

គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា

សៀវភៅណែនាំស្តីពីជំនាញបណ្តុះបណ្តាល

- តើជំនាញអ្វីខ្លះដែលត្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ?
- គន្លឹះនានាសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល

Manual on Training Skills

មាតិកា

១. តើជំនាញអ្វីខ្លះដែលត្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ?

 ទស្សនាទាននៃការសម្របសម្រួល.....៥

 ការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យ.....៧

២. គន្លឹះនានាសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល

គន្លឹះនានាមុននឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល

 ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមុន.....១០

 ទឹកផ្អែម និងបរិយាកាស.....១១

 ការរៀបចំតុ និងកៅអី.....១២

 ការផ្តល់កិច្ចការមុន(ការងារសម្រាប់ធ្វើមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)១៣

គន្លឹះនានាក្នុងពេលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល

 តវិយាបទរបស់អ្នកសម្របសម្រួល.....១៥

 ទំនាក់ទំនងល្អ.....១៦

 ការពិភាក្សាក្រុម.....១៧

 ល្បែងថាមពលពេលផ្ដើមវគ្គ (Ice-Breaking).....២០

 ល្បែងថាមពល (Energizer).....២១

គន្លឹះនានាបន្ទាប់ពីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល

 ពិនិត្យឡើងវិញពីការសម្របសម្រួលផ្ទាល់ខ្លួន.....២២

ឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធ ១: ករណីសិក្សានានាស្តីពីការពិភាក្សាក្រុម
- ឧបសម្ព័ន្ធ ២: លំហាត់នានាសម្រាប់ល្បែងថាមពល (Ice-Breaking)
- ឧបសម្ព័ន្ធ ២: លំហាត់នានាសម្រាប់ល្បែងថាមពល (Energizer)

Manual on Training Skills

សន្ទានុក្រុម

ការសម្របសម្រួល	ការសម្របសម្រួលគឺជាសកម្មភាព និងជាដំណើរការនៃការជួយក្រុមមួយ ឱ្យធ្វើអ្វីមួយកាន់តែងាយស្រួលតាមមធ្យោបាយនានាដូចជាការពិភាក្សាបញ្ហា និងការផ្តល់អនុសាសន៍ ជាជាងការបញ្ជាឱ្យគេធ្វើ ។
ការសិក្សារបស់មនុស្ស ពេលវ័យ	ពាក្យថា “ការសិក្សារបស់មនុស្សពេលវ័យ” គឺប្រើដើម្បីផ្តោតលើភាពខុសគ្នា រវាងការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងគោលបំណងផ្លាស់ប្តូរ នូវឥរិយាបថ វិទ្យាប័ណ្ណរបស់សិក្ខាកាមដែលជាមនុស្សពេញវ័យ ។ ពាក្យថា “Andragogy” ត្រូវបានគេប្រើ ជាក្របខណ្ឌការងារហ្វឹកហ្វឺនសម្រាប់ ការ សិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យ ។
ទំនាក់ទំនងល្អ “Rapport”	ទំនាក់ទំនងល្អ “Rapport” គឺជាទំនាក់ទំនងស្ថិតស្ថាលដែលយល់គ្នាទៅវិញ ទៅមកបានល្អ ។ ទំនាក់ទំនងល្អនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់មុននឹងធ្វើការ សម្រប សម្រួលក្រុមមួយ ។
វិធីសាស្ត្រដោយលើក ករណីសិក្សា	វិធីសាស្ត្រដោយលើកយកករណីគឺជាបច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលក្រុមមួយ ក្នុងការវិភាគ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយមាន ឯកសារនានាពន្យល់លើ ហេតុការណ៍ជាក់ស្តែង ។ ការណ៍សិក្សា(វិធីសាស្ត្រ) ក៏ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ផងដែរក្នុងន័យនេះ ។
ល្បែងថាមពល Ice Breaking	ល្បែងថាមពល Ice Breaking គឺជាសកម្មភាពខ្លីមួយដែលធ្វើឡើងដើម្បីជួយ ឱ្យសិក្ខាកាមបំបាត់នូវការភ័យខ្លាចក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង/វិផ្តល់នូវអារម្មណ៍ យោគយល់គ្នាក្នុងចំណោមសិក្ខាកាមនានា ។ ក្នុងករណីជាច្រើន សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានគេធ្វើឡើងពេលចាប់ផ្តើមផ្នែកដំបូងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

Manual on Training Skills

ល្បែងថាមពល
Energizer

ល្បែងថាមពល Energizer គឺជាសកម្មភាពខ្លីមួយដែលបង្កើតនូវអារម្មណ៍នៃការ
ការត្រៀមលក្ខណៈរួចជាស្រេច និងបំបាត់នូវភាពតានតឹងនានាដើម្បីរៀន
ផ្នែក(session) បន្ទាប់ វិការសិក្សានានា ។ ល្បែងថាមពល Energizer
យ៉ាងច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពកាយសប្បទា ។

Manual on Training Skills

១

តើជំនាញអ្វីខ្លះដែលត្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ?

តើជំនាញអ្វីខ្លះដែលត្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ?



ប្រសិនបើយើងចង់ផ្តោតលើជំនាញនានាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានគ្រប់លក្ខណៈ នោះវាពិតជាមិនមានសរសេរនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំណាមួយឱ្យបានគ្រប់លក្ខណៈទេ ។ ជំនាញដែលត្រូវការនានាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមានមិនកំណត់ទេ ហើយជំនាញនានានឹងអភិវឌ្ឍឡើងក្នុងផ្នែកនោះពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ។

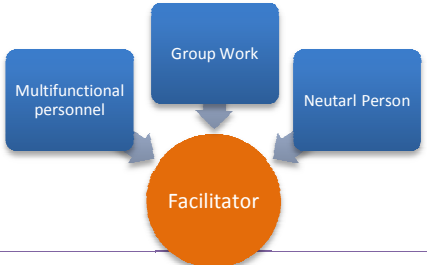
ដូចនេះសៀវភៅនេះនិយាយពីប្រធានបទជាមូលដ្ឋាន និងទូទៅនានាដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់អ្នកសិក្សាដំបូងដែលត្រូវការបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាលដោយពួកគេគ្មានចំណេះដឹងដែលពួកគេគ្មានចំណេះដឹងដែលពាក់ព័ន្ធនានា ។

“ទស្សនាទាននៃការសម្របសម្រួល” និង “ការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យ” គឺជាមូលដ្ឋានមួយសម្រាប់ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ។ វាមានលក្ខណៈអរូបីយ និងមិនចាំបាច់ធ្វើការអនុវត្តទេ ប៉ុន្តែការយល់ពីទស្សនាទានទាំងនោះគឺមានសារៈសំខាន់ ។

ទស្សនាទាននៃការសម្របសម្រួល



“គឺជាអ្នកដែលជួយក្រុមមួយឱ្យធ្វើអ្វីៗកាន់តែងាយស្រួលជាងមុនដោយធ្វើការពិភាក្សាបញ្ហា ការផ្តល់អនុសាសន៍ ។ល។ ជាជាងការប្រាប់នូវអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើ (A person who helps a group do something more easily by discussing problem, giving advice, etc. rather than telling them what to do)”



ដកស្រង់ចេញពី **Oxford Advanced Dictionary**

Manual on Training Skills

ការផ្តល់និយមន័យនៃពាក្យ “ការសម្របសម្រួល” ដែលឯកភាពគ្នាមួយនោះមិនមែនជាការងារងាយស្រួលទេ ។ ពាក្យនេះរួមមានអត្ថន័យដែលមានតួនាទីផ្សេងៗគ្នានានា ហើយយើងមិនអាចរកពាក្យណាមួយមកជំនួសពាក្យនេះទាំងស្រុងបានទេ ។

ដើម្បីយល់ពីពាក្យថា “ការសម្របសម្រួល” គេបានដកស្រង់នូវនិយមន័យនៃពាក្យ “អ្នកសម្របសម្រួល” ចេញពីវិចនានុក្រមអង់គ្លេសដែលគេនិយមប្រើប្រាស់ដូចដែលបានបង្ហាញជូនខាងលើ ។ និយមន័យខាងលើមានលក្ខណៈសំខាន់ ថ្មី៖

ទីមួយ : អ្នកសម្របសម្រួលមិនមែនបញ្ជាឱ្យក្រុមពាក់ព័ន្ធមួយធ្វើអ្វីមួយទេ ប៉ុន្តែជួយពួកគេឱ្យធ្វើអ្វីៗតាមគ្រប់មធ្យោបាយនានា ។ នៅពេលដែលក្រុមមួយត្រូវការជំនាញ និងចំណេះដឹងខ្លះៗនោះអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការងារជាគ្រូឧទ្ទេសដើម្បីជួយសមាជិកក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួនឱ្យទទួលបាននូវជំនាញនិងចំណេះដឹងទាំងនោះ ។ នៅពេលដែលនៅក្នុងក្រុមដំណើរការមិនល្អដោយសារតែមាន ជម្លោះផ្ទៃក្នុង នោះអ្នកសម្របសម្រួលបើកសិក្ខាសាលាមួយជាកត្តាលើករដ្ឋប្បវេណីមានការពិភាក្សាដើម្បី ដោះស្រាយនូវជម្លោះនោះ ។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀត អ្នកសម្របសម្រួលអាចផ្តល់អនុសាសន៍ពីរបៀបដោះស្រាយនូវជម្លោះណាមួយប៉ុន្តែអនុសាសន៍នោះមិនមែនជាដំណោះស្រាយផ្ទាល់នោះទេវាគ្រាន់តែ ជាដំណើរការ វិវិធីសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាតែប៉ុណ្ណោះ ។

ទីពីរ: អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើការងារជាក្រុម ។ ប្រសិនបើមនុស្សម្នាក់ត្រូវការជំនួយ វិអនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកណាមួយនោះ គេអាចប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រដូចជា ការបង្រៀន វិការណែនាំ ។

ទីបី : បើទោះបីជានិយមន័យខាងលើនេះមិនបានបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ក៏ដោយ ក៏អ្នកសម្របសម្រួលមិនមែនជាសមាជិកនៃក្រុមដែលពាក់ព័ន្ធទេ ។ ភាពអព្យាក្រឹត្យគឺសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការសម្របសម្រួលក្រុម ។ ប៉ុន្តែលក្ខខណ្ឌនេះមិនសុទ្ធតែត្រឹមត្រូវនោះទេក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ។ អ្នកគ្រប់គ្រង វិអ្នកដឹកនាំក្រុមអាចត្រូវបានគេស្នើឱ្យធ្វើការងារជាអ្នកសម្របសម្រួល ។ ការសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់បានក្នុងស្ថានភាពជាច្រើន ហើយការបណ្តុះបណ្តាលជាផ្នែកមួយដែលត្រូវការការសម្របសម្រួល ។

Manual on Training Skills

ការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យ



នៅពេលដែលយើងចង់រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល រឺក៏ផ្នែកនៃការបណ្តុះមួយ នោះគេគួរយល់ឱ្យបានច្បាស់ ពីចរិតលក្ខណៈនានារបស់មនុស្សពេញវ័យ ។ ការយល់ពីចរិតលក្ខណៈនេះសំខាន់ពិសេសណាស់ ប្រសិន បើអ្នកបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាលចង់ជួយសិក្ខាកាមដែលជាមនុស្សពេញវ័យនោះឱ្យរៀនសូត្រតាមរយៈ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ការយល់ដឹងសំខាន់មួយគឺថាការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យគួរតែត្រូវបានគេប្រព្រឹត្តឡើងខុសគ្នាពីសិស្ស បឋមសិក្សា ហើយវិធីសាស្ត្រដែលគេចូលចិត្តប្រើក្នុងសាលានោះក៏មិនសមស្របដែរចំពោះអ្នកសិក្សាដែល ជាមនុស្សពេញវ័យ ។

ចំណុចខាងក្រោមនេះជាចំណុចចាប់ផ្តើមល្អនានាដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការបែងចែកចរិត លក្ខណៈនៃការសិក្សា របស់មនុស្សពេញវ័យក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។



បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន

- អ្នកសិក្សាដែលជាមនុស្សពេញវ័យមកចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយពួកគេមានបទពិសោធន៍ច្រើន និងផ្សេងៗគ្នា ហើយវិធីដ៏ល្អបំផុតនោះគឺការប្រើប្រាស់នូវបទពិសោធន៍របស់ពួកគេក្នុងដំណើរការនៃការ សិក្សា ។
- ការប្រើនូវបទពិសោធន៍ទាំងនោះឱ្យបានល្អនោះគឺការប្រៀបធៀបនូវចំណេះដឹងពីមុនរបស់អ្នកសិក្សា ជាមួយនឹងចំណេះដឹងថ្មី រឺក៏ជាមួយនឹងស្ថានភាពថ្មីមួយដែលគេរំពឹងទុក ។

ការលើកទឹកចិត្ត

- អ្នកសិក្សាដែលជាមនុស្សពេញវ័យរៀនបានល្អបំផុតពេលដែលខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវនឹង ចំណាប់អារម្មណ៍ និងតម្រូវការរបស់ខ្លួន ។
- អ្នកបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រាកដពីភាពជាប់ទាក់ទងរវាងខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវ ការ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមមុននឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ។

របៀបរៀនផ្សេងៗ

- ការរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យផ្សេងៗគ្នាព្រោះពួកគេមានការអភិវឌ្ឍឡើងផ្សេងៗពីគ្នាដែរ ។

Manual on Training Skills

- ដើម្បីគ្រប់គ្រងនូវចរិកលក្ខណៈទាំងនោះ អ្នករៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលគួរតែរៀបចំនូវវិធីសាស្ត្រនៃ
ការបង្រៀនឱ្យបានសំបូរវែងដូចជាដូចជា ការធ្វើបទឧទ្ទេស ការពិភាក្សា ការធ្វើការងារជាក្រុម
និងការធ្វើលំហាត់ម្នាក់ៗ ។ល។

Manual on Training Skills

ការសិក្សាបន្ថែមចំពោះអ្នកសិក្សាដែលជាមនុស្សពេញវ័យ

យោងតាម **Malcolm Knowles** ដែលជាបញ្ជីនិងជាអ្នកអនុវត្តដ៏សំខាន់ម្នាក់ ស្តីពីការអប់រំមនុស្សពេញវ័យ ។ គំរូខាងក្រោមនេះគឺជាគោលការណ៍គ្រឹះដែលគេបានដាក់បញ្ចូល សម្រាប់ទ្រឹស្តីនៃការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យ ។

១. **តម្រូវការចង់ដឹង** : មនុស្សពេញវ័យត្រូវការដឹងថាហេតុអ្វីបានជាពួកគេត្រូវការរៀនអ្វីមួយមុននឹងទទួលយកការរៀននោះ ។
២. **គោលគំនិតផ្ទាល់របស់អ្នករៀន**: មនុស្សពេញវ័យមានគោលគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការទទួលខុសត្រូវលើការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេ លើជីវិតរបស់ពួកគេផ្ទាល់ ។ ពួកគេមិនសប្បាយចិត្ត និងបញ្ឈប់នូវស្ថានភាពនានា ពេលដែលពួកគេមានអារម្មណ៍ថាអ្នកដទៃកំពុងតែបង្ខំពួកគេឱ្យមានឆន្ទះដូចអ្នកដទៃ ។
៣. **តួនាទីនៃបទពិសោធន៍នារបស់អ្នកសិក្សា** : មនុស្សពេញវ័យធ្វើនូវសកម្មភាពនានាដែលទាក់ទងនឹងការអប់រំ ដោយទំហំ និងគុណភាពនៃបទពិសោធន៍ផ្សេងៗគ្នា ។ ភាពខុសគ្នារវាងបរិមាណនិងគុណភាពនៃបទពិសោធន៍មានផលប៉ះពាល់ មួយចំនួនចំពោះការអប់រំមនុស្សពេញវ័យ ។
៤. **ការត្រៀមលក្ខណៈរួចជាស្រេចក្នុងការរៀន** : មនុស្សពេញវ័យនឹងត្រៀមលក្ខណៈរួចជាស្រេចក្នុង ការរៀននូវអ្វីដែលគេត្រូវការដឹង និងអាចធ្វើបានដើម្បីដោះស្រាយនូវស្ថានភាពនានាក្នុងជីវិតពិតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
៥. **ការតម្រង់ទិសសិក្សា** : ផ្ទុយពីការតម្រង់ទិសក្នុងការសិក្សាដោយផ្ដោតលើមុខវិជ្ជារបស់កុមារនិងយុវវ័យ(យ៉ាងហោចណាស់ក្នុងសាលា) ។ មនុស្សពេញវ័យគឺផ្ដោតលើជីវិត (រឺផ្ដោតលើការងារ រឺផ្ដោតលើបញ្ហា) ក្នុងការតម្រង់ទិសសិក្សារបស់គេ ។
៦. **ការលើកទឹកចិត្ត**: មនុស្សពេញវ័យឆ្លើយតបនឹងការការលើកទឹកចិត្តខាងក្រៅខ្លះៗ (ការងារប្រសើរ ការតម្លើងតួនាទី ប្រាក់ខែខ្ពស់ និងអ្វីដែលស្រដៀងគ្នានេះ) ប៉ុន្តែអ្នកដែលលើកទឹកចិត្តដែលមានឥទ្ធិពលបំផុតនោះគឺសំពាធខាងក្នុង (ការចង់បាននូវការកើនឡើងនូវការងារដែលពេញចិត្តមួយ ការពេញចិត្ត នឹងខ្លួនឯង គុណភាពនៃជីវិត និងអ្វីដែលស្រដៀងគ្នានេះ)

ឯកសារយោង:

- “Part 1: The Roots of Andragogy”, *The Adult Learner*, Malcolm S. Knowles and others, Sixth Edition, 2005, Elsevier Inc.,

Manual on Training Skills



គន្លឹះនានាសម្រាប់បង្កើតការបណ្តុះបណ្តាល

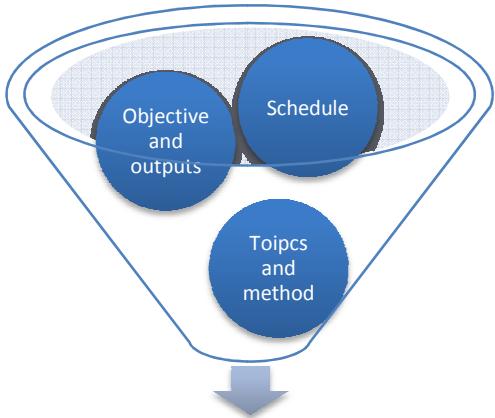
គន្លឹះមុនការបណ្តុះបណ្តាល

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមឡើងមុន ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក់ស្តែង ។ វាជាតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាសដែលល្អមួយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណេះដឹងខ្លះៗដែលត្រូវការមុននឹងចាប់ផ្តើមការបណ្តុះបណ្តាល ។

ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមុន



សិក្ខាកាមត្រូវមានព័ត៌មានជាក់លាក់ស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាល មុននឹងចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ សិក្ខាកាមមានការរំពឹងទុកផ្សេងៗគ្នាចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល ហើយការរំពឹងទុកទាំងនោះបញ្ជាក់ពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់ពួកគេ ។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀត សិក្ខាកាមត្រូវត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីទទួលយកនូវ



Enough for preparing the mindset in advance

ចំណេះដឹង និងព័ត៌មានថ្មីពីការបណ្តុះបណ្តាល ។ សិក្ខាកាមនឹងពិបាកក្នុងការទទួលយកនូវអ្វីដែលបានបង្រៀនក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ប្រសិនបើពួកគេមានការយល់ឃើញខុសស្តីពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ព័ត៌មានខាងក្រោមនេះគួរត្រូវបានផ្តល់ជូនសិក្ខាកាម ដោយភ្ជាប់ជាមួយលិខិតអញ្ជើញ ៖

- គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- កាលវិភាគវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ប្រធានបទ និងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់

ននាក្នុងវគ្គ ។

Manual on Training Skills

គេគួរតែចែកឯកសារជូនជាមុន ប្រសិនបើប្រធាន បទដែលគេត្រូវបង្រៀននោះ មានគេដឹងតិចតួច ។ បើទោះបីជាវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការចែកឯកសារ រឺក៏សៀវភៅនានាជាមុនជូនដល់សិក្ខាកាមក៏ដោយ ក៏ពេលអនុវត្តជាក់ស្តែង គេមិនអាចធ្វើទៅបានដែរដោយហេតុតែភាពទន់ខ្សោយនៃសេវាប្រៃសណីយ៍នៅប្រទេសកម្ពុជា ។ ម្យ៉ាងទៀតសិក្ខាកាមមួយចំនួនអាចភ្លេចយកឯកសារទាំងនោះមកក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលដែលយើងចែកឯកសារជូនជាមុន ។ ដូចនេះគេគួរតែត្រៀមឯកសារមួយចំនួនសម្រាប់ត្រៀមបន្ថែម ។

ទឹកន្លែង និងបរិយាកាស



ការជ្រើសរើសទឹកន្លែងសមរម្យសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល មានសារៈសំខាន់ណាស់ជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ។ គេផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យជ្រើសរើសទឹកន្លែង និងបន្ទប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ដោយគិតពីតម្រូវការនានាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចទូទៅដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការជ្រើសរើសទឹកន្លែង និងបន្ទប់នៅប្រទេសកម្ពុជា



ទំហំបន្ទប់: ទំហំបន្ទប់គួរតែសមល្មមសម្រាប់ចំនួនសិក្ខាកាមដែលបានរំពឹងទុក ។ បន្ទប់តូចពេកមិនមែនជាជំរើសល្អទេ ហើយបន្ទប់ធំពេកក៏ធ្វើឱ្យមានបញ្ហាដែរ ។

តុ និងកៅអី: ទឹកន្លែងគួរតែអាចដាក់នូវចំនួនតុ និងកៅអីបានគ្រប់គ្រាន់ ។ កៅអីសាមញ្ញដែលមានដៃសងខាងដែលងាយស្រួលក្នុងការចល័តនោះជាការល្អ ។ តុ មិនមែនចាំបាច់ខ្លាំងរហូតដល់អត់មិនបាននោះទេ ប៉ុន្តែគេត្រូវរៀបចំនូវចំនួនតុ និងកៅអីទុកជាមុនឱ្យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការធ្វើលំហាត់ជាក្រុម

បរិស្ថានស្អាត: បន្ទប់គួរតែមានបរិស្ថានស្អាត និងមានការរៀបចំស្អាតបាត ។ សម្ភារៈនានាដែលមិនចាំបាច់គួរតែដកចេញឱ្យឆ្ងាយ ។

ម៉ាស៊ីនផ្គត់ផ្គង់អគ្គីសនី: កុំព្យូទ័រ និង LCD គឺជាសម្ភារៈដែលមិនអាចខ្វះបានសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសព្វថ្ងៃ ដូចនេះជាការប្រសើរណាស់ដែលទឹកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលមានម៉ាស៊ីនផ្គត់ផ្គង់អគ្គីសនីផ្សេងទៀតពេលដែលធនអគ្គីសនីមួយមិនដំណើរការ ។

ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងភ្លើង: ទឹកន្លែងគួរតែមានម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងភ្លើង បានគ្រប់គ្រាន់ ។ ជាពិសេស យើងគួរពិនិត្យមើលម៉ាស៊ីនត្រជាក់ជាមុនដើម្បីឱ្យប្រាកដថាវាដំណើរការ ។ វាធ្វើឱ្យខូចវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងខ្លាំង

Manual on Training Skills

ប្រសិនបើ ការផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនីខ្សោយ រឺដំណើរការម៉ាស៊ីនត្រជាក់មិនល្អ ។

ទីតាំងបន្ទប់: បន្ទប់បណ្តុះបណ្តាលគួរតែស្ថិតនៅជាន់ផ្ទាល់ដី រឺជាន់ទីមួយ ។ វាគួរតែមានជណ្តើរយន្ត ប្រសិនបើបន្ទប់ធ្វើសិក្ខាសាលានោះស្ថិតនៅចាប់ពីជាន់ទីបី

សេវាកម្ម: ប្រសិនបើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់នូវអារហារថ្ងៃត្រង់ និងអារហារសំរែនពេលសំរាក ទាំងនោះគឺជាផ្នែកមួយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ យើងគួរតែពិនិត្យមើលថាតើមានកន្លែងគ្រប់គ្រាន់ និងសមរម្យសម្រាប់ការពិសារអារហារថ្ងៃត្រង់ និងអារហារសំរែដែររឺទេ ។

ការចតយានជំនិះ: ប្រសិនបើសិក្ខាកាមជាមន្ត្រីដែលមានឋានៈខ្ពស់ រឺកិតិយសខ្ពស់ វាគួរតែមានកន្លែងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចតឡានរបស់ពួកគាត់ ។

ការរៀបចំតុ និងកៅអី

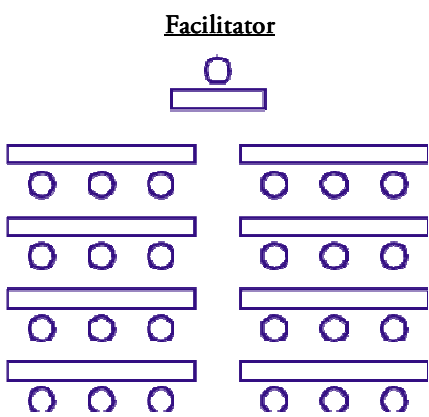


ពេលដែលគេធ្វើផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែគិតឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីការរៀបចំតុ កៅអី ។ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំតុ និងកៅអីគួរតែបង្កលក្ខណៈល្អដល់ការធ្វើទំនាក់ទំនងរបស់សិក្ខាកាម ។

ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ ឧបមាថាសិក្ខាកាមដែលជាក្រុមគោលដៅមានប្រមាណ ២០ រូប ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមានច្រើនជាសាមសិប (៣០) មានជម្រើសផ្សេងដើម្បីលើកទឹកចិត្តការធ្វើទំនាក់ទំនងរបស់សិក្ខាកាម ក្នុងការរៀបចំតុ និងកៅអី ។

១. ការរៀបចំតុក្នុងថ្នាក់បែបប្រពៃណី

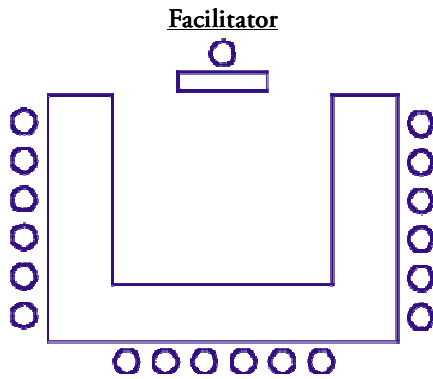
ការរៀបចំបែបនេះគេពេញនិយមច្រើន ប៉ុន្តែផ្តល់នូវប្រសិទ្ធភាពមិនខ្លាំងខ្លាទេក្នុងការលើកទឹកចិត្តការ



ធ្វើទំនាក់ ទំនងក្នុងចំណោមសិក្ខាកាម ។ អ្នកសម្របសម្រួលតែងតែគ្របដណ្តប់លើ សិក្ខាកាមដែលធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមក្លាយជាមិនសកម្ម ។

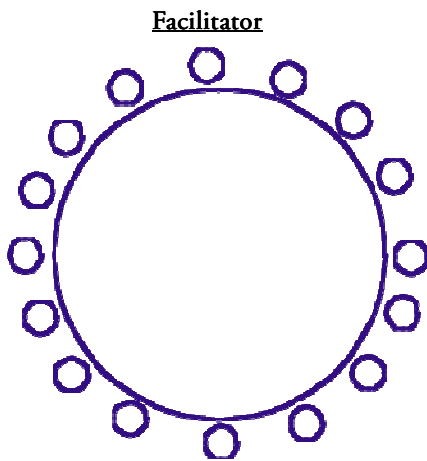
Manual on Training Skills

២. ការរៀបចំតុបែបជាការប្រជុំ



ការរៀបចំតុបែបនេះបង្កលក្ខណៈដល់ការរៀន និងការធ្វើ
 ទំនាក់ទំនងរវាងសិក្ខាកាម ។ ប៉ុន្តែនៅតែភាគច្រើននៃដំណើរ
 ការសិក្សាអាស្រ័យលើការទំនាក់ទំនងតែម្ខាង
 ពោលគឺការបង្ហាញ និងការបង្រៀនដោយអ្នកសម្រប
 សម្រួល ។

៣. ការរៀបចំតុជារង្វង់



ការរៀបចំតុបែបនេះគឺមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការលើក
 ទឹកចិត្តការធ្វើទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមសិក្ខាកាម ។ ក្នុង
 ឧទាហរណ៍នេះ តុរាងជារង្វង់ស្ថិតនៅចំកណ្តាល ប៉ុន្តែតុ
 នោះមិនតែងតែចាំបាច់នោះទេ ពេលដែលអ្នក សម្រប
 សម្រួលចង់បានបរិយាកាសដែលកាន់តែធម្មតា និងមាន
 លក្ខណៈសំបែរ នោះដាក់តែកៅអីគ្រប់គ្រាន់
 ល្មមហើយ ។

ការផ្តល់កិច្ចការមុន (ការងារសម្រាប់ធ្វើមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពពេលដែលសិក្ខាកាមបានត្រៀមលក្ខណៈដោយខ្លួនឯងបានល្អ
 មុននឹងចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ មធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយនោះគឺការផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមនូវកិច្ចការ
 សម្រាប់ធ្វើជាមុន ។ ការផ្តល់កិច្ចការជាមុននេះជួយបង្កើតការគាំទ្រការរំពឹងទុកនានាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
 គេអាចផ្តល់នូវកិច្ចការជាមុនខាងក្រោមនេះ ជូនដល់សិក្ខាកាម ៖

- ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដូចមានក្នុងគំរូ
 លិខិត និងរបាយការណ៍សម្រាប់វគ្គការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ឯកសារគម្រោងនានា
 សម្រាប់វគ្គវាយតម្លៃគម្រោង ។
- ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមវិភាគ និងបង្កើតទិន្នន័យលើបញ្ហាជាក់លាក់ជាការងារដំបូងដើម្បីធ្វើការវិភាគបន្ថែម
 ទៀតក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ។

Manual on Training Skills

- ស្នើសុំកិច្ចការឱ្យមាននូវឯកសារដែលមានលក្ខណៈ រឹង សុគតស្អាត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសំខាន់ៗក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ។
- ស្នើសុំកិច្ចការបង្ហាញនូវបញ្ហាដែលមានស្រាប់ដែលទាក់ទង នឹងខ្លឹមសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ការផ្តល់ការងារជាមុន មិនមានប្រសិទ្ធភាពទេក្នុងស្ថានភាពដូចខាងក្រោម :

- សិក្ខាកាមដែលរំពឹងថាចូលរួម មានការរស់ខ្លាំង
- សិក្ខាកាមដែលរំពឹងថាចូលរួម ជាអ្នកដែលធ្វើការងារគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ដែលធ្វើឱ្យគាត់មានអារម្មណ៍មិនសូវស្រួលដោយផ្តល់នូវការងារដែលមានលក្ខណៈបង្ខំខ្លះៗ
- សិក្ខាកាមដែលរំពឹងថាចូលរួមត្រូវបានគេគិតថាឆ្លើយតបអវិជ្ជមានចំពោះការផ្តល់ការងារជាមុន

Manual on Training Skills

គន្លឹះសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវការជំនាញ និងចំណេះដឹងផ្សេងៗក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្រៅពីជំនាញជាក់លាក់ដែលធ្វើក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ចំណុចដែលសំខាន់បំផុតនោះគឺត្រូវធ្វើអាកប្បកិរិយាសមរម្យបែបណាខ្លះក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ចំពោះចំណុចនេះមានទ្រឹស្តីខ្លះៗ នឹងបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកខាងក្រោមប៉ុន្តែចំពោះតិរិយាបទសមរម្យណាមួយនោះវា អាស្រ័យលើបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ និងមិនមានអាកប្បកិរិយាណាដែលអាចប្រើបានជាសាកលនោះទេ រឺយើងអាចនិយាយបានថា អ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ៗអាចប្រព្រឹត្តខុសគ្នាពេលបណ្តុះបណ្តាល ហើយការប្រព្រឹត្តខុសគ្នាបែបនេះអាចសមរម្យ ។

គន្លឹះខ្លះទាក់ទងខ្លាំងទៅនឹងជំនាញ និងចំណេះដឹងដើម្បីលើកទឹកចិត្តការសិក្សារបស់សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលចង់ប្រើប្រាស់នូវគន្លឹះទាំងនោះក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជាការប្រសើរ ដោយប្រើប្រាស់គន្លឹះទាំងនោះក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម្តងហើយម្តងទៀត ។ ដំបូងមិនមែនជាការងាយស្រួលទេ ក្នុងការប្រើប្រាស់គន្លឹះទាំងនោះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប៉ុន្តែយើងនឹងដឹងពីឥទ្ធិពលនៃការប្រើប្រាស់ គន្លឹះទាំងនោះជាបន្តបន្ទាប់ ។

តិរិយាបទរបស់អ្នកសម្របសម្រួល



តិរិយាបទស្ថិតស្ថាល តែម៉ឺងម៉ាត់

តិរិយាបទស្ថិតស្ថាលគឺសំខាន់ណាស់ប៉ុន្តែមិនត្រូវភ្លេចពីភាពម៉ឺងម៉ាត់ឡើយ ។ ជាពិសេសពេលដែលបញ្ហារីលក្ខណៈរះស្ទះណាមួយដែលបង្កឡើងដោយសិក្ខាកាម ។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបញ្ឈប់ភ្លាមដោយចរិតគួរសម ។ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាគឺជាតួនាទីដ៏សំខាន់មួយរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ជាបឋមអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែគោរពពេលវេលា ។ ពេលដែលសិក្ខាកាមហាក់ដូចជា ងងុយដេក រឺគ្មានការផ្តោតអារម្មណ៍ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែបញ្ចូលល្បែងថាមពលភ្លាម ។

អត្តចរិកបែកក្តាលីករ

អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែប្រព្រឹត្តដូចជាក្តាលីករ ពោលគឺជាអ្នកដែលលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូរដ៏សំខាន់សម្រាប់សិក្ខាកាមនានា ។ អ្នកសម្របសម្រួលមិនមែនជាមេបញ្ជាការ រឺជាគ្រូតាមសាលានោះទេ ។

Manual on Training Skills

នៅពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលប្រព្រឹត្តិកិច្ចនានាជាគ្រូនៅតាមសាលា វាធ្វើឱ្យមានការថយចុះនូវអារម្មណ៍នៃការចូលរួមរបស់ សិក្សាកាម ។

ឥរិយាបថបែបរៀនសូត្រ

អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែងតែមានគំនិតវិជ្ជមានក្នុងការរៀនសូត្រពីសិក្សាកាម ។ គំនិតបែបនេះមានសារៈសំខាន់ក្នុងការឆ្លើយតបដោយបត់បែនបានទៅនឹងស្ថានភាពផ្សេងៗក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ហើយនេះក៏ជាសារៈសំខាន់ផងដែរចំពោះសិក្សាកាមឱ្យមានឥរិយាបថបើកទូលាយ និងពោរពេញដោយការគោរព ។

ទំនាក់ទំនងល្អ



ការធ្វើទំនាក់ទំនងមានពីរប្រភេទគឺការធ្វើទំនាក់ទំនងដោយមិនវាចារ និងការធ្វើទំនាក់ទំនង ដោយវាចារ ។ អ្នកសម្របសម្រួលដែលមានបទពិសោធន៍អាចប្រើនូវទំនាក់ទំនងទាំងពីរនេះបានយ៉ាងល្អ និងអាចបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងសិក្សាកាម ។

ការធ្វើទំនាក់ទំនងដោយមិនវាចារ: ធ្វើឡើងតាមរយៈទឹកមុខ ជំហរក្នុងការឈរ និងសម្លេងជាដើម..

ទឹកមុខ	ការញញឹម វិភាពអត់ធ្មត់មានប្រសិទ្ធិភាពបំផុតសម្រាប់បង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងសិក្សាកាម ។
ទំនាក់ទំនងភ្នែក	អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែប្រើនូវការទំនាក់ទំនងដោយភ្នែកញឹកញាប់ទៅកាន់សិក្សាកាម ។
ជំហរក្នុងការឈរ	ពេលខ្លះអ្នកសម្របសម្រួលអាចឈរដោយបទដងខ្លួនបន្តិចទៅរកសិក្សាកាម ។ នេះបង្ហាញពីការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើសិក្សាកាម
សម្លេង	សូមប្រើនូវភាពអត់ធ្មត់ និងសម្លេងស្មើ និងយឺតល្មមតាមកាលៈទេសៈ

ការធ្វើទំនាក់ទំនងដោយវាចារ: ធ្វើឡើងតាមរយៈការប្តូរពាក្យ វិប្រយោគនានាមកជំនួសពាក្យ និងប្រយោគផ្សេង ។ បច្ចេកទេសខាង ក្រោមនេះត្រូវបានគេនិយមប្រើ

សំណួរបិទ	សំណួរប្រភេទនេះអាចឆ្លើយនូវចម្លើយ “បាទ” រឺ “ទេ” ការប្រើសំណួរបែបនេះមានសារៈសំខាន់ពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលចង់ដឹងពីភាពជាក់លាក់
-----------------	--

Manual on Training Skills

	ណាមួយ ។
សំណួរបើក	សំណួរប្រភេទនេះប្រើនូវប្រយោគបើកដូចខាងក្រោម “ហេតុអ្វី” “អ្វីខ្លះ” និង “ហេតុអ្វី” ។ សំណួរប្រភេទនេះអាចប្រើដើម្បីដឹងពីប្រធានបទ និងបញ្ហា ស៊ីជម្រៅខ្លះៗ ។
ការប្រើសំណង់ប្រយោគសារដើម និងដដែលៗ	ការប្រើសំណង់ប្រយោគសារដើម គឺជាការប្រើនូវប្រយោគដដែលឡើងវិញដោយប្រើនូវពាក្យផ្សេងៗមកជំនួស ។ ក្នុងករណីខ្លះ ការប្រើនូវសំណង់ប្រយោគសារឡើងវិញគឺមានលទ្ធផលដូចនឹងការអាននូវប្រយោគដដែលនោះឡើងវិញ ។ ការប្រើ សំណង់ប្រយោគសារឡើងវិញមានគុណសម្បត្តិពីរយ៉ាង ។ ទីមួយ ពេលដែលសិក្ខាកាមឆ្លើយតបលើការប្រើសំណង់ប្រយោគសារដើមរបស់ខ្លួន នោះអ្នកសម្របសម្រួលអាចដឹងច្បាស់ ពីកម្រិតនៃការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការប្រើសំណង់ប្រយោគឡើងវិញ និងការប្រើសំណង់ប្រយោគដដែលអាចធ្វើនូវ អារម្មណ៍យោគយល់គ្នា រវាងអ្នកសម្របសម្រួល និងសិក្ខាកាម ។ បច្ចេកទេសនេះត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងរវាងសិក្ខាកាម និងអ្នកសម្របសម្រួល ។

ការពិភាក្សាក្រុម



ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងចំណេះដឹងនានា ការធ្វើបទឧទ្ទេស និងការរៀបចំថ្នាក់រៀនក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាការចាំបាច់ប៉ុន្តែមិនតែងតែមានប្រសិទ្ធភាពនោះទេ ។ សិក្ខាកាមអាចទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីក្នុងរយៈពេលមួយប៉ុន្តែ ចំណេះដឹងទាំងនោះក៏ត្រូវភ្លេចទៅវិញដែរ ។ ដើម្បីកុំឱ្យមានការភ្លេចបែបនេះនោះគេអាចផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមប្រើប្រាស់នូវចំណេះដឹងទាំងនោះ ក្នុងលក្ខខណ្ឌណាមួយ ។ វិធីដែលគេនិយមប្រើជាងគេនោះគឺការធ្វើការពិភាក្សាក្រុម ។

ការរៀបចំការពិភាក្សាក្រុមដែលសាមញ្ញបំផុតនោះគឺការផ្តល់នូវសំណួរគន្លឹះដល់សិក្ខាកាមដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា ។ ពេលដែលគេធ្វើការពិភាក្សាក្រុម គេគួរតែគិតពីចំណុចខាងក្រោម :



Manual on Training Skills

ចំនួនក្នុងក្រុមនិមួយៗ : ដើម្បីលើកទឹកចិត្តក្នុងការធ្វើការពិភាក្សាក្រុមឱ្យបានកម្រិតអតិបរមា ក្នុងមួយក្រុមគួរតែមានគ្នាចាប់ពី ប្រាំមួយ (០៦) ដល់ ប្រាំបី(០៨)នាក់ ។

សំណួរគន្លឹះ: សំណួរដែលដាក់ជូនគួរតែជាប្រភេទសំណួរលើក ។ សំណួរដែលមានចម្លើយ ឆ្លើយថា “បាទ” រឺ “ទេ” មិនគួរដាក់ទេ ។

ដំណើរការគ្រប់គ្រង: គោលបំណងនៃការពិភាក្សាក្រុមមិនមែនដើម្បីស្វែងរកនូវចម្លើយដែលត្រឹមមួយនោះទេ ហេតុដូចនេះហើយយើងមិនត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍ រឺក៏កែតម្រូវការពិភាក្សាទេ ។

ការធ្វើបទបង្ហាញ : ជាការមួយមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រលប់ដល់សិក្ខាកាមប៉ុន្តែ ការប្រើរយៈពេលយូរពេកសម្រាប់ការបង្ហាញ មិនមានប្រសិទ្ធភាពទេ ។

ករណីសិក្សា: អាចប្រើប្រាស់បានផងដែរសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុម ។ ការរៀបរាប់មួយចំនួនរួមមានព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនានាត្រូវបានគេផ្តល់ជូនសិក្ខាកាមជំនួសឱ្យសំណួរគន្លឹះ ។ នេះគឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតដើម្បីធ្វើឱ្យការយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅ និងបង្កើតនូវជំនាញគ្រប់គ្រង ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានគេបង្កើតឡើង និងប្រើប្រាស់នៅសាកលវិទ្យាល័យ Harvard ក្នុងទសវត្សឆ្នាំ ១៩៨០ ។

វាជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តដូចខាងក្រោម :



គុណសម្បត្តិ:

ភាពប្រកដប្រជានោះ: សិក្ខាកាមអាចពិភាក្សាលើប្រធានបទកាន់តែច្បាស់លាស់ និងស៊ីជម្រៅ ។

ការវិភាគ: សិក្ខាកាមត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការវិភាគលើស្ថានភាពដោយគ្មានប៉ះពាល់ដល់អ្នកដទៃ ។

មានគោលបំណង: សិក្ខាកាមយល់ថាអ្នកដទៃគិតផ្សេងពីអ្វីដែលខ្លួនគិត ហើយការមើលឃើញនូវភាព ខុសគ្នារវាងគំនិតរបស់អ្នកដទៃបែបនេះគឺជាសារៈប្រយោជន៍មួយ ។

គុណវិបត្តិ:

អ្នកដឹកនាំក្រុមដែលមានបទពិសោធន៍: ដើម្បីអនុវត្តនូវវិធីសាស្ត្រនេះបានត្រឹមត្រូវជាការចាំបាច់ត្រូវមានអ្នកដឹកនាំក្រុមដែលមានបទពិសោធន៍ ។ អ្នកដឹកនាំក្រុមពិភាក្សានោះត្រូវដឹងឱ្យបានច្បាស់ការលើកនូវសំណួរ ដើម្បីធ្វើឱ្យការពិភាក្សាដំណើរការល្អ ។

ការមិនអាចគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍បាន: សិក្ខាកាមតែងតែមានអារម្មណ៍ថាមិនអាចគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍បាននៅពេលដំបូង ពេលដែលពួកគេមិនអាចរកបាននូវសេចក្តីសន្តិដ្ឋាន រឺចម្លើយជាក់លាក់មួយ រឺក៏ពុំមានលទ្ធផលអ្វីបានពីការពិភាក្សា ។

Manual on Training Skills

ចំពោះឯកសារយោងអំពីការសិក្សាករណី មានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ ស្តីពីករណីសិក្សាគំរូដែលបានប្រើប្រាស់
ជាក់ស្តែង ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

Manual on Training Skills

ល្បែងថាមពលពេលផ្ដើមវគ្គ (Ice Breaking)



ល្បែងថាមពលគឺជាឧបករណ៍សំខាន់ពេលចាប់ផ្ដើមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ។ ល្បែងថាមពលមានឥទ្ធិពលដូចខាងក្រោម:

- a. បង្កើតនូវអារម្មណ៍ស្និតស្នាលក្នុងចំណោមសិក្ខាកាម
- b. បង្កើតនូវបរិយាកាសមួយដែលរៀបរយដើម្បីសិក្សា
- c. ផ្តាច់នូវអារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមចេញពីការងាររបស់ខ្លួន



ខាងក្រោមនេះជាការរៀបរាប់ពីឥទ្ធិពលនៃការលែងល្បែងខាងលើ

- a. ល្បែងថាមពលមានសារៈសំខាន់ពេលដែលក្រុមសិក្ខាកាមមិនទាន់ស្គាល់គ្នា ។ វាមានភាពជាប់ទាក់ទងនឹង “ការបង្កើតអារម្មណ៍ស្និតស្នាលរវាងក្រុមសិក្ខាកាម ”
- b. នៅពេលដែលក្រុមសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាបានច្បាស់ហើយនោះការពិភាក្សាក្រុមកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។ នេះហៅថា “ការបង្កើតបរិយាកាសរៀបរយដើម្បីធ្វើការបណ្ដុះបណ្ដាល ” ។
- c. នៅពេលដែលក្រុមសិក្ខាកាមបានស្គាល់គ្នាច្បាស់លាស់ហើយ ប៉ុន្តែនៅមានមួយចំនួនទៀតនៅគិតគូរពីការងារនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួននោះ ការធ្វើល្បែងថាមពលរាងកាយខ្លះគឺមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីផ្តាច់ប្តូរអារម្មណ៍របស់គេ ។ នេះ គឺជា “ការផ្តាច់នូវអារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមពីការងាររបស់ខ្លួន ” លំហាត់ដ៏សាមញ្ញ និងងាយស្រួលសម្រាប់ធ្វើល្បែងថាមពលគឺ “ការណែនាំខ្លួន” ។ ប្រសិនបើអ្នកសម្របសម្រួលចង់បង្កើតល្បែងថាមពលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព នោះសូមធ្វើតាមជំហានខាងក្រោមក្នុងការណែនាំខ្លួន :

១. ឱ្យសិក្ខាកាមសរសេរឈ្មោះ និងការរំពឹងទុករបស់គេក្នុងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលនៅលើក្រដាស
២. ក្រដាសទាំងនោះត្រូវបានបិទនៅលើក្តារខ្សែន
៣. ឱ្យសិក្ខាកាមណែនាំខ្លួននៅខាងមុខពេលយកទៅបិទ

Manual on Training Skills

៤. នៅចុងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើប្រាស់ក្រដាសទាំងនោះដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ការលើកឡើងនូវសំណួរតែមួយគត់គ្រប់គ្រាន់ហើយ “ថាតើការរំពឹងទុករបស់គេត្រូវបានបំពេញទេ”

លំហាត់គំរូមានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ២

ល្បែងថាមពល Energizer



ល្បែងថាមពល Energizer ប្រើប្រាស់នៅពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលចង់ផ្លាស់ប្តូរនូវ បរិយាកាសក្នុងបន្ទប់សិក្សា ។ ការធ្វើបែបនេះមានប្រយោជន៍ណាស់បន្ទាប់ពីការធ្វើបទឧទ្ទេស និងបទបង្ហាញលើប្រធានបទដែលគួរឱ្យចុះឡើងទាំងនានារយៈពេលយូរមក និងបន្ទាប់ពីអារហារថ្ងៃត្រង់ ។ វាគ្មានរូបមន្តជាក់លាក់ថាតើពេលណាត្រូវលេងល្បែងថាមពលនោះទេ ។ នៅពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលពិនិត្យឃើញថា សិក្ខាកាមមានភាពតានតឹង បាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍ និង ការឆ្លើយតបវិជ្ជមាននានា នោះគេអាចបញ្ចូលនូវល្បែងថាមពលបាន ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាលំហាត់ដែលសាមញ្ញ និងងាយៗ

- ឱ្យសិក្ខាកាមក្រោកឈរ តម្រង់ដៃជើង
- ឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើចលនាផ្លាស់ទីពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត ។

អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវនិយាយឱ្យខ្លាំងៗ និងច្បាស់ពេលដែលបញ្ជាទៅក្រុមសិក្ខាកាមឱ្យធ្វើអ្វីមួយដោយលាយឡំ នូវភាពកំប្លែង និងការអស់សំណើចផង ។

ប្រសិនបើមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ទេ យើងអាចយកលំហាត់ផ្សេងមួយទៀតមកប្រើដែលមានបង្ហាញជូន ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៣ ។

ឯកសារយោង:

- The Winning Trainer, Forth Edition, Julius E. Eittington, 2002, Butterworth-Heinemann
- Participatory Workshops, A source book of 21 sets of ideas & activities,

Manual on Training Skills

គន្លឹះនានាបន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល

ពិនិត្យឡើងវិញពីការសម្របសម្រួលរបស់ខ្លួន



ការងារដ៏សំខាន់មួយរបស់អ្នកសម្របសម្រួលគឺធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវការសម្របសម្រួលរបស់ខ្លួន ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ការងារនេះវាខុសគ្នាពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល ។

ក្នុងគោលបំណងនេះ **ការឆ្លុះបញ្ចាំងលើខ្លួនឯង** បន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់មួយ ។ លើកឡើងនូវសំណួរសាមញ្ញមួយគឺគ្រប់គ្រាន់ហើយ ដូចជាថាតើចំណុចអ្វីដែលត្រូវកែលម្អសម្រាប់ពេលក្រោយ ?

ប្រសិនបើចម្លើយថា “មាន” នេះជាចំណុចដែលល្អហើយអ្នកសម្របសម្រួលគួរតែកត់សម្គាល់លើបញ្ហា និងដំណោះស្រាយជាក់លាក់នានា ។ ការធ្វើបែបនេះមានន័យថាអ្នកសម្របសម្រួលកំពុងតែដើរក្នុងគន្លងដែលត្រឹមត្រូវហើយ ។

ប្រសិនបើចម្លើយឆ្លើយថា “មិនមាន” នេះជាចំណុចប្រកាសអាសន្នហើយ ។ អ្នកសម្របសម្រួលពិនិត្យនូវលទ្ធផលបញ្ជីសំណួរនានាដែលឆ្លើយដោយសិក្ខាកាម បើមិនដូចនេះទេ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែសួរសិក្ខាកាមខ្លះពីអារម្មណ៍របស់ពួកគេ ថាតើពួកគេមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការសម្របសម្រួលរបស់ខ្លួន ។ វាកម្រមានណាស់ដែលការសម្របសម្រួលរបស់នរណាម្នាក់ល្អឥតខ្ចោះ ដែលគ្មានចំណុចដែលត្រូវកែលម្អនោះ ។

ក្នុងបញ្ជីសំណួរគួរតែបញ្ចូលនូវសំណួរដែលវាយតម្លៃលើអ្នកសម្របសម្រួល ប្រសិនបើគេចង់វាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាករណីសិក្សាដែលរៀបចំដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាក្រុម បន្ទាប់ពីការធ្វើបទឧទ្ទេសលើផ្នែកស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

ករណី ១

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទីពីរ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត "ក" បានអនុម័តប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន សម្រាប់រយៈពេល១២ខែ ដោយមានពត៌មានសំខាន់ៗអំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងប្រជុំ ។ បន្ទាប់ពីការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី៤ ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចបានត្អូញត្អែរថា ទីកន្លែងប្រជុំតូចពេក ដែលធ្វើអោយ ប្រជាពលរដ្ឋ ជាច្រើនបានបាត់បង់ឱកាសក្នុងការសង្កេតមើលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលការ ត្អូញត្អែររបបនេះមក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ បានសម្រេចចិត្តថានឹងលើកយកបញ្ហានេះចូលក្នុងការប្រជុំសាមញ្ញ លើកទី៥ ដើម្បីដោះស្រាយ ។

ចូរពិភាក្សាថាតើសកម្មភាព និងសេចក្តីសម្រេចអ្វីខ្លះ ដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ខាងលើគួរប្រកាន់យក ?

ករណី ២

យោងលើភាពចាំបាច់នៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមួយបានប្រជុំសម្រេចអំពីតម្រូវការរៀបចំដីកា ស្តីពីការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងភ្លើងអគ្គិសនីសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈក្នុងទីរួមខេត្ត ។ បន្ទាប់ពីរៀបចំសេចក្តីព្រាង ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និង អនុម័តដីកានេះ ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងខេត្តនេះ មានចំនួន ១៥រូប ហើយក្នុងពេលកិច្ចប្រជុំនេះ មានសមាជិក ១៨រូបចូលរួម ដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ ។ នៅពេលប្រធានអង្គប្រជុំស្នើអោយសមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាលើកដៃគាំទ្រឃើញថា មានតែសមាជិក ០៥រូបប៉ុណ្ណោះបានគាំទ្រ ។ ទោះបីជាសម្លេងគាំទ្រមិនបានលើសពី ពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ក៏ដោយ ក៏ប្រធានអង្គប្រជុំនិយាយថា អនុម័តដីកានេះដែរ ។

បន្ទាប់ពីអនុវត្តបានមួយរយៈមក មានសមាជិកចំនួន ៥រូប បានទៅពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលបញ្ញត្តិមួយចំនួន ដែលមានក្នុងដីកា ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបានយល់ព្រម និងសម្រេចដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ នៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សានាខែបន្ទាប់ ។ ទោះបីជាមិនទាន់បាន ប្រជុំកែប្រែដីកាក៏ដោយ ក៏សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ៣រូប ក្នុងចំណោម ៥រូប ដែលស្នើសុំកែប្រែដីកានោះបាន ប្រជុំជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដោយជំរាបប្រជាពលរដ្ឋថា ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងអស់ថា នាពេលខាងមុខ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត នឹងបន្តពង្រីកការរៀបចំភ្លើងអគ្គិសនីនេះឱ្យបានគ្រប់ទីកន្លែងទាំង

Manual on Training Skills

អស់ក្នុងទិវារួមខេត្តរបស់យើងនេះ ។

សំណួរ

- ១- តើការសម្រេចអនុម័តដីការរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវដែររឺទេ? ហេតុអ្វី?
- ២- តើការសម្រេចយល់ព្រមរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការដាក់របៀបវារៈនៃការកែប្រែដីការនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវដែររឺទេ? ហេតុអ្វី?
- ៣- តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរ ចំពោះទង្វើរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាបីរូបខាងលើ?

ករណី ៣

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាខេត្ត "ក" បានបង្កើត "គណៈកម្មាធិការសុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ" ដើម្បីជួយផ្តល់ យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធកិច្ចការនានា សំដៅលើកម្ពស់សុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការងាររបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការនេះ បានអញ្ជើញសាស្ត្រាចារ្យមក ពិមហារិទ្ធាល័យមួយក្នុងខេត្ត អោយមកធ្វើជាទីប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងការចុះជួបប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាមួយរូបបានជួបសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុម ។ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះ បានសំណូមពរ អោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានោះជួយកែលម្អសួនច្បារមាត់ទន្លេអោយមានសោភ័ណភាពឡើងវិញ ដើម្បីអោយប្រជាពលរដ្ឋអាចទៅដើរលេងកំសាន្ត លំហែ កាយបាន ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពរនេះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានោះ បានស្នើអោយអភិបាលខេត្តចុះ ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ហើយបើឃើញថាអាចទៅរួច សូមអោយអភិបាលខេត្តធ្វើការកែលម្អសួនច្បារ នោះជាបន្ទាន់ តាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ក្រោយពីចុះសិក្សាឃើញថា សាលាខេត្តអាចមានលទ្ធភាព ពេលនោះ អភិបាលក៏បានចាត់ចែងអោយគេកែលម្អសួនច្បារមាត់ទន្លេនោះ តាមការស្នើសុំរបស់សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាខាងលើ ។

សំណួរ : តើសកម្មភាពខាងលើនេះ ចំណុចណាខ្លះដែលមិនស្របនឹងស្មារតីនៃគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ហើយតើត្រូវកែលម្អសកម្មភាពទាំងនោះដូចម្តេច ដើម្បីអោយស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ?

Manual on Training Skills

ករណី ៤

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត "យ" បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ៨ របស់ខ្លួន ។ សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ត្រូវបានរៀបចំដោយនាយករដ្ឋបាល ហើយបានចែកជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ៥ ថ្ងៃមុនការប្រជុំលើក ក្រោយ ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ៩ ក្រុមប្រឹក្សា បានសន្និដ្ឋានថា ព័ត៌មានសំខាន់ៗ មួយចំនួន មិនបានបញ្ចូលនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនេះទេ ដូច្នោះ សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនេះ ត្រូវពិនិត្យ ឡើងវិញ ។ សូមពិភាក្សាថា តើសកម្មភាព និងការសំរេចចិត្តប្រភេទណា ដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និង ក្រុមប្រឹក្សា គួរធ្វើ?

ករណី ៥

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមួយ បានពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញមួយ ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ១រូប បានចាប់ផ្តើមផ្តល់គំនិតរបស់គាត់អំពីព្រាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំនេះ ។ ទោះបីជា កន្លះម៉ោងបានកន្លងរួចក្តី សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានោះ ហាក់ដូចជាមិនទាន់បញ្ចប់ការបញ្ចេញមតិរបស់គាត់នៅ ឡើយ ។ តើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីគ្រប់គ្រងស្ថានភាពបែបនេះ? មួយសន្ទុះក្រោយមក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបនេះ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយរូបទៀត បានចាប់ផ្តើមប្រកែកគ្នាអំពីបញ្ហាថវិកា ហើយ ពួកគេហាក់ដូចជាមិនចង់បញ្ចប់ការជជែកគ្នានេះសោះ ទោះជាវារយៈពេលកន្លះម៉ោងបានកន្លងផុតក្តី ។ សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត គ្រាន់តែនៅស្ងៀម ។ តើប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គួរធ្វើដូចម្តេច? បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំនេះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយចំនួន បានសំរេចចិត្តស្នើអោយមានការពិនិត្យឡើងវិញនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានា អោយបានថា គ្មាននរណាម្នាក់មានឥទ្ធិពលគ្រប់ដណ្តប់លើកិច្ចប្រជុំ ហើយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់អាចមាន ឱកាសស្មើគ្នា ក្នុងការបញ្ចេញគំនិត និងយោបល់នៅក្នុងអង្គប្រជុំ ។ តើប្រការប្រភេទណាខ្លះគួរបញ្ចូលទៅ ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ?

១. ការណែនាំខ្លួនដែលធ្វើឱ្យគេចាប់អារម្មណ៍

ពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលចង់បង្កើតការណែនាំខ្លួនមួយក្នុងលក្ខណៈកាន់តែចាប់អារម្មណ៍នោះ សូមជ្រើសរើសនូវដំណើរការដូចខាងក្រោម ៖

១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមចាប់គូរគ្នា
២. គូនីមួយៗស្នើឱ្យធ្វើការសម្ភាសន៍លើគ្នាទៅវិញទៅមករយៈពេលប្រាំនាទី
៣. ម្នាក់ក្នុងចំណោមមួយគូណែនាំពីដៃគូរបស់ខ្លួនអំពីឈ្មោះ អង្គភាព ការរំពឹងទុករបស់ដៃគូខ្លួន ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

លំហាត់នេះបង្កើនការស្តាប់របស់សិក្ខាកាមក្នុងចំណោមសិក្ខាកាមនានា ។ ប្រសិនជាមើលឃើញថាទំនងសិក្ខាកាមនឹងមិនស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមកទេនោះ គេគួរទេធ្វើលំហាត់នេះពីពេលដំបូងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

២. ការបញ្ចេញនូវកង្វល់នានា

សិក្ខាកាមត្រូវបានគេផ្តល់ឱកាសឱ្យបញ្ចេញនូវអារម្មណ៍របស់គេលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នៅពេលចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ គេអាចប្រើប្រាស់នូវដំណើរការខាងក្រោមនេះបាន ៖

១. ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមបញ្ចេញនូវកង្វល់នានាដែលអាចកើតឡើងក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
លើកដំបូងគួរតែផ្តល់នូវឧទាហរណ៍ខ្លះៗ
ឧទាហរណ៍៖ - ការធ្វើបទឧទ្ទេសធុញទ្រាំ
 - ខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាលពិបាកពេក
២. ការព្រួយបារម្ភដែលលើកឡើងដោយសិក្ខាកាមត្រូវបានគេកត់ត្រានៅក្តារខ្សែន រឺក្រដាស ផ្ទាំងធំ (១០ នាទី)
៣. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមជ្រើសរើសនូវកង្វល់សំខាន់ៗចំនួនបីចេញពីតារាងលើក្តារខ្សែន រឺក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ (១០ នាទី)
៤. អ្នកសម្របសម្រួល និងសិក្ខាកាមព្រមព្រៀងគ្នាដើម្បីកុំឱ្យអ្វីដែលព្រួយបារម្ភនោះកើតឡើង ។

¹ This idea comes from The Winning Trainer, Forth Edition, Julius E. Eittington, 2002, Butterworth-Heinemann.

Manual on Training Skills

ការធ្វើបែបនេះមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីបង្កើននូវការពេញចិត្តរបស់សិក្ខាកាម ។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចដឹងនូវការព្រួយបារម្ភនានាជាមុនដែលលើកឡើងដោយសិក្ខាកាម ហើយសិក្ខាកាមក៏កោតស្ងប់ស្ងែងពីការលើកឡើងរបស់ខ្លួនផងដែរ ប្រសិនបើអ្នកសម្របសម្រួល បង្ហាញនូវអារម្មណ៍គោរពចំពោះអ្វីដែលសិក្ខាកាមលើកឡើងក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

៣. ល្បែងបង្កើតប៉ម (បន្ទាយ)²

សិក្ខាកាមត្រូវបានគេផ្តល់ឱកាសឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នា ។ លំហាត់នេះរួមមាននូវការងារកាយសប្បទាខ្លះ ដូចនេះវាក៏អាចប្រើប្រាស់ធ្វើជាល្បែងថាមពល Energizer បានផងដែរ ។

ដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមបង្កើតក្រុមនានា ។ ក្រុមនីមួយៗមានគ្នាប្រហែលបួន (០៤) នាក់
២. ចែកក្រដាសទំហំ A4 ចំនួន ៣០ ផ្ទាំង ស្កុត និង កន្ត្រៃជូនដល់ក្រុមនីមួយៗ
៣. ផ្តល់ពេល១០ នាទីក្នុងមួយក្រុមឱ្យធ្វើការពិភាក្សាគ្នាពីការបង្កើត ប៉ម (បន្ទាយ) មួយដែលខ្ពស់បំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដោយប្រើប្រាស់ នូវក្រដាស ស្កុត និងកន្ត្រៃ ។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។
៤. ផ្តល់ពេល១០ នាទីជូនដល់ក្រុមនីមួយៗឱ្យបង្កើតនូវ ប៉ម (បន្ទាយ) មួយក្នុងមួយក្រុម ។ ក្នុងការអនុវត្ត នេះសិក្ខាកាមពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើទំនាក់ទំនងដោយប្រើភាសាទេ ។
៥. អ្នកសម្របសម្រួលពិនិត្យមើលថាតើក្រុមណាមួយដែលបង្កើតនូវប៉មបានខ្ពស់ជាងគេ ។
៦. ប្រសិនបើពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ទេនោះ អ្នកសម្របសម្រួលអាចស្នើឱ្យសិក្ខាកាមបញ្ចេញមតិនានាអំពីលំហាត់នេះថាតើអ្វីជាចំណុចពិបាកក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុម ។

លំហាត់នេះក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរចំពោះការសិក្សាពីការធ្វើការងារជាក្រុម ដែលរួមមាន ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការសហការណ៍ ការចូលរួម និងការទំនាក់ទំនង ។ល។

ពេលអនុវត្តល្បែងថាមពល Energizer យើងគួរមានទម្លាប់ជាមូលដ្ឋានមួយគឺថាអ្នកដែលមិនចូលលេងល្បែងថាមពលអាចធ្វើការអង្កេត ។ គោលបំណងចម្បងមួយដែលត្រូវចាំនោះគឺ ការសម្រាក ។

អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវផ្តល់នូវភាពតានតឹងដល់សិក្ខាកាមឡើយ ។

² This idea comes from Team Building, written in Japanese, Kimitoshi Hori and others, 2007, Nikkei Publishing Inc.

១. ល្បែងបង្កើតសម្លេងភ្លេង

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣

១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមក្រោកឈរឡើង និងធ្វើទៅតាមកាយវិការរបស់អ្នកសម្របសម្រួល
២. អ្នកសម្របសម្រួលយក ម្រាមដៃម្ខាងមកគោរលើបាតដៃម្ខាងទៀត
៣. បន្ទាប់មកប្រើម្រាមដៃពីគោរលើបាតដៃម្ខាងទៀត បន្ទាប់មកទៀតប្រើម្រាមបី បន្ទាប់ទៀត បួន និងចុងក្រោយប្រើទាំងអស់ ។
៤. នៅគ្រាដំបូងសកម្មភាពត្រូវធ្វើឡើងដោយសន្សឹមៗ បន្ទាប់មកបង្កើនល្បឿនជាលំដាប់
៥. ល្បែងថាមពលនេះចប់ ពេលដែលសិក្ខាកាមមិនអាចបង្កើនល្បឿនទៅមុខបានទៀត ។

២. ល្បែង Trust Fall⁴

១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមបង្កើតជារង្វង់មួយដែលមានគ្នា ៨នាក់ ។
២. ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ដោយឱ្យឈរនៅកណ្តាលរង្វង់ដោយបិទភ្នែក ហើយនៅឱ្យស្ងៀម
៣. អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តនោះ រំកិលខ្លួនថយក្រោយដើម្បីឱ្យអ្នកដែលធ្វើជារង្វង់នេះចាប់
៤. អ្នកដែលចាប់អ្នកចាប់អ្នកស្ម័គ្រចិត្តបានហើយរុញអ្នកស្ម័គ្រចិត្តរូបនេះថ្លុមៗទៅអ្នកបន្ទាប់នៅក្នុងរង្វង់ ។
៥. លំហាត់នេះចប់ ពេលដែលអ្នកស្ម័គ្រចិត្តនេះវិលមកដល់មនុស្សដំបូងដែលបានចាប់អ្នកស្ម័គ្រចិត្តនោះ ។
៦. ប្រសិនបើមានពេលគ្រប់គ្រាន់អ្នកសម្របសម្រួលអាចស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តរូបផ្សេង ធ្វើឡើង វិញនូវ ដំណើរការដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ។
៧. មុននឹងបញ្ចប់លំហាត់នេះ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែសួរពីអារម្មណ៍របស់អ្នកស្ម័គ្រចិត្តរូបនោះ ថា តើគាត់មានអារម្មណ៍បែបណា ភ័យខ្លាច ស្រួល.. ។ល ។

³ This idea comes from Participatory Workshops, A source book of 21 sets of ideas & activities, Robert Chambers, 2002, Earthscan Publications Ltd.

⁴ This idea comes from The Winning Trainer.

Manual on Training Skills

៣. ល្បែងគ្រប់គ្នារកិល្លៈ

១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់បង្កើតជារង្វង់ដោយប្រើកៅអីរបស់ខ្លួន ។
 ២. អ្នកសម្របសម្រួលឈរនៅចំកណ្តាលហើយស្រែកថា “អ្នកទាំងអស់ដែលពាក់សម្លៀកបំពាក់ ពណ៌ខៀវ” ។
 ៣. សិក្ខាកាមដែលមានសម្លៀកបំពាក់ពណ៌ខៀវត្រូវតែចល័តទៅកៅអីទំនេរ ។ អ្នកសម្របសម្រួលក៏ ត្រូវចល័តទៅកៅអីទំនេរដែរ ។
 ៤. អ្នកដែលមិនអាចរកកៅអីអង្គុយបាន ត្រូវស្រែកចេញនូវបញ្ហាមួយទៀត
 ៥. ការកំសាន្តនេះមានរយៈពេលពី ១០ ទៅ ១៥ នាទីគ្រប់គ្រាន់ហើយ ។
- ឧទាហរណ៍នៃការបញ្ហាខ្លះៗ
- អ្នកពាក់ខ្សែ ក
 - អ្នកដែលមកកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលមុនម៉ោង ៧
 - អ្នកដែលមិននៅរាជរាជធានីភ្នំពេញ រឺអ្នកដែលនៅខេត្តណាមួយជាក់លាក់

ប្រយោជន៍:

-លំហាត់នេះជាលំហាត់ដែលប្រើថាមពលច្រើន ដូចនេះវាសមស្របសម្រាប់សិក្ខាកាមដែលមាន វ័យក្មេង ។ ប៉ុន្តែអ្នកដទៃទៀតអាចធ្វើជាអ្នកអង្កេតបាន ។

⁵ This idea comes from Participatory Workshops, A source book of 21 sets of ideas & activities.