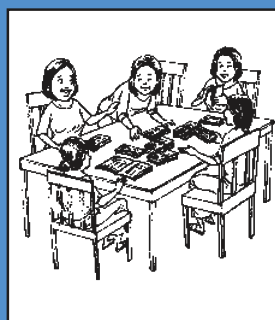
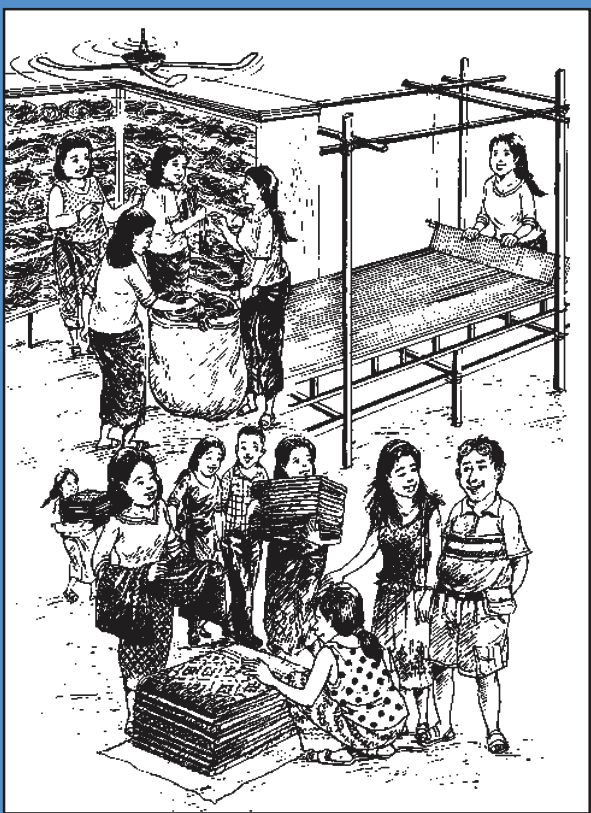
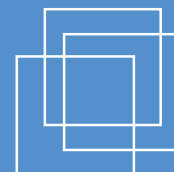


ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ
ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນການພັດທະນາຊຸມຊົນ



ຄູ່ມືຄູຝຶກ





ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນການພັດທະນາຊຸມຊົນ

ຄູ່ມືຄູຝຶກ

ອົງການແຮງງານສາກົນ
ຫ້ອງການປະຈຳພາກພື້ນອາຊີຕາເວັນອອກ

ສະຫງວນລິຂະສິດ © ອົງການຮຽງານສາກົນ 2007

ສິ່ງພິມຂອງອົງການຮຽງານສາກົນ ແມ່ນອີງໃສ່ລິຂະສິດພາຍໃຕ້ບົດບັນທຶກທີ 2 ຂອງສັນທິສັນຍາວ່າ ດ້ວຍລິຂະສິດສາກົນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ບາງສ່ວນຂອງບົດທີ່ຄັດອອກຈາກສິ່ງພິມນີ້ອາດຈະຜະລິດຄືນໃໝ່ ໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ຖ້າຫາກມີການອ້າງອີງເຖິງແຫຼ່ງຂອງມັນ. ແຕ່ວ່າ, ເພື່ອຈະໄດ້ຮັບສິດໃນການຈັດພິມຄືນໃໝ່ ຫຼື ການແປເອກະສານນີ້ ຄວນຂໍອະນຸຍາດ ໂດຍຂຽນເຖິງ ຫ້ອງການກ່ຽວກັບສິ່ງພິມ (ສິດ ແລະ ການອະນຸຍາດ), ສໍານັກງານ ແຮງງານສາກົນ, CH-1211, ເຈນີວາ, ສະວິດສະແລນ. ສໍານັກງານແຮງງານສາກົນ ຍິນດີ ຮັບເອົາການສະເໜີ.

ຫ້ອງສະໝຸດ, ສະຖາບັນ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ ກັບໜ່ວຍງານ ອອກໃບລິຂະສິດ, ທີ່ມີອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ສິດຜະລິດຄືນໃໝ່ກໍ່ອາດໂກບີ້ເອກະສານໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ໃບອະນຸຍາດທີ່ໄດ້ຮັບ. ເບິ່ງທີ່website www.ifrro.org

ອິວາ ມາຈູຣິນ (Eva Majurin)

ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນການພັດທະນາຊຸມຊົນ: ຄຸ້ມຄຸມ/ອິວາ ມາຈູຣິນ; ອົງການແຮງງານສາກົນ, ຫ້ອງການປະຈຳພາກພື້ນອາຊີຕາເວັນອອກ, ບາງກອກ: ILO, 2008
ii, 137 ໜ້າ

ISBN 978-9221213239; 9789221210719(web pdf)

ອົງການແຮງງານສາກົນ, ຫ້ອງການປະຈຳພາກພື້ນອາຊີຕາເວັນອອກ

ຄຸ້ມຄຸມ/ທຸລະກິດຊຸມຊົນ/ອົງການຈັດຕັ້ງອອກແຮງງານ/ກຸ່ມອອກແຮງງານ/ເສດຖະກິດນອກລະບົບ/ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແກ່ແມ່ຍິງ/
ຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ

03.04.5

ສາມາດຊອກຫາໄດ້ເປັນພາສາຂະແມ: ISBN 978-9221213232; 9789228210712(web pdf), ພະນົມເປັນ, 2008

ພາສາລາວ: ISBN 978-9228213249; 9789228213256(web pdf), ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, 2008

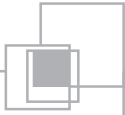
ຂໍ້ມູນສິ່ງພິມຂອງ ILO

ການລະບຸຊື່ຕ່າງໆ ຢູ່ໃນສິ່ງພິມຂອງ ILO, ຊຶ່ງສອດຄ່ອງກັບວິທີປະຕິບັດຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ, ແລະ ການນໍາສະເໜີຂອງບົດໃນສິ່ງພິມນັ້ນ ບໍ່ໝາຍຄວາມເຖິງການສະແດງທັດສະນະໃດໆ ໃນສ່ວນຂອງສໍານັກງານແຮງງານສາກົນ ກ່ຽວກັບສະຖານະພາບທາງກົດໝາຍຂອງປະເທດໃດໜຶ່ງ, ຂົງເຂດ ຫຼື ດິນແດນ ຫຼື ອໍານາດໃດໆ, ຫຼື ກ່ຽວກັບການກໍານົດພິມແດນຂອງ ສໍານັກງານແຮງງານ.

ທັດສະນະທີ່ສະແດງອອກໃນບົດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການປະກອບສ່ວນອື່ນໆນັ້ນ ແມ່ນ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຂຽນພຽງຜູ້ດຽວ ແລະ ສິ່ງພິມບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກສໍານັກງານແຮງງານສາກົນ ກ່ຽວກັບທັດສະນະທີ່ສະແດງອອກດັ່ງກ່າວ.

ການອ້າງອີງເຖິງຊື່ຂອງບໍລິສັດ, ຜະລິດຕະພັນທາງການຄ້າ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ບໍ່ໝາຍເຖິງການໄດ້ຮັບຮອງຈາກສໍານັກງານແຮງງານສາກົນ, ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ອ້າງອີງເຖິງບໍລິສັດໃດໜຶ່ງ, ຜະລິດຕະພັນ ທາງການຄ້າ ຫຼື ຂະບວນການໃດໜຶ່ງ ກໍ່ບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງການບໍ່ອະນຸມັດເຊັ່ນດຽວກັນ.

ສິ່ງພິມຂອງສໍານັກງານແຮງງານສາກົນ ສາມາດຫາໄດ້ໃນຮ້ານຂາຍປຶ້ມທີ່ໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການ ILO ຢູ່ໃນບັນດາປະເທດຕ່າງໆ ຫຼື ສິ່ງໂດຍກົງມາຈາກສໍານັກພິມ ILO, International Labour Office, CH1211 Geneva 22, Switzerland. ກາຕາລິອກ ຫຼື ບັນຊີຂອງສິ່ງພິມໃໝ່ໆແມ່ນສາມາດຊອກຫາໄດ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າຈາກທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງ ຫຼື ຕາມອີແມວ: pubvente@ilo.org ກາລຸນາເບິ່ງເວບໄຊ: www.ilo.org/publns



ສາລະບານ

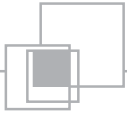
ບົດສະເໜີ	1
ຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆສຳລັບຄູຝຶກ	3
ພາກທີ 1: ການແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງການຝຶກອົບຮົມ	21
ພາກທີ 2: ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນເຮັດແນວໃດ?	25
ພາກທີ 3: ການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ.....	29
ພາກທີ 4: ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນກຸ່ມທຸລະກິດ	33
ພາກທີ 5: ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ຂອງການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ.....	41
ພາກທີ 6: ແມ່ນຫຍັງທີ່ພວກເຮົາສາມາດເຮັດຮ່ວມກັນໄດ້? ການກຳນົດກິດຈະກຳ ເຄື່ອນໄຫວທີ່ຄືກັນ.....	47
ພາກທີ 7: ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ?	51
ພາກທີ 8: ກິດລະບຽບຂອງກຸ່ມ ແລະ ຫຼັກການ	61
ພາກທີ 9: ຈະເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີໄດ້ແນວໃດ?	73
ພາກທີ 10: ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ	83
ພາກທີ 11: ການສື່ສານ	93
ພາກທີ 12: ການແກ້ໄຂບັນຫາ.....	103
ພາກທີ 13: ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ ຂອງການເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ	115
ພາກທີ 14: ແຜນດຳເນີນງານ	129
ເອກສານຊ້ອນທ້າຍ:	133
ບົດປະເມີນຜົນ	133
ບົດປະເມີນ ກ່ອນຝຶກອົບຮົມ.....	137

ບົດສະເໜີ

ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນເປັນຫົນທາງໜຶ່ງທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຈາກຊຸມຊົນທີ່ ຍັງທຸກຍາກ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເພີ່ມທະວີສ້າງກິດຈະກຳຫາລາຍໄດ້, ພ້ອມກັນນັ້ນ, ຍັງຈະເປັນການ ປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດ ຂອງຄອບຄົວເຂົາເຈົ້າແລະ ຂອງຊຸມຊົນໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເຂົາເຈົ້າຍັງສາມາດຫຼຸດຜ່ອນຄວາມບໍ່ເທົ່າທຽມ ກັນໃນການອອກແຮງງານ ແລະ ຄວາມບໍ່ເທົ່າທຽມກັນດ້ານສິດຜົນປະໂຫຍດ ລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ ໃນການຫາລາຍໄດ້ໃນປະເພດຕ່າງໆດ້ວຍວິທີການ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ, ຍົກລະດັບສະຖານະ ພາບ ແລະ ການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຂອງສະມາຊິກ ຢ່າງມີຄວາມໝັ້ນໃຈ.

ໃນຂະນະທີ່ໂຄງການສ້າງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ ກຳລັງມີຄວາມຟືດຟື້ນ, ແຕ່ກໍ່ຍັງປະເຊີນກັບ ບາງສິ່ງທ້າທາຍ ເຊັ່ນ:

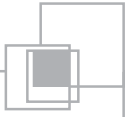
- ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຢາກສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດຂຶ້ນມານັ້ນ ບາງເທື່ອກໍ່ຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມ ຮູ້ທີ່ຈະສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແນວໃດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແມ່ນບໍ່ງ່າຍສະເໝີໄປເນື່ອງ ຈາກວ່າຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຫຼາຍກວ່າຈະເຂົ້າມາຄວບຄຸມ. ສະນັ້ນ, ການເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີ ຄວາມຮູ້ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນເປັນຕົ້ນແມ່ນການເຂົ້າຫາການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານໂຄງສ້າງຕ່າງໆ ແມ່ນເປັນກຸນແຈໃຫ້ແກ່ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ.
- ໃນຂະນະທີ່ຂະບວນການສ້າງກຸ່ມທຸລະກິດ ຖືກມອງຂ້າມຢູ່ໃນການພົວພັນເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນ ຊຸມຊົນປະຈຸບັນ, ມັນອາດຈະບໍ່ເປັນຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ, ໂດຍສະ ເພາະແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດມາແລ້ວ. ການພັດທະນາຜົນກະທົບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ທຸລະກິດ ສາມາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນໄດ້ ດ້ວຍການຮັບປະກັນວ່າໂຄງສ້າງດ້ານອິດທິພົນ ທີ່ເຄີຍມີ ມາແລ້ວນັ້ນ ແລະ ຄວາມບໍ່ເທົ່າທຽມກັນໃນການກະຈາຍຄວາມຮັ່ງມີ ຈະບໍ່ມີຕະຫຼອດໄປ.
- ບາງຄັ້ງການຕັດສິນບັນຫາ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສິດທິ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ກໍ່ອາດຍັງບໍ່ທັນແບ່ງປັນ ໃຫ້ເທົ່າທຽມກັນຢູ່ໃນກຸ່ມທຸລະກິດ, ໝາຍຄວາມວ່າ ສະມາຊິກທີ່ເປັນແມ່ຍິງບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຄື ກັນກັບຜູ້ຊາຍ ຫຼື ແມ່ຍິງທີ່ເປັນຜູ້ນຳ. ຖ້າຫາກວ່າຂະບວນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນ ໃຫ້ໂອກາດ ເທົ່າທຽມກັນ ທົ່ວເຖິງສະມາຊິກໝົດທຸກຄົນ ມັນສາມາດຈະກາຍເປັນກຳລັງແຮງໃຫ້ ແກ່ແມ່ຍິງ ດ້ວຍ ການສົ່ງເສີມຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງເຂົາເຈົ້າ, ສະພາບທາງສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດ ກໍ່ຈະດີຂຶ້ນ.



ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນສາມາດຊ່ວຍຄູຝຶກໃນການສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ ກໍ່ຄືວິທີທີ່ຈະສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໃນເຂດຊຸມຊົນທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳ ດ້ວຍການໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄຳຄິດເຫັນຫຼາຍຂຶ້ນໃນທຸລະກິດ ແລະ ໃນຊີວິດປະຈຳວັນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນໄດ້ອອກແບບມາສຳລັບໃຊ້ໃນຊຸດສຳມະນາເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ ແລະ ການພັດທະນາສຳລັບການຜະລິດຮ່ວມກັນ, ທຸລະກິດ/ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງສັງຄົມ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຈັດຊື້ວັດຖຸດິບຮ່ວມກັນ, ການຊົມໃຊ້ສະຖານທີ່ຜະລິດຮ່ວມກັນ, ການຕະຫຼາດຮ່ວມກັນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໃນກໍລະນີສຸກເສີນຂອງຄອບຄົວ.

ຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນເນັ້ນໃສ່ວິທີການຮຽນການສອນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ເພື່ອສົ່ງເສີມນັກສຳມະນາກອນ-ສະມາຊິກ ຫຼື ກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີທ່າແຮງ- ເປັນທ່າແຮງໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ, ບໍລິຫານ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຄູ່ມືປະກອບດ້ວຍ 2 ພາກ ຄື: ພາກແນະນຳຜູ້ໃຊ້ຄູ່ມືນີ້ແນວໃດ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນການຍຸດທະສາດການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ພາກຕ່າງໆ ສຳລັບໃຊ້ເຂົ້າໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ. ໃນຕອນທ້າຍໄດ້ກວມເອົາຫົວຂໍ້ ທີ່ສຸມໃສ່ນັບທັງດ້ານເຕັກນິກວິທີການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ກໍ່ຄືໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍ ແລະ ວິຖີຊີວິດເປັນຕົ້ນແມ່ນການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບ, ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ.

ຜູ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນໃນການຜະລິດຄູ່ມືຊຸດນີ້ແມ່ນອົງການຊ່ວຍເຫຼືອໄອຣິ (Irish Aid). ຂໍຄວາມຂອບໃຈເປັນຢ່າງສູງ ຈາກການປະກອບສ່ວນໃນການພັດທະນາຄູ່ມືນີ້ ແດ່ທ່ານ ນາງ ລິນດາ ດີເລນ ແລະ ທ່ານ ນາງ ເນລິນ ຮາສະແປນ ປະຈຳຫ້ອງການ ILO ທີ່ບາງກອກ, ທ່ານ ເຮັນ ແຊນຕິກ ຈາກຫ້ອງການໂຄງການ ILO-WEDGE ໃນກຳປູເຈຍ ແລະ ທ່ານ ນາງ ເພັດພິມ ຈຳປາສິດ ຂອງຫ້ອງການໂຄງການ ILO-WEDGE ໃນ ສປປ ລາວ. ຂໍຂອບໃຈມາຍັງທ່ານ ອາຍາ ມັດຊຸອຸຣາ ແລະ ທ່ານ ຍິ່ງ ວິນ ຂອງໂຄງການ ILO-EEOW, ທ່ານ ສາ ສິລິພິງ ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຂອງ ສປປ ລາວ, ທ່ານ ຈູດແລງ ວານນີ ກະຊວງແມ່ຍິງ ແຫ່ງລາຊະອະນາຈັກກຳປູເຈຍ, ທ່ານ ນາງ ບົວໄຂ ພິມມະວົງ ຈາກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດ ແລະ ທ່ານ ເຊມ ໂສພາ ຈາກ CAMFEBFA ແລະ ງານແຕ້ມຮູບຂອງທ່ານ ອຳ ຣິກສະໄມ.



ຂໍ້ແນະນຳຕ່າງໆສຳລັບຄູຝຶກ

ຄູ່ມືນີ້ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບຄູຝຶກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຮັດວຽກກັບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໃນເຂດຊຸມຊົນ ທີ່ເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື ລິເລີ່ມໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ.

ຄູ່ມືນີ້ແມ່ນໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ຄູຝຶກ ທາງດ້ານ:

- ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄູຝຶກ ຄວນຈະກະກຽມແຜນງານການຝຶກອົບຮົມຂອງເຂົາເຈົ້າແບບໃດ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຝຶກອົບຮົມໃນລະດັບສູງ
- ອອກແບບລາຍການຝຶກອົບຮົມແນວໃດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ໄດ້ດັດປັບໄປຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ
- ວາງແຜນ ແລະ ສິດສອນ ຕາມຄູ່ມືນີ້ແນວໃດ

I. ການກະກຽມແຜນງານການຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານ¹

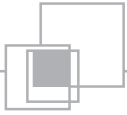
ຄູ່ມືຄູຝຶກນີ້ ໄດ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ວິທີການຈັດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢູ່ໃນຊຸມຊົນ. ການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນັ້ນຄວນຈະເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນການສຳລັບການພັດທະນາກຸ່ມທຸລະກິດແລະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຍຸດທະສາດສະໜັບສະໜູນ. ດັ່ງນັ້ນ, ເພື່ອສົ່ງເສີມການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ວາງຍຸດທະສາດສະໜັບສະໜູນທີ່ກວມລວມ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດ ຂອງໂຄງການ. ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ການອອກແບບການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບ:

1. ສັງລວມສິ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ

ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມນີ້ມີຄວາມໝາຍສຳລັບຄອບຄົວທີ່ທຸກຍາກ ແລະ ແມ່ນຍິງທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນກຸ່ມເປົ້າໝາຍ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ສາມາດເປັນຜົນສະທ້ອນອັນສຳຄັນຕໍ່ເສດຖະກິດ, ຈິດຕະສາດ ແລະ ສັງຄົມທີ່ມີຕໍ່ການສ້າງທ່າແຮງຂອງແມ່ຍິງ ດ້ວຍສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງຕົນເອງ, ສະຖານະພາບທີ່ສູງກວ່າ ແລະ ສົ່ງເສີມທັກສະ. ກຸ່ມທຸລະກິດໄດ້ເພີ່ມອຳນາດໃນການເຈລະຈາ ຂອງບຸກຄົນຂຶ້ນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນສຳຄັນແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ກຸ່ມທີ່ມີຂໍ້ເສຍປຽບໃນການສົມທຽບໃສ່ກຸ່ມ ທີ່ມີທ່າແຮງຫຼາຍກວ່າ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຈະບໍ່ໄດ້ສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍແບບທັນທີທັນໃດ

¹ ຄັດຈາກ ILO. ການບໍລິຫານສະມາຄົມທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ. ຄູ່ມືຄູຝຶກ . ILO, ກຳປູເຈຍ, 2006 ແລະ ILO. 3-R ຄູ່ມືຄູຝຶກ. ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ສຳລັບ ເດັກນ້ອຍ, ຊາວໜຸ່ມ ແລະ ຄອບຄົວ. ILO, ບາງກອກ, 2006.



ຄື:

- ຢູ່ໃນກຸ່ມທຸລະກິດນັ້ນເອງ, ການຕັດສິນບັນຫາ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສິດທິ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ອາດແບ່ງປັນບໍ່ສະເໝີພາບກັນ. ຍົກຕົວຢ່າງ: ແມ່ຍິງອາດບໍ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ນຳທີ່ປະສົມ ກັນທັງຍິງແລະຊາຍ. ເຖິງວ່າກຸ່ມນັ້ນເປັນກຸ່ມຂອງແມ່ນຍິງລ້ວນໆ ແຕ່ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ມາຖືກຄວບ ຄຸມໂດຍຄອບຄົວ ຫຼື ສະມາຊິກຊຸມຊົນອື່ນ.
- ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ອາດເປັນຜົນເຮັດໃຫ້ວຽກຂອງແມ່ຍິງເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກແກ່ເຂົາເຈົ້າ ໂດຍປາສະຈາກສິ່ງຈຳເປັນໃດໆ ໃນການສ້າງອຳນາດແກ່ເຂົາເຈົ້າ, ຈົນກວ່າວ່າຈະມີການດຸນດ່ຽງວຽກ ໃນຄົວເຮືອນ ແລະ ກິດຈະກຳເສດຖະກິດໄປພ້ອມໆກັນ.

ເພື່ອຮັບປະກັນການຝຶກອົບຮົມ ສາມາດນຳໄປເຖິງຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສາມາດມີຄວາມຍືນຍົງ, ຍຸດທະສາດ ການຝຶກອົບຮົມ ຄວນຈະໄດ້ຖືກນຳມາປະຕິບັດ ແລະ ເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ເນັ້ນໜັກໃສ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມ ສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວຈະປະຕິບັດແນວໃດນັ້ນ ແມ່ນໄດ້ແນະນຳໃນທຸກບາດ ກ້າວທີ່ພົວພັນເຖິງການ ວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມເປັນຕົ້ນແມ່ນໃນບົດສອນ (ເບິ່ງໃນສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 2 ກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດຕົ້ນ ຕໍ່ທາງດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ).

2. ດຳເນີນການວິໄຈຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ

ການຝຶກອົບຮົມແມ່ນວິທີໜຶ່ງ ໃນການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ. ວິທີອື່ນໃນການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ລວມມີ ການເຂົ້າເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ການ ບໍລິການດ້ານການເງິນ. ການປະສົມປະສານວຽກງານ ແລະ ການພົວພັນກັບການລິເລີ່ມທີ່ກຳລັງດຳເນີນໄປນັ້ນ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຂະຫຍາຍອອກໄປ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເພີ່ມ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ເພາະສະນັ້ນ, ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວມັນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງ ເຖິງການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ການຝຶກອົບຮົມໃນການ ສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນຈະໄດ້ຖືກບັນຈຸເຂົ້າ. ຮູບພາບຂອງການລິເລີ່ມ ແລະ ຜູ້ມີບົດບາດສຳຄັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ສຳ ເລັດການວາດພາບໄດ້.

3. ການກຳນົດກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ຂອງທ່ານ

ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການເຂົ້າຮ່ວມໃນຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມນີ້ ແມ່ນແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ທີ່ມີລາຍໄດ້ໜ້ອຍໃນຊຸມຊົນ ທີ່ປະກອບອາຊີບເຮັດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຈະເປັນຜົນປະໂຫຍດຈາກ ການເຮັດກິດຈະກຳທຸລະກິດ ທີ່ພົວພັນກັບການຜະລິດ ຫຼື ການຕະຫຼາດຮ່ວມ ກັນ ກັບຂອບເຂດການພັດທະນາ ສັງຄົມ - ຊຸມຊົນ.

ນັກສຳມະນາກອນ ແມ່ນມາຈາກ:

- ຄອບຄົວ ທີ່ປະກອບສ່ວນຢູ່ໃນປະເພດທຸລະກິດດຽວກັນ, ແຕ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າເຮັດວຽກໃນກຸ່ມ;
- ຄອບຄົວທີ່ປະກອບສ່ວນໃນຈຸດປະສົງຂອງກຸ່ມດຽວ, ເຊັ່ນວ່າ: ສິນເຊື່ອ ຫຼື ກຸ່ມທ້ອນເງິນ ທີ່ ເປັນທ່າແຮງໃນການຂະຫຍາຍກິດຈະກຳເຂົ້າໃນທຸລະກິດ;
- ກຸ່ມທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນມາໃໝ່/ກຸ່ມທີ່ມີມາແລ້ວ ແຕ່ຍັງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພັດທະນາທ່າແຮງຂອງຕົນຕື່ມ.

ໃນຂະນະທີ່ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມແມ່ນມີທັງຍິ່ງແລະຊາຍ, ແຕ່ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດແມ່ນຄວາມຈຳເປັນຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຄວາມສາມາດເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຈາກ ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ (ເບິ່ງໃນຂໍ້ແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ທີ 1 ໃນການຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).

ການຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແມ່ນຄວນໄດ້ຮັບພິຈາລະນາ ທາງດ້ານການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ (ອະນາຄົດ) ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ. ໂດຍສະເພາະເງື່ອນໄຂການຄັດເລືອກຄວນຈະເອົາຄວາມສົນໃຈອັນແຮງກ້າ ແລະ ສິ່ງຈູງໃຈໃນການເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງກຸ່ມ ກໍ່ຄືຄວາມອາດສາມາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມທີ່ຢາກເຂົ້າຮ່ວມສະໜັບສະໜູນ.

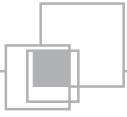


ຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ທີ 1: ການຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນທັງໝົດ ຄື:

ໃນເວລາທີ່ການຝຶກອົບຮົມໄດ້ຖືກຈັດຂຶ້ນໃນຫຼາຍຂະແໜງການ ທີ່ແມ່ຍິງມີປະເພນີທີ່ບໍ່ຄ່ອຍຈະເອົາໃຈໃສ່ເທົ່າໃດ, ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າ ອາດມີຄວາມຈຳກັດຍ້ອນມີຫຼາຍ ເຫດຜົນແຕກຕ່າງກັນ ເຊັ່ນວ່າ: ຄວາມຮັບຮູ້ລັກສະນະແຕກຕ່າງ ແລະ ພຶດຕິກຳທາງດ້ານບົດບາດຂອງແມ່ຍິງ, ຂາດຄວາມຮູ້ ຫຼື ການເຂົ້າເຖິງໂອກາດຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຄວາມສາມາດ ເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າ ຍ້ອນວ່າທີ່ຕັ້ງ, ເວລາ ຫຼື ຄ່າເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ.

ອີກດ້ານໜຶ່ງ, ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຊາຍ ອາດມີໜ້ອຍໃນບາງກໍລະນີ, ຍົກຕົວຢ່າງ: ຖ້າການຝຶກອົບຮົມແມ່ນມີລັກສະນະເນັ້ນໃສ່ດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ທີ່ພົບເລື້ອຍໆວ່າຈະສຸມໃສ່ແຕ່ "ບັນຫາຂອງແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນ". ທ່າທາງຂອງຜູ້ຊາຍອາດມີຈຳກັດ ໃນເວລາທີ່ກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັດແມ່ນກຸ່ມແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນ, ທີ່ເຄີຍພົບເລື້ອຍໆ ໃນກໍລະນີທີ່ທຸລະກິດມັນກ່ຽວຂ້ອງ ກັບກິດຈະກຳທີ່ເປັນປະເພນີຂອງ "ແມ່ຍິງ" ຕົວຢ່າງ: ການຕໍາຫຼຸກ. ແຕ່ຫາກວ່າ, ມີກໍລະນີ ດັ່ງກ່າວກໍ່ຕາມ ມີຄຳເຫັນວ່າຜູ້ຊາຍ (ສາມີ ຫຼື ຍາດພີ່ນ້ອງຂອງສະມາຊິກກຸ່ມ,



ນາຍບ້ານ ຍົກຕົວຢ່າງ) ແມ່ນໃຫ້ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມນຳ. ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຊາຍ ແມ່ນສຳຄັນ ຍ້ອນວ່າ:

- ການສະໜັບສະໜູນຂອງຜູ້ຊາຍໃນບ້ານທີ່ມີຕຳແໜ່ງສູງເຊັ່ນ: ນາຍບ້ານ ແມ່ນເປັນເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບຄວາມສຳເລັດຂອງແມ່ຍິງໃນກຸ່ມທຸລະກິດ.
- ການສະໜັບສະໜູນຂອງສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ເປັນເພດຊາຍ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ການເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແມ່ຍິງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກຸ່ມ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບໃນ ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ການຝຶກອົບຮົມມີພຽງແຕ່ແມ່ຍິງ ກ່ຽວກັບບັນຫາຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນຈະບໍ່ປະສິບຜົນສຳເລັດໄດ້ໃນການປ່ຽນແປງຢູ່ໃນຄອບຄົວ ຕົວຢ່າງ: ການແບ່ງວຽກ ແລະ ການຕັດສິນບັນຫາ. ການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວ ຄວນຈະສະເໜີໃຫ້ສາມີຂອງ ເຂົາເຈົ້າ ແລະ ສະມາຊິກຜູ້ຊາຍໃນຊຸມຊົນເຂົ້າຮ່ວມນຳ.

ສຳລັບເຫດຜົນຂ້າງເທິງ, ມັນຈະເປັນຜົນປະໂຫຍດ ໃນການກຳນົດຈຳນວນເປົ້າໝາຍ ສຳລັບການຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນເວລາວາງແຜນຝຶກອົບຮົມ:

- ໃນເວລາຈັດ ຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ມັນຈະເປັນການດີ ທີ່ໄດ້ຝຶກທັງເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍ ໃນເວລາດຽວກັນ.
- ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນດ້ານຮູບແບບຂອງບົດບາດແມ່ຍິງ ລະຫວ່າງກຸ່ມເປົ້າໝາຍນັ້ນ ຫຼື ຖ້າຄວາມສາມາດຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ຍິງແບບມີອາຊີບ ຫຼື ຄວາມຈຳເປັນຂອງ ຜູ້ນຳທີ່ຕ້ອງໄດ້ສ້າງນັ້ນ, ວາງເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມສອງສ່ວນສາມເປັນແມ່ຍິງແລະໜຶ່ງສ່ວນສາມເປັນຜູ້ຊາຍສຳລັບທັງສອງໃນການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ແລະ ສຳລັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ທ່ານຕ້ອງພິຈາລະນາວ່າ ການມີແມ່ຍິງຫຼາຍກວ່າ ຕ້ອງຮັບປະກັນໄດ້ວ່າເຂົາເຈົ້າມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການອອກຄຳເຫັນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເອົາໃຈໃສ່. ໃນນີ້, ຍ້ອນວ່າແມ່ຍິງແລະຍິງໜຸ່ມແມ່ນມັກມີທາງຮູບ ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ຊາຍ ແລະ ຊາຍໜຸ່ມ ປົກກະຕິແລ້ວພັດມັກກ້າເວົ້າ. ຜູ້ຊາຍມັກຈະ ເດັ່ນໃນດ້ານການສ້າງຄວາມສາມັກຄີໃນກຸ່ມ ເຖິງວ່າເຂົາເຈົ້າຈະຢູ່ໃນສຽງສ່ວນໜ້ອຍກໍຕາມ.
- ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ອັດຕາສ່ວນຂອງ ເພດຊາຍ/ເພດຍິງ ຂອງການເຂົ້າຮ່ວມຄວນຈະໃຫ້ຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 40 ແລະ 60 ສ່ວນຮ້ອຍ ໃນກຸ່ມປະສົມ ເພື່ອໃຫ້ມີທາງສຽງຄຳຄິດເຫັນສະເໝີກັນ ແລະ ມີຄວາມສົມດຸນທາງດ້ານມູນມອງຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ. ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າອັດຕາເຂົ້າຮ່ວມຂອງໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງທຸກເພດ ແມ່ນຕ່ຳສຸດ, ບໍ່ດັ່ງນັ້ນມັນຈະເປັນການຍາກທີ່ຈະໃຫ້ສຽງສ່ວນໜ້ອຍມີຄຳຄິດເຫັນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບໄດ້.

4. ດຳເນີນການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ

ຮ່າງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມຂອງຜູ້ຕາງໜ້າເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານຈະເປັນການປັບປຸງຈຸດສຸມຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍທ່ານ ເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະໂຫຍດເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ທ່ານສາມາດປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລື, ການສົນທະນາເປັນກຸ່ມ ຫຼື ໃຊ້ຄໍາຖາມສຳພາດ.



ຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ທີ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ

ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຄວນແຍກໃຫ້ເຫັນສະພາບຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໃນຂົງເຂດດັ່ງນີ້:

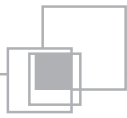
- ລະດັບຄວາມຮູ້ໜັງສື, ທັກສະ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ລະດັບການສຶກສາ;
- ຂະແໜງທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- ຄວາມແຕກຕ່າງໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ໂອກາດໃນການຕັດສິນບັນຫາ;
- ພຶດຕິກຳຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມ, ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈ່າຍຄ່າຝຶກອົບຮົມ;
- ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ຜົນສະທ້ອນຕໍ່ວຽກ ແລະ ຊີວິດປະຈຳວັນ.
- ລະດັບຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ຂໍ້ຜຸກມັດ ຕໍ່ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ຂອງ ອົງການ ທີ່ສະໜັບສະໜູນໃນການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ (TOT) ຄວນຈະໄດ້ເຮັດກ່ອນຝຶກອົບຮົມ.

5. ການກຳນົດອົງການຮ່ວມງານ

ສະຖາບັນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການປັບປຸງຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການປະເມີນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ ແມ່ນມີໃຜແດ່?

ບາງປະເດັນທີ່ຄວນພິຈາລະນາ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃນການຄັດເລືອກຄູ່ຮ່ວມງານ ດັ່ງນີ້:

- **ຄວາມຊ່ຽວຊານ** ການຝຶກອົບຮົມການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ ຄູ່ຮ່ວມງານຈຳເປັນຕ້ອງມີການສົ່ງເສີມຄວາມຊ່ຽວຊານຂອງເຂົາເຈົ້າ ນັບທັງດ້ານການພັດທະນາທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ (ເບິ່ງຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍທີ 3). ຄວາມຊ່ຽວຊານທາງດ້ານອື່ນ ເຊັ່ນ: ການບໍລິການດ້ານການເງິນຈຸລະພາກ, ການບໍລິການດ້ານການຂະຫຍາຍກະສິກໍາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ຫຼື ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການຕະຫຼາດເລົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ.



- **ຄວາມບຸກບິນກ້າວໜ້າ (Scaling up).** ອົງການຈັດຕັ້ງໃດ ທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການຊົມໃຊ້ອຸປະກອນຝຶກອົບຮົມໃນການສືບຕໍ່ຫຼັກສູດສໍາລັບຄອບຄົວທີ່ມີລາຍໄດ້ຕໍ່າ?
- **ງົບປະມານ.** ເປັນອົງການໃດທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ, ການພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງອົງການ? ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມສົນໃຈຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ການຕິດຕາມຫຼັກຝຶກອົບຮົມບໍ່? ອົງການທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (NGOs) ລະດັບຊາດ ແລະ ລະດັບສາກົນ, ລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນປົກກະຕິ ແມ່ນເປັນຜູ້ຮ່ວມງານ ໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ.
- **ການສະໜັບສະໜູນທາງການເມືອງ.** ມັນຈະມີປະໂຫຍດ ຖ້າຫາກໄດ້ແຈ້ງການຕໍ່ກະຊວງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຈັດຝຶກອົບຮົມ. ເຂົາເຈົ້າສາມາດອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນກິດຈະກຳຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມ.



ຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ທີ 3: ການຄັດເລືອກທີມງານຄູຝຶກ

ໃນເວລາຄັດເລືອກທີມງານຄູຝຶກ, ທ່ານຄວນຈະ:

1. ຮັບປະກັນວ່າ ທີມງານມີຄວາມຮູ້ພຽງພໍ ແລະ ປະສົບການ ບໍ່ພຽງແຕ່ດ້ານການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແຕ່ຕ້ອງຮູ້ດ້ານປະເດັນບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ພ້ອມນຳ.
2. ຮັບປະກັນວ່າ ສັດສ່ວນຂອງທີມງານແມ່ນສົມດຸນກັນ ທັງດ້ານຈຳນວນ ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ. ໃນບາງເທື່ອ, ມັນອາດມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ມີຄູຝຶກແມ່ຍິງຢູ່ໃນທີມຫຼາຍກວ່າເພື່ອດຳເນີນການກ່ຽວກັບບົດບາດຕົວແບບ ແລະ ຊ່ວຍເປັນ ແມ່ແບບໃນບົດບາດຍິງ-ຊາຍ.
3. ຫຼີກຫຼ້ງ ຍົກຕົວຢ່າງ: ບໍ່ໃຫ້ເລືອກເອົາຜູ້ຊາຍອາຈຸໄສເປັນຜູ້ນຳໃນທີມງານ ຂອງຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກການຝຶກອົບຮົມທີ່ເປັນແມ່ຍິງໜຸ່ມ.

6. ການວາງແຜນຕິດຕາມ

ວຽກອັນໜຶ່ງຕື່ມອີກ ກໍຄືການຕິດຕາມ ຫຼັງຈາກຝຶກອົບຮົມ, ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຕ້ອງການສະໜັບສະໜູນເປັນອັນສະເພາະຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຈາກການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ.

ສໍາລັບກຸ່ມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນມາເທື່ອ, ມາດຕະການສະໜັບສະໜູນເຂົາເຈົ້າກ່ອນອື່ນອາດແມ່ນການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ຈັດຕັ້ງກອງທຶນຂຶ້ນ.

ອີກດ້ານໜຶ່ງ, ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການຕະຫຼາດຫຼືການຊ່ວຍອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການພົວພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນອື່ນໆ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍທຸລະກິດ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕະຫຼອດ. ກ່ອນຈະດຳເນີນການເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງຄວນ ຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດວິທີ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງເງິນທຶນ ແລະ ດ້ານອື່ນໆອີກ.

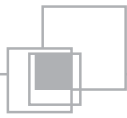
II. ການອອກແບບຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ

ຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນເພີ່ມຄວາມຮູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບວິທີການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການບໍລິຫານກຸ່ມລວມທັງການກຳນົດກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ, ການແບ່ງວຽກ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງດ້ານການເງິນ. ອີກດ້ານໜຶ່ງ, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ຍັງໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຂອບເຂດວຽກ ແລະ ທັກສະ ທີ່ສາມາດນຳໄປປະຍຸກໃຊ້ໃນທຸກໆສະຖານະການ. ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ ຄື: ການສື່ສານ, ການເຮັດວຽກເປັນທີມ, ທັກສະ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແມ່ນໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດໃນຫຼັກສູດນີ້ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຊຳນານແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກຸ່ມໃຫ້ປະສິບຜົນສຳເລັດໃນກຸ່ມທຸລະກິດ ແລະ ໃນຊຸມຊົນຂອງ ເຂົາເຈົ້າ.

ໃນຄູ່ມືນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ພາກແນະນຳ, ພາກສະຫຼຸບ ແລະ 11 ພາກສອນເຕັກນິກທີ່ປະກອບ ດ້ວຍຫົວຂໍ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການປະເມີນຕົນເອງ
- ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍໃນກຸ່ມ
- ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ໃນການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ
- ແມ່ນຫຍັງທີ່ພວກເຮົາສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້? (ການກຳນົດກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ)
- ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ? (ວິທີການກຳນົດການແບ່ງວຽກ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນກຸ່ມ)
- ກົດລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການຂອງກຸ່ມ
- ຈະເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີໄດ້ແນວໃດ
- ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ
- ການສື່ສານ
- ການແກ້ບັນຫາ
- ການບໍລິຫານການເງິນ ໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ

ບັນດາພາກຕ່າງໆດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄດ້ອອກແບບມາສໍາລັບຈັດຝຶກອົບຮົມ ສາມ ຫຼື ສີ່ ວັນ. ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ



ທຳມະດາສຳລັບສະມາຊິກກຸ່ມ (ຜູ້ທີ່ສຳຄັນ) ສຳລັບ 3 ວັນ ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ບົດແນະນຳຄູ່ມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມ ທີ 1.

ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ (TOT) ສະເໜີໃຫ້ຂະຫຍາຍເວລາຢ່າງໜ້ອຍເປັນ 3 ວັນ ແລະ ໃຫ້ມີການປະສົມປະສານຂອງການສາທິດ, ການຝຶກຫັດຕົວຈິງ ແລະ ການສົນທະນາເພື່ອເອົາອຳນວຍໃຫ້ຄູຝຶກໃນອະນາຄົດສາມາດຄຸ້ນເຄີຍກັບເນື້ອໃນດ້ານເຕັກນິກ ຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ວິທີການຝຶກອົບຮົມ.

III. ພາກການກະກຽມ ແລະ ການຈັດຝຶກອົບຮົມ

ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນພາກຕ່າງໆ ແມ່ນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ອີງໃສ່ແບບການ ຮຽນຮູ້ໂດຍການເຮັດ(learningbydoing) ໂດຍຜ່ານວົງຈອນປະສົບການດ້ານການຮຽນ(ເບິ່ງຄູ່ມືແນະນຳຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມ ທີ 3). ທຸກໆພາກແມ່ນປະກອບດ້ວຍໂຄງສ້າງດັ່ງນີ້: ບາດກ້າວແນະນຳທີ່ປະກອບດ້ວຍຄຳຖາມທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບການກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ນັ້ນ; ມີບົດຝຶກຫັດ ຫຼື ເກມ; ການສົນທະນາ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດວິໄຈ ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກສຳຄັນຈາກບົດຝຶກຫັດນັ້ນ.

ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຂອງການສ້າງພະລັງແກ່ກຸ່ມທີ່ເສຍປຽບ-ປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນແມ່ຍິງ- ໃນເວລາສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກຸ່ມທຸລະກິດ, ໃນພາກກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນໄດ້ເສີມຄວາມຮູ້ດ້ວຍການແນະນຳວິທີທີ່ຈະສາມາດຮັບປະກັນໄດ້ໃນດ້ານທີ່ພົວພັນກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໄດ້ຖືກເນັ້ນໜັກໃນພາກອື່ນໆໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມ (ເບິ່ງຄູ່ມືແນະນຳຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມ ທີ 4 ແລະ 5 ຂ້າງລຸ່ມ ແລະ 2 ກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ເນື້ອໃນຂໍ້ຄວາມອື່ນໆ).



ຄຳແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ 4: ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມ

ມີພາກໜຶ່ງ ໄດ້ເນັ້ນໜັກເປັນພິເສດ ໃນບັນຫາຂອງຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ໃນກຸ່ມທຸລະກິດ. ແຕ່ຫາກວ່າ, ສິ່ງສຳຄັນໃນການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນໄດ້ເອົາມາເວົ້າບໍ່ພຽງແຕ່ໃນພາກບົດບາດຍິງ-ຊາຍເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນທຸກໆພາກຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ. ການແນະນຳວິທີທີ່ຈະເນັ້ນໜັກບັນຫາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນພາກສອນທຸກພາກ.

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນໃຊ້ໂອກາດເພື່ອຍົກບັນຫາຫຼືເສີມຂະຫຍາຍໃຫ້ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ພົວພັນກັບການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ. ມັນຂຶ້ນກັບບາງພາກທີ່ອາດປະກອບດ້ວຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ໃນຄຳຖາມນັ້ນໄດ້ມີຄວາມແຕກຕ່າງບໍ່ໃນສະພາບຂອງແມ່ຍິງແລະຜູ້ຊາຍ, ມີຫຍັງທີ່ເປັນຜົນສະທ້ອນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼືວ່າເຂົາເຈົ້າມີຄຳເຫັນແນວໃດທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃນນີ້. ຍົກຕົວຢ່າງ ບາງຈຸດທີ່ເປັນ

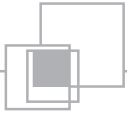
ໄປໄດ້ອາດເກີດຂຶ້ນລວມມີດັ່ງນີ້:

- ໃນພາກ "ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ຂອງການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ": ສິນທະນາວ່າ ກຸ່ມທຸລະກິດຈະສາມາດຊ່ວຍສິ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແນວໃດ.
- ໃນພາກ "ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ": ສິນທະນາວ່າ ກິດຈະກຳຄວນຈະເຮັດດ້ວຍແມ່ຍິງ ຫຼື ດ້ວຍຜູ້ຊາຍ ຫຼື ເຮັດດ້ວຍທັງສອງ.
- ໃນພາກ "ກິດລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການຂອງກຸ່ມ": ສິນທະນາວ່າ ຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ຄວນຈະແມ່ນໜຶ່ງໃນຫຼັກການ ໂດຍອີງຕາມການດຳເນີນງານຂອງກຸ່ມ ເຂົາເຈົ້າ.
- ໃນພາກ "ການເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີເຮັດແນວໃດ": ສິນທະນາວ່າ ຜູ້ນຳທີ່ເປັນແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ນຳທີ່ເປັນຜູ້ຊາຍມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນແນວໃດ ແລະ ໃຜຄວນເປັນຜູ້ນຳໃນກຸ່ມເຂົາເຈົ້າ.

ໃນການວາງແຜນການສອນ, ຄູຝຶກຄວນຈະໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. **ເນື້ອໃນບົດສອນ** ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບວິທີທີ່ຈະດັດປັບບົດຮຽນແນວໃດແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືໂດຍສະເພາະແມ່ນມີດັ່ງນີ້:

- ທາງເລືອກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແມ່ນບາງຄັ້ງແມ່ນໄດ້ລະບຸໃຫ້ສໍາລັບ **ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຮູ້ໜັງສືໜ້ອຍ ແລະ ຜູ້ທີ່ຮູ້ໜັງສື** ໃນບາດກ້າວຕ່າງໆທີ່ໄດ້ມີການຂຽນ ຫຼື ການອ່ານຈະໄດ້ຖືກປ່ຽນແທນດ້ວຍວິທີອື່ນ ເຊັ່ນ: ການແຕ້ມຮູບ ຫຼື ການເລົ່າເລື່ອງ.
- ເກືອບທຸກພາກ, ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງ ບາດກ້າວ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຄັດເລືອກໂດຍຂຶ້ນກັບວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ **ຂຶ້ນກັບກຸ່ມທຸລະກິດແລ້ວ ຫຼື ບໍ່**. ຄໍາຖາມ ແລະ ບົດຮຽນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດສອນທີ່ຕ້ອງໄດ້ເນັ້ນໜັກໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ. ຄູຝຶກຄວນຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມດັດປັບບົດຮຽນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ.
- ໃນບາງພາກ, ໄດ້ໃຫ້ຄູຝຶກເປັນຜູ້ເລືອກເອົາລະຫວ່າງ **ສອງແບບບົດຝຶກຫັດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ** ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າມັນບໍ່ຊ້ຳຊ້ອນກັນສໍາລັບຜູ້ທີ່ເຄີຍເຂົ້າຮ່ວມໃນຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມອື່ນ (ບາງບົດຝຶກຫັດແມ່ນເອົາຕາມບົດຝຶກຫັດຈາກ ຫຼັກສູດ ILO ຄື: ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງ ໃນວິສາຫະກິດ²).

² ILO. ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ. ILO, ບາງກອກ, 2006.



ຄຳແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ທີ 5: ຂະບວນການຝຶກອົບຮົມ

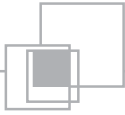
ສິ່ງສຳຄັນເພື່ອແນ່ໃຈວ່າຄຸນນະພາບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນເທົ່າທຽມກັນ. ໃນການຝຶກອົບຮົມ, ບາງຄັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຈາກເພດໜຶ່ງ- ໂດຍປົກກະຕິແມ່ນແມ່ຍິງ-ອາດບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມເຕັມໄດ້. ໂດຍສະເພາະແມ່ຍິງອາດຖືຕົນເອງ ເປັນຜູ້ມີບົດບາດຕ່ຳໃນລະຫວ່າງ ການຝຶກອົບຮົມ ໃນເວລາທີ່ຜູ້ຊາຍເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີຕຳແໜ່ງສູງໃນເຂດຊຸມຊົນ, ຕົວຢ່າງ ນາຍບ້ານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ສູງ ແມ່ນເຄີຍມັກເປັນໃນກໍລະນີນີ້ໃນການຝຶກອົບຮົມການສ້າງຕັ້ງ ກຸ່ມທຸລະກິດ. ສະນັ້ນ, ສິ່ງສຳຄັນຄວນເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເພື່ອ:

- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີ “ເວລາເວົ້າ” ພຽງພໍສຳລັບທຸກເພດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນແມ່ຍິງ. ບາງຄັ້ງບຸກຄົນຫຼື ກຸ່ມຄົນໃດໜຶ່ງ ອາດເອົາການສົນທະນາອອກ. ຜູ້ຊາຍປົກກະຕິແລ້ວຈະເປັນຜູ້ມັກເວົ້າໃນສາທາລະນະ ແລະ ພະຍາຍາມຕອບໄວວາ ແລະ ດົນກວ່າ. ສິ່ງນີ້ມັນສຳຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ເນັ້ນໃສ່ຄວາມຕ້ອງການສຳລັບຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດ້ວຍການຕັ້ງກົດລະບຽບກຸ່ມ ຫຼື ເຂົ້າແຊກແຊງໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ໂອກາດແກ່ໝົດທຸກຄົນ.
- ຫຼີກລ້ຽງເອົາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນປະຈຳກັນ ແລະ ການສ້າງຄວາມແບ່ງແຍກລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ-ຮັບປະກັນວ່າຕ້ອງເຄົາລົບ, ຟັງເຫດຜົນຕໍ່ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ມຸມມອງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍເປັນໃຈກາງ. ຫຼີກລ້ຽງການສ້າງ ຫຼື ນຳໃຊ້ຕົວແບບ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ສາມາດເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຕຶງຄຽດລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ຕົວຢ່າງ: “ຜູ້ຊາຍແມ່ນຜູ້ກ້າວລ້າວ”/ “ແມ່ຍິງເປັນຜູ້ຮັບເຄາະ”; “ຜູ້ຊາຍຕໍ່ຕ້ານຄວາມສະເໝີພາບ”/ “ແມ່ຍິງແມ່ນເພື່ອຄວາມສະເໝີພາບ”).
- ບາງຄັ້ງຄາວ ການໃຊ້ເລື່ອງຕະຫຼົກຊວນຫົວທີ່ກ່ຽວກັບເພດ ຫຼື ມີຄຳຄິດເຫັນໃນທາງລົບ ກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍແລະສະພາບການອື່ນທີ່ຫຍຸ້ງຍາກອາດເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມເກີດມີຄວາມສັບສົນຂຶ້ນໄດ້. ຕໍ່ກັບພຶດຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ຖາມບຸກຄົນນັ້ນໃນທັນທີທັນໃດວ່າ ເຂົາເຈົ້າເຊື່ອໃນສິ່ງເຂົາເຈົ້າເວົ້າມານັ້ນ ແທ້ບໍ່ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງຈຶ່ງເຊື່ອ. ໃຫ້ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ອື່ນວ່າເຂົາເຈົ້າຕົກລົງຫຼືບໍ່ ແລະ ເລີ່ມສົນທະນາໃນຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ.

ບົດແນະນຳຊ່ວຍສຶກສາການຝຶກອົບຮົມທີ 1: ແບບຢ່າງຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ 3 ວັນ

ເວລາ	ມື້ທີ 1	ມື້ທີ 2	ມື້ທີ 3
09.00-10.30	ພິທີເປີດ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ	ການກຳນົດກິດຈະກຳ ຮ່ວມກັນ	ການສື່ສານ
ພັກຜ່ອນ 10.30-11.00			
11.00-12.30	ການປະເມີນຕົນເອງ	ໃຜເຮັດຫຍັງ	ການແກ້ໄຂບັນຫາ
ອາຫານທ່ຽງ 12.30-14.00			
14.00-15.30	ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ- ຊາຍໃນກຸ່ມ	ກົດລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການ ຂອງກຸ່ມ	ການບໍລິຫານການເງິນ ຂອງການເຮັດວຽກ ຮ່ວມກັນ
ພັກຜ່ອນ 15.30-16.00			
16.00-17.30	ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍ ປຽບໃນການເຮັດວຽກ ເປັນກຸ່ມ	ການເປັນຜູ້ນຳ	ແຜນດຳເນີນງານ ພິທີປິດຝຶກອົບຮົມ

ໝາຍເຫດ: ໃນແບບຕົວຢ່າງດັ່ງກ່າວ, ພາກ "ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ" ແມ່ນໄດ້ເອົາອອກ.



ບົດແນະນຳຊ່ວຍສຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 2: ແນວຄວາມຄິດຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ບົດຄວາມທີ່ສຳຄັນ³.

ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ບົດຄວາມທີ່ສຳຄັນຕົ້ນຕໍກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ

ເພດທີ່ເດັກນ້ອຍມີມາແຕ່ເກີດນັ້ນ ສິ່ງຜົນສະທ້ອນໃຫ້ແກ່ໂອກາດຕ່າງໆຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຄຽງຄູ່ໄປກັບຕົວປ່ຽນແປງສຳຄັນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຊັ້ນຄົນ ແລະ ຊົນຊັ້ນທາງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ເຊື້ອຊາດ ຫຼື ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຄວາມພິການ. ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຊີວະສາດມີຄວາມສຳຄັນເມື່ອເວລາເດັກນ້ອຍເລີ່ມແຕກປ່າວແຕກສາວ, ແຕ່ວ່າບົດບາດທາງສັງຄົມນັ້ນ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕັ້ງແຕ່ມື້ເກີດ. ທຸກໆສັງຄົມມອບໝາຍບົດບາດຕ່າງໆ, ຄຸນສົມບັດ ແລະ ໂອກາດຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ ສະແດງຕາມນັ້ນ. ອີງຕາມແນວຄວາມຄິດຂອງແຕ່ລະສັງຄົມວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຄວນ ແລະ ບໍ່ຄວນປະພຶດແນວໃດ.

ເພດ ໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຊີວະສາດລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຊຶ່ງເປັນສິ່ງທົ່ວໄປໃນທົ່ວໂລກ ແລະ ບໍ່ປ່ຽນແປງ. ຕົວຢ່າງ: ມີພຽງແຕ່ແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດເກີດລູກໄດ້ ແລະ ມີພຽງຜູ້ຊາຍທີ່ມີໝວດເຄົາ.

ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ສາຍພົວພັນດ້ານສັງຄົມລະຫວ່າງເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ, ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ເຊິ່ງຮຽນຮູ້ໄດ້ ແລະ ແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍໃນສັງຄົມໜຶ່ງໆ ແລະ ລະຫວ່າງສັງຄົມຕ່າງໆ. ບັນດາບົດບາດເລົ່ານັ້ນ ປ່ຽນແປງໄປຕາມການເວລາ ແລະ ຈາກລຸ້ນຄົນໜຶ່ງໄປຫາອີກລຸ້ນຄົນໜຶ່ງ. ຕົວຢ່າງ: ໃນຫຼາຍໆປະເທດ ທີ່ແມ່ຍິງເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງເດັກນ້ອຍ, ແຕ່ວ່ານັບມື້ກໍ່ເລີ່ມມີຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງເດັກນ້ອຍຫຼາຍຂຶ້ນເຊັ່ນກັນ. ໃນຫຼາຍປະເທດແມ່ຍິງ ບໍ່ເຮັດວຽກໃນບ່ອນກໍ່ສ້າງ, ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ອີກປະເທດອື່ນໆ ມັນເປັນເລື່ອງທຳມະດາທີ່ເຫັນ ແມ່ຍິງ ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງນີ້.

ຄວາມແຕກຕ່າງທາງສັງຄົມເລົ່ານີ້ ແມ່ນຍ້ອນມີຕົວປ່ຽນແປງອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ອາຍຸ, ຊັ້ນຄົນ ຫຼື ຊົນຊັ້ນວັນນະ, ເຊື້ອຊາດ ຫຼື ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຄວາມພິການ ແລະ ຍ້ອນຜົນສະທ້ອນດ້ານສະພາບແວດລ້ອມທາງດ້ານພູມສາດ, ເສດຖະກິດ ແລະ ການເມືອງ.

ບົດບາດຍິງ-ຊາຍແມ່ນໄດ້ຮັບຜົນສະທ້ອນຈາກຄຸນຄ່າຄວາມເຊື່ອ, ບັນທັດຖານ ແລະ ຮູບແບບທີ່ກຳນົດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະສັງຄົມ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ບົດບາດເລົ່ານັ້ນກໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງແລະ ໃນຕົວຈິງກໍ່ປ່ຽນແປງໄດ້. ໃນຕົວຈິງ, ການປະພຶດຕ່າງໆ ສ່ວນຫຼາຍຈະປ່ຽນແປງໄວກວ່າແນວ ຄວາມຄິດທີ່ຄົນເຮົາມີ ກ່ຽວກັບວ່າ

3 ຄັດຈາກ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ . ILO ບາງກອກ, 2006 and ILO. 3-R ຄູ່ມືຄູ່ມື. ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງສຳລັບເດັກນ້ອຍ, ຊາວໜຸ່ມ ແລະ ຄອບຄົວ. ILO, ບາງກອກ, 2006.

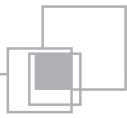
ເດັກຍິງ ແລະ ເດັກຊາຍ, ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຄວນ ຫຼື ບໍ່ຄວນປະພຶດແນວໃດ. ຕົວຢ່າງ: ເດັກຍິງ ແລະ ແມ່ຍິງ ໃນຫຼາຍສັງຄົມ ຕ້ອງເປັນເພດທີ່ອ່ອນແອກວ່າ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກວຽກ ໜັກ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ໃນຕົວຈິງເດັກຍິງ ແລະ ແມ່ຍິງ ຈາກກຸ່ມຄົນທີ່ທຸກຍາກສ່ວນຫຼາຍກໍ່ເຮັດວຽກໜັກ ຫຼາຍໆຊົ່ວໂມງຄຽງຄູ່ກັບເດັກຊາຍ ແລະ ຜູ້ຊາຍ.

ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ໝາຍເຖິງສິດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ໂອກາດ, ການໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ແລະ ການໃຫ້ຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ໃນການພົວພັນລະຫວ່າງ ວຽກ ແລະ ຊີວິດ.

ໃນຂະບວນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ ສິ່ງສໍາຄັນຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍມີສິດເທົ່າທຽມ ກັນ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າວຽກ, ອຳນາດໃນການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ລາຍຮັບ.

ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ, **ຫຼັກການພື້ນຖານ ຂອງການສົ່ງເສີມຄວາມສະ ເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ** ຄວນຈະຕ້ອງໄດ້ຍົກມາໃຫ້ເຫັນແຈ້ງ ບາງບັນຫາດັ່ງນີ້:

- ຄວາມສໍາເລັດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ **ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໝົດທຸກຄົນ** ຮຽກຮ້ອງ ໃຫ້ມີການປະກອບສ່ວນປັດໃຈຈາກທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ.
- ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ **ຈະເປັນຜົນປະໂຫຍດແກ່ໝົດທຸກຄົນ** ໃນສັງຄົມ. ມັນບໍ່ ໝາຍຄວາມວ່າຈະເອົາອຳນາດໃຫ້ແມ່ຍິງຫຼາຍກວ່າ ແລະ ຫຼຸດອຳນາດຂອງຜູ້ຊາຍລົງ, ແຕ່ວ່າການ ສ້າງສະພາບແບບຕ່າງຝ່າຍຕ່າງຊະນະ (ຊະນະ-ຊະນະ) ແມ່ນຈະສາມາດ ນຳໄປສູ່ຊີວິດທີ່ມີຄຸນນະ ພາບທີ່ດີຂຶ້ນສໍາລັບທັງໝົດທຸກຄົນ.
- ມັນບໍ່ເປັນພຽງແຕ່ **ສິດ** ທີ່ເປັນສິ່ງທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດ, ແຕ່ກໍ່ຍັງມີ **ຄວາມສະຫງ່າ** ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ເໝືອນກັນ - ການໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນສໍາລັບທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ແມ່ນເປັນຜົນປະໂຫຍດ ຈາກການພັດທະນາ ທີ່ບໍ່ແມ່ນເປັນພຽງແຕ່ຄວາມເປັນທຳ ແຕ່ຍັງເປັນການສ້າງເສດຖະກິດທີ່ດີ ຂຶ້ນ ແລະ ມີໄຫວພັກທາງທຸລະກິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ຄວາມສາມາດພິເສດທັງໝົດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ໃນຄອບຄົວ ແລະ ໃນສັງຄົມ.
- ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເສີມໃນ **ທຸກຮູບການທັງໝົດ** ຂອງຊີວິດ ແລະ ໃນທຸກກິດຈະກຳທີ່ເຄື່ອນໄຫວ, ເຖິງວ່າມັນບໍ່ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ“ ໃນການພົວພັນກັບບົດ ບາດຍິງ-ຊາຍ. ຕົວຢ່າງ: ໃນເວລາທີ່ປະຊາຊົນຄິດເຖິງກຸ່ມທຸລະກິດເຂົາອາດບໍ່ສາມາດເຫັນການ ພົວພັນກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ - ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ມັນສາມາດມີຄວາມ ແຕກຕ່າງລະຫວ່າງສະ



ພາບຂອງສະມາຊິກແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງ.

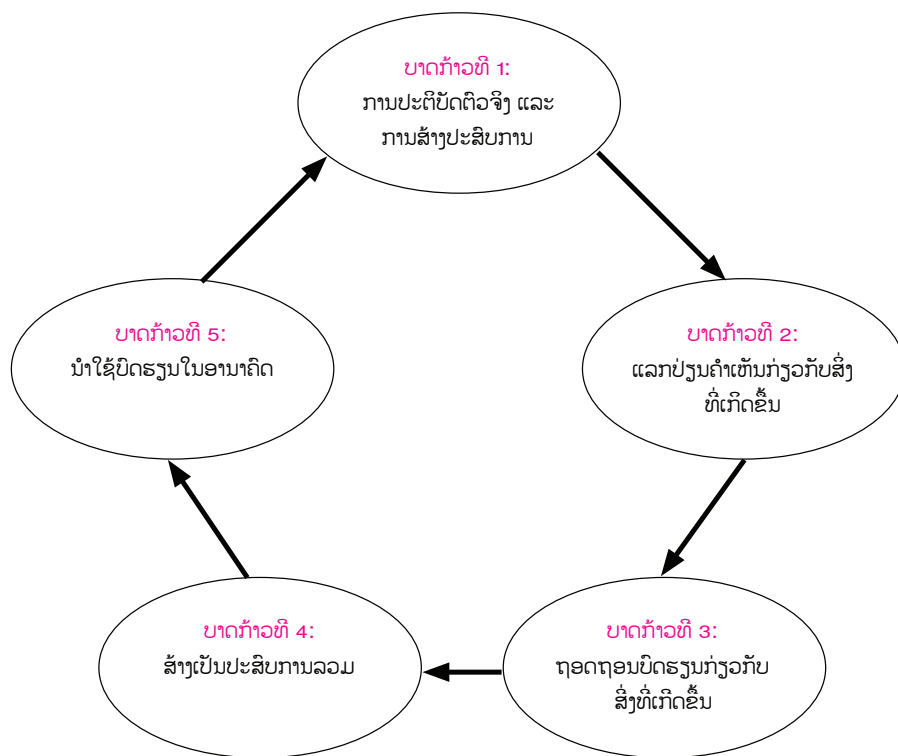
- ມາດຕະການພິເສດ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນທ່າເສຍປຽບ ແມ່ນມີຄວາມຕ້ອງການເລື້ອຍໆ ເພື່ອໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງສະພາບຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບນັ້ນ.

ບົດແນະນຳຊ່ວຍສຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 3:

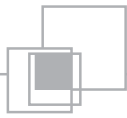
ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການແມ່ນຫຍັງ?⁴

ແນວຄວາມຄິດວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນມາຈາກແນວຄິດທີ່ວ່າຄົນເຮົາຮຽນຮູ້ໄດ້ດີກວ່າໝູ່ໝົດຈາກ "ການເຮັດຕົວຈິງ" ບໍ່ແມ່ນຈາກ "ຜູ້ອື່ນບອກ" ຫຼື ຟັງການບັນລະຍາຍ. ໃນຊີວິດປະຈຳວັນ ຄົນເຮົາຜ່ານວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການຕະຫຼອດເວລາ, ວົງຈອນນັ້ນເປັນຂະບວນການຕໍ່ເນື່ອງເຊິ່ງສ້າງຂຶ້ນຈາກການຮວບຮວມປະສົບການຜ່ານມາທັງໝົດ. ການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການໃນການຝຶກອົບຮົມໝາຍເຖິງ: ເຮັດບົດຝຶກຫັດ ແລະ ຈາກນັ້ນກໍ່ຖອດຖອນຂໍ້ ຄວາມສໍາຄັນຕ່າງໆ, ຂໍ້ຮຽນຮູ້ຕ່າງໆ ຫຼື ບົດຮຽນຕ່າງໆສໍາລັບນຳໄປໃຊ້ໃນອະນາຄົດນຳກັນຫຼາຍ ກວ່າຈະເປັນການຮັບເອົາຂໍ້ຄວາມຈາກບົດຮຽນແຕ່ຢ່າງດຽວ.

ວົງຈອນປະກອບດ້ວຍຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



4 ຄັດຈາກ ILO. ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ. ILO ບາງກອກ, 2006.



ການປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ການສ້າງປະສົບການ	ເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກເກມ ຫຼື ເຮັດບົດຝຶກຫັດອື່ນ ເຊັ່ນ: ການສ້າງຫໍຄອຍ.
ແລກປ່ຽນຄຳເຫັນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ	ສະເໜີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນ ບາດກ້າວທີ 1 ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານວ່າເຂົາ ເຈົ້າໄດ້ເຮັດຫຍັງ. ໝາກຜົນໄດ້ຮັບທັງໝົດ ຈາກການ ສົນທະນາແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນປະຈັກຕາແກ່ໝົດ ທຸກຄົນ
ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ	ທົບທວນປະສົບການ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກ ປະສົບການດັ່ງກ່າວເພື່ອເກັບກຳເອົາສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນສຳ ລັບບາດກ້າວທີ 1: "ສິ່ງທີ່ໄດ້ເຮັດ" ບາງຕົວຢ່າງ: ຍ້ອນ ຍັງການສ້າງຫໍຄອຍເຈັ້ຍຈຶ່ງບໍ່ໄດ້ສຳເລັດ ດັ່ງໃນບາດ ກ້າວທີ 1 - ແມ່ນຫຍັງເຮັດ "ຜິດພາດ" ແລະ ມັນເປັນ ສິ່ງປະຫຼາດໃຈແນວໃດ?
ການສ້າງເປັນປະສົບການລວມ	ດຶງເອົາບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບຕ່າງໆອອກມາຈາກສິ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ຕົວຢ່າງ: ເປັນຫຍັງໃນການເຮັດວຽກເປັນ ກຸ່ມ ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ວາງແຜນຮ່ວມກັນ ແລະ ມີການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທະພາບ.
ການນຳເອົາບົດຮຽນໄປນຳໃຊ້ ໃນຊີວິດຕົວຈິງ	ສົນທະນາວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະສາມາດນຳໃຊ້ຂໍ້ຮຽນຮູ້, ສິ່ງທີ່ຊອກໄດ້ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບຕ່າງໆໃນຊີວິດຂອງເຂົາ ເຈົ້າແນວໃດ?

ໂດຍຜ່ານວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນດ້ານການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ ມັນໃຫ້
ໂອກາດແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ປັບປຸງທັກສະການແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງເປັນລະບົບ ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ມີການປົກ
ປ້ອງ. ເຂົາເຈົ້າຮຽນທົດລອງ ແລະ ຮັບຮູ້ເຖິງຊັບພະຍາກອນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອວ່າເຂົາເຈົ້າຈະສາມາດດັດປັບ
ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄວາມຄິດ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆຂອງເຂົາເຈົ້າໃນອະນາຄົດ.

ບົດແນະນຳຊ່ວຍສຶກສາການຝຶກອົບຮົມທີ 4: ສັນຍາລັກບົດສອນ

ເພື່ອຊ່ວຍຄູຝຶກໃນການກະກຽມບົດສອນ, ໃນທຸກໆພາກໄດ້ກຳນົດໃຫ້ດັ່ງນີ້:



ຈຸດປະສົງ (ກຳນົດຈຸດປະສົງ ຫຼື ລາຍການຈຸດປະສົງ ຂອງບົດຝຶກຫັດ).



ໄລຍະເວລາ (ກຳນົດໄລຍະເວລາຂອງການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບບົດຝຶກຫັດ).



ການຈັດວາງຫ້ອງ (ອະທິບາຍວ່າ ຄວນຈະຈັດຫ້ອງ ແລະ ຕັ້ງນັ່ງສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແນວໃດ)



ອຸປະກອນ (ກຳນົດລາຍການອຸປະກອນຝຶກອົບຮົມທີ່ຈຳເປັນສໍາລັບບົດຝຶກຫັດ).



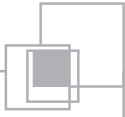
ສຶກສາການຝຶກອົບຮົມ (ກຳນົດລາຍການຕ່າງໆທີ່ຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໝາຍເຫດໂດຍຫຍໍ້ທີ່ຈັດໃຫ້ຢູ່ໃນ ຫ້າຍບົດຝຶກຫັດ).



ບົດສອນ (ກຳນົດຄໍາແນະນຳເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວ ສໍາລັບການດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ).

- ໃນທຸກໆບາດກ້າວ, ບົດແນະນຳທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ນັ້ນ ແມ່ນທັງ**ເນື້ອໃນ**ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ **ວິທີການ** ຝຶກອົບຮົມ.
- ບົດຄວາມທີ່ສໍາຄັນ ເພື່ອສະຫຼຸບທຸກໆບົດຝຶກຫັດ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບາດກ້າວສຸດທ້າຍຂອງແຕ່ລະບົດສອນ.
- **ໝາຍເຫດສໍາລັບຄູຝຶກ** ແມ່ນໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າເພື່ອປະຕິບັດກັບສິ່ງທ້າທາຍທີ່ຄາດເອົາໄວ້ ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ເປັນເຕັກນິກການຝຶກອົບຮົມ.
- **ປິດແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ** ໄດ້ລະບຸວິທີແນະນຳເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າບັນຫາດ້ານບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃນພາກນັ້ນໆ.

*ພ້ອມທັງລະບຸລະອຽດວ່າການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມ ໃນແຕ່ລະພາກນັ້ນແມ່ນຈະປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກທີ່ໄດ້ຕັ້ງກຸ່ມ (ກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼືວ່າຈະຕັ້ງໃນອະນາຄົດ) ຫຼື ແບບປະສົມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຢູ່ໃນຫຼາຍພາກ ແມ່ນສາມາດເຮັດແບບປະສົມ; ແຕ່ວ່າສະເພາະໃນພາກທີ 3, 6, 7, 8, 13 ແລະ 14, ການແບ່ງກຸ່ມ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຈັດຕາມກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມາຈາກທ້ອງຖິ່ນດຽວກັນ ແລະ ໃນປະເພດທຸລະກິດດຽວກັນ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດຕັ້ງເປັນກຸ່ມທຸລະກິດໄດ້.



ພາກທີ 1: ການແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງການຝຶກອົບຮົມ



ຈຸດປະສົງ:

- ແນະນຳສະເໜີຈຸດປະສົງ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ, ລາຍການ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮູ້ຈັກ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
- ຮູ້ຈັກສະພາບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດທີ່ເຂົາເຈົ້າມີສ່ວນຮ່ວມຜ່ານມາ;
- ເພື່ອສະເໜີຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.



ໄລຍະເວລາ: 90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ: ຈັດຕັ້ງເປັນຮູບໂຕ U



ອຸປະກອນ: ບັດຄວາມ, ບິກເຟສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ (Flipcharts) ສຳລັບ 3 ຫຼື 4 ຫົວຂໍ້ຄວາມ.



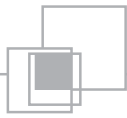
ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 35 ນາທີ

ສະເໜີຄວາມຍິນດີຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບອກເຂົາເຈົ້າວ່າ ພາກນີ້ແມ່ນຈະໄດ້ແນະນຳໃຫ້ຮູ້ຈັກ ກັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ສົນທະນາລາຍການຝຶກອົບຮົມໃນຊຸດນີ້.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄູ່ໂດຍການຈັບສະຫຼາກ (ຕົວຢ່າງ: ກ່ຽມຢາຍວັດຖຸເປັນຄູ່ຈຳນວນໃດໜຶ່ງທີ່ແຕກຕ່າງ ກັນໃຫ້ຄົບກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລ້ວໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເລືອກເອົາ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈັບຄູ່ທີ່ເລືອກສິ່ງຂອງຄື ກັນ). ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າມີເວລາພຽງ 5 ນາທີເພື່ອໃຫ້ຊອກຫາຄູ່ສົນທະນາແລະໃຫ້ຊອກຮູ້ວ່າທຸລະກິດປະເພດ ໃດທີ່ເຂົາເຈົ້າກຳລັງດຳເນີນຢູ່ໃນປະຈຸບັນ.

ຫຼັງຈາກຈົບ 5 ນາທີ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສະເໜີຄູ່ສົນທະນາຂອງຕົນ (ສູງສຸດ 1 ນາທີ).



ບາດກ້າວທີ 2 - 15 ນາທີ

ອະທິບາຍວ່າ ທີມງານຝຶກອົບຮົມຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (“ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຢາກຮຽນຫຍັງ?”) ແລະ ກຳນົດການປະກອບສ່ວນທີ່ເປັນໄປໄດ້ (“ຂ້ອຍສາມາດແລກປ່ຽນຫຍັງໄດ້ແກ່ກັບຜູ້ອື່ນ?”). ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍຮັບປະກັນວ່າ ຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ພອນສະຫວັນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢ່າງເຕັມສ່ວນ.

ແຈກຢາຍບັດສີເຫຼືອງ ແລະ ສີຟ້າ (ສີລະ 3 ບັດ) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນ ຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນໃສ່ບັດສີ ດັ່ງນີ້:

- ສີຟ້າ: ຄວາມຄາດຫວັງຂອງເຂົາເຈົ້າຈາກການຝຶກອົບຮົມ;
- ສີເຫຼືອງ: ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະກອບສ່ວນຫຍັງໄດ້ແກ່ໃນການຝຶກອົບຮົມ.

ອະທິບາຍຫຼັກການພື້ນຖານສໍາລັບການໃຊ້ບັດຄວາມຄື:

- ຂຽນໂຕໜັງສືໃຫຍ່ຈະແຈ້ງ;
- ຂຽນພຽງແນວຄວາມຄິດດຽວຕໍ່ໜຶ່ງບັດ (ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ໃຫ້ຂຽນໃສ່ບັດທີ 2 ຖ້າມີແນວຄວາມຄິດໃໝ່);
- ຂຽນເປັນຄໍາເວົ້າທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ເຈາະຈົງ;
- ບໍ່ໃຫ້ຂຽນຊື່ໃສ່.

ສະແດງບັດຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ກະກຽມໂດຍທີມງານຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອສາທິດກ່ຽວກັບຂໍ້ແນະນຳການໃຊ້ບັດຄວາມຂ້າງເທິງ. ໃຫ້ເວລາແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຂຽນຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າໃສ່ບັດຄວາມ. ຄູຝຶກຄວນເກັບເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນແລ້ວ ແລະ ຈັດບັດເລົ່ານັ້ນເຂົ້າ ກັນເປັນກຸ່ມໂດຍມີຫົວຂໍ້ໃສ່ພ້ອມຢູ່ກະດານເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ອາດມີຫົວຂໍ້ເຊັ່ນ: “ແນວຄວາມຄິດທຸລະກິດ ຫຼື ໂອກາດຕ່າງໆ”, “ທັກສະດ້ານທຸລະກິດ”, “ການເຂົ້າຫາຊັບພະຍາກອນອື່ນໆ”, “ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ພາຍນອກ” ແລະ ອື່ນໆ. ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດທີ່ຈະໃຫ້ມີກຸ່ມບັດໜຶ່ງ ເປັນຫົວຂໍ້ອື່ນໆ ທີ່ຄູຝຶກເຫັນ ວ່າເນື້ອໃນຂອງບັດຄວາມນັ້ນບໍ່ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກຽມໄວ້ ຫຼື ມີຫົວຂໍ້ໃໝ່ໆ.

ສິ່ງທີ່ຄວນລະວັງ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນອາດບໍ່ຄາດຫວັງວ່າ ຈະຖືກຖາມກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າແລະ ໃນເບື້ອງຕົ້ນເຂົາເຈົ້າອາດຮູ້ສຶກຊ່ວຍຫຍັງບໍ່ໄດ້. ບາງຄົນອາດຮູ້ສຶກອາຍເກີນກວ່າທີ່ຈະເວົ້າເຖິງຄວາມຄາດຫວັງ “ສ່ວນຕົວ”. ໃຫ້ຊຸກຍູ້ທຸກຄົນໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມ. ຖ້າຫາກວ່າມີບາງຄົນຂຽນພຽງບັດດຽວ ຫຼື 2 ບັດ ກໍ່ບໍ່ເປັນຫຍັງ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 20 ນາທີ

ສິນທະນາກ່ຽວກັບບັດຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ການປະກອບສ່ວນໂດຍຫຍໍ້ ຈາກຫົວຂໍ້ໜຶ່ງໄປຫາອີກຫົວຂໍ້ໜຶ່ງຕໍ່ໄປ. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຊີ້ແຈງບາງຄຳເຫັນທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ແລະ ຍັງເປັນທີ່ສົງໄສ. ອະທິບາຍໃຫ້ກວມເອົາທຸກໆກຸ່ມຫົວຂໍ້ ວ່າຄວາມຄາດຫວັງອາດບັນລຸໄດ້ເຖິງລະດັບໃດໜຶ່ງໃນ ຊຸດຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້. ປົກກະຕິແລ້ວຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ວນຫຼາຍອາດຈະສູງເກີນໄປ. ຕົວຢ່າງ: ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດໜຶ່ງອາດຄາດຫວັງວ່າ ກຳໄລຂອງຕົນຈະເພີ່ມຂຶ້ນ 10 ເທົ່າທັນທີໂລດຫຼັງຈາກຕັ້ງເປັນກຸ່ມ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ອະທິບາຍເຖິງສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຄາດຫວັງໄດ້. ເນັ້ນໜັກວ່າຄວາມຄາດຫວັງຈະສາມາດບັນລຸໄດ້ ຈຸດໝັກແມ່ນຂຶ້ນກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອງ ພ້ອມກັນນັ້ນອີງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງເຂົາເຈົ້າທ້າວທັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນມາພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມສິ້ນສຸດລົງ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 10 ນາທີ

ແຈກຢາຍຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງບອກລາຍລະອຽດ ພຽງແຕ່ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍເຖິງຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງແຕ່ລະພາກກໍພໍ.

ບາດກ້າວທີ 5 – 10 ນາທີ

ສ້າງກົດລະບຽບພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

ສະເໜີບາງກົດລະບຽບ (ຕົວຢ່າງ: ມາຊ້າ, ບໍ່ຟັງໃນເວລາຜູ້ອື່ນເວົ້າ). ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມເພີ່ມເຕີມສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດ ແລະ ບໍ່ຄວນເຮັດ. ສະເໜີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2 ທ່ານ ຕິດກົດລະບຽບຝຶກອົບຮົມໃສ່ຝາ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດສະເໜີໃຫ້ມີການປັບໃໝ (ຕົວຢ່າງ: ປັບໃໝເປັນເງິນ, ຟ້ອນ ຫຼື ຮ້ອງເພງ) ໃຫ້ລະບຸຈະແຈ້ງ.

ພາກທີ 2: ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນເຮັດແນວໃດ?



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນກຸ່ມແນວໃດ;
- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ;
- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມທຸລະກິດດຳເນີນງານໄປໄດ້ດີ.



ໄລຍະເວລາ: 90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວທີ 1, 2, ແລະ 4: ຈັດເປັນຮູບ ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 3: ຈັດເປັນວົງມົນ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ:

- ບາດກ້າວໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 2.1);



ອຸປະກອນ: ບົກເຟີສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່, ໝາກບານ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ເປັນຮູບໜ່ວຍມົນ.



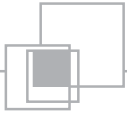
ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1- 30 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າບາດກ້າວນີ້ແມ່ນຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ວ່າກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນແນວໃດ, ບາດກ້າວໃນການສ້າງຕັ້ງມີຫຍັງແດ່ ແລະ ມີຫຍັງທີ່ສາມາດໃຫ້ກຸ່ມປະສົບຜົນສໍາເລັດໄດ້.

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ຂຶ້ນກັບກຸ່ມ. ຖາມສະມາຊິກກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ອະທິບາຍກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນແນວໃດ. ໂດຍສະເພາະແລ້ວ ຖາມເຂົາເຈົ້າດັ່ງນີ້:

- ກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍຂອງກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນຫຍັງ?
- ເຂົາເຈົ້າມີສະມາຊິກເທົ່າໃດ? ເປັນແມ່ຍິງ ຫຼື ຜູ້ຊາຍ ຫຼື ທັງສອງບໍ່?



ສິນທະນາແບບເປັນກັນເອງ ແລະ ໃຫ້ເຫັນຄວາມແຕກຕ່າງການອະທິບາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນແນວໃດ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ, ກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນກຸ່ມທີ່ປະກອບດ້ວຍກຸ່ມຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃນປະເພດທຸລະກິດອັນດຽວກັນທີ່ມີບາງຄົນເຮັດກິດຈະກຳທຸລະກິດຮ່ວມກັນ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 30 ນາທີ

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າມີບາດກ້າວໃດແດ່ທີ່ຈຳເປັນໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ. ຖ້າຫາກມີບາງຄົນທີ່ໄດ້ຕັ້ງກຸ່ມມາແລ້ວ, ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບບາດກ້າວທີ່ເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ບັນທຶກບາດກ້າວທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ສະເໜີ.

ໃຫ້ເນັ້ນໜັກວ່າ ມັນບໍ່ມີຈັກບາດກ້າວທີ່ຖືກຕ້ອງສໍາລັບການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ, ແຕ່ວ່າມີຈຳນວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຂອງບາດກ້າວປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນ. ແຈກຢາຍ ສີ່ຝຶກອົບຮົມທີ 2.1 ກ່ຽວກັບບາດກ້າວໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມແລະ ໃຫ້ສິນທະນາວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງຫຍັງບໍ່ຈາກຜົນຂອງການສິນທະນາແລະ ຈາກສີ່ຝຶກອົບຮົມ.

ໃນລະຫວ່າງການສິນທະນາ, ໃຫ້ເນັ້ນໜັກວ່າລໍາດັບຂອງບາດກ້າວ ແມ່ນຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງ ສໍາລັບທຸກກໍລະນີສະພາບ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 30 ນາທີ

ໃຫ້ຊີ້ບອກວ່າ ເຖິງວ່າມີບາງກຸ່ມທຸລະກິດໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແລ້ວ, ບາງກຸ່ມຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແຕ່ບາງກຸ່ມກໍອາດຈະປະສົບກັບຫຼາຍບັນຫາ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເປັນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງຄິດຄືແນວນັ້ນ.

ບອກເຂົາເຈົ້າວ່າເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຫຼິ້ນເກມໝາກບານ ເພື່ອລະດົມແນວຄວາມຄິດວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ປະສົບຜົນສໍາເລັດ. ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນເປັນວົງມົນ. ບອກເຂົາເຈົ້າວ່າໝາກບານຈະໄດ້ຖືກໂຍນຈາກຜູ້ໜຶ່ງໄປຫາອີກຜູ້ໜຶ່ງ, ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ຮັບໝາກບານໄດ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ບອກໜຶ່ງປັດໃຈ ສໍາລັບເຮັດໃຫ້ກຸ່ມທຸລະກິດປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ, ໃຫ້ຍົກບາງຕົວຢ່າງຈາກບາງລາຍການຂ້າງລຸ່ມນີ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄື:

- ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມຕັ້ງໃຈຈາກສະມາຊິກທັງໝົດ

- ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງສະມາຊິກ
- ຄວາມເປັນທຳ ແລະ ການແບ່ງວຽກທີ່ມີປະສິດທິພາບ
- ກົດລະບຽບທີ່ທຸກຄົນຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ
- ການເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີ
- ການສື່ສານທີ່ດີ
- ຄວາມສາມາດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ
- ການບໍລິຫານການເງິນທີ່ດີ.

ເລີ່ມຕົ້ນຫຼັກເກມ. ຜູ້ຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຜູ້ໜຶ່ງຕ້ອງເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃນການຫຼັກເກມໝາກບານ. ສ່ວນອີກຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ບັນທຶກແນວຄວາມຄິດລົງໃນເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.

ໃນເວລາທີ່ໄດ້ລະດົມສະໜອງສິນສຸດລົງ, ສະແດງຄວາມຂອບໃຈນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສະຫຼຸບບາດກ້າວດ້ວຍແນວຄວາມຄິດທີ່ສຳຄັນຕົ້ນຕໍ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບພາກນີ້ດ້ວຍການສັງລວມບາງຂໍ້ສຳຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ແລະ ຊີ້ບອກວ່າຫຼາຍຈຸດທີ່ໄດ້ຜ່ານການສົນທະນານັ້ນແມ່ນຈະໄດ້ນຳມາສົນທະນາລະອຽດໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມນີ້.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 2.1 ບາດກ້າວໃນກາສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ



ປຸກຈິດສໍານຶກ



ກຳນົດສະມາຊິກ



ຈັດກອງປະຊຸມລິເລີ່ມ



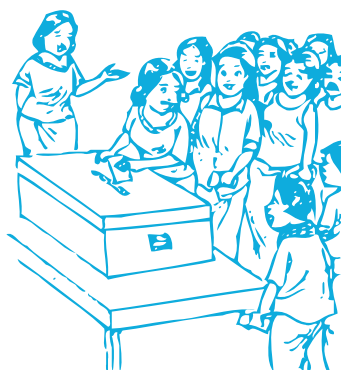
ກຳນົດຈຸດປະສົງ



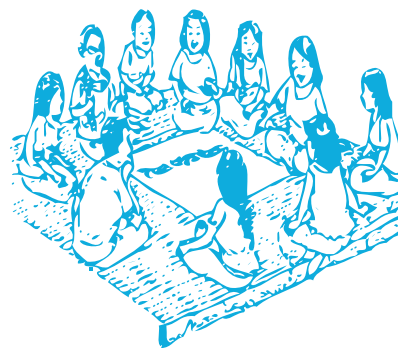
ຕັດສິນກິດຈະກຳທີ່ຄືກັນ,
ກິດຈະກຳສ່ວນ
ຕົວ ແລະ ແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ



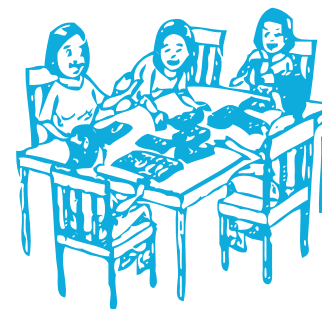
ສ້າງກິດລະບຽບ



ຄັດເລືອກຜູ້ນຳ



ວາງແຜນດຳເນີນງານ



ຫາວິທີບໍລິຫານການເງິນຂອງກຸ່ມ

ພາກທີ 3: ການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກໄດ້ຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບສະພາບການດຳເນີນທຸລະກິດ (ກຸ່ມ) ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.



ໄລຍະເວລາ: 70 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ: ນັ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ (ຕາມກຸ່ມທີ່ມີຢູ່ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມາຈາກບ່ອນດຽວກັນ / ທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ)



ອຸປະກອນ: ບົກເຟີສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ: ຕາຕະລາງ ຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມ 3.1)



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 30 ນາທີ

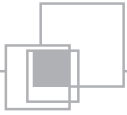
ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ພາກນີ້ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ປະເມີນສະພາບທຸລະກິດ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນປະຈຸບັນເປັນແນວໃດ ພ້ອມທັງສົມທຽບ ແລະ ຢາກກ້າວຂຶ້ນໄປແນວໃດ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ໂດຍອີງຕາມປະເພດທຸລະກິດຄືກັນ. ຖ້າເຂົາເຈົ້າບໍ່ທັນໄດ້ສ້າງຕັ້ງເປັນກຸ່ມທຸລະກິດເທື່ອ ແມ່ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກກັບຜູ້ທີ່ມາແຕ່ທ້ອງຖິ່ນດຽວກັນ. ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຄຳນຶງເຖິງບາງຄຳຖາມ ດັ່ງນີ້:

- ສະພາບທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າດຳເນີນໄປແນວໃດ?
- ແມ່ນຫຍັງແດ່ທີ່ດຳເນີນໄປໄດ້ດີ?
- ມີຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ຈະເຮັດແນວໃດ?

ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕອບຄຳຖາມຂ້າງເທິງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູ່ຝຶກ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນອາດຈະຍົກບັນຫາຫຼືຄວາມຈຳເປັນໃດໜຶ່ງຂຶ້ນມາ ໂດຍທີ່ບໍ່ພົວພັນກັບ



ທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ (ກຸ່ມ) ຫຼື ບໍ່ພົວພັນກັບຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຮັດແນວໃດທີ່ຈະໃຫ້ພົວພັນກັບທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການສົນທະນາດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າສິ່ງ ໃດທີ່ບໍ່ພົວພັນໂດຍກົງກັບທຸລະກິດ (ຕົວຢ່າງ: ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄອບຄົວ) ທີ່ຈະເປັນຜົນສະທ້ອນຕໍ່ ທຸລະກິດ.

ທາງເລືອກ (ກຸ່ມທີ່ຮູ້ໜັງສືໜ້ອຍ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ກົກໜັງສື): ແທນທີ່ຈະຂຽນຄຳຕອບໃສ່ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ ແມ່ນໃຫ້ແຕ້ມຮູບ ຫຼື ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ ກ່ຽວກັບຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນແທນ.

ທາງເລືອກ (ກຸ່ມທີ່ຮູ້ໜັງສື): ການວິໄຈຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ສາມາດຂະຫຍາຍຄວາມອອກໄດ້ ໂດຍເປັນແຕ່ລະດ້ານ (ຕົວຢ່າງ: ການສ້າງສິ່ງຈູງໃຈ, ທັກສະ, ການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນ), ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສີ່ ການຝຶກອົບຮົມທີ 3.1. ໃນກໍລະນີນີ້, ແຈກຢາຍເອກະສານ ສີ່ຝຶກອົບຮົມທີ 2.1 ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ອະທິບາຍເນື້ອໃນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ. ໃຫ້ເວລາ 20 ນາທີ ເພື່ອລະດົມສະໝອງໃນກຸ່ມ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຂຽນລົງໃນ ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ ຈະໄດ້ໃຫ້ສະເໜີໃນບາດກ້າວຕໍ່ໄປ.

ບາດກ້າວທີ 2 - 30 ນາທີ

ດັ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສົນທະນາເປັນກຸ່ມ, ເຊີນຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມ ຂຶ້ນນຳສະເໜີການປະເມີນຕົນເອງ.

ບາດກ້າວທີ 3 - 10 ນາທີ

ສະແດງຄວາມຂອບໃຈຕໍ່ກຸ່ມທີ່ຂຶ້ນມານຳສະເໜີ.

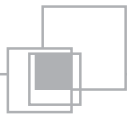
ສົນທະນາໃນຈຸດທີ່ເຫັນວ່າສຳຄັນ ແລະ ຈຸດທີ່ຍັງອ່ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ແຕກຕ່າງ ກັນລະຫວ່າງ ກຸ່ມ.

ໃຫ້ສະຫຼຸບພາກນີ້ ສິ່ງສຳຄັນໃຫ້ເນັ້ນໜັກໃສ່ບົດເຝິກຫັດ ເພື່ອໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງຜົນໄດ້ຮັບໃນການປະເມີນຕົນ ເອງສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອສຳຫຼວດວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ສາມາດຂະຫຍາຍແລະວິທີໃດທີ່ກຸ່ມສາມາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນບາງຈຸດທີ່ອ່ອນແອ ແລະ ຍົກລະດັບຈຸດເຂັ້ມແຂງເລົ່ານັ້ນຂຶ້ນ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 3.1: ຕາຕະລາງ ຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນ⁵

ຈຸດເຂັ້ມແຂງ	ຈຸດອ່ອນ
ການສ້າງສິ່ງຈູງໃຈ	
ທັກສະ	
ການເຂົ້າຫາຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ (ທີ່ດິນ, ສິນເຊື່ອ, ປັດໄຈຕ່າງໆ, ວັດສະດຸຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ)	
ການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນ	
ເຄືອຂ່າຍທາງການຄ້າ ແລະ ທາງສັງຄົມ	
ການສະໜັບສະໜູນສັງຄົມ	
ການເຂົ້າຫາຕະຫຼາດ	
ປະສົບການດ້ານການບໍລິຫານ	
ການພົວພັນລະຫວ່າງສະມາຊິກດ້ວຍກັນ	
ດ້ານອື່ນໆ	

5 ຄັດຈາກ ILO. ການກຳນົດໂອກາດທາງເສດຖະກິດ ສຳລັບກຸ່ມແມ່ຍິງ ແລະ ຊຸມຊົນ. ແຜນງານສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ເຈເນວາ.



ບົດອະທິບາຍ ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 3.1⁶

- ທັກສະ: ກຸ່ມທຸລະກິດມີປະສິບການດ້ານທຸລະກິດ, ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການ ແລະ ອື່ນໆ?
- ການເຂົ້າຫາຊັບພະຍາກອນ: ກຸ່ມທຸລະກິດໄດ້ເຂົ້າຫາປັດໄຈນໍາເຂົ້າ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ການຜະລິດກະສິກໍາ, ຜະລິດຕະພັນທໍາມະຊາດໃນທ້ອງຖິ່ນເປັນແນວໃດ?
- ການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນ: ກຸ່ມທຸລະກິດມີການສະສົມທຶນບໍ່? ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າຫາທະນາຄານ ເພື່ອກູ້ຢືມບໍ່? ຜົວ ແລະ ສະມາຊິກຄອບຄົວເຂົາເຈົ້າໄດ້ໃຫ້ກູ້ຢືມເງິນບໍ່?
- ເຄືອຂ່າຍທາງການຄ້າແລະທາງສັງຄົມ: ຄອບຄົວແລະສະມາຊິກຂອງຊຸມຊົນທີ່ເປັນສະມາຊິກກຸ່ມໄດ້ມີປະສິບການດ້ານທຸລະກິດ ຊຶ່ງເຂົາເຈົ້າສາມາດແລກປ່ຽນຄໍາຄິດເຫັນ ກັບແມ່ຍິງທີ່ເປັນສະມາຊິກກຸ່ມໄດ້ບໍ່? ບຸກຄົນເລົ່ານັ້ນລວມທັງປະຊາຊົນທີ່ຢູ່ໃນໝູ່ບ້ານ, ໜ່ວຍງານຂອງລັດ ແລະ ຊຸມຊົນ.
- ການສະໜັບສະໜູນສັງຄົມ: ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງກຸ່ມ ແລະ ສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນ ຊຶ່ງອາດເປັນຜູ້ທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນແກ່ເຂົາເຈົ້າ ເຊັ່ນ: ເບິ່ງແຍງເດັກນ້ອຍ ຫຼື ຜູ້ເຖົ້າ ຊຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ແມ່ຍິງສາມາດໄປເຮັດວຽກໄດ້ສະດວກ.
- ການເຂົ້າຫາຕະຫຼາດ: ກຸ່ມໄດ້ມີສະຖານທີ່ຂາຍຜະລິດຕະພັນບໍ່? ມີລູກຄ້າທີ່ດີບໍ່? ໄດ້ເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນດ້ານຕະຫຼາດບໍ່?
- ປະສິບການດ້ານການບໍລິຫານ: ກຸ່ມໄດ້ມີປະສິບການໃນການເຮັດບັນຊີ, ການບໍລິຫານການເງິນ, ພະນັກງານ, ຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາຍເກັບເຄື່ອງ ແລະ ອື່ນໆບໍ່?
- ການພົວພັນລະຫວ່າງສະມາຊິກກຸ່ມ: ສະມາຊິກກຸ່ມໄດ້ມີການຕິດຕໍ່ພົວພັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນບໍ່? ການຮ່ວມມື, ການສື່ສານ ແລະ ອື່ນໆບໍ່?

6 ຕັດຈາກ ILO. ການກໍານົດໂອກາດທາງເສດຖະກິດ ສໍາລັບກຸ່ມແມ່ຍິງ ແລະ ຊຸມຊົນ. ແຜນງານສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ເຈເນວາ.

ພາກທີ 4: ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນກຸ່ມທຸລະກິດ⁷



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອສົ່ງເສີມກ່ຽວກັບຈິດສໍານຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການແບ່ງໜ້າວຽກ, ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ລາຍຮັບພາຍໃນຄອບຄົວ ແລະ ໃນກຸ່ມທຸລະກິດ;
- ເພື່ອສົ່ງເສີມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນ ຂອງຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ - ຊາຍ.



ໄລຍະເວລາ: 90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວທີ 1, 3, 4 ແລະ 5: ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 2: ຈັດເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ (ແບບປະສົມ).



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ:

- ບັດຮູບການເຮັດວຽກຂອງຜົວ ແລະ ເມຍ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.1);
- ບັດຮູບຂອງຜູ້ຊາຍ, ແມ່ຍິງ ແລະ ທັງສອງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.2);
- ແຈກຢາຍຄໍານິຍາມກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.3).



ອຸປະກອນ: ບົກເຟີສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.



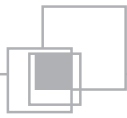
ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 - 10 ນາທີ

ອະທິບາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ໃນພາກນີ້ແມ່ນກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ບົດບາດ ຂອງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນຊີວິດ

⁷ ຄັດຈາກ 3-R ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມ , ILO, ບາງກອກ, 2006, ບົດທີ 4.1 ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງຢູ່ໃນຄອບຄົວ ແລະ ຄູ່ມືຄູຝຶກ: ສິດທິຂອງກຳມະກອນເພດຍິງ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ: ບາດກ້າວງ່າຍໆສໍາລັບກຳມະກອນໃນກໍາປູເຈຍ, ILO, ບາງກອກ, 2004, ບົດທີ 3.3 ການແບ່ງວຽກ



ຄອບຄົວ ເຊັ່ນ:

- ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າມີຫຍັງແຕ່ທີ່ແຕກຕ່າງລະຫວ່າງສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດ ແລະ ມີສິ່ງໃດທີ່ຜິວ/ເມຍເປັນຜູ້ເຮັດ? ຕົວຢ່າງ ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ທຳຄວາມສະອາດເຮືອນຊານ, ໃຜເປັນຜູ້ແຕ່ງກິນ, ໃຜເປັນຜູ້ໄປຮ່ວມປະຊຸມບ້ານ?
- ມີຫຍັງແຕ່ທີ່ແຕກຕ່າງລະຫວ່າງສະມາຊິກ ທີ່ເປັນເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍໃນຄອບຄົວ?

ເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳນວນໜຶ່ງແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທີ່ເປັນຜູ້ໄດ້ເປັນສະມາຊິກກຸ່ມທຸລະກິດແລ້ວ ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ມີຫຍັງ ແລະ ຊາຍບໍ່ໃນກຸ່ມ, ຖ້າດັ່ງນັ້ນ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າອະທິບາຍກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຜູ້ຊາຍເຮັດ ແລະ ແມ່ຍິງເຮັດໃນໜ້າວຽກອັນດຽວກັນໃນກຸ່ມທຸລະກິດ.

ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ທີ່ວ່າ ຄວາມເປັນຈິງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ແມ່ນເຮັດສິ່ງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ປະຊາຊົນກໍ່ມີການປະພຶດຢ່າງແຕກຕ່າງກັນ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 20 ນາທີ

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ.

ຢາຍບັດຮູບໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.1) ທີ່ເປັນຮູບຂອງຜູ້ຊາຍ, ແມ່ຍິງ ແລະ ທັງສອງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.2), ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ມິດຕັດ ແລະ ກາວຕິດ ຫຼື ກູ້້ເທບຕິດ. ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊອກບ່ອນຫວ່າງເພື່ອນັ່ງເປັນວົງ ແລະ ວາງເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ລົງພື້ນຫ້ອງ.

ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າທຸກໆກິດຈະກຳແມ່ນມີ 2 ຮູບ: ຮູບຂອງແມ່ຍິງເຮັດວຽກ ແລະ ຮູບຂອງຜູ້ຊາຍເຮັດວຽກ.

ສຳລັບທຸກໆຮູບ, ກຸ່ມຕ້ອງຕອບຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ປົກກະຕິແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ເຮັດ, ແມ່ຍິງ ຫຼື ຜູ້ຊາຍ? ຖ້າຄຳຕອບແມ່ນຜູ້ຊາຍ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາຮູບວາງໃສ່ກ້ອງຮູບທີ່ຕິດໃສ່ວ່າເປັນ "ຜູ້ຊາຍ" ແລະ ໃຫ້ແຍກທີ່ຄຳຕອບວ່າແມ່ນແມ່ຍິງອອກ. ຖ້າຄຳຕອບແມ່ນແມ່ຍິງ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາຮູບວາງໃສ່ກ້ອງຮູບ ທີ່ຕິດໃສ່ວ່າເປັນ "ແມ່ຍິງ" ແລະ ໃຫ້ແຍກທີ່ຄຳຕອບວ່າແມ່ນຜູ້ຊາຍ. ຖ້າຄຳຕອບແມ່ນທັງສອງ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາຮູບວາງໃສ່ກ້ອງຮູບທີ່ຕິດໃສ່ວ່າເປັນ "ທັງສອງ".

ຄູຝຶກຕ້ອງເຮັດຕົວຢ່າງທັງ 2 ຮູບໃຫ້ເບິ່ງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ບອກໃຫ້ກຸ່ມເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າກຸ່ມໃດແລ້ວກ່ອນຈະເປັນຜູ້ຊະນະໃນເກມນີ້.

ໝາຍເຫດສໍາລັບຄູຝຶກ: ກວດເບິ່ງຮູບວ່າຮູບທັງສອງສໍາລັບທຸກໆກິດຈະກຳ (ທີ່ເຮັດໂດຍແມ່ຍິງແລະທີ່ເຮັດໂດຍຜູ້ຊາຍ) ຕ້ອງໃຫ້ຢູ່ໃກ້ຄຽງກັນ. ຖ້າທ່ານຕິດຮູບເປັນຄູ່ຈະດີກວ່າ. ບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າການໃຫ້ ນົມລູກ ແລະ ແຖໜວດ ແມ່ນມີພຽງບັດດຽວເທົ່ານັ້ນ ຍ້ອນວ່າກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້ພຽງເພດໃດໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ກຸ່ມສໍາເລັດ, ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະແດງຜົນໄດ້ຮັບຢູ່ຕໍ່ໜ້າຫ້ອງ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 30 ນາທີ

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດເບິ່ງຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃຫ້ອະທິບາຍທຸກໆກິດຈະກຳຂອງແຕ່ລະຮູບທີ່ຕິດໄວ້ ພາຍໃຕ້ຮູບທີ່ວ່າເປັນຜູ້ຊາຍ ຖ້າຫາກວ່າ **ສາມາດ** ເຮັດໄດ້ທັງສອງເພດ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕົກລົງເຫັນດີ ໃຫ້ຍ້າຍບັດນັ້ນໄປຕິດໄວ້ກ້ອງຮູບທີ່ວ່າ “ທັງສອງ”.

ເຮັດຄ້າຍຄືກັນກັບຮູບທີ່ຢູ່ລຸ່ມຮູບແມ່ຍິງ.

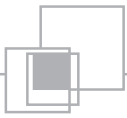
ໃນສຸດທ້າຍ ແມ່ນມີພຽງທາງດ້ານຊີວະສາດກໍານົດເທົ່ານັ້ນ, ຄືການແຖໜວດ ແລະ ການໃຫ້ນົມລູກ, ທີ່ຍັງຕິດຢູ່ພາຍໃຕ້ຮູບແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ສ່ວນບັດອື່ນອີ່ນ ຕົວຢ່າງການເບິ່ງແຍງເດັກນ້ອຍ ແລະ ການເຮັດວຽກເຮືອນຕ່າງໆ ແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້ທັງສອງເພດ.

- ມີກິດຈະກຳປະເພດໃດແດ່ ທີ່ວາງໄວ້ໃຕ້ຮູບຂອງທັງສອງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຢາກແລກປ່ຽນຄໍາເຫັນ?
- ເປັນຫຍັງ? ຈະມີຜົນປະໂຫຍດແນວໃດ?
- ມັນຈະມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ແນວໃດ?
- ຍ້ອນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງບໍ່ຢາກແລກປ່ຽນຄໍາເຫັນກັບກິດຈະກຳອື່ນໆ?

ສັງລວມການສົນທະນາ ແລະ ໃຫ້ເນັ້ນໜັກໃສ່ວ່າ ການແບ່ງວຽກແມ່ນສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້.

ທາງເລືອກ: ອະທິບາຍວ່າ ຄຸນລັກສະນະທາງຊີວະສາດ ຫຼື ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ທີ່ໃຫ້ມາຕັ້ງແຕ່ເກີດນັ້ນ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ແມ່ນອ້າງເຖິງ **ເພດ**. ຄຸນລັກສະນະທາງສັງຄົມ ຫຼື ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ແລະ ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ແມ່ນອ້າງເຖິງ **ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ**. ສະແດງສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.3 ກ່ຽວກັບຄໍານິຍາມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ.

ໝາຍເຫດສໍາລັບຄູຝຶກ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ອາດສະຫຼຸບວ່າການພົວພັນຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນຈະແຈ້ງເພາະວ່າມັນເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງທາງສາດສະໜາ ຫຼື ວັດທະນາທຳຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ໃຫ້ເລີ່ມສົນທະນາ ກ່ຽວກັບຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບ ແມ່ນຍຸດຕິທຳ ແລະ ພໍດີ ແລະ ໃນທັດສະນະຂອງ ຜູ້ໄດ້ຜົນປະໂຫຍດໜ້ອຍມີຫຍັງແດ່.



ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຄິດວ່າ ບົດບາດຂອງຄົນເຮົາໃນສັງຄົມ ແມ່ນເປັນຄວາມເປັນຈິງທາງຊີວະສາດ. ດັ່ງໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ເລີ່ມສົນທະນາໃນບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ອະທິບາຍວ່າ ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງທາງສັງຄົມ ແລະ ບົດບາດທາງຊີວະສາດ ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງ ແລະ ບອກເຂົາເຈົ້າຄິດຫາຕົວຢ່າງຈາກ ຊີວິດຕົວຈິງຂອງເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອໃຫ້ຈະແຈ້ງວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງດັ່ງກ່າວ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 20 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄຳນຶງເຖິງສະພາບຕົງຈິງຢູ່ໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ (ຫຼືຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ ຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຖ້າຫາກວ່າເຂົາເຈົ້າບັງບັ້ນໄດ້ສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຂຶ້ນມາເທື່ອ) ສົນທະນາໃນແຕ່ລະບັນຫາ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຫຍັງແດ່ທີ່ເຫັນວ່າແຕກຕ່າງ ລະຫວ່າງວຽກຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ເປັນຕົ້ນແມ່ນເວລາ, ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຄວາມໜັກເບົາ?
2. ຈະມີການກະຈາຍວຽກຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍແນວໃດ? ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນໃຜເຮັດວຽກຫຼາຍກວ່າກັນ?
3. ວຽກປະເພດໃດທີ່ເຫັນວ່າມີຄຸນຄ່າ ຫຼື ມີຄ່າຕອບແທນສູງໃນສັງຄົມ ເປັນວຽກຂອງແມ່ຍິງ ຫຼື ຜູ້ຊາຍ?
4. ການແບ່ງວຽກແນວໃດທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສະເໝີພາບທີ່ເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ?

ສະຫຼຸບຜົນການສົນທະນາ ແລະ ເນັ້ນໜັກບາງຈຸດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ແມ່ຍິງແມ່ນເປັນຜູ້ທີ່ຄ່ອຍມຸ່ງເຮັດວຽກຫຼາຍຢ່າງ, ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນວຽກການສ້າງລາຍຮັບໃນຄອບຄົວ ຫຼື ບ່ອນອື່ນ ໃນເວລາດຽວກັນ ເຂົາເຈົ້າຍັງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດໃນການດູແລຄອບຄົວ. ເພາະສະນັ້ນ, ຜູ້ຊາຍ ຈຶ່ງມີໂອກາດໄດ້ເຮັດວຽກແບບປົກກະຕິ ແລະ ເຮັດວຽກຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າ ຕົວຢ່າງການເຮັດວຽກການຜະລິດ ແຕ່ບໍ່ຄ່ອຍຈະດູແລວຽກເຮືອນຊ່ວຍພັນລະຍາຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ວຽກຂອງຜູ້ຊາຍ ບໍ່ຄ່ອຍຈະເໝືອນວຽກຂອງແມ່ຍິງປານໃດ. ວຽກຂອງແມ່ຍິງສ່ວນຫຼາຍເບິ່ງຄືວ່າບໍ່ຄ່ອຍຈະສຳຄັນຫຼາຍ ແລະ ເປັນວຽກນ້ອຍແຕ່ພັດເປັນວຽກທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເວລາຫຼາຍ. ການມີໜ້າທີ່ຫຼາຍຢ່າງດັ່ງນີ້ ປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນເປັນການສະກັດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ພັກຜ່ອນ ແລະ ໄດ້ຮຽນຮູ້.
- ຈາກພຶດຕິກຳນີ້, ເຖິງວ່າເປັນການຍອມຮັບຢ່າງກວ້າງຂວາງກໍຕາມ, ຍັງເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ ແມ່ຍິງ ແລະ ຍິງສາວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບພາລະອັນໜັກໜ່ວງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນວຽກສຳລັບຫາລາຍໄດ້ ຫຼື ໄປໂຮງຮຽນ.
- ການຜະລິດເກືອບທັງໝົດ ແລະ ວຽກໃນເຮືອນຊານ ແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້ທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ, ຕົວຢ່າງຜູ້ຊາຍສາມາດລ້າງຖ້ວຍ, ແມ່ຍິງສາມາດມີຄຳເຫັນໃນກອງປະຊຸມບ້ານ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຍັງພົບ

ເລື້ອຍໆໃນສັງຄົມທີ່ມີການແບ່ງແຮງງານລະຫວ່າງແມ່ຍິງແລະຜູ້ຊາຍ. ສິ່ງນີ້ມັນເປັນການສ້າງແຮງກົດດັນ ແລະ ພາລະ ສໍາລັບທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ແຕ່ວ່າແມ່ຍິງປົກກະຕິຈະເປັນຜູ້ເສຍຫາຍຫຼາຍກວ່າ.

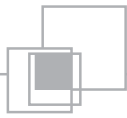
- ນອກຈາກຊ່ອງຫວ່າງດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຢູ່ໃນການແບ່ງແຮງງານໃນຄອບຄົວແລ້ວ, ແມ່ຍິງ ອາດຍັງມີສ່ວນໃນການຕັດສິນບັນຫາໜ້ອຍກວ່າ.
- ຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບໃນການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການຕັດສິນບັນຫາ ລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຢູ່ໃນຄອບຄົວແລ້ວ ກໍ່ຍັງເຫັນມີຢູ່ໃນສັງຄົມບ່ອນອື່ນອີກ. ຍົກຕົວຢ່າງ: ພົບເຫັນເລື້ອຍໆ ຢູ່ໃນກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີສະມາຊິກທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ ທີ່ຜູ້ຊາຍມີທ່າວ່າຈະເປັນຜູ້ຕັດສິນບັນຫາຫຼາຍກວ່າແມ່ຍິງ.
- ມັນສາມາດນໍາໄປຫາການແບ່ງຜົນປະໂຫຍດທີ່ຫາມາໄດ້ບໍ່ເທົ່າທຽມກັນແລະ ອີກດ້ານໜຶ່ງກໍ່ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ທຸກຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຄວາມຊຳນານຂອງສະມາຊິກຕ່າງໆໃຫ້ເກີດຜົນສູງສຸດໄດ້.
- ກຸ່ມທຸລະກິດສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາຂ້າງເທິງນັ້ນໄດ້ໂດຍການສ້າງຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ, ພ້ອມທັງການແບ່ງໜ້າທີ່ພາຍໃນສະມາຊິກ, ການຕັດສິນໃຈ, ລາຍຮັບ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງກຸ່ມເລົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ.

ໝາຍເຫດສໍາລັບຄູຝຶກ: ຖ້າຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ບໍ່ທັນໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາໃນບົດຜ່ານມາຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃນພາກນີ້. ໃຫ້ອີງໃສ່ເອກະສານ ສື່ການຝຶກອົບຮົມ 4.3 ແລະ ເອກະສານແນະນຳທີ 2 ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ, ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າໄດ້ເນັ້ນໜັກໃສ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ.

ບາດກ້າວທີ 5 – 10 ນາທີ

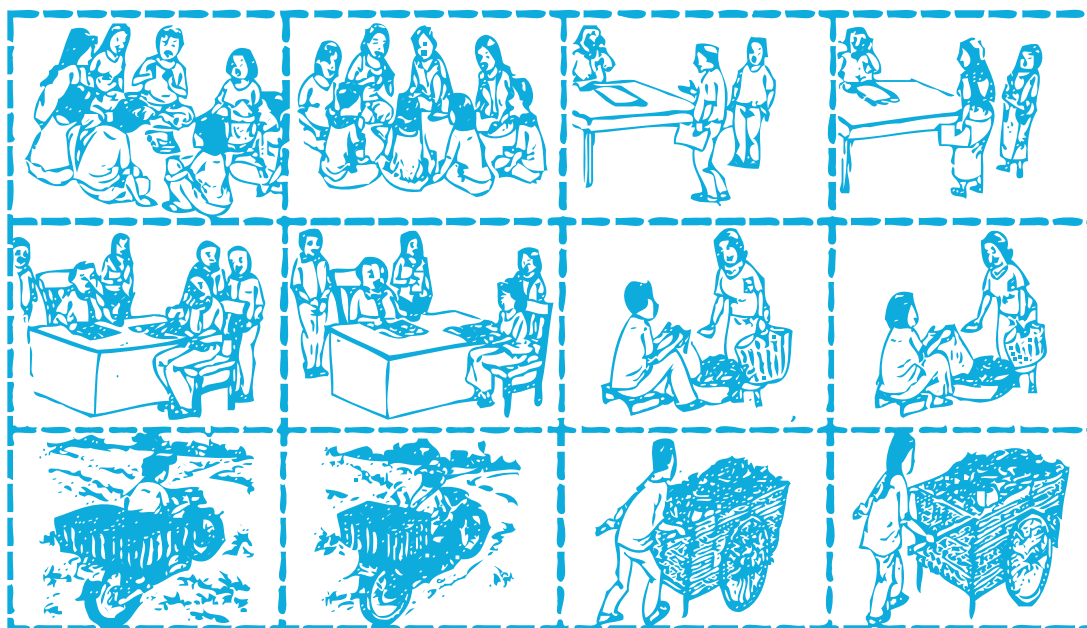
ສະຫຼຸບພາກນີ້ໂດຍເນັ້ນໜັກບາງຈຸດສໍາຄັນດັ່ງນີ້:

- ໜ້າວຽກເລື້ອຍໆຂອງແມ່ຍິງແລະ ຜູ້ຊາຍແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບແຕກຕ່າງກັນ, ແຕ່ວ່າໃນທີ່ນີ້ແມ່ນບໍ່ແມ່ນໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ.
- ການປ່ຽນແປງໜ້າວຽກແມ່ນບໍ່ເປັນເລື່ອງງ່າຍດາຍ, ແຕ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ຖ້າພວກເຮົາຕ້ອງການ. ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ໜ້າວຽກແມ່ນເຮັດໃຫ້ມີຄວາມເປັນທໍາແກ່ທຸກໆຄົນ ແລະ ຍັງເປັນປະໂຫຍດແກ່ສະພາບເສດຖະກິດໃນຄອບຄົວອີກດ້ວຍ.

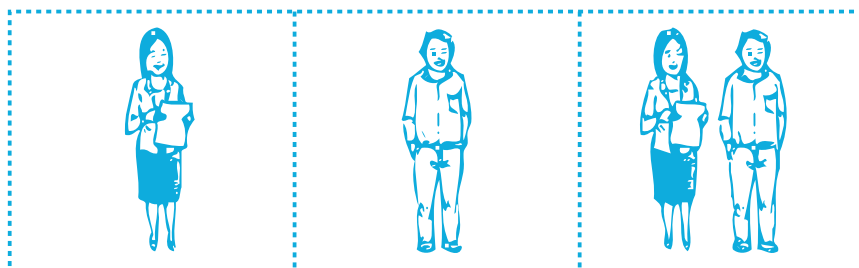


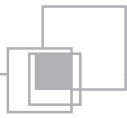
ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.1 ບັດຮູບ ການເຮັດກິດຈະກຳ ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ





ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.2 ບັດຮູບ ແມ່ຍິງ, ຜູ້ຊາຍ ແລະ ຮູບທັງສອງ





ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 4.3 ຄຳນິຍາມ ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ⁸

ເພດ: ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຊີວະພາບທົ່ວໄປໃນໂລກ ລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຊາຍ.

ບົດບາດ: ຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ສາຍພົວພັນທາງສັງຄົມ ລະຫວ່າງ ເພດຕ່າງໆ ແມ່ນ:

- ໄດ້ຮຽນຮູ້;
- ປ່ຽນແປງຕາມການເວລາ;
- ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍ:
 - ພາຍໃນສັງຄົມ;
 - ລະຫວ່າງສັງຄົມ.

ຄຸນຄ່າຄວາມເຊື່ອ, ບັນທັດຖານ ແລະ ຮູບແບບ ດ້ານບົດບາດ ຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນ:

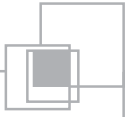
ສິ່ງທີ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຄວນເປັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດ ເຮັດໄດ້.

ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນ: ສິ່ງທີ່ ປົກກະຕິ ທີ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ເຮັດ.

ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຫຼື ຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ລວມມີ: ແມ່ນສິດ ທີ່ອັນດຽວກັນຂອງ ຄົນ ແລະ ກຳມະກອນ.

- ມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ແບ່ງປັນທີ່ເປັນທຳ ຂອງ:
 - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໂອກາດຕ່າງໆ;
 - ວຽກ, ການຕັດສິນ ແລະ ລາຍຮັບ.

8 ຄັດຈາກ ຄູ່ມື ແລະ ເຄື່ອງມື ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ. ILO, ເຈເນວາ, 2004.



ພາກທີ 5: ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ຂອງການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ເຖິງຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ຂອງການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ.



ໄລຍະເວລາ: 90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ: ສຳລັບກະກຽມສິນທະນາ ແມ່ນຕັ້ງນັ່ງເປັນ 4 ກຸ່ມ

- ສຳລັບລົງຄຳເຫັນ ແມ່ນເປີດກວ້າງ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ: ເອກະສານແຈກຢາຍ: ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ຂອງການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ ແລະ ເຮັດທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 5.1).



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 -5 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ບົດຝຶກຫັດຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນຈະໄດ້ພິຈາລະນາເຖິງ ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ຂອງການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ ແລະ ເຮັດທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວ.

ບາດກ້າວທີ 2 -20 ນາທີ

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 4 ກຸ່ມ. ອະທິບາຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສິນທະນາ ໜຶ່ງຄຳຖາມ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

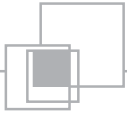
ກຸ່ມທີ 1: ການເຮັດທຸລະກິດເປັນຂອງສ່ວນຕົວໄດ້ຜົນປະໂຫຍດຫຍັງແດ່?

ກຸ່ມທີ 2: ການເຮັດທຸລະກິດເປັນຂອງສ່ວນຕົວມີຂໍ້ເສຍຫຍັງແດ່?

ກຸ່ມທີ 3: ການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມໄດ້ຜົນປະໂຫຍດຫຍັງແດ່?

ກຸ່ມທີ 4: ການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມມີຂໍ້ເສຍຫຍັງແດ່?

ທຸກກຸ່ມຄວນສິນທະນາໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍໆເຫດຜົນ ເທົ່າທີ່ເຂົາເຈົ້າຄິດອອກໄດ້.



ບາດກ້າວທີ 3 - 30 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ລົງປະຊາມະຕິຕາມຄໍາຖາມ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ ແລະ ແບບສ່ວນຕົວ ອັນໃດດີກວ່າກັນ?

ໝາຍເຫດສໍາລັບຄູຝຶກ: ອາດມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນອາດຍັງບໍ່ທັນລື້ງເຄີຍກັບການເຮັດບົດຝຶກຫັດ, ມັນຈະເປັນຜົນປະໂຫຍດຫຼາຍສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມຖ້າຫາກມີການຄຸ້ມຄອງການລົງຄໍາເຫັນໃນຫົວຂໍ້ ໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງດີ, ຕົວຢ່າງ:

- ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ໃນການລົງເດັກນ້ອຍໄປໂຮງຮຽນ;
- ການຍົກລະດັບສິນໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຢຸດທຸລະກິດອາທິດໜຶ່ງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ.

ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ກຸ່ມທີ 1 ແລະ ກຸ່ມທີ 4 ແມ່ນຈະໄດ້ໂຕ້ວາທີ ເພື່ອຊວນເຊື່ອແນວຄວາມຄິດທີ່ວ່າ ການເຮັດທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວແມ່ນດີກວ່າເປັນທີມໜຶ່ງ ແລະ ກຸ່ມທີ 2 ແລະ 3 ນັ້ນແມ່ນການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ ແມ່ນດີກວ່າເປັນທີມໜຶ່ງ.

ເຊີນ 2 ທີມຂ້າງເທິງມານຶ່ງເປັນແຖວກົງກັນຂ້າມກັນ ແບບໜ້າຕໍ່ໜ້າ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພະຍາຍາມຍົກບັນຫາທີ່ໄດ້ສົນທະນາຜ່ານມານັ້ນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທີມກົງກັນຂ້າມເຊື່ອ. ແຕ່ລະຄົນບໍ່ໃຫ້ເວົ້າເກີນ 2 ນາທີ. ເວລາທັງໝົດເພື່ອລົງຄໍາເຫັນແມ່ນປະມານ 15 ນາທີ. ຜູ້ແນະນຳຈະເປັນຜູ້ກຳກັບເວລາ ແລະ ຖ້າເວລາຍັງມີພໍກໍ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຜັດປ່ຽນໝຸນກັນເວົ້າໄດ້ອີກ.

ເລີ່ມຕົ້ນການໂຕ້ວາທີ.

ຜູ້ແນະນຳບໍ່ຕ້ອງບັນທຶກຄໍາເຫັນລົງໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ໃນລະຫວ່າງໂຕ້ວາທີ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 30 ນາທີ

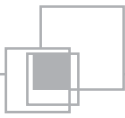
ສັງລວມຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການລົງຄໍາເຫັນ.

ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບອາດລວມມີ:

	ຂໍ້ໄດ້ປຽບ	ຂໍ້ເສຍປຽບ
ທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວ	- ການຕັດສິນໃຈໄວກວ່າ ແລະ ງ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຈຳເປັນສ່ວນຕົວ; - ກຳໄລແມ່ນເປັນຂອງສ່ວນຕົວທັນທີໂລດ.	- ທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວມີອຳນາດໜ້ອຍ - ຕົ້ນທຶນສູງ; - ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທັງໝົດຕົກເປັນພາລະຂອງທຸລະກິດສ່ວນຕົວ.
ທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ	- ໜ້າວຽກສາມາດແບ່ງກັນເຮັດ; - ຊັບພະຍາກອນສາມາດເປັນຂອງສ່ວນລວມໄດ້; - ເຂົາເຈົ້າມີອຳນາດ, ມີທາງສຽງ ແລະ ອຳນາດໃນການຕໍ່ລອງ; - ສະມາຊິກສາມາດຮຽນຮູ້ຈາກກັນ ແລະ ກັນໄດ້; - ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະຢັດຕົ້ນທຶນ; - ເຂົາເຈົ້າສາມາດຕໍ່ລອງໃນລາຄາທີ່ດີກວ່າໃນເວລາຊື້ປັດໄຈນຳເຂົ້າຮ່ວມກັນ; - ເຂົາເຈົ້າສາມາດຜະລິດໄດ້ຫຼາຍ ແລະ ຕອບສະໜອງການສັ່ງຊື້ຈຳນວນຫຼາຍກວ່າ; - ທຸລະກິດໃຫຍ່ກວ່າໝາຍເຖິງກຳໄລຫຼາຍກວ່າ.	- ການຕັດສິນໃນບັນຫາຕ່າງໆໃຊ້ເວລາຫຼາຍ ແລະ ບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງແຕ່ລະຄົນ; - ສະມາຊິກບາງຄົນອາດເອົາປຽບຜູ້ອື່ນ - ມັນເປັນການຍາກທີ່ຈະເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ; ຖ້າສະມາຊິກບໍ່ເຊື່ອຖືພາຍໃນສະມາຊິກດ້ວຍກັນ.

ອະທິບາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສິນທະນາບັນຫາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕົກລົງເຫັນດີນຳປະເດັນທີ່ໄດ້ມາຈາກການລົງຄຳເຫັນ. ທາງເລືອກ: ແຈກຢາຍສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 5.1 ສະເໜີທຸກຈຸດທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າເຫັນດີນຳປະເດັນດັ່ງກ່າວຫຼື ບໍ່ເຫັນດີນຳ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ.



- ຫຼືວ່າໃນກໍລະນີສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າແລ້ວ ຜົນປະໂຫຍດຈາກການເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ ແມ່ນເປັນສິ່ງທ້າທາຍ.



ຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຖ້າຫາກບໍ່ປະກົດມີຂຶ້ນໃນເວລາສິນທະນາ, ອະທິບາຍບາງຜົນປະໂຫຍດເຈາະຈົງຂອງແມ່ຍິງ ທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບຈາກການເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັບແມ່ຍິງອື່ນ ໃນກຸ່ມເປັນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

- ມີອຳນາດການຕໍ່ລອງຫຼາຍ ແລະ ດີກວ່າ ເຮັດທຸລະກິດຜູ້ດຽວ;
- ມີຊື່ສຽງໃນສັງຄົມຍ້ອນວ່າເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ ແລະ ຍ້ອນວ່າໄດ້ຍົກລະດັບຖານະທຸລະກິດ ແລະ ມີລາຍຮັບເພີ່ມຂຶ້ນ;
- ໄດ້ຊື້ຫຼືຊອກຫາອຸປະກອນຫຼືຊັບພະຍາກອນອື່ນໆຍາກຂຶ້ນ ໂດຍການແລກປ່ຽນກັນກັບສະມາຊິກໃນກຸ່ມ;
- ໃຊ້ເວລາຫຼາຍກວ່າ ຍ້ອນວ່າໄດ້ຮ່ວມຮັບຜິດຊອບບາງກິດຈະກຳພາຍໃນກຸ່ມ.

ສິ່ງສໍາຄັນເພື່ອແນ່ໃຈວ່າຄຸນນະພາບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນເທົ່າທຽມກັນ. ໃນການຝຶກອົບຮົມ, ບາງຄັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຈາກເພດໜຶ່ງ - ໂດຍປົກກະຕິແມ່ນແມ່ຍິງ- ອາດບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມເຕັມໄດ້. ໂດຍສະເພາະແມ່ຍິງອາດຖືກຕີເອີ້ນ ເປັນຜູ້ມີບົດບາດຕໍ່າໃນລະຫວ່າງ ການຝຶກອົບຮົມໃນ ເວລາທີ່ຜູ້ຊາຍເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີຕໍາແໜ່ງສູງໃນເຂດຊຸມຊົນ, ຕົວຢ່າງ ນາຍບ້ານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ສູງ ແມ່ນເຄີຍມັກເປັນໃນກໍລະນີນີ້ໃນການຝຶກອົບຮົມການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ. ສະນັ້ນ, ສິ່ງສໍາຄັນ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເພື່ອ:

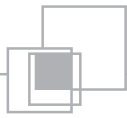
- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີ “ເວລາເວົ້າ” ພຽງພໍສໍາລັບທຸກເພດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນແມ່ຍິງ. ບາງຄັ້ງ ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນໃດໜຶ່ງ ອາດເອົາການສິນທະນາອອກ. ຜູ້ຊາຍປົກກະຕິແລ້ວຈະເປັນຜູ້ມັກເວົ້າໃນສາທາລະນະ ແລະ ພະຍາຍາມຕອບໄວວາ ແລະ ດົນກວ່າ. ສິ່ງນີ້ມັນສໍາຄັນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ເນັ້ນໃສ່ຄວາມຕ້ອງການສໍາລັບຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດ້ວຍການຕັ້ງກົດລະບຽບກຸ່ມ ຫຼື ເຂົ້າແຊກແຊງໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ໂອກາດແກ່ໝົດທຸກຄົນ.
- ຫຼີກລ້ຽງເອົາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນບໍລະປັກກັນ ແລະ ການສ້າງຄວາມແບ່ງແຍກລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ-ຮັບປະກັນວ່າຕ້ອງເຄົາລົບ, ຟັງເຫດຜົນຕໍ່ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ມຸມ ມອງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍເປັນໃຈກາງ. ຫຼີກລ້ຽງການສ້າງ ຫຼື ນຳໃຊ້ຕົວແບບ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ສາມາດເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຕຶງຄຽດ ລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ຕົວຢ່າງ: “ຜູ້ຊາຍ ແມ່ນຜູ້ກ້າວລ້າວ”/ “ແມ່ຍິງເປັນຜູ້ຮັບເຄາະ”; “ຜູ້ຊາຍຕໍ່ຕ້ານຄວາມສະເໝີພາບ”/ “ແມ່ຍິງ ແມ່ນເພື່ອຄວາມສະເໝີພາບ”).

- ບາງຄັ້ງຄາວການໃຊ້ເລື່ອງຕະຫຼົກຊວນຫົວທີ່ກ່ຽວກັບເພດ ຫຼື ມີຄຳຄິດເຫັນໃນທາງລົບກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສະພາບການອື່ນທີ່ຫຍຸ້ງຍາກອາດເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມເກີດມີຄວາມສັບສົນຂຶ້ນໄດ້. ຕໍ່ກັບພຶດຕິກຳດັ່ງກ່າວແມ່ນໃຫ້ຖາມບຸກຄົນ ນັ້ນໃນທັນທີທັນໃດວ່າເຂົາເຈົ້າເຊື່ອໃນສິ່ງເຂົາເຈົ້າເວົ້າມານັ້ນແທ້ບໍ່ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ ຈຶ່ງເຊື່ອ. ໃຫ້ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ອື່ນວ່າເຂົາເຈົ້າຕົກລົງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ເລີ່ມສົນທະນາໃນຫົວຂໍ້ ດັ່ງກ່າວ.

ບາດກ້າວທີ 5 – 5 ນາທີ

ສັງລວມພາກນີ້ດ້ວຍບາງປະເດັນສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ທີ່ທຸລະກິດສ່ວນຕົວເຄີຍປະສົບມາ. ຕົວຢ່າງ: ມັນສາມາດເຂົ້າຫາຕະຫຼາດທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ ແລະ ໄປຮອດລູກຄ້າໄດ້ຫຼາຍກວ່າ ແລະ ປະຢັດຕົ້ນທຶນຈາກການຜະລິດເປັນຈຳນວນຫຼາຍ. ມັນສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອສະມາຊິກ ຈາກການໄດ້ຮຽນຮູ້ຊຶ່ງກັນແລະກັນ, ເຮັດໜ້າວຽກງ່າຍຂຶ້ນ ແລະ ໃຫ້ຖານະຕຳແໜ່ງໃນສັງຄົມຊຸມຊົນສູງຂຶ້ນ. ທັງນີ້ສິ່ງສຳຄັນອັນໜຶ່ງແມ່ນໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກໃນກຸ່ມບໍ່ໄດ້ເຮັດຄືເກົ່າຕາມປະເພນີ ຫຼື ມີຄວາມຍິນດີທີ່ໄດ້ມີສິດເທົ່າທຽມກັນກັບຜູ້ອື່ນ (ຕົວຢ່າງ ແມ່ຍິງໃນບາງກໍລະນີ).
- ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ກຸ່ມບໍ່ສາມາດສ້າງຜົນປະໂຫຍດໄດ້ໃນທັນທີທັນໃດ: ຜົນສະທ້ອນໃນທາງບວກແມ່ນຂຶ້ນກັບວ່າເຂົາເຈົ້າຈະດຳເນີນງານ ແລະ ອີງໃສ່ຫຼັກການອັນໃດທີ່ເຂົາເຈົ້າສ້າງຂຶ້ນມາ. ກຸ່ມແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີເປົ້າໝາຍຄືກັນແລະ ມີລະບົບບໍລິຫານທີ່ດີ. ບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ສະມາຊິກຫຼາຍຄົນອາດຈະເອົາຜົນປະໂຫຍດໄປທັງໝົດ, ຍົກຕົວຢ່າງ: ຜູ້ຊາຍອາດເປັນຜູ້ຕັດສິນບັນຫາທັງໝົດ, ສ່ວນແມ່ຍິງພັດເປັນຜູ້ເຮັດວຽກຫຼືແມ່ຍິງທີ່ຮັ່ງມີອາດເປັນຜູ້ຮັບເອົາການສັ່ງຊື້ທີ່ດີໄປໝົດ. ຄຸນລັກສະນະທີ່ສຳຄັນຂອງກຸ່ມ, ຫຼັກການ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນທີມ ແມ່ນຈະໄດ້ສົນທະນາໃນພາກຕໍ່ໄປ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 5.1: ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ແລະ ຂໍ້ເສຍປຽບ ໃນການເຮັດທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວ ແລະ ເປັນກຸ່ມ

ຂໍ້ໄດ້ປຽບໃນການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ ຄື:

- ໜ້າວຽກສາມາດແບ່ງກັນເຮັດ
- ຊັບພະຍາກອນສາມາດເປັນຂອງສ່ວນລວມໄດ້
- ເຂົາເຈົ້າມີອຳນາດ, ມີທາງສຽງ ແລະ ອຳນາດ ຕໍ່ລອງ
- ສະມາຊິກສາມາດຮຽນຮູ້ຈາກກັນ ແລະ ກັນໄດ້
- ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະຢັດຕົ້ນທຶນ

ຂໍ້ເສຍປຽບໃນການເຮັດທຸລະກິດເປັນກຸ່ມຄື:

- ການຕັດສິນໃນບັນຫາຕ່າງໆໃຊ້ເວລາຫຼາຍ;
- ສະມາຊິກອາດປະກອບສ່ວນບໍ່ເທົ່າທຽມກັນ, ບາງຄົນອາດເອົາປຽບຜູ້ອື່ນໃນກຸ່ມ.



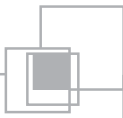
ຂໍ້ໄດ້ປຽບໃນການເຮັດທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວ:

- ການຕັດສິນໃຈໄວກວ່າແລະງ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຈຳເປັນສ່ວນຕົວ
- ກຳໄລແມ່ນເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ທັນທີໂລດ.



ຂໍ້ເສຍປຽບໃນການເຮັດທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວ:

- ທຸລະກິດສ່ວນຕົວມີອຳນາດໜ້ອຍ
- ຕົ້ນທຶນສູງ
- ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທັງໝົດຕົກເປັນພາລະຂອງທຸລະກິດສ່ວນຕົວ.



ພາກທີ 6: ແມ່ນຫຍັງທີ່ພວກເຮົາສາມາດເຮັດຮ່ວມກັນໄດ້? ການກຳນົດກິດຈະກຳ ເຄື່ອນໄຫວທີ່ຄືກັນ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈວ່າມີປະເພດກິດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວໃດແດ່ທີ່ສາມາດເຮັດແຍກກັນ ແລະ ກິດຈະກຳໃດທີ່ສາມາດເຮັດຮ່ວມກັນໄດ້ພາຍໃນກຸ່ມ.



ໄລຍະເວລາ - 90 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວທີ 1, 2, 3 ແລະ 5: ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 4: ຈັດເປັນກຸ່ມຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຕັ້ງມາແລ້ວ ຫຼື ໃນປະເພດທຸລະກິດດຽວກັນ.



ອຸປະກອນ: ບິກເຟສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ:

- ຕົວຢ່າງວົງຈອນການຜະລິດ ທີ່ສາມາດເຮັດຮ່ວມກັນ ແລະ ເຮັດແບບສ່ວນຕົວ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 6.1).

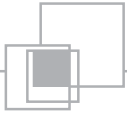


ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 – 5 ນາທີ

ແນະນຳພາກນີ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ພາກນີ້ຈະໄດ້ກຳນົດບັນດາກິດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວ ແມ່ນຫຍັງທີ່ສາມາດເຮັດຮ່ວມກັນໄດ້ໃນກຸ່ມ ແລະ ແມ່ນຫຍັງທີ່ສາມາດເຮັດສ່ວນຕົວໄດ້.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າແມ່ນຫຍັງວຽກແນວໃດ ຈຶ່ງໝາຍເຖິງວຽກທີ່ຈຳເປັນສຳລັບທຸລະກິດ ເຊັ່ນວ່າ: ຫ້າວຽກທັງໝົດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເຮັດຮ່ວມກັນໝົດບໍ່ຫຼືວ່າມີພຽງຫ້າວຽກຈຳນວນໃດໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນທີ່ເປັນວຽກຂອງກຸ່ມ ສ່ວນວຽກອື່ນແມ່ນຕົກເປັນວຽກຂອງສ່ວນບຸກຄົນທີ່ແຍກກັນເຮັດ?



ບາດກ້າວທີ 2 – 15 ນາທີ

ຍົກເອົາທຸລະກິດອັນໃດໜຶ່ງທີ່ແຕກຕ່າງຈາກທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ທີ່ນຳມາສະເໜີໃນການຝຶກອົບຮົມ. ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳນົດທຸກບາດກ້າວທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ເລີ່ມຈາກຂັ້ນຕອນວາງແຜນຈົນຮອດຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບຫຼືບໍລິການແກ່ລູກຄ້າ. ບັນທຶກກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວນີ້ລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ໃນຮູບແບບວົງຈອນການຜະລິດ. ໃຫ້ແຕ້ມຮູບງ່າຍໆ ຫຼືໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ ສຳລັບກິດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ບໍ່ຮູ້ໜັງສືເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍໂດຍປະຕິບັດຕາມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 6.1 ສຳລັບເປັນຕົວຢ່າງ).

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ກິດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວຂອງທຸລະກິດ ທີ່ເລືອກມານັ້ນ ທີ່ສະເໜີໃນພາກນີ້ແມ່ນ ໃຫ້ເລືອກເອົາກິດຈະກຳທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລ້ຶງເຄີຍມາກ່ອນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກຳນົດຂັ້ນຕອນໄດ້ງ່າຍ. ໃນບົດຕົວຢ່າງຂອງ ຄູຝຶກຄວນຈະຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນຄົບຊຸດເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ກິດຈະກຳທີ່ພົວພັນເຖິງການຜະລິດ, ແຕ່ຍັງຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນບາດກ້າວໃນການໂຄສະນາ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຊຶ່ງຈະຖືກມອງຂ້າມໄດ້ ຖ້າວ່າສຸມໃສ່ແຕ່ການຜະລິດຢ່າງດຽວ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 10 ນາທີ

ສະເໜີຜ່ານທຸກໆຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ແລະ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວຄວນໄດ້ປະຕິບັດຮ່ວມກັນໝົດບໍ່ ຫຼື ແຍກກັນເຮັດ ແລະ ເປັນຫຍັງ. ຂີດກ້ອງກິດຈະກຳທີ່ເຮັດຮ່ວມກັນເປັນສີໜຶ່ງ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ແຍກກັນເຮັດເປັນອີກສີໜຶ່ງ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 25 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມທີ່ໄດ້ຕັ້ງມາກ່ອນແລ້ວ ຫຼື ຈະຕັ້ງຂຶ້ນໃນອະນາຄົດ ແລະ ເຮັດບົດຝຶກຫັດຄືນໃໝ່ສຳລັບກຸ່ມຂອງຕົນເອງ ແລະ ໃຫ້ສະແດງໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ອີກດ້ານ ໜຶ່ງ, ບອກໃຫ້ກຸ່ມຄຳນຶງອີກວ່າຍັງມີກິດຈະກຳຫຍັງຕື່ມອີກທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຮ່ວມກັນໃນອະນາຄົດ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ.

ບາດກ້າວທີ 5 – 30 ນາທີ

ເຊີນທຸກໆກຸ່ມຂຶ້ນສະເໜີວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນຟັງ. ພະຍາຍາມກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າການສົນທະນາໄດ້ຮູ້ເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງບາງວຽກ ຈຶ່ງຮ່ວມກັນເຮັດ ແລະ ບາງກິດຈະກຳຈຶ່ງແຍກກັນເຮັດ(ຍົກຕົວຢ່າງ ຂໍ້ເສຍປຽບ ແລະ ຂໍ້ໄດ້ປຽບ ຂອງແຕ່ລະອັນ).



ຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ (Gender Tip): ໃນເວລາສົນທະນາກ່ຽວກັບ ກິດຈະກຳ ຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຮ່ວມກັນ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໃດທີ່ຕ້ອງໄດ້ແຍກກັນປະຕິບັດ, ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າກິດຈະກຳອື່ນໃດທີ່ຄວນຈະແມ່ນແມ່ຍິງເປັນຜູ້ປະຕິບັດ ຫຼື ຜູ້ຊາຍ ຫຼື ທັງສອງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດກ່າວວ່າ ແນ່ນອນມີບາງກິດຈະກຳ ເຊັ່ນວ່າ ວຽກບັນຊີ ຄວນຈະແມ່ນແມ່ຍິງເປັນຜູ້ເຮັດ) ຍ້ອນວ່າແມ່ຍິງໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການເງິນ (ແລະ ອີກວຽກອື່ນຄວນຈະແມ່ນຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ປະຕິບັດ ເຊັ່ນວ່າ ວຽກໄປເອົາວັດຖຸດິບ) ຍ້ອນວ່າຜູ້ຊາຍແຂງແຮງກວ່າ ແລະ ໄປມາສະດວກກວ່າ). ເລີ່ມຕົ້ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສົນທະນາອີກວ່າໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ ອາດສາມາດປະຕິບັດໄດ້ທັງສອງ, ໃຫ້ເນັ້ນໜັກຕື່ມອີກວ່າໃນຄວາມເປັນຈິງ ກິດຈະກຳທັງໝົດສາມາດປະຕິບັດໄດ້ທັງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ (ໃຫ້ອີງໃສ່ການອະທິບາຍຈາກ ພາກທີ 4 ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ).

ໃນສະພາບທົ່ວໄປ ຫຼື ໃນຊຸມຊົນໃດ ທີ່ໄດ້ມີການແບ່ງແຍກລະຫວ່າງ ບົດບາດຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຢ່າງເດັ່ນຊັດ, ຖາມວ່າມີຄຸນຄ່າອັນໃດທີ່ແອບແຝງ ໃນວຽກຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ວຽກຂອງຜູ້ຊາຍ. ຖ້າຫາກມີຊ່ອງຫວ່າງລະຫວ່າງໜ້າທີ່ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊາຍ, ສົນທະນາເຫດຜົນຂອງມັນ (ເປັນຕາມຮີດຄອງ/ປະເພນີ). ໃຫ້ສະຫຼຸບການສົນທະນາວ່າ ໜ້າທີ່ຂອງທຸລະກິດທັງໝົດ ເຊັ່ນວ່າ: ບັນຊີ ແລະ ການຂົນສົ່ງ ແມ່ນຈຳເປັນທີ່ສຸດ ແລະ ເປັນວຽກທີ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ຕ້ອງມີຄຸນຄ່າເທົ່າກັນ.

ບາດກ້າວທີ 6 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບພາກນີ້ ໂດຍໃຫ້ເນັ້ນໜັກວ່າບໍ່ແມ່ນກິດຈະກຳທັງໝົດທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຮ່ວມກັນ, ແຕ່ວ່າການເຮັດບາງກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ ສາມາດສ້າງຜົນປະໂຫຍດໄດ້ຫຼາຍກວ່າການເຮັດໂດຍສ່ວນຕົວ.

ທຸລະກິດແບບສ່ວນຕົວ ແລະ ທຸລະກິດເປັນກຸ່ມ ກໍ່ຄືທັງໝົດຄວນຈະໄດ້ປະເມີນຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ ຮັບ ແລະ ຂໍ້ເສຍ ຂອງທຸກໆໜ້າທີ່ທາງທຸລະກິດ ແລະ ໃຫ້ຕັດສິນວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ເຂົາເຈົ້າ ເຮັດຮ່ວມກັນດີທີ່ສຸດ ແລະ ແຍກກັນເຮັດ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 6.1: ກິດຈະກຳຂອງກຸ່ມ ແລະ ສ່ວນຕົວ

ຕົວຢ່າງ: ການປູກເຫັດ



ພາກທີ 7: ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ?



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີການຈັດແບ່ງວຽກງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມທຸລະກິດ.



ໄລຍະເວລາ: 105 ນາທີ



ການຈັດວາງບ່ອນນັ່ງ:

- ຂັ້ນຕອນທີ 1 ແລະ 5: ຈັດເປັນຮູບໂຕ U;
- ຂັ້ນຕອນທີ 2-4: ຈັດນັ່ງເປັນກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ:

- ບັດກຳນົດໜ້າທີ່ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 7.1);
- ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 7.2).



ອຸປະກອນ: ບົກເຟີສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.



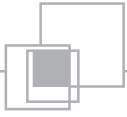
ບົດສອນ

ຂັ້ນຕອນ 1 – 10 ນາທີ

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ບົດຮຽນນີ້ແມ່ນເວົ້າເຖິງການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ວຽກງານຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ.

ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຄິດກ່ຽວກັບຊີວິດຂອງຕົນເອງ ແລະ:

- ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງຢູ່ພາຍໃນຄອບຄົວ: ທຸກຄົນເຮັດວຽກດຽວກັນໝົດບໍ່ ຫຼືວ່າ ແຕ່ລະຄົນເຮັດວຽກທີ່ຕ່າງກັນ?
- ຖ້າເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກຕ່າງກັນ, ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເປັນແນວນັ້ນ?
- ມີຈຸດດີຫຍັງແດ່?



ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມາຈາກກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ໃນປະຈຸບັນ, ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຄິດກ່ຽວກັບຄຳຖາມຂ້າງເທິງສຳລັບກຸ່ມທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ໃຊ້ເວລາທົບທວນ 2 - 3 ນາທີແລ້ວ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳນວນໜຶ່ງແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ໝົດຫ້ອງຟັງ.

ຖ້າຫາກບໍ່ມີໃຜເວົ້າເຖິງໃນເວລາສິນທະນາ, ຈົ່ງຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າ ສ່ວນຫຼາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນກຸ່ມທຸລະກິດຖືກແບ່ງໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ເຊັ່ນ: ບາງໜ້າທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໜີດທຸກຄົນ (ເຊັ່ນ: ການຜະລິດ), ແຕ່ວ່າບາງໜ້າທີ່ອາດມີພຽງໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຄົນເຮັດ (ເຊັ່ນ: ການດູແລກອງທຶນລວມ).

ສະຫຼຸບບາດກ້າວນີ້ ດ້ວຍການເນັ້ນບາງຈຸດດີຂອງການແບ່ງໜ້າທີ່ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ, ລວມທັງ:

- ຖ້າມີການແບ່ງວຽກໃຫ້ສະມາຊິກ ຈະເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນມີວຽກເຮັດໜ້ອຍກວ່າການໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນເຮັດທຸກວຽກ;
- ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນມີທັກສະ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເງື່ອນໄຂການດຳລົງຊີວິດທີ່ຕ່າງກັນ ສະນັ້ນຈະສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ດີໃນສິ່ງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 40 ນາທີ

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຫຼິ້ນເກມ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຊອກຫາວິທີທາງທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການແບ່ງວຽກງານຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ຊຶ່ງອາດເປັນກຸ່ມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີຢູ່ ຫຼື ກຸ່ມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມາຈາກຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ.

ແຈກຢາຍບັດກຳນົດບົດບາດ ແລະ ເຈ້ຍຂາວ A4 ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ. ຈຳນວນຊຸດຂອງບັດ ແລະ ເຈ້ຍຂາວ A4 ຕ້ອງເທົ່າກັບຈຳນວນສະມາຊິກຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ. ພ້ອມນັ້ນກໍ່ເອົາບັດເປົ່າ ແລະ ບົກເຟີດໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ.

ບອກໃຫ້ທຸກກຸ່ມຮູ້ວ່າ ເຂົາເຈົ້າມີເວລາ 30 ນາທີ ເພື່ອສິນທະນາ ແລະ ຕັດສິນວ່າສະມາຊິກ ແຕ່ລະຄົນຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ຫຍັງ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະກຸ່ມຈະຕ້ອງໄດ້ຕິດບັດໜ້າທີ່ ລົງໃນແຜ່ນເຈ້ຍຂາວ A4 ເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກ ແຕ່ລະຄົນມີແຜ່ນເຈ້ຍທີ່ບອກໃຫ້ເຫັນໜ້າທີ່ຂອງຕົນເອງ. ຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າ ສະມາຊິກບາງຄົນອາດມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງໜ້າທີ່ (ເຊັ່ນ: ຄົນທີ່ມີໜ້າທີ່ບໍລິຫານການເງິນ ອາດຈະມີພາຫະນະ ແລະ ຮັບຜິດຊອບການຂົນສົ່ງ), ກົງກັນຂ້າມບາງໜ້າທີ່ອາດມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນເຮັດ (ເຊັ່ນ: ສະມາຊິກທຸກຄົນອາດໄດ້ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຜະລິດ). ເມື່ອໃດເຂົາເຈົ້າຈັດ

ແບ່ງໜ້າທີ່ສໍາເລັດ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເອົາເຈ້ຍບົດບາດຂອງ ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນເຂົ້າຕິດລວມກັນຢູ່ໃນເຈ້ຍຂາວແຜ່ນ ໃຫຍ່ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ໝົດກຸ່ມຟັງ.

ໝາຍເຫດສໍາລັບຜູ້ຝຶກ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີຄວາມຮູ້ສຶກວ່າມີໜ້າທີ່ຫຼາຍເກີນໄປ ຫຼື ໜ້ອຍເກີນໄປຢູ່ໃນບັດຂອງ ກຸ່ມເຂົາເຈົ້າ, ຫຼື ເຂົາເຈົ້າອາດຮູ້ສຶກວ່າຖືກກຳນົດໂດຍບັດ (ເຊັ່ນ: ເຂົາເຈົ້າອາດຮູ້ສຶກວ່າບາງໜ້າທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ສະ ມາຊິກທີ່ເປັນຜູ້ຊາຍ ຫຼື ສະມາຊິກທີ່ເປັນແມ່ຍິງ ໂດຍອີງຕາມເພດຂອງ ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນພາບປະກອບ). ໃຫ້ເນັ້ນວ່າ:

- ພາບຂອງຄົນຢູ່ໃນບັດເປັນພຽງຕົວຢ່າງເທົ່ານັ້ນ; ບໍ່ຄວນມີຜົນສະທ້ອນຫຍັງໃນການມອບໝາຍໜ້າທີ່ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ;
- ບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ໝົດທຸກບັດ;
- ເຂົາເຈົ້າສາມາດເພີ່ມໜ້າທີ່ ດ້ວຍການແຕ້ມບັດຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເປັນສະມາຊິກອາດເປັນການຍາກທີ່ຈະເຮັດ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າ ໂດຍໃຫ້ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ ໃຫ້ກຳນົດໜ້າວຽກທີ່ອິດທິຢູ່ເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດກ່ອນ ສໍາລັບວຽກຂອງກຸ່ມທຸລະ ກິດ. ກິດຈະກຳນັ້ນອາດພົວພັນເຖິງການຜະລິດ, ການຂາຍ, ຜູ້ນຳກຸ່ມ ແລະ ການບໍລິຫານ, ການບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ. ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ ໃນອະນາຄົດເຂົາເຈົ້າຈະເຮັດຫຍັງແດ່. ໃນຂັ້ນນີ້ບໍ່ຈໍາເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຊື່ບຸກ ຄົນ, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໜ້າທີ່ໃນການບໍລິຫານງານ ທີ່ຈະໄດ້ເຮັດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກທີ່ວ່າໄປຈະໄດ້ເຮັດ.

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ໃນເວລາມອບໝາຍໜ້າທີ່ໃຫ້ສະມາຊິກ ຄວນປຶກສາຫາລືສາເຫດ.

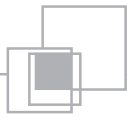
ບາດກ້າວທີ 3 – 20 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມ ສະເໜີການແບ່ງງານພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ເຫດຜົນໃຫ້ໝົດຫ້ອງຟັງ.

ຈົ່ງສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ.



ບົດແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ສະເໜີໃຫ້ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງກຸ່ມກວດກາຄືນກ່ຽວກັບການຈັດວາງບັດ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ອະທິບາຍວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງ ຫຼື ບໍ່ໃນໜ້າທີ່ທີ່ສະມາຊິກຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງເຮັດ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໆວ່າມີວຽກໃດບໍ່ທີ່ຄວນມີແຕ່ແມ່ຍິງ ຫຼື ມີແຕ່ຜູ້ຊາຍ ເທົ່ານັ້ນ ເປັນຜູ້ເຮັດ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດບອກວ່າ ບາງວຽກ ເຊັ່ນ: ບັນຊີ ຄວນແມ່ນແມ່ຍິງເປັນຜູ້ເຮັດ (ເນື່ອງຈາກວ່າແມ່ຍິງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງເງິນໄດ້ດີກວ່າ), ສ່ວນວຽກອື່ນແມ່ນຜູ້ ຊາຍເປັນຜູ້ເຮັດ ເຊັ່ນ: ການໄປເອົາວັດຖຸດິບ (ເນື່ອງຈາກວ່າຜູ້ຊາຍແຂງແຮງກວ່າ ແລະ ສາມາດໄປມາໄດ້ ສະດວກດີກວ່າ). ເລີ່ມສົນທະນາກັນວ່າເພດກົງກັນຂ້າມສາມາດເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວໄດ້ຫຼືບໍ່ ໂດຍເນັ້ນວ່າວຽກ ສ່ວນໃຫຍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ທັງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ (ໃຫ້ເບິ່ງ ຄໍາອະທິບາຍຈາກ ບົດຮຽນທີ 4 ກ່ຽວກັບຄວາມ ສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ).



ບາດກ້າວທີ 4 – 30 ນາທີ

ຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າຢູ່ໃນເກືອບໝົດທຸກກຸ່ມ ອາດມີຫົວໜ້າໜຶ່ງຄົນຫຼືຫຼາຍຄົນ. ພ້ອມນັ້ນກໍ່ເນັ້ນວ່າອາດມີຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຄົນເຮັດວຽກບໍລິຫານຈັດການ (ເຊັ່ນ: ການບໍລິຫານການເງິນ).

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສິນທະນາ ແລະ ຕອບຄໍາຖາມຕໍ່ໄປນີ້:

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ:	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ:
ໃນກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ: • ບົດບາດຂອງຜູ້ນຳເຂົາເຈົ້າມີຫຍັງແດ່? • ນອກຈາກຜູ້ນຳຂອງເຂົາເຈົ້າ, ມີໃຜອີກແດ່ທີ່ເຮັດວຽກບໍລິຫານຈັດການ? • ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມພໍໃຈກັບການນຳພາ/ການຈັດວາງການບໍລິຫານຈັດການ ຫຼືບໍ່? ມີຈຸດດີຫຍັງແດ່? • ມີຫຍັງທີ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຕ່າງຈາກນີ້?	• ໃນກຸ່ມອະນາຄົດຂອງເຂົາເຈົ້າ: • ບົດບາດຂອງຜູ້ນຳຂອງເຂົາເຈົ້າຈະມີຫຍັງແດ່? • ນອກຈາກຜູ້ນຳຂອງເຂົາເຈົ້າ, ແມ່ນໃຜອີກ ແດ່ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກບໍລິຫານຈັດການ? • ຈຸດດີຂອງການເປັນຜູ້ນຳ/ການຈັດວາງການບໍລິຫານຈັດການນີ້ ຈະມີຫຍັງແດ່? • ມີຫຍັງທີ່ຈະສາມາດຈັດວາງໃຫ້ແຕກຕ່າງຈາກນີ້?

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການ. ຄວາມເປັນຜູ້ນຳໝາຍເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວິໄສທັດ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກຸ່ມ, ສ່ວນການບໍລິຫານຈັດການໝາຍເຖິງການແກ້ໄຂບັນຫາປະຈຳວັນ ແລະ ການປະຕິບັດ ວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຜົນ.

ທາງເລືອກ: ອະທິບາຍວ່າ ນອກຈາກຜູ້ນຳ, ບາງກຸ່ມຍັງມີຄະນະກຳມະການ. ໃນກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍ ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຈະມີສອງຄົນເຮັດໜ້າທີ່ສະເພາະ. ຕົວຢ່າງ, ກຸ່ມທຸລະກິດ ອາດມີຫົວໜ້າທີ່ດູແລວຽກງານທຸກດ້ານ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການວາງຍຸດທະສາດ, ແຕ່ວ່າຄະນະກຳມະການ ຈະດູແລວຽກງານສະເພາະ ເຊັ່ນ: ການຕະຫຼາດ, ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ, ວັດຖຸດິບ ຫຼື ການເງິນ. ຈົ່ງນຳໃຊ້ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 6.2 ເພື່ອອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ກ່ຽວກັບການແບ່ງບົດບາດຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ, ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ໜັງສືໃຫ້ຢາຍສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 7.2 ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ.

ຍົກໃຫ້ເຫັນບາງຈຸດດີຂອງການມີຄະນະກຳມະການ:

- ຖ້າຫາກຄະນະກຳມະການມີສະມາຊິກຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ຈະເຮັດໃຫ້ວຽກໃນບົດບາດດັ່ງກ່າວ ມີໜ້ອຍ

ກວ່າມີຄະນະກຳມະການພຽງຄົນດຽວ;

- ຜູ້ນຳອາດຈະບໍ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນຜູ້ດຽວ;
- ການຈັດວາງດັ່ງກ່າວຈະດີກວ່າກໍລະນີທີ່ທຸກຄົນເຮັດວຽກດຽວກັນ; ເພາະຄະນະກຳມະການຈະໄດ້ແບ່ງກັນລົງເລິກວຽກສະເພາະ ແລະ ເຮັດວຽກນັ້ນໄດ້ດີກວ່າ.

ອະທິບາຍວ່າ ການປ່ຽນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຈັດການ ພາຍຫຼັງທີ່ເຂົາເຈົ້າດຳລົງຕຳແໜ່ງໄດ້ໄລຍະໜຶ່ງແລ້ວນັ້ນ ເປັນແນວຄິດທີ່ດີ. ການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວ ສາມາດເຮັດໃນຮູບແບບການຈັດການເລືອກຕັ້ງພາຍຫຼັງກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງ (ເຊັ່ນ: 1 ປີ).

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

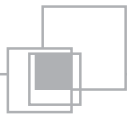
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນສະມາຊິກກຸ່ມທຸລະກິດ:	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ:
• ກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າມີຄະນະກຳມະການຫຼືບໍ່? • ຖ້າມີ, ມີຈຸດດີຫຍັງແດ່? • ຖ້າບໍ່ມີ, ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າຄະນະກຳມະການຈະມີຜົນດີຕໍ່ກຸ່ມຫຼືບໍ່? ຍ້ອນຫຍັງ? • ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວຖືກ/ຄວນຄັດເລືອກແນວໃດ? • ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂສຳລັບຄັດເລືອກສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການມີ/ຄວນມີຫຍັງແດ່?	• ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າຄະນະກຳມະການຈະ ເປັນຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ບໍ່? ຍ້ອນຫຍັງ? • ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວຄວນຖືກຄັດເລືອກແນວໃດ? • ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂສຳລັບຄັດເລືອກສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການ ຄວນມີຫຍັງແດ່?

- ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າຄະນະກຳມະການຈະເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ບໍ່? ຍ້ອນຫຍັງ?
- ຄະນະກຳມະການຄວນໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກແນວໃດ?
- ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂສຳລັບຄັດເລືອກຄະນະກຳມະການ ຄວນມີຫຍັງແດ່?

ບາດກ້າວທີ 5 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບບົດຮຽນ ດ້ວຍການສັງລວມຄືນຈຸດສຳຄັນ ເຊັ່ນ:

- ສະມາຊິກທຸກຄົນມີບົດບາດຢູ່ໃນກຸ່ມແລະການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນກຸນແຈໄປສູ່ຄວາມສຳເລັດ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຈະປະຕິບັດບົດບາດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ອັນໄດ້ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມ



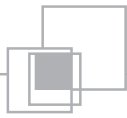
ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກທັກສະ, ຈຸດພິເສດສະເພາະ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ແຕກຕ່າງກັນຂອງສະມາຊິກ.

- ໃນການກຳນົດວ່າ ແມ່ນໃຜຄວນເຮັດຫຍັງນັ້ນ, ຄວນປະຕິບັດກັບທຸກຄົນຢ່າງເປັນທຳ ແລະ ໃຫ້ໂອກາດແກ່ທຸກຄົນຢ່າງສະເໝີພາບ. ບໍ່ຄວນກຳນົດບົດບາດຂອງສະມາຊິກໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າສະມາຊິກຄົນນັ້ນເປັນຜູ້ຊາຍ ຫຼື ແມ່ຍິງ, ເຖົ້າ, ໜຸ່ມ ຫຼື ເປັນທີ່ຮັບຮູ້ຢູ່ໃນບ້ານ, ແຕ່ຕ້ອງອີງໃສ່ການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ.

ກ່ອນກ້າວໄປຫາບົດຮຽນຕໍ່ໄປ, ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ບາງບັນຫາທີ່ຍົກຂຶ້ນໃນບົດຊົ່ວໂມງຮຽນນີ້ ຈະໄດ້ມີການສົນທະນາເພີ່ມ ຢູ່ໃນພາກທີ ໑: ເຮັດແນວໃດຈຶ່ງເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 7.1 ບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ (Function Cards)

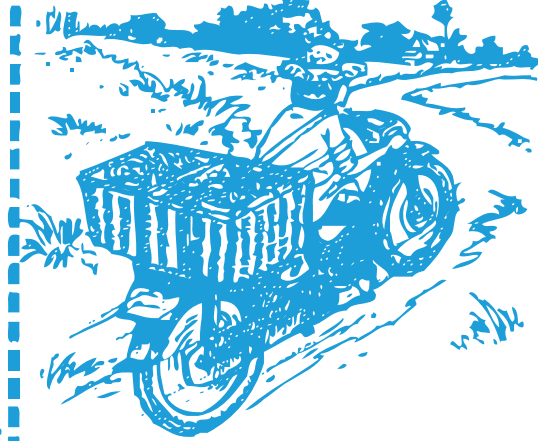




ພົວພັນກັບນາຍບ້ານ ຫຼື
ພະນັກງານລັດ



ຂົນສົ່ງ



ໂຕສະນາ
ການຕະຫຼາດ



ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກຸ່ມ



ໄປເອົາວັດຖຸດິບ
ແລະອື່ນໆ



ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 7.2 ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ⁹

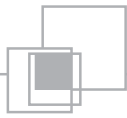
ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງປະທານ

1. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ;
2. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການສົນທະນາແບບທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ, ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຈະແຈ້ງ, ການຕັດສິນບັນຫາ;
3. ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຄົນອື່ນໆ;
4. ທົບທວນຄືນຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບການບັນລຸຈຸດປະສົງ ແລະ ກວດເຊັກບັນຊີ;
5. ປະເມີນບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ;
6. ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການບໍລິຫານວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
7. ຮັກສາຄວາມສາມັກຄີ, ການປະສານງານ ແລະ ການຮ່ວມມືຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ;
8. ຕາງໜ້າໃຫ້ກຸ່ມໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ ຫຼື ປະຊຸມສຳມະນາຢູ່ພາຍນອກ.

ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເລຂາ

1. ສ້າງວາລະປະຊຸມ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
2. ເກັບກຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມການລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ;
3. ຮັກສາເອກະສານທັງໝົດຂອງກຸ່ມໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ;
4. ອ່ານບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃນທີ່ປະຊຸມ;
5. ເກັບກຳເອກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກຂອງກຸ່ມ;
6. ລາຍງານໃຫ້ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມຊາບກ່ຽວກັບແຜນວຽກປັດຈຸບັນ ແລະ ຕໍ່ໜ້າຂອງປະທານ.

9 ຄັດມາຈາກ ອົງການອາຫານ ແລະ ການກະເສດໂລກ. Women groups leadership development and management training Bhusunde Kholā watershed (13-28 April 1995) – Nepal, on <http://www.fao.org/docrep/X0189E/x0189e05.htm> (accessed 10/11/2006)



ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄັງເງິນ

1. ຮັກສາບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກຸ່ມ;
2. ປຶກເປັນຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນ, ສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ເຮັດການຊໍາລະສະສາງ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ;
3. ຮັກສາບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີຊື້, ຂາຍ ແລະ ຮັບເງິນ;
4. ນຳເອົາບັນຫາທາງດ້ານການເງິນສະເໜີຕໍ່ກຸ່ມແຕ່ຫົວທີ;
5. ສ້າງບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ.

ພາກທີ 8: ກົດລະບຽບຂອງກຸ່ມ ແລະ ຫຼັກການ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ກົດລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການ ຂອງກຸ່ມ;
- ເພື່ອເອົາກົດລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການດໍາເນີນງານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ທີ່ມີໃນປະຈຸບັນມາສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້.



ໄລຍະເວລາ: 95 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວທີ 1, 3, 4 ແລະ 5: ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 2: ຈັດເປັນກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ.



ສຳນຶກສຳຫຼັບ:

- ຕົວຢ່າງຫຼັກການໃນທຳມະນູນ ແລະ ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງກຸ່ມ (ສຳນຶກສຳຫຼັບທີ 8.1);
- ແບບຢ່າງຂອງຮູບແບບທຳມະນູນຂອງກຸ່ມ (ສຳນຶກສຳຫຼັບທີ 8.2).
- ແບບຢ່າງສະແດງຟອມຂອງກົດລະບຽບກຸ່ມ (ສຳນຶກສຳຫຼັບທີ 8.3)



ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກເຟສ, ກັບເຈ້ຍ, ກະຕ່າ ຫຼື ຖົງສໍາລັບແຕ່ລະກຸ່ມ.



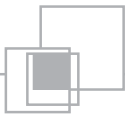
ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 – 10 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າຈຸດປະສົງຂອງພາກນີ້ແມ່ນເພື່ອຄົ້ນຄິດກົດລະບຽບພື້ນຖານ ແລະ ຫຼັກການໃຫ້ເໝາະສົມກັບກຸ່ມທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄິດເຖິງກຸ່ມທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ (ຫຼື ເຂົາເຈົ້າຍັງບໍ່ທັນມີສ່ວນຮ່ວມນຳກຸ່ມທຸລະກິດ, ຕົວຢ່າງກຸ່ມອື່ນ ຫຼື ຂອງເຂົາເຈົ້າ) ແລະ ໃຫ້ຄຳນຶງໃສ່ຄຳຖາມລຸ່ມນີ້ມາຄົ້ນຄວ້າ:

- ກຸ່ມທຸລະກິດ (ໝູ່ບ້ານ) ຂອງເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ມີຫຼັກການໃຫ້ປະຊາຊົນເລົ່ານັ້ນປະຕິບັດບໍ່?



- ເປັນຫຍັງຫຼັກການເລົ່ານັ້ນຈຶ່ງສໍາຄັນ?

ເຊີນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າໃນຫ້ອງ.

ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ, ຊ່ວຍຍົກຕົວຢ່າງໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຫັນ, ຕົວຢ່າງ: ໃນກຸ່ມທຸລະກິດໜຶ່ງ, ສະມາຊິກກຸ່ມອາດຕົກລົງວ່າ:

- ຈຳນວນສະມາຊິກບໍ່ຄວນໃຫ້ມີຫຼາຍເກີນໄປ;
- ສະມາຊິກທັງໝົດຄວນເປັນແມ່ຍິງ (ຫຼື ຜູ້ຊາຍ);
- ສະມາຊິກທຸກຄົນຄວນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ;
- ສະມາຊິກທຸກຄົນຄວນໄດ້ຮັບການປຶກສາຫາລືກ່ອນທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ.

ຄວນຮັບປະກັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈເຫດຜົນ ເປັນຫຍັງຫຼັກການ ຫຼື ກົດລະບຽບແມ່ນສໍາຄັນ ໃນໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບຂອງກຸ່ມ (ຕົວຢ່າງ: ມັນເຮັດໃຫ້ເປັນທຳ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ອື່ນໆ).

ທາງເລືອກທີ 1 (ກຸ່ມທີ່ຮູ້ໜັງສື)

ບາດກ້າວທີ 2 – 30 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ຕໍ່ໄປແມ່ນຈະໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກຳນົດກ່ຽວກັບກົດລະບຽບ / ຫຼັກການຂອງກຸ່ມເຂົາເຈົ້າ.

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ.

ແຈກຢາຍກັບເຈ້ຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ແລະ ທຸກໆຄົນຈະໄດ້ຮັບບັດຄວາມໝັ້ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ. ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ວ່າທຸກໆຄົນຕ້ອງໄດ້ຄິດວ່າ ກົດລະບຽບ ຫຼື ຫຼັກການໃດຈຶ່ງຈະສໍາຄັນສໍາລັບກຸ່ມທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ (ອາດ ແມ່ນກົດລະບຽບຫຼືຫຼັກການທີ່ມີແລ້ວຂອງກຸ່ມຫຼືເຂົາເຈົ້າຢາກປັບປຸງອັນທີ່ມີມາແລ້ວ). ເຂົາເຈົ້າຄວນຂຽນເນື້ອ ໃນກົດລະບຽບໃສ່ບັດຄວາມ. ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າຄໍາຕອບອາດຈະຜິດຫຼື ຖືກ ກໍ່ບໍ່ເປັນຫຍັງໃນບາດກ້າວ ນີ້. ຫຼັງຈາກຂຽນແລ້ວໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເອົາບັດປ່ອນໃສ່ກັບເຈ້ຍ.

ຫຼັງຈາກ 5 ນາທີ, ບອກໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມເປີດກັບເຈ້ຍຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລ້ວໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບເນື້ອ ໃນທີ່ຂຽນໃນບັດຄວາມພາຍໃນກຸ່ມ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕັດສິນວ່າກົດລະບຽບ ຫຼື ຫຼັກການແນວໃດທີ່ເຂົາ ເຈົ້າຕ້ອງການປັບປຸງ ແລະ ສົນທະນາເຫດຜົນອັນໃດທີ່ຢາກປັບປຸງກົດລະບຽບນັ້ນ. ຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີລະດັບ ການ ສຶກສາດີແດ່ ແມ່ນສາມາດຂຽນກົດລະບຽບ ແລະ ເຫດຜົນດັ່ງກ່າວໃສ່ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ ດັ່ງນີ້:

ເປັນຫຍັງ?	ຍ້ອນຫຍັງ?
ກຸ່ມຄວນຈະນ້ອຍ	- ຕັດສິນໄດ້ໄວກວ່າ - ສື່ສານງ່າຍກວ່າ
ຄວນມີຜູ້ນຳເປັນທັງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ	- ຄວາມຈຳເປັນຂອງ ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງສາມາດເອົາເຂົ້າມາພິຈາລະນາດີກວ່າ - ສະມາຊິກສາມາດສື່ສານກັບຜູ້ນຳໄດ້ງ່າຍກວ່າ
ທຸກໆຄົນສາມາດອອກສຽງໄດ້ໃນກຸ່ມ	- ມັນເປັນທຳ - ທຸກຄົນຈະມັກປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນໄດ້ດີກວ່າ

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ໃນລະຫວ່າງບາດກ້າວນີ້ ຜູ້ແນະນຳຄວນສັງເກດວ່າ ການເຮັດວຽກ ຂອງສະມາຊິກກຸ່ມ ເປັນແນວໃດ. ຖ້າຫາກວ່າມັນໄປໄດ້ດີ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສະເໝີກັນ) ຕົວຢ່າງ: ແມ່ຍິງເຮັດກິດຈະກຳໜ້ອຍກວ່າ ຜູ້ຊາຍ, (ຜູ້ແນະນຳຄວນຈະໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ແລະ ເອົາປະເດັນດັ່ງກ່າວມາສົນທະນາໃນບາດກ້າວທີ 3 ແລະ ເນັ້ນໜັກວ່າຄວາມສຳເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບນັ້ນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກ ແລະ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນຂະບວນການສ້າງລະບຽບ.

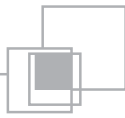
ທາງເລືອກທີ 2 (ກຸ່ມທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສື)

ບາດກ້າວທີ 2 – 30 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າຕໍ່ໄປແມ່ນຈະໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບກົດລະບຽບ/ຫຼັກການ ຂອງກຸ່ມເຂົາເຈົ້າ.

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມາຈາກທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມີທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ.

ແຈກຢາຍສື່ຝຶກອົບຮົມ 8.3 ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ. ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າກົດລະບຽບຂອງກຸ່ມແມ່ນໜຶ່ງໃນເງື່ອນໄຂຢູ່ໃນ ສື່ຝຶກອົບຮົມ. ສັງເກດເບິ່ງສັນຍາລັກໃນ ສື່ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງສັນຍາລັກແຕ່ລະອັນ. ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ແກ່ການສະເໜີນັ້ນວ່າ ປະເພດຂອງກົດລະບຽບ ຄວນຈະຢູ່ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງແຕ່ລະອັນ (ເບິ່ງຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມ ເພື່ອເປັນຕົວຢ່າງ).



ເງື່ອນໄຂຂອງການເປັນສະມາຊິກ	- ກຸ່ມຄວນຈະມີສະມາຊິກ ສູງສຸດ 25 ຄົນ. - ທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ ສາມາດເປັນສະມາຊິກໄດ້.
ຜູ້ນຳ	- ກຸ່ມຈະມີຄະນະບໍລິຫານງານ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ປະທານ ໜຶ່ງທ່ານ, ຮອງປະທານ ໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ນາຍຄັງເງິນ ໜຶ່ງທ່ານ. - ກຸ່ມຢ່າງໜ້ອຍຈະຕ້ອງມີ ແມ່ຍິງໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ຜູ້ຊາຍໜຶ່ງທ່ານ ໃນຄະນະບໍລິຫານງານ.
ການເລືອກຕັ້ງ	ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ນາຍຄັງເງິນຈະຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກໃນທຸກໆ 2 ປີ.
ການປະຊຸມ	- ກຸ່ມຈະປະຊຸມໃນທຸກໆເດືອນ. - ສະມາຊິກໝົດທຸກຄົນຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ.
ການຕັດສິນບັນຫາ	ການຕັດສິນບັນຫາຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຫ່າງສຽງສ່ວນຫຼາຍ.
ການເງິນ	- ສະມາຊິກຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄ່າສະມາຊິກ ທຸກໆປີ ຈຳນວນ 10.000 ກີບ. - ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດເກັບເງິນພິເສດເປັນກອງທຶນສຳລັບຈຸດປະສົງອັນສະເພາະ (ຕົວຢ່າງ: ຄ່າໂຄສະນາ). - ນາຍຄັງເງິນຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກທຸກໆການໃຊ້ຈ່າຍ. - ການບັນທຶກຂໍ້ມູນທາງການເງິນສະມາຊິກທຸກ ຄົນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້. - ຜົນປະໂຫຍດຈາກການຂາຍ ຈະໄດ້ຖືກແບ່ງປັນ ຕາມຈຳນວນຜະລິດຕະພັນທີ່ສະມາຊິກທຸກຄົນປະກອບສ່ວນ.
ການຜະລິດ	ຈຳນວນການຜະລິດແຕ່ລະສະມາຊິກ ສຳລັບການສົ່ງຊື້ ຈະໄດ້ກຳນົດໃນກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ.
ການຂາຍ	ສະມາຊິກບໍ່ສາມາດຂາຍນອກກຸ່ມໄດ້.

ບອກເຂົາເຈົ້າວ່າມີເວລາພຽງ 20 ນາທີ ເພື່ອສົນທະນາໃນກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ສຳລັບກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຈະໄດ້ກຳນົດດັ່ງນີ້: 1) ເຂົາເຈົ້າມີກົດລະບຽບຫຍັງແດ່ທີ່ພົວພັນກັບທຸກໆເງື່ອນໄຂໃນສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 8.3, ແລະ 2) ຖ້າເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທີ່ດີ, ມີຫຍັງປ່ຽນແປງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມຕື່ມ.

ສຳລັບກຸ່ມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເທື່ອນັ້ນຄວນໄດ້ສົນທະນາແລະຕົກລົງກ່ຽວກັບກົດລະບຽບທີ່ເຂົາເຈົ້າຢາກດັດປັບສຳລັບແຕ່ລະເງື່ອນໄຂໃນ ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 8.3.

ສໍາລັບທຸກໆກົດລະບຽບ ເຂົາເຈົ້າຄວນຈະໃຫ້ເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງໄດ້ດັດປັບ.

ໝາຍເຫດສໍາລັບຄູຝຶກ: ໃນລະຫວ່າງບາດກ້າວນີ້ ຜູ້ແນະນຳຄວນສັງເກດວ່າ ການເຮັດວຽກສະມາຊິກກຸ່ມ ເປັນແນວໃດ. ຖ້າຫາກວ່າມັນໄປໄດ້ດີ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສະເໝີກັນ (ຕົວຢ່າງ: ແມ່ຍິງເຮັດກິດຈະກຳໜ້ອຍກວ່າ ຜູ້ຊາຍ), ຜູ້ແນະນຳຄວນຈະໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ແລະ ເອົາປະເດັນດັ່ງກ່າວມາສົນທະນາໃນບາດກ້າວທີ 3 ແລະ ເນັ້ນ ໜັກວ່າຄວາມສໍາເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບນັ້ນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກ ແລະ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນຂະບວນການສ້າງລະບຽບ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 20 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ກຸ່ມຂຶ້ນມາສະເໜີກົດລະບຽບ ແລະ ໃຫ້ເຫດຜົນ ໃນຫ້ອງ. ຫຼັງຈາກການສະເໜີຂອງທຸກໆກຸ່ມ ແລ້ວໃຫ້ເຂົາເຈົ້າທົບທວນຄືນວ່າເປັນແນວໃດ ແລະ ມີຫຍັງຢາກປ່ຽນແປງຕື່ມ.



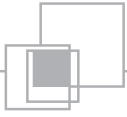
ຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ຖ້າ (ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ) ບໍ່ໄດ້ສະເໜີໃນລະຫວ່າງການສົນທະນາ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າມີຄວາມສະເໝີພາບກັນລະຫວ່າງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ມີຄວາມເທົ່າທຽມ ກັນແລ້ວບໍ່ທີ່ຄວນຈະເປັນສິ່ງໂດດເດັ່ນໃນກຸ່ມ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ. ມັນອາດຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ອ້າງອີງໃສ່ພາກທີ 4 ກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນກຸ່ມ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 30 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າລະບຽບມັກຖືກສ້າງເປັນຮູບແບບກົດລະບຽບ (ທຳມະນູນ).

ອະທິບາຍວ່າ ເນື້ອໃນຂອງທຳມະນູນ ແມ່ນແຕກຕ່າງສໍາລັບແຕ່ລະກຸ່ມ ແລະ ມັນຄວນຈະເປັນໄປຕາມການສົນທະນາລະຫວ່າງສະມາຊິກກຸ່ມເປັນພື້ນຖານ. ໃຫ້ສັງລວມໂດຍຫຍໍ້ເນື້ອໃນຂອງກົດລະບຽບຊຶ່ງອາດປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ຊື່, ຈຸດປະສົງ ແລະ ປະເພດກິດຈະກຳ ຂອງກຸ່ມ;
- ເງື່ອນໄຂຂອງການເປັນສະມາຊິກ: ແມ່ນໃຜສາມາດເປັນສະມາຊິກ? ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກແມ່ນຫຍັງ?
- ຜູ້ນຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເລືອກຕັ້ງ: ປະເພດຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ນຳຢູ່ໃນກຸ່ມເປັນແນວໃດ? ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການມີຫຍັງແດ່? ຈັດການເລືອກຕັ້ງຂຶ້ນໃນເວລາໃດ?
- ກອງປະຊຸມ: ກອງປະຊຸມຈັດຂຶ້ນເວລາໃດ ແລະ ຢູ່ບ່ອນໃດ? ຕ້ອງມີສະມາຊິກເທົ່າໃດສໍາລັບການຕັດ



ສິນ?

- ການເງິນ: ແນວໃດຈຶ່ງແມ່ນທຶນລວມໝູ່? ມັນແມ່ນຄ່າທຳນຽມຫຼືການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກ? ໃຊ້ຈ່າຍເວລາໃດ ແລະ ເທົ່າໃດ?

ໃຫ້ຍົກເອົາຕົວຢ່າງກົດລະບຽບອາດເປັນແບບທີ່ຢູ່ໃນສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 8.1 ຫຼື 8.2 ໃຫ້ເລືອກເອົາຢ່າງໜຶ່ງ ແລະ ອະທິບາຍເນື້ອໃນຂອງມັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງ. ຖ້າເຂົາເຈົ້າຮູ້ໜັງສື, ຢາຍສຳເນົາອັນທີ່ເລືອກເອົາໃຫ້ແກ່ເຂົາເຈົ້າ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

- ເຂົາເຈົ້າຄິດແນວໃດກ່ຽວກັບກົດລະບຽບ ຢູ່ໃນຕົວຢ່າງ?
- ຖ້າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກກຸ່ມ, ເຂົາເຈົ້າມີກົດລະບຽບແລ້ວບໍ່?
- ຖ້າບໍ່, ກົດລະບຽບທີ່ໄດ້ຂຽນມາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ບໍ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ມັນເປັນປະໂຫຍດ ແກ່ກຸ່ມທຸລະກິດ/ກຸ່ມໃນອະນາຄົດ ຂອງເຂົາເຈົ້າບໍ່? ຍ້ອນຫຍັງ?
- ມີຫຍັງຕື່ມແດ່ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນກົດລະບຽບຂອງເຂົາເຈົ້າ?

ບາດກ້າວທີ 5 - 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບພາກນີ້ດ້ວຍການສັງລວມຂໍ້ຄວາມສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ການສ້າງຫຼັກການ/ກົດລະບຽບ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ ມັນຂຶ້ນກັບຈຸດປະສົງ, ກົດຈະກຳ ແລະ ຄຸນລັກສະນະ ຂອງກຸ່ມເຂົາເຈົ້າ; ມັນບໍ່ມີຮູບແບບຕາຍຕົວທີ່ໃຊ້ໄດ້ສຳລັບກຸ່ມທັງໝົດ;
- ການສ້າງກົດຈະກຳຮ່ວມກັນ ແມ່ນຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ກົດລະບຽບ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງ ແລະ ທຸກຄົນທີ່ສາມັກຄີກັນໃນກຸ່ມຮູ້ຈັກກັນດີ ແລະ ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນ ແລະ ເຮັດວຽກດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ສຳນຶກສາວິກິດສາວິທີ 8.1 ຕົວຢ່າງຫຼັກການຂອງກຸ່ມ ໃນກົດລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການພື້ນຖານ

ຕົວຢ່າງ 1: ຈຸດປະສົງ ແລະ ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງກຸ່ມຕໍ່າຫຼາຍຍ້ອມຜ້າທໍາມະຊາດ ຂອງບ້ານສຸກສິມບຸນ, ແຂວງຂອນແກ່ນ, ປະເທດໄທ.

ຈຸດປະສົງ ຂອງກຸ່ມ:

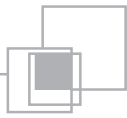
- ເພື່ອຮ່ວມກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ ທີ່ເປັນກຸ່ມຊຸມຊົນໃນຂົງເຂດ ເຊັ່ນ: ການຕະຫຼາດ, ບັນຊີ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການຜະລິດ;
- ເພື່ອພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ກຸ່ມຕົນເອງພາຍໃນກຸ່ມ;
- ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນພາຍໃນ 7 ໝູ່ບ້ານ ຂອງຮ້ານແພພັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຮ່ວມກັນ;
- ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍຮັກສາສິດໄມ້ລາຍມືພື້ນເມືອງໄວ້;
- ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ.

ລະບຽບ ຂອງກຸ່ມ:

- ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍໃນການຕັດສິນບັນຫາ;
- ໃນເວລາໄດ້ຮັບການສັ່ງຊື້ຈຳນວນຫຼາຍ, ຕ້ອງໄດ້ແບ່ງໃຫ້ກຸ່ມ;
- ບໍ່ໃຫ້ສະມາຊິກຂາຍຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນອອກນອກກຸ່ມ ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບການສັ່ງຊື້ນຳກັນ;
- ສະມາຊິກຕ້ອງປະຕິບັດຕາມໂກຕາທີ່ກຳນົດສຳລັບແຕ່ລະການສັ່ງຊື້;
- ສະມາຊິກຕ້ອງເຮັດວຽກດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຫ້າມບໍ່ເອົາໃຫ້ຄົນອື່ນເຮັດໃຫ້ຕົນ;
- ຖ້າສະມາຊິກເສຍຊີວິດ, ຄອບຄົວເປັນຜູ້ສືບທອດຕໍ່.

ຕົວຢ່າງ 2: ກຸ່ມ ຜະລິດນ້ຳມັນພືດ ປຣາຈັກ, ແຂວງ ສະເວຣຽງ, ປະເທດ ກຳປູເຈຍ.

- ກຸ່ມສາມາດຮັບສະມາຊິກໄດ້ບໍ່ເກີນ 15 ຄົນ.
- ກຸ່ມຈະມີຄະນະບໍລິຫານງານ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ປະທານ ໜຶ່ງທ່ານ, ຮອງປະທານ ໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ນາຍຄັງ ໜຶ່ງທ່ານ.
- ໜ້າທີ່ຂອງປະທານ ແມ່ນ 3 ປີ.
- ປະທານ ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດພຽງພໍ.
- ໃນຄະນະບໍລິຫານງານຕ້ອງປະກອບດ້ວຍແມ່ຍິງລວມຢູ່ນຳ.
- ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກແມ່ນແບບສະໝັກໃຈ.
- ສະມາຊິກຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບສ່ວນ 2 % ຂອງລາຍຮັບຈາກການຂາຍເຂົ້າກຸ່ມ



- ກອງປະຊຸມຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນທຸກໆ ວັນທີ 25 ຂອງທຸກໆເດືອນ.
- ສະມາຊິກຕ້ອງເຄົາລົບກົດລະບຽບຂອງກຸ່ມ.
- ກົດລະບຽບສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ໂດຍອີງຕາມຫາງສຽງ 2/3.
- ເງິນທີ່ໄດ້ຢືມຈາກກຸ່ມຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ແທນຄືນ.
- ບັນຫາຕ້ອງແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ.

ສຳນຶກສິດທິ 8.2 ຮູບແບບກົດລະບຽບ ສຳລັບກຸ່ມ¹⁰

ຊື່ຂອງກຸ່ມ:.....
 ທີ່ຢູ່:
 ປະເພດຂອງທຸລະກິດ
 ກິດຈະກຳ:.....
 ຈຸດປະສົງ.....

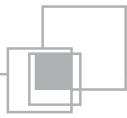
I. ເງື່ອນໄຂ ຂອງການເປັນສະມາຊິກ

1. ເປີດກ້ວາງສະມາຊິກຮອດ.....
2. ຄ່າສະມາຊິກແມ່ນ.....
3. ສະມາຊິກທຸກຄົນຈະຕ້ອງປະກອບສ່ວນ..... (ຈຳນວນ) ທຶນສົມທົບ
4. ໃນເວລາໃດກໍ່ຕາມ, ສະມາຊິກບໍ່ໃຫ້ຫຼາຍກວ່າ.....ຄົນ
5. ສະມາຊິກບຸກຄົນໃດຈະຖືກປົດອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມຖ້າສະມາຊິກສຽງສ່ວນຫຼາຍຕົກລົງເຫັນດີ, ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ເພາະລາວບໍ່ປະຕິບັດ ຕາມກົດລະບຽບຂອງກຸ່ມ.
6. ຖ້າສະມາຊິກຖືກປົດ, ລາວຈະໄດ້ຮັບ.....ຈຳນວນທຶນປະກອບຂອງລາວ.
7. ສະມາຊິກໃໝ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມ ຖ້າຫາກສຽງສ່ວນຫຼາຍເຫັນດີຮັບເອົາ ໃບສະໝັກຂອງ ຜູ້ສະເໜີຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່.
8. ຖ້າຫາກສະມາຊິກລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ, ຜູ້ກ່ຽວຈະໄດ້ຮັບ.....ຈາກຈຳນວນທຶນປະກອບຂອງລາວ.

II. ຄະນະບໍລິຫານງານ

1. ກຸ່ມຈະຄັດເລືອກຄະນະບໍລິຫານງານປະກອບດ້ວຍ: ປະທານ, ຮອງປະທານ, ເລຂາ, ບັນຊີ/ຄັງເງິນ...ຄົນ ແລະ ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ....ຄົນ.
2. ສະມາຊິກຂອງຄະນະບໍລິຫານ ແມ່ນຄັດເລືອກຈາກສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງສະມາຊິກຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ.

10 ຄັດຈາກ ILO. ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ - ປຶ້ມຄຸ້ມ ແລະ ເຄື່ອງມືຝຶກອົບຮົມ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2006. ILO, ບາງກອກ ແລະ ເຈເນວາ, 2006 ແລະ ILO. ແມ່ຍິງໃນຊຸມນະບົດ ໃນການພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ- ຄຸ້ມຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບຂະຫຍາຍ ຜູ້ອອກແຮງງານ. ILO, ເຈເນວາ, 1996.



3. ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາຕ່າງໆຂອງກຸ່ມແມ່ນຈະມີລາຍເຊັນຂອງປະທານ/ຮອງປະທານ/ເລຂາ/ຄັງເງິນ.....
4. ຄະນະບໍລິຫານງານຈະປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ.....ຄັ້ງ ທຸກໆເດືອນ.

III. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່

1. ກຸ່ມຈະຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ
2. ຈະຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍ.....ສ່ວນຮ້ອຍຂອງສະມາຊິກເຫັນດີນຳການຕັດສິນຈຶ່ງຖືວ່າສັກສິດ.
3. ປະທານຈະຕ້ອງປະກາດມື້ເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ລ່ວງໜ້າ.....ມື້.

IV. ເງິນສ່ວນເຫຼືອ

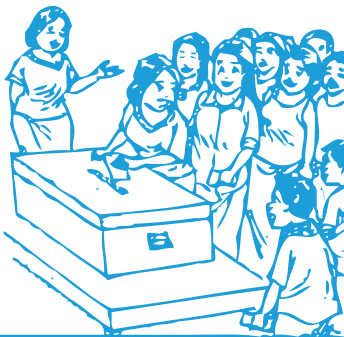
1. ກຸ່ມຈະຕ້ອງຫັກອອກຢ່າງໜ້ອຍ.....ສ່ວນຮ້ອຍ ຈາກລາຍຮັບທຸກໆ.....ເດືອນ ເພື່ອເປັນທຶນສຳຮອງໃນ....
2. ກຸ່ມຈະຕັດສິນຢູ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ກ່ຽວກັບວິທີການແບ່ງເງິນສ່ວນເຫຼືອໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ຈາກລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກ 12 ເດືອນທີ່ຜ່ານມາ.

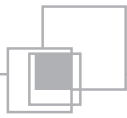
V. ອຸປະກອນ

1. ຄະນະບໍລິຫານງານຈະຮັບຜິດຊອບຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງກຸ່ມ.

VI. ການລົບລ້າງກຸ່ມ

1. ຖ້າຫາກກຸ່ມມີໜີ້ສິນ, ກຸ່ມຈະສາມາດລົບລ້າງໜີ້ສິນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຈ່າຍໜີ້ສິນທັງໝົດ.
2. ຖ້າຫາກກຸ່ມລົບລ້າງຕົນເອງ, ກຸ່ມຈະຂາຍອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ຈ່າຍໜີ້ສິນ, ເງິນສ່ວນທີ່ເຫຼືອຫຼັງຈາກໃຊ້ໜີ້ສິນແລ້ວແມ່ນຈະ.....

	ເງື່ອນໄຂການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ
	ຜູ້ນຳ
	ການຄັດເລືອກ
	ການປະຊຸມ



	ການຕັດສິນບັນຫາ
	ການເງິນ
???	ອື່ນໆ

ພາກທີ 9: ຈະເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີໄດ້ແນວໃດ?



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງຄຸນລັກສະນະຂອງການເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີ.



ກຳນົດເວລາ: 110 ນາທີ



ການຈັດບ່ອນນັ່ງ:

- ບາດກ້າວທີ 1 ແລະ 4: ຈັດເປັນຮູບໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 2 ແລະ 3: ຈັດເປັນກຸ່ມນ້ອຍແບບປະສົມ.



ສຳນຶກສາຝຶກອົບຮົມ:

- ກໍລະນີສຶກສາ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນຜູ້ນຳ (ສຳນຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 9.1);
- ພາບປະກອບສຳລັບກໍລະນີສຶກສາ (ສຳນຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 9.2).



ບົດສອນ

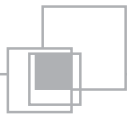
ການກະກຽມ

ເລືອກເອົາສອງກໍລະນີສຶກສາ ຢູ່ໃນສຳນຶກສາຝຶກອົບຮົມທີ 9.1, ແລະ ຖ້າຈຳເປັນ, ປັບໃຫ້ແທດເໝາະກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ. ກຸ່ມໜຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນຄຸນລັກສະນະການເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີ (ກໍລະນີສຶກສາທີ 1) ສ່ວນກຸ່ມອື່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນຄຸນລັກສະນະການເປັນຜູ້ນຳທີ່ບໍ່ດີ (ກໍລະນີສຶກສາທີ 2 ຫຼື 3).

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ເໝືອນດັ່ງກໍລະນີສຶກສາ, ໃນພາກນີ້ແມ່ນຈະໄດ້ສະແດງບົດບາດລະຄອນ. ໂດຍໃຫ້ຜູ້ສະມັກ 3-4 ຄົນມາສະແດງ. ໃນບາດກ້າວທີ 2 ແລະ 3 ໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບການສະແດງບົດບາດ ຕາມຄຳຖາມໃນບາດກ້າວທີ 2 ແລະ ທີ 3.

ບາດກ້າວທີ 1 – 20 ນາທີ

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ໃນບົດຮຽນນີ້ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະການເປັນຜູ້ນຳ.



ທົບທວນຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ໃນພາກທີ 6 ກ່ຽວກັບໃຜເຮັດຫຍັງເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຫັນບັນດາ ກຸ່ມສ່ວນໃຫຍ່ ມີຜູ້ນຳ/ຜູ້ຈັດການ ຈຳນວນ 1 ຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ.

ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ ບາງຄົນມີຄວາມເປັນຜູ້ນຳດີກວ່າຜູ້ອື່ນ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ແມ່ນຫຍັງທີ່ພາໃຫ້ເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີ?

ບາດກ້າວທີ 2 – 20 ນາທີ

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຟັງກໍລະນີສຶກສາ ກ່ຽວກັບການເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີ. ບອກອາສາສະ ໜັກຄົນໜຶ່ງໃຫ້ອ່ານກໍລະນີສຶກສາທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄົນອື່ນໆຟັງ. ຢາຍເອ ກະສານພາບປະກອບກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 9.2) ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດ ຕິດຕາມກໍລະນີສຶກສາໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.

ຫຼັງຈາກອ່ານກໍລະນີ/ຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ໃຫ້ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍໆ ແລະ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສົນທະນາບັນ ຫາດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ນຳຈະມີທັດສະນະທຳທີ່ໃນທາງບວກແນວໃດ? ຄຸນລັກສະນະທີ່ດີຂອງຜູ້ນຳມີຫຍັງແດ່?

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ແລກປ່ຽນຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າໃນຫ້ອງຮຽນລວມ. ຂຽນຄຳຕອບລົງເທິງເຈ້ຍຂາວ ແຜ່ນໃຫຍ່.

ຄຳຕອບທີ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບຄຸນລັກສະນະຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ລວມມີ:

- ເປີດເຜີຍຕໍ່ຄຳແນະນຳ;
- ຫ່ວງໄຍຕໍ່ສະຫວັດດີການຂອງສະມາຊິກ;
- ຍອມຮັບເອົາຄຳຈົມວ່າ;
- ຫ້າວຫັນ;
- ມີຄວາມສາມາດສ້າງເຄືອຂ່າຍໄດ້ດີ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 20 ນາທີ

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຟັງກໍລະນີສຶກສາກ່ຽວກັບການເປັນຜູ້ນຳທີ່ບໍ່ດີ.

ສະເໜີໃຫ້ອາສາສະໜັກຄົນອື່ນອ່ານກໍລະນີສຶກສາ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄຸນລັກສະນະທາງລົບ ຂອງຜູ້ນຳ. ຢາຍສຳເນົາຮູບພາບປະກອບກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 9.2) ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ສາມາດຕິດຕາມກໍລະນີສຶກສາໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.

ຫຼັງຈາກອ່ານກໍລະນີສຶກສາ/ດຳເນີນການຫຼິ້ນເກມບັດ, ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສືບຕໍ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນກຸ່ມເດີມ ດັ່ງທີ່ໄດ້ເຮັດໃນບາດກ້າວຜ່ານມາ ແລະ ປຶກສາບັນຫາຕໍ່ໄປນີ້:

- ມີຮູບແບບຄວາມເປັນຜູ້ນຳທາງລົບໃດແດ່ປະກົດຂຶ້ນ? ຄຸນລັກສະນະທາງລົບຂອງຜູ້ນຳມີຜົນສະທ້ອນຕາມມາຊະນິດໃດແດ່?
- ມີຫຍັງແດ່ໃນວິທີທີ່ຫົວໜ້າປະຕິບັດ ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ຫຼື ໃນວິທີທາງທີ່ກຸ່ມເຮັດວຽກສາມາດເຮັດໄດ້ດີກວ່າ?

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ແລກປ່ຽນຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າໃນຫ້ອງຮຽນລວມ. ຂຽນຄຳຕອບລົງໃນ ກະດານ.

ຄຳຕອບທີ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບຄຸນລັກສະນະທາງລົບຂອງຜູ້ນຳລວມມີ:

- ບໍ່ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ;
- ບໍ່ມີຄວາມຈິງໃຈ;
- ນຳໃຊ້ກຸ່ມເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
- ສັລາດບັງຫຼວງ.

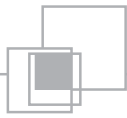


ຄຳແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ: ຫຼັງຈາກບາດກ້າວທີ 2 ແລະ 3, ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຄິດ ຫຼື ບໍ່ວ່າຄົນກຸ່ມໜຶ່ງອາດຈະເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີກວ່າອີກກຸ່ມໜຶ່ງ (ຜູ້ຊາຍແທນທີ່ຈະແມ່ນແມ່ຍິງ ຫຼື ຜູ້ອາວຸໂສ ແທນທີ່ຈະແມ່ນຄົນໜຸ່ມ, ຜູ້ຮູ້ໜັງສື ແທນທີ່ຈະແມ່ນຜູ້ກົກໜັງສື)? ໃຫ້ເນັ້ນຄວາມຈິງ ເຊັ່ນ ຕົວຢ່າງ ຜູ້ຊາຍ ຫຼື ແມ່ຍິງ ບໍ່ໄດ້ມີຄວາມແຕກຕ່າງ. ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນທັກສະ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງຄົນ. ແຕ່ວ່າບາງຄັ້ງ ຍ້ອນສິ່ງດັ່ງກ່າວຍັງມີເຫດຜົນທີ່ວ່າ ຄົນຜູ້ນັ້ນຖືກລ້ຽງດູຢູ່ໃນຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນແນວໃດແດ່. ຕົວຢ່າງ ແມ່ຍິງອາດໄດ້ຮັບການສຶກສາໜ້ອຍກວ່າຜູ້ຊາຍ. ສະນັ້ນສິ່ງສຳຄັນແມ່ນ ການເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໂອກາດເພື່ອພັດທະນາເຂົາເຈົ້າເອງ.

ສະຫຼຸບບາດກ້າວນີ້ດ້ວຍການບອກວ່າ ມັນເປັນການຍາກທີ່ຈະຊອກຫາຜູ້ນຳທີ່ມີຮູບແບບຄວາມເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີທຸກຢ່າງລວມຢູ່ໃນຄົນຜູ້ດຽວກັນ. ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງກ່າວ ບັນຫາການເປັນຜູ້ນຳຈຶ່ງເປັນເລື່ອງທີ່ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ ແລະ ເປັນເລື່ອງປຶກກະຕິ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 10 ນາທີ

ອະທິບາຍລົງເລິກເພີ່ມເຕີມການຄົ້ນພົບທີ່ສຳຄັນ:

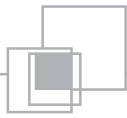


- ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກ ແລະ ຜູ້ນຳ ຄວນຖືກກຳນົດ ແລະ ຮັບຮູ້ໂດຍສະມາຊິກທຸກຄົນ.
- ຜູ້ນຳຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ກຸ່ມມີຢ່າງຈະແຈ້ງ; ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຄວນນຳໃຊ້ກຸ່ມເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ. ຜູ້ນຳທີ່ເຂັ້ມແຂງຈະໃຫ້ບຸລິມະສິດແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລວມໝູ່, ຈິງໃຈ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນ.
- ບັນຫາຂອງການເປັນຜູ້ນຳທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ລວມມີ: ຄວາມຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ, ຄວນຂຶ້ນກັບກຸ່ມຕໍ່ຫົວໜ້າທີ່ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຜູ້ນຳທີ່ມີອິດທິພົນ ແຕ່ບໍ່ມີທັກສະຄວາມ ເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຄວາມຂາດແຄນຜູ້ນຳທີ່ເປັນແມ່ຍິງ ໃນກຸ່ມທີ່ມີຄວາມປະສົມປະສານ.
- ວິທີທາງທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດຫຼີກລ້ຽງບັນຫາການເປັນຜູ້ນຳ ແມ່ນການເຮັດໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ:
 - ປະທານ ຫຼື ຜູ້ນຳ ບໍ່ໄດ້ນຳພາກຸ່ມພຽງແຕ່ຜູ້ດຽວ. ໄດ້ມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການ ຊຶ່ງຮັບຜິດຊອບຂົງເຂດສະເພາະໃດໜຶ່ງ.
 - ການຕັດສິນບັນຫາບໍ່ຄວນປະໃຫ້ເປັນໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ນຳຜູ້ດຽວ. ບັນດາຜູ້ນຳຕ້ອງສາມາດຕັດສິນບັນຫາໄດ້ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບອິດສະຫຼະເພື່ອເຮັດສິ່ງດັ່ງກ່າວ; ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ການເປັນຜູ້ນຳບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງການຕັດສິນໃຈ ແຕ່ເປັນການອຳນວຍ
 - ຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຮັດການຕັດສິນໃຈແບບເປັນທີ່ຮັບຮູ້ແລະ ມີປະຊາທິປະໄຕຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ.
 - ການປ່ຽນຜູ້ນຳ. ບໍ່ຄວນເລືອກເອົາກຸ່ມຄົນເກົ່າເຂົ້າເປັນຄະນະກຳມະການ ປີຕໍ່ປີ. ເຖິງແມ່ນວ່າຜູ້ນຳຈະດີປານໃດກໍ່ຕາມ ສິ່ງສຳຄັນຕ້ອງເລືອກເອົາຜູ້ນຳໃໝ່ເຂົ້າມາ.
 - ຜູ້ນຳຕ້ອງເປັນຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການກະທຳຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 9.1: ກໍລະນີສຶກສາຄວາມເປັນຜູ້ນຳ

1. ໜຶ່ງວັນ ກ່ອນການປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງກຸ່ມ, ສະມາຊິກກຸ່ມຕໍາຫຼກສອງຄົນມາພົບຫົວໜ້າກຸ່ມ ແລະ ກໍ່ໄດ້ອະທິບາຍວ່າເຂົາເຈົ້າເລີ່ມມີບັນຫາກັບຜົວໜັງ ແລະ ການຫາຍໃຈຊຶ່ງຄາດວ່າອາດສືບເນື່ອງມາຈາກການຍ້ອມສີ. ເຖິງແມ່ນວ່າຕາຕະລາງວຽກຈະເຕັມ, ຫົວໜ້າກຸ່ມໄດ້ຕັດສິນໃຈຍົກເອົາບັນຫາດັ່ງກ່າວຂຶ້ນມາປຶກສາຫາລືຢູ່ໃນກອງປະຊຸມ ເພື່ອຊອກຮູ້ວ່າມີສະມາຊິກຄົນອື່ນໆເຄີຍ ປະສົບບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນນີ້ຫຼືບໍ່. ນີ້ເປັນກໍລະນີທີ່ພົວພັນກັບບັນຫາຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ, ປະທານກຸ່ມ ຈຶ່ງໄດ້ຍົກບັນຫາດັ່ງກ່າວຂຶ້ນຢູ່ໃນກອງປະຊຸມກຳມະການ ຂອງເມືອງ ກ່ຽວກັບຫັດຖະກຳພື້ນເມືອງ ຊຶ່ງຫົວໜ້າກຸ່ມໄດ້ຖືກເຊີນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ກໍ່ໄດ້ໃຫ້ສະມາຊິກຄົນໜຶ່ງທີ່ເປັນສະມາຊິກກຸ່ມ ທີ່ຍົກບັນຫາຂຶ້ນມາເປັນຄັ້ງທຳອິດນັ້ນເຂົ້າຮ່ວມນຳ. ໃນກອງປະຊຸມຫົວໜ້າກຸ່ມໄດ້ ໃຊ້ເວລາອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງກຸ່ມອື່ນໆ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຟັງ ແລະ ກໍ່ໄດ້ຮູ້ວ່າ ສະມາຊິກຄົນອື່ນໆກໍ່ປະສົບບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນໃນໄລຍະຫຼັງ ແຕ່ກໍ່ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວດ້ວຍການປ່ຽນມາໃຊ້ແບບຍ້ອມສີທຳມະຊາດແທນ. ໃນກອງປະຊຸມຫົວໜ້າຍັງຮັບຮູ້ວ່າມີການສະໜັບສະໜູນຈາກພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນທຳມະຊາດ. ຫຼັງຈາກກັບຄືນມາບ້ານ, ຫົວໜ້າກຸ່ມໄດ້ປຶກສາຫາລືກັບສະມາຊິກກຸ່ມຄົນອື່ນໆ ແລະ ກຸ່ມກໍ່ໄດ້ຕັດສິນໃຈປ່ຽນມາຍ້ອມສີທຳມະຊາດແທນ. ສອງສາມເດືອນຜ່ານໄປ ເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າ ເລື່ອງສຸຂະພາບຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນບໍ່ມີບັນຫາອີກແລ້ວ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນເຂົາເຈົ້າກໍ່ເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດດຶງດູດເອົາລູກຄ້າກຸ່ມໃໝ່ ທີ່ສົນໃຈຜະລິດຕະພັນທຳມະຊາດ.

2. ໃນມຸ່ງນີ້ ສະມາຊິກບາງຄົນຂອງກຸ່ມຜະລິດສາດ ມີຄວາມວຸ່ນວາຍໃຈເນື່ອງຈາກວ່າຫົວໜ້າກຸ່ມ ຊຶ່ງເປັນລູກສາວຂອງນາຍບ້ານ ປາກົດວ່າໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ບັນຫາອື່ນຫຼາຍກວ່າຜົນສຳເລັດຂອງກຸ່ມ. ປາກົດວ່າ ນອກຈາກຜະລິດສາດແລ້ວ ລາວຍັງເລີ່ມຜະລິດຜ້າກຶ້ງຮ່ວມກັບເພື່ອນຄົນອື່ນໆພາຍໃນບ້ານອີກ. ລາວໄດ້ຊື້ວັດຖຸດິບມາຈາກລູກຄ້າຄົນດຽວກັນ ແລະ ກໍ່ຂາຍຜະລິດຕະພັນໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຊຶ່ງລາວໄດ້ຮູ້ຈັກໂດຍຜ່ານທຸລະກິດສາດ. ປາກົດວ່າລາວໄດ້ກຳໄລຈາກທຸລະກິດຜ້າກຶ້ງຫຼາຍກວ່າ ແລະ ມີຄວາມສົນໃຈໃນການທີ່ຈະຂະຫຍາຍກິດຈະກຳ. ໃນເວລາດຽວກັນນັ້ນ, ສະມາຊິກຄົນອື່ນໆຂອງກຸ່ມມີຄວາມເປັນຫວ່າງຍ້ອນເຂົາເຈົ້າບໍ່ຮູ້ວ່າເຂົາເຈົ້າຈະສາມາດສືບຕໍ່ຂາຍຜະລິດຕະພັນ ໄດ້ແນວໃດຖ້າຫາກຫົວໜ້າກຸ່ມ ຊຶ່ງເປັນພຽງຜູ້ດຽວທີ່ຮູ້ຈັກລູກຄ້າດີ ຫາກໜີປະກຸ່ມ.



3. ຫົວໜ້າກຸ່ມຈັກສານກະຕ່າ ໄດ້ແນະນຳໃຫ້ກຸ່ມຢືມເງິນຈາກອ້າຍຂອງລາວເພື່ອຊື້ລີ້ແກ່ດ້ວຍລົດຈັກເພື່ອວ່າເຂົາເຈົ້າຈະສາມາດຂົນສົ່ງຜະລິດຕະພັນໄປຂາຍໃນແຕ່ລະຖ້ຽວໄດ້ຫຼາຍກວ່າ. ສະມາຊິກກຸ່ມຄິດວ່າເປັນແນວຄິດທີ່ດີແລະໄດ້ຕັດສິນໃຈດຳເນີນການ. ແຕ່ວ່າ, ຫຼັງຈາກນັ້ນມາຫົວໜ້າກຸ່ມບອກວ່ານອກຈາກການໃຊ້ແທນຄືນເງິນກູ້ແລ້ວ, ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ອ້າຍຂອງລາວກວດເຊັກແລະສ້ອມແປງລໍ້ຫຼັງຈາກການຂົນສົ່ງແຕ່ລະຖ້ຽວ. ສະມາຊິກບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້ແລະຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ເປັນທຳເນື່ອງຈາກວ່າຫົວໜ້າກຸ່ມເອງບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມດັ່ງກ່າວໃນເວລາ ທີ່ຂົນສົ່ງກະຕ່າຂອງລາວໄປຂາຍ. ເມື່ອເຂົາເຈົ້າຈື່ມວ່າ ຫົວໜ້າກຸ່ມກໍ່ຊ່ວຍເອົາລີ້ມາເປັນຂອງຕົນເອງແລ້ວຂາຍ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ ໑.2: ພາບປະກອບກໍລະນີສຶກສາ

ກໍລະນີທີ 1



ສະມາຊິກກຸ່ມຕໍ່າຫຼາກປະສົບກັບບັນຫາຜິວໜັງ
ແລະ ການຫາຍໃຈອັນເນື່ອງມາຈາກສີຍ້ອມ



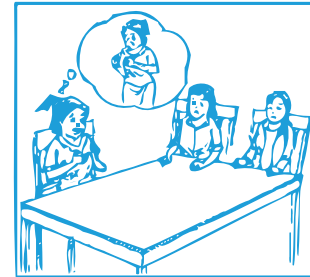
ຫົວໜ້າກຸ່ມປຶກສາຫາລືບັນຫາກັບສະມາຊິກ
ກຸ່ມຢູ່ໃນກອງປະຊຸມ



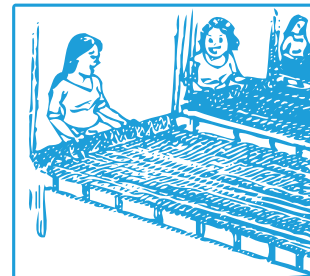
ກັບຄືນບ້ານປະທານກຸ່ມໄດ້ບອກກ່ຽວກັບ
ການຍ້ອມສີທຳມະຊາດແລະຄວາມເປັນໄປໄດ້
ໃນການສະເໜີຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ. ກຸ່ມຕັດ
ສິນໃຈໃຊ້ສີທຳມະຊາດ.



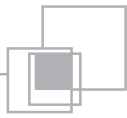
ສະມາຊິກກຸ່ມພາກັນໄປຫາຫົວໜ້າກຸ່ມ ເພື່ອ
ສະເໜີກ່ຽວກັບບັນຫາຂອງເຂົາເຈົ້າ



ປະທານກຸ່ມໄປຫາຄະນະກຳມະການເພື່ອ
ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ. ສະມາຊິກກຸ່ມອື່ນໆກໍໄດ້
ເວົ້າວ່າເມື່ອກ່ອນເຂົາເຈົ້າກໍມີບັນຫາຄືກັນ ແຕ່
ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ດ້ວຍການຫັນໄປຍ້ອມສີທຳ
ມະຊາດ. ເຂົາເຈົ້າຍັງບອກລາວວ່າ ທຸລະກິດທີ່
ໃຊ້ຜະລິດຕະພັນທຳມະຊາດ ຍັງສາມາດສະ
ເໜີຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໄດ້ອີກ



ສອງສາມເດືອນຜ່ານໄປເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າບັນຫາ
ເລື່ອງສຸຂະພາບ ຂອງເຂົາເຈົ້າໝົດໄປ. ພ້ອມ
ດຽວກັນນັ້ນເຂົາເຈົ້າກໍເຫັນວ່າ ເຂົາເຈົ້າສາມາດ
ດຶງດູດເອົາລູກຄ້າກຸ່ມໃໝ່ທີ່ສົນໃຈຜະລິດຕະ
ພັນທຳມະຊາດ.



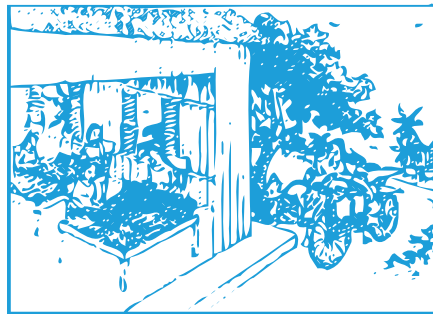
ກໍລະນີທີ 2



ກຸ່ມຜະລິດສາດ ຜະລິດສາດຮ່ວມກັນ



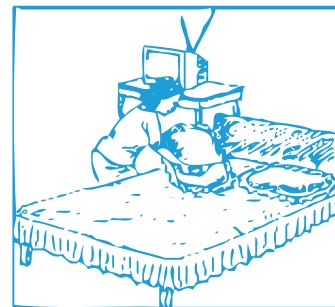
ແຕ່ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ຫົວໜ້າກຸ່ມຍັງສົນໃຈແນວ
ອື່ນອີກ: ລາວຕ້ອງການໃຊ້ສັນຍາຂອງກຸ່ມ ແລະ
ຜະລິດຜ້າກັງ ໂດຍປາສະຈາກສະມາຊິກຜູ້ອື່ນ.



ໃນຂະນະທີ່ສະມາຊິກກຸ່ມກຳລັງຜະລິດສາດ,
ລາວກໍ່ໄປຂາຍຜ້າກັງຂອງລາວ.



ລາວຂາຍຜ້າກັງ ໃນລາຄາທີ່ດີ

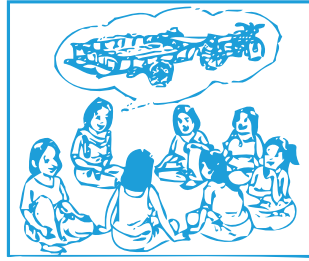


ລາວເຊື່ອງເງິນທີ່ໄດ້ຈາກທຸລະກິດຜ້າກັງ

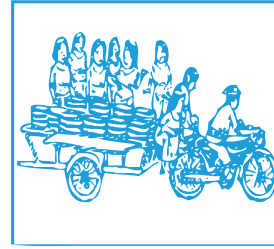


ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ເຂົາເຈົ້າບໍ່ພໍໃຈ

ກໍລະນີທີ 3



ຫົວໜ້າກຸ່ມຜູ້ຜະລິດກະຕ່າ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາ
ເຈົ້າຊື້ລີ້ຍູ້ແກ່ດ້ວຍລົດຈັກເພື່ອຂົນສົ່ງກະ
ຕ່າງ່າຍ ຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.



ລາວເວົ້າວ່າອ້າຍຂອງລາວສາມາດເອົາເງິນ
ໃຫ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຊື້ລີ້. ສະມາ
ຊິກເຫັນດີຕໍ່ການສະເໜີ.



ໃນຂະນະທີ່ກຸ່ມໄດ້ຊື້ລີ້ແລ້ວ, ຫົວໜ້າກຸ່ມ
ແລະ ອ້າຍຂອງລາວ ມີແຜນໃໝ່ເກີດຂຶ້ນ.



ຫົວໜ້າກຸ່ມບອກກັບສະມາຊິກວ່າ, ຫຼັງ
ຈາກນີ້ຕໍ່ໄປເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນ
ຄ່າບຳລຸງຮັກສາລີ້ຈາກການໄປຂາຍແຕ່
ລະຄັ້ງ.



ບັນດາສະມາຊິກເລີ່ມຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມໃຫ້
ແກ່ ຫົວໜ້າກຸ່ມສຳ ລັບຄ່າບຳລຸງຮັກສາລີ້.



ຫົວໜ້າກຸ່ມ ແລະ ອ້າຍຂອງລາວ ດີໃຈຕໍ່
ການແບ່ງປັນ.



ເຖິງຢ່າງນັ້ນກໍຕາມ, ສະມາຊິກໄດ້ຮູ້ວ່າ, ຫົວໜ້າກຸ່ມລາວເອງບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນ
ເພີ່ມເຕີມຄ່າບຳລຸງຮັກສາລີ້, ຄວາມຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ.

ພາກທີ 10: ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ

ທາງເລືອກ A : ເກມການສ້າງຕຶກ¹¹



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີເຮັດວຽກເປັນທີມໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.



ໄລຍະເວລາ: 100 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວທີ 1, 3 ແລະ 4: ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 2 ແລະ 3: ຈັດເປັນກຸ່ມຍ່ອຍແບບປະສົມ;



ອຸປະກອນ:

- ບິກເຟສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່;
- ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍໜັງສືພິມ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່, ກັບເຈ້ຍ, ວາລະສານ, ມິດຕັດ, ກາວ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆທີ່ມີໃນຫ້ອງ ໃຫ້ກະກຽມສິ່ງດັ່ງກ່າວໄວ້ໃຫ້ເປັນທີມ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ:

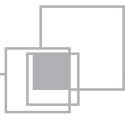
- ແບບປະເມີນແຕ່ລະທີມງານ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 10.1).

ການກະກຽມ

ກະກຽມແບບຟອມໃຫ້ແຕ່ລະທີມ ສໍາລັບບໍລິຫານການສ້າງຫໍຄອຍ ໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

ໝາຍເຫດສໍາລັບຄູຝຶກ: ໃນເວລາວາງແຜນສອນພາກນີ້, ການເລືອກລະຫວ່າງທາງເລືອກ A (ການ ສ້າງຫໍຄອຍ) ແລະ ທາງເລືອກ B (ການແຂ່ງຂັນແຕ້ມຮູບ) ຊຶ່ງຕ້ອງໃຫ້ຖືກກັບທາງເລືອກສໍາລັບ ພາກທີ 11, ທາງເລືອກ A (ບົດລະຄອນ) ຫຼື ທາງເລືອກ B (ການສ້າງຕຶກ). ທາງເລືອກ B ແມ່ນ ໃຫ້ເລືອກເອົາແຕ່ໜຶ່ງຄັ້ງຂອງແຕ່ລະພາກ

¹¹ ຄັດຈາກບົດຝຶກຫັດ 24, ຄູ່ມື ແລະ ເຄື່ອງມື ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ່າວໄປຂ້າງໜ້າສໍາລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ. ILO, ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2006, ບາງກອກ ແລະ ເຈເນວາ, 2006.



ນັ້ນ ເພື່ອຫຼີກຫຼ່ຽງການຊໍ້າຊ້ອນກັນ.

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 – 5 ນາທີ

ອະທິບາຍວ່າພາກນີ້ ແມ່ນເວົ້າເຖິງວິທີການເຮັດວຽກເປັນທີມ ໂດຍສະເພາະແມ່ນເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດເຖິງເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກໃດໜຶ່ງໃນກຸ່ມ ແລະ ຈື່ງວ່າແມ່ນຫຍັງທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສໍາເລັດຕາມທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະເໜີແນວຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຂຽນປະເດັນທີ່ເຂົາເຈົ້າສະເໜີໃສ່ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່. ຄໍາຕອບອາດລວມມີ: ການສື່ສານທີ່ດີ, ການຮ່ວມມື ແລະ ການປະສານງານ, ການແບ່ງວຽກທີ່ເປັນທໍາ; ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເອົາໃຈໃສ່ເຮັດວຽກ; ຊື່ສັດ ແລະ ອື່ນໆ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະມີໂອກາດໄດ້ທົດລອງສີມີການເຮັດວຽກເປັນທີມຂອງ ເຂົາເຈົ້າ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 30 ນາທີ

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ, ກຸ່ມລະ 5 ເຖິງ 6 ຄົນ. ບອກໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສ້າງຫໍຄອຍ ຈາກສິ່ງຂອງທີ່ໄດ້ຢາຍໃຫ້. ຄຸນນະພາບຂອງຫໍຄອຍແມ່ນຈະໄດ້ຖືກຕັດສິນດ້ວຍບາງເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

- ຄວາມສູງ: ສູງກວ່າໝູ່ແມ່ນດີທີ່ສຸດ;
- ຄວາມແຂງແຮງ: ແຂງແຮງກວ່າໝູ່ແມ່ນດີທີ່ສຸດ;
- ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ: ຫໍຄອຍມີການປະດິດສ້າງແນວໃດ?

ແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງຄັດເລືອກຫົວໜ້າທີມງານຜູ້ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບວຽກງານຂອງກຸ່ມ. ເວລາທີ່ກຳນົດໃຫ້ສໍາລັບສ້າງຫໍຄອຍແມ່ນ 20 ນາທີ. ແຈກຢາຍອຸປະກອນ ແລະ ໃຫ້ສັນຍານເລີ່ມຕົ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 40 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຢຸດເຊົາເມື່ອໝົດເວລາລົງ. ທີມງານຝຶກອົບຮົມປະເມີນການສ້າງຫໍຄອຍ ເທື່ອທໍາອິດ ຕັດສິນກ່ຽວກັບຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງແຕ່ລະຫໍຄອຍ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານຂ້າງເທິງ.

ທົບທວນບົດຝຶກຫັດໂດຍຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຄໍາຖາມດັ່ງນີ້:

- ທ່ານພໍໃຈກັບຫໍຄອຍທີ່ກຸ່ມສ້າງຂຶ້ນບໍ່?
- ໄດ້ມີການຄຸ້ມຄອງການເຮັດໜ້າທີ່ພາຍໃນກຸ່ມແນວໃດໃນຂະນະສ້າງຫໍຄອຍ?
- ແມ່ນຫຍັງເປັນສິ່ງຊ່ວຍ ຫຼື ອຸປະສັກຕໍ່ການບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານ?
- ໃນລະຫວ່າງຂະບວນການສ້າງຫໍຄອຍທ່ານເຫັນວ່າບົດບາດຂອງຫົວໜ້າທີມ ແລະ ສະມາຊິກກຸ່ມເປັນແນວໃດ? ທ່ານພໍໃຈກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ທີມງານ? ເປັນຫຍັງຈຶ່ງພໍໃຈ ແລະ ບໍ່ພໍໃຈ?

ຂຽນຄໍາເຫັນໂດຍນໍາໃຊ້ແບບຟອມອັນໃໝ່ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 9.1) ໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນພ້ອມ. ໃນບາດກ້າວນີ້ໃຫ້ມີຄູຝຶກ 2 ຄົນ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນແມ່ນດີທີ່ສຸດ: ຜູ້ໜຶ່ງແມ່ນນໍາພາການສົນທະນາ ສ່ວນອີກຜູ້ໜຶ່ງແມ່ນຂຽນໃສ່ຟອມ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດເລືອກ 1 (ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ) “ຫໍຄອຍທີ່ຊະນະເລີດ”. ສົນທະນາວ່າ “ເປັນຫຍັງ”, “ແມ່ນຫຍັງ” ແລະ “ເປັນແນວໃດ” ກ່ຽວກັບຮູບແບບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນກຸ່ມລະຫວ່າງການສ້າງຫໍຄອຍ (ບາດກ້າວທີ 2) ແລະ ໃຫ້ອະທິບາຍວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນກຸ່ມ. ຕົວຢ່າງ:

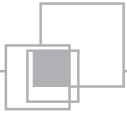
- ເຂົາເຈົ້າເລືອກກ່ຽວກັບວິທີບໍລິຫານກຸ່ມແນວໃດ?
- ທຸກໆຄົນໄດ້ເຮັດແບບດຽວກັນ ຫຼືວ່າມີການແບ່ງງານກັນພາຍໃນກຸ່ມ?
- ເຂົາເຈົ້າມີຫົວໜ້າທີມບໍ່? ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າທີມແມ່ນຫຍັງ? ລາວເຮັດວຽກໃນການສ້າງຫໍຄອຍຄືກັນກັບສະມາຊິກກຸ່ມບໍ່? ລາວໄດ້ເຮັດວຽກອັນອື່ນອີກບໍ່?

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຄໍາເຫັນວ່າທີມງານ ແລະ ການນໍາພາຂອງກຸ່ມທີ່ “ຊະນະ” ແມ່ນ ໄດ້ສ່ວນປະກອບສ່ວນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສໍາເລັດ ຫຼື ບໍ່.



ຄໍາແນະນໍາດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ຖ້າຫາກວ່າເໝາະສົມ, ໃນເວລາສົນທະນາອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າໃນເວລາເຮັດບົດຝຶກຫັດນັ້ນ ມີຫຍັງທີ່ແຕກຕ່າງບໍ່ລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການແບ່ງວຽກຄືແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບວາງແຜນ, ການແບ່ງວຽກແລະຄວາມແຕກຕ່າງດັ່ງກ່າວແມ່ນເປັນທໍາ ຫຼື ເປັນຜົນປະໂຫຍດສໍາລັບເຮັດໃຫ້ໜ້າທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ເນັ້ນໜັກບົດຮຽນທີ່ສໍາຄັນ ທີ່ສະແດງເຖິງ “ສຸດຂອງຄວາມສໍາເລັດ” ຂອງທີມງານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໃນກຸ່ມ, ຍົກຕົວຢ່າງ:



- ສຸມໃສ່ການສໍາເລັດໜ້າວຽກ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ;
- ພ້ອມກັນເຮັດວຽກລວມ ແຕ່ມີການແບ່ງໜ້າທີ່ຄັກແນ່;
- ການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- ນໍາໃຊ້ຈຸດເຂັ້ມແຂງຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ;
- ປະກອບສ່ວນໃນຜົນສໍາເລັດຂອງທີມງານ (ບໍ່ແມ່ນ ແມ່ຍິງຄົນດຽວ ຫຼື ຜູ້ຊາຍຄົນດຽວເປັນຜູ້ເຮັດ!);
- ຊີ້ນໍາການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ຄ່ອງຕົວ;
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີມງານຕໍ່ວຽກ ແລະ ອື່ນໆ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບບົດຮຽນດ້ວຍການເນັ້ນໜັກທີ່ສໍາຄັນວ່າທີມງານແລະການບໍລິຫານກຸ່ມທີ່ດີແມ່ນເປັນສິ່ງຈໍາເປັນສໍາລັບບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງກຸ່ມ ແລະ ນັ້ນແມ່ນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກໝົດທຸກຄົນ.

ທາງເລືອກ B: ການແຂ່ງຂັນແຕ້ມຮູບ**ຈຸດປະສົງ:**

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີເຮັດວຽກເປັນທີມໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

**ໄລຍະເວລາ: 60 ນາທີ****ການຈັດວາງຫ້ອງ:**

- ບາດກ້າວທີ 1, 5 ແລະ 6: ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 2 ແລະ 3: ຈັດເປັນກຸ່ມຍ່ອຍແບບປະສົມ;
- ບາດກ້າວທີ 4: ກະກຽມຫ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດແຕ່ລະຄົນ; ມີບ່ອນລໍຖ້າຢູ່ຂ້າງນອກ ຫ້ອງຝັກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລໍຖ້າ.

**ອຸປະກອນ:**

- ບິກເຟສ, ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.

**ສື່ການຝັກອົບຮົມ:**

- ແບບປະເມີນແຕ່ລະທີມງານ (ສື່ການຝັກອົບຮົມທີ 10.1).

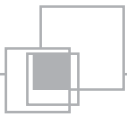
ການກະກຽມ

ກະກຽມແບບຟອມໃຫ້ແຕ່ລະທີມ ໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.

**ບົດສອນ****ບາດກ້າວທີ 1 – 10 ນາທີ**

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າໃນບົດຮຽນນີ້ແມ່ນກ່ຽວກັບວິທີເຮັດວຽກເປັນທີມທີ່ດີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກຸ່ມປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຄືນຄຶດກ່ຽວກັບເວລາ ໃນເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງທີມງານ ແລະ ໃຫ້ຈຳໄວ້ວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສໍາເລັດ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການ. ໃຫ້ເວລາເຂົາເຈົ້າເພື່ອທົບທວນຄືນ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະເໜີແນວຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.



ຂຽນປະເດັນທີ່ເຂົາເຈົ້າສະເໜີໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ຄຳຕອບອາດລວມມີ: ການສື່ສານທີ່ດີ, ການຮ່ວມມື ແລະ ການປະສານງານ, ການແບ່ງວຽກທີ່ເປັນທຳ; ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເອົາໃຈໃສ່ເຮັດວຽກ; ຊື່ສັດ ແລະ ອື່ນໆ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະມີໂອກາດໄດ້ທົດລອງສີມືການເຮັດວຽກເປັນທີມ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນ ການແຂ່ງແຕ້ມຮູບ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 10 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ ແມ່ນແຕ້ມ ຮູບແມ່ຍິງ (ບົດແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ: ຮູບທີ່ຈະແຕ້ມ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາສັນຍາລັກທີ່ເໝາະສົມ ຂອງວັດທະນາທຳແຕ່ລະບ່ອນ).

ສຳລັບຄັ້ງນີ້, ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ແຕ້ມຮູບພ້ອມກັນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ວາງແຜນວ່າເຂົາເຈົ້າຈະແບ່ງວຽກກັນແນວໃດໃນ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ. ໃນເວລາດຳເນີນງານຂອງແຕ່ລະທີມແມ່ນຈະໄດ້ແຕ້ມຮູບ, ແຕ່ວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດແຕ້ມຮູບ ພ້ອມກັນໝົດທຸກຄົນໄດ້ໃນເວລາດຽວກັນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທຸກໆຄົນຈະຕ້ອງສຳເລັດໃນພາກສ່ວນທີ່ຕົນຖືກ ມອບໝາຍ, ສ່ວນຜູ້ອື່ນທີ່ເຫຼືອແມ່ນຈະໃຫ້ລໍຖ້າຢູ່ຂ້າງນອກຂອງຫ້ອງແຕ້ມ.

ເປົ້າໝາຍແມ່ນສ້າງຮູບແຕ້ມຂຶ້ນມາ ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ວາງແຜນໄວ້ຢ່າງຮອບຄອບເຄົ້າທີ່ເປັນໄປໄດ້ໃນເວລາທີ່ ຈຳກັດ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 10 ນາທີ

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມລະ 4 ເຖິງ 6 ຄົນ ແບບຈິກສະຫຼາກ ແລະ ເອົາເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ແຈກຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະ ທີມ.

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າມີເວລາ 10 ນາທີເພື່ອແຕ້ມຮູບໃຫ້ສຳເລັດແລະວາງແຜນວ່າໃຜຈະແຕ້ມ ອັນໃດໃນລະຫວ່າງການແຂ່ງຂັນ.

ໃຫ້ເນັ້ນໜັກວ່າ ເຂົາເຈົ້າສາມາດແບ່ງໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງເສລີຢູ່ໃນກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ (ເຂົາເຈົ້າມີຫົວໜ້າທີມບໍ່? ເຂົາເຈົ້າຈະໃຊ້ເວລາດົນປານໃດ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດໃນແຕ່ລະສ່ວນຂອງຮູບແຕ້ມ? ແລະ ອື່ນໆ).

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳລັງວາງແຜນ, ໃຫ້ກະກຽມຫ້ອງໜຶ່ງໄວ້ສຳລັບແຂ່ງຂັນ ແຕ້ມຮູບ, ວາງເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ໄວ້ເທິງໂຕະ ຫຼື ພື້ນຫ້ອງ ສຳລັບທຸກໆກຸ່ມຢູ່ບ່ອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນຂອງຫ້ອງ.

ບາດກ້າວທີ 4 - 10 ນາທີ

ຫຼັງຈາກໃຫ້ເວລາ 10 ນາທີ ເພື່ອກະກຽມວາງແຜນນັ້ນໝົດລົງ, ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າມີເວລາພຽງ 5 ນາທີ ເທົ່ານັ້ນເພື່ອໃຫ້ສໍາເລັດຮູບແຕ້ມຢູ່ໃນຫ້ອງ. ອະນຸຍາດໃຫ້ສະມາຊິກກຸ່ມເຂົ້າແຕ້ມຮູບເທື່ອລະຄົນ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ໃຫ້ຢູ່ຂ້າງນອກ ເພື່ອລໍຖ້າຜຽນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຜູ້ເຂົ້າມາແຕ້ມຮູບອະນຸຍາດໃຫ້ເຫັນພຽງແຕ່ປະມານ 2-3 ຊັງຕີແມັດຂອງພາກສ່ວນຮູບແຕ້ມຂອງຜູ້ກ່ອນໜ້າເທົ່ານັ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດອອກຈາກຫ້ອງ ໄປຢູ່ຂ້າງນອກ.

ເລີ່ມຕົ້ນອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະທີມເຂົ້າຫ້ອງເທື່ອລະຄົນ. ທີມງານຄູຝຶກ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າເຈ້ຍ ແຕ້ມຮູບຕ້ອງຖືກພັບເຂົ້າໃຫ້ເຫຼືອໄວ້ພຽງ 2-3 ຊັງຕີແມັດ ຂອງຜູ້ທີ່ແຕ້ມກ່ອນໜ້ານີ້ເທົ່າ ນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າມາ ຕາມຫຼັງສາມາດແຕ້ມສໍາເລັດໃນພາກສ່ວນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ບາດກ້າວທີ 5 – 15 ນາທີ

ຫຼັງຈາກເວລາໝົດລົງ, ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢຸດເຊົາ. ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂວນ/ຕິດຮູບແຕ້ມຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃສ່ຝາຫ້ອງ.

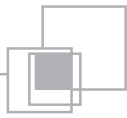
ກວດຄືນບົດຝຶກຫັດດ້ວຍການຖາມກຸ່ມດັ່ງຄໍາຖາມດັ່ງນີ້:

- ທ່ານພໍໃຈກັບຮູບແຕ້ມທີ່ໄດ້ແຕ້ມໂດຍສະມາຊິກກຸ່ມ ຫຼື ບໍ່?
- ການບໍລິຫານແຕ່ລະໜ້າວຽກໃນຂະນະວາງແຜນ ແລະ ໃນຂະນະທີ່ແຕ້ມຮູບນັ້ນເອງເປັນແນວໃດ?
- ມີຫຍັງທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານບັນລຸເປົ້າໝາຍ?
- ທ່ານສາມາດມີຄໍາເຫັນແນວໃດກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງສະມາຊິກໃນກຸ່ມໃນຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ? ທ່ານພໍໃຈກັບທີມງານບໍ່? ເປັນຫຍັງ? ແລະ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງບໍ່ພໍໃຈ?

ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ໃນແບບຟອມ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 10.1) ຢູ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ ເພື່ອ ບັນທຶກຄໍາຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ບາດກ້າວນີ້ດີທີ່ສຸດແມ່ນມີທີມງານຄູຝຶກ 2 ຄົນ ເຮັດໜ້າທີ່ ຄື: ຜູ້ໜຶ່ງເປັນ ຜູ້ແນະນຳສິນທະນາ ແລະ ອີກຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ຂຽນໃສ່ຟອມ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຮູບແຕ້ມທີ່ຊະນະ ໂດຍອີງຕາມມາດຕະຖານຂອງ ຮູບແຕ້ມ ແລະ ທຽບໃສ່ແບບຮູບແຕ້ມ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ປະກອບຄໍາເຫັນໃຫ້ທີມງານ ແລະ ການນຳພາຂອງກຸ່ມທີ່ "ຊະນະ" ແມ່ນໄດ້ສ່ວນປະກອບສ່ວນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສໍາເລັດ ຫຼື ບໍ່.



ຄໍາແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ຖ້າຫາກວ່າເໝາະສົມ, ໃນເວລາສິນທະນາອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າໃນເວລາເຮັດບົດຝຶກຫັດນັ້ນ ມີຫຍັງທີ່ແຕກຕ່າງບໍ່ລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການແບ່ງວຽກ ເຊັ່ນ: ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບວາງແຜນ, ການແບ່ງວຽກ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງດັ່ງກ່າວແມ່ນເປັນທຳ ຫຼື ເປັນຜົນປະໂຫຍດສໍາລັບເຮັດໃຫ້ໜ້າທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ບາດກ້າວທີ 6 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບບົດຮຽນດ້ວຍການເນັ້ນໜັກທີ່ສໍາຄັນວ່າທີມງານ ແລະ ການບໍລິຫານກຸ່ມ ທີ່ດີແມ່ນເປັນສິ່ງຈໍາເປັນສໍາລັບບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງກຸ່ມ ແລະ ນັ້ນແມ່ນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງສະມາຊິກໝົດທຸກຄົນ.

ສັງລວມການປະກອບສ່ວນ ຂອງທີມງານໃນກຸ່ມ ທີ່ສາມາດສ້າງຄວາມສໍາເລັດຂອງກຸ່ມທີ່ໄດ້ເຮັດໃນບົດຝຶກຫັດ, ຍົກຕົວຢ່າງ:

- ສຸມໃສ່ການສໍາເລັດໜ້າວຽກ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ;
- ພ້ອມກັນເຮັດວຽກລວມ ແຕ່ມີການແບ່ງໜ້າທີ່ຄັກແນ່;
- ການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- ນຳໃຊ້ຈຸດເຂັ້ມແຂງຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ;
- ປະກອບສ່ວນໃນຜົນສໍາເລັດຂອງທີມງານ (ບໍ່ແມ່ນ ແມ່ຍິງຄົນດຽວ ຫຼື ຜູ້ຊາຍຄົນດຽວເປັນຜູ້ ເຮັດ!);
- ຊີ້ນຳການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ຄ່ອງຕົວ;
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີມງານຕໍ່ວຽກ ແລະ ອື່ນໆ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 10.1: ແບບຟອມປະເມີນການເຮັດວຽກ

ກຸ່ມ	ພໍ້ໃຈກັບຂະບວນການແລະຜົນ ໄດ້ຮັບ?	ປັດໃຈຊ່ວຍ	ປັດໃຈອື່ນ
1			
2			
3			
4			

ພາກທີ 11: ການສື່ສານ

ທາງເລືອກ A: ການຫລິ້ນລະຄອນ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.



ໄລຍະເວລາ: 60-75 ນາທີ



ການຈັດວາງບ່ອນນັ່ງ: ຈັດເປັນຮູບໂຕ U



ສິ່ງການຝຶກອົບຮົມ:

- ເນື້ອເລື່ອງຂອງລະຄອນ ສໍາລັບການສື່ສານກັບພາຍນອກ (ສິ່ງການຝຶກອົບຮົມທີ 11.1);
- ເນື້ອເລື່ອງຂອງລະຄອນ ສໍາລັບການສື່ສານພາຍໃນ (ສິ່ງການຝຶກອົບຮົມທີ 11.2).

ການກະກຽມ:

ໃຫ້ເລືອກວ່າບົດຮຽນນີ້ຈະເນັ້ນການສື່ສານກັບພາຍນອກ (ທາງເລືອກທີ 1 ຂອງແຜນການຮຽນ) ຫລື ການສື່ສານພາຍໃນ (ທາງເລືອກທີ 2 ຂອງແຜນການຮຽນ) ແລ້ວເລືອກຮູບແບບຂອງ ການຫລິ້ນລະຄອນຈາກສິ່ງການຝຶກອົບຮົມທີ 11.1 ຫລື 11.2. ຖ້າຫາກມີເວລາພຽງພໍ, ອາດຈະຫລິ້ນລະຄອນທັງສອງບົດ.

ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນບົດຮຽນ, ໃຫ້ຄັດເລືອກ ແລະ ກະກຽມອາສາສະໝັກ ເພື່ອຫລິ້ນລະຄອນພ້ອມທັງອະທິບາຍໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າຟັງໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງບົດລະຄອນ ແລະ ບົດບາດຂອງເຂົ້າເຈົ້າ.

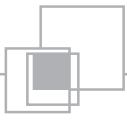


ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 – 5 ນາທີ

ເລີ່ມຕົ້ນການສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງທັກສະການສື່ສານດ້ວຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນກໍລະນີທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ຊັກຈູງ ຫຼື ຊວນເຊື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນຍອມຮັບແນວຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າການເຮັດໃຫ້ຄົນອື່ນຍອມຮັບເອົາຄໍາເຫັນຂອງເຂົາ



ເຈົ້າເປັນເລື່ອງງ່າຍ ຫຼື ຍາກ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ.

ນຳໃຊ້ການສົນທະນາດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເປັນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງຄິດວ່າທັກສະການສື່ສານອາດມີຄວາມຈຳເປັນສຳລັບກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເຮັດແນວໃດຕ້ອງເຮັດໃຫ້ການສົນທະນາ ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບການສື່ສານພາຍໃນ (ໃນກຸ່ມ) ແລະ ການສື່ສານກັບພາຍນອກ (ຄູ່ຮ່ວມງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍນອກ ແລະ ອື່ນໆ).

ທາງເລືອກທີ 1

ບາດກ້າວທີ 2 – 15-30 ນາທີ

ຖາມທີມງານອາສາສະໝັກທີ່ຄັດເລືອກມາເພື່ອຫລິ້ນລະຄອນ ໃນສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 11.1. ເປົ້າໝາຍຂອງແຕ່ລະທີມແມ່ນເພື່ອພະຍາຍາມຊວນເຊື່ອໃຫ້ທີມອື່ນຮັບເອົາແນວຄິດຂອງຕົນ.

ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຍັງເຫຼືອ ສັງເກດການຫລິ້ນລະຄອນ ໂດຍບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ເນື້ອໃນການສົນທະນາ, ພາສາທີ່ໃຊ້, ການສື່ສານທີ່ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ (ການວາງຕົວ ແລະ ມືຂອງຜູ້ຫຼິ້ນ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕາ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ຫັດສະນະຂອງຜູ້ຫຼິ້ນ.

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ຖ້າມີເວລາພຽງພໍ, ອາດຫລິ້ນລະຄອນຫຼາຍກວ່າ 1 ຄັ້ງ ໂດຍປ່ຽນທີມອາສາສະໝັກ. ໃນກໍລະນີນີ້ ໃຫ້ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສັງເກດເບິ່ງການຫລິ້ນ ເພື່ອປຽບທຽບ ແລະ ບອກຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານເນື້ອໃນການສື່ສານ, ຮູບການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 30 ນາທີ

ຫຼັງຈາກຫລິ້ນລະຄອນສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ຖາມຜູ້ທີ່ຫລິ້ນລະຄອນວ່າ:

- ການສື່ສານແນວຄິດຂອງທ່ານໃຫ້ຄົນອື່ນ ງ່າຍ ຫຼື ຍາກ?
- ຈຸດແຂງໃນການສື່ສານຂອງທ່ານມີຫຍັງແດ່?
- ທ່ານຄິດວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ຄວນເຮັດໄດ້ດີກວ່ານັ້ນ?

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການສັງເກດການຂອງເຂົາເຈົ້າ:

- ທີມໃດທີ່ຊວນເຊື່ອທ່ານໄດ້ດີກວ່າ? ຍ້ອນຫຍັງ?
- ສ່ວນໃດຂອງຂ່າວສານຖືກສື່ສານໄດ້ດີກວ່າ? ຍ້ອນຫຍັງ?
- ສ່ວນໃດຂອງຂ່າວສານ ສື່ສານບໍ່ໄດ້? ຍ້ອນຫຍັງ?

ຜົນຂອງການສົນທະນາອາດແມ່ນວ່າ ບາງຂ່າວສານສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈໄດ້ດີກວ່າຂ່າວສານອື່ນ ຍ້ອນວ່າພາສາທີ່ນຳໃຊ້ຈະແຈ້ງກວ່າ, ການຕັ້ງບັນຫາ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາເປັນທີ່ຊວນເຊື່ອດີກວ່າ ຫຼື ຍ້ອນວ່າສຳນຽງທີ່ໃຊ້ເໝາະສົມກັບສະຖານະການ.



ບົດແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ນຳໃຊ້ການສົນທະນາຕໍ່ກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ດ້ວຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ແມ່ນໃຜໃນກຸ່ມຮັບຜິດຊອບການສື່ສານກັບໜ່ວຍງານພາຍນອກ? ການປະສານງານກັບໜ່ວຍງານພາຍນອກມີຄວາມງ່າຍກວ່າສຳລັບຜູ້ຊາຍ ຫຼື ຜູ້ຍິງ? ຍ້ອນຫຍັງ? ໃນເວລາສົນທະນາ, ຈົ່ງຍົກໃຫ້ເຫັນຜົນປະໂຫຍດຂອງກຸ່ມ ໃນການແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນຂອງການສື່ສານ ຊຶ່ງແມ່ຍິງອາດປະສົບພົບພ້ອມເນື່ອງມາຈາກການເລືອກປະຕິບັດ.

ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານຮູບແບບການສື່ສານ ລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ. ຕົວຢ່າງ, ໃນບາງວັດທະນະທຳ, ແມ່ຍິງມີຄວາມນຸ້ມນວນ ສ່ວນຜູ້ຊາຍມີຄວາມແຂງກະດ້າງ. ສົນທະນາຄວາມໝາຍຂອງສິ່ງດັ່ງກ່າວຕໍ່ກັບການສື່ສານ.

ທາງເລືອກທີ 2

ບາກກ້າວທີ 2 – 15-30 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບສະພາບຂອງການຫຼິ້ນບົດບາດ ທີ່ເລືອກມາຈາກສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 10.2.

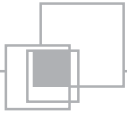
ບອກໃຫ້ອາສາສະໝັກດຳເນີນການຫຼິ້ນບົດບາດ. ຈຸດປະສົງໃນການຫຼິ້ນບົດບາດ ແມ່ນເພື່ອສ້າງໃຫ້ໄດ້ຫຼັກການສຳລັບການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບສຳລັບກຸ່ມໃນການຫຼິ້ນບົດບາດ.

ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄືນອີ່ນ້ຽງສັງເກດການຫຼິ້ນບົດບາດ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ເນື້ອໃນຂອງ ການສົນທະນາ ແລະ ວິທີການຖ່າຍທອດຂ່າວສານ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 30 ນາທີ

ຫຼັງຈາກການຫຼິ້ນລະຄອນ, ຈົ່ງສົນທະນາລວມ:

- ແມ່ນຫຍັງເປັນຕົ້ນເຫດຂອງການຫຼິ້ນບົດບາດ? ບັນຫາມີການພົວພັນກັບການສື່ສານດ້ວຍວິທີໃດ?
- ຜູ້ທີ່ຫຼິ້ນບົດບາດສ້າງໄດ້ຫຼັກການຫຍັງແດ່ເພື່ອແກ້ໄຂ/ຫຼີກລ້ຽງບັນຫາບໍ່ໃຫ້ເກີດຂຶ້ນອີກ?
- ຫຼັກການເລົ່ານີ້ໄດ້ຊ່ວຍການສື່ສານແນວໃດ?



- ມີຫຼັກການອື່ນໃດອີກແດ່ທີ່ອາດຊ່ວຍໄດ້?

ໃນເວລາສິນທະນາ, ຈຶ່ງເນັ້ນໜັກວ່າ ການສື່ສານທີ່ດີແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນສຳລັບການນຳພາກຸ່ມຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ສະນັ້ນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນ.

ບາກ້າວທີ 4 – 10 ນາທີ

ສະຫຼຸບການຮຽນດ້ວຍການເນັ້ນຈຸດສຳຄັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ທັກສະການສື່ສານແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນສຳລັບເປົ້າໝາຍພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.
- ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບຊ່ວຍສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງກຸ່ມ. ແຕ່ວ່າ, ບາງຄັ້ງບັນຫາອາດເກີດຂຶ້ນໃນກຸ່ມ. ບາງຄັ້ງສະມາຊິກກຸ່ມໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານໜ້ອຍເກີນໄປ ຫຼື ຫຼາຍເກີນກວ່າ ທີ່ຈະຮັບໄດ້ທັນ. ບາງຄັ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອາດບໍ່ໄດ້ຮັບການແລກປ່ຽນ ໂດຍສະມາຊິກຢ່າງສະເໝີພາບ, ຊຶ່ງຈະນຳໄປສູ່ການສົງໄສ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ສະນັ້ນຈຶ່ງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາການສື່ສານ.
- ການສື່ສານກັບພາຍນອກມີຄວາມສຳຄັນເໝືອນກັນສຳລັບຜົນສຳເລັດຂອງກຸ່ມ. ຕົວຢ່າງ, ສາມາດນຳໃຊ້ ເພື່ອປົກປ້ອງ ຫຼື ສົ່ງເສີມຜົນປະໂຫຍດຂອງສະມາຊິກ ຫຼື ສ້າງການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ.
- ບາງຄັ້ງຜູ້ຄົນທີ່ມີການສຶກສາ ຫຼື ເງິນໜ້ອຍ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມາຈາກສະຖານທີ່ອື່ນ ຊຶ່ງແຕກຕ່າງກັບຜູ້ຄົນທີ່ເຂົາເຈົ້າເຈລະຈານຳ ອາດຈະປະສົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການແກ້ໄຂຄວາມຮູ້ສຶກ ຂອງຄວາມບໍ່ເທົ່າທຽມ ຊຶ່ງສິ່ງດັ່ງກ່າວອາດຈະມີຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ຜົນການເຈລະຈາ. ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ຄ້າຍຄຽງກັນນີ້, ແມ່ຍິງອາດຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເຈລະຈາກັບຜູ້ຊາຍ. ຂໍ້ໄດ້ ປຽບຢ່າງໜຶ່ງຂອງກຸ່ມ ແມ່ນຄວາມສາມາດໃນການແກ້ໄຂສິ່ງກົດຂວາງດັ່ງກ່າວ, ໂດຍຖືວ່າ ການສື່ສານພາຍໃນກຸ່ມມີຄວາມທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.
- ນອກຈາກຈະສາມາດສື່ສານຂ່າວສານຂອງຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ທັກສະການຟັງທີ່ດີ ມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກຸ່ມເໝືອນກັນ. ຄວາມສາມາດໃນການຮັບເອົາ ແລະ ໂຕ້ຕອບສິ່ງທີ່ຄົນອື່ນເວົ້າ ຈະເຮັດໃຫ້ຂະບວນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນມີຄວາມງ່າຍດາຍກວ່າ ແລະ ຈະຊ່ວຍແກ້ໄຂບາງບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ຄວາມຕຶງຄຽດ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງສະມາຊິກດ້ວຍກັນ.

ທາງເລືອກ B: ເກມການສ້າງຕຶກ¹²

ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.



ໄລຍະເວລາ: 65 ນາທີ



ການຈັດວາງບ່ອນນັ່ງ:

- ບາດກ້າວທີ 1, 4 ແລະ 5: ຈັດເປັນຮູບໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 2 ແລະ 3: ຈັດເປັນກຸ່ມນ້ອຍ.



ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍສີ, ມິດຕັດ, ຫລອດກາວແຫ້ງ.

ການກະກຽມ: ສ້າງເຮືອນຕົ້ນສະບັບດ້ວຍເຈ້ຍສີ ແລ້ວເອົາເຂົ້າໄວ້ໃນກ່ອງ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ໃຜເຫັນ.



ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 – 5 ນາທີ

ເລີ່ມຕົ້ນການສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງທັກສະການສື່ສານດ້ວຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນກໍລະນີທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ຊັກຈູງ ຫຼື ຊວນເຊື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນຍອມຮັບແນວຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າການເຮັດໃຫ້ຄົນອື່ນຍອມຮັບເອົາຄໍາເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນເລື່ອງງ່າຍ ຫຼື ຍາກ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ.

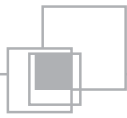
ຖາມແຕ່ລະກຸ່ມວ່າ ເປັນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງຄິດວ່າ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຈຳເປັນທັກສະການສື່ສານຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 10 ນາທີ

ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຫຼິ້ນເກມທີ່ກ່ຽວພັນກັບການສື່ສານ.

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມລະສາມຄົນ ແລະ ເອົາອຸປະກອນກໍ່ສ້າງ (ເຈ້ຍສີ, ມິດຕັດ ແລະ ຫລອດກາວແຫ້ງ) ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ.

¹² ຄັດຈາກ ILO. ການບໍລິຫານສະມາຄົມທຸກລະກິດນ້ອຍ. ຄູ່ມືຂອງຄູຝຶກ. ILO, ກຳປູເຈຍ, 2006.



ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ມີເຮືອນຕົ້ນສະບັບຢູ່ໃນກ່ອງ ແຕ່ບໍ່ເອົາໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເບິ່ງ. ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຟັງວ່າໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຕ້ອງສ້າງເຮືອນໃຫ້ມີຄວາມຄ້າຍຄືກັບເຮືອນຕົ້ນສະບັບທີ່ສຸດ ພາຍໃນເວລາ 20 ນາທີ.

ສະນັ້ນ ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ແບ່ງໜ້າທີ່ໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ. ແຕ່ລະກຸ່ມຈະຕ້ອງປະກອບມີຜູ້ສັງເກດການ, ຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານ ແລະ ຜູ້ກໍ່ສ້າງ. ແນະນຳບົດບາດເລົ່ານັ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດັ່ງນີ້:

ຜູ້ສັງເກດການ	- ເບິ່ງຕົກຕົ້ນສະບັບ, ຫຼັງຈາກນັ້ນພັນລະນາໃຫ້ແກ່ຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານຟັງ. - ຜູ້ສັງເກດການ ສາມາດເວົ້າກັບຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານ ແຕ່ບໍ່ສາມາດເວົ້າກັບຜູ້ກໍ່ສ້າງ.
ຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານ	- ຟັງການພັນລະນາຈາກຜູ້ສັງເກດການ, ຫຼັງຈາກນັ້ນເລົ່າຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ກໍ່ສ້າງຟັງ. - ຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານບໍ່ສາມາດເບິ່ງເຮືອນຕົ້ນສະບັບ ແລະ ກໍ່ບໍ່ສາມາດແຕະຕ້ອງເຮືອນທີ່ກຳລັງຖືກສ້າງ.
ຜູ້ກໍ່ສ້າງ	- ຟັງການເລົ່າຂອງຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານ ແລະ ດຳເນີນການສ້າງຕືກ. - ມີແຕ່ຜູ້ກໍ່ສ້າງເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດແຕະຕ້ອງເຮືອນທີ່ກຳລັງສ້າງ.

ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າມີເວລາ 5 ນາທີ ເພື່ອແບ່ງປັນໜ້າທີ່ ແລະ ກວດກາເບິ່ງວັດຖຸກໍ່ສ້າງ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 20 ນາທີ

ສົ່ງສັນຍານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລີ່ມລົງມືກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມເບິ່ງແຕ່ລະກຸ່ມ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຄົນປະຕິບັດຕາມຫລັກການທີ່ກຳນົດໃນໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເມື່ອເວລາຜ່ານໄປ 20 ນາທີ ໃຫ້ບອກເຂົາເຈົ້າຢຸດເຊົາ.

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ຄູຝຶກຕ້ອງຮູ້ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອຈະສາມາດຕິດຕາມເບິ່ງແຕ່ລະກຸ່ມໃນເວລາເຮັດຝຶກຫັດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີການຂີ້ຫລັກເກີດຂຶ້ນ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 20 ນາທີ

ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢູ່ໃນຫ້ອງລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮືອນຂອງກຸ່ມໃດທີ່ມີຄວາມຄ້າຍຄືກັບ ເຮືອນຕົ້ນສະບັບຫຼາຍທີ່ສຸດ?
2. ມີປັດໃຈຫຍັງແດ່ທີ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນຜົນສຳເລັດຂອງເຂົາເຈົ້າ?
3. ມີບັນຫາການສື່ສານແນວໃດແດ່ທີ່ທ່ານພົບ?
4. ຖ້າໃຫ້ທ່ານຫລິ້ນເກມຄືນອີກ, ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?

ເອົາການສົນທະນານີ້ ປຽບທຽບກັບປະສົບການຊີວິດຈິງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍການຕັ້ງຄໍາຖາມ ຕໍ່ໄປນີ້:

ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ:	ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ:
- ການສື່ສານຢູ່ໃນກຸ່ມທຸລະກິດຂອງທ່ານ ເປັນໄປດ້ວຍດີບໍ່? ມີຫຍັງທີ່ດີແດ່? - ຜ່ານມາເຄີຍມີບັນຫາກັບການສື່ສານ ຢູ່ໃນກຸ່ມທຸລະກິດຂອງທ່ານບໍ່? - ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນສາຍເຫດຂອງບັນຫາເລົ່ານັ້ນ? - ບັນຫາດັ່ງກ່າວຖືກແກ້ໄຂແນວໃດ?	- ເວລາທີ່ທ່ານສື່ສານກັບຄົນອື່ນຢູ່ໃນຄອບຄົວຫລືໃນບ້ານ, ມີຫຍັງທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຂ່າວສານຂອງທ່ານສົ່ງຜ່ານໄປຫາຄົນອື່ນ? - ທ່ານເຄີຍປະສົບບັນຫາບໍ່ເວລາທີ່ທ່ານສື່ສານກັບຄົນອື່ນ ຢູ່ໃນຄອບຄົວ ຫລື ໃນບ້ານ? - ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນສາຍເຫດຂອງບັນຫາເລົ່ານັ້ນ? - ບັນຫາເລົ່ານັ້ນຖືກແກ້ໄຂແນວໃດ?



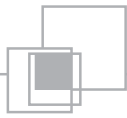
ບົດແນະນຳດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ນຳໃຊ້ການສົນທະນາຕໍ່ກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ດ້ວຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ແມ່ນໃຜໃນກຸ່ມຮັບຜິດຊອບການສື່ສານກັບໜ່ວຍງານພາຍນອກ? ການປະສານງານກັບໜ່ວຍງານພາຍນອກມີຄວາມງ່າຍກວ່າສໍາລັບຜູ້ຊາຍ ຫຼື ຜູ້ຍິງ? ຍ້ອນຫຍັງ? ໃນເວລາສົນທະນາ, ຈົ່ງຍົກໃຫ້ເຫັນຜົນປະໂຫຍດຂອງກຸ່ມ ໃນການແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນຂອງການສື່ສານ ຊຶ່ງແມ່ຍິງ ອາດປະສົບພົບພ້ອມເນື່ອງມາຈາກການເລືອກປະຕິບັດ.

ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານຮູບແບບການສື່ສານ ລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ. ຕົວຢ່າງ, ໃນບາງວັດທະນະທຳ, ແມ່ຍິງມີຄວາມນຸ້ມນວນ ສ່ວນຜູ້ຊາຍມີຄວາມແຂງກະດ້າງ. ສົນທະນາຄວາມໝາຍຂອງສິ່ງດັ່ງກ່າວຕໍ່ກັບການສື່ສານ.

ບາດກ້າວທີ 5 –10 ນາທີ

ສະຫຼຸບການຮຽນດ້ວຍການເນັ້ນຈຸດສໍາຄັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບຊ່ວຍສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງກຸ່ມ. ແຕ່ວ່າ, ບາງຄັ້ງບັນຫາອາດເກີດຂຶ້ນໃນກຸ່ມ. ບາງຄັ້ງສະມາຊິກກຸ່ມໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານໜ້ອຍເກີນໄປ ຫຼື ຫຼາຍເກີນກວ່າທີ່ຈະຮັບໄດ້ທັນ. ບາງຄັ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອາດບໍ່ໄດ້ຮັບການແລກປ່ຽນ ໂດຍສະມາຊິກຢ່າງສະເໝີພາບ, ຊຶ່ງຈະນຳໄປສູ່ການສົງໄສ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ສະນັ້ນຈຶ່ງສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາການສື່ສານດັ່ງກ່າວ.



- ນອກຈາກຈະສາມາດສື່ສານຂ່າວສານຂອງຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ທັກສະການຟັງທີ່ດີມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກຸ່ມເໝືອນກັນ. ຄວາມສາມາດໃນການຮັບເອົາ ແລະ ໂຕ້ຕອບສິ່ງທີ່ຄົນອື່ນເວົ້າຈະເຮັດໃຫ້ຂະບວນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນມີຄວາມງ່າຍດາຍກວ່າ ແລະ ຈະຊ່ວຍແກ້ໄຂບາງບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ຄວາມຕຶງຄຽດ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງສະມາຊິກດ້ວຍກັນ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 11.1: ສະພາບການຫຼິ້ນລະຄອນສໍາລັບການສື່ສານກັບພາຍນອກ

1. ກຸ່ມຜູ້ປຸກຜັກ ຂາຍຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນໃນຕະຫຼາດທ້ອງຖິ່ນ. ພວກເຂົາບໍ່ພໍໃຈກັບສະພາບປັດຈຸບັນຂອງຕົນ ເນື່ອງຈາກວ່າຄ່າເຊົ່າຮ້ານຂາຍໃນຕະຫຼາດແພງ ແຕ່ເງື່ອນໄຂການຂາຍບໍ່ດີ ເຊັ່ນວ່າ: ບໍ່ມີນໍ້າປະປາ ແລະ ບໍ່ມີການເກັບຂີ້ເຫຍື້ອ. ສະນັ້ນກຸ່ມຜູ້ປຸກຜັກຈຶ່ງຕັດສິນໃຈເວົ້າກັບຜູ້ຈັດການຕະຫຼາດກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ.

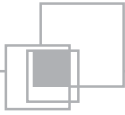
ທີມທີ 1: ສະມາຊິກກຸ່ມຜູ້ຂາຍຜັກເປັນຜູ້ທີ່ຂໍຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດການຕະຫຼາດປັບປຸງເງື່ອນໄຂການຂາຍໃຫ້ດີກວ່າເກົ່າ.

ທີມທີ 2: ຜູ້ຈັດການຕະຫຼາດ, ຜູ້ທີ່ຄິດວ່າການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວອາດຈະແພງເກີນໄປ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຈໍາເປັນເນື່ອງຈາກວ່າຜູ້ຂາຍຄົນອື່ນໆພັດບໍ່ໄດ້ຈົ່ມວ່າ.

2. ກຸ່ມຫັດຖະກຳແມ່ຍິງ ຊຶ່ງຫາກໍ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງມາໃໝ່ໆ ມີສະມາຊິກພຽງໜ້ອຍດຽວ. ສະມາຊິກທີ່ມີຢູ່ຢາກຂະຫຍາຍກຸ່ມເພື່ອໃຫ້ສາມາດຂາຍໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ. ເຂົາເຈົ້າຕັດສິນໃຈເຮັດການລະດົມຂະຫຍາຍສະມາຊິກ ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ຊາວບ້ານຄົນອື່ນໆເຂົ້າຮ່ວມໃນກຸ່ມ.

ທີມທີ 1: ສະມາຊິກກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ

ທີມທີ 2: ຊາວບ້ານຄົນອື່ນໆ



ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 11.2: ສະພາບການຫຼິ້ນບົດບາດສໍາລັບການສື່ສານພາຍໃນ

ກໍລະນີທີ 1. ຫົວໜ້າກຸ່ມຜູ້ຜະລິດຫັດຖະກໍາເປັນສະມາຊິກຂອງກຸ່ມພຽງຄົນດຽວທີ່ມີການພົວພັນກັບລູກຄ້າ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ລາວຈະເປັນຜູ້ແຈກຢາຍລາຍລະອຽດການສັ່ງຈອງ ແລ້ວທຸກຄົນກໍ່ຜະລິດການສັ່ງຈອງທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວວິທີການແບບນີ້ດໍາເນີນໄປດ້ວຍດີ, ແຕ່ວ່າຄັ້ງຫຼ້າສຸດມີຄວາມຜິດພາດເກີດຂຶ້ນກັບການສັ່ງຈອງ. ຫົວໜ້າກຸ່ມບໍ່ໄດ້ຈັດປະຊຸມສໍາລັບສະມາຊິກ ແຕ່ໄປຫາສະມາຊິກສ່ວນໃຫຍ່ເພື່ອອະທິບາຍລາຍລະອຽດຂອງແບບທີ່ລູກຄ້າຕ້ອງການ. ແຕ່ວ່າໃນເວລາທີ່ລູກຄ້າ ຮັບສິນຄ້າລາວໄດ້ພົວພັນກັບຫົວໜ້າກຸ່ມ ເພື່ອບອກວ່າລາວຈະບໍ່ຮັບເອົາສິນຄ້າ ຍ້ອນວ່າບາງລວດລາຍໃນສິນຄ້າມີຄວາມແຕກຕ່າງກັບສິ່ງທີ່ລາວສັ່ງໃຫ້ເຮັດ.

ໃນການປະຊຸມຂອງກຸ່ມ, ເມື່ອສະມາຊິກສົນທະນາບັນຫາ, ມີສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງເວົ້າວ່າຍ້ອນຫົວໜ້າກຸ່ມບໍ່ໄດ້ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າ ສະມາຊິກທຸກຄົນພາຍໃນກຸ່ມເຂົ້າໃຈໃນສິ່ງທີ່ລູກຄ້າຕ້ອງການ.

ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຫຼິ້ນບົດບາດ: ຜູ້ຫຼິ້ນບົດບາດຈຳນວນ 3-4 ຄົນ (ລວມທັງຫົວໜ້າ) ຂອງກຸ່ມໃນກໍລະນີ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ຈັດປະຊຸມ ໄດ້ສ້າງຫຼັກການສື່ສານສໍາລັບອະນາຄົດ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງບໍ່ໃຫ້ບັນຫາດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນອີກ.

ກໍລະນີທີ 2. ສະມາຊິກກຸ່ມຜູ້ລ້ຽງໝູມີກອງທຶນລວມ ຊຶ່ງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນປະກອບສ່ວນ 10.000 ກີບຕໍ່ເດືອນ. ມີເດືອນໜຶ່ງເກີດມີຂ້າວລື ທີ່ມີສະມາຊິກຄົນໜຶ່ງບໍ່ປະກອບສ່ວນພັນທະຂອງຕົນເຂົ້າກອງທຶນລວມ. ພວກເຂົາໄດ້ຂໍເບິ່ງປຶ້ມບັນຊີຂອງກຸ່ມນໍາຄັງເງິນ ແຕ່ວ່າຄັງເງິນບໍ່ຢາກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເບິ່ງປຶ້ມບັນຊີ. ເວລາຜ່ານໄປໜ້ອຍໜຶ່ງ ຄັງເງິນໄດ້ເອົາປຶ້ມບັນຊີໃຫ້ສະມາຊິກເບິ່ງ ຊຶ່ງປາກົດເຫັນຂໍ້ມູນການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ແຕ່ບໍ່ໝົດທຸກຄົນ. ສະມາຊິກມີຄວາມຮູ້ສຶກບໍ່ດີໃຈ ເນື່ອງຈາກວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດກວດສອບໄດ້ວ່າມີໃຜຈ່າຍ ແລະ ໃຜຍັງບໍ່ທັນໄດ້ປະກອບສ່ວນພັນທະຂອງຕົນ.

ເຂົາເຈົ້າຕັດສິນໃຈຈັດປະຊຸມເພື່ອປຶກສາຫາລືວ່າ ຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອຫຼີກລ້ຽງບັນຫາດັ່ງກ່າວໃນອະນາຄົດ.

ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຫຼິ້ນບົດບາດ: ຜູ້ຫຼິ້ນບົດບາດຈຳນວນ 3-4 ຄົນ (ລວມທັງຄັງເງິນ) ຂອງກຸ່ມໃນກໍລະນີ ຜູ້ຈັດປະຊຸມໄດ້ສ້າງຫຼັກການສື່ສານສໍາລັບອະນາຄົດ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນບັນຫາດັ່ງກ່າວຈະເກີດຂຶ້ນມາອີກ.

ພາກທີ 12: ການແກ້ໄຂບັນຫາ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອສ້າງຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຫຼີກຫຼ່ຽງ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ



ໄລຍະເວລາ: 110 ນາທີ



ການຈັດວາງບ່ອນນັ່ງ:

- ສຳລັບບາດກ້າວທີ 1-4: ຈັດເປັນຮູບໂຕ U.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ:

- ເນື້ອໃນບົດລະຄອນສຳລັບສະຖານະການທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12.1);
- ບັດຮູບພາບສຳລັບສະຖານະການທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12.2).



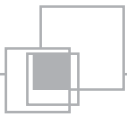
ບົດສອນ

ການກະກຽມ:

ຄັດເລືອກເອົາບົດລະຄອນສອງເລື່ອງ ຈາກສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12.1 ແລະ ຖ້າເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນກໍ່ ດັດປັບໃຫ້ເໝາະກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ເພື່ອໃຫ້ຊອກໄດ້ບັນຫາສຳລັບທັງກຸ່ມທີ່ມີແຕ່ແມ່ຍິງ ແລະ ບັນຫາລະຫວ່າງ ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ. ໜຶ່ງໃນສອງບົດລະຄອນທີ່ເລືອກຄວນແມ່ນກໍລະນີທີ 4.

ກ່ອນການສອນໃຫ້ຄັດເລືອກ ແລະ ກະກຽມອາສາສະໝັກເພື່ອຫຼິ້ນລະຄອນ. ຕ້ອງໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າອາສາສະ ໝັກເຂົ້າໃຈບົດບາດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງອະທິບາຍຄຳຖາມທີ່ເຂົາເຈົ້າມີ. ຖ້າບໍ່ນຳໃຊ້ ການຫຼິ້ນລະຄອນກໍ່ຕ້ອງເຮັດ ແນວໃດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມສະບາຍໃຈກັບຮູບແບບຂອງບົດຝຶກຫັດ.

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ໂດຍອີງຕາມເນື້ອເລື່ອງບົດລະຄອນ, ໃນພາກນີ້ ກໍລະນີສຶກສາກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້. ໃນກໍລະນີນີ້, ນອກຈາກທີ່ຈະສະແດງບົດບາດຫຼິ້ນລະຄອນແມ່ນໃຫ້ອາສາສະໝັກຂຶ້ນອ່ານບົດກໍລະນີສຶກສາ ຈາກສື່ຝຶກອົບຮົມທີ 12.1 ລະຫວ່າງບາດກ້າວທີ 2 ແລະ ບາດກ້າວທີ 3 ແລະ ແຈກຢາຍສື່ຝຶກອົບຮົມທີ 12.2 ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນ. ນຳໃຊ້ຄຳຖາມໃນບາດກ້າວທີ 2 ແລະ ທີ 3



ໃນການສົນທະນາ. ຢາກແນະນຳວ່າໃຊ້ທາງເລືອກນີ້ ຖ້າຫາກໃນພາກຕໍ່ໄປໃຊ້ການນຳສະເໜີ(ທາງເລືອກ B) ເພື່ອຫຼີກຫຼ່ຽງບັນຫາການເຮັດບົດຝຶກຫັດຊ້ຳຄືນ.

ບາດກ້າວທີ 1 – 15 ນາທີ

ໃຫ້ອະທິບາຍວ່າບົດຮຽນນີ້ແມ່ນກ່ຽວກັບວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊຶ່ງອາດເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ.

ໃຫ້ແນະນຳກ່ຽວກັບບົດຝຶກຫັດ ດ້ວຍການສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳນວນໜຶ່ງ ຄິດຫາຕົວຢ່າງຂອງກຸ່ມ ຊຶ່ງເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນແລ້ວ:

- ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດແນວໃດ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ສຶກແນວໃດແດ່?
- ທຸກຄົນເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍວິທີດຽວກັນ ຫຼື ບໍ່? ບາງຄົນປະກອບສ່ວນຫຼາຍກວ່າຄົນອື່ນ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຫຼາຍກວ່າ?
- ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ? ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ນຳພາ, ແມ່ນໃຜປະຕິບັດຕາມ, ແມ່ນໃຜເວົ້າ, ແມ່ນໃຜຕັດສິນບັນຫາ?

ສົນທະນາກ່ຽວກັບຕົວຢ່າງຈາກຫຼາຍຮູບແບບຂອງກຸ່ມທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນວຽກຕ່າງໆ ນອກຈາກວຽກເຮືອນ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງສັງຄົມ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມ (ສະຫະກອນ, ກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ຍິງ, ກຸ່ມພໍ່ແມ່ຄູສອນ, ກຸ່ມແມ່ຍິງ, ກຸ່ມນ້ຳ, ຄະນະກຳມະການສຸຂະພາບ).

ຈົ່ງໃຫ້ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ກັບຄວາມຈິງທີ່ວ່າ ປະສົບການມີທັງດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ.

ຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ເວົ້າກ່ຽວກັບປະສົບການດ້ານລົບ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ.

ໃນເວລາທີ່ກຸ່ມເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້ດີ, ບາງຄັ້ງອາດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຄວາມຕຶງຄຽດເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງອາດລົບກວນເຮັດໃຫ້ກຸ່ມບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ບົດຝຶກຫັດນີ້ເລັ່ງໃສ່ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 30 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ອາສາສະໝັກກຸ່ມທຸກໆ ແກ້ໄຂສະຖານະການທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເລືອກມາ ໂດຍນຳໃຊ້ການສະແດງລະຄອນ.

ຂອບໃຈນຳອາສາສະໝັກທີ່ໄດ້ສະແດງບົດບາດຂອງຕົນຢູ່ໃນການຫຼິ້ນລະຄອນ ແລະ ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້ານັ້ນ

ລົງ. ສິນທະນາຄຳຖາມຕໍ່ໄປນີ້ໃນຫ້ອງລວມ:

- ແມ່ນຫຍັງທີ່ພາໃຫ້ເກີດບັນຫາ?
- ຜູ້ຫຼິ້ນລະຄອນ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍວິທີໃດ?
- ວິທີດັ່ງກ່າວມີປະສິດທິຜົນແລ້ວບໍ່?
- ມີວິທີການອື່ນໃດອີກບໍ່ ທີ່ຈະສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ?
- ວິທີການ ຫຼື ຮູບແບບການປະພຶດແນວໃດທີ່ຈະສາມາດຊ່ວຍບໍ່ໃຫ້ບັນຫາເກີດຂຶ້ນແຕ່ຕື່ນ?

ບາດກ້າວທີ 3 - 40 ນາທີ

ສະເໜີໃຫ້ອາສາສະໝັກກຸ່ມທຶສອງ ແກ້ໄຂບັນຫາທຶສອງ/ສະຖານະການຂັດແຍ່ງ ດ້ວຍການຫຼິ້ນລະຄອນ.

ຂອບໃຈອາສາສະໝັກທີ່ໄດ້ສະແດງບົດບາດຂອງຕົນຢູ່ໃນການຫຼິ້ນລະຄອນ ແລະ ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້ານັ້ງລົງ.

ສິນທະນາຄຳຖາມຕໍ່ໄປນີ້ໃນຫ້ອງ:

- ແມ່ນຫຍັງທີ່ພາໃຫ້ເກີດບັນຫາ?
- ຜູ້ຫຼິ້ນລະຄອນ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍວິທີໃດ?
- ວິທີດັ່ງກ່າວມີປະສິດທິຜົນແລ້ວບໍ່?
- ມີວິທີການອື່ນໃດອີກບໍ່ ທີ່ຈະສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ?
- ວິທີການ ຫຼື ຮູບແບບການປະພຶດແນວໃດທີ່ຈະສາມາດຊ່ວຍບໍ່ໃຫ້ບັນຫາເກີດຂຶ້ນແຕ່ຕື່ນ?



ບົດແນະນຳດ້ານຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ: ຫຼັງຈາກການຫຼິ້ນລະຄອນ, ໃຫ້ຖາມວ່າມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດແດ່ທີ່ກ່ຽວພັນກັບບັນຫາລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງ? ບັນຫາດັ່ງກ່າວຄວນຖືກແກ້ໄຂແນວໃດ? ຈະເກີດມີຜົນປະໂຫຍດຫຍັງແດ່? ໃນເວລາທີ່ມີການສິນທະນາ ຄວນເນັ້ນຄວາມສຳຄັນຂອງຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບການສິນທະນາ ດ້ວຍການເນັ້ນຄືນຈຸດສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາມາດເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນກຸ່ມຍ້ອນເຫດຜົນຕ່າງໆ.
- ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມສາມາດດຳເນີນງານໄດ້ຢ່າງຄ່ອງຕົວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ, ການຫຼີກລ້ຽງ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ.
- ຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ດ້ວຍການສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ ຢ່າງສະເໝີພາບ



ແລະ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງເປີດເຜີຍ.

- ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ຖ້າຫາກທຸກຄົນຮັບຟັງຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ບອກບັນຫາທີ່ລົບກວນເຂົາເຈົ້າ ແລະ ມີຄວາມສົນໃຈທີ່ຈະສືບຕໍ່ການຮ່ວມມືທີ່ສ້າງສັນ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12.1: ສະຖານະການຂັດແຍ່ງເພື່ອຫຼິ້ນລະຄອນ

1. ຜູ້ປຸກໝາກມ່ວງ

ກຸ່ມຜູ້ປຸກໝາກມ່ວງ ຜັດປ່ຽນກັນນຳເອົາໝາກມ່ວງໄປຂາຍຢູ່ຕະຫຼາດໃນບ້ານໃກ້ຄຽງ. ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະຢັດເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ວຍການຂົນເອົາໝາກມ່ວງໄປຂາຍຮ່ວມກັນແທນທີ່ຈະແຍກກັນໄປຂາຍດ້ວຍຕົນເອງ. ຕອນແລງວັນໜຶ່ງ ໃນເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ປາກົດວ່າເງິນທີ່ຮັບຈາກການຂາຍໝາກມ່ວງມີໜ້ອຍກວ່າປົກກະຕິ. ສະມາຊິກສອງຄົນທີ່ນຳເອົາໝາກມ່ວງໄປຂາຍໃນມື້ນັ້ນບອກວ່າຍ້ອນຄົນຂາຍຈາກບ້ານອື່ນໄດ້ຂາຍໃນລາຄາທີ່ຕ່ຳກວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ຂາຍໃນລາຄາທີ່ຕ່ຳກວ່າຄືກັນ. ແຕ່ວ່າສະມາຊິກຄົນອື່ນໆ ສົງໄສວ່າທັງສອງຄົນໄດ້ຂາຍໝາກມ່ວງໃນລາຄາທີ່ສູງກວ່າ ແຕ່ໄດ້ຫັກເອົາເງິນໂດຍບໍ່ບອກໃຫ້ຄົນອື່ນຮູ້. ສະມາຊິກກຸ່ມໄດ້ມາລວມກັນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ.

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 1 ແລະ 2: ຄົນຂາຍໝາກມ່ວງສອງຄົນທີ່ຖືກກ່າວຫາວ່າລັກຫັກເອົາເງິນໄວ້ເປັນຂອງຕົນເອງ

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 3 ແລະ 4: ສະມາຊິກກຸ່ມທີ່ສົງໄສວ່າຄົນຂາຍໝາກມ່ວງສອງຄົນໄດ້ຕົວະຄົນອື່ນ

2. ຜູ້ຜະລິດເຄື່ອງຫັດຖະກຳ

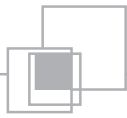
ຫວ່າງບໍ່ດົນມານີ້ ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດເຄື່ອງຫັດຖະກຳໄດ້ເລີ່ມຂາຍຜະລິດຕະພັນຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຢູ່ແຂວງອື່ນ. ໃນສອງສາມເດືອນທຳອິດທຸກຢ່າງດຳເນີນໄປໂດຍດີ: ການຂາຍຮ່ວມກັນໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດເພີ່ມທັງລາຄາ ແລະ ຂະຫຍາຍຕະຫຼາດ ອັນເຮັດໃຫ້ກຳໄລຂອງເຂົາເຈົ້າເພີ່ມຂຶ້ນ. ແຕ່ວ່າໄລຍະຫຼັງມາໄດ້ເລີ່ມເກີດມືບັນຫາຂຶ້ນ. ລູກຄ້າຈຶ່ງມີຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນບໍ່ມີຄວາມໝັ້ນຄົງແລະຄັ້ງສຸດທ້າຍລາວບໍ່ໄດ້ຮັບສິນຄ້າຕົງເວລາ. ລາວໄດ້ຊ່ວຍຈະຢຸດເຊົາການຊື້ສິນຄ້າຈາກກຸ່ມຜູ້ຜະລິດເຄື່ອງຫັດຖະກຳ. ສະມາຊິກກຸ່ມບາງຄົນຄິດວ່າ ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ທຸລະກິດເລີ່ມມືບັນຫາ ແມ່ນຍ້ອນຜູ້ຜະລິດບາງຄົນບໍ່ເປັນທີ່ໜ້າໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ບໍ່ສົນໃຈເລື່ອງຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ຜະລິດໃຫ້ສຳເລັດຕາມເວລາ. ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຕັດສິນໃຈຈັດປະຊຸມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ.

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 1: ລູກຄ້າ

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 2: ສະມາຊິກກຸ່ມ ຄົນທີ່ມີສາຍພົວພັນກັບລູກຄ້າ

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 3: ສະມາຊິກກຸ່ມອີກຄົນໜຶ່ງ

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 4: ສະມາຊິກກຸ່ມທີ່ຖືກກ່າວຫາວ່າບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນ, ຍ້ອນວ່າ ສ່ວນໃຫຍ່ລາວຍັງເຮັດວຽກຢູ່ຮ້ານເຂົ້າໜົມຂອງແມ່ລາວ ແລະ ຊຶ່ງສະມາຊິກຄົນອື່ນຮູ້ສຶກວ່າລາວໄດ້ສະຫຼະເວລາໃຫ້ແກ່ກຸ່ມໜ້ອຍກວ່າ.



3. ຜູ້ຕໍາຫຼກ

ກຸ່ມຜູ້ຕໍາຫຼກຊື້ຝ້າຍມາຈາກລູກຂອງຜູ້ທີ່ເປັນຫົວໜ້າກຸ່ມ ທີ່ຮູ້ຜະລິດຝ້າຍຢູ່ເມືອງຂ້າງຄຽງ. ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະຢັດຕົ້ນທຶນດ້ວຍການຊື້ວັດຖຸດິບຮ່ວມກັນ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຂາຍຜະລິດຕະພັນສໍາເລັດຮູບຂອງຕົນໄດ້ງ່າຍກວ່າ ແລະ ໄດ້ລາຄາດີກວ່າ ເນື່ອງຈາກວ່າຄຸນນະພາບມີຄວາມແນ່ນອນ. ສອງອາທິດຫຼັງນີ້ມີຄົນຂາຍຝ້າຍຄົນອື່ນທີ່ຂາຍຝ້າຍໃນລາຄາຕໍ່າກວ່າ ໄດ້ເຂົ້າມາພົບສະມາຊິກກຸ່ມ. ລາວມີຝ້າຍຫຼາຍປະເພດໃຫ້ເລືອກ ແລະ ກໍ່ມີຄວາມສະດວກສໍາລັບຜູ້ຕໍາຫຼກເພາະເຂົາເຈົ້າຈະເຫັນຝ້າຍກ່ອນທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະຊື້. ສະມາຊິກກຸ່ມຢາກຊື້ຝ້າຍຈາກຄົນຂາຍຄົນໃໝ່ ແຕ່ວ່າເມື່ອເຂົາເຈົ້າສະເໜີບັນຫາດັ່ງກ່າວຕໍ່ຫົວໜ້າກຸ່ມ ລາວໄດ້ປະຕິເສດ ແລະ ຍືນຍັນວ່າຈະສືບຕໍ່ຊື້ຝ້າຍຈາກລູກຂອງລາວ. ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຕົກລົງຈັດປະຊຸມເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 1: ຄົນຂາຍຝ້າຍຄົນໃໝ່ ທີ່ຢາກເລີ່ມຂາຍຝ້າຍໃຫ້ກຸ່ມ

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 2: ຫົວໜ້າກຸ່ມ ທີ່ຢາກສືບຕໍ່ຊື້ຝ້າຍຈາກລູກຂອງຕົນ

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 3 ແລະ 4: ສະມາຊິກກຸ່ມທີ່ຢາກເລີ່ມຊື້ຝ້າຍຈາກຄົນຂາຍຝ້າຍຄົນໃໝ່

4. ຜູ້ປຸກເຫັດ

ຫຼັງຈາກທີ່ອົງການບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (NGO) ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການປຸກເຫັດໃຫ້ບ້ານຊົນນະບົດແຫ່ງໜຶ່ງ, ແມ່ຍິງສ່ວນຫຼາຍໄດ້ເລີ່ມປຸກເຫັດ ນອກຈາກເຮັດກິດຈະກຳການຜະລິດກະສິກໍາແບບປະຖົມປະຖານທີ່ເຂົາເຈົ້າດຳເນີນຢູ່. ໃນເບື້ອງຕົ້ນມີພຽງແຕ່ແມ່ຍິງເທົ່ານັ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ, ເນື່ອງຈາກວ່າຕາມປະເພນີແລ້ວຜູ້ຊາຍບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການເຮັດໜ້າທີ່ປະຈຳວັນຂະໜາດນ້ອຍຢູ່ເຮືອນ. ໃນເບື້ອງຕົ້ນການປຸກເຫັດເພີ່ມລາຍຮັບເລັກນ້ອຍໃຫ້ແກ່ເຂົາເຈົ້າ ເນື່ອງຈາກວ່າແມ່ຍິງສາມາດຂາຍເຫັດຢູ່ຕະຫຼາດໃກ້ບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ສອງສາມເດືອນຫຼັງ, ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຕາງໜ້າບໍລິສັດສົ່ງອອກເຫັດໄປເບິ່ງບ້ານ, ແມ່ຍິງໄດ້ຮ່ວມກັນຂາຍເຫັດໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດ. ລາຍໄດ້ຈາກການຂາຍເຫັດໄດ້ເພີ່ມຂຶ້ນ ເນື່ອງຈາກວ່າກຸ່ມສາມາດຂາຍເຫັດ ໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ໃນລາຄາທີ່ດີກວ່າ.

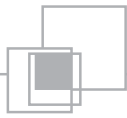
ຈາກຜົນສໍາເລັດຂອງໂຄງການ, ຜູ້ຊາຍໄດ້ເລີ່ມໃຫ້ຄວາມສົນໃຈຕໍ່ການປຸກເຫັດ. ນາຍບ້ານໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງລາວເປັນຫົວໜ້າກຸ່ມ ໂດຍບອກວ່າລາວມີຄວາມເໝາະສົມກວ່າແມ່ຍິງ ໃນການເຈລະຈາກັບບໍລິສັດ. ລາວຍັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ກຸ່ມຊ່ວຍສ້າງບ່ອນປຸກເຫັດໃຫ້ແກ່ເມຍ ແລະ ລູກສາວຂອງລາວທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກຸ່ມ.

ເມື່ອເປັນເຊັ່ນນັ້ນ, ການແບ່ງງານພາຍໃນຄອບຄົວເລີ່ມມີການປ່ຽນແປງ. ຜູ້ທີ່ເປັນສາມີຂອງສະມາຊິກບາງຄົນ ໄດ້ສະເໜີໃຫ້ແມ່ຍິງມອບການບໍລິຫານການເງິນໃຫ້ຕົນເອງ, ໂດຍແນະນຳວ່າແມ່ຍິງຄວນສຸມໃສ່ກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ: ການຫິດນ້ຳ, ການເກັບກ່ຽວ ແລະ ຫຸ້ມຫໍ່, ໂດຍບອກວ່າວຽກດັ່ງກ່າວ ເໝາະສົມສຳລັບແມ່ຍິງເນື່ອງຈາກວ່າສາມາດເຮັດຮ່ວມກັບວຽກເຮືອນອື່ນໆຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້.

ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຊາຍເຂົ້າມາຮັບໜ້າທີ່, ແມ່ຍິງຫຼາຍຄົນຮູ້ສຶກວ່າເຂົາເຈົ້າເລີ່ມສູນເສຍການຄວບຄຸມການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກການປູກເຫັດ ທັງໆທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກທຸກຢ່າງ.

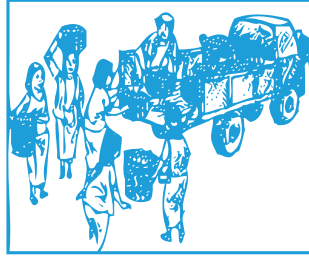
ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 1 ແລະ 2: ສະມາຊິກທີ່ເປັນແມ່ຍິງ ທີ່ຢາກໃຫ້ແມ່ຍິງເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດ ຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

ຜູ້ຫຼິ້ນທີ 3 ແລະ 4: ເມຍ ແລະ ລູກສາວຂອງນາຍບ້ານ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຊາຍເຂົ້າມາມີບົດບາດ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12.2: ການສະແດງສະຖານະການຂັດແຍ່ງ

1. ຜູ້ປຸກໝາກມ່ວງ



ກຸ່ມຜູ້ປຸກໝາກມ່ວງນຳເອົາໝາກມ່ວງໄປຂາຍຮ່ວມກັນ



ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ສະມາຊິກສອງຄົນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເອົາໝາກມ່ວງໄປຂາຍຢູ່ຕະຫຼາດ



ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວເຂົາເຈົ້າຂາຍໝາກມ່ວງໄດ້ໃນລາຄາທີ່ດີ



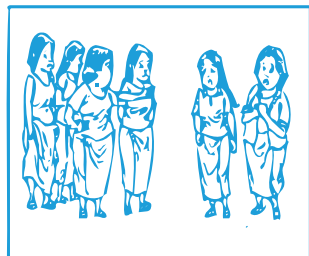
ມື້ວັນໜຶ່ງ ລາຄາຂາຍໝາກໄມ້ຕົກຕ່ຳ



ສະມາຊິກກຸ່ມສອງຄົນຕ້ອງໄດ້ຫຼຸດລາຄາຂາຍໝາກມ່ວງຂອງ ເຂົາເຈົ້າລົງ



ໃນຕອນແລງ ເພື່ອແບ່ງປັນກຳໄລກັບສະມາຊິກກຸ່ມຄົນອື່ນໆ



ເຂົາເຈົ້າຖິ້ມໂທດໃສ່ສະມາຊິກກຸ່ມທີ່ຂາຍໝາກມ່ວງວ່າລັກໂລບເອົາເງິນເປັນຂອງຕົນເອງ



ສະມາຊິກກຸ່ມສອງຄົນທີ່ຂາຍໝາກມ່ວງຄິດວ່າສິ່ງດັ່ງກ່າວບໍ່ເປັນທຳ

2. ຜູ້ຜະລິດຫັດຖະກຳ



ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດຫັດຖະກຳ ຂາຍກະຕ່າຮ່ວມກັນ



ການຂາຍຮ່ວມກັນ ເຮັດໃຫ້ມີກຳໄລຫຼາຍ
ກວ່າທີ່ເຂົາເຈົ້າ

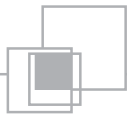


ແຕ່ວ່າ ໄລຍະຫຼັງມີບັນຫາເກີດຂຶ້ນ: ລູກຄ້າເລີ່ມຈື່ມ
ວ່າ ຄຸນນະພາບບໍ່ຄືງ່າ ແລະ ການສົ່ງມອບຊັກຊ້າ

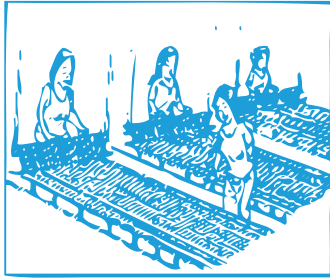


ສະມາຊິກກຸ່ມ ຖິ້ມໂທດໃສ່ສະມາຊິກຄົນ
ໜຶ່ງວ່າ: ຄຸນນະພາບກະຕ່າຂອງລາວບໍ່ດີ ແລະ
ລາວໃຊ້ເວລາສ່ວນຫຼາຍສຳລັບກິດຈະກຳອື່ນ





3. ຜູ້ຕໍາຫຼກ



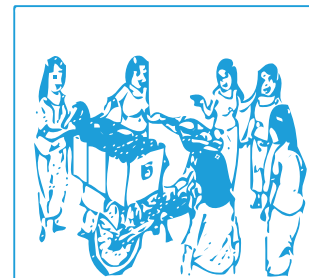
ແມ່ຍິງໃນບ້ານແຫ່ງໜຶ່ງໄດ້ຕັດສິນໃຈສ້າງ
ກຸ່ມຕໍາຫຼກ



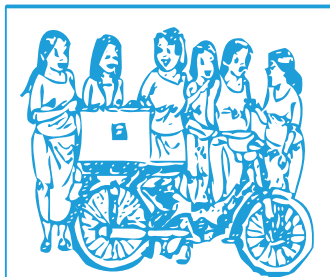
ຫົວໜ້າກຸ່ມຕໍາຫຼກໄດ້ແຕ່ງງານກັບຄົນ
ຂາຍຝ້າຍ



ຫົວໜ້າກຸ່ມຕໍາຫຼກໄດ້ຈັດຊື້ຝ້າຍຈາກຜົວ
ຂອງລາວ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມ ໃນລາຄາ 20.000
ກີບຕໍ່ 50 ແມັດ



ມີຄົນຂາຍຝ້າຍຄົນໃໝ່ເຂົ້າມາບ້ານ ແລະ
ບອກວ່າລາວ ຢາກຂາຍຝ້າຍໃນລາຄາ
10.000 ກີບ ຕໍ່ 50 ແມັດ



ສະມາຊິກກຸ່ມຕໍາຫຼກຢາກຊື້ຝ້າຍຈາກຄົນ
ຂາຍຝ້າຍຄົນໃໝ່



ຫົວໜ້າກຸ່ມຕໍາຫຼກ ແລະ ສາມີຂອງລາວ
ບໍ່ເຫັນດີນຳ



ການຕໍ່ສູ້ເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງສະມາຊິກກຸ່ມ ກຸ່ມຕໍາຫຼກ ກັບຫົວໜ້າກຸ່ມ
ແລະ ຜົວຂອງລາວ

4. ຜູ້ປຸກເຫັດ



ແມ່ຍິງໃນບ້ານແຫ່ງໜຶ່ງເລີ່ມປຸກເຫັດເປັນກຸ່ມ.
ຜູ້ຊາຍບໍ່ຢາກປະ ກອບສ່ວນ



ໃນເວລາບໍ່ນານກຸ່ມດັ່ງກ່າວເລີ່ມປະສົບຜົນສໍາເລັດ
ແລະ ແມ່ຍິງ ສາມາດສ້າງລາຍໄດ້ຫຼາຍ.



ຜູ້ຊາຍເລີ່ມມີຄວາມສົນໃຈ. ເຂົາເຈົ້າເລີ່ມເຂົ້າມາ
ຄວບຄຸມລາຍໄດ້, ນໍາພາກຸ່ມ ແລະ ບອກໃຫ້ແມ່ຍິງ
ເຮັດແຕ່ໜ້າທີ່ປຸກເຫັດ.



ແມ່ຍິງຮູ້ສຶກວ່າເຂົາເຈົ້າຖືກປັດເຂດອອກຈາກກຸ່ມ



ແມ່ຍິງບອກຜູ້ຊາຍວ່າ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ພໍໃຈເພາະເຂົາເຈົ້າ
ເຮັດວຽກທຸກຢ່າງ ແຕ່ວ່າຜູ້ຊາຍພັດເປັນຜູ້ຕັດສິນ
ບັນຫາ



ມີການຕໍ່ສູ້ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ກໍ່ບໍ່ມີໃຜພໍໃຈ

ພາກທີ 13: ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ ຂອງການເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ

ທາງເລືອກ A: ກໍລະນີສຶກສາ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີຈະບໍລິຫານການເງິນຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ.



ໄລຍະເວລາ: 100 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວ ທີ 1, 2, 3 ແລະ 5: ຈັດເປັນຮູບ ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 4: ຈັດເປັນກຸ່ມນ້ອຍ (ກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ມາຈາກຫ້ອງຖິ້ນດຽວກັນ/ທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ).



ສິ່ງການຝຶກອົບຮົມ:

- ກໍລະນີສຶກສາ ການລ້ຽງໄກ່ (ສິ່ງການຝຶກອົບຮົມທີ 13.1);
- ຕົ້ນທຶນສ່ວນຕົວ ແລະ ຕົ້ນທຶນສ່ວນລວມ (ສິ່ງການຝຶກອົບຮົມທີ 13.3);
- ຕົວຢ່າງ ປຶ້ມຄັງເງິນສົດ (ສິ່ງການຝຶກອົບຮົມທີ 13.4).



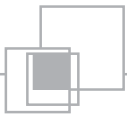
ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 – 15 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ພາກນີ້ແມ່ນເວົ້າກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການເງິນ ຂອງການເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ.

ຊີ້ແຈງໃຫ້ກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ວ່າເຂົາເຈົ້າບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າແນວໃດໃນປະຈຸບັນ:

- ມີຫຍັງແດ່ທີ່ກຸ່ມມີລາຍຈ່າຍຮ່ວມກັນ ແລະ ຈ່າຍພິເສດພັນ?
- ເຂົາເຈົ້າໄດ້ກະກຽມແນວໃດເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍກວມເອົາຕົ້ນທຶນທີ່ຮ່ວມກັນ?
- ສະມາຊິກມີຄວາມຮູ້ສຶກແນວໃດກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າ?



ບາດກ້າວທີ 2 – 20 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຟັງກໍລະນີສຶກສາ ຂອງກຸ່ມທຸລະກິດລ້ຽງໄກ່ ການບໍລິຫານ ການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າແນວໃດ.

ເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ໜຶ່ງຂຶ້ນມາອ່ານກໍລະນີສຶກສາ ພາກສ່ວນເຄິ່ງທຳອິດ ໃນສື່ການຝຶກອົບຮົມ 13.1 ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ຟັງ.

ໃນການສົນທະນາ, ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕາມຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

- ມີກິດຈະກຳຫຍັງແດ່ທີ່ຜູ້ລ້ຽງໄກ່ເຮັດແບບສ່ວນຕົວ?
- ມີກິດຈະກຳຫຍັງແດ່ທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດຮ່ວມກັນ?

ຂຽນຄຳຕອບລົງໃນເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່.

ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດຕອບຄຳຖາມໄດ້, ໃຫ້ອ່ານກໍລະນີສຶກສາອີກເທື່ອໜຶ່ງ ແລະ ຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າກຳນົດກິດ ຈະກຳອັນໃດທີ່ເຮັດດ້ວຍສ່ວນຕົວ ແລະ ອັນໃດທີ່ຮ່ວມກັນເຮັດ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 30 ນາທີ

ຂໍຜູ້ອາສາສະໝັກຂຶ້ນອ່ານກໍລະນີສຶກສາ ພາກສ່ວນສຸດທ້າຍ.

ໃນການສົນທະນາ, ຖາມເຂົາເຈົ້າຕາມຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

1. ແມ່ນຫຍັງເປັນຕົ້ນທຶນຮ່ວມກັນ?
2. ເຂົາເຈົ້າເອົາເງິນມາຈາກໃສ ເພື່ອຈ່າຍຄ່າຕົ້ນທຶນດັ່ງກ່າວ?
3. ມີບັນຫາຫຍັງແດ່ ໃນການໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ?
4. ມີທິນທາງແນວໃດອື່ນ ທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດຊອກທຶນມາໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ (ຕົວຢ່າງ ຄ່າສະມາຊິກ: ເປີເຊັນ ກຳໄລ) ແລະ ມີຂໍ້ດີແນວໃດແດ່?

ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດຕອບຄຳຖາມໄດ້, ໃຫ້ອ່ານກໍລະນີສຶກສາອີກເທື່ອໜຶ່ງ ແລະ ຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າຊອກຫາ ຄຳຕອບ.

ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິຫານການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ, ພະຍາຍາມເນັ້ນໜັກປະເດັນສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ຖ້າ **ເງິນຄ່າສະມາຊິກປະຈຳປີ** ແມ່ນໄດ້ໃຊ້ເຂົ້າໃນການໃຊ້ຈ່າຍຮ່ວມກັນ, ມັນຈະເປັນການຍາກທີ່ຈະ

ວາງແຜນໃນອະນາຄົດ, ເພາະວ່າໃຊ້ເວລາເກັບມາເປັນເວລາດົນ. ການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກຂອງແຕ່ລະຄົນ ຊຶ່ງຈະກວມເອົາກິດຈະກຳທັງໝົດ ມັນຈະເຮັດໃຫ້ຕົ້ນທຶນສູງຂຶ້ນ.

- ຖ້າ **ເຂົາຕາມເປີເຊັນຂອງກຳໄລ** ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນລວມ, ໃນກໍລະນີນີ້ ສະມາຊິກຈະຫັນເອົາສິນຄ້າໄປຂາຍນອກກຸ່ມ ຍ້ອນວ່າເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າກຳໄລຈະເປັນຂອງຕົນເອງທັງໝົດ.
- ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າວິທີງ່າຍໆທີ່ຈະເຮັດສໍາລັບກຸ່ມທີ່ໃຊ້ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນໄລຍະຜ່ານມາ (ໃຊ້ເວລາສັ້ນກໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ ຕົ້ນທຶນສາມາດບໍລິຫານໄດ້ - ຕົວຢ່າງ 1 ເດືອນຕໍ່ໜຶ່ງຄັ້ງ) ແລະ ໃຫ້ກໍານົດວ່າມີຄວາມຈຳເປັນໃນຈຳນວນເທົ່າໃດ. ເງິນທີ່ຈຳເປັນໃນຈຳນວນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ເກັບນໍາສະມາຊິກທັງໝົດ. ໃນກໍລະນີນີ້, ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ມີກົນໄກການເກັບຄ່າທຳນຽມ;
 - ມີງົບປະມານ;
 - ມີກົນໄກການລາຍງານ (ປຶ້ມຄັງເງິນສົດ) (ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງບໍ່ທັນລົ້ງກັບບັນຊີເງິນສົດນີ້ ແຈກຢາຍເອກະສານ ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.4 (ປຶ້ມຄັງເງິນສົດ ແລະ ອະທິບາຍ ວິທີໃຊ້);
 - ຊອກຫາລາຍຈ່າຍອື່ນທີ່ອາດບໍ່ຄຳນຶງເຖິງ.

ສະຫຼຸບບາດກ້າວນີ້ໂດຍແຈກຢາຍເອກະສານສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.3 (ຕົ້ນທຶນສ່ວນຕົວ ແລະ ຂອງກຸ່ມ) ແລະ ສັງລວມປະເດັນທີ່ສໍາຄັນໃນກໍລະນີສຶກສາ ແລະ ຊີ້ແຈງບາງຈຸດທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າຍັງສັບສົນ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 30 ນາທີ

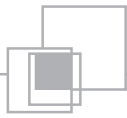
ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ. ກຸ່ມທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນມາແລ້ວ ຫຼື ສ້າງກຸ່ມ ທີ່ເຂົາເຈົ້າມີທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ.

ສໍາລັບກຸ່ມທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນມາແລ້ວ, ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສິນທະນາ ແລະ ຕອບຄໍາຖາມ ໃນບາດກ້າວທີ 3 ສໍາລັບທຸລະກິດກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈັດວາງການບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການສິນທະນາ.

ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ, ບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສິນທະນາວ່າເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດແບບດຽວກັບກໍລະນາສຶກສາການລ້ຽງໄກ່ ຫຼື ເຂົາເຈົ້າມີວິທີຈັດແຈງການເງິນແບບອື່ນ ແລະ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດ.

ບາດກ້າວທີ 5 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບບົດຝຶກຫັດ ໂດຍການສັງລວມບາງປະເດັນສໍາຄັນດັ່ງນີ້:



ປະເດັນດ້ານການເງິນແນວໃດທີ່ຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງຂອງກຸ່ມ.

ໂດຍສະເພາະແລ້ວ, ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ກຸ່ມຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດບາງດ້ານ ຄື:

- **ຕົ້ນທຶນຈະແບ່ງສ່ວນໄດ້ແນວໃດ**—ກຸ່ມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດວ່າອັນໃດແມ່ນສ່ວນຕົວເປັນຜູ້ຈ່າຍແລະອັນໃດແມ່ນກຸ່ມເປັນຜູ້ຈ່າຍສ່ວນລວມ. ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ໃຊ້ ອຸປະກອນຮ່ວມກັນຕົວຢ່າງ: ຕົ້ນທຶນທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍແບ່ງສ່ວນກັນຈ່າຍເລື້ອຍໆ. ນອກຈາກກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດແລ້ວ ການດຳເນີນງານຂອງກຸ່ມ ອາດສ້າງລາຍຈ່າຍດຳເນີນງານຂຶ້ນ ທີ່ທາງກຸ່ມຕ້ອງໄດ້ລວມເຂົ້ານຳ (ໃຫ້ອີງໃສ່ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.3 ຖ້າຈຳເປັນ).
- **ກຳໄລຈະແບ່ງສ່ວນແນວໃດ** — ກຸ່ມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດວ່າແມ່ນອັນໃດທີ່ພາເຮັດໃຫ້ມີກຳໄລຕົວຢ່າງ: ຈຳນວນເທົ່າໃດທີ່ຈະແບ່ງໃຫ້ສ່ວນຕົວ ແລະ ຈຳນວນເທົ່າໃດຕົກເປັນຂອງກຸ່ມ (ຕົວຢ່າງ: ຈ່າຍຊື້ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ, ຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກເພີ່ມໃຫ້ແກ່ກຸ່ມ, ຈ່າຍຄ່າລົງທະບຽນ ແລະ ອື່ນໆ). ເງື່ອນໄຂທີ່ສໍາຄັນ ເພື່ອກຳນົດວ່າໃຜຈະໄດ້ເທົ່າໃດຈາກການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຜະລິດ ຫຼື ຕາມຈຳນວນແຮງງານທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ. (ໃນຕອນທ້າຍ ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງງ່າຍດາຍທີ່ຈະເປັນໄປຕາມໜ້າວຽກ) (ໂດຍສະເພາະແມ່ນສິ່ງທີ່ຜູ້ຍິງໄດ້ ເຮັດ) ບາງທີ່ອາດເບິ່ງກາຍ.
- **ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດສໍາລັບກຸ່ມທີ່ໄດ້ລົງບັນທຶກດ້ານການເງິນ** - ປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດງ່າຍໆ (ສະແດງສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.4) ທີ່ໄດ້ບັນທຶກເງິນເຂົ້າ ແລະ ເງິນຈ່າຍອອກ, ຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມສາມາດຕິດຕາມກະແສເງິນສົດໄດ້ແລະສະດວກໃນການວາງແຜນ. ປົກກະຕິແລ້ວນາຍຄັງເງິນແມ່ນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການບັນທຶກເງິນສົດ. ການບັນທຶກດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ສັງລວມເປັນແຕ່ລະວັນ, ລາຍງານເປັນປະຈຳ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ທຸກເວລາ.

ທາງເລືອກ B: ການສະແດງຈຳລອງ



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີທີ່ຈະບໍລິຫານການເງິນຂອງກຸ່ມທຸລະກິດ.



ໄລຍະເວລາ: 100 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວ ທີ 1,2,3 ແລະ 5: ຈັດເປັນຮູບ ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 4: ຈັດເປັນກຸ່ມນ້ອຍ(ກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ມາຈາກທ້ອງຖິ່ນດຽວກັນ/ທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ).



ສີ່ການຝຶກອົບຮົມ:

- ກໍລະນີສຶກສາ ການລ້ຽງໄກ່ (ສີ່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.1);
- ບົດແນະນຳໂດຍຫຍໍ້ ສຳລັບອາສາສະໝັກສະແດງ (ສີ່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.2);
- ຕົ້ນທຶນສ່ວນຕົວ ແລະ ຕົ້ນທຶນສ່ວນລວມຂອງກຸ່ມ (ສີ່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.3);
- ຕົວຢ່າງປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ (ສີ່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.4).



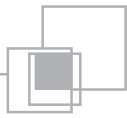
ອຸປະກອນ: ເງິນປອມ, ໄຂ່ຢາງ ຫຼື ກ້ອນຫີນ, ກະຕ່າເພື່ອເກັບໄຂ່, ຂວດແກ້ວນ້ຳມັນ ຫຼື ສິ່ງອື່ນສຳລັບການໃຊ້ຈ່າຍຄ່າຂົນສົ່ງ, ຕາຕະລາງ (ຕະຫຼາດແຜງລອຍ), ຖົງສຳລັບອາຫານໄກ່ (ຕົວຢ່າງ ເສດເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່), ຕູ້ໃສ່ເງິນ.

ການກະກຽມ

ຄັດເລືອກອາສາສະໝັກ ແລະ ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ວ່າເຂົາເຈົ້າແມ່ນຢູ່ໃນເວທີສະແດງຈຳລອງບົດບາດຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຢູ່ໃນ ສີ່ການຝຶກອົບຮົມທີ 12.1 ແລະ 12.2 ທີ່ຢາຍໃຫ້ກ່ອນໜ້ານີ້ແລ້ວ.

ຈັດຫ້ອງເພື່ອໃຫ້ສາມາດສະແດງຈຳລອງໄດ້. ອາດຈັດເປັນ:

- ກຸ່ມຕັ້ງນັ້ງທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງສະຖານທີ່ປະຊຸມ ສຳລັບຜູ້ລ້ຽງໄກ່;
- ໂຕະ ຫຼື ຕັ້ງ ໜຶ່ງໜ່ວຍ ເພື່ອເປັນບ່ອນຜູ້ຂາຍນ້ຳມັນ;
- ໂຕະ ຫຼື ຕັ້ງ ໜຶ່ງໜ່ວຍ ເພື່ອເປັນບ່ອນຜູ້ຂາຍໄກ່;
- ໂຕະໜຶ່ງໜ່ວຍ ເພື່ອເປັນບ່ອນຜູ້ຂາຍອາຫານ.



ສະຖານທີ່ປະຊຸມ



ຜູ້ຂາຍນໍ້າມັນ



ຕະຫຼາດ



ຫົວອາຫານໂກ່

ຈຳນວນໂຕະຕ້ອງຈັດເປັນໄປຕາມແບບທີ່ສາມາດສະແດງຈຳລອງໄດ້ ແລະ ຫ້ອງຕ້ອງມີຂະໜາດພຽງພໍເພື່ອໃຫ້ການສະແດງເຄື່ອນຍ້າຍອ້ອມໄດ້ ແລະ ຕ້ອງມີເຄື່ອງໝາຍໃຫ້ເຫັນແຈ້ງດັ່ງສະແດງລຸ່ມນີ້:

ບົດສອນ

ບາດກ້າວທີ 1 – 15 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າພາກນີ້ແມ່ນເວົ້າກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການເງິນຂອງການເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ.

ຊີ້ແຈງໃຫ້ກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າແນວໃດໃນປະຈຸບັນ:

- ມີຫຍັງແດ່ທີ່ກຸ່ມມີລາຍຈ່າຍຮ່ວມກັນ ແລະ ຈ່າຍພິເສດພໍ້ມັນ?
- ເຂົາເຈົ້າໄດ້ກະກຽມແນວໃດເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍກວມເອົາດິນທຶນທີ່ຮ່ວມກັນ?
- ສະມາຊິກມີຄວາມຮູ້ສຶກແນວໃດກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າ?

ບາດກ້າວທີ 2 – 25 ນາທີ

ຊີ້ແຈງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຟັງກໍລະນີສຶກສາ ຂອງກຸ່ມທຸລະກິດລ້ຽງໄກ່ ບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າແນວໃດ. ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບບົດສະແດງໂດຍສັງລວມເອົາຂໍ້ມູນໃນສື່ຝຶກອົບຮົມທີ 13.2.

ເຊີນອາສາສະໝັກຜູ້ທີ່ໜຶ່ງໃນມື້ທຳອິດຂຶ້ນມາສະແດງເປັນຕົວຢ່າງ ເບິ່ງຄຳແນະນຳໂດຍຫຍໍ້ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.2 ໃນລາຍລະອຽດ). ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການສະແດງ ແລະ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ສະແດງ.

ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການສະແດງ ກ່າວຄວາມຂອບໃຈນຳຜູ້ສະແດງ ແລະ ຖາມຜູ້ສັງເກດການ ຕາມຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

- ຕົ້ນທຶນຂອງກຸ່ມແມ່ນມີຫຍັງແດ່?
- ໃຜເປັນຜູ້ຈ່າຍໃຫ້?
- ເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດແນວໃດກັບກຳໄລທີ່ໄດ້ມາ?

ບາດກ້າວທີ 3 – 25 ນາທີ

ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ. ໃນກຸ່ມນັ້ນຕ້ອງແມ່ນກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີມາແລ້ວ ຫຼື ສ້າງກຸ່ມທີ່ເຂົາເຈົ້າມີທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ.

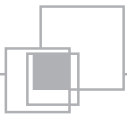
ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາໃນກຸ່ມທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ຫຼື ຈະສ້າງກຸ່ມໃນອະນາຄົດ ດັ່ງນີ້:

- ເຂົາເຈົ້າບໍລິຫານ (ຫຼື ຢາກບໍລິຫານ) ການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າແນວໃດ?
 - ເຂົາເຈົ້າແບ່ງກຳໄລແນວໃດ?
 - ເຂົາເຈົ້າຈະໃຊ້ຈ່າຍແນວໃດກັບຕົ້ນທຶນລວມກັນ?
- ແມ່ນຫຍັງເປັນຂໍ້ດີ ຂອງການບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າ?
- ສຳລັບກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ: ມີຫຍັງແດ່ທີ່ເຂົາເຈົ້າຢາກປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າ?

ບາດກ້າວທີ 4 – 30 ນາທີ

ເຊີນແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນສະເໜີຜົນຂອງການສົນທະນາ. ສົນທະນາຈຸດເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງການບໍລິຫານການເງິນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ປະເດັນຕ່າງໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາສົນທະນາ:

- ຖ້າຫາກວ່າ **ເງິນຄ່າສະມາຊິກປະຈຳປີ** ແມ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການໃຊ້ຈ່າຍຕົ້ນທຶນລວມຂອງກຸ່ມ, ມັນຈະເປັນການຍາກທີ່ຈະວາງແຜນໃນອະນາຄົດ, ເພາະວ່າໃຊ້ເວລາເກັບມາເປັນເວລາດົນ. ການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກຂອງແຕ່ລະຄົນ ຊຶ່ງຈະກວມເອົາກິດຈະກຳທັງໝົດປີ ມັນຈະເຮັດໃຫ້ຕົ້ນທຶນສູງຂຶ້ນ.
- ຖ້າ **ເອົາຕາມເບີເຊັນຂອງກຳໄລ** ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນຕົ້ນທຶນລວມ, ໃນກໍລະນີ ສະມາຊິກຈະຫັນເອົາສິນຄ້າໄປຂາຍນອກກຸ່ມ ຍ້ອນວ່າເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ມີກຳໄລທັງໝົດ.
- ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າວິທີງ່າຍໆທີ່ຈະເຮັດສຳລັບກຸ່ມທີ່ໃຊ້ **ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນໄລຍະຜ່ານມາ** (ໃຊ້ເວລາສັ້ນກໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຕົ້ນທຶນສາມາດບໍລິຫານໄດ້- ຕົວຢ່າງເດືອນຕໍ່ໜຶ່ງຄັ້ງ) ແລະ ໃຫ້ກຳນົດວ່າມີຄວາມຈຳເປັນໃນຈຳນວນເທົ່າໃດ. ເງິນທີ່ຈຳເປັນໃນຈຳນວນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ເກັບນຳສະມາຊິກທັງໝົດ. ໃນກໍລະນີນີ້, ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:



- ມີກົນໄກການເກັບຄ່າທຳນຽມ;
- ມີງົບປະມານ;
- ມີກົນໄກການລາຍງານ(ປຶ້ມຄັງເງິນສົດ)(ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງບໍ່ທັນລື້ງກັບບັນຊີເງິນສົດນີ້ແຈກຢາຍເອກະສານ ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.4 (ປຶ້ມຄັງເງິນສົດ) ແລະ ອະທິບາຍວິທີໃຊ້);
- ຊອກຫາລາຍຈ່າຍອື່ນທີ່ອາດບໍ່ຄຳນຶງເຖິງ.

ບາດກ້າວທີ 5 – 5 ນາທີ

ສະຫຼຸບບົດຝຶກຫັດ ໂດຍສັງລວມປະເດັນສຳຄັນ ເຊັ່ນ: ປະເດັນດ້ານການເງິນ ທີ່ຈັດຂຶ້ນມານັ້ນແມ່ນຂຶ້ນກັບກຸ່ມທຸລະກິດ.

ໂດຍສະເພາະແລ້ວ, ມັນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ກຸ່ມຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດບາງດ້ານ ຄື:

- **ຕົ້ນທຶນຈະແບ່ງສ່ວນໄດ້ແນວໃດ** – ກຸ່ມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດວ່າອັນໃດແມ່ນສ່ວນຕົວເປັນຜູ້ຈ່າຍ ແລະ ອັນໃດແມ່ນກຸ່ມເປັນຜູ້ຈ່າຍລວມ. ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ໃຊ້ອຸປະ ກອນຮ່ວມກັນ ຕົວຢ່າງ: ຕົ້ນທຶນທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍແບ່ງສ່ວນກັນຈ່າຍເລື້ອຍໆ. ນອກຈາກກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດແລ້ວ ການດຳເນີນງານຂອງກຸ່ມ ອາດສ້າງລາຍຈ່າຍດຳເນີນງານຂຶ້ນທີ່ທາງ ກຸ່ມຕ້ອງໄດ້ລວມເຂົ້ານຳ (ໃຫ້ອີງໃສ່ ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.3 ຖ້າຈຳເປັນ).
- **ກຳໄລຈະແບ່ງສ່ວນແນວໃດ**–ກຸ່ມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດວ່າແມ່ນອັນໃດທີ່ພາເຮັດໃຫ້ມີກຳໄລຕົວຢ່າງ: ຈຳນວນເທົ່າໃດທີ່ຈະແບ່ງໃຫ້ສ່ວນຕົວ ແລະ ຈຳນວນເທົ່າໃດຕົກເປັນຂອງກຸ່ມ ຕົວຢ່າງ ຈ່າຍຊື້ອຸປະ ກອນທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ, ຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກເພີ່ມໃຫ້ແກ່ກຸ່ມ, ຈ່າຍຄ່າລົງທະບຽນ ແລະ ອື່ນໆ. ເງື່ອນໄຂທີ່ສຳຄັນເພື່ອກຳນົດວ່າໃຜຈະໄດ້ເທົ່າໃດຈາກການປະກອບ ສ່ວນເຂົ້າໃນການຜະລິດ ຫຼື ຕາມຈຳນວນແຮງງານທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ໃນຕອນທ້າຍບໍ່ ແມ່ນເລື່ອງງ່າຍດາຍທີ່ຈະເປັນໄປຕາມໜ້າ ວຽກ ໂດຍສະເພາະແມ່ນສິ່ງທີ່ຜູ້ຍິງໄດ້ເຮັດບາງທີ່ ອາດເບິ່ງກາຍ.
- **ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດສຳລັບກຸ່ມທີ່ໄດ້ລົງບັນທຶກດ້ານການເງິນ** - ປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດງ່າຍໆ (ສະແດງສື່ ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.4) ທີ່ໄດ້ບັນທຶກເງິນເຂົ້າ ແລະ ເງິນຈ່າຍອອກ, ຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມສາມາດຕິດຕາມ ກະແສເງິນສົດໄດ້ແລະສະດວກໃນການວາງແຜນ. ປົກກະຕິແລ້ວນາຍຄັງເງິນແມ່ນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການບັນທຶກເງິນສົດ. ການບັນທຶກດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງ ໄດ້ສັງລວມເປັນແຕ່ລະວັນ, ລາຍງານເປັນປະຈຳ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ທຸກເວລາ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.1 ການເຮັດທຸລະກິດຮ່ວມກັນ

ກໍລະນີສຶກສາ: ການລ້ຽງໄກ່

ມີຊາວບ້ານກຸ່ມໜຶ່ງທີ່ປະກອບອາຊີບລ້ຽງໄກ່ ໂດຍທີ່ເຂົາເຈົ້າມັກເຮັດກິດຈະກຳສ່ວນຕົວຄື:

- ຊື້ໄກ່ນ້ອຍເປັນຂອງຕົນເອງ;
- ລ້ຽງໄກ່ໃນສະຖານທີ່ເປັນຂອງຕົນເອງ;
- ເຮັດກິດຈະກຳທຸກໆມື້ເປັນປົກກະຕິໃຫ້ແກ່ໄກ່ຂອງເຂົາເຈົ້າຄື: ໃຫ້ອາຫານ ແລະ ອະນາໄມ.

ອີກດ້ານໜຶ່ງ, ເຂົາເຈົ້າເຮັດບາງກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ ຄື:

- ເຂົາເຈົ້າຂົນສົ່ງໄຂ່ໄກ່ໄປຕະຫຼາດພ້ອມກັນ;
- ຂາຍໄຂ່ໄກ່ພ້ອມກັນ;
- ບາງຄັ້ງເຂົາເຈົ້າຈ້າງສັດຕະວະແພດທີ່ມາຈາກຕົວເມືອງພ້ອມກັນ, ເຂົາເຈົ້າຈ່າຍຄ່າແຮງງານສັດຕະວະແພດຮ່ວມກັນ, ເຖິງວ່າສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຈ່າຍພໍໃຜພໍມັນ ກໍ່ແມ່ນຂຶ້ນກັບຈຳນວນໄກ່ທີ່ເຂົາເຈົ້າມີ.

ທຸກໆເຊົ້າ, ມີແມ່ຍິງ 2 ຄົນທີ່ມາຈາກຄອບຄົວຕ່າງກັນເຂົ້າໄປຫາແຕ່ລະຄອບຄົວທີ່ໄດ້ລ້ຽງໄກ່. ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຊື້ນ້ຳມັນຮ່ວມກັນເພື່ອຂົນສົ່ງໄປມາ ແລະ ເອົາໄຂ່ໄກ່ບັນທຸກໃສ່ລົດຂົນສົ່ງ ຂອງສະມາຊິກກຸ່ມ. ເຂົາເຈົ້າໄປຂາຍໄຂ່ໄກ່ຕາມຮ້ານຂາຍທີ່ໄດ້ເຊົ່ານຳຜູ້ຈັດສັນຕະຫຼາດ.

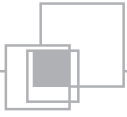
ເຂົາເຈົ້າບໍລິຫານເງິນໃນຮູບແບບດັ່ງນີ້:

ກຳໄລ:

- ກຳໄລທັງໝົດ ແມ່ນແບ່ງຕາມສະມາຊິກ ໂດຍເອົາຈຳນວນໄຂ່ໄກ່ເປັນພື້ນຖານທີ່ເຂົາເຈົ້າປະກອບສ່ວນເຂົ້າ.

ຕົ້ນທຶນ:

- ເຂົາເຈົ້າມີລະບົບທີ່ແຕກຕ່າງ ສຳລັບຕົ້ນທຶນສ່ວນຕົວ (ການຊື້ໄກ່ນ້ອຍ, ຫົວອາຫານ ແລະ ຄ່າວັກແຊງ) ແລະ ຕົ້ນທຶນສ່ວນລວມ (ຊື້ນ້ຳມັນລົດ, ເຊົ່າຮ້ານ, ຄ່າບໍລິການສັດຕະວະແພດ).
- ຕົ້ນທຶນສ່ວນຕົວ: ທຸກໆສະມາຊິກຈ່າຍຄ່າຕົ້ນທຶນສ່ວນຕົວ (ໄກ່, ວັກແຊງ, ຢາປົວພະຍາດ ແລະ ຫົວອາຫານໄກ່) ໂດຍແຍກຕາມຈຳນວນເງິນຂອງຕົນເອງ.



- ຕົ້ນທຶນສ່ວນລວມ: ເຂົາເຈົ້າເກັບເງິນສໍາລັບທຸກລາຍການທີ່ໃຊ້ຈ່າຍຈາກທຸກໆສະມາຊິກກ່ອນທີ່ຈະມີການຈ່າຍ. ຍົກຕົວຢ່າງ: ກ່ອນທຸກຄັ້ງທີ່ຈະໄປຂາຍໄຂ່ ເຂົາເຈົ້າເກັບເງິນຄ່ານໍ້າມັນລົດຈາກສະມາຊິກ.

ສະມາຊິກຄິດວ່າ ຄວນຈະໄດ້ຄໍານຶງຫາວິທີທາງອື່ນທີ່ແຕກຕ່າງ ເພື່ອເຮັດກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົ້ນທຶນສ່ວນລວມ ຍ້ອນວ່າ:

- ມັນໃຊ້ເວລາຫຼາຍໃນການເກັບເງິນ ໃນເມື່ອໃດທີ່ຕ້ອງການໃຊ້.
- ບາງຄັ້ງສະມາຊິກບາງຄົນບໍ່ມີເງິນໃຫ້ໃນເວລາທີ່ໄປເກັບ.

ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.2: ບົດແນະນຳຫຍໍ້ ສຳລັບອາສາສະໝັກການສະແດງຈຳລອງ.

ກຸ່ມລ້ຽງໄກ່ກຸ່ມໜຶ່ງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າເຮັດກິດຈະກຳໂດຍສ່ວນຕົວ ດັ່ງນີ້:

- ຊື້ໄກ່ນ້ອຍເປັນຂອງຕົນເອງ;
- ລ້ຽງໄກ່ໃນສະຖານທີ່ເປັນຂອງຕົນເອງ;
- ເຮັດກິດຈະກຳທຸກໆມື້ເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ແກ່ໄກ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຄື ໃຫ້ອາຫານ ແລະ ອະນາໄມ.

ອີກດ້ານໜຶ່ງ, ເຂົາເຈົ້າເຮັດບາງກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ ຄື:

- ເຂົາເຈົ້າຂົນສົ່ງໄຂ່ໄກ່ໄປຕະຫຼາດພ້ອມກັນ;
- ຂາຍໄຂ່ໄກ່ພ້ອມກັນ;
- ເຂົາເຈົ້າເໝົາຊື້ຫົວອາຫານໄກ່ເປັນຈຳນວນຫຼາຍ.

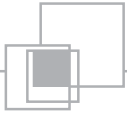
ທຸກໆເຊົ້າ, ມີແມ່ຍິງ 2 ຄົນທີ່ມາຈາກຄອບຄົວຕ່າງກັນ ເຂົ້າໄປຫາແຕ່ລະຄອບຄົວທີ່ໄດ້ລ້ຽງໄກ່. ເຂົາເຈົ້າຊື້ນ້ຳມັນຮ່ວມກັນເພື່ອຂົນສົ່ງໄປມາ ແລະ ເອົາໄຂ່ໄກ່ບັນທຸກໃສ່ລົດຂົນສົ່ງຂອງ ສະມາຊິກກຸ່ມ. ເຂົາເຈົ້າຂາຍໄຂ່ໄກ່ຕາມຮ້ານຂາຍໄຂ່ໄກ່ທີ່ໄດ້ເຊົ່ານຳຜູ້ຈັດສັນຕະຫຼາດ. ກ່ອນທີ່ຈະ ກັບຄືນບ້ານ, ເຂົາເຈົ້າຊື້ຫົວອາຫານໄກ່ສຳລັບຜູ້ລ້ຽງໄກ່ທຸກຄົນ.

ວິທີປະຕິບັດ:

=> ນຳໃຊ້ໄຂ່ໄກ່ຢ່າງ (ກ້ອນຫີນ) ແລະ ເງິນ, ຜູ້ອາສາສະໝັກຕ້ອງນຳມາສະແດງ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນວ່າສະມາຊິກລ້ຽງໄກ່ເຂົາເຈົ້າບໍລິຫານເງິນແນວໃດ.

ຕ້ອງມີອາສາສະໝັກຢ່າງຕໍ່າ 6 ຄົນ ທີ່ສະແດງບົດບາດ ດັ່ງນີ້:

- 3 ຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ເປັນສະມາຊິກກຸ່ມ (1 ຄົນເປັນຜູ້ຂົນສົ່ງ, 1 ຄົນເປັນຜູ້ຂາຍ ແລະ ອີກ 1 ຄົນເປັນສະມາຊິກ);
- 1 ຄົນ ເປັນຜູ້ຂາຍນ້ຳມັນລົດ;
- 1 ຄົນ ເປັນຜູ້ຂາຍຫົວອາຫານໄກ່;
- 1 ຄົນ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຕະຫຼາດ (ເປັນຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າຕະຫຼາດຂາຍຍ່ອຍ).



2 ບົດລະຄອນ ຈະຕ້ອງຖືກນຳສະແດງ ດັ່ງນີ້:

ການສະແດງຄັ້ງທຳອິດ ຈະປະກອບດ້ວຍທ່າສະແດງດັ່ງນີ້ ໂດຍທີ່ຈະໄດ້ໃຊ້ໃນມື້ທີ ໜຶ່ງ:

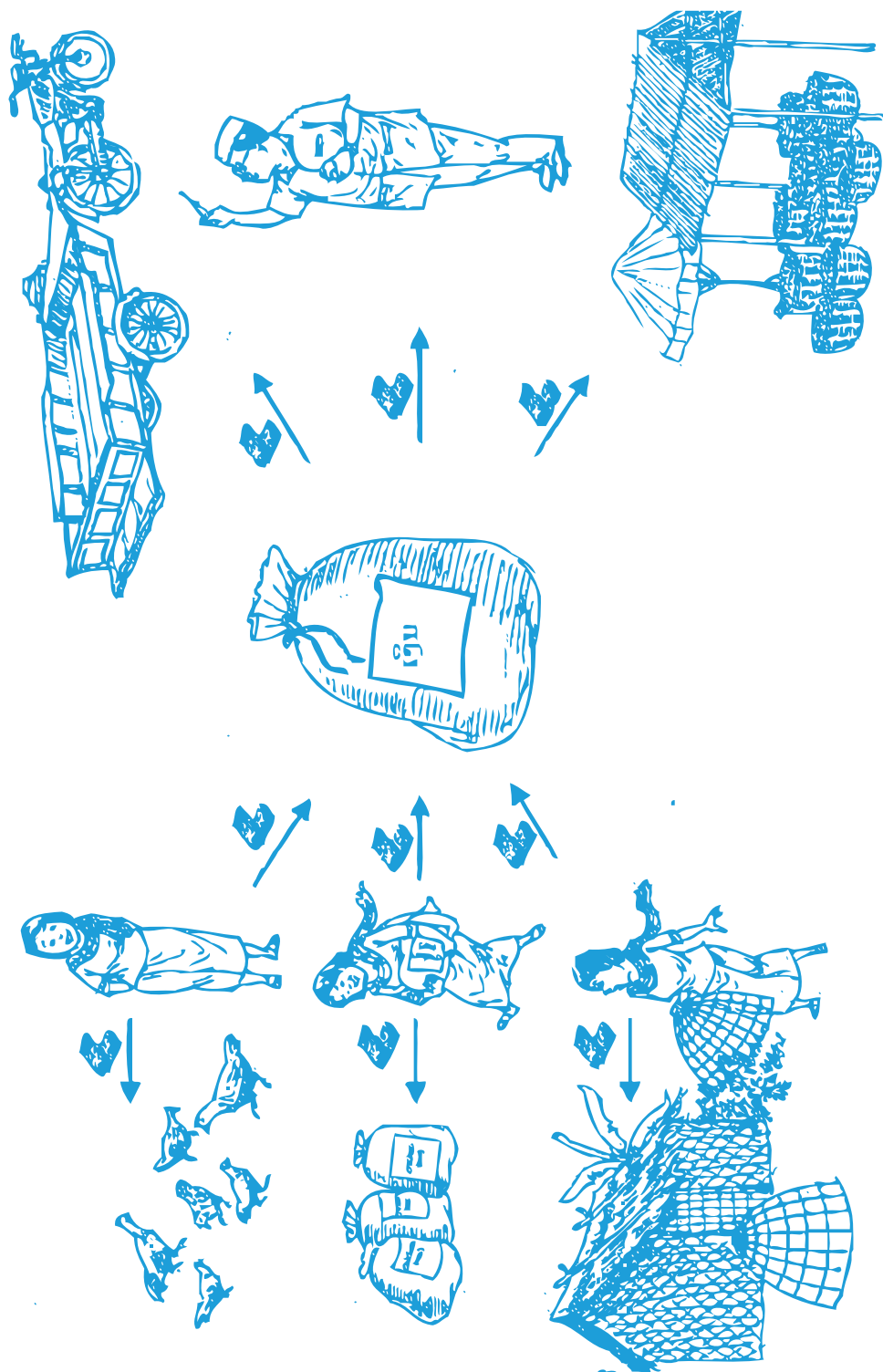
- ເກັບໄຂ່ໄກ່ (ຈາກສະມາຊິກທັງໝົດຂອງກຸ່ມ, ໂດຍທີ່ຈະໄດ້ຢາຍໄຂ່ໄກ່ໃຫ້ກ່ອນການສະແດງ);
- ຂົນສົ່ງໄຂ່ໄກ່ໄປຫາຕະຫຼາດ;
- ຂາຍໄຂ່ໄກ່ຢູ່ທີ່ຕະຫຼາດ;
- ຊື້ຫົວອາຫານໄກ່ຈາກຕົວເມືອງ;
- ແຈກຢາຍກຳໄລໃນຕອນກາງຄືນ.

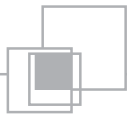
ອັນນີ້ສົມມຸດວ່າກຸ່ມບໍ່ທັນມີກອງທຶນຮ່ວມກັນ.

ສິ່ງນີ້ແມ່ນຂຶ້ນກັບຜູ້ສະແດງ ເພື່ອຕັດສິນວ່າເຂົາເຈົ້າຈະຈ່າຍຄ່າຂົນສົ່ງ, ເຊົ່າຮ້ານຂາຍໄຂ່ໄກ່ ແລະ ຊື້ຫົວອາຫານໄກ່ແນວໃດ.

*ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ສະແດງສາມາດເຮັດບັນດາກິດຈະການນັ້ນ, ຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາເງິນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈຳນວນໜຶ່ງກ່ອນການເລີ່ມຕົ້ນສະແດງ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການສະແດງມີຄວາມເປັນຈິງແລະ ໃຫ້ໂອກາດແກ່ເຂົາເຈົ້າເພື່ອຫາວິທີໃຫ້ສາມາດແກ້ບັນຫາ ທີ່ສະມາຊິກບໍ່ມີເງິນໃຫ້ໃນເວລານັ້ນທີ່ຕົ້ນທຶນສ່ວນລວມພັດຈະ ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍ, ບາງຄົນເທົ່ານັ້ນແຕ່ບໍ່ແມ່ນໝົດທຸກຄົນ ຂອງຜູ້ສະແດງທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບເງິນກ່ອນການສະແດງ.

ສໍາການຝຶກອົບຮົມທີ 13.3: ຕົ້ນທຶນສ່ວນຕົວ ແລະ ຕົ້ນທຶນສ່ວນລວມ





ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 13.4: ປຶ້ມບັນຊີເງິນສົດ¹³

 ວັນທີ	 ການເຮັດກິດຈະກຳ /ການເຄື່ອນໄຫວ	 ເງິນອອກ	 ເງິນເຂົ້າ	 ດຸ່ນດ່ຽງ

¹³ ຄັດຈາກ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ. ILO, ບາງກອກ ແລະເຈເນວາ, 2004.

ພາກທີ 14: ແຜນດຳເນີນງານ¹⁴



ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອກຳນົດບາດກ້າວທີ່ຈຳເປັນໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ;
- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງການວາງແຜນສຳລັບກຸ່ມທຸລະກິດ;
- ເພື່ອພັດທະນາແຜນດຳເນີນງານກຸ່ມທຸລະກິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.



ໄລຍະເວລາ: 145 ນາທີ



ການຈັດວາງຫ້ອງ:

- ບາດກ້າວທີ 1 ແລະ 5: ໂຕ U;
- ບາດກ້າວທີ 2, 3 ແລະ 4: ຈັດເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ(ຕາມກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມາຈາກທ້ອງຖິ່ນດຽວກັນ/ ທຸລະກິດປະເພດດຽວກັນ) .



ສື່ການຝຶກອົບຮົມ:

- ແຜນດຳເນີນງານຂອງກຸ່ມຜະລິດ (ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 14.1).



ບົດສອນ

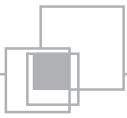
ບາດກ້າວທີ 1 – 10 ນາທີ

ທ່ານຄົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສົນທະນາກ່ຽວກັບບາດກ້າວໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດໃນພາກທີ 2. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄິດວ່າບາດກ້າວທີ່ຈຳເປັນໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດມີຫຍັງແດ່. ບາດກ້າວນີ້ອາດລວມມີ ຕົວຢ່າງ: ການກຳນົດສະມາຊິກ, ການວາງແຜນເພື່ອເຄື່ອນໄຫວຂອງກຸ່ມ, ການຄັດເລືອກຜູ້ນຳຫຼືການຕັດສິນກ່ຽວກັບກົດລະບຽບຂອງກຸ່ມ.

ບາດກ້າວທີ 2 – 15 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຮັດວຽກຕາມກຸ່ມທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງມາແລ້ວ ແລະ ກຳນົດວ່າມີເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນບາດກ້າວໃດ 1 (ຄວາມຈຳເປັນສຳລັບສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ຖ້າຫາກຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສ້າງຕັ້ງມາແລ້ວເທື່ອ), ຫຼື 2 ສຳລັບ

¹⁴ ຄັດຈາກ ຄຸ້ມ ແລະ ເຄື່ອງມືຊຸດຝຶກອົບຮົມສະບັບປັບປຸງ ປີ 2006 (ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າສຳລັບແມ່ຍິງໃນວິສາຫະກິດ). ILO, ບາງກອກ ແລະ ເຈເນວາ, 2006.



ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າດີຂຶ້ນ ແລະ ເພື່ອເຮັດແຜນດຳເນີນງານຂອງກຸ່ມ.

ບາດກ້າວທີ 3 – 10 ນາທີ

ລິເລີ່ມສົນທະນາໃນການວາງແຜນສຳລັບກຸ່ມທຸລະກິດ. ການວາງແຜນແມ່ນກຳລັງຈະເຮັດໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ, ຄົ້ນຄິດກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍ ແລະ ບາດກ້າວທີ່ຈະໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ.

ສົນທະນາສະພາບຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການໃນການວາງແຜນທຸລະກິດ. ມີບາງຕົວຢ່າງຄື:

- ພວກທ່ານຕ້ອງການເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື ຢາກສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ແລະ ພວກເຈົ້າຕ້ອງການເຮັດແຜນດຳເນີນງານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດແບ່ງງານ ແລະ ຊອກຫາຊ່ອງທາງເພື່ອບໍລິຫານກຸ່ມ.
- ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອຮູ້ຈັກຈຳນວນລາຍການທີ່ພວກເຈົ້າສາມາດຜະລິດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ໄດ້, ດັ່ງນັ້ນພວກທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ວ່າ ແມ່ນໃຜໃນກຸ່ມຂອງທ່ານຈະເຮັດຫຍັງ ແລະ ເມື່ອໃດ.
- ກຸ່ມຂອງທ່ານຕ້ອງການສະເໜີຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນ ຈາກສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບສະເໜີຮ່ວມກັນເພື່ອອະທິບາຍວ່າ ພວກທ່ານມີຄວາມອາດສາມາດຜະລິດໄດ້ ແລະ ຂາຍໄດ້ເທົ່າໃດ ແລະ ມີຖານະກະແສເງິນສົດທີ່ລະອຽດ.

ອະທິບາຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ຂອງແຜນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດ ໂດຍນຳໃຊ້ ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 14.1 ໃຫ້ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ວ່າ ຮູບແບບໃດທີ່ໝາຍເຖິງຈະສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອວາງແຜນແນວຄວາມຄິດໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້, ຈະປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບໜ້າທີ່ເລົ່ານັ້ນແນວໃດ. ໃຫ້ກ່າວວ່ານີ້ຈະເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສຳຄັນໃນການຕິດຕາມໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ.

ບາດກ້າວທີ 4 – 60 ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳເລັດບັນດາຈຸດສຳຄັນຕົ້ນຕໍໃນແຜນການຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ ອັນນີ້ສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍສ່ວນຕົວ ຫຼື ເປັນຄູ່ ຖ້າຫາກວ່າມີພຽງ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງ ຕົວແທນຈາກ (ກຸ່ມທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ກຸ່ມມີທ່າແຮງ). ທີມງານຄູຝຶກ ຈຳເປັນຕ້ອງສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນລາຍບຸກຄົນ ຖ້າຈຳເປັນ.

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ຜົນໄດ້ຮັບ (ລວມມີເຈັ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ເຮັດບົດຝຶກຫັດຜ່ານມາ) ຈາກບັນດາພາກຕ່າງໆທີ່ຜ່ານມາ ຄວນຈະມານຳໃຊ້ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການວາງແຜນດຳເນີນງານຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໂດຍສະເພາະແມ່ນໜ້າວຽກໃນ ພາກທີ 3 (ການປະເມີນຕົນເອງ), ພາກທີ 6 (ແມ່ນຫຍັງທີ່ສາມາດເຮັດ

ຮ່ວມກັນ), ພາກທີ 7 (ແມ່ນໃຜເຮັດຫຍັງ), ພາກທີ 8 (ກິດລະບຽບກຸ່ມ) ແລະ ພາກທີ 13 (ພາກການເງິນ) ທີ່ຄວນຈະໄດ້ນຳໃຊ້ໃຫ້ແຜນດຳເນີນງານສຳເລັດໄດ້.

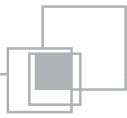
ເພື່ອໃຫ້ການຕິດຕາມງ່າຍຂຶ້ນ, ມັນເປັນຄວາມຄິດທີ່ດີ ທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດສຳເນົາແຜນດຳເນີນງານຂອງຕົນເປັນ 2 ສະບັບ ເພື່ອໃຫ້ທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ຈັດການຝຶກອົບຮົມ/ອົງການຜູ້ໃຫ້ ສະໜັບສະໜູນ ມີສຳເນົາໄວ້ຫຼັງຈາກຈົບການຝຶກອົບຮົມ.

ບາດກ້າວທີ 5 (ສາມາດເຮັດເປັນພາກໃໝ່ໄດ້) 50ນາທີ

ອະທິບາຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແລກປ່ຽນເປົ້າໝາຍໃນອະນາຄົດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ບຸລິມະສິດ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຖືໄປນຳໃນເວລາກັບບ້ານ ໂດຍເອົາແຜນການທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດໃນບາດກ້າວຜ່ານມາ.

ຫຼັງຈາກການສະເໜີຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ, ເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ອື່ນແລກປ່ຽນຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດຂອງກຸ່ມ ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຈະເຮັດແນວໃດກັບສິ່ງທ້າທາຍ, ຖ້າຫາກໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາ.

ສະຫຼຸບບົດຮຽນນີ້ໂດຍໃຫ້ເນັ້ນໜັກວ່າສິ່ງສຳຄັນແມ່ນການນຳເອົາແຜນໄປປະຕິບັດຕົວຈິງ ເພື່ອຄວາມສຳເລັດຂອງກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ.



ສື່ການຝຶກອົບຮົມທີ 14.1: ແຜນດຳເນີນງານກຸ່ມທຸລະກິດ

ຊື່ກຸ່ມ:..... ທີ່ຕັ້ງ:.....

ຈຸດປະສົງຂອງກຸ່ມພວກເຮົາແມ່ນ:.....
.....

ລັກສະນະຂອງກຸ່ມ:

1. ກິດຈະກຳລວມຂອງກຸ່ມ:

.....
.....

2. ກິດຈະກຳສ່ວນຕົວ:

.....
.....

3. ສະມາຊິກກຸ່ມຈະມີ (ຕົວເລກ) ຄົນ

4. ເງື່ອນໄຂສຳລັບເປັນສະມາຊິກກຸ່ມ:.....

5. ກຸ່ມຈະມີຫົວໜ້າກຸ່ມ/ຄະນະກຳມະການຄື:
.....

6. ກຸ່ມຈະຈັດກອງປະຊຸມເລື້ອຍໆແນວໃດ ແລະ ຢູ່ໃສ?

7. ແຜນງານກິດຈະກຳທີ່ຈະໄດ້ປະຕິບັດ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ/ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກຸ່ມ ພາຍໃນ 3-6 ເດືອນ:

ອັນໃດ	ແມ່ນໃຜ	ເວລາໃດ	ການສະໜັບສະໜູນເພີ່ມ ເຕີມ

ເອກສານຊ້ອນທ້າຍ:

ບົດປະເມີນຜົນ

ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ

ວັນທີ.....

ບົດປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ

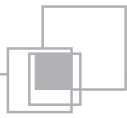
1. ໂດຍລວມ, ທ່ານຕີລາຄາການຝຶກອົບຮົມການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ ແນວໃດ?

😊😊	😊	😐	😞	😞😞
ດີເລີດ	ດີ	ປານກາງ	ບໍ່ດີ	ບໍ່ມີປະໂຫຍດຈັກ ໜ້ອຍເລີຍ

2. ໃຫ້ຂຽນ 3 ຫົວຂໍ້ ບົດຮຽນ ຫຼື ບົດຝຶກຫັດ ທີ່ມີປະໂຫຍດທີ່ສຸດສໍາລັບທ່ານ? ອະທິບາຍ:

ບົດຝຶກຫັດ	ຍ້ອນຫຍັງ

3. ຫົວຂໍ້ ຫຼື ບົດຮຽນໃດທີ່ມີປະໂຫຍດໜ້ອຍທີ່ສຸດ ສໍາລັບທ່ານ? ອະທິບາຍ:



4. ຫົວຂໍ້ເພີ່ມເຕີມອັນໃດ ທີ່ທ່ານຢາກໃຫ້ເອົາເຂົ້າລວມຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມນີ້?

5. ວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບໃດ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ ທີ່ທ່ານມັກກວ່າໝູ່? (ຕົວຢ່າງ: ກໍລະນີສຶກສາ, ເອກະສານ, ເກມ ແລະ ບົດລະຄອນ, ບົດຝຶກຫັດ ແລະ ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ).

6. ວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບໃດ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້ (ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ໃນຂໍ້ທີ 5) ທີ່ທ່ານບໍ່ມັກກວ່າໝູ່?

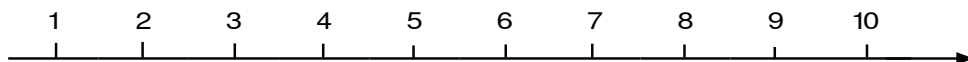
7. ທ່ານມີຄຳແນະນຳຫຍັງ ເພື່ອປັບປຸງການຝຶກອົບຮົມ ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນແນວໃດ ໃນອະນາຄົດ?

8. ກາລຸນາໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍລວມ (ຕົວຢ່າງ: ພັກຜ່ອນ, ການແປພາສາ, ການບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆ).

9. ກາລຸນາຊີ້ບອກຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຝຶກອົບຮົມ ໂດຍໃຫ້ຂີດໝາຍອ້ອມເອົາຕົວເລກໃດໜຶ່ງຂ້າງລຸ່ມ ຕາມລຳດັບຄວາມເຂົ້າໃຈ ດັ່ງນີ້:

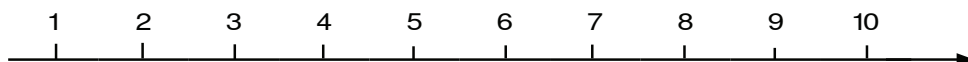
*ໝາຍເຫດ: ເລກ 0 = ບໍ່ເຂົ້າໃຈ 10 = ເຂົ້າໃຈດີທີ່ສຸດ

ກ່ອນ



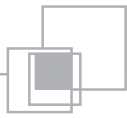
ຄຳຕອບ

ຫຼັງ



ຄຳຕອບ

10. ແມ່ນຫຍັງທີ່ທ່ານມັກ, ໄດ້ເຂົ້າຮຽນ ຫຼື ໄດ້ຮັບຮູ້ຫຼາຍກວ່າໝູ່ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມນີ້?



ບົດປະເມີນຜົນແຕ່ລະວັນ ສໍາລັບການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ

ວັນທີ:

ສະຖານທີ່:

1. ໂດຍລວມ, ທ່ານມີຄໍາເຫັນແນວໃດຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມວັນນີ້? (ໝາຍ (✓) ໃນຊ່ອງທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ).

😊😊	😊	😐	😞	😞😞
ດີເລີດ	ດີ	ປານກາງ	ບໍ່ດີ	ບໍ່ດີທີ່ສຸດ

2. ກາລຸນາໃຫ້ຄໍາເຫັນລະອຽດ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ວິທີການ, ທ່າທາງຂອງຄູຝຶກ ແລະ ເວລາ.

ກ) ທ່ານມັກຫຍັງຫຼາຍກວ່າໝູ່ໃນວັນນີ້?

.....

.....

.....

.....

ຂ) ທ່ານບໍ່ມັກຫຍັງຫຼາຍກວ່າໝູ່ໃນວັນນີ້?

.....

.....

.....

.....

ຄ) ທ່ານຍັງສັບສົນບາງຢ່າງບໍ່ໃນວັນນີ້? ຖ້າມີ, ໃຫ້ອະທິບາຍ.

.....

.....

.....

.....

ງ) ທ່ານມີຄໍາແນະນຳແນວໃດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມດີກວ່າເກົ່າບໍ່?

.....

.....

.....

ບົດປະເມີນ ກ່ອນຝຶກອົບຮົມ
ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ

1. ຊື່:.....2.ເພດ:.....
3. ບ້ານ:.....
4. ກິດຈະກຳດ້ານທຸລະກິດຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ (ຕົວຢ່າງ: ການຕຳຫຼກ, ການຜະລິດຫັດຖະກຳ):
.....
5. ທ່ານເປັນເຈົ້າຂອງທຸລະກິດບໍ່?.....
6. ທ່ານເປັນສະມາຊິກກຸ່ມບໍ່?.....
7. ຕຳແໜ່ງ/ວິຊາຊີບ:.....
8. ລະດັບການສຶກສາ:.....
9. ທ່ານເຄີຍເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມມາກ່ອນບໍ່? ໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເວລາໃດ:
 ກ. ກ່ຽວກັບທຸລະກິດ/ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ:
 ຂ. ກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ
 ຄ. ອື່ນໆ:.....
10. ກາລຸນາອະທິບາຍກຸ່ມທຸລະກິດແມ່ນ:
.....
11. ແມ່ນຫຍັງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດໃນທຸລະກິດ?
 ກ. ການປັບປຸງການເຂົ້າຫາວັດຖຸດິບ
 ຂ. ມີລູກຄ້າພຽງພໍ
 ຄ. ການປັບປຸງການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນ
 ງ. ກຳໄລເພີ່ມຂຶ້ນຈາກການຜະລິດ
 ຈ. ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ
 ສ. ການຜະລິດ (ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ)
 ຊ. ທັງໝົດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ



12. ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ຂອງການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ?

- ກ. ຊ່ວຍເຫຼືອສະມາຊິກໃນການສ້າງກຳໄລ
- ຂ. ຊ່ວຍເຫຼືອສະມາຊິກໃນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຜະລິດຕະພັນ
- ຄ. ເຂົ້າຫາຕະຫຼາດ
- ງ. ເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນ
- ຈ. ທັງໝົດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ
- ສ. ບໍ່ຮູ້ຫຍັງໝົດ

13. ທ່ານຮູ້ບໍ່ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ໝາຍເຖິງຫຍັງ?

- ☐ ຮູ້ (ກາລຸນາອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງ 1 ອັນ)

.....

- ☐ ບໍ່ຮູ້

ຄູ່ມືການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ ແມ່ນສາມາດຊ່ວຍຄູ່ມືໃນການສົ່ງເສີມ ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດກໍ່ຄືວິທີທີ່ຈະສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍ ໃນເຂດຊຸມຊົນທີ່ມີລາຍຮັບຕໍ່າດ້ວຍການໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄຳຄິດເຫັນຫຼາຍຂຶ້ນໃນທຸລະກິດ ແລະ ປັບປຸງ ທຸລະກິດຢູ່ໃນຊີວິດປະຈຳວັນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມແມ່ນເພື່ອສົ່ງເສີມນັກສຳມະນາກອນ - ສະມາຊິກ ຫຼື ກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ມີທ່າແຮງ - ເປັນທ່າແຮງໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ, ບໍລິຫານ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກຸ່ມຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນເນັ້ນໃສ່ວິທີການຮຽນການສອນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ທີ່ເນັ້ນໜັກໃສ່ການຮຽນຮູ້ເຮັດ ແລະ ເໝາະສົມແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທີ່ບໍ່ຮູ້ທັງສີ ແລະ ຮູ້ທັງສີໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຜ່ານໃນລະບົບ ການສຶກສາສາມັນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານທຸລະກິດ. ຄູ່ມືນີ້ໄດ້ກວມເອົາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ພົວພັນ ເຖິງເຕັກນິກຂອງການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມທຸລະກິດຊຸມຊົນ, ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍ ແລະ ວິຖີຊີວິດ ທີ່ສົ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມສາມາດດຳເນີນກຸ່ມທຸລະກິດ ໃຫ້ປະສິບຜິນສຳເລັດຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ທີ່ຢູ່ພົວພັນ:

ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ

ໂຄງການສົ່ງເສີມນັກທຸລະກິດຍິງ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ

ຖະໜົນໜອງບອນ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ

ຕູ້ ປ.ນ: 474

ໂທ: 856-021-414064

ແຟກ:856-021-263590

ເວັບໄຊ:www.smepdo.org

ອີແມວ:info@smepdo.org



ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ
ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ



ອົງການແຮງງານສາກົນ



ISBN. 978-92-2-121323-9