សៀវភៅណែនាំសំរាប់អ្នកសំរបសំរួល

បោះពុម្ពលើកទី ១

រោងចក្រ
កាន់តែប្រសើរ
នៅកម្ពុជា

ការិយាល័យ
ពលកម្ម
អន្តរជាតិ

រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកែលំអរោងចក្រតាមម៉ូឌុល

សៀវភៅណែនាំសំរាប់អ្នកសំរបសំរួល

បោះពុម្ពលើកទី ១

រៀបរៀងដោយៈ ខន័រ ប៊ិយ
២០០៨
ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ

ឯកសារនេះ គឺជាផលិតផលរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ

រក្សាសិទ្ធិ © ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ តុលា ២០០៦

ឯកសារនេះ មិនមែនជាការបោះពុម្ពផ្សាយជាផ្លូវការ របស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) ឡើយ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ សូមរក្សាសិទ្ធិគ្រប់បែបយ៉ាង។ ឯកសារនេះនឹងមិនត្រូវបាន អនុញ្ញាតអោយផលិតឡើងវិញ ឬ បកប្រែទាំងស្រុង ឬផ្នែកណាមួយដោយពុំមានការអនុញ្ញាត ពីការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិឡើយ។

ការយកព័ត៌មាននានាមកប្រើប្រាស់ និងបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារនេះ មិនឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីគំនិតយោបល់ របស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិឡើយ។

ការលើកឡើងពីក្រុមហ៊ុនមួយចំនួន ឬផលិតផលរបស់រោងចក្រមួយចំនួន មិនមានន័យថាក្រុមហ៊ុន ឬផលិតផលទាំងនោះត្រូវបាន គាំទ្រ ឬផ្តល់អនុសាសន៍ដោយការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ថាល្អជាងក្រុមហ៊ុន ឬផលិតផលដទៃទៀតដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាដែលមិនត្រូវបានលើកឡើង នៅក្នុងឯកសារនេះឡើយ។ ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ មិនធានាថាព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារនេះមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬត្រឹមត្រូវនោះទេ ហើយនឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការខូចខាតនានា ដែលកើតឡើងដោយសារភាពមិនពេញលេញ ឬភាពមិនត្រឹមត្រូវនេះឡើយ។

មូលនិធិសំរាប់ការផលិតឯកសារនេះឡើង ត្រូវបានផ្តល់អោយដោយទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសបារាំង (Groupe Agence Française de Développement - AFD)។ ព័ត៌មាននានានៅក្នុងឯកសារនេះ មិនឆ្លុះបញ្ចាំងជាចាំបាច់អំពីទស្សនៈ ឬគោលនយោបាយរបស់AFD ឡើយ ហើយការលើកឡើងពីពាណិជ្ជនាម ផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ឬអង្គការនានាក៏មិនបង្ហាញពីការគាំទ្រដល់ AFD ដែរ។

មាតិកា

បដិការគុណ ____ vi

១ សារតា ____ ១

២ រចនាសម្ព័ន្ធ និង មាតិការបស់កម្មវិធី ____ ២

២.១ លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុល ____ ២

២.២ ការរំពឹងទុករបស់រោងចក្រដែលចូលរួម ____ ៣

២.៣ ការជ្រើសរើសរោងចក្រអោយចូលរួម ____ ៥

៣ ទំរង់របស់ម៉ូឌុលបណ្តុះបណ្តាល ____ ៧

៣.១ សិក្ខាសាលានៅក្នុងថ្នាក់រៀន (ថ្ងៃទី ១ និង ទី ២) ____ ៧

៣.២ ការចុះមើលការកែលំអនៅតាមរោងចក្រ ____ ៧

៣.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលថ្ងៃទី ៣ ____ ៨

៣.៤ របៀបប្រើប្រាស់កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល ____ ៩

៤ គោលការណ៍សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមនុស្សធំ ____ ១១

៤.១ ការសិក្សាផ្អែកលើសកម្មភាព ____ ១១

៤.២ វិធីសាស្ត្របែបចូលរួម ____ ១៣

៤.៣ រក្សាឱ្យមានការផ្តោតយ៉ាងច្បាស់លាស់ ____ ១៤

៤.៤ ធ្វើអោយការសិក្សាមានភាពរីករាយ ____ ១៤

៥ ការរៀបចំក្រុមបណ្តុះបណ្តាល និង សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល ____ ១៥

៥.១ ការរំពឹងទុករបស់អ្នកសំរបសំរួល និង/ឬ គំរោងរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ____ ១៥

៥.២ ក្រុមបណ្តុះបណ្តាល ១៥

៥.៣ បរិក្ខា ទីកន្លែង និង ភ័ស្តុភារផ្សេងទៀត ១៧

៥.៤ ការរៀបចំឯកសារ ១៨

៥.៥ របៀបវារៈ និងសេចក្តីសង្ខេបនៃមាតិកាបណ្តុះបណ្តាល ១៨

៥.៦ គំរោងមេរៀន ១៩

៥.៧ បទបង្ហាញជា PowerPoint ២០

៥.៨ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ចែក ២០

៥.៩ ឯកសារបន្ថែម ២១

៦ វិធីសាស្ត្រ ២២

៦.១ តើមនុស្សរៀនតាមរបៀបណា? ២២

៦.២ ការបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ក្រុមគោលដៅ ដែលមានកំរិតអក្ខរកម្មផ្សេងគ្នា ២២

៦.៣ បច្ចេកទេសតាមបែបចូលរួម ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ២៣

៦.៣.១ សកម្មភាពកំដៅសាច់ដុំ/បង្កើនថាមពល ២៣

៦.៣.២ ការប្រមូលគំនិត ២៤

៦.៣.៣ ការធ្វើការជាក្រុម ២៤

៦.៣.៤ បទបង្ហាញដែលលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម ២៦

៦.៣.៥ ករណីសិក្សា ២៧

៦.៣.៦ ការសំដែងតួ ២៨

៦.៤ លើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម ២៩

៦.៥ ប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញ/វាគ្មិនជាភ្ញៀវ ២៩

៦.៦ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ៣០
៦.៧ ការវាយតំលៃការបណ្តុះបណ្តាល ៣០
សេចក្តីបន្ថែមទី ១: អនុសារណៈនៃការព្រមព្រៀង ៣២
សេចក្តីបន្ថែមទី ២: គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ PICC ៣៧
សេចក្តីបន្ថែមទី ៣: ទំរង់បំពេញអាំងឌីកាទ័រ ៤១
សេចក្តីបន្ថែមទី ៤: ទំរង់ផែនការកែលំអរោងចក្រ ៤៣
សេចក្តីបន្ថែមទី ៥: ទំរង់វាយតំលៃការបណ្តុះបណ្តាល ៤៤

បដិការគុណ

ការបោះពុម្ពផ្សាយនេះគឺជាលទ្ធផលនៃកិច្ចខំប្រឹងប្រែងសហការគ្នារវាងបុគ្គលិករបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលអ្នកគ្រប់គ្រង VBNK ។ កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុល របស់កម្មវិធីកែលំអរោងចក្រត្រូវបានរៀបរៀងឡើងរួមគ្នាដោយ លោក ខន័រ ប៊យ (Conor Boyle) (ជំនួយការ អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីរបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងលោក ម៉ៃឃើល ផូវេល (Michael Powell) (ទីប្រឹក្សារបស់ក្រុមបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ឧស្សាហកម្មកាត់ដេររបស់ VBNK) ។ សៀវភៅណែនាំសំរាប់អ្នកសំរបសំរួលនេះ ត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដោយ លោក ខន័រ ប៊យ ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ អ្នកស្រី នូ ភារី លោក នៅ តារា លោក ជុំ ផល្លី អ្នកស្រី យន់ សុខា កញ្ញា លាង ចន្ធី និង លោក វ៉ុធ លីណូ និង បុគ្គលិករបស់ VBNK លោក មួ ម៉េងហុង អ្នកស្រី តាន់ ចន្ថា និង លោក សៀន លីនីន ក៏បានចូលរួមចំណែកផ្តល់ជាវិភាគទានដ៏មានតំលៃផងដែរ ។

កិត្តិគុណសំរាប់ការបង្កើតនូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុលនេះឡើង ត្រូវប្រគល់ទៅអោយ កម្មវិធីកែលំអរោងចក្រនៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ប្រធានទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ឆាល បដវេល (Charles Bodwell) និង ជំនាញការឧស្សាហកម្មរបស់ការិយាល័យនេះ ដែលបានរៀបចំផ្នែកជាច្រើននៃឯកសារសំខាន់ៗដែលត្រូវបានដកស្រង់ និងកែសំរួលសំរាប់ឧស្សាហកម្មកាត់ដេររបស់កម្ពុជា ។

ប្រធានទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសរបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ លោកស្រី រ៉ូស ហាវ៍យ (Ros Harvey) និង លោក ទ័រម៉ូ ប៉ូទីអៃណិន (Tuomo Poutiainen) បានផ្តល់នូវការគាំទ្រ និងគំនិតយោបល់ទាន់ពេលវេលាដល់ការរៀបរៀងកញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលនេះឡើង ។

សូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរដល់លោក ឃួប សុភក្តិ និង លោក អេលេន ស៊ី គ័ងហួយ (Alan Shi Guanghui) សំរាប់កិច្ចខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ ក្នុងការបកប្រែឯកសារទាំងអស់ជាភាសាខ្មែរ និង ភាសាចិន និងដល់លោក ហ៊ីដឌើ ហ្វប (Heather Forbes) ដែលបានអានកែ និងរៀបឯកសារជាភាសាអង់គ្លេសទាំងអស់ ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណចុងក្រោយ គឺចំពោះសិក្ខាកាមទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាកែលំអរោងចក្រតាមម៉ូឌុលនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៥-០៦ និង ២០០៦-០៧ ។ ពួកគេបានប្រើប្រាស់កញ្ចប់នេះ ដែលផ្តល់អោយអ្នករៀបរៀងនូវ ឱកាសគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាថាឯកសារនានាដែលបានរៀបរៀងឡើងមានភាពសាកសម និងមានអត្ថន័យចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ចំគោលដៅ ។

កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលនេះ ទទួលបានមូលនិធិពីអ្នកផ្តល់ជំនួយរបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ គឺក្រុមទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍បារាំង (Groupe Agence Française De Développement) ដែលយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណជាអនេកកប្បការ ។

អ្នកនិពន្ធទទួលខុសត្រូវចំពោះមាតិការបស់កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលនេះ ។ ការលុបចោល ឬកំហុសឆ្គងនានា គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកនិពន្ធ ។

១. សារចនា

វាគឺជាសិល្បៈកំពូលរបស់គ្រូបង្រៀន ដែលត្រូវដាស់សេចក្ដីសប្បាយរីករាយ ក្នុងការបញ្ចេញគំនិត និង ការទទួលបានចំណេះដឹងប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត

អាល់បើត អេនស្តេន (Albert Einstein)

សៀវភៅណែនាំសំរាប់អ្នកសំរបសំរួល និងកញ្ចប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកែលំអរោងចក្រតាមម៉ូឌុល ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយគំរោង *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) សហការជាមួយនឹងដៃគូបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុករបស់យើងគឺ VBNK ជាវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលធ្វើការងារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាដើម្បីបំរើអ្នកសំរបសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍ ។

ខណៈពេលដែលកញ្ចប់នេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពិសេសសំរាប់ឧស្សាហកម្មកាត់ដេរកម្ពុជា វាក៏អាចកែសំរួលដើម្បីប្រើប្រាស់នៅក្នុងវិស័យកាត់ដេររបស់ប្រទេសដទៃទៀតផងដែរ ។

កម្មវិធីនេះមានគោលបំណងផ្តល់អោយអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធទ្វេភាគី (អ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង តំណាងសហជីព) នូវឱកាសរៀនសូត្ររួមគ្នា ដើម្បីយល់ដឹងអំពីបញ្ហានានា ដែលមានភាពទាក់ទងបំផុតទៅនឹងការងារ និងឧស្សាហកម្មរបស់ពួកគេ ។ កម្មវិធីនេះជួយអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រោងចក្រនៅក្នុងស្រុកខាងផ្នែកនានា ដែលមាននៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិស្តីពីគោលការណ៍ និងសិទ្ធិជាមូលដ្ឋាននៅកន្លែងធ្វើការ ហើយក្នុងពេលជាមួយគ្នាផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង ការកែលំអគុណភាព និងផលិតកម្ម ។

គោលដៅជាមូលដ្ឋានរបស់កម្មវិធីនេះ គឺដើម្បីលើកទឹកចិត្តរោងចក្រដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធី អោយយល់ដឹងពីសារៈប្រយោជន៍នៃការធ្វើការរួមគ្នា (ជាពិសេសអ្នកគ្រប់គ្រង និងតំណាងសហជីព) ដើម្បីបង្កើនការសហការនៅកន្លែងធ្វើការរបស់ពួកគេ និងធ្វើការកែលំអរួមគ្នា តាមរបៀបដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមានផែនការល្អប្រសើរជាមុន ។ កម្មវិធីនេះត្រូវបានសំរបសំរួលយ៉ាងល្អបំផុតតាមវិធីសាស្ត្របែបម៉ូឌុល ។

សៀវភៅណែនាំសំរាប់អ្នកសំរបសំរួលនេះ ត្រូវបានតាក់តែងឡើងដើម្បីផ្តល់អោយអ្នកសំរបសំរួលនានា នូវព័ត៌មានលំអិតអំពីរបៀបរៀបចំ និងអនុវត្តម៉ូឌុលទាំង ៧ ក្នុងកម្មវិធីនេះ ។ សៀវភៅណែនាំនេះ ពន្យល់ពីហេតុផលរបស់កម្មវិធី ផ្តល់ព័ត៌មានពីរបៀបរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់នៅក្រិតសហគ្រាស ពន្យល់ពីមាតិការបស់កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់អោយអ្នកសំរបសំរួលនូវដំបូន្មានល្អៗពីរបៀបដឹកនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយការចូលរួម ។

២. រចនាសម្ព័ន្ធ និង មាតិការបស់កម្មវិធី

> *ស្វែងរកការសហការនៅគ្រប់ជំហានទាំងអស់ ។ អ្នកលក់គ្មានអ្នកទិញ គ្រាន់បើជាង អ្នកបង្រៀនគ្មានកូនសិស្ស ។*
>
> ឡាវ ស៊ូ (Lao Tzu)

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកែលំអរោងចក្រតាមម៉ូឌុល ចែកចេញជា ៧ ម៉ូឌុលផ្សេងៗគ្នា ដែលធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ១២ ខែ ។ នៅចន្លោះម៉ូឌុលនិមួយៗ រោងចក្រមានឱកាសអនុវត្តអ្វី ដែលពួកគេបានរៀនសូត្រតាមរយៈការប្រើប្រាស់ផែនការកែលំអរោងចក្រ (FIPs) ដោយមានការគាំទ្រពី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និង/ឬ អង្គការជាដៃគូរបស់យើង ។

ម៉ូឌុលទាំង ៧ រួមមាន:

- បរិបទសកល (តែមួយថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ)
- កិច្ចសហការនៅកន្លែងធ្វើការ
- គុណភាព
- សុវត្ថិភាព និង សុខភាពការងារ (OSH)
- ផលិតភាព
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង លក្ខខណ្ឌការងារ
- ការកែលំអជាប្រចាំ (តែមួយថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ)

កំណត់សំគាល់: បើពុំមានការបញ្ជាក់នោះទេ ម៉ុឌុលរួមមានការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀនចំនួនពីរថ្ងៃកន្លះ រួមជាមួយនឹងការចុះពិនិត្យនៅតាមរោងចក្រ ។

២.១ លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុល

- បង្កើនការសហការនៅកន្លែងធ្វើការរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងតំណាងសហជីពដែលនេះកើតឡើងដោយសារតែសិក្ខាកាមមានឥរិយាបទវិជ្ជមានជាងមុន ក្នុងការបង្កើតគំនិតផ្តួចផ្តើម ដើម្បីកែលំអរោងចក្ររបស់ពួកគេជាប្រចាំ

- វិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈស្ថាបនា និងជាប្រព័ន្ធច្រើនជាងមុន ដើម្បីធានាអោយមានការគ្រប់គ្រង និងការកែលំអរោងចក្រប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- បង្កើនគុណភាព និង ផលិតភាព សំរាប់សហគ្រាសនីមួយៗ ដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធី
- វិវាទការងារ និង ការបន្ថយបង្អាក់ផលិតភាពការងារតិចជាងមុន
- បង្កើនការចែករំលែកឧទាហរណ៍នៃ "ការអនុវត្តល្អបំផុត" នៅក្នុងចំណោមរោងចក្រ ដែលចូលរួម

២.២ ការរំពឹងទុករបស់រោងចក្រដែលចូលរួម

អនុសារណៈនៃការព្រមព្រៀង (MoU)

ដោយសារកម្មវិធីនេះ ត្រូវការអោយមានអ្នកចូលរួមជាច្រើននាក់ និងការប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងរឹងមាំពីសំណាក់រោងចក្រដែលចូលរួម MoU បង្កើតក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការរវាង *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* និងសហគ្រាសនីមួយៗ ដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុលនេះ ។ MoU ត្រូវបានដាក់បញ្ចូល ដើម្បីធានាអោយមានការយល់ដឹងពីការរំពឹងទុកពីការបណ្តុះបណ្តាលនិងពីទំនាក់ទំនងសំរាប់អ្នក ដែលមានការពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ចាប់តាំងពីដំបូងទីទៅ ។ MoU ថ្លែងបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវសំរាប់ភាគីនិមួយៗ និងបង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្ត ដែលរំពឹងទុកសំរាប់គ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងកម្មវិធី ។

ឧទាហរណ៍នៃ MoU មាននៅក្នុងសេចក្តីបន្ថែមទី ១

ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ការកែលំអរោងចក្រ (PICC)

ទិដ្ឋភាពសំខាន់មួយរបស់កម្មវិធីនេះ គឺការបង្កើត PICC មួយនៅក្នុងរោងចក្រនីមួយៗ ។ PICC **នេះគួរមានសមាជិក ៨-១០នាក់ ដោយពាក់កណ្តាលជាតំណាងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និង ពាក់កណ្តាលទៀតជាតំណាងសហជីព។** ល្អបំផុត អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នឹងចូលរួមនៅក្នុង PICC ។ ប្រសិនបើមិនអាច រោងចក្រត្រូវចាត់តំណាងមកពីខាងអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអរោងចក្រ និងការចំណាយនានាដែលពាក់ព័ន្ធ បើមិនដូច្នោះទេ នឹងមានការពិបាកដើម្បីធានាអោយមានការយល់ព្រមលើការផ្លាស់ប្តូរ ដែលបានឯកភាព ។

សមាជិករបស់ PICC នឹងចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ដោយតំណាងពីរនាក់មកពីខាងសហជីព និងពីរនាក់ទៀតមកពីខាងអ្នកគ្រប់គ្រងចូលរួមនៅក្នុងម៉ូឌុលនិមួយៗ ។ តួនាទីចំបងរបស់ PICC គឺធ្វើការពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងលើផែនការកែលំអរោងចក្រ (FIPs) ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងកំឡុងម៉ូឌុលនិមួយៗ ។ (សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពី FIPs សូមមើលវគ្គទី ៣) ។ តួនាទី

បន្ថែមរបស់ PICC គឺផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀន ទៅដល់អ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធទូលំទូលាយនៅក្នុងរោងចក្រ ។

PICC មានសារៈសំខាន់ចំពោះជោគជ័យរបស់កម្មវិធីតាមម៉ូឌុល ព្រោះគណៈកម្មាធិការនេះគឺជាអ្នកទំនាក់ទំនងសំរាប់ការកែលំអនៅតាមរោងចក្រទាំងអស់ ។ សេចក្តីណែនាំសំរាប់ PICC មាននៅក្នុងសេចក្តីបន្ថែមទី ២ ។

ការបំពេញអាំងឌីកាទ័រប្រចាំខែ

ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពរបស់សហគ្រាសនិមួយៗ ទៅតាមប្រធានបទសំខាន់ៗ នៃការបណ្តុះបណ្តាលរោងចក្រដែលចូលរួមត្រូវបានស្នើរអោយផ្តល់អោយ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នូវទិន្នន័យសាមញ្ញៗប្រៀបធៀបមួយចំនួនរបស់សហគ្រាសពួកគេក្នុងខែនិមួយៗ ។ រោងចក្រទទួលខុសត្រូវប្រមូលទិន្នន័យដើម ហើយកត់ត្រាទិន្នន័យនេះលើគំរូតារាងដែល *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* ផ្តល់អោយ ។ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នឹងប្រើអាំងឌីកាទ័រទាំងនេះដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពរបស់រោងចក្រនិមួយៗ ។

ឧទាហរណ៏នៃតារាងអាំងឌីកាទ័រ មាននៅក្នុងសេចក្តីបន្ថែមទី ៣ ។

ការផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងទៅកាន់សមាជិកដទៃទៀតរបស់ PICC

នៅចុងម៉ូឌុលនិមួយៗ មានសេចក្តីសង្ខេបខ្លីមួយ ដែលបង្ហាញពីចំនុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ ពីសិក្ខាសាលា ។ សេចក្តីសង្ខេបនេះមានគោលបំណងផ្តល់អោយអ្នកចូលរួម ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនូវឯកសារចែកអោយមួយ ដែលអាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងនៅពេលដែលពួកគេ ចែករំលែកចំណេះដឹងដល់សមាជិក នៅក្នុងរោងចក្រដទៃទៀតដែលមិនបានចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ។ នេះរួមមានសមាជិកផ្សេងទៀតរបស់ PICC ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងតំណាងសហជីព/កម្មករនិយោជិត ដែលមិនពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុង PICC ។ ការជួយនិយោជិតរបស់សហគ្រាសទាំងអស់ អោយយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរអំពីបញ្ហា និងប្រធានបទសំខាន់ៗរបស់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុល នឹងចូលរួមចំណែកបង្កើនសមត្ថភាពរបស់សហគ្រាស ក្នុងការអនុវត្តការកែលំអនៅកំរិតរោងចក្រ ។

នាំមុខគេ ក្នុងការកែលំអនៅតាមរោងចក្រ

ដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងវគ្គមុន ទិដ្ឋភាពមួយនេះនៃការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាទិដ្ឋភាពដែលមានសារៈសំខាន់ជាងគេបំផុត ព្រោះជាទីដែលអាចមើលឃើញការកែលំអដែលមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុលត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពិសេសដើម្បីអោយរោងចក្រទទួលខុសត្រូវចំពោះការកែលំអក្នុងសហគ្រាសរបស់ពួកគេដោយខ្លួនឯង ។ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* ឬដៃគូបណ្តុះបណ្តាលរបស់គំរោងនេះមិនមានតួនាទី ធ្វើការកែលំអនៅកំរិតរោងចក្រឡើយ ។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំឡើង

ដើម្បីផ្តល់ឱកាសគ្រប់គ្រាន់អោយសហគ្រាសនិមួយៗ ដើម្បីដឹងពីផ្នែកដែលត្រូវកែលំអនៅក្នុងរោងចក្រផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេហើយបន្ទាប់មកតាមរយៈការប្រើប្រាស់ផែនការកែលំអរោងចក្រ (FIPs) រោងចក្រអាចធ្វើការកែលំអទាំងនោះបាន។ ដើម្បីអោយការងារនេះទទួលបានជោគជ័យ វាជាការសំខាន់សំរាប់គ្រប់ការកែលំអទាំងអស់ គ្រប់សមាជិកទាំងអស់របស់ PICC ឯកភាពគ្នាថាមនុស្សសំខាន់ម្នាក់ ឬពីរនាក់ត្រូវបានចាត់អោយទទួលខុសត្រូវពិនិត្យ លើការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរដោយធានាថា ការកែលំអទាំងអស់ធ្វើឡើងទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ និងថាអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដឹងពីការផ្លាស់ប្តូរដែលនឹងកើតឡើង។

២.៣ ការជ្រើសរើសរោងចក្រអោយចូលរួម

សំរាប់វគ្គសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀន គោលបំណងរបស់យើងគឺចង់អោយរោងចក្រនិមួយៗ បញ្ជូនបុគ្គលិកចំនួន ៤ នាក់អោយចូលរួមនៅក្នុងម៉ូឌុលនិមួយៗ (តំណាងសហជីព/កម្មករនិយោជិតពីរនាក់ និងតំណាងអ្នកគ្រប់គ្រងពីរនាក់)។ អ្នកគ្រប់គ្រង គួរមានតួនាទីដឹកនាំ និងការទទួលខុសត្រូវ ទាក់ទិននឹងម៉ូឌុលដែលកំពុងអនុវត្ត។ តំណាងសហជីព/កម្មករ និយោជិត ក៏គួរមានតួនាទីដឹកនាំ និងការទទួលខុសត្រូវមួយចំនួនក្នុងការតំណាងផលប្រយោជន៏អោយកម្មករ និយោជិតនៅក្នុងកម្មវិធី និងផ្សព្វផ្សាយពីចំណេះដឹង និងលទ្ធផលនានា ដល់កម្មករនិយោជិតនៅក្នុងរោងចក្ររបស់ពួកគេ។ នៅក្នុងរោងចក្រ ដែលមានសហជីពតែមួយយ៉ាងហោចណាស់តំណាងកម្មករនិយោជិតម្នាក់ គួរជាអ្នកដឹកនាំសហជីព។

ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការនៃការជ្រើសរើស រោងចក្រសហគ្រាសគួរត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមកត្តាមួយចំនួនរួមមាន ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់កំហិតត្រឹមកត្តាខាងក្រោមនេះ:

ឆន្ទៈ ដើម្បីចូលរួម: ទាំងតំណាងអ្នកគ្រប់គ្រង ទាំងតំណាងកម្មករនិយោជិត មានឆន្ទៈកែលំអកិច្ចសន្ទនាសង្គមនៅក៏រិតរោងចក្រ ហើយធ្វើការកែលំអដោយអនុវត្តសេចក្តីសំរេចចិត្តនានារបស់ PICC។

ទំហំ: រោងចក្រទំហំពីមធ្យមដល់ធំ ដោយមាននិយោជិតយ៉ាងហោចណាស់ ២៥០ នាក់។

តុល្យភាពនៅក្នុងកម្មវិធី: រវាងសហគ្រាសដែលមានភាពជឿនលឿនខាងបទដ្ឋានការងារ និងការទទួលខុសត្រូវសង្គមរួមគ្នា (CSR) – និង សហគ្រាស ដែលត្រូវការកែលំអបន្ថែមក្នុងផ្នែកដូចគ្នានេះ។

ទីតាំង: អនុញ្ញាតអោយមានការចុះទៅកាន់រោងចក្រជាទៀងទាត់ដោយក្រុមការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងអង្គការជាដៃគូ រោងចក្រចាំបាច់ត្រូវមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៅម្តុំគ្នា។

លទ្ធភាពពង្រីកការអនុវត្តទៅកាន់រោងចក្រសាខា: សហគ្រាសដែលមានរោងចក្រ ឬសាខាច្រើនជាងមួយមានឱកាសច្រើនជាង ព្រោះនេះអាចបង្កើនឱកាសចែករំលែកចំណេះដឹងទៅកាន់រោងចក្រ ដែលមិនបានចូលរួម។

ជាចុងក្រោយ តួនាទីរបស់តំណាងសហជីព និងតំណាងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់រោងចក្រមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងចំពោះជោគជ័យរបស់កម្មវិធី ។ ការទទួលខុសត្រូវ សំរាប់ការកែលំអនៅក៏រិតរោងចក្រភាគច្រើន អាស្រ័យលើអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់នៅក្នុងការបំពេញមុខងារប្រចាំថ្ងៃរបស់រោងចក្រដែលចូលរួម ដូច្នេះការមានចំណាប់អារម្មណ៍នៅក៏រិតសហគ្រាសមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងចំពោះការដំណើរការកម្មវិធីមួយ ប្រកបដោយជោគជ័យ ។

៣. ទំរង់របស់ម៉ូឌុលបណ្តុះបណ្តាល

៣.១ សិក្ខាសាលានៅក្នុងថ្នាក់រៀន (ថ្ងៃទី ១ និង ទី ២)

គោលបំណងរបស់យើងគឺថា ម៉ូឌុលនិមួយៗ (លើកលែងតែម៉ូឌុលដំបូង និងម៉ូឌុលចុងក្រោយចេញដែលមានការបណ្តុះបណ្តាលតែមួយថ្ងៃ) នឹងមានការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀនចំនួនពីរថ្ងៃកន្លះ និងការប្រជុំតាមដាននិងការកែលំអនៅតាមរោងចក្រ។ កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលមានជាឯកសារនានាសំរាប់រយៈពេលពីរថ្ងៃដំបូងរបស់ម៉ូឌុលនិមួយៗ។ យ៉ាងណាក៏ដោយអ្នកសំរបសំរួលមានសេរីភាពប្រើប្រាស់ឯកសារដែលបានផ្តល់ជូនមួយចំនួននៅថ្ងៃទីបី ដែលមានរយៈពេលកន្លះថ្ងៃ ដើម្បីពង្រឹងបន្ថែមលើការសិក្សាប្រសិនបើគេចង់។

បន្ថែមពីលើការយល់ដឹងអំពីបញ្ហាសំខាន់ៗចេញពីវគ្គនិមួយៗ លទ្ធផលសំខាន់ដែលចង់បានសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងថ្នាក់រៀនពីរថ្ងៃនេះគឺថា រោងចក្រនិមួយៗនឹងរៀបចំពង្រាងផែនការកែលំអរោងចក្រ (FIP) មួយដោយផ្អែកទៅលើអ្វីដែលសមាជិករបស់រោងចក្រនោះបានសិក្សានៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ បន្ទាប់មក FIP នឹងត្រូវបានគេយកទៅកាន់ PICC ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាបន្ថែមនិងព្រមព្រៀងគ្នា។ ជាធម្មតាវគ្គសិក្សាចុងក្រោយនៅថ្ងៃទីពីរត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមរួមគ្នារៀបចំបង្កើតនូវផែនការកែលំអរោងចក្រ ជាមួយសិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ដែលមកពីរោងចក្រជាមួយពួកគេ។

គំរូផែនការកែលំអរោងចក្រ មាននៅក្នុងសេចក្តីបន្ថែមទី ៤

៣.២ ការចុះមើលការកែលំអនៅតាមរោងចក្រ

ពីរបីថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀន ក្រុមរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ (និង/ឬ អ្នកសំរបសំរួលដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ) ចុះទៅកាន់រោងចក្រនិមួយៗ ដើម្បីជួបប្រជុំជាមួយនឹងសមាជិករបស់ PICC ដើម្បីពិភាក្សាពីការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងទទួលបានពីការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀន និងដើម្បីបញ្ចប់ FIP ដោយឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ និងអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការកែលំអនិមួយៗ។ បទពិសោធន៍បង្ហាញថាការកែលំអនានា គួរមានភាពប្រាកដនិយម និងអាចសំរេចទៅបាន។ ការកែលំអសំរាប់ម៉ូឌុលនិមួយៗ មិនគួរលើសពី ៥ ទៅ ៦ ចំនុចឡើយ។ ប្រសិនបើ FIPs ពិបាកពេក ឬត្រូវការការចំណាយច្រើនពេក រោងចក្រទំនងជាមិនបញ្ចប់ការកែលំអទាំងនោះឡើយ ហើយមិនបានប្រែក្លាយចំណេះដឹង ទទួលបានអោយទៅជាការកែលំអជាក់ស្តែងបានឡើយ។

ដើម្បីជួយសំរបសំរួលការចែករំលែកចំណេះដឹង នៅក៏រិតសហគ្រាសគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានផ្តល់អោយ **នូវឯកសារសង្ខេបពីរទំព័រអំពីចំនុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ** ចេញពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីរថ្ងៃដំបូង។ នៅក្នុងផ្នែកដំបូងនៃកិច្ចប្រជុំតាមដានរបស់រោងចក្រ តំណាងពីរនាក់មកពីការបណ្តុះបណ្តាល (ល្អបំផុត តំណាងសហជីពម្នាក់ និង តំណាងអ្នកគ្រប់គ្រងម្នាក់)

គួរពន្យល់ពីគោលគំនិតសំខាន់ៗ ដែលពួកគេទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលដល់មិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេនៅក្នុង PICC ។ ក្នុងពេលនោះសមាជិកដែលមិនបានចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល គួរត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអោយសួរបញ្ជាក់លើបញ្ហានានាដែលពួកគេមិនយល់ ។

សហគ្រាសមួយចំនួន ក៏បិទសេចក្តីសង្ខេបនៃចំនុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ លើក្តារខៀនព័ត៌មានរបស់ពួកគេថែមទៀតផង ដើម្បីអោយកម្មករនិយោជិត ដឹងពីប្រធានបទនានា ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងម៉ូឌុលបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ។ ប្រសិនបើសហគ្រាសរបស់អ្នកសំរេចចិត្តថានឹងធ្វើតាមនីតិវិធីនេះ ឈ្មោះរបស់អ្នកទំនាក់ទំនង (សមាជិក PICC) ក៏គួរដាក់បញ្ចូលផងដែរ ដើម្បីអោយកម្មករនិយោជិតដឹងថា តើអ្នកណាដែលពួកគេត្រូវនិយាយជាមួយ ប្រសិនបើពួកគេមានចំណាប់អារម្មណ៍ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីមាតិការបស់ការបណ្តុះបណ្តាល ។

ប្រហែលជា ៣ ទៅ ៤ សប្តាហ៍ក្រោយពីកិច្ចប្រជុំតាមដានដំបូង ក្រុមរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិចុះទៅមើលរោងចក្រនិមួយៗម្តងទៀត ដើម្បីពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត FIP និងដើម្បីផ្តល់ជាការគាំទ្រជាចាំបាច់ ឬធនធាន ដែលមានផ្សេងទៀត ដើម្បីជួយរោងចក្រក្នុងការកែលំអ ។ ខណៈពេលដែលការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ (ឬភ្នាក់ងារអនុវត្តដទៃទៀត) គួរតែខិតខំគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីគាំទ្រដល់រោងចក្រជាមួយនឹងផែនការរបស់ពួកគេ សូមយល់ថាការទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយ ដើម្បីយក FIPs ទៅអនុវត្តអាស្រ័យទាំងស្រុងលើរោងចក្រដោយខ្លួនឯង ។ វាមិនមែនជាការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិទេ ដែលត្រូវសំរេចចិត្តថាតើការកែលំអណាខ្លះដែលគួរធ្វើ ឬនៅពេលណាដែលគួរធ្វើនោះឡើយ ។ សេចក្តីសំរេចចិត្តទាំងនេះគឺជាភារៈរបស់រោងចក្រដែលចូលរួម ។

៣.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលថ្ងៃទី ៣

ការបណ្តុះបណ្តាលថ្ងៃទី ៣ ដែលមានរយៈពេលកន្លះថ្ងៃធ្វើឡើងក្រោយការចុះពិនិត្យតាមដានទីពីររបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ។ វគ្គនេះមានគោលបំណងសំខាន់ផ្តល់អោយរោងចក្រនិមួយៗនូវឱកាសបង្ហាញផែនការកែលំអរោងចក្ររបស់ខ្លួនទៅកាន់មិត្តរួមសិក្ខាសាលារបស់ពួកគេ ដែលមកពីរោងចក្រដទៃទៀត ។ បទបង្ហាញនានា គួរមានរយៈពេលពី ១០ ទៅ ១៥ នាទីហើយរោងចក្រត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអោយប្រើប្រាស់បទបង្ហាញបែប PowerPoint ប៉ុន្តែនេះមិនមែនត្រូវតែមានឡើយ ដើម្បីបង្ហាញពីការកែលំអរបស់ពួកគេ និង/ឬ ឧទាហរណ៍នានានៃការអនុវត្តល្អ និង ប្រើប្រាស់រូបភាព "មុន និង ក្រោយ" ការកែលំអដើម្បីបង្ហាញពីការកែលំអដែលបានសំរេចកន្លងមក ។ បន្ទាប់ពីបទបង្ហាញនិមួយៗ សិក្ខាកាមដែលមកពីរោងចក្រផ្សេងទៀតគួរត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអោយផ្តល់ជាយោបល់ ឬសួរសំនួរនានា ដើម្បីថ្លែងបញ្ជាក់លើចំងល់ដែលពួកគេមាន ។

បន្ទាប់ពីរោងចក្រនិមួយៗបានបង្ហាញ FIP របស់ខ្លួនរួចហើយ មានពេលវេលានៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ថ្ងៃទី ៣ នេះសំរាប់ការធ្វើ

អោយការសិក្សាពី ២ ថ្ងៃដំបូងកាន់តែស៊ីជំរៅ។ វគ្គនេះ អាចសំរបសំរួលដោយប្រើប្រាស់វិធីផ្សេងៗ។ វាគ្មិនអាចត្រូវបានអញ្ជើញអោយចូលរួម និងចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេជាមួយនឹងសិក្ខាកាម ។ ពួកគេ អាចជាតំណាងមកពីរោងចក្រដែលមិនពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ដែលបានបង្កើតឧទាហរណ៍នៃការអនុវត្តល្អបំផុតរួចទៅហើយនៅក្នុងរោងចក្ររបស់ពួកគេ។ ពួកគេក៏អាចជាតំណាងមកពីរោងចក្រ ដែលធ្លាប់បានចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមម៉ូឌុលជុំមុនៗផងដែរ។ វាគ្មិនជាភ្ញៀវដទៃទៀតអាចជាជំនាញការរបស់រដ្ឋាភិបាល ឬតំណាងមកពីអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ដែលមានបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធ។ ការប្រើប្រាស់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមអ្នកជំនាញ គឺជាលទ្ធភាពមួយផ្សេងទៀតសំរាប់វគ្គនេះដែល "អ្នកជំនាញធនធាន" ជាច្រើននាក់ត្រូវបានអញ្ជើញអោយចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេលើប្រធានបទពិសេសណាមួយ។ ជាចុងក្រោយអ្នកសំរបសំរួលប្រហែលជាចង់រៀបចំវគ្គកាន់តែលំអិតបន្ថែមទៀតលើចំនុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវបានពិភាក្សានៅក្នុងកំឡុងពីរថ្ងៃដំបូងរបស់ម៉ូឌុល ដើម្បីពង្រីកបន្ថែមការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមលើចំនុចទាំងនោះ។ វាជាការសំខាន់ដែលការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងថ្ងៃទីបីនេះមិនផ្តោតលើប្រធានបទថ្មីៗ ប៉ុន្តែផ្តោតលើការពង្រីកបន្ថែម ឬធ្វើអោយកាន់តែស៊ីជំរៅលើការសិក្សានៅក្នុងរយៈពេលពីរថ្ងៃដំបូង។

ដោយសារតែក្រុមសិក្សានិមួយៗមានភាពផ្សេងៗពីគ្នា របៀបរៀបចំវគ្គចុងក្រោយនេះគួរមានលក្ខណៈចំហ និងក្រៅផ្លូវការដោយអនុញ្ញាតអោយអ្នកសំរបសំរួលមានភាពបត់បែន ដើម្បីជ្រើសរើសប្រធានបទមួយ ដែលសាកសមបំផុតចំពោះសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមទាំងមូល។

៣.៤ របៀបប្រើប្រាស់កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល

កញ្ចប់នេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីតាមម៉ូឌុលដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងដែលជាក់លាក់ទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ឧស្សាហកម្មកាត់ដេររបស់ប្រទេស។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវមានបទពិសោធន៍ជាមួយនឹងប្រធានបទ និងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានការចូលរួមនៅពេលអនុវត្តគំនិតផ្តួចផ្តើមបណ្តុះបណ្តាល។ (ផ្នែកទី ៤ នៃសៀវភៅណែនាំនេះធ្វើការពិភាក្សាលើវិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈចូលរួមអោយកាន់តែស៊ីជំរៅមួយកំរិតទៀត)។

ម៉ូឌុលនិមួយៗ មានគំរោងមេរៀនលំអិតមួយ ដើម្បីអោយអ្នកសំរបសំរួលធ្វើតាមបទបង្ហាញជា PowerPoint និងឯកសារចែកអមមកជាមួយដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធអំពីប្រធានបទនិមួយៗ។ ម៉ូឌុលក៏មានជាករណីសិក្សា និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗផងដែរ ដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ឬជាឯកសារបន្ថែមសំរាប់រោងចក្រនិមួយៗ អោយធ្វើការពិចារណាដោយខ្លួនឯង។ អ្នកសំរបសំរួលមានសេរីភាព ដើម្បីចំលងបទបង្ហាញជា PowerPoint និងឯកសារចែកដើម្បីចែកទៅអោយអ្នកសិក្សា ឬកែសំរួលទៅតាមសេចក្តីត្រូវការជាក់លាក់ផ្ទាល់ខ្លួនពួកគេ។ (ផ្នែកទី ៦ របស់សៀវភៅណែនាំនេះផ្តល់ជាអនុសាសន៍មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់សំភារៈតាមវគ្គទាំងនេះ)។

កម្មវិធីនេះ គួរត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមទំរង់បែបម៉ូឌុលដែលគេចង់បាន ។ មានឯកសារចងក្រងបង្ហាញថាវិធីបណ្តុះបណ្តាល តាមម៉ូឌុល ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលមួយ នឹងធ្វើអោយមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងពីអ្នកសិក្សា និងសហគ្រាសរបស់ពួកគេ ហើយក្នុងរយៈពេលវែងសំរេចបាននូវលទ្ធផលជារួមកាន់តែធំធេងជាងមុន ។ កម្មវិធីតាមម៉ូឌុលទាំងឡាយទំនងជាធ្វើតាមវិធីសាស្ត្រ ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធខ្លាំងជាង ។

ខណៈពេលដែលនេះគឺជាការពិត ម៉ូឌុលនានាអាចយកមកបង្រៀនដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទៅតាមតំរូវការរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលចូលរួម ។ ម៉ូឌុលទាំងនេះអាចត្រូវបានអនុវត្តឡើង "ដោយយកតាម" ទំរង់ដែលត្រូវបានរៀបចំទុកជាមុន ឬអាចកែសំរួលដើម្បីសំរបទៅតាមតំរូវការពិសេសរបស់អ្នកសិក្សា ។ លើសពីនេះទៅទៀត វគ្គនានានៅក្នុងម៉ូឌុលនីមួយៗអាចយកមកបង្រៀន "តែឯង" ។ ខណៈពេលដែលការបង្រៀនវគ្គទាំងអស់រួមគ្នាមានអត្ថប្រយោជន៍វគ្គនានាជាច្រើន អាចយកមកបង្រៀនតែឯងដាច់ពីគេបាន ។

៤ គោលការណ៍សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមនុស្សធំ

> *បង្រៀនអ្នក? ខ្ញុំមិនអាចបង្រៀនអ្នកបានឡើយ ។ ទៅរកពិសោធន៍ដោយខ្លួនឯងចុះ*
>
> ព្រះពុទ្ធ

អ្នកទទួលអត្ថប្រយោជន៍គោលដៅជាច្រើននាក់របស់កម្មវិធីនេះ គឺជាមនុស្សធំដែលចេះអក្សរទៅតាមមុខងារដែលការអប់រំនៅមានកំរិតហើយចេះតែអានពាក្យ និងតួលេខងាយៗតែប៉ុណ្ណោះប៉ុន្តែមិនសូវចេះសរសេរឡើយ ។ យ៉ាងណាក៏ដោយពួកគេមានចំណេះដឹងទាំងផ្នែកជីវិត និងបទពិសោធន៍ការងារ ។ ពួកគេ ពូកែឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍ក្នុងជីវិតជាក់ស្តែង ហើយមិនធ្លាប់ស្តាប់ទ្រឹស្តីឬការបង្រៀនវែងៗឡើយ ។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គេយល់គ្រប់ៗគ្នាថាមនុស្សធំរៀនបានច្រើនជាងគេពីអ្វីដែលពួកគេដឹងចេញពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ ដូច្នេះលក្ខណៈរបស់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ ពឹងអាស្រ័យយ៉ាងច្រើនលើការជំរុញអោយសិក្ខាកាមជជែកគ្នាចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ និងធ្វើការសិក្សានៅក្នុងបរិស្ថាននៃការសិក្សា ដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍អោយគ្នាទៅវិញទៅមក ។ វគ្គខាងក្រោមនេះ ផ្តល់ជាដំបូន្មានមួយចំនួនអំពីរបៀបអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលសកម្ម និងដែលមានការចូលរួម ។

៤.១ ការសិក្សាផ្អែកលើសកម្មភាព

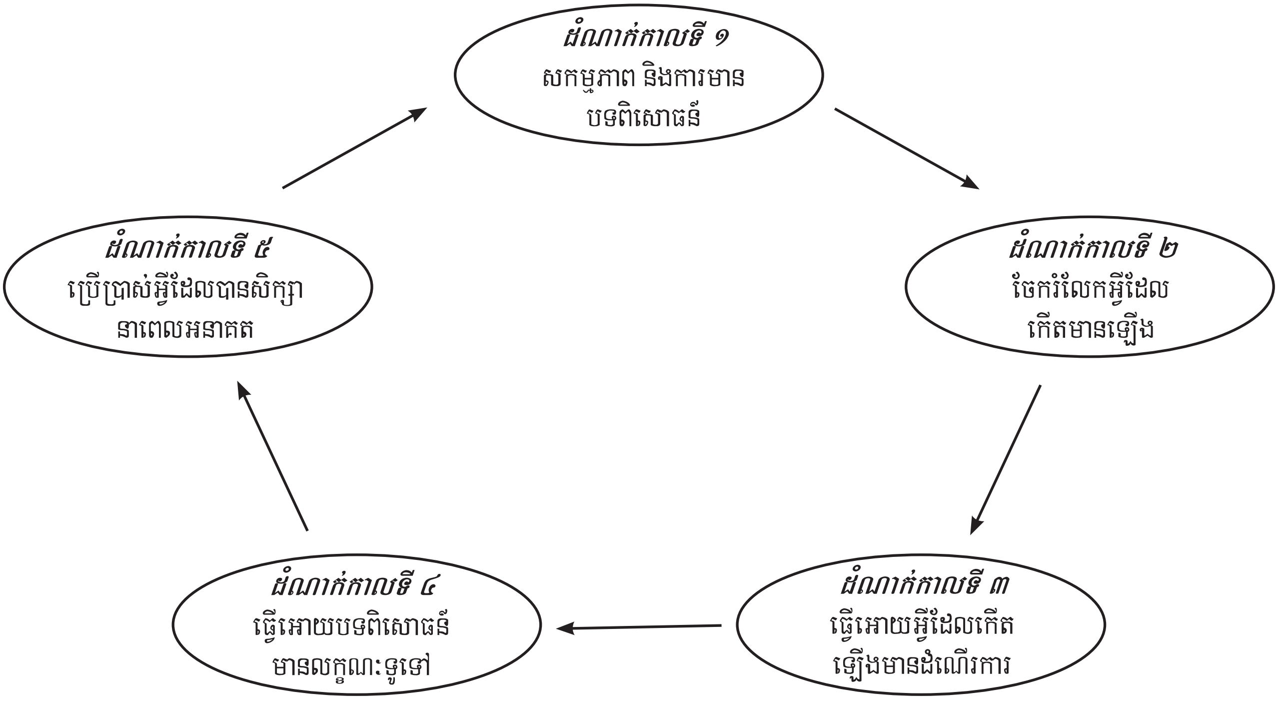
> *បទពិសោធន៍ ប្រៀបបីដូចជាពន្លឺចាំងពីចង្កៀងគោមមួយ ។ ក្នុងមួយរំពេចភ្នែក វាធ្វើអោយយើងឃើញពីអ្វីដែលនៅទីនោះរួចស្រេចទៅហើយ ប៉ុន្តែប្រហែលជាស្រពិចស្រពិលនៅឡើយ ។*
>
> វ៉ លធើ ឌឺ ឡា ម៉ែរ (Walter de la Mare) កវីជនជាតិអង់គ្លេស

អាចហៅម្យ៉ាងទៀតថា "រៀនតាមរយៈការអនុវត្ត" ឬ "រៀនតាមបែបពិសោធន៍" ការសិក្សាផ្អែកលើសកម្មភាពកំរិតការបង្រៀនអោយនៅតិចបំផុត ។ នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រផ្អែកលើសកម្មភាព **ជាធម្មតាលំហាត់អនុវត្តមានមុនការធ្វើវិភាគ និង "ទ្រឹស្តី"** ។ នេះអនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមធ្វើការវិភាគ និងរៀនសូត្រចេញពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ បំលែងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេឱ្យ

ក្លាយទៅជាចំណេះដឹង និងជំនាញរូបិយ ។ ពួកគេ នឹងចេះប្រើប្រាស់វិធីដោះស្រាយបញ្ហាជាដំណាក់កាល១តាមធម្មជាតិ ។ ដំណើរការនៃការសិក្សានេះ សាកសមជាពិសេសមិនត្រឹមតែសំរាប់ក្រុមដែលមិនសូវចេះអក្សរប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងសំរាប់អ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តនៅកំរិតខ្ពស់១ និងអ្នកគ្រប់គ្រងកំពូល១ទៀតផង ។ ដោយសារតែលក្ខណៈទ្វេភាគីរបស់កម្មវិធីការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ដែលមានលក្ខណៈបត់បែននេះ គួរផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សំរាប់គ្រប់អ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

ផ្អែកលើការសន្មត់ថា មនុស្សធំរៀនបានល្អបំផុតនៅក្នុងបរិយាកាសដែលមានសកម្មភាព កញ្ចប់នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយចងចាំទុកជានិច្ចនូវក្របខ័ណ្ឌវដ្តនៃការសិក្សាបែបពិសោធន៍នេះ ។ គំរោងមេរៀនគ្រប់ម៉ូឌុលទាំងអស់ ជាទូទៅយកលំនាំតាមវិធីសាស្ត្រនេះ ដោយដំបូងអ្នកសិក្សាត្រូវបានស្នើរអោយចូលរួមនៅក្នុងបទពិសោធន៍នៃការរៀនសូត្រមួយឆ្លុះបញ្ចាំងលើបទពិសោធន៍នេះនិងចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេមុនពេលស្តាប់ពន្យល់ដោយសង្ខេបអំពីប្រធានបទ តាមរយៈបទបង្ហាញដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកសំរបសំរួល ។

ខាងក្រោមនេះគឺជារូបភាព បង្ហាញពីវដ្តនៃការសិក្សាបែបពិសោធន៍[១]



[១] Kolb, David A. ការសិក្សាបែបពិសោធន៍: បទពិសោធន៍គឺជាប្រភពនៃការសិក្សា និងការអភិវឌ្ឍន៍ ។ Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, ១៩៨៤

ដំណាក់កាលទី ១ . សកម្មភាព និង ការមានបទពិសោធន៍: មនុស្សម្នាក់ៗធ្លាប់មាន និងយល់ដឹងពីបទពិសោធន៍ ។

ដំណាក់កាលទី ២ . រៀបរាប់ពីបទពិសោធន៍: មនុស្សម្នាក់ៗដឹងពីតំរូវការ ហើយត្រូវបានផ្តល់អោយនូវឱកាស ដើម្បីនិយាយអំពីអ្វីដែលគេធ្លាប់ជួបប្រទះ ។ នេះគឺជាវិធីមួយដើម្បីបង្ហាញពីការពិតនានាដោយត្រូវតែចងចាំការពិតទាំងនោះ ។

ដំណាក់កាលទី ៣ . ធ្វើអោយបទពិសោធន៍ដំណើរការ: មនុស្សម្នាក់ៗឥឡូវនេះ បានធូរស្រាលជាងមុនអាចគិតពីមូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់នានា របស់បទពិសោធន៍នេះ ។ វាជាការលំបាកសំរាប់មនុស្សម្នាក់ ដើម្បីបកស្រាយពីបទពិសោធន៍ ប្រសិនបើពួកគេមិនទាន់បានរៀបរាប់ ឬផ្តល់យោបល់លើបទពិសោធន៍នោះជាមុនសិន (ប្រាប់ខ្លួនឯង ឬ អ្នកដទៃ) ។

ដំណាក់កាលទី ៤ . ធ្វើអោយបទពិសោធន៍មានលក្ខណៈទូទៅ (Generalising the experience): ផ្អែកលើការបកស្រាយមុនគេអាចបកប្រែ ឬបំលែងបទពិសោធន៍ អោយទៅជាព្រឹត្តិការណ៍សម្មតិកម្មនាពេលអនាគត ។

ដំណាក់កាលទី ៥ . ប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងនាពេលអនាគត: គេយល់ថានៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់ប្រឈមនឹងបទពិសោធន៍មួយដែលស្រដៀងគ្នានឹងអ្វីដែលពួកគេធ្លាប់ឆ្លងកាត់កាលពីអតីតកាល មនុស្សម្នាក់នោះនឹងមានឱកាសទទួលជ័យជំនះច្រើនជាងមុននៅក្នុងបទពិសោធន៍ថ្មីនេះ ដោយសារតែបទពិសោធន៍កាលពីលើកមុន ។

ដើម្បីមានប្រសិទ្ធិភាពពេញលេញ អ្នកសិក្សាត្រូវអភិវឌ្ឍគ្រប់សមត្ថភាពទាំងអស់ ដែលមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នាទៅវិញទៅមក ។ អ្នកសំរបសំរួលមានតួនាទីបង្កើតលក្ខខណ្ឌដើម្បីអោយអ្នកសិក្សាអាចសំរេចគោលដៅនេះបាន ។

៤.២ វិធីសាស្ត្របែបចូលរួម

> *ការឆ្លុះបញ្ចាំង ជានិច្ចជាកាល គឺជាការស្វែងរកអ្វីមួយមកបំពេញចិត្ត*
> *ដែលអ្វីមួយនោះមិនមានឡើយ នៅពេលចាប់ផ្តើមការស្វែងរក ។*
>
> អើន ឌីមណិត (Ernst Dimnet) អាចារ្យ និង អ្នកនិពន្ធបារាំង

ដូចដែលបានលើកឡើងពីខាងដើម វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាលគឺមានលក្ខណៈធ្វើអោយមានការចូលរួមដោយលើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងដំណើរការនៃការទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗ ។ លំហាត់នានាជំរុញអោយមានភាពច្នៃប្រឌិតនិងភាពបត់បែន ។ ការទទួលចំណេះដឹងកើតមានឡើង ព្រោះសិក្ខាកាមមានចិត្តរំភើបរីករាយ និងមានទឹកចិត្តតាមរយៈ លំហាត់អនុវត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងតំរូវការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេ ។ សិក្ខាកាមអាចផ្សារភ្ជាប់បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ទៅនឹងបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន

ឬបញ្ហាសង្គមដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការសិក្សា។ គួរកត់សំគាល់ ថាការធ្វើដូច្នេះអាចបង្កើតអោយមានបរិស្ថានមួយដែលមានការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ដែលអ្នកសិក្សាមានអារម្មណ៍ងាយស្រួល ដើម្បីចែករំលែកទស្សនៈ និងគំនិតផ្សេងៗគ្នា ដោយមិនប្រកាន់សាវតាវប្បធម៌សង្គម ឬការអប់រំរបស់ពួកគេ។

៤.៣ រក្សាអោយមានការផ្តោតយ៉ាងច្បាស់លាស់

សិក្ខាកាមបណ្តុះបណ្តាលដែលចេះអក្សរត្រឹមតែកំរិតមូលដ្ឋាន នឹងទន្ទេញអ្វីដែលពួកគេចាត់ទុកថាមានអត្ថប្រយោជន៍ ដូច្នេះពួកគេអាចប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងទាំងឡាយដែលពួកគេទទួលបាន និងប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងទាំងនេះដោយផ្ទាល់ទៅតាមសេចក្តីត្រូវការនិងស្ថានភាពរបស់ពួកគេ។ ដោយសារតែមូលហេតុខាងលើនេះ វាជាការសំខាន់ដែលមិនត្រូវផ្តល់អោយសិក្ខាកាមនូវគំនិតច្រើនហួសចំណុះពេកនៅក្នុងវគ្គមួយ។ **សារសំខាន់ៗ (ឬ ចំនុចសិក្សាសំខាន់ៗ) ពីបីទៅបួន** គឺហួសពីគ្រប់គ្រាន់។ លើសពីនេះទៅទៀតសារទាំងឡាយចាំបាច់ត្រូវអោយចំចំនុចៈ "ខ្លី និង ងាយស្រួលយល់" ជាជាងវែងអន្លាយ និងសាំញ៉ាំ។ សំខាន់ជាងគេអ្នកសំរបសំរួលចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេលសង្ខេបគំនិតរបស់សិក្ខាកាម និងប្រើពាក្យពេចន៍រៀបរាប់ពីដំណើរការនៃការផ្លាស់ប្តូរ ឧទាហរណ៍ជាក់លាក់នានាអោយទៅជាការនិយាយជាទូទៅដែលទូលំទូលាយ ដែលសមស្របជាមួយនឹងស្ថានភាពដទៃទៀត។ ការស្តាប់លឺដូច្នេះនឹងជួយសិក្ខាកាមអោយកាន់តែអាចធ្វើរបៀបនេះដោយខ្លួនឯងបាន។

៤.៤ ធ្វើអោយការសិក្សាមានភាពសប្បាយរីករាយ

ទាំងមនុស្សធំទាំងកុមាររៀនបានកាន់តែល្អ ប្រសិនបើពួកគេសប្បាយរីករាយ។គំនិត និងសារៈសំខាន់ៗនានាងាយស្រួលយល់ និងចងចាំប្រសិនបើសារ និងគំនិតទាំងនេះទាក់ទងទៅនឹងអនុស្សាវរីយ៍រីករាយ។ លើសពីនេះទៅទៀតនៅពេលដែលមនុស្សសប្បាយរីករាយនឹងខ្លួនឯង ពួកគេនឹងកាន់តែបើកចំហទទួលយកគំនិតថ្មីៗ ហើយកាន់តែមានទឹកចិត្តហ៊ានប្រថុយប្រថាន ដើម្បីប្រលងប្រជែងជាមួយនឹងតំបន់សុខស្រួលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ សូមមើលផ្នែក ៦.៤ សំរាប់វិធីមួយចំនួនដើម្បីធ្វើអោយការសិក្សាមានភាពសប្បាយរីករាយតាមរយៈសកម្មភាព "បង្កើតថាមពល"។

៥ ការរៀបចំក្រុមបណ្តុះបណ្តាល និង សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល

៥.១ ការរំពឹងទុករបស់អ្នកសំរបសំរួល និង/ ឬ គំរោងរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ

រោងចក្រកាន់ប្រសើរនៅកម្ពុជា ពុំបានតាំងចិត្តថាកញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលទាំងនេះគួរយកទៅអនុវត្តបានតែដោយគំរោងនានារបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិផ្តាច់មុខនោះទេ។ តាមពិតទៅខណៈពេលដែលកម្មវិធីនេះ អាចត្រូវបានអនុវត្តដោយជំនាញការអន្តរជាតិដែលមានបទពិសោធន៏ខាងឧស្សាហកម្ម គេអាចកែតំរូវកញ្ចប់ទាំងនេះអោយកាន់តែទូលំទូលាយ និងប្រហែលជាអាចប្រើប្រាស់កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពមួយកំរិតទៀត ប្រសិនបើកញ្ចប់ទាំងនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយអង្គការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុកដែលមានបទពិសោធន៏ខាងឧស្សាហកម្មកាត់ដេរនៅក្នុងប្រទេសរបស់ពួកគេ។ ការប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញក្នុងស្រុកគឺចង់បានជាងព្រោះវាមានប្រសិទ្ធិភាពខាងការចំណាយ ព្រោះការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើប្រាស់ភាសាដែលសិក្ខាកាមទាំងអស់អាចយល់បាននឹងធានាអោយមានការសិក្សាកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព និងព្រោះអ្នកសំរបសំរួលក្នុងស្រុកនឹងមានការយល់ដឹងល្អប្រសើរជាងអំពី ឧស្សាហកម្មនៅក្នុងស្រុក និងវប្បធម៌អង្គភាព និងសង្គមដែលពួកគេរស់នៅ។

៥. ២ ក្រុមបណ្តុះបណ្តាល

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគួរធ្វើឡើងដោយអ្នកសំរបសំរួលជាក្រុម (ល្អបំផុតពីរ ឬ បីក្រុម) ដោយយ៉ាងហោចណាស់មានស្ត្រីម្នាក់ដែលមានទំនុកចិត្ត និងបទពិសោធន៏នៅក្នុងក្រុម។ ដោយសារតែសិក្ខាកាមជាច្រើននាក់ជាស្ត្រីក្មេងៗ អ្នកសំរបសំរួលជាស្ត្រីអាចដើរតួនាទីជាគំរូដល់សិក្ខាកាម។ គួរចៀសវាងបែងចែកយេនឌ័រទៅតាមប្រភេទ ឧទាហរណ៏ប្រុសតែងតែមានតួនាទីជាប្រធានអ្នកសំរបសំរួល ហើយមាន"ជំនួយការ"ជាស្ត្រី។ ប្រសិនបើអ្នកសំរបសំរួលឆ្លាស់វេនគ្នា សំរបសំរួលវគ្គក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលពួកគេនឹងមានថាមពលបន្ថែមទៀត ហើយសិក្ខាកាមនឹងកោតសរសើរគំនិតផ្សេងៗគ្នាដែលពួកគេមាន។ ពួកគេក៏នឹងបង្កើតអោយមានជាឧទាហរណ៏ល្អមួយនៃការបង្កើតក្រុម និងការសាមគ្គីគ្នាជាក្រុម ដើម្បីអោយអ្នកផ្សេងទៀតធ្វើតាម។

គ្រូដែលគ្មានបទពិសោធន៍បង្ហាញ និង ប្រាប់គ្មានឈប់ឈរ ។ គ្រូដែលឆ្លាត ស្តាប់ លើកទឹកចិត្ត សួរអោយឆ្លើយ និង បដិសេធប្រាប់ចំលើយដែលត្រូវ ។ ជាការល្អបំផុត សិស្សចាំនូវអ្វីដែលពួកគេបានរៀន មិនមែនអ្វីដែលគ្រូ ប្រាប់ពួកគេឡើយ ។

ការប្រៀនប្រដៅរបស់ឡាវ ស៊ូ (Lao Tzu)

ខណៈពេលដែលសមាជិករបស់ក្រុមបណ្តុះបណ្តាល មិនចាំបាច់តំរូវអោយមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ខាងឧស្សាហកម្មកាត់ដេរ ឬខាងទំនាក់ទំនងការងារ ការមានចំណេះដឹងបច្ចេកទេសខ្លះៗពីប្រធានបទនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងជាក់ច្បាស់ ចំពោះការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ។ យ៉ាងណាក៏ដោយសំរាប់សមាជិករបស់ក្រុមនេះកាន់តែសំខាន់ជាងការមានជំនាញបច្ចេកទេស ទៅទៀត គឺពួកគេកោតសរសើរ យល់ដឹង និងមានជំនាញខាងវិធីសាស្ត្រដែលមានការចូលរួម ។ ពួកគេគួរមើលឃើញតួនាទីរបស់ ពួកគេថាជា "អ្នកសំរបសំរួល" ការសិក្សា: ដឹកនាំការរៀនសូត្រ ជួយអ្នកសិក្សាអោយស្គាល់ជំនាញរបស់ពួកគេ ជួយសមាជិក ទាំងអស់របស់ក្រុមអោយចេះបរិយាយលើចំណេះដឹងរួមនិងចែករំលែកចំណេះដឹងនេះ ។ ដោយសារមូលហេតុនេះ សៀវភៅណែនាំ នេះប្រើប្រាស់ពាក្យ "អ្នកសំរបសំរួល" ជំនួសអោយពាក្យ "អ្នកបណ្តុះបណ្តាល" ។

ប្រសិនបើក្រុមបណ្តុះបណ្តាលគិតថា ពួកគេខ្វះខាតជំនាញនៅក្នុងផ្នែកណាមួយ (ដូចជាការប្រើប្រាស់សារធាតុមានគ្រោះថ្នាក់ដែល ជាប្រធានបទនៅក្នុងម៉ូឌុលសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ) ពួកគេអាចអញ្ជើញវាគ្មិន ឬអ្នកមានពិសោធន៍ដទៃទៀតអោយមក ដឹកនាំវគ្គ ។ គោលដៅមួយរបស់ការបណ្តុះបណ្តាល គឺចង់អោយសិក្ខាកាមដឹងពីរបៀបស្វែងរកព័ត៌មានថ្មីៗដោយខ្លួនឯង ។ អ្នកសំរប សំរួលមានតួនាទីបង្ហាញដល់សិក្ខាកាមពី "របៀបរៀនសូត្រ" និង ផ្តល់ការណែនាំពីកន្លែងដែលត្រូវទៅដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែម ។ តួនាទីរបស់អ្នកសំរបសំរួល ជារឿយៗប្រៀបបីដូចជា "សញ្ញានាំផ្លូវ" បង្ហាញពីប្រភពព័ត៌មាន ដែលត្រឹមត្រូវផ្តល់នូវដំបូន្មាន ឬការ គាំទ្រដទៃទៀត ។

ឯកសារទាំងអស់នេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីជួយសំរួលដល់អ្នកសំរបសំរួល ប្រសិនបើពួកគេត្រៀម យ៉ាងហ្មត់ចត់ទុកជាមុននិង យល់ដឹងអំពីឯកសារចែកទាំងអស់របស់ម៉ូឌុលនិមួយៗ ពួកគេគួរតែមានទំនុកចិត្តអាចដឹកនាំវគ្គធ្វើបទបង្ហាញតាម PowerPoint ព្រោះព័ត៌មានទាំងអស់តាមវគ្គនិមួយៗ ត្រូវបានបង្ហាញកាន់តែលំអិតនៅក្នុងឯកសារសំរាប់ចែកអោយសិក្ខាកាម ។ ក្នុងពេលជាមួយ គ្នានេះផងដែរ ខណៈពេលដែលអ្នកសំរបសំរួលមិនចាំបាច់ជាអ្នកជំនាញខាងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ខាងក្រោមនេះគឺជាជំនាញសំខាន់ៗ ល្អបំផុត ដែលក្រុមបណ្តុះបណ្តាលគួរមាននៅមុនពេលអនុវត្តម៉ូឌុលណាមួយក៏ដោយរបស់កម្មវិធីនេះ ។

- ចំណេះដឹងអំពីទំនាក់ទំនងការងារ ច្បាប់ស្តីពីការងារ និង ការអនុវត្តដែលមានការទទួលខុសត្រូវផ្នែកសង្គម
- បទពិសោធន៏នៅក្នុងឧស្សាហកម្មកាត់ដេរ
- ការលើកកំពស់សមភាពយេនឌ័រ
- សមត្ថភាពស្តាប់យ៉ាងសកម្ម ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមដែលស្ងៀមស្ងាត់ ចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេ និងដើម្បី "បង្អន់" សិក្ខាកាមដែលចូលចិត្តនិយាយច្រើន ដែលព្យាយាមបង្អួតពីចំណេះដឹង និង បទពិសោធន៏របស់ពួកគេ
- សមត្ថភាពធ្វើការវិភាគដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើចំនុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងដើម្បីសង្ខេបគំនិតយោបល់របស់សិក្ខាកាម
- ជំនាញគ្រប់គ្រងពេលវេលា ដើម្បីអោយវគ្គសិក្សាដំណើរការទៅមុខ ឈានទៅសំរេចលទ្ធផលដែលចង់បាន

ជាចុងក្រោយ ដើម្បីអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលអោយមានគុណភាពល្អ អ្នកសំរបសំរួល និងអ្នករៀបចំចាំបាច់ត្រូវមានទេពកោសល្យច្នៃប្រឌិតភ្លាមៗ ដោយមិនចាំបាច់គ្រោងទុកជាមុន។ ពួកគេចាំបាច់ត្រូវចេះបត់បែន និងមានឆន្ទៈសំរបការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមតំរូវការជាក់ស្តែងរបស់សិក្ខាកាម ព្រោះក្រុមនីមួយៗមានភាពខុសប្លែកគ្នា និងត្រូវការអោយមានការប្រតិបត្តិផ្សេងៗគ្នា។

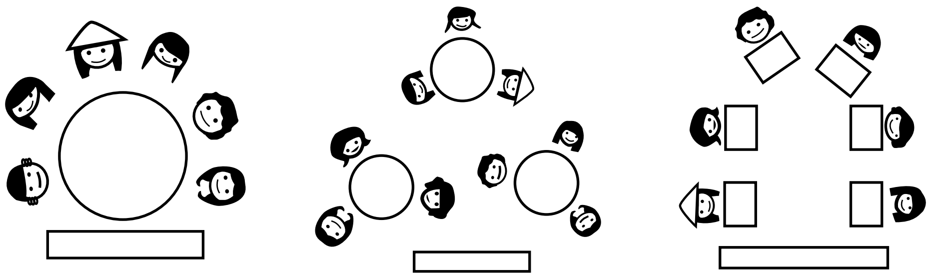
៥.៣ បរិក្ខា ទីកន្លែង និង ភ័ស្តុភារដទៃទៀត

ដោយសារតែជារឿយៗ កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលទាំងនេះត្រូវបានយកទៅអនុវត្តក្នុងចំណោមក្រុមនិយាយភាសាផ្សេងៗគ្នា ចាំបាច់ត្រូវអោយមានការរៀបចំភ័ស្តុភារអោយបានសមស្របជាមុន។ ការរៀបចំទាំងនេះរួមមានៈ ការរកទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលដែលសាកសមដែលចាំបាច់ត្រូវមានការបំពាក់គ្រឿងបរិក្ខាអោយបានគ្រប់គ្រាន់ (ដូចជា កុំព្យូទ័រយួរដៃ ម៉ាស៊ីន បញ្ចាំង LCD ផ្ទាំងសំពត់សំរាប់បញ្ចាំងជើងបញ្ឈរសំរាប់ដាក់ក្រដាស ផ្ទាំងធំ ក្តារខៀន ។ល។) ស្វែងរក ជ្រើសរើស និងណែនាំអ្នកបកប្រែភាសាអោយយល់អំពីកម្មវិធី និងរកអោយបាននូវគ្រឿងបរិក្ខាដែលចាំបាច់សំរាប់ការបកប្រែ និងរៀបចំជាការបំរើអាហារសំរន់សំរាប់អ្នកសិក្សា និងអ្នកសំរបសំរួល។ ការងារនេះគួរធ្វើឡើងអោយបានទាន់ពេលវេលា ហើយត្រូវមានការគ្រោងទុកនៅមុនពេលការអនុវត្តម៉ូឌុលជាក់ស្តែង។

ការសិក្សាផ្អែកលើសកម្មភាព និងតាមបែបពិសោធន៏ត្រូវការទីកន្លែងទូលាយ ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមអាចដើរទៅមកបានព្រោះការសិក្សាបែបនេះមានទាំង "និយាយ" ទាំង "ធ្វើ"។ ដូច្នេះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលអនុញ្ញាតអោយសិក្ខាកាមមានកន្លែងដើម្បីដើរទៅដើរមក និងអាចផ្លាស់ប្តូរទីតាំង កៅអី តុ និង កំរាលក្រាលរបស់ពួកគេបានយ៉ាងងាយស្រួលពេលដែលចាំបាច់។ ការរៀបចំថ្នាក់រៀន ជាលក្ខណៈស្តង់ដា (កៅអី និង/តុ តំរៀបជាជួរ) មិនសាកសមឡើយ សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះ។ ផ្ទុយទៅវិញការរៀបចំជារាងអក្សរ U ឬអោយសិក្ខាកាមអង្គុយនៅជុំវិញ តុមូលតូចៗរាយក្នុងបន្ទប់ធ្វើអោយ

ការពិភាក្សាកាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ព្រោះសិក្ខាកាមម្នាក់ៗអាចមើលឃើញសិក្ខាកាមផ្សេងទៀតបាន។

រូបភាពខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍ចំនួនបីនៃការរៀបចំថ្នាក់រៀនសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមបង្កលក្ខណៈអោយមានការសិក្សាតាមបែបចូលរួម។



៥.៤ ការរៀបចំឯកសារ

ការរៀបចំឯកសារអាចមានជាការបកប្រែឯកសារនានាជាភាសាក្នុងស្រុក (ប្រសិនបើមិនមែនជា ភាសាអង់គ្លេស ខ្មែរ ឬ ចិន) ឬកែសំរួលឯកសារ ដែលមានស្រាប់ ដើម្បីសំរបទៅតាមតំរូវការសិក្សាជាក់លាក់របស់សិក្ខាកាម។ ដូចដែលបានលើកឡើងពីខាងដើម ធាតុផ្សេងៗនៃកញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលរួមមាន គំរោង មេរៀន បទបង្ហាញជា PowerPoint ឯកសារចែក និងឯកសារបន្ថែម។ លើសពីនេះទៅទៀត កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗផ្តល់អោយអ្នកសំរបសំរួលនូវរបៀបវារៈ និងសេចក្តីសង្ខេបមាតិកានៃការបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ម៉ូឌុលនិមួយៗ។ វគ្គខាងក្រោមនេះ (ពី ៥.៥ ដល់ ៥.៩) បង្ហាញពីសេចក្តីលំអិតនៃការយកឯកសារទាំងនេះទៅប្រើប្រាស់អោយមានរបៀបរៀបរយ។

៥.៥ របៀបវារៈ និង សេចក្តីសង្ខេបនៃមាតិកាបណ្តុះបណ្តាល

ម៉ូឌុលបណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗ មានរបៀបវារៈរៀងៗខ្លួន ដែលរៀបរាប់ត្រួសៗអំពីប្រធានបទសំរាប់វគ្គនិមួយៗដោយផ្តល់នូវការពិពណ៌នាដោយសង្ខេប វិធីសាស្ត្រដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ និងការបែងចែកពេលវេលា។ សេចក្តីសង្ខេបមាតិកានៃការបណ្តុះបណ្តាល ក៏មានផងដែរសំរាប់ម៉ូឌុលនិមួយៗនេះ ជាឯកសារយោងយ៉ាងមានប្រយោជន៍បង្ហាញពីសារវិធីសាស្ត្រ និងឯកសារសំខាន់ៗដែលចាំបាច់សំរាប់ម៉ូឌុលនិមួយៗ។

៥.៦ គំរោងមេរៀន

ម៉ូឌុលនិមួយៗនៃម៉ូឌុលទាំង៧ មានអមមកជាមួយនូវគំរោងមេរៀនដែលពន្យល់ពីដំណាក់កាល ឬផ្នែកសំខាន់ៗដែលត្រូវមាននៅក្នុងវគ្គនិមួយៗ។ ជាពិសេស គំរោងមេរៀនទាំងនេះគឺជាផ្នែកសំខាន់ជាងគេនៃសៀវភៅណែនាំ។ គំរោងមេរៀនបង្ហាញពីរបៀបលំអិតជាជំហានៗ អោយអ្នកសំរបសំរួលធ្វើតាមនៅពេលដែលពួកគេសំរបសំរួលវគ្គនិមួយៗ។

គំរោងមេរៀន រៀបរាប់ពីចំនុចសិក្សា និងសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដែលត្រូវគ្របដណ្តប់។ គំរោងទាំងនេះ ពន្យល់ប្រាប់ពីឯកសារណាដែលចាំបាច់សំរាប់វគ្គនិមួយៗ និងឯកសារចែក (HOs) និងបទបង្ហាញ PowerPoint (PPs) ណាដែលត្រូវនឹងវគ្គនិមួយៗ។ ក៏មានជាការកំណត់ពេលវេលាផងដែរសំរាប់វគ្គនិមួយៗ។ អ្នកសំរបសំរួលគួរយល់ថា ការកំណត់ពេលវេលាសំរាប់វគ្គនិមួយៗគឺគ្រាន់តែជាការព្រាងពេលវេលាតែប៉ុណ្ណោះ ព្រោះការកំណត់ពេលវេលាមានការប្រែប្រួល អាស្រ័យទៅតាមជំនាញ របស់អ្នកសំរបសំរួល និងកំរិតជំនាញរបស់សិក្ខាកាម។

ការបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបចូលរួម គឺអាស្រ័យយ៉ាងខ្លាំងលើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលមានស្រាប់របស់អ្នកសិក្សា។ ដូច្នេះគំរោងមេរៀនត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដើម្បីផ្តល់អោយសិក្ខាកាមនូវឱកាសល្អបំផុត ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹង និងរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ ការពិភាក្សាជាក្រុម (ទាំងក្នុងក្រុមធំទាំងក្នុងក្រុមតូច) គឺជាមូលបទរួមសំរាប់គ្រប់ម៉ូឌុលទាំងអស់។ ករណីសិក្សាក៏ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ជាទៀងទាត់ផងដែរ ដោយកំណត់យកស្ថានភាពណា ដែលត្រូវទៅនឹងការងាររបស់សិក្ខាកាម ក៏ដូចជាមានសកម្មភាពដោះស្រាយបញ្ហា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាក្រុមផ្សេងទៀតផងដែរ។ នៅពេលដែលមានបទបង្ហាញតែងតែមានសកម្មភាពជាក្រុមជាមុនសិន ហើយបទបង្ហាញត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាសំខាន់ដើម្បីថ្លែងបញ្ជាក់ពីបញ្ហានានាដែលបានពិភាក្សារួចទៅហើយជាក្រុម ឬដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗមួយចំនួន។

វាជាការសំខាន់ដែលត្រូវរក្សាវគ្គសិក្សាអោយនៅខ្លី និងកែប្រែកាលវិភាគទៅតាមតំរូវការរបស់អ្នកសិក្សា។ អ្នកសំរបសំរួលនិងអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត (ដូចជាភ្នាក់ងារផ្តល់ការឧបត្ថម្ភ) ដឹងថាកម្មករនិយោជិតក្នុងឧស្សាហកម្មកាត់ដេរ មានពេលវេលាទំនេរតិចតួចណាស់ ហើយមានការងារជាច្រើនដែលពួកគេត្រូវធ្វើនៅក្នុងពេលបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគួរសំរបទៅតាមតំរូវការរបស់ពួកគេ។ គោលដៅទូទៅគឺគ្របដណ្តប់លើវគ្គចំនួន៤ ផ្សេងៗគ្នាដោយវគ្គនិមួយៗចំណាយពេលអតិបរមា ៩០នាទី ក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ៦ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។ ការសំរាកអាហារថ្ងៃត្រង់ និងការសំរាកញាំអាហារសំរន់ក៏គួរដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ ដើម្បីធានាថាអ្នកសិក្សានៅតែមានអារម្មណ៍ស្រស់ស្រាយ និង ត្រៀមជានិច្ចដើម្បីសិក្សា។

ដូចដែលបានលើកឡើងពីខាងដើម សូមចងចាំថាត្រូវធ្វើអោយការបណ្តុះបណ្តាលមានភាពសប្បាយរីករាយ។ ដោយមិនគិតពីសាវតាវប្បធម៌ ការសិក្សានានាបង្ហាញថាមនុស្សសិក្សាបានកាន់តែប្រសើរ ប្រសិនបើពួកគេចូលចិត្តដំណើរការនៃការសិក្សា។ ធានាថា

ការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើតអោយមានឱកាសជាច្រើន សំរាប់ការចែករំលែកគំនិតយោបល់ ធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិយាកាសដែលផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅ និងសុវត្ថិភាព និងលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកសិក្សាបន្ធូរបន្ថយអារម្មណ៍ និងសប្បាយរីករាយ ។

៥.៧ បទបង្ហាញជា PowerPoint

បទបង្ហាញ PowerPoint ដែលនៅក្នុងគំរោងមេរៀនហៅថា PP# គឺជាសមាសធាតុមួយយ៉ាងមានសារៈសំខាន់នៃកញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល ។ បទបង្ហាញទាំងនេះបង្ហាញពីចំនុចសិក្សាសំខាន់ៗ និងព័ត៌មានបច្ចេកទេសសំខាន់ផ្សេងទៀតសំរាប់វគ្គសិក្សា ។ វគ្គ ៦.៧ នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ បង្ហាញនូវដំបូន្មានខ្លីៗមួយចំនួន ពីរបៀបធានាអោយមានការធ្វើបទបង្ហាញដែលមានប្រសិទ្ធិភាព ។

៥.៨ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ចែក

ឯកសារសំរាប់ចែក ដែលគេហៅថា HO# នៅក្នុងគំរោងមេរៀន គឺជាផ្នែកយ៉ាងមានសារៈសំខាន់មួយទៀតនៃកញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល ព្រោះវាគឺជាផ្នែកមួយដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានបែបអធិប្បាយជាងគេសំរាប់វគ្គនានា នៅក្នុងម៉ូឌុលនិមួយៗ ។ ឯកសារសំរាប់ចែកមិនត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដើម្បីយកមកធ្វើការពិភាក្សា ឬ"អានតាម" នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលឡើយ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញគឺជា ឯកសារដើម្បីចែកអោយសិក្ខាកាមយកទៅវិញ និងអានដោយខ្លួនឯងដើម្បីអោយពួកគេកាន់តែមានការយល់ដឹងអំពីបញ្ហានានា ដែលបានពិភាក្សានៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ។

ឯកសារសំរាប់ចែកបែបអធិប្បាយទាំងនេះ គួរផ្តល់ទៅអោយសិក្ខាកាមនៅពេលចុងបញ្ចប់វគ្គដែលពាក់ព័ន្ធ ឬនៅពេលអាហារថ្ងៃត្រង់ និង/ឬ នៅចុងបញ្ចប់ថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាល ។ ឯកសារទាំងនេះមិនគួរផ្តល់ទៅអោយសិក្ខាកាម នៅពេលមុនពេលធ្វើការងារជាក្រុម ឬបទបង្ហាញឡើយ ព្រោះវាទំនងជាធ្វើអោយសិក្ខាកាមបាត់បង់ការផ្ចង់អារម្មណ៍ពេលដល់ចំនុចសំខាន់ៗរបស់វគ្គ ។

ឯកសារសំរាប់ចែកប្រភេទផ្សេងទៀតដូចជា បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ករណីសិក្សា និងការណែនាំអំពីការធ្វើការងារជាក្រុម/ការសំដែងតួ ត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គមួយចំនួន ។ ខណៈពេលដែលឯកសារសំរាប់ចែកបែបអធិប្បាយគួរចែកទៅអោយសិក្ខាកាម ទៅតាមអ្វីដែលបានបង្ហាញខាងលើ ឯកសារសំរាប់ចែកប្រភេទខាងក្រោយទាំងនេះ គឺសំរាប់ចែកនៅក្នុងកំឡុងវគ្គសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ។

៥.៩ ឯកសារបន្ថែម

មានឯកសារបន្ថែមជាច្រើន នៅចុងម៉ូឌុលនិមួយៗ។ ឯកសារទាំងនេះមិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងមេរៀនឡើយ ប៉ុន្តែត្រូវបានផ្តល់អោយ ដើម្បីជួយអោយអ្នកសំរបសំរួលយកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីផ្តោតលើតំរូវការជាក់លាក់របស់ក្រុមសិក្ខាកាមដែលពួកគេកំពុងបំពេញការងារជាមួយបានកាន់តែប្រសើរ។

វាគឺអាស្រ័យទៅលើអ្នកសំរបសំរួល ក្នុងការប្រើប្រាស់ឯកសារបន្ថែមដែលផ្តល់អោយ និង/ឬ ឯកសារផ្សេងទៀតដែលពួកគេបង្កើតឡើងដោយខ្លួនឯង។ ដូចដែលបានរៀបរាប់ពីខាងដើម ឯកសារបន្ថែមគឺមានសារៈប្រយោជន៍ជាសក្តានុពលសំរាប់សិក្ខាសាលានៅថ្ងៃទីបី ព្រោះឯកសារបន្ថែមផ្តល់នូវព័តិមានកាន់តែលំអិតអំពីប្រធានបទរបស់ម៉ូឌុល។

៦. វិធីសាស្ត្រ

> *ការសិក្សាពិតប្រាកដគឺទៅអោយចំនួលនៃអត្ថន័យរបស់មនុស្ស ។ តាមរយៈការសិក្សា យើងច្នៃប្រឌិតខ្លួនយើងសារជាថ្មី ។ តាមរយៈការសិក្សា យើងអាចធ្វើអ្វីមួយ ដែលយើងមិនអាចធ្វើបានពីមុនមក ។ តាមរយៈការសិក្សា យើងមើលឃើញពិភពលោក និង ទំនាក់ទំនងរបស់យើងជាមួយពិភពលោក សារជាថ្មី ។ តាមរយៈការសិក្សា យើងពង្រីកសមត្ថភាពរបស់យើង ដើម្បីបង្កើត ដើម្បីចូលរួមក្នុងដំណើរការជីវិតប្រកបដោយផលិតភាព ។*
>
> ភីតធើ ស៊ីង (Peter Senge) អ្នកនិពន្ធ និង អ្នកអប់រំ

៦.១ តើមនុស្សរៀនតាមរបៀបណា?

ការធ្វើតេស្តនានាបានបង្ហាញថា មនុស្សចងចាំៈ

២០% នៃអ្វីដែលពួកគេលឺ

៤០% នៃអ្វីដែលពួកគេឃើញ និង លឺ

៨០% នៃអ្វីដែលពួកគេស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯង

ដោយសារតែមូលហេតុនេះហើយ ការបណ្តុះបណ្តាលជានិច្ចជាកាល គួរផ្តោតទៅលើការសិក្សាជាជាងការបង្រៀនដោយអ្នកសំរបសំរួលត្រូវបង្កើតស្ថានភាពនៃការសិក្សាមួយ ដែលមនុស្សធំអាចស្វែងរកចំលើយ និងដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង ។ **មនុស្សចងចាំបានល្អជាងគេនូវអ្វីដែលពួកគេបាននិយាយដោយខ្លួនឯង** ដូច្នេះអ្នកសំរបសំរួលគួរព្យាយាមកុំនិយាយច្រើនពេក ។ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមស្វែងរកដំណោះស្រាយសិនមុននឹងធ្វើការសង្ខេបវគ្គនិមួយៗ និងបន្ថែមចំនុចសំខាន់ៗណាដែលសិក្ខាកាមមិនបានលើកឡើង ។

៦.២ ការបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ក្រុមគោលដៅ ដែលមានកំរិតអក្ខរកម្មផ្សេងគ្នា

បញ្ហាប្រឈមមួយដែលកម្មវិធីនេះជួបប្រទះ គឺកំរិតជំនាញផ្សេងៗគ្នារបស់អ្នកសិក្សា ។ ខណៈពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រអាច

មានការអប់រំជ្រៅជ្រះ និងមានបទពិសោធន៍ទូលំទូលាយ និងផ្សេងៗគ្នាទៅតាមការងាររបស់ពួកគេ សិក្ខាកាមដែលជាតំណាងសហជីព និងកម្មករនិយោជិត ជារឿយៗមានការអប់រំត្រឹមកម្រិតមូលដ្ឋានប៉ុណ្ណោះ ហើយកម្រិតអក្ខរកម្មនៅមានកម្រិត ឬអាចត្រឹមតែចេះអាន ឬសរសេរអក្សរខ្មែរតែប៉ុណ្ណោះ។

រូបភាព និមិត្តសញ្ញា និងសញ្ញា គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈប្រយោជន៍ សំរាប់បរិស្ថានដែលសិក្ខាកាមមានកម្រិតអក្ខរកម្មផ្សេងៗគ្នាព្រោះឧបករណ៍ទាំងនេះជួយបង្ហាញព័ត៌មានតាមបែបរូបភាព ដោយមិនចាំបាច់គិតទៅតាមកម្រិតអក្ខរកម្ម។ ការប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញាច្រើនលើកច្រើនសារ ជួយអោយអ្នកសិក្សាចេះបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា។ រូបភាព និមិត្តសញ្ញា និងសញ្ញាគួរតំរូវទៅតាមកាលៈទេសៈ ដើម្បីអោយឧបករណ៍ទាំងនេះសមស្រប និងជាក់ស្តែងទៅតាមស្ថានភាពក្នុងស្រុក។ ការគ្រាន់តែយករូបភាព "តូចៗក្នុង កុំព្យូទ័រ (clipart)" មកប្រើប្រាស់អាចមិនទាក់ទងជាមួយនឹងវប្បធម៌ ឬបរិបទជាក់លាក់។ អ្នកសិក្សាចាំបាច់ត្រូវតែអាចចំណាំ និងផ្សារភ្ជាប់រូបភាពទៅនឹងអ្វីមួយ ទើបរូបភាពទាំងនេះប្រើទៅមានប្រសិទ្ធិភាព។

ផ្នែកខាងក្រោមនេះ រៀបរាប់ពីបច្ចេកទេសជាច្រើន ដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលទៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលជួយអ្នកសំរបសំរួលក្នុងការលើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមនៅគ្រប់កម្រិតអក្ខរកម្មទាំងអស់ ចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនៃការសិក្សា។

៦.៣ បច្ចេកទេសតាមបែបចូលរួម ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៦.៣.១ សកម្មភាពកំដៅសាច់ដុំ/បង្កើនថាមពល

ថ្ងៃនិមួយៗគួរចាប់ផ្តើមក្នុងបរិយាកាសដែលមានភាពរាក់ទាក់ និងសាទរ។ ការសំដែងបដិសណ្ឋារកិច្ចបែបមិនផ្លូវការ ការប្រកាសចេញពីអ្នកសំរបសំរួល (និង/ឬ ចេញពីសិក្ខាកាម) ពេលវេលាអោយថ្លែងបញ្ជាក់ពីបញ្ហាដែលនៅសេសសល់ ការរំលឹកឡើងវិញពីអ្វីដែលបានសិក្សានៅថ្ងៃមុន និងការបង្ហាញពីកាលវិភាគនៅថ្ងៃនេះ អាចយកមកធ្វើនៅពេលនេះបាន។ វិធីមួយដ៏ល្អដើម្បីលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាម សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្ងៃនេះ (បង្កើនថាមពលពួកគេ ក្រោយពេលញ៉ាំអាហារថ្ងៃត្រង់រួច) គឺការលេងល្បែងយ៉ាងសកម្មមួយ ដែលបញ្ចេះចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេ។ ល្បែង ឬសកម្មភាពណាក៏ដោយដែលយកមកប្រើប្រាស់គួរមានរយៈពេលត្រឹមតែ ១០-១៥ នាទីបានហើយ គួរផ្តល់ការសប្បាយរីករាយ និងពញ្ញាក់ស្មារតី និងល្អបំផុតទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ ដែលស្ថិតក្នុងការពិភាក្សា បើទោះបីជាមិនចាំបាច់មានក៏ដោយ។

គំរោងមេរៀននៅក្នុងកញ្ចប់នេះ រួមមានសកម្មភាពបង្កើនថាមពលនានាជាច្រើន ដែលជាក់លាក់ទៅតាមមេរៀននៅក្នុងម៉ូឌុល។ សកម្មភាពទាំងនេះ ត្រូវបានរៀបរាប់លំអិតនៅក្នុងគំរោងមេរៀន ដូច្នេះភាគច្រើនមានការពន្យល់រួចជាស្រេច។ អ្នកសំរបសំរួលដែលល្អ នឹងប្រើប្រាស់សកម្មភាពទាំងនេះ ឬសកម្មភាពដែលពួកគេបង្កើតដោយខ្លួនឯង ដើម្បីចាប់ផ្តើមថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗ។

៦.៣.២ ការប្រមូលគំនិត

> *នៅពេលដែលយើងទាំងអស់គ្នាគិតដូច១គ្នា ពុំមាននរណាម្នាក់កំពុងគិតឡើយ ។*
>
> វ៉លធ៍ វ្ហីតមែន (Walt Whitman) កវីជាតិអាមេរិកាំង

ការប្រមូលគំនិត គឺជាវិធីមួយដ៏ល្អដើម្បីណែនាំពីប្រធានបទសំរាប់ការពិភាក្សា។ វាផ្តល់អោយសិក្ខាកាមទាំងអស់នូវឱកាស ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ និងអាចបង្កើតគំនិតយ៉ាងច្រើនក្នុងពេលដ៏ខ្លី ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាដំបូន្មានខ្លី១សាមញ្ញ១ ដើម្បីធានាអោយមានវគ្គបំផុសគំនិតមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព:

- សមាជិកក្រុមទាំងអស់ ត្រូវបានអញ្ជើញអោយចូលរួម និងមានភាពច្នៃប្រឌិតជាមួយនឹងគំនិតរបស់ពួកគេ
- មានគំនិតកាន់តែច្រើន កាន់តែល្អ
- សិក្ខាកាមគួរផ្តល់គំនិតតែមួយ ក្នុងមួយវេន
- អនុញ្ញាតអោយមានគំនិតទាំងអស់ - ពុំមានគំនិតមួយណាត្រូវបានរារាំង ឬបដិសេធឡើយ
- គ្រប់គំនិតទាំងអស់នឹងទទួលបានការគោរព ហើយមិនមានការវាយតំលៃ ឬរិះគន់អ្វីឡើយ
- កុំនិយាយគំនិតណាដែលមានគេនិយាយរួចហើយ ហើយប្រើគំនិតទាំងនោះដើម្បី"រំលង"ឬភ្ជាប់ទៅនឹងសំណូមពរផ្សេងទៀត
- រក្សាគំនិតនានាអោយនៅខ្លី ហើយកុំនិយាយរឿង ឬអធិប្បាយ

៦.៣.៣ ការធ្វើការជាក្រុម

សកម្មភាពសិក្សាប្រកបដោយការចូលរួមដែលល្អ បង្កើតឱកាសគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការធ្វើការជាក្រុម។ ការធ្វើការជាក្រុមអនុញ្ញាតអោយមានការចូលរួមកាន់តែល្អ ព្រោះក្រុមមានសមាជិកតិច (ជាធម្មតា ពី ៤ ទៅ ៦ នាក់) ហើយគ្រប់គ្នាគួរមានឱកាសចែករំលែកគំនិត និងផ្តល់នូវយោបល់។ សកម្មភាពមួយចំនួនអាចធ្វើឡើងជាគូ - ដែលជាធម្មតាងាយស្រួលជាងក្នុងការរៀបចំព្រោះសិក្ខាកាមអាចធ្វើការជាមួយនឹងអ្នកដែលអង្គុយជិតពួកគេ។ ការធ្វើការជាគូអាចយកមកប្រើប្រាស់បានល្អបំផុត សំរាប់ការពិភាក្សាខ្លី១ ឬសំរាប់ការបង្កើតគំនិតដំបូង ដែលអាចយកទៅពង្រីកនៅក្នុងសកម្មភាពជាក្រុមធំ ។

> *យើងបាត់បង់អ្វីមួយ នៅពេលដែលយើងឈប់ប្រាស្រ័យទាក់ទង នៅពេលដែលយើងឈប់ប្រមូលផ្តុំគ្នាជាក្រុម ដើម្បីធ្វើអោយជីវិតរបស់យើងមានភាពសំបូរបែប ដើម្បីលើកទឹកចិត្ត ដើម្បីពឹងផ្អែកលើបញ្ញានិងស្មារតីរបស់យើង ដើម្បីក្រើនរំលឹក និងគាំទ្រដល់គ្នាទៅវិញទៅមក ។*
>
> លោកឪពុក ម៉ាកដាយអើរ (Father McDyer) អាចារ្យជាតិអៀរឡង់

ជាធម្មតាសកម្មភាពជាក្រុមត្រូវការរយៈពេលពី ៣០-៩០នាទី ដើម្បីបញ្ចប់។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ទំលាប់ជាធម្មតាគឺ អោយក្រុមរាយការណ៍អ្វីដែលពួកគេបានរកឃើញ ត្រលប់មកកាន់ក្រុមធំវិញ ដោយប្រើប្រាស់ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លាយ ឬប័ណ្ណពណ៌ ឬការបង្ហាញដោយប្រើកុំព្យូទ័រ។ ប្រសិនបើក្រុមត្រូវរាយការណ៍ត្រលប់មកកាន់ក្រុមធំវិញ អ្នកសំរបសំរួលគួរប្រាប់ពួកគេអោយហើយនៅក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការណែនាំពីសកម្មភាព។ ក្រុមគួរធ្វើការសំរេចថា តើអ្នកណាដែលនឹងត្រូវតំណាងអោយពួកគេនៅក្នុងពេលរាយការណ៍។

នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសមាជិកក្រុម ជាធម្មតាត្រូវបានជ្រើសរើសតាមបែបចៃដន្យ (ឧ. រាប់ចំនួនចែកចេញជាក្រុម) ឬធ្វើការតាមក្រុមរោងចក្ររបស់ពួកគេ។ ការធ្វើការតាមក្រុមរោងចក្រនឹងយកមកប្រើ ប្រសិនបើកិច្ចការមានទំនាក់ទំនងជាពិសេសទៅនឹងការងាររបស់សហគ្រាស។ សំរាប់វគ្គដែលមានលក្ខណៈទូទៅជាង វាជាការល្អប្រសើរ ដើម្បីច្របល់សមាជិកដែលមកពីរោងចក្រផ្សេងៗគ្នាបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមអាចអាន និងយល់ពីសិក្ខាកាមដទៃទៀតដែលពួកគេមិនបានធ្វើការងារជាមួយជាប្រចាំថ្ងៃ។ ក្នុងស្ថានភាពដទៃទៀត វាប្រហែលជាល្អប្រសើរអោយអ្នកសំរបសំរួលរៀបចំក្រុមទៅតាមតួនាទីការងារ របស់សិក្ខាកាម (ដូចជា មន្ត្រីសហជីពធ្វើការជាមួយគ្នា ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រធ្វើការរួមគ្នា)។

នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដែលសិក្ខាកាមនិយាយច្រើនភាសាផ្សេងគ្នា ជួនកាលការបែងចែកក្រុមទៅតាមភាសាកំណើតរបស់សិក្ខាកាមអាចមានប្រសិទ្ធភាពជាង (ឧ. អ្នកនិយាយភាសាខ្មែរធ្វើការរួមគ្នា និងអ្នកនិយាយភាសាចិនធ្វើការរួមគ្នា)។ បើអាចក្រុមទាំងអស់គួរមានតុល្យភាពយេនឌ័រ។

៦.៣.៤ បទបង្ហាញដែលលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម

បទបង្ហាញដែលល្អ អាចធ្វើអោយប្រធានបទដែលគួរអោយធុញទ្រាន់ជាងគេ មានភាពទាក់ទាញឡើងវិញ និងធ្វើអោយអ្នកសិក្សាដែលមិនបញ្ចេញសកម្មភាព មកជាសិក្ខាកាមដែលមានសកម្មភាពរស់រវើក ។ វិធីមួយដែលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះជួយអោយអ្នកសំរបសំរួលធ្វើបទបង្ហាញ អាចកាន់តែទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ និងទទួលបានជោគជ័យ គឺតាមរយៈ ការប្រើប្រាស់បទបង្ហាញជា **PowerPoint** រួមជាមួយនឹងមេរៀនទាំងអស់របស់កម្មវិធី ។ បន្ថែមលើការប្រើប្រាស់ **PowerPoints** អ្នកសំរបសំរួលគួរប្រើប្រាស់វិធីផ្សេងទៀត ដែលជួយអោយសិក្ខាកាមក្លាយជាអ្នកសិក្សាដែលមានសកម្មភាពរស់រវើកផងដែរ ដែលនេះបង្កើតអោយមានបរិយាកាសនៃការរៀនសូត្រមួយ ដែលមានសភាពរស់រវើក ។ សូមពិចារណាលើវិធីខាងក្រោមនេះដើម្បីធ្វើការងារនេះ ។

នៅដើមដំបូងនៃបទបង្ហាញ ដើម្បីទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់ក្រុមសិក្ខាកាម ផ្តល់ពេលពីរបីនាទី ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមសាំុជាមុនសិន ។ ពេលសិក្ខាកាមនិយាយភាសាច្រើនផ្សេងគ្នា អ្នកសំរបសំរួលអាចចែកស្លាយ **PowerPoint** ជាមុនដើម្បីអោយសិក្ខាកាមអាចរៀនតាមដោយប្រើប្រាស់ភាសាកំណើតរបស់ពួកគេ ។

ចាប់ផ្តើម ដោយបង្ហាញពីប្រធានបទរបស់បទបង្ហាញ និងរៀបរាប់ដោយសង្ខេបពីផែនការរបស់អ្នកសំរាប់ពេលវេលាដែលបានកំណត់ ។ បើអាច ពន្យល់ពីគោលដៅនៃការសិក្សា និងយោងភ្ជាប់ទៅនឹងវគ្គ និងឯកសារមុនៗ ។ រឿងនិទាន **រឿងខ្លីៗគំនូចីវចលឬស្ថិតិបង្ហាញការភ្ញាក់ផ្អើល** អាចជួយទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍មកកាន់អ្នក និងបទបង្ហាញរបស់អ្នក ។ វាក៏ជាការសំខាន់ផងដែរដែលអ្នកត្រូវរៀបរាប់ពីផែនការ ធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក ។

ជាពិសេសប្រាប់ពីអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ ត្រូវការពេលប៉ុន្មាន និងតើអ្នកគ្រោងធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ។ នៅពេលដែលអ្នកបញ្ចប់បទបង្ហាញរបស់អ្នក ធានាថាអ្នកបានសង្ខេបអំពីអ្វី ដែលអ្នកបានពិភាក្សារួចហើយ ។ ស្លាយសង្ខេបមាននៅខាងចុងបទបង្ហាញភាគច្រើន ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអោយធ្វើការសង្ខេបអ្វីដែលបានបង្ហាញហើយ ។

ក្នុងនាមជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ សូមដឹងអំពីបទដ្ឋាននានាដែលអ្នកត្រូវមាន ដូចជាមានការរួសរាន់ រៀបចំទុកជាមុនមានរបៀបរៀបរយល្អផ្តល់នូវការគោរព និងយកចិត្តទុកដាក់ ។ អ្នកក៏អាចលើកទឹកចិត្តអ្នកសិក្សាអោយដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មតាមបែបច្រើនយ៉ាង:

- បង្អាក់បទបង្ហាញដើម្បីសុំឧទាហរណ៍ពីគោលគំនិតដែលអ្នកបានបង្ហាញ ឬដើម្បីឆ្លើយនឹងសំនួរងាយៗ ។ (នេះមានសារៈសំខាន់បំផុត ដើម្បីជួយសិក្ខាកាមអោយក្លាយជាអ្នកសិក្សាដែលកាន់តែសកម្ម)
- អោយសិក្ខាកាមងាកមួយភ្លែតទៅកាន់អ្នកដែលអង្គុយជិតពួកគេ ដើម្បីប្រៀបធៀបកំណត់ត្រាដោះស្រាយបញ្ហា និងពន្យល់ពីចំនុចមួយចំនួនអោយគ្នាទៅវិញទៅមក ។

- លើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមអោយសួរសំនួរនៅពេលដែលអ្នកកំពុងធ្វើបទបង្ហាញ។ នេះជួយបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេ និងធានាថាសិក្ខាកាមមិនមែនត្រឹមតែអង្គុយស្តាប់គំនិតរបស់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ តែប៉ុណ្ណោះទេ។
- បង្ហាញមួយរយៈបន្ទាប់មកឈប់ និងសកម្មភាពមួយផ្សេងទៀត (ឧ. ជាក្រុមតូចៗមុននឹងត្រលប់មកបញ្ចប់បទបង្ហាញវិញ)។

បទពិសោធន៏កន្លងមកលើកឡើងថា បទបង្ហាញមិនគួរលើសពី ៣០នាទីឡើយ។ ប្រសិនបើ បទបង្ហាញយូរពេក ចៀសមិនរួចពីអ្នកស្តាប់ចាប់ផ្តើមបាត់បង់ការផ្ចង់អារម្មណ៏ និងឈប់ស្តាប់អ្វីដែលអ្នកនិយាយ។

៦.៣.៥ ករណីសិក្សា

ករណីសិក្សាគឺជាឱកាសយ៉ាងមានតំលៃមួយ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៏។ ដើម្បីធ្វើអោយបានល្អ ករណីសិក្សាត្រូវតែគួរអោយជឿ និងមានបញ្ហាអោយសិក្ខាកាមដោះស្រាយ។ ករណីសិក្សាជាធម្មតា រៀបរាប់ពីលំដាប់លំដោយរបស់ព្រឹត្តិការណ៏មួយ ហើយអោយសិក្ខាកាមធ្វើការវិភាគ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៏។ តាមបែបធ្វើការតែឯង ឬធ្វើការជាក្រុម ជាធម្មតាអ្នកសិក្សាត្រូវបានស្នើរអោយឆ្លើយនឹងសំនួរមួយ ឬច្រើនជាងមួយចាប់ពីស្រួលដល់ពិបាក។ ឧទាហរណ៏: *តើមានអ្វីកើតឡើងនៅទីនេះ? កំណត់រកបញ្ហា។ តើបញ្ហានេះអាចដោះស្រាយដោយរបៀបណា? តើផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះដែលដំណោះស្រាយនេះអាចមាន ចំពោះកម្មករនិយោជិត?*

ជាប្រពៃណី ករណីសិក្សាមានជាលាយលក្ខណ៏អក្សរ។ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដែលសិក្ខាកាមមានជំនាញអក្ខរកម្មត្រឹមកំរិតមូលដ្ឋាន វាជាការសំខាន់ ដែលស្ថានភាពនៅក្នុងករណីសិក្សាត្រូវបានពន្យល់អោយងាយស្រួលយល់ ខ្លី និង ច្បាស់។ ជាធម្មតាករណីសិក្សាត្រឹមកន្លះទំព័រ គឺមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ក្រុមប្រភេទនេះ។

ខណៈពេលដែលកញ្ចប់នេះមានករណីសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធជាច្រើន សំរាប់កម្មវិធីនេះ និងជាពិសេសសំរាប់ឧស្សាហកម្មកាត់ដេរកម្ពុជា អ្នកសំរបសំរួលគួរមានទំនុកចិត្ត ដើម្បីរៀបចំករណីសិក្សាដោយខ្លួនឯង ដែលសមស្របទៅនឹងតំរូវការរបស់អ្នកសិក្សា។ នេះអាចធ្វើឡើងដោយយកលំនាំតាមករណីសិក្សាដែលផ្តល់អោយ ឬសរសេរករណីសិក្សាថ្មីទាំងស្រុង។ ត្រូវប្រាកដប្រជាថា ក្នុងករណីសិក្សាមួយត្រូវដឹកនាំសិក្ខាកាមដោយពន្យល់ និងបង្ហាញពីរបៀបធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន មុនពេលអោយពួកគេដោះស្រាយបញ្ហាដោយខ្លួនឯង។ បើពុំធ្លាប់មានបទពិសោធន៏ពីមុនមកជាមួយនឹងករណីសិក្សាទេ សិក្ខាកាមទំនងជាត្រូវចំណាយពេលលើសលុប ដើម្បីព្យាយាមគិតរកវិធីដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងករណីសិក្សា។ នៅពេលដែលសិក្ខាកាមធ្វើការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានអោយពួកគេពន្យល់ថាតើពួកគេធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ទើបបានការវិភាគ ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងនោះមក។ នេះជួយពួកគេអោយបង្កើតទំលាប់គិតគូរយ៉ាងប្រយ័ត្នប្រយែង ដែលនេះជាភាពចាំបាច់ដើម្បីដោះស្រាយជាមួយនឹងស្ថានភាពនានា ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងជីវិតពិតរបស់ពួកគេ។

៦.៣.៦ ការសំដែងតួ

ការសំដែងតួ តំរូវអោយក្រុមតូចមួយសំដែងនូវស្ថានភាពមួយ ដែលជាធម្មតាទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ពួកគេ។ ក្រុមនេះជ្រើសរើសអ្នកដែលនឹងសំដែងផ្នែកនិមួយៗ ហើយការពន្យល់សង្ខេបមានសំរាប់ "អ្នកសំដែងតួ" ម្នាក់ៗទទួលបានការពន្យល់ដោយសង្ខេបមួយ។ ការសំដែងតួអាចមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាមជាច្រើននាក់ (ឧ. កម្មករនិយោជិតមួយក្រុម ចរចារជាមួយនឹង និយោជក) ឬសិក្ខាកាមត្រឹមតែពីរបីនាក់ (ឧ. រឿងរ៉ាវរបស់នរណាម្នាក់)។ ការសំដែងតួគួរចំណាយពេលខ្លី ដើម្បីអោយអ្នកសំដែងតួអាចដើរតួផ្សេងៗខុសពីគ្នា។

ការសំដែងតួត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបញ្ជាក់ និងដោះស្រាយបញ្ហា ឬបង្ហាញពីឧទាហរណ៍នៃការអនុវត្តន៍ល្អ។ ការសំដែងតួគួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីអនុវត្តស្ថានភាពក្នុងជីវិតពិត នៅក្នុងបរិយាកាសមានសុវត្ថិភាពមួយ ដែលលើកទឹកចិត្តមនុស្សអោយសំដែងតួ និងនិយាយអ្វីដែលពួកគេចង់និយាយ នៅក្នុងស្ថានភាពនៃជីវិតពិត។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាដំបូន្មានខ្លីៗមួយចំនួន សំរាប់ការសំដែងតួដែលទទួលបានជោគជ័យ:

- ចាប់ផ្តើមដោយបង្កើតជាឈុតឆាក: ពន្យល់ពីគោលដៅ និងប្រាប់ពីមូលហេតុនៃការសំដែងតួ
- បែងចែកតួនាទី (រួមទាំងអ្នកសង្កេត) និងអោយពេលសិក្ខាកាមគ្រោងទុកជាមុន
- អ្នកដែលជាអ្នកសំរបសំរួល នៅតែទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការនេះគ្រប់ពេលទាំងអស់: អ្នកអាចបញ្ឈប់ការសំដែងតួពេលណាក៏បាន អោយអ្នកសំដែងតួចាប់ផ្តើមម្តងទៀត ឬអោយ "ផ្អាក" ត្រង់ចំនុចណាមួយ
- គ្រប់គ្រងការសំដែងតួ
- សួរសំនួរទូទៅ ដើម្បីជំរុញអោយមានការពិភាក្សា
- ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងទៅនឹងគោលបំណងរបស់សកម្មភាព

កំហុសមួយចំនួន ដែលអ្នកសំរបសំរួលមាននៅពេលប្រើប្រាស់ការសំដែងតួរួមមាន:

- បង្កើតស្ថានភាពដែលស្មុគស្មាញពេក មានតួច្រើនពេក
- បង្កើតស្ថានភាព និង/ឬ តួសំដែង ដែលមិនគួរអោយជឿ ឬ មិនប្រាកដនិយម
- ធ្វើអោយការសំដែងតួបន្តយូរពេក

៦.៤ លើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម

នៅក្នុងគ្រប់ស្ថានភាពក្រុមទាំងអស់ នឹងមានសិក្ខាកាមមួយចំនួន ដែលចូលរួមដោយលក្ខណៈធម្មជាតិ និងអ្នកដទៃទៀតដែលអង្គុយនៅខាងក្រោយ មិននិយាយស្តីអ្វីទាំងអស់។ ទាំងពីរនេះអាចបង្កអោយមានជាបញ្ហាប្រឈម។ អ្នកសំរបសំរួលមានតួនាទីស្វែងយល់ពីរបៀបបង្អន់អ្នកដែលចូលចិត្តនិយាយដោយមិនធ្វើអោយពួកគេអាម៉ាស់ ហើយធ្វើអោយអ្នកដែលមិនសូវនិយាយស្តីបញ្ចេញគំនិតដោយមិនដាក់សំពាធលើពួកគេ។

ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រចូលរួមគឺជាចំនុចចាប់ផ្តើមដ៏ល្អមួយ ដើម្បីធានាអោយមានការចូលរួមរបស់អ្នកសិក្សា។ជាពិសេសសកម្មភាពធ្វើការជាក្រុមផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាម ដែលមិនសូវមានទំនុកចិត្តដើម្បីចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេនៅក្នុងវេទិកាធំ បញ្ចេញអ្វីដែលគេយល់ឃើញ នៅក្នុងក្រុមតូចដែលមានលក្ខណៈមិនផ្លូវការ ហើយងាយស្រួលដល់ពួកគេ។ ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយ និងបច្ចេកទេសរៀបចំថ្នាក់រៀនដទៃទៀត ក៏អាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៏ដល់ការចូលរួមផងដែរ។

វិធីម្យ៉ាងទៀត ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួម ពេលសិក្ខាកាមស្គាល់គ្រប់គ្នា គឺស្នើរអោយអ្នកណាម្នាក់បញ្ចេញមតិ។ ពេលដែលសិក្ខាកាមម្នាក់នោះកំពុងឆ្លើយ កត់ត្រាប្រតិកម្មតបពីសិក្ខាកាមផ្សេងទៀត។ ប្រសិនបើអ្នកណាម្នាក់មើលទៅដូចជាចង់បញ្ចេញមតិពេលនោះ សួរថាតើគេចង់បញ្ចេញគំនិតលើការពិភាក្សានេះដែរឬទេ។ ប្រសិនធ្វើដូច្នេះមិនបានផលសួរទៅក្រុមសិក្ខាកាមទាំងមូលថាតើពួកគេយល់ស្របជាមួយនឹងគំនិតដែលបានបញ្ចេញដែរឬទេ។ សួរសំនួរម្តងហើយម្តងទៀត ព្រោះសូម្បីតែក្រុមដែលអៀនជាងគេក៏នឹងចាប់ផ្តើមនិយាយដែរ។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នា ប្រសិនបើវាស្តែងចេញយ៉ាងច្បាស់ចំពោះអ្នកសំរបសំរួលថា ពុំមាននរណាម្នាក់នឹងបញ្ចេញគំនិតលើសំនួរមួយទេ ប្រសើរបំផុតត្រូវបន្តទៅកាន់សំនួរ ឬប្រធានបទមួយទៀត។

ពេលខ្លះការផ្តល់អោយសិក្ខាកាមនូវពេលខ្លីមួយ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងលើសំនួរដែលបានសាកសួរ គឺជាការសមហេតុសមផល។ ការស្នើរឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សាលើសំនួរជាដៃគូ ឬជាមួយអ្នកដែលអង្គុយជិតពួកគេសិន គឺជាវិធីមួយដ៏ល្អដើម្បីចាប់ផ្តើមការសួរសំនួរមុនពេលសាកសួរទៅកាន់ក្រុមទាំងមូល។

៦.៥ ប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញ/វាគ្មិនជាភ្ញៀវ

ដូចដែលបានលើកឡើងពីខាងដើម ការប្រើប្រាស់អ្នកជំនាញខាងឧស្សាហកម្មជាវាគ្មិន គឺជាវិធីមួយយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីបន្ថែមជំនាញ និងកំលាំងជំរុញថ្មីៗមកដល់ការសិក្សា។ ល្អបំផុតអ្នកជំនាញគួរស្គាល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងមានជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទនៃការពិភាក្សា។ ការលំបាកដែលជាសក្តានុពលគឺថា អ្នកជំនាញនឹងមានរបៀបបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងពីរបៀបដែលធ្លាប់បានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកសំរបសំរួលក្នុងកម្មវិធី ទោះបីជានេះមិនមែនជាបញ្ហាដែលចេះអាក្រក់រហូតក៏ដោយ។ ការជួបជាមួយ

នឹងវាគ្មិន និងពិភាក្សាអំពីតួនាទីរបស់ពួកគេទាក់ទិននឹងកម្មវិធីជាមុន គួរជួយដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមមួយនេះ។ លើសពីនេះទៅទៀតធានាថាពួកគេយល់ដឹងពីការកំរិតនៃពេលវេលា និងព្រំដែននៃប្រធានបទ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រាន់តែចង់អោយពួកគេនិយាយតែលើបញ្ហាពិសេសណាមួយ សូមប្រាប់ពួកគេជាមុន។ អ្នកគឺជាអ្នកសំរបសំរួល វាគ្មិននៅទីនោះដើម្បីជួយអ្នក។

៦.៦ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

ដោយសារតែលក្ខណៈរបស់កម្មវិធីតាមម៉ូឌុល និងបរិស្ថានដែលមានការនិយាយភាសាច្រើនផ្សេងគ្នា នៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអ្នកសំរបសំរួលដាច់ខាតត្រូវតែចេះបត់បែននីវិធីគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់ពួកគេ។ ការបែងចែកពេលវេលាត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគ្រប់គំរោងមេរៀនទាំងអស់។ យ៉ាងណាក៏ដោយ ដូចដែលបានលើកឡើងពីខាងដើម ទាំងនេះគ្រាន់តែជាការណែនាំប៉ុណ្ណោះ មិនមែនចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើតាមគ្រប់ពេលនោះឡើយ។

អ្នកសំរបសំរួលដែលមានទំនុកចិត្ត និងដែលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈអាចដឹងពីថាមពល និងកំរិតនៃការចាប់អារម្មណ៏របស់អ្នកសិក្សា។ ប្រសិនបើមានការពិភាក្សា ដែលគួរអោយចាប់អារម្មណ៏ (ទាំងនៅក្នុងក្រុមតូច ឬ ក្នុងក្រុមធំ) អ្នកសំរបសំរួលគួរលើកទឹកចិត្តអោយបន្តការសន្ទនា ហើយមិនគួរបញ្ឈប់ការពិភាក្សាដោយសារតែពេលវេលានោះទេ។ ក្នុងពេលជាមួយគ្នា ប្រសិនបើក្រុមសិក្ខាកាមហាក់បីដូចជានឿយហត់ក្នុងការសន្ទនា ឬកំរិតនៃការចាប់អារម្មណ៏ធ្លាក់ចុះអ្នកសំរបសំរួលដែលល្អ គួរបង្អាក់ក្រុមបញ្ចប់វគ្គហើយបន្តទៅកាន់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទៀត។

ការបកប្រែជាច្រើនភាសាក៏នឹងបន្ថយល្បឿនវគ្គផងដែរ។ ខណៈពេលដែលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយគិតលើចំនុចនេះអ្នកសំរបសំរួលគួរទទួលស្គាល់ថា គ្រប់ក្រុមអ្នកសិក្សាទាំងអស់ខុសប្លែកពីគ្នា ដូច្នេះពេលវេលាដែលត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់វគ្គផ្សេងៗគ្នាក៏នឹងខុសប្លែកគ្នាផងដែរ។

ចំនុចគន្លឹះសំរាប់អ្នកសំរបសំរួល គឺត្រូវរក្សាភាពបត់បែន និងធានាថាមាតិកានៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានបង្ហាញឡើងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពជាជាងគ្រាន់តែមើលតាមឯកសារ ដើម្បីបង្ខំបញ្ចប់ទៅតាមពេលវេលាកំណត់។

៦.៧ ការវាយតំលៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការវាយតំលៃគឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ការវាយតំលៃមិនគួរត្រូវបានមើលឃើញថា ជាទំរង់នៃការរិះគន់ឡើយ ប៉ុន្តែជាឱកាសដើម្បីកែលំអកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់យើងទៅវិញ។ គោលបំណងសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺរៀបចំសិក្ខាកាមអោយធ្វើការងាររបស់ពួកគេបានប្រសើរជាងមុន។ ប្រសិនបើ ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់យើងមិនបានបំពេញគោលដៅនោះទេទោះជាដោយសារមូលហេតុអ្វីក៏ដោយ យើងគួរតែស្វាគមន៍ចំពោះប្រតិកម្មតបលើរបៀបដែលយើងអាចកែលំអកម្មវិធីនេះ។ លើសពីនេះ

ទៅទៀតលទ្ធផលនៃការវាយតំលៃប្រាប់ទៅអ្នកសំរបសំរួល ថា តើសិក្ខាកាមរបស់ពួកគេរៀនបានល្អក៏រិតណា និងតើចាំបាច់ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមអ្វីខ្លះទៀត ឬនរណាដែលប្រហែលជាត្រូវការជំនួយបន្ថែម ។ ដូច្នេះកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់យើងត្រូវបានកែលំអ ហើយតំរូវការរបស់សិស្សរបស់យើង ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនៅពេលដែលយើងធ្វើការវាយតំលៃបានត្រឹមត្រូវ ។

មានវិធីវាយតំលៃផ្សេងៗគ្នា ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះផ្តល់ឱកាសអោយមានការវាយតំលៃមិនផ្លូវការ នៅចុងបញ្ចប់ថ្ងៃទី១នៃម៉ូឌុលនិមួយៗ ហើយការវាយតំលៃទាំងនេះគឺគ្រាន់តែជាឧបករណ៍ ដើម្បីទទួលបានជាប្រតិកម្មតបចំពោះការសិក្សានៅក្នុងថ្ងៃនោះតែប៉ុណ្ណោះ ។ នៅក្នុងពេលធ្វើការវាយតំលៃក្រៅផ្លូវការទាំងនេះ អ្នកសំរបសំរួលអាច**ហុចឱឃោសនស័ព្ទ**ទៅអោយសិក្ខាកាមហើយសុំយោបល់ពីពួកគេៈ តើអ្នកចូលចិត្តអ្វីជាងគេពីការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងថ្ងៃនេះ? តើអ្នកមិនចូលចិត្តអ្វីខ្លះ? តើអាចកែលំអអ្វីខ្លះ?

សិក្ខាកាមខ្លះនឹងមិនសូវចង់ចែករំលែកយោបល់របស់ពួកគេ "ជាសាធារណៈ" ឡើយ ។ ដើម្បីបញ្ចូលប្រតិកម្មតបរបស់ពួកគេនៅក្នុងការវាយតំលៃ បិទ**ក្រដាសផ្ទាំងធំទទេមួយទំព័រ** អាចត្រូវបានបិទនៅលើជញ្ជាំង ហើយអញ្ជើញសិក្ខាកាមអោយសរសេរយោបល់ក្នុងពេលសំរាក ។ ទាំងនេះគឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនតូច ។ អ្នកសំរបសំរួលដែលល្អ នឹងយកវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗជាច្រើនមកប្រើប្រាស់ដើម្បីផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមធ្វើការវាយតំលៃការសិក្សារបស់ពួកគេ ។

នៅចុងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុលនិមួយៗនៅថ្ងៃទីពីរ អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការវាយតំលៃ ដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការជាងដែលអោយសិក្ខាកាមដាក់អត្រាលើចំនុច ៥ យ៉ាងនៃការបណ្តុះបណ្តាលៈ មាតិកា វិធីសាស្ត្រ អ្នកសំរបសំរួល អាហារ និងអ្នកបកប្រែ ។ អ្នកសំរបសំរួលគួរធានាអោយមានពេលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចែកទំរង់វាយតំលៃដែលមាននៅក្នុងឯកសារ និង អោយសិក្ខាកាមបំពេញ ។ គំរូទំរង់វាយតំលៃមាននៅក្នុងសេចក្តីបន្ថែមទី ៥ ។

ការវាយតំលៃកាន់តែទូលំទូលាយផ្សេងទៀតក៏គួរមានផងដែរ សំរាប់កម្មវិធីទាំងមូល ។ ប៉ុន្តែលក្ខខណ្ឌនានានៃការវាយតំលៃនៅក៏រិតកម្មវិធីទាំងនេះ គឺហួសពីវិសាលភាពនៃសៀវភៅណែនាំសំរាប់អ្នកសំរបសំរួលនេះ ។

សេចក្តីបន្ថែមទី ១៖ អនុសារណៈនៃការយោគយល់

អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់

....(“សហគ្រាស”)

និង

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា
នៃ ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ

សារតា

១. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិតាមរយៈ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* និងកម្មវិធីកែលំអរោងចក្រកាត់ដេរ ដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួនប្តេជ្ញាចិត្ត ដើម្បីជួយដល់ឧស្សាហកម្មកាត់ដេរនៅកម្ពុជាអោយលូតលាស់ និងអភិវឌ្ឍក្នុងបរិយាកាសដែលលែងមានកូតាតទៅទៀត ។

២. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ បានកំណត់យករោងចក្រចំនួនដប់បួន (១៤) ឱ្យចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកែលំអរោងចក្រកាត់ដេរ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបម៉ូឌុល ដែលតំរង់ទិសដៅទៅរកការកែលំអការអនុវត្តការងារ ។

៣. អនុសារណៈនៃការយោគយល់នេះបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារសំរាប់កិច្ចសហការរវាងការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងសហគ្រាស នីមួយៗដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីកែលំអរោងចក្រកាត់ដេរ ។

ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ

៤. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិយល់ព្រមរៀបចំនិងអនុវត្តម៉ូឌុលបណ្តុះបណ្តាលសរុបចំនួនប្រាំពីរ (៧) ក្នុងរយៈពេល១២ខែដែលគ្របដណ្តប់លើបណ្តាចំនុចដូចតទៅ:

ក. បរិបទជាសកល

ខ. កិច្ចសហការនៅកន្លែងធ្វើការ

គ. គុណភាព

ឃ. សុវត្ថិភាព និង សុខភាពការងារ

ង. ផលិតភាព

ច. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង លក្ខខណ្ឌការងារ

ឆ. ការកែលំអជាប្រចាំ

៥. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិយល់ព្រមរៀបចំអាំងឌីកាទ័រ ដែលបង្ហាញពីកិរិតការងាររបស់សហគ្រាស ដើម្បីជាជំនួយនៅក្នុងការវាយតំលៃវឌ្ឍនភាពរបស់សហគ្រាស ។ សហគ្រាសទាំងអស់ត្រូវទទួលស្គាល់អាំងឌីការទ័រនេះ និងយល់ព្រមប្រើប្រាស់វាជាមូលដ្ឋានសំរាប់ការវាស់វែងការកែលំអរបស់សហគ្រាស ។

៦. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិយល់ព្រមរៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការបកប្រែប្រដេញជាភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស និង ចិន ឱ្យមានភាពសមរម្យ ដើម្បីជួយដល់ការបង្ហាត់បង្ហាញលើម៉ូឌុលនិមួយៗ ។

៧. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិយល់ព្រមផ្តល់ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលជាភាសា អង់គ្លេស ខ្មែរ និង ចិន ដើម្បីជាជំនួយដល់ម៉ូឌុលនិមួយៗ ។

៨. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិយល់ព្រម ផ្តល់ប្រឹក្សានៅក្នុងរោងចក្រ និងសេវាកម្មគាំទ្រនានា ដើម្បីជួយនៅក្នុងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីកែលំអ និងជួយសហគ្រាស អោយយកការសិក្សាទៅអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងការងាររបស់គេ ។

៩. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិយល់ព្រមផ្តល់សហគ្រាសចូលរួមនិមួយៗនូវឯកសារនៃ "ការអនុវត្តន៍ល្អៗ" និងឯកសារ និងឧបករណ៏បណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនដ៏ទៃទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងខ្លឹមសារនៃការកែលំអ ផលិតភាព គុណភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារ ដោយផ្អែកទៅលើព័តិមានដែលទទួលបានពីសហគ្រាសកម្ពុជានានា ក៏ដូចជាបទពិសោធន៏អន្តរជាតិ ។

១០. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិយល់ព្រមធានាថា រាល់គ្រប់ព័តិមានដែលសហគ្រាសចូលរួមផ្តល់ឱ្យនឹងរក្សាជាសម្ងាត់ និងមិន

ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនោះ ដើម្បីឱ្យសហគ្រាសបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ ឬក៏បាត់បង់កេរ្តិ៍ឈ្មោះជាលក្ខណៈបុគ្គលឬក៏ជាសមូហភាពឡើយ ។

១១. ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិនឹងរៀបចំរបាយការណ៍ និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវឌ្ឍនភាពរបស់សហគ្រាសនិមួយៗ ដែលបានចូលរួមក្នុងគំរោង និងសំរាប់គំរោងទាំងមូលប៉ុន្តែមិនបង្ហាញឈ្មោះសហគ្រាសជាក់លាក់ឡើយ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតិជាផ្លូវការពីសហគ្រាសនោះ ឬទាំងនោះ ។

ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សហគ្រាស

១២. សហគ្រាសយល់ព្រមបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ (Performance Improvement Consultative Committee - PICC) ឬក្រុមការងារដែលមានគ្នាពី ៨-១០នាក់ ហើយដែលមានសមាសភាពស្មើគ្នា ពីខាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងតំណាងកម្មករដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ ។ គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវដឹកនាំដោយនាយកចាត់ការទូទៅ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ផ្សេងទៀត ។ សហគ្រាសត្រូវព្យាយាមធានាអោយបានច្បាស់ថា យ៉ាងហោចណាស់ពាក់កណ្តាលនៃ សមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការនេះជាស្ត្រី ។ គណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនេះនឹងជួបប្រជុំជាទៀងទាត់យ៉ាងហោចណាស់ក៏១ខែម្តងដែរ ដើម្បីពិភាក្សាពីវឌ្ឍនភាពក្រោមកម្មវិធីកែលំអ ។

១៣. សហគ្រាសយល់ព្រមចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីនេះ ដោយមានការប្តេជ្ញាចិត្តទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីកែលំអរោងចក្រដោយផ្អែកលើស្មារតីនៃកិច្ចសហការនៅកន្លែងធ្វើការ និងការកែលំអដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់គ្នាទៅវិញទៅមក ។ អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់សហគ្រាសយល់ព្រមចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងកម្មវិធីនេះ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អនុសាសន៍កែលំអនានាដែលបង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រដោយសន្មត់ថាអនុសាសន៍ទាំងនោះ សមស្របទៅនឹងតំរូវការរបស់សហគ្រាស ។

១៤. សហគ្រាសយល់ព្រមចាត់តាំងតំណាងកម្មករ ២រូប និងតំណាងនិយោជក ២រូបមកពីគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ដើម្បីចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាពតាមដានដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។ អ្នកដែលចូលរួមជាអចិន្ត្រៃយ៍ ពោលគឺអ្នកដែលចូលរួម សិក្ខាសាលាគ្រប់ម៉ូឌុលគួរតែជានាយកសហគ្រាស និងតំណាងកម្មករទាំង ២រូប ។ សិក្ខាកាមទី ២ ដែលជាតំណាងនិយោជក អាចផ្លាស់ប្តូរបានទៅតាមប្រធានបទរបស់ម៉ូឌុលនីមួយៗ ។ អ្នកគ្រប់គ្រង នឹងព្យាយាមធានាអោយបានថា យ៉ាងហោចណាស់ពាក់កណ្តាល នៃអ្នកដែលមកចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជាស្ត្រី ។

១៥. សហគ្រាសយល់ព្រមអោយមន្ត្រីការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងអ្នកឯកទេសដែលត្រូវបានជួលនៅក្រោមកម្មវិធីឱ្យចូល

ធ្វើការងារនៅក្នុងអគារ និងបរិវេណរបស់ខ្លួន និងអនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យរាល់សំណុំឯកសារ និងកំណត់ហេតុពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលត្រូវការដោយការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងអ្នកឯកទេសក្នុងការបំពេញកិច្ចការរបស់ពួកគេ។

១៦. សហគ្រាសយល់ព្រមអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និង អ្នកឯកទេសរបស់ការិយាល័យនេះ ថតរូបភាពនៅក្នុងអគារ និងបរិវេណរបស់រោងចក្រ លើកលែងតែក្នុងករណីណាដែលសហគ្រាសបានបញ្ជាក់បង្ហាញថាហាមថតរូបភាព។

១៧. សហគ្រាសយល់ព្រមអោយមន្ត្រីការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និង អ្នកឯកទេសដែលត្រូវបានជួលនៅក្រោមកម្មវិធីនេះអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយសេរីជាមួយនឹងប្រតិភូបុគ្គលិក តំណាងកម្មករ/សហជីព កម្មករ ប្រធានក្រុម និងប្រធានផ្នែកដោយសមស្របទៅតាមតំរូវការរបស់សហគ្រាស ដើម្បីរក្សាលំហូរផលិតកម្មរបស់ខ្លួន ដោយមានការរំខានជាអប្បបរមា។

១៨. សហគ្រាសយល់ព្រមធានាអោយបានច្បាស់ថា អ្នកចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវមធ្យោបាយធ្វើដំណើរដែលសមស្របទៅ និងមកពីទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ហើយធានាថាសិក្ខាកាមទាំងអស់ នឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវប្រាក់ខែ និងប្រាក់រង្វាន់នានាដែលពួកគេត្រូវទទួលបាននៅក្នុងថ្ងៃដែលពួកគេចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងនៅក្នុងថ្ងៃដែលពួកគេអនុវត្តអ្វីដែលពួកគេបានរៀននៅកំរិតសហគ្រាស។

១៩. សហគ្រាសយល់ព្រមផ្តល់ជូនអ្នកបកប្រែភាសាចិនម្នាក់ ដើម្បីជួយក្រុមកែលំអរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ នៅពេលពួកគេចុះពិនិត្យរោងចក្រ។

២០. រោងចក្រយល់ព្រមប្រគល់ឱ្យការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ នូវមូលប្បទានប័ត្របង់ឱ្យ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* ដែលមានទឹកប្រាក់ចំនួន.....ដុល្លាសហរដ្ឋអាមេរិក(តំលៃសរុបសំរាប់កម្មវិធីទាំងមូល) ជាតំលៃពេញសំរាប់សេវាទាំងអស់ដែលផ្តល់ជូនដោយវិទ្យាស្ថាន VBNK (វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលកម្ពុជានៅក្រោមកម្មវិធីនេះ) *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* របស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងអ្នកឯកទេសដែលស្ថិតនៅក្រោមកម្មវិធីនេះ។ ប្រាក់ថ្លៃសេវាកម្មនេះត្រូវបង់អោយបានមុន *(កាលបរិច្ឆេទកំណត់)* ។

ហត្ថលេខាតំណាងសហគ្រាស

ហត្ថលេខាតំណាងការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ

ឈ្មោះសហគ្រាសៈ

ឈ្មោះតំណាងៈ

កាលបរិច្ឆេទៈ

កាលបរិច្ឆេទៈ

សេចក្តីបន្ថែមទី ២៖ គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ (PICC)

គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ (PICC)

គោលការណ៍ណែនាំ

សមាជិកភាពនៃគណៈកម្មាធិការ

១. រោងចក្របានយល់ព្រមបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ឬក្រុមការងារដែលមានគ្នាពី ៨-១០នាក់ដោយមានតំណាងស្មើគ្នាពីភាគីនិយោជក និងតំណាងកម្មករ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ ។

២. ប្រសិនបើមានសហជីពមួយ នោះតំណាងកម្មករក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះត្រូវតែជាប្រធាន និងអនុប្រធានរបស់សហជីពនោះ ។

៣. ប្រសិនមានសហជីពពីរនោះតំណាងកម្មករក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះត្រូវតែជាប្រធាន ឬអនុប្រធានមកពីសហជីពទាំងពីរនោះ ។

៤. ប្រសិនបើមានសហជីពច្រើនជាងពីរនោះតំណាងកម្មករក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះគឺជាប្រធាន ឬក៏អនុប្រធានរបស់សហជីពដែលមានភាពជាតំណាងច្រើនជាងគេ ។

៥. នាយកចាត់ការទូទៅ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ម្នាក់ទៀតត្រូវធ្វើជាប្រធានរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ។ តំណាងកម្មករត្រូវតែងតាំង អនុប្រធានមួយរូបដែលត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ នៅពេលដែលនាយកចាត់ការទូទៅ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ម្នាក់ទៀតអវត្តមាន ។

៦. អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវតែងតាំងសមាជិករបស់ខ្លួន ចំនែកឯសហជីពដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវតែងតាំងតំណាងកម្មករ ។

៧. សហគ្រាសត្រូវព្យាយាមធានាឱ្យបានច្បាស់ថា យ៉ាងហោចណាស់ពាក់កណ្តាលនៃសមាជិក គណៈកម្មាធិការនេះជាស្ត្រី ។

៨. អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំឱ្យមានអ្នកកត់ត្រាកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ដែលអ្នកនោះមិនមែនជាសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការនេះ ។ កំណត់ហេតុនេះអាចជាភាសាខ្មែរ និងភាសាដ៏ទៃទៀតពេលដែលចាំបាច់ ។

៩. មន្ត្រីរបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងអ្នកជំនាញការរបស់ខ្លួនមានសិទ្ធចូលរួមការប្រជុំក្នុងឋានៈជាអ្នកសង្កេតការណ៍ និងទទួលបានកំណត់ហេតុប្រជុំ ប្រសិនបើពួកគេចង់បាន ។

តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការ

១. តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្ររបស់សហគ្រាស ត្រូវផ្តល់ដំបូន្មានដល់អ្នកគ្រប់គ្រងស្តីពីការចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបម៉ូឌុលរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចំនុចខាងក្រោមៈ

- ការតែងតាំងតំណាងអ្នកគ្រប់គ្រង ២នាក់ និងតំណាងកម្មករ ២នាក់មកពីគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រឱ្យចូលរួមនៅក្នុងសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានា។
- អ្នកចូលរួមអចិន្ត្រៃយ៍ដែលចូលរួមគ្រប់ម៉ូឌុលទាំងអស់ ត្រូវជាអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់របស់សហគ្រាស ១រូប និងតំណាងកម្មករ ២រូប ។
- តំណាងកម្មករត្រូវបានតែងតាំង ដោយសហជីពដែលពាក់ព័ន្ធហើយជាទូទៅគឺជាប្រធាន និងអនុប្រធានសហជីព។
- សិក្ខាកាមដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងទី ២ ដែលចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្លាស់ប្តូរទៅតាមប្រធានបទរបស់ម៉ូឌុល ។
- អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវព្យាយាមធានាឱ្យបានច្បាស់ថា យ៉ាងហោចណាស់ពាក់កណ្តាលនៃអ្នកដែលចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជាស្ត្រី។

២. បង្កើតនិងអនុវត្តផែនការកែលំអរោងចក្រ ដែលមានលក្ខណៈប្រាកដនិយមសំរាប់ម៉ូឌុលនិមួយៗ នៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបម៉ូឌុលរបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* របស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ។

៣. គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ត្រូវធ្វើការងារយ៉ាងជិតស្និតជាមួយមន្ត្រីរបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងអ្នកជំនាញការរបស់គេដើម្បីរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តផែនការកែលំអរោងចក្រ (FIP) ។

៤. គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ត្រូវធានាអោយបាននូវការកែលំអជាប្រចាំ នៃផែនការកែលំអរោងចក្រ។

៥. ពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រសិទ្ធិភាពរបស់ គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់និយោជកសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ ដែលទាក់ទងទៅនឹងរបៀប ដែលគណៈកម្មាធិការនេះអាចកែលំអការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្លួនបាន។

៦. គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ មិនត្រូវពិភាក្សា ឬដោះស្រាយវិវាទការងារទេ។

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ

១. គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ត្រូវជួបប្រជុំគ្នាអោយបានទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយខែ (**សំគាល់:** កិច្ចប្រជុំបន្ថែមអាចធ្វើឡើងពេលដែលចាំបាច់របស់ខ្លួន) ដើម្បីពិភាក្សាពីវឌ្ឍនភាព ដែលសំរេចបាននៅក្រោមផែនការកែលំអរោងចក្រ ។

២. ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈមុនកិច្ចប្រជុំ និងធានាឱ្យបានច្បាស់ថា សមាជិកនិមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ របស់កិច្ចប្រជុំនោះ ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវផ្តល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ នូវសិទ្ធិក្នុងការទទួលព័ត៌មាននានាដែលប៉ះពាល់ដល់មុខងាររបស់គណៈកម្មាធិការនេះ ។

៣. កំណត់ហេតុរបស់គ្រប់អង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ គួរត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យសមាជិកគ្រប់រូបរបស់គណៈកម្មាធិការនេះ និងនិយោជករបស់កន្លែងធ្វើការក្នុងរយៈពេល ២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ។ សមាជិកគ្រប់រូបរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រអាចស្នើរសុំកំណត់ហេតុរបស់កិច្ចប្រជុំនេះបានគ្រប់ពេល ហើយនិយោជកត្រូវបំពេញតាមការស្នើរនេះ ។

៤. អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវ:

- ផ្តល់កន្លែងសមរម្យនៅកន្លែងធ្វើការសំរាប់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ធ្វើការប្រជុំរបស់ខ្លួន
- អនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រ ធ្វើការប្រជុំក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- ផ្តល់ការបកប្រែអោយបានសមរម្យដើម្បីជួយសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអ រោងចក្រពេលដែលចាំបាច់

៥. ដើម្បីអោយអង្គប្រជុំដំណើរការទៅបាន យ៉ាងហោចណាស់ ត្រូវមានវត្តមាន ៥០ភាគរយនៃតំណាងនិយោជក និង ៥០ភាគរយនៃតំណាងកម្មករ ។ សេចក្តីសំរេចត្រូវធ្វើឡើងដោយឈរលើមតិទូទៅភាគច្រើន ។

តួនាទីរបស់ *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និង អ្នកជំនាញការរបស់ខ្លួន

១. មន្ត្រី *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ នឹងជួយគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្របង្កើតផែនការកែលំអរោងចក្របន្ទាប់ពីម៉ូឌុលបណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗ។

២. មន្ត្រី *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ និងអ្នកជំនាញការរបស់ខ្លួនត្រូវតាមដានការរីកចំរើនទាក់ទងនឹងផែនការកែលំអរោងចក្រអោយបានទៀងទាត់។

៣. មន្ត្រី *រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា* នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិនឹងផ្តល់ជំនួយបន្ត និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តន៍ការកែលំអរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការកែលំអរោងចក្រនៅក៏រិតសហគ្រាស។

សេចក្តីបន្ថែមទី ៣៖ ទំរង់បំពេញអាំងឌីកាទ័រ

		ខែទី ១	ខែទី ២	ខែទី ៣	ខែទី ៤	។ល។
កិច្ចសហការនៅកន្លែងធ្វើការ						
១	ចំនួនកិច្ចប្រជុំ PICC ដែលបានធ្វើឡើង					
២	ចំនួនកិច្ចប្រជុំរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងតំណាងកម្មករ និយោជិត					
៣	ចំនួនកូដកម្មសរុប					
៤	ចំនួនម៉ោងធ្វើការសរុប ដែលបាត់បង់ដោយសារកូដកម្ម ឬឡុកអៅ					
គុណភាព						
៥	បរិមាណដែលបានត្រួតពិនិត្យ (ក្នុងខ្សែផលិតកម្ម)					
៦	កំហុចដែលបានរកឃើញ (ក្នុងខ្សែផលិតកម្ម)					
៧	បរិមាណដែលបានត្រួតពិនិត្យ (ចុងខ្សែផលិតកម្ម)					
៨	កំហុចដែលបានរកឃើញ (ចុងខ្សែផលិតកម្ម)					
ផលិតភាព						
៩	គោលដៅផលិតកម្ម (បរិមាណផលិតផល) - គោលដៅទិន្នផល					
១០	ផលិតកម្មសរុប (បរិមាណផលិតផល) - ទិន្នផលជាក់ស្តែង					
១១	តំលៃលក់សរុប					
១២	តំលៃទិញវត្ថុធាតុដើមសរុប (ដូចជា ក្រណាត់ គ្រឿងបន្ទាប់បន្សំ ថាមពល)					
១៣	ប្រាក់ឈ្នួលសរុបសំរាប់គ្រប់និយោជិតទាំងអស់					
១៤	សរុបថ្ងៃធ្វើការធម្មតា (មិនមែនថ្ងៃអាទិត្យ ឬ ថ្ងៃឈប់សំរាកបុណ្យសាធារណៈ)					
១៥	ចំនួនម៉ោងធ្វើការបន្ថែមសរុប					
១៦	ចំនួនម៉ោងធ្វើការបន្ថែមសរុបរបស់កម្មករនិយោជិត					
សុខភាព និង សុវត្ថិភាពការងារ						
១៧	ចំនួនមនុស្សរងរបួសនៅកន្លែងធ្វើការ					

១៨	ចំនួនម៉ោងធ្វើការដែលខាតបង់ដោយសារគ្រោះថ្នាក់					
១៩	ចំនួននៃការទៅកាន់គ្លីនិក					
លក្ខខណ្ឌការងារ/ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស						
២០	ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបនៅដើមខែ					
២១	ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបនៅចុងខែ					
	ចំនួនកម្មករនិយោជិតមធ្យម	0	0	0	0	0
២២	ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបដែលបានជួល					
២៣	ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបដែលលាលែងពីការងារ					
២៤	ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបដែលត្រូវបានបណ្តេញចេញពីការងារ					
២៥	ចំនួនថ្ងៃសរុបរបស់កម្មករនិយោជិត ដែលបាត់បង់ដោយសារឈប់ឥតច្បាប់					
២៦	ចំនួនថ្ងៃសរុបរបស់កម្មករនិយោជិត ដែលបាត់បង់ដោយសារការឈប់សំរាកឈឺ					

សេចក្តីបន្ថែមទី ៤: ទំរង់ផែនការកែលំអរោងចក្រ

ផែនការកែលំអរបស់រោងចក្រ
Factory Improvement Plan
工厂改善计划

Factory name:	
Address:	
Contact person:	
Tel/HP:	
E-mail:	
Date of visit:	
Module:	
Prepared by:	

ទីតាំងត្រូវកែលំអ Area of improvements 改善区域	ការពណ៌នាពីសកម្មភាពត្រូវធ្វើ Description of action needed 需要采取行动的内容	អ្នកទទួលខុសត្រូវ Responsible person(s) 负责人	គោលដៅត្រូវបញ្ចប់ Target date 目标完成日期	បញ្ចប់ជាក់ស្តែង Actual completion date 实际完成日期

សេចក្តីបន្ថែមទី ៥: ទំរង់វាយតំលៃការបណ្តុះបណ្តាល

រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា

ការវាយតំលៃការបណ្តុះបណ្តាល

១. សូមដាក់ចំណាត់ថ្នាក់លើផ្នែកនៃការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រោមនេះ ដោយគូសរង្វង់ជុំវិញលេខ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីគំនិតរបស់អ្នកជាងគេ។

១ = អន់ ២ = ក្រោមមធ្យម ៣ = មធ្យម

៤ = លើមធ្យម ៥ = ល្អណាស់

ផ្នែក	ក្រិត				
មាតិកា	១	២	៣	៤	៥
វិធីសាស្រ្ត	១	២	៣	៤	៥
អ្នកសំរបសំរួល	១	២	៣	៤	៥
អាហារ	១	២	៣	៤	៥
អ្នកបកប្រែ	១	២	៣	៤	៥

២. យោបល់ផ្សេងទៀត

....

....

....

យើងខ្ញុំសូមកោតសរសើរចំពោះគំនិតបរបស់អ្នក

ព័ត៌មាន

រោងចក្រកាន់តែប្រសើរនៅកម្ពុជា លេខ ៩ ផ្លូវលេខ ៣២២ បឹងកេងកង១ ចំការមន ភ្នំពេញ កម្ពុជា

ទូរស័ព្ទ : (+៨៥៥) ២៣ ២១២ ៨៤៧, (+៨៥៥) ២៣ ២២០ ៣៦២ លេខបន្ត ១០៦/១០៧ ទូរសារ : (+៨៥៥) ២៣ ២១២ ៩០៣

អ៊ីម៉ែល : betterfactories@ilo.org វិបសាយ : www.betterfactories.org/ilo