ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ

សៀវភៅណែនាំសម្រាប់សិក្ខាកាម

នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រឹតការ

២០២៥

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលភាពជាអ្នកដឹកនាំត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា(MoEYS) និងសហការជាមួយអង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា (KAPE) ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការអនុវត្តបរិយាបន្ននៅកន្លែងការងារក្នុងការជួយពង្រឹងគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គមក្នុងចំណោមបុគ្គលិករបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

សូមដកស្រង់ឯកសារបោះពុម្ពនេះថាជា ៖

MoEYS (២០២៥). ឯកសារណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ ផ្តល់មូលនិធិដោយ CDPF/UNICEF.

ការរៀបចំក្រប៖ នាយកដ្ឋានកិច្ចការរិក្រឹតការ និង អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា

© MoEYS, ២០២៥

អ្នកអានអាចថតចម្លង ឬ បោះពុម្ពឯកសារនេះសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនជាឯកសារ ការបោះពុម្ពផ្សាយគេហទំព័រ និងឯកសារសម្រាប់បង្រៀនដោយសុំសិទ្ធិពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

បុព្វកថា

ភាពជាអ្នកដឹកនាំគឺជាចលករជំរុញឱ្យមានការរីកចម្រើនប្រកបដោយសមភាព និងភាពធន់។ នៅក្នុងបរិបទដែលកម្ពុជាកំពុងខិតខំសម្រេចចក្ខុវិស័យឆ្នាំ២០៥០ ដើម្បីក្លាយជាប្រទេសមានប្រាក់ចំណូលខ្ពស់ ការអភិវឌ្ឍថ្នាក់ដឹកនាំប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ និងប្រសិទ្ធភាព ជាកត្តាសំខាន់មួយសម្រាប់ជំរុញការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមឱ្យកាន់តែរីកចម្រើន។ ការទទួលបានចំណេះដឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ចូលរួម ចំណែកដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមស្មុគស្មាញ ជំរុញបរិយាកាសការងារល្អ និងអនុវត្តគោលនយោបាយនៅតាម ស្ថាប័នប្រកដោយប្រសិទ្ធភាព។

កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ មានគោលបំណងផ្តល់ឱកាសបណ្តុះបណ្តាលលើភាពជាអ្នកដឹកនាំដល់មន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយផ្អែកលើតម្រូវការ និងការអភិវឌ្ឍរបស់អ្នកដឹកនាំជាស្ត្រី ស្របតាមគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ។

សៀវភៅស្តីពី “**ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ**” ជាឯកសារវិក្រឹតការដែលគ្របដណ្តប់លើទស្សនាទាន នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម។ សៀវភៅនេះចងក្រងឡើង ដោយអនុលោមតាមប្រព័ន្ធក្រឌីតការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ ដែលមានចំនួន ៤៥ ម៉ោង ស្មើនឹង ១ ក្រឌីត ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ(CPD)។ សៀវភៅនេះ ត្រូវបែងចែកជា ៦ មេរៀន រួមមាន មូលដ្ឋានគ្រឹះភាពជាអ្នកដឹកនាំ បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងដើម្បីគាំទ្រនិងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ភាពជាអ្នកដឹកនាំទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រនិងបរិយាបន្នសង្គម ការប្រឹក្សាណែនាំសម្រាប់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយនិងការណែនាំអំពីគម្រោងប្រតិបត្តិ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាសង្ឃឹមថា សៀវភៅណែនាំនេះនឹងក្លាយជាធនធានដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការកសាងភាពជាអ្នកដឹកនាំវិស័យអប់រំ ប្រកបដោយទំនុកចិត្ត និងមានបុរេសកម្មក្នុងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងកោតសរសើរចំពោះនាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រឹតការ និងអង្គការខេប ក្រោមមូលនិធិភាពជាដៃគូសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិស័យអប់រំ CDPF ក្នុងការខិតខំការផលិតនូវសៀវភៅនេះឡើង ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

ថ្ងៃសុក្រ ៧ រោច ខែមិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហង់ជួន ណារ៉ុន**

មាតិកា

បញ្ជីអក្សរកាត់ ៦

សេចក្តីផ្តើម ៧

មេរៀនទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើមភាពជាអ្នកដឹកនាំ ៩

១.១ គោលគំនិតសំខាន់ៗស្តីពី ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និង ការគ្រប់គ្រងក្នុងវិស័យសាធារណៈ ១០

១.២ ការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋានចំនួន៥ ដែលជាការរំពឹងទុកសម្រាប់អ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យ សាធារណៈ ១០

១.៣ សកម្មភាពទាំង៥របស់អ្នកដឹកនាំដើម្បីពិចារណានាពេលអនាគត ១៤

១.៤ សេចក្តីណែនាំអំពីអ្នកដឹកនាំល្អ ១៨

១.៥ សេចក្តីណែនាំពីអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ១៩

មេរៀនទី២ ៖ បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ ២៨

២.១ ការណែនាំបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំចំនួន៥ .... ២៩

មេរៀនទី៣ ៖ ការប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ៤៤

៣.១ ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល ៤៥

៣.២ ការឈ្វេងយល់ពីសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី ៤៦

៣.៣ ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយការគោរព ៥១

៣.៤ ការសម្របតាមរបៀបទំនាក់ទំនង និងការយល់ចិត្ត ៥៣

៣.៥ សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី ៥៨

មេរៀនទី ៤៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម ... ៧៧

៤.១ គោលគំនិតសំខាន់ៗ ៖ យេនឌ័រ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម ៧៨

៤.២ ឯកសារយោងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទាក់ទងនឹងអន្តរាគមន៍លើសមភាព និងគោលបំណងយេនឌ័រ ៨៤

៤.៣. កត្តានៃការផាត់ចេញពីសង្គម ៨៧

៤.៤. សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI) និងកន្លែងការងារ ៨៧

មេរៀនទី ៥ ៖ ការប្រឹក្សាណែនាំសម្រាប់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ១០១
៥.១ តើការប្រឹក្សាណែនាំគឺជាអ្វី? ១០៣
៥.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រឹក្សាណែនាំ ១០៦
៥.៣ គោលការណ៍ និងជំនាញដែលត្រូវការដើម្បីធ្វើជាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំល្អម្នាក់............ ១០៦
៥.៤ ដំណើរការនៃការប្រឹក្សាណែនាំ ១០៩
៥.៥ ការប្រឹក្សាណែនាំ និងអធិការកិច្ច ១១២
៥.៦ ការណែនាំពីរបៀបអនុវត្តន៍ការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារ ១១៤
៥.៧ ការប្រឹក្សាណែនាំនៅសាលារៀន............ ១១៦
មេរៀនទី៦ ៖ ការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយ និងការណែនាំអំពីគម្រោងប្រតិបត្តិ ១២៥
៦.១ ការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយ ១២៦
៦.២ ការណែនាំអំពីគម្រោងប្រតិបត្តិ ១៣២
ឯកសារបន្ថែម............ ១៥៤
ល្បែងស្វាងអារម្មណ៍............ ១៥៤
សន្ទានុក្រម ១៦២

បញ្ជីអក្សរកាត់

CDP	ផ្ទាលអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
CDPF	មូលនិធិភាពជាដៃគូសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិស័យអប់រំ
CPD	ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
DOE	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
GESI	សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម
ICT	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍
KAPE	អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា
MoEYS	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
NGPRC	មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យជំនាន់ថ្មី
NIE	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
POE	មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី / ខេត្ត
RGC	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ ចាំបាច់សម្រាប់មន្ត្រីអប់រំថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសមាសភាពជាប្រធាន ឬអនុប្រធាន គប្បីត្រូវទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយនឹងឯកសារនេះមុននឹងឈានទៅសិក្សាមេរៀនផ្សេងទៀត ។

សៀវភៅនេះ មាន៦មេរៀនដែលមេរៀននីមួយៗគ្របដណ្តប់លើគោលគំនិតនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ ជំនាញទំនាក់ទំនងស្នូលដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការណែនាំអំពីសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម(GESI) និងការប្រឹក្សាណែនាំដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅកន្លែងការងារក៏ដូចជានៅសាលារៀនផងដែរ។ នៅចុងបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗមានសំណួរវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពចំនួន១០សំណួរដើម្បីវាយតម្លៃកម្រិតការរៀនសូត្ររបស់សិក្ខាកាម។ បន្ថែមពីនេះទៀត សិក្ខាកាមត្រូវធ្វើតេស្តវាស់សមត្ថភាពមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបង្ហាញពីការយល់ដឹងទូទៅចំពោះខ្លឹមសារទាំងមូល។ មេរៀននីមួយៗមានបញ្ចូលខ្លឹមសារសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ លើកលែងតែមេរៀនទី៦ដែលមិនផ្តោតលើខ្លឹមសារ ប៉ុន្តែវាឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយ និងណែនាំពីគម្រោងប្រតិបត្តិនៅកន្លែងការងារ។

មេរៀនទី១ និងទី២ ណែនាំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ៖ បង្ហាញពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងកំណត់អត្ថន័យភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងសេវាសាធារណៈរួមមាន អាកប្បកិរិយាដែលកំណត់ពីភាពជោគជ័យ ការផ្លាស់ប្តូរចំពោះការរំពឹងទុកដែលបានកំណត់លើអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងសកម្មភាពនានាដែលអ្នកដឹកនាំអាចអនុវត្តនៅពេលបច្ចុប្បន្នដើម្បីរៀបចំខ្លួនសម្រាប់អនាគត។ ភាពស្រដៀងគ្នា និងភាពខុសគ្នារវាងការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងត្រូវបានកំណត់ ហើយបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំចំនួនប្រាំផ្សេងគ្នាត្រូវសិក្សាឈ្វេងយល់។

មេរៀនទី៣ ផ្តោតលើជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលសំខាន់ៗក្នុងការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក៖ ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល គឺជាជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង «ជួបផ្ទាល់» ដែលយើងប្រើជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ ព័ត៌មាន អារម្មណ៍ និងអត្ថន័យតាមរយៈសារជាពាក្យសម្តី និងមិនមែនពាក្យសម្តី។ ទំនាក់ទំនង មិនមែនសំដៅលើការនិយាយអំពីអ្វីមួយប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏បង្ហាញពីរបៀបនិយាយផងដែរ ហើយទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីបង្ហាញតាមរយៈសំឡេង ទឹកមុខ និងសញ្ញាមិនមែនជាពាក្យសម្តី។

ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជាបំណិនជីវិតដ៏សំខាន់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីផ្តល់ និងប្រមូលព័ត៌មាន។ ឥទ្ធិពលនៃអត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយាទៅកាន់អ្នកដទៃ ការបង្កើតនិងរក្សាទំនាក់ទំនង ឈ្វេងយល់ការពិតជាក់ស្តែងបង្ហាញពីតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួន យល់ពីតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃផ្តល់និងទទួលបានការគាំទ្រផ្លូវចិត្ត ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហា វាយតម្លៃអាកប្បកិរិយា និងការគ្រប់គ្រងអំណាច។

មេរៀនទី៤ ផ្ដោតលើគោលគំនិតសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម៖ សិក្ខាកាមនឹងចូលរួមសកម្មភាពផ្សេងៗក្នុងការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការឆ្លុះបញ្ចាំងពីវិសមភាពយេនឌ័រដែលតែងកើតឡើងគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ឬ ឧបសគ្គរាំងសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាកាសនៅកន្លែងការងារដែលជាជំហានអាចអនុវត្តបានរបស់អ្នកដឹកនាំចូលរួមលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ។ ការទទួលបានចំណេះដឹងអំពីគោលគំនិត GESI គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តនូវការប្ដេជ្ញាចិត្តលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ។

មេរៀនទី៥ ផ្ដោតលើការប្រឹក្សាណែនាំ៖ គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានតម្លៃនៅគ្រប់កម្រិតនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ ហើយអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីពង្រឹងទំនាក់ទំនង ការពេញចិត្តនឹងការងារ និងការបំពេញការងារ។ និយមន័យទូទៅនៃការប្រឹក្សាណែនាំ គឺជាការឈ្វេងយល់ ការកំណត់ស្ថានភាពតម្រូវការ និងជាដំណើរការនៃការប្រឹក្សាណែនាំ។ ការជឿទុកចិត្ត និងក្រមសីលធម៌ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំង និងវិភាគដោយផ្អែកលើការប្រឹក្សាណែនាំបានត្រឹមត្រូវ។ ធាតុសំខាន់ៗនៃការប្រឹក្សាណែនាំប្រកបដោយជោគជ័យត្រូវលើកមកបង្ហាញ។ តាមរយៈមេរៀននេះ ចំណុចដែលត្រូវអនុវត្ត នឹងផ្ដល់ឱកាសដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីរបៀបអនុវត្តប្រឹក្សាណែនាំនៅក្នុងសាលារៀន និងកន្លែងការងារផងដែរ។

មេរៀនទី៦ ការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយ និងការណែនាំពីគម្រោងប្រតិបត្តិ៖ ផ្ដោតលើខ្លឹមសារនៃមេរៀនទាំងមូល និងដឹកនាំសិក្ខាកាមអនុវត្តគម្រោងប្រតិបត្តិដែលអាចឱ្យពួកគាត់អនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារ។ មេរៀនចុងក្រោយនេះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យសិក្ខាកាមចូលរួមពង្រឹងចំណេះដឹងអំពីគំនិតនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលពួកគាត់បានសិក្សានិងត្រៀមអនុវត្តគោលគំនិតទាំងនោះនៅកន្លែងការងាររបស់ខ្លួន។

ការពន្យល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ឯកសារណែនាំ

ក្នុងឯកសារណែនាំនេះប្រើប្រាស់សញ្ញាសម្គាល់មួយចំនួនដូចខាងក្រោមដើម្បីជួយសិក្ខាកាមឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ឯកសារនេះ។ សញ្ញាសម្គាល់ទាំងនេះបង្ហាញពីប្រភេទសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តជាមួយសិក្ខាកាមសម្រាប់ជំហានផ្សេងៗរបស់មេរៀននីមួយៗ។

⚥	សញ្ញាសម្គាល់យេនឌ័រឆ្លុះបញ្ចាំងជាក់លាក់អំពីគោលគំនិត GESI។
✍	សរសេរចម្លើយក្នុងសៀវភៅណែនាំរបស់អ្នក
💡	ការឆ្លុះបញ្ចាំង

មេរៀនទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើមភាពជាអ្នកដឹកនាំ

វត្ថុបំណងមេរៀនទី១

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនទី១ សិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាព ៖

- ពិពណ៌នាបានពីភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងកំណត់អត្ថន័យភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅតាមកន្លែងការងាររបស់ខ្លួន
- កំណត់បានពីការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋានចំនួនប្រាំនៃការរំពឹងទុកលើអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ
- ពិពណ៌នាបានពីសកម្មភាពទាំង៥ ដែលអ្នកដឹកនាំអាចអនុវត្តនៅពេលនេះដើម្បីត្រៀមរៀបចំសម្រាប់អនាគត
- កំណត់បានពីចំណុចសំខាន់ៗដើម្បីក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អ
- ប្រៀបធៀបជំនាញកំពូលទាំង១០ នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងភាពជាអ្នកគ្រប់គ្រង។

យើងនឹងពិភាក្សាអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ ឬសេវាសាធារណៈសម្រាប់មេរៀនទី១ និងទី២។ យើងនឹងពិនិត្យមើលភាពខុសគ្នារវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន។ ការរំពឹងទុករបស់អ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈបានផ្លាស់ប្តូរ និងវិធីដែលអាចរៀបចំខ្លួនសម្រាប់អនាគត។ ជាផ្នែកមួយនៃការសិក្សាអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ យើងនឹងពិនិត្យមើលតើអ្វីខ្លះដែលបង្ហាញថាអ្នកដឹកនាំល្អ ភាពខុសគ្នារវាងអ្នកដឹកនាំ និង អ្នកគ្រប់គ្រងព្រមទាំងពិនិត្យមើលពីបែបបទនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំចំនួន៥ ផ្សេងៗគ្នាដែលមានដំណើរការល្អក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ អ្នកនឹងអនុវត្តចំណេះដឹងថ្មីៗនៅក្នុងបរិបទការងាររបស់ខ្លួនតាមរយៈការពិភាក្សា ស្វ័យវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបទៅនឹងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន។

សកម្មភាពរៀនពេលព្រឹក (៤ម៉ោង)

១.១ គោលគំនិតសំខាន់ៗស្តីពី ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងក្នុងវិស័យសាធារណៈ

សកម្មភាព ១.១ ៖ ភាពខុសគ្នារវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន

បំផុសគំនិត ៖ ភាពខុសគ្នារវាងអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ ឬមុខងារសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន។ សូមសរសេរគំនិតរបស់អ្នកនៅខាងក្រោម។

១.២ ការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋានចំនួន៥ ដែលជាការរំពឹងទុកសម្រាប់អ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ

សង្ខេប៖ លោកស្រីច៉ច (George) បានបង្ហាញថាខណៈពេលដែលភាពជាអ្នកដឹកនាំវិស័យសាធារណៈមានភាពចម្រុះសម្បូរបែប បេសកកម្មនៃវិស័យនោះមិនមានការផ្លាស់ប្តូរច្រើនទេក្នុងរយៈពេលដប់ឆ្នាំចុងក្រោយ។ ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល បុគ្គលិកមន្ទីរ ឬការិយាល័យ និងអ្នកដែលគេជ្រើសរើសតែងតែចង់បង្កើតឱ្យមានស្ថានភាពដ៏ល្អបំផុតសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ពួកគេ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរក្នុងវិស័យសាធារណៈទាំងមូល គឺជាបរិស្ថាន ឬបរិយាកាសការងារដែលត្រូវបានអនុវត្ត។ តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរនេះយ៉ាងហោចណាស់មានការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋានចំនួនប្រាំដែលជាការរំពឹងទុកសម្រាប់អ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

ប្រភពអត្ថបទ ៖ «ផ្នត់គំនិតថ្មីមួយសម្រាប់ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ៖ ទទួលយកការប្រឈមក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំ ដោយលោកស្រី Rebecca George ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម អ្នកអាចស្វែងរកបាននៅតំណភ្ជាប់ខាងក្រោម។ https://www2.deloitte.com/content/dam/insights/us/articles/22682_a-new-mindset-for-public-sector-leadership/DI_A-new-mindset-for-public-sector-leadership.pdf

ការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋានចំនួន៥ដែលជាការរំពឹងទុកសម្រាប់អ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ	
ទី១	ត្រូវការភាពច្នៃប្រឌិតកាន់តែច្រើនជាងមុន ដើម្បីគ្រប់គ្រងការរឹតត្បិតថវិកា។ អ្នកដឹកនាំត្រូវស្វែងរកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ និងច្នៃប្រឌិតដើម្បីបង្កើនលទ្ធផលការងារ ដូចជាការសហការជាមួយវិស័យឯកជន និង អ្នកស្ម័គ្រចិត្តជាដើម។
ទី២	ការដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈបានក្លាយជាកិច្ចការលំបាកជាងគេ ដូច្នេះភាពអត់ធ្មត់ផ្ទាល់ខ្លួនក្លាយទៅជាលក្ខណៈមួយដែលអ្នកដឹកនាំជោគជ័យត្រូវតែមាន។
ទី៣	វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំបែងចែកមិនទាន់បានច្បាស់លាស់។ វាកាន់តែពិបាកក្នុងការផ្តាច់វិស័យសុខភាពសាធារណៈពីការអប់រំ សន្តិសុខជាតិពីការដឹកជញ្ជូននិងសន្តិសុខព្រំដែន និងគម្រោងសាងសង់ពីយុទ្ធសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។
ទី៤	វិស័យសាធារណៈមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយត្រូវការបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលមានជំនាញ និងផ្នត់គំនិតទូលំទូលាយ។
ទី៥	ការផ្លាស់ប្តូរចុងក្រោយបណ្តាលឱ្យមានភាពស្មុគស្មាញកាន់តែច្រើន។ អ្នកដឹកនាំដែលមានប្រសិទ្ធភាពមិនអាចធ្វើអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងដល់មនុស្សគ្រប់រូបនោះទេ។ អ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសេវាសាធារណៈជាញឹកញាប់ត្រូវបានគេរំពឹងថាជាអ្នកមានជំនាញគ្រប់យ៉ាងរួមមានការដឹកនាំស្ថាប័ន ឬសេវាកម្ម ផ្នែកច្បាប់ គោលនយោបាយ ថវិកា ការរក្សាទុកបុគ្គលិកជំនាញ និងដឹងពីអ្វីៗផ្សេងទៀត (បច្ចេកវិទ្យា វិធីសាស្ត្រ និងនិយតកម្មហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗ)។

សកម្មភាព ១.២ ៖ ការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋានចំនួន៥ដែលជាការរំពឹងទុកសម្រាប់អ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ
ការណែនាំ ៖ ធ្វើការជាក្រុមតូច

១. បន្ទាប់ពីការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋាននីមួយៗ សូមពិភាក្សាសំណួរគន្លឹះហើយសរសេរចម្លើយរបស់អ្នកខាងក្រោម។
២. ចែករំលែកចម្លើយក្រុមរបស់អ្នកជាមួយក្រុមទាំងមូល។

ការផ្លាស់ប្តូរទី១ ៖ (សំណួរគន្លឹះ)

- តើឧទាហរណ៍ទាំងនេះដូចគ្នានឹងអ្វីដែលការិយាល័យរបស់អ្នកកំពុងអនុវត្តដែរឬទេ?

- តើការិយាល័យរបស់អ្នកជាទូទៅធ្វើដូចម្តេច នៅពេលប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយការិយាល័យផ្សេងៗ?

- តើអ្នកមានឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតដែរឬទេ?

ការផ្លាស់ប្តូរទី២ ៖ (សំណួរគន្លឹះ)

- តើអ្នកអាចផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយចំនួនពីការិយាល័យរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងចំណុចនេះបានដែរឬទេ?

ការផ្លាស់ប្តូរទី៣ ៖ (សំណួរគន្លឹះ)

- តើមានឧទាហរណ៍ណាខ្លះ ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋាននៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកដែរឬទេ?

- សូមផ្តល់ឧទាហរណ៍ពីរបៀបដែលនាយកដ្ឋានផ្សេងៗក្នុងក្រសួង អប់រំយុវជន និងកីឡា បានសហការគ្នាក្នុងអំឡុងពេលមានវិបត្តិកូវីដ?

- សូមផ្តល់ឧទាហរណ៍ពីរបៀបដែលក្រសួងផ្សេងៗសហការគ្នាកាន់តែខ្លាំងអំឡុងពេលមានវិបត្តិកូវីដ។

ការផ្លាស់ប្តូរទី៤ ៖ (សំណួរគន្លឹះ)

- តើអ្នកអាចផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយទាក់ទងនឹងចំណុចនេះ ដែលកំពុងកើតឡើងនៅក្នុងកន្លែងការងាររបស់អ្នកបានដែរឬទេ?

ការផ្លាស់ប្តូរទី៥ ៖ (សំណួរគន្លឹះ)

- តើបុគ្គលិករបស់អ្នកមានជំនាញអ្វីខ្លះដែលអាចបំពេញកិច្ចការនៅកន្លែងការងារ? (ឧទាហរណ៍៖ បច្ចេកវិទ្យា ភាសាបរទេស អនុវត្តកិច្ចការបានច្រើន ចាត់ចែងវិធីប្រាស្រ័យទាក់ទងខុសៗគ្នាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងការរំពឹងទុករបស់សាធារណៈជនផ្សេងៗគ្នា ការធ្វើរបាយការណ៍ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ការជានាគុណភាព ។ល។)

- តើអ្នកកំណត់ពីកិច្ចការសំខាន់បំផុត ដែលត្រូវធ្វើមុនគេយ៉ាងដូចម្តេច?

១.៣ សកម្មភាពទាំង៥របស់អ្នកដឹកនាំដើម្បីពិចារណានាពេលអនាគត

1

តាមដានរាល់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់វា ៖ ត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការឈ្វេងយល់អំពីអ្វីៗដែលបច្ចេកវិទ្យាអាចធ្វើបានដើម្បីជួយបំពេញទៅតាមវត្ថុបំណងគោលនយោបាយរបស់អ្នកត្រូវរួមបញ្ចូលបច្ចេកវិទ្យាទៅក្នុងចក្ខុវិស័យ និងត្រូវមានឆន្ទៈក្នុងការគិតគូរកែប្រែអង្គភាពឡើងវិញដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាធ្វើការរួមគ្នាជាមួយបុគ្គលិក។

2

ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ សូមធ្វើឱ្យស្ថាប័នរបស់អ្នកក្លាយជាកន្លែងការងារដ៏ល្អនិងបង្ហាញអារម្មណ៍ថាជាកន្លែងដែលមានបរិយាបន្ន ៖ អ្នកដឹកនាំគឺជាអ្នកកំណត់បរិយាកាសរបស់ស្ថាប័ននិងធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរមួយចំពោះការបណ្តុះវប្បធម៌ដែលទទួលយករបៀបរបបផ្សេងៗគ្នាក្នុងការធ្វើការងារ និង ការប្តេជ្ញាចិត្តផ្តល់នូវបរិយាកាសមួយដែលស្វាគមន៍ដល់បុគ្គលិកគ្រប់ៗគ្នាអាចទទួលយកបាន។

3

លះបង់ដើម្បីគាំទ្រខ្លួនឯង៖ អ្នកដឹកនាំត្រូវការបុគ្គលជុំវិញខ្លួនដែលអាចទុកចិត្តបាន។ អ្នកដឹកនាំត្រូវរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលដែលស្មោះត្រង់ និងយកចិត្តទុកដាក់ថែទាំសុខុមាលភាពផ្ទាល់ខ្លួនបន្ថែម។

4

បង្កើតឧត្តមានុវត្តន៍ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនង៖ នៅពេលដែលវិស័យសាធារណៈកាន់តែមានភាពសហការគ្នា អ្នកដឹកនាំល្អបំផុតនឹងមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលរបស់ខ្លួនក្នុងការទាក់ទងបណ្តាញបានយ៉ាងល្អក្រៅតែពីការិយាល័យរបស់ខ្លួន។

5

គិតគូរឡើងវិញពីរបៀបដែលអាចជួយបុគ្គលិក៖ នៅពេលដែលបុគ្គលិកធ្វើការងារដែលចេះបត់បែន ដូចជាធ្វើការពីចម្ងាយនិងជាមួយស្ថាប័ននានា។ អ្នកដឹកនាំត្រូវគិតគូរឡើងវិញនូវវិធីដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិកអាចមើលឃើញពីវត្តមានឬតម្លៃរបស់ពួកគេ។

សកម្មភាព១.៣ ៖ សកម្មភាពដែលខ្ញុំអាចអនុវត្តបានឥឡូវនេះនៅកន្លែងការងាររបស់ខ្ញុំ

ការណែនាំ ៖ ធ្វើការជាក្រុមតូច

១. ពិនិត្យមើលសកម្មភាពនីមួយៗ ហើយពិភាក្សាអំពីសំណួរសំខាន់ៗ។ តើអ្នកអាចបញ្ចូលសកម្មភាពទាំង៥នេះទៅក្នុងកន្លែងការងាររបស់អ្នកបានយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬពេលអនាគតដ៏ខ្លី?

២. ចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នកក្នុងក្រុមរបស់អ្នក។

៣. ក្រុមរបស់អ្នកនឹងចែករំលែកចម្លើយជាមួយក្រុមទាំងមូល។

សកម្មភាពទី១ ៖ តាមដានរាល់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់វា

សំណួរគន្លឹះ

- តើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗអ្វីខ្លះ ដែលការិយាល័យរបស់អ្នកអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយឱ្យសម្រេចបានការងារ?

- តើបច្ចេកវិទ្យាអាចមានប្រយោជន៍ដូចម្តេចខ្លះ ក្នុងការជួយដល់បុគ្គលិកធ្វើការមួយគ្នា? (ឧទាហរណ៍ ការប្រើប្រាស់ឯកសារចែករំលែករួមគ្នា ។ល។)

សកម្មភាពទី២ ៖ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ សូមធ្វើឱ្យស្ថាប័នរបស់អ្នកក្លាយជាកន្លែងការងារដ៏ល្អមួយ និងបង្ហាញអារម្មណ៍ថាជាកន្លែងដែលមានបរិយាបន្ន។

សំណួរគន្លឹះ:

- តើមានចំណុចជាអាទិភាពចាំបាច់អ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យកន្លែងការងាររបស់អ្នកក្លាយជាកន្លែងធ្វើការដ៏ល្អ?

សំណួរបន្ទាប់គឺទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI)។ សូមពិភាក្សាសំណួរនីមួយៗក្នុងក្រុមតូច ហើយត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នក។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីGESI

១. តើអ្នកធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យការិយាល័យរបស់អ្នកមានបរិយាបន្នកាន់តែច្រើន?

២. ហេតុអ្វីបានជាភាពចម្រុះគ្នាកាន់តែច្រើនរបស់បុគ្គលិកមានសារៈសំខាន់?

៣. តើមានមធ្យោបាយអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចបន្ថែមភាពចម្រុះគ្នាឱ្យកាន់តែច្រើនក្នុងការិយាល័យអ្នក?

៤. តើការិយាល័យអ្នកអាចជួយអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកឱ្យកាន់តែមានជំនាញតាមសមត្ថភាពរបស់ពួកគេនាពេលអនាគតបានដោយរបៀបណា(ឧទាហរណ៍ ៖ ជំនាញទន់)?

សកម្មភាពទី៣ ៖ លះបង់ដើម្បីគាំទ្រខ្លួនឯង

សំណួរគន្លឹះ:

- ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ តើអ្នកអាចកសាងទំនាក់ទំនងឱ្យកាន់តែល្អជាមួយអ្នករួមការងារ អ្នកក្រោមបង្គាប់ ឬថ្នាក់ក្រោម និងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់លើបានដោយរបៀបណា?

សកម្មភាពទី៤ ៖ បង្កើតឧត្តមានុវត្តន៍ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនង

សំណួរគន្លឹះ

- តើអ្នកអាចលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការសហការគ្នារវាងការិយាល័យនានាតាមមធ្យោបាយអ្វីខ្លះ?

- តើអ្នកអាចបង្កើតបណ្តាញផ្ទាល់របស់អ្នករវាងការិយាល័យ និងការិយាល័យ និងជាមួយអង្គភាពផ្សេងៗទៀតដោយរបៀបណា?

សកម្មភាពទី៥ ៖ គិតគូរឡើងវិញពីរបៀបដែលអាចជួយបុគ្គលិក

សំណួរគន្លឹះ

- តើអ្នកមើលឃើញបុគ្គលិករបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ នៅពេលនេះ? (ឧទាហរណ៍ ៖ ការប្រជុំ ។ល។)

- តើមានវិធីអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះបុគ្គលិករបស់អ្នក?

- តើអ្នកអាចបង្កើនការជួយរបស់អ្នកចំពោះបុគ្គលិកដោយរបៀបណាប្រសិនបើបរិយាកាសការងារផ្លាស់ប្តូរឱ្យមានភាពបត់បែនជាងមុន ក៏ដូចជាការធ្វើការងារពីចម្ងាយ?

សកម្មភាពរៀនពេលរសៀល (៣ម៉ោង)

១.៤ សេចក្តីណែនាំអំពីអ្នកដឹកនាំល្អ

សកម្មភាព ១.៤ ៖ សេចក្តីណែនាំអំពីអ្នកដឹកនាំល្អ

ការណែនាំ ៖

ជំហានទី១ ៖ សូមអានសំណួរខាងក្រោមដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងសរសេរចម្លើយរបស់អ្នក(១០នាទី)។

សូមគិតពីអ្នកដឹកនាំល្អ ដែលអ្នកធ្លាប់បានដឹង ឬធ្វើការជាមួយគ្នា។

១. តើបុគ្គលិកលក្ខណៈល្អអ្វីខ្លះ ដែលពួកគេទំនងនឹងមាន? សរសេរគំនិតរបស់អ្នកខាងក្រោម។

២. តើបុគ្គលិកលក្ខណៈល្អៗអ្វីខ្លះដែលអ្នកមើលឃើញថាស្ត្រីក្នុងតំណែងជាអ្នកដឹកនាំមានប៉ុន្តែបុរសមិនមាន? សរសេរគំនិតរបស់អ្នកខាងក្រោម។

ជំហានទី២ ៖ ទស្សនាវីដេអូដកស្រង់ពី YouTube ភាពខុសគ្នារវាងអ្នកដឹកនាំល្អ និងអ្នកដឹកនាំមិនល្អ សូមសរសេរចម្លើយជាមួយនឹងសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង។ អ្នកនឹងចែករំលែកចម្លើយទៅកាន់ដៃគូរបស់អ្នក។

https://bit.ly/8differencesbetweenLeadersVsManagers

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង

- តើឧទាហរណ៍អ្វីខ្លះដែលអ្នកមើលឃើញថាជាអ្នកដឹកនាំល្អ? ចូរប្រាប់ទីកន្លែង (ឧទាហរណ៍៖កន្លែងការងារ និងស្ថានភាព)។ តើចំណុចល្អអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានឃើញ?

- តើឧទាហរណ៍អ្វីខ្លះដែលអ្នកមើលឃើញថាជាអ្នកដឹកនាំមិនល្អ?ចូរប្រាប់ទីកន្លែង (ឧទាហរណ៍៖កន្លែងការងារ និងស្ថានភាព)។ តើបុគ្គលិកលក្ខណៈអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានឃើញ?

ចែករំលែកចម្លើយជាមួយដៃគូរបស់អ្នក។

១.៥ សេចក្តីណែនាំពីអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

សំណួរបំផុសគំនិត ៖ ពីភាពខុសគ្នារវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកដឹកនាំ។

កត់ត្រាគំនិតសំខាន់ៗ

សកម្មភាព១.៥ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ៖

តើភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងដូចគ្នាដែរឬទេ? តើមានចំណុចណាខ្លះដែលខុសគ្នា?

ផ្នែកទី១

វីដេអូអំពី «ភាពខុសគ្នារវាងការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង»

https://bit.ly/43sm7GK

- ទស្សនាវីដេអូ ហើយធ្វើការជាក្រុមតូចឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម
- សរសេរចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ
- ក្រុមនីមួយៗនឹងចែករំលែកចម្លើយនៅពេលបញ្ចប់សកម្មភាព។

សំណួរ

1. តើក្នុងវីដេអូពណ៌នាពីអ្នកដឹកនាំយ៉ាងដូចម្ដេចខ្លះ?សូមផ្ដល់ឧទាហរណ៍។
   តើអ្នកគិតថាបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដឹកនាំអ្វីខ្លះដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ ឬគិតថាមានតម្លៃ?

2. តើក្នុងវីដេអូពណ៌នាពីអ្នកគ្រប់គ្រងយ៉ាងដូចម្ដេចខ្លះ?សូមផ្ដល់ឧទាហរណ៍។
   តើអ្នកគិតថាបុគ្គលិកលក្ខណៈ របស់អ្នកគ្រប់គ្រងអ្វីខ្លះដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ឬគិតថាមានតម្លៃ?
3. សូមក្រុមនីមួយៗសរសេរបុគ្គលិកលក្ខណៈទូទៅដែលចាត់ទុកថាជាអ្នកដឹកនាំនិងអ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ។ សូមបិទចម្លើយនៅលើក្ដារខៀន។

ផ្នែកទី២

ការណែនាំ ៖

- ធ្វើការជាមួយដៃគូ ហើយអានតារាងភាពខុសគ្នារវាងការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង
- ចែករំលែកឧទាហរណ៍របស់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងនៅកន្លែងការងារជាមួយដៃគូ
- និយាយថាយល់ស្រប ឬ មិនយល់ស្របជាមួយនឹងការសន្និដ្ឋាន ហើយប្រាប់ពីមូលហេតុ។

ការដឹកនាំ	**ការគ្រប់គ្រង**
ចំណុចមួយចំនួនដែលអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងតែងតែមាន ៖	
មនុស្ស និងការទំនាក់ទំនង ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងមានបុគ្គលិក ចំណែកឯអ្នកដឹកនាំមានអ្នកប្រតិបត្តិតាម	ប្រព័ន្ធ និងរចនាសម្ព័ន្ធ (នៃស្ថាប័ន)។
ឥទ្ធិពលក្រៅផ្លូវការ ៖ អ្នកដឹកនាំមានឥទ្ធិពលគ្រប់ស្ថានការណ៍	សិទ្ធិអំណាចផ្លូវការ ៖ ផ្ទេរ និងដឹកនាំសកម្មភាពដែលគេដាក់ឱ្យ។
ការសម្រេចចិត្ត ៖ អ្នកដឹកនាំមានឥទ្ធិពលច្រើនទៅលើបុគ្គលិកប្រកបដោយផាសុកភាពក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចសមស្របទៅតាមកម្រិតនៃការដឹកនាំរបស់ពួកគេ។ អ្នកដឹកនាំ នឹងពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្ដីសម្រេចសំខាន់ៗដែលមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។	ការសម្រេចចិត្ត ៖ ជារឿយៗ សេចក្ដីសម្រេចចេញពីថ្នាក់លើ។ ការសម្រេចចិត្តមិនមានជាតុចូលពីអ្នកដទៃ។
បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យ ៖ អ្នកដឹកនាំតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ពីចក្ខុវិស័យនាពេលអនាគតសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា និងរបៀបទំនាក់ទំនងរវាងចក្ខុវិស័យ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ។	ផែនការ និងថវិកា ៖ ជាជំនាញគ្រប់គ្រងដ៏សំខាន់មួយ ប៉ុន្តែជាធម្មតាផ្ដោតលើរយៈពេលខ្លីប៉ុណ្ណោះ។
ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត ៖ អ្នកដឹកនាំមានប្រសិទ្ធភាពគឺជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដោយខ្លួនឯងតាមរយៈការបង្ហាញដោយភាពប្រាកដប្រជាទៅកាន់អ្នកដទៃ។	បង្កើតគោលការណ៍ បទបញ្ជា និងដំណើរការប្រកបដោយស្តង់ដារ
ធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយភាពក្លាហាន ៖ អ្នកដឹកនាំមានទំនុកចិត្តលើចក្ខុវិស័យ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពដោយភាពក្លាហាន ទោះបីជាវាខុសពីរបៀបដែលគេធ្លាប់បានធ្វើកន្លងមក។	ធ្វើសកម្មភាពដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ៖ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវអនុវត្តតាមនិតិវិធីនានា។

សន្និដ្ឋាន ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងគឺមានចំណុចរួមដូចជា ឥទ្ធិពលនៃការធ្វើសកម្មភាពមានអំណាចដូចគ្នា ធ្វើការជាមួយមនុស្ស ធ្វើការដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួម និងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សកម្មភាព១.៦ ៖ បុគ្គលិកលក្ខណៈ និងជំនាញកំពូលទាំង១០នៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង

ជំនាញ គឺជាសមត្ថភាព និងភារកិច្ចដែលយើងអាចធ្វើបានល្អ។ តាមធម្មតាយើងបានរៀនពីរបៀបធ្វើវា និងបានអនុវត្តវាជាក់ស្តែង។ ឧទាហរណ៍ ៖ អ្នកអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី excel បានយ៉ាងល្អ។ អ្នកអាចសរសេររបាយការណ៍បានយ៉ាងល្អ ឬអ្នកអាចលេងបាល់ទាត់បានយ៉ាងល្អ។
បុគ្គលិកលក្ខណៈ គឺជាគុណវុឌ្ឍិដែលធ្វើឱ្យមនុស្សម្នាក់ ឬវត្ថុអ្វីមួយមានលក្ខណៈពិសេស ឬដាច់ដោយឡែកពីគេ។ ពួកវាអាចល្អ ឬ មិនល្អ។ បុគ្គលិកលក្ខណៈនៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះគឺជាបុគ្គលិកលក្ខណៈបែបវិជ្ជមានទាំងអស់។ តាមធម្មតា យើងអាចមើលឃើញបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់មនុស្សម្នាក់ៗតាមរយៈ អាកប្បកិរិយា (ការប្រព្រឹត្ត)របស់ពួកគេ។ ឧទាហរណ៍៖ នរណាម្នាក់ជារឿយៗគឺជាមនុស្សចេះជួយយក អាសារគេ ឬនរណាម្នាក់តែងតែរំខានអ្នកដទៃ ខណៈពេលគេកំពុងនិយាយគ្នា។

ការណែនាំ ៖

- អានតារាងខាងក្រោមពីជំនាញ និង បុគ្គលិកលក្ខណៈកំពូលទាំង១០របស់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង
- ឆ្លើយសំណួរខាងក្រោមជាមួយដៃគូ

ជំនាញ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈកំពូលទាំង១០នៃការដឹកនាំ	ជំនាញ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈកំពូលទាំង១០នៃការគ្រប់គ្រង
ទំនាក់ទំនង*	ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល
លើកទឹកចិត្ត*	ទំនាក់ទំនង*
ផ្ទេរ ឬប្រតិភូកម្ម*	លើកទឹកចិត្ត*
មានភាពវិជ្ជមាន	រៀបចំចាត់ចែងការងារ
អាចទុកចិត្តបាន	ផ្ទេរ ឬប្រតិភូកម្ម*
មានភាពច្នៃប្រឌិត	មានផែនការខាងមុខ
ផ្តល់ ឬទទួលព័ត៌មានត្រឡប់	គិតពីយុទ្ធសាស្ត្រ
មានទំនួលខុសត្រូវ	ដោះស្រាយបញ្ហា
ប្តេជ្ញាចិត្ត	ឈ្វេងយល់ពីពាណិជ្ជកម្ម
មានភាពបត់បែន	ផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ

* ជំនាញសំខាន់ៗដែលមានសញ្ញាផ្កាយ គឺសម្រាប់ទាំងអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

សំណួរ

១. តើអ្នកឯកភាពទៅនឹងជំនាញ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈកំពូលទាំង១០នៃការដឹកនាំនេះដែរឬទេ? តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះ?

២. តើអ្នកឯកភាពទៅនឹងជំនាញ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈកំពូលទាំង១០នៃការគ្រប់គ្រងនេះដែរឬទេ? តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះ?

ចុងក្រោយ សូមពិភាក្សា និងសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាមួយដៃគូរបស់អ្នក

- តើបុគ្គលិកលក្ខណៈណាខ្លះ ដែលអ្នកមើលឃើញចំពោះអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងដែលអ្នកស្គាល់ ឬធ្វើការជាមួយ?

- តើជំនាញណាខ្លះ ដែលអ្នកមើលឃើញចំពោះអ្នកដឹកនាំនិងអ្នកគ្រប់គ្រងដែលអ្នកស្គាល់ ឬធ្វើការជាមួយ?

ជាផ្នែកមួយនៃសកម្មភាពស្វ័យសិក្សា អ្នកនឹងបំពេញទម្រង់ស្វ័យវាយតម្លៃអំពីជំនាញនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អ្នក។

សង្ខេប

- អ្នកដឹកនាំសេវាសាធារណៈដើរតួជាអ្នកបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ពួកគេផ្ដល់សេវា និងមានគណនេយ្យ ភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងប្រទេស។
- អ្នកដឹកនាំត្រូវមានភាពច្នៃប្រឌិតនិងមានភាពធន់ក្នុងបរិយាកាសការងារក្នុងសេវាសាធារណៈ។ ដែនកំណត់នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំមិនច្បាស់លាស់កាន់តែតិច ហើយវិស័យសាធារណៈត្រូវការផ្នត់គំនិត និងបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលមានជំនាញដើម្បីគ្រប់គ្រងការរំពឹងទុកកាន់តែខ្ពស់ជាងមុន។
- អ្នកដឹកនាំអាចរៀបចំខ្លួនសម្រាប់អនាគតតាមរយៈការធ្វើសកម្មភាពនាពេលនេះ។
- ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពត្រូវការទាំងអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង។
- អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាទូទៅផ្ដោតលើផ្នែកផ្សេងៗគ្នា។
- ជំនាញនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីដោះស្រាយកម្រិតនៃការផ្លាស់ប្ដូរនិងកំណែទម្រង់ក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ អ្នកដឹកនាំត្រូវធ្វើឱ្យមនុស្សពេញចិត្តធ្វើការជាមួយ។
- យើងអាចរៀនពីវិធីច្រើន ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាដកថាការដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈមានប្រសិទ្ធភាព។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងបញ្ចប់ (ត្រៀមចែករំលែកការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់អ្នកនៅមេរៀនបន្ទាប់)។

- តាមគំនិតរបស់អ្នក តើអ្វីជាបញ្ហាប្រឈមធំបំផុតដែលអ្នកជួបប្រទះនៅអង្គភាពរបស់អ្នក?
- តើអ្នកមើលឃើញឱកាសអ្វីខ្លះ ដើម្បីឱ្យកន្លែងការងាររបស់អ្នកមានភាពរីកចម្រើន?

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា១.១ ៖ កម្រងសំណួរស្ដីពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

ការណែនាំ ៖ អនុវត្តកម្រងសំណួរនេះដោយឯករាជ្យដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពខ្លាំងរបស់អ្នកក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងហើយកំណត់ផ្នែកណាមួយដែលអ្នកចង់អភិវឌ្ឍខ្លួន។

១. អានឈ្មោះនីមួយៗហើយគូសរង្វង់លើលេខណាមួយដែលមានពីលេខ១ ដល់១០ ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកស្ថិតនៅកម្រិតណាចំពោះការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ

២. គូសរង្វង់លើលេខណាមួយដែលមានពីលេខ១ ដល់១០ ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកស្ថិតនៅកម្រិតណាចំពោះការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកគ្រប់គ្រង

លេខ១កម្រិតទាបបំផុត និងលេខ១០ កម្រិតខ្ពស់បំផុត (១=កម្រ ៥=ពេលខ្លះ ១០ =គ្រប់ពេល)

ចំណាំ៖ អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងគឺសំខាន់ដូចគ្នា។ មិនមានចម្លើយណាមួយត្រូវ ឬខុសនោះទេ។ កិច្ចការនេះមិនមានការដាក់ពិន្ទុទេ។

១. បង្កើតចក្ខុវិស័យ ឬកំណត់គោលដៅ

ក. អ្នកដឹកនាំបង្កើតចក្ខុវិស័យដែលអាចកើតមាននាពេលអនាគត និងទាក់ទាញមនុស្សឱ្យក្លាយជាចំណែកមួយនៃចក្ខុវិស័យនោះ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងមានទំនោរផ្ដោតលើការកំណត់គោលដៅសម្រាប់ពេលអនាគតដ៏ខ្លីខាងមុខ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

២. ផ្លាស់ប្ដូរប្រព័ន្ធ ឬរក្សាទុកប្រព័ន្ធឱ្យនៅដដែល

ក. អ្នកដឹកនាំសម្លឹងឆ្ពោះទៅរកការផ្លាស់ប្ដូរ និងនវានុវត្តន៍។ ពួកគេតែងតែមានមធ្យោបាយធ្វើអ្វីៗឱ្យកាន់តែប្រសើរ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ដោតលើការកែលម្អប្រព័ន្ធដែលមានស្រាប់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

៣. ការផ្ដោតលើមនុស្ស ឬការផ្ដោតលើប្រព័ន្ធ និងដំណើរការ

ក. អ្នកដឹកនាំយល់ថា ពួកគេអាចសម្រេចកិច្ចការបានតាមរយៈមនុស្សដែលធ្វើការជាមួយ និងសម្រាប់ពួកគេតែប៉ុណ្ណោះ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងមានទំនោរផ្ដោតលើប្រព័ន្ធ និងដំណើរការ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

៤. ទទួលយក ឬគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ៖ ការច្នៃប្រឌិតគឺជាផ្នែកមួយដ៏ចាំបាច់នៃការសម្រេចបានតាមរយៈការផ្លាស់ប្ដូរប៉ុន្តែវាផ្ដល់ហានិភ័យខ្ពស់ដែលនឹងមានការបរាជ័យមួយចំនួន។

ក. អ្នកដឹកនាំត្រៀមក្នុងការទទួលយកហានិភ័យដើម្បីផ្តល់លទ្ធផលប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងទំនងនឹងអនុវត្តចំពោះគម្រោងណាដែលអាចគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានតែប៉ុណ្ណោះ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

៥. ការផ្តោតលើរយៈពេលវែង ឬរយៈពេលខ្លី

ក. អ្នកដឹកនាំផ្តោតលើលទ្ធផលការងាររយៈពេលវែង និងមានការចាប់អារម្មណ៍ថាតើស្ថាប័នត្រូវត្រៀមរៀបចំយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងរយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំទៅមុខ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងទំនងនឹងទៅរកវដ្តនៃការធ្វើផែនការរយៈពេលខ្លីជាង។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

៦. ការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួន ឬពឹងផ្អែកលើជំនាញដែលមានស្រាប់របស់ខ្លួន

ក. អ្នកដឹកនាំស្វែងរកឱកាសដើម្បីទទួលយកទំនួលខុសត្រូវថ្មី និងព្យាយាមអភិវឌ្ឍខ្លួនបន្ថែមទៀត។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងទំនងជាទទួលយកទំនួលខុសត្រូវថ្មីនៅពេលដែលមានការស្នើឡើងតែប៉ុណ្ណោះ ហើយពឹងផ្អែកលើជំនាញដែលមានស្រាប់របស់ខ្លួន។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

៧. មានបុគ្គលិក ឬអ្នកប្រតិបត្តិតាម

ក. អ្នកដឹកនាំមានមនុស្សដើរតាម និងជាអ្នកជំរុញលើកទឹកចិត្ត។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងមានបុគ្គលិកបម្រើការងារឱ្យខ្លួន។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

៨. ការបង្វឹក និងការតម្រង់ទិស

ក. អ្នកដឹកនាំនឹងជួយផ្តល់លទ្ធភាពដល់បុគ្គលិកថ្នាក់ទាបជាងខ្លួនមានឱកាសអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាពផ្សេងៗ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យចូលរួមចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងចង្អុលបង្ហាញ ឬណែនាំច្រើនទៅកាន់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ។

______1______2______3______4______5______6______7______8______9______10

ស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី២ ៖ បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនស្វ័យសិក្សានេះ អ្នកនឹង៖

- កំណត់ភាពខុសគ្នាមួយចំនួនរវាងការគ្រប់គ្រង និងការដឹកនាំ។
- កំណត់និយមន័យនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង។

សូមបំពេញកិច្ចការនេះមុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមមេរៀនទី២ ។

សេចក្តីផ្តើម

យើងបានមើលវីដេអូអំពីភាពខុសគ្នារវាងអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងថ្នាក់រៀនយើងរួចហើយ។ អ្នកនឹងទស្សនាវីដេអូមួយទៀតហើយបំពេញសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង។ អ្នកនឹងចែករំលែកចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយសិក្ខាកាមទាំងអស់ក្នុងថ្នាក់។ សូមទស្សនាវីដេអូពីភាពខុសគ្នារវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងដែលមានជាលីង ឬQR code នៅខាងក្រោម។ អ្នកអាចប្រើអត្ថបទជាភាសាខ្មែរដើម្បីជួយអ្នកយល់បានកាន់តែច្បាស់។ សរសេរចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយនឹងសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង។

វីដេអូ៖ អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

វីដេអូនេះប្រែសម្រួលជាភាសាខ្មែរនិងដាក់ចំណងជើងរងជាភាសាខ្មែរមានរយៈពេល ៤.៤០នាទី https://bit.ly/LeadersVsManagers

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង

សូមប្រើគំនិតរបស់អ្នកពីការមើលវីដេអូ និងព័ត៌មានដែលបានដឹងក្នុងថ្នាក់ដើម្បីឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម។

- តើភាពជាអ្នកដឹកនាំគឺជាអ្វី?

- តើការគ្រប់គ្រងគឺជាអ្វី?

- តើអ្នកពិពណ៌នាប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំក្នុងវីដេអូនេះដោយរបៀបណា? តើមានលក្ខណៈទូទៅអ្វីខ្លះ?

មេរៀនទី២ ៖ បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ

វត្ថុបំណង

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនទី២ សិក្ខាកាមមានសមត្ថភាព ៖

- ពន្យល់ពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំខុសៗគ្នាចំនួន ៥ ។
- បញ្ជាក់ពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ ។
- សម្រេចចិត្តពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលអាចអនុវត្តបានយ៉ាងល្អនៅក្នុងអង្គភាព។
- អនុវត្តបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំថ្មីយ៉ាងហោចណាស់១ នៅអង្គភាពខ្លួនដែលគិតថាមានសារៈសំខាន់ ។

នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំបន្ថែមដែលបានរៀននៅមេរៀនទី១ និងណែនាំពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំចំនួន៥ផ្សេងៗគ្នាដែលអាចប្រើប្រាស់បានយ៉ាងល្អក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ សិក្ខាកាមនឹងចែករំលែកបទពិសោធសកម្មភាពស្វ័យសិក្សា។ ក្នុងសកម្មភាពស្វ័យសិក្សាទី១ សិក្ខាកាមនឹងចែករំលែកអាកប្បកិរិយាជោគជ័យចំនួនពីរដែលពួកគេកំពុងរីកចម្រើននិងអាកប្បកិរិយាមួយថ្មីរបស់ខ្លួនក្នុងកិច្ចការស្វ័យសិក្សាទី១។ ក្នុងស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី២ សិក្ខាកាមនឹងចែករំលែកគំនិតរបស់ខ្លួនអំពី ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង។

សិក្ខាកាមនឹងសិក្សាបន្ថែមទៀតពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗរួមទាំងគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ។ ការចែករំលែកការឆ្លុះបញ្ចាំងពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗត្រូវបានពិចារណាពីគុណតម្លៃនៃការដឹកនាំនៅក្នុងការិយាល័យ កន្លែងការងារ និងចែករំលែកបទពិសោធរបស់ខ្លួនជាមួយអ្នកដឹកនាំដោយប្រើប្រាស់បែបបទនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ។ សិក្ខាកាមនឹងអនុវត្តចំណេះដឹងថ្មីនៅក្នុងកន្លែងការងាររបស់ខ្លួនតាមរយៈការពិភាក្សា និងការប្រៀបធៀបទៅនឹងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន។ វាជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងអនុវត្តនៅកន្លែងការងារ សិក្ខាកាមត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំទាំង៥ និងជ្រើសរើសបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំមួយដែលពួកគាត់ចង់អភិវឌ្ឍខ្លួន និងអនុវត្តនៅក្នុងកន្លែងការងារ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងមេរៀនទី១នៅពេលព្រឹក

ការណែនាំ:

- ពិនិត្យមើលនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំរបស់ខ្លួននៅត្រង់ចំណុចសកម្មភាពស្តីពីការឆ្លុះបញ្ចាំងដែលបានមកពីមេរៀនទី១។
- ធ្វើការជាក្រុមតូចចែករំលែកបញ្ហាប្រឈមធំបំផុតដែលអ្នកជួបប្រទះនៅអង្គភាពរបស់អ្នក ។
- នៅក្រុមដដែល សូមចែករំលែកឱកាសរីកចម្រើននៅកន្លែងការងារ។

២.១ ការណែនាំបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំចំនួន៥

ទី១ ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្តាច់ការ (AUTHORITARIAN LEADERSHIP)

ភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដឹកនាំបង្ខំចិត្ត(សម្រេចចិត្ត)លើការរំពឹងទុក និងកំណត់លទ្ធផល ដោយពុំមានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកដទៃ។ ការណ៍នេះអាចទទួលជោគជ័យនៅក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗ ដែលអ្នកដឹកនាំមានចំណេះដឹងច្រើនជាងគេបំផុតនៅក្នុងក្រុម ឬ នៅពេលដែលសមាជិកក្រុមត្រូវការការណែនាំច្បាស់លាស់។ ការដឹកនាំប្រភេទនេះ មានប្រយោជន៍ក្នុងគ្រាមានអាសន្នកម្រិតថ្នាក់ជាតិ ដូចជាអំឡុងពេលវិបត្តិជំងឺកូវីដ១៩ ឬប្រសិនបើប្រទេសមានសង្គ្រាម។ ទោះបីការណ៍នេះជាយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងអំឡុងពេលដែលពុំមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់គំនិតច្នៃប្រឌិតត្រូវបាត់បង់ផងដែរដោយសារការផ្តល់ធាតុចូល របស់ក្រុមនៅមានកម្រិត ហើយអំណាច(Power) និងសិទ្ធិអំណាចមិនត្រូវបានចែករំលែកនោះទេ។

បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដឹកនាំបែបផ្តាច់ការ ៖

- អ្នកដឹកនាំធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយមានការចូលរួមតិចតួច ឬគ្មានការចូលរួមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតពីអ្នកប្រតិបត្តិតាម ឬសមាជិកក្រុមរបស់ខ្លួនទាល់តែសោះ។
- អ្នកដឹកនាំធ្វើការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ និងដំណើរការផ្សេងៗដោយឯកឯង។
- សមាជិកក្រុមត្រូវបានអ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ជានិច្ច។

លោកស្រី ម៉ាហ្គារ៉េត ថេតឆឺ (Margaret Thatcher) - **បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់គាត់ផ្តោតលើ ៖**

- ការតាំងចិត្តក្នុងការកំណត់គោលដៅនានារបស់គាត់ និងប្រកាន់ជំហរលើគោលដៅនោះដោយឥតងាករេទោះបីជាមាននរណាមិនឯកភាពក៏ដោយ
- កសាងទំនាក់ទំនងដ៏រឹងមាំដើម្បីរៀបចំសម្ព័ន្ធភាពនយោបាយដ៏រឹងមាំ (Alliance)
- ជឿជាក់លើគំនិតរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ដើម្បីមានលទ្ធភាពដឹកនាំរដ្ឋាភិបាលដោយផ្អែកលើគុណតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើគោលដៅរយៈពេលវែង មិនមែនភាពពេញនិយមរយៈពេលខ្លីទេ។

លោក លី ក្វាន់យូ (Lee Kuan Yew) - បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់គាត់ផ្តោតលើ ៖

- ជាអ្នកមានលទ្ធភាពគិតគូរពីទស្សនវិស័យរយៈពេលវែង
- មិនបោះបង់គោលបំណងរបស់ខ្លួនដាច់ខាតទោះបីប្រជាជនមិនយល់ក៏ដោយ
- មានធន្ទៈរឹងមាំ
- ជឿថាអភិបាលកិច្ចគឺជារឿងទីមួយ និងមានសារៈសំខាន់បំផុតក្នុងការសម្រេចលទ្ធផល
- បំពេញការងារមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ត្រូវការមេដឹកនាំដែលមានសីលធម៌ខ្ពង់ខ្ពស់
- ផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាសម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូប ហើយវិន័យត្រូវស្របតាមលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ។

ទី២ ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបជាអ្នកផ្តល់សេវា (SERVANT LEADERSHIP)

ភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើការរីកចម្រើនគ្រប់ផ្នែក និងសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជនក្នុងសហគមន៍ដែលពួកគាត់ស្ថិតនៅ។ ខណៈដែលការដឹកនាំបែបប្រពៃណីជារឿយៗពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលផ្តុំ និងការប្រើប្រាស់អំណាចរបស់អ្នកដែលនៅតំណែងកំពូល ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបជាអ្នកផ្តល់សេវាចែករំលែកអំណាច ទុកអាទិភាពតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃជាធំ ហើយជួយអ្នកដទៃឱ្យអភិវឌ្ឍ និងបំពេញការងារឱ្យបានល្អបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដឹកនាំបែបជាអ្នកផ្តល់សេវា ៖

- ផ្តោតលើការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋាន
- ផ្តោតសំខាន់លើតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃជាជាងតម្រូវការខ្លួនឯងផ្ទាល់
- អ្នកដឹកនាំគឺជាអ្នកជំរុញឱ្យអ្វីៗអាចធ្វើទៅបាន
- ជួយគាំទ្រអ្នកដទៃឱ្យសម្រេចបានគោលដៅ
- សួរសំណួរជាក់លាក់ ច្បាស់លាស់ ហើយត្រឹមត្រូវ (សំណួរសំខាន់ៗ)
- ចែករំលែកយន្តការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- កសាងភាពជឿទុកចិត្ត និងការធ្វើការងាររួមគ្នា(ជាសហគមន៍)
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបជាអ្នកផ្តល់សេវាពិបាកអនុវត្តនៅក្នុងវប្បធម៌របស់ស្ថាប័នដែលអនុវត្តតាមឋានានុក្រម និងបែបផ្តាច់ការណាស់។

លោកជីមី កាធើ ប្រធានាធិបតីទី៣៩របស់សហរដ្ឋអាមេរិក គឺជាប្រធានាធិបតីដ៏កម្រម្នាក់ដែលរក្សាកេរ្តិ៍ដំណែលរបស់គាត់បន្តជាប់ជាប្រចាំទោះបីបន្ទាប់ពីការចាកចេញពីមុខតំណែងរបស់លោករហូតដល់ពេលលោកស្លាប់កាលពីពេលថ្មីៗនេះ(ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៤)។ គេស្គាល់លោកថាជាជើងឯកការពារសិទ្ធិមនុស្ស និងជាអន្តរការីនៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងសន្តិភាពជុំវិញពិភពលោក។ ការងារមនុស្សធម៌របស់លោកធ្វើឱ្យលោកទទួលបានពានណូបែលសន្តិភាពក្នុងឆ្នាំ២០០២។

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់គាត់ផ្តោតលើ៖

- អ្នកដឹកនាំមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការយល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាជនដែលពឹងផ្អែកលើខ្លួន។
- ការយល់ពីតម្រូវការនិងការឈឺចាប់របស់អ្នកដទៃគឺជាធាតុដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រកបដោយជោគជ័យ។
- សីលធម៌ល្អ និងស្តង់ដាក្រមសីលធម៌មានសារៈសំខាន់ ហើយពួកគាត់មិនផ្លាស់ប្តូរពីការងារមួយទៅការងារមួយ ឬពីកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាចមួយទៅមួយនោះទេ។
- ភាពស្មោះត្រង់ ភាពជឿទុកចិត្ត សុចរិតភាព គ្មានភាពអាត្មានិយមជាប់ខ្លួនជានិច្ច។
- មានក្របខណ្ឌច្បាប់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការ។ អ្នកដឹកនាំត្រូវអនុវត្តតាមក្របខណ្ឌនេះ និងបង្ហាញការប្តេជ្ញាចិត្តជាគំរូល្អក្នុងការអនុវត្តតាមច្បាប់។

ទី៣ ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការ (COLLABORATIVE)

ទម្រង់នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រជាជនធ្វើការងាររួមគ្នានៅក្នុងក្រុមដែលមានសមាជិកចម្រុះគ្នា ហើយមានបទពិសោធ និងទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការក៏លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងទំនួលខុសត្រូវរួមគ្នាដែរ។

បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការ ៖

- មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាច្រើនទៅនឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្តល់សេវាដែរ
- មានប្រយោជន៍នៅពេលដែលបញ្ហាមានភាពស្មុគស្មាញ និងពុំអាចដោះស្រាយបានដោយបុគ្គលតែម្នាក់
- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាដោយមានកិច្ចសហការរួមគ្នា
- មនុស្សគ្រប់រូបមានសិទ្ធិស្មើគ្នា (Equal footing) និងធ្វើការរួមគ្នា
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ ផ្តោតលើដំណើរការជាជាងផ្តោតលើតែមនុស្ស
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ មិនមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងស្ថានភាពនៃគ្រាមានអាសន្នឬនៅពេលដែលគេមិនអាចគ្រប់គ្រងជម្លោះឱ្យបានល្អ។

ព្រះនាងឥន្ទ្រទេវី ជាមហេសីរបស់ព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ (សតវត្សទី១២) ទទួលបានកិត្តិនាមល្បីល្បាញក្នុងការរួមចំណែកកសាង និងបន្សល់ទុកស្នាដៃជាច្រើនដល់សង្គមខ្មែរនាសម័យនោះ។ ព្រះនាងគឺជាអ្នកប្រាជ្ញ និងជាអ្នកអប់រំដែលដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍវប្បធម៌ និងបញ្ញា។ តាមរយៈឥទ្ធិពលរបស់ព្រះនាងឥន្ទ្រទេវី និងការគ្រប់គ្រងរបស់ព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ ពួកគេបានអនុវត្តប្រព័ន្ធសង្គមសម្រាប់បុរស និងស្ត្រីដូចគ្នា ដែលរួមមានសិទ្ធិទទួលបានការអប់រំ កម្មសិទ្ធិអចលនទ្រព្យ អំណាច នយោបាយ និងការថែទាំសុខភាពសាធារណៈ។ កម្មវិធីសង្គមផ្សេងៗរួមមានការសាងសង់មន្ទីរពេទ្យ ១០២កន្លែង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ សាលាសំណាក់ ១២១កន្លែង និងប្រាសាទជាច្រើនសម្រាប់ការថ្វាយបង្គំ ការប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល ការអប់រំ និងគោលបំណងផ្សេងទៀត។

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ព្រះនាងឥន្ទ្រទេវី ផ្តោតលើ ៖

- ការលើកទឹកចិត្តដល់ការចែករំលែកចំណេះដឹង ធានាឱ្យមានការអប់រំដល់មនុស្សគ្រប់រូប ជាពិសេសស្ត្រី។
- ជំរុញការងារជាក្រុម និងការសហការគ្នារវាងអ្នកប្រាជ្ញ និងអ្នកដឹកនាំ។ ការពង្រឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះបញ្ញារបស់កម្ពុជា។ ការដឹកនាំប្រកបដោយប្រាជ្ញា និងការរួមបញ្ចូល ការធានានូវវឌ្ឍនភាពវប្បធម៌បានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់សង្គមទាំងមូល។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអ្នកអាចស្វែងរកបាន តាមតំណភ្ជាប់ខាងក្រោម៖

https://cdn.angkordatabase.asia/libs/docs/Ancient-Queens-Who-Shaped-an-Asian-Empire-Indradevi-and-Jayarajadevi.pdf). Photo: Sharon May, "Apsaras, Angkor Wat, Cambodia" (2009)

លោកស្រីចៅក្រម រុតបាឌ័រ ហ្គីនស៍ប៊ឺក (Ruth Bader Ginsburg) គឺជាអ្នកដឹកនាំម្នាក់ក្នុងចំណោមអ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការ និងបែបផ្លាស់ប្តូរបំផុត។ លោកស្រីខិតខំប្រឹងប្រែង ធ្វើការងារយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន ដើម្បីស្វែងរកផលប្រយោជន៍រួម។ ការឯកភាពជាមួយ អ្នកដែលប្រឆាំងជាមួយនឹងលោកស្រីដោយសហការ ជាមួយពួកគេក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយ។ លោកស្រីចៅក្រម រុតបាឌ័រ ហ្គីនស៍ប៊ឺក គឺជាស្ត្រីដំបូងមួយរូបក្នុងចំណោមស្ត្រីនានាដែលរៀន នៅសាលាច្បាប់ Harvard (សហរដ្ឋអាមេរិក) និងជាស្ត្រីទីពីរដែល បានធ្វើការនៅតុលាការកំពូលរបស់សហរដ្ឋអាមេរិក។

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់លោកស្រីផ្តោតលើ ៖

- ភាពរឹងមាំដែលអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងសកម្មភាពអាទិភាពនានា
- លោកស្រីមានសុទិដ្ឋិនិយម ជឿជាក់ថាការផ្លាស់ប្តូរគឺអាចធ្វើទៅបានហើយវានឹងកើតមានមិនថាចំណាយពេលយូរប៉ុណ្ណា ឬមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះនោះទេ
- លោកស្រីបានធ្វើការយ៉ាងមានសង្គតិភាពដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវផលប្រយោជន៍របស់ស្ត្រីគ្រប់និន្នាការទាំងអស់ ហើយចំពោះការធ្វើដូច្នោះ វាក៏ជួយបុរសដែរ

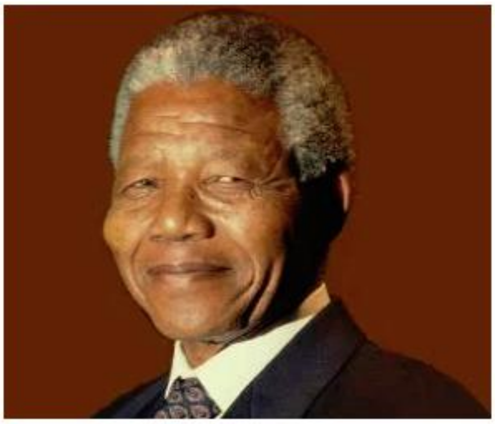
- ការដឹកនាំផ្ទាល់របស់លោកស្រីនៅលើបញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រី ការរីកចម្រើន និងការរើសអើងភេទ បានបន្តជួយលើកកម្ពស់ការតស៊ូចំពោះសមភាពយេនឌ័រ។

៤៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរ (TRANSFORMATIONAL)

ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរផ្តោតលើការបង្កើតវប្បធម៌នៃការផ្លាស់ប្តូរ និងការសម្របខ្លួនជាប្រចាំ ដែលនឹងនាំទៅរកការផ្លាស់ប្តូរដ៏សំខាន់ក្នុងរយៈពេលមួយ។ អ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ និងស្តង់ដាខ្ពស់ នៃការបំពេញការងារក្នុងពេលទាក់ទងយ៉ាងសកម្មជាមួយបុគ្គលិកដោយផ្ទាល់។ ពួកគាត់មានបំណងកែលម្អស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងផ្តោតលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗផងដែរ។

បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរ ៖

- បំផុសគំនិត និងលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃឱ្យបន្សីគោលដៅរបស់ពួកគាត់ជាមួយនឹងគោលដៅរបស់អង្គភាព
- លើកទឹកចិត្តចំពោះការមានទស្សនៈខុសគ្នា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា និងការបំពេញកិច្ចការនានា
- បង្ហាញអាកប្បកិរិយារបស់ខ្លួនជាគំរូស្តង់ដានៃការបំពេញការងារខ្ពស់ គុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌
- យកចិត្តទុកដាក់លើអ្នកដទៃតាមរយៈការចំណាយពេលបង្វឹក បង្រៀន និងប្រឹក្សាដើម្បីអភិវឌ្ឍបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។



លោក នេលសុន ម៉ាន់ដេឡា (Nelson Mandela) គឺជាអ្នកបដិវត្តប្រឆាំងនឹងរបបប្រកាន់ពូជសាសន៍អាប៉ាថេត (Apartheid) នៅអាហ្វ្រិកខាងត្បូងជារដ្ឋបុរស និងជាអ្នកមានទ្រព្យសម្បត្តិដែលយកអាសារជនក្រីក្រ។ លោកបានបម្រើការជាប្រធានាធិបតីរបស់ប្រទេសអាហ្វ្រិកខាងត្បូង ពីឆ្នាំ១៩៩៤ ដល់ ១៩៩៩។ លោកបានជំរុញអ្នកគាំទ្ររបស់លោក ឱ្យសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលដ៏អស្ចារ្យ។

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់លោកផ្តោតលើ ៖

- ការលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃតាមរយៈការយកចិត្តទុកដាក់ ទៅលើឯកទេសរបស់បុគ្គល
- ការលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃតាមរយៈការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើប្រាជ្ញាស្មារតីរបស់បុគ្គល
- ការប្រើប្រាស់ទេពកោសល្យ / សមត្ថភាព និងការជំរុញទឹកចិត្ត។

ព្រះនាងដាយអានា (Diana) ៖ ជាព្រះនាងចក្រភពអង់គ្លេសដ៏ឆ្នើមបំផុតក្នុងពិភពលោក។ ព្រះនាងជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរមួយអង្គដែលមានហឫទ័យប្រកបដោយភាពមេត្តាធម៌។

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ព្រះនាងផ្តោតលើ ៖

- ការស្តាប់អ្នកដទៃ ជាពិសេសអ្នកទាំងឡាយណាដែលកំពុងត្រូវការជំនួយ និងការគាំទ្រ

- មានទឹកព្រះទ័យក្នុងការមានបន្ទូលដើម្បីជួយអ្នកដែលមិនទទួលបានការផ្ដល់សេវាកម្មគ្រប់គ្រាន់
- ប្រើប្រាស់តំណែងរបស់ព្រះនាងដើម្បីគាំទ្រដល់អង្គការមនុស្សធម៌ជាច្រើនទូទាំងពិភពលោក
- ប្រើប្រាស់តំណែងរបស់ព្រះនាងដើម្បីជំរុញបរិយាបន្នសង្គម។

ទី៥ ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសម្របតាមស្ថានភាព (ADAPTIVE)

ភាពជាអ្នកដឹកនាំចុងក្រោយនេះ សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសារៈសំខាន់នៃការសម្របខ្លួនទៅតាមបរិយាកាស ដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និងកំពុងផ្លាស់ប្ដូរយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសម្របតាមស្ថានភាព គឺជាការអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់នូវភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលផ្ដោតទៅលើការជួយសមាជិករបស់សហគមន៍ ឬអង្គភាពឱ្យសម្របខ្លួនជាមួយនឹងការផ្លាស់ប្ដូរចម្បងៗ។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងដោះស្រាយស្ថានភាពនានាដែលពុំមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជាឬដែលគេពុំបានដឹងនូវដំណោះស្រាយច្បាស់លាស់។

បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដឹកនាំបែបសម្របខ្លួនតាមស្ថានភាព (Heifetz, ១៩៩៤) **៖**

- កៀរគរមនុស្សឱ្យសម្របខ្លួន និងធ្វើឱ្យបានជោគជ័យក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដ៏តឹងតែងក្នុងវិស័យសាធារណៈ
- មនុស្សគ្រប់រូបអនុវត្តបានគ្រប់សកម្មភាព(មិនមែនមានតែបុគ្គលតែម្នាក់ទេ)
- ផ្ដោតលើការជួយមនុស្សទូទៅឱ្យមានភាពកក់ក្ដៅជាមួយនឹងស្ថានភាពដែលពុំមានភាពប្រាកដប្រជា
- អនុវត្តឡើងវិញ និងរៀនសូត្រផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការអភិវឌ្ឍ និងការរៀនពីអ្វីៗដែលថ្មី។

ប្រធានាធិបតីទី១៦ នៃសហរដ្ឋអាមេរិក លោក អាប្រាហាម លីនខុន (Abraham Lincoln) - លោកលីនខុនបានលើកកម្ពស់សេរីភាពសម្រាប់ទាសករទាំងអស់នៅទូទាំងប្រទេស សម្របខ្លួនទៅតាមព្រំដែននៃសង្គ្រាមស៊ីវិល និងរក្សាសហភាព លុបបំបាត់ទាសភាព ពង្រឹងរដ្ឋាភិបាលសហព័ន្ធ និងធ្វើទំនើបកម្មសេដ្ឋកិច្ចសហរដ្ឋអាមេរិក។

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់លោកផ្ដោតលើ ៖

- ទទួលយកសមាសភាពភាពចម្រុះដោយការចាត់តាំងអ្នកប្រកួតប្រជែងឱ្យកាន់តំណែងក្នុងគណៈរដ្ឋមន្ត្រីរបស់លោក (ក្រុមមនុស្សមួយក្រុមតូចដែលផ្ដល់ដំបូន្មានប្រធានាធិបតី ឬនាយករដ្ឋមន្ត្រី)
- បើកទូលាយឱ្យមានការពិភាក្សាដេញដោល និងការរិះគន់
- អញ្ជើញប្រជាជនឱ្យពិភាក្សាពីបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ពួកគាត់ជាមួយនឹងលោក
- ស្ដាប់មតិរបស់អ្នកក្រោមបង្គាប់និងសហការីរបស់លោក
- បញ្ចុះបញ្ចូលប្រជាជនឱ្យអនុវត្តនូវអ្វីដែលលោកចង់បាន(មិនបង្ខំ)
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះកំហុសផ្ទាល់របស់លោក
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមាននវានុវត្តន៍

- បង្ហាញគំនិតច្នៃប្រឌិតដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ

លោកស្រី អ៊ីនដ្រា ណូយី (Indra Nooyi) អគ្គនាយករបស់ **PepsiCo** ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៦-២០១៨។ PepsiCo គឺជាក្រុមហ៊ុនផលិតម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈដ៏ធំបំផុតមួយ ក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុននានា នៅលើពិភពលោក។ លោកស្រីយល់ពីសារៈសំខាន់ផ្នែកនវានុវត្តន៍ និងការគ្រប់គ្រងភាគីពាក់ព័ន្ធ។

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់លោកស្រីផ្តោតលើ ៖

- បត់បែនទៅតាមនិន្នាការទីផ្សារ ឆ្លើយតបនឹងការផ្លាស់ប្តូរការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនទៅលើផលិតផលដែលធ្វើឱ្យមានសុខភាពកាន់តែល្អ
- ផ្តោតលើនវានុវត្តន៍ដោយដឹកនាំក្រុមហ៊ុនទៅរកការប្រតិបត្តិដែលមាននិរន្តរភាពថែមទៀត និងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្មដែលមានលក្ខណៈនវានុវត្តន៍
- ប្រើវិធីបែបការទូត និងការយោគយល់ដើម្បីរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលជួយឱ្យលោកស្រីកែសម្រួលទៅតាមក្តីកង្វល់ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈចំពោះឧស្សាហកម្មម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈ
- ផ្សព្វផ្សាយពីចក្ខុវិស័យ និងយុទ្ធសាស្ត្រជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដោយចូលរួមជាមួយអតិថិជនក្នុងកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួនយ៉ាងច្រើន។

មេរៀនពេលរសៀល (៣ម៉ោង)

សកម្មភាព ២.១ ៖ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ

ធ្វើការជាមួយមនុស្សបីនាក់ដែលមិនធ្លាប់ស្គាល់គ្នាបំពេញសកម្មភាពនេះ។

ការណែនាំ ៖

អានព័ត៌មានឡើងវិញអំពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំទាំង៥។

ផ្នែកទី១ ៖ ការងារក្រុម

១. សូមគិតពីបុគ្គលិកលក្ខណៈបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ។ សូមគិតអំពីអ្នកដឹកនាំមួយចំនួនដែលអនុវត្តតាមបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ បន្ទាប់មកឆ្លុះបញ្ចាំងពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់វា ។

២. អ្នកនឹងពិភាក្សាសំណួរ ទី១ និង ទី២ នៅខាងក្រោមជាមួយក្រុមទៅនឹងបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ

ផ្នែកទី២ ៖ ការងារបុគ្គល

៣. សម្រាប់បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ សូមសរសេរចម្លើយរបស់អ្នកក្នុងសំណួរ ទី៣ និង ទី៤។ ខណៈពេលអ្នកឆ្លើយសំណួរទី៣ និងទី៤ សូមគិតពីកន្លែងការងារ និងបុគ្គលិករបស់អ្នក។ តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះ ដែលល្អសម្រាប់ការិយាល័យរបស់អ្នកក្នុងការអនុវត្តតាម?

៤. ត្រៀមខ្លួនចែករំលែកចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី៣ និងទី៤ ជាមួយក្រុម។

អ្នកអាចអានព័ត៌មានស្តីពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗនៅខាងក្រោមនេះ។

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ	
គុណសម្បត្តិ	**គុណវិបត្តិ**
ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្តាច់ការ (Authoritarian)	
ពេលវេលាដែលចំណាយលើការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗ អាចត្រូវបានកាត់បន្ថយ	ភាពតឹងរឹងអាចបំផ្លាញគំនិតច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍របស់បុគ្គលិក
ការបង្គាប់បញ្ជាអាចត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់	កាត់បន្ថយការសហការគ្នាជាក្រុម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ផ្សេងៗ
កំហុសក្នុងការអនុវត្តផែនការអាចត្រូវបានកាត់បន្ថយ	ជាតុចូលរបស់ក្រុមត្រូវបានកាត់បន្ថយយ៉ាងខ្លាំង
បង្កើតឱ្យមានលទ្ធផលស៊ីចង្វាក់គ្នា [សង្គតិភាព]	បង្កើនឱ្យមានអត្រាបុគ្គលិកលាឈប់ពីការងារច្រើន
ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបអ្នកផ្តល់សេវា (Servant)	
បង្កើនការជឿទុកចិត្ត និងស្វ័យភាពនៅទូទាំងអង្គភាព	ត្រូវការពេលវេលាច្រើនដើម្បីអនុវត្តនៅទូទាំងអង្គភាពមួយ
ការពេញចិត្ត និងភាពស្មោះត្រង់ពីសំណាក់អតិថិជន	អាចមានភាពច្របូកច្របល់ និងមិនងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកដឹកនាំ និងបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធទៅនឹងការដឹកនាំបែបផ្សេងទៀត
ការចូលរួមរបស់បុគ្គលិកកាន់តែច្រើន	កង្វះខាតភាពច្បាស់លាស់អំពីសិទ្ធិអំណាចផ្លូវការអាចបង្កឱ្យមានជម្លោះ

ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកកាន់តែមានទំនុកចិត្តក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត	បុគ្គលិកខ្លះអាចព្យាយាមទាញយកប្រយោជន៍ពីការដឹកនាំបែបនេះ ។
ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការ (Collaborative)	
លើកទឹកចិត្តឱ្យមានភាពជាម្ចាស់នៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីឱ្យមានឆន្ទៈក្នុងការសហការគ្នាថែមទៀត	ត្រូវការពេលវេលាច្រើន ក្នុងការសម្រេចចិត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមធំគឺមានភាពយឺតយ៉ាវណាស់។
លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តផែនការ ឬសកម្មភាព	ជម្លោះត្រូវតែប្រឈមមុខដោយផ្ទាល់ និងត្រូវមានដំណើរការសម្របសម្រួលដើម្បីធ្វើឱ្យដំណោះស្រាយអាចទទួលយកបានសម្រាប់បុគ្គលគ្រប់គ្នា
បង្កើតការជឿទុកចិត្តក្នុងចំណោមបុគ្គលិក	ការដឹកនាំមិនមែនសុទ្ធតែពេញនិយមនៅក្នុងអង្គភាពនោះទេ។ បុគ្គលជាច្រើននៅក្នុងស្ថាប័នចង់ឱ្យអ្នកដឹកនាំប្រាប់ខ្លួនពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើតែម្តង។
ផ្តល់លទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មាន និងគំនិតកាន់តែច្រើន និងកាន់តែប្រសើរ អ្នកគ្រប់គ្នាមានការចូលរួម	
ជួយបណ្តុះបណ្តាលអ្នកដឹកនាំថ្មីៗពីក្នុងក្រុម	
ផ្តល់អំណាចដល់ស្ថាប័នដោយរួមបញ្ចូលពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់	
ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរ (Transformational)	
ជំរុញឱ្យមានការលើកទឹកចិត្ត	ឥទ្ធិពលនឹងត្រូវបាត់បង់ ប្រសិនបើក្រុមមិនយល់ស្របនឹងចក្ខុវិស័យ
រក្សាសុចរិតភាពនៅកន្លែងការងារ	ព័ត៌មានលម្អិតតូចៗអាចត្រូវបានមើលរំលង
កំណត់ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅច្បាស់លាស់	ដាក់សម្ពាធបន្ថែមលើបុគ្គលិក
លើកទឹកចិត្តដល់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ	អាចបណ្តាលឱ្យមានហានិភ័យមួយចំនួន
ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវភាពស្មោះត្រង់ និងកាត់បន្ថយការឈប់ពីការងារ	ការទំនាក់ទំនងគ្នាញឹកញាប់ពេកត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើន
ធ្វើឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍	ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវបានរំពឹងទុកថានឹងកើតមាន
សម្រួលដល់ការផ្លាស់ប្តូរ	
ធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងកាន់តែប្រសើរឡើង	
ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសម្របតាមស្ថានភាព (Adaptive)	
ការផ្លាស់ប្តូរត្រូវបានរំពឹងទុក និងចាត់ទុកថាជារឿងល្អមួយ	បញ្ហាប្រឈមធំបំផុតគឺភាពស្មោះត្រង់ចំពោះអ្វីដែលធ្លាប់បានធ្វើ។ ជាញឹកញាប់ មនុស្សយើងមិនចង់ផ្លាស់ប្តូរទេ។
ជួយសម្រួលឱ្យមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបែបបុរេសកម្ម (Proactive)	មិនមានការសង្កត់ធ្ងន់លើរចនាសម្ព័ន្ធដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលមួយចំនួនមានអារម្មណ៍មិនល្អ
កម្រិតបរិយាបន្នខ្ពស់ – មតិស្វាគមន៍ និងកិច្ចសហការបានល្អ	ខណៈពេលដែលមានផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងលឿន នាំឱ្យមានការបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការកំណត់អាទិភាពការងារ
អ្នកដឹកនាំចែករំលែកសិទ្ធិអំណាច	គំនិត និងមតិយោបល់ច្រើនអាចបង្កឱ្យមានការភាន់ច្រឡំ
ភាពខ្លាំងរបស់ក្រុមត្រូវបានប្រើប្រាស់បានយ៉ាងល្អ	ការសម្រេចចិត្តអាចត្រូវបានធ្វើឡើងលឿនពេក
អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមស្វែងរកដំណោះស្រាយប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត	

សំណួរគន្លឹះ ៖ សូមពិភាក្សាពីគំនិតរបស់អ្នកសម្រាប់សំណួរទី១ និងទី២ជាមួយក្រុមអ្នកអំពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ សូមសរសេរចម្លើយតាមក្រុមរបស់អ្នកនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

១. តើអ្នកដឹកនាំល្បីល្បាញណាខ្លះដែលប្រើប្រាស់បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំទាំងនេះ?

២.តើអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះលើកទឹកចិត្តឱ្យមានបរិយាបន្នសង្គម និងសមភាពយេនឌ័រល្អដូចម្តេចខ្លះ? សូមលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់។

សំណួរគន្លឹះ ៖ សូមសរសេរចម្លើយរបស់អ្នកសម្រាប់សំណួរទី៣ និងទី៤នៅខាងក្រោម ។

៣.តើអ្នកធ្លាប់ជួបប្រទះបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនេះនៅកន្លែងការងារបច្ចុប្បន្ន ឬពីមុនរបស់អ្នកដែរឬទេ? តើអ្នកបានជួបបទពិសោធអ្វីខ្លះ? (វិជ្ជមាន អវិជ្ជមាន មានប្រយោជន៍ មានកម្រិតជាដើម)

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្តាច់ការ ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្តល់សេវា ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការ ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរ ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសម្របតាមស្ថានភាព ៖

៤.តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំខាងក្រោមនេះល្អសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អ្នកដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?
បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្តាច់ការ ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្តល់សេវា ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសហប្រតិបត្តិការ ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរ ៖

បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសម្របតាមស្ថានភាព ៖

សេចក្តីសង្ខេប

អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកចំណុចសំខាន់ៗ ៖

- បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំខុសៗគ្នាជាច្រើនដែលគេអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់វិស័យសេវាសាធារណៈ
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតពេលដែលអ្នកដឹកនាំ ៖
  - ចែករំលែកការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
  - ស្តាប់ និងសួរសំណួរ
  - បង្កើតទំនុកចិត្ត
  - ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្ត
  - ផ្តល់លទ្ធភាពដល់អ្នកដទៃ
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំមានសារៈសំខាន់ចំពោះកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (RGC)
- អ្នកដឹកនាំល្អជាទូទៅប្រើប្រាស់បែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងស្ថានភាពខុសៗគ្នា។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយ

អ្នកបានសិក្សាពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំខុសៗគ្នាចំនួន៥ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ សូមប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំទាំង៥នេះពេលអ្នកឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងខាងក្រោម ។ សូមចែករំលែកចម្លើយរបស់អ្នកនៅក្នុងវគ្គទី៣។

១. តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះដែលអ្នកជួបប្រទះ ឬ មានបទពិសោធញឹកញាប់បំផុតនៅការិយាល័យរបស់អ្នក? សូមពន្យល់ និងផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងមួយចំនួនមកបញ្ជាក់។

២. តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះ ដែលអ្នកចង់អនុវត្តនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? ហេតុអ្វី?

៣. តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះ ដែលអ្នកចង់រៀនសូត្របន្ថែមទៀត? ហេតុអ្វី?

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា
សកម្មភាពអនុវត្តនៅកន្លែងការងារស្តីពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ
កាលបរិច្ឆេទត្រូវបញ្ចប់ ៖ ______________________________
ការណែនាំអនុវត្តន៍

១. សូមជ្រើសរើសបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំមួយក្នុងចំណោមបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំទាំង៥ដែលអ្នកបានសិក្សា។ សូមគិតអំពីគុណតម្លៃដែលបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំនោះ អាចមានសម្រាប់អ្នកនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក។
២. សូមអានសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងនីមួយៗ និងឆ្លើយសំណួរទាំងនោះនៅក្នុងទម្រង់ខាងក្រោម។
៣. នៅពេលបញ្ចប់ សូមចែករំលែកគម្រោងប្រតិបត្តិនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកជាមួយគ្រូឧទ្ទេស។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងលើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំមួយ ៖

____
(ឈ្មោះបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ)

១. តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ ដែលអ្នកបានជ្រើសរើសទំនងនឹងមានប្រយោជន៍ដែរឬទេ? សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ?

២. តើអ្នកគិតថាចង់ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំបែប ________________ ដែរឬទេ?

៣. តើភាពខុសគ្នាអ្វីខ្លះ ដែលវាអាចកើតមានចំពោះអ្នក អ្នកដទៃ ឬការិយាល័យរបស់អ្នក?

៤. តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យមានភាពជាអ្នកដឹកនាំបែប ___________________?
សូមរៀបរាប់កិច្ចការចំនួន៣ដែលអ្នកនឹង ៖

ឈប់ធ្វើ ៖
-
-

ចាប់ផ្តើមធ្វើ ៖
-
-

បន្តធ្វើ ៖
-
-

៥. តើអ្វីជាជោគជ័យដ៏ធំមួយក្នុងរយៈពេល៦ខែខាងមុខ?

- តើអ្វីខ្លះដែលអ្នករំពឹងថានឹងមានការកែលម្អ ឬកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនឡើង?

ស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី៣ ៖ មេរៀនសម្រាប់អាន

អានព័ត៌មានស្ដីពីជំនាញអន្តរបុគ្គលដើម្បីត្រៀមរៀបចំខ្លួនអ្នកសម្រាប់វគ្គទី៣។ អ្នកនឹងត្រូវចែករំលែកចម្លើយឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់អ្នកនៅពេលចាប់ផ្ដើមវគ្គទី៣។

ការណែនាំពីជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល

សូមអានមេរៀនខាងក្រោម។

តើអ្វីខ្លះជាជំនាញទំនាក់ទំនងស្នូល (Core communication skills)?

ជំនាញស្នូល គឺជាជំនាញសំខាន់បំផុតដែលមនុស្សគ្រប់រូបត្រូវការ។ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាជំនាញស្នូល។ **ជំនាញទន់**ទាំងអស់ផ្សេងទៀតពឹងផ្អែកលើជំនាញប្រាស័យទាក់ទងល្អ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ អ្វីគ្រប់យ៉ាង ដែលអ្នកធ្វើនៅក្នុងការងារនិងជីវិតរស់នៅរបស់អ្នកត្រូវបានគេមើលឃើញថាជាទម្រង់មួយនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង។ អ្នកប្រើប្រាស់សមត្ថភាពទាំងនេះ ជាពាក្យសម្ដី មិនមែនជាពាក្យសម្ដី និងក្នុងទម្រង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នៅពេលផ្ដល់និងទទួលនូវប្រភេទព័ត៌មានផ្សេងៗ គ្នា ផ្លាស់ប្ដូរគំនិត អារម្មណ៍ ឬអ្វីៗដែលកំពុងកើតឡើងជុំវិញខ្លួនអ្នក។ វិធីសាមញ្ញមួយសម្រាប់ពណ៌នាពីទំនាក់ទំនង គឺការផ្ដល់និងទទួលសារ។ អ្នកដែលផ្ញើសារគឺជាអ្នកផ្ញើ ហើយអ្នកទទួលសារគឺជាអ្នកទទួល។ និយោជកចាត់ទុកជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អថាមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់គ្រប់ស្ថានភាពការងារ មិនថាស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនធំ ឬតូចប៉ុនណានោះទេ។

សមត្ថភាពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹងពីរបៀប ដែលអ្នកត្រូវនិយាយទៅកាន់អ្នកដទៃក្នុង ស្ថានភាព ឬទីកន្លែងផ្សេងៗគ្នា។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលធ្វើការជាមួយក្រុមការងារលើគម្រោងមួយ អ្នកអាចត្រូវការទំនាក់ទំនងគ្នានៅពេលអ្នកជឿជាក់លើគំនិត ឬដំណើរការណាមួយដែលពុំមានដំណើរ ការ។ ការស្វែងរកមធ្យោបាយមួយ ដើម្បីបដិសេធអ្នកដទៃប្រកបដោយយុទ្ធសាស្ត្រ និងភាពប៉ិនប្រសប់ទៅលើការងារដោយ មិនបង្កឱ្យមានជម្លោះគឺជាជំនាញដ៏សំខាន់មួយដែលអ្នកគ្រប់គ្រង ដៃគូ ម្ចាស់ជំនួយ និងនិយោជកទាំងអស់ ឱ្យតម្លៃ។ អ្នកត្រូវតែដឹងពីភាពខុសគ្នាចំពោះវិធីសាស្ត្រ និងពេលវេលាដែលត្រូវទំនាក់ទំនងគ្នាដោយប្រើប្រាស់អន្តរកម្ម ទល់មុខគ្នា ការសន្ទនាតាម ទូរសព្ទ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមឌីជីថល (ការផ្ញើសារ ការប្រជុំតាមវីដេអូ អ៊ីមែល និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម)។

ឧទាហរណ៍ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល

ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលគឺជាជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង «ជួបផ្ទាល់» ដែលយើងប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ថ្ងៃដើម្បីផ្លាស់ប្ដូរព័ត៌មាន អារម្មណ៍ និងអត្ថន័យជាមួយគ្នាតាមរយៈសារជាពាក្យសម្ដី និងមិនមែនពាក្យសម្ដី។ យើងនឹងពិនិត្យមើលជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលសំខាន់ៗទាំងនេះ ៖ ការស្ដាប់ (ការស្ដាប់ដោយសកម្ម) ការឈ្វេងយល់ពីសញ្ញាដែលមិនមែនជាពាក្យសម្ដី ការផ្ដល់និងការទទួលមតិកែលម្អ ការគោរពគ្នានៅពេលទំនាក់ទំនងគ្នា ការយល់ចិត្ត និងការកែប្រែរបៀបទំនាក់ទំនង។

ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល គឺជាបំណិនជីវិតដ៏សំខាន់មួយដែលគេអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បី ៖

- ផ្តល់ និងប្រមូលព័ត៌មាន
- ធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកដទៃ
- បង្កើតការទាក់ទង និងរក្សាទំនាក់ទំនង
- ធ្វើឱ្យពិភពលោកមានន័យ និងបទពិសោធរបស់យើងនៅក្នុងលោកនេះ
- បង្ហាញពីតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួន និងយល់ពីតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃ
- ផ្តល់ និងទទួលបានការគាំទ្រខាងផ្លូវចិត្ត
- ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហា
- ប្រមើលមើល និងទស្សន៍ទាយពីអាកប្បកិរិយា
- ចែករំលែកអំណាចជាមួយអ្នកដទៃ

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង ៖

១. តើអ្នកប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងការិយាល័យអ្នកដោយរបៀបណាខ្លះ ?

២. តើសញ្ញា ឬសារមិនមែនជាពាក្យសម្តីទូទៅអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់នៅពេលអ្នកធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ?

មេរៀនទី៣ ៖ ការប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

វត្ថុបំណង
នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនទី៣ សិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាព ៖

- រៀបរាប់ពីមូលហេតុដែលការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកដឹកនាំ
- ប្រាប់បានពីជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលសំខាន់ៗ និងផ្សារភ្ជាប់គុណតម្លៃរបស់វាក្នុងការ គាំទ្រ និងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់ពួកគាត់។

នៅក្នុងមេរៀនទី៣ អ្នកនឹងសិក្សាពីបំណិនជីវិតដ៏សំខាន់ ការទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល និងវិធីជាច្រើនដែលគេអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការទាក់ទងជាមួយមិត្តភក្តិ គ្រួសារ សង្គម និងកន្លែងការងារ។ ឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃបំណិនអន្តរបុគ្គលដែលអ្នកនឹងរៀនរួមមាន ៖

- ការស្តាប់អ្នកដទៃឱ្យបានល្អ (ការស្តាប់ដោយសកម្ម)
- ការស្តាប់ដោយសកម្មផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (មានប្រយោជន៍) ដល់បុគ្គលិករបស់អ្នកដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចកែលម្អបាន
- ការប្រើប្រាស់បំណិនទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី ដើម្បីជួយអ្នកស្តាប់របស់អ្នកឱ្យយល់បានច្បាស់លាស់
- ដឹងពីរបៀបជ្រើសរើសទម្រង់ទំនាក់ទំនងល្អបំផុតសម្រាប់ស្ថានភាពខុសៗគ្នា។

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀននេះ អ្នកនឹងអនុវត្តនូវអ្វីដែលបានសិក្សាទាក់ទងនឹងជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក។ ជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងប្រតិបត្តិនៅកន្លែងការងារ អ្នកនឹងសង្កេតមើលការទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក ហើយសម្រេចចិត្តថាតើជំនាញណាមួយដែលត្រូវការចាំបាច់បំផុត និងអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានដើម្បីជួយពង្រឹងការអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ។ ជាចុងក្រោយ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំអ្នកនឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀបដែលអ្នកនឹងប្រើប្រាស់ជំនាញនេះដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។

សកម្មភាពរៀនពេលព្រឹក(៤ម៉ោង)

ឆ្លុះបញ្ចាំងមេរៀនទី២ ៖

១. តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះដែលអ្នកធ្លាប់ជួប ប្រទះ ញឹកញាប់បំផុតនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? សូមផ្តល់ឧទាហរណ៍។

២. តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាដែលអ្នកចង់ អនុវត្តនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? ហេតុអ្វី?

៣. តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះដែលអ្នកចង់រៀនសូត្របន្ថែមទៀត? ហេតុអ្វី?

ការណែនាំមេរៀនទី៣ ៖

នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សាពីបំណិនជីវិតដ៏សំខាន់ ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល និងវិធីជាច្រើនទៀត ដែលគេអាច ប្រើប្រាស់ក្នុងការទាក់ទងជាមួយមិត្តភក្តិគ្រួសារសង្គម និងកន្លែងការងារ។ អ្នកនឹងប្រើប្រាស់ចំណុច ដែលបានអនុវត្ត និងបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗដើម្បីបដិបត្តិ និងអនុវត្តក្នុងកន្លែងការងារ។ សកម្មភាពអនុវត្តមួយចំនួនផ្តោតសំខាន់ លើការស្តាប់ដោយសកម្ម ការផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ការរក្សាកំណត់ត្រា ទំនាក់ទំនងនិងស្វ័យវាយតម្លៃជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលផ្ទាល់របស់អ្នក។ កំណត់ត្រាទំនាក់ទំនង គឺជាបញ្ជី ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិសេសមួយដែលជួយអ្នកឱ្យតាមដានមើលពីមធ្យោបាយខុសៗគ្នា ដែលអ្នកប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា នៅកន្លែងការងារ។ អ្នកនឹងបំពេញបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នេះ ដែលជាកិច្ចការមួយរបស់អ្នក។

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀននេះ អ្នកនឹងអនុវត្តនូវអ្វីដែលបានសិក្សាទាក់ទងនឹងជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនៅការិយាល័យរបស់អ្នក។ កិច្ចការជាគម្រោងអនុវត្តនៅកន្លែងការងារគឺជាផ្នែកមួយនៃការងាររបស់អ្នក ដែលនឹងសង្កេតមើលពីការទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងការិយាល័យ ហើយសម្រេចចិត្តថា តើជំនាញណាមួយដែលត្រូវការចាំបាច់បំផុត និងអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានដើម្បីជួយពង្រឹងការអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ។ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ អ្នកនឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀបដែលអ្នកនឹងប្រើប្រាស់ជំនាញនេះដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។

៣.១ ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល

ស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី៣ អ្នកទទួលបានការណែនាំអំពីជំនាញទំនាក់ទំនងស្នូល និងសារៈសំខាន់របស់វា។ ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលគឺជាជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង«ជួបផ្ទាល់» ដែលយើងប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ថ្ងៃដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន អារម្មណ៍ និងអត្ថន័យជាមួយគ្នាតាមរយៈសារជាពាក្យសម្តី និងមិនមែនពាក្យសម្តី។ យើងនឹងពិនិត្យមើលជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលសំខាន់ៗទាំងនេះ ៖ ការស្តាប់ (ការស្តាប់ដោយសកម្ម) ការឈ្វេងយល់ពីសញ្ញាដែលមិនមែនជាពាក្យសម្តី ការផ្តល់និងការទទួលមតិកែលម្អ ការគោរព គ្នានៅពេល ទំនាក់ទំនងគ្នា ការយល់ចិត្ត និងការកែប្រែរបៀបទំនាក់ទំនង។

គស់! ក្រឡេកមើលសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង និងចែករំលែកគំនិតគ្នាទៅវិញទៅមក ៖

១. តើអ្នកប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនៅការិយាល័យរបស់អ្នកដោយរបៀបណា?

២. តើសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនពាក្យសម្តី ឬសារអ្វីខ្លះដែលអ្នកប្រើប្រាស់សម្រាប់ទំនាក់ទំនង?

៣.២ ការយល់ដឹងអំពីសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដី

ការស្ដាប់ដោយសកម្ម ៖

ការស្ដាប់ គឺជាជំនាញទំនាក់ទំនងដ៏សំខាន់បំផុតមួយ។ មនុស្សភាគច្រើនចំណាយពេលស្ដាប់ច្រើនជាងនិយាយ ប៉ុន្តែមនុស្សជាច្រើនមិនមែនសុទ្ធតែជាអ្នកស្ដាប់ដ៏ពូកែនោះទេ។ ការស្ដាប់មានច្រើនប្រភេទ។ នៅក្នុងវគ្គសិក្សានេះ យើងនឹងពិនិត្យមើលវិធីស្ដាប់ដ៏ល្បីល្បាញ និងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ពោលគឺការស្ដាប់ដោយសកម្ម។

ការស្ដាប់ដោយសកម្មមានន័យថា ការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងជិតដល់ចំពោះអ្នកដែលកំពុងនិយាយជាមួយយើង។ នេះគឺជាស្ថានភាពមួយដែលអ្នកខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីស្ដាប់ ពោលគឺមិនត្រឹមតែស្ដាប់ពាក្យដែលមនុស្សម្នាក់ទៀតកំពុងនិយាយនោះទេ ប៉ុន្តែសំខាន់ជាងនេះទៅទៀតនោះគឺខ្លឹមសារពេញលេញដែលគេកំពុងផ្សព្វផ្សាយ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសារដែលមានបង្កប់ន័យ និងមិនមែនជាពាក្យសម្ដី។ បុគ្គលដែលជាអ្នកស្ដាប់ដោយសកម្ម ទទួលបានការកោតសរសើរពីសហការីរបស់ពួកគាត់ដោយសារតែការយកចិត្តទុកដាក់ និងការគោរពដែលពួកគាត់ផ្ដល់ឱ្យអ្នកដទៃ។ ថ្វីបើវាងាយយល់ក៏ដោយ ជំនាញនេះគឺជាជំនាញដែលអាចពិបាកក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងកែលម្អ។ អ្នកអាចក្លាយជាអ្នកស្ដាប់ដោយសកម្មផ្ដោតលើអ្នកនិយាយដើម្បីស្ដាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ កត់សម្គាល់ភាសាកាយវិការ ការញញឹម ឬងក់ក្បាលដើម្បីយល់ពីគំនិតរបស់ពួកគាត់ ចៀសវាងការរំខាន (ទូរសព្ទដៃ កុំព្យូទ័រយួរដៃ)និងដោយការសួរសំណួរល្អ(ត្រូវប្រធានបទ) បន្ថែមមតិយោបល់ ឬគំនិតនៅពេលអ្នកនិយាយចប់ បុគ្គលិក ដែលមានអារម្មណ៍ថាគេស្ដាប់គាត់គឺមានទឹកចិត្តកាន់តែខ្លាំងក្នុងការចូលរួមចំណែកគំនិត និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគាត់។ ការស្ដាប់បុគ្គលិក គឺជាវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងការគាំទ្រពួកគាត់។

ជំនាញ និងបច្ចេកទេសស្ដាប់សកម្មចំនួន៥ ៖

១. យកចិត្តទុកដាក់ ៖ ផ្ដល់ការយកចិត្តទុកដាក់លើអ្នកនិយាយ ហើយទទួលស្គាល់សាររបស់គាត់។ សូមចងចាំថាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដីរបស់អ្នកក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ ៖

- សម្លឹងមើលឱ្យចំអ្នកនិយាយ
- ទុកគំនិតរំខានចោលមួយឡែកសិន ហើយកុំទុកឱ្យបរិស្ថានជុំវិញរំខានដល់អ្នក (ដូចជា ការសន្ទនា ឬសកម្មភាពរបស់មនុស្សផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យរំខាន)
- ស្ដាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ សូមកុំគិតពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវនិយាយឆ្លើយតបទៅវិញ
- ត្រូវយល់ពីភាសាកាយវិការរបស់អ្នកនិយាយ។

២. បង្ហាញថាអ្នកកំពុងតែស្ដាប់ ៖ សូមប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការ និងកាយវិការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកកំពុងស្ដាប់បានយ៉ាងល្អ ។

- ងក់ក្បាលរបស់អ្នកយូរៗម្ដង
- ញញឹម និងបង្ហាញទឹកមុខផ្សេងៗទៀត
- ត្រូវប្រាកដថាអាកប្បកិរិយា(ការឈរឬអង្គុយ)របស់អ្នកបើកចំហ(ប្រកបដោយការគោរព)និងបង្ហាញថាអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍។ មធ្យោបាយដ៏ល្អមួយក្នុងការបង្ហាញពីចំណុចនេះគឺតាមរយៈការដាក់ដៃឱ្យស្រួល និងបែរខ្លួនរបស់អ្នកឱ្យចំមុខអ្នកដែលអ្នកកំពុងស្ដាប់

- លើកទឹកចិត្តអ្នកនិយាយបន្តទៀតដោយប្រើពាក្យសម្ដីខ្លីៗ។ ឧទាហរណ៍ *«បាទ/ចាស»* ការបញ្ចេញសំឡេង *«ឯកភាព ខ្ញុំគិតចឹងដែរ»* ។

៣. ផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ៖ ក្នុងនាមជាអ្នកស្ដាប់ តួនាទីរបស់អ្នកគឺត្រូវយល់ពីអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ។ ករណីនេះអាចតម្រូវឱ្យអ្នកត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ និងសួរសំណួរ ៖

- ឆ្លុះបញ្ចាំងលើអ្វីដែលបាននិយាយដោយការពន្យល់ឡើងវិញកុំឱ្យបាត់ន័យ ៖ «អ្វីដែលខ្ញុំកំពុងស្ដាប់គឺ...» និង «វាស្ដាប់ទៅដូចជាអ្នកកំពុងនិយាយថា...» គឺជាវិធីដ៏ល្អដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងត្រឡប់។
- សួរសំណួរដើម្បីបញ្ជាក់ចំណុចមួយចំនួន។ «តើអ្នកមានន័យយ៉ាងដូចម្ដេចនៅពេលអ្នកនិយាយថា...» ឬ «តើនេះជាអ្វីដែលអ្នកមានន័យមែនទេ?»
- សង្ខេបមតិរបស់អ្នកនិយាយតាមដំណាក់កាល។

៤. ប្រុងប្រយ័ត្ន កុំទាន់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ៖ ការនិយាយកាត់គឺមិនមានប្រយោជន៍អ្វីទេ។ វាធ្វើឱ្យអ្នកនិយាយមានការខកចិត្ត និងរារាំងអ្នកមិនឱ្យយល់សារពេញលេញ ៖

- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកនិយាយបញ្ចប់ចំណុចនីមួយៗ មុនពេលសួរសំណួរ
- នៅពេលដែលអ្នកមិនយល់ស្រប សូមកុំយកអំណះអំណាងផ្ទាល់ខ្លួនទៅនិយាយកាត់អ្នកនិយាយ។

៥. ឆ្លើយតបឱ្យបានសមរម្យ ៖ ការស្ដាប់ដោយសកម្មត្រូវបានជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការគោរព និងការយល់គ្នា។ អ្នកកំពុងទទួលបានព័ត៌មាន និងទស្សនៈរបស់អ្នកនិយាយ។ សូមកុំឈ្លោះប្រកែកគ្នាជាមួយអ្នកនិយាយ។

- បង្ហាញការពិតបើកចំហ និងស្មោះត្រង់សម្រាប់ការឆ្លើយតប
- ផ្ដល់យោបល់ដោយក្ដីគោរព
- ប្រព្រឹត្តចំពោះអ្នកដទៃតាមរបៀបដែលអ្នកគិតថាគេចង់ទទួល។

គូសសញ្ញា ✓ ក្នុងប្រអប់ ពិត ឬ មិនពិត

ប្រយោគ	**ពិត ឬ មិនពិត**
ចំនោលទី១ ៖ អ្នកស្ដាប់ដោយសកម្មទទួលបានការពេញចិត្តពីអ្នករួមការងារដោយសារតែការយកចិត្តទុកដាក់ និងការគោរពដែលគាត់បានផ្ដល់ឱ្យអ្នកដទៃ។ តើពិត ឬមិនពិត?	□ពិត □មិនពិត
ចំនោលទី២ ៖ បុគ្គលិកកាន់តែខិតខំប្រឹងប្រែង និងមានទឹកចិត្តក្នុងការចែករំលែកគំនិតនៅពេលដែលគាត់មានអារម្មណ៍ថាអ្វីដែលគាត់លើកឡើងត្រូវបានគេស្ដាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់។ តើពិត ឬមិនពិត?	□ពិត □មិនពិត
ចំនោលទី៣ ៖ ការស្ដាប់គំនិតបុគ្គលិក គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគាំទ្របុគ្គលិក។ តើវាពិត ឬមិនពិត?	□ពិត □មិនពិត

សកម្មភាព ៣.១ ៖ វីដេអូស្ដីពីការស្ដាប់ដោយសកម្ម

វីដេអូទី១ ៖ ការស្ដាប់ដោយសកម្ម មានរយៈពេល១នាទី និង២៧វិនាទី
https://bit.ly/4ixkwU3

សំណួរគន្លឹះ ៖

- តើបច្ចេកទេស / ជំនាញនៃការស្ដាប់ដោយសកម្មណាខ្លះ ដែលវីដេអូនេះបានបង្ហាញ ?

- តើបច្ចេកទេស / ជំនាញនៃការស្ដាប់ដោយសកម្មណាខ្លះ ដែលអ្នកគិតថាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកយកទៅប្រើប្រាស់នៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក ?

អ្នកនឹងមើលវីដេអូផ្សេងទៀតនៅវគ្គនេះទាក់ទងនឹងការស្ដាប់ដោយសកម្មនៅកន្លែងការងារ និងត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពមួយ។

សកម្មភាព ៣.២ ៖ ការផ្ដល់ និងការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់

«ព័ត៌មានត្រឡប់ល្អគឺជាវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យបំពេញការងាររបស់ខ្លួន បានល្អបំផុត»
ព័ត៌មានត្រឡប់ គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការបំពេញការងារផ្លាស់ប្ដូរអាកប្បកិរិយា បញ្ជាក់ពីអ្វីដែលបានយល់ និងជួយក្រុមឱ្យធ្វើការងារជាមួយគ្នាកាន់តែប្រសើរឡើង។ ព័ត៌មានត្រឡប់មានពីរផ្នែកគឺការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់។

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖

១. បែកជាក្រុមមានសមាជិក៣នាក់ចម្រុះយេនឌ័រដែលមិនធ្លាប់ធ្វើការជាមួយគ្នាពីមុនមក។
២. អានពីរបៀប / វិធីផ្ដល់ និងទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ខាងក្រោម។
៣. ឆ្លើយនឹងសំណួរសំខាន់ៗបន្ទាប់ពីអានចប់ផ្នែកនីមួយៗ។
៤. សរសេរចម្លើយតាមក្រុមនីមួយៗ នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ចែករំលែកជាមួយក្រុមទាំងមូល។

របៀប ឬវិធីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ៖

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

១. ព័ត៌មានត្រឡប់គួរតែនិយាយពីអាកប្បកិរិយា មិនមែនបុគ្គលិកលក្ខណៈទេ។ សូមចាំថា អ្នកមិនមែនបញ្ចេញយោបល់ណាមួយអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈនៃបុគ្គល អ្វីដែលពួកគេជឿ ឬឱ្យតម្លៃនោះទេ។ អ្នកគ្រាន់តែបញ្ចេញមតិលើរបៀបដែលពួកគេបានប្រព្រឹត្តប៉ុណ្ណោះ។

២. មុនពេលអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ សូមត្រៀមខ្លួនទុកជាមុន។ គិតអំពីអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ និងរៀបចំឧទាហរណ៍ឱ្យរួចជាស្រាច់។

៣. ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវពណ៌នាពីឥទ្ធិពលលើអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលណាម្នាក់មកលើអ្នកក្នុងស្ថានភាពមួយ។ ការបង្ហាញព័ត៌មានត្រឡប់តាមគំនិតរបស់អ្នក ធ្វើឱ្យវាកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកទទួលក្នុងការស្តាប់ និងទទួលយកវា។ សូមប្រើប្រាស់ភាសាដោយប្រុងប្រយ័ត្ន៖ *«នៅពេលដែលអ្នកបានធ្វើខ្ញុំមាន អារម្មណ៍ថា __»។ ខ្ញុំពិតជាចូលចិត្តវិធីដែលអ្នកបានធ្វើ ____ និងជាពិសេស _____ ។ ខ្ញុំបានកត់សម្គាល់ឃើញថា នៅពេលអ្នកនិយាយ ____ វាធ្វើឱ្យខ្ញុំមានអារម្មណ៍ _____ ។»*

៤. ព័ត៌មានត្រឡប់គួរតែមានភាពជាក់លាក់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ កាន់តែជាក់លាក់កាន់តែល្អ ព្រោះវាងាយស្រួលនៅពេលនិយាយពីពេលជាក់លាក់ណាមួយ ជាជាងនិយាយអំពីរឿងទូទៅ *«គ្រប់ពេលវេលា»*។

៥. ព័ត៌មានត្រឡប់គួរតែផ្តល់ជូនឱ្យទាន់ពេលវេលា។ អ្នកនៅតែត្រូវគិតអំពីវា និងត្រៀមខ្លួនដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ហើយសូមផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នៅពេលដែលមនុស្សគ្រប់គ្នានៅតែអាចចងចាំនូវអ្វីដែលបានកើតឡើង។

៦. ជ្រើសរើសទីកន្លែងល្អដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។ ព័ត៌មានត្រឡប់ផ្តោតលើការកែលម្អគួរត្រូវបានផ្តល់ឱ្យជាលក្ខណៈឯកជន។ ព័ត៌មានត្រឡប់បែបវិជ្ជមានអាចផ្តល់ឱ្យនៅតាមទីសាធារណៈបាន។

៧. ជ្រើសរើសពេលវេលាដ៏ល្អដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។ ជ្រើសរើសពេលវេលាដែលអ្នកទទួលព័ត៌មានត្រឡប់មានអារម្មណ៍ស្ងប់ស្ងៀម និងបើកចំហក្នុងការទទួលយកព័ត៌មានត្រឡប់។

សំណួរគន្លឹះ ៖

- តើអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅឱ្យបុគ្គលិក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងញឹកញាប់កម្រិតណា?

- តើចំណុចណាខ្លះ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់នៅពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់?

ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ ៖

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក៏ត្រូវគិតអំពីជំនាញចាំបាច់ក្នុងការទទួលយកព័ត៌មានត្រឡប់ជាពិសេសនៅពេលដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាមិនសូវមានជំនាញក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នោះ ៖

១. ត្រូវបើកចំហចំពោះព័ត៌មានត្រឡប់ ៖ ដើម្បីស្តាប់ឮព័ត៌មានត្រឡប់ អ្នកត្រូវតែស្តាប់សិន។ កុំទាន់គិតថាអ្នកនឹងឆ្លើយតបបែបណា ត្រូវតែស្តាប់ជាមុនសិន។

២.កត់សម្គាល់ទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី ដើម្បីយល់ពីអ្វីដែលសហការីរបស់អ្នកមិនបាននិយាយចេញមក។ ប្រហែលជាពួកគាត់ចង់និយាយអ្វីមួយ ប៉ុន្តែពួកគាត់មិនប្រាកដថាអ្នកនឹងមានប្រតិកម្មយ៉ាងណា។

៣. នៅពេលអ្នកសុំការបញ្ជាក់បន្ថែម សូមឆ្លុះបញ្ចាំងពីការឈ្វេងយល់របស់អ្នក។ ផ្តោតលើអាកប្បកិរិយាមិនមែនបុគ្គលិកលក្ខណៈទេ។ សូមប្រើប្រាស់ភាសាដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ៖ «ដូច្នេះនៅពេលអ្នកនិយាយថា __ តើវាត្រឹមត្រូវទេក្នុងការនិយាយថាអ្នកចង់មានន័យថា __ ហើយមានអារម្មណ៍ថា __? តើខ្ញុំបានយល់យ៉ាងត្រឹមត្រូវដែរឬទេនៅពេលដែលខ្ញុំធ្វើ ____ អ្នកមានអារម្មណ៍ថា ____ ?»

៤. ត្រូវដឹងពីអារម្មណ៍ខ្លួនឯង ហើយរក្សាភាពស្ងប់ស្ងៀម (កុំឆេវឆាវ)។

៥. អរគុណអ្នកដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។ ពួកគាត់បានឃើញរួចហើយថាអ្នកបានស្តាប់ និងយល់ ហើយឥឡូវនេះទទួលយកព័ត៌មានត្រឡប់របស់ពួកគាត់។ ការទទួលយកព័ត៌មានត្រឡប់មិនមែនមានន័យថាអ្នកត្រូវតែធ្វើសកម្មភាពទៅតាមមតិនោះភ្លាមនោះទេប៉ុន្តែអ្នកគួរតែពិចារណាលើព័ត៌មានត្រឡប់នោះជាមុនសិន ហើយសម្រេចចិត្តថាតើអ្នកចង់ធ្វើសកម្មភាពបែបណា។

សំណួរគន្លឹះ ៖

- តើអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅឱ្យសហការី អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់ញឹកញាប់កម្រិតណា?

- តើចំណុចណាខ្លះ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់នៅពេលទទួលព័ត៌មានត្រឡប់?

សំណួរគន្លឹះ ៖

- ហេតុអ្វីបានជាវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានត្រឡប់? ប្រាប់ដៃគូរបស់អ្នក។

៣.៣ ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយការគោរព

នៅពេលយើងគិតអំពីភាពចម្រុះ យើងតែងតែគិតដល់ភាពខុសគ្នាផ្នែកយេនឌ័រ ដើមកំណើតជាតិពន្ធុ និង សាសនា។ ភាពចម្រុះក៏ជាភាពខុសគ្នានៃបែបបទធ្វើការងារ ភាពខុសគ្នានៃជំនាន់ និងភាពខុសគ្នាផ្នែកបុគ្គលិកលក្ខណៈផងដែរ។ ភាពចម្រុះនៅកន្លែងការងារមានសារៈសំខាន់ណាស់។ វានាំមកនូវគំនិតនិងទស្សនៈថ្មីៗ ព្រមទាំងបន្ថែមទេពកោសល្យ និងជំនាញ។ ភាពចម្រុះកាន់តែច្រើនមានន័យថាសមិទ្ធផលក៏កាន់តែច្រើនដែរ។ សេចក្តីគោរពនៅកន្លែងការងារ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រាកដថាភាពចម្រុះត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងឱ្យតម្លៃ។

អត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនក្នុងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមកមាន ៖

- **កាត់បន្ថយភាពតានតឹង ជម្លោះ និងបញ្ហានៅកន្លែងការងារ ៖** នៅពេលដែលមានការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក នោះនឹងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងកាន់តែល្អរវាងសហការី ការធ្វើការងារជាក្រុមកាន់តែច្រើន និងបរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់(សន្តិភាព)ដែលនាំឱ្យមានភាពច្នៃប្រឌិត និងផលិតភាព។
- **បង្កើនផលិតភាពចំណេះដឹង និងការឈ្វេងយល់ ៖** នៅពេលដែលការគោរព និងការយោគយល់គ្នាកាន់តែរីកដុះដាលនោះនឹងមានការផ្លាស់ប្តូរគំនិតគ្នាកាន់តែច្រើនដែលជួយបង្កើនការយល់ពីការិយាល័យ និងស្ថាប័ន។ បុគ្គលិកទាំងអស់នឹងផ្តោតសំខាន់លើគោលដៅរបស់ការិយាល័យ និងស្ថាប័ន។
- **បង្កើតបរិយាកាសការងារវិជ្ជមានច្រើនថែមទៀត ៖** បរិយាកាសវិជ្ជមានកាន់តែច្រើននាំមកនូវការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកចំពោះការងារកាន់តែច្រើន និងអត្រាបុគ្គលិកឈប់ពីការងារកាន់តែតិចដែរ។

គន្លឹះទាំង៦សម្រាប់ធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងកន្លែងការងារទទួលបាននូវការគោរពប្រកបដោយជោគជ័យ ៖

1	**រក្សាភាពថ្លៃថ្នូរ ការគួរសម និងចិត្តសប្បុរស ៖** ត្រូវមានចិត្តសប្បុរសគ្រប់ពេល ត្រូវសម្តែងការគួរសមចំពោះតម្រូវការ និងយោបល់របស់អ្នកដទៃ និងត្រូវមានភាពថ្លៃថ្នូរជានិច្ច។
2	**ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់/អត់ធ្មត់ ៖** ការនិយាយច្រើនអំពីគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង គឺជារឿងងាយស្រួល ប៉ុន្តែការស្តាប់ឱ្យបានល្អ(ច្បាស់)ត្រូវចំណាយពេលច្រើន ។
3	**ចៀសវាងការបង្ហាញភាពអវិជ្ជមាន ៖** ការប្រមាថ ឬចំអកបុគ្គលណាម្នាក់ ឬគំនិតរបស់គេគឺជារឿងដែលមិនអាចទទួលយកបាន។ ការណ៍នេះនឹងនាំឱ្យមានការបាត់បង់ការគោរពដែលនឹងរីករាលដាលនៅពេញកន្លែងការងារ។
4	**និយាយជាមួយបុគ្គល មិនមែននិយាយដើមបុគ្គលនោះទេ ៖** ប្រសិនបើមានបញ្ហាណាមួយជាមួយសហការី សូមពិភាក្សាដោយក្តីគោរពជាមួយបុគ្គលនោះដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ។
5	**ប្រព្រឹត្តចំពោះបុគ្គលទាំងអស់ដោយស្មើភាពគ្នា ៖** សូមប្រព្រឹត្តចំពោះបុគ្គលគ្រប់រូបដែលអ្នកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយភាពត្រឹមត្រូវ(យុត្តិធម៌) និងស្មើភាពគ្នាដើម្បីរក្សាកន្លែងការងារឱ្យមានភាពវិជ្ជមាន។
6	**ឱ្យតម្លៃលើគំនិតរបស់អ្នកដទៃ ៖** គំនិត ទស្សនៈ និងសាវតារផ្សេងៗគ្នាជួយធ្វើឱ្យកន្លែងការងារកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងវឌ្ឍនភាព។

សកម្មភាព ៣.៣ ៖ ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការគោរពនៅក្នុងការទាក់ទងគ្នា

ជ្រើសរើសដៃគូម្នាក់ដែលអ្នកមិនទាន់ធ្វើការជាមួយនៅឡើយ។ សូមពិភាក្សាពីសំណួរគន្លឹះនិងឆ្លើយសំណួរទាំងអស់គ្នា។ (រយៈពេល១៥នាទី)

សំណួរពិភាក្សាគន្លឹះ ៖

- តើអ្នកអាចពិពណ៌នាពីភាពចម្រុះនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច?

- ហេតុអ្វីបានជាភាពចម្រុះនៅកន្លែងការងារមានសារៈសំខាន់?

- ហេតុអ្វីបានជាការគោរពគ្នានៅកន្លែងការងារមានសារៈសំខាន់?

- តើអត្ថប្រយោជន៍នៃការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមកណាខ្លះ ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះការងារនៅការិយាល័យរបស់អ្នក?

៣.៤ ការសម្របតាមរបៀបទំនាក់ទំនង និងការយល់ចិត្ត

របៀបទំនាក់ទំនងផ្សេងៗគ្នាគឺសមស្របទៅតាមស្ថានភាពខុសៗគ្នា។ ដើម្បីប្រើប្រាស់ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងឱ្យបានល្អបំផុត វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការគិតគូរពីដៃគូសន្ទនា(អ្នកស្តាប់)របស់អ្នក និងវិធីដែលមាន ប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយពួកគាត់ ៖

- ប្រសិនបើអ្នកកំពុងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬដៃគូ វាជាការប្រសើរក្នុងការផ្ញើសារអេឡិចត្រូនិក(អ៊ីមែល)ផ្លូវការ ឬហៅទូរសព្ទទៅកាន់ពួកគាត់។
- ប្រសិនបើអ្នកកំពុងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានផ្លូវការ(ដូចជាការពិនិត្យមើលស្នាដៃបំពេញការងារ) វាជាការប្រសើរក្នុងការផ្ញើឯកសារជាផ្លូវការ។
- ប្រសិនបើអ្នកត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀតដែលមិននៅក្នុងខេត្តរបស់អ្នក វាអាចងាយស្រួលក្នុងការទាក់ទង(ផ្សព្វផ្សាយ)ព័ត៌មានដែលស្មុគស្មាញតាមរយៈសន្និសីទ(ការប្រជុំ)តាមវីដេអូ ដូចជា Zoom ឬ Skype ជំនួសឱ្យការសរសេរផ្ញើតាមអ៊ីមែល។
- តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដូចជា ការផ្ញើព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ ជាឯកសារលាយលក្ខណ៍អក្សរជាផ្លូវការប្រសើរជាងទម្រង់ / មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនៃទំនាក់ទំនង ។
- ខណៈអ្នកត្រូវការទទួល ឬផ្តល់ចម្លើយជាបន្ទាន់ពី / ដល់ក្រុមការងារការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានទាន់ពេលតាមរយៈការផ្ញើសារតាមតេលេក្រាមអាចជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុត។

ការយល់ចិត្ត

ការយល់ចិត្តមានន័យថាអ្នកអាចយល់ពីការគិតនិងអារម្មណ៍របស់អ្នកដទៃ។ ពេលខ្លះអ្នកអាចជួយរំលែកអារម្មណ៍របស់អ្នកដទៃបាន។

ការយល់ចិត្ត គឺជាជំនាញដ៏សំខាន់មួយដែលអ្នកត្រូវបង្ហាញដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកផ្សេង។ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយនេះ មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ក្រុមការងារ និងសម្រាប់ទំនាក់ទំនងមួយទល់នឹងមួយ។ ក្នុងករណីទាំងពីរនេះ អ្នកត្រូវយល់ពីអារម្មណ៍របស់អ្នកដទៃ ហើយជ្រើសរើសការឆ្លើយតបដែលសមស្រប។ នេះគឺជាការគិតយ៉ាងសកម្មថាអ្នកកំពុងស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពដូចនរណាម្នាក់ ដូច្នេះអ្នកអាចយល់អារម្មណ៍ពួកគាត់កាន់តែច្បាស់។

ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រសិនបើនរណាម្នាក់បង្ហាញអារម្មណ៍ខឹងសម្បារ ឬមិនសប្បាយចិត្ត ការយល់ចិត្តអាចជួយអ្នកឱ្យដឹងពីអារម្មណ៍របស់ពួកគាត់ ហើយអ្នកអាចជួយឱ្យពួកគាត់ស្ងប់ចិត្តបាន។ ការយល់ចិត្តក៏អាចជួយអ្នកឱ្យយល់ផងដែរថា តើនៅពេលណាដែលនរណាម្នាក់មានអារម្មណ៍វិជ្ជមាន និងរីករាយហើយកាន់តែមានឆន្ទៈក្នុងការស្តាប់ និងគាំទ្រគំនិត និងគម្រោងការងាររបស់អ្នកផ្ទាល់។

សំណួរគន្លឹះ ៖ ចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នកជាមួយដៃគូតាមសំណួរដូចខាងក្រោម

- ហេតុអ្វីបានជាការយល់ចិត្ត គឺជាជំនាញដែលមានសារៈសំខាន់?

- តើបរិយាកាសនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នកមានលក្ខណៈដូចម្តេចប្រសិនបើពុំមាននរណាម្នាក់អាចបង្ហាញពីការយល់ចិត្តបាន?

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងផ្ទាល់ខ្លួន ៖

- តើអ្នកដទៃបង្ហាញការយល់ចិត្តចំពោះអ្នកនៅកន្លែងការងារដូចម្តេច?

- តើអ្នកបង្ហាញពីការយល់ចិត្តចំពោះអ្នកដទៃនៅកន្លែងការងារដូចម្តេច?

- ហេតុអ្វីបានជាការយល់ចិត្តគឺជាសមត្ថភាពសំខាន់ក្នុងការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក?

មេរៀនពេលរសៀល (៣ម៉ោង)

សកម្មភាព ៣.៤ ៖ ឧទាហរណ៍ស្ដីពីការស្ដាប់ដោយសកម្មនៅកន្លែងការងារ

វីដេអូ៖ ឧទាហរណ៍ស្ដីពីការស្ដាប់ដោយសកម្មនៅកន្លែងការងារ (១.៤៣ នាទី)។
https://bit.ly/4ixkwU3

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖ ស្ដាប់ព័ត៌មានក្នុងវីដេអូទី២ និងសរសេរគំនិតរបស់អ្នកសម្រាប់សំណួរនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

ស្ថានភាព	**ការសង្កេតរបស់អ្នក**
តើសហការីជាស្ត្រីផ្ដោតលើស្ថានភាពរបស់សហការីជាបុរសយ៉ាងដូចម្ដេច?	
តើគាត់(ស្ត្រី)បង្ហាញការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះស្ថានភាពសហការីជាបុរសរបស់គាត់ដោយរបៀបណា?	
តើគាត់(ស្ត្រី)ប្រើប្រាស់សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដីរបស់គាត់បែបណាដើម្បីបង្ហាញថាគាត់កំពុងស្ដាប់?	
តើគាត់(ស្ត្រី) បរប្រយោគ ឬនិយាយបញ្ជាក់ន័យឡើងវិញ(Paraphrase) នូវអ្វីដែលសហការីជាបុរសបាននិយាយដោយរបៀបណា?	
តើអ្នកគិតថាសហការីជាបុរសរបស់គាត់(ស្ត្រី)មានអារម្មណ៍បែបណា នៅពេលបញ្ចប់ការសន្ទនានោះ?	

សកម្មភាព ៣.៥ ៖ ការអនុវត្តការស្ដាប់ដោយសកម្ម

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖

ធ្វើការជាមួយនរណាម្នាក់ដែលអ្នកពុំដែលបានធ្វើការជាមួយដើម្បីធ្វើសកម្មភាពនេះ។ អ្នកត្រូវអនុវត្តជាក់ស្ដែងនូវការស្ដាប់ដោយសកម្មជាមួយដៃគូរបស់អ្នក។ (អានការណែនាំ ឬឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់អានការណែនាំនោះ) ដោយប្រើប្រាស់ប្រធានបទ។ ហេតុអ្វីបានជាខ្ញុំគិតថាជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកដឹកនាំ? សូមធ្វើការជាមួយដៃគូរបស់អ្នក ហើយផ្លាស់ប្ដូរវេនគ្នា ៖

- ចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នក
- ស្ដាប់ដោយសកម្មនៅពេលដៃគូរបស់អ្នកចែករំលែកគំនិតរបស់គាត់
- សូមក្រឡេកមើលបច្ចេកទេសស្ដាប់ដោយសកម្មសំខាន់ៗចំនួន៥ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកចងចាំបច្ចេកទេសទាំងនោះបានយូរ
- ដៃគូម្នាក់ៗមានពេល៥-៧នាទី ដើម្បីចែករំលែកគំនិតរបស់ខ្លួន (សរុប១៥នាទី)។

ពិនិត្យមើលសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន

សូមធ្វើការជាមួយដៃគូរបស់អ្នកម្តងទៀត ៖

- ដៃគូទី១ ៖ សូមចែករំលែកពីបច្ចេកទេសស្តាប់ដោយសកម្មណាមួយដែលអ្នកគិតថាអ្នកបានប្រើវានៅពេលកំពុងស្តាប់ដៃគូរបស់អ្នក។
- ដៃគូទី២ ៖សូមប្រាប់ដៃគូរបស់អ្នកពីបច្ចេកទេសស្តាប់ដោយសកម្មណាមួយដែលអ្នកបានកត់សម្គាល់ឃើញថាគាត់បានប្រើវានៅពេលអ្នកកំពុងចែករំលែក។ សូមពិភាក្សាពីភាពខុសគ្នា។
- ផ្លាស់ប្តូរវេនគ្នា ៖ឥឡូវនេះដៃគូទី២ចែករំលែកពីបច្ចេកទេសស្តាប់ដោយសកម្មណាមួយដែលគាត់បានប្រើប្រាស់នៅពេលកំពុងស្តាប់ហើយដៃគូទី១ចែករំលែកពីបច្ចេកទេសដែលគាត់បានកត់សម្គាល់ឃើញ។(១៥នាទី)

សំណួរគន្លឹះ ៖

- តើអ្នកគិតថាសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីមានន័យដូចម្តេច?

- សូមជួយផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយអំពីសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីជួយឱ្យអ្នកដឹងថានរណាម្នាក់កំពុងស្តាប់ដោយសកម្ម (ការយកចិត្តទុកដាក់ ការប្រើក្រសែភ្នែក ។ល។)

- សូមជួយផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយអំពីសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី ដែលជួយឱ្យអ្នកដឹងថានរណាម្នាក់មិនកំពុងស្តាប់អ្នកដោយសកម្ម (មើលទូរសព្ទដៃ មើលអ្វីមួយ ឬនរណាម្នាក់ស្ងាប ។ល។)

- តើអ្នកគិតថាយើងគួរប្រើសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីឱ្យបានច្រើនជាងការទំនាក់ទំនងជាពាក្យសម្តី មែនដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?

៣.៥ សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី

ទំនាក់ទំនងជាច្រើនកើតឡើងតាមរយៈសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី ដូចជាទឹកមុខ ភាសាកាយវិការ និងក្រសែភ្នែក។ នៅពេលអ្នកកំពុងស្តាប់នរណាម្នាក់យ៉ាងសកម្ម អ្នកគួរតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអ្វីដែលពួកគាត់កំពុងនិយាយ និងសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីផងដែរ។ អ្នកគួរតែដឹងពីសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីផ្ទាល់របស់ខ្លួនផងដែរនៅពេលអ្នកកំពុងប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាអ្នកកំពុងបង្ហាញសញ្ញាទំនាក់ទំនងសមរម្យទៅកាន់អ្នកដទៃ។ យើងប្រើសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីញឹកញាប់ជាងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាពាក្យសម្តី។

សកម្មភាព ៣.៦ ៖ សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖ ២០នាទី

១. ជ្រើសរើសសិក្ខាកាម២ ឬ៣នាក់ ដែលអ្នកមិនទាន់បានធ្វើការជាមួយ ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយគាត់។
២. អានតារាងស្តីពីសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីជាមួយក្រុមរបស់អ្នក។ ពិភាក្សាពីសំណួរគន្លឹះ និងចែករំលែកចម្លើយ។

សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី	
ចលនារាងកាយ	ការបង្ហាញទឹកមុខ
ងក់ក្បាល «បាទ/ចាស» ឬ គ្រវីក្បាល «ទេ»	ការប្រើក្រសែភ្នែកសមរម្យ
កាយវិការដៃ	ញញឹម
អង្គុយមិនស្ងៀម	ចងចិញ្ចើម
កម្រើកម្រាមដៃ / ធ្វើចលនា	ខាំ ឬកេះក្រចកដៃ
លើកមេដៃ មានន័យថា យល់ព្រម	អារម្មណ៍ភ័យខ្លាច មានកំហឹង សប្បាយរីករាយខ្លាំង
ឱបដៃ និងទម្លាក់ដៃចុះធម្មតា	ស្ញាប (ងងុយគេង ឬធុញ)
ញាក់ស្មា (Shrug shoulders)	
អង្គុយឆ្ងាយពីអ្នកដទៃ	
អង្គុយជិតអ្នកដទៃ	

សកម្មភាពស្វាគមន៍ដោយចលនារាងកាយ (Physical greeting) ដូចជាការចាប់ដៃស្វាគមន៍ ការសំពះ / ចាប់រលាក់ដៃ ឬទះខ្នងគេតិចៗ ការថើប	

សំណួរគន្លឹះ ៖

- តើសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីណាខ្លះ ដែលគេប្រើប្រាស់ជាទូទៅនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា?

- តើសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីណាខ្លះ ដែលអ្នកឃើញញឹកញាប់នៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក?

- តើសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីទាំងនេះជួយអ្នកដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីឱ្យអ្នកយល់កាន់តែច្បាស់ពីនរណាម្នាក់កំពុងនិយាយ?

សូមឆ្លើយសំណួរនៅក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំង GESI ទាំងអស់គ្នា។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI)

១. តើមានវិធីណាខ្លះ ដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដីបែបវិជ្ជមានបាននៅការិយាល័យរបស់អ្នក?
២. តើមានវិធីណាខ្លះ ដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដីបែបវិជ្ជមានដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីបរិយាបន្ន?
៣. សម្រេចចិត្តរួមគ្នាពីរបៀបដែលទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដីបែបវិជ្ជមានអាចធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ថាបានទទួលការគាំទ្រ និងការលើកទឹកចិត្ត។

សកម្មភាព ៣.៧ ៖ ស្វ័យវាយតម្លៃពីជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល

ផ្នែកទី១ ៖ ការណែនាំអនុវត្តន៍

- សូមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃពីជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនេះដោយខ្លួនឯង។ នៅពេលអ្នកអានជំនាញនីមួយៗ សូមធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ដោយខ្លួនឯងថាតើអ្នកអនុវត្តជំនាញនោះបានល្អកម្រិតណា។
- សូមអានសំណួរនីមួយៗដោយខ្លួនឯងឱ្យបានលឿនហើយដាក់ពិន្ទុមួយសម្រាប់ប្រភេទណាមួយដែលអ្នកបានអនុវត្ត (ញឹកញាប់ ម្ដងម្កាល ឬកម្រ)។ សូមកុំចំណាយពេលគិតច្រើនពីជំនាញទាំងនោះ។

វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញនូវការស្ដាប់ដោយសកម្ម ៖	**ញឹកញាប់**	**ម្ដងម្កាល**	**កម្រ**
ខ្ញុំផ្ដោតលើអ្នកនិយាយដោយបង្ហាញថាខ្ញុំកំពុងស្ដាប់ (ប្រើក្រសែភ្នែក ខ្ញុំនៅស្ងាត់ស្ងៀម បង្ហាញភាសាកាយវិការងក់ក្បាល ឬញញឹម)			
ខ្ញុំបិទសម្លេងទូរសព្ទនៅពេលខ្ញុំកំពុងស្ដាប់នរណាម្នាក់។			
ខ្ញុំរង់ចាំរហូតដល់អ្នកនិយាយចប់ទើបខ្ញុំសួរសំណួរ។			
ខ្ញុំសួរសំណួរទាក់ទងនឹងអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ។			
ទោះបីជាខ្ញុំមិនចាប់អារម្មណ៍នឹងអ្វីដែលគេកំពុងតែនិយាយក៏ដោយ ក៏ខ្ញុំព្យាយាមស្ដាប់ និងយកចិត្តទុកដាក់ដែរ។			
សរុបចំនួនធីក (✓)សម្រាប់ការស្ដាប់ដោយសកម្ម			
វិធីដែលខ្ញុំយល់ និងបង្ហាញនូវសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដី ៖	**ញឹកញាប់**	**ម្ដងម្កាល**	**កម្រ**
ខ្ញុំរក្សាការបង្ហាញភាសាកាយវិការរបស់ខ្ញុំដោយបើកចំហ (មិនឱបដៃ) ពេលកំពុងស្ដាប់អ្នកដទៃ។			

ខ្ញុំយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះភាពខុសគ្នារវាងអ្វីដែលអ្នកដទៃកំពុងនិយាយ និងអ្វីដែលពួកគេកំពុងធ្វើ។			
ខ្ញុំសម្លឹងមើលសហការីរបស់ខ្ញុំ និងអ្នកដទៃនៅពេលខ្ញុំនិយាយដើម្បីប្រាកដថាពួកគាត់យល់ពីអ្វីដែលខ្ញុំកំពុងនិយាយ។			
ខ្ញុំសង្កេតមើលអ្នកដទៃដើម្បីយល់ពីអ្វីដែលពួកគាត់កំពុងគិត ឬមានអារម្មណ៍។			
ខ្ញុំគិតពីរបៀបដែលអ្នកដទៃមើលមកខ្ញុំ ហើយព្យាយាមកែសម្រួលភាសាកាយវិការរបស់ខ្ញុំ។			
សរុបចំនួនធីក(✓)សម្រាប់សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី			
វិធីដែលខ្ញុំសម្របតាមរបៀបទំនាក់ទំនងរបស់ខ្ញុំ ៖	ញឹកញាប់	ម្តងម្កាល	កម្រ
មុនពេលខ្ញុំចែករំលែកព័ត៌មានសំខាន់ៗ ខ្ញុំរៀបចំផែនការពីរបៀបចែករំលែកព័ត៌មាននោះ។			
ខ្ញុំដឹងពីរបៀបដែលសហការីរបស់ខ្ញុំចូលចិត្តទទួលព័ត៌មាន។			
ខ្ញុំត្រូវប្រាកដថាទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ខ្ញុំគឺត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។			
ខ្ញុំប្រើប្រាស់វិធីជាច្រើនដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានដូចគ្នាទៅកាន់សហការីរបស់ខ្ញុំ។			
សរុបចំនួនធីក (✓)សម្រាប់ដែលខ្ញុំសម្របតាមរបៀបទំនាក់ទំនងរបស់ខ្ញុំ			

- សូមប្រើចម្លើយដំបូងដែលអ្នកគិតឃើញ។ អ្នកមានពេល៥០នាទីដើម្បីបំពេញផ្នែកទី១ និង ទី២។

វិធីដែលខ្ញុំផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ ៖	**ញឹកញាប់**	**ម្តងម្កាល**	**កម្រ**
ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់			
ខ្ញុំសុំព័ត៌មានត្រឡប់ពីសហការី ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ។			
ខ្ញុំដឹងថាអ្នកដទៃកំពុងស្តាប់ខ្ញុំឬអត់ដោយមើលភាសាកាយវិការរបស់ពួកគាត់។			
ខ្ញុំព្យាយាមឆ្លើយឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅពេលសហការី ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងសួរខ្ញុំនូវសំណួរជាច្រើនពីគំនិតរបស់ខ្ញុំ។			
ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់			
នៅពេលដែលសហការីរបស់ខ្ញុំកំពុងចែករំលែក ខ្ញុំសួរសំណួរ ប្រសិនបើខ្ញុំមិនប្រាកដ (ច្បាស់)ពីអ្វីដែលពួកគាត់ចង់និយាយ(មានន័យ)។			
នៅពេលដែលខ្ញុំផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ខ្ញុំស្តាប់អ្វីដែលសហការីរបស់ខ្ញុំនិយាយ និងព្យាយាមយល់ពីទស្សនៈ និងអារម្មណ៍របស់ពួកគាត់។			
ខ្ញុំនិយាយជាមួយអ្នកដទៃឱ្យបានច្បាស់លាស់ រក្សាភាពស្ងប់ស្ងៀម ពន្យល់ពីអារម្មណ៍របស់ខ្ញុំ និងនិយាយអ្វីដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ។			

ខ្ញុំត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដនូវអ្វីដែលសហការី (ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់)របស់ខ្ញុំកំពុងធ្វើ និងអ្វីដែលគាត់ / នាងបានបញ្ចប់រួចហើយដើម្បីរៀបចំការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។			
នៅពេលដែលសហការី (ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់) របស់ខ្ញុំត្រូវការជំនួយដើម្បីកែលម្អបន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ ខ្ញុំជួយពួកគាត់ស្វែងរកព័ត៌មាន ឬធនធាននានា។			
ខ្ញុំត្រូវប្រាកដថាសហការី (ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់) របស់ខ្ញុំដឹងថាការងាររបស់ពួកគាត់ចូលរួមចំណែកដល់ការិយាល័យ ឬគម្រោងយ៉ាងណាខ្លះ។			
ខ្ញុំត្រូវប្រាកដថាខ្ញុំផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នៅកន្លែងដែលសមស្រប។			
ខ្ញុំនិយាយពីស្ថានភាពជាក់លាក់ដើម្បីជួយអ្នកដទៃឱ្យយល់ពីរបៀបដែលអាកប្បកិរិយារបស់ពួកគាត់ប៉ះពាល់ដល់ខ្លួនខ្ញុំ (និងអ្នកផ្សេងទៀត)			
ខ្ញុំតាមដាន ព័ត៌មានត្រឡប់ដែលខ្ញុំបានផ្តល់ជូន។			
សរុបចំនួនធីក (✓)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានត្រឡប់			
វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញការគោរព ៖	ញឹកញាប់	ម្តងម្កាល	កម្រ
នៅពេលសហការី ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិយាយ ខ្ញុំស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់។			
ខ្ញុំចូលរួមការប្រជុំទាំងអស់របស់ខ្ញុំទាន់ពេល។			
ខ្ញុំបំពេញកិច្ចការតាមកាលកំណត់របស់ខ្ញុំ។			
ខ្ញុំនិយាយដោយសេចក្តីគោរពទៅកាន់បុគ្គលិកទាំងអស់។			
ខ្ញុំគិតគូរពិចារណាពីតម្រូវការទាំងរបស់បុរស និងស្ត្រីពេលធ្វើការសម្រេចចិត្ត។			
ប្រសិនបើសហការី ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំណាម្នាក់មិនបង្ហាញការគោរពចំពោះខ្ញុំ ខ្ញុំនៅតែប្រព្រឹត្តដាក់ពួកគាត់ដោយការគោរពដដែល។			
សរុបចំនួនធីក (✓)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញសេចក្តីគោរព			
វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញនូវការយល់ចិត្ត ៖	ញឹកញាប់	ម្តងម្កាល	កម្រ
នៅពេលដែលសហការីមកធ្វើការដោយមានអារម្មណ៍មិនសប្បាយចិត្ត ខ្ញុំសួរដោយស្ងាត់ៗ ថាតើមានអ្វីដែលខ្ញុំអាចជួយបាន។			
នៅពេលខ្ញុំមិនសប្បាយចិត្ត ឬមិនយល់ស្របជាមួយសហការី ខ្ញុំព្យាយាមយល់ពីអារម្មណ៍ ឬស្ថានភាពរបស់គាត់ (ដាក់ខ្លួនឯងក្នុងស្ថានភាពរបស់គាត់)។			
ខ្ញុំយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្វីដែលអ្នកដទៃមានអារម្មណ៍ គិត និងយកជាបទពិសោធ។			
ខ្ញុំផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ពេញលេញដល់របស់ខ្ញុំ និងសង្កេតមើលសញ្ញាជាពាក្យសម្តី និងមិនមែនជាពាក្យសម្តីដើម្បីស្វែងយល់ពីស្ថានភាពរបស់ពួកគាត់។			
ប្រសិនបើមាននរណាម្នាក់មិនសប្បាយចិត្ត ខ្ញុំមិនប្រាប់គាត់ថាខ្ញុំនឹងធ្វើអ្វីទេ លុះត្រាតែគាត់សួរខ្ញុំ។			
សរុបចំនួនធីក (✓)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញការយល់ចិត្ត			

ផ្នែកទី២ ៖ ការណែនាំអនុវត្តន៍

- សូមគណនាពិន្ទុសរុបសម្រាប់ «ញឹកញាប់» «ម្តងម្កាល» និង «កម្រ» របស់ជំនាញទំនាក់ទំនងនីមួយៗហើយសរសេរចំនួនទាំងនេះនៅក្នុងបន្ទាត់សរុបនីមួយៗ (ឧទាហរណ៍សរុប សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញការស្តាប់ដោយសកម្ម)
- សូមសរសេរពិន្ទុសរុបសម្រាប់ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងនីមួយៗក្នុងតារាងខាងក្រោម។
- ពេលអ្នកសរសេររួចហើយ សូមបូកចំនួនពិន្ទុទាំងអស់សម្រាប់ «ញឹកញាប់» ហើយសរសេរពិន្ទុសរុបនៅក្រោមតារាង។ សូមធ្វើដូច្នេះសម្រាប់ «ម្តងម្កាល» និង«កម្រ» ផងដែរ។
- សូមឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងខាងក្រោម។ អ្នកនឹងចែករំលែកចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយដៃគូរបស់ខ្លួន។

ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល	**ញឹកញាប់**	**ម្តងម្កាល**	**កម្រ**
ពិន្ទុសរុប(ចំនួនធីក)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញនូវការស្តាប់ដោយសកម្ម			
ពិន្ទុសរុប(ចំនួនធីក)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំយល់ និងបង្ហាញសញ្ញាដែលមិនមែនជាពាក្យសម្តី			
ពិន្ទុសរុប(ចំនួនធីក)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំសម្របតាមរបៀបទំនាក់ទំនងរបស់ខ្ញុំ			
ពិន្ទុសរុប(ចំនួនធីក)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានត្រឡប់			
ពិន្ទុសរុប(ចំនួនធីក)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញការគោរព			
ពិន្ទុសរុប(ចំនួនធីក)សម្រាប់វិធីដែលខ្ញុំបង្ហាញនូវការយល់ចិត្ត			
ពិន្ទុសរុប(ចំនួនធីក)			

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង ៖

- តើជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានពិន្ទុសរុបខ្ពស់បំផុតចំនួន២មានអ្វីខ្លះ? ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត «ញឹកញាប់»
- តើជំនាញទំនាក់ទំនងចំនួន២ដែលអ្នកត្រូវកែលម្អមានអ្វីខ្លះ? ពិន្ទុទាបបំផុត «ញឹកញាប់»
- តើអ្នកអាចកែលម្អជំនាញទាំងនេះបានយ៉ាងដូចម្តេច?

សង្ខេប

- ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលគឺជាបំណិនជីវិតដ៏សំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង *«ជួបផ្ទាល់»* ដែលយើងប្រើប្រាស់រាល់ថ្ងៃដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន អារម្មណ៍ និងខ្លឹមសារតាមរយៈសារជាពាក្យសម្តី និងមិនមែនជាពាក្យសម្តី។
- ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលជាច្រើនដំណើរការជាមួយគ្នាដោយរលូនដែលធ្វើឱ្យវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅតាមស្ថានភាពខុសៗគ្នានៅពេលដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល គឺជាឧបករណ៍ដ៏អស្ចារ្យដែលអ្នកដឹកនាំអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់ខ្លួននៅគ្រប់កម្រិត និងស្ថានភាព។
- ការស្តាប់ដោយសកម្ម គឺជាបំណិនជីវិតដ៏សំខាន់បំផុតមួយ ហើយវាក៏ជាឧបករណ៍ដ៏មានតម្លៃក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តនៅគ្រប់កន្លែងការងារទាំងអស់ និងក្នុងការកសាងទំនាក់ទំនង។
- មានបច្ចេកទេសគន្លឹះចំនួន៥ដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញក្នុងការស្តាប់ដោយសកម្មរបស់អ្នកបានដូចជា ៖ យកចិត្តទុកដាក់ បង្ហាញថាអ្នកកំពុងស្តាប់ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ផ្អាកការវិនិច្ឆ័យ និងឆ្លើយតបឱ្យបានសមរម្យ។
- ការផ្តល់ និងការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់មានតម្លៃណាស់សម្រាប់ទាំងប្រធាន និងអ្នកក្រោមបង្គាប់។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដែលមានប្រយោជន៍មានអារម្មណ៍ថាទទួលបានការគាំទ្រកាន់តែច្រើនពីសំណាក់ប្រធាន ឬសហសេវិករបស់ខ្លួន។
- ស្វ័យវាយតម្លៃថាតើអ្នកប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលបានល្អកម្រិតណាគឺជាឧបករណ៍ដ៏មានតម្លៃមួយក្នុងការកំណត់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ។

កិច្ចការឆ្លុះបញ្ចាំង ៖

ការឆ្លុះបញ្ចាំង ៖ ការគោរពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺសំខាន់ណាស់នៅក្នុងការដឹកនាំ។ សូមឆ្លើយសំណួរទាំងនេះ និងត្រៀមខ្លួនចែករំលែកនៅក្នុងមេរៀនទី៤។

១. តើការគោរពគ្នាឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រដោយរបៀបណា? តើគេប្រព្រឹត្តចំពោះបុរស និងស្ត្រី ខុសគ្នាដូចម្តេចខ្លះក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាប្រកបដោយការគោរព? តើបុរស និងស្ត្រីមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមការពិភាក្សាដែរឬទេ?

២. សូមផ្តល់ឧទាហរណ៍ខ្លះៗពីការគោរពគ្នាក្នុងពេលទាក់ទងគ្នារវាងបុរស និងបុរស ប៉ុន្តែមិនមែនរវាងបុរស និងស្ត្រីទេ។

៣. តើប្រធានអាចបង្ហាញការគោរពគ្នាក្នុងពេលទាក់ទងគ្នាទៅកាន់បុគ្គលិកដែលមានឋានៈទាបជាងដូចម្តេច?

ចប់មេរៀនទី៣

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា ៣.១ ៖ បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ពីសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖ ត្រូវបំពេញមុនពេលចាប់ផ្តើមមេរៀនទី ៤

- អនុវត្តតាមការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីប្រើប្រាស់បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នេះក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ជាមួយបុគ្គលិក ឬក្រុមនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក។
- សង្កេត និងកត់ចំណាំសញ្ញាដែលមិនមែនជាពាក្យសម្តី។
- ឆ្លើយនឹងសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងនានា។
- នៅពេលបញ្ចប់ សូមត្រៀមខ្លួនចែករំលែកបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របស់អ្នកនៅមេរៀនបន្ទាប់។

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖ មានប្រភេទសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីជាច្រើនដែលយើងប្រើប្រាស់ នៅពេលបញ្ចេញ/បង្ហាញពីមតិ គំនិត អារម្មណ៍ និងយោបល់របស់យើង។

- សូមប្រើបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងសញ្ញាដែលមិនមែនជាពាក្យសម្តីទូទៅនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក ឬក្រុមបន្ទាប់របស់អ្នក និងគូសសញ្ញា(✓)ទៅលើសញ្ញាដែលអ្នកមើលឃើញ។ សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីមួយចំនួនត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ច្រើនជាងសញ្ញាផ្សេងៗទៀត។
- មានកន្លែងសម្រាប់គូសសញ្ញា (✓) ច្រើនដងសម្រាប់សញ្ញានីមួយៗតាមយេនឌ័រ។
- នៅពេលដែលអ្នកបំពេញបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តីរួចហើយ សូមឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង និងត្រៀមខ្លួនចែករំលែកចម្លើយរបស់អ្នកនៅមេរៀនបន្ទាប់។

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង

១. តើអាកប្បកិរិយាដែលមិនមែនជាពាក្យសម្តីជាទូទៅណាខ្លះ ដែលគេតែងតែប្រើប្រាស់?
២. តើអាកប្បកិរិយាមិនមែនជាពាក្យសម្តីណាខ្លះ ដែលស្ត្រីប្រើប្រាស់ញឹកញាប់?
៣. តើអាកប្បកិរិយាមិនមែនជាពាក្យសម្តីណាខ្លះ ដែលបុរសប្រើប្រាស់ញឹកញាប់?
៤. តើអាកប្បកិរិយាមិនមែនជាពាក្យសម្តីណាខ្លះ ដែលបង្ហាញពីភាពវិជ្ជមាន? (គេចាប់អារម្មណ៍អ្នកកំពុងនិយាយ)
៥. តើអាកប្បកិរិយាមិនមែនជាពាក្យសម្តីណាខ្លះ ដែលបង្ហាញពីភាពអវិជ្ជមាន (គេមិនចាប់អារម្មណ៍អ្នកនិយាយ)?
៦. តើអាកប្បកិរិយាមិនមែនជាពាក្យសម្តីអាចក្លាយជាមធ្យោបាយល្អមួយក្នុងការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកបានដោយរបៀបណា?
៧. តើហេតុអ្វីបានជាអាកប្បកិរិយាមិនមែនជាពាក្យសម្តីមួយចំនួនត្រូវបានបុរស ឬ ស្ត្រីប្រើប្រាស់ញឹកញាប់?
៨. តើការដឹងពីអាកប្បកិរិយាមិនមែនជាពាក្យសម្តីមួយចំនួនដែលបុរស ឬស្ត្រីប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ ជួយអ្នកក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានកាន់តែល្អជាមួយបុគ្គលិកបានដោយរបៀបណា?

បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដី ៖

សូមប្រើប្រាស់បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដីមួយចំនួននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ជាមួយបុគ្គលិក ឬក្រុមរបស់អ្នក និងគូសសញ្ញាធីក (√) សម្រាប់សម្គាល់ដែលអ្នកមើលឃើញ។ សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដីមួយចំនួនត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ជាងសញ្ញាផ្សេងទៀត។ សូមគូសសញ្ញាធីក(√) នៅក្នុងកូឡោនចំនួនដងដែលបានប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងសញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដី និងទៅតាមយេនឌ័រ។

សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្ដី	**ចំនួនដងដែលបានប្រើប្រាស់**	
	បុរស	**ស្ត្រី**
ចលនារាងកាយ ៖		
ងក់ក្បាល «បាទ/ចាស»		
គ្រវីក្បាល «ទេ»		
កាយវិការដៃ		
អង្គុយមិនស្ងៀម / មិនអាចអង្គុយស្ងៀម		
ធ្វើចលនាម្រាមដៃ		
លើកមេដៃមានន័យថា យល់ព្រម		
ឱបដៃ		
ដៃទម្លាក់ចុះធម្មតា		
ញាក់ស្មា (Shrug shoulders)		

អង្គុយឆ្ងាយពីអ្នកដទៃ		
អង្គុយទល់មុខនឹងអ្នកដទៃ		
ការពាក់ទាក់(ស្វាគមន៍)ដោយប្រើរាងកាយ		
ការបញ្ចេញតាមទឹកមុខ ៖		
ការប្រើក្រសៃភ្នែកសមស្រប		
ញញឹម		
ចងចិញ្ចើម		
ព្រិចភ្នែក (Blinking)		
ការអេះត្រង់ចំណុចណាមួយ		
ខាំ ឬកេះក្រចកដៃ		
អារម្មណ៍ភ័យខ្លាច មានកំហឹង សប្បាយរីករាយខ្លាំង		
ស្ងាប (ងងុយគេង ឬធុញ)		

គម្រោងសម្រាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារះជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ៖ ________________

ឥឡូវនេះអ្នកបានបំពេញកិច្ចការសម្រាប់មេរៀនទី៣ ៖ ការប្រើប្រាស់ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។ សម្រាប់ការអនុវត្តនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក អ្នកត្រូវសង្កេតមើលការប្រា ស្រ័យទាក់ទងអន្តរបុគ្គល និងកត់ត្រាអាកប្បកិរិយា(កាយវិការ)មួយចំនួនដែលបុគ្គលិក និងសហសេវិក របស់អ្នកអនុវត្តនៅ កន្លែងការងារ។ អ្នកក៏ត្រូវកំណត់ផងដែរនូវជំនាញណាខ្លះ ដែលត្រូវការបំផុតនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក និងសម្រេចចិត្តថាតើអ្នកអាចជួយពង្រឹងការអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះបានដូចម្តេច។ ជាចុងក្រោយក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ តើអ្នកនឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀបដែលអ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលដែលអ្នកបានកំណត់ ដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកបានដោយរបៀបណា។

ជំហានទី១ ៖ កំណត់ត្រាការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ការណែនាំអនុវត្តន៍

១. សង្កេត និងកំណត់ពីរបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នកនៅថ្ងៃទី១នៅការិយាល័យ។

២. សរសេរកំណត់ត្រាទំនាក់ទំនង និងឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង។

បន្តសង្កេត និងកត់ត្រាចំណុចទាំងនេះនៅក្នុងទម្រង់កំណត់ត្រាប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នក និងត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ចែករំលែកនៅថ្ងៃទី៤។

- តើរបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងណាខ្លះ ដែលអ្នកបានប្រើប្រាស់?
- តើស្ថានភាពមានលក្ខណៈដូចម្តេចនៅពេលអ្នកកំពុងទំនាក់ទំនង (ឧទាហរណ៍ ការប្រជុំ បទបង្ហាញ ការសន្ទនា សន្និសីទ ការហៅទូរសព្ទ ។ល។)?
- តើអ្នកត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយនរណា?
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាពកម្រិតណា?

បន្ទាប់ពីអ្នកសរសេរក្នុងកំណត់ត្រាការប្រាស្រ័យទាក់ទាក់ទងរបស់អ្នករួចហើយ សូមឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងខាងក្រោម ៖

១. តើរបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងណាខ្លះ(លើសពី១)ដែលអ្នកប្រើប្រាស់ញឹកញាប់បំផុត?

២. តើនៅក្នុងស្ថានភាពទូទៅបែបណាខ្លះ ដែលអ្នកធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង?

៣. តើអ្នកទំនាក់ទំនងជាមួយនរណាញឹកញាប់បំផុត?

៤. តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងណាខ្លះ មានប្រសិទ្ធភាពជាងគេ? ហេតុអ្វី?

៥. តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងណាខ្លះ មានប្រសិទ្ធភាពតិចបំផុត? ហេតុអ្វី?

៦. តើអ្នកផ្លាស់ប្តូររបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នកឱ្យឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រដែរ ឬទេ?ប្រសិនបើ «បាទ / ចាស់» តើអ្នកអនុវត្តដោយរបៀបណា?

សំណួរខាងក្រោមគឺសម្រាប់ការឆ្លុះបញ្ចាំងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ សូមសរសេរចម្លើយរបស់អ្នក ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់ចែករំលែកវាទេ ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ចែករំលែក។

៧. តើអ្នកទំនាក់ទំនងដោយប្រើវិធីដូចគ្នាជាមួយមនុស្សដែលមាននិន្នាការភេទ (បុរសស្រឡាញ់បុរស ឬស្ត្រីស្រឡាញ់ស្ត្រី LGBTIQ) ដូចគ្នាទៅនឹងមនុស្សទូទៅដែរឬទេ? តើអ្នកប្រព្រឹត្តចំពោះពួកគេខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?
៨. តើអ្នកផ្លាស់ប្តូររបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច នៅពេលអ្នកជជែកជាមួយបុគ្គលិកដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាង និងទាបជាង? តើកត្តាអាយុ ធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរពីរបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នកដែរ ឬទេ?
៩. តើមានរបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបអវិជ្ជមានតាមប្រពៃណី ដែលអ្នកគិតថាអាចទទួលយកបានដែរឬទេ? ប្រសិនបើ «បាទ / ចាស់» តើមានអ្វីខ្លះ?
១០. តើអ្នកគិតថា អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូររបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបអវិជ្ជមានមួយចំនួនរបស់អ្នក តាមរយៈការមើលឃើញពីអ្នកដទៃបានដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើ «បាទ / ចាស់» តើអ្នកនឹងផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះ?

កំណត់ត្រាការប្រាស្រ័យទាក់ទង ៖

ថ្ងៃទី១				
តើរបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងណាខ្លះ ដែលអ្នកបានប្រើប្រាស់?	តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងនោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថានភាពអ្វីខ្លះ? (ឧទាហរណ៍ ការប្រជុំ បទបង្ហាញ ការសន្ទនា ។ល។)?	តើអ្នកបានទំនាក់ទំនងជាមួយនរណា? (សហការី មន្ត្រីគ្រប់គ្រង អ្នកក្រោមបង្គាប់។ល។)	យេនឌ័រ	តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាពកម្រិតណា?

ជំហានទី២ ៖ សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងផ្ទាល់ខ្លួន

ការណែនាំ

១. ឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងផ្ទាល់ខ្លួន។

២. បន្ទាប់មកចែករំលែកគម្រោងសម្រាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារនៅមេរៀនបន្ទាប់។

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងផ្ទាល់ខ្លួន ៖

១. សរសេរគំនិតរបស់អ្នកនូវអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំដើម្បីពង្រឹងជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក។

- តើជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងណាខ្លះ ដែលត្រូវការចាំបាច់បំផុត?

- តើជំនាញទាំងនេះ ជួយការិយាល័យរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច?
    - តើជំនាញទាំងនេះ ជួយបុគ្គលិករបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច?
    - តើជំនាញទាំងនេះជួយដល់ផលិតភាពការងារនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច?

- តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនេះ?

២. តើអ្នកនឹងប្រើជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលទាំងនេះ ដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច?

ស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី៤ ៖ វីដេអូរបស់អង្គការ UNICEF
បង្ហាញពីរបៀបដែលគេប្រព្រឹត្តខុសគ្នាលើកុមារមានទ្រព្យសម្បត្តិ និងកុមារក្រីក្រ

ការណែនាំអនុវត្តន៍

១. សូមមើលវីដេអូ ៖ https://bit.ly/4lO2akz

២. នៅពេលមើលវីដេអូរួច សូមឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម

៣. សូមចែករំលែកចម្លើយរបស់អ្នកនៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់

> វីដេអូនេះ គឺជាការពិតក្នុងតំបន់ជាច្រើននៅលើពិភពលោក។ វីដេអូនេះបង្ហាញពីអត្ថន័យបរិយាបន្ន / ការផាត់ចេញពីសង្គម ពោលគឺ ក្មេងស្រីមានទ្រព្យសម្បត្តិម្នាក់ទទួលបានបរិយាបន្នសង្គម ប៉ុន្តែក្មេងស្រីក្រីក្រម្នាក់ត្រូវបានសង្គមផាត់ចេញ។ សូមមើលសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង។

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង ៖

- មើលទៅជុំវិញអ្នកជិតខាងរបស់អ្នក ៖ តើមានក្រុមមនុស្សណាមួយ ដែលត្រូវបានគេផាត់ចេញពីសហគមន៍របស់អ្នកដែរឬទេ ? តើពួកគាត់ជានរណា ? ហេតុអ្វីបានជាពួកគាត់ត្រូវបានគេផាត់ចេញ ?

សំណួរ

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេចនៅពេលបានមើលវីដេអូនេះ ?

- ហេតុអ្វីបានជាក្មេងស្រីត្រូវបានគេប្រព្រឹត្តខុសគ្នាស្រឡះពីសំណាក់មនុស្សពេញវ័យដែលនៅជុំវិញខ្លួននាង នៅពេលដែលនាងស្លៀកពាក់ជាអ្នកក្រ ?

- តើមានការសាកល្បងដូចគ្នាបែបនេះនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដែរឬទេ ? តើប្រជាជនកម្ពុជាប្រព្រឹត្តចំពោះក្មេងស្រីដែលស្លៀកពាក់រញ៉េរញ៉ៃខុសពីក្មេងស្រីដែលស្លៀកពាក់ស្អាតបាតដែរឬទេ ?

ស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី៤ ៖ លំហាត់តួនាទី និងផ្នត់គំនិតយេនឌ័រ
ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖

ជំហានទី១ ៖ សូមពិនិត្យមើលពំនោលនីមួយៗ និងគូសសញ្ញាធីក (✓) ក្នុងកូឡោន«ឯកភាព» ឬ «មិនឯកភាព»។ ចម្លើយរបស់អ្នកនឹងត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ ហើយមិនត្រូវចែករំលែកជាមួយនរណាម្នាក់នោះទេ។ ដូច្នេះ យើងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកឆ្លើយសំណួរវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពនេះដោយស្មោះត្រង់ ដោយសារវានឹងជួយអ្នកឱ្យចាប់ផ្តើមឆ្លុះបញ្ចាំង ពីតួនាទីយេនឌ័រ និងផ្នត់គំនិតយេនឌ័រដែលយើងនឹងពិភាក្សាគ្នាថែមទៀត នៅវគ្គសិក្សាបន្ទាប់។

ល.រ	ពំនោល	ឯកភាព	មិនឯកភាព
១	ជាធម្មជាតិ បុរសគឺជាអ្នកដឹកនាំ និងមានការសម្រេចចិត្ត(ទំនុកចិត្ត)ល្អជាងស្ត្រី។		
២	ស្ត្រីមានមនោសញ្ចេតនាច្រើនជាង និងមានហេតុផលតិចជាងក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង បើប្រៀបធៀបនឹងបុរស។		
៣	ជនមានពិការភាពត្រូវការការជ្រោមជ្រែងច្រើនហួសហេតុ ដែលជាបន្ទុករបស់និយោជក។		
៤	បុរស គឺជាអ្នកចរចាបានល្អ និងក្លាហានជាងស្ត្រី ក្នុងការស្វែងរកការចាត់តាំង ឬការឡើងតំណែង។		
៥	ជនមានពិការភាពត្រូវការជំនួយ និងការពិនិត្យមើលជាប្រចាំ។		
៦	បុរសហ៊ានប្រថុយប្រថានច្រើន ចំណែកឯស្ត្រីមានការប្រុងប្រយ័ត្នច្រើន។		
៧	ស្ត្រីមានសមត្ថភាពតិចជាងចំពោះការងារដែលមានសម្ពាធខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយបុរស។		
៨	បុរសមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាងស្ត្រី។		
៩	បុរសជាទូទៅមានការផ្តោតអារម្មណ៍ និងភាពសមហេតុផលច្រើនជាងស្ត្រី។		
១០	តួនាទីរដ្ឋបាល ឬការថែទាំគឺជាតួនាទីដែលត្រូវនឹងស្ត្រីច្រើន ចំណែកឯតួនាទីជាអ្នកបច្ចេកទេស ឬការដឹកនាំគឺសម្រាប់បុរស។		
	សរុប		

ជំហានទី២ ៖ ចំពោះពំនោលណា មួយដែលអ្នកឯកភាព សូមអានខ្លឹមសារក្នុងតារាងខាងក្រោមស្តីពីផលជះដែលពំនោលនេះ អាចកើតឡើងនៅក្នុងការិយាល័យសម្រាប់ស្ត្រី / បុរស។

បន្ទាប់មក ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានអាននៅក្នុងតារាង សូមជ្រើសរើសពំនោល១ ឬ២ដែលអ្នកបានឯកភាព និងឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម ៖

ពំនោលទី១ (លេខ / ការពិពណ៌នា)	ពំនោលទី២ (លេខ / ការពិពណ៌នា)
១. តើអ្នកគិតថា ផលជះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពំនោលដែលអ្នកឯកភាពមានលក្ខណៈប្រាកដនិយមដែរឬទេ? ២. តើអ្នកគិតថា ផលជះនេះអាចមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានចំពោះអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធដែរ ឬទេ? ៣. តើអ្នកនឹងពិចារណាឡើងវិញនូវអ្វីដែលអ្នកគិតពីពំនោលនេះដែរ ឬទេ? ☐បាទ /ចាស ☐ទេ សូមពន្យល់	១. តើអ្នកគិតថា ផលជះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពំនោលដែលអ្នកឯកភាពមានលក្ខណៈប្រាកដនិយមដែរឬទេ? ២. តើអ្នកគិតថា ផលជះនេះអាចមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន ចំពោះអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធដែរ ឬទេ? ៣.តើអ្នកនឹងពិចារណាឡើងវិញពីអ្វីដែលអ្នកគិតពីពំនោលនេះដែរឬទេ? ☐បាទ /ចាស ☐ទេ សូមពន្យល់

តារាងទី១ ៖ ឧទាហរណ៍ស្តីពីផ្នត់គំនិត / បុរេនិច្ឆ័យយេនឌ័រ និងផលជះដែលអាចមាន

ផ្នត់គំនិត / បុរេនិច្ឆ័យ	ផលជះ
ជាធម្មជាតិ បុរសគឺជាអ្នកដឹកនាំ និងមានការសម្រេចចិត្ត(ទំនុកចិត្ត)ល្អជាងស្ត្រី។	ស្ត្រីអាចត្រូវបានគេមើលរំលងសម្រាប់តួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ ដែលនាំឱ្យមានការខ្វះភាពចម្រុះនៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងបន្តវប្បធម៌នៃភាពមិនស្មើភាព។ នេះក៏អាចធ្វើឱ្យស្ត្រីបាក់ទឹកចិត្តពីការប្រាថ្នាចង់កាន់តំណែងជាអ្នកដឹកនាំផងដែរ។
ស្ត្រីមានមនោសញ្ចេតនាច្រើនជាង និងមានហេតុផលតិចជាងក្នុងកាប្រាស្រ័យទាក់ទង បើប្រៀបធៀបនឹងបុរស។	ការរួមចំណែករបស់ស្ត្រីអាចត្រូវបានគេបដិសេធ ឬមិនផ្តល់តម្លៃនៅក្នុងការពិភាក្សា ដែលនាំឱ្យមានឱកាសតិចតួចសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍក្នុងអាជីពរបស់ពួកគាត់។ ផ្នត់គំនិតនេះ អាចបង្កើតឱ្យមានបរិយាកាសមិនល្អសម្រាប់ស្ត្រីដែលបង្ហាញថាពួកគេមានភាពជឿជាក់ខ្លាំង។
ជនមានពិការភាពត្រូវការការជ្រោមជ្រែងច្រើនហួសហេតុដែលជាបន្ទុករបស់និយោជក។	ជំនឿនេះអាចនាំឱ្យមានការរើសអើងក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកកាត់បន្ថយឱកាសការងារសម្រាប់ជនមានពិការភាព និងវប្បធម៌នៅកន្លែងការងារដែលមិនឱ្យតម្លៃដល់អ្នកដែលត្រូវការការគាំទ្រ។
បុរស គឺជាអ្នកចរចាបានល្អ និងក្លាហានជាងស្ត្រី ក្នុងការស្វែងរកការចាត់តាំង ឬការឡើងតំណែង។	ស្ត្រីមានអារម្មណ៍ថាមិនសូវជឿជាក់ក្នុងការចរចាពីប្រាក់បៀវត្ស ឬការឡើងតំណែង ដែលនាំឱ្យមានគម្លាតប្រាក់បៀវត្ស និងការកាត់បន្ថយការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់ពួកគេ។ ផ្នត់គំនិតនេះក៏អាចជំរុញឱ្យមានបរិយាកាសការងាររបស់ស្ត្រីក្នុងរូបភាពអវិជ្ជមានទៅវិញ។
ជនមានពិការភាពត្រូវការជំនួយ និងការពិនិត្យមើលជាប្រចាំ	ការសន្មតនេះ អាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់បុគ្គលដែលមានពិការភាពនិងនាំឱ្យពួកគេត្រូវបានដកចេញពីតួនាទីដែលតម្រូវឱ្យមានស្វ័យភាព។ វាក៏អាចជាលទ្ធផលក្នុងការការរំពឹងទុកទាបជាងគេទៅលើសមត្ថភាព និង ការអនុវត្តរបស់ពួកគេផងដែរ។
បុរសហ៊ានប្រថុយច្រើន ចំណែកឯស្ត្រីមានការប្រុងប្រយ័ត្នច្រើន។	ស្ត្រីមិនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការស្វែងរកតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ ឬជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងធំៗដែលធ្វើឱ្យការរីកចម្រើនផ្នែកវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគាត់

	មានកម្រិត។ ផ្នត់គំនិតនេះបន្តវប្បធម៌មិនហ៊ានប្រថុយប្រថាន និងបង្អាក់ដល់គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីៗ ។
ស្ត្រីមានសមត្ថភាពតិចជាងចំពោះការងារដែលមានសម្ពាធខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយបុរស។	ផ្នត់គំនិតនេះ នាំឱ្យស្ត្រីចំនួនតិចដែលកំពុងពិចារណាទៅលើមុខតំណែងខ្ពស់ និងការងារមានសម្ពាធខ្លាំងដែលកំពុងបន្តឱ្យមានវិសមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងវិស័យមួយចំនួននិងមិនលើទឹកចិត្តស្ត្រីក្នុងការស្វែងរកអាជីពក្នុងមុខតំណែងដែលមានសម្ពាធខ្លាំង។
បុរសមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាងស្ត្រី។	ស្ត្រីអាចមានឱកាសកាន់តែតិចសម្រាប់ការប្រឹក្សាណែនាំ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងដែលអាចរារាំងដល់ការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់ពួកគាត់។ ការណ៍នេះក៏អាចនាំឱ្យខ្វះអ្នកតំណាងជាស្ត្រីនៅក្នុងបណ្តាញការងារដ៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ។
បុរសជាទូទៅមានការផ្តោតអារម្មណ៍ និងភាពសមហេតុផលច្រើនជាងស្ត្រី។	គោលគំនិតនេះអាចនាំទៅរកភាពលម្អៀងចំពោះការវាយតម្លៃស្នាដៃបំពេញការងារដែលគេផ្តល់ឱកាសឱ្យបុរសច្រើនជាងសម្រាប់ការឡើងតំណែង និងតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ ចំណែកឯការរួមចំណែករបស់ស្ត្រីត្រូវបានកាត់បន្ថយ ឬពិនិត្យពិច័យ ។
តួនាទីរដ្ឋបាល ឬការថែទាំគឺជាតួនាទីដែលត្រូវនឹងស្ត្រីច្រើន ចំណែកឯតួនាទីជាអ្នកបច្ចេកទេស ឬការដឹកនាំគឺសម្រាប់បុរស។	ផ្នត់គំនិតនេះពង្រឹងបន្ថែមទៀតនូវការបែងចែកមុខរបរដែលនាំឱ្យមានការកំណត់ពីជម្រើសអាជីពសម្រាប់ទាំងបុរស និងស្ត្រី។ ស្ត្រីអាចត្រូវបានគេចាត់ បញ្ចូលទៅក្នុងតួនាទីជាអ្នកគាំទ្រ ចំណែកឯបុរសមិនត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តឱ្យស្វែងរកតួនាទីជាអ្នកថែរក្សា ឬរដ្ឋបាលទេ ។

មេរៀនទី ៤៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម

ក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិភាក្សាពីសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម(GESI)។ សិក្ខាកាមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះអាចនឹងបានដឹងរួចមកហើយពីគោលគំនិតយេនឌ័រ ឬសមភាពយេនឌ័រ ប៉ុន្តែគំនិតស្តីពីបរិយាបន្នសង្គម[1]ប្រហែលជារឿងថ្មី។ បរិយាបន្នសង្គម ត្រូវប្រាកដថាជនមានពិការភាពអាចទទួលបានលើសពីសិទ្ធិជាមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេ។ ផលវិបាករបស់ជនមានពិការភាពជួបប្រទះបញ្ហាជាច្រើនដូចជា បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ចសង្គមដែលឈានដល់ការផាត់បុគ្គលទាំងនោះចេញពីសង្គម និងកំណត់សិទ្ធិរបស់ពួកគេ។ យើងនឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលគំនិតសំខាន់ៗ ហើយស្វែងយល់លម្អិតបន្ថែមទៀតអំពីរបៀបដែល GESI អាចដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងកន្លែងការងារ។

ការសិក្សាពីGESI គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃដំណើរការផ្លាស់ប្តូរពីភាពអវិជ្ជមាន ឬការរើសអើងជាប្រព័ន្ធចំពោះក្រុមមនុស្សមួយចំនួនដែលមាននៅក្នុងសង្គមរបស់យើង។ ក្នុងមេរៀននេះ អ្នកសម្របសម្រួលនឹងណែនាំសិក្ខាកាមឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការលើកកម្ពស់GESI ហើយនៅចុងបញ្ចប់មេរៀន សិក្ខាកាមនឹងយល់អំពីទ្រឹស្តី និងអនុវត្តជាក់ស្តែងទាក់ទងនឹង GESI នៅកន្លែងការងារ។ លំហូរនៃមេរៀននេះនឹងបង្កើនការយល់របស់សិក្ខាកាមអំពីGESI និងអនុវត្តនៅកន្លែងការងារតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរ។

វត្ថុបំណង

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនទី៤ សិក្ខាកាមមានសមត្ថភាព ៖

- ប្រាប់បានពីនិយមន័យយេនឌ័រ សមភាពយេនឌ័រនិងបរិយាបន្នសង្គម និងរបៀបដែលគោល គំនិតទាំងនេះទំនាក់ទំនងគ្នានៅកន្លែងការងារ។
- កំណត់សកម្មភាពនានាដែលអាចអនុវត្តបានដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គមនៅកន្លែងការងារ។
- ឈ្វេងយល់ពីបុរេនិច្ច័យនិងផ្នត់គំនិតដែលជាឧបសគ្គចំពោះឱកាសទទួលបានសមភាពពេញលេញរវាងយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម។

[1] បរិយាបន្នសង្គមសំដៅលើការដាក់បញ្ចូលមនុស្សគ្រប់រូបទៅក្នុងសង្គម

មេរៀនពេលព្រឹក (៤ម៉ោង)

ការឆ្លុះបញ្ចាំងពេលព្រឹកមេរៀនទី៣ ៖ (១៥ នាទី)

- ធ្វើការជាក្រុមមានសមាជិក៣នាក់ និងចែករំលែកពីបញ្ហាប្រឈមធំៗបំផុតរបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់សេវានានាដែលការិយាល័យ ឬកន្លែងការងាររបស់អ្នកត្រូវបំពេញ។
- **ស្វ័យសិក្សា ៣.១ ៖ បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់** សញ្ញាទំនាក់ទំនងមិនមែនជាពាក្យសម្តី។ សូមចែករំលែកពីអ្វីដែលអ្នកបានរៀនពីកិច្ចការនេះហើយចែករំលែកគោលគំនិត១ ឬ ២ដែលបានចងចាំទៅកាន់ក្រុម
- **គម្រោងសម្រាប់អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ៖** ចែករំលែកការឆ្លុះបញ្ចាំងមួយចំនួនស្តីពីការអនុវត្តនៅកន្លែងការងារដោយផ្អែកលើចម្លើយរបស់អ្នកចំពោះការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយនៅក្នុងកិច្ចការនេះ។

៤.១ គោលគំនិតសំខាន់ៗ ៖ យេនឌ័រ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម

និយមន័យ

- យេនឌ័រ ៖ ភាពខុសគ្នាដែលសង្គមបានកំណត់ទៅលើរបៀបដែលគេរំពឹងទុកថាបុរស និងស្ត្រីត្រូវប្រព្រឹត្ត
- ភេទ ៖ ភាពខុសគ្នាផ្អែកជីវសាស្ត្រ និងហ្សែន(Genetic) ដែលគេមើលឃើញជាទូទៅរវាងបុរស និងស្ត្រី

ភេទ	យេនឌ័រ
• លក្ខណៈជីវសាស្ត្រ (ស្ត្រី ឬបុរស) • លក្ខណៈសកល (ដូចគ្នានៅជុំវិញពិភពលោក)	• តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងការប្រព្រឹត្តត្រូវបានសង្គមជាអ្នកកំណត់ (វាជាអ្វីដែលពេលខ្លះគេសំដៅលើ *«បុំលិង្គ»* ឬ *«ឥត្ថីលិង្គ»*)
• មានតាំងពីកំណើត	• តាមវប្បធម៌ • តាមរយៈការសិក្សា
• មិនមានការផ្លាស់ប្តូរតាមពេលវេលាទេ	• ផ្លាស់ប្តូរតាមពេលវេលា
• ពុំមានភាពខុសគ្នារវាងវប្បធម៌ផ្សេងៗគ្នា ឬក្នុងវប្បធម៌តែមួយទេ	• ខុសគ្នាទាំងនៅក្នុងវប្បធម៌តែមួយ និងវប្បធម៌ផ្សេងគ្នា
ឧទាហរណ៍ ៖ • មានតែស្ត្រីទេដែលអាចផ្តល់កំណើតបាន	• ស្ត្រីមានសមត្ថភាពធ្វើការងារដែលបុរសធ្វើបាន ហើយបុរសក៏មានសមត្ថភាពធ្វើការងារដែលស្ត្រីធ្វើបានដែរ
ប្រភព ៖ អង្គការផ្លែនអន្តរជាតិ ប្រទេសកាណាដា_GRPTT_Full: Package.pdf https://inee.org/sites/default/files/resources/Plan%20International_GRPTT_Full%20Package.pdf	

សកម្មភាព ៤.១ ៖ ភេទ និងយេនឌ័រ (រយៈពេល៤០នាទី)

សំណួរ ៖ តើប្រយោគនេះសំដៅលើ ភេទ ឬយេនឌ័រ?

ប្រយោគ	ចម្លើយ
ស្ត្រីផ្តល់កំណើតបាន បុរសមិនអាចផ្តល់កំណើតបានទេ	☐ភេទ ☐យេនឌ័រ
ស្ត្រីធ្វើម្ហូប សម្អាតផ្ទះ និងមើលថែកូន។ បុរសរកប្រាក់ចំណូលតាមរយៈការងារនៅខាងក្រៅ	☐ភេទ ☐យេនឌ័រ
ស្ត្រីនិយាយទន់ភ្លន់និងស្ងៀមស្ងាត់ បុរសនិយាយម៉ាត់ៗនិងរឹងមាំ	☐ភេទ ☐យេនឌ័រ
ក្មេងប្រុសគឺសកម្មជាងក្មេងស្រី	☐ភេទ ☐យេនឌ័រ
ក្មេងប្រុសតែងតែធ្វើបានល្អច្រើននៅសាលា ពីព្រោះពួកគេរៀនបានលឿន	☐ភេទ ☐យេនឌ័រ

តួនាទីយេនឌ័រ

សំណួរគន្លឹះ ៖ *«តើអ្នកអាចគិតពីឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតនៃរបៀបដែលតួនាទីយេនឌ័របាននឹងកំពុងផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជារយៈពេលប៉ុន្មានទសវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះបានដែរឬទេ?»*

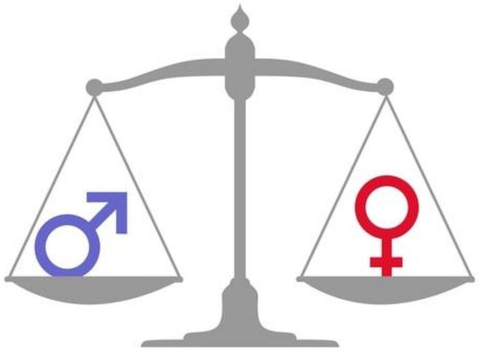
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៖ ដើម្បីធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងយេនឌ័រកាន់តែស្មើភាពគ្នាថែមទៀត យើងត្រូវទទួលស្គាល់ជាមុនថាតួនាទីយេនឌ័រអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ពោលគឺវាមិនមានភាពដាច់ខាតឬជាលក្ខណៈជីវសាស្ត្រនោះទេ។ តួនាទី និងបទដ្ឋានមានការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមពេលវេលាដែលបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងក៏អាចចូលរួមចំណែករាល់ការផ្លាស់ប្តូរនេះដែរ នៅពេលដែលយើងមិនឯកភាព ហើយកំណត់ពីការចូលចិត្ត និងជម្រើសអាជីពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

និយមន័យ ៖

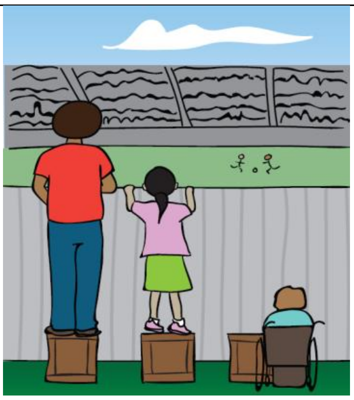
តួនាទីយេនឌ័រ គឺជាអាកប្បកិរិយា ការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលសង្គមចាត់ទុកថាសមស្រប(ត្រឹមត្រូវ)សម្រាប់បុរសនិងស្ត្រី។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចគន្លឹះស្តីពីបទដ្ឋាននិងតួនាទីយេនឌ័រ

បទដ្ឋានយេនឌ័រ សំដៅលើការរំពឹងទុក និងក្បួនច្បាប់របស់សង្គមទាក់ទងនឹងរបៀបដែលបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមយេនឌ័ររបស់ខ្លួន។ បទដ្ឋានទាំងនេះ កំណត់គោលគំនិតនានារបស់ប៉ុលិង្គ និងអត្តីលិង្គដែលមានឥទ្ធិពលលើអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងរាប់ចាប់ពីអាកប្បកិរិយាផ្ទាល់ខ្លួនរហូតដល់ជម្រើសអាជីព។

សមភាពយេនឌ័រ



ប្រភព៖ www.dreamstime.com



ប្រភព ៖ www.equitytool.org

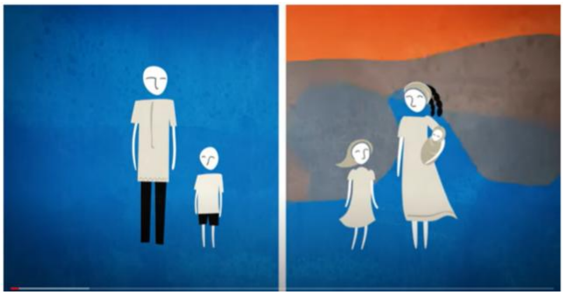
សំណួរគន្លឹះ ៖ តើអ្នកគិតថាសមតាពយេនឌ័រមានន័យដូចម្តេច (ធ្វើការជាដៃគូ) ?

និយមន័យសមភាពយេនឌ័រ ៖ ជាគោលគំនិតដែលស្ត្រី និងបុរស កុមារី និងកុមារាមានលក្ខខណ្ឌ ការប្រព្រឹត្ត និងឱកាស ស្មើគ្នាក្នុងការសម្រេចបាននូវសក្តាពេញលេញរបស់ពួកគេមានដូចជា សិទ្ធិមនុស្ស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរសម្រាប់ការរួមចំណែក និងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ និងនយោបាយ។ សមភាពយេនឌ័រ គឺនៅពេលដែលភេទ ឬយេនឌ័រមួយមិនមានឥទ្ធិពល ជាងភេទមួយណាឡើយ ហើយមនុស្សទាំងអស់ទទួលស្គាល់ គោរព និងឱ្យតម្លៃចំពោះសមត្ថភាព និងសក្តានុពលរបស់ពួកគេក្នុងនាមជាបុគ្គល និងសមាជិកមួយនៃសង្គម។ ដូច្នេះសមភាពយេនឌ័រគឺជាការឱ្យតម្លៃស្មើគ្នាដោយសង្គមទាំងភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី និងតួនាទីរបស់ពួកគេ។ វាផ្អែកលើស្ត្រី និងបុរសធ្វើជាដៃគូនៅក្នុងផ្ទះ សហគមន៍ និងសង្គម។ សមភាពមិនមែនមានន័យថាស្ត្រី និងបុរសនឹងក្លាយជាមនុស្សដូចគ្នាទេ ប៉ុន្តែសិទ្ធិ ទំនួលខុសត្រូវ និងឱកាសរបស់ស្ត្រី និងបុរសនឹងមិនអាស្រ័យលើថាតើ ពួកគេកើតមកជាស្ត្រី ឬបុរសនោះទេ[2]។

---

[2] អក្ខរានុក្រមវាក្យស័ព្ទរបស់ការិយាល័យប្រចាំតំបន់របស់អង្គការ UNICEF សម្រាប់អាស៊ីខាងត្បូង ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ 2017។

សកម្មភាព៤.២ ៖ ការឆ្លុះបញ្ចាំងលើសមភាពយេនឌ័រ (រយៈពេល ៖ ៣០ នាទី)



វីដេអូ៖ https://www.youtube.com/watch?v=kEYmN_cscw4

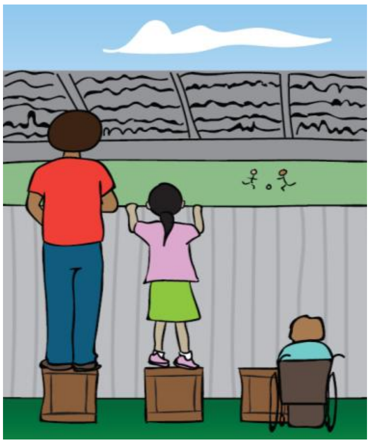
សំណួរ

១. តើអ្នកអាចពន្យល់ពីទំនាក់ទំនងរវាងវិសមភាពយេនឌ័រ និងភាពក្រីក្របានដោយរបៀបណា? (តើវិសមភាពយេនឌ័រអាចបណ្តាលឱ្យមានភាពក្រីក្រយ៉ាងដូចម្តេច? តើភាពក្រីក្រអាចបង្កើតឱ្យមានវិសម ភាពយេនឌ័រ បានដោយរបៀបណា?)

២. តើផ្នត់គំនិតយេនឌ័របែបណាខ្លះ ដែលរារាំងសិទ្ធិទទួលបានឱកាសការងារសម្រាប់ស្ត្រីនៅកម្ពុជា?

៣. តើយើងអាចផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិតសង្គមអ្វីខ្លះ ដើម្បីឱ្យសម្រេចបានសមភាពយេនឌ័រ ?

រូបភាព ក



ប្រភព ៖ www.equitytool.org

រូបភាព ខ

ប្រភព ៖ www.equitytool.org

សរុបសេចក្តី

- សមភាពយេនឌ័រមិនគិតពីសមធម៌យេនឌ័រគឺរូបភាពនៅខាងឆ្វេងដៃ។ សមភាពយេនឌ័រនៅខាងស្តាំរួមបញ្ចូលការគាំទ្រពិសេសដើម្បីធានាថាអ្នកទាំងអស់អាចចូលរួមបាន។
- សមធម៌យេនឌ័រសំដៅលើលក្ខខណ្ឌ ឬមធ្យោបាយនានាដែលត្រូវតែមានដើម្បីសម្រេចបានសមភាព។

និយមន័យសមធម៌យេនឌ័រ[3] ៖ ជាដំណើរការនៃការធ្វើឱ្យមានភាពយុត្តិធម៌សម្រាប់បុរស និងស្ត្រី កុមារា និងកុមារី ហើយសំខាន់បំផុតគឺសមភាពចំពោះលទ្ធផល និងផលសម្រេច។ សមធម៌យេនឌ័រពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ជាបណ្តោះអាសន្ននូវវិធានការពិសេសនានាដើម្បីប៉ះប៉ូវចំពោះភាពលម្អៀងឬការរើសអើងជាប្រវត្តិសាស្ត្រឬជាប្រព័ន្ធ។សមធម៌សំដៅទៅលើការប្រព្រឹត្តខុសគ្នាដែលមានលក្ខណៈយុត្តិធម៌ និងដោះស្រាយជាវិជ្ជមាននូវភាពលម្អៀងឬការមិនទទួល បានផលប្រយោជន៍ដោយសារតួនាទី ឬបទដ្ឋានយេនឌ័រ ឬភាពខុសគ្នារវាងភេទ។ សមធម៌ធានាថាស្ត្រី និងបុរស ព្រមទាំងកុមារា និង កុមារីមានឱកាសស្មើគ្នាមិនមែនគ្រាន់តែពីចំណុចចាប់ផ្តើមប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែរហូតដល់ទីបញ្ចប់ផងដែរ។ សមធម៌គឺទាក់ទងនឹងការប្រព្រឹត្តដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងយុត្តិធម៌សម្រាប់ភេទទាំងពីរដែលគិតគូពិចារណាពីតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់បុរសនិងស្ត្រីឧបសគ្គផ្នែកវប្បធម៌ និងការរើសអើង(ពីអតីតកាល) របស់ក្រុមជាក់លាក់ ។

វិធានការសមធម៌ដែលគេសំដៅទៅលើការរើសអើងបែបវិជ្ជមាន ឬវិធានការជាវិជ្ជមានត្រូវបានគេអនុវត្ត ដើម្បីធានាបាននូវលទ្ធផលប្រកបដោយភាពយុត្តធម៌ និងសមភាព។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការកំណត់តំណាងស្ត្រីជាអប្បបរិមាដែលគេត្រូវការនៅតាមរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

[3] https://www.unicef.org/rosa/media/1761/file/Genderglossarytermsandconcepts.pdf

សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម

និយមន័យ ៖ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI) គឺជាគោលគំនិតមួយដែលដោះស្រាយនូវវិសមភាពទំនាក់ទំនងអំណាចដែលមនុស្សធ្លាប់ឆ្លងកាត់ដោយសារយេនឌ័រ ទ្រព្យសម្បត្តិ សមត្ថភាព ទីតាំង វណ្ណៈ ជនជាតិ ភាសា និងទីភ្នាក់ងារ ឬការរួមបញ្ចូលនូវចំណុចទាំងអស់នេះ។ វាផ្តោតលើតម្រូវការសម្រាប់វិធានការធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពឡើងវិញចំពោះទំនាក់ទំនងអំណាចទាំងនេះកាត់បន្ថយភាពខុសគ្នានិងធានាសិទ្ធិស្មើភាព ឱកាស និងការគោរពចំពោះបុគ្គលគ្រប់រូបដោយមិនគិតពីអត្តសញ្ញាណសង្គមរបស់ពួកគេទេ (ក្រុមដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ប្រទេសណេប៉ាល់ ឆ្នាំ២០១៧ ទំព័រទី៧)។

សកម្មភាព ៤.៣៖ ល្បែងមនុស្សយន្ត(រ៉ូបូត) និងអ្នកបញ្ជា(ទាក់ទងនឹងការគោរព អង្គការ UNESCO ឆ្នាំ២០១៨)

រយៈពេល ៖ ២០ នាទី

ធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ៖

ពិភាក្សា

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេចពេលដើរតួជាមនុស្សយន្តនៅក្នុងល្បែងនេះ?

រូបភាពទី1 - ប្រភព ៖ ទាក់ទងនឹងការគោរព ៖ ទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាផ្អែកយេនឌ័រនៅសាលារៀន (UNESCO, 2018)

- តាមរយៈល្បែងនេះ តើអ្នកមើលឃើញអ្វីខ្លះ ដែលធ្វើឱ្យអ្នកនឹកឃើញពីទំនាក់ទំនងនានានៅក្នុងជីវិតជាក់ស្តែង ឬនៅកន្លែងការងារដែរឬទេ?

- តើទស្សនៈរបស់អ្នកស្តីពីឥទ្ធិពលនៃអំណាចផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះតួនាទីខុសៗគ្នា?

សរុបសេចក្តី៖

- មនុស្សអាចប្រើអំណាចរបស់ពួកគេបែបវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន
- ទំនាក់ទំនងទទួលរងឥទ្ធិពលតាមរយៈមធ្យោបាយ ដែលមនុស្សប្រើប្រាស់អំណាចរបស់ខ្លួននៅក្នុងទំនាក់ទំនងនោះ។
- មនុស្សមានអំណាចត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចដោយគោរពសិទ្ធិអ្នកដទៃ។

ចក្ខុវិស័យយេនឌ័រអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដឹកនាំ៖

- ឈ្វេងយល់ពីក្រុមងាយរងគ្រោះ ដែលជំរុញឱ្យមានការប្រានចោលពីសង្គម។
- ទទួលស្គាល់គុណតម្លៃភាពចម្រុះ។
- ប្រើអំណាចក្នុងមធ្យោបាយត្រឹមត្រូវលុបបំបាត់វិសមភាព។
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធីសាស្ត្រដើម្បីធានាថាក្រុមដែលគេផាត់ចេញ និងដែលគេមើលមិនឃើញអាចមានសម្លេង និងមានវត្តមាន។
- ធានាថាប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូបអាចរួមចំណែក និងទទួលបានការអភិវឌ្ឍស្មើគ្នា។
- ពុំទុកនរណាម្នាក់ចោលឡើយ។

៤.២ ឯកសារយោងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទាក់ទងនឹងអន្តរាគមន៍លើសមភាព និងគោលបំណងយេនឌ័រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាធ្វើជាគំរូសម្រាប់ក្រសួងផ្សេងៗក្នុងក្របខណ្ឌ និងប្រព័ន្ធដែលខ្លួនបានបង្កើតដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី មានឧបសគ្គ និងបញ្ហាមួយចំនួនដែលត្រូវដោះស្រាយ។ អ្នកសម្របសម្រួលអានចំណុចទាំងបីខាងក្រោម ៖

- ស្ត្រីមានមុខតំណែងទាប និងមានតួនាទីត្រឹមផ្នែករដ្ឋបាល។
- ដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងផ្សព្វផ្សាយជម្រុញឱ្យមានវិសមភាពតាមដែលបានសង្កេតឃើញ។
- សម្ភារៈ / អគារពុំបានជួយស្ត្រីនៅកន្លែងការងារទេ ប៉ុន្តែមានការកែលម្អច្រើនចំពោះចំណុចនេះ។

ចំណុចទាំងនេះ គឺជាការសន្និដ្ឋានពីការសិក្សាមួយដែលក្រសួងអប់រំបានធ្វើក្នុងឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី **«ការពិនិត្យ មើលឡើងវិញនូវតួនាទីរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា»**។ ជាលទ្ធផលនៃការសិក្សានោះ ទើបគេរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលអ្នកកំពុងចូលរួមនេះជាផ្នែកមួយនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងទូលំទូលាយថែមទៀត ដើម្បីបង្កើនជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងចំណោមបុគ្គលិកបុរស និងស្ត្រី ក៏ដូចជាការចូលរួម បង្កើតមូលដ្ឋានគ្រឹះដើម្បីលើកស្ទួយសមភាពយេនឌ័រថែមទៀតក្នុងតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំរបស់ពួកគាត់នាពេល អនាគត។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថាក្រសួង អប់រំយុវជន និងកីឡា កំពុងធ្វើការកែលម្អសមភាព យេនឌ័រ និងកំណត់គោលបំណងផ្សេងៗសម្រាប់វិស័យនេះក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលឥឡូវនេះយើងនឹង និយាយយុទ្ធសាស្ត្រចំនួនពីរគឺ ៖

១. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យអប់រំកម្ពុជា២០២០-២០២៥

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបាននឹងកំពុងអនុវត្តលិខិតលេខ១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការលើកកម្ពស់ស្ត្រីក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យអប់រំដែលមានគោលបំណងផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលជាស្ត្រីឱ្យកាន់តួនាទីជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យអប់រំ ជាពិសេសនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ (ទំព័រទី១០ សម្រាប់ភាសាអង់គ្លេស ទំព័រទី១៤ សម្រាប់ភាសាខ្មែរ)។

២. នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំ២០២៤-២០២៨ យើងអាចមើលឃើញថា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាកំណត់គោលដៅក្នុងការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកស្ត្រីក្នុងវិស័យអប់រំរហូតដល់២០%ត្រឹមឆ្នាំ២០២៨ និងទទួលស្គាល់ពីការប្រឈមនៃការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រក្នុងមុខតំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រង (សូមមើលសម្រង់ខ្លឹមសារដែលបានដកចេញពីឯកសារនេះខាងក្រោម)។ ដើម្បីដោះស្រាយអតុល្យភាពយេនឌ័រ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាគូសបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវការប្តេជ្ញាចិត្ត និងការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើសមភាពយេនឌ័រ ដោយដាក់ពង្រាយធនធានមនុស្សទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំឆ្នាំ២០២៤-២០២៨។ ការផ្ទេរ តាមរូបមន្តទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសាលារៀនត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍សមភាព ខណៈដែលគម្រោងថវិកាលើកទឹកចិត្តដើម្បីទាក់ទាញ និងរក្សាបុគ្គលិកនៅតំបន់ជួបការលំបាកនឹងត្រូវពង្រឹង។ ដើម្បីកែលម្អ និងពង្រឹងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឱ្យមានប្រសិទ្ធផល តម្លាភាពនៃការលកលៃបម្រុងទុកធនធាន និងគណនេយ្យភាពសាធារណៈ។ លទ្ធផលអនុកម្មវិធីខាងក្រោមបង្ហាញពីការដាក់បញ្ចូលសូចនាករសមិទ្ធកម្មនានាទាក់ទងនឹងការជំរុញការបង្កើនតំណាងស្ត្រីនៅកម្រិតផ្សេងៗគ្នាក្នុងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

អនុកម្មវិធី ៖ ៥.៣.៤ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អនុកម្មវិធី ៖ បុគ្គលិកអប់រំនៅគ្រប់កម្រិត និងសាលារៀនមានធនធានមនុស្សគ្រប់រូប។			
សូចនាករផលសម្រេច	ឆ្នាំគោល	តម្លៃគោល	ឆ្នាំចំណុចដៅ២០២៨
ភាគរយមុខតំណែងបុគ្គលិកតែងតាំងគ្រប់គ្រាន់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ	២០២៣	៥០%	៦០%
ភាគរយបុគ្គលិកអប់រំជាស្ត្រីនៅតាមអង្គភាពកម្រិតផ្សេងៗ	២០២៣	១៨%	២០%

បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ ៖ • ការបែងចែក និងការពង្រាយធនធានមនុស្សត្រូវបានកែលម្អ • ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សប្រកបដោយសមធម៌ • កង្វះធនធានមនុស្ស ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តសកម្មភាពនានា • ការពិព័ណ៌នាការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារត្រូវបានកែសម្រួលដោយយោងលើការពិនិត្យឡើងវិញពីមុខងារ • ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំនៅមានកម្រិតនៅឡើយ • សមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំត្រូវបានលើកកម្ពស់នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រូបភាពទី ២-ប្រភព៖ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំ ២០២៤-២៨ ទំព័រទី ១២៤ (ជាភាសាអង់គ្លេស) ទំព័រទី ១៦៤-១៦៥ (ជាភាសាខ្មែរ)

មេរៀនពេលរសៀល (៣ម៉ោង)

៤.៣. កត្តានៃការផាត់ចេញពីសង្គម

កត្តាផ្សេងៗដែលកំណត់ពីការផាត់ចេញពីសង្គមដែលមានអន្តរកម្ម និងត្រួតស៊ីគ្នាបង្កើតឱ្យមានទម្រង់ផាត់ចេញពីសង្គមច្រើនសណ្ឋាន។ ភាពក្រីក្រកំណត់ពីការផាត់ចេញនៅគ្រប់កម្រិត ប៉ុន្តែក្រុមដែលកំពុងជួបប្រទះ នឹងការរើសអើងលើមូលដ្ឋានផ្សេងៗនឹងទទួលបានបទពិសោធពីការមិនអើពើយ៉ាងអាក្រក់បំផុត។

- ឧទាហរណ៍ ៖ **ក្រុមជនជាតិដើមភាគតិច** ជារឿយៗត្រូវបានគេផាត់ចេញពីសង្គម និងនយោបាយដែលធ្វើឱ្យពួកគាត់ទទួលរងនូវការផាត់ចេញពីផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចផងដែរ។ ស្ថានភាពរបស់ពួកគាត់ក៏កាន់តែពិបាក ដែរ ដោយសារតែការរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល។
- **វ័យចាស់ជរា ក្មេង ឬកុមារ**ក្លាយជាកត្តាមួយនៃការបាត់បង់ឱកាសក្នុងចំណោមក្រុមនានាដែលប្រឈមមុខនឹងទម្រង់ផ្សេងៗទៀតនៃការរើសអើង។
- **យេនឌ័រ**មានសម្រាប់មនុស្សគ្រប់ប្រភេទដោយរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកមានធនធានច្រើនផងដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ កត្តារើសអើងជាច្រើននាំឱ្យមានវិសមភាពយេនឌ័រ។

សកម្មភាព ៤.៤ ៖ ការសម្តែងតួល្បែងសកម្មភាពអំណាចដើរ (Power Walk Activities) *រយៈពេល៤៥ នាទី*
ធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

សរុបសេចក្តី ៖ មនុស្សជាច្រើននៅក្នុងសង្គមរបស់យើងបានបាត់បង់ឱកាសដោយហេតុផល និងកត្តាផ្សេងៗ។ ការបាត់បង់ឱកាសនេះនាំឱ្យមនុស្សមួយចំនួនត្រូវបានគេទុកចោលនៅផ្នែកនានាក្នុងសង្គម។ លទ្ធភាពរបស់ពួកគេ ក្នុងការចូលរួមធ្វើការសម្រេចចិត្តពីជីវិតការងារ ឬអនាគត និងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេនៅមានកម្រិត ។ វាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍ សហគមន៍ និងបុគ្គលនានាក្នុង ការធ្វើការដើម្បីលុបបំបាត់មូលហេតុ និងកត្តានានាដែលបង្កើតឱ្យមានការបាត់បង់ឱកាសនេះ។ អ្នកដែលបាត់បង់ឱកាសត្រូវមានលទ្ធភាព ទទួលបានសេវាកម្ម នានាដែលអនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់លើកកម្ពស់ជីវិតរបស់ពួកគាត់បាន។ សេវាកម្មទាំងនេះ រួមមានសេវាជាមូលដ្ឋានដូចជា ការអប់រំ ការថែរក្សាសុខភាព ផ្ទះសម្បែងក៏ដូចជា លទ្ធភាពចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន ឬមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់កម្ចីឬសេវាធនាគារ។ល។ គេត្រូវផ្តល់ឱ្យបុគ្គលនោះនូវធនធាន និងសេវាកម្មនានាដែលធ្វើឱ្យពួកគាត់មានលទ្ធភាពជ្រើសរើសអនាគត និងជំនឿរបស់ពួកគាត់បាន។

៤.៤. សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI) និងកន្លែងការងារ

បុរេនិច្ឆ័យ និង / ឬផ្នត់គំនិតនៅកន្លែងការងារ
និយមន័យ ៖ បុរេនិច្ឆ័យ និង / ឬផ្នត់គំនិត គឺជាការរើសអើង ហើយជាឥរិយាបថនិងអាកប្បកិរិយាដែលពុំមានចែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយផ្អែកលើចរន្តនៃគុណតម្លៃ និងវប្បធម៌សង្គមដែលជាទូទៅមនុស្សភាគច្រើនមានវាដោយមិនដឹងខ្លួន។

សំណួរគន្លឹះ (ការបំផុសគំនិត) ៖ តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលអាចនាំទៅរកបុរេនិច្ឆ័យ ឬផ្នត់គំនិត ហើយនៅទីបំផុតនាំទៅរកការរើសអើង និងការផាត់ចេញ ? តាមយោបល់របស់អ្នក តើផ្នត់គំនិតជាប់ទាក់ទងទៅនឹងយេនឌ័រយ៉ាងដូចម្តេច ?

សកម្មភាព ៤.៥ ៖ ភាពលម្អៀងដោយមិនដឹងខ្លួននៅកន្លែងការងារ - មេរៀនស្តីពីភាពចម្រុះ និងបរិយាបន្ន
រយៈពេល ៖ ៣០ នាទី

វីដេអូ៖ https://bit.ly/3RsoNNm

ការណែនាំ ៖

- ជំហានទី១ ៖ មើលវីដេអូ
- ជំហានទី២ ៖ ឆ្លើយសំណួរខាងក្រោមដោយខ្លួនឯង

សំណួរ (១០នាទី) ៖

- តើអ្នកគិតថាផ្នត់គំនិតទាំងនេះ អាចមាននៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នកដែរឬទេ?
- តើអ្នកអាចគិតឃើញពីផ្នត់គំនិតផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ?
- ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះដើម្បីលុបបំបាត់ផ្នត់គំនិតទាំងនោះ?

សកម្មភាព ៤.៦. របៀបអនុវត្តបរិយាប័ន្ន GESI នៅកន្លែងការងារ (រយៈពេល ៖ ៤៥នាទី)

ការណែនាំអនុវត្តន៍

ជំហានទី១ ៖ ក្រុមនីមួយៗត្រូវអានអត្ថបទទទួលបានជាមួយក្រុមរបស់អ្នកទាក់ទងនឹង GESI

ជំហានទី២ ៖ ក្រុមនីមួយៗត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដែលបានពន្យល់ពីសកម្មភាពក្រុមដែលបានជ្រើសរើស។

ជំហានទី៣ ៖ សូមសង្ខេបចម្លើយរបស់អ្នកនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងធ្វើបទបង្ហាញ (ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារដែលបានទទួល និងការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់ក្រុម) ទៅកាន់សិក្ខាកាមទាំងអស់។ ក្រុមនីមួយៗមានពេលវេលា៥នាទី ដើម្បីបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗដែលបានពិភាក្សា ៖

- ខ្លឹមសាររបស់ឯកសារដែលបានទទួល
- ចំណុចសំខាន់ៗដែលរៀនសូត្របានពីការពិភាក្សា (២-៣ ចំណុច)

សកម្មភាព GESI ៖

១. ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ៖ កន្លងមកអ្នកបានរៀនពីគុណតម្លៃនៃការផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ សូមគិតពីកន្លែងការងារផ្ទាល់របស់អ្នក និងរបៀបដែលអ្នកអាចឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងនេះ។ ចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នកជាមួយក្រុម និងបង្ហាញគំនិតរបស់ក្រុមអ្នកទៅកាន់ក្រុមធំ។

១) តើការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទៅឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកនៅកន្លែងការងារអាចទទួលយកបានដែរឬទេ បច្ចុប្បន្ននេះ?

២) តើអ្នកគិតថាវាជាការអនុវត្តដែលមានប្រយោជន៍នៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកទេ? បើមានប្រយោជន៍ហេតុអ្វី? បើពុំមានប្រយោជន៍ ហេតុអ្វី?

៣) ប្រសិនបើអាចផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់បាន តើជំហានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីអនុវត្តការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក?

៤) តើយេនឌ័រមានផលប៉ះពាល់ដូចម្តេចទៅលើរបៀបផ្តល់ឬទទួលព័ត៌មានត្រឡប់? (ពោលគឺ តើអ្នកប្រើវិធីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅឱ្យស្ត្រីខុសពីការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅឱ្យបុរសដែរឬទេ?)

៥) តើការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអាចលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកបានដោយរបៀបណា?

២. ការគោរពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ៖ អ្នកបានរៀនរួចមកហើយពីសារៈសំខាន់នៃការបង្ហាញការគោរពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា។ សូមគិតពីកន្លែងការងារផ្ទាល់របស់អ្នក និងរបៀបដែលអ្នកអាចឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងនេះបាន។ ចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នកជាមួយក្រុម និងធ្វើបទបង្ហាញគំនិតរបស់ក្រុមអ្នកទៅកាន់ក្រុមធំ។

១) តើមានវិធីអ្វីខ្លះ ដែលគេអាចបង្ហាញការគោរពចំពោះអ្នកនៅពេលប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា?

២) តើមានវិធីអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកបង្ហាញការគោរពដល់អ្នកដទៃនៅពេលប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា?

៣) តើការគោរពទាក់ទងនឹងយេនឌ័រដោយរបៀបណា? តើបុរសនិងស្ត្រីត្រូវបានគេប្រព្រឹត្តប្រព្រឹត្តខុសគ្នាដូចម្តេចចំពោះការគោរពនៅពេលប្រាស្រ័យទាក់ទង? (ពោលគឺ ពេលនិយាយ តើគេនិយាយកាត់បុរសញឹកញាប់ដូចដែលគេនិយាយកាត់ស្ត្រីដែរឬទេ? នៅពេលស្តាប់ តើគេស្តាប់ស្ត្រីច្រើនដូចគេស្តាប់បុរសដែរឬទេ?)

៤) តើមានឧទាហរណ៍អ្វីខ្លះស្តីពីអ្វីដែលគេចាត់ទុកថាជាការគោរពក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងបុរស និងបុរស ប៉ុន្តែមិនមែនរវាងបុរសនិងស្ត្រីទេ?

៥) តើអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អាចបង្ហាញការគោរពចំពោះអ្នកក្រោមបង្គាប់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដោយរបៀបណា?

៦) តើការបង្ហាញការគោរពនៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដោយរបៀបណា?

៣. ការបង្កើនភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រី

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖

ផ្នែកទី១ ៖ ពិភាក្សាសំណួរទី១ និងទី២ ជាមួយក្រុមអ្នក។ បន្ទាប់មកចែករំលែកគំនិត និងបទពិសោធនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក។ ជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមម្នាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មាននៅក្នុងតារាង។

១) តើយើងត្រូវធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីលើកកម្ពស់ស្ត្រីឱ្យកាន់មុខដំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រង ឱ្យបានច្រើនក្នុងវិស័យអប់រំក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក?

គំនិត	ជំហានដែលត្រូវបំពេញ	ពេលវេលាកំណត់

២) តើកន្លែងការងាររបស់អ្នក មានពិភាក្សាគ្នាពីសារៈសំខាន់សមភាពយេនឌ័រ ដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើពិភាក្សានៅពេលណា? (ឧទាហរណ៍ ៖ ការប្រជុំទៀងទាត់ ការប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ។ល។)។ ព្យាយាមរំឭកឡើងវិញពីការប្រជុំ / ព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលអ្នកបានពិភាក្សា ឬឮពីសមភាពយេនឌ័រ។

តើឱកាសនោះជាអ្វី? (ឈ្មោះអង្គប្រជុំ / ព្រឹត្តិការណ៍)	តើមានសារអ្វីខ្លះ?	តើលទ្ធផលអ្វីខ្លះដែលបានពីសារនោះ? តើមានការផ្លាស់ប្តូរណាមួយកើតឡើងដែរឬទេ?

៤. បង្កើនចំនួនភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រី

ផ្នែកទី ២ ៖ សម្រាប់សំណួរទី៣ និងទី៤ សូមពិភាក្សា និងចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នក។ ជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមម្នាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មាននៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ឱ្យសមាជិកក្រុមម្នាក់ទៀតទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មាននៅក្នុងផ្នែកឆ្លុះបញ្ចាំងខាងក្រោម។

៣) តើ**បញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ**ជាអាទិភាពរបស់អ្នកនៅក្នុងវិស័យអប់រំទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិមានអ្វីខ្លះ? តើអ្នកអាចចូលរួមចំណែកដល់ការដោះស្រាយបញ្ហានោះបានដោយរបៀបណា ចំពោះតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុក/ខណ្ឌរបស់អ្នក?

៤) តើស្ត្រី បុរស និងក្រុមផ្សេងទៀតកំពុងតែមានភាពសកម្មស្មើគ្នាក្នុងការកំណត់របៀបវារៈ រៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសអាទិភាព ចាត់ចែងសកម្មភាព ធ្វើសេចក្តីសម្រេចពីការប្រើប្រាស់ធនធាននៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកដែរឬទេ?

សកម្មភាពដែលអាចធ្វើទៅបានមួយចំនួន ដើម្បីលុបបំបាត់វិសមភាពនានានៅកន្លែងការងារ ៖

- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលភាពចម្រុះ ៖ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាទៀងទាត់ ស្តីពីភាពចម្រុះ សមភាព និងបរិយាបន្នសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងកសាងវប្បធម៌បរិយាបន្នឱ្យបានច្រើនថែមទៀត។
- គោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ ៖ ពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័ររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នា និងការពារការរើសអើង។
- រៀបចំការងារដែលមានលក្ខណៈបត់បែន ៖ អនុញ្ញាតិឱ្យមានការរៀបចំម៉ោងបំពេញការងារដែលមានលក្ខណៈបត់បែន និងជម្រើសនៃការធ្វើការពីចម្ងាយ(ពីផ្ទះឬកន្លែងផ្សេង)ដើម្បីគាំទ្រតម្រូវការផ្សេងៗ ដូចជាការទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សា។
- កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់ ៖ បង្កើតកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់ និងបង្វឹកដើម្បីគាំទ្រក្រុមដែលមានតំណាងតិច(ចំនួនតិច)ក្នុងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ និងការរីកចម្រើនផ្នែកអាជីពរបស់ពួកគាត់។
- ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ ៖ ឱ្យសហគមន៍និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗតាមមូលដ្ឋានចូលរួមដើម្បីធានាថាការជ្រើសរើស(បុគ្គលិក)និងការអនុវត្តនៅកន្លែងការងារឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពចម្រុះរបស់ប្រជាជនដែលបានបម្រើ។
- យន្តការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ៖ បង្កើតប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អនាមិកសម្រាប់បុគ្គលិក ដើម្បីរាយការណ៍ពីវិសមភាពនានាឬសំណើសម្រាប់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងដោយពុំមានការភ័យខ្លាចពីការសងសឹក។

សង្ខេប

- យេនឌ័រ និងភេទ គឺជាគោលគំនិតខុសគ្នា ៖ យេនឌ័រ គឺជាភាពខុសគ្នាដែលសង្គមជាអ្នកកំណត់ចំពោះមធ្យោបាយ ឬសកម្មភាពដែលបុរស និងស្ត្រីនឹងប្រព្រឹត្តនៅក្នុងស្ថានភាពសង្គមចំណែកឯភេទវិញកំណត់ពីភាពខុសគ្នាផ្នែកជីវសាស្ត្រនិងហ្សែន ដែលគេមើលឃើញខុសគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី។
- សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI) គឺជាទស្សនាទានមួយដែលដោះស្រាយវិសមភាពទំនាក់ទំនងអំណាចដែលមនុស្សធ្លាប់មានបទពិសោធដោយសារយេនឌ័រ ទ្រព្យសម្បត្តិ សមត្ថភាព ទីតាំង វណ្ណៈ/ជនជាតិ ភាសា និងស្ថាប័ន ឬការរួមបញ្ចូលគ្នាមួយនូវវិសាលភាពទាំងនេះ។
- ទស្សនៈ GESI ធ្វើឱ្យយើងមានលទ្ធភាពយល់ពីការបាត់បង់ឱកាស និងការរើសអើងចំពោះក្រុមដែលងាយរងគ្រោះបំផុតទាំងអស់។
- ភាពលម្អៀងផ្នែកយេនឌ័រ បុរេនិច្ឆ័យ និងផ្នត់គំនិតជារឿយៗរួមចំណែកដល់ជំនឿ និងសកម្មភាពនៃការរើសអើង។

- ការធ្វើសមាហរណកម្មទស្សនៈ GESI នៅកន្លែងការងារគាំទ្រដល់ការបង្កើតឱ្យមានបរិយាកាសដែលមានលក្ខណៈបរិយាបន្នច្រើនថែមទៀតដែលនៅទីបញ្ចប់ និងរួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យកន្លែងការងារមានសមភាពកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។
- នីតិវិធីនៃការឡើងតំណែងដោយយុត្តិធម៌នៅកន្លែងការងារ ឬឱកាសអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្មើគ្នាសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ គឺជាឧទាហរណ៍ល្អៗស្តីពីរបៀបធ្វើសមាហរណកម្ម GESI ក្នុងកន្លែងការងារ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង ៖ សូមចែករំលែកចម្លើយរបស់អ្នកនៅក្នុង**មេរៀនទី៥។**

- ចំពោះគំនិតរបស់អ្នក តើអ្វីជាបញ្ហាធំបំផុតដែលជួបប្រទះនៅពេលនេះ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដែលគេតម្រូវឱ្យកន្លែងការងាររបស់អ្នកបំពេញ ?
- តើមានឱកាសអ្វីខ្លះដែលអ្នកមើលឃើញសម្រាប់ការរីកចម្រើននៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក ?

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា

គម្រោងសម្រាប់ការអនុវត្តនៅកន្លែងការងារស្តីពី GESI

ត្រូវបានបំពេញដោយ:________________________________

ផ្នែកទី១ ៖ ការអនុវត្តនៅកន្លែងការងារ ទី១ - ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការផ្លាស់ប្តូរ GESI

ការណែនាំអនុវត្តន៍

អនុវត្តន៍តាមដំណើរការផ្លាស់ប្តូរ GESI ខាងក្រោមនេះ ៖

១. ជ្រើសរើស «បញ្ហាយេនឌ័រ» មួយនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក។ សូមគិតពីភាពលម្អៀងដូចជាផ្នត់គំនិតដែលក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ អ្នកត្រូវលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់អ្នកលុបបំបាត់។ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលអ្នកបានពិភាក្សានៅក្នុងមេរៀនទី៥។ បន្ទាប់ពីអ្នកបានជ្រើសរើសបញ្ហាមួយហើយ សូមកំណត់ពីរបៀបដែលអ្នកអាចដោះស្រាយបញ្ហានោះបានក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

២. ប្រើទម្រង់២ខាងក្រោមដើម្បីកំណត់ពីបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយដែលអាចមាន។ (មានឧទាហរណ៍មួយសម្រាប់ទម្រង់នីមួយៗ)។

ជំហានសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ GESI

- សូមសរសេរបញ្ហាដែលបានរកឃើញនៅក្នុងកូឡោនបញ្ហា។
- សូមសរសេរសកម្មភាពជំហានដំបូងនៅក្នុងកូឡោនជំហានទី១។ ធ្វើដូចគ្នានេះសម្រាប់ជំហានទី២ ដល់ទី៤ ឬតាមជំហានច្រើនដែលអ្នកអាចធ្វើបាន
- សូមមើលឧទាហរណ៍ ដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការប្រើប្រាស់ទម្រង់នេះ។

គំរូឧទាហរណ៍ ៖

បញ្ហា	ជំហានទី ១ (សកម្មភាព)	ជំហានទី ២ (សកម្មភាព)	ជំហានទី ៣ (សកម្មភាព)	ជំហានទី ៤ (សកម្មភាព)
ពុំមានស្ត្រីច្រើននៅក្នុងតំណែងដឹកនាំកម្រិតខ្ពស់។	សង្ខេបសកម្មភាព (ឧ. រៀបចំឯកសារសំណើសុំ	សង្ខេបសកម្មភាព (ឧ. រៀបចំការប្រជុំផ្ទៃក្នុង)	សង្ខេបសកម្មភាព (ឧ. បោះពុម្ពខិតប័ណ្ណ)	សង្ខេបសកម្មភាព (ឧ. មនុស្សចំនួន ១០០ នាក់បានស្តាប់សារនេះ)

ជំហានសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ GESI

បញ្ហា	ជំហានទី១ (សកម្មភាព)	ជំហានទី២ (សកម្មភាព)	ជំហានទី៣ (សកម្មភាព)	ជំហានទី៤ (សកម្មភាព)

ផ្នែកទី២ ៖ ការអនុវត្តនៅកន្លែងការងារទី២ - បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ការណែនាំអនុវត្តន៍

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវិភាគ និងដំណើរការនេះហើយ សូមពិចារណាគិតពីហានិភ័យ/បញ្ហាប្រឈមដែលគេអាចរកឃើញចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ GESI។ សូមផ្តល់ដំណោះស្រាយដែលអាចមានផងដែរ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះ។

- សូមសរសេរហានិភ័យ / បញ្ហាប្រឈមសម្រាប់សកម្មភាព(វិធានការ)នីមួយៗ។
- សូមផ្តល់យោបល់ដំណោះស្រាយ ដែលអាចមានដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម។
- សូមមើលគំរូដើម្បីជួយអ្នកឱ្យប្រើប្រាស់ទម្រង់នេះ។

គំរូឧទាហរណ៍ ៖

ហានិភ័យ / បញ្ហាប្រឈម	វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យ
១. ពុំមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការនេះ	១. ឱ្យបុគ្គលិករបស់ខ្ញុំចូលរួមអនុវត្តភារកិច្ចមួយចំនួនសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ GESI
២. ចំណេះដឹងរបស់ខ្ញុំនៅមានកម្រិតក្នុងការអនុវត្តជំហានទាំងនេះ	២. សុំជំនួយពីក្រុមការងារសកម្មភាពផ្នែកបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ឬ UNICEF ដើម្បីជួយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ខ្ញុំ

ហានិភ័យ / បញ្ហាប្រឈម	វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យ

ស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី ៥៖ ការប្រឹក្សាណែនាំ និងការដឹកនាំ

ការណែនាំអនុវត្តន៍

១. អានអត្ថបទដកស្រង់ខាងក្រោម

២. ឆ្លើយតបសំណួរមុនចូលមេរៀនបន្ទាប់

១. អានអត្ថបទដកស្រង់ខាងក្រោម

ប្រឹក្សាណែនាំក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ៖ ហេតុអ្វីបានជាការប្រឹក្សាណែនាំមានសារៈសំខាន់?

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ | BY COLIN JAMES | 6 MIN READ

[...]

តើភាពជាអ្នកដឹកនាំផ្នែកប្រឹក្សាណែនាំគឺជាអ្វី?

ការប្រឹក្សាណែនាំក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ គឺជាសិល្បៈនៃការដឹកនាំក្រុមការងារមួយតាមរយៈការប្រឹក្សាណែនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ វាក៏ជាវិធីសាស្ត្រដែលបានសាកល្បង និងទទួលការជឿទុកចិត្តមួយសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអ្នកដឹកនាំល្អបំផុតនៅថ្ងៃអនាគត។

ការប្រឹក្សាណែនាំ គឺជាការងារមួយដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាអាចធ្វើបានដោយជោគជ័យទៅតាមតួនាទី។ តួនាទីរបស់អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ គឺដើម្បីបណ្តុះ/អប់រំអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំដោយលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យរៀនសូត្រ ធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើន និងពង្រឹងជំនាញ។ ការណ៍នេះមិនត្រឹមតែផ្តល់អំណាចដល់ពួកគេឱ្យបំពេញការងារសម្រាប់តួនាទីរបស់ខ្លួនបានកាន់តែប្រសើរប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជួយឱ្យពួកគេមានវឌ្ឍនភាពថែមទៀតចំពោះអាជីពរបស់ខ្លួនផងដែរ ។

អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំក៏ទទួលផលប្រយោជន៍ពីវាផងដែរ។ ការណ៍នេះគេហៅថាការទទួលផលមកវិញ។ លោក Jack Welch អតីតនាយកប្រតិបត្តិក្រុមហ៊ុន General Electric មានប្រជាប្រិយភាពពីការទទួល

ផលមកវិញតាមរយៈការប្រឹក្សាណែនាំនេះ។ នៅពេលដែលគាត់ចាប់គូបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ជាមួយបុគ្គលិកថ្នាក់ទាបចំនួន៥០០នាក់ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់រៀនពីការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណែត។

ចំណុចនេះមានន័យថា ទោះបីយើងអាចមានតំណែងខ្ពស់ក៏ដោយ ក៏យើងមិនដឹងពីចម្លើយទាំងអស់ដែរ។ មានរឿងជាច្រើនដែលយើងអាចរៀនពីការបណ្ដុះបណ្ដាល(អប់រំ) និងអន្តរកម្មជាមួយសមាជិកក្រុមការងារគ្រប់វ័យ និងបទពិសោធទាំងអស់។

ហេតុអ្វីបានជាការប្រឹក្សាណែនាំមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកដឹកនាំល្អ

ការប្រឹក្សាណែនាំពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកដឹកនាំ ពីព្រោះវាជួយរកឱ្យឃើញអ្នកដែលល្អបំផុតនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលអ្នកដឹកនាំ។ ការប្រឹក្សាណែនាំបង្កើតឱ្យមានភាពជឿជាក់ ជំរុញការជឿទុកចិត្ត និងធ្វើឱ្យក្រុមការងាររីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ផ្នែកដ៏ធំមួយនៃការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នក គឺជាការកំណត់ពីប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំដែលអ្នកចង់បាន(ដោយខ្លួនឯង)។ [...]

២. សំណួរ

សូមអានសំណួរយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន និងរំឭកឡើងវិញពីអ្វីដែលអ្នកបានអាននៅក្នុងអត្ថបទខាងលើ ហើយសរសេរចម្លើយរបស់អ្នក។

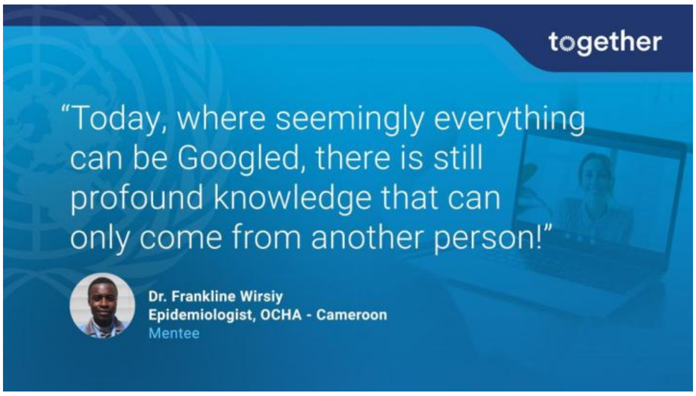
- តើការប្រឹក្សាណែនាំជាអ្វី?

- តើផលប្រយោជន៍នៃការប្រឹក្សាណែនាំគឺជាអ្វី?

- តើអ្នកគិតថាការប្រឹក្សាណែនាំអាចរួមចំណែកដល់ភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកបានដោយរបៀបណា?

ស្វ័យសិក្សាបុរេកិច្ចការមេរៀនទី៥ ៖ «ចំណេះដឹងដែលអាចផ្ទេរបាន»

ការណែនាំអនុវត្តន៍ ៖ សូមអានសេចក្ដីពំនោលនៅក្នុងរូបភាពខាងក្រោម និងឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម។



«សព្វថ្ងៃនេះ អ្នកអាចស្វែងរកអ្វីៗស្ទើរតែគ្រប់បែបយ៉ាងបានតាមរយៈហ្គូហ្គល (Google) ក៏ប៉ុន្តែមានចំណេះដឹងជ្រាលជ្រៅខ្លះដែលមានតែបុគ្គលមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះទើបអាចផ្ដល់ឱ្យអ្នកបាន!»

សំណួរ ៖

សំណួរទី១ ៖ តើអ្នកអាចគិតពីចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងការងារណាមួយដែលអាចរៀនសូត្របានតែពីបទពិសោធរបស់មនុស្សប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែមិនអាចរៀនសូត្របានពីសៀវភៅ ឬការបណ្ដុះបណ្ដាលនោះទេ?
សំណួរទី២ ៖ តើអ្នកអាចគិតពីឧទាហរណ៍មួយចំពោះចំណេះដឹងដែលបុគ្គលិករបស់អ្នកត្រូវរៀនសូត្រ តែគេមិនអាចរៀនដោយគ្រាន់តែអានឯកសារ ឬចូលរួមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលបានឬទេ?
សំណួរទី៣ ៖ តើនរណាជាម្ចាស់ចំណេះដឹងប្រភេទនេះនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? (អ្នកអាចរាប់បញ្ចូលទាំងខ្លួនអ្នកផងដែរ)

ការអាន «យេនឌ័រ និងអំណាច» (អានក៏បាន មិនអានក៏បាន)

យេនឌ័រ និង អំណាច

ប្រភព ៖ សៀវភៅណែនាំរបស់អង្គការភ្លែនអន្តរជាតិ ប្រទេសកាណាដា «វគ្គបណ្តុះបណ្តាលគរុកោសល្យសម្រាប់ឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ» / ២០១៨

«អំណាច» គឺជាវាក្យស័ព្ទដែលមនុស្សភាគច្រើនយល់ ពោលគឺមនុស្សគ្រប់រូបមានគំនិតមួយស្តីពីអត្ថន័យរបស់វា។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលយើងសុំឱ្យគេផ្តល់និយមន័យរបស់ពាក្យ «អំណាច» ជាទូទៅពួកគេមាននិយមន័យសាមញ្ញបំផុតដោយយោងទៅលើភាពគ្របដណ្តប់ និងការត្រួតត្រាអ្នកដទៃ។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលយើងនិយាយដល់របៀបដែលមនុស្សទាក់ទងគ្នាជាពិសេសចំពោះទិដ្ឋភាពនៃទំនាក់ទំនងយេនឌ័រជាច្រើន នោះគេអាចដឹងពីអំណាចដោយការគិតតាមវិធីផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន។

តារាងខាងក្រោមសិក្សាឈ្វេងយល់បន្ថែមពីវិធីខុសៗគ្នាមួយចំនួននៃការគិតពីអំណាច ពោល គឺ វាមានប្រភពមកពីណា? ហើយគេអនុវត្តវាដោយរបៀបណា? វាក៏រាប់បញ្ចូលនូវគំនិតមួយចំនួន ស្តីពីរបៀបដែលយេនឌ័រ មានអន្តរកម្មជាមួយប្រភេទនៃអំណាចខុសៗគ្នា។

ប្រភេទនៃអំណាច	ការពិពណ៌នា	អំពីយេនឌ័រ
អំណាចក្នុងខ្លួន	អារម្មណ៍បុគ្គល និងការពេញចិត្តនឹងខ្លួនឯង គុណតម្លៃ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។ នៅពេលមនុស្សមានកម្លាំង(ចំណុចខ្លាំង)ចេញពីក្នុងខ្លួន ពួកគេមានសមត្ថភាពកាន់តែប្រសើរសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាវិជ្ជមាន ការសម្រេចចិត្តបានល្អ (ត្រឹមត្រូវ) ការស្រមើស្រមៃ និងនវានុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលកុមារទទួលបានការកោតសរសើរពីឪពុកម្តាយ និងគ្រូបង្រៀន នោះវានឹងធ្វើឱ្យពួកគេមានភាពជឿជាក់ ហើយវាទំនងណាស់ថាពួកគេនឹងព្យាយាមសាកល្បងរឿងថ្មីៗ និងទទួលជោគជ័យថែមទៀត។	របៀបដែលយើងមានអារម្មណ៍ចំពោះខ្លួនឯង ពោលគឺ តើយើងមានការពេញចិត្តនឹងខ្លួនឯង និងឱ្យតម្លៃលើខ្លួនឯងដែរឬទេ មានផលប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងតាមរយៈរបៀបដែលគេប្រព្រឹត្តមកលើយើង។ ប្រសិនបើកុមារីត្រូវបានគេវាយតម្លៃទាបជាប្រចាំ ព្រមទាំងប្រាប់ឱ្យរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងស្តាប់បង្គាប់ តើពួកគេនឹងមានការអភិវឌ្ឍនូវការពេញចិត្តចំពោះខ្លួនឯង និង «អំណាចពីក្នុងខ្លួន» បានរឹងមាំដែរឬទេ?
អំណាចគ្រប	ការមានអំណាចលើនរណាម្នាក់ឬស្ថានភាពមួយ។ ការណ៍នេះ អាចជាអំណាចផ្នែករាងកាយ ឬអំណាចបែបអាជ្ញា។ ឧទាហរណ៍ នគរបាលមានអំណាចនេះ ហើយពេលខ្លះស្ថាប័នសាសនា ឬអាជ្ញាធរមានអំណាចនេះដែរ។	នៅក្នុងសហគមន៍មួយចំនួនស្ត្រីត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីបុរសក្នុងការធ្វើដំណើរ ដែលជាទម្រង់មួយនៃអំណាចបែបអាជ្ញា។ នៅក្នុងទំនាក់ទំនងបែបរំលោភបំពាន (ឧទាហរណ៍ ការបំពានរបស់ឪពុកលើកូនប្រុស ប្តីលើប្រពន្ធ) នោះគឺជាអំណាចផ្នែករាងកាយរបស់មនុស្សម្នាក់

		លើមនុស្សម្នាក់ទៀត។ អំណាចប្រភេទនេះត្រូវបានគេប្រើលើស្ត្រីនៅក្នុងទម្រង់ជាច្រើនពេលគឺមួយចំនួនទម្រង់ស្របច្បាប់ហើយខ្លះទៀតជាទម្រង់ប្រពៃណី
អំណាចជាមួយ	នេះ គឺជាសកម្មភាពរួមគ្នា ពោលគឺអំណាចរបស់ប្រជាជនក្នុងការធ្វើការរួមគ្នា ដើម្បីសម្រេចបាននូវការផ្លាស់ប្តូរ។ ជាទូទៅ អំណាចនេះជាលទ្ធផលនៃការមានគោលបំណង ឬគោលដៅរួមដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់មនុស្សម្នាក់ៗ។ អំណាចប្រភេទនេះអាចមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតដោយសារវាកសាងឡើងពីការចាប់អារម្មណ៍ បទពិសោធ និងចំណេះដឹងផ្សេងៗគ្នាដែលមានស្រាប់។	តាមធម្មតា អំណាចជាមួយគឺជារបៀបដែលបុគ្គលម្នាក់ៗធ្វើសកម្មភាពដើម្បីការពារ និងអនុវត្តសិទ្ធិរបស់ខ្លួន។ តាមប្រវត្តិសាស្រ្ត ស្រ្តីប្រើប្រាស់អំណាចនេះ ដើម្បីទទួលសិទ្ធិបោះឆ្នោត តស៊ូមតិប្រឆាំងនឹងច្បាប់ដែលមានលក្ខណៈគាបសង្កត់នានា និងលើកឡើងពីសម្លេងរបស់ពួកគេប្រឆាំងនឹងអំពើហិង្សា។ អំណាចប្រភេទនេះក៏អាចធ្វើឱ្យបុរស និងស្ត្រី ព្រមទាំងកុមារា និងកុមារីធ្វើការរួមគ្នាដែរ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរួមក៏ដូចជាជួយកសាងនូវការយល់ដឹង និងសមភាពកាន់តែច្រើន។

អំណាចអាចមានលក្ខណៈរូបី (visible) **ឬអរូបី** (invisible) ហើយពេលខ្លះមានលក្ខណៈជាលាក់កំបាំង (hidden) ទៀតផង។ **អំណាចរូបី** គឺជាអំណាចដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់បំផុត ពោលគឺវាសំដៅទៅលើច្បាប់ចេនាសម្ព័ន្ធ និងស្ថាប័នផ្លូវការដែលកំណត់ពីរបៀបដែលគេធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តនៅក្នុងសហគមន៍។ អំណាចនេះរួមមានរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នបោះឆ្នោត វិហារសាសនា និងស្ថាប័ននគរបាល។ នៅតាមផ្ទះ អំណាចនេះអាចជាឪពុកម្តាយ ឬអ្នកមើលថែ។ នៅកន្លែងការងារវាអាចជានយោជក។ ពេលខ្លះប្រព័ន្ធអំណាចផ្លូវការទាំងនេះរើសអើងនឹងស្ត្រី ពោលតាមរយៈការកំណត់នូវសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ក្នុងការចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (ឧទាហរណ៍ ពុំមានសិទ្ធិក្នុងការបោះឆ្នោត) ឬតាមរយៈការកំណត់សិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ក្នុងការទទួលបានធនធានផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ ច្បាប់ផ្សេងៗទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិដីធ្លី ឬកេរមរតក) ឬតាមរយៈ ការប្រព្រឹត្តដោយមិនស្មើភាពគ្នាក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗទៀត (ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រាក់ខែមិនស្មើគ្នាសម្រាប់ការងារដូចគ្នា)។ **អំណាចអរូបី** គឺជាប្រភេទអំណាចដែលមានលក្ខណៈមិនសូវច្បាស់លាស់ ពោលគឺវាសំដៅទៅលើស្ថាប័ន ឬប្រពៃណីវប្បធម៌របស់យើង។ វាគឺជាប្រព័ន្ធ និងមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងជំនឿដែលត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយអ្នកមានអំណាច និងដែលបានកសាងអស់រយៈពេលជាយូរមកហើយ។ ជារឿយៗ មនុស្សមើលឃើញកម្លាំង (Dynamic) នៃអំណាចទាំងនេះថាមានពីកំណើត ឬ «ពីធម្មជាតិ» បើទោះបីជាកម្លាំងទាំងនេះ ធ្វើឱ្យពួកគេមិនទទួលបានផលប្រយោជន៍ក៏ដោយ។ យេនឌ័រ គឺជាមូលន័យ (Theme) ពិសេសមួយនៅទីនេះ ពោលគឺកម្លាំងនៃអំណាចរវាងបុរស និងស្ត្រីដែលបានកសាងជាយូរមកហើយដែលគេគិតថាមានពី

«ធម្មជាតិ» នៅពេលដែលធាតុពិតគេអាចផ្លាស់ប្តូរវាបានដូចការផ្លាស់ប្តូរជំនឿ ឬទំនាក់ទំនងណាមួយផ្សេងទៀតដែរ។

អំណាចលាក់បាំង មានលក្ខណៈខុសគ្នាពីអំណាចអរូបីពីព្រោះវាត្រូវបានអនុវត្តន៍ដោយមនុស្សជាក់លាក់ ដែលមានគោលបំណងជាក់លាក់ដែរ ពោលគឺវាពុំមានភាពច្បាស់លាស់ ឬងាយស្រួលមើលឃើញទេ។ វាសំដៅលើ អ្នកមានអំណាចរក្សាអំណាចរបស់ខ្លួនដោយប្រើប្រាស់វាយ៉ាងប៉ិនប្រសប់ក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងដាក់បញ្ចូល ឬដកនរណាម្នាក់ចេញដើម្បីធានាបាននូវលទ្ធផលដែលខ្លួនចង់បាន។ អ្នកដែលមានអំណាចរបៀបនេះ មើលឃើញនិងយល់ពីច្បាប់ទាំងនេះចំណែកឯអ្នកផ្សេងទៀតពុំបានដឹងទេ។ ឧទាហរណ៍ដូចជាការផាត់ក្រុមជាក់ លាក់ណាមួយចេញពីដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ដើម្បីកុំឱ្យគេឮពីសម្លេងរបស់ពួកគេ ហើយការព្រួយបារម្ភរបស់ពួកគេពុំមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ទេ។ ជារឿយៗ អ្នកដែលគេផាត់ចេញពុំបាន ដឹងសូម្បីតែដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ និងការដែលត្រូវបានគេផាត់ចេញ។ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារីត្រូវបានគេផាត់ចេញពីដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្រៅផ្លូវការគឺជារឿងធម្មតា ហើយវាជាឧទាហរណ៍មួយនៃអំណាច«លាក់បាំង» ដែលបុរសមានក្នុងការសម្រេចចិត្តប្រចាំថ្ងៃ។

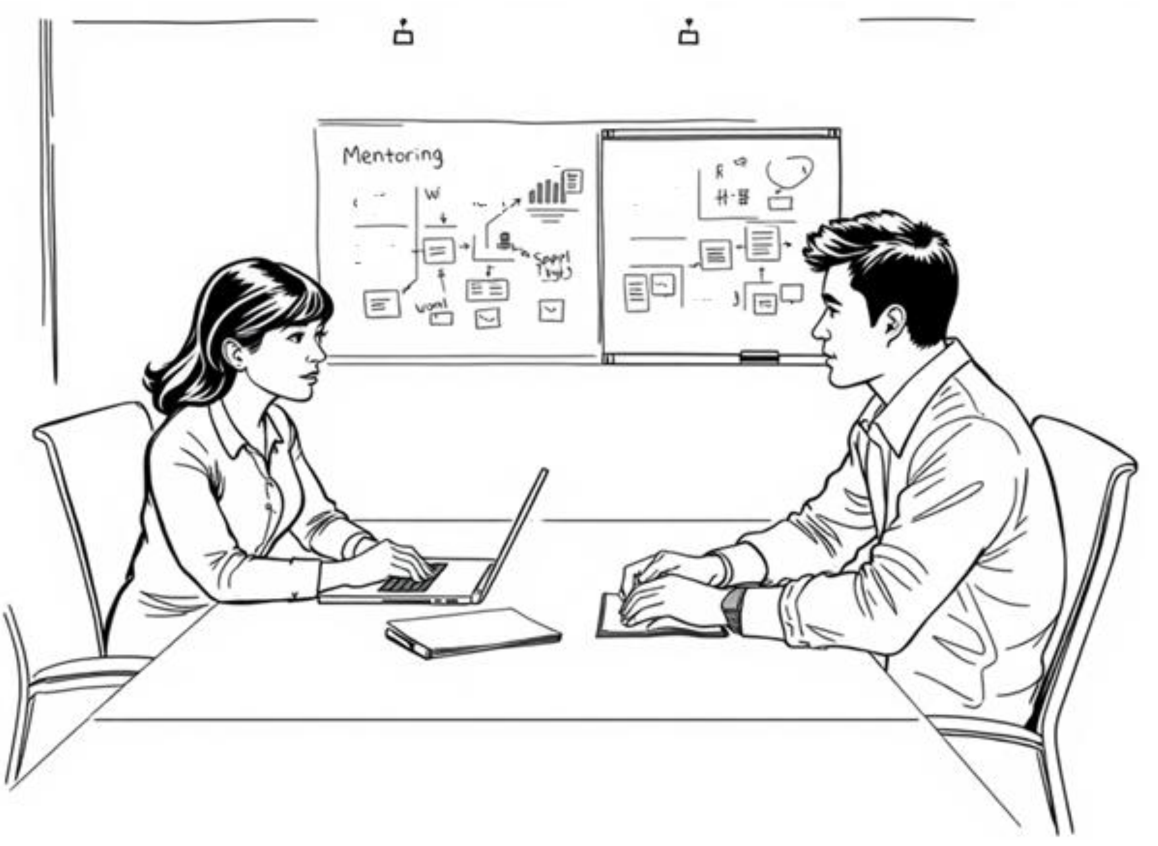
មេរៀនទី ៥ ៖ ការប្រឹក្សាណែនាំសម្រាប់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ

វត្ថុបំណង

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនទី៥ សិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាព ៖

- កំណត់បានពីមូលហេតុ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រឹក្សាណែនាំ
- ពន្យល់ពីបុគ្គលិកលក្ខណៈល្អរបស់អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ
- ពិពណ៌នាពីដំណើរការនៃការប្រឹក្សាណែនាំ
- ពិពណ៌នាពីគោលការណ៍សំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារ និងសាលារៀន
- ឆ្លុះបញ្ចាំងពីទំនាក់ទំនងរវាងការប្រឹក្សាណែនាំ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិភាក្សាពីការប្រឹក្សាណែនាំដោយផ្តោតលើដំណើរការ និងសំណូមពរជាក់ស្តែង សម្រាប់អនុវត្ត។ មេរៀននេះនឹងជួយសិក្ខាកាមឈ្វេងយល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រឹក្សាណែនាំគោលការណ៍ និងជំនាញសំខាន់ៗដើម្បីក្លាយជាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំដ៏មានប្រសិទ្ធភាពព្រមទាំងរបៀបនៃការប្រឹក្សាណែនាំក្នុង ការជួយគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈក្នុងការិយាល័យ និងសាលារៀន។ សិក្ខាកាមត្រូវឈ្វេងយល់ពីវិធីរបស់អ្នកដឹកនាំនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារដោយចាប់ផ្តើមពីការអនុវត្តប្រឹក្សាណែនាំជាលក្ខណៈបុគ្គល និងពិចារណាមធ្យោបាយនានាក្នុងការលើកកម្ពស់ការប្រឹក្សាណែនាំនៅក្នុង បរិស្ថានសាលារៀន។ ការប្រឹក្សាណែនាំនេះនឹងបង្ហាញពីគោលគំនិតជាមូលដ្ឋាន និងផ្តល់ឧទាហរណ៍សម្រាប់អនុវត្តមួយចំនួន។ សិក្ខាកាមនឹងទទួលបានទម្រង់ និងឧទាហរណ៍ជាច្រើនសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅកន្លែងការងាររបស់ខ្លួន។



មេរៀនពេលព្រឹក (៤ម៉ោង)

ការឆ្លុះបញ្ចាំងមេរៀនទី៤

ឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្ត GESI នៅកន្លែងការងារ(រយៈពេល១០នាទី)។ ពិភាក្សាជាមួយដៃគូពីសំណួរខាងក្រោម និងចែករំលែកចម្លើយរបស់ខ្លួន និងឧទាហរណ៍មួយចំនួនផងដែរ។

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង

- តើអ្នកមើលឃើញថាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តក្នុងផ្នែកទី១និងក្នុងផ្នែកទី ២អ្វីខ្លះ?

- តើអ្នកមើលឃើញថាមានការលំបាកអ្វីខ្លះ? តើអ្នករកដំណោះស្រាយដូចម្តេច? ដោយវិធីណាខ្លះ?

- តើអ្នករៀនបានពីសកម្មភាពនេះអ្វីខ្លះ?

៥.១ តើការប្រឹក្សាណែនាំគឺជាអ្វី?

បច្ចុប្បន្ននេះ ពាក្យប្រឹក្សាណែនាំគឺជាពាក្យពេញនិយម ប៉ុន្តែមនុស្សជាច្រើនមិនសូវបានយល់ច្បាស់ទាំងស្រុងទេថាពាក្យប្រឹក្សាណែនាំនេះ មានន័យដូចម្តេច ជាពិសេសនៅកន្លែងការងារ។ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក៏ដូចជាកន្លែងផ្សេងទៀតផងដែរ ការប្រឹក្សាណែនាំសំខាន់ គឺជាមួយបរិបទសាលារៀនដែលគ្រូបង្រៀនជាន់ខ្ពស់ ឬ*«អ្នកឯកទេសខាងប្រឹក្សាណែនាំ»* គាំទ្រគ្រូបង្រៀនចេញថ្មី។

- **និយមន័យទី១ ៖** ការប្រឹក្សាណែនាំ គឺជាទំនាក់ទំនងបែបសហការមួយរវាងមនុស្ស២នាក់ ដែលជួយគ្នាដើម្បីឱ្យមានការអភិវឌ្ឍផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ។ ជាទូទៅ វាបង្ហាញពីការផ្ទេរចំណេះដឹង និង / ឬជំនាញទូទៅ។
- **និយមន័យទី២ ៖** អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ គឺជាការផ្តល់ការប្រឹក្សា និងគាំទ្រដល់បុគ្គលិកថ្មី ឬបុគ្គលិកមានបទពិសោធតិច(ដកស្រង់ចេញពីវិទ្យាស្ថាន ជាតិអប់រំ [NIE/NGPRC[4]])។
- **និយមន័យទី៣ ៖** ការប្រឹក្សាណែនាំ គឺជាការគាំទ្ររយៈពេលវែងចំពោះគ្រូបង្រៀនថ្នាក់ ឬកម្រិតដំបូងសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ (ដកស្រង់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា/MoEYS)។

សំណួរគន្លឹះ ៖

តើចំណុចសំខាន់ៗរួមគ្នានៅក្នុងនិយមន័យទាំង៣មានអ្វីខ្លះ?

សកម្មភាព ៥.១ ករណីសិក្សា ៖ តារា និងសុផាណា

ករណីសិក្សាទី១ ៖ តារាជាបុគ្គលិកការិយាល័យអប់រំស្រុក(ដើរតួជាអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ) ហើយសុផាន់ណាជាអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំស្រុក(ដើរតួជាអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ)។

ជំហានទី១ ៖ ការជួបគ្នាជាលើកដំបូង

(សំឡេងអ្នកសម្របសម្រួល) - នៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំដែលស្ងប់ស្ងាត់មួយ សុផាណា និងតារាអង្គុយទល់មុខគ្នា។ តារាហាក់ដូចជាព្រួយបារម្ភ ប៉ុន្តែមានចិត្តចង់កែលម្អ។

---

[4] NGPRC = មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យជំនាន់ថ្មី។

សុផាណា ៖ សូមអរគុណដែលមកជួបខ្ញុំ (តារា)។ ខ្ញុំយល់ថាអ្នកមានការលំបាកក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង (ICT) ក្នុងវិស័យអប់រំដល់សាលារៀន។ តើអ្នកអាចប្រាប់ខ្ញុំបន្ថែមទៀតពីអ្វីដែលជាការលំបាករបស់អ្នកបានទេ?

តារា ៖ ខ្ញុំមានការលំបាកចំពោះគោលគំនិតសំខាន់ៗ ហើយខ្ញុំមើលឃើញថា ខ្ញុំមានការលំបាកក្នុងការបង្ហាញពីរបៀបប្រើICTនៅក្នុងថ្នាក់រៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់ បើទោះបីជាខ្ញុំបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីតាមអនឡាញប៉ុន្មានខែកន្លងមកនេះក៏ដោយ។ ខ្ញុំមានអារម្មណ៍បាត់បង់ភាពជឿជាក់នៅពេលខ្ញុំពន្យល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូពីរបៀបកែលម្អការងាររបស់ពួកគាត់ ពេលដែលពួកគាត់មកសួរខ្ញុំ។

សុផាណា ៖ ខ្ញុំយល់ស្របទាំងស្រុង។ អក្ខរកម្មឌីជីថលអាចមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្ត ប៉ុន្តែយើងអាចធ្វើការងារនេះជាមួយគ្នាបាន។ តើយើងអាចរៀបចំផែនការមួយដើម្បីជួយអ្នកលើការងារនេះពីមួយជំហានទៅមួយជំហានបានទេ?

ជំហានទី២ ៖ ការរៀនដោយអនុវត្តជាក់ស្តែង (Hand-on training)

(សំឡេងអ្នកសម្របសម្រួល) - ក្នុងរយៈពេល ២ឬ៣ សប្តាហ៍ខាងមុខនេះ សុផាណាបានរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំសប្តាហ៍ជាមួយតារា ដោយផ្តោតលើឧបករណ៍ឌីជីថលផ្សេងៗ និងជួយគាត់ឱ្យគាំទ្រការស្នើសុំរបស់សាលារៀន។ នៅក្នុងមេរៀនដំបូងរបស់ពួកគាត់ ត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារ / សម្ភារៈដែលមានស្រាប់។

សុផាណា ៖ ចូរយើងចាប់ផ្តើមពីព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានជាមុន។ ខ្ញុំនឹងចែករំលែកជាមួយអ្នកនូវជំពូកស្តីពី ICT ក្នុងវិស័យអប់រំដែលខ្ញុំបានទទួលតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានរៀបចំកាលពីពេលថ្មីៗនេះស្តីពីបំណិនជីវិតតាមមូលដ្ឋានដោយមានបញ្ចូលឧទាហរណ៍ជាច្រើនស្តីពីរបៀបប្រើប្រាស់ICTនៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ អ្នកអាចអានវាបានហើយក្នុងរយៈពេល២ឬ៣សប្តាហ៍ខាងមុខ យើងអាចមើលឃើញថាតើការណ៍នេះជួយយើងដែរឬទេ? អ្នកក៏អាចបង្ហាញនូវឧទាហរណ៍ជាក់លាក់នានាស្តីពីការស្នើសុំរបស់សាលារៀនដែលអ្នកមិនដឹងថា តើត្រូវឆ្លើយតបរបៀបណា? ហើយខ្ញុំនឹងជួយអ្នកឱ្យស្វែងរកដំណោះស្រាយ។ យើងនឹងចាប់ផ្តើមជួបគ្នារយៈពេល២-៣សប្តាហ៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ហើយបន្ទាប់មកនៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ យើងនឹងកំណត់គោលដៅថ្មីៗទៀតសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នក។

សុផាណាបង្ហាញខ្លឹមសារ បន្ទាប់មកលើកទឹកចិត្តឱ្យតារាអនុវត្តជាក់ស្តែង។

តារា ៖ ខ្ញុំមើលឃើញពីរបៀបដែលការណ៍នេះ អាចជួយខ្ញុំឱ្យគាំទ្រសាលារៀនបានកាន់តែប្រសើរឡើង។ ខ្ញុំគ្រាន់តែមិនបានដឹងពីកន្លែងដែលត្រូវចាប់ផ្តើមប៉ុណ្ណោះ។

ជំហានទី៣ ៖ ការអនុវត្តជំនាញនៅក្នុងគម្រោងជាក់ស្តែង

(សំឡេងអ្នកសម្របសម្រួល) - នៅពេលដែលតារាកាន់តែមានទំនុកចិត្តលើឧបករណ៍ផ្សេងៗ សុផាណាលើកទឹកចិត្តគាត់ឱ្យអនុវត្តចំណេះដឹងថ្មីៗក្នុងពេលកំពុងជួយសាលារៀន។

សុផាណា ៖ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាប់របស់យើង ខ្ញុំចង់ឱ្យតារាដឹកនាំផ្នែកដែលទាក់ទងនឹង ICT ក្នុងវិស័យអប់រំ។ ចូរប្រើសម្ភារៈ / ឯកសារដែលខ្ញុំផ្តល់ឱ្យ ហើយខ្ញុំនៅទីនេះដើម្បីជួយតារាប្រសិនបើត្រូវការជំនួយ។

តារាមានអារម្មណ៍ច្របូកច្របល់ ប៉ុន្តែទទួលយកការប្រឈមនេះ។

ជំហានទី៤ ៖ ការឆ្លុះបញ្ចាំងនិងព័ត៌មានត្រឡប់

(សំឡេងអ្នកសម្របសម្រួល) បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល សុផាណា និងតារាជួបគ្នាពិនិត្យមើលសកម្មភាព។
សុផាណា ៖ តារា អ្នកបានធ្វើបទបង្ហាញល្អបំផុត។ តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេចចំពោះលទ្ធភាពនិយាយពីប្រធានបទទាំងនេះនៅសាលារៀន?
តារា ៖ ខ្ញុំមានភាពជឿជាក់កាន់តែច្រើន! ខ្ញុំមានលទ្ធភាពពន្យល់គ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ហើយខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថាវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្ញុំកាន់តែរឹងមាំ។ ខ្ញុំមិនអាចធ្វើបានទេ បើគ្មានការគាំទ្រពីអ្នក។

សុផាណា ៖ ខ្ញុំរីករាយណាស់ដែលបានឮដូច្នេះ។ សូមចងចាំថា ICT មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការងារនៅសាលារៀន នៅការិយាល័យរបស់យើង។ បន្តស្វែងរកធនធាន និងអនុវត្តវាហើយសូមកុំរុញរាក្នុងការស្វែងរកជំនួយ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជួយថែមទៀត។ ពិសេសអានការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ (CPD) ដែលក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា (MoEYS) ផ្តល់ជូន។ មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនដែលត្រូវនឹងតម្រូវការរបស់អ្នក។

សំណួរ ៖

- តើតារាមានបញ្ហាអ្វី?

- តើគាត់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលណាមួយពីមុនមកដែរឬទេ? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកគិតថាគាត់មិនអាចអនុវត្តបាននូវអ្វីដែលគាត់បានរៀន?

- តើពួកគាត់ជួបគ្នាញឹកញាប់កម្រិតណា? ហេតុអ្វីបានជាការជួបគ្នាតែមួយលើកមិនគ្រប់គ្រាន់?

- តើការប្រឹក្សាណែនាំផ្តល់ឱកាសអ្វីខ្លះដល់តារា?

- តើវាមានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះសម្រាប់សុផាណា?

និយមន័យ ៖ វគ្គអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដែលផ្ដល់ដោយអ្នកផ្ដល់សេវាត្រូវគេទទួលស្គាល់ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈបុគ្គលិករបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (MoEYS) ៖
https://cpd.moeys.gov.kh/home

៥.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រឹក្សាណែនាំ

សកម្មភាព ៥.២ ៖ អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកផ្ដល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ

បំផុសគំនិត៖ សូមគិតពីកន្លែងការងាររបស់ខ្លួន ឬពីគ្រូបង្រៀននៅតាមសាលារៀន។ គិតពីមនុស្សម្នាក់ដែលតាមទស្សនៈរបស់អ្នកអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការគាំទ្រការប្រឹក្សាណែនាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់គាត់។ ព្យាយាមគិតពីផលប្រយោជន៍របស់ភាគីទាំងពីរគឺអ្នកផ្ដល់ការប្រឹក្សាណែនាំ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។

អ្នកផ្ដល់ការប្រឹក្សាណែនាំ	អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ៖ ការប្រឹក្សាណែនាំ គឺជាទំនាក់ទំនងមួយដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ទាំងសម្រាប់អ្នកផ្ដល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។ ប្រសិនបើអ្នកសម្រេចចិត្តចូលរួមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៃការប្រឹក្សាណែនាំជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នក ឬលើកកម្ពស់ការប្រឹក្សាណែនាំនៅសាលារៀន ហើយការងារ និងការដឹកនាំរបស់អ្នក នឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍។ អ្នកនឹងមានឱកាសជាច្រើនសម្រាប់មេរៀននេះ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីផលជះជាវិជ្ជមាននៃការប្រឹក្សាណែនាំក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅកន្លែងផ្សេងៗគ្នា ដូចជា កន្លែងការងារ ឬសាលារៀនជាដើម។

៥.៣ គោលការណ៍ និងជំនាញដែលត្រូវការដើម្បីធ្វើជាអ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាណែនាំល្អម្នាក់

ដើម្បីក្លាយជាអ្នកប្រឹក្សាណែនាំល្អម្នាក់តម្រូវឱ្យមានការអភិវឌ្ឍគោលការណ៍ និងជំនាញជាក់លាក់មួយចំនួន។ សូមបញ្ជាក់ថាលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការផ្ដល់ប្រឹក្សាណែនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយនឹងជួយបង្កើនទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកផ្ដល់និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំយ៉ាងច្រើន។

ការជឿទុកចិត្ត

ការជឿទុកចិត្ត គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់រាល់ការទំនាក់ទំនងទាំងអស់ រួមទាំងការប្រឹក្សាណែនាំផងដែរ។ ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំត្រូវចាំជានិច្ចថាអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំមានការជឿជាក់លើអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំក្នុងការចែករំលែកគំនិត និងការបារម្ភផ្សេងៗដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។

សកម្មភាពមួយចំនួនដែលអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំគួរជៀសវាង ៖

- លុបចោលការប្រជុំនានាដោយសារអាទិភាពដែលសំខាន់ជាង
- ការមកយឺត
- ខ្វះការតាមដានលើសកម្មភាពដែលបានដាក់ផែនការ
- ពុំមានការអត់ធ្មត់ មិនមានការផ្តោតអារម្មណ៍ ឬស្តាប់អ្នកដទៃក្នុងពេលផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ
- ការចូលប្រជុំដោយពុំបានរៀបចំត្រឹមត្រូវ
- មិនរក្សាការសម្ងាត់

ការរក្សាការសម្ងាត់

សំណួរគន្លឹះ ៖ នៅពេលអ្នកនៅកន្លែងការងារ ឬនៅផ្ទះ តើអ្នកមាននរណាម្នាក់ដែលអ្នកសុំដំបូន្មានដែរឬទេ? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកសួរមនុស្សម្នាក់នោះ ប៉ុន្តែមិនសួរមនុស្សផ្សេងទៀត? តើជំនាញអ្វីខ្លះដែលអ្នកឱ្យតម្លៃបំផុតចំពោះមនុស្សម្នាក់នោះ?

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៖ ក្នុងពេលមានទំនាក់ទំនងប្រឹក្សាណែនាំ មនុស្សនឹងចែករំលែកព័ត៌មាន គំនិត ការព្រួយបារម្ភ ដែលពួកគាត់ចង់រក្សាការសម្ងាត់ ៖

- គេរំពឹងទុកថាភាគីទាំងពីរមិនបង្ហាញព័ត៌មាននេះទៅឱ្យមនុស្សផ្សេងទៀត ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំមិនឯកភាពគ្នានោះ។
- គេរំពឹងទុកថាអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំជឿជាក់លើអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំជាមុនសិន ដើម្បីមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ក្នុងការចែករំលែកពីការលំបាក បញ្ហា ឬសំណួរដែលពួកគាត់មាន **(ដោយមិនមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានគេវិនិច្ឆ័យ ឬអសមត្ថភាពទេ)**។

ការស្តាប់ដោយសកម្ម

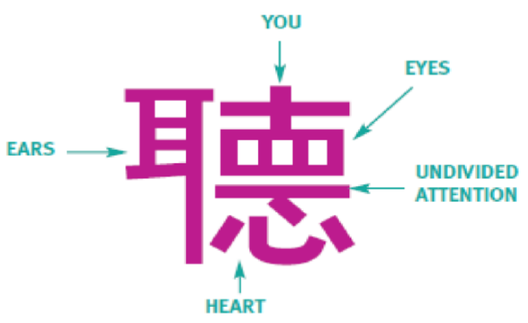
«មនុស្សជាច្រើនពុំបានស្តាប់ដើម្បីឱ្យយល់ទេ ពួកគេស្តាប់សម្រាប់តែការឆ្លើយតបប៉ុណ្ណោះ»

–Stephen R. Covey

នៅក្នុងមេរៀននេះនឹងផ្តោតលើ**ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង** ហើយយើងនឹងអនុវត្ត**ការស្តាប់ដោយសកម្ម**។ គេចាត់ទុកការស្តាប់ដោយសកម្មគឺជាជំនាញមួយដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមជំនាញនានារបស់អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំល្អ។

- អ្នក
- ត្រចៀករបស់អ្នក
- ភ្នែករបស់អ្នក
- បេះដូងរបស់អ្នក
- ការយកចិត្តទុកដាក់ទាំងស្រុងរបស់អ្នក

ប្រភពរូបភាពទី១ ៖ https://www.skillpacks.com/chinese-character-listening-5day-plan/



ការឆ្លុះបញ្ចាំង GESI

១. នៅពេលអ្នកស្តាប់នរណាម្នាក់ សូមព្យាយាមផ្តោតលើអ្វីដែលគាត់និយាយមិនមែនទៅលើយេនឌ័រ ឬប្រវត្តិសេដ្ឋកិច្ចសង្គមរបស់គាត់ទេ។

២. ផ្តោតលើបញ្ហា។

៣. សួរអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំជានិច្ចថាតើពួកគាត់មានផាសុកភាពជាមួយអ្នកដែរឬទេ? ឬពួកគាត់ពេញចិត្តអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំផ្សេងទៀតជាងដោយសារតែពួកគាត់ភេទដូចគ្នា? មានវប្បធម៌ ឬសាសនាដូចគ្នា?

៥.៤ ដំណើរការនៃការប្រឹក្សាណែនាំ

ដំណើរការនៃការប្រឹក្សាណែនាំមាន៤ដំណាក់កាល ៖

- ការកំណត់វត្ថុបំណងរួម (ការជួបគ្នារវាងអ្នកផ្តល់និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ)។
- ការផ្តល់ការគាំទ្រការប្រឹក្សាណែនាំតាមពេលវេលាដើម្បីកែលម្អចំណុចខ្វះខាតដែលបានរកឃើញ។
- ការសម្រេចវត្ថុបំណង។
- ការកំណត់គោលដៅថ្មី។

ដំហានទី១ ៖ ការកំណត់វត្ថុបំណងរួម
នេះគឺជាជំហានដំបូងដែលអ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារជួបគ្នាដើម្បីកំណត់គោលបំណង និងទិសដៅសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនាពេល អនាគតរបស់ពួកគេ។

គំរូ ៖ ការប្រជុំ - សម្រាប់ការប្រជុំលើកដំបូងអ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំត្រូវជួបគ្នាផ្ទាល់។

វត្ថុបំណង ៖

- កសាងការជឿទុកចិត្ត
- ផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈស្តីពីការរំពឹងទុក

ឯកភាពលើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីទាំងពីរ។
កំណត់គោលបំណងជាក់លាក់ចំនួន ២ ឬ ៣ ចំណុច ជាមួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។
(ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើ ៖ ទម្រង់កំណត់គោលដៅនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំ)

ដំហានទី៣ ៖ ការសម្រេចវត្ថុបំណង
នៅដំណាក់កាលនេះ ទំនាក់ទំនងនៃការប្រឹក្សាណែនាំឈានដល់ទីបញ្ចប់ដោយសារគោលដៅនានានឹងសម្រេចបាន។ នៅពេលដែលអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំចាប់ផ្តើមឯករាជ្យនិងម្ចាស់ការលើជំនាញដែលគាត់ត្រូវការកែលម្អ អ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំអាចពិនិត្យមើលឡើងវិញពីគោលដៅនិងវត្ថុបំណងព្រមទាំងប្រៀបធៀបវាជាមួយនឹងលទ្ធផលជាក់ស្តែង។ ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនេះអាចជួយភាគីទាំងពីរឱ្យទទួលស្គាល់អ្វីដែលសម្រេចបាននៅក្នុងដំណើរការនេះ។

ដំហានទី២ះការគាំទ្រប្រឹក្សាណែនាំដើម្បីកែលម្អចំណុចខ្វះខាតដែលបានរកឃើញ
នេះគឺជាដំណាក់កាលដែលមានផលិតភាពច្រើនក្នុងការប្រឹក្សាណែនាំ។
គំរូ ៖ ការជួបគ្នាផ្ទាល់ ការសង្កេត ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។
វត្ថុបំណង ៖

- ធ្វើឱ្យការផ្តល់ និង ការទទួលការប្រឹក្សាណែនាំក្លាយជាបទពិសោធវិជ្ជមានមួយ។
- អ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមកបានច្រើនថែមទៀត។
- កំណត់បញ្ហាថ្មីៗ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហាទាំងនោះ។
- ទទួលស្គាល់ការរីកចម្រើន ពិនិត្យមើលគោលដៅ និងទំនាក់ទំនងនានា។

ដំហានទី៤ ៖ កំណត់គោលដៅថ្មី
នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ភាគីទាំង២ឯកភាពគ្នាថាគោលដៅប្រឹក្សាណែនាំត្រូវបានសម្រេច។ ត្រង់ចំណុចនេះ អ្នកមានជម្រើសពីរដែលអាចធ្វើទៅបាន ៖

១. ប្រកាសពីការបញ្ចប់ដំណើរការនេះ
២. រៀបចំគោលដៅថ្មីឡើងវិញ។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសជម្រើសនេះ អ្នកត្រូវចាប់ផ្តើមពីជំហានទី១ឡើងវិញ។

ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកផ្តល់ និង អ្នកទទួល ការប្រឹក្សាណែនាំ អាចបន្តក្រៅផ្លូវការ។ នៅពេលដែល ទំនាក់ទំនងបញ្ចប់ វាជាការល្អ ប្រសិនបើអ្នកចងក្រងជាឯកសារ និង វាយតម្លៃការងារដែលបានធ្វើរួចរាល់។ ឆ្លុះបញ្ចាំងលទ្ធផលការងារនិងពិភាក្សាជាមួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំដើម្បីទទួលបានធាតុចូលរបស់គាត់។

សកម្មភាព ៥.៣ ៖ ដំណើរការការប្រឹក្សាណែនាំ
អនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ៖

វិធីសាស្ត្របែបសហការ Jigsaw គឺជាវិធីសិក្សាមួយដែលសិក្ខាកាមធ្វើការរួមគ្នាជាក្រុមតូចៗ។ គេអាចប្រើវិធីនេះជាមួយមនុស្សពេញវ័យ និងសិស្សានុសិស្សបាន ៖

១.វាចាប់ផ្ដើមដោយឱ្យសិស្សធ្វើការក្នុងក្រុមមួយដែលយើងហៅថា *«ក្រុមដើម»*។ នៅក្នុងក្រុមនេះសិស្សម្នាក់ៗគឺជាអ្នកជំនាញក្នុងផ្នែកជាក់លាក់មួយលើការវិភាគប្រធានបទ ហើយមានភារកិច្ចជាក់លាក់។ ឧទាហរណ៍ អានផ្នែកនៃរឿង និងពន្យល់សមាជិកផ្សេងទៀតនៅក្នុងក្រុមដែលត្រូវអាន និងពន្យល់ផ្នែកផ្សេងទៀតដែរ។

២. បន្ទាប់មក ត្រូវបង្កើតក្រុមថ្មីដោយមានអ្នកឯកទេសមកពីក្រុមនីមួយៗដែលយើងហៅថា *«ក្រុមជំនាញ»*។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកជំនាញមកពីគ្រប់ក្រុមទាំងអស់ជួបប្រជុំគ្នា ដើម្បីចែករំលែកការយល់របស់ខ្លួនចំពោះផ្នែកដែលពួកគាត់ទទួលខុសត្រូវព្រមទាំងបញ្ជាក់និងបន្ថែមការយល់របស់អ្នកផ្សេងទៀត ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះផ្នែកដូចគ្នា។

៣. ចុងក្រោយ អ្នកជំនាញម្នាក់ៗត្រឡប់ទៅ *«ក្រុមដើម»*វិញ ហើយចែករំលែកការយល់ចុងក្រោយលើផ្នែករបស់ខ្លួនដែលបានកែលម្អបន្ទាប់ពីការពិភាក្សាដេញដោលជាមួយអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត។ វិធីសាស្ត្រនេះលើកកម្ពស់ការសិក្សាបែបសហការយ៉ាងសកម្ម និងការអភិវឌ្ឍ បំណិនសំខាន់ៗ។

ព័ត៌មានបន្ថែមអាចរកបាននៅក្នុងឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាលការសិក្សាបែបស្ថាបនានិយម (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្នាំ២០២០ ទំព័រទី៥៨)៖ https://www.kapekh.org/files/report_file/166-en.pdf

ការឆ្លុះបញ្ចាំង GESI

បង្កើតបរិស្ថានប្រឹក្សាណែនាំដែលមានសុវត្ថិភាពតាមរយៈ ៖

- ការជួបគ្នានៅកន្លែងដែលបានយល់ព្រម ដោយជ្រើសរើសទីតាំងសាធារណៈ ប៉ុន្តែមានភាពស្ងប់ស្ងាត់ ដែលគិតពីតម្រូវការពិសេសណាមួយរបស់អ្នកផ្ដល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ
- ជៀសវាងការបញ្ចេញមតិយោបល់ពីរូបរាងខាងក្រៅរបស់មនុស្ស ឬការបញ្ចេញយោបល់ ឬការលេងសើចទាក់ទងអត្ថន័យផ្លូវភេទ
- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក(ក្រៅពីអ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាណែនាំ)ដឹងពីម៉ោងប្រជុំ និងការសន្ទនាណាមួយដែលពុំមានភាពសុខស្រួល
- ការធានាថាគោលបំណងនៃការប្រជុំនីមួយៗមានភាពច្បាស់លាស់
- ត្រូវកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ការជួបប្រជុំ
- ត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីលក្ខណៈនៃគោលបំណង និងរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះកំណត់ត្រាទាំងនេះ
- ត្រូវប្រព្រឹត្តចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមកដោយការគោរព។

ប្រភព ៖ UN Women (២០២០) ការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារ កំណត់ហេតុណែនាំ | គោលការណ៍ទី៤៖https://www.weps.org/sites/default/files/2020-12/WEPs_GUIDANCE_Mentoring_in_the_Workplace_0.pdf

៥.៥ ការប្រឹក្សាណែនាំ និងអធិការកិច្ច

សកម្មភាព ៥.៤ ៖ ការប្រឹក្សាណែនាំ និងអធិការកិច្ច

អនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួលដើម្បីបំពេញសកម្មភាព

តារាង ៖ តួនាទីអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ និងអ្នកអធិការកិច្ច

	អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ	អ្នកអធិការកិច្ច
ការបណ្តុះបណ្តាល	បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពិសេសពីរបៀបគាំទ្រគ្រូបង្រៀន។	ភាគច្រើនទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីរបៀបធ្វើអធិការកិច្ចដើម្បីវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។
ប្រភេទវាយតម្លៃ	ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលមេរៀន	ការវាយតម្លៃចុងបញ្ចប់មេរៀន
ចិត្តសាស្ត្រ	ពុំមានការគំរាមកំហែង	អាចអនុវត្តន៍វិធានការវិន័យបែបរដ្ឋបាល
	គោរពចំពោះការរក្សាការសម្ងាត់	មិនមានការរក្សាការសម្ងាត់ទេដោយសារអធិការកិច្ចចាត់វិធានការវិន័យផ្សេងៗ។
	ដើរតួនាទីជាគំរូក្នុងនាមជាគ្រូបង្រៀន (មានភារកិច្ចបង្រៀនដែរ)	តំណាងឱ្យអង្គភាពឬស្ថាប័ន
	ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្លូវចិត្ត	គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងរដ្ឋបាល
ប្រភេទទំនាក់ទំនង	មានតួនាទីដូចគ្នា	មានតួនាទីខ្ពស់ជាង
ពេលវេលា	ផ្តល់ការគាំទ្រជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីម្តងក្នុងមួយខែទៅច្រើនដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការនានា	ម្តងម្កាល ៖ • ២ឬ៣ ឆ្នាំម្តង (អធិការកិច្ចទៀងទាត់) • ករណីមានបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ (អធិការកិច្ចតាមផ្នែកអនុវត្តន៍តាមវិធានការ)
យុទ្ធសាស្ត្រចម្បង	ពិភាក្សា សង្កេត ថ្នាក់និទស្សន៍ បង្រៀនរួមគ្នា សិក្ខាសាលា ។ល។	ការសម្ភាសន៍ ការសង្កេត ការវាយតម្លៃ

ភាពស្រដៀងគ្នា និងភាពខុសគ្នា

ភាពស្រដៀងគ្នា	ភាពខុសគ្នា
ផ្តោតលើការកែលម្អ ៖ ទាំងអធិការកិច្ច និងការប្រឹក្សាណែនាំ មានបំណងពង្រឹងគុណភាពអប់រំ និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។ **ការសង្កេត** ៖ ពួកគាត់ចូលរួមនៅក្នុងការសង្កេតមើលពីការបង្រៀនជាក់ស្តែងទោះបីជាអាចមានបរិបទ និងគោលបំណងខុសគ្នាក៏ដោយ។	**តួនាទី** ៖ មន្ត្រីអធិការកិច្ច វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់សាលារៀន ចំណែកឯអ្នកប្រឹក្សាណែនាំផ្តល់ការគាំទ្រ និងការណែនាំ។ **គោលបំណង** ៖ អធិការកិច្ចត្រូវជានាចំពោះការអនុវត្តតាមស្តង់ដា ខណៈដែលការប្រឹក្សាណែនាំគឺដើម្បីការរីកចម្រើន និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។ **អន្តរកម្ម** ៖ អធិការកិច្ចគឺផ្លូវការ ការប្រឹក្សាណែនាំគឺ - មិនផ្លូវការ និងមានលក្ខណៈជាការគាំទ្រ។

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ៖ តួនាទីទាំងពីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកអប់រំដើម្បីជួយពួកគាត់ឱ្យមានការអភិវឌ្ឍផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ។ **តួនាទីគាំទ្រ ៖** ទោះបីមានសមត្ថភាពខុសគ្នាក៏ដោយពួកគាត់ផ្តល់ការគាំទ្រដល់គ្រូបង្រៀននិងសាលារៀន	

តើការងារប្រឹក្សាណែនាំ និងអធិការកិច្ចអាចបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកបានដែរឬទេ ?

- **គោលបំណងរួម ៖** ការងារទាំងពីរមានគោលបំណងកែលម្អគុណភាពអប់រំ និងលទ្ធផលសិក្សាសិស្ស។
- **ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ៖** មន្ត្រីអធិការកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ចំណែកឯអ្នកប្រឹក្សាណែនាំរៀបចំការគាំទ្រ។
- **ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ៖** អធិការកិច្ចជួយកំណត់ពីផ្នែកផ្សេងៗដែលគ្រូបង្រៀនត្រូវការជំនួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំអាចផ្តល់ការគាំទ្រតាមការកំណត់។
- **ការកែលម្អទាំងមូល ៖** ការបញ្ចូលគ្នារវាងវិធីសាស្ត្រទាំងពីរនេះ បង្កើតឱ្យមានយុទ្ធសាស្ត្រដ៏សម្បូរបែបដើម្បីកែលម្អសាលារៀន។

មេរៀនពេលរសៀល (៣ម៉ោង)

៥.៦ ការណែនាំពីរបៀបអនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារ

សកម្មភាព ៥.៥ ៖ ខ្ញុំស្គាល់អ្នក

វិសាលភាព ៖ អ្នកនឹងសម្តែងតួពីរបៀប«**ខ្ញុំស្គាល់អ្នក**» ដើម្បីអនុវត្តជាក់ស្តែងពីរបៀបកសាងទំនុកចិត្ត។ សៀវភៅណែនាំនេះដាក់បញ្ចូលជំហានងាយៗដែលអ្នកអាចអនុវត្តតាមនៅពេលដឹកនាំការប្រជុំលើកដំបូងជាមួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំថ្មី។

សំណួរសម្រាប់អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ

ចាប់ផ្តើមការសន្ទនា ៖

ឈ្វេងយល់ពីអារម្មណ៍ និងបទពិសោធរបស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។ ទោះបីជាអ្នកនោះធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នកក៏ដោយ អ្នកប្រហែលជាមិនសូវដឹងពីបទពិសោធ និងប្រវត្តិរបស់គាត់ទេ។ ផ្តល់ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃបទពិសោធវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចុងក្រោយ ហើយតើបុគ្គលនោះចូលចិត្តតិច ឬច្រើនទៅនឹងកិច្ចការនៅកន្លែងការងាររបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេច ឬគាត់ប្រឈមនឹងបញ្ហាអ្វីខ្លះ។ ផ្តល់ឱ្យគាត់នូវអារម្មណ៍កក់ក្តៅ និងបង្ហាញការចាប់អារម្មណ៍ពីអ្វីដែលគាត់និយាយ។

ខាងក្រោមនេះ ជាសំណួរមួយចំនួនដែលអ្នកអាចសួរបាន ៖

- ចូរប្រាប់ពីប្រវត្តិការងាររបស់អ្នក។
- តើអ្នកចូលចិត្តកិច្ចការអ្វីជាងគេបំផុត នៅក្នុងភារកិច្ចបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក? តើអ្នកមានរកឃើញបញ្ហាប្រឈមធំៗអ្វីខ្លះ?
- តើអ្នកចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការគាំទ្រផ្នែកប្រឹក្សាណែនាំដែរឬទេ? តើអ្នកដឹងថាការប្រឹក្សាណែនាំមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

ពាក់កណ្តាលការសន្ទនា ៖

- សូមប្រាប់ពីចំណុចខ្លាំងរបស់អ្នករបស់អ្នកនៅកន្លែងការងារ។ តើការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះដែលអ្នកព្រួយបារម្ភបំផុត? បើតាមគំនិតរបស់អ្នក តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយការបារម្ភទាំងនេះ?
- តើកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលអ្នកមើលឃើញថាមានការលំបាកច្រើន? តើមានអ្វីខ្លះ? ឧទាហរណ៍ ៖ ខ្ញុំមិនអាចវិភាគទិន្នន័យបាន។ ខ្ញុំមិនដឹងពីរបៀបនៃការរៀបចំបទបង្ហាញឱ្យបានល្អ។
- តើការគាំទ្រពីខ្ញុំអ្វីខ្លះដែលអ្នកមើលឃើញថាមានប្រយោជន៍? តើអ្នកចង់ជួបខ្ញុំញឹកញាប់កម្រិតណាដើម្បីយើងអាចពិភាក្សាគ្នាពីការព្រួយបារម្ភរបស់អ្នក និងរៀបចំផែនការទៅមុខទៀត?

ចុងបញ្ចប់នៃការសន្ទនា ៖

- ប្រាប់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាបន្ថែមទៀតអំពីកម្មវិធីប្រឹក្សាណែនាំ និងមូលហេតុ ដែលអ្នក សម្រេចចិត្តបញ្ចូលកម្មវិធីប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារ (អ្នកអាចឃើញផលប្រប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិក និងកន្លែងការងារ)។
- រៀបរាប់ពីជំនាញរបស់អ្នក និងផ្នែកអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចគាំទ្រអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។

- កំណត់ជំហាននៃការប្រឹក្សាណែនាំ កំណត់ពេលវេលាញឹកញាប់នៃការជួបគ្នា (ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬពីរដងក្នុងមួយខែ ឬប្រចាំខែ) និងទីកន្លែងដែលត្រូវជួបគ្នា។
- ឯកភាពលើគោលដៅនានាដែលបានកំណត់ដោយប្រើទម្រង់កំណត់គោលដៅ។

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនក្នុងសៀវភៅណែនាំ អ្នកនឹងឃើញឯកសារបន្ថែមចំនួនពីរសម្រាប់ការប្រឹក្សាណែនាំ។

- **«ទម្រង់កំណត់គោលដៅ»** ៖ ចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ជំហានទី១នៃដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំ។ សូមប្រើទម្រង់កំណត់គោលដៅ ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានពីការជួបគ្នានីមួយៗកូឡេនទាំង៥ជាមុនសិន។ ទម្រង់នេះនឹង ជួយគាំទ្រដំណើរការទាំងមូលនៃការជួបគ្នារវាងអ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។
- **បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ពីការប្រឹក្សាណែនាំ** ៖ ស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំង គឺជាធាតុដ៏សំខាន់មួយនៃការប្រឹក្សាណែនាំ។ ស្វ័យវាយតម្លៃការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អ្នកដោយប្រើប្រាស់បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការប្រឹក្សាណែនាំ។ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីបញ្ហាប្រឈម និងចំណុចខ្លាំងបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក។ ការណ៍នេះ គឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អមួយ ដោយសារវាជាបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ស្វ័យសិក្សាសម្រាប់អ្នកដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងតាមពេលវេលាក្នុងតួនាទីនៃការផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំរបស់អ្នក។

សកម្មភាព ៥.៦ (ស្វ័យវាយតម្លៃ) ៖ ជំនាញការប្រឹក្សាណែនាំរបស់ខ្ញុំ

ការណែនាំ ៖

ជំហានទី១ ៖ វាយតម្លៃពីសក្តានុពលរបស់អ្នកដើម្បីក្លាយជាអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំដោយជោគជ័យតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯងចំពោះជំនាញប្រឹក្សាណែនាំនៅខាងក្រោម។ សូមគូសរង្វង់លើលេខណាមួយ ដែលសមស្របសម្រាប់អ្នក។ សរុបពិន្ទុសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ (ផ្នែកទី១ និងទី២) ហើយអានការបកស្រាយ។
ជំហានទី២ ៖ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ។ សូមឆ្លុះបញ្ចាំងពីជំនាញអ្វីខ្លះដែលអ្នកពូកែ និងជំនាញណាខ្លះដែលអ្នកចង់កែលម្អ។

- **ជំហានទី១ ៖ ស្វ័យវាយតម្លៃ**

ផ្នែកទី១ - ជំនាញសំខាន់ៗដែលបានចែករំលែក	**ល្អណាស់**	**ល្អ**	**គ្រប់គ្រាន់**	**ខ្សោយ**
ស្តាប់ដោយសកម្ម	៥	៣	១	0
ការកសាងទំនុកចិត្ត	៥	៣	១	0
ការលើកទឹកចិត្ត	៥	៣	១	0
កំណត់គោលដៅ និងតថភាពបច្ចុប្បន្ន	៥	៣	១	0

ការពន្យល់ ៖ ពិន្ទុសម្រាប់ផ្នែកទី១	
១៦-២០	ជំនាញស្ទួលល្អណាស់ ៖ អ្នកអាចណែនាំអ្នកដទៃបាន។ ផ្តោតលើការខិតខំកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរទៅលើការអនុវត្តរបស់អ្នកបានល្អរួចទៅហើយ។
១១-១៥	ជំនាញល្អណាស់ ៖ សូមបន្តដុសខាត់ជំនាញទាំងនោះដែលនឹងធ្វើឱ្យអ្នកកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់ ឬទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។
៦-១០	ជំនាញស្ទួលគ្រប់គ្រាន់ ៖ ធ្វើការលើជំនាញដែលអភិវឌ្ឍបានតិចតួចដើម្បីឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

៥ ឬតិចជាង	អ្នកនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការណែនាំ និងការអនុវត្តជំនាញស្នូលជាក់ស្តែង។ ទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបង្វឹក និងសង្កេតមើលអ្នកដទៃដែលមានជំនាញខ្លាំង។

ផ្នែកទី២ ៖ ជំនាញជាក់លាក់សម្រាប់អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ	**ល្អណាស់**	**ល្អ**	**គ្រប់គ្រាន់**	**ខ្សោយ**
ការណែនាំ / ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព	៥	៣	១	0
ការជំរុញទឹកចិត្ត	៥	៣	១	0
ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់បែបកែតម្រូវ	៥	៣	១	0
ការគ្រប់គ្រងភាពប្រថុយប្រថាន	៥	៣	១	0
បង្កើតឱកាសការងារថ្មីសម្រាប់បុគ្គលិក	៥	៣	១	0

ការពន្យល់ ៖ ពិន្ទុសម្រាប់ផ្នែកទី២	
២០-២៥	ជំនាញរបស់អ្នកប្រឹក្សាណែនាំល្អណាស់ ៖ អ្នកអាចគាំទ្រអ្នកដទៃបាន។ ផ្តោតលើការខិតខំកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរទៅលើការអនុវត្តរបស់អ្នកបានល្អរួចទៅហើយ ជាពិសេសជាមួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។
១៥-១៩	ជំនាញល្អណាស់ ៖ សូមបន្តដុសខាត់ជំនាញទាំងនោះដែលនឹងធ្វើឱ្យអ្នកកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ។
១០-១៤	ជំនាញអ្នកប្រឹក្សាណែនាំគ្រប់គ្រាន់ ៖ ធ្វើការលើជំនាញដែលអភិវឌ្ឍបានតិចតួចដើម្បីជួយអ្នកទទួលបានការប្រឹក្សាណែនាំឱ្យកាន់តែខ្លាំង និងកាន់តែប្រសើរឡើង។
៩ ឬតិចជាង	អ្នកនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការបង្វឹក និងអនុវត្តជំនាញប្រឹក្សាណែនាំ។ ទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបង្វឹក។

ប្រភព ៖ https://my.lerner.udel.edu/wp-content/uploads/ជំនាញសម្រាប់ការប្រឹក្សាណែនាំដោយជោគជ័យ.pdf

ជំហានទី ២ ៖ ការឆ្លុះបញ្ចាំង

- តើជំនាញអ្វីខ្លះដែលអ្នកគិតថាអ្នកពូកែ?

- តើជំនាញអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវកែលម្អ និងតើអ្នកអាចកែលម្អវាបានដោយរបៀបណា?

៥.៧ ការប្រឹក្សាណែនាំនៅសាលារៀន

ឥឡូវនេះយើងនឹងពិនិត្យមើលឧទាហរណ៍មួយចំនួនស្តីពីការប្រឹក្សាណែនាំតាមសាលារៀន។ គោលបំណងគឺដើម្បីយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីរបៀបអនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅសាលារៀន ដើម្បីប្រៀបធៀបគំរូខុសៗគ្នា (ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នា) ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀបដែលថ្នាក់ដឹកនាំនៅ POE និង DOE អាចគាំទ្រកម្មវិធីរបៀបនេះ។

មានឧទាហរណ៍ជាច្រើនស្តីពីកម្មវិធីប្រឹក្សាណែនាំនៅតាមសាលារៀនរដ្ឋក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ឧទាហរណ៍ទី១ គឺ កម្មវិធីប្រឹក្សាណែនាំថ្នាក់ដំបូង (EGM) ដែលនាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា (PED) បានបង្កើតឡើង និងសាលារៀនជំនាន់ថ្មី (NGS)។ ប៉ុន្តែ ក៏មានឧទាហរណ៍របស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗទៀតដែរ ដូចជាអង្គការ រូមធូរីត ឬ អង្គការអប់រំពិភពលោក ។ល។

សកម្មភាព ៥.៧ ៖ ការប្រឹក្សាណែនាំនៅតាមសាលារៀន

រយៈពេល ៖ ២០-៣០នាទី

ការណែនាំ ៖ អ្នកនឹងមើលវីដេអូចំនួន២ ៖ វីដេអូទី១បង្ហាញពីរបៀបផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំថ្នាក់ដំបូង ចំណែកឯ វីដេអូទី២ពន្យល់ពីរបៀបប្រឹក្សាណែនាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យជំនាន់ថ្មី (NGPRC) ។ យើងនឹងមើល វីដេអូទាំងពីរនេះដើម្បីសិក្សាពីរបៀបខុសគ្នាការផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ។ សូមចងចាំថាមានគំរូ ផ្សេងៗទៀតជាច្រើន ដែលគេអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងកម្រិតសាលារៀន ប៉ុន្តែគំរូទាំងអស់នេះត្រូវបានគេរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗដែលយើងនឹងព្យាយាមរកឱ្យឃើញតាមរយៈ សកម្មភាពនេះ។

- ជំហានទី១៖ អានកម្មវិធីប្រឹក្សាណែនាំចំនួន២ក្នុងតារាងខាងក្រោមមុននឹងមើលវីដេអូ។

	ការប្រឹក្សាគរុកោសល្យថ្នាក់ដំបូង (EGM)	កម្មវិធីប្រឹក្សាគរុកោសល្យរបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យជំនាន់ថ្មី (NIE)
រចនាសម្ព័ន្ធ	ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យជំនាញថ្នាក់ស្រុក/ខណ្ឌ ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យប្រចាំសាលារៀន	គ្រូប្រឹក្សាគរុកោសល្យតាមសាលារៀន
ការបណ្តុះបណ្តាល	• បណ្តុះបណ្តាល៤ថ្ងៃ + រំលឹកឡើងវិញ១ថ្ងៃ	• បរិញ្ញាបត្រអប់រំជាន់ខ្ពស់ ឯកទេសប្រឹក្សាគរុ កោសល្យ (រយៈពេល១ឆ្នាំ)
តួនាទី	• ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យជំនាញធ្វើការជាមួយនាយកសាលាដើម្បីជួយសម្របសម្រួលបរិស្ថានការងារជាវិជ្ជមានសម្រាប់អ្នកផ្តល់និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាគរុកោសល្យ។ • ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យប្រចាំសាលារៀន៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុកក្រុង/ខណ្ឌជ្រើសរើសគ្រូប្រឹក្សាគរុកោសល្យប្រចាំសាលាក្នុងចំណោមគ្រូបង្រៀននៅតាមសាលារៀនដែលមានស្រាប់ និងទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមមូលដ្ឋាន ។	• ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ សម្របសម្រួលការប្រឹក្សាណែនាំនៅក្នុងសាលារៀន និងត្រួតពិនិត្យការងារគ្រូប្រឹក្សាគរុកោសល្យដើម្បីជានាគុណភាព។ • គ្រូប្រឹក្សាគរុកោសល្យរបស់ NGPRC បំពេញភារកិច្ចប្រចាំការនៅតាមសាលារៀនដែលមានន័យថាពួកគាត់ចំណាយពេលភាគច្រើនរបស់ខ្លួននៅក្នុងសាលារៀនតែមួយដែលធ្វើឱ្យពួកគាត់មានពេលវេលាជួយគ្រូបង្រៀនរាល់ថ្ងៃ។
ដំណើរការការប្រឹក្សាណែនាំ	• ជួបគ្នាយ៉ាងហោចណាស់១ដងក្នុងមួយខែ ការសង្កេតគ្រូបង្រៀន២ទៅ៤នាក់នៅដើមគ្រានិងចុងគ្រាក្នុងមួយឆ្នាំ ឬការធ្វើតេស្តមុន	• គ្រូប្រឹក្សាគរុកោសល្យជួបជាមួយគ្រូបង្រៀន (អ្នកទទួលការប្រឹក្សាគរុកោសល្យ) ជាមធ្យម ៤ដងក្នុងមួយខែ។

	ឬ ក្រោយការជួបប្រជុំគ្នាយ៉ាងហោចណាស់ ៦ដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ • គ្រូបង្គោលថ្នាក់ស្រុកជួបជាមួយគ្រូប្រឹក្សាគរុកោសល្យប្រចាំសាលា៣ទៅ៥ដង។	• រាល់ពេលជួបគ្នាមានបញ្ចូលការជួបប្រជុំជាមុន ការសង្កេត ការវិភាគទិន្នន័យ និងការជួបគ្នាក្រោយការសង្កេតថ្នាក់រៀន។
ឧបករណ៍	**ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យប្រចាំសាលារៀន** • ទម្រង់បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការសង្កេត (មួយសម្រាប់ភាសាខ្មែរ និងមួយទៀតសម្រាប់គណិតវិទ្យា) • ទម្រង់ផែនការកែលម្អ **ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យជំនាញ** • ជាមួយនាយកសាលា ៖ ស្វ័យវាយតម្លៃបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របស់នាយកសាលា • ជាមួយ EGM ៖ ឧបករណ៍សង្កេតមើលផែនការកែលម្អ ទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់	• គំរូកាលវិភាគសម្រាប់សកម្មភាពប្រឹក្សាគរុកោសល្យ គំរូផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍ប្រចាំខែសម្រាប់សកម្មភាពប្រឹក្សាគរុកោសល្យ តារាងសង្កេត និងការប្រឹក្សាគរុកោសល្យឯកសារណែនាំសម្រាប់វាយតម្លៃ កិច្ចតែងការបង្រៀន គំរូសង្កេតពីតម្រូវការនិងការព្រួយបារម្ភ។

- **ជំហានទី២៖**

វីដេអូទី១ ៖ ការប្រឹក្សាគរុកោសល្យគ្រូបង្រៀនតាមសាលារៀនគាំទ្រដោយ CDPF https://www.youtube.com/watch?v=dShy050ak14

វីដេអូទី២ ៖ ការណែនាំពីការប្រឹក្សាគរុកោសល្យរបស់ NGPRC ៖
https://kapeict.sharepoint.com/:v:/s/KampucheaActiontoPromoteEducationKAPE/Ea1HH01eoHJFjbEV6a6W9RMBWqLiFBWvCtcdjTRJK8akzQ?e=RjYmSA

គន្លឹះចុងក្រោយសម្រាប់ដំណើរការការប្រឹក្សាណែនាំ

សារៈសំខាន់របស់ស្វ័យវាយតម្លៃ

ឆ្លុះបញ្ចាំងពីបញ្ហាប្រឈមបច្ចុប្បន្ន និងចំណុចខ្លាំងរបស់អ្នក។ វាជាឧបករណ៍ល្អមួយដោយសារវាជាបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ស្វ័យវាយតម្លៃសម្រាប់អ្នកក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំងតាមកាលកំណត់លើតួនាទីផ្នែកប្រឹក្សាណែនាំរបស់អ្នក។

សារៈសំខាន់នៃការយល់ដឹងយល់ដោយខ្លួនឯង (Self-Awareness) ៖

អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំត្រូវមានការយល់ដឹងយល់ច្បាស់លាស់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អរបស់ខ្លួនដែលអាចជួយឱ្យពួកគាត់បើកចំហ និងសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។

យោបល់របស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំមានសារៈសំខាន់ ៖

- អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំគឺជាអ្នកដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីការគាំទ្រដែលត្រូវការ។
- អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំត្រូវណែនាំអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំឱ្យកែលម្អជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់គេមិនមែនទប់ស្កាត់អ្វីដែលគេត្រូវកែលម្អឡើយ។
- ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកទទួល និងអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំពឹងផ្អែកលើការជឿទុកចិត្ត និងការស្ម័គ្រចិត្តមិនត្រូវបង្ខំនរណាម្នាក់ឱ្យចូលរួមក្នុងកម្មវិធីការប្រឹក្សាណែនាំដោយពុំមានការយល់ព្រមទេ។

ការប្រឹក្សាណែនាំ គឺជាមធ្យោបាយល្អមួយក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្ម ការទទួលខុសត្រូវនាពេលអនាគត។ តាមរយៈការកែលម្អជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិករបស់អ្នក អ្នកនឹងមានលទ្ធភាពធ្វើប្រតិភូកម្មកាន់តែច្រើន និងមានពេលវេលាថែមទៀតក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់អ្នក និងជំនាញរបស់បុគ្គលិក។

សំណួរដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំ ៖

នៅទីបញ្ចប់ យើងចង់ឱ្យអ្នកយល់ពីរបៀបដែលជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងមានសារៈសំខាន់ក្នុងពេលណែនាំអំពីការប្រឹក្សាណែនាំនេះ។ ការស្តាប់ និងការសួរសំណួរគឺជាជំនាញគន្លឹះដែលអ្នកត្រូវតែមាន។ យើងក៏បានពន្យល់និងអនុវត្តជាក់ស្តែងពីរបៀបដែលការសួរសំណួរមានសារៈសំខាន់ចំពោះទំនាក់ទំនងការប្រឹក្សាណែនាំ។

ផ្តោតលើសំណួរដែលបានឆ្លើយ។ ចុងបញ្ចប់ត្រូវធានាថាបញ្ហារបស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំត្រូវបានដោះស្រាយ ហើយថាគាត់ដឹងយ៉ាងច្បាស់ពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ទៀត។

សង្ខេប

អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបពីចំណុចសំខាន់ៗពីមេរៀនទី៥ ៖

- ការប្រឹក្សាណែនាំ ជាដំណើរការដែលផ្តោតលើការចែករំលែកចំណេះដឹង
- ការប្រឹក្សាណែនាំ ជាទំនាក់ទំនងដែលអាចមានរយៈពេលវែង
- ការប្រឹក្សាណែនាំ មានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ / សាលារៀន
- ការប្រឹក្សាណែនាំ គាំទ្រការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក / គ្រូបង្រៀន
- ការស្តាប់ដោយសកម្ម ដែលជាជំនាញសំខាន់សម្រាប់អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំល្អម្នាក់
- បើពុំមានការរក្សាការសម្ងាត់ និងភាពជឿជាក់ ទំនាក់ទំនងក្នុងការប្រឹក្សាណែនាំនឹងមិនដំណើរការទេ
- ការប្រឹក្សាណែនាំ បង្កើតឱ្យមានភាពជឿជាក់ទាំងសម្រាប់អ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ និងជំរុញឱ្យមានការជឿទុកចិត្ត និងធ្វើឱ្យក្រុមការងាររបស់អ្នកមានការរីកចម្រើនផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ
- អ្នកដឹកនាំល្អម្នាក់ត្រូវអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្នុងការជម្រុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យបង្កើតបរិស្ថានមួយដែលបង្កើនបញ្ញាស្មារតី ហើយការប្រឹក្សាណែនាំអាចជួយអភិវឌ្ឍផ្នែកនេះបាន។
- ការប្រឹក្សាណែនាំ ជាវិធីល្អមួយក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្ម ការទទួលខុសត្រូវនាពេលអនាគត។ តាមរយៈការកែលម្អជំនាញវិជ្ជាជីវៈបុគ្គលិករបស់អ្នក អ្នកនឹងមានលទ្ធភាពធ្វើប្រតិភូកម្មច្រើនថែមទៀត និងមានពេលវេលាកាន់តែច្រើនដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់អ្នក និងជំនាញបុគ្គលិករបស់អ្នក។
- ការប្រឹក្សាណែនាំ និងអធិការកិច្ចគឺជាគោលគំនិតដែលខុសគ្នាដាច់ស្រឡះចំនួន២ ប៉ុន្តែគេអាចចាត់ទុកថាវាបំពេញគ្នាទៅវិញទៅមក។
- មានមធ្យោបាយប្រឹក្សាណែនាំជាច្រើន ហើយដោយរួមសហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី សាលារៀនអាចកំណត់វិធីសាស្ត្រដែលសមស្របបំផុតដើម្បីដោះស្រាយតម្រូវការបច្ចុប្បន្នរបស់គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស ដោយធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពជាមួយនឹងធនធានដែលមានស្រាប់ (រួមទាំងធនធានមនុស្ស)។

ចប់មេរៀនទី៥

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា

សកម្មភាពស្វ័យសិក្សា ៥.១ ៖ ហេតុអ្វីបានជាការប្រឹក្សាណែនាំមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការងាររបស់ខ្ញុំ?
ការណែនាំ ៖ ក្នុងមេរៀនទី៥ អ្នកបានរៀនអំពីផលប្រយោជន៍នៃការប្រឹក្សាណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់ និង អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។

ការណែនាំ ៖

១. សូមគិតពីកន្លែងការងារ និងបុគ្គលិករបស់អ្នកហើយឆ្លើយសំណួរគន្លឹះខាងក្រោម ៖

សំណួរគន្លឹះ ៖

ហេតុអ្វីបានជាការប្រឹក្សាណែនាំមានសារៈសំខាន់សម្រាប់កន្លែងការងាររបស់ខ្ញុំ?
(តើផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដែលអ្នក បុគ្គលិក និងកន្លែងការងារទាំងមូលទទួលបាន?)

តើអ្វីជាគោលបំណងសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងាររបស់ខ្ញុំ?

ឯកសារបន្ថែម - មេរៀនទី៥ ៖ ការប្រឹក្សាណែនាំ

ទម្រង់កំណត់គោលដៅ ៖

ទម្រង់នេះអាចជួយអ្នកឱ្យឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចឱ្យបានពីទំនាក់ទំនងនៃការប្រឹក្សាណែនាំ។ សូមបំពេញទម្រង់នេះ និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្តល់ ឬអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំនៅដំណាក់កាលដំបូង។ សូមពិនិត្យមើលគោលដៅពីការរីកចម្រើនតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

អនុសាសន៍សម្រាប់សិក្ខាកាម ៖ បង្ហាញត្រួសៗពីសកម្មភាព ដោយពិនិត្យមើលថាតើវត្ថុបំណងដែលបានកំណត់ជាមួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំមានលក្ខណៈសាមញ្ញសមល្មមដែរឬទេ ? ប្រើប្រាស់គំរូ SMART ៖ ជាក់លាក់ វាស់វែងបាន ទទួលយកបាន អនុវត្តបាន / ប្រាកដនិយម និងពេលវេលាជាក់លាក់។

ជាទូទៅ វត្ថុបំណងមួយ ឬពីរ គឺគ្រប់គ្រាន់។ សូមប្រាកដថាអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំពុំមានអារម្មណ៍ថា ទទួលរងសម្ពាធ។

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ________________ រយៈពេលនៃការប្រឹក្សាណែនាំ ៖ _____________

ឈ្មោះអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ ៖ _______________ កាលបរិច្ឆេទ ៖ __________________________

គោលដៅ	ការរំពឹងទុករបស់អ្នក	ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ	ឧបសគ្គសំខាន់ៗដែលរារាំងមិនឱ្យសម្រេចគោលដៅ	ឧបករណ៍ ឬ ការគាំទ្រដើម្បីសម្រេចគោលដៅ	កំណត់សម្គាល់ពីវឌ្ឍនភាព ឬបច្ចុប្បន្នភាព
គោលដៅទី១ ៖					
គោលដៅទី២ ៖					
គោលដៅទី៣ ៖					

បញ្ជីតារាងស្វ័យពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំ

បញ្ជីស្វ័យពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់អ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំប្រើប្រាស់ ដើម្បីពិនិត្យ មើលពីដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់លំដោយ និងកំណត់ដែលត្រូវកែលម្អនានាសម្រាប់ធ្វើការកែលម្អ។ តាមទស្សនៈរបស់អ្នក សូមគូសសញ្ញាធីក(✓)លើខ្លឹមសារ ឬពំនោលខាងក្រោម និងស្វែងរក មធ្យោបាយ ដើម្បីកែលម្អ ៖

ដំណើរការ	ឯកភាពទាំងស្រុង	ឯកភាព	មិនឯកភាព	មិនឯកភាពទាំស្រុង	មធ្យោបាយកែលម្អ
ដំណាក់កាលដំបូង (Initiation phase)					
យើងបានកំណត់គោលដៅ និងទិសដៅនៃការប្រឹក្សាណែនាំបានច្បាស់លាស់ ។					
យើងបានបង្កើតភាពសុខដុម(ទំនាក់ទំនង)ជាមួយគ្នាតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈស្តីពីការរំពឹងទុករបស់យើង។					
យើងបានព្រមព្រៀងលើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីទាំងពីរ។					
យើងយល់ និងគោរពទស្សនៈរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក។					
យើងមានភាពជឿជាក់លើការរក្សាការសម្ងាត់សម្រាប់ការពិភាក្សាទាក់ទងនឹងការប្រឹក្សាណែនាំ					
ដំណាក់កាលរៀនសូត្រ(Cultivation Phase)					
យើងជជែកដេញដោលចំពោះទស្សនៈរបស់គ្នាទៅវិញទៅមកដោយអារម្មណ៍មានផាសុកភាព។					
យើងដឹងពីសមត្ថភាពរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក					
យើងមានទំនាក់ទំនងជាវិជ្ជមាន និងគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក។					
អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំកំពុងតែមានភាពជឿជាក់កាន់តែច្រើនក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាថ្មីៗ និងស្របតាមតម្រូវការរបស់គាត់។					
ដំណាក់កាលអនុវត្ត(Separation Phase)					
យើងបានសម្រេចលទ្ធផលយ៉ាងធំធេងចំពោះគោលដៅទាំងអស់ដែលបានកំណត់ក្នុងដំណាក់កាលដំបូង។					
អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំមានភាពពឹងផ្អែកលើខ្លួនឯងកាន់តែច្រើនឡើងៗ។					

ដំណាក់កាលកំណត់ឡើងវិញ (Redefinition Phase)					
យើងបានទទួលស្គាល់ពីទំនាក់ទំនង និងការសិក្សារៀនសូត្រឡើងវិញ។					
យើងមានអារម្មណ៍ផាសុកភាពចំពោះគំនិតនៃការបញ្ចប់ទំនាក់ទំនងនេះ។					
យើងមានភាពរីករាយចំពោះការកសាងមិត្តភាពជាមួយគ្នា។					

មេរៀនទី៦ ៖ ការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយ និងការណែនាំអំពីគម្រោងប្រតិបត្តិ

វត្ថុបំណង

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀនទី៦ សិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាព ៖

- ឆ្លុះបញ្ចាំងខ្លឹមសារក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល
- យល់ពីរបៀបអនុវត្តសកម្មភាពការងារគម្រោង
- ឆ្លើយសំណួរវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

នៅមេរៀនបញ្ចប់នេះ អ្នកនឹងចូលរួមឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជម្រៅពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះរួមមាន សារៈសំខាន់ពីបទពិសោធសិក្សារបស់អ្នក ចំណុចសំខាន់ៗដែលបានរៀនសូត្រ និងការកំណត់សកម្មភាពជាអាទិភាពដែលអ្នកចង់អនុវត្តដើម្បីបង្កើនភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងលើកកម្ពស់បរិយាកាសការងារប្រកបដោយសមធម៌បន្ថែមទៀតសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះ អ្នកនឹងត្រូវបានណែនាំអំពីសកម្មភាពការងារគម្រោងប្រតិបត្តិដែលនឹងអនុវត្តនៅសប្តាហ៍ខាងមុខជាបន្តបន្ទាប់និងរួមបញ្ចូលការអនុវត្តជំនាញប្រឹក្សាណែនាំនៅក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ចាប់ផ្តើមចែករំលែក និងប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយនេះ។

ការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពចុងក្រោយរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរ។

មេរៀនពេលព្រឹក (៤ម៉ោង)

ការឆ្លុះបញ្ចាំងមេរៀនទី៥

អ្នកត្រូវឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម ៖

- ហេតុអ្វីបានជាការប្រឹក្សាណែនាំមានសារៈសំខាន់នៅកន្លែងការងាររបស់ខ្ញុំ? តើអ្នក បុគ្គលិក និងអង្គភាពទាំងមូល នឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?
- តើវត្ថុបំណងចម្បងសម្រាប់អនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកគឺជាអ្វី?

៦.១ ការឆ្លុះបញ្ចាំងចុងក្រោយ

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង (១ម៉ោង ៣០នាទី)

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង (ក្រុមទី១)

- ហេតុអ្វីបានជាជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាជំនាញស្នូល?

- តើជំនាញ ឬបុគ្គលិកលក្ខណៈនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំកំពូលទាំង៥មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកគិតថាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការងារនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? ហេតុអ្វី?

- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកនឹងផ្តល់អាទិភាពដើម្បីលើកកម្ពស់បរិយាបន្នសង្គម និងសមភាពយេនឌ័រ ឬ GESI នៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? សូមលើកឡើងសកម្មភាព២ទៅ៣ចំណុច។

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង (ក្រុមទី២)

- តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះ ដែលអ្នកគិតថាជំរុញស្ត្រីអភិវឌ្ឍខ្លួនទៅជាអ្នកដឹកនាំ? តើស្ត្រីត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យអភិវឌ្ឍខ្លួនទៅជាអ្នកដឹកនាំដោយរបៀបណា?

- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកនឹងផ្តល់អាទិភាពដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម ឬ GESI នៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? សូមលើកឡើងសកម្មភាព ២ ទៅ ៣ចំណុច។

- តើការប្រឹក្សាណែនាំអាចផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់អ្នកក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំបានដោយរបៀបណា?

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង (ក្រុមទី៣)

- តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះ ដែលអ្នកធ្លាប់ជួបប្រទះញឹកញាប់ជាងគេនៅកន្លែងការងារ? សូមពន្យល់ និងលើកឧទាហរណ៍មួយចំនួនមកបញ្ជាក់។

- តើអ្នកបានរៀនវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? ហេតុអ្វីបានជាការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់មានសារៈសំខាន់?

- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកនឹងផ្តល់អាទិភាពដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម ឬ GESI នៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? សូមលើកឡើងសកម្មភាព២ទៅ៣ចំណុច។

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង (ក្រុមទី៤)

- តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាខ្លះដែលអ្នកចង់អនុវត្តនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? ហេតុអ្វី?

- តើជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយណា ដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់គំរូភាពជាដឹកនាំដែលអ្នកចង់អនុវត្តនៅការិយាល័យរបស់អ្នក? ហេតុអ្វី?

- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកនឹងផ្តល់អាទិភាពដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម ឬ GESI នៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? សូមលើកឡើងសកម្មភាព២ទៅ៣ចំណុច។

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង (ក្រុមទី៥)

- តើបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំណាមួយ ដែលអ្នកចង់ឈ្វេងយល់បន្ថែម? ហេតុអ្វី?

- តើការប្រឹក្សាណែនាំផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដល់អ្នក ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ?

- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកនឹងផ្តល់អាទិភាពដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម ឬ GESI នៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក? សូមលើកឡើងសកម្មភាព ២ ទៅ ៣ចំណុច។

⚥ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម ឬ GESI - គន្លឹះចុងក្រោយ

- **គោលនយោបាយបរិយាបន្ន ៖** ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលនយោបាយនានានៅកន្លែងការងារ ដើម្បីលើកកម្ពស់បរិយាបន្ន និងបង្កើតគណៈកម្មការ GESI។
- **ការបណ្ដុះបណ្ដាល និងការអប់រំ ៖** រៀបចំសិក្ខាសាលាស្ដីពីភាពលម្អៀងដោយមិនដឹងខ្លួន និងការយល់ដឹងពីវប្បធម៌។ បង្កើតកម្មវិធីប្រឹក្សាណែនាំសម្រាប់ក្រុមដែលគេផាត់ចោល ឬដាក់ដោយឡែក (មានតំណាងតិច)។
- **ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចម្រុះ ៖** ប្រើប្រាស់ភាសាអព្យាក្រឹតយេនឌ័រក្នុងសេចក្ដីពណ៌នាការងារ និងធានាឱ្យក្រុមការងារចម្រុះ។ លើកកម្ពស់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានភេទ និងជីវប្រវត្តិផ្សេងៗគ្នា។
- **ការប្រាស្រ័យទាក់ទងបើកទូលាយ ៖** បង្កើតបណ្ដាញសុវត្ថិភាពសម្រាប់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងកំណត់ពេលត្រួតពិនិត្យ ជាប្រចាំពីភាពរីកចម្រើនផ្នែក GESI។
- **សាទរចំពោះភាពចម្រុះ ៖** ទទួលស្គាល់ការណាត់ជួបសំខាន់ៗ និងបង្ហាញពីសមិទ្ធផលផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក។
- **ការវាស់វែងវឌ្ឍភាព ៖** កំណត់គោលដៅGESIឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុម
- **ការដឹកនាំជាគំរូ ៖** អាកប្បកិរិយាត្រូវបង្ហាញពីបរិយាបន្ន និងចែករំលែកការរៀនសូត្ររបស់អ្នកលើការអនុវត្ត GESI។
- **បរិយាកាសការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ៖** ពង្រឹងគោលនយោបាយស្ដីពីការប្រឆាំងការរើសអើងឱ្យបានតឹងរ៉ឹង លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការគោរពនៅក្នុងការិយាល័យ ការមិនអត់ឱន ឬពុំមានការលើកលែងចំពោះការយាយីផ្លូវភេទ យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ថា មានសុវត្ថិភាពនៅការិយាល័យ(ជួបជុំគ្នានៅកន្លែងដែលបានឯកភាពនៅតាមទីសាធារណៈមិនលើកលែងចំពោះការបញ្ចេញមតិ ឬការលេងសើច មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងការកំប្លែងទាក់ទង នឹងផ្លូវភេទ)។

៦.២ ការណែនាំពីគម្រោងប្រតិបត្តិ

ការអនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក ត្រូវគេរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រឹងឡើងវិញ និងអនុវត្តចំណេះដឹងស្តីពីប្រធានបទណាមួយ ដែលអ្នកបានសិក្សានៅក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍភាពជាដឹកនាំ ៖

១. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ៖ ជាអ្នកដឹកនាំ គោលគំនិតមូលដ្ឋានស្តីពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ
២. ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ៖ ការប្រើប្រាស់ជំនាញជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក
៣. ការណែនាំពី GESI
៤. ការណែនាំអំពីការប្រឹក្សាណែនាំ

ដំណើរការ

ដំណើរការ	ការពិពណ៌នា
នរណា	មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ MoEYS ទាំងអស់បានចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ
អ្វី	កំណត់តម្រូវការរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈទៅនឹងប្រធានបទទាំង៤ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ និងអនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំនៅកន្លែងការងារ
របៀបណា	អ្នកត្រូវធ្វើតាម៦ជំហានដើម្បីអនុវត្តគម្រោងនេះឱ្យបានជោគជ័យ
នៅពេលណា	គម្រោងប្រតិបត្តិនេះនឹងចាប់ផ្តើមភ្លាមបន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពភាពជាអ្នកដឹកនាំ។
រយៈពេល	គម្រោងប្រតិបត្តិនេះនឹងមានរយៈពេល៤សប្តាហ៍យ៉ាងយូរបំផុត

សូមចងចាំ អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំគឺជាអ្នកមានគោលដៅ និងមានតម្រូវការប្រឹក្សាណែនាំទាក់ទងទៅនឹងការបំពេញការងារនៅកន្លែងការងារ និងការអភិវឌ្ឍអាជីពជាដើម។ ឧទាហរណ៍ ៖

- លើកកម្ពស់ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ ដើម្បីកែលម្អការគ្រប់គ្រងក្រុមការងារ
- លើកកម្ពស់ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីកែលម្អការនិយាយជាសាធារណៈទាក់ទងនឹងការងារ
- លើកកម្ពស់ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលកំពុងកើតមាននៅកន្លែងការងារ
- លើកកម្ពស់ការយល់ពីGESI ដើម្បីអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមពេលវេលាកំណត់
- លើកកម្ពស់ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យបំពេញការងារតាមរយៈការប្រើប្រាស់ការគាំទ្រផ្នែកប្រឹក្សាណែនាំ
- បង្កើតសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈនៅកន្លែងការងារដោយប្រើបច្ចេកទេសប្រឹក្សាណែនាំ

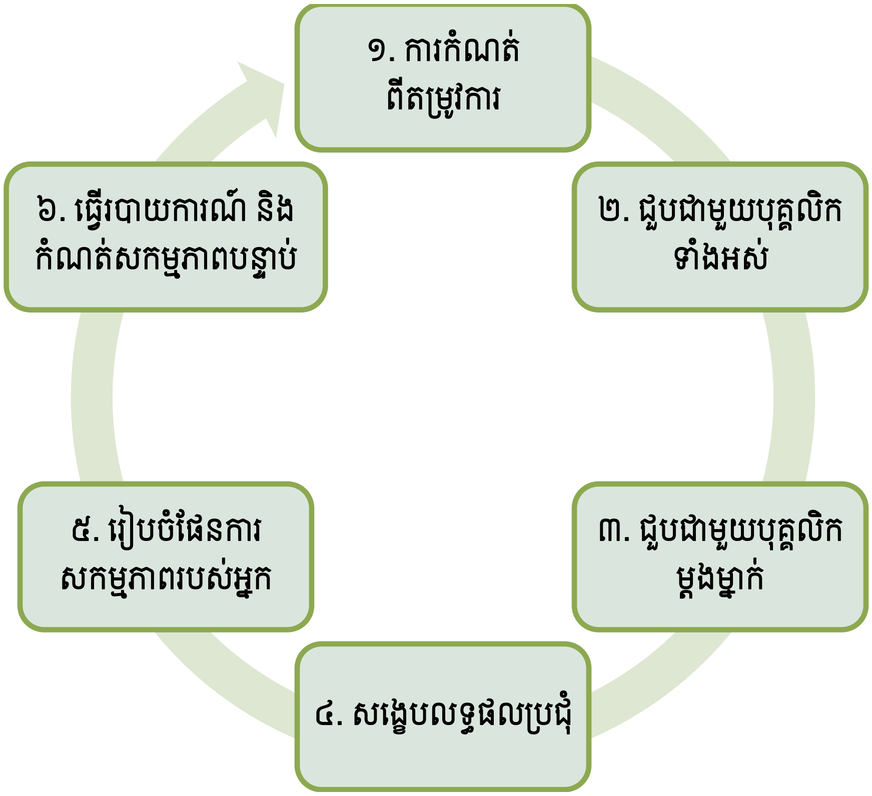
របៀបអាចអនុវត្តបាន

- ផលិតសម្ភារៈផ្តល់ព័ត៌មាន
- ផ្ទេរចំណេះដឹងតាមរយៈការប្រជុំក្រៅផ្លូវការប្រចាំសប្តាហ៍
- ផ្ទេរចំណេះដឹងតាមរយៈការប្រជុំជាផ្លូវការ

អនុញ្ញាតិឱ្យបុគ្គលិករបស់អ្នកអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនក្នុងចំណោមសកម្មភាពនានាដែលអ្នកបានអនុវត្តក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្អែកលើតម្រូវការ ឬចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគាត់។

ជំហាននៃគម្រោងប្រតិបត្តិ

រូបភាពទី៣ ៖ ជំហានទាំង៦ ស្តីពីគម្រោងប្រតិបត្តិ - ការអនុវត្តការប្រឹក្សាណែនាំ



ជំហានទី១ ៖ ការកំណត់ពីតម្រូវការ - រៀបចំគោលដៅជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នក ចាប់ផ្តើមពីខ្លួនអ្នកទៅ។

- កំណត់ការរំពឹងទុករបស់អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំតាមរយៈដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃ (**ឧបសម្ព័ន្ធទី១**)។ ចុងក្រោយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំកំណត់ពីតម្រូវការ ប៉ុន្តែវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំយល់ច្បាស់ពីមូលហេតុដែលខ្លួនចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំ។

ជំហានទី២ ៖ ជួបបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីពន្យល់ពីសកម្មភាពនានា និងពិភាក្សាពីសកម្មភាព ដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍បំផុត។

- អ្នកសម្រេចចិត្តជួបជាមួយបុគ្គលិកអ្នកដើម្បីពន្យល់ពីសកម្មភាព និងពិនិត្យមើលចំណាប់ អារម្មណ៍សំខាន់ៗ ឬតម្រូវការគាំទ្រផ្នែកទាំង៤ដែលអ្នកបានទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលភាពជាអ្នកដឹកនាំ។
- ចែកជូនទម្រង់ស្វ័យវាយតម្លៃស្តីពីតម្រូវការ *«ភាពជាអ្នកដឹកនាំ»* ដល់បុគ្គលិករបស់អ្នក (**ឧបសម្ព័ន្ធទី២**)។
- ឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗឆ្លុះបញ្ចាំងការរំពឹងទុក និងតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងផ្នែកទាំង៤ខាងលើដើម្បីជួយគាំទ្រ។

រំឭកសិក្ខាកាមថា សកម្មភាពនេះគឺសម្រាប់កសាងអ្នកដឹកនាំថ្មីក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នកតាមរយៈការជួយពួកគេឱ្យបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញនៅក្នុងផ្នែកដែលទាក់ទង។

ជំហានទី៣ ៖ ជួបជាមួយបុគ្គលិកម្នាក់ៗដើម្បីពិភាក្សាពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងតម្រូវការរបស់គាត់។

- អ្នកអាចប្រើប្រាស់ *«ទម្រង់សម្រាប់រៀបចំគោលដៅ»* នៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣** ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន។
- បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចជ្រើសរើសផ្នែកដែលខ្លួនចាប់អារម្មណ៍ច្រើនបំផុតចំនួនពីរ។ សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ សូមកំណត់គោលដៅជាក់លាក់ចំនួនមួយ ពោលគឺ**បុគ្គលិកម្នាក់មានគោលដៅពីរ ឬច្រើន**។

ជំហានទី៤ ៖ សង្ខេបលទ្ធផលនៃការជួបប្រជុំដែលអ្នកបានធ្វើជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នក ដើម្បីទទួលបានការឈ្វេងយល់ទូទៅពីតម្រូវការរបស់ពួកគាត់។

- នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីតម្រូវការរបស់បុគ្គលិករបស់អ្នកហើយ ពេលនោះគំនិត និងផែនការរបស់អ្នកនឹងមានភាពច្បាស់លាស់ជាងមុន។
- សង្ខេបលទ្ធផលនៃការប្រជុំដែលអ្នកបានធ្វើជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នក ដើម្បីឱ្យមានការឈ្វេងយល់ពីតម្រូវការទូទៅរបស់ពួកគាត់ (អ្នកអាចប្រើគំរូតារាងក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធទី៤**)។

ជំហានទី៥ ៖ រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបានប្រមូលពីបុគ្គលិក ឬអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ (**ឧបសម្ព័ន្ធទី៥**)។
- សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗក្នុងចំណោមផ្នែកទាំង៤ អ្នកនឹងអាចមើលឃើញថាបុគ្គលិកចំនួនប៉ុន្មាននាក់ ដែលចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការទទួលបានការគាំទ្ររបស់អ្នក។
- ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ២ឬ៣នាក់ដើម្បីចាប់ផ្តើម។
- ប្រសិនបើមានប្រធានបទមួយចំនួន ដែលបុគ្គលិកទាំងអស់មានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការសិក្សា និងទទួលការគាំទ្រពីអ្នក អ្នកអាចសម្រេចចិត្តផ្តល់ការណែនាំទូទៅដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដោយប្រើឯកសារដែលទទួលបានតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ហើយបន្ទាប់មកផ្តោតលើបុគ្គលិកចំនួន ២ ឬ ៣ នាក់សម្រាប់ការគាំទ្រផ្នែកប្រឹក្សាណែនាំជាបន្តបន្ទាប់។ ពេលដែលអ្នកបានបញ្ចប់ទំនាក់ទំនងការប្រឹក្សាណែនាំជាមួយពួកគាត់ហើយ អ្នកអាចសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែម ឬសុំឱ្យអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំរបស់អ្នក ធ្វើជាអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំវិញម្តង និងគាំទ្រអ្នកក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ។

ជំហានទី៦ ៖ របាយការណ៍ និងការកំណត់សកម្មភាពបន្ទាប់

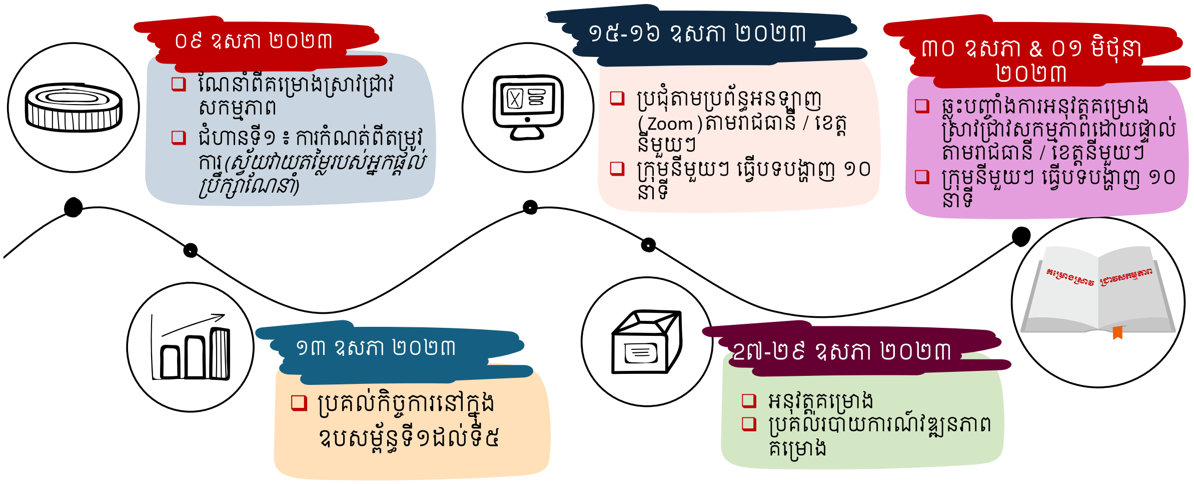
- រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំ រាប់បញ្ចូលទាំងផែនការបន្ទាប់សម្រាប់ដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំ។
- អ្នកអាចប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍បាន (**ឧបសម្ព័ន្ធទី៦**)។

កាលវិភាគ

គម្រោងប្រតិបត្តិនេះ នឹងចាប់ផ្តើមនៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបាន១សប្តាហ៍សម្រាប់រយៈពេល៤សប្តាហ៍។ ប៉ុន្តែលើកទឹកចិត្តឱ្យសិក្ខាកាមបន្តសកម្មភាពប្រឹក្សាណែនាំនេះ បន្ទាប់ពីសប្តាហ៍ដំបូង។ ក្នុងរយៈពេលនេះ អ្នកសម្របសម្រួលមកពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា(MoEYS) ដែលមានការគាំទ្រពីក្រុមការងាររបស់អង្គការខេប នឹងផ្តល់ការណែនាំ។ គោលបំណងនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមនេះ គឺដើម្បីជួយសិក្ខាកាមឱ្យបង្កើតការគាំទ្រផ្នែកប្រឹក្សាណែនាំនៅក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន និងឱ្យពួកគាត់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តជាប់ជានិច្ចដែលនឹងលើកកម្ពស់ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ខ្លួន និងរបស់អ្នកដទៃ(បុគ្គលិក)។ ខាងក្រោមបង្ហាញពីកាលវិភាគសកម្មភាពគម្រោង។ ឧទាហរណ៍នេះដកស្រង់ពីការអនុវត្តគម្រោងភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅជំណាក់កាលទី១ និងបង្ហាញពីរបៀបដែលអ្នកសម្របសម្រួលជួយសិក្ខាកាមអនុវត្តផែនការរបស់ពួកគេ តាមរយៈការរៀបចំការប្រជុំតាមអនឡាញជាទៀងទាត់ដើម្បីពិភាក្សា និងបង្ហាញផែនការវឌ្ឍនភាព។

រូបភាពទី៤ ៖ គំរូកាលវិភាគគម្រោងប្រតិបត្តិ

គំរូកាលវិភាគគម្រោងប្រតិបត្តិ (ដំណាក់កាលទី១)



មេរៀនពេលរសៀល (១-២ម៉ោង)

ការធ្វើតេស្តបញ្ចប់វគ្គ

ការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងប្រតិបត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ១ ៖ សំណួរណែនាំការវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ

សំណួរខាងក្រោមអាចជួយ ដើម្បីចាប់ផ្តើមឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈទាំងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ និងអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ ថាតើអ្វីដែលជាគោលដៅនៃគម្រោងស្រាវជ្រាវសកម្មភាពសម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ៖

សំណួរណែនាំការវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ
• តើអ្វីជា**តម្រូវការ**ចាំបាច់ ឬ**បញ្ហា**ដែលអ្នកចង់ដោះស្រាយនៅក្នុងអង្គភាពរបស់អ្នក? ____________ ____________
• តើអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចបាន? ____________ ____________
• តើអ្នកណាជាបុគ្គលគោលដៅរបស់អ្នក? ____________ ____________
• តើសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលនឹងនាំអ្នកឱ្យទៅដល់គោលដៅដែលបានកំណត់? ____________ ____________
• តើអ្វីជាផលិតផល/លទ្ធផលរំពឹងទុកចុងក្រោយ? ____________ ____________
• តើធនធានអ្វីខ្លះដែលអ្នកមាន? ____________ ____________
• តើអ្វីជាពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់មួយ? ____________ ____________
• តើបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះដែលអាចកើតមាន? ____________ ____________

ឧបសម្ព័ន្ធ២ ៖ ទម្រង់វាយតម្លៃខ្លួនឯងសម្រាប់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ

ទម្រង់វាយតម្លៃខ្លួនឯងសម្រាប់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ
ឈ្មោះ៖ ភេទ៖ តួនាទី៖ កាលបរិច្ឆេទ៖ **ការណែនាំ៖** ភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងអង្គភាពរបស់អ្នក គឺអាចរកបានដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រអ្នកក្នុងប្រធានបទមួយក្នុងចំណោមប្រធានបទ៤ដូចជា ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង សមភាពយេនឌ័រនិងបរិយាបន្នសង្គម (GESI) និងការប្រឹក្សាណែនាំ។ អ្នកអាចជ្រើសរើសប្រធានបទច្រើនបំផុត២ក្នុងចំណោមប្រធានបទទាំង៤នេះ ហើយបញ្ជាក់ក្នុងប្រធានបទទាំងនេះ ថាតើអ្វីដែលអ្នកនឹងចាប់អារម្មណ៍ជាងនេះទៅទៀតក្នុងការរៀនបន្ថែម។ ឆ្លុះបញ្ចាំងលើអ្វីដែលជាតម្រូវការរបស់អ្នក និងការគាំទ្របែបណាដែលអាចជួយអភិវឌ្ឍការបំពេញការងាររបស់អ្នកនៅកន្លែងការងារ។ អ្នកអាចទាញយកសេចក្តីពន្យល់ខ្លីសម្រាប់ប្រធានបទទាំងបួននេះ ដើម្បីសម្រួលដល់ការជ្រើសរើសរបស់អ្នក។ សម្រាប់ការគាំទ្រផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ អ្នកនឹងទទួលបានការគាំទ្រមួយទល់នឹងមួយ ដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍការបំពេញការងាររបស់អ្នក តាមរយៈការប្រជុំ និងការពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំដែលនឹងចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ទាំងអស់នៅចំណុចដែលអ្នកចង់អភិវឌ្ឍ។ **វាយតម្លៃខ្លួនឯង៖** • តើប្រធានបទមួយណា ដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ច្រើនក្នុងការរៀនសូត្របន្ថែមទៀត? ☐ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ☐ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ☐ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI) ☐ ការប្រឹក្សាណែនាំ • តើអ្វីជាតម្រូវការចាំបាច់ ឬបញ្ហាដែលអ្នកចង់ដោះស្រាយសម្រាប់ប្រធានបទដែលអ្នកបានជ្រើសរើស? ____ ____

- កំណត់សម្គាល់កិច្ចការដាក់លាក់មួយដែលអ្នកត្រូវតែបំពេញក្នុងរយៈពេល៣សប្តាហ៍ ដែលតម្រូវឱ្យមានការគាំទ្រផ្នែកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទដែលបានជ្រើសរើស (ឧទាហរណ៍៖ អភិវឌ្ឍជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង រួមបញ្ចូលទាំងទស្សនៈទាននៃសមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាបន្នសង្គម (GESI)ក្នុងការងាររបស់ខ្ញុំ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើប្រធានបទមួយក្នុងចំណោមប្រធានបទខាងលើដែលបានរៀបរាប់)

  ____

  ____

- តើបញ្ហានេះ ទាក់ទងនឹងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច? សូមពន្យល់។

  ____

  ____

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ ៖ ការកំណត់គោលដៅ (ជាឧទាហរណ៍)

ទម្រង់កំណត់គោលដៅ

ទម្រង់នេះអាចជួយអ្នកឱ្យឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចឱ្យបានពីទំនាក់ទំនងនៃការប្រឹក្សាណែនាំ។ សូមបំពេញទម្រង់នេះ និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្តល់ ឬអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំនៅដំណាក់កាលដំបូង។ សូមពិនិត្យមើលគោលដៅពីការរីកចម្រើនតាម ពេលវេលាដែលបានកំណត់។

អនុសាសន៍សម្រាប់សិក្ខាកាម ៖ បង្ហាញត្រួសៗពីសកម្មភាពដោយពិនិត្យមើលថាតើវត្ថុបំណងដែលបានកំណត់ជាមួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំមានលក្ខណៈ សាមញ្ញសមល្មមដែរឬទេ? ប្រើប្រាស់គំរូ SMART៖ ជាក់លាក់ វាស់វែងបាន ទទួលយកបាន អនុវត្តបាន / ប្រាកដនិយម និងពេលវេលាជាក់លាក់។ ជាទូទៅ វត្ថុបំណងមួយ ឬពីរ គឺគ្រប់គ្រាន់។ សូមប្រាកដថាអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំពុំមានអារម្មណ៍ថា ទទួលរងសម្ពាធ។

ឈ្មោះអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ______________________ រយៈពេលនៃការប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ______________

ឈ្មោះអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ______________________ កាលបរិច្ឆេទ ៖ ______________

គោលដៅ	ការរំពឹងទុករបស់អ្នក (អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ)	ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ	ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ	ឧបសគ្គសំខាន់ៗ ដែលរារាំងមិនឱ្យសម្រេចគោលដៅ	ឧបករណ៍ ឬ ការគាំទ្រ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ	កំណត់សម្គាល់ពីវឌ្ឍនភាព ឬ បច្ចុប្បន្នភាព
គោលដៅទី១ ៖ **ប្រធានបទ៖** ☑ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ☐ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង	ក្នុងរយៈពេល ៦ខែ ខ្ញុំនឹងលើកកម្ពស់ការសម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាផ្សេងទៀត ដោយចូលរួម និងសហ	1) ចូលរួម និងសហការអនុវត្តគម្រោងរួមគ្នាចំនួន ៤ លើកជាមួយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាផ្សេងទៀត។ 2) តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលឱ្យទទួលបាន	1) ផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំដើម្បីជួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំអភិវឌ្ឍជំនាញសម្របសម្រួល។ 2) តាមដានវឌ្ឍនភាពឱ្យបានជាប្រចាំ និងផ្តល់មតិយោបល់ស្ថាបនា។	1) កង្វះការសហការពីការិយាល័យផ្សេងទៀតដែលអាចបណ្តាលមកពីខ្វះការគាំទ្រ។ 2) កម្រិតពេលវេលា ឬធនធានមិនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង។	1) កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអំពីជំនាញសម្របសម្រួល និងការដឹកនាំគម្រោង។ 2) ផែនការងារច្បាស់លាស់ និងការកំណត់កាល	1) គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៥ កក្កដា ២០២៥ ម៉ោង ១៤:៤៥ អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំបានចូលរួមគម្រោងរួមគ្នាចំនួន ២ លើក ជាមួយការិយា -

☐ ការផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ☐ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម	ការអនុវត្តគម្រោងរួមគ្នាចំនួន ៤ លើក និងទទួលលទ្ធផលជាវិជ្ជមានយ៉ាងហោចណាស់៣គម្រោង ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ។	ជោគជ័យយ៉ាងហោចណាស់ ៣ គម្រោង។ 3) រៀនសូត្រ និងអនុវត្តជំនាញសម្របសម្រួលដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ 4) រាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាព និងសុំការគាំទ្រពីអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំប្រសិនបើចាំបាច់។	3) ណែនាំឧបករណ៍ ឬធនធានបន្ថែម ដើម្បីគាំទ្រផែនការសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។ 4) ជួយដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា តាមរយៈការផ្តល់មតិយោបល់ ឬដំណោះស្រាយ។	3) កង្វះជំនាញ ឬបទពិសោធក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងរួមគ្នា។ 4) បញ្ហាទំនាក់ទំនង ឬភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន។	បរិច្ឆេទសម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ។ 3) ការគាំទ្រពីអ្នកដឹកនាំក្នុងការិយាល័យ ដើម្បីធានាការសហការ។ 4) ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍គ្រប់គ្រងគម្រោង (ឧ. កម្មវិធី Trello ឬ Microsoft Teams) ដើម្បីធ្វើការតាមដាន។	ល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាផ្សេងទៀត។ 2) បានសម្រេចលទ្ធផលជាវិជ្ជមានចំនួន ១ គម្រោង និងកំពុងវាយតម្លៃលើគម្រោងផ្សេងទៀត។ 3) បានចាប់ផ្តើមរៀនសូត្រជំនាញសម្របសម្រួល និងបង្ហាញការកើនឡើងនៃទំនុកចិត្តក្នុងការដឹកនាំ។ 4) បានរាយការណ៍វឌ្ឍនភាពជាប្រចាំ និងស្នើសុំគាំទ្រលើការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។
គោលដៅទី២ ៖ **ប្រធានបទ៖** ☐ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ☐ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ☐ ការផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ						

□ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម						
គោលដៅទី៣ ៖ **ប្រធានបទ៖** □ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ □ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង □ ការផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ □ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម						

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ ៖ ការកំណត់គោលដៅ (ទម្រង់ទទេ)

ទម្រង់កំណត់គោលដៅ

ទម្រង់នេះអាចជួយអ្នកឱ្យឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចឱ្យបានពីទំនាក់ទំនងនៃការប្រឹក្សាណែនាំ។ សូមបំពេញទម្រង់នេះ និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្តល់ ឬអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំនៅដំណាក់កាលដំបូង។ សូមពិនិត្យមើលគោលដៅពីការរីកចម្រើនតាម ពេលវេលាដែលបានកំណត់។

អនុសាសន៍សម្រាប់សិក្ខាកាម ៖ បង្ហាញគ្រួសៗពីសកម្មភាពដោយពិនិត្យមើលថាតើវត្ថុបំណងដែលបានកំណត់ជាមួយអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំមានលក្ខណៈសាមញ្ញសមល្មមដែរឬទេ? ប្រើប្រាស់គំរូ SMART៖ ជាក់លាក់ វាស់វែងបាន ទទួលយកបាន អនុវត្តបាន / ប្រាកដនិយម និងពេលវេលាជាក់លាក់។ ជាទូទៅ វត្ថុបំណងមួយ ឬពីរ គឺគ្រប់គ្រាន់។ សូមប្រាកដថាអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំពុំមានអារម្មណ៍ថា ទទួលរងសម្ពាធ។

ឈ្មោះអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ________________________ រយៈពេលនៃការប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ________________

ឈ្មោះអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ________________________ កាលបរិច្ឆេទ ៖ ________________

គោលដៅ	ការរំពឹងទុករបស់អ្នក (អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ)	ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ	ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ	ឧបសគ្គសំខាន់ៗដែលរារាំងមិនឱ្យសម្រេចគោលដៅ	ឧបករណ៍ ឬ ការគាំទ្រដើម្បីសម្រេចគោលដៅ	កំណត់សម្គាល់ពីវឌ្ឍនភាព ឬ បច្ចុប្បន្នភាព
គោលដៅទី១ ៖ **ប្រធានបទ៖** ☐ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ☐ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ☐ ការផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ☐ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម						

គោលដៅទី២ ៖ **ប្រធានបទ៖** ☐ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ☐ ជំនាញប្រាស្រ័យ ទាក់ទង ☐ ការផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ☐ សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាបន្នសង្គម						
គោលដៅទី៣ ៖ **ប្រធានបទ៖** ☐ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ☐ ជំនាញប្រាស្រ័យ ទាក់ទង ☐ ការផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ☐ សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាបន្នសង្គម						

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ ៖ គម្រូវការសង្ខេប/គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក (ជាឧទាហរណ៍)

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ________________________________

កាលបរិច្ឆេទ ៖ ________________________________

	ចំនួនអ្នកដែលបានជ្រើសជំនាញសរុប	ស្រី	គោលដៅដែលបានកំណត់	សកម្មភាពប្រឹក្សាណែនាំដែលបានស្នើឡើង
ប្រធានបទទី១៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	៤	២	- ក្នុងរយៈពេល ៣ ខែ ខ្ញុំនឹងស្វែងយល់ពីបែបបទភាពជាអ្នកដឹកនាំយ៉ាងតិចឱ្យបានបី និងអនុវត្តក្នុងការបង្វឹកនាយកសាលាចំនួន ៥នាក់ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំរបស់ពួកគាត់។ - ខ្ញុំនឹងណែនាំប្រធានបទភាពជាអ្នកដឹកនាំយ៉ាងតិចពីរ ប្រធានបទ ជាមួយនាយកសាលាចំនួន ៣នាក់ និងធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលតាមរយៈការចូលរួមសកម្មពីពួកគាត់ក្នុងរយៈពេល ៦ខែ ។	- ពេលសម្រាកទទួលទានកាហ្វេ សប្តាហ៍/ថ្ងៃ លើប្រធានបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ - ការចែករំលែកឯកសារទាំងអស់ពីវគ្គអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ (LDM) និងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ - ការប្រឹក្សាណែនាំមួយទល់នឹងមួយជាមួយបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់។

ប្រធានបទទី២៖ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង	៦	៣		- ការប្រឹក្សាណែនាំមួយទល់នឹងមួយ ជាមួយបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់។
ប្រធានបទទី៣៖ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (GESI)	២	១		
ប្រធានបទទី៤៖ ការប្រឹក្សាណែនាំ	៣	២		

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ ៖ គម្រូទការសង្ខេប/គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក (ទម្រង់ទទេ)

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ______________________________

កាលបរិច្ឆេទ ៖ ______________________________

	ចំនួនអ្នកដែលបានជ្រើសជំនាញសរុប	ស្រី	គោលដៅដែលបានកំណត់	សកម្មភាពប្រឹក្សាណែនាំដែលបានស្នើឡើង
ប្រធានបទទី១៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ				
ប្រធានបទទី២៖ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង				
ប្រធានបទទី៣៖ សមភាពយេនឌ័រ និង បរិយាបន្នសង្គម (GESI)				
ប្រធានបទទី៤៖ ការប្រឹក្សាណែនាំ				

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ៖ ផែនការសកម្មភាព (ជាឧទាហរណ៍)

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ៖ ________________________________

កាលបរិច្ឆេទ៖ ________________________________

សកម្មភាពការប្រឹក្សាណែនាំដែលបានព្រមព្រៀង	ចំនួនអ្នកចូលរួមគោលដៅ (ចំនួនអ្នកចូលរួមសរុប/ស្រី)	ចាប់ផ្តើមពី៖ រហូតដល់៖	ធនធានដែលមាន	លទ្ធផលរំពឹងទុក	បញ្ហាប្រឈម/ដំណោះស្រាយ
ការប្រឹក្សាណែនាំមួយទល់នឹងមួយ	៣ (២)	សប្តាហ៍ទី២ ទី៣ និងទី៤ កក្កដា ២០២៥	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ (LDM) និងទម្រង់ផ្សេងៗ	បានផ្តល់ការណែនាំដល់បុគ្គលិកចំនួន ៣ នាក់ក្នុងមន្ទីរ/ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីកសាងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគាត់។	ពេលវេលាមានកំណត់សម្រាប់ការជួបជុំបន្ទាប់ពីការងារសម្រាប់បុគ្គលិក ១ នាក់។ រៀបចំការប្រជុំក្នុងពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ជាមួយបុគ្គលិក ១នាក់។
ការផ្សព្វផ្សាយប្រចាំសប្តាហ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព	៥ (២)	សប្តាហ៍ទី២ ទី៣ និងទី៤ កក្កដា ២០២៥	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ (LDM)	ចាប់ផ្តើមរួមបញ្ចូលគន្លឹះនៅក្នុងបទបង្ហាញរបស់ពួកគេ។	បុគ្គលិកមិនសូវចេះប្រើស្លាយ PowerPoint ទេ។

សកម្មភាពការប្រឹក្សាណែនាំដែលបានព្រមព្រៀង	ចំនួនអ្នកចូលរួមគោលដៅ (ចំនួនអ្នកចូលរួមសរុប/ស្រី)	ចាប់ផ្តើមពី៖ រហូតដល់៖	ធនធានដែលមាន	លទ្ធផលរំពឹងទុក	បញ្ហាប្រឈម/ដំណោះស្រាយ
			វីដេអូបន្ថែមមួយចំនួនទៀត		
ជួបជុំនៅហាងកាហ្វេប្រចាំសប្តាហ៍ លើប្រធានបទភាពជាអ្នកដឹកនាំ	៤ (១)	សប្តាហ៍ទី២ ទី៣ និងទី៤ កក្កដា ២០២៥	ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ (LDM) វីដេអូបន្ថែមមួយចំនួនទៀត	កែលម្អការសម្របសម្រួល និងការគាំទ្ររវាងបុគ្គលិក	គ្មាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ៖ ផែនការសកម្មភាព (ទម្រង់ទទេ)

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ ៖ ____

កាលបរិច្ឆេទ ៖ ____

សកម្មភាពការប្រឹក្សាណែនាំដែលបានព្រមព្រៀង	ចំនួនអ្នកចូលរួមគោលដៅ (ចំនួនអ្នកចូលរួមសរុប/ស្រី)	ចាប់ផ្តើមពី៖ រហូតដល់៖	ធនធានដែលមាន	លទ្ធផលរំពឹងទុកថា	បញ្ហាប្រឈម/ដំណោះស្រាយ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦ ៖ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការប្រឹក្សាណែនាំ (ជាឧទាហរណ៍)

ឈ្មោះអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ៖ ____________________

ឈ្មោះអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ៖ ____________________

រយៈពេលរាយការណ៍៖ ____________________

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ជូនរបាយការណ៍៖ ____________________

1. **ប្រធានបទ/ គោលដៅ (Areas/Goals)**
✚ សរសេរចុះនូវប្រធានបទ/គោលដៅ ដែលបានបង្កើតឡើងនៅដើមដំបូងនៃដំណើការប្រឹក្សាណែនាំ។
2. **សកម្មភាពប្រឹក្សាណែនាំដែលបានព្រមព្រៀង (Mentoring Activities Agreed)**
✚ សរសេរចុះនូវសកម្មភាពប្រឹក្សាណែនាំដែលបានព្រមព្រៀង (ឧទាហរណ៍៖ *ការប្រឹក្សាណែនាំមួយទល់នឹងមួយ*)
3. **សេចក្ដីសង្ខេបអំពីវឌ្ឍនភាព (Progress Summary)**
✚ ផ្ដល់សេចក្ដីសង្ខេបខ្លីៗអំពីវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលដៅ ឬប្រធានបទរបស់ពួកគាត់។ ✚ រួមបញ្ចូលសមិទ្ធិផលដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ឬបញ្ហាប្រឈមនានាដែលបានជួបប្រទះ។
4. **ផែនការសកម្មភាព (Action Plan)**
✚ គូសបញ្ជាក់ជំហាន ដែលអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំនឹងអនុវត្ត ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងប្រធានបទរបស់ខ្លួនឆ្ពោះទៅមុខ។ ✚ កំណត់ប្រធានបទណាមួយ ដែលត្រូវការជំនួយ ឬធនធានបន្ថែម។
5. **មតិយោបល់ និងការវាយតម្លៃ (Feedback and Evaluation)**
✚ ផ្ដល់មតិត្រឡប់ទៅកាន់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំអំពីវឌ្ឍនភាពរបស់ពួកគាត់ និងផ្ដល់យោបល់សម្រាប់ការកែលម្អបន្ថែម។ ✚ វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនងនៃដំណើរការប្រឹក្សាណែនាំរហូតមកដល់ពេលនេះ និងធ្វើការកែតម្រូវចាំបាច់ណាមួយ។
6. **ជំហានបន្ទាប់ (Next Steps)**
✚ រៀបរាប់ពីជំហានបន្ទាប់ដែលអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ និងអ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាណែនាំនឹងធ្វើដើម្បីបន្តធ្វើការឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងប្រធានបទរបស់អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ។
7. **សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន (Overall Comments)**
✚ ផ្ដល់នូវសេចក្ដីសន្និដ្ឋានដោយសង្ខេប និងច្បាស់លាស់អំពីដំណើរការនៃផ្ដល់ប្រឹក្សាណែនាំនេះ។

អ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាណែនាំ　　　　　　　　អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ

លោកស្រី __________ លោក__________ លោកស្រី __________ លោក__________

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦ ៖ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការប្រឹក្សាណែនាំ (ទម្រង់ទទេ)

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ៖ ____________________

ឈ្មោះអ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ៖____________________

រយៈពេលរាយការណ៍៖ ____________________

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ជូនរបាយការណ៍៖ ____________________

1. ប្រធានបទ/គោលដៅ **(Areas/Goals)**
……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………
2. សកម្មភាពការប្រឹក្សាណែនាំដែលបានព្រមព្រៀង **(Mentoring Activities Agreed)**
……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………
3. សេចក្តីសង្ខេបអំពីវឌ្ឍនភាព **(Progress Summary)**
……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………
4. ផែនការសកម្មភាព **(Action Plan)**
……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………
5. មតិយោបល់ និងការវាយតម្លៃ **(Feedback and Evaluation)**
……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………
6. ជំហានបន្ទាប់ **(Next Steps)**
……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………
7. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន **(Overall Comments)**
……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាណែនាំ　　　　　　អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ

លោកស្រី __________ លោក__________ លោកស្រី __________ លោក__________

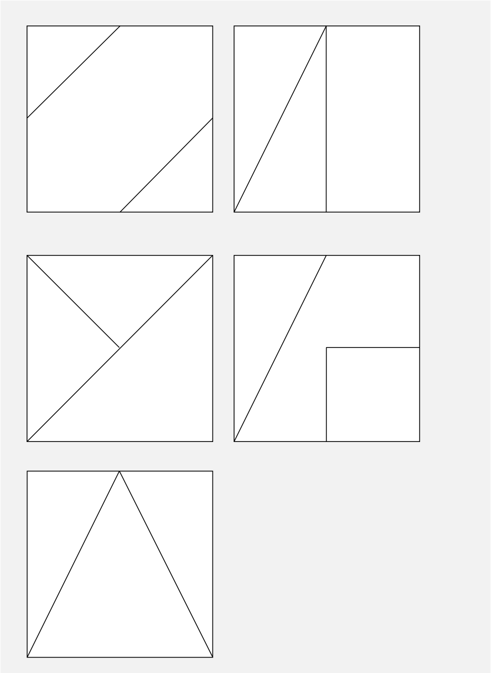
ឯកសារបន្ថែម

ល្បែងស្វាងអារម្មណ៍

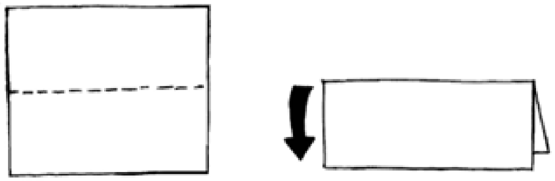
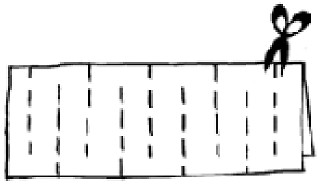
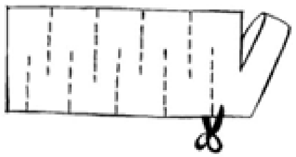
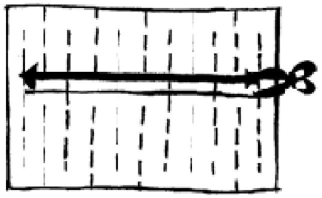
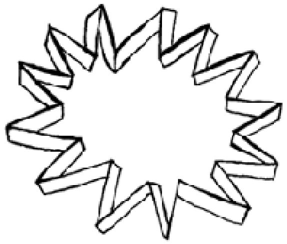
<table>
<tr><th>ល.រ</th><th>ឈ្មោះល្បែងស្វាងអារម្មណ៍</th><th>របៀបលេង</th><th>សម្ភារៈ</th><th>ការឆ្លុះបញ្ចាំង</th></tr>
<tr><td>១</td><td>កាត់ក្រដាសពណ៌ទំហំA4ជារង្វង់</td><td colspan="3">ចំណុចផ្តោត ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
គោលបំណងសកម្មភាព ៖ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើអ្នកដឹកនាំដែលត្រូវកំណត់ពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយសារពួកគាត់មានចំណេះដឹង និងជំនាញខុសៗគ្នាដែលពួកគាត់អាចប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។</td></tr>
<tr><td colspan="2">ការណែនាំអនុវត្តន៍
១. ចែកសិក្ខាកាមពី៤-៥ក្រុមអាស្រ័យទៅលើចំនួនសិក្ខាកាម
២. ឱ្យក្រដាសពណ៌ទំហំA4ចំនួន២សន្លឹកទៅក្រុមនីមួយៗ
៣. ឱ្យក្រុមនីមួយៗកាត់ក្រដាសរួមគ្នា
៤. ឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នា និងកាត់ក្រដាសទី១ជាគំរូ
៥.ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមកាត់ក្រដាស
៦. ឱ្យពួកគាត់បង្ហាញលទ្ធផលចុងក្រោយទៅក្រុមទាំងមូល
អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពួកគាត់ពីរបៀបកាត់ក្រដាស</td><td>សម្ភារៈ
១. ក្រដាសពណ៌ទំហំA4
២. កន្ត្រៃទៅតាមចំនួនរបស់ក្រុម</td><td colspan="2">ការឆ្លុះបញ្ចាំង
១. ឱ្យសិក្ខាកាមមួយចំនួនឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពនេះ
សំណួរណែនាំ ៖
• តើអ្នករៀបចំចាត់ចែងការងារដោយរបៀបណា ?
• តើមាននរណាម្នាក់ដឹកនាំការងារនេះដែរឬទេ ?
• តើអ្នកមានប្រឈមនឹងការលំបាកខ្លះដែរទេ ដូចជាមានគំនិត ច្រើន តែអ្នកមិនអាចជ្រើសរើសបាន ?
• តើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាក្រុមស្តាប់គំនិតរបស់អ្នកដែរ ឬទេ ?
២. ការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់អ្នកសម្របសម្រួល</td></tr>
<tr><td>២</td><td>បត់ និងឈរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</td><td colspan="3">ចំណុចផ្តោត ៖ កិច្ចសហការ
គោលបំណង ៖ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីការងារជាក្រុម របៀបដែលពួកគាត់អាចសហការគ្នាដើម្បីសម្រេចជោគជ័យទាំងអស់គ្នានៅកន្លែងការងារ</td></tr>
<tr><td colspan="2">១. ចែកសិក្ខាកាមពី៤-៥ ក្រុមអាស្រ័យលើចំនួនសិក្ខាកាម
២. ឱ្យក្រដាសផ្ទាំងធំ(Flipchart) មួយសន្លឹកទៅក្រុមនីមួយៗ
៣. ប្រាប់ឱ្យក្រុមនីមួយៗឈរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ
៤. ប្រាប់ពួកគាត់ឱ្យចេញពីក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចបត់ក្រដាសនោះជាពីរ</td><td>សម្ភារៈ
ក្រដាសផ្ទាំងធំ៤-៥សន្លឹក</td><td colspan="2">ការឆ្លុះបញ្ចាំង
១. ឱ្យសិក្ខាកាមមួយចំនួនឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពនេះ
សំណួរណែនាំ ៖
• តើអ្នកធ្វើការជាមួយគ្នាដោយរបៀបណា ?
• តើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាគេស្តាប់យោបល់(គំនិត)របស់ អ្នកដែរ ឬទេ ?</td></tr>
</table>

៥. ឱ្យពួកគាត់ឈរលើក្រដាសដែលបត់ជាពី រួចចេញមកវិញ ហើយបត់ក្រដាសនោះជាបី ៦. បត់ក្រដាសនោះជា៤ ហើយឈរនៅលើក្រដាសនោះ ៧. បន្តធ្វើរបៀបនេះរហូតទាល់តែរកក្រុមដែលឈ្នះឃើញ ពោលគឺបត់ក្រដាសកាន់តែតូច ប៉ុន្តែសមាជិកក្រុមទាំងអស់នៅតែឈរលើក្រដាសនោះបាន។		• តើមានជាតុផ្សំសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលធ្វើឱ្យអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពនេះបានដោយជោគជ័យ? ២. ការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់អ្នកសម្របសម្រួល
៣ **(បំណែក)រូបផ្គុំ**	ចំណុចផ្ដោត ៖ **កិច្ចសហការ** **គោលបំណង ៖** ដើម្បីយល់ពីសារៈសំខាន់នៃការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការធ្វើការរួមគ្នា ព្រមទាំងដកស្រង់បទពិសោធពីអត្ថប្រយោជន៍នៃកិច្ចសហការ	
របៀបលេង ជំហានទី១ - ១០នាទី ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗដែលមានសមាជិកយ៉ាងតិច៦នាក់។ សមាជិកចំនួន៥នាក់ក្នុងក្រុមនីមួយៗអង្គុយ ហើយអ្នកដែលនៅសល់ ត្រូវសង្កេតមើល។ អ្នកសង្កេតអាចដើរមើលជុំវិញតុបាន។ សូមពន្យល់ពីរបៀបលេងល្បែង ៖ • សិក្ខាកាមម្នាក់ៗទទួលបានរូបផ្គុំចំនួន៣សន្លឹក • ពួកគាត់ម្នាក់ៗត្រូវរៀបចំការេ(ចតុកោណកែង)ចំនួន៥ដោយប្រើប្រាស់រូបផ្គុំទាំង៣នោះ។ • ពួកគាត់ម្នាក់ៗមិនត្រូវនិយាយ ឬផ្ដល់សញ្ញាឱ្យគ្នាទេ • ពួកគាត់អាចឱ្យបំណែករូបផ្គុំទៅសមាជិកក្រុម តែមិនអាចសុំបំណែករូបផ្គុំពីអ្នកលេងផ្សេងទៀតនៅក្នុងក្រុមបានទេ ទោះតាមវិធីណាក៏ដោយ។ សួរសិក្ខាកាមថាតើរបៀបលេងនេះច្បាស់លាស់ដែរ ឬទេ? ឱ្យបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅអ្នកសង្កេត ដើម្បីឱ្យគាត់ដឹងពីអ្វីដែលគាត់ត្រូវពិនិត្យមើលពី	**សម្ភារៈ** • បំណែករូបផ្គុំមួយចប់សម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ • បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលបានថតចម្លងសម្រាប់ការសង្កេត	**ការឆ្លុះបញ្ចាំង** ពន្យល់អត្ថន័យនៃសិទ្ធិក្នុងការរៀបចំ។ សូមធ្វើការបញ្ជាក់ថាការសហការ និងការគោរព បទដ្ឋានរបស់ក្រុមមានសារៈសំខាន់។ ការធ្វើការជាក្រុមតម្រូវឱ្យមានការអត់ធ្មត់ និងពេលវេលាដើម្បីឈានដល់ការសន្និដ្ឋាន និងការសម្រេចចិត្ត ប៉ុន្តែជាទូទៅវាមាន ប្រយោជន៍ពីព្រោះក្រុមមានអំណាចច្រើនជាងបុគ្គលម្នាក់ៗ។ (សម្រាប់ការពន្យល់បន្ថែមពីសិទ្ធិក្នុងការរៀបចំ និងអាកប្បកិរិយាក្នុងការរៀបរូបផ្គុំ សូមមើលកំណត់សំគាល់សង្ខេបនៅចុងបញ្ចប់នៃលំហាត់)។ សង្ខេបពីអ្វីដែលបានធ្វើក្នុងមេរៀន និងបញ្ជាក់ពីចំណុច ខាងក្រោម៖ • សមាជិកទាំងអស់មានសិទ្ធិក្នុងការរៀបរូបផ្គុំ។ • អ្នកមានសិទ្ធិច្រើនជាងគេនៅក្នុងក្រុម។ • អ្នកអាចធ្វើការក្នុងគោលដៅរួមនៅគ្រប់កម្រិត ៖ គ្រួសារ សហគមន៍ តំបន់ ឬប្រទេស។

អាកប្បកិរិយារបស់អ្នកលេង។ គាត់មិនអាចបង្ហាញការណែនាំអនុវត្តន៍ទាំងនេះទៅឱ្យអ្នកលេងនៅក្នុងក្រុមបានទេ។ ជំហានទី២ ៖ ៥-១០នាទី ឱ្យពេលគាត់១០នាទីយ៉ាងច្រើន ដើម្បីផ្ដុំការឱ្យបាន៥ដោយពុំនិយាយអ្វីទាំងអស់។ ជំហានទី៣ ៖ ៣០នាទី ឱ្យអ្នកសង្កេតនៅក្នុងក្រុមនីមួយៗ រៀបរាប់ដោយសង្ខេបពីអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងក្រុម។ ចាប់ផ្ដើមពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមធំដោយប្រើប្រាស់សំណួរខាងក្រោម ៖ - តើមានចំណុចដូចគ្នា និងខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាងក្រុមនីមួយៗ? - តើមានអ្នកធ្វើខុសនឹងបម្រាមដែរ ឬទេ? - តើអ្នកមានអារម្មណ៍រំជួលដែរ ឬទេពេលធ្វើខុសបម្រាម? ប្រសិនបើមាន តើហេតុអ្វី? - តើសមាជិកក្រុមទាំងអស់ប្រព្រឹត្តដូចគ្នាដែរឬទេ? បើមិនដូចគ្នាទេ តើមានអ្វីខ្លះដែលខុសគ្នា? តើមានអ្វីខុសគ្នាដែរឬទេ រវាងការប្រព្រឹត្តរបស់បុរស និងស្ត្រី(កុមារា និងកុមារី)? - តើលទ្ធផលដែលទទួលបានល្អ ឬអាក្រក់? - តើវាចាំបាច់ដែរ ឬទេក្នុងការរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីសម្រេចបានទិសដៅ? - ជាទូទៅ តើវាជាការល្អឬក្នុងការរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវ? បើល្អ តើហេតុអ្វី? បើមិនល្អ តើហេតុអ្វី? - តើអ្នកដឹងទេថា អ្នកអាចរៀបចំចាត់ចែងដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់បានដោយរបៀបណា?	សម្ភារៈឧបទ្ទេសសម្រាប់ការបណ្ដុះបណ្ដាល ៖ - បំណែករូបផ្គុំ - បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការសង្កេត - កំណត់សម្គាល់សង្ខេប ៖ សិទ្ធិក្នុងការរៀបចំ និងវិធីរៀបរូបផ្គុំ (សូមមើលរូបលម្អិត និងបញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់អ្នកសង្កេតនៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម)	• ការគោរពចំពោះភាពចម្រុះក្នុងក្រុមមានសារៈសំខាន់៖ មនុស្សម្នាក់ៗមានសមត្ថភាពជាក់លាក់ខុសៗគ្នា ហើយពួកគាត់អាចរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចបានគោលដៅរួមតាមវិធីរបស់ខ្លួន។

<table>
<tr>
<td>- តើអ្នកអាចផ្តល់ឧទាហរណ៍ផ្សេងៗតាមរយៈបទពិសោធផ្ទាល់របស់អ្នកបានដែរឬទេ ?
- តើមានភាពងាយស្រួលដែរ ឬទេ ? តើមានអ្វីដែលខុស និងអ្វីដែលត្រូវដែរឬទេ ?
- តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះពីសិទ្ធិក្នុងការរៀបចំ ?</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>សម្ភារៈឧបទ្ទេសសម្រាប់បង្រៀនបំណែករូបផ្គុំ
ការណែនាំ ៖ ថតចម្លងទំព័រនេះមួយច្បាប់សម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ។ កាត់បំណែករូបផ្គុំទាំង៥ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងច្របល់វាចូលគ្នាឱ្យបានល្អ។ រក្សាទុកបំណែករូបផ្គុំទាំង៥ចូលគ្នានៅក្នុងស្រោមសំបុត្រសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ។ ផ្តល់ឱ្យសមាជិកក្រុមម្នាក់ៗនូវបំណែករូបផ្គុំចំនួន៣សន្លឹក។
</td>
<td colspan="2">ការបណ្តុះបណ្តាល ៖ បញ្ជីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់អ្នកសង្កេត
ការណែនាំ ៖ ថតចម្លងទំព័រនេះ និងឱ្យអ្នកសង្កេតម្នាក់មួយច្បាប់។
សង្កេតមើលពីអាកប្បកិរិយារបស់សមាជិកម្នាក់ៗក្នុងក្រុម។ សូមចំណាំចំណុចខាងក្រោម ៖
• តើនរណាខ្លះបំពានបម្រាម ?
• តើគេបំពានបម្រាមដោយរបៀបណា ?
• តើនរណាមើលជុំវិញខ្លួន ដើម្បីដឹងពីតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃ ?
• តើនរណារកឃើញមធ្យោបាយមុនគេដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ?
• តើនរណាដើរតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ ?
• តើមាននរណាម្នាក់ដែលធ្វើឱ្យខូចដំណើរការដែរឬទេ ?</td>
</tr>
</table>

៤	បោះរន្ធ	ចំណុចផ្តោត ៖ ការដោះស្រាយបញ្ហា / ការគិតដែលមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិត គោលបំណង ៖ ដើម្បីរៀនគិតដែលមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតលើសពីវិធីសាស្ត្រធម្មតា។	
ជំហានទី១ - ១៥ទៅ២០នាទី ផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមនូវក្រដាសទំហំពាក់កណ្តាលA4ម្នាក់មួយសន្លឹក។ សុំឱ្យពួកគាត់បោះរន្ធមួយនៅលើក្រដាសនោះដោយមានទំហំធំ ល្មមដែលអាចដាក់ខ្លួនគាត់ចូលពីក្បាលដល់ចុងជើង។ នៅក្នុងការបោះរន្ធ គេត្រូវសង្កេតមើលនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖ • សិក្ខាកាមអាចកាត់ក្រដាសបាន តែមិនអាចប្រើកាវ របស់ស្អិត ឬសម្ភារៈផ្សេងៗទៀតដើម្បីតភ្ជាប់ក្រដាសរបស់ខ្លួនជាមួយក្រដាសរបស់សមាជិកផ្សេងបានទេ។ • ក្រដាសមិនអាចរហែកដាច់ពីគ្នាបានទេនៅពេលស៊កចូលខ្លួន សិក្ខាកាមជាច្រើនទំនងជាជំទាស់ថាវាមិនអាចធ្វើទៅបានទេ។សូមបញ្ជាក់ប្រាប់ពួកគាត់ថា វាអាចធ្វើទៅបាន ហើយពួកគាត់ត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយមួយតាមរយៈការប្រើប្រាស់ការស្រមើស្រមៃរបស់គាត់។ លើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមឱ្យដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នា។ ប្រសិនបើពុំមាននរណាម្នាក់អាចរកដំណោះស្រាយបានទេបន្ទាប់ពីរយៈពេល៥-៧នាទី សូមលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមឱ្យសាកល្បងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតក្នុងការបោះរន្ធនៅលើក្រដាសនោះដោយមិនចាំបាច់ខ្លាចថាធ្វើឱ្យខូចក្រដាសនោះទេ។ សូមប្រាប់ពួកគាត់ថា ពួកគាត់អាចសុំក្រដាសបន្ថែមទៀត។ សុំប្រើកន្ត្រៃដើម្បីកាត់ក្រដាស។ ជំហានទី២ - ១០-១៥នាទី សួរសិក្ខាកាមថាតើពួកគាត់អាចធ្វើវាបានដែរទេ។ ប្រសិនបើមានសិក្ខាកាមណាអាចធ្វើបាន សុំឱ្យពួកគាត់បង្ហាញពីរបៀបដែលពួកគាត់ធ្វើវា។		**សម្ភារៈ** ក្រដាសទំហំពាក់កណ្តាលក្រដាសA4 (៦x៨) សម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ។ សូមកាត់ឱ្យបានច្រើនសន្លឹក និងកន្ត្រៃយ៉ាងតិចចំនួន១០	**ការឆ្លុះបញ្ចាំង** សួរសិក្ខាកាមថាតើពួកគាត់បានរៀនអ្វីខ្លះពីលំហាត់នេះ? សូមសង្ខេបចំណុចខាងក្រោម ៖ • សូមកុំបោះបង់ឱកាសចោលនៅពេលដែលអ្នកជួបប្រទះបញ្ហាមួយដែលហាក់ដូចជាលំបាកបំផុត ឬមិនអាចធ្វើទៅបានទាល់តែសោះ។ • កិច្ចការខ្លះដែលហាក់ដូចជាលំបាក ឬមិនអាចធ្វើទៅបានពីដំបូង អ្នកនឹងអាចធ្វើវាបាននៅពេលអ្នកព្យាយាមធ្វើវាតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀត។ • បញ្ហានានាអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈការគិតដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងតាមរយៈការមើលឱ្យហួសពីមធ្យោបាយទូទៅ ឬធម្មតានៃការមើលទៅលើកិច្ចការ (បញ្ហា) នោះ។

ប្រសិនបើពុំមាននរណាម្នាក់ធ្វើបានទេ សុំឱ្យពួកគាត់មួយចំនួន ដែលបានសាកល្បងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗបង្ហាញវិធីសាស្ត្រទាំងនោះ។ ចុងក្រោយ សូមបង្ហាញគន្លឹះនៃការកាត់ក្រដាសនេះដល់ពួកគាត់ (សូមមើលសម្ភារៈឧបទ្ទេស ៥.១.១A) ជំហានទី៣ - ឆ្លុះបញ្ចាំងពីការរៀនសូត្រតាមរយៈសកម្មភាពនេះ		
ដំណោះស្រាយ ជំហានទី១ - បត់ក្រដាសឱ្យចំពាក់កណ្ដាល  ជំហានទី២ - ហែក ឬកាត់ក្រដាសដែលបានបត់ពីលើចុះក្រោម ចាប់ផ្ដើមពីកន្លែងបត់ទៅកន្លែងចំហដោយទុកចំងាយប្រមាណ មួយសង់ទីម៉ែត្រពីកន្លែងបើកចំហ។ សូមកុំកាត់ឱ្យដាច់ចេញពីគ្នា។ 	ជំហានទី៣ - ត្រឡប់ក្រដាសដែលបានបត់បញ្ច្រាសវិញ។ កាត់ក្រដាសពីន្លែងចំហទៅកន្លែងបត់វិញដោយទុកចម្ងាយមួយសង់ទីម៉ែត្រពីស្នាមបត់។ ជាថ្មីម្ដងទៀត សូមកុំកាត់ក្រដាសឱ្យដាច់ចេញពីគ្នា។ សូមកាត់ត្រឡប់ទៅត្រឡប់មករហូតអស់កន្លែងកាត់។  ជំហានទី៤ - លាតក្រដាសបត់មកវិញ និងកាត់ក្រដាសចំពាក់កណ្ដាលតាមស្នាមបត់។ សូមកុំកាត់ស្នាមបត់ទី១ និងស្នាមបត់ចុងក្រោយ។  ជំហានទី៥ -ឥឡូវនេះក្រដាសមានរន្ធ (រង្វង់)ធំមួយ ដែលកើតចេញពីក្រដាសដែលបានកាត់ដោយទុកទំហំប្រមាណមួយសង់ទីម៉ែត ពោលគឺរង្វង់មួយដែលមានទំហំធំល្មមអាចស៊កខ្លួនមនុស្ស ម្នាក់ចូលបាន។ 	
៥	**ល្បែង «ចំណងមនុស្ស»** ('Human Knot' game)	ចំណុចផ្ដោត ៖ កិចសហការ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង គោលបំណង ៖ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីសារៈសំខាន់នៃកិច្ចសហការ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អនៅក្នុងក្រុម។ ល្បែងនេះមិនអាចដោះស្រាយបានតែម្នាក់ឯងទេ។

ការណែនាំ ល្បែងនេះសមស្របសម្រាប់មនុស្សគ្រប់វ័យ និងគ្រប់កម្រិតអប់រំទាំងអស់។ របៀបលេង ៖ • ឱ្យសិក្ខាកាមឈរជិតៗគ្នាជារង្វង់ និងឱ្យពួកគាត់ដាក់ដៃទាំង២ទៅក្នុង (កណ្ដាល)រង្វង់។ • ប្រាប់ពួកគាត់ឱ្យបិតភ្នែក និងចាប់ដៃគ្នាដោយពុំមើលថាដៃដែលគាត់ចាប់បាននោះជាដៃរបស់នរណាទេ។ • ឥឡូវនេះពួកគាត់ *«ជាប់ចំណងនឹងគ្នា»* ហើយ។ សូមឱ្យពួកគាត់ដោះចំណងនេះដោយកុំឱ្យរបូតដៃចេញពីគ្នា។ ពួកគាត់អាចបត់ដៃបានតែមិនត្រូវឱ្យរបូតដៃទេ។ ល្បែងនេះសមស្របបំផុតសម្រាប់មនុស្សយ៉ាងច្រើន១២នាក់ឈរជារង្វង់។ ប្រសិនបើមានមនុស្សលើសពី១៥នាក់ សូមបំបែកជា២ក្រុម។	សម្ភារៈ គ្មាន	ការឆ្លុះបញ្ចាំង សំណួរណែនាំ ៖ • សួរសិក្ខាកាមតើបញ្ហាប្រឈមដ៏ធំគឺជាអ្វី? • តើពួកគាត់ដោះស្រាយវាដោយរបៀបណា? • តើពួកគាត់ត្រូវស្ដាប់អ្នកដទៃនៅក្នុងក្រុម ដើម្បីសម្រេចចិត្តពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើដែរឬទេ? • តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានសារៈសំខាន់ដែរឬទេក្នុងដំណើរការដោះចំណងនេះ? • តើអ្នកត្រូវសហការគ្នាដែរ ឬទេដើម្បីស្រាយចំណងនេះ? • ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចស្រាយចំណងនេះបានទេ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកគិតថាអ្នកមិនអាចដោះចំណងនេះបាន?
៦ **សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម**		ចំណុចផ្ដោត ៖ សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្ន គោលបំណង ៖ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើអ្នកដឹកនាំម្នាក់ដែលអាចធ្វើឱ្យសហគមន៍របស់គាត់មានលក្ខណៈបរិយាបន្ន និងណែនាំពីគោលគំនិតនានាស្ដីពីបរិយាបន្នសង្គម និងសមភាពយេនឌ័រ
១. សរសេរឈ្មោះចំនួន៨(ប្រធានភូមិ អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ នគរបាល ជនមានពិការភាព អ្នកស្រឡាញ់ភេទដូចគ្នា សន្តិសុខភូមិ ស្ត្រីមេម៉ាយមានកូន៥នាក់)នៅលើក្រដាសស្អិត ២. ចែកសិក្ខាកាមពី៤-៥ក្រុម ៣. ឱ្យឈ្មោះនៅលើក្រដាសស្អិតទៅសិក្ខាកាម និងឱ្យពួកគាត់បង្ហាញឈ្មោះទាំងនោះឱ្យសមាជិកក្រុមទាំងអស់មើល ៤. ឱ្យស្ករគ្រាប់មួយកញ្ចប់ទៅឱ្យក្រុមនីមួយៗ ៥.សុំឱ្យប្រធានភូមិចែកស្ករគ្រាប់ទៅឱ្យសមាជិកភូមិរបស់គាត់	**សម្ភារៈ** ១. ក្រដាសស្អិត ២. ក្រដាសA4បួនប្រាំសន្លឹក ៣. ប៊ិក៤-៥ដើម ៤. ស្ករគ្រាប់៤-៥កញ្ចប់	**ការឆ្លុះបញ្ចាំង** ១. សុំឱ្យសិក្ខាកាមមួយចំនួនឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពនេះ សំណួរណែនាំ ៖ • តើអ្នកសម្រេចចិត្តបែងចែកធនធានដោយរបៀបណា? • តើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដែលអ្នកប្រើប្រាស់? • តើអ្នកគិតថាម្នាក់ៗពេញចិត្តនឹងលទ្ធផលដែរឬទេ? ប្រសិនបើមិនពេញចិត្ត តើហេតុអ្វី?

៦. ឱ្យក្រដាសA4មួយសន្លឹកទៅក្រុមនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចសរសេរពីដំណើរការនៃការបែងចែកស្ករគ្រាប់ទៅឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗ។ ៧. ទុកពេលខ្លះឱ្យពួកគាត់ពិភាក្សាគ្នា។ ៨. ប្រធានភូមិរាយការណ៍ពីលទ្ធផលទៅឱ្យថ្នាក់ទាំងមូល។		• តើអ្នកសម្រេចចិត្តថាមនុស្សមួយចំនួនត្រូវការធនធាន បន្ថែមទៀតឬ? ហេតុអ្វី? ២. ការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

សន្ទានុក្រម

ការគ្រប់គ្រង MANAGEMENT	ការអនុវត្តនូវការរៀបចំផែនការ ការចាត់ចែងការងារ និងការសម្របសម្រួលធនធានដូចជាមនុស្ស ពេលវេលា និងសម្ភារៈសម្រាប់គោលដៅជាក់លាក់នានា។ អ្នកគ្រប់គ្រងធានាថាភារកិច្ចនានាត្រូវបានសម្រេចប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល ប្រសិទ្ធភាព និងតាមកាលកំណត់។ ឧទាហរណ៍ ៖ រដ្ឋបាលសាលារៀនរៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់គ្រូបង្រៀនដើម្បីធានាថាថ្នាក់ទាំងអស់ត្រូវបានបង្រៀនទៅតាមម៉ោងនៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សាចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យពិនិត្យមើលសកម្មភាពក្នុងកម្មវិធីសិក្សានិងធ្វើឱ្យប្រាកដថាធនធាននានាដូចជាសៀវភៅសិក្សា និង បច្ចេកវិទ្យាត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ពេលគឺអ្វីទាំងអស់មាននៅក្នុងថវិកា និងកាលកំណត់ចុង ក្រោយរបស់សាលារៀន។
ការបរប្រយោគ PARAPHRASE	គឺជាជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងដែល នៅក្នុងនោះអ្នកស្តាប់និយាយយ៉ាងខ្លីឡើងវិញដោយប្រើពាក្យពេចន៍របស់ខ្លួនឯងផ្ទាល់នូវខ្លឹមសារ និងមនោសញ្ចេតនាក្នុងប្រយោគរបស់វាគ្មិនដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនវាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ ប្រភព ៖ CDRI ២០០៤
ការប្រាស្រ័យទាក់ទង COMMUNICATION	ជាដំណើរការនៃការចែករំលែកព័ត៌មាន ទស្សនៈ ឬអារម្មណ៍តាមពាក្យសម្តីក្តី ឬតាមរយៈការបង្ហាញកាយវិការក្តី ដូចជាចលនារាងកាយ ឬការបង្ហញទឹកមុខ(ភាសាកាយវិការ)។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជួយទប់ស្កាត់ និងគ្រប់គ្រងទំនាស់តាមរយៈការធ្វើឱ្យមានការឈ្វេងយល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមក ខណៈដែលការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនល្អអាចបង្កើនឱ្យមានភាពតានតឹង។ ប្រភព ៖ CDRI ២០០៤
ការប្រឹក្សាណែនាំ MENTORING	ទូទៅ៖ ការប្រឹក្សាណែនាំគឺជាទំនាក់ទំនងបែបសហការមួយរវាងមនុស្សពីរនាក់ដែលជួយគ្នាដើម្បីឱ្យមានការអភិវឌ្ឍផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ។ ជាទូទៅ វាបង្ហាញពីការផ្ទេរចំណេះដឹង ឬជំនាញ។
ការប្រឹក្សាណែនាំ MENTORING	ការប្រឹក្សាណែនាំគឺជាការគាំទ្ររយៈពេលវែងចំពោះគ្រូបង្រៀនថ្នាក់ / កម្រិតដំបូងសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ។ ប្រភព ៖ **ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**
ការផាត់ចេញពីសង្គម SOCIAL EXCLUSION	ជាដំណើរការដែលបុគ្គលឬក្រុមណាមួយត្រូវបានផាត់ចេញទាំងស្រុងឬដោយផ្នែកមិនឱ្យមានការចូលរួមពេញលេញក្នុងសង្គមដែលគេរស់នៅ។ ប្រភព៖ក្រុមប្រឹក្សាអឺរ៉ុប២០០៥
ការស្តាប់ដោយសកម្ម ACTIVE LISTENING	ជាជំនាញមួយក្នុងការទាក់ទងដែលនៅក្នុងនោះអ្នកស្តាប់ត្រូវព្យួរទុកមួយអន្លើសិននូវគំនិត និងប្រតិកម្មរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ដើម្បីផ្ចង់គំនិតតែទៅលើប្រធានបទ និងចេតនារម្មណ៍របស់អ្នកដែលកំពុងនិយាយ។ ប្រភព ៖ CDRI ២០០៤
ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង COMMUNICATION SKILL	សមត្ថភាពក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មាន គំនិត និងអារម្មណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការនិយាយ ការសរសេរ និងកាយវិការ។ ជំនាញទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យមានការឈ្វេងយល់ ដោះស្រាយទំនាស់ និងពង្រឹងទំនាក់ទំនងរឹងមាំចំពោះការងារផ្ទាល់ខ្លួននិងវិជ្ជាជីវៈ។
បទដ្ឋានយេនឌ័រ GENDER NORM	បទដ្ឋានយេនឌ័រ សំដៅលើបទដ្ឋាន និងការរំពឹងទុកថាភេទនីមួយៗត្រូវតែអនុលោមទៅតាមសង្គម វប្បធម៌ និងសហគមន៍ក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ។
បរិយាបន្នសង្គម SOCIAL INCLUSION	មានន័យថាសមាជិក និងផ្នែកទាំងអស់នៃសង្គមទទួលបានសិទ្ធិ និងអត្ថប្រយោជន៍ស្មើគ្នាក្នុងវិស័យនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដោយគ្មានការរើសអើងដោយផ្អែកលើភេទ អាយុ តំបន់ភូមិសាស្ត្រ ជនជាតិ ទីកន្លែងកំណើត ប្រវត្តិអប់រំ ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច វណ្ណៈ

	សាសនា ពិការភាព អត្តសញ្ញាណភេទ ស្ថានភាពសុខភាព ឬកត្តាផ្សេងទៀត។ ប្រភព ៖ UN DESA
បុរេនិច្ឆ័យ PREJUDICE	ការមានមតិអវិជ្ជមានមិនសមហេតុផលលើអ្នកដទៃដែលខុសពីខ្លួន ជាពិសេសដោយសារ រឿងពូជសាសន៍ ភេទ សាសនា ។ល។ ដោយពុំបានដឹងរឿងច្បាស់លាស់ ឬធ្លាប់មាន បទពិសោធន៍ជាមួយអ្នកទាំងនោះ។ ប្រភព ៖ CDRI 2004 បុរេនិច្ឆ័យ ឬផ្នត់គំនិតគឺជាការរើសអើង ហើយជាឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយាដែល ពុំមានចែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយផ្អែកលើចរន្តនៃគុណតម្លៃ និងវប្បធម៌ សង្គមដែលជាទូទៅមនុស្សភាគច្រើនមានវាដោយមិនដឹងខ្លួន។
ផ្នត់គំនិត STREREOTYPE	នៅពេលដែលគេមានបុរេនិច្ឆ័យទៅលើក្រុមណាមួយគេតែងតែបង្កើតរូបភាពទូទៅមួយ សម្រាប់ក្រុមនោះរហូតទាល់តែសមាជិកទាំងអស់របស់ក្រុមនោះត្រូវបានគេមើលឃើញ ថាមានលក្ខណៈអវិជ្ជមាននៅដូចៗគ្នា។ ប្រភព ៖ CDRI 2004
ព័ត៌មានត្រឡប់ FEEDBACK	គឺជាការផ្ដល់យោបល់ ឬ ការទិតៀនលើភាពជោគជ័យ ឬ ភាពមានប្រយោជន៍នៃអ្វីមួយជា ពិសេសចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ដែលពុំបានដឹងខ្លួនថាតើអាកប្បកិរិយារបស់ខ្លួនបានប៉ះពាល់ ទៅដល់អ្នកដទៃដូចម្ដេចខ្លះ។ ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់អាចមានលក្ខណៈជាវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន។
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ LEADERSHIP	សមត្ថភាពក្នុងការណែនាំ បណ្ដុះគំនិត និងមានឥទ្ធិពលលើអ្នកដទៃដើម្បីធ្វើការរួមគ្នា ឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចគោលដៅរួម។ អ្នកដឹកនាំជំរុញទឹកចិត្តបុគ្គលិក កសាងទំនុកចិត្ត និង លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការរួមសហការគ្នាដើម្បីសម្រេចជោគជ័យ។ ឧទាហរណ៍៖ នាយកសាលាជំរុញគ្រូបង្រៀនឱ្យអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីដែលកែលម្អការសិក្សារៀន សូត្ររបស់សិស្ស។ នាយកសាលាជំរុញក្រុមមការងារកសាងទំនុកចិត្តរបស់គេ និងលើក ទឹកចិត្តសមាជិកម្នាក់ៗឱ្យធ្វើការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួម។
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ បែបផ្ដាច់ការ AUTHORITARIAN LEADERSHIP	ជាប្រភេទអ្នកដឹកនាំដែលធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង រៀបចំការរំពឹងទុក និងកំណត់ លទ្ធផលដោយពុំមានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកដទៃ។ ការណ៍នេះអាចទទួលជោគជ័យ នៅក្នុងស្ថានភាពនានាដែលអ្នកដឹកនាំមានចំណេះដឹងច្រើនជាងគេបំផុតនៅក្នុងក្រុម នៅពេលត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តជាបន្ទាន់ឬនៅពេលដែលសមាជិកក្រុមត្រូវការការណែនាំ ច្បាស់លាស់។
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ បែបជាអ្នកផ្ដល់សេវា SERVANT LEADERSHIP	ជាប្រភេទអ្នកដឹកនាំដែលផ្ដល់អាទិភាពលើការរីកចម្រើនសុខុមាលភាពព្រមទាំងការ អភិវឌ្ឍរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងសហគមន៍។ អ្នកដឹកនាំសង្កត់ធ្ងន់លើការចែករំលែកអំណាច ទុកអាទិភាពតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃជាធំហើយជួយអ្នកដទៃឱ្យអភិវឌ្ឍនូវសក្ដានុពលរបស់ គេឱ្យបានខ្ពស់បំផុត។ វិធីសាស្ត្រនេះមានប្រយោជន៍ជាពិសេសនៅក្នុងការពង្រឹងកិច្ច សហការការកសាងទំនុកចិត្តនិងការបង្កើតបរិយាកាសដែលមានការគាំទ្រដែលបុគ្គល មានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានគេឱ្យតម្លៃ និងជំរុញទឹកចិត្ត។
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ បែបសហប្រតិបត្តិការ COLLABORATIVE LEADERSHIP	ជាប្រភេទអ្នកដឹកនាំដែលលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រជាជនធ្វើការងាររួមគ្នានៅក្នុងក្រុមដែលមាន សមាជិកចម្រុះគ្នាហើយមានបទពិសោធនិងទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា។ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែប សហប្រតិបត្តិការក៏លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់និងទំនួលខុស

	ត្រូវរួមគ្នាដែរ។ ការដឹកនាំបែបនេះមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការដោះស្រាយបញ្ហាដែលមានភាពតានតឹង ការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានគំនិតថ្មី និងការបង្កើតបរិយាកាសបរិយាបន្ន។
ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរ TRANSFORMATIONAL LEADERSHIP	ជាប្រភេទអ្នកដឹកនាំដែលផ្តោតលើការផ្លាស់ប្តូរជាប្រចាំ និងវិជ្ជមាន។ អ្នកដឹកនាំបែបផ្លាស់ប្តូរកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ និងរំពឹងទុកលើការបំពេញការងារដែលទទួលលទ្ធផលខ្ពស់ ព្រមទាំងធ្វើការយ៉ាងជិតស្និតជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីលើកកម្ពស់ការអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងគាំទ្រការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួន។ វិធីសាស្ត្រនេះមានប្រយោជន៍ចំពោះការជំរុញនវានុវត្តន៍ បណ្តុះគំនិតក្រុមការងារ និងកែលម្អប្រព័ន្ធ ឬដំណើរការដែលហួសសម័យ។
ភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបសម្របតាមស្ថានភាព ADAPTIVE LEADERSHIP	ជាប្រភេទអ្នកដឹកនាំដែលផ្តោតលើការជួយអង្គការ ឬ សហគមន៍ឱ្យកែសម្រួលស្ថានភាពដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងកំពុងផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ការដឹកនាំបែបនេះមានប្រយោជន៍នៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរដ៏ធំឬភាពមិនច្បាស់លាស់ដោយសារវាលើកទឹកចិត្តឱ្យមាន ភាពបត់បែនការរៀនសូត្រនិងការដោះស្រាយបញ្ហាដើម្បីជម្នះលើបញ្ហាប្រឈមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
យេនឌ័រ GENDER	ភាពខុសគ្នាដែលសង្គមបានកំណត់ចំពោះមធ្យោបាយដែលរំពឹងទុកថាបុរស និងស្ត្រី ប្រព្រឹត្ត។
ភេទ SEX	ភាពខុសគ្នាផ្នែកជីវសាស្ត្រ និងហ្សែនដែលគេមើលឃើញជាទូទៅរវាងបុរស និងស្ត្រី។
សមភាពយេនឌ័រ GENDER EQUALITY	ជាគោលគំនិតដែលស្ត្រី និងបុរស កុមារី និងកុមារាមានលក្ខខណ្ឌ ការប្រព្រឹត្ត និងឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការសម្រេចបាននូវសក្តានុពលពេញលេញរបស់ពួកគេមានដូចជា សិទ្ធិមនុស្ស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សម្រាប់ការរួមចំណែក និងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ និងនយោបាយ។ សមភាពយេនឌ័រ គឺនៅពេលដែលភេទ ឬយេនឌ័រមួយមិនមានឥទ្ធិពលជាងភេទមួយណាឡើយ ហើយមនុស្សទាំងអស់ទទួលស្គាល់ គោរព និងឱ្យតម្លៃចំពោះសមត្ថភាព និងសក្តានុពលរបស់ពួកគេក្នុងនាមជាបុគ្គល និងសមាជិកមួយនៃសង្គម។ ដូច្នេះសមភាពយេនឌ័រ គឺជាការឱ្យតម្លៃស្មើគ្នាដោយសង្គមទាំងភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងបុរស និង ស្ត្រី និងតួនាទីរបស់ពួកគេ។ វាផ្អែកលើស្ត្រី និង បុរស ធ្វើជាដៃគូនៅក្នុងផ្ទះ សហគមន៍ និងសង្គម។ សមភាពមិនមែនមានន័យថាស្ត្រី និងបុរស នឹងក្លាយជាមនុស្សដូចគ្នាទេ ប៉ុន្តែសិទ្ធិ ទំនួលខុសត្រូវ និងឱកាសរបស់ស្ត្រី និង បុរស នឹងមិនអាស្រ័យលើថាតើពួកគេកើតមកជាស្ត្រី ឬបុរសនោះទេ[5]។
សមធម៌យេនឌ័រ GENDER EQUITY	ជាដំណើរការនៃការធ្វើឱ្យមានភាពយុត្តិធម៌សម្រាប់បុរស និងស្ត្រី កុមារា និងកុមារី ហើយសំខាន់បំផុតគឺសមភាពចំពោះលទ្ធផល និងផលសម្រេច។ សមធម៌យេនឌ័រពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ជាបណ្តោះអាសន្ននូវវិធានការពិសេសនានាដើម្បីប៉ះប៉ូវចំពោះភាពលម្អៀងឬការរើសអើងជាប្រវត្តិសាស្ត្រឬជាប្រព័ន្ធ។សមធម៌សំដៅទៅលើការប្រព្រឹត្តខុសគ្នាដែលមានលក្ខណៈយុត្តិធម៌ និងដោះស្រាយជាវិជ្ជមាននូវភាពលម្អៀងឬការមិនទទួលបានផលប្រយោជន៍ដោយសារតួនាទី ឬ បទដ្ឋានយេនឌ័រ ឬភាពខុសគ្នារវាងភេទ។ សមធម៌ធានាថាស្ត្រី និង បុរសព្រមទាំងកុមារានិងកុមារីមានឱកាសស្មើគ្នា មិនមែនគ្រាន់តែពីចំណុចចាប់ផ្តើមប៉ុណ្ណោះទេប៉ុន្តែរហូតដល់ទីបញ្ចប់ផងដែរ។សមធម៌គឺទាក់ទងនឹងការប្រព្រឹត្តដោយភាពត្រឹមត្រូវនិងយុត្តិធម៌សម្រាប់ភេទទាំងពីរដែលគិតគូពិចារណាពីតម្រូវ

[5] សន្ទានុក្រមវាក្យសព្ទ និងគោលគំនិតរបស់ការិយាល័យប្រចាំតំបន់អង្គការUNICEF សម្រាប់តំបន់អាស៊ីខាងត្បូង ឆ្នាំ2017

	ការខុសៗគ្នារបស់បុរសនិងស្ត្រីឧបសគ្គផ្នែកវប្បធម៌និងការរើសអើង(ពីអតីតកាល) របស់ក្រុមជាក់លាក់[6]។
វិសមភាពយេនឌ័រ GENDER INEQULITY	សំដៅលើស្ថានភាពផ្លូវច្បាប់ សង្គម និងវប្បធម៌ដែលភេទ ឬយេនឌ័រកំណត់សិទ្ធិ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរផ្សេងគ្នាសម្រាប់ស្ត្រី និងបុរសដែលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈការទទួលបានសិទ្ធិមិនស្មើភាពគ្នាព្រមទាំងសេចក្តីសន្និដ្ឋានពីផ្នត់គំនិតសង្គម និងវប្បធម៌ដែលបានកំណត់។ ប្រភព ៖ UNDP ២០១៥
វិសមភាពយេនឌ័រ ៖ ភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នា (Gender Inequality: Intersectionality)	ជាគោលគំនិតមួយដែលបង្ហាញពីរបៀបដែលចំណុចខុសៗគ្នានៃអត្តសញ្ញាណរបស់មនុស្សម្នាក់ដូចជាយេនឌ័រ ពូជសាសន៍ វណ្ណៈ និងពិការភាពត្រួតស៊ីគ្នា និងមានផលប៉ះពាល់ទៅលើរបៀបដែលពួកគាត់ឆ្លងកាត់វិសមភាពឬការមិនទទួលបានផលប្រយោជន៍។ វាជួយពន្យល់ពីរបៀបដែលគេអាចបង្កើត និងធ្វើឱ្យវិសមភាពយេនឌ័រ កាន់តែអាក្រក់តាមរយៈទម្រង់នៃការរើសអើងផ្សេងៗទៀត។ឧទាហរណ៍៖ស្ត្រីស្បែកខ្មៅនៅសហរដ្ឋអាមេរិកត្រូវគេរើសអើងដោយសារគាត់ជាស្ត្រីនិងជាសមាជិកនៃក្រុមដែលគេរើសអើងជាតិសាសន៍។ ប្រភព ៖ Colfer et al. ២០១៨
សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាបន្នសង្គម (Gender Equity and Social Inclusion [GESI])	ជាគោលគំនិតមួយដែលដោះស្រាយវិសមភាពនៃទំនាក់ទំនងអំណាចដែលបុគ្គលម្នាក់ធ្លាប់ ឆ្លងកាត់ដោយសារយេនឌ័រ ទ្រព្យសម្បត្តិ សមត្ថភាព ទីតាំង វណ្ណៈ/ជាតិពន្ធុ ភាសា និងទីភ្នាក់ងារឬការរួមបញ្ចូលគ្នានូវធាតុទាំងនេះ។វាផ្តោតលើតម្រូវការក្នុងការចាត់វិធានការ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពឡើងវិញនូវទំនាក់ទំនងអំណាចទាំងនេះកាត់បន្ថយភាពខុសគ្នានិងធានាសិទ្ធិឱកាសនិងការគោរពស្មើភាពគ្នាសម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូបដោយមិនគិតពីអត្តសញ្ញាណសង្គមរបស់ពួកគេឡើយ។ ប្រភព៖ **ក្រុមដៃគូអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិប្រទេសណេប៉ាល់ ២០១៧ ទំព័រទី៧។**
អ្នកទទួលការប្រឹក្សាណែនាំ (Mentee)	ជាបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធតិចដែលទទួលការគាំទ្រពីបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធ ច្រើនជាងនៅក្នុងទំនាក់ទំនងនៃការផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ។
អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំ (Mentor)	ជាបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធដែលផ្តល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកថ្មី ឬមានបទពិសោធតិច(នៅក្នុងទំនាក់ទំនងនៃការប្រឹក្សាណែនាំ)។ ប្រភព ៖ NIE/NGPRC

[6] https://www.unicef.org/rosa/media/1761/file/Genderglossarytermsandconcepts.pdf

មូលនិធិភាពជាដៃគូសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិស័យអប់រំ (CDPF III)