជំហ៊ានចុងក្រោយនៃប្លង់មេរៀន។
- កំណត់សំគាល់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលម្តងម្កាល ដើម្បីដោះស្រាយជាមួយការលំបាកនានា ឬដើម្បីផ្តល់ជាជំរើសទៅលើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល។

គន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រ ផ្តល់ជាយោបល់ដើម្បីធានាថា បញ្ហាយេនឌ័រត្រូវបានគេយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងមេរៀននីមួយៗ។

* បញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីការបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូច ដូចជាឱ្យសិក្ខាកាមមកពីក្រុមអាជីវកម្មតែមួយ ធ្វើការរួមគ្នា ឬដាក់សិក្ខាកាមចំរុះ ។ នៅក្នុងមេរៀនជាច្រើន សិក្ខាកាមអាចធ្វើការជាក្រុមតូចជាមួយអ្នកដែលមកពីតំបន់ផ្សេងៗ ប៉ុន្តែនៅក្នុងមេរៀនទី ៣. ៦. ៧. ៨. ១៣ និង ១៤ ចូរដាក់សិក្ខាកាម ដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មតែមួយ ឬមកពីភូមិជាមួយគ្នា ឬមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា ឱ្យធ្វើការពិភាក្សាជាមួយគ្នា។

មេរៀនទី១ : ការណែនាំអំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម

គោលបំណង :

- ដើម្បីបង្ហាញអំពីគោលបំណងសិក្ខាសាលា កម្មវិធី និងជួយឱ្យសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នា
- ដើម្បីយល់ដឹងអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសកម្មភាពអាជីវកម្ម ដែលពួកគេកំពុងតែជាប់ពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីស្វែងយល់ និងបញ្ជាក់អំពីសេចក្តីរំពឹងទុក និងការចូលរួមចំណែករបស់សិក្ខាកាម និងធ្វើឱ្យច្បាស់ថា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្របនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគេ ។

រយៈពេល : ៩០ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន : រៀបចំកន្លែងអង្គុយជារាងអក្សរ U

សំភារៈ : ក្រដាសពណ៌ ប៊ិចហ្វឺត ក្រដាសផ្ទាំងធំ ដែលមានចំណងជើងមេរៀន៣ ពី ៤ នៅខាងលើ

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ជំហានទី១ - ៣៥ នាទី

ស្វាគមន៍សិក្ខាកាម និងប្រាប់ពួកគាត់ថានៅក្នុងមេរៀននេះពួកគាត់ នឹងចាប់ផ្តើមស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក និងពិភាក្សាអំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

ចែកវត្ថុមួយទៅឱ្យសិក្ខាកាម ហើយស្នើឱ្យពួកគាត់ស្វែងរកអ្នកដែលមានវត្ថុដូចគាត់ ទាំងរូបរាង និងពណ៌ (អ្នកសំរបសំរួលត្រូវរៀបចំវត្ថុ ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នាជាគូៗ) ដើម្បីធ្វើការជាមួយគ្នា ។ ប្រាប់ពួកគាត់ថា ពួកគាត់មានពេលប្រាំនាទីដើម្បីសំណេះសំណាលជាមួយដៃគូ។ ក្នុងកំឡុងពេលប្រាំនាទីនោះ ពួកគាត់គួរស្វែងយល់អំពីឈ្មោះ តួនាទីការងារ ប្រភេទសកម្មភាពអាជីវកម្មដែលពួកគាត់កំពុងអនុវត្ត និងសាកសួរថាតើដៃគូរបស់គាត់ជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្មណាមួយ ឬអត់។

នៅពេលប្រាំនាទីបានបញ្ចប់ ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមមួយគូៗឡើងណែនាំជាសង្ខេបអំពីដៃគូរបស់គាត់ (រយៈពេលច្រើនបំផុត ១នាទី) ។

ជំហ៊ានទី ២ - ១៥នាទី

ចូរពន្យល់ថាក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវការចង់ដឹងអំពីសេចក្តីរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម "តើអ្នកចង់រៀនអំពីអ្វី?" ហើយកំណត់វិភាគទានចូលរួមដែលអាចធ្វើទៅបាន " តើអ្នកអាចចែករំលែកអ្វីខ្លះជាមួយអ្នកឯទៀត?" ។ ធ្វើរបៀបនេះនឹងអាចជួយឱ្យប្រាកដថា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគឺមានភាពសមស្របជាមួយនឹងតំរូវការរបស់សិក្ខាកាម និងប្រើប្រាស់នូវចំណេះដឹង និងធនធានដែលមានស្រាប់ ។

បែងចែកកាតពណ៌លឿង និងពណ៌ខៀវ "មួយពណ៌ពាកាត" ទៅសិក្ខាកាម ។ ស្នើឱ្យសិក្ខាមម្នាក់ៗ សរសេរអំពីសេចក្តីរំពឹងទុក និង វិភាគទានរបស់ពួកគេ ដូចខាងក្រោមៈ

- កាតពណ៌ខៀវ : អ្វីដែលគេចង់បានពីសិក្ខាសាលា
- កាតពណ៌លឿង : អ្វីដែលគេអាចចូលរួមចំណែកនៅក្នុងសិក្ខាសាលា

ចូរពន្យល់អំពីវិធីសរសេរលើកាត

- សរសេរឱ្យច្បាស់ ហើយធំៗ
- កាតមួយសំរាប់យោបល់តែមួយគត់ (ប្រើកាតផ្សេង សំរាប់យោបល់ផ្សេងៗទៀត)
- ត្រូវឱ្យច្បាស់ ហើយជាក់លាក់
- សរសេរច្រើនបំផុត ២បន្ទាត់ក្នុងកាតមួយ
- កុំសរសេរឈ្មោះអ្នក

បង្ហាញកាតពីរ ឬ បី ដែលបានរៀបចំដោយក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីផ្តល់ជាឧទាហរណ៍សំរាប់ការពន្យល់ខាងលើ ។ ផ្តល់ពេលវេលាឱ្យសិក្ខាកាមដើម្បីសរសេរសេចក្តីរំពឹងទុក និងការចូលរួមវិភាគទានរបស់ពួកគាត់នៅលើកាត ។ អ្នកសំរបសំរួលគួរតែប្រមូលកាតដែលសរសេររួច និងកំណត់ប្រធានបទរួម ដែលតែងតែប្រទះឃើញនៅលើកាតឱ្យបានឆាប់ ហើយសរសេរប្រធានបទទាំងនោះលើក្តារខៀន ។ បន្ទាប់មក អ្នកសំរបសំរួលគួរតែរៀបចំកាតទាំងនោះនៅក្រោមចំណងជើងនិមួយៗ នៅលើក្តារខៀន ។ ប្រធានបទដែលអាចលើកឡើងមាន "គំនិតអាជីវកម្មរឺឱកាស" "ជំនាញអាជីវកម្ម" "ភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានធនធាន" "ជំនួយពីខាងក្រៅ" ។ល។ វាមានសារសំខាន់ក្នុងការរៀបចំកាតមួយ ហើយសរសេរថា "ផ្សេងៗ" ដែលអ្នកសំរបសំរួលអាចដាក់កាតទាំងឡាយណា ដែលខុសពីប្រធានបទដែលមានស្រាប់ រឺ ដាក់នៅកន្លែងថ្មី ។

ចំណាំ: សិក្ខាកាមខ្លះប្រហែលជាមិនបានគិតថា គាត់នឹងត្រូវគេសាកសួរអំពីសេចក្តីរំពឹងទុក និងការចូលរួមវិភាគទាននេះទេ ហើយពួកគាត់ប្រហែលជាមានអារម្មណ៍ភ័យព្រួយនៅពេលដំបូង ។ អ្នកខ្លះទៀតអាចមានអារម្មណ៍អៀនខ្មាស់ក្នុងការបង្ហាញអំពីការសង្ឃឹមទុក "សំរាប់ខ្លួនឯង" រឺមួយពួកគាត់មិនអាចសរសេរបាន ។ លើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមទាំងអស់ឱ្យចូលរួម ហើយជួយគ្នាទៅវិញទៅមកនៅពេលត្រូវការ ។ វាមិនមានបញ្ហាអីទេ បើសិនជាសិក្ខាកាមខ្លះអាចសរសេរបានតែកាតមួយ រឺ ពីរនោះ ។

ជំហ៊ានទី៣ - ២០នាទី

ពិភាក្សាដោយសង្ខេបអំពីសេចក្តីរំពឹងទុក និងការចូលរួមចំណែក នៅក្រោមប្រធានបទនីមួយៗ។ សួរសិក្ខាកាមឱ្យធ្វើការបញ្ជាក់បើមានគំនិតណាមិនច្បាស់លាស់រឺមានមន្ទិល។ ធ្វើរបៀបនេះ តាមប្រធានបទនីមួយៗ ហើយពន្យល់ថាសេចក្តីរំពឹងទុកទាំងនោះអាចសំរេចបានត្រឹមកំរិតណា នៅក្នុងសិក្ខាសាលានេះ។ តាមធម្មតាសេចក្តីរំពឹងទុកភាគច្រើនស្របគ្នាជាមួយនឹងគោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា ។ ជួនកាលសេចក្តីរំពឹងទុករបស់ពួកគាត់ខ្ពស់ពេក ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកផលិតមួយក្រុមអាចសង្ឃឹមថា ប្រាក់ចំណេញរបស់ពួកគាត់នឹងកើនឡើង ១០ ដងភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីការបង្កើតក្រុម។ ក្នុងករណីនេះ ចូរពន្យល់នូវអ្វីដែលសិក្ខាកាមអាចទទួលបាន ។

ចូរសង្កត់ធ្ងន់ថាសេចក្តីរំពឹងទុកអាចសំរេចបាន នៅពេលដែលសិក្ខាកាមខ្លួនគាត់ផ្ទាល់ខំប្រឹងប្រែង ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ឱ្យបានច្រើនជាមួយនឹងអង្គការក្នុងស្រុករបស់ពួកគាត់ ហើយតាមដានមេរៀនទាំងឡាយ ដែលបានរៀនចប់។

ជំហ៊ានទី៤ - ១០នាទី

ចែកកម្មវិធីសិក្ខាសាលាឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់មួយច្បាប់។ ពន្យល់ដោយសង្ខេបនូវអ្វីដែលជាគោលបំណងរបស់មេរៀននិមួយៗ ដោយប្រើប្រាស់ភាសាងាយយល់។

ជំហ៊ានទី៥ - ១០នាទី

បង្កើតវិន័យដូចខាងក្រោម:

សុំឱ្យបង្កើតវិន័យ (ឧទាហរណ៍: គោរពពេលវេលា គោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ស្តាប់នៅពេលអ្នកផ្សេងនិយាយ)។ ចូរស្នើឱ្យក្រុមបន្ថែមនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងអ្វីដែលមិនត្រូវធ្វើ។ ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមពីរនាក់កត់ត្រា ចំណុចដែលបានឯកភាពគ្នានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយបិទវានៅលើជញ្ជាំងសំរាប់រយៈពេលនៃសិក្ខាសាលា ។ សិក្ខាកាមខ្លះអាចស្នើឱ្យមានពិន័យ (ដូចជា ផាកជាលុយ រាំ រឺច្រៀង)។ បញ្ជាក់លើការងាររដ្ឋបាលមួយចំនួន។

មេរៀនទី២ : តើក្រុមអាជីវកម្ម មានន័យដូចម្ដេច?

គោលបំណង :

- យល់ថាតើក្រុមអាជីវកម្មមានន័យដូចម្ដេច
- យល់អំពីវិធីបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម
- យល់អំពីកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលជួយឱ្យក្រុមអាជីវកម្មមានដំណើរការបានល្អ

រយៈពេល : ៩០ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១. ២. និង ៤: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី ៣: អង្គុយជារង្វង់

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល : ជំហ៊ានសំរាប់បង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ២.១)

សំភារៈ : ប៊ិចហ្វឺត និង ក្រដាសផ្ទាំងធំ

ឲ្យដំណើរការសិក្សា

ជំហ៊ានទី១ - ៣០ នាទី

ចូរពន្យល់សិក្ខាកាមថាក្នុងមេរៀននេះ ពួកគាត់នឹងបានយល់ថាតើក្រុមអាជីវកម្មមានន័យដូចម្ដេច និងជំហ៊ាននានាសំរាប់បង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម ព្រមទាំងកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលជួយធ្វើឱ្យក្រុមទទួលបានជោគជ័យ ។

សួរសិក្ខាកាមថាតើពួកគាត់ជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្មឬ ? ស្នើឱ្យអ្នកដែលជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្មពន្យល់ថាតើក្រុមរបស់គេមានលក្ខណៈដូចម្ដេច។ ជាពិសេស សួរពួកគេអំពី :

- តើក្រុមធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្មសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?
- តើក្រុមគេមានសមាជិកប៉ុន្មាននាក់ ? តើពួកគេជាបុរស ឬស្ត្រី?

ពិភាក្សាចំណុចដូចគ្នា និងខុសគ្នា រវាងក្រុមនិមួយៗ ដោយយោងទៅតាមការពន្យល់របស់សិក្ខាកាម ។

ចូរធ្វើឱ្យប្រាកដថា សិក្ខាកាមដែលមិនទាន់ចូលជាក្រុម យល់អំពីអត្ថន័យនៃក្រុមអាជីវកម្ម ។ ជារឿយៗ ក្រុមអាជីវកម្ម គឺសំដៅទៅលើមនុស្សមួយក្រុមដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា ហើយធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្មជាមួយគ្នា ។

ជំហ៊ានទី២ - ៣០ នាទី

ពិភាក្សាជាមួយសិក្ខាកាម អំពីជំហ៊ានដែលចាំបាច់សំរាប់បង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម ។ បើសិនសិក្ខាកាមខ្លះជាសមាជិករបស់ក្រុម ស្នើឱ្យពួកគេពន្យល់ដោយសង្ខេបអំពីជំហ៊ាន ដែលគេបានឆ្លងកាត់ក្នុងការបង្កើតក្រុមរបស់ពួកគេ ។

កត់ត្រាជំហ៊ាននានា ដែលពួកគេបានលើកឡើង ។

ចូរសង្កត់ធ្ងន់ថា គ្មានវិធីត្រឹមត្រូវតែមួយសំរាប់បង្កើតក្រុមនោះទេ ប៉ុន្តែជំហ៊ានមួយចំនួន ដែលសិក្ខាកាមលើកឡើងគឺមានលក្ខណៈចាំបាច់ ។ ចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ២.១ ស្តីអំពីជំហ៊ានក្នុងការបង្កើតក្រុម ហើយធ្វើការពិភាក្សាភាពខុសប្លែកគ្នារវាងអ្វីដែលសិក្ខាកាមបានលើកឡើង និងចំណុចនានា ដែលមានចែងនៅក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ២.១ ។

នៅក្នុងពេលពិភាក្សា ចូរសង្កត់ធ្ងន់ថា លំដាប់លំដោយនៃជំហ៊ាន អាចមានភាពខុសប្លែកគ្នា ដោយយោងទៅតាមស្ថានភាពផ្សេងៗគ្នា ។

ជំហ៊ានទី៣ - ៣០ នាទី

ចូរលើកឡើងថា នៅពេលដែលក្រុមអាជីវកម្មត្រូវបានបង្កើតរួចហើយ ក្រុមខ្លះទទួលបានជោគជ័យ តែក្រុមខ្លះទៀតក៏ជួបប្រទះនឹងការលំបាកខ្លះដែរ ។

សួរសិក្ខាកាមថា ហេតុអ្វីបានជាមានករណីបែបនេះ?

ប្រាប់ពួកគេថា ពួកគេនឹងលេងល្បែងបាល់មួយ ដើម្បីបំផុសគំនិតអំពីកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលជួយឱ្យក្រុមមានភាពរឹងមាំ និងទទួលបានជោគជ័យ ។ ឱ្យពួកគេឈរជារង្វង់ ហើយចាំទទួលបាល់មួយ ដែលគេបោះឱ្យ ។ នៅពេលដែលនរណាម្នាក់ទទួលបានបាល់នោះ គេត្រូវប្រាប់ពីវិធីមួយដែលនាំឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ហើយបោះបាល់ទៅឱ្យអ្នកផ្សេងទៀត ។

បើសិនជាចាំបាច់ ចូរផ្តល់ឧទាហរណ៍ខ្លះៗពីបញ្ជីខាងក្រោមនេះ :

- ចំណាប់អារម្មណ៍ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិក
- សមភាពក្នុងចំណោមសមាជិក
- ការបែងចែកការងារដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និង យុត្តិធម៌
- មានគោលការណ៍ ដែលសមាជិកទាំងអស់បានព្រមព្រៀង
- ការដឹកនាំល្អ

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ
- មានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ

ចាប់ផ្តើមលេងល្បែង ។ អ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ជួយមើលការលេង ហើយម្នាក់ទៀតចាំកត់ត្រាចំណុចដែលសិក្ខាកាមបានលើកឡើងនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

នៅពេលមានគំនិតច្រើនគ្រប់គ្រាន់ ថ្លែងអំណរគុណសិក្ខាកាម ហើយធ្វើការសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ ។

ជំហ៊ានទី៤ - ០៥ នាទី

បូកសរុបមេរៀន ដោយធ្វើការសង្ខេបចំណុចដែលបានរៀនសូត្រក្នុងមេរៀននេះ ហើយលើកឡើងថាចំណុចជាច្រើនដែលបានពិភាក្សា នឹងត្រូវលើកយកទៅពិភាក្សានៅមេរៀនក្រោយៗទៀត ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ២.១៖ ដំណាក់កាលនានាក្នុងការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម

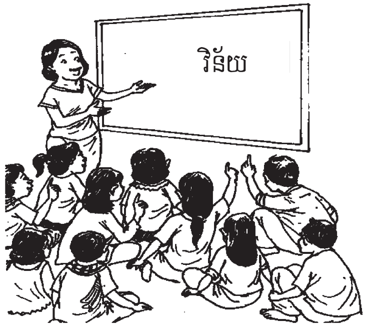
បង្កើតការយល់ដឹង

កំណត់សមាជិកភាព

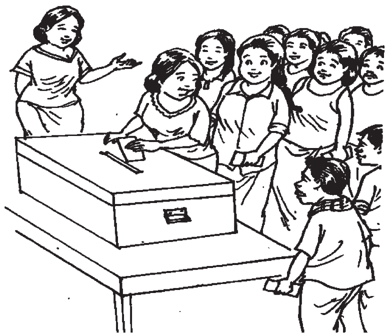
រៀបចំប្រជុំលើកដំបូង

កំណត់គោលបំណង

សំរេចការងារធ្វើជាបុគ្គល និងការងាររួមគ្នា និងបែងចែកការងារ

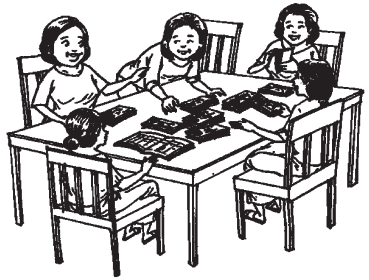


រៀបចំវិន័យ



ជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំ

ធ្វើផែនការអាជីវកម្ម



សំរេចលើការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ

មេរៀនទី៣: ការប៉ាន់ប្រមាណដោយខ្លួនឯង អំពីអាជីវកម្ម និងគំរូវិការនានា

គោលបំណង :

- ផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមនិងអ្នកបណ្តុះបណ្តាល នូវទិដ្ឋភាពមួយយ៉ាងច្បាស់អំពីស្ថានភាពអាជីវកម្ម (ក្រុម) របស់ពួកគាត់ និងគំរូវិការនានា

រយៈពេល : ៧០ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន : អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (សិក្ខាកាមមកពីក្រុមអាជីវកម្មតែមួយ ឬមកពីភូមិជាមួយគ្នា ឬមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា)

សំភារៈ : ប៊ិចហ្វឺត និង ក្រដាសផ្ទាំងធំ

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល : តារាងចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៣.១)

ឫូលំនាំសិក្សា

ជំហ៊ានទី១ - ៣០ នាទី

ចូរពន្យល់សិក្ខាកាមថាក្នុងមេរៀននេះ ពួកគាត់នឹងធ្វើការវាយតំលៃអំពីស្ថានភាពអាជីវកម្មរបស់ពួកគាត់ នាពេលបច្ចុប្បន្ន ថាតើវាមានលក្ខណៈយ៉ាងណា ហើយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងអ្វីដែលគេចង់បាន។

ចូរបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ ។ សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមនិមួយៗគួរតែមកពី**ក្រុមអាជីវកម្មដូចគ្នា** ។ បើសិនជាសិក្ខាកាមមិនទាន់បានបង្កើត ឬចូលជាក្រុមទេ គួរតែដាក់ពួកគាត់ជាមួយអ្នកដែលមាន**ប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា** រឺមកពីភូមិតែមួយ ។ ចូរពិភាក្សាសំណួរខាងក្រោមនេះ:

- តើអាជីវកម្មរបស់ពួកគាត់សព្វថ្ងៃនេះ មានដំណើរការដូចម្តេចដែរ?
- តើអ្វីដែលមានដំណើរការល្អ?
- តើមានអ្វីខ្លះ ដែលគួរតែធ្វើឱ្យប្រសើរជាងនេះនៅក្នុងអាជីវកម្មអ្នក ? ធ្វើតាមរបៀបណា?

ស្នើឱ្យពួកគាត់សរសេរចំលើយទៅនឹងសំណួរទាំងបីនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

កំណត់ចំណាំសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

សិក្ខាកាមអាចលើកឡើងនូវបញ្ហា រឺតំរូវការដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយ (ក្រុម) អាជីវកម្ម រឺ មិនទាក់ទងជាមួយនឹងប្រធានបទនៃសិក្ខាសាលា។ ក្នុងករណីនេះ សួរសិក្ខាកាមអំពីបញ្ហា ដែលពួកគាត់លើកឡើងនោះថាតើវាមានជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងអាជីវកម្មរបស់ពួកគេយ៉ាងដូចម្តេច? ការពិភាក្សានេះនឹងបង្ហាញអំពីរឿងខ្លះដែលមើលទៅមិនពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទេ (ដូចជាមានការទទួលខុសត្រូវច្រើនពេកនៅក្នុងគ្រួសារ) តែតាមពិត វាមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងដល់អាជីវកម្ម។

ជំរើស (ក្រុមអ្នកមិនចេះអក្សរ រឺ មានចំណេះដឹងតិច): មានជំរើសមួយក្នុងការសរសេរចំលើយរបស់ពួកគាត់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ គឺគូសជារូបភាព រឺនិមិត្តសញ្ញា ដែលតំណាងពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយ ។

ជំរើស (សំរាប់ក្រុមដែលចេះអាននិងសរសេរបាន): ការវិភាគគួរធ្វើឱ្យស៊ីជំរៅ ដោយពិនិត្យមើលភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយក្នុងផ្នែកជាក់លាក់ (ឧៈការលើកទឹកចិត្ត ជំនាញ លទ្ធភាពទទួលបានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ) ដូចដែលបានលើកឡើងក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៣.១ ។ ក្នុងករណីនេះ ចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៣.១ ទៅឱ្យសិក្ខាកាម និងពន្យល់ខ្លឹមសាររបស់វា ដោយប្រើប្រាស់ភាសាងាយយល់ ។ ទុកពេលឱ្យពួកគាត់២០នាទី ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាក្នុងក្រុម និងសរសេរចំលើយ ។ លទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សានេះ គួរតែទុកប្រើសំរាប់ធ្វើការបង្ហាញក្នុងជំហ៊ានបន្ទាប់។

ជំហ៊ានទី២ - ៣០នាទី

នៅពេលកិច្ចពិភាក្សាបានបញ្ចប់ ហៅក្រុមនិមួយៗឱ្យធ្វើការបង្ហាញយ៉ាងសង្ខេបនូវការវិភាគរបស់គេ។

ជំហ៊ានទី៣ - ១០នាទី

អរគុណដល់ក្រុមសំរាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។

ពិភាក្សាចំនុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និង ភាពស្រដៀងគ្នា រឺ ខុសគ្នារវាងក្រុមនិមួយៗ។

បញ្ចប់មេរៀនដោយសង្កត់ធ្ងន់លើសារសំខាន់នៃការធ្វើលំហាត់ សំរាប់មេរៀនក្រោយៗ ដែលលទ្ធផលនៃការវិភាគនេះ អាចត្រូវបានគេប្រើ ដើម្បីកំណត់ថាតើក្រុមត្រូវពង្រឹងចំនុចខ្លាំង និងដោះស្រាយចំណុចខ្សោយតាមវិធីណា និងត្រឹមកំរិតណា។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៣.១៖ តារាងវិភាគចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ[៥]

ចំណុចខ្លាំង	ចំណុចខ្សោយ
ការលើកទឹកចិត្ត	
ជំនាញ	
លទ្ធភាពទទួលបានធនធាន (ដី វត្ថុធាតុដើម សម្ភារៈវេចខ្ចប់)	
លទ្ធភាពទទួលបានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ	
បណ្តាញពាណិជ្ជកម្ម និង សង្គម	
ការគាំទ្រពីសង្គម	
លទ្ធភាពទីផ្សារ	
បទពិសោធន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រង	
ទំនាក់ទំនងរវាងសមាជិក	
ផ្សេងៗ	

[៥] ដកស្រង់ពី ILO ។ ការកំណត់ឱកាសសេដ្ឋកិច្ចសំរាប់ក្រុម និង គណកម្មការរបស់ស្ត្រី ។ កម្មវិធីលើកកំពស់ស្ត្រី , សឺណែរ

ការពន្យល់អំពីអត្ថន័យនៃពាក្យក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៣.១[៦]

- **ជំនាញ** (Skills) : តើក្រុមមានបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែង និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសដែរ ឬ ទេ?
- **លទ្ធភាពទទួលបានធនធាន** (Access to resources) : តើក្រុមមានលទ្ធភាពទទួលបានវត្ថុធាតុដើម អគ្គិសនី ទឹក មានផលិតផលកសិកម្មផ្ទាល់ខ្លួន ផលិតផលពីព្រៃដែលអាចរកបានដែរឬទេ? ។ល។
- **លទ្ធភាពទទួលបានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ** (Access to finances) : តើក្រុមមានប្រាក់សន្សំដែរឬទេ? តើពួកគេអាចទទួលបានឥណទានពីធនាគារដែរ ឬ ទេ? តើប្តីនិងគ្រួសាររបស់ពួកគេបានត្រៀមលក្ខណៈឱ្យពួកគេខ្ចីលុយដែរ ឬ ទេ?
- **បណ្តាញពាណិជ្ជកម្ម និង សង្គម** (Commercial and social networks) : តើក្រុមមានសមាជិក និងក្រុមគ្រួសារដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្ម ហើយគេទំនងជាអាចចែករំលែកបទពិសោធន៍ នេះជាមួយនិងក្រុមស្ត្រីដែរ ឬទេ? នេះរួមទាំងមនុស្សដែលកាន់មុខតំណែង ហើយមានឥទ្ធិពល នៅក្នុងភូមិ ក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល និង សង្គម ។
- **ការគាំទ្រពីសង្គម** (Social support) : តើសមាជិកក្រុមមានគ្រួសារ និង សហគមន៍ដែលអាចជួយផ្តល់ការគាំទ្រ ដូចជាការមើលថែក្មេងៗ ឬ មនុស្សចាស់ជរាដែរ ឬទេ? បើសិនជាមាន វាអាចជួយឱ្យស្ត្រីមានពេលវេលាច្រើនសំរាប់ការងារ ។
- **លទ្ធភាពទីផ្សារ** (Access to markets) : តើក្រុមមានទីកន្លែងល្អដើម្បីលក់ផលិតផល ដែរឬទេ? តើគេមានអតិថិជនល្អដែរ ឬ ទេ? តើគេមានលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានទីផ្សារដែរ ឬ ទេ?
- **បទពិសោធន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រង** (Management experience) : តើក្រុមមានបទពិសោធន៍ក្នុងការកត់ត្រាចំណូលចំណាយ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការទុកដាក់ និង ត្រួតពិនិត្យឃ្លាំង... ។ល។ ដែរ ឬ ទេ?
- **ទំនាក់ទំនងរវាងសមាជិក** (Relations between members) : តើសមាជិកក្រុមមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក និងធ្វើការរួមគ្នាដែ ឬ ទេ? (ការសហការ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង... ។ល។)

[៦] ដកស្រង់ពី ILO. ការកំណត់ឱកាសសេដ្ឋកិច្ចសំរាប់ក្រុម និង គណកម្មការរបស់ស្ត្រី ។ កម្មវិធីលើកកំពស់ស្ត្រី , សឺណែវ

មេរៀនទី៤: សមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងក្រុមអាជីវកម្ម

គោលបំណង :

- ពង្រឹងការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមទៅលើការបែងចែកបន្ទុកការងារ ការសំរេចចិត្ត ប្រាក់ចំនូលក្នុងគ្រួសារ និងក្នុងក្រុមអាជីវកម្ម។
- ពង្រឹងការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមអំពីសារសំខាន់នៃសមភាពយេនឌ័រ

រយៈពេល : ៩០ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១. ៣. ៤. និង ៥: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី ២: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (សមាជិកក្រុមដាក់ចំរុះ)

សំភារៈ : ប៊ិចហ្វឺត និង ក្រដាសផ្ទាំងធំ

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- រូបភាពសកម្មភាពធ្វើដោយប្តី ប្រពន្ធ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.១)
- រូបភាពបុរស ស្ត្រី និង ទាំងពីរនាក់ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.២)
- និយមន័យសមភាពយេនឌ័រ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.៣)

ដំណាក់កាលសិក្សា

ជំហ៊ានទី១ - ១០ នាទី

ចូរប្រាប់សិក្ខាកាមថាមេរៀននេះគឺនិយាយអំពីសមភាពយេនឌ័រ និងតួនាទីរបស់ស្ត្រីនិងបុរស។ ឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់ឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងគ្រួសារ និងសកម្មភាពដែលបុរស និងស្ត្រីធ្វើ :

- តើមានភាពខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាងការងារប្តីនិងប្រពន្ធ? (ដូចជាអ្នកណាសំអាតផ្ទះ? អ្នកណាធ្វើម្ហូប? អ្នកណាចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ?)
- តើវាមានភាពខុសប្លែកគ្នា ជាមួយនឹងការងាររបស់សមាជិកផ្សេងៗ នៅក្នុងគ្រួសារដែរឬទេ?

លើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមឱ្យចែករំលែកបទពិសោធន៍។

សួរសិក្ខាកាមដែលជាសមាជិកនៃក្រុមអាជីវកម្ម ថាតើក្រុមរបស់គេមានសមាជិកចំរុះដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន ស្នើឱ្យពួកគេពន្យល់ថាតើបុរស និងស្ត្រីធ្វើការងារក្នុងក្រុមដូចគ្នាដែរឬទេ?

ផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើការពិតដែលថាជាញឹកញាប់ស្ត្រីនិងបុរសធ្វើការផ្សេងគ្នា ហើយមនុស្សទូទៅសង្ឃឹមថាពួកគេមានអាកប្បកិរិយាខុសៗ គ្នា។

ជំហ៊ានទី ២ - ២០ នាទី

បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ។ ឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវកាតមួយសំនុំ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៤.១) កាតរូបបុរស ស្ត្រី និង ទាំងពីរ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.២) ក្រដាសផ្ទាំងធំ កន្រ្តៃ កាវ និង ស្កុតមួយដុំ ។ ស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗស្វែងរកកន្លែងទំនេរ ដើម្បីអង្គុយជារង្វង់ ហើយលាតក្រដាសនៅលើការ៉ូ ។

ចូរពន្យល់ថាសកម្មភាពនីមួយៗមានរូបភាពពីរ : រូបភាពមួយមានបុរសម្នាក់កំពុងធ្វើសកម្មភាព និង រូបភាពមួយទៀតស្ត្រីជាអ្នកធ្វើសកម្មភាព។

សំរាប់រូបភាពនីមួយៗ ក្រុមគួរតែឆ្លើយនឹងសំនួរថាតើនរណាដែលតែងតែធ្វើសកម្មភាពនេះ ? បុរសឬស្ត្រី? ប្រសិនបុរសជាអ្នកធ្វើ ដាក់រូបភាពដែលបុរសបំពេញការងារនៅខាងក្រោមរូបភាពកាតបុរស ហើយដកកាតរូបស្ត្រីចេញទុកដោយឡែក។ ប្រសិនជាចំលើយជាស្ត្រី ដាក់រូបភាពស្ត្រីកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅខាងក្រោមរូបភាពកាតស្ត្រី ហើយដកកាតរូបបុរសទុកដោយឡែក ។ ប្រសិនបើចំលើយគឺទាំងពីរនាក់ ដាក់រូបភាពខាងក្រោមរូបកាតស្ត្រីនិងបុរស។

អ្នកសំរបសំរួលគួរតែលើកឧទាហរណ៍មួយ ។ បន្ទាប់មកស្នើឱ្យក្រុមចាប់ផ្តើម ហើយប្រាប់ពួកគេថាក្រុមដែលបញ្ចប់មុនគេនឹងឈ្នះល្បែងនេះ ។

កំណត់ចំណាំសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : ពិនិត្យលំដាប់លំដោយនៃរូបភាពដើម្បីឱ្យប្រាកដថា រូបភាពទាំងពីរ នៃសកម្មភាពនិមួយៗ (មួយធ្វើដោយស្ត្រី និងមួយទៀតធ្វើដោយបុរស) នៅជិតគ្នា។ វាកាន់តែប្រសើរប្រសិនបើអ្នកបិតវាជាគូ។ ចូរចំនាំថាមានសកម្មភាពពីរ - ការបំបៅដោះ និងកោរពុកមាត់ - គឺមានតែកាតមួយទេ ព្រោះសកម្មភាពទាំងនេះធ្វើបានដោយភេទតែមួយគត់។

បន្ទាប់ពីក្រុមធ្វើលំហាត់ចប់ភ្លាម ស្នើឱ្យពួកគេបង្ហាញលទ្ធផលទៅកាន់ថ្នាក់ ។

ជំហ៊ានទី ៣ - ៣០នាទី

ឱ្យសិក្ខាកាមមើលលទ្ធផល ហើយសួរពួកគេថាតើសកម្មភាពនីមួយៗ ដែលដាក់នៅក្រោមរូបភាពបុរស តើមនុស្សទាំងពីរភេទអាចធ្វើបានទេ ? បើសិក្ខាកាមយល់ព្រម លើកកាតសកម្មភាពនោះមកដាក់ខាងក្រោមភេទទាំងពីរ។

ធ្វើដូចគ្នាចំពោះសកម្មភាពដែលបានដាក់នៅខាងក្រោមរូបស្ត្រី ។

នៅចុងបញ្ចប់ មានតែសកម្មភាព ដែលកំណត់ដោយជីវសាស្ត្រ ដូចជាការកោរពុកមាត់ និងបំបៅកូនដោយទឹកដោះ ដែលស្ថិតនៅក្រោមរូបភាពបុរស និងស្ត្រី ។ ផ្នែកដែលនៅសល់ដូចជាការថែរក្សាកូន និង សកម្មភាពនៅក្នុងផ្ទះ អាចធ្វើបានដោយទាំងពីរភេទ ។

- តើប្តីនិងប្រពន្ធទំនងជាជួយគ្នាធ្វើសកម្មភាពណាខ្លះ ដែលបានដាក់នៅក្រោមរូបប្តីប្រពន្ធ ?
- ហេតុអ្វី? តើវាមានប្រយោជន៍អ្វីក្នុងការធ្វើបែបនេះ?
- តើវាអាចទៅរួចដោយរបៀបណា?
- ហេតុអ្វីបានជាគេមិនចង់ចែករំលែកសកម្មភាពជាមួយអ្នកដទៃ?

សង្ខេបរាល់ការពិភាក្សា និង សង្កត់ធ្ងន់ថា ការបែងចែកការងារនេះអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ។

ជំរើស: ចូរពន្យល់ថាភាពខុសគ្នាក្នុងផ្នែកជីវសាស្ត្ររវាងបុរសនិងស្ត្រី ដែលមានពីកំនើត ហើយមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបាន គេហៅថា **ភេទ** ។ ចំនែកអត្តចរិតសង្គម រឺភាពខុសប្លែកគ្នារវាងបុរសនិងស្ត្រី ដែលអាចរៀនសូត្រនិងអាចផ្លាស់ប្តូរបាន គេហៅថា **យេនឌ័រ**។ បង្ហាញជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.៣ ដែលនិយាយពីនិយមន័យយេនឌ័រ ។

កំណត់ចំណាំសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល: សិក្ខាកាមអាចសន្និដ្ឋានថា ទំនាក់ទំនងភេទមិនស្មើគ្នា គឺមិនជាបញ្ហាអ្វីទេ ព្រោះទាំងនេះជាផ្នែកមួយនៃសាសនា វីរប្បធម៌របស់ពួកគេ។ ក្នុងករណីបែបនេះ ចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាថាតើបញ្ហាវិសមភាពទាំងនេះ មានលក្ខណៈយុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។ ហើយពួកគេយល់ដូចម្តេចចំពោះក្រុមដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍តិចជាង។

សិក្ខាកាមអាចគិតថា តួនាទីសង្គមគឺជាការពិតដែលទាក់ទងនឹងជីវសាស្ត្រ ។ ធ្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាទៅលើបញ្ហានានា និងពន្យល់ពីភាពខុសគ្នារវាងតួនាទីសង្គម និងតួនាទីផ្នែកជីវសាស្ត្រ ដោយប្រើឧទាហរណ៍ខ្លះៗ ។ បន្ទាប់មក ស្នើឱ្យពួកគាត់គិតពីឧទាហរណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាពួកគេយល់ច្បាស់ពីភាពខុសគ្នា។

ជំហ៊ានទី៤ - ២០ នាទី

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីស្ថានភាពនៅក្នុងក្រុមរបស់គេ (ឬនៅក្នុងភូមិរបស់គេ បើសិនជាពួកគេមិនទាន់បានបង្កើតជាក្រុមនៅឡើយ)។ ពិភាក្សាសំនួរខាងក្រោម:

១. តើមានភាពខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាងការងារបុរសនិងស្ត្រី ទាក់ទងនឹងពេលវេលា កន្លែងការងារ ភាពលំបាកបន្ទុកការងារ និងការទទួលខុសត្រូវ?
២. តើការបែងចែកបន្ទុកការងាររបស់បុរសនិងស្ត្រី មានលក្ខណៈយ៉ាងណា? ជាទូទៅតើអ្នកណាធ្វើការច្រើនជាង?

៣. តើអ្នកណានៅក្នុងក្រុមឬក្នុងភូមិ ជាអ្នកធ្វើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត (ឧទាហរណ៍ ការដឹកនាំក្រុម)?
៤. តើការងារណាមួយដែលគេឱ្យតំលៃខ្ពស់? ការងាររបស់បុរស រឺការងាររបស់ស្ត្រី?
៥. តើការបែងចែកការងារមិនស្មើគ្នា មានផលប៉ះពាល់ដល់បុរសនិងស្ត្រី និងប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមដូចម្តេចខ្លះ?
៦. តើក្រុមអាចធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីលើកស្ទួយសមភាពយេនឌ័រ ?

សង្ខេបការពិភាក្សា និង សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើចំនុចខាងក្រោម :

- ស្ត្រីមានការងារច្រើនជាទូទៅ ទាំងការងាររកប្រាក់ចំនូលនៅក្នុងផ្ទះនិងក្រៅផ្ទះ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ពួកគេទទួលខុសត្រូវសព្វបែបយ៉ាងនៅក្នុងផ្ទះ និងមើលថែសមាជិកគ្រួសារ ។ រីឯបុរសមានការងារច្រើនជាលក្ខណៈផ្លូវការ និងសំដៅទៅលើការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ឧទាហរណ៍ : ពួកគេធ្វើការងារផលិត ហើយកំរចែករំលែក ឬជួយធ្វើការងារផ្ទះជាមួយប្រពន្ធ។
- ការងាររបស់បុរសជាញឹកញាប់ ត្រូវបានគេទទួលស្គាល់និងឱ្យតំលៃខ្ពស់ជាងការងាររបស់ស្ត្រី ហើយការងារភាគច្រើនរបស់ស្ត្រី គេយល់ថាមិនសូវសំខាន់ហើយតូចតាច ប៉ុន្តែប្រើពេលវេលាយូរ ។ ការងារទាំងនោះមិនទុកពេលឱ្យពួកគេសំរាក និងបានរៀនសូត្រទេ។
- បើទោះបីជាមានការទទួលស្គាល់យ៉ាងទូលំទូលាយ តំរិយាបថទាំងនេះធ្វើឱ្យស្ត្រី និងក្មេងស្រីមានបន្ទុកការងារលើសលុប ជាពិសេសប្រសិនបើគេធ្វើការដើម្បីរកប្រាក់ចំនូល រឺទៅសាលារៀន។
- ការងារផលិតកម្មនិងការងារផ្ទះភាគច្រើន អាចធ្វើបានដោយមនុស្សទាំងពីរភេទ ឧទាហរណ៍: បុរសអាចលាងចាន ហើយស្ត្រីអាចចូលរួមប្រជុំនៅក្នុងភូមិ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ជារឿយៗវានៅតែមានការបែងចែកការងារទៅតាមសង្គម សំរាប់បុរសនិងស្ត្រី ។ ចំណុចនេះបង្កើតសំពាធនិងបន្ទុក ទៅលើបុរសនិងស្ត្រី ប៉ុន្តែស្ត្រីគឺជាអ្នក ដែលទទួលរងនូវការឈឺចាប់និងបាត់បង់។
- ក្រៅពីគំលាតយេនឌ័រក្នុងការបែងចែកការងារក្នុងគ្រួសារ ស្ត្រីមានអំណាចតិចតួចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត
- វិសមភាពក្នុងការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តរវាងស្ត្រី និងបុរសមិនគ្រាន់តែកើតមាននៅក្នុងគ្រួសារប៉ុណ្ណោះទេ តែវាតែងតែកើតមាននៅក្នុងសង្គមផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ ក្នុងក្រុមដែលមានសមាជិកស្ត្រីនិងបុរសលាយឡំគ្នា បុរសភាគច្រើនកាន់កាប់មុខនាទីធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត។
- ចំណុចនេះអាចឈានទៅរកអតុល្យភាព ក្នុងការបែងចែកផលប្រយោជន៍ ដែលក្រុមបានបង្កើត ។ វាក៏មានន័យថាជំនាញ និងបញ្ញារបស់សមាជិកក្រុម មិនត្រូវបានគេយកមកប្រើប្រាស់ឱ្យអស់ពីអ្វីដែលគេមាននោះទេ ។
- ក្រុមអាជីវកម្មអាចយកឈ្នះលើបញ្ហាទាំងនេះបាន ដោយធ្វើឱ្យប្រាកដថា មានសមភាពរវាងសមាជិកបុរស និងស្ត្រីទៅលើសមាជិកភាព សមាសភាពរបស់ក្រុម ការបែងចែកការងារ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ការបែងចែកធនធាននិងប្រាក់ចំណូល និងនៅក្នុងគោលការណ៍របស់ក្រុមជាដើម ។

កំណត់ចំណាំសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល: ប្រសិនបើមិនទាន់បានកំណត់និយមន័យសមភាពយេនឌ័រ នៅក្នុងមេរៀនមុនៗ គួរតែធ្វើនៅពេលនេះ។ សូមមើលជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.៣ និងការណែនាំសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ : ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ២ ប្រសិនបើចាំបាច់ ហើយត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា បានផ្តោតសំខាន់លើអត្ថប្រយោជន៍នៃសមភាពយេនឌ័រ។

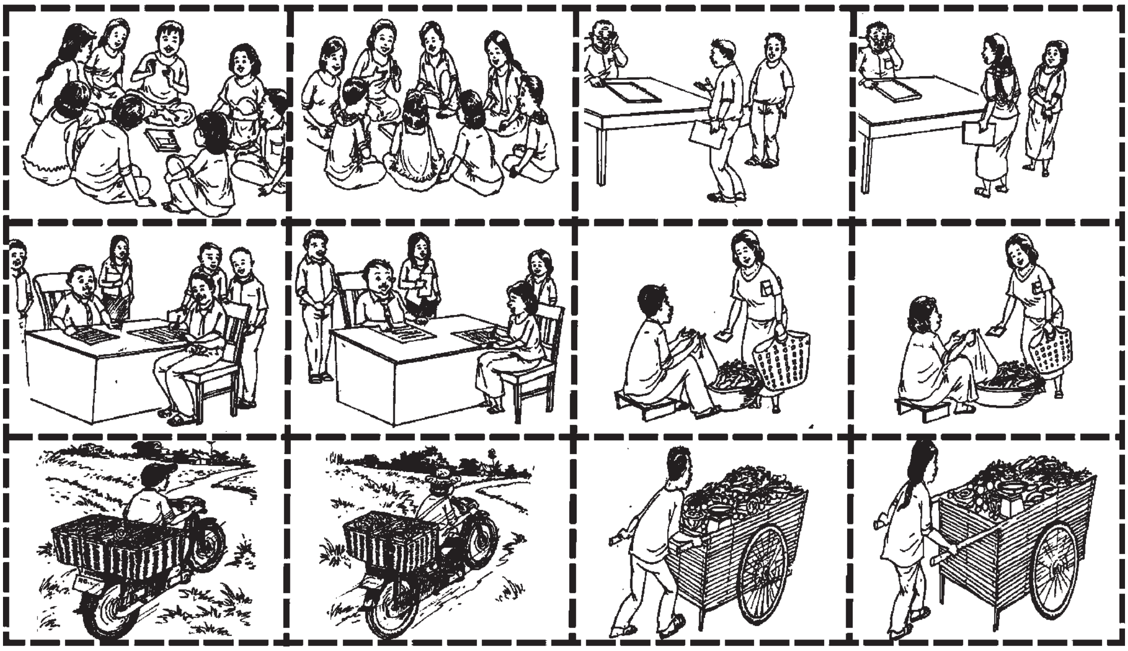
ជំហ៊ានទី ៤ - ១០នាទី

បូកសរុបមេរៀនដោយសង្ខេបចំនុចគន្លឹះដូចខាងក្រោម:

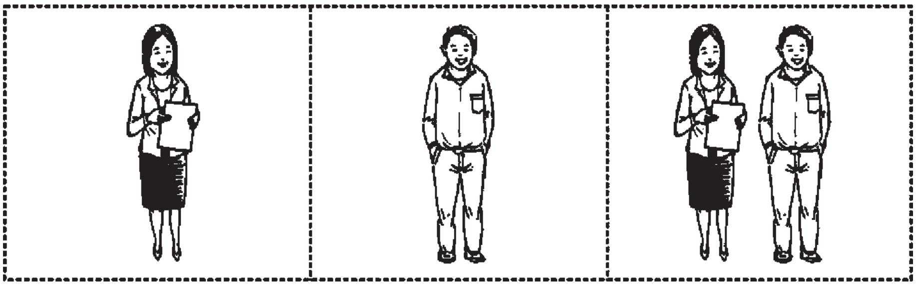
- ជារឿយៗ ស្ត្រីនិងបុរសធ្វើការខុសៗគ្នា ហើយមានការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែការបន្តធ្វើបែបនេះ មិនមែនមានន័យថាត្រឹមត្រូវជារៀងរហូតនោះទេ ។

- បំលាស់ប្តូរការបែងចែកការងារមិនមែនជារឿងងាយស្រួលនោះទេ ប៉ុន្តែអាចធ្វើទៅបាន ប្រសិនបើគេចង់ធ្វើ ។ ការចែករំលែកការទទួលខុសត្រូវ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត និងបន្ទុកការងារធ្វើឱ្យមានភាពយុត្តិធម៌សំរាប់មនុស្សម្នាក់ៗ និងមានផលប្រយោជន៍សំរាប់ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.១: កាតរូបភាពស្តីអំពីសកម្មភាពធ្វើដោយស្ត្រី និង បុរស



ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.២៖ កាតរូបភាពរបស់បុរស ស្ត្រី និង បុរសនិងស្ត្រី



ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៤.៣: និយមន័យសមភាពយេនឌ័រ

ភេទ: ភាពខុសគ្នាតាមជីវសាស្ត្ររវាងស្ត្រី និង បុរស ដែលមានជាសកល

យេនឌ័រ: លក្ខណៈខុសប្លែកគ្នាទៅតាមសង្គម និង ទំនាក់ទំនងរវាងទាំងពីរភេទ ដែល:

- អាចរៀនសូត្របាន
- ប្រែប្រួលគ្រប់ពេល
- មានភាពប្លែកៗគ្នា:
  - នៅក្នុងសង្គម
  - រវាងសង្គម

តំលៃ បទដ្ឋាន និង បុគ្គលិកលក្ខណៈយេនឌ័រ (ផ្នត់គំនិតយេនឌ័រ): គំនិតនានាស្តីពីស្ត្រី និងបុរស គួរមានលក្ខណៈដូចម្តេច ហើយពួកគេគួរធ្វើអ្វីបានខ្លះ ។

តួនាទីយេនឌ័រ:
អ្វីដែលបុរស និងស្ត្រី ធ្វើជាក់ស្តែង

សមភាពយេនឌ័រ រឺក៏សមភាពរវាងស្ត្រី និងបុរស រួមមាន:

- មានសិទ្ធិមនុស្ស និង សិទ្ធិការងារដូចគ្នា
- មានតំលៃស្មើគ្នា និង ការបែងចែកប្រកបដោយយុត្តិធម៌នូវ :
  - ការទទួលខុសត្រូវ និង ឱកាស
  - បន្ទុកការងារ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត និង ប្រាក់ចំណូល

មេរៀនទី៥: គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិ ក្នុងការធ្វើការជាក្រុម

គោលបំណង :

- ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមយល់អំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិក្នុងការធ្វើការជាក្រុម

រយៈពេល : ៩០ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១. ៣. ៤ និង ៥ : អង្គុយជារៀងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី ២: រៀបសំរាប់ការពិភាក្សាក្រុមតូច (សមាជិកក្រុមដាក់ចំរុះ)

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- ឯកសារ: គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម និង ធ្វើជាលក្ខណៈបុគ្គល (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៥.១)

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ជំហ៊ានទី១ - ៥ នាទី

ចូរពន្យល់សិក្ខាកាមថា ក្នុងមេរៀននេះ គេនឹងពិភាក្សាអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម និងជាលក្ខណៈបុគ្គល ។

ជំហ៊ានទី២ - ២០ នាទី

ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម ។ ស្នើឱ្យក្រុមនិមួយៗពិភាក្សាសំណួរ ១ ក្នុងចំណោមសំណួរទាំង ៤ ខាងក្រោម:

ក្រុមទី១ : តើការធ្វើអាជីវកម្មជាលក្ខណៈបុគ្គល មានគុណសម្បត្តិ (ឬផលប្រយោជន៍) អ្វីខ្លះ?

ក្រុមទី២ : តើការធ្វើអាជីវកម្មជាលក្ខណៈបុគ្គល មានគុណវិបត្តិ (ឬការលំបាក) អ្វីខ្លះ?

ក្រុមទី៣ : តើការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម មានគុណសម្បត្តិ (ឬផលប្រយោជន៍) អ្វីខ្លះ?

ក្រុមទី៤ : តើការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម មានគុណវិបត្តិ (ឬការលំបាក) អ្វីខ្លះ?

ក្រុមនិមួយៗត្រូវកត់ត្រាគំនិតឱ្យបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើទៅបាន

ជំហ៊ានទី៣ - ៣០នាទី

ចូរពន្យល់ថានឹងមានការជជែកពិភាក្សា (debate) ដោយប្រើប្រាស់សំនួរខាងក្រោមនេះ

- តើការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម និង ជាលក្ខណៈបុគ្គល មួយណាល្អប្រសើរជាង?

កំណត់ចំណាំសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល: សិក្ខាកាមខ្លះប្រហែលជាមិនធ្លាប់ឃើញទំរង់នៃលំហាត់បែបនេះទេ ក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរតែធ្វើបង្ហាញមួយ ដោយប្រើរយៈពេលខ្លី (ពីរ បីនាទី)។ ចូរជ្រើសរើសយកប្រធានបទណាមួយ ដែលសិក្ខាកាមភាគច្រើនយល់ដឹង ដូចជា:

- គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិក្នុងការបញ្ជូនកូនទៅសាលារៀន
- ចូលរួមសិក្ខាសាលាមួយ ដើម្បីរៀនសូត្រអំពីជំនាញណាមួយ ហើយត្រូវផ្អាកអាជីវកម្មអស់រយៈពេល១ សប្តាហ៍

ណែនាំសិក្ខាកាមក្រុមទី១និងក្រុមទី៤ ឱ្យឡើងការពារនូវគំនិតដែលយល់ថា ការធ្វើអាជីវកម្មជាលក្ខណៈបុគ្គលមានភាពប្រសើរជាង ។ ចំណែកក្រុមទី២ និង ក្រុមទី ៣ ត្រូវការពារគំនិតដែលយល់ថា ការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុមមានភាពប្រសើរជាង។

ចូរស្នើឱ្យក្រុមទាំង២អង្គុយទល់មុខគ្នា

ប្រាប់សិក្ខាកាមឱ្យបញ្ចេញរាល់គំនិតទាំងអស់ ដែលពួកគេបានពិភាក្សាក្នុងជំហ៊ានទី២ (ការត្រៀមរៀបចំ) ដើម្បីបញ្ចុះបញ្ចូលក្រុមម្ខាងទៀតឱ្យយល់ស្របតាម។ អ្នកនិយាយគួរតែផ្លាស់ប្តូរវេនគ្នា ហើយម្នាក់ៗមិនគួរប្រើពេលលើសពី២នាទីឡើយ ក្នុងពេលនិយាយម្តងៗ។ ពេលវេលាសរុបសំរាប់ការជជែកនេះគឺ១៥នាទី។ អ្នកសំរបសំរួលម្នាក់គួរតែផ្ទៀងផ្ទាត់ពេលវេលា ហើយបញ្ឈប់ការពិភាក្សាបន្ទាប់ពី១៥នាទីបានមកដល់ ។ បើសិនជាមិនមានគំនិតថ្មីត្រូវបានលើកឡើង នោះអ្នកជជែកនឹងនិយាយរឿងដដែលៗ។

ចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា

អ្នកសំរបសំរួលគួរតែកត់ត្រាចំណុច ដែលបានពិភាក្សានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្នុងពេលកំពុងពិភាក្សា។

ជំហ៊ានទី៤ - ៣០នាទី

សង្ខេបគុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងការពិភាក្សា។

គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិអាចរួមមាន:

	គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
អាជីវកម្ម ជាលក្ខណៈបុគ្គល	• សេចក្តីសំរេចចិត្តអាចធ្វើបានឆាប់ ហើយងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការបុគ្គល ។ • ប្រាក់ចំណេញជារបស់បុគ្គល	• អាជីវកម្មជាលក្ខណៈបុគ្គលមានកំលាំងតិច • ថ្លៃចំណាយខ្ពស់ជាង • រាល់ការទទួលខុសត្រូវ និងបន្ទុកការងារគឺជារបស់អាជីវករម្នាក់ៗ
អាជីវកម្ម ជាក្រុម	• អាចចែករំលែកបន្ទុកការងារ • ធនធានអាចបញ្ចូលគ្នាបាន • ពួកគេមានកំលាំង សំលេង និងឥទ្ធិពលក្នុងការចរចា • សមាជិកអាចរៀនពីគ្នា • គេអាចសន្សំលើការចំណាយ • គេអាចចរចាដើម្បីបានតំលៃថោកជាង នៅពេលទិញវត្ថុធាតុដើមរួមគ្នា • គេអាចផលិតបានច្រើន ហើយបំពេញតាមតំរូវការបញ្ជាទិញច្រើន • ជំនួញធំ មានន័យថាប្រាក់ចំណេញច្រើន	• ការសំរេចលើរឿងអ្វីៗ ចំណាយពេលយូរ ហើយមិនឆ្លើយតបនឹងតំរូវការរបស់មនុស្សផ្សេងៗគ្នា • សមាជិកខ្លះទៀតអាចឆ្លៀតឱកាសលើសមាជិកផ្សេងៗ • វាមានការលំបាកក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា បើសិនជាមិនមានការទុកចិត្តរវាងសមាជិកក្នុងក្រុម

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាចំណុចខាងក្រោម:

- តើពួកគេយល់ស្របជាមួយនឹងគំនិតទាំងឡាយ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពេលជជែកដែររឺទេ? ជំរើស: ចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៥.១ ហើយពិនិត្យមើលចំណុចសំខាន់ៗ និងសួរសិក្ខាកាមថា តើគេយល់ស្របជាមួយចំណុចទាំងនោះដែរឬទេ? បើទេ ហេតុអ្វី?
- ក្នុងករណីរបស់ពួកគេ តើគុណសម្បត្តិនៃការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា មានចំនួនច្រើនលើសលុបជាងគុណវិបត្តិឬយ៉ាងណា?

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ: ប្រសិនបើការពិភាក្សាមិនបានលើកឡើងអំពីផលប្រយោជន៍ ដែលស្ត្រីអាចទទួលបានពីការធ្វើការជាមួយស្ត្រីដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុម ចូរបង្ហាញនូវគន្លឹះដូចខាងក្រោម ដល់ពួកគាត់ :

- បង្កើនអំនាច និងពង្រឹងជំហរក្នុងការចរចា ប្រសើរជាងការធ្វើម្នាក់ឯង។
- មានមុខមាត់នៅក្នុងសហគមន៍ ពីព្រោះពួកគេក្លាយជាសមាជិកក្នុងក្រុមអាជីវកម្ម ហើយអាជីវកម្មរបស់ពួកគេកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង ប្រាក់ចំនូលកាន់តែច្រើនជាងមុន
- មានលទ្ធភាពទទួលបាននូវសំភារៈ ដែលមានតំលៃថ្លៃនិងពិបាករក រឺក៏ធនធានដទៃទៀត តាមរយៈការបែងចែកជាមួយសមាជិកក្រុម
- មានពេលវេលាច្រើន ដោយសារតែមានការទទួលខុសត្រូវរួមសំរាប់សកម្មភាពជាក់លាក់ក្នុងក្រុម

ជំហ៊ានទី៥ - ៥នាទី

បញ្ចប់មេរៀន ដោយសង្ខេបទៅលើចំនុចគន្លឹះ :

- ការធ្វើអាជីវកម្មជាមួយគ្នា អាចជួយដោះស្រាយឧបសគ្គជាច្រើន ដែលអាជីវករជាបុគ្គលជួបប្រទះ។ ឧទាហរណ៍ វាអាចជួយឱ្យយើងចូលទីផ្សារធំៗ ហើយទទួលបានអតិថិជនជាច្រើន រឺក៏ថ្លៃដើមទាបដោយសារការផលិតច្រើនធ្វើឱ្យថ្លៃដើមចុះទាប។ វាអាចជួយឱ្យសមាជិកបានរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក ធ្វើឱ្យបន្ទុកការងារមានការកាត់បន្ថយ ហើយធ្វើឱ្យគេមានមុខមាត់នៅក្នុងសហគមន៍ថែមទៀតផង ។ ចំនុចនេះមានសារសំខាន់ណាស់ នៅពេលដែលមនុស្សនៅក្នុងក្រុមមិនមានអំនាច រឺមិនមានសិទ្ធិដូចអ្នកដទៃ (ដូចជាស្ត្រីនៅក្នុងករណីខ្លះ) ។

- ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមមិនអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ដោយស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ : ផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមាន អាស្រ័យលើរបៀបដែលគេប្រតិបត្តិការ និងយោងទៅតាមគោលការណ៍ ដែលគេបានរៀបចំឡើង។ ក្រុមត្រូវមានគោលដៅរួមមួយ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដ៏ប្រសើរមួយ បើមិនដូច្នេះទេ សមាជិកមួយចំនួន នឹងទទួលផលច្រើនជាងអ្នកដទៃ។ ឧទាហរណ៍ បុរសអាចនឹងមានប្រៀបលើស្ត្រីនូវរាល់ការសំរេចចិត្ត ខណៈដែលស្ត្រីជាអ្នកធ្វើការងារ រឺមួយស្ត្រីពីរ-បីនាក់ដែលជាអ្នកមានទ្រព្យសម្បត្តិទទួលយកការបញ្ជាទិញទំនិញសំរាប់តែពួកគេ ។ សារសំខាន់នៃអត្តចរិតរបស់ក្រុម គោលការណ៍ និងការទំនាក់ទំនងនៅក្នុងក្រុម នឹងពិភាក្សានៅក្នុងមេរៀនក្រោយៗ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៥.១: គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិក្នុងការធ្វើការជាក្រុម

ផលប្រយោជន៍ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម :

- អាចចែករំលែកបន្ទុកការងារ - សន្សំលើការចំណាយ
- ធនធានអាចបញ្ចូលគ្នាបាន - សមាជិកអាចរៀនពីគ្នា
- មានកំលាំង និងឥទ្ធិពលក្នុងការចរចា
- ជំនួញកាន់តែធំ ចំណេញកាន់តែច្រើន

ការលំបាកក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាក្រុម :

- ចំណាយពេលយូរ សំរាប់ធ្វើការសំរេចចិត្ត
- សមាជិកខ្លះអាចឆ្លៀតឱកាសលើអ្នកផ្សេង

ផលប្រយោជន៍ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាបុគ្គល :

- អាចសំរេចចិត្តបានលឿន
- ប្រាក់ចំណេញជារបស់បុគ្គល

ការលំបាកក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាបុគ្គល :

- គ្មានអំណាច
- ថ្លៃចំណាយខ្ពស់
- មិនអាចចែករំលែកការទទួលខុសត្រូវ និងបន្ទុកការងារ

មេរៀនទី៦ : តើយើងអាចធ្វើអ្វីខ្លះជាមួយគ្នាបាន? កំណត់សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើរួមគ្នា

គោលបំណង :

- ធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមកំណត់បានថាប្រភេទសកម្មភាពណាខ្លះ ដែលគេគួរធ្វើផ្សេងៗគ្នា ហើយសកម្មភាពណាខ្លះ ដែលអាចធ្វើជាមួយគ្នាក្នុងក្រុម។

រយៈពេល : ៩០ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន :

- ជំហ៊ានទី១, ២,៣ និងទី ៥: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី៤: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ ដាក់សិក្ខាកាមដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មតែមួយ ឬមកពីភូមិជាមួយគ្នា ឬមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា

សំភារៈ : ក្រដាសផ្ទាំងធំ, ប៊ិចហ្វឺត

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- ឧទាហរណ៍វដ្តផលិតកម្មជាមួយសកម្មភាពដែលធ្វើរួមគ្នានិងផ្សេងគ្នា (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៦.១)

ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល

ជំហ៊ានទី១ - ៥ នាទី

ចាប់ផ្តើមមេរៀនដោយពន្យល់សិក្ខាកាមថា មេរៀននេះនឹងនិយាយអំពីការកំណត់សកម្មភាពអាជីវកម្ម ដែលអាចធ្វើរួមគ្នា និងសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើរៀងៗខ្លួន។

សួរសិក្ខាកាមថាតើការធ្វើការជាក្រុម គឺជាតម្រូវនៃអាជីវកម្មមែនទេ? ឧទាហរណ៍: តើវាមានន័យថា គ្រប់សកម្មភាពត្រូវតែធ្វើរួមគ្នាមែនទេ ឬក៏មានតែកិច្ចការខ្លះទេដែលត្រូវធ្វើជាក្រុម ហើយអ្វីដែលនៅសល់ទុកឱ្យបុគ្គល ដែលជាសមាជិកជាអ្នកធ្វើដាច់ដោយឡែក?

ជំហ៊ានទី២ - ១៥នាទី

ជ្រើសរើសប្រភេទអាជីវកម្មណាមួយ ដែលខុសប្លែកពីមុខជំនួញផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រុមដែលបានបង្ហាញ។ សួរសិក្ខាកាមឱ្យកំណត់គ្រប់ជំហ៊ាន ដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើនៅក្នុងអាជីវកម្មនេះ ដោយចាប់ផ្តើមពីការធ្វើផែនការ រហូតដល់ការផលិតផល ឬ សេវាកម្មត្រូវបានធ្វើហើយស្រេច សំរាប់លក់ឱ្យអតិថិជន។

កត់ត្រាជំហ៊ានទាំងនោះនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដាក់ជាទម្រង់វដ្តជីវិតផលិតកម្ម។ គូររូបសញ្ញាយ៉ាងសាមញ្ញ ដែលតំណាងឱ្យសកម្មភាពនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់សិក្ខាកាម ដែលមិនចេះអក្សរ ងាយមើលយល់ (សូមមើលជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៦.១ សម្រាប់ជាឧទាហរណ៍)។

កំណត់ចំណាំសម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល: សកម្មភាពជំនួញដែលត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ជំហ៊ាននេះ គួរតែអ្វី ដែលសិក្ខាកាមធ្លាប់បានជួបប្រទះ ដើម្បីធ្វើឱ្យពួកគេងាយស្រួលចំណាំពីជំហ៊ាននីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍របស់អ្នក សំរបសំរួលគួរតែមានលក្ខណៈពេញលេញ តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយមានបញ្ចូលទាំងសកម្ម ដែល ទាក់ទងនឹងការផលិត និងជំហ៊ាននានា ដូចជាការធ្វើឱ្យអតិថិជនស្គាល់អំពីផលិតផល និងសេវាកម្ម និងការងារទី ផ្សារ ដែលអាចត្រូវបានគេមើលរំលង បើសិនជាគេផ្តោតទៅលើតែការងារផលិត។

ជំហ៊ានទី៣ - ១០នាទី

ពិនិត្យសកម្មភាពទាំងអស់នៅលើបញ្ជីម្តងមួយ ហើយសួរសិក្ខាកាមថាតើសកម្មភាពនោះគួរតែធ្វើជាក្រុម ឬធ្វើផ្សេងគ្នា ? ហេតុអ្វី? គូសចំណាំនូវគ្រប់សកម្មភាពដែលធ្វើជាមួយគ្នា ដោយប្រើហ្វឺតពណ៌ខៀវ និងសកម្ម ភាពដែលត្រូវធ្វើជាបុគ្គលជាមួយហ្វឺតពណ៌ក្រហម។

ជំហ៊ានទី៤ - ២៥ នាទី

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការនៅក្នុងក្រុមដែលបានបង្កើតហើយ ឬ ក្រុមដែលនឹងបង្កើត ឱ្យធ្វើលំហាត់នេះសារ ឡើងវិញសម្រាប់ក្រុមរបស់គេ ហើយធ្វើការបង្ហាញនៅលើក្តារខៀន (តែត្រូវជ្រើសយកប្រភេទអាជីវកម្ម ដែល គេកំពុងអនុវត្ត)។ បន្ថែមទៅលើសកម្មភាព ដែលពួកគេធ្វើជាមួយគ្នា សួរក្រុមទាំងនោះឱ្យពិចារណាមើល ថាតើពួកគេចង់ធ្វើសកម្មភាពដទៃទៀតជាមួយគ្នា នៅពេលអនាគតដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?

ជំហ៊ានទី៥ - ៣០ នាទី

ស្នើឱ្យក្រុមបង្ហាញការងាររបស់ពួកគេទៅក្រុមផ្សេងៗ។ លើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមឱ្យចែករំលែកគំនិត ឬទស្សនះរបស់គេ ។ ចូរធ្វើឱ្យប្រាកដថា ការពិភាក្សាគ្របដណ្តប់ទៅលើហេតុផលនានាថាហេតុអ្វីបានជាគេត្រូវធ្វើ សកម្មភាពអាជីវកម្មមួយចំនួនជាមួយគ្នា ហើយការងារផ្សេងៗទៀតត្រូវធ្វើរៀងៗខ្លួន គឺនិយាយអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់ជំរើសនិមួយៗ ។

គន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រ : នៅពេលពិភាក្សាអំពីប្រភេទសកម្មភាពដែលអាចធ្វើជាក្រុម និងធ្វើផ្សេងគ្នា សួរសិក្ខាកាមថាតើមានសកម្មភាពណាខ្លះ ដែលពួកគេគិតថាគួរធ្វើដោយស្ត្រី ឬ បុរស ឬ ទាំងពីរនាក់។ សិក្ខាកាមនឹងរៀបរាប់នូវសកម្មភាពជាក់លាក់ ដែលគួរធ្វើដោយស្ត្រី ដូចជាផ្នែកគណនេយ្យ (ពីព្រោះស្ត្រីត្រូវបានគេបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងប្រសើរក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា) ហើយការងារផ្សេងទៀតគួរធ្វើដោយបុរស ដូចជាការរកវត្ថុធាតុដើម (ពីព្រោះបុរសមានកំលាំងខ្លាំង ហើយអាចធ្វើដំណើរងាយស្រួលជាង)។ ចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា ថាតើសកម្មភាពទាំងនេះអាចធ្វើបានដោយភេទផ្សេងដែរឬទេ ។ ចូរសង្កត់ធ្ងន់ថាមានសកម្មភាពច្រើនប្រភេទ ដែលអាចធ្វើដោយស្ត្រី និងបុរស (ដោយយោងលើមេរៀនទី៤ បើសិនជាចាំបាច់) ។

នៅក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗក្នុងសហគមន៍ ដែលមានការបែងចែកយ៉ាងខ្លាំងរវាងតួនាទីបុរសនិងស្ត្រី សួរសិក្ខាកាមថាតើការងារស្ត្រីនិងបុរសមានគុណតំលៃអ្វីខ្លះ? ប្រសិនជាមានគម្លាតយ៉ាងធំ ក្នុងការទទួលស្គាល់និងឱ្យតំលៃទៅលើតួនាទីរបស់ស្ត្រីនិងបុរស ចូរពិភាក្សាពីហេតុផល (ប្រពៃណី និងវប្បធម៌)។ សរុបការពិភាក្សាដោយធ្វើការសន្និដ្ឋានថាគ្រប់មុខងាររបស់អាជីវកម្ម ដូចជាគណនេយ្យនិងការដឹកជញ្ជូនគឺមានសារសំខាន់ណាស់ ហើយការងាររបស់ស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងអាជីវកម្មមានតម្លៃស្មើគ្នា។

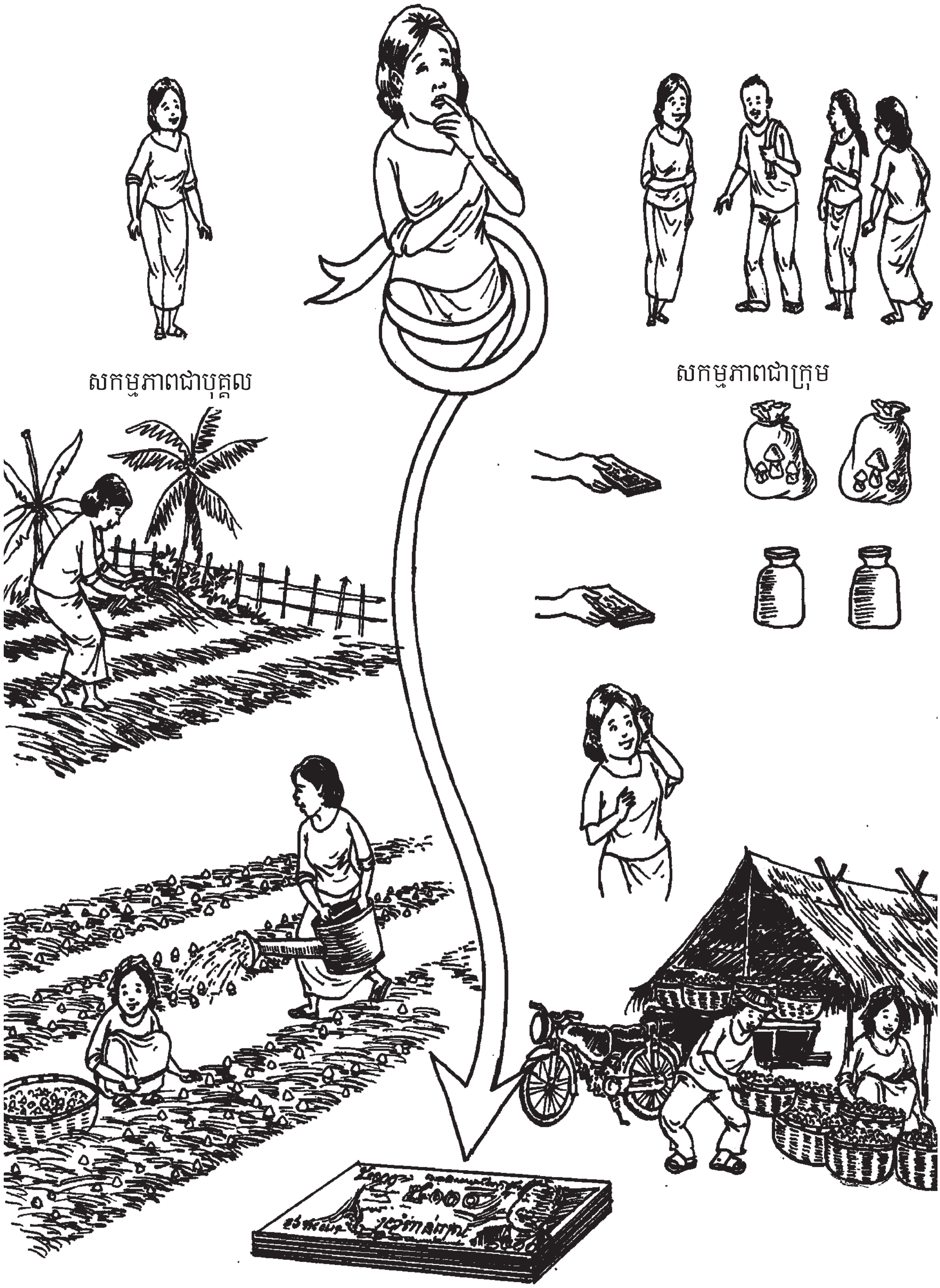
ជំហ៊ានទី៦ - ៥នាទី

ធ្វើការបូកសរុបមេរៀននេះដោយសង្កត់ធ្ងន់ថា មិនមែនគ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់ទេ ដែលត្រូវធ្វើជាក្រុម ប៉ុន្តែការធ្វើសកម្មភាពមួយចំនួនជាមួយគ្នា អាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ច្រើនជាងការធ្វើការងាររៀងៗខ្លួន។

បុគ្គលនិងក្រុមគួរតែប៉ាន់ប្រមាណអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃមុខងារអាជីវកម្មនីមួយៗ ហើយសម្រេចនូវការងារអ្វីខ្លះ ដែលនឹងទទួលបានលទ្ធផលល្អបំផុតបើធ្វើជាក្រុម និងការងារសំរាប់បុគ្គល។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៦.១៖ វដ្តផលិតកម្មជាមួយនឹងសកម្មភាពដែលធ្វើរួមគ្នា និងធ្វើផ្សេងគ្នា

ឧទាហរណ៍: ការបណ្តុះផ្សិត



មេរៀនទី៧: តើអ្នកណាធ្វើអ្វី?

គោលបំណង :

- យល់ពីវិធីនៃការរៀបចំបែងចែកការងារ និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្រុមអាជីវកម្ម។

រយៈពេល : ១០៥ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១ និង៥: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី២-៤: អង្គុយជាក្រុមតូច (ដាក់សិក្ខាកាមដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មតែមួយ ជាមួយគ្នា ឬអ្នកមកពីភូមិតែមួយ ឬមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា)

ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាល :

- កាតមុខងារ (ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាលទី ៧.១)
- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង (ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាលទី ៧.២)

ប្ដូរទស្សនៈ

ជំហ៊ានទី១ - ១០ នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាមេរៀននេះគឺនិយាយអំពីរបៀបបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងការងារក្នុងក្រុម។

ស្នើពួកគេឱ្យគិតអំពីជីវិតរបស់ពួកគេ ហើយពិភាក្សា:

- តើអ្នកណាធ្វើអ្វីខ្លះនៅក្នុងគ្រួសាររបស់គេ: តើម្នាក់ៗធ្វើការដូចៗគ្នា រឺខុសៗគ្នា?
- បើខុសគ្នា ហេតុអ្វី?
- តើវាមានផលប្រយោជន៏អ្វីខ្លះ?

សំរាប់សិក្ខាកាមដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្ម ស្នើពួកគេឱ្យគិតអំពីសំនួរដូចគ្នានេះ សំរាប់ក្រុមអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ។

បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមបានគិតពីរបីនាទី ស្នើឱ្យពួកគេចែករំលែកបទពិសោធន៏ដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់គ្នា

បើសិនជាគ្មានអ្នកណាលើកឡើងក្នុងពេលពិភាក្សា ចូរបញ្ជាក់ថាក្នុងក្រុមអាជីវកម្ម ការទទួលខុសត្រូវជានិច្ចកាល ត្រូវបានបែងចែកក្នុងចំណោមសមាជិក : ការងារខ្លះអាចធ្វើដោយសមាជិកទាំងអស់ (ឧ: ការផលិត) ប៉ុន្តែកិច្ចការផ្សេងទៀតអាចធ្វើដោយមនុស្សម្នាក់ រឺ ពីរនាក់ (ឧ: ថែរក្សាមូលនិធិរួម)។

សរុបជំហ៊ាននេះ ដោយលើកឡើងនូវគុណសម្បត្តិនៃការបែងចែកការងារក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុម រួមមាន:

- មានការងារតិចជាងសំរាប់សមាជិកម្នាក់ៗ បើសិនជាកិច្ចការត្រូវបានបែងចែកក្នុងចំណោមសមាជិក ជាជាងសមាជិកនីមួយៗធ្វើការងារទាំងអស់
- មនុស្សមានជំនាញ បុគ្គលិកលក្ខណៈ និងស្ថានភាពជីវិតខុសៗគ្នា ដូច្នេះអ្នកខ្លះអាចធ្វើការងារខ្លះបានល្អជាងអ្នកផ្សេង។

ជំហ៊ានទី២ - ៣០នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាពួកគេនឹងលេងល្បែងមួយ ដើម្បីជួយឱ្យពួកគេកំណត់វិធីល្អបំផុត ក្នុងការចាត់ចែងការងារក្នុងក្រុមរបស់គេ។

ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុម។ សមាជិកក្នុងក្រុមគួរតែមកពីក្រុមអាជីវកម្មមានស្រាប់ រឺ មកពីភូមិតែមួយ ឬមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា។

ផ្តល់ឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវកាតមុខងារ និងក្រដាសA4មួយដុំ។ ចំនួនដុំ (និងចំនួនក្រដាស) គួរតែស្មើជាមួយនឹងចំនួនសមាជិកក្រុមនីមួយៗ។ ផ្តល់ឱ្យក្រុមនីមួយនូវកាតទទេ និង ប៊ិចហ្វឺត។

ប្រាប់ក្រុមទាំងអស់ថាពួកគេមានពេល៣០នាទី ដើម្បីពិភាក្សានិងសំរេចលើមុខនាទី ដែលសមាជិកនីមួយៗ គួរធ្វើ។

ពួកគេនឹងដាក់កាតមុខងារលើក្រដាសលាត ដូច្នេះសមាជិកនីមួយៗមានក្រដាសមួយបង្ហាញពីមុខងារទាំងអស់របស់គាត់ ។ ចូរបញ្ជាក់ថា សមាជិកខ្លះប្រហែលជាមានមុខនាទីច្រើនជាងមួយ (ឧ: អ្នកទទួលខុសត្រូវខាងកាន់លុយ ប្រហែលជាមានយានជំនិះមួយ ហើយទទួលខុសត្រូវខាងដឹកជញ្ជូន) ហើយមុខងារខ្លះទៀតអាចធ្វើដោយមនុស្សច្រើនជាងម្នាក់ (ឧ: សមាជិកទាំងអស់ប្រហែលជាអ្នកផលិត)។ ពេលដែលគេបានបញ្ចប់ការបែងចែកមុខងារហើយ ពួកគេគួរតែបូកបញ្ចូលក្រដាសតួនាទីសមាជិកទាំងអស់ ដាក់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីតំណាងក្រុមទាំងមូល។

កំណត់សំគាល់សំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល: សិក្ខាកាមប្រហែលមានអារម្មណ៍ថាពួកគេមានមុខងារច្រើន រឺ មុខងារតិចពេកនៅក្នុងក្រុមរបស់គេ រឺពួកគេប្រហែលមានអារម្មណ៍ថាមានឥទ្ធិពលដោយសាកាត (ឧ: ពួកគេប្រហែលមានអារម្មណ៍ថា មុខងារជាក់លាក់មួយគួរតែចាត់តាំងទៅឱ្យសមាជិកបុរសរឺស្ត្រី ដោយផ្អែកលើភេទមនុស្សនៅក្នុងគំនូរ)។ ចូរសង្កត់ធ្ងន់ថា:

- រូបភាពមនុស្សនៅលើកាត គឺគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍មួយប៉ុណ្ណោះ វាមិនមែនចង់ប្រាប់អ្នកថា អ្នកណាត្រូវធ្វើការងារនោះទេ
- អ្នកមិនចាំបាច់ប្រើគ្រប់កាតទាំងអស់ទេ
- ពួកគេអាចបន្ថែមមុខងារផ្សេងៗដោយគូរកាតដោយខ្លួនឯង

សិក្ខាកាម ដែលមិនទាន់ចូលជាសមាជិកក្រុម អាចមានការលំបាកក្នុងការធ្វើលំហាត់នេះ ។ នៅក្នុងករណីនេះ ចូរណែនាំពួកគេឱ្យកំណត់ប្រភេទសកម្មភាពអាជីវកម្ម ដែលត្រូវធ្វើជាប្រចាំនៅក្នុងក្រុម ។ ការងារអាចជាការផលិត ការលក់ផលិតផល ការងារដឹកនាំ និងការងារគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងការចាត់ចែងថវិកា ។ល។ សួរពួកគេថាតើអ្នកណាគួរធ្វើអ្វី? នៅតំណាក់កាលនេះ គេមិនចាំបាច់កំណត់ឈ្មោះមនុស្សទេ ប៉ុន្តែត្រូវបញ្ជាក់ថាសមាជិកម្នាក់ៗ មានតួនាទីអ្វី ។

ប្រាប់សិក្ខាកាមថានៅពេលចាត់តាំងមុខងារទៅឱ្យសមាជិកផ្សេងៗ ពួកគេគួរតែពិភាក្សាពីមូលហេតុ ។

ជំហ៊ានទី៣ - ២០នាទី

ស្នើឱ្យក្រុមបង្ហាញការបែងចែកការងាររបស់ពួកគេ និងពន្យល់អំពីហេតុផលទៅឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់ ។

ពិភាក្សាអំពីភាពខុសប្លែកគ្នានៅក្នុងក្រុម ។

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ: ស្នើឱ្យក្រុមមួយឬពីរ ពិនិត្យការរៀបចំកាតរបស់ពួកគេ ហើយពន្យល់ថាតើមានភាពខុសគ្នាអ្វីខ្លះនៅក្នុងមុខងារសមាជិកស្ត្រី និងបុរស និងហេតុផល ។ សួរសិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ថាតើពួកគេគិតថា មានសកម្មភាពណាខ្លះដែលគួរធ្វើដោយស្ត្រី ឬបុរស ហេតុអ្វី ។ សិក្ខាកាមអាចលើកឡើងថា សកម្មភាពជាក់លាក់ដូចជាកិច្ចការគណនេយ្យ គួរតែធ្វើដោយស្ត្រី (ព្រោះស្ត្រីត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលឱ្យចេះគ្រប់គ្រងលុយប្រសើរជាងបុរស) ហើយការងារផ្សេងទៀតគួរតែធ្វើដោយបុរស ដូចជាស្វែងរកវត្ថុធាតុដើម (ព្រោះបុរសមានកម្លាំងខ្លាំងជាងស្ត្រី ហើយអាចធ្វើដំណើរបានស្រួល) ។ ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាថាតើសកម្មភាពទាំងនេះអាចធ្វើដោយភេទផ្សេងបាន ឬទេ ដោយសង្កត់ធ្ងន់ថា សកម្មភាពជាច្រើនតាមពិតអាចធ្វើបានដោយទាំងពីរភេទ (សូមមើលការពន្យល់នៅមេរៀនទី ៤ ដែលនិយាយអំពីយេនឌ័រ បើត្រូវការ) ។

ជំហ៊ានទី៤ - ៣០នាទី

លើកឡើងថាស្ទើរតែគ្រប់ក្រុមមានអ្នកដឹកនាំមួយឬច្រើន ហើយវាតែងតែមានមនុស្សម្នាក់ ឬច្រើននាក់ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងផ្សេងទៀត (ឧទាហរណ៍: ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ) ។

ស្នើឱ្យក្រុមពិភាក្សា និងឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម:

សិក្ខាកាមដែលជាសមាជិកនៃក្រុមអាជីវកម្ម នៅក្នុងក្រុមរបស់ពួកគេ:	សិក្ខាកាមដែលមិនមែនជាសមាជិកនៃក្រុមអាជីវកម្ម: នៅក្នុងក្រុមអនាគតរបស់ពួកគេ:
• តើអ្នកដឹកនាំពួកគេមានតួនាទីអ្វីខ្លះ? • ក្រៅពីអ្នកដឹកនាំរបស់គេ តើមានអ្នកណាខ្លះធ្វើការងារគ្រប់គ្រង? • តើពួកគេរីករាយជាមួយនឹងការដឹកនាំ/ការគ្រប់គ្រងនោះដែរឬទេ? តើមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ? • តើមានអ្វីដែលអាចធ្វើខុសពីនេះ?	• តើអ្នកដឹកនាំគួរមានតួនាទីអ្វីខ្លះ? • ក្រៅពីអ្នកដឹកនាំ តើមានអ្នកណាផ្សេងទៀតដែលធ្វើការងារគ្រប់គ្រង? • តើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបៀបនេះ មានគុណសម្បត្តិអ្វីខ្លះ? • តើមានវិធីណាផ្សេងទៀត សំរាប់រៀបចំ?

ពន្យល់សិក្ខាកាមថា វាមានភាពផ្សេងគ្នារវាងការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ។ ការដឹកនាំគិតទៅលើទស្សនៈវិស័យ គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រុម ឯការគ្រប់គ្រងវិញគឺសំដៅលើការដោះស្រាយបញ្ហាពីមួយថ្ងៃ ទៅមួយថ្ងៃ ហើយធ្វើការងារឱ្យបានចប់ ។

ជំរើស: ពន្យល់ថាក្រៅពីអ្នកដឹកនាំ ក្រុមខ្លះមានគណៈកម្មការផ្សេងៗ ។ ក្នុងក្រុមអាជីវកម្មតូចៗ ជាទូទៅគណៈកម្មការមានមនុស្សបួន ប្រាំនាក់ដែលមានមុខងារជាក់លាក់ ។ ឧទាហរណ៍: ក្នុងក្រុមអាជីវកម្មមួយ អាចមានអ្នកគ្រប់គ្រងម្នាក់ ដែលពិនិត្យមើលអ្វីៗសព្វបែបយ៉ាង និងការទទួលខុសត្រូវជាយុទ្ធសាស្ត្រ រីឯគណៈកម្មការមើលការងារជាក់លាក់ ដូចជាកិច្ចការទីផ្សារ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពវត្ថុធាតុដើមរឺហិរញ្ញវត្ថុ ។ ប្រើជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៧.២ ដើម្បីពន្យល់សិក្ខាកាមអំពីរបៀបបែងចែកតួនាទីក្នុងគណៈកម្មាការគ្រប់គ្រង ហើយបើសិនសិក្ខាកាមភាគច្រើន ជាអ្នកចេះអក្សរ ចូរចែកឯកសារនេះទៅឱ្យពួកគេ ។

លើកឡើងនូវគុណសម្បត្តិនៃការមានគណៈកម្មការ:

- បើគណៈកម្មការមានមនុស្សច្រើនជាងម្នាក់ វាមានការងារតិចតួចជាងការ ដែលមានមនុស្សតែម្នាក់គត់ដែលគួរទទួលខុសត្រូវសំរាប់មុខងារនោះ ។
- អំណាចមិនមែនស្ថិតតែលើបុគ្គលម្នាក់ទេ ។
- ជានិច្ចជាកាល ការរៀបចំមានភាពប្រសើរជាង ព្រោះគណកម្មការអាចមានជំនាញ ហើយធ្វើបានល្អជាង ការឱ្យសមាជិកទាំងអស់ទទួលមុខងារនោះ ។

ពន្យល់ថាវាជាគំនិតមួយដ៏ល្អ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរអ្នកដឹកនាំនិងអ្នកគ្រប់គ្រង បន្ទាប់ពីពួកគេកាន់កាប់មុខងារ បានមួយរយៈមក ។ ការណ៍នេះអាចធ្វើបានតាមរយៈការបោះឆ្នោត នៅក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ (ឧ:មួយឆ្នាំម្តង) ។

សួរសិក្ខាកាមនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖

សិក្ខាកាមដែលជាសមាជិកនៃក្រុមអាជីវកម្ម៖	សិក្ខាកាមដែលមិនមែនជាសមាជិកនៃក្រុមអាជីវកម្ម៖
• តើក្រុមរបស់គេមានគណៈកម្មការដែរឬទេ? • បើមាន តើមានគុណសម្បត្តិអ្វីខ្លះ? • បើទេ តើគេគិតថាគណៈកម្មការមានផលប្រយោជន៍សំរាប់ក្រុមរបស់គេដែរឬទេ? ហេតុអ្វី? • តើគណៈកម្មការគួរតែត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរបៀបណា? • តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យណាខ្លះសំរាប់ជ្រើសរើសគណៈកម្មការ?	• តើគេគិតថាគណៈកម្មការមានផលប្រយោជន៍សំរាប់ក្រុមរបស់គេទេ? ហេតុអ្វី? • តើគណៈកម្មការគួរតែត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរបៀបណា? • តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ សំរាប់ជ្រើសរើសគណៈកម្មការ?

- តើគេគិតថាគណៈកម្មការមានផលប្រយោជន៍សំរាប់ក្រុមរបស់គេទេ? ហេតុអ្វី?
- តើគណៈកម្មការគួរតែត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរបៀបណា?
- តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យណាខ្លះ សំរាប់ជ្រើសរើសគណៈកម្មការ?

ជំហ៊ានទី៥ - ៥នាទី

សរុបមេរៀនដោយសង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ៖

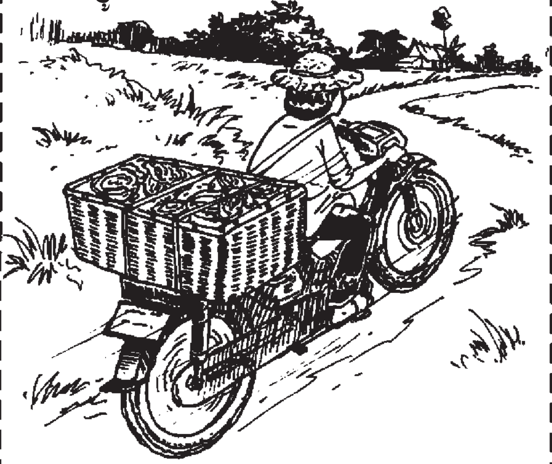
- សមាជិកទាំងអស់មានតួនាទីមួយនៅក្នុងក្រុម ហើយការចូលរួមរបស់គេគឺជាគន្លឹះនៃជោគជ័យ ។ ជារឿយៗ សមាជិកមានតួនាទីផ្សេងៗគ្នា ដែលអាចឱ្យក្រុមទទួលផលប្រយោជន៍ពីជំនាញផ្សេងៗ បុគ្គលិកលក្ខណៈ និងស្ថានភាពរបស់ពួកគេ ។
- ដើម្បីកំណត់ថាតើអ្នកណាត្រូវធ្វើអ្វី អ្នករាល់គ្នាគួរតែត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ និងផ្តល់ឱកាសឱ្យស្មើៗគ្នា ។ ការកំណត់តួនាទីមិនគួរផ្អែកទៅលើថាតើមនុស្សនោះជាស្ត្រី រឺ បុរស ចាស់ ក្មេង រឺ អ្នកមានមុខមាត់ក្នុងភូមិនោះទេ ប៉ុន្តែវាគួរតែផ្អែកលើការចូលរួមចំណែក ដែលសមាជិកអាចធ្វើបាន ។

មុនពេលចាប់ផ្តើមមេរៀនថ្មី ប្រាប់សិក្ខាកាមថាបញ្ហាខ្លះ ដែលបានលើកឡើងក្នុងមេរៀននេះ នឹងត្រូវលើកយកទៅពិភាក្សានៅមេរៀនទី ៩៖ របៀបក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អ ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៧.១: កាតមុខងារ

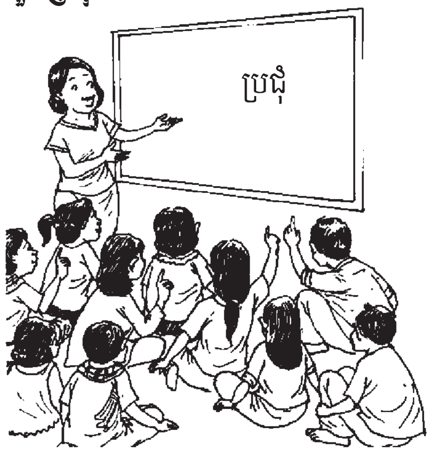
ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរ

ដឹកជញ្ជូន



ផ្សព្វផ្សាយផលិតផល

ចូលរួមប្រជុំ



ទៅរកវត្ថុធាតុដើម

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៧.២: មុខងារនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង[៧]

មុខងារនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន

១. ជាប្រធានអង្គប្រជុំ
២. លើកទឹកចិត្តឱ្យសមាជិកចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា ចាត់ចែងការទទួលខុសត្រូវឱ្យច្បាស់លាស់ ធ្វើការសំរេចចិត្ត និងការងារ
៣. ផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវឱ្យសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងផ្សេងៗ
៤. ពិនិត្យមើលជោគជ័យដើម្បីឈានទៅសំរេចគោលដៅ និង ត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យ
៥. ប៉ាន់ប្រមាណតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ និង ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់
៦. ជួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងធ្វើផែនការ និងអនុវត្តសកម្មភាព
៧. ធ្វើឱ្យមានកិច្ចស្របគ្នា ការសហការ និង ការសម្របសម្រួលក្នុងក្រុម
៨. ធ្វើជាតំណាងក្រុមក្នុងពេលប្រជុំ សិក្ខាសាលា ដំណើរទស្សនៈកិច្ចខាងក្រៅ

មុខនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់លេខា

១. កត់ត្រារបៀបវីរៈ និងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ
២. រក្សាទុកកំណត់ត្រាវត្តមាននៃអង្គប្រជុំ និងហត្ថលេខាអ្នកចូលរួម
៣. ថែរក្សាកំណត់ត្រារបស់ក្រុមក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព
៤. អានរបាយការណ៍អង្គប្រជុំឱ្យឮៗ
៥. ចាត់ចែងលិខិតចេញ និង ចូល
៦. ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យក្រុមអំពីផែនការអនាគតតាមរយៈប្រធាន

មុខនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ហិរញ្ញិក

១. ថែរក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុម
២. ការពារ និងគ្រប់គ្រងថវិកា ថែរក្សាឯកសារគណនេយ្យ និងធ្វើការទូទាត់តាមការសំរេចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង
៣. ថែរក្សាសៀវភៅសាច់ប្រាក់ និង វិក័យប័ត្រទទួលលុយពីការបញ្ជាទិញ លក់ និងទទួលលុយ
៤. លើកឡើងនូវបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុឱ្យក្រុមមានចំណាប់អារម្មណ៍នៅដំណាក់កាលដំបូង
៥. ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

---

[៧] Adapted from FAO. *Women groups leadership development and management training Bhusunde Khola watershed (13-28 April 1995)* - Nepal, on http://www.fao.org/docrep/X0189E/x0189e05.htm (accessed 10/11/2006)

មេរៀនទី៨: វិន័យ និងគោលការណ៍ក្រុម

គោលបំណង :
- ដើម្បីឱ្យយល់ពីសារសំខាន់អំពីវិន័យនិងគោលការណ៍ក្រុម
- លើកឡើងនូវវិន័យនិងគោលការណ៍សំរាប់អនុវត្តក្នុងក្រុមអាជីវកម្មសព្វថ្ងៃ រឺក្រុមអនាគត

រយៈពេល : ៩៥ នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន :
- ជំហ៊ានទី ១, ៣, ៤ និង៥: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី២: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (ឱ្យសិក្ខាកាមដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មដូចគ្នាធ្វើការជាក្រុម ឬអ្នកមកពីភូមិជាមួយគ្នា ឬមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា)

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :
- ឧទាហរណ៍អំពីគោលការណ៍លក្ខនិកៈរបស់ក្រុមនិងវិន័យទូទៅ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.១)
- គំរូទម្រង់លក្ខនិកៈសំរាប់ក្រុម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.២)
- ទំរង់ពន្យល់អំពីគោលការណ៍របស់ក្រុម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.៣)

សម្ភារៈ : ក្រដាសធំ ប៊ិចហ្វឺត ប្រអប់តូចមួយ ស្បោងសំរាប់ក្រុមនីមួយៗ

ឬង់វគ្គសិក្សា

ជំហ៊ានទី១ - ១០ នាទី

ពន្យល់ប្រាប់សិក្ខាកាមថាគោលបំនងនៃមេរៀននេះ គឺពិចារណាអំពីវិន័យទូទៅនិងគោលការណ៍ ដោយយោងទៅតាមប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុម។

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមគិតអំពីក្រុមអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ រឺបើសិនជាគេមិនមែនជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្មណាមួយ (តែជាសមាជិកក្នុងក្រុមណាមួយនៅក្នុងភូមិ) ចូរពិភាក្សាសំណួរខាងក្រោម:
- តើក្រុមរបស់ពួកគេ (ភូមិ) មានគោលការណ៍/វិន័យអ្វីខ្លះ ដោយយោងតាមសកម្មភាពរបស់អ្នកភូមិ?
- ហេតុអ្វីបានជាគោលការណ៍ទាំងនេះមានសារសំខាន់?

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមពីរបីនាក់ចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត។

បើចាំបាច់ជួយសិក្ខាកាមដោយផ្តល់ឧទាហរណ៍ពីរ បី ដូចជាក្នុងក្រុមផលិតមួយ សមាជិកអាចឯកភាពថា:

- មិនគួរមានសមាជិកលើសពីចំនួនជាក់លាក់ណាមួយនោះទេ
- សមាជិកទាំងអស់ត្រូវតែជាស្ត្រី (រឺបុរសទាំងអស់)
- សមាជិកទាំងអស់ត្រូវតែចូលរួមប្រជុំក្រុម
- សមាជិកក្រុមត្រូវបានគេពិគ្រោះយោបល់គ្រប់ពេលធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត

ធ្វើឱ្យប្រាកដថា សិក្ខាកាមយល់ថាហេតុអ្វីបានជាគោលការណ៍ រឺវិន័យទាំងនេះមានសារសំខាន់សំរាប់ដំណើរការក្រុម (ឧ: វាធ្វើឱ្យភាពត្រឹមត្រូវ និងប្រសិទ្ធិភាព ។ល។)

ជំរើសទី ១ (សំរាប់អ្នកចេះអក្សរ)

ជំហ៊ានទី២ - ៣០នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាឥឡូវពួកគេត្រូវកំណត់វិន័យ/គោលការណ៍ក្រុម។ ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការក្នុងក្រុមរបស់គេដែលមានស្រាប់ រឺ ជាមួយអ្នកដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា។

ក្រុមនីមួយៗនឹងទទួលបានប្រអប់មួយ ហើយសមាជិកម្នាក់ៗមានកាតមួយរឺច្រើន។ ប្រាប់គេថាសមាជិកម្នាក់ៗត្រូវគិតអំពីគោលការណ៍ឬវិន័យអ្វី ដែលពួកគេគិតថាមានសារសំខាន់សំរាប់ក្រុម វាអាចជាអ្វីដែលមានដំណើរការរួចទៅហើយ (រឺអ្វីមួយដែលគេចង់យកមកអនុវត្តដោយកែសំរួលខ្លះៗ)។ ពួកគេគួរតែសរសេរគំនិតរបស់គេនៅលើកាត។ ប្រាប់សិក្ខាកាមថាគ្មានចំលើយណាខុសរឺត្រូវនោះទេ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ។ បន្ទាប់ពីសរសេរវិន័យនេះលើកាត ពួកគេគួរតែបត់វា ហើយដាក់ចូលក្នុងប្រអប់។

បន្ទាប់ពី៥នាទី ស្នើឱ្យក្រុមបើកប្រអប់ ដែលមានគំនិតរបស់សមាជិកទាំងអស់ ហើយពិភាក្សាគំនិតទាំងនោះក្នុងចំណោមពួកគេ ។ ក្នុងនាមជាក្រុមមួយ ពួកគេគួរសំរេចថាគំនិតណា ដែលគេចង់ទទួលយក និងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្ថែម ហើយពិភាក្សាពីហេតុផលដែលទទួលយកវិន័យនីមួយៗ។ បើសិនជាសិក្ខាកាមមានការយល់ដឹងគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសំរបសំរួលអាចកត់ត្រាវិន័យនិងហេតុផលលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដូចខាងក្រោម:

អ្វីខ្លះ?	ហេតុអ្វី ?
- ក្រុមគួរតែតូច	- ធ្វើការសំរេចចិត្តបានលឿន - ងាយស្រួលទំនាក់ទំនង
- គួរតែមានអ្នកដឹកនាំជាបុរស និងនារី	- ងាយស្រួលក្នុងការគិតពីតម្រូវការរបស់បុរស និងស្ត្រី - ងាយស្រួលសំរាប់សមាជិកដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយ និងប្រធាន
- សមាជិកម្នាក់ៗគួរមានយោបល់ នៅពេលធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តក្នុងក្រុម	- វាយុត្តិធម៌ - សមាជិកនឹងធ្វើតាមការសំរេចចិត្ត

កំណត់ចំណាំសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល: ក្នុងជំហ៊ាននេះ អ្នកសំរបសំរួលគួរអង្កេតមើលពីរបៀបដែលក្រុមធ្វើការរួមគ្នា។ បើសិនជាមានការគ្របសង្កត់ រឺការចូលរួមមិនស្មើគ្នា (ឧ: ស្ត្រីចូលរួមការពិភាក្សាតិចជាងបុរស) អ្នកសំរបសំរួលគួរតែកត់ត្រាចំណុចនេះ ហើយពិភាក្សាចំនុចនេះជាមួយសិក្ខាកាមនៅជំហ៊ានទី៣ ដោយសង្កត់ធ្ងន់ថាការអនុវត្តិវិន័យរបស់ក្រុមឱ្យបានជោគជ័យ អាស្រ័យលើទំហំនៃការរួមចំណែករបស់សមាជិក នៅក្នុងដំណើរការនៃការបង្កើតវិន័យនោះ។

ជំរើសទី ២ (សំរាប់អ្នកមិនចេះអក្សរ)

ជំហ៊ានទី២ - ៣០នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាឥឡូវពួកគេត្រូវកំណត់វិន័យ/គោលការណ៍ក្រុម។ ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការក្នុងក្រុមរបស់គេដែលមានស្រាប់ រឺ ជាមួយអ្នកដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា។

ចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.៣ឱ្យក្រុមនិមួយៗ ។ ពន្យល់ពួកគេថា ជាទូទៅគោលការណ៍របស់ក្រុមអាចនៅក្នុងផ្នែកណាមួយ នៅក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល ។ មើលរូបសញ្ញាម្តងមួយៗនៅក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល ហើយពន្យល់សញ្ញានិមួយៗថាតើវាមានន័យដូចម្តេច ។ ចូរពន្យល់ប្រភេទគោលការណ៍ ដែលអាចដាក់នៅក្រោមផ្នែកនិមួយៗ ដោយផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយសំរាប់ចំណុចនិមួយៗ (មើលតារាងខាងក្រោម សំរាប់ជាឧទាហរណ៍ខ្លះ) ។

លក្ខខ័ណ្ឌសំរាប់សមាជិក	- សមាជិកមានចំនួនច្រើនបំផុត ២៥នាក់ - ទាំងស្ត្រី និងបុរសអាចក្លាយជាសមាជិក
អ្នកដឹកនាំ	- ក្រុមនឹងមានគណកម្មការ គ្រប់គ្រង ដែលមានអ្នកដឹកនាំម្នាក់ អនុប្រធានម្នាក់ និងហរិញ្ញវត្ថុម្នាក់ - ត្រូវមាន អ្នកដឹកនាំម្នាក់ជាស្ត្រីយ៉ាងតិច និងបុរសម្នាក់នៅក្នុងចំណោមគណកម្មការ
ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអ្នកគ្រប់គ្រង	- ទាំងអ្នកដឹកនាំ អនុប្រធាន និងហេរញ្ញិកត្រូវបានជ្រើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត រៀងរាល់ ២ឆ្នាំម្តង
ប្រជុំ	- ក្រុមជួបប្រជុំរៀងរាល់ខែ - សមាជិកទាំងអស់ត្រូវចូលរួមប្រជុំ
ការសំរេចចិត្ត	- ការសំរេចចិត្តត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ដែលមានសំលេងច្រើន
ថវិកា	- សមាជិកត្រូវបង់ថ្លៃសមាជិកភាពរៀងរាល់ឆ្នាំ ចំនួន ៤000 រៀល - ការប្រមូលប្រាក់សំរាប់គោលបំណងជាក់លាក់ អាចធ្វើឡើងបើសិនជាចាំបាច់ (ដូចជាការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម) - ហេរញ្ញិកត្រូវកត់ត្រារាល់ការចំណូលចំណាយផ្សេងៗ - សមាជិកទាំងអស់អាចពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ - ប្រាក់ចំណេញពីការលក់ផលិតផល នឹងត្រូវបែងចែកក្នុងចំណោមសមាជិក ដោយអាស្រ័យលើបរិមាណផលិតផលរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ

ប្រាប់ក្រុមថា ពួកគេមានពេល២០ នាទី សំរាប់ធ្វើការពិភាក្សាអំពីគោលការណ៍របស់ក្រុម ។

ចំពោះក្រុមដែលបានបង្កើតហើយ ពួកគេត្រូវពិភាក្សាសំនួរពីរ : ១) តើមានចំនុចណាខ្លះ ដែលទាក់ទងនឹងផ្នែកខាងលើ នៅក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.៣ និង ២) តើពួកគេចង់ផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្ថែមចំណុចណាខ្លះដែរឬទេ ដើម្បីធ្វើឱ្យក្រុមដំណើរការកាន់តែប្រសើរ ។

ចំពោះក្រុមដែលមិនទាន់បានបង្កើត ពួកគេគួរតែពិភាក្សា និងឯកភាពទៅលើគោលការណ៍ ដែលគេចង់បាននៅក្រោមផ្នែកនិមួយៗ នៅក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.៣ ។

សំរាប់គោលការណ៍និមួយៗ ពួកគេគួរតែមានហេតុផលឱ្យបានសមស្រប ។

កំណត់សំគាល់សំរាប់អ្នកសំរបសំរួល : នៅក្នុងជំហ៊ាននេះ អ្នកសំរបសំរួលគួរតែអង្កេតមើលពីវិធីដែលសមាជិកក្រុមធ្វើការជាមួយគ្នា ។ បើសិនជាមានអ្នកខ្លះនិយាយតែឯង ហើយមិនស្តាប់អ្នកដទៃ ឬមិនមានការចូលរួមស្មើៗ

គ្នា (ដូចជាស្ត្រីចូលរួមតិចជាងបុរស) អ្នកសំរបសំរួលគួរតែកត់ត្រាទុក ហើយពិភាក្សាចំណុចនេះនៅជំហ៊ានទី ៣ ហើយសង្កត់ធ្ងន់ថា ជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍ អាស្រ័យទៅលើការចូលរួមរបស់សមាជិក នៅពេលកំណត់គោលការណ៍នេះ ។

ជំហ៊ានទី៣ - ២០នាទី

ស្នើឱ្យក្រុមបង្ហាញវិន័យ និងហេតុផលដល់សិក្ខាកាមផ្សេងៗ។ បន្ទាប់ពីការបង្ហាញនីមួយៗ ស្នើឱ្យក្រុមផ្សេងទៀតមានយោបល់ថាតើគេយល់ដូចម្តេចចំពោះវិន័យរបស់ក្រុមដែលបានបង្ហាញ ។ តើមានចំនុចណាដែលគួរផ្លាស់ប្តូរ?

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ: បើសិនជាសមភាព (យេនឌ័រ) មិនត្រូវបានលើកឡើងក្នុងពេលពិភាក្សា សួរសិក្ខាកាមថាតើសមភាពរវាងបុរសនិងស្ត្រីគួរតែមាននៅក្នុងគោលការណ៍ក្រុមគេដែរឬទេ? ហេតុអ្វី? វាប្រហែលជាមានសារសំខាន់ក្នុងការរំលឹកមេរៀនទី៤ ស្តីអំពីសមភាពយេនឌ័រក្នុងក្រុមឡើងវិញ។

ជំហ៊ានទី៤ - ៣០នាទី

ពន្យល់សិក្ខាកាមថាតាមធម្មតាវិន័យគឺត្រូវបានសរសេរ និងមានទំរង់ដូចជាលក្ខនិកៈ។ ពន្យល់ថាមាតិការនៃលក្ខនិកៈមានភាពខុសគ្នាសំរាប់ក្រុមនីមួយៗ ហើយវាគួរតែផ្អែកលើការពិភាក្សាគ្នានៅក្នុងចំណោមសមាជិក។ ពន្យល់ដោយសង្ខេបអំពីចំនុចដែលលក្ខន្តិកៈគួរមានៈ

- ឈ្មោះ គោលបំណង និង សកម្មភាពនានារបស់ក្រុម
- លក្ខខ័ណ្ឌសមាជិកភាពៈ អ្នកណាអាចចូលជាសមាជិកបាន? តើសមាជិកមានកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ?
- អ្នកដឹកនាំ និងដំណើរការបោះឆ្នោតៈ តើមានមុខនាទីដឹកនាំអ្វីខ្លះនៅក្នុងក្រុម? តើមានកាតព្វកិច្ចអ្វីខ្លះសំរាប់សមាជិកគណៈកម្មការ? តើពេលណាដែលការបោះឆ្នោតត្រូវប្រព្រឹត្តឡើង?
- ការប្រជុំៈ តើការប្រជុំធ្វើនៅកន្លែងណា ហើយពេលណា? តើត្រូវមានសមាជិកប៉ុន្មាននាក់ដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្ត?
- ហិរញ្ញវត្ថុៈ តើត្រូវចាត់ចែងដូចម្តេចចំពោះការចំណាយរួម? តើមានថ្លៃសមាជិកភាព រឺ វិភាគទានប្រចាំខែដែរឺទេ? តើគេបង់ពេលណា ហើយរបៀបណា?

ឱ្យឧទាហរណ៍អំពីលក្ខនិកៈមួយដើម្បីបង្ហាញពីទំរង់ ដោយជ្រើសរើសពីជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨.១ រឺ ៨.២ ហើយពន្យល់មាតិការរបស់វាដល់សិក្ខាកាម។ ប្រសិនបើគេចេះអក្សរ ឱ្យឧទាហរណ៍ដែលបានជ្រើសរើសដល់ពួកគេម្នាក់មួយច្បាប់។

សួរសិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុមធំៈ

- តើគេយល់ដូចម្តេចចំពោះឧទាហរណ៍លក្ខនិកៈនេះ?
- បើសិនជាគេមកពីក្រុមអាជីវកម្ម តើគេមានលក្ខន្តិកៈដែរឬទេ?
- បើសិនជាមិនមាន តើគេគិតថាលក្ខន្តិកៈដែលបានសរសេរ ឬមិនបានសរសេរ មានសារៈសំខាន់សំរាប់ក្រុមបច្ចុប្បន្ន ឬក្រុមអនាគតដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?
- តើមានចំណុចណាខ្លះ ដែលគេចង់ដាក់បញ្ចូលក្នុងលក្ខន្តិកៈរបស់គេ?

ជំហ៊ានទី៥ - ៥នាទី

សរុបមេរៀនដោយសង្ខេបនូវខ្លឹមសារគន្លឹះខាងក្រោមៈ

- ការរៀបចំគោលការណ៍/វិន័យ គឺមានភាពខុសគ្នាសំរាប់ក្រុមនីមួយៗ ដោយអាស្រ័យលើគោលបំណងសកម្មភាព និងអត្តចរិករបស់ក្រុម គ្មានគំរូវិន័យណាមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពសំរាប់ក្រុមទាំងអស់នោះទេ។
- រៀបចំនិងកំណត់គោលការណ៍រួមគ្នា ហើយធ្វើឱ្យប្រាកដថាសមាជិកទាំងអស់យល់ច្បាស់ និងឯកភាព ដើម្បីពង្រឹងក្រុម និងមានដំណើរការល្អឡើង។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៨.១: ឧទាហរណ៍គោលការណ៍និងវិន័យរបស់ក្រុម ដែលមានទំរង់ដូចជាលក្ខន្តិកៈ

ឧទាហរណ៍ទី១: គោលដៅ និងវិន័យរបស់ក្រុមតម្បាញដោយប្រើពណ៌ធម្មជាតិ នៃភូមិសុខសំបូរ ស្រុកខុនកេន ប្រទេសថៃ

គោលដៅរបស់ក្រុម:

- ធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នាក្នុងក្រុមសហគមន៍ ក្នុងផ្នែកដូចជាទីផ្សារ គណនេយ្យ និងគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម
- បន្តអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងចំណោមសមាជិក
- ធ្វើការរួមគ្នាជាមួយនិងភូមិ៧ផ្សេងទៀតនៃអង្គការ "ប្រែប៉ាន" ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នា
- ជួយការពារជំនាញជាប្រពៃណី
- ជួយការពារបរិដ្ឋាន

វិន័យរបស់ក្រុម:

- មតិភាគតិចត្រូវធ្វើតាមមតិភាគច្រើន ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត
- នៅពេលទទួលបានការបញ្ជាទិញធំ ត្រូវបែងចែកទៅឱ្យក្រុម
- សមាជិកមិនគួរលក់ក្រៅក្រុមទេ នៅពេលដែលមានការបញ្ជាទិញរួម
- សមាជិកគួរតែអនុវត្តតាមកូតា ដែលបានកំណត់សំរាប់ការបញ្ជាទិញនីមួយៗ
- សមាជិកគួរផលិតដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ ហើយមិនត្រូវជួលអ្នកផ្សេងឱ្យធ្វើការជំនួសពួកគេឡើយ
- បើសិនជាសមាជិកណាមួយស្លាប់ គ្រួសារគួរតែទទួលបានការថែរក្សា

ឧទាហរណ៍ទី២: គោលដៅ និងវិន័យរបស់ក្រុមផលិតប្រេងផ្លាក់ នៅខេត្តស្វាយរៀង ប្រទេសកម្ពុជា

- ក្រុមអាចទទួលសមាជិកដល់ ១៥នាក់
- ក្រុមនឹងមានអ្នកដឹកនាំម្នាក់ អនុប្រធានម្នាក់ និងលេខាម្នាក់
- អណត្តិរបស់ប្រធានក្រុមមានរយៈពេល ៣ឆ្នាំ
- អ្នកដឹកនាំត្រូវតែមានសមត្ថិភាពគ្រប់គ្រាន់
- ស្ត្រីគួរតែចូលរួមនៅក្នុងការសំរេចចិត្ត
- សមាជិកភាពធ្វើឡើងដោយការស្ម័គ្រចិត្ត
- សមាជិកត្រូវបង់ប្រាក់២ភាគរយពីការលក់ទៅឱ្យក្រុម
- ក្រុមប្រជុំរៀងរាល់ថ្ងៃទី ២៥
- សមាជិកក្រុមត្រូវអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍
- គោលការណ៍អាចផ្លាស់ប្តូរទៅបាន បើសិនជាទទួលបានសន្លឹកឆ្នោត ២ភាគ៣ពីការបោះឆ្នោត
- សមាជិកត្រូវសងប្រាក់ដែលខ្ចីពីក្រុម
- បញ្ហាអាចដោះស្រាយរួមគ្នា

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.២: គំរូនម្រង់លក្ខន្តិកៈសំរាប់ក្រុម[8]

ឈ្មោះក្រុម :..
អាស័យដ្ឋាន : ....
ប្រភេទអាជីវកម្ម :...
សកម្មភាព :...
គោលបំណង :...

I. លក្ខខ័ណ្ឌសមាជិកភាព

1. សមាជិកភាពបើកចំហរចំពោះ.............................
2. ថ្ងៃសំរាប់ចូលជាសមាជិកគឺ.............
3. សមាជិកនីមួយៗនឹងបង់វិភាគទាន ..... (ចំនួន) ជាដើមទុន ឬហ៊ុននៅពេលចូល
4. នៅពេលណាក៏ដោយ សមាជិកមិនត្រូវមានចំនួនច្រើនជាង........ទេ
5. សមាជិកអាចនឹងត្រូវបណ្តេញចេញពីក្រុម បើសិនជាសមាជិកភាគច្រើនយល់ព្រមដោយការបោះឆ្នោតនៅពេលប្រជុំ (មហាសន្និបាត) បើសិនជាគាត់មិនអាចធ្វើតាមវិន័យរបស់ក្រុម ។
6. បើសិនជាសមាជិកណាមួយត្រូវបានបណ្តេញចេញ គាត់នឹងទទួល......នៃភាគហ៊ុនដើមដែលបានបង់
7. សមាជិកថ្មីអាចចូលរួមជាមួយក្រុមបាន លុះត្រាតែភាគច្រើននៃសមាជិកយល់ព្រមដោយការបោះឆ្នោត នៅពេលប្រជុំសន្និបាតដើម្បីទទួលយកពាក្យស្នើសុំ
8. បើសិនជាសមាជិកលាឈប់ពីក្រុម គាត់នឹងទទួលបាន.....នៃភាគហ៊ុនដើមដែលបានបង់

II. គណៈកម្មការ

1. ក្រុមនឹងមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមួយ ដែលជ្រើសតាំងដោយការបោះឆ្នោតដែលមាន: ប្រធាន អនុប្រធាន លេខា ហិរញ្ញិក និង .... សមាជិកគណៈកម្មការ
2. សមាជិកនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងនឹងត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើស បើសិនជាពួកគេទទួលបានសំឡេងភាគច្រើននៅពេលប្រជុំមហាសន្និបាត
3. កិច្ចសន្យានិងកិច្ចព្រមព្រៀងជាផ្លូវការនឹងត្រូវធ្វើដោយមានហត្ថលេខារបស់ប្រធាន/លេខា/ហិរញ្ញិក/.......
4. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងនិងប្រជុំយ៉ាងហោចណាស់.........នៃខែនីមួយៗ

---

8 Adapted from ILO. GET Ahead for Women in Enterprise - Training Package and Resource Kit. 2006 revised version. ILO, Bangkok and Geneva, 2006 and ILO. *Rural women in micro-enterprise development -A Training manual for extension workers*. ILO, Geneva, 1996.

III. ការប្រជុំ

1. ក្រុមនឹងរៀបចំប្រជុំអង្គសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ (AGM)
2. យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមាន .... ភាគរយនៃសមាជិកមានវត្តមាន ដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំអង្គសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ
3. ប្រធានត្រូវតែប្រកាសថ្ងៃប្រជុំប្រចាំឆ្នាំយ៉ាងហោចណាស់ .... ថ្ងៃមុនពេលប្រជុំ

IV. អ្វីដែលលើសពីតំរូវការ

1. ក្រុមត្រូវទុកយ៉ាងហោចណាស់ ..... ភាគរយនៃចំណូលលើសរៀងរាល់ ..... ខែទៅក្នុងមូលនិធិសន្សំក្នុង ....
2. ក្រុមនឹងសំរេចចិត្តនៅពេលប្រជុំអង្គសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ អំពីរបៀបបែងចែកចំណូលលើសនៃ១២ខែមុនក្នុងចំណោមសមាជិក ។

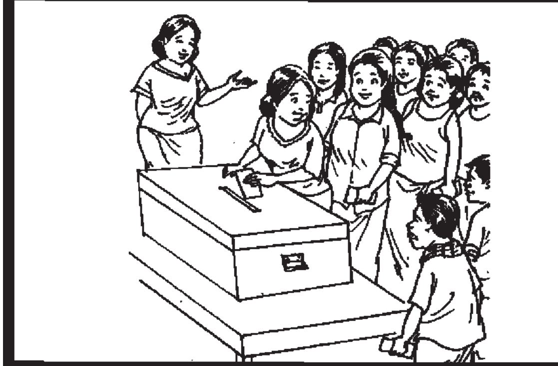
V. គ្រឿងឧបករណ៍

1. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងនឹងទទួលខុសត្រូវលើការថែទាំ ជួសជុល និង ការពារបរិក្ខារបស់ក្រុម ។

VI. ការរំសាយ

1. បើសិនជាក្រុមមានបំណុលមិនទាន់សង ក្រុមអាចរំលាយខ្លួនបានលុះត្រាតែបានសងបំណុលអស់ ។
2. បើសិនជាក្រុមរំសាយខ្លួន ក្រុមនឹងត្រូវលក់បរិក្ខាដើម្បីសងបំណុល ។ ថវិកាដែលនៅសល់ពីការសងបំណុសនិងត្រូវ ....

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៨.៣៖ ទំរង់ពន្យល់អំពីគោលការណ៍របស់ក្រុម

	លក្ខខណ្ឌសំរាប់សមាជិកភាព
	ការដឹកនាំ
	ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំ
	ការប្រជុំ

	ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត
	ថវិកា
???	**ផ្សេងៗ**

មេរៀនទី ៩: វិធីក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អ

គោលបំណង :

- យល់ដឹងពីសារសំខាន់នៃលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដឹកនាំល្អ

រយៈពេល : ១១០ នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១ និង៤: រាងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី ២ និង ៣ : អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (សមាជិកក្រុមចំរុះ)

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- ករណីសិក្សាស្តីអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៩.១)
- រូបគំនូរសំរាប់ករណីសិក្សា (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៩.២)

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ការរៀបចំ

ជ្រើសរើសករណីសិក្សាពីរក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី៩.១ ហើយបើចាំបាច់ប្រើត្រូវកែសំរួលខ្លឹមសារដើម្បីឱ្យសមស្របសំរាប់ក្រុមគោលដៅ ។ ករណីសិក្សាមួយគួរតែបង្ហាញលក្ខណៈវិជ្ជមានរបស់អ្នកដឹកនាំ (ឧទាហរណ៍ករណីសិក្សាទី ១) ហើយមួយទៀតមានលក្ខណៈអវិជ្ជមាន (ឧទាហរណ៍ករណីសិក្សាទី ២ រឺ ៣) ។

កំណត់សំគាល់សំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : អ្នកមានជំរើសមួយផ្សេងទៀត សំរាប់ជំនួសឱ្យករណីសិក្សា ដោយប្រើការសំដែង ។ ក្នុងករណីនេះ ចូរប្រើករណីសិក្សាជាសាច់រឿង និងជ្រើសរើសអ្នកសំដែង ៣ ឬ ៤ នាក់មុនពេលមេរៀននេះចាប់ផ្តើម ។ នៅជំហ៊ានទី ២ និង ៣ ឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការសំដែង ហើយប្រើប្រាស់សំនួរនៅជំហ៊ានទី ២ និងទី ៣ សំរាប់ធ្វើការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ ។

ជំហ៊ានទី ១ - ២០នាទី

ប្រាប់សិក្សាកាមថាក្នុងមេរៀននេះពួកគេនឹងសិក្សាអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដឹកនាំ ។ រំលឹកឡើងវិញថាកាលពីមេរៀនទី ៦ ស្តីអំពី ' អ្នកណាធ្វើអ្វី ? ' ពួកគេបានឃើញក្រុមជាច្រើនមានអ្នកដឹកនាំម្នាក់ រឺ ច្រើន។

សួរពួកគេថាតើពួកគេគិតថាមនុស្សខ្លះអាចធ្វើជាអ្នកដឹកនាំបានល្អជាងអ្នកឯទៀតឬ? ហើយអ្វីដែលធ្វើឱ្យគាត់ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំដ៏ល្អ?

ជំហ៊ានទី ២ - ២០នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាពួកគេនឹងបានស្តាប់ករណីសិក្សាមួយស្តីអំពីអ្នកដឹកនាំល្អ។ ស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់អានករណីសិក្សា ដែលបង្ហាញពីលក្ខណៈវិជ្ជមានរបស់អ្នកដឹកនាំឱ្យសិក្ខាកាមដទៃទៀតស្តាប់។ ចែកផ្ទាំងគំនូរករណីសិក្សា (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៩.២) ឱ្យសិក្ខាកាម ដើម្បីពួកគេងាយយល់ករណីសិក្សា។

បន្ទាប់ពីអានករណីសិក្សា ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ ហើយស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នាដូចខាងក្រោមនេះ:

- តើអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងករណីសិក្សានេះមានលក្ខណៈវិជ្ជមានអ្វីខ្លះ? តើបុគ្គលិកលក្ខណៈវិជ្ជមានទាំងនេះមានលទ្ធផលអ្វីខ្លះ?

ស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗបញ្ចេញយោបល់ ហើយកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

ចំលើយដែលអាចទទួលបានចំពោះលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដឹកនាំ ដែលគួរឱ្យចង់បាន មាន:

- បើកទូលាយចំពោះសំណូមពរផ្សេងៗ
- ខ្វល់ខ្វាយចំពោះសុខមាលភាពរបស់សមាជិក
- ទទួលយកការរិះគន់
- សកម្ម
- ពូកែខាងទំនាក់ទំនង

ជំហ៊ានទី ៣ - ២០នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាពួកគេនឹងបានស្តាប់ករណីសិក្សាមួយស្តីអំពីអ្នកដឹកនាំមិនល្អ។ ស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់អានករណីសិក្សាដែលនិយាយអំពីអ្នកដឹកនាំមិនល្អ ឱ្យសិក្ខាកាមដទៃទៀតស្តាប់។ ចែករូបគំនូរករណីសិក្សា (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៩.២) ឱ្យសិក្ខាកាម ដើម្បីឱ្យពួកគេតាមដាន និងយល់ករណីសិក្សា។

បន្ទាប់ពីអានករណីសិក្សា ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ ហើយស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សា គ្នាដូចខាងក្រោម:

- តើអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងករណីសិក្សានេះមានលក្ខណៈអវិជ្ជមានអ្វីខ្លះ តើមានផលវិបាកអ្វីខ្លះ ដែលកើតមានដោយសារចំណុចអវិជ្ជមានទាំងនេះ?
- តើអ្នកដឹកនាំគួរផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះ ឬក្រុមត្រូវផ្លាស់ប្តូររបៀបធ្វើការយ៉ាងណា ដើម្បីឱ្យក្រុមមានភាពប្រសើរឡើង?

ស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗបញ្ចេញយោបល់ ហើយកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

ចំលើយដែលអាចទទួលបានចំពោះលក្ខណៈអវិជ្ជមានរបស់អ្នកដឹកនាំ ដែលគួរជៀសវាងមាន:

- មិនមានការប្ដេជ្ញាចិត្ត
- មិនស្មោះត្រង់
- ប្រើប្រាស់ក្រុមដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ពុករលួយ

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ: បន្ទាប់ពីជំហ៊ានទី ៣ និង ៤ សួរសិក្ខាកាមថាតើពួកគេគិតថាមានមនុស្សខ្លះអាចធ្វើជាអ្នកដឹកនាំបានល្អជាងអ្នកឯទៀតដែរឬទេ? (បុរសប្រសើរជាងស្ត្រី ឬមនុស្សចាស់ប្រសើរជាងក្មេង អ្នកចេះអក្សរប្រសើជាងអត់ចេះអក្សរ)? សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការពិតដែលបុរសនិងស្ត្រី គ្មានភាពខុសគ្នាទេ។ អ្វីដែលសំខាន់នោះគឺជំនាញ និង អត្តចរិតរបស់មនុស្ស។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ជួនកាលក្រោយមកវាអាចមានឥទ្ធិពលពីសំណាក់គ្រួសារ និងសហគមន៍ ដោយអាស្រ័យទៅលើរបៀបដែលគេប្រព្រឹត្តទៅលើមនុស្ស។ ឧទាហរណ៍ ស្ត្រីអាចមានការសិក្សាទាបជាងបុរស ។ ដូច្នេះហើយទើបវាមានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យច្បាស់ថា មនុស្សគ្រប់គ្នាមានឱកាសដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯង។

សរុបជំហ៊ាននេះដោយនិយាយថា វាមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកអ្នកដឹកនាំល្អ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អគ្រប់សព្វនៅក្នុងមនុស្សម្នាក់។ ដោយសារហេតុផលដូច្នេះ ទើបបញ្ហាភាពជាអ្នកដឹកនាំត្រូវបានគេយល់ដឹង និងក្លាយជារឿងធម្មតា។

ជំហ៊ានទី ៤ - ១០នាទី

បរិយាយដោយល្អិតល្អន់លើចំនុចគន្លឹះ ដែលបានរកឃើញ:

- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិក និងអ្នកដឹកនាំគួរតែត្រូវបានកំណត់ ហើយផ្ដល់ដំណឹងនេះទៅគ្រប់សមាជិកទាំងអស់។
- អ្នកដឹកនាំត្រូវតែធ្វើការវែកញែកឱ្យច្បាស់រវាងអាជីវកម្មផ្ទាល់ខ្លួន និងរបស់ក្រុម ពួកគេមិនគួររំលោភបំពានក្រុម ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ។ អ្នកដឹកនាំល្អផ្ដល់អាទិភាពលើផលប្រយោជន៍រួម ស្មោះត្រង់ និងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួន។
- បញ្ហាដឹកនាំដែលអាចកើតមាន រួមមាន: ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ក្រុមពឹងផ្អែកលើអ្នកដឹកនាំដ៏មានអំណាចច្រើនពេក អ្នកដឹកនាំខ្លះមានឥទ្ធិពល ប៉ុន្តែមិនមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការដឹកនាំ និងការខ្វះខាតស្ត្រីជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងក្រុមចំរុះ។
- វិធីបញ្ចៀសបញ្ហាដឹកនាំគឺត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា:

  - ក្រុមមិនមែនមានតែប្រធាន ឬអ្នកដឹកនាំតែម្នាក់នោះទេ។ ការទទួលខុសត្រូវ ត្រូវបានបែងចែកនៅក្នុងចំណោមសមាជិកគណ:កម្មការ ដែលទទួលខុសត្រូវលើវិស័យជាក់លាក់។
  - ការសម្រេចចិត្តគឺមិនត្រូវធ្វើដោយអ្នកដឹកនាំតែម្នាក់ឯងនោះទេ។ អ្នកដឹកនាំគួរតែពូកែខាងធ្វើសេចក្ដីសំរេចចិត្ត និងត្រូវបានផ្ដល់សេរីភាពឱ្យធ្វើដូច្នេះ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការដឹកនាំ

គឺមិនមែនជាការសម្រេចចិត្តឱ្យគេកោតខ្លាចនោះទេ ប៉ុន្តែជាការសម្របសម្រួល ផ្តល់ព័ត៌មាន និងធ្វើការសម្រេចចិត្តតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យក្នុងក្រុម។

- ផ្លាស់ប្តូរអ្នកដឹកនាំ។ មនុស្សក្រុមដដែល១មិនគួរត្រូវបានគេជ្រើសរើសឱ្យធ្វើជាគណៈកម្មការពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំនោះទេ។ បើទោះជាអ្នកដឹកនាំល្អយ៉ាងណាក៏ដោយ វាមានសារសំខាន់ណាស់ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរអ្នកដឹកនាំថ្មី បន្ទាប់ពីរយៈពេលណាមួយ។
- អ្នកដឹកនាំមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មរបស់ខ្លួន។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៩.១: ករណីសិក្សាអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ

១. មុនថ្ងៃប្រជុំក្រុមប្រចាំខែ សមាជិកពីររូបនៃក្រុមអ្នកដំបាញ បានទៅជួបជាមួយប្រធានក្រុម ហើយប្រាប់គាត់ថា ពួកគេមានបញ្ហាស្បែក និងផ្លូវដកដង្ហើម ដែលហាក់ដូចជាពាក់ព័ន្ធជាមួយដំណើរការជ្រលក់អំបោះ ។ ទោះបីជារបៀបវីរៈនៃការប្រជុំមានច្រើនរួចទៅហើយ ប្រធានក្រុមបានសំរេចចិត្តពិភាក្សាបញ្ហានេះនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ដើម្បីកំណត់ថាតើសមាជិកផ្សេងទៀតមានបញ្ហាស្រដៀងគ្នានេះដែរឬទេ ។ រឿងនេះបានក្លាយជាបញ្ហាមួយ ។ ដោយបារម្ភអំពីបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពកន្លែងការងារ គាត់បានសំរេចចិត្តថានឹងលើករឿង នេះមកពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្តីអំពីសិប្បកម្មជាប្រពៃណី ដែលគាត់ត្រូវបានគេអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ហើយគាត់ក៏បានអញ្ជើញស្ត្រីម្នាក់ដែលមានបញ្ហានោះ ឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះដែរ ។ ក្នុងពេលប្រជុំ គាត់បានចំណាយពេលដើម្បីពិភាក្សាជាមួយតំណាងក្រុមផ្សេងៗដែលមានវត្តមាន ហើយបានឮថាមានមនុស្សផ្សេងទៀត ក៏មានបញ្ហាស្រដៀងគ្នានេះដែរកាលពីមុន ប៉ុន្តែបញ្ហាត្រូវបានដោះស្រាយ ដោយការផ្លាស់ប្តូរទៅប្រើលក្ខណ៍ជ្រលក់តាមបែបធម្មជាតិ ។ ក្នុងពេលប្រជុំ នាងក៏បានឮថាប្រហែលជាមានថវិកាជំនួយពីនាយកដ្ឋានកសិកម្មក្នុងស្រុក សំរាប់អាជីវកម្ម ដែលប្រើផលិតផលធម្មជាតិគ្មានជាតិគីមី ។ ពេលត្រលប់មកភូមិវិញ ប្រធានបានពិភាក្សាយោបល់ជាមួយសមាជិកក្រុមទាំងអស់ ហើយក្រុមក៏បានសំរេចថានឹងប្រើលក្ខណ៍ជ្រលក់តាមបែបធម្មជាតិវិញ ។ ពីរ បីខែក្រោយមក ពួកគេសំគាល់ឃើញថា បញ្ហាសុខភាពរបស់គេបានជាសះស្បើយ ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ពួកគេបានទាក់ទាញអតិថិជនថ្មីៗជាច្រើន ដែលចាប់អារម្មណ៍នឹងផលិតផលធម្មជាតិ ។

២. ថ្មីៗនេះសមាជិកក្រុមអ្នកផលិតកន្ទេលខ្លះ មានការធុញទ្រាន់ ព្រោះប្រធានក្រុមរបស់គេដែលជាប្អូនស្រីប្រធានភូមិហាក់ដូចជាចាត់ទុកការងារផ្សេងទៀតជាអាទិភាព ជាជាងជោគជ័យរបស់ក្រុម ។ ក្រៅពីការផលិតកន្ទេល គាត់ចាប់ផ្តើមដេរខ្នើយជាមួយនឹងមិត្តភ័ក្តិពីរបីនាក់ទៀតមកពីភូមិជាមួយគ្នា ។ គាត់ទិញវត្ថុធាតុដើមពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែមួយ ហើយលក់ទៅឱ្យអតិថិជន ដែលបានស្គាល់តាមរយៈអាជីវកម្មកន្ទេល ។ គាត់ទទួលបានប្រាក់ចំនេញជាច្រើនពីមុខរបរផលិតខ្នើយ ហើយមានបំណងចង់ពង្រីកវាថែមទៀតផង ។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះដែរ សមាជិកក្រុមផ្សេងទៀតមានការព្រួយបារម្ភ ព្រោះគេមិនដឹងជាបន្តលក់ផលិតផលរបស់គេដោយរបៀបណា បើសិនជាប្រធានក្រុម ដែលជាអ្នកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន ចាកចេញពីក្រុម ។

៣. ប្រធានក្រុមអ្នកផលិតកន្ត្រក មានសំណូមពរឱ្យក្រុមខ្ចីលុយពីបងប្រុសរបស់គេ ដើម្បីទៅទិញរម៉កម៉ូតូសំរាប់ដឹកជញ្ជូនកន្ត្រកឱ្យបានច្រើនក្នុងពេលយកទៅលក់ ។ សមាជិកគិតថាវាជាគំនិតមួយល្អ ហើយក៏សំរេចចិត្តតាមគំនិតប្រធាន ។ មួយរយៈពេលក្រោយមក ប្រធានក្រុមបាននិយាយថាក្រៅពីការសងប្រាក់កំចី ពួកគេត្រូវតែបង់លុយមួយចំនួនបន្ថែមទៀតសំរាប់ការថែរក្សាជួសជុលរម៉ក បន្ទាប់ពីការដឹកជញ្ជូនទំនិញទៅលក់ម្តងៗ ។ សមាជិកមិនមានលទ្ធភាពបង់ទេ ហើយមានអារម្មណ៍ថាមិនមានយុត្តិធម៌ ដោយប្រធានក្រុមខ្លួនគាត់ផ្ទាល់មិនបង់លុយថែម នៅពេលដឹកកន្ត្រកទៅលក់នៅទីផ្សារ ។ នៅពេលគេតវ៉ា គាត់គំរាមថានិងយករម៉កថ្មីនេះជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន ហើយលក់វា ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ៩.២: ការពន្យល់ដោយរូបភាពអំពីករណីសិក្សា

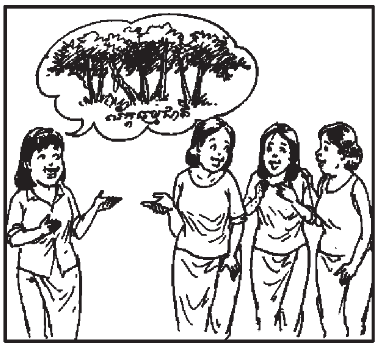
ករណីសិក្សាទី ១

សមាជិកក្រុមតម្បាញមានបញ្ហាស្បែក និងផ្លូវដង្ហើម

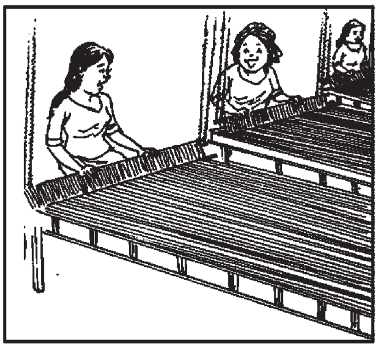
សមាជិកបានទៅជួបប្រធាន ដើម្បីប្រាប់គាត់ពីរឿងនេះ

ប្រធានពិភាក្សាបញ្ហានេះ ជាមួយសមាជិកផ្សេងៗទៀត

ប្រធានបានជួបក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ដើម្បីរកដំណោះស្រាយ ។ មានក្រុមផ្សេងធ្លាប់មានបញ្ហានេះ តែបានជាសះស្បើយ ដោយប្តូរពីការប្រើល័ក្ខគីមីមកប្រើល័ក្ខធម្មជាតិជំនួសវិញ ។



ប្រធានបានប្រាប់សមាជិកអំពីល័ក្ខធម្មជាតិ និងលទ្ធភាពរកមូលនិធិ ។ ក្រុមសំរេចចិត្តប្រើល័ក្ខធម្មជាតិ

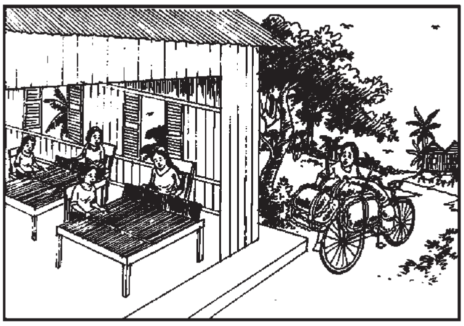


២ ៣ ខែក្រោយមក សមាជិកបានជាសះស្បើយ ហើយគេមានអតិថិជនច្រើនជាងមុន ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើល័ក្ខធម្មជាតិ ។ ពួកគេថែមទាំងមានលទ្ធភាពរកមូលនិធិ

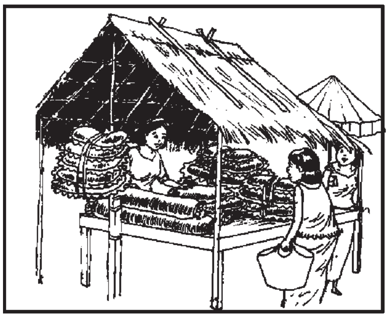
ករណីសិក្សាទី ២

ក្រុមអ្នកផលិតកន្ទេលមួយ ក្រុមផលិតកន្ទេលរួមគ្នា

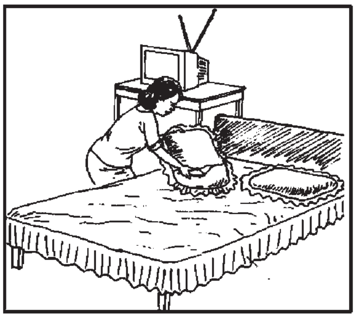
ប៉ុន្តែប្រធានក្រុមមានគំនិតមួយផ្សេងទៀត។ គាត់ចង់ប្រើទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុម ហើយទៅផលិតខ្នើយជាមួយអ្នកផ្សេង ។



នៅពេលសមាជិកកំពុងត្បាញកន្ទេល ប្រធានឆ្លៀតពេលទៅលក់ខ្នើយ ។



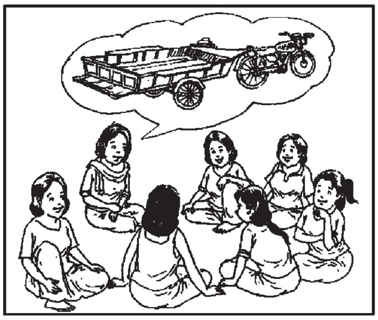
គាត់លក់ខ្នើយបានតំលៃខ្ពស់



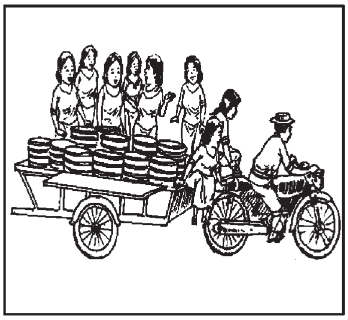
គាត់លាក់លុយ ដែលរកបានពីការលក់ខ្នើយ

នៅពេលសមាជិកផ្សេងៗដឹងរឿងនេះ ពួកគេតូចចិត្តយ៉ាងខ្លាំង

ករណីសិក្សាទី ៣

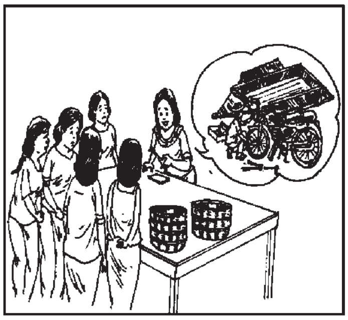


ប្រធានក្រុមត្បាញកន្ត្រក ស្នើឱ្យក្រុមទិញរ៉ឺម៉កម៉ូតូ
មួយសំរាប់ដឹកកន្ត្រកទៅលក់



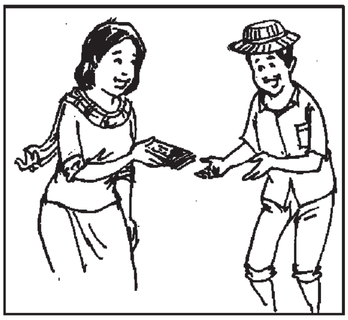
គាត់និយាយថា បងប្រុសរបស់គាត់អាចឱ្យខ្ចីលុយសិន ។
សមាជិកផ្សេងៗក៏យល់ស្របតាមសំណើរ

នៅពេលទិញរ៉ឺម៉កបានហើយ ប្រធាននិងបងប្រុស
ចាប់ផ្តើមមានផែនការថ្មី



ប្រធានក្រុមប្រាប់សមាជិកថា ចាប់ពីពេលនេះទៅ ពួកគេ
ត្រូវបង់ថ្លៃថែទាំរ៉ឺម៉ក បន្ទាប់ពីពេលដឹកទៅលក់ម្តងៗ

សមាជិកចាប់ផ្តើមបង់ថ្លៃថែទាំ



ប្រធានក្រុម និងបងប្រុសសប្បាយចិត្តណាស់
នឹងផែនការនេះណាស់

ប៉ុន្តែក្រោយមកសមាជិកបានដឹងថា ប្រធានមិនដែលបង់ថ្លៃថែទាំនេះទេ ។ ជំលោះក៏ចាប់ផ្តើម

មេរៀនទី១០: ការធ្វើការរួមគ្នា

ជំរើសក: ការសាងសង់ប៉ម

គោលបំណង :

- ការយល់ដឹងអំពីរបៀបធ្វើការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងក្រុម

រយៈពេល : ១០០ នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១. ៣ និង ៤ : អង្គុយជាងរាងអក្សរ U សំរាប់ការពិភាក្សា
- ជំហ៊ានទី ២: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (សមាជិកក្រុមចំរុះ)

សំភារៈ :

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ និង ក្តារខៀន
- ប្រើក្រដាសកាសែត ក្រដាសផ្ទាំងធំ ប្រអប់ក្រដាសកាតុង ទស្សនាវដ្តីជាមួយនិងរូបភាព ពែងក្រដាស ប្រអប់ឈើគូស សម្ភារៈលំអដែលអាចរកបាននៅក្នុងបន្ទប់ កន្ត្រៃ ខ្សែអំបោះ រឺខ្សែសរសៃ ជ័រកាវ : រៀបចំសម្ភារៈទាំងនេះសម្រាប់គ្រប់ក្រុម ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- ទម្រង់សំរាប់រំលឹកការងារជាក្រុម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១០.១)

ការរៀបចំ

រៀបចំទម្រង់សំរាប់រំលឹកការងារជាក្រុម សំរាប់ការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ប៉ម លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬលើក្តារខៀន ។

កំណត់សំគាល់សំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល : នៅពេលរៀបចំមេរៀននេះ អ្នកមានជំរើសពីរ :ជំរើសទី ១ សាងសង់ប៉ម និងជំរើសទី ២ ប្រលងប្រណាំងគូររូប ។ អ្នកគួរពិចារណាថាតើត្រូវជ្រើសរើសមេរៀនណា ។ នៅក្នុងមេរៀនទី ១១ ក៏មានជំរើសពីរដែរ : ជំរើស១ ការសំដែងរឿង និងជំរើសទី២ ការសាងសង់ផ្ទះ ។ ជំរើសទី២ ក្នុងមេរៀនទាំងពីរនេះ ត្រូវជ្រើសយកតែម្តងគត់ ដើម្បីកុំឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើលំហាត់ស្រដៀងៗគ្នា នៅជាប់ៗគ្នា ។

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ជំហ៊ានទី១ - ៥ នាទី

ពន្យល់ថាមេរៀននេះគឺនិយាយអំពីរបៀបធ្វើការងារបានល្អនៅក្នុងក្រុម ដែលមានសារសំខាន់ដើម្បីជោគជ័យសំរាប់ក្រុម ។

ឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់គិតអំពីពេលណាមួយ ដែលពួកគាត់បានធ្វើការជាក្រុមនិងរំលឹកនូវអ្វី ដែលបានជួយពួកគាត់ឱ្យសម្រេចបាននូវអ្វីដែលពួកគាត់ចង់បាន ។ ផ្តល់ពេលពីរ ឬបីនាទី បន្ទាប់មកសួរអំពីយោបល់របស់ពួកគាត់ ។

កត់គ្រប់ចំណុចទាំងអស់នៅលើក្តារខៀន។ ចម្លើយទាំងនោះអាចមាន: ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ការសហការ ការសម្របសម្រួលការងារ ការបែងចែកការងារដែលមានភាពយុត្តិធម៌និងប្រសិទ្ធភាព និងការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីសមាជិក ព្រមទាំងការទុកចិត្តគ្នា ។ល ។

ពន្យល់សិក្ខាកាមថាពួកគាត់នឹងមានឱកាសដើម្បីសាកល្បងនូវជំនាញការងារជាក្រុមរបស់ពួកគាត់ ។

ជំហ៊ានទី២ - ៣០ នាទី

បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ ដែលមានសមាជិកពី៥ទៅ៦នាក់ក្នុងមួយក្រុម ហើយប្រាប់គាត់អំពីការងារដែលក្រុមនីមួយៗត្រូវសាងសង់ប៉មក្រដាសជាមួយសម្ភារៈដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។ គុណភាពនៃប៉មរបស់ពួកគាត់ នឹងត្រូវបានវាយតំលៃ ដោយយោងទៅលើវិនិច្ឆ័យបីយ៉ាង:

- កំពស់: ប៉មដែលខ្ពស់ជាងគេគឺប្រសើរបំផុត
- រឹងមាំ: ប៉មដែលរឹងមាំជាងគេគឺប្រសើរបំផុត
- ច្នៃប្រឌិត តើផលិតផលរបស់ក្រុមមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតត្រឹមកំរិតណា?

ចូរបញ្ជាក់ថាក្រុមនិមួយៗអាចរៀបចំការងាររបស់ពួកគាត់តាមវិធី ដែលពួកគាត់មើលឃើញថាល្អបំផុត ។ ពេលវេលាសម្រាប់ការសាងសង់ប៉មក្រដាសគឺ ២០ នាទី ។ ចែកសម្ភារៈសាងសង់ និងផ្តល់សញ្ញាឱ្យចាប់ផ្តើម ។

ជំហ៊ានទី៣ - ៤០ នាទី

ស្នើឱ្យគ្រប់ក្រុមទាំងអស់ឈប់ នៅពេលដែលពេលវេលាបានកំណត់មកដល់ ។ ក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការវាយតម្លៃលើកដំបូង ហើយកំណត់នូវចំណុចខ្លាំងនិងខ្សោយនៃប៉មនិមួយៗដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ ។

ឆ្លុះបញ្ចាំងការសាងសង់ប៉មឡើងវិញ ដោយសួរទៅក្រុមទាំងអស់នូវសំនួរដូចខាងក្រោម:

- តើអ្នកពេញចិត្តជាមួយនឹងប៉មក្រដាសរបស់ក្រុមអ្នកដែររឺទេ?
- តើការងារត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងដូចម្តេច នៅកំឡុងពេលសាងសង់ប៉ម?
- តើអ្វីដែលបានជួយ រឺក៏បានបង្អាក់ដល់ការសម្រេចគោលដៅរបស់ក្រុមអ្នក?
- តើអ្នកយល់ដូចម្តេចចំពោះតួនាទីសមាជិកក្នុងក្រុម ក្នុងពេលដំណើរការសាងសង់ប៉ម?
- តើអ្នកពេញចិត្តជាមួយនឹងការធ្វើការជាក្រុមការងារដែររឺទេ? ហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្ត? ហេតុអ្វីបានជាមិនចូលចិត្ត?

កត់ត្រាមតិរបស់សិក្ខាកាមនៅក្នុងទម្រង់សំរាប់រំលឹកការងារជាក្រុម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី១០.១) នៅលើក្តារខៀនរឺក៏ក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ជំហ៊ាននេះធ្វើបានល្អបំផុតដោយក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាលពីរនាក់: ម្នាក់ដឹកនាំធ្វើការពិភាក្សា ហើយម្នាក់ទៀតបំពេញនៅក្នុងទម្រង់ ។

ឱ្យសិក្ខាកាមជ្រើសរើសប៉មដែលឈ្នះមួយរឺពីរ ។ ពិភាក្សាសំនួរ "ហេតុអ្វី " "តើអ្វី "ហើយនិង "ដូចម្តេច " អំពីបែបបទនៃការគ្រប់គ្រង ដែលបានប្រើនៅក្នុងក្រុមក្នុងពេលសាងសង់ (ជំហ៊ានទី២) ។ ហើយសុំឱ្យពួកគេពន្យល់ ថាតើពួកគាត់គ្រប់គ្រងការងារនៅក្នុងក្រុមរបស់ពួកគាត់យ៉ាងដូចម្តេច ។ ឧទាហរណ៍:

- តើពួកគាត់សំរេចចិត្តយ៉ាងដូចម្តេចទៅលើការចាត់ចែងការងារ?
- តើអ្នករាល់គ្នាធ្វើការងារដូចគ្នា រឺក៏បែងចែកទៅឱ្យសមាជិកផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុម?
- តើការងារត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេច? តើសមាជិកគ្រប់គ្នាធ្វើការដែររឺទេ?
- តើពួកគាត់មានអ្នកដឹកនាំដែររឺទេ ? តើអ្នកដឹកនាំមានតួនាទីអ្វីខ្លះ?
- តើគាត់បានធ្វើការសាងសង់ប៉មក្រដាសដូចសមាជិកក្រុមដទៃដែររឺទេ? តើគាត់បានធ្វើអ្វីផ្សេងទៀតដែរឬ ទេ?

សួរសិក្ខាកាមឱ្យធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ថាតើការធ្វើការជាក្រុមនិងការដឹកនាំនៅក្នុងក្រុមដែលឈ្នះ បានរួមចំណែកអ្វីខ្លះដល់ជោគជ័យរបស់ពួកគេ ។

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ បើសិនជាសមរម្យ សួរសិក្ខាកាមថា តើមានភាពខុសប្លែកគ្នារវាងស្ត្រីនិងបុរសនៅអំឡុងពេលធ្វើលំហាត់ ទាក់ទងនឹងការធ្វើផែនការ និងការបែងចែកការងារ? តើភាពខុសប្លែកគ្នាទាំងនេះត្រឹមត្រូវ រឺមានផលប្រយោជន៍សំរាប់ការបំពេញការងារដែរឬទេ?

សង្កត់ធ្ងន់អំពី "ចំនុចដែលបានរៀនសូត្រ" ដែលបង្ហាញអំពី "រូបមន្តសំរាប់ជោគជ័យ "របស់ក្រុមការងារ ហើយនិងការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងក្រុម ។ ឧទាហរណ៍:

- ការផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើការបែងចែកការងារដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅ
- សកម្មភាពជាក្រុម

- ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ការបែងចែកការងារទូទៅ ដោយយោងទៅលើភាពខ្លាំងរបស់បុគ្គល
- ការចូលរួមរបស់សមាជិកដើម្បីជោគជ័យរបស់ក្រុមទាំងមូល (មិនមែនមានតែស្ត្រីម្នាក់ រឺ បុរសម្នាក់ ដែលអាចធ្វើឱ្យក្រុមទាំងមូលបានសំរេចគោលដៅនោះទេ)
- ការត្រួតពិនិត្យលើលំហូរការងារ
- ការប្តេជ្ញាធ្វើឱ្យបានទៅតាមកិច្ចសន្យាការងារដែលបង្ហាញដោយក្រុម ។ល ។

ជំហ៊ានទី៤ - ៥ នាទី

ធ្វើការសង្ខេបមេរៀន ដោយសង្កត់ធ្ងន់ថាការងារក្រុមល្អនិងការគ្រប់គ្រងក្រុម គឺមានភាពចាំបាច់ដើម្បីសំរេចគោលដៅរបស់ក្រុម ហើយវាជាទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកក្រុមទាំងអស់ ។

ជំពូកខ: ការប្រកួតប្រជែងគំនូរ

គោលបំណង

- ស្វែងយល់អំពីរបៀបធ្វើការនៅក្នុងក្រុមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

រយៈពេល: ៦០ នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន

- ជំហានទី ១, ៥ និង ៦ : អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហានទី ២ និង ៣: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (សមាជិកក្រុមចំនួន៤)
- ជំហានទី ៤: បន្ទប់សិក្ខាសាលាសំរាប់ឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការងារ និងកន្លែងរង់ចាំនៅខាងក្រៅបន្ទប់សំរាប់សិក្ខាកាមផ្សេងៗទៀត

សម្ភារៈ

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ និង ប៊ិចហ្វឺត

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល

- ទម្រង់សំរាប់រំលឹកការងារជាក្រុម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១០.១)

ការរៀបចំ

- រៀបចំទម្រង់សំរាប់រំលឹកការងារជាក្រុមនៅលើក្តារខៀន ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំ

ឫ្តង់វគ្គសិក្សា

ជំហានទី១ - ១០ នាទី

មេរៀននេះនឹងពន្យល់អំពីរបៀបធ្វើការងារឱ្យបានល្អក្នុងក្រុម ជាពិសេសគឺដើម្បីធ្វើឱ្យក្រុមទទួលបានជោគជ័យ ។

ឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់គិតអំពីពេលណាមួយ ដែលពួកគាត់បានធ្វើការជាក្រុមនិងរំលឹកនូវអ្វី ដែលបានជួយពួកគាត់ឱ្យសម្រេចបាននូវអ្វីដែលពួកគាត់ចង់បាន ។ ផ្តល់ពេលពីរ ឬបីនាទី បន្ទាប់មកសួរអំពីយោបល់របស់ពួកគាត់ ។

កត់ត្រាប់ចំណុចទាំងអស់នៅលើក្តារខៀន ។ ចម្លើយទាំងនោះអាចមាន: ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ការសហការ ការសម្របសម្រួលការងារ ការបែងចែកការងារដែលមានភាពយុត្តិធម៌និងប្រសិទ្ធភាព និងការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីសមាជិក ព្រមទាំងការទុកចិត្តគ្នា ។ល ។

ពន្យល់សិក្ខាកាមថាពួកគាត់នឹងមានឱកាស ដើម្បីសាកល្បងនូវជំនាញការងារជាក្រុម ក្នុងការប្រកួតប្រជែងគំនូរ ។

ជំហ៊ានទី ២ - ១០ នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាពួកគាត់នឹងធ្វើការជាក្រុមតូចៗ ហើយការងាររបស់ក្រុមនិមួយៗគឺគូររូបស្ត្រីម្នាក់ (កំណត់សំគាល់សំរាប់អ្នកសំរបសំរួលៈ ជ្រើសរើសរូបដើម្បីឱ្យគេគូរ ដែលមានលក្ខណៈសមស្របនឹងវប្បធម៌) ។

ដូចនេះ ពួកគាត់នឹងចាប់ផ្តើមគូរទាំងអស់គ្នាជាក្រុម និងធ្វើផែនការអំពីរបៀបបែងចែកកិច្ចការនៅអំឡុងពេលជំហ៊ានក្រោយ។ នៅក្នុងជំហ៊ាននេះ ការងារសំរាប់ក្រុមនីមួយៗគឺគូររូបភាពរួមគ្នា ប៉ុន្តែពួកគាត់នឹងមិនត្រូវបានឱ្យធ្វើការរួមគ្នាក្នុងពេលគូររូបនេះនៅជំហ៊ានបន្ទាប់នោះទេ ហើយសមាជិកម្នាក់ៗត្រូវគូសតែផ្នែកណាមួយ នៃគំនូរទៅតាមការចាត់តាំងនោះ ។ ក្នុងពេលនោះដែរ សមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត ដែលមិនទាន់ដល់វេនរបស់ខ្លួន ត្រូវរង់ចាំនៅខាងក្រៅកន្លែងគូរ។

គោលបំណងគឺដើម្បីគូសគំនូរមួយ ឱ្យបានដូចរូបដែលបានគិតរួមគ្នានៅជំហ៊ាននេះ ដោយប្រើប្រាស់រយៈពេលមានកំណត់។

ជំហ៊ានទី ៣ - ១០ នាទី

បែងចែកសិក្ខាកាមឱ្យទៅជាក្រុមតូចៗ ដែលមានសមាជិកពី ៤ ទៅ៦នាក់ ហើយផ្តល់ក្រដាសផ្ទាំងធំមួយសន្លឹកទៅដល់ក្រុមនិមួយៗ។

ចូរប្រាប់សិក្ខាកាមថា ពួកគាត់មានពេលតែ ១០ នាទីដើម្បីគូររូបឱ្យហើយ ហើយត្រូវកំណត់ថាអ្នកណាជាអ្នកគូផ្នែកណាក្នុងពេលប្រកួតប្រជែង។

បញ្ជាក់ថាពួកគាត់មានសេរីភាពក្នុងការសំរេចចិត្តលើការបែងចែកកំលាំង ហើយនិងការរៀបចំដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុម (តើពួកគាត់មានអ្នកដឹកនាំទេ?) តើពួកគាត់ប្រើពេលវេលាប៉ុន្មានសំរាប់ការគូរផ្នែកនិមួយៗនៃគំនូរ? ។ល។

កំណត់ចំណាំសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលៈ នៅពេលសិក្ខាកាមកំពុងធ្វើផែនការ ចូររៀបចំបន្ទប់មួយសំរាប់ការប្រកួតប្រជែងគំនូរ : ដាក់ក្រដាសផ្ទាំងធំនៅលើតុរឺលើកំរាលសំរាប់ក្រុមនិមួយៗ ហើយនៅកន្លែងផ្សេងៗគ្នា។

ជំហ៊ានទី ៤ - ១០ នាទី

នៅពេល១០នាទីនៃការធ្វើផែនការបានបញ្ចប់ ចូរប្រាប់គ្រប់ក្រុមទាំងអស់ថាពួកគាត់នឹងមានពេល៥ នាទីដើម្បីគូរគំនូរមួយឱ្យហើយនៅក្នុងបន្ទប់រៀន។ សមាជិកក្រុមទាំងអស់នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់ម្នាក់ម្តងៗដើម្បីធ្វើការគូរ ហើយអ្នកផ្សេងទៀតត្រូវរង់ចាំវេនខ្លួននៅខាងក្រៅ។ ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់ ចេញពីបន្ទប់រៀននេះ។

ហៅសិក្ខាកាមឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់ម្នាក់ម្ដងៗ។ ក្រុមបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវធានាថា ក្រដាសផ្ទាំងធំត្រូវបានបត់ប្រវែងពីរ បី សង់ទីម៉ែត្រ នៅផ្នែកដែលបានគូរចដោយសមាជិកមុនៗ ដើម្បីកុំឱ្យអ្នកដែលកំពុងគូរ មើលឃើញផ្នែកដែលអ្នកមុនបានគូរ។

ជំហ៊ានទី ៥ - ១៥ នាទី

នៅពេលដល់ម៉ោង ត្រូវប្រាប់សិក្ខាកាមឱ្យឈប់។ ស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗព្យួរគំនូររបស់ខ្លួននៅលើជញ្ជាំងទន្ទឹមនឹងគំនូរដើមរបស់ពួកគាត់។

រំលឹកលំហាត់សារឡើងវិញ ដោយពិភាក្សាសំនួរដូចខាងក្រោម:

- តើអ្នកពេញចិត្តជាមួយនឹងគំនូររបស់ក្រុមអ្នកដែររឺទេ?
- តើការងារត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងដូចម្ដេចនៅអំឡុងពេលដែលធ្វើផែនការគូរ និងអំឡុងពេលនៃការគូរ?
- តើអ្វីដែលបានជួយ និងអ្វីដែលបានបង្អាក់ដល់ការសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក?
- តើអ្នកយល់ដូចម្ដេចចំពោះតួនាទីរបស់សមាជិកក្រុមអំឡុងពេលប្រតិបត្តិ? តើមានចំនុចអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកពេញចិត្តជាមួយក្រុមការងារ? ហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្ត រឺហេតុអ្វីបានជាមិនចូលចិត្ត?

កត់ត្រាគ្រប់យោបល់ទាំងអស់នៅក្នុងទម្រង់សំរាប់រំលឹកការងារជាក្រុម (ជំនួយការបណ្ដុះបណ្ដាលទី ១០.១) នៅលើក្ដារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ជំហ៊ាននេះអាចធ្វើបានល្អដោយគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលពីរនាក់: ម្នាក់ជាអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សា ហើយម្នាក់ទៀតជាអ្នកកត់ត្រា។

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមជ្រើសរើសយករូបគំនូរដែលឈ្នះ(មួយរឺច្រើន) ដោយសំអាងលើគុណភាពនៃរូបគំនូរដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងរូបខាងដើម។

ណែនាំសិក្ខាកាមឱ្យធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ថាតើការងារជាក្រុមនៅក្នុង "ក្រុមដែលឈ្នះ" ចូលរួមចំណែកនៅក្នុងជោគជ័យរបស់ពួកគាត់ដែររឺទេ។

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ: បើសិនជាសមស្រប សួរសិក្ខាកាមក្នុងពេលពិភាក្សា ថាតើវាមានចំណុចខុសប្លែកគ្នាអ្វីខ្លះរវាងស្ត្រី និងបុរស នៅក្នុងពេលធ្វើលំហាត់នេះ បើយើងពិនិត្យមើលទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើផែនការ និងការបែងចែកការងារ ។ តើភាពខុសប្លែកគ្នាទាំងនេះ មានលក្ខណៈយុត្តិធម៌ ឬមានផលប្រយោជន៍សំរាប់ការបំពេញការងារដែរឬទេ?

ជំហ៊ានទី ៦ - ៥ នាទី

សរុបមេរៀនដោយសង្កត់ធ្ងន់ថា ការធ្វើការជាក្រុមបានល្អ និងការគ្រប់គ្រងក្រុមបានល្អ មានសារសំខាន់ណាស់ដើម្បីសំរេចបាននូវគោលដៅរបស់ក្រុម ហើយការងារទាំងនោះគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកទាំងអស់។

សង្ខេបលើទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃការងារជាក្រុម ដែលអាចចូលរួមក្នុងភាពជោគជ័យរបស់ក្រុម ដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងលំហាត់ ដូចជា :

- ផ្តោតលើការបែងចែកការងារដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅ
- ការងារជាក្រុម
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ការចែករំលែកការងារទាំងមូល ប៉ុន្តែធ្វើការបែងចែកការងារដោយប្រើប្រាស់ភាពខ្លាំងរបស់បុគ្គល
- ការចូលរួមចំណែកដើម្បីជោគជ័យរបស់ក្រុមទាំងមូល

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១០.១: ទម្រង់សំរាប់រំលឹកការងារជាក្រុម

ក្រុម	ពេញចិត្តលើដំណើរការ និងលទ្ធផលដែររឺទេ?	កត្តាដែលជួយ	កត្តាដែលរាំងស្ទះ
1			
2			
3			
4			

មេរៀនទី១១: ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ជំរើសគ: ការសំដែង

គោលបំណង :
- យល់អំពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព

រយៈពេល : ៦០-៧៥ នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន : អង្គុយជាងរាងអក្សរ ប

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :
- អត្ថបទសំរាប់ការសម្តែងតួ សំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្នុង (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១១.១)
- អត្ថបទសំរាប់ការសម្តែងតួ សំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្រៅ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១១.២)

ការរៀបចំ

សំរេចចិត្តថាតើមេរៀននេះនឹងផ្តោតលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្រៅ (ជំរើសទី១ក្នុងប្លង់វគ្គសិក្សា) ឬការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្នុង (ជំរើសទី២ក្នុងប្លង់វគ្គសិក្សា) និងជ្រើសរើសអត្ថបទសំរាប់ការសម្តែងតួពីជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១១.១ រឺ ១១.២។ ប្រសិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ គួរបញ្ចូលជំរើសទាំងពីរនេះចូលគ្នា ដោយធ្វើឱ្យមានការសំដែងតួពីរ ដោយប្រើសំភារៈទាំងពីរខាងលើ។

មុនពេលចាប់ផ្តើមមេរៀន គួរជ្រើសរើស និងរៀបចំអ្នកស្ម័គ្រចិត្តសំរាប់ការសម្តែងតួ និងពន្យល់ពួកគេដោយសង្ខេបអំពីអត្ថបទទាំងមូល និងតួនាទីរបស់ពួកគេ។

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ជំហ៊ានទី ១ - ៥ នាទី

ចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាអំពីសារសំខាន់នៃជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដោយសួរសិក្ខាកាមអំពីបទពិសោធន៍របស់គេក្នុងស្ថានភាពដែលពួកគេព្យាយាមបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកណាម្នាក់ឱ្យយល់ស្របតាមគំនិតរបស់ពួកគេ។

សួរពួកគេថាតើវាតែងតែងាយស្រួល រឺក៏លំបាកដើម្បីឱ្យភាគីម្ខាងទៀតទទួលបាននូវសារ ? ហេតុអ្វី? ចូរធ្វើឱ្យការពិភាក្សានេះឱ្យមានភាពទាក់ទងជាមួយនឹងក្រុម ។ ពិភាក្សាថាហេតុអ្វីបានជាគេគិតថាជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងត្រូវការជាចាំបាច់សំរាប់ក្រុម?

ចូរធ្វើឱ្យប្រាកដថាការពិភាក្សាមានជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្នុង (ខាងក្នុងក្រុម) និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្រៅ (ជាមួយដៃគូ អាជ្ញាធរខាងក្រៅ ។ល។)

ជំរើសទី ១

ជំហ៊ានទី ២ - ១៥-៣០នាទី

ឱ្យក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដែលបានជ្រើសរើស ធ្វើការសំដែងទៅតាមសាច់រឿងដែលបានជ្រើសរើស ក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១១.១។ គោលដៅនៃក្រុមនិមួយៗ គឺព្យាយាមឱ្យក្រុមម្ខាងទៀតយល់ស្របតាមគំនិតរបស់ខ្លួន។

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមផ្សេងទៀតក្នុងសិក្ខាសាលា សង្កេតមើលការសម្តែងនិងស្នើឱ្យពួកគេផ្តោតអារម្មណ៍លើខ្លឹមសារនៃការពិភាក្សា ភាសាដែលគេប្រើ និងកាយវិការ ការឈររបស់អ្នកសំដែង ដៃ ក្រសៃភ្នែក ។ល។) និងឥរិយាបទរបស់គេ ។

កំណត់ចំណាំសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល: បើសិនជាមានពេល ការសម្តែងតួគួរតែធ្វើឱ្យបានច្រើនជាមួយនឹងក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្តផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីនេះ ចូរស្នើសិក្ខាកាមដែលធ្វើការអង្កេត ប្រៀបធៀបហើយកត់ចំណាំភាពខុសគ្នាក្នុងខ្លឹមសានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង បែបបទ ឬ លទ្ធផល។

ជំហ៊ានទី ៣ - ៣០នាទី

បន្ទាប់ពីការសម្តែង ចូរសួរសំនួរដូចខាងក្រោម:

- តើការបញ្ជូនសារមានភាពងាយស្រួលរឺក៏ពិបាក ?
- តើចំណុចណាខ្លះដែលអ្នកគិតថាជាចំណុចខ្លាំងរបស់អ្នកនៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង?
- តើមានចំណុចណាខ្លះ ដែលអ្នកគិតថាអ្នកគួរតែធ្វើឱ្យបានល្អជាងនេះ ?

សួរសិក្ខាកាមផ្សេងៗទៀតអំពីការអង្កេតរបស់គេ:

- តើក្រុមមួយណាដែលពូកែបញ្ចុះបញ្ចូលជាង? ហេតុអ្វី?
- តើខ្លឹមសារណាខ្លះដែលបញ្ជូនបានល្អ? ហេតុអ្វី?
- តើផ្នែកណានៃសារដែលមិនបានបញ្ជូន? ហេតុអ្វី?

លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាប្រហែលជាអាចថាមានសារខ្លះទទួលបានល្អ និងយល់បានច្រើនជាងសារផ្សេងទៀត ដោយសារភាសាគឺច្បាស់ ហើយមានហេតុផលសមរម្យ រឺក៏ស្តាប់ទៅមានភាពសមរម្យសំរាប់ការពិភាក្សាទាំងមូល។

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ: ចូរធ្វើឱ្យការពិភាក្សាមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនិងយេនឌ័រ ដោយសួរថាតើ សិក្ខាកាមណាដែលនៅក្នុងក្រុម ទទួលបន្ទុកខាងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអាជ្ញាធរខាងក្រៅ? តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្រៅ មានភាពងាយស្រួលជាងសំរាប់បុរស រឺស្ត្រី? ហេតុអ្វី? ក្នុងពេលពិភាក្សា ចូរកំណត់នូវសារសំខាន់របស់ក្រុមក្នុងការធ្វើឱ្យមានជ័យជំនះលើភាពតឹងតែងក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដែលស្ត្រីអាចប្រឈមមុខដោយសារតែការរើសអើង។

ពិភាក្សាអំពីចំណុចខុសគ្នាក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងបុរស និង ស្ត្រី។ ឧទាហរណ៍: ក្នុងវប្បធម៌ខ្លះស្ត្រីត្រូវបានគេសង្ឃឹមថាមានភាពទន់ភ្លន់ ហើយបុរសហ៊ាននិយាយច្រើនជាង។ ចូរពិភាក្សាផលវិបាករបស់ចំណុចនេះក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនេះ។

ជំរើសទី២

ជំហ៊ានទី ២ - ១៥-៣០នាទី

ធ្វើការសង្ខេបឱ្យសិក្ខាកាមយល់អំពីស្ថានភាពនៃការជ្រើសរើសការសម្តែងពីជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១១.២។ ស្នើឱ្យក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដែលបានជ្រើសរើសរួចធ្វើការសំដែង។ គោលបំណងក្នុងការសម្តែងនេះ គឺដើម្បីកំណត់គោលការណ៏គ្រឹះសំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពរបស់ក្រុមសម្តែង។

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមផ្សេងទៀតធ្វើការអង្កេតការសម្តែង ហើយយកចិត្តទុកដាក់លើទាំងខ្លឹមសានៃការពិភាក្សា និងពីរបៀបដែលសារត្រូវបានបញ្ជូន។

ជំហ៊ានទី ៣ - ៣០នាទី

បន្ទាប់ពីការសម្តែង ចូរពិភាក្សាចំណុចខាងក្រោមនេះជាមួយសិក្ខាកាមទាំងអស់:

- តើអ្វីខ្លះជាមូលហេតុនៃបញ្ហានៅក្នុងការសម្តែង? តើបញ្ហាមានទាក់ទងនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយរបៀបណា?
- តើគោលការណ៏គ្រឹះនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងណាខ្លះ ដែលអ្នកសំដែងលើកឡើង ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬ ការពារកុំឱ្យមានបញ្ហាកើតឡើងទៀត?
- តើគោលការណ៏គ្រឹះនេះអាចជួយការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរបៀបណាខ្លះ?
- តើមានមូលដ្ឋានគ្រឹះណាខ្លះទៀតដែលអាចជួយបាន?

ក្នុងពេលធ្វើការពិភាក្សា ចូរសង្កត់ធ្ងន់ថាការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អមានសារសំខាន់ណាស់ សំរាប់ឱ្យមានភាពរលូននិងប្រសិទ្ធិភាពរបស់ក្រុម ហេតុដូច្នេះហើយទើបវាមានសារសំខាន់ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រាកដថាព័តិមានគឺត្រូវបានបែងចែកជាប្រចាំ និងអាចទទួលបានទាំងអស់។

ជំហានទី ៤ - ១០ នាទី

សង្ខេបមេរៀនដោយសង្កត់ធ្ងន់លើចំណុចគន្លឹះខាងក្រោម៖

- ជំនាញក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺមានសារសំខាន់ណាស់សំរាប់ការទំនាក់ទំនងទាំងនៅខាងក្នុង និងនៅខាងក្រៅក្រុម ។

- ប្រសិទ្ធិភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងអាចធ្វើឱ្យក្រុមរឹងមាំបាន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បញ្ហាក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ជួនកាលអាចនៅតែកើតមានក្នុងក្រុម។ ពេលខ្លះ សមាជិកក្រុមទទួលព័ត៌មានតិចតួចពេក ឬច្រើនពេក។ ពេលខ្លះ ការបែងចែកព័ត៌មានមិនស្មើៗគ្នា ក្នុងចំណោមសមាជិក ដែលអាចនាំឱ្យមានមន្ទិលសង្ស័យរឺជំលោះ ដូច្នេះហើយទើបវាមានសារសំខាន់ក្នុងការយកឈ្នះលើបញ្ហាប្រាស្រ័យទាក់ទង។

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្រៅ គឺមានសារសំខាន់ស្មើនឹងជោគជ័យរបស់ក្រុម។ ឧទាហរណ៍: វាអាចការពារ ឬលើកកំពស់ផលប្រយោជន៍របស់សមាជិក ឬដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូ ដែលមានសក្តានុពល-ភាព។

- មនុស្សខ្លះ ដែលមានការសិក្សាទាប រឺមានជីវិកាតិចតួច រឺជាអ្នកដែលមកពីកន្លែងផ្សេងពីមនុស្ស ដែលគេចរចាជាមួយ អាចជួបការលំបាកដោយសាគេអាចមានអារម្មណ៍ថា គេមិនមានឋានៈស្មើនឹងអ្នកគេកំពុងចរចាជាមួយ ហើយអារម្មណ៍នេះអាចមានឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានលើលទ្ធផលនៃការចរចា។ ហេតុផលស្រដៀងគ្នានេះដែរ ក៏អាចធ្វើឱ្យស្ត្រីមានការលំបាកក្នុងការចរចាជាមួយបុរស។ គុណសម្បត្តិមួយក្នុងចំណោមគុណសម្បត្តិទាំងអស់នៃការធ្វើការជាក្រុម គឺអាចយកឈ្នះលើឧបសគ្គទាំងឡាយបាន បើសិនជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងក្រុមមានដាក់បញ្ចូលនិងប្រសិទ្ធិភាព។

- ដើម្បីឱ្យការបញ្ជូនសារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ជំនាញក្នុងការស្តាប់មានសារសំខាន់ណាស់ នៅក្នុងក្រុម ។ លទ្ធភាពទទួលបាន និងឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលអ្នកផ្សេងនិយាយ អាចធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការធ្វើការរួមគ្នាមានភាពងាយស្រួលជាង ហើយជួយឱ្យមានជ័យជំនះលើបញ្ហា ដែលអាចនឹងកើតមានឡើងមួយចំនួន ដូចជាការជំទាស់ ឬ ជំលោះរវាងសមាជិក។

ជំរើសខ: ការសាងសង់ផ្ទះ

គោលបំណង :

- យល់អំពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព

រយៈពេល : ៦៥ នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១. ៤ និង ៥ : អង្គុយជាអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី ២ និង ៣ : អង្គុយតាមក្រុមតូចៗ (សមាជិកក្រុមចំរុះ)

សំភារៈ : ក្រដាសពណ៌ កន្ត្រៃ និងជ័រកាវ

ការរៀបចំ:

សាងសង់ផ្ទះមួយអំពីក្រដាសពណ៌ទុកជាគំរូដើម ហើយដាក់វាក្នុងប្រអប់មួយ ។ កុំឱ្យអ្នកណាម្នាក់ឃើញឱ្យសោះ ។

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ជំហ៊ានទី ១ - ៥ នាទី

ចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាអំពីសារសំខាន់នៃជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដោយសួរសិក្ខាកាមអំពីបទពិសោធន៍របស់គេក្នុងស្ថានភាពដែលពួកគេព្យាយាមបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកណាម្នាក់ឱ្យយល់ស្របតាមគំនិតរបស់ពួកគេ ។

សួរពួកគេថាតើវាតែងតែងាយស្រួល រឺក៏លំបាកក្នុងការបញ្ជូនសារទៅឱ្យភាគីម្ខាងទៀត ? ហេតុអ្វី? ចូរធ្វើឱ្យការពិភាក្សានេះមានជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងក្រុម ។ ចូរសួរថាហេតុអ្វីបានជាគេគិតថាជំនាញក្នុងការធ្វើប្រាស្រ័យទាក់ទងត្រូវការជាចាំបាច់សំរាប់ក្រុម?

ធ្វើឱ្យប្រាកដថាការពិភាក្សាមានជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងការងារជាក្រុម ។

ជំហ៊ានទី ២ - ១០ នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាគេនឹងលេងល្បែងមួយ ដែលទាក់ទងនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។ បែងចែកពួកគេជាក្រុមតូចៗ និងផ្តល់សំភារៈសំណង់ (ក្រដាសពណ៌ កន្ត្រៃ និងជ័រកាវ) ទៅឱ្យពួកគេ ។

ប្រាប់ពួកគេថាមានរូបគំរូមួយនៅក្នុងប្រអប់ ប៉ុន្តែកុំបង្ហាញឱ្យសោះ ។ ពន្យល់ពួកគេថាកិច្ចការរបស់គេគឺត្រូវធ្វើរបស់មួយឱ្យដូចគំរូនៅក្នុងប្រអប់ ក្នុងរយៈពេល ២០ នាទី ។

ដើម្បីធ្វើការងារនេះ ពួកគេត្រូវបែងចែកតួនាទីទៅឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗ ។ ក្រុមនិមួយមាន អ្នកសង្កេតការណ៍ អ្នកនាំសារ និងអ្នកសាងសង់ ។ ពន្យល់តួនាទីរបស់ពួកគេដូចខាងក្រោមនេះ :

អ្នកសង្កេតការណ៍	ពិនិត្យមើលគំរូដើម រួចពន្យល់វាទៅកាន់អ្នកនាំសារម្នាក់ ។ អ្នកសង្កេតការណ៍អាចនិយាយទៅកាន់បានតែអ្នកនាំសារម្នាក់ប៉ុណ្ណោះ ។
អ្នកនាំសារ	ស្តាប់អ្នកសង្កេតការណ៍ រួចពន្យល់ប្រាប់អ្នកសាងសង់ ។ មិនអាចមើលគំរូដើម និងមិនអាចប៉ះពាល់សំណង់ដែលកំពុងសង់ ។
អ្នកសង់	ស្តាប់អ្នកនាំសារ រួចធ្វើការសាងសង់ ។ មានតែអ្នកម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលអាចប៉ះពាល់សំណង់ ដែលកំពុងសាងសង់នេះបាន ។

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាគេមានពេល ៥ នាទី សំរាប់បែងចែកតួនាទី និងពិនិត្យមើលសំភារៈសាងសង់ ។

ជំហ៊ានទី ៣ - ២០ នាទី

ផ្តល់សញ្ញាឱ្យចាប់ផ្តើមធ្វើការសាងសង់ ។ ត្រួតពិនិត្យមើលតាមក្រុម ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា សមាជិកម្នាក់ៗ ធ្វើតាមតួនាទីរបស់ខ្លួន និងគោលការណ៍នានា ។ បញ្ឈប់ការសាងសង់ នៅពេល ២០នាទីបានបញ្ចប់ ។

កំណត់ចំណាំសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : អ្នកត្រូវតែដឹងអំពីតួនាទីរបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ដើម្បីអ្នកអាចត្រួតពិនិត្យមើល នៅពេលធ្វើលំហាត់នេះ និងដើម្បីឱ្យប្រាកដថាគ្មានការបោកប្រាស់ ។

ជំហ៊ានទី ៤ - ២០ នាទី

ពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមធំ ដោយប្រើប្រាស់សំនួរខាងក្រោមនេះ :

១. តើក្រុមណាមួយដែលបានសាងសង់ការិយាល័យដែលមានភាពស្រដៀងខ្លាំងទៅនឹងគំរូដើម?

២. តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលបណ្តាលឱ្យពួកគេបានទទួលជោគជ័យ ?

៣. តើអ្នកបានជួបប្រទះនឹងបញ្ហាអ្វីខ្លះ ដែលទាក់ទងនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ?

៤. ប្រសិនបើអ្នកលេងល្បែងនេះម្តងទៀត តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីខ្លះខុសពីមុន ?

ដើម្បីឱ្យការពិភាក្សាទាក់ទងនៅនឹងជីវិតរបស់សិក្ខាកាម ចូរសួរពួកគេ :

សំរាប់សិក្ខាកាមដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្ម :	សំរាប់សិក្ខាកាម ដែលមិនទាន់ក្លាយជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្ម :
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រព្រឹត្តទៅបានល្អដែរឬទេ នៅ ក្នុងក្រុមអ្នក? - តើអ្នកធ្លាប់ជួបប្រទះនឹងបញ្ហាអ្វីខ្លះ ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងក្រុម? - តើវាបណ្តាលមកពីមូលហេតុអ្វីខ្លះ? - តើបញ្ហាទាំងនេះ អាចដោះស្រាយបានតាមវិធីណា?	- នៅពេលអ្នកធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្សេង ឬ នៅក្នុងភូមិ តើមានអ្វីខ្លះដែលជួយឱ្យអ្នកបញ្ជូនសារបាន? - តើអ្នកធ្លាប់ជួបប្រទះនឹងបញ្ហាអ្វីខ្លះ ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងក្រុមគ្រួសារអ្នក ? - តើវាបណ្តាលមកពីមូលហេតុអ្វីខ្លះ? - តើបញ្ហាទាំងនេះ អាចដោះស្រាយបានតាមវិធីណា?

គន្លឹះសម្រាប់យេនឌ័រ: ផ្សារភ្ជាប់ការពិភាក្សាទៅនឹងបញ្ហាយេនឌ័រ ដោយសាកសួរសិក្ខាកាមថាតើអ្នកណាខ្លះនៅក្នុងក្រុមរបស់គេ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអាជ្ញាធរ ។ តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអាជ្ញាធរ មានភាពងាយស្រួលជាងសំរាប់ស្ត្រី ឬក៏បុរស? ហេតុអ្វី? នៅក្នុងពេលពិភាក្សា លើកឡើងអំពីសារសំខាន់របស់ក្រុម ក្នុងការយកឈ្នះទៅលើការលំបាកក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដែលស្ត្រីអាចជួបប្រទះ ដោយសារតែការរើសអើង ។

ពិភាក្សាអំពីភាពខុសប្លែកគ្នានៅក្នុងបែបបទប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់បុរសនិងស្ត្រី ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងវប្បធម៌ខ្លះ ស្ត្រីត្រូវតែមានឬកពារស្លូតបូត្រ ឯបុរសត្រូវតែហ៊ានបញ្ចេញនូវអ្វី ដែលគេចង់និយាយ ។ ពិភាក្សាអំពីលទ្ធផលនៃចំណុចនេះ នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

ជំហ៊ានទី ៥ - ១០ នាទី

សរុបមេរៀននេះ ដោយលើកឡើងនូវចំនុចគន្លឹះខាងក្រោមនេះ :

- ប្រសិទ្ធិភាពនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងអាចធ្វើឱ្យក្រុមរឹងមាំបាន ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បញ្ហាក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង ជួនកាលអាចនៅតែកើតមានក្នុងក្រុម ។ ពេលខ្លះសមាជិកក្រុមទទួលព័ត៌មានតិចតួចពេក ឬច្រើនពេក ។ ពេលខ្លះ ការបែងចែកព័ត៌មានមិនស្មើៗគ្នាក្នុងចំណោមសមាជិក ដែលអាចនាំឱ្យមានមន្ទិលសង្ស័យ ឬជំលោះ ដូច្នេះហើយទើបវាមានសារសំខាន់ក្នុងការយកឈ្នះលើបញ្ហាប្រាស្រ័យទាក់ទង ។

- ដើម្បីឱ្យការបញ្ជូនសារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ជំនាញក្នុងការស្តាប់មានសារសំខាន់ណាស់ នៅក្នុងក្រុម ។ លទ្ធភាពទទួលបាននិងឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលអ្នកផ្សេងនិយាយ អាចធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការធ្វើការរួមគ្នាមានភាពងាយស្រួលជាង ហើយជួយឱ្យមានជ័យជំនះលើបញ្ហា ដែលអាចនឹងកើតមានឡើងមួយចំនួន ដូចជាការជំទាស់ ឬ ជំលោះរវាងសមាជិក ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១១.១: ការសម្តែងអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅខាងក្រៅ

ករណីទី១: អ្នកដាំបន្លែមួយក្រុម លក់ផលិតផលរបស់គេក្នុងទីផ្សារក្នុងស្រុក។ ពួកគេមិនសប្បាយចិត្តជាមួយនឹងស្ថានភាពសព្វថ្ងៃ ។ ឧទាហរណ៍ តំលៃជួលស្តង់នៅផ្សារមានតំលៃខ្ពស់ តែកន្លែងលក់មិនសូវល្អ ដោយសារគ្មានការផ្គត់ផ្គង់ទឹក និងគ្មានការប្រមូលសំរាម ។ ក្រុមអ្នកដាំបន្លែ សម្រេចចិត្តនិយាយជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សារអំពីរឿងនេះ។

ក្រុម ក: សមាជិកនៃក្រុមអ្នកលក់បន្លែ ដែលស្នើសុំទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សារ ដើម្បីធ្វើឱ្យទីកន្លែងលក់មានភាពប្រសើរជាងនេះ ។

ក្រុម ខ: អ្នកគ្រប់គ្រងទីផ្សារ ដែលជាអ្នកគិតថាការផ្លាស់ប្តូរនេះ វាអស់តំលៃច្រើនពេក ហើយមិនមានការចាំបាច់ព្រោះអ្នកលក់ផ្សេងទៀតអត់មានការតវ៉ា។

ករណី២: មានក្រុមសិប្បករស្ត្រីមួយក្រុមទើបនឹងបានបង្កើតឡើងនាពេលថ្មីៗនេះ តែសមាជិកនៅមានចំនួនតិចតួចនៅឡើយ។ សមាជិកដែលមានស្រាប់ ចង់ពង្រីកក្រុមដើម្បីអាចលក់ផលិតបានកាន់តែច្រើនថែមទៀត។ ពួកគេសម្រេចចិត្តធ្វើការគៀងគរសមាជិក ដើម្បីជំរុញអ្នកភូមិផ្សេងទៀត ឱ្យចូលរួមជាមួយក្រុម។

ក្រុម ក: សមាជិកនៃក្រុមអ្នកផលិត

ក្រុម ខ: អ្នកភូមិផ្សេងទៀត

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១១.២: ការសម្តែងអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅខាងក្នុង

ករណីទី ១: អ្នកដឹកនាំក្រុមអ្នកសិប្បករមួយក្រុម គឺជាអ្នកចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអតិថិជនហើយគ្មានសមាជិកណាផ្សេង ដឹងឮអំពីការងារនេះឡើយ ។ ជាធម្មតា គាត់ផ្តល់ឱ្យសមាជិកដទៃទៀតនូវព័ត៌មានលំអិតអំពីការបញ្ជាទិញ ហើយពួកគេ ផលិតតាមចំណែកនៃការបញ្ជាទិញ ។ ជាញឹកញយ ការងារនេះមានដំណើរការល្អ ។ ប៉ុន្តែមានពេលមួយ មានរឿងខ្លះ មិនប្រក្រតីជាមួយនិងអ្នកបញ្ជាទិញ ។ អ្នកដឹកនាំមិនបានធ្វើការប្រជុំ មួយជាមួយសមាជិកទាំងអស់ទេ ប៉ុន្តែបានទៅសួរ សុខទុក្ខសមាជិកស្ទើរតែទាំងអស់ជាលក្ខណៈបុគ្គល ដើម្បីពន្យល់លំអិតអំពីការច្នៃម៉ូតដែលអតិថិជនចង់បាន ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយនៅពេលដែលអតិថិជនបានទទួលទំនិញ គាត់បានទាក់ទងជាមួយប្រធានក្រុម ហើយ និយាយថា គាត់មិនទទួលយកទំនិញនេះទេ ព្រោះផលិតផលខ្លះមានភាពខុសប្លែកគ្នាពីអ្វីដែលគាត់បាន បញ្ជាទិញ ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុម ពេលដែលសមាជិកពិភាក្សាអំពីបញ្ហា អ្នកខ្លះនិយាយថាពីព្រោះតែអ្នកដឹកនាំមិន បានធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកទាំងអស់គ្នាបានដឹង អំពីអ្វីដែលអតិថិជនចង់បាន ។

កិច្ចការរបស់អ្នកសំដែង: អ្នកសំដែងមាន ៣-៤ សមាជិក (រួមទាំងអ្នកដឹកនាំ) រៀបចំការប្រជុំ ដើម្បីលើកឡើង ពីគោលការណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង សំរាប់ពេលក្រោយ ដើម្បីកុំឱ្យបញ្ហាកើតមានឡើងម្តងទៀត ។

ករណីទី២: សមាជិកនៃក្រុមអ្នកចិញ្ចឹមជ្រូក មានមូលនិធិដែលម្នាក់ៗផ្តល់ឱ្យជាវិភាគទានប្រចាំខែចំនួន ១ដុល្លា ។ នៅខែមួយ មានពាក្យចចាមអារាមថា មានសមាជិកក្រុមម្នាក់ អត់បានបង់វិភាគទានប្រចាំខែទៅក្នុងមូលនិធិ ។ ពួកគេស្នើឱ្យហេរញ្ញិកមើលសៀវភៅកត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុម ប៉ុន្តែនាងមិនចង់បង្ហាញពួកគេ ។ បន្ទាប់មក មួយរយៈនាងបានបង្ហាញសៀវភៅនោះ ។ វាមានតែព័ត៌មានអំពីវិភាគទាន នៃសមាជិកមួយចំនួន ប៉ុន្តែមិនមែន ទាំងអស់ ។ សមាជិកមានភាពធុញទ្រាន់ ព្រោះពួកគេមិនអាចឆែកមើលថាតើអ្នកណាដែលបានបង់វិភាគទាន ហើយថា តើអ្នកណាខ្លះមិនទាន់បានបង់ចំណែករបស់គេ ។

ពួកគេសំរេចចិត្តរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីរបៀប ដែលគេនឹងធ្វើនៅពេលអនាគត ដើម្បី ជៀសវាងបញ្ហាបែបនេះ ។

កិច្ចការរបស់អ្នកសំដែង: អ្នកសំដែងមាន ៣-៤ សមាជិក (រួមទាំងហេរញ្ញិក) រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីលើក ឡើងពីគោលការណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងសំរាប់ពេលក្រោយ កុំឱ្យបញ្ហានេះកើតមានឡើងម្តងទៀត ។

មេរៀនទី១២: ការដោះស្រាយបញ្ហា

គោលបំណង :

- ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាមអំពីរបៀបការពារ និងដោះស្រាយជំលោះក្នុងក្រុម

រយៈពេល : ១១០នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន :

- ជំហានទី ១ - ៤ :   អង្គុយជាអក្សរ U

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- អត្ថបទសំរាប់ការសម្តែងតួ សំរាប់ស្ថានភាពមានបញ្ហា (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១២.១)
- ការពន្យល់ករណីសិក្សាដោយប្រើរូបភាពដើម្បីពន្យល់អំពីស្ថានភាពជំលោះ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១២.២)

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ការរៀបចំ

ជ្រើសរើសការសំដែងពីរ ពីជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១២.១ ហើយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ដើម្បីឱ្យសមស្រប ទៅតាមក្រុមគោលដៅ បើចាំបាច់ ។ ដូចនេះ បញ្ហានៅក្នុងក្រុមស្ត្រី និងបញ្ហារវាងស្ត្រី និងបុរស ត្រូវបានលើកមក ពិភាក្សា ។ ជំរើសមួយក្នុងចំណោមជំរើសទាំងពីរនេះ គួរតែជាករណីសិក្សាទី ៤ ។

មុនពេលចាប់ផ្តើមមេរៀន ជ្រើសរើសនិងរៀបចំអ្នកស្ម័គ្រចិត្តសំដែងតួ ។ ចូរធ្វើឱ្យប្រាកដថា ពួកគេយល់ ច្បាស់អំពីតួនាទីរបស់គេនៅក្នុងការសំដែង ហើយឆ្លើយបញ្ជាក់នឹងសំនួរនានា ដែលពួកគេមាន ។ ព្យាយាមធ្វើឱ្យ ពួកគេមានអារម្មណ៍ងាយស្រួលជាមួយនឹងទំរង់នៃការសំដែង បើសិនជាគេមិនធ្លាប់ធ្វើពីមុនមក ។

កំណត់ចំណាំសំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល: មានជម្រើសពីរសំរាប់មេរៀននេះ : អ្នកអាចរៀបចំជាការសម្តែងតួ ឬធ្វើជាករណីសិក្សាជំនួសឱ្យការសំដែង។ បើអ្នកយកករណីសិក្សា មិនចាំបាច់មានការសំដែងទេ តែត្រូវឱ្យអ្នក ស្ម័គ្រចិត្ត អានករណីសិក្សាដែលបានជ្រើសយកពីជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១២.១ នៅក្នុងជំហានទី ២ និងទី ៣ ហើយចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១២.២ ទៅឱ្យសិក្ខាកាម ដើម្បីឱ្យគេងាយស្រួលតាមដានស្តាប់ ។ ចូរប្រើ

ប្រាស់សំនួរនៅក្នុងជំហានទី២ និង ទី៣ សំរាប់ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ ។ អ្នកគួរប្រើជំរើសនេះ បើសិនជាអ្នកជ្រើសយកជំរើសទី ២ នៅមេរៀនក្រោយ ដើម្បីការពារកុំឱ្យទម្រង់នៃលំហាត់ទាំងពីរជាន់គ្នា ។

ជំហ៊ានទី ១ - ១៥ នាទី

ចូរពន្យល់ប្រាប់សិក្ខកាមថា មេរៀននេះគឺសិក្សាអំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា ដែលអាចកើតមានក្នុងក្រុម ។ ណែនាំលំហាត់ ដោយសួរសិក្ខាកាមពីរ បីនាក់ឱ្យគិតអំពីឧទាហរណ៍ នៅក្នុងក្រុមដែលគេចូលរួមរួចហើយ ។

- តើពួកគេធ្វើការរបៀបណា ហើយមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចដែរ?
- តើមនុស្សទាំងអស់ចូលរួមក្នុងក្រុមតាមរបៀបដូចគ្នាដែរឬទេ? តើអ្នកខ្លះបានចូលរួមច្រើនជាងអ្នកឯទៀត ឬទទួលបានផលប្រយោជន៍ច្រើនជាង?
- តើអ្នកណាធ្វើអ្វី? អ្នកណាជាអ្នកដឹកនាំ? អ្នកណាជាអ្នកធ្វើតាម? អ្នកណាជាអ្នកបញ្ចេញមតិ? អ្នកណាជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត?

ពិភាក្សាលើឧទាហរណ៍ពីភាពផ្សេងៗគ្នានៃប្រភេទក្រុម ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងារផលិត ដែលខុសពីការងារផ្ទះ ឬសកម្មភាពសង្គម ឬបរិដ្ឋាន (សហករ ក្រុមអាជីវកម្មស្ត្រី ក្រុមស្ត្រី ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក គណៈកម្មការសុខភាព) ។

ទាញអារម្មណ៍មកលើការពិត ដែលបទពិសោធន៍ខ្លះវិជ្ជមាន ហើយខ្លះអវិជ្ជមាន ។

បើសិក្ខាកាមមិនបានលើកឡើងនូវបទពិសោធន៍អវិជ្ជមាន ស្នើឱ្យពួកគេចែករំលែកបទពិសោធន៍អំពីបញ្ហា ឬជំលោះក្នុងក្រុម ។

ខណៈពេលដែលក្រុមតែងតែធ្វើការល្អជាមួយគ្នា ជួនកាលជំលោះ វិភាពតានតឹងអាចកើតមាន ធ្វើឱ្យក្រុមដំណើរការក្នុងរបៀបដែលមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាព ។

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាលំហាត់នេះផ្តោតលើរបៀបដោះស្រាយជំលោះ ដែលអាចកើតឡើងក្នុងក្រុម ។

ជំហ៊ានទី ២ - ៣០ នាទី

ពន្យល់ប្រាប់សិក្ខាកាមថា គេនឹងបានឃើញការសំដែងពីរដែលបង្ហាញអំពីស្ថានភាពជំលោះនៅក្នុងក្រុម ។

ស្នើឱ្យក្រុមស្ម័គ្រចិត្ត ឡើងធ្វើការសំដែង ។

នៅពេលដែលការសំដែងបានបញ្ចប់ ថ្លែងអំណរគុណដល់ពួកគេ ហើយឱ្យពួកគេអង្គុយចុះ ។ បន្ទាប់មកចូរពិភាក្សាសំនួរដូចខាងក្រោមនេះ:

- តើអ្វីខ្លះជាមូលហេតុនៃជំលោះ?

- តើមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ ដែលក្រុមបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា?
- តើវិធីនេះមានប្រសិទ្ធិភាពដែរឬទេ?
- តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលគួរតែអនុវត្ត ដើម្បីដោះស្រាយជំលោះ?
- តើមានសកម្មភាព រឺ អត្តចរិតបែបណា ដែលអាចការពារមិនឱ្យមានជំលោះកើតឡើង?

ជំហ៊ានទី ៣ - ៤០ នាទី

ស្នើឱ្យក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្តទី២ ដោះស្រាយបញ្ហាជំលោះតាមរយៈការសម្តែងតួ។ អរគុណដល់អ្នកស្ម័គ្រចិត្តសំរាប់ការសម្តែងរបស់ពួកគេ ហើយស្នើឱ្យពួកគេអង្គុយចុះ។ ពិភាក្សាចំនុចខាងក្រោមទាំងអស់គ្នា:

- តើអ្វីខ្លះជាមូលហេតុនៃជំលោះ?
- តើមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ ដែលក្រុមបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា?
- តើវិធីនេះមានប្រសិទ្ធិភាពដែរឬទេ?
- តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលគួរតែអនុវត្ត ដើម្បីដោះស្រាយជំលោះ?
- តើមានសកម្មភាព ឬ អត្តចរិតបែបណា ដែលអាចការពារមិនឱ្យមានជំលោះកើតឡើងទេ?

គន្លឹះសំរាប់យេនឌ័រ: បន្ទាប់ពីការសម្តែងតួ សួរសិក្ខាកាមថាតើមានជំលោះណាខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងបញ្ហារវាងបុរស និងស្ត្រី? តើបញ្ហាទាំងនោះគួរត្រូវដោះស្រាយតាមរបៀបណា? តើអាចមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?ចូរសង្កត់ធ្ងន់លើសារសំខាន់នៃសមភាពយេនឌ័រក្នុងពេលពិភាក្សា។

ជំហ៊ានទី ៤ - ៥នាទី

សរុបការពិភាក្សាដោយលើកឡើងនូវចំណុចខាងក្រោម:

- ជំលោះអាចនឹងកើតមានក្នុងក្រុមដោយសារមូលហេតុជាច្រើន។
- ដើម្បីឱ្យក្រុមមានដំណើរការល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព ការការពារ និងដោះស្រាយបញ្ហាជាកត្តាសំខាន់។
- ជំលោះអាចត្រូវបានការពារ ដោយការធ្វើឱ្យប្រាកដថា មនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវបានគេយកចិត្តទុកដាក់ស្មើៗគ្នា ហើយការចែករំលែកព័ត៌មានមានលក្ខណៈបើកចំហរ។
- ជំលោះអាចដោះស្រាយបាន បើសិនជាមនុស្សមានបំណងស្តាប់អ្នកផ្សេង និយាយចេញនូវអ្វីដែលធ្វើឱ្យរំខានពួកគេ ហើយមានការចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការបន្តកិច្ចសហការឱ្យបានល្អប្រសើរ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១២.១: ការសម្តែងអំពីស្ថានភាពជំលោះ

១. អ្នកដាំស្វាយ

អ្នកដាំស្វាយមួយក្រុម ដាក់វេនគ្នាក្នុងការដឹកផ្លែឈើទៅលក់នៅទីផ្សារនៅក្នុងភូមិក្បែរនោះ។ ពួកគេចំណេញពេលវេលានិងប្រាក់សំរាប់ការដឹកជញ្ជូនរួមគ្នា និងលក់រួមគ្នា ហើយវាប្រសើរជាងការធ្វើរៀង១ខ្លួន។ នៅពេលរសៀលមួយ ពេលដែលគេកំពុងចែកប្រាក់ចំណេញ ស្រាប់តែគេឃើញថា លុយដែលបានមកពីលក់ស្វាយមានការចុះថយជាងធម្មតាគួរឱ្យគត់សំគាល់។ សមាជិកទាំងពីរដែលលក់ស្វាយនាថ្ងៃនោះបាននិយាយថា ព្រោះតែមានអ្នកលក់ពីភូមិផ្សេង លក់ក្នុងតំលៃថោកជាង ដូច្នេះពួកគេត្រូវតែបញ្ចុះតំលៃតាម។ អ្នកផ្សេងទៀតសង្ស័យថាពួកគេលក់ស្វាយក្នុងតំលៃខ្ពស់ ហើយទុកលុយដោយមិនឱ្យអ្នកណាដឹង។ សមាជិកក្រុមមកជុំគ្នាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។

អ្នកសំដែងទី ១ និង ទី២: ដើរតួជាអ្នកលក់ស្វាយ ហើយត្រូវបានគេបន្ទោសថាលាក់លុយទុកខ្លួនឯង។
អ្នកសំដែងទី៣ និង ទី ៤: ជាសមាជិកក្រុម ដែលសង្ស័យថាអ្នកលក់ប្រើល្បិចដាក់ពួកគេ។

២. អ្នកសិប្បករ

ថ្មីៗនេះ អ្នកសិប្បករមួយក្រុមបានចាប់ផ្តើមលក់ផលិតផលរបស់គេ ទៅឱ្យអ្នកទិញក្នុងខេត្តមួយផ្សេង។ ពីរបីខែដំបូង មានដំណើរការល្អ-តាមរយៈការលក់រួមគ្នា ពួកគេអាចតំឡើងទាំងតំលៃ និងពង្រីកទីផ្សារដែលនាំឱ្យមានការកើនឡើងនូវប្រាក់ចំណូលផងដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បញ្ហាចាប់ផ្តើមកើតឡើងថ្មីៗនេះ។ អ្នកទិញរអ៊ូរថាគុណភាពនៃផលិតផលខុសប្លែកគ្នាពីពេលមួយទៅពេលមួយ ហើយគាត់មិនទទួលបានរបស់ដែលបញ្ជាទិញលើកចុងក្រោយទាន់ពេលទេ។ គាត់បានគំរាមថានឹងឈប់ទិញពីពួកគេទៀតហើយ។ សមាជិកខ្លះគិតពីមូលហេតុដែលធ្វើឱ្យអាជីវកម្មរបស់ពួកគេចាប់ផ្តើមដំណើរការមិនល្អ ដោយសារមានអ្នកផលិតខ្លះមិនអាចទុកចិត្តបាន ហើយមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគុណភាពផលិតផល ឬក៏មិនបានសំរេចឱ្យទាន់ពេល។ ពួកគេបានសំរេចចិត្តបើកអង្គប្រជុំមួយ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។

អ្នកសំដែងទី ១: អ្នកទិញ
អ្នកសំដែងទី ២: សមាជិកក្រុមដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយនិងអ្នកទិញ
អ្នកសំដែងទី៣: សមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត
អ្នកសំដែងទី៤: សមាជិកក្រុមដែលត្រូវបានគេបន្ទោស ដោយសារគាត់ផលិតមិនគ្រប់ទៅតាមចំណែករបស់គាត់ ដោយសារជាប់ធ្វើការនៅក្នុងហាងដុតនំរបស់ម្តាយគាត់ ហើយអ្នកផ្សេងទៀតមានអារម្មណ៍ថាគាត់ចំណាយពេលវេលាភាគច្រើនលើការងារនៅហាងដុតនំ ជាងការងារក្រុម។

៣. អ្នកតំបាញ

អ្នកតំបាញមួយក្រុម ទិញខ្សែអំបោះសំរាប់ត្បាញពីប្តីរបស់ប្រធានក្រុម ដែលជាអ្នកផលិតខ្សែអំបោះនៅក្នុងទីក្រុងក្បែរនោះ។ ពួកគេអាចសន្សំបានថ្លៃដើមខ្លះដោយការទិញវត្ថុធាតុដើមរួមគ្នា ដែលធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការលក់ផលិតផលសំរេចរួមគ្នា ហើយទទួលបានតំលៃល្អជាង ដោយសារគុណភាពមានភាពឋិតថេរ។ កាលពីសប្តាហ៍មុន មានអ្នកលក់អំបោះផ្សេងមកលក់ក្នុងតំលៃថោកជាង បានមកជួបពួកស្ត្រី។ គាត់មានខ្សែអំបោះច្រើនប្រភេទសំរាប់ឱ្យជ្រើសរើសច្រើនជាង ហើយវាមានភាពងាយស្រួលសំរាប់អ្នកតំបាញ ដោយសារពួកគេអាចឃើញអំបោះមុននឹងទិញ។ សមាជិកក្រុមចាប់ផ្តើមចង់ទិញពីអ្នកលក់ថ្មីនេះជំនួស។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅពេលដែលពួកគេស្នើទៅប្រធានក្រុម គាត់បានបដិសេធ ហើយទទូចថាឱ្យក្រុមបន្តទិញពីប្តីរបស់គាត់ដដែល។ ពួកគេសំរេចចិត្តបើកអង្គប្រជុំ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ។

អ្នកសំដែងទី១: អ្នកលក់អំបោះថ្មី
អ្នកសំដែងទី ២: ប្រធានក្រុម ដែលទទូចថាឱ្យទិញពីប្តីរបស់គាត់
អ្នកសំដែងទី ២ និង ៤: សមាជិកក្រុម ដែលចង់ចាប់ផ្តើមទិញពីអ្នកលក់អំបោះថ្មី

៤. អ្នកដាំផ្សិត

បន្ទាប់ពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមួយ បានបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញបណ្តុះផ្សិតដល់អ្នកភូមិក្នុងជនបទមួយ ស្ត្រីភាគច្រើនបានចាប់ផ្តើមដាំផ្សិត ដើម្បីបន្ថែមលើសកម្មភាពកសិកម្មដែលពួកគេមាន។ នៅពេលដំបូង មានតែស្ត្រីទេចាប់ផ្តើមធ្វើ ដោយសារប្រពៃណីរបស់បុរស គឺមិនចូលរួមជាមួយការងារកសិកម្មតូចៗ នៅជុំវិញផ្ទះទេ។ ជាដំបូង ការដាំផ្សិតមានប្រាក់ចំណូលបន្តិចបន្តួចសំរាប់គ្រួសារ ដោយសារស្ត្រីអាចលក់ផ្សិតនៅឯទីផ្សារ ជិតភូមិរបស់ពួកគេ។

ពីរបីខែមុន បន្ទាប់ពីតំណាងក្រុមហ៊ុនផ្សិតនាំចេញ បានមកធ្វើទស្សនកិច្ចនៅភូមិ ស្ត្រីបានចាប់ផ្តើមប្រមូលផ្សិតរបស់គេលក់ឱ្យក្រុមហ៊ុនរួមគ្នា។ ប្រាក់ចំណេញបានមកពីការលក់ផ្សិត បានកើនឡើងដោយក្រុមអាចលក់បានច្រើនជាង ហើយថ្លៃជាង។

ដោយសាជោគជ័យនៃការដាំផ្សិត បុរសចាប់ផ្តើមមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងសកម្មភាពនេះ។ ប្រធានភូមិបានទាមទារឱ្យគេតែងតាំងគាត់ជាប្រធានក្រុម ដោយអះអាងថាគាត់សមជាងស្ត្រីក្នុងការចរចាជាមួយក្រុមហ៊ុន។ គាត់ក៏បានទាមទារដែរថា ឱ្យក្រុមជួយសាងសង់ជង្រុកឱ្យប្រពន្ធនិងកូនស្រីរបស់គាត់ ដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធ។

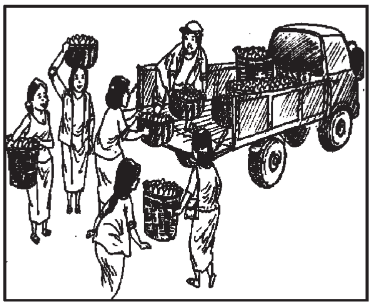
បន្ទាប់មក មានការផ្លាស់ប្តូរការងារនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើមឡើង។ ប្តីនៃសមាជិកខ្លះបានសុំឱ្យស្ត្រីប្រគល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រុមឱ្យពួកគេ ដោយស្នើឱ្យស្ត្រីផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើការងារផ្សេងៗ ដូចជាស្រោចទឹក ប្រមូលផល វិចខ្ចប់ ដោយសំអាងថាការងារនេះសមជាមួយស្ត្រីជាង ព្រោះពួកគេងាយនឹងដាក់បញ្ចូលជាមួយនឹងការងារធម្មតាជុំវិញផ្ទះ។

បន្ទាប់ពីបុរសចាប់ផ្តើមកាន់កាប់ការទទួលខុសត្រូវថ្មី ស្ត្រីជាច្រើនចាប់ផ្តើមមានអារម្មណ៍ថាពួកគេបាត់បង់ការគ្រប់គ្រងក្នុងការសំរេចចិត្ត និងប្រាក់ចំណូលដែលរកបានពីការលក់ផ្សិត ។

អ្នកសំដែង ទី ១ និង ទី ២: សមាជិកស្ត្រីដែលចង់ឱ្យស្ត្រីគ្រប់គ្រងលើអាជីវកម្មវិញ
អ្នកសំដែង ទី ៣ និង ទី ៤: ប្រពន្ធប្រធានភូមិ និងកូនស្រី ដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍ តាំងពីពេលដែលបុរសកាន់កាប់

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១២.២: ការពន្យល់ករណីសិក្សាដោយប្រើរូបភាព

១. អ្នកដាំស្វាយ



ក្រុមអ្នកដាំស្វាយមួយក្រុម ដឹកផ្លែស្វាយទៅលក់រួមគ្នា

ធម្មតា មានសមាជិកពីរនាក់ជាអ្នកទៅលក់នៅផ្សារ

ជាធម្មតា គេលក់ស្វាយបានតំលៃខ្ពស់

ថ្ងៃមួយ តំលៃស្វាយធ្លាក់ចុះនៅទីផ្សារ

អ្នកលក់ស្វាយទាំងពីរ ក៏បញ្ចុះតំលៃដែរ

ពេលចែកលុយគ្នា ស្រាប់តែបានលុយតិចជាងពេលមុន

សមាជិកផ្សេងៗ ចោទអ្នកលក់ទាំងពីរថាមានលាក់លុយ

អ្នកលក់ទាំងពីរគិតថាវាមិនមានយុត្តិធម៌សំរាប់ពួកគេសោះ

២. អ្នកធ្វើសិប្បកម្ម

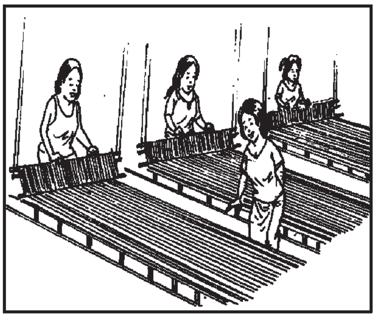
សិប្បករមួយក្រុមលក់កន្ត្រករួមគ្នា

ការលក់រួមគ្នាទទួលបានប្រាក់ចំណេញច្រើនជាងពីមុន ហើយពួកគេមានសេចក្តីរីករាយណាស់

ប៉ុន្តែថ្មីៗនេះ មានបញ្ហាមួយកើតឡើង៖ អ្នកទិញរអ៊ូអំពីគុណភាពទំនិញដែលមិនដូចគ្នា និងការយឺតយ៉ាវ

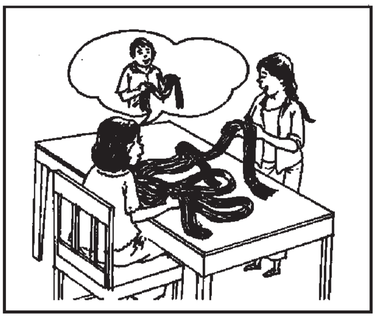
សមាជិកស្តីបន្ទោសសមាជិកម្នាក់ ដោយសារតែគុណភាពកន្ត្រករបស់គាត់អន់ពេក ហើយគាត់មានការងារផ្សេង

៣. អ្នកតំបាញ

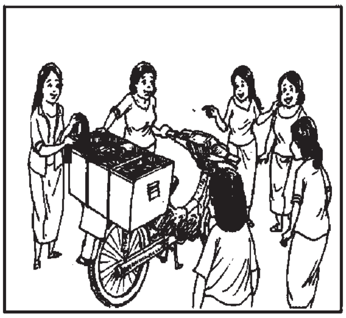


ស្ត្រីមួយក្រុមសំរេចចិត្តបង្កើតក្រុមអ្នកតម្បាញ

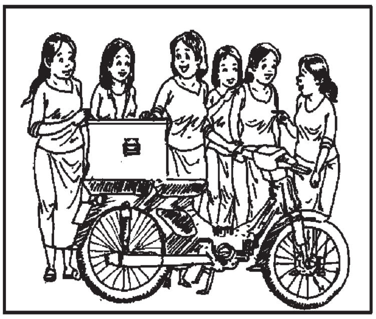
អ្នកដឹកនាំក្រុមរៀបការជាមួយអ្នកផលិតអំបោះ



ការលក់រួមគ្នាទទួលបានប្រាក់ចំណេញច្រើនជាងពីមុន ហើយពួកគេមានសេចក្តីរីករាយណាស់



មានស្ត្រីម្នាក់មកប្រាប់ក្រុមនេះថាគាត់លក់ថ្លៃ ៦០០០/ម៉ែត្រ



ក្រុមចង់ទិញអំបោះពីស្ត្រីនោះ

តែអ្នកដឹកនាំ និងប្តីរបស់គាត់មិនយល់ស្រប

ជំលោះក៏បានកើតឡើងរវាងសមាជិកជាមួយអ្នកដឹកនាំនិងប្តីរបស់គាត់

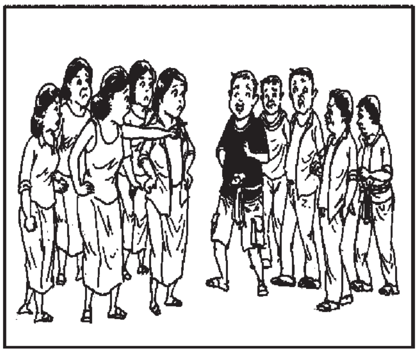
៤. អ្នកដាំផ្សិត

ស្ត្រីមួយក្រុមចាប់ផ្តើមដាំផ្សិតជាមួយគ្នា តែបុរសមិនចូលរួមទេ

ក្រុមទទួលបានជោគជ័យយ៉ាងឆាប់ហើយរកលុយបានច្រើន

បុរសក៏ចាប់ផ្តើមចូលរួមក្នុងការដាំផ្សិត ។ គេចាប់ផ្តើមគ្រប់គ្រងក្រុម និងលុយចំណេញ ហើយឱ្យស្ត្រីជាអ្នកដាំផ្សិត

ស្ត្រីមានអារម្មណ៍ថា គេត្រូវបានដកចេញពីក្រុម



ស្ត្រីប្រាប់បុរសថាពួកគេមិនសប្បាយចិត្តសោះ គេធ្វើការទាំងអស់គ្នា ឯបុរសជាអ្នកសំរេចចិត្ត

ជំលោះក៏កើតមានឡើង ហើយម្នាក់ៗកើតទុក្ខមិនសប្បាយចិត្ត ។

មេរៀនទី១៣: ទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់អាជីវកម្មរួមគ្នា

ជំរើស ក: ករណីសិក្សា

គោលបំណង :

- ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមយល់ពីរបៀបចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្រុម

រយៈពេល : ១០០នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន :

- ជំហានទី ១,២,៣ និង ៥: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហានទី ៤: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (ដាក់សិក្ខាកាមដែលជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្មឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នា ឬអ្នកដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា និងអ្នកមកពីភូមិតែមួយ)

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- ករណីសិក្សាអំពីការចិញ្ចឹមមាន់ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី១៣.១)
- ការចំណាយជាក្រុម និងជាបុគ្គល (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៣)
- គំរូបញ្ជីសាច់ប្រាក់ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៤)

ប្លង់វគ្គសិក្សា

ជំហានទី ១ - ១៥នាទី

ពន្យល់សិក្ខាកាមថាមេរៀននេះគឺនិយាយអំពីទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា។

សួរក្រុមដែលបានបង្កើតហើយ អំពីរបៀបចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគេនៅពេលឥឡូវនេះ។

- តើមានប្រភេទចំណាយអ្វីខ្លះដែលសមាជិកត្រូវបង់ដាច់ដោយឡែក ហើយចំណាយអ្វីខ្លះដែលគេត្រូវបង់រួមគ្នា?
- តើគេរៀបចំយ៉ាងដូចម្តេចសំរាប់ចំណាយរួម?
- តើសមាជិកមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាអំពីវិធីដែលពួកគេរៀបចំហិរញ្ញវត្ថុ?

ជំហ៊ានទី ២ - ២០នាទី

ប្រាប់សិក្ខាកាមថាពួកគេនឹងបានស្តាប់ករណីសិក្សាមួយ អំពីការរៀបចំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមចិញ្ចឹមមាន់។ ឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់អានករណីសិក្សាពាក់កណ្តាល (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី១៣.១) ចំណែកសិក្ខាកាមផ្សេងទៀតជាអ្នកស្តាប់ ។

សួរសិក្ខាកាមទាំងអស់នូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកចិញ្ចឹមមាន់ធ្វើជាលក្ខណៈបុគ្គល?
- តើសកម្មភាពអ្វីដែលគេធ្វើរួមគ្នា?

កត់ចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

បើសិនជាសិក្ខាកាមមិនអាចឆ្លើយបានទេ ចូរអានករណីសិក្សាម្តងទៀត ហើយជួយឱ្យពួកគេកំណត់សកម្មភាពជាលក្ខណៈបុគ្គល និងសកម្មភាពរួម ។

ជំហ៊ានទី ៣ - ៣០នាទី

ស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ទៀតអានករណីសិក្សាពាក់កណ្តាលដែលនៅសល់ ។

សួរសិក្ខាកាមទាំងអស់នូវសំណួរដូចខាងក្រោម:

១. តើក្រុមនេះមានចំណាយរួមអ្វីខ្លះ?
២. តើគេបានលុយមកពីណាសំរាប់ទូទាត់ការចំណាយទាំងអស់នេះ?
៣. តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះជាមួយនឹងការរៀបចំបង់លើចំណាយ?
៤. តើមានវិធីអ្វីផ្សេងទៀតសំរាប់ចាត់ចែងការចំណាយរួមគ្នា (ឧទាហរណ៍: ថ្លៃសមាជិកភាព: ភាគរយនៃប្រាក់ចំណេញ) ? តើវិធីនេះមានគុណសម្បត្តិអ្វីខ្លះ?

បើសិនជាសិក្ខាកាមមិនអាចឆ្លើយបានទេ ចូរអានករណីសិក្សាម្តងទៀត ដើម្បីឱ្យគេឆ្លើយនឹងសំនួរទាំងនេះ ។

ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងជម្រើសផ្សេងទៀតសំរាប់ការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ សូមផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើចំណុចដូចខាងក្រោម:

- បើសិនជាថ្លៃសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានគេប្រើសំរាប់ចំណាយរួម វាប្រហែលជាមានការពិបាកដើម្បីធ្វើផែនការទៅថ្ងៃក្រោយ ដោយសារពេលវេលាមានរយៈពេលយូរ ។ សមាជិកត្រូវបង់វិភាគទានពីដើមឆ្នាំ ហើយដោយសារតែវាត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់សកម្មភាពពេញមួយឆ្នាំ ធ្វើឱ្យចំណាយហាក់ដូចជាខ្ពស់ ។

- បើសិនជាភាគរយនៃប្រាក់ចំណេញ **ត្រូវបានប្រើសំរាប់ចំណាយរួម** សមាជិកប្រហែលមានបំណងលក់នៅក្រៅក្រុម ដោយសារពួកគេអាចទុកប្រាក់ចំណេញទាំងអស់ក្នុងករណីនេះ ។

- ពន្យល់សិក្ខាកាមថាវិធីមួយដ៏សាមញ្ញនោះ គឺក្រុមត្រូវលើកឡើងនូវផែនការហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់រយៈពេលណាមួយ ខ្លីល្មម ដូច្នេះផែនការមានលក្ខណៈងាយស្រួល ហើយចំណាយអាចគ្រប់គ្រងបាន- (ឧទាហរណ៍: មួយខែម្តង) ហើយកំណត់ថាត្រូវការចំនួនប៉ុណ្ណា។ ដូច្នេះលុយដែលត្រូវការគួរតែប្រមូលពីសមាជិក។ ក្នុងករណី នេះវាគួរតែមានដូចខាងក្រោម:
  - ○ មានយន្តការប្រមូលថ្លៃសមាជិកភាព
  - ○ មានផែនការហិរញ្ញវត្ថុ
  - ○ មានយន្តការធ្វើរបាយការណ៍ (បញ្ជីសាច់ប្រាក់) ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនធ្លាប់ធ្វើលំហាត់បែបនេះទេ ចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៤ (បញ្ជីសាច់ប្រាក់) ហើយពន្យល់ពីរបៀបប្រើ។ គិតអំពីចំណាយដែលមិនបានគ្រោងទុក

សរុបជំហ៊ាននេះ ដោយចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៣ (ចំណាយរួម និងចំណាយបុគ្គល) ហើយសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗក្នុងករណីសិក្សានេះ ហើយធ្វើការបញ្ជាក់ចំណុចណា ដែលសិក្ខាកាមមានការភ័ន្តច្រលំ។

ជំហ៊ានទី ៤ - ៣០នាទី

ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុម។ សមាជិកក្រុមគួរតែមកពីក្រុមអាជីវកម្មដែលមានស្រាប់ ឬ សិក្ខាកាមដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា។

សម្រាប់ក្រុមដែលមានស្រាប់ ស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សា ហើយឆ្លើយសំណួរក្នុងជំហានទី ៣ សំរាប់ក្រុមរបស់គេផ្ទាល់ ហើយគូសពង្រាងអង្គការលេខសំរាប់កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគេ។

សំរាប់សិក្ខាកាមដែលមិនទាន់បង្កើតជាក្រុម ណែនាំឱ្យពួកគេពិភាក្សា ថាតើពួកគេបានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ បើសិនជាគេរៀបចំកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុដូចគ្នានឹងក្រុមអ្នកចិញ្ចឹមមាន់ក្នុងករណីសិក្សានេះ ? តើពួកគេចង់រៀបចំតាមរបៀបផ្សេងឬ? ហេតុអ្វី?

ជំហ៊ានទី ៥ - ៥នាទី

ធ្វើការសរុបលំហាត់នេះ ដោយសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗខាងក្រោម:

របៀបដែលកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានគេរៀបចំ ត្រូវផ្អែកទៅលើក្រុម។ ជាពិសេសវាមានសារសំខាន់ណាស់សំរាប់ក្រុម ក្នុងការកំណត់ :

- ○ **តើចំណាយត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេច**-ក្រុមត្រូវសម្រេចថាតើអ្វីជាចំណាយបុគ្គល ហើយអ្វីជាចំណាយក្រុម។ ឧទាហរណ៍: នៅពេលដែលសមាជិកប្រើសេវា ឬ ឧបករណ៍រួមគ្នា សមាជិក ត្រូវតែបង់ការចំណាយរួមគ្នា។ ក្រៅពីចំណាយសំរាប់សកម្មភាពអាជីវកម្ម ក្រុមប្រហែលជាអាចរកថវិកាសំរាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ ដែលត្រូវបង់ (សូមមើលជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៣ បើសិនជាចាំបាច់)។

- **តើចំណូលត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេច**-ក្រុមត្រូវតែសម្រេច ថាតើត្រូវធ្វើដូចម្តេចជាមួយនឹងប្រាក់ចំណូល ។ ឧទាហរណ៍ តើថវិកាប៉ុន្មានត្រូវផ្តល់ទៅសមាជិកម្នាក់ៗ ហើយប៉ុន្មានត្រូវតំកល់ទុកសំរាប់ក្រុម ឧទាហរណ៍ ទិញសម្ភារៈរួម សំរាប់បង់ឱ្យអ្នកដែលធ្វើការបន្ថែមដើម្បីក្រុម (ចំណាយលើការចុះបញ្ជីជាដើម) ។ គន្លឹះសំខាន់សំរាប់កំណត់ថាតើអ្នកណាត្រូវទទួលបានប៉ុណ្ណា ជានិច្ចកាលវារួមទាំងបរិមាណនៃការផលិត ឬចំនួនពលកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ជួនកាល ភាពយឺតយ៉ាវមិនងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន (ជាពិសេសដោយសារការងារខ្លះធ្វើដោយស្ត្រី) ប្រហែលជាមិនអាចមើលឃើញជាមុន ។

- វាមានសារសំខាន់ណាស់សំរាប់ក្រុមក្នុងការរក្សាបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ ។ បញ្ជីសាច់ប្រាក់រួម (បង្ហាញជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៤) ដែលកត់ត្រាលុយចូល - លុយចេញ នឹងជួយឱ្យងាយស្រួលតាមដានលំហូរសាច់ប្រាក់របស់ក្រុម ហើយជួយដល់ការធ្វើផែនការ ។ ជាធម្មតា ហិរញ្ញិកទទួលខុសត្រូវរក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ ។ វាមានសារសំខាន់ណាស់ដែលកំណត់ត្រាត្រូវកែសំរួលទាន់ពេលធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យបានទៀងទាត់ ហើយសមាជិកអាចរកបានបានគ្រប់ពេល ។

ជំរើស ខ: ការបង្ហាញ

គោលបំណង

- ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមយល់ដឹងអំពីរបៀបចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុក្រុម

រយៈពេល: ១០០នាទី

ការរៀបចំបន្ទប់រៀន

- ជំហានទី ១,២,៣ និង ៥: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហានទី ៤: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (ដាក់សិក្ខាកាមដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មតែមួយ ឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នា ឬអ្នកដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា ឬមកពីភូមិតែមួយ)

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល

- កំណត់ត្រាសំរាប់ពន្យល់អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.១)
- ការចំណាយជាក្រុម និងជាបុគ្គល (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.២)
- គំរូបញ្ជីសាច់ប្រាក់ (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៣)

សម្ភារៈ លុយក្លែងក្លាយ ស៊ុតជ័រ ឬថ្ម កន្ត្រកសំរាប់ប្រមូលស៊ុត ដបប្រេង ឬទម្រង់ផ្សេងៗសំរាប់បង់ថ្លៃធ្វើដំណើរ តុ (ដូចតូបនៅផ្សារ) កន្ត្រកដែលពេញដោយចំណីមាន់ក្លែងក្លាយ (ឧទាហរណ៍កំទេចក្រដាសដែលប្រើរួច) និង ប្រអប់លុយ។

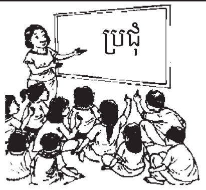
ការរៀបចំ

ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ហើយពន្យល់ពួកគេដោយសង្ខេបអំពីស្ថានភាពដែលត្រូវសម្តែង និង តួនាទីរបស់ពួកគេដោយប្រើជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.១ មុននឹងចាប់ផ្តើមមេរៀន។

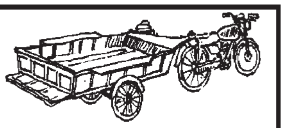
រៀបចំបន្ទប់ដើម្បីធ្វើបង្ហាញ។ វាគួរតែមាន :

- កៅអីមួយចំនួនដែលតំណាងឱ្យការប្រជុំរបស់ក្រុមអ្នកចិញ្ចឹមមាន់
- តុមួយ ឬ កៅអីសំរាប់អ្នកលក់ប្រេង
- តុមួយ ឬកៅអីមួយសំរាប់អ្នកលក់ចំណីមាន់
- តុមួយតំណាងឱ្យស្តង់នៅផ្សារ

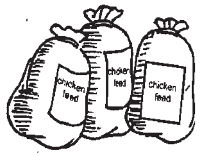
តុគួរតែរៀបចំបែបណា ដែលអាចទុកកន្លែងសំរាប់អ្នកពន្យល់ដើរទៅមកបាន ហើយគួរមានផ្ទាំងរូបភាពដូចខាងក្រោម បិទជាមួយដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម ។



កន្លែងជួបប្រជុំ


កន្លែងចាក់សាំង

ទីផ្សារ



លក់ចំណីមាន់

ម្លង់វគ្គសិក្សា

ជំហ៊ានទី ១ - ១៥នាទី

ពន្យល់សិក្ខាកាមថាមេរៀននេះគឺ និយាយអំពីទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា។ សួរក្រុមដែលមានស្រាប់ អំពីរបៀបដែលគេចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុនៅពេលថ្មីៗនេះ។

- តើអ្វីដែលក្រុមត្រូវបង់ដាច់ដោយឡែកហើយ អ្វីដែលគេត្រូវបង់រួមគ្នា?
- តើគេមានការរៀបចំអ្វីសំរាប់ចំណាយរួម?
- តើសមាជិកមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាអំពីវិធីដែលពួកគេរៀបចំហិរញ្ញវត្ថុ?

ជំហ៊ានទី ២ - ២៥នាទី

ប្រាប់ពួកគេថាគេនឹងបានឃើញការបង្ហាញមួយ ពីរបៀបដែលក្រុមអ្នកចិញ្ចឹមមាន់ចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុម ។ ធ្វើការពន្យល់ពួកគេដោយសង្ខេបអំពីការបង្ហាញ និងសង្ខេបព័ត៌មានក្នុងជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.១ ។

ស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តឡើងសំដែងបង្ហាញសំរាប់ថ្ងៃទី ១ សូមមើលកំណត់ត្រាសង្ខេប : (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.១) (សំរាប់ព័ត៌មានលំអិត) ។

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមដែលនៅសល់មើលការបង្ហាញ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះប្រតិបត្តិការ ដែលអាចធ្វើបាន ។

បន្ទាប់ពីការបង្ហាញ អរគុណដល់អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ហើយសួរឱ្យអ្នកសង្កេតការណ៍ឆ្លើយនឹងសំនួរខាងក្រោម:

- តើអ្វីជាចំណាយរបស់ក្រុម?

- តើអ្នកណាជាអ្នកបង់ប្រាក់?
- តើប្រាក់ចំណេញត្រូវបានគេយកទៅធ្វើអ្វី?

ជំហានទី ៣ - ២៥នាទី

ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ។ សមាជិកក្រុមគួរមកពីក្រុមអាជីវកម្មដែលមានស្រាប់ ឬ សិក្ខាកាមដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា។

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាសំនួរខាងក្រោមក្នុងក្រុមដែលបានបង្កើតស្រាប់ រឺ ក្រុមនៅពេលអនាគតៈ

- តើពួកគេចង់ចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គេយ៉ាងដូចម្តេច?
    - តើគេយកប្រាក់ចំណេញទៅធ្វើអ្វី?
    - តើគេបង់លើចំណាយរួមរបៀបណា?
- តើការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគេ មានគុណគុណសម្បត្តិអ្វីខ្លះ?
- សំរាប់សិក្ខាកាមមកពីក្រុមដែលបានបង្កើតហើយៈ តើមានចំណុចណាខ្លះ ដែលអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអំពីរបៀបចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងក្រុមរបស់អ្នក?

ជំហានទី ៤ - ៣០នាទី

ស្នើឱ្យក្រុមនិមួយៗ ឡើងបង្ហាញលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សាក្នុងក្រុមរបស់គេ ។ ពិភាក្សាអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃវិធីផ្សេងៗក្នុងការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយធ្វើឱ្យប្រាកដថា មានការលើកឡើងនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ក្នុងពេលពិភាក្សាៈ

- បើសិនជា **ថ្លៃសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំ** ត្រូវបានគេប្រើសំរាប់ចំណាយរួម វាប្រហែលជាមានការពិបាកក្នុងការធ្វើផែនការទៅថ្ងៃក្រោយ ដោយសារពេលវេលាមានរយៈពេលយូរ ។ សមាជិកត្រូវបង់វិភាគ-ទានពីដើមឆ្នាំ ហើយដោយសារតែវាត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់សកម្មភាពពេញមួយឆ្នាំ ធ្វើឱ្យចំណាយហាក់ដូចជាខ្ពស់ ។
- បើសិនជា **ភាគរយនៃប្រាក់ចំណេញ** ត្រូវបានប្រើសំរាប់ចំណាយរួម សមាជិកប្រហែលមានបំណងលក់នៅក្រៅក្រុម ដោយសារពួកគេអាចទុកប្រាក់ចំណេញទាំងអស់ក្នុងករណីនេះ។
- ពន្យល់សិក្ខាកាមថាវិធីមួយដ៏សាមញ្ញនោះគឺក្រុមត្រូវលើកឡើងនូវផែនការហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់រយៈពេលណាមួយខ្លីល្មម ដូច្នេះផែនការមានលក្ខណៈងាយស្រួល ហើយចំណាយអាចគ្រប់គ្រងបាន (ឧទាហរណ៍: មួយខែម្តង) ហើយកំណត់ថាត្រូវការចំនួនប៉ុណ្ណា។ ដូច្នេះថវិកាដែលត្រូវការគួរតែប្រមូលពីសមាជិក។ ក្នុងករណី នេះវាគួរតែមានការចាត់ចែងដូចខាងក្រោមៈ
    - មានយន្តការប្រមូលថ្លៃសមាជិកភាព
    - មានផែនការហិរញ្ញវត្ថុ

- ○ មានយន្តការធ្វើរបាយការណ៍ (បញ្ជីសាច់ប្រាក់) ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនស៊ាំជាមួយវាទេ ចែកជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៤ (បញ្ជីសាច់ប្រាក់) ហើយពន្យល់ពីរបៀបប្រើ។
- ○ គិតអំពីចំណាយដែលមិនបានគ្រោងទុក

ជំហ៊ានទី ៥ - ៥នាទី

ធ្វើការសរុបលំហាត់នេះ ដោយសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗខាងក្រោម:

របៀបចាត់ចែងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្អែកទៅលើក្រុម។ វាមានសារសំខាន់ណាស់សំរាប់ក្រុមក្នុងការកំណត់:

- ○ **តើចំណាយត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេច**-ក្រុមត្រូវសម្រេចថាតើអ្វីជាចំណាយបុគ្គល ហើយអ្វីជាចំណាយក្រុម។ ឧទាហរណ៍: នៅពេលដែលសមាជិកប្រើសេវា ឬឧបករណ៍រួមគ្នា ចំណាយត្រូវតែរួមគ្នាបង់ ។ ក្រៅពីចំណាយសំរាប់សកម្មភាពអាជីវកម្ម ក្រុមប្រហែលជាត្រូវរកថវិកាសំរាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ ដែលត្រូវបង់ (សូមមើលជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.២ បើសិនជាចាំបាច់)។

- ○ **តើចំណូលត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេច**-ក្រុមត្រូវតែសម្រេច ថាតើត្រូវធ្វើដូចម្តេចជាមួយនឹងប្រាក់ចំណូល ។ ឧទាហរណ៍ តើថវិកាប៉ុន្មានត្រូវផ្តល់ទៅសមាជិកម្នាក់ៗ ហើយប៉ុន្មានត្រូវតំកល់ទុកសំរាប់ក្រុម ឧទាហរណ៍ ទិញសម្ភារៈរួម សំរាប់បង់ឱ្យអ្នកដែលធ្វើការបន្ថែមដើម្បីក្រុម (ចំណាយលើការចុះបញ្ជីជាដើម)។ គន្លឹះសំខាន់សំរាប់កំណត់ថាតើអ្នកណាត្រូវទទួលបានប៉ុណ្ណា ជានិច្ចកាលវារួមទាំងបរិមាណនៃការផលិត រឺចំនួនពលកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ។ ភាពយឺតយ៉ាវជានិច្ចកាលមិនងាយស្រួលក្នុងការតាមដានដោយសារការងារខ្លះ (ជាពិសេសធ្វើដោយស្ត្រី) ប្រហែលជាមិនអាចមើលឃើញ។

- ○ វាមានសារសំខាន់ណាស់សំរាប់ក្រុមក្នុងការរក្សាបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ។ បញ្ជីសាច់ប្រាក់រួម (បង្ហាញជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៣) ដែលកត់ត្រាលុយចូល - លុយចេញ និងជួយឱ្យងាយស្រួលតាមដានលំហូរសាច់ប្រាក់របស់ក្រុម ហើយជួយដល់ការធ្វើផែនការ។ ជាធម្មតា ហេរញ្ញិកទទួលខុសត្រូវរក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ។ វាមានសារសំខាន់ណាស់ដែលកំណត់ត្រាត្រូវកែសំរួលឱ្យទាន់ពេល ធ្វើរបាយ-ការណ៍ឱ្យទៀងទាត់ ហើយសមាជិកអាចរកបានបានគ្រប់ពេល។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.១: ការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា

ករណីសិក្សា: អ្នកចិញ្ចឹមមាន់

អ្នកភូមិមួយក្រុមកំពុងចិញ្ចឹមមាន់។ ពួកគេធ្វើសកម្មភាពខ្លះជាលក្ខណៈបុគ្គល ដូចជា:

- ទិញកូនមាន់ដោយខ្លួនឯង
- ចិញ្ចឹមមាន់ជាលក្ខណៈបុគ្គលនៅក្នុងទ្រុងខ្លួនឯង
- ធ្វើការថែទាំមាន់រៀងរាល់ថ្ងៃដោយខ្លួនឯងដូចជាឱ្យចំណី និង សំអាត

ពួកគេក៏ធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នាផងដែរ:

- ធ្វើការដឹកជញ្ជូនស៊ុតទៅទីផ្សាររួមគ្នា
- លក់ស៊ុតរួមគ្នា
- ជួលពេទ្យសត្វរួមគ្នា ពេទ្យសត្វដែលមកពីភូមិក្បែរៗនេះ។ ពួកគេបង់ថ្លៃសេវាពេទ្យសត្វរួមគ្នា ទោះបីជាសមាជិកនីមួយបង់ថ្លៃវ៉ាក់សាំងដោយខ្លួនឯង ដោយគិតតាមចំនួនមាន់ដែលខ្លួនមាន ក៏ដោយ។

រៀងរាល់ព្រឹក ស្ត្រីពីរនាក់មកពីគ្រួសារផ្សេងគ្នា ដើរប្រមូលស៊ុតតាមផ្ទះនីមួយៗ ដែលជាសមាជិកក្រុម។ ពួកគេទិញប្រេងរួមគ្នា ហើយយកស៊ុតទៅផ្សារជាមួយឡានរបស់សមាជិកក្រុម។ ពួកគេលក់ស៊ុតនៅលើស្តង់មួយដែលគេបានជួលពីអាជ្ញាធរផ្សារ។

ពួកគេចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុតាមវិធីដូចខាងក្រោម:

ចំណេញ:

- ចំណេញទាំងអស់ត្រូវបានបែងចែកឱ្យក្នុងចំណោមសមាជិក ដោយផ្អែកលើចំនួនស៊ុតដែលសមាជិកនីមួយៗមាន។

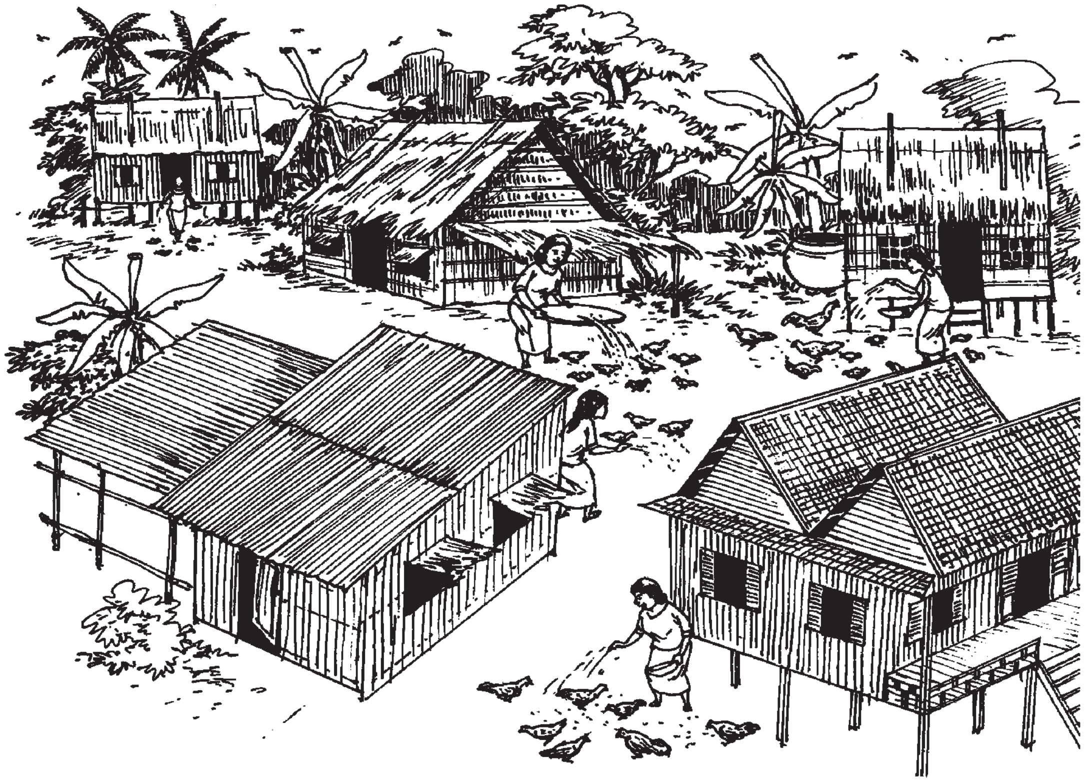
ចំណាយ:

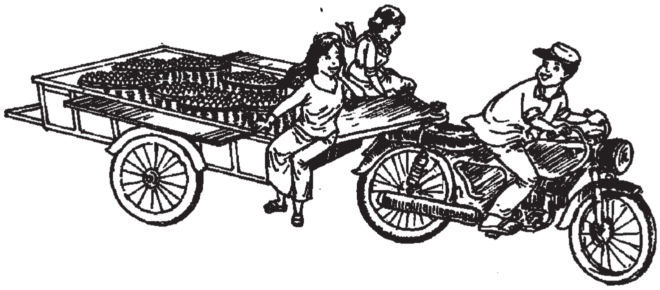
- ពួកគេមានប្រព័ន្ធមួយផ្សេងសំរាប់លក្ខណៈបុគ្គល (ទិញកូនមាន់ ឱ្យចំណីមាន់ ចាក់វ៉ាក់សាំង) ហើយចំណាយរួម (ទិញប្រេង ជួលស្តង់ ថ្លៃសេវាពេទ្យសត្វ)។
- ចំណាយបុគ្គល: សមាជិកនីមួយៗបង់ការចំណាយជាលក្ខណៈបុគ្គលសំរាប់ (ថ្លៃកូនមាន់ វ៉ាក់សាំង និងថ្នាំពេទ្យ ចំណីមាន់) បង់ដាច់ដោយឡែកដោយលុយផ្ទាល់ខ្លួន។
- ចំណាយរួម: គេប្រមូលលុយសំរាប់ចំណាយលើទំនិញនីមួយៗពីសមាជិកមុននឹងបង់ឱ្យគេ ។

ឧទាហរណ៍: មុននឹងចេញដំណើរទៅលក់ ពួកគេប្រមូលលុយថ្លៃសាំងពីសមាជិក។

សមាជិកយល់ថាពួកគេគួរតែគិតអំពីវិធីផ្សេងៗដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាចំណាយរួម ព្រោះ :

- ពួកគេប្រើពេលច្រើនប្រមូលលុយរាល់ពេលត្រូវការ ។
- ពេលខ្លះសមាជិកខ្លះអត់មានលុយពេលប្រមូល ។





ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.២: កំណត់ត្រាសខេ្ទបសម្រាប់អ្នកស្ម័គ្រចិត្តធ្វើបទ្ធាញ

ក្រុមអ្នកចិញ្ចឹមមាន់មួយក្រុមធ្វើសកម្មភាពជាលក្ខណៈបុគ្គល ។ សកម្មភាពរួមមាន:

- ទិញកូនមាន់ដោយខ្លួនឯង
- ចិញ្ចឹមមាន់ជាលក្ខណៈបុគ្គលនៅក្នុងទ្រុងខ្លួនឯង
- ធ្វើការថែទាំមាន់រៀងរាល់ថ្ងៃដោយខ្លួនឯងដូចជា ឱ្យចំណី និង សំអាត

ពួកគេក៏ធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នាផងដែរ:

- ធ្វើការដឹកជញ្ជូនស៊ុតទៅទីផ្សាររួមគ្នា
- លក់ស៊ុតរួមគ្នា
- ពួកគេទិញចំណីមាន់ជាទ្រង់ទ្រាយធំ

ជារៀងរាល់ព្រឹក ស្ត្រីពីរនាក់មកពីគ្រួសារផ្សេងគ្នា ដើរប្រមូលស៊ុតតាមផ្ទះនីមួយៗដែលជាសមាជិកក្រុម ។ ពួកគេទិញប្រេងរួមគ្នាហើយយកស៊ុតទៅផ្សារជាមួយឡានរបស់សមាជិកក្រុម ។ ពួកគេលក់ស៊ុតនៅលើស្តង់មួយដែលគេបានជួលពីអាជ្ញាធរផ្សារ ។ មុនពេលត្រលប់មកភូមិវិញ ពួកគេទិញចំណីមាន់សំរាប់អ្នកចិញ្ចឹមមាន់ទាំងអស់ ។

កិច្ចការ

ប្រើស៊ុតជ័រ (ថ្ម) និង លុយ សំរាប់អ្នកស្ម័គ្រចិត្តធ្វើការបង្ហាញពីរបៀប ដែលក្រុមចិញ្ចឹមមាន់ចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គេ ។

គួរតែមានអ្នកស្ម័គ្រចិត្តយ៉ាងតិច៦នាក់សំដែងតួដូចខាងក្រោម:

- សមាជិកក្រុមបី ឬ ច្រើននាក់អ្នក (ដឹកជញ្ជូន១ អ្នកលក់១ និងសមាជិក១)
- អ្នកលក់ប្រេងម្នាក់
- អ្នកលក់ចំណីមាន់ម្នាក់
- អ្នកគ្រប់គ្រងទីផ្សារម្នាក់ (ជាអ្នកប្រមូលថ្លៃឈ្នួលស្តង់)

គម្រោងរឿងដែលត្រូវសម្តែង មានពីរឆាកផ្សេងគ្នា នៅក្នុងថ្ងៃតែមួយ:

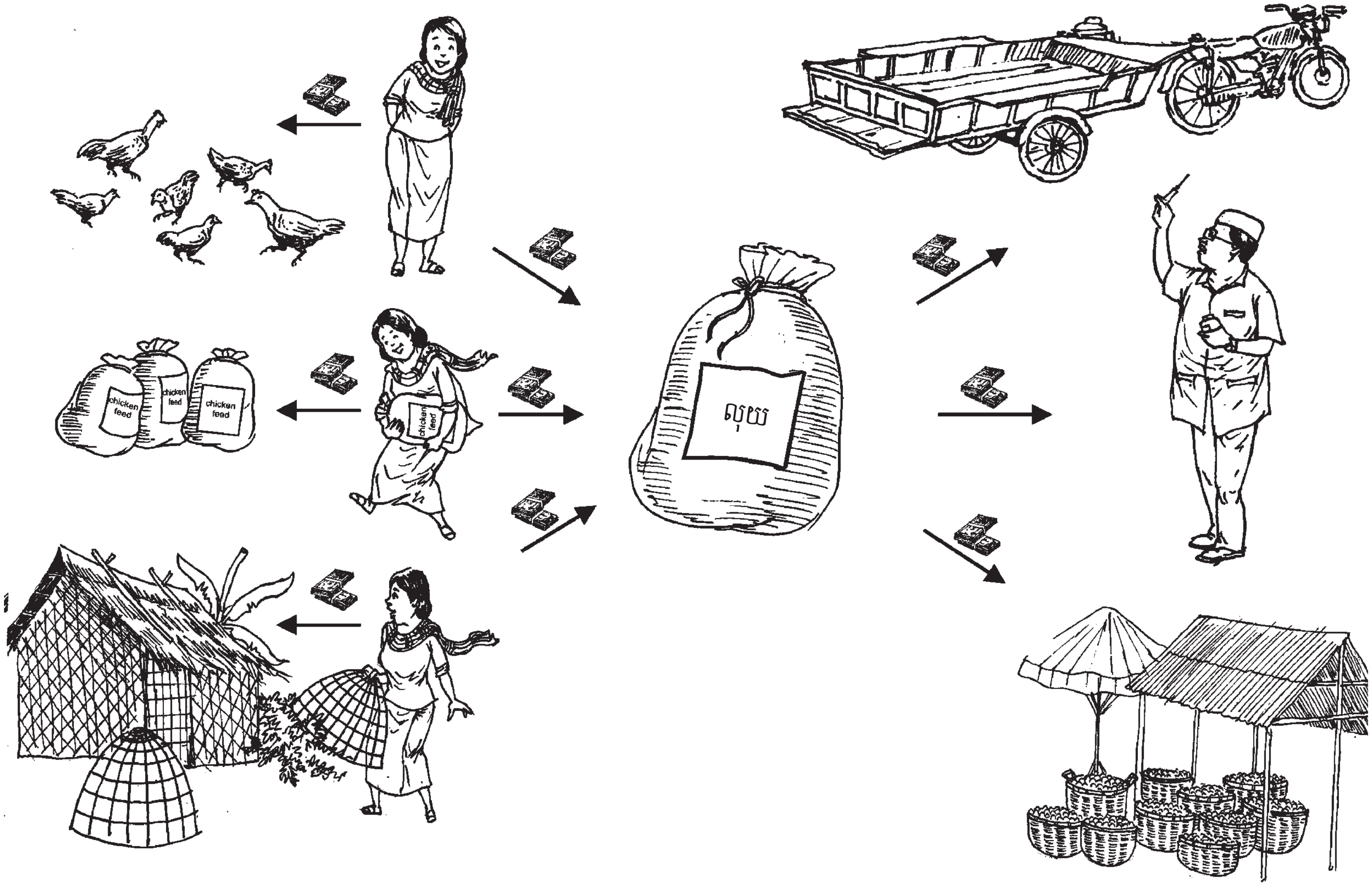
- ប្រមូលស៊ុត (ពីសមាជិកក្រុមទាំងអស់ ដែលបានទទួលស៊ុតមុនពេលសម្តែង)
- ដឹកស៊ុតទាំងនោះទៅទីផ្សារ
- លក់នៅផ្សារ

- ទិញចំណីមាន់ពីទីប្រជុំជន
- ចែកប្រាក់ចំណេញនៅពេលលាច

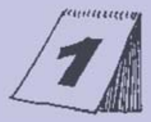
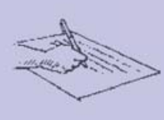
វាអាស្រ័យលើអ្នកសំដែងក្នុងការសំរេចទៅលើការបង់ថ្លៃដឹកជញ្ជូន និងការជួលស្តង់ដោយរបៀបណា ហើយនិងចំណីមាន់)* ។

* ដើម្បីជួយអ្នកសំដែងធ្វើការនេះ គេគួរតែមានលុយមុននឹងចាប់ផ្តើមការសំដែង។ ដើម្បីធ្វើឱ្យការសំដែងដូចជាការពិត ហើយផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកសំដែងដើម្បីលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយទៅនឹងបញ្ហា ដែលអាចកើតមានដោយសារសមាជិកអត់មានលុយនៅពេលដែលចំណាយរួមបានមកដល់ - មិនមែនទាំងអស់គ្នានោះទេ- អ្នកសំដែងមួយចំនួនត្រូវមានលុយមុននឹងធ្វើការសំដែងនោះ។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៣៖ ចំណាយរៀងៗខ្លួន និងចំណាយរួម



ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៣.៤: បញ្ជីសាច់ប្រាក់[៥]

 ថ្ងៃខែ	 ប្រតិបត្តិការ	លុយចេញ	លុយចូល	សមតុល្យ

[៥] From *GET Ahead for Women in Enterprise*. ILO, Bangkok and Geneva, 2004.

មេរៀនទី១៤: ផែនការសកម្មភាព[១០]

គោលបំណង :

- កំណត់នូវជំហ៊ានដែលមានចាំបាច់សំរាប់បង្កើតក្រុមមួយ
- យល់អំពីសារសំខាន់នៃផែនការរបស់ក្រុមអាជីវកម្ម
- បង្កើតផែនការសកម្មភាពអាជីវកម្មមួយ សំរាប់ក្រុមរបស់សិក្ខាកាម

រយៈពេល : ១៤៥នាទី

ការរៀបចំថ្នាក់រៀន :

- ជំហ៊ានទី ១ និង ៥: អង្គុយជារាងអក្សរ U
- ជំហ៊ានទី ២ ៣ និង ៤: អង្គុយជាក្រុមតូចៗ (ឱ្យសិក្ខាកាម ដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មតែមួយឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នាក្នុងក្រុម ឬអ្នកដែលមានប្រភេទអាជីវកម្មដូចគ្នា ឬមកពីភូមិតែមួយ)

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល :

- ផែនការសកម្មភាពក្រុមអាជីវកម្ម (ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៤.១)

ឬដំណើរការសិក្សា

ជំហ៊ានទី ១ - ១០នាទី

នៅក្នុងក្រុមធំ រំលឹកឡើងវិញអំពីជំហ៊ាននានាសំរាប់បង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម ដែលបានសិក្សានៅមេរៀនទី ២។ សួរសិក្ខាកាមទាំងអស់ថាតើមានជំហ៊ានណា ដែលគេគិតថាមានសារសំខាន់សំរាប់បង្កើតក្រុមមួយ។ ជំហ៊ានទាំងនោះអាចរួមមាន ឧទាហរណ៍: ការកំណត់សមាជិក ការធ្វើផែនការប្រតិបត្តិសំរាប់ក្រុម ការជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំ រឺការសំរេចចិត្តលើវិន័យសំរាប់ក្រុម។

[១០] ដកស្រង់ពី ភាពជាសហគ្រិនរួមគ្នាឆ្ពោះទៅមុខ, ILO. កបាងកក និង ស៊ីណែវ ២០០៤

ជំហ៊ានទី២- ១៥នាទី

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មដូចគ្នា ឬក្រុមដែលនឹងបង្កើតនាពេលអនាគត ធ្វើការកំណត់ ១)ជំហ៊ានណាខ្លះដែលចាំបាច់សំរាប់បង្កើតក្រុមអាជីវកម្មរបស់គេ បើសិនជាគេមិនទាន់បានបង្កើត ២)សំរាប់ពង្រឹងក្រុមរបស់គេ និងធ្វើផែនការសកម្មភាព។

ជំហ៊ានទី៣- ១០នាទី

ផ្តួចផ្តើមការពិភាក្សាអំពីផែនការសំរាប់ក្រុមអាជីវកម្ម។ ផែនការគឺការសំលឹងមើលទៅមុខ ដោយគិតអំពីគោលដៅ ដែលត្រូវសំរេចឱ្យបាននាពេលអនាគត និងជំហ៊ានទាំងឡាយដែលត្រូវឆ្លងកាត់ ដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅ។

ពិភាក្សាអំពីស្ថានភាពដែលចាំបាច់ត្រូវមានផែនការ។ ឧទាហរណ៍ខ្លះៗមានៈ

- អ្នកចង់បង្កើត រឺ ពង្រឹងក្រុមអាជីវកម្មរបស់អ្នកទេ ហើយអ្នកចង់ធ្វើផែនការការងារដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នករៀបចំការបែងចែកការងារ និងសម្រេចលើវិធីដែលក្រុមនឹងត្រូវគ្រប់គ្រង។
- ដៃគូអាជីវកម្ម រឺ អ្នកម៉ៅការបន្តត្រូវការចង់ដឹងអំពីបរិមាណនៃទំនិញដែលអ្នកអាចផលិត និងចែកចាយ ដូច្នេះអ្នកត្រូវដឹងថានៅក្រុមរបស់អ្នកថាតើអ្នកណានិងធ្វើអ្វី ហើយពេលណា។
- ក្រុមរបស់អ្នកចង់ដាក់សំណើដើម្បីរកជំនួយពីស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវការធ្វើសំណើរួមមួយដែលពន្យល់អំពីតម្លៃប៉ុន្មាន ដែលនិងអាចផលិតនិងលក់បាន និង រៀបរាប់លម្អិតអំពីលំហូរសាច់ប្រាក់របស់អ្នក។

ពន្យល់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃផែនការក្រុមអាជីវកម្ម ដោយប្រើជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៤.១។ ពន្យល់ដោយសង្ខេបថាទម្រង់នេះមានសារៈសំខាន់ ក្នុងការជួយគ្រោងគំនិតពីរបៀបដែលគេបង្កើតក្រុមអាជីវកម្មរបស់គេ ហើយសំរាប់សិក្ខាកាម ដែលមកពីក្រុមអាជីវកម្មរួចហើយនោះ គឺអាចយល់ពីរបៀបធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង និងផ្លាស់ប្តូរមុខងាររបស់ក្រុមនោះ។

ជំហ៊ានទី ៤ - ៦០នាទី

ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញចំនុចសំខាន់ៗក្នុងផែនការរបស់គាត់ក្នុងក្រុមនីមួយៗ (អាចធ្វើបានជាលក្ខណៈបុគ្គល រឺជាគូបើសិនជាមានតែតំណាងម្នាក់ រឺពីរនាក់ ក្រុមដែលមានស្រាប់ រឺអ្នកចង់បង្កើតក្រុម)។ ក្រុមបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែត្រៀមខ្លួនសំរាប់ជួយសិក្ខាកាមជាលក្ខណៈបុគ្គលបើចាំបាច់។

កំណត់ចំណាំសម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលៈ លទ្ធផលពីមេរៀនមុនៗ (រួមមានក្រដាសផ្ទាំងធំ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលបានធ្វើក្នុងមេរៀនមុនៗ) គួរតែប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសំរាប់ការធ្វើផែនការសកម្មភាពនេះ។ ជាពិសេស ការងារក្នុងមេរៀនទី៣ (ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន) មេរៀនទី៦ (តើមានអ្វីខ្លះដែលយើងអាចធ្វើរួមគ្នាបាន) មេរៀនទី៧ (អ្នកណាធ្វើអ្វី?) មេរៀនទី៨ (វិន័យនិងគោលការណ៍របស់ក្រុម) និងមេរៀនទី ១៣ (ទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុ) គួរតែប្រើសំរាប់បំពេញផែនការសកម្មភាព។

ដើម្បីងាយធ្វើការតាមដាន វាជាគំនិតមួយដ៏ល្អក្នុងការស្នើសុំឱ្យសិក្ខាកាមចំលងផែនការសកម្មភាពរបស់ពួកគាត់ឱ្យបាន២ច្បាប់ ដើម្បីឱ្យអ្នករៀបចំសិក្ខាសាលា និងអង្គការដែលជួយគាំទ្រមួយច្បាប់ នៅពេលចប់សិក្ខាសាលា ។

ជំហ៊ានទី ៥ (អាចធ្វើជាមេរៀនមួយដាច់ដោយឡែកក៏បាន) - ៥០នាទី

ស្នើឱ្យក្រុមនិមួយៗចែករំលែកគោលបំណងទៅថ្ងៃអនាគតរបស់គេ ព្រមទាំងអាទិភាព និងសកម្មភាព ដែលពួកគេនឹងអនុវត្ត នៅពេលត្រឡប់ទៅផ្ទះ ដោយផ្អែកលើផែនការដែលបានលើកឡើងក្នុងជំហ៊ានមុនៗ។

បន្ទាប់ពីការបង្ហាញ អញ្ជើញសិក្ខាកាមផ្សេងទៀតឱ្យផ្តល់គំនិតយោបល់ទៅលើផែនការរបស់ក្រុមនិមួយៗ និងជាពិសេសរបៀបដែលគេកំណត់ភាពប្រឈម បើសិនជាមានអ្នកណាបានលើកឡើង។

សង្ខេបមេរៀនដោយសង្កត់ធ្ងន់លើសារសំខាន់នៃការអនុវត្តន៍ផែនការយ៉ាងពិតប្រាកដ ដើម្បីជោគជ័យរបស់ក្រុម។

ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលទី ១៤.១: ផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុម

ឈ្មោះក្រុម.. ទីកន្លែង : ....

គោលបំណងរបស់ក្រុមគឺ : ....
....

លក្ខណៈរបស់ក្រុម

១. សកម្មភាពរួមគ្នាមាន :

....
....

២. សកម្មភាពជាបុគ្គលមាន :

....
....

៣. ក្រុមនឹងមានសមាជិក .... នាក់

៤. លក្ខខ័ណ្ឌដើម្បីចូលជាសមាជិករួមមាន: ....
....

៥. ក្រុមនឹងមានអ្នកដឹកនាំ/គណកម្មការដូចខាងក្រោម: ....
....

៦. តើក្រុមនឹងជួបគ្នាញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ហើយនៅកន្លែងណា? ....

៧. សកម្មភាពដែលនឹងត្រូវអនុវត្តដើម្បីបង្កើត/ពង្រឹងក្រុមបន្ទាប់ពី ៣-៦ខែ ខាងមុខ:

អ្វី?	ធ្វើដោយអ្នកណា?	នៅពេលណា?	ជំនួយការគាំទ្របន្ថែម

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី I
សិក្ខាសាលាស្តីអំពីការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម
កាលបរិច្ឆេទ
វាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គ

1. ជាទូទៅ តើអ្នកវាយតម្លៃសិក្ខាសាលាស្តីអំពីការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្មនេះ យ៉ាងម៉េចដែរ?

☺☺	☺	😐	☹	☹☹
ល្អណាស់	ល្អ	មធ្យម	អន់	អន់ណាស់

2. សូមលើកឡើងនូវមេរៀន ៣ ឬ ប្រធានបទ ៣ ដែលអ្នកគិតថាមានសារសំខាន់ និងមានប្រយោជន៍បំផុតសម្រាប់អ្នក។ សូមពន្យល់ :

លំហាត់ ឬ មេរៀន	ហេតុអ្វី

3. តើប្រធានបទ ឬ លំហាត់ណាដែលមានសារសំខាន់តិចតួច ឬមិនមានសោះ? សូមពន្យល់?

4. តើមានមេរៀនណា ដែលអ្នកចង់ដាក់បញ្ចូលបន្ថែមទៀតក្នុងសិក្ខាសាលានេះ?

5. តើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយណា (ដែលបានប្រើក្នុងសិក្ខាសាលានេះ) ដែលអ្នកពេញចិត្តជាងគេ? (ឧ: ករណីសិក្សា, ឯកសារ, ការលេងល្បែង និង ការសម្តែង, លំហាត់, ការងារជាក្រុម)

6. តើមានវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយណា (ដែលបានប្រើក្នុងសិក្ខាសាលានេះ ដូចបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចទី៥ខាងលើ) ដែលអ្នកមិនចូលចិត្តសោះ?

7. តើអ្នកមានយោបល់អ្វី ដើម្បីកែលំអរសិក្ខាសាលាស្តីអំពីការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្មនេះ នៅថ្ងៃអនាគត?

8. សូមឱ្យយោបល់លើការរៀបចំទូទៅនៃសិក្ខាសាលានេះ (ឧ: អាហារសំរន់ ការបកប្រែ ជំនួយរដ្ឋបាល... ។ល។)

9. សូមបញ្ជាក់អំពីការយល់ដឹងរបស់អ្នកលើការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម មុន និងក្រោយពីបានរៀន ដោយគូសរង្វង់មូលមួយលើលេខ ដូចខាងក្រោម:

* កំណត់សំគាល់: លេខ 0= មិនយល់ លេខ ១0= យល់បានទាំងអស់

មុនរៀន

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ចម្លើយ

ក្រោយពីបានរៀន

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ចម្លើយ

10. តើអ្នកទទួលបានចំណេះដឹងអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ?

ឧបសម្ព័ន្ធទី II

ទម្រង់ពត៌មានត្រលប់ប្រចាំថ្ងៃ

សម្រាប់សិក្ខាសាលាស្តីអំពីការបង្កើតក្រុម

ថ្ងៃខែ: ....

ទីកន្លែង: ....

1. ជាទូទៅ តើអ្នកវាយតំលៃមេរៀនថ្ងៃនេះយ៉ាងណាដែរ?គូស ✓ នៅក្រុងប្រអប់)

☺☺	☺	😐	☹	☹☹

ល្អណាស់ មធ្យម ល្អ អន់ អន់ណាស់

2. សូមផ្តល់យោបល់ឱ្យបានជាក់លាក់ទៅលើខ្លឹមសាមេរៀន វិធីសាស្ត្រ ការសំរបសំរួលរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងពេលវេលា

ក. តើអ្នកចូលចិត្តអ្វីជាងគេថ្ងៃនេះ?

....

....

....

ខ. តើអ្វីដែលអ្នកមិនចូលចិត្តថ្ងៃនេះ?

....

....

....

គ. តើមានការភ័ណ្ឌច្រលំអ្វីទេថ្ងៃនេះ? បើមាន សូមពន្យល់

....

....

....

ឃ. តើអ្នកមានយោបល់អ្វីដើម្បីធ្វើឱ្យមេរៀនក្រោយៗទៀតប្រសើរជាងនេះ?

....

....

....

ឧបសម្ព័ន្ធទី III

ការបង្កើតក្រុមអាជីវកម្ម

ការប៉ាន់ប្រមាណចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុនសិក្ខាសាលា

1. ឈ្មោះ : ....
2. ភេទ : ……………………………..
3. ភូមិ : ....
4. តើអ្វីខ្លះជាសកម្មភាពចំបងរបស់អាជីវកម្មអ្នក (ឧ:តម្បាញ សិប្បកម្ម) : ....
5. តើអ្នកជាម្ចាស់អាជីវកម្ម ឬ?...
6. តើអ្នកជាសមាជិកក្រុមអាជីវកម្ម ឬ?...
7. មុខដំណែង/មុខរបររបស់អ្នក: ....
8. ការសិក្សា: ....
9. តើអ្នកធ្លាប់បានចូលរួមសិក្ខាសាលាទេពីមុនមក? សូមបញ្ជាក់ឈ្មោះវគ្គ និងពេលវេលា :

   1. អំពីអាជីវកម្ម/ភាពជាសហគ្រិន
   2. អំពីយេនឌ័រ:
   3. ផ្សេងៗ:

10. ចូរពន្យល់ថាតើក្រុមអាជីវកម្មមានន័យដូចម្ដេច …………...…………………………………

11. តើអ្វីដែលសំខាន់នៅក្នុងអាជីវកម្ម?

   1. ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងក្នុងការទទួលបានវត្ថុធាតុដើម
   2. មានអតិថិជនគ្រប់គ្រាន់
   3. ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងក្នុងការទទួលបានហិរញ្ញវត្ថុ
   4. ការបង្កើតក្រុម
   5. ផលិតកម្ម (គុណភាព និង បរិមាណ)
   6. ទាំងអស់ខាងលើ

12. តើការធ្វើការរួមគ្នាមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

   1. ជួយឱ្យសមាជិករកបានប្រាក់ចំណូល
   2. ជួយសមាជិកឱ្យមានការអភិវឌ្ឍគុណភាពផលិតផល
   3. ការរកទីផ្សារ

4. លទ្ធភាពទទួលបានហិរញ្ញវត្ថុ
5. ទាំងអស់ខាងលើ
6. មិនដឹងទាំងអស់

13. តើសមភាពរវាងស្ត្រី និងបុរសមានន័យដូចម្ដេច?

☐ បើដឹង (សូមពន្យល់ហើយផ្ដល់ឧទាហរណ៍មួយ)

……………………………………………………………………………………………….....

……………………………………………..……………………………………………………

☐ មិនដឹងទេ