សកម្មភាព និង ការរៀនសូត្រតាមបែបចូលរួម
Participatory Learning and Action

១. បែបបទនៃការរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ

១.១. ការប្រៀបធៀបរវាង របៀបរៀនរបស់កុមារ និងមនុស្សចាស់

	ការរៀន/បង្រៀនរបស់កុមារ	ការរៀន/បង្រៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ
តួនាទីជាស្នូលរបស់អ្នករៀន	• ធ្វើតាមតែការណែនាំ • ទទួលយកដោយអសកម្ម • ចាំតែទទួលព័ត៌មានពីគ្រូ • ទទួលខុសត្រូវតិចតួចក្នុងដំណើរការនៃការរៀនសូត្រ ។	• ផ្តល់គំនិតដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ ។ • ពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមក • ចូលរួមសកម្ម • ទទួលខុសត្រូវក្នុងដំណើរការនៃការរៀនសូត្រ ។
កត្តាលើកទឹកចិត្តក្នុងការរៀន	• **កត្តាខាងក្រៅ :** (សង្គមតម្រូវ ឬគ្រួសារម៉ែឪ បងប្អូន បង្ខំ) • អ្នករៀនមើលមិនសូវឃើញពីតំរូវការ ឬផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខប៉ុន្មានឡើយ ។	• **កត្តាខាងក្នុងខ្លួន :** (មានចិត្តចង់ដោយខ្លួនឯង) • មើលឃើញពី តម្រូវការ ឬផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខ) ។
ការជ្រើសរើសប្រធានបទ	• គ្រូជាអ្នកកំណត់	• កំណត់រួមគ្នាដោយផ្អែកលើតំរូវការ ឬបញ្ហាជាក់ស្តែងកំពុងជួបប្រទះ ។
ការប្រើវិធីសាស្ត្រជាគោល	• គ្រូជាអ្នកផ្តល់ រីឯសិស្សជាអ្នកចាំតែទទួលព័ត៌មាន ។	• ចូលរួមចែករំលែកនូវចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព

១.២. គោលការណ៍នៃការរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ

មនុស្សចាស់ ឬមនុស្សពេញវ័យរៀនបានល្អប្រសើរបំផុតនៅពេលដែល :

- **គេមានបំណងផ្ទាល់ខ្លួន (ចង់រៀនដោយខ្លួនឯង)**
  គេមានតម្រូវការដែលជាហេតុនាំឱ្យមានបំណងច្បាស់លាស់ផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការរៀន

- **គេមានតម្រូវការចំពោះមុខដើម្បីបំពេញ**

  នៅពេលដែលគេមើលឃើញថាការរៀននេះជួយឱ្យគេសំរេចបំណងរបស់គេ នោះរឹតតែធ្វើឱ្យគេកាន់តែមាន ឆន្ទៈក្នុងការរៀនកាន់តែខ្លាំង ឬខ្ពស់ថែមទៀត ។

- **ការរៀនមានលក្ខណៈចូលរួម**

  មនុស្សពេញវ័យ ជាទូទៅ ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងដោយស្ម័គ្រចិត្តក្នុងសកម្មភាពនៃការរៀន

- **ការរៀនផ្អែកលើបទពិសោធន៍**

  គេចូលចិត្តរៀនពីបទពិសោធន៍រវាងគ្នាទៅវិញទៅមក ឬអ្វីដែលទាក់ទងនឹងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន

- **ការរៀនមានលក្ខណៈឆ្លុះបញ្ចាំង**

  មនុស្សចាស់ ឬពេញវ័យចូលចិត្ត វិភាគ ឆ្លុះបញ្ចាំងលើទង្វើដែលបានធ្វើកន្លងមក រួចទាញយកមេរៀនសំរាប់ ការអនុវត្តន៍ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀតទៅអនាគត ។

- **មានការផ្តល់មតិឆ្លើយតបឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក**

  ពួកគេរៀនមានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការផ្តល់មតិឆ្លើយតបឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកបែបកែតម្រូវ និងគាំទ្រ ប៉ុន្តែ មិនបណ្តុះបង្អាប់ ។

- **មានការគោរពចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក**

  ការគោរព និងទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមករវាងគ្រូ និងសិស្ស គឺជាកត្តាជួយ ឬជំរុញឱ្យដំណើរការនៃការរៀន សូត្រប្រព្រឹត្តិទៅបានល្អ ។

- **មានបរិយាកាសសុវត្ថិភាព**

  បរិយាកាសដែលពោរពេញទៅដោយភាពសប្បាយរីករាយ ធូរស្រាលក្នុងអារម្មណ៍ (មិនមានអារម្មណ៍ អៀនខ្មាសក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ ឬធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗក្នុងការរៀន) គឺជាបរិយាកាសដែលជួយ បង្ករលក្ខណៈ ឱ្យអ្នករៀនអាចរៀនបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព ។

- **មានបរិយាកាសសុខស្រួល/ផាសុខ**

  ទីកន្លែងសមប្រកប មានផាសុខភាព ជួយសំរួលដល់រាងកាយ ឬការសម្រួលឥរិយាបទ គឺជាកត្តាជួយឱ្យអ្នករៀនទទួលបានភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀន និងរៀនមានប្រសិទ្ធភាព ។

២, លក្ខណៈសម្បត្តិនៃគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលដែលល្អ

គុណភាព	អត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយា	ជំនាញ/វិធីសាស្ត្រ
• មានបទពិសោធន៍ • ចេះកំប្លុកកំប្លែង • ទទួលខុសត្រូវ • មានទំនុកចិត្ត • រួសរាយរាក់ទាក់ហើយយល់ដឹងស៊ីជំរៅ ។ • បើកចិត្តទូលាយ • មានថាមពល និងស្វាហាប់ • មិនវិនិច្ឆ័យទៅលើគំនិតអ្នកចូលរួម • លើកទឹកចិត្ត • ចេះបត់បែន	• មានទឹកមុខរីករាយ • មានចិត្តអត់ធ្មត់ • ចេះអត់ឱន • ព្យាយាមរៀនសូត្រ • មានភាពស្និទ្ធស្នាល • ផ្តល់ការគោរពដល់អ្នកដទៃ • ជាអ្នកធ្វើគំរូល្អដល់អ្នកដទៃ	• ធ្វើឱ្យមានការចូលរួម • ចេះសង្ខេប និងសំយោគគំនិតអ្នកចូលរួម • ចេះរៀបចំចាត់ចែងដំណើរការ • ចេះប្រាស្រ័យទាក់ទង • ចេះស្តាប់ • ចេះសង្កេត • ធ្វើការឡើងបង្ហាញ • ចេះសួរ • ចេះបង្កើត និងប្រើប្រាស់សំភារៈជំនួយ ។

៣, អ្វីដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលគួរធ្វើ

១. ធ្វើឱ្យអ្វីមានដំណើរការរលូន

២. ជួយសិក្ខាកាម ឱ្យអាចចែករំលែកគំនិត និងបទពិសោធន៍ (ឧទាហរណ៍ តាមរយៈការប្រើសំណួរ)

៣. ជួយឱ្យសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ល្អ (ផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់តាមរយៈខ្សែភ្នែក និងលើកទឹកចិត្ត)

៤. រក្សាការយកចិត្តទុកដាក់របស់សិក្ខាកាមឱ្យផ្តោតទៅលើប្រធានបទ និងដំណើរការបង្រៀន/ សំរបសំរួលកុំឱ្យចាកប្រធាន ។ មានវគ្គ មានឃ្លាច្បាស់លាស់ រវាងពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយទៀត ចៀសវាង

ការភាន់ច្រឡំ ពោលគឺឱ្យគាត់ដឹងពីស្ថានភាព និងការសំរេចចិត្ត ដែលបានពីការពិភាក្សា មុនពេលឈាន ចូលទៅប្រធានបទថ្មី ឬបន្ទាប់ទៀត ។

៥. ធ្វើឱ្យការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ឬសកម្ម ។ សង្ខេបអ្វីដែលពួកគាត់បាននិយាយ ជាពិសេស សង្ខេបគំនិតរបស់អ្នកនិយាយតិច ។ វិធីនេះគឺធ្វើឱ្យអ្នកអៀនខ្មាស់ ប្រាកដថាគេគ្រប់គ្នាបានឮ គំនិត នោះ ។ និងធ្វើឱ្យមានទំនាក់ទំនងពីគំនិតមួយទៅគំនិតមួយទៀត ។

៦. បង្ហាញការគិតគូរយកចិត្តទុកដាក់ពីអារម្មណ៍របស់ក្រុមទាំងមូល ។ ស្វែងយល់ថាតើ អារម្មណ៍ពួកគាត់ នៅជាមួយគ្នាឬទេ ឬធុញទ្រាន់ ឬហត់នឿយ ឬខឹង ? ដើម្បីរកវិធីសាស្ត្របំបាត់ភាពធុញថប់នេះ ។

៧. មុននឹងឆ្លងពីសកម្មភាពមួយទៅសកម្មភាពមួយទៀត ឬពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត ត្រូវធ្វើការសង្ខេបគំនិតដែលបានធ្វើការសំរេចរួមគ្នា ដើម្បីឱ្យក្រុមទាំងមូលបានដឹងថាពួកគេបានធ្វើ អ្វីខ្លះរួមគ្នាពីមុនមក ។

៤. ឧបករណ៍ និង វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសំរបសំរួល

១. ការបំផុសគំនិតក្នុងក្រុមធំ

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិត ឬដំណោះស្រាយដែលអាចមាន ទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយ ដែលក្នុងនោះ មិនតំរូវឱ្យគ្រប់គ្នាត្រូវតែឆ្លើយនេះទេ ។	• អ្នកសំរបសំរួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។ • សិក្ខាកាមឬអ្នកចូលរួមផ្តល់ចំលើយម្តងម្នាក់ៗ (អ្នកណាមាន យោបល់ចង់និយាយមុនក៏បាន) ។ • អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាចំលើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់លើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។ • អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចំលើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រាដើម្បីឱ្យដឹងថាវាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិត ត្រូវបានបញ្ចប់ ។ • អ្នកសំរបសំរួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាទៅលើចំលើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លី ដើម្បីឱ្យពួកគេទាញ
គោលបំណង :	
ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជំរើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។	
សំភារៈដែលត្រូវការ :	
• ប៊ិចហ្វឺតសំរាប់សរសេរ • ក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ	

<table>
<tr><td></td><td>ចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។
• (ជាជំរើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសំរបសំរួលត្រូវបំផុសរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតំលៃទៅលើចំលើយចូលរួមទាំងនោះម្តងមួយ មុននឹងឈានទៅធ្វើការសំរេចចិត្ត ។</td></tr>
<tr><td colspan="2">កំណត់ចំណាំ :
គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចំលើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណងនៃការប្រមូលគំនិតឬជំរើសផ្សេងៗទៅនឹងបញ្ហានឹងមិនបានសំរេច ឡើយ ។</td></tr>
</table>

២. ការងារជាដៃគូ

<table>
<tr><th>អត្ថន័យ :</th><th>ជំហានឬសកម្មភាព</th></tr>
<tr><td>គឺជាដំណើរការនៃការបំផុសគំនិតតាមរយៈការពិភាក្សាជាដៃគូ ពីរៗនាក់ទៅលើសំណួរ ឬប្រធានបទអ្វីមួយ ។</td><td rowspan="6">• អ្នកសំរបសំរួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។
• អ្នកសំរបសំរួលប្រមូលចំលើយទៅនឹងសំណួរ ឬប្រធានបទចេញពីដៃគូម្តងមួយៗរួចកត់ត្រាចំលើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់លើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។
• អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចំលើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រាដើម្បីឱ្យដឹងថាវាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិតត្រូវបានបញ្ចប់ ។
• អ្នកសំរបសំរួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាទៅលើចំលើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លីដើម្បីឱ្យពួកគេទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។
• (ជាជំរើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសំរបសំរួលត្រូវបំផុសគំនិតរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតំលៃទៅលើចំលើយចូលរួមទាំងនោះម្តងមួយ មុននឹងឈានទៅធ្វើការសំរេចចិត្ត ។</td></tr>
<tr><th>គោលបំណង :</th></tr>
<tr><td>ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជំរើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។</td></tr>
<tr><th>សំភារៈដែលត្រូវការ :</th></tr>
<tr><td>• ប៊ិចហ្វឺតសំរាប់សរសេរ
• ក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ</td></tr>
</table>

កំណត់ចំណាំ :

គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចំលើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះបើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណងនៃការប្រមូលគំនិតឬជំរើសផ្សេងៗទៅនឹងបញ្ហា នឹងមិនបានសំរេចឡើយ ។

៣. ការជជែករអ៊ូៗក្នុងក្រុមតូចដែលមានគ្នា បីៗ នាក់

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិត ឬដំណោះស្រាយដែលអាចមានទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយតាមរយៈនៃការជជែកគ្នាជាមួយអ្នកដែលអង្គុយនៅជិតឬជាប់គ្នាចំនួន ៣ៗ នាក់ ដោយមិនបាច់ងើបដើរទៅណាឡើយ ។ **គោលបំណង :** ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជំរើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។ **សំភារៈដែលត្រូវការ :** • ក្រដាសកាតពណ៌សំរាប់ក្រុមនីមួយៗសរសេរគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន ។ • ប៊ិចហ្វឺតសំរាប់សរសេរលើក្តាខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ	• អ្នកសំរបសំរួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។ • អ្នកសំរបសំរួលឱ្យសិក្ខាកាមបែរមុខចូលគ្នាជាក្រុម ៣ ៗ នាក់ ។ • សិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នា ហើយកត់ត្រាចំលើយដាក់លើក្រដាសកាត ។ • អ្នកសំរបសំរួលប្រមូលចំលើយរបស់សិក្ខាកាម ឬឱ្យក្រុមនីមួយៗឡើងបិទលើក្តារខៀនឬផ្ទាំងក្រដាសធំដោយខ្លួនឯងក៏បាន ។ • អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការសួរបញ្ជាក់ឬ បំភ្លឺប្រសិនបើមានចំណុចណាមួយមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការយល់ ។ • អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលពិភាក្សារបស់សិក្ខាកាមដោយចាត់ចំលើយនៅលើក្រដាសកាតទាំងនោះជាក្រុមទៅតាមខ្លឹមសាររួមដែលគំនិតទាំងនោះបានបង្ហាញ ។ • (ជាជំរើស) អ្នកសំរបសំរួលអាចទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយចេញពីបណ្តុំគំនិតទាំងនោះ ឬផ្សារភ្ជាប់គំនិតទាំងនោះទៅនឹងខ្លឹមសារ ឬប្រធានបទដែលខ្លួនចង់បង្ហាញ ។

កំណត់ចំណាំ :

ការជជែករអ៊ូៗក្នុងក្រុមតូចដែលមានគ្នា ៣ៗនាក់នេះ ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលខ្លី ពោលគឺប្រមាណពី ៥ ទៅ ១០ នាទីប៉ុណ្ណោះ បើមិនដូច្នោះទេ វានឹងក្លាយទៅជាការពិភាក្សាក្នុងក្រុមតូចដូចធម្មតាដែរ ។

៤. ការបំផុសគំនិតម្តងម្នាក់ៗក្នុងក្រុមធំ

<table>
<tr><th>អត្ថន័យ :</th><th>ជំហានឬសកម្មភាព</th></tr>
<tr><td>គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិតឬ ដំណោះស្រាយ ដែលអាចមានទៅនឹង បញ្ហាអ្វីមួយដែលក្នុងនោះតំរូវឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយម្តងម្នាក់ៗតាមលេខរៀង ។</td><td rowspan="5">អ្នកសំរបសំរួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។
សិក្ខាកាមឬអ្នកចូលរួមផ្តល់ចំលើយម្តងម្នាក់ៗ តាមលំដាប់លេខរៀងដែលកំណត់ដោយអ្នកសំរបសំរួល ។ អ្នកដែលគ្មានចំលើយត្រូវបានរំលងចោលមួយរយៈពេលសិន
អ្នកសំរបសំរួលកត់ត្រាចំលើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់លើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។
អ្នកសំរបសំរួលត្រឡប់ទៅសួរអ្នកដែលខ្លួនបានរំលងលេខរៀងនោះវិញបន្ទាប់ពីដល់ជុំ (អ្នកចុងក្រោយគេបានឆ្លើយរួច) ប្រសិនបើមានពេល ។
អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចំលើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រា ដើម្បីឱ្យដឹងថា វាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិត ត្រូវបានបញ្ចប់ ។
អ្នកសំរបសំរួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាទៅលើចំលើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លី ដើម្បីឱ្យពួកគេទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។
(ជាជំរើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសំរបសំរួលត្រូវបំផុសរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតំលៃទៅលើចំលើយចូលរួមទាំងនោះម្តងមួយ មុននឹងឈានទៅធ្វើការសំរេចចិត្ត ។</td></tr>
<tr><th>គោលបំណង :</th></tr>
<tr><td>ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជំរើសផ្សេងៗ មួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។</td></tr>
<tr><th>សំភារៈដែលត្រូវការ :</th></tr>
<tr><td>ប៊ិចហ្វឺតសំរាប់សរសេរ
ក្តាខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>កំណត់ចំណាំ :</u>
គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចំលើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវ ឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណង នៃការប្រមូលគំនិតឬជំរើសផ្សេងៗ ទៅនឹងបញ្ហា នឹងមិនបានសំរេចឡើយ ។</td></tr>
</table>

៥. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមតូច

<table>
<tr><th>អត្ថន័យ :</th><th>ជំហានឬសកម្មភាព</th></tr>
<tr><td>គឺជាការជជែកវែកញែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាទៅវិញទៅមកទៅលើប្រធានបទ ឬបញ្ហាអ្វីមួយ ។</td><td rowspan="5">• អ្នកសំរបសំរួលបង្ហាញពីប្រធានបទ ឬបញ្ហា ឬកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា ។
• អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ការណែនាំលំអិតអំពីរបៀបធ្វើកិច្ចការនោះដែលរួមមាន :
↳ សំណួរឬកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា
↳ រយៈពេលដែលផ្តល់ឱ្យសំរាប់ការពិភាក្សា
↳ ទំរង់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅក្រុមធំ
• អ្នកសំរបសំរួលបែកចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុម
• សិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចរៀងខ្លួន
• សិក្ខាកាមបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួនទៅទំរង់ដែលអ្នកសំរបសំរួលបានណែនាំ ។
• អ្នកសំរបសំរួលបើកឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមក្រុមដទៃទៀតធ្វើការសួរបញ្ជាក់ ។
• អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការសង្ខេបលទ្ធផលរួមនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗហើយទាញចេញនូវសេក្តីសន្និដ្ឋានរួមមួយ ឬឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយខ្លួនឯងក៏បាន ។</td></tr>
<tr><th>គោលបំណង :</th></tr>
<tr><td>ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៏ និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។</td></tr>
<tr><th>កំណត់សំគាល់ :</th></tr>
<tr><td>• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសកាត ពណ៌ផ្សេងៗ ។
• ប៊ិចហ្វឺតពណ៌ខៀវ ឬខ្មៅសំរាប់សរសេរ</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>កំណត់ចំណាំ :</u>
• សំណួរ ឬកិច្ចការដែលឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាត្រូវមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ងាយយល់ ហើយសមស្របទៅនឹង ពេលវេលាដែលផ្តល់ឱ្យសំរាប់ធ្វើការពិភាក្សា ។
• មធ្យោបាយនៃការចែកក្រុមនិងទំរង់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅក្រុមធំមានច្រើនយ៉ាងសំរាប់អ្នកសំ របសំរួលជ្រើសរើស ។
• ក្រុមពិភាក្សាមិនគួរមានគ្នាលើសពី ៦ ឬ៧ នាក់ឡើយ ។</td></tr>
</table>

៦. ករណីសិក្សា

<table>
<tr><th>អត្ថន័យ ៖</th><th>ជំហានឬសកម្មភាព</th></tr>
<tr><td>វាជាការជជែកពិភាក្សាគ្នាអំពីខ្លឹមសារនៃសាច់រឿងអ្វីមួយ ដែលជាទូទៅគេតំរូវឱ្យអ្នកពិភាក្សាឆ្លើយទៅនឹងសំណួរដែលមានភ្ជាប់នៅចុងបញ្ចប់នៃសាច់រឿងនោះ ។</td><td rowspan="5">• អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់ប្រាប់ទៅក្រុមធំទាំងមូលអំពីនីតិវិធីនៃការធ្វើការពិភាក្សាទៅលើករណីសិក្សា ដែលក្នុងនោះរួមមាន ៖
➢ អ្វីជាប្រធានបទ ឬសាច់រឿងដែលត្រូវពិភាក្សា
➢ តើត្រូវបែងចែកសិក្ខាកាមជាប៉ុន្មានក្រុម ?
➢ តើក្រុមនីមួយៗនឹងពិភាក្សាករណីសិក្សាតែមួយដូចគ្នា ឬខុសគ្នា ?
➢ តើពួកគេមានពេលប៉ុន្មាននាទីសំរាប់ធ្វើការពិភាក្សា ?
➢ តើពួកគេនឹងត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើករណីសិក្សានោះតាមរបៀបដូចម្តេច ?
• អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរបញ្ជាក់ទៅលើការណែនាំរបស់ខ្លួនដើម្បីបញ្ជាក់ការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ ។
• អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការបែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុមនីមួយៗឱ្យធ្វើការពិភាក្សា លើករណីសិក្សា ។
• ក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅតាមទំរង់ដែលអ្នកសំរបសំរួលបានកំណត់ឱ្យ ។
• អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផល ដោយធ្វើការសង្ខេប និងទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួមមួយ ។
• ជាជំរើស អ្នកសំរបសំរួលអាចធ្វើការពន្យល់បកស្រាយ និងទាញភ្ជាប់លទ្ធផលពិភាក្សារបស់សិក្ខាកាមទៅនឹងខ្លឹមសារ ឬទ្រឹស្តីអ្វីមួយដែលខ្លួនចង់បង្ហាញ ។</td></tr>
<tr><th>គោលបំណង ៖</th></tr>
<tr><td>ដើម្បីផ្តល់ជាឧទាហរណ៍អំពីស្ថានភាពអ្វីមួយសំរាប់ឱ្យអ្នកពិភាក្សាធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ ឆ្លុះបញ្ចាំង និងដកបទពិសោធន៍ ។</td></tr>
<tr><th>សំភារៈដែលត្រូវការ ៖</th></tr>
<tr><td>• ឯកសារអំពីករណីសិក្សាសំរាប់ចែកគ្រប់សិក្ខាកាម ។
• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសកាតពណ៌ផ្សេងៗគ្នាមួយចំនួនទៅតាមការណែនាំរបស់អ្នកសំរបសំរួល ។
• ប៊ិចហ្វឺតពណ៌ខៀវ ឬខ្មៅសំរាប់សរសេរ ។</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>កំណត់ចំណាំ ៖</u>
• ជាទូទៅ គឺច្រើនជារឿងពិត ជាក់ស្តែងអំពីស្ថានភាពអ្វីមួយជាជាងការច្នៃប្រឌិត ។
• ត្រូវមានលក្ខណៈខ្លីល្មមហើយមានន័យសមស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការឆ្លុះបញ្ចាំង
• ជាជំរើស ជួនកាលគេអាចឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាករណីសិក្សាខុសៗគ្នាក៏បាន ។</td></tr>
</table>

៧. ការសំដែងតួ

<table>
<tr><th>អត្ថន័យ :</th><th>ជំហានឬសកម្មភាព</th></tr>
<tr><td>គឺជាការសំដែងឈុតឆាកនៃស្ថានភាពអ្វីមួយដោយមនុស្សមួយក្រុម</td><td rowspan="5">• អ្នកសំរបសំរួល ប្រកាសប្រាប់ក្រុមធំទាំងមូលអំពីការសំដែងតួដែលក្នុងនោះរួមមាន :
➷ តើអ្នកសំដែងតួនឹងសំដែងអំពីអ្វី ?
➷ អ្វីខ្លះដែលអ្នកទស្សនា ក៏ដូចជា អ្នកសង្កេតការណ៏ (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវធ្វើការសង្កេត ?
➷ មានកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលទាំងអស់គ្នាត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការសំដែងចប់ ?

• ក្រុមសំដែងតួធ្វើការសំដែង អ្នកទស្សនា និងអ្នកសង្កេតការណ៏ ធ្វើការសង្កេត ។
• អ្នកសំរបសំរួល ដឹកនាំក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ដោយប្រើបញ្ជីរសំណួរដែលខ្លួនបានព្រៀងទុកនៅលើក្រដាសកាត ឬ ផ្ទាំងក្រដាសធំ ។
• សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង របស់អ្នកសំរបសំរួល
• អ្នកសំរបសំរួលធ្វើការបូកសរុបចំលើយរបស់សិក្ខាកាម ដោយធ្វើការសង្ខេប និងទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។
• អ្នកសំរបសំរួល ធ្វើការពន្យល់ និងទាញភ្ជាប់ចំណុចឆ្លុះបញ្ចាំងដែលសិក្ខាកាមបានលើកឡើង ទៅនឹងខ្លឹមសារទ្រឹស្តីដែលខ្លួនចង់បង្ហាញទាក់ទងនឹងសាច់រឿង ។</td></tr>
<tr><th>គោលបំណង :</th></tr>
<tr><td>ដើម្បីធ្វើបង្ហាញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ហើយទាញចេញនូវការឆ្លុះបញ្ចាំង ។</td></tr>
<tr><th>សំភារៈដែលត្រូវការ :</th></tr>
<tr><td>• ទីកន្លែងធំល្មមអាចធ្វើការសំដែងបាន ។
• គេអាចកែច្នៃរបស់របរដែលមានស្រាប់នៅជុំវិញខ្លួនដើម្បីធ្វើជាសំភារៈតុបតែងខ្លួន និងប្រើប្រាស់ក្នុងការសំដែង ។</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>កំណត់ចំណាំ :</u>
• មានលក្ខណៈខ្លីល្មម ហើយចៀសវាងការសំដែង ដោយបំផ្លើស ឬលេងសើចច្រើនហួសពីការពិត ។
• ប្រសិនបើចាំបាច់ អ្នកសំរបសំរួលអាចចែកក្រដាសដែលពណ៌នាអំពីឈុតឆាកសាច់រឿង និងពាក្យពេចន៏ដែលតួសំដែងត្រូវនិយាយ ទៅឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមដែលត្រូវឡើងសំដែងនោះមើលជាមុន ។
• ជាការល្អ អ្នកសំរបសំរួលត្រូវ ត្រៀមសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការសំដែងតួទុកជាមុន ។</td></tr>
</table>

៨, ការពិភាក្សាបែបវេទិកាតុកាហ្វេឬកាហ្វេអភិវឌ្ឍន៍

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាទំរង់នៃការជជែកពិភាក្សាគ្នានៅក្នុងក្រុមតូច បែបលក្ខណៈសាមញ្ញដែលនៅទីបញ្ចប់មិនតំរូវឱ្យ មានការសំរេចចិត្តអ្វីមួយឡើយ **គោលបំណង :** ដើម្បីផ្លាស់ប្តូមតិយោបល់ និងចែករំលែកបទពិសោធន៏ រវាងគ្នាទៅវិញទៅមក ។ **សំភារៈដែលត្រូវការ :** ☞ ផ្ទាំងក្រដាសធំ ☞ ប៊ិចហ្វឺតពណ៌ខៀវ និងខ្មៅ	• អ្នកសំរបសំរួលបិទបង្ហាញប្រធានបទសំរាប់ការពិភាក្សានៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំមួយ ។ • អ្នកសំរបសំរួលប្រាប់អំពីដំណើរការជាជំហាន១ៗនៃការពិភាក្សានិងរយៈពេលដែលផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ ។ ↳ **ជុំទី ១ :** ពិភាក្សាតាមក្រុមរៀងខ្លួន ↳ **ជុំទី ២ :** ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសសមាជិកម្នាក់សំរាប់ធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះប្រចាំក្រុមរបស់ខ្លួន អ្នកដទៃទៀតក្រៅពីនេះត្រូវធ្វើជាភ្ញៀវទៅចូលរួមស្តាប់លទ្ធផលនិងពិភាក្សាជាមួយក្រុមផ្សេងៗទៀត ។ • អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការសួរបញ្ជាក់ឬបំភ្លឺ • អ្នកសំរបសំរួលបែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុមតូច • ក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងជុំទី ១ • ក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងជុំទី ២ • អ្នកសំរបសំរួលអាចសួរបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៏ទូទៅរបស់អ្នកចូលរួមទៅលើលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់គ្រប់ក្រុមទាំងអស់ ។

កំណត់ចំណាំ :

- *ការកត់ត្រាលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗ និងការតំរូវឱ្យគ្រប់គ្នាបានចូលរួមគ្រប់ក្រុមពិភាក្សាដទៃទៀត គឺជាជំរើស ។*
- *វាអាចជាមធ្យោបាយល្អមួយសំរាប់ការស្វែងយល់នូវទស្សនៈរបស់មនុស្សក្នុងវ័យ ឬជំនាន់ខុសគ្នា ឬ ទស្សនៈរបស់បុរស និងស្ត្រី ទៅលើប្រធានបទតែមួយ ប្រសិនបើការបែងចែកក្រុមធ្វើឡើងទៅតាម គោលការណ៏នេះ ។*

៩.   ការធ្វើសំភាសន៍ជាមួយអ្នកជំនាញឬអ្នកមានបទពិសោធន៍

<table>
<tr><th>អត្ថន័យ :</th><th>ជំហានឬសកម្មភាព</th></tr>
<tr><td>គឺជាវេទិការនៃការសួរ ឆ្លើយរវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកជំនាញឯកទេស ឬអ្នកដែលមានចំណេះដឹងនិង បទពិសោធន៍ច្រើនលើការងារជាក់លាក់អ្វីមួយ ។</td><td rowspan="5">
• អ្នកសំរបសំរួលប្រាប់អំពីប្រធានបទដែលអ្នកជំនាញ ឬអ្នកមានបទពិសោធន៍នោះនឹងនិយាយឱ្យសិក្ខាកាមបានដឹងជាមុន ដើម្បីឱ្យពួកគេត្រៀមសំណួរសំរាប់សួរ ។
• ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសំណួរ អ្នកសំរបសំរួលអាចឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នាជាក្រុមតូច ឬជាដៃគូពីរៗនាក់ក៏បាន ដោយឱ្យពួកគេសរសេរសំណួរទាំងនោះដាក់លើក្រដាសកាត ។ គេអាចត្រៀមសំណួរច្រើន ប៉ុន្តែមិនប្រាកដថា គេនឹងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសួរសំណួរទាំងអស់នោះទេ ។
• អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ការណែនាំអំពីនីតិវិធីក្នុងការសួរទៅដល់ក្រុមសិក្ខាកាមនៅមុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការសំភាសន៍ ដែលរួមមានដូចខាងក្រោម :
➷ ក្នុង ១ ក្រុមឬដៃគូនីមួយៗសួរបានតែពីសំណួរប៉ុណ្ណោះក្នុង មួយលើក ដើម្បីទុកពេលឱ្យក្រុម ឬដៃគូដទៃទៀតបានសួរគ្រប់គ្នា ។ បន្ទាប់ពីសួរសំណួរនីមួយៗរបស់ខ្លួនរួចគេ ត្រូវហុចក្រ ដាសកាតសំណួរនោះ ទៅឱ្យអ្នកសំរបសំរួលបិទលើ ក្តារខៀន ។
➷ ហាមសួរសំណួរដែលមានក្រុម ឬដៃគូដទៃបានសួររួចហើយ ។
➷ ត្រូវមានអ្នកកត់ត្រាម្នាក់ (អាចជាអ្នកសំរបសំរួលខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬសិក្ខាកាមដែល ស្ម័គ្រចិត្ត) ឡើងមកអង្គុយក្បែរ អ្នកជំនាញដើម្បីចាំកត់ត្រាចំលើយ ។
➷ ត្រូវមានម្នាក់ទៀត (អាចជាសមាជិកក្រុមអ្នកសំរបសំរួល ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត) នៅឈរចាំទទួលយកក្រដាសកាតពី អ្នកកត់ត្រាយកទៅបិទនៅលើក្តារខៀន ពោលគឺបិទនៅជិតឬជុំវិញក្រដាសកាតសំណួររបស់ចំលើយនោះ ។
</td></tr>
<tr><th>គោលបំណង :</th></tr>
<tr><td>ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្របទពិសោធន៍ ពីអ្នកជំនាញ ឬ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ ។</td></tr>
<tr><th>សំភារៈដែលត្រូវការ :</th></tr>
<tr><td>☞ កៅអី ឬពូកសំរាប់អង្គុយ
☞ ក្រដាសកាត និងហ្វឺតសំរាប់សរសេរ ។
☞ ម្ជុលឬស្កុតសំរាប់បិទកាត</td></tr>
</table>

	➢ បើនៅសល់ពេល អ្នកសំរបសំរួលអាចឱ្យក្រុម ឬដៃគូសិក្ខាកាមនីមួយៗសួរសំណួរដទៃទៀតរបស់ខ្លួនដែលនៅសល់ ។ • អ្នកសំរបសំរួលចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការសំភាសន៍ • អ្នកសំរបសំរួលថ្លែងអំណរគុណដល់បុគ្គល ឬក្រុមអ្នកជំនាញចំពោះការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។ • អ្នកសំរបសំរួលឱ្យក្រុម ឬដៃគូសិក្ខាកាមនីមួយៗពិនិត្យមើលសំណួរចំលើយទាំងអស់របស់ខ្លួនឡើងវិញ ហើយធ្វើការពិចារណា ថាតើពួកគេបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីអ្នកជំនាញនោះឬទាំងនោះ និងថាតើពួកគេអាចនឹងយកអ្វីទៅអនុវត្តបានខ្លះនៅក្នុង ការងាររបស់ខ្លួន ។

កំណត់ចំណាំ :

- *ក្នុងការកត់ត្រា គេអាចកត់យកតែពាក្យគន្លឹះប៉ុណ្ណោះ ហើយគោរពទៅតាមគោលការណ៍នៃការប្រើកាតផង ។*
- *ការធ្វើសំភាសន៍ជាមួយអ្នកជំនាញ ឬអ្នកមានបទពិសោធន៍ មិនចាំបាច់តែត្រូវធ្វើជាមួយភ្ញៀវដែល មកពីខាងក្រៅនោះទេ គេអាចធ្វើជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមដូចគ្នាក៏បានដែរ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ នេះសំរាប់ឱ្យពួកគេផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក ។*

១០. ការដើរជជែកគ្នា

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាសកម្មភាពនៃការជជែកពិភាក្សាដោយការដើរបណ្តើរពិភាក្សាបណ្តើរទៅលើរឿងរ៉ាវ ឬប្រធានបទអ្វីមួយ ។ **គោលបំណង :** ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានចែករំលែក និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅ	• អ្នកសំរបសំរួលត្រូវបំផុសគំនិតសិក្ខាកាមជាមុន អំពីប្រធានបទដែលគេចង់លើកឡើងសំរាប់ជជែកពិភាក្សា ដោយសរសេរកត់ត្រាទុកនូវចំណងជើងប្រធានបទទាំងនោះ និងបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសកាត ។ ឧទាហរណ៍ ប្រធាននៃការពិភាក្សាគឺ ***(ការធ្វើផែនការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសហគមន៍)*** បញ្ហាជាក់លាក់ដែលពាក់ព័ន្ធគឺ ***(ខ្វះការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង)*** ។

<table>
<tr><td>វិញទៅមក នូវបទពិសោធន៍ការងារអ្វីមួយ ។</td><td rowspan="3">

គេអាចអនុញ្ញាតឱ្យមានប្រធានបទក្នុងចន្លោះប្រហែលពី ៣ ទេ ៤ ប្រធានបទប៉ុណ្ណោះ ដោយអាស្រ័យទៅលើចំនួនសរុបទាំងអស់នៃសិក្ខាកាម ។
អ្នកសំរបសំរួល ឱ្យអ្នកចូលរួមដទៃទៀតជ្រើសរើសដាក់ឈ្មោះរបស់ខ្លួនទៅតាមប្រធានបទណាមួយដែលខ្លួនមានចំណាប់អារម្មណ៍ ។
អ្នកសំរបសំរួលកំណត់រយៈពេលសំរាប់ការដើរពិភាក្សា និងរយៈពេលសំរាប់ឱ្យក្រុមនីមួយៗត្រៀមរៀបចំសំរាប់ការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុមធំ ។
សិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ ដំណើរការនៃការដើរជជែកគ្នា ។ នៅពេលដល់ម៉ោងកំណត់ ពួកគេត្រឡប់ចូលកន្លែងវិញ ហើយរៀបចំសំរាប់ការឡើងបង្ហាញ ។
សិក្ខាកាមតាមក្រុមនីមួយៗធ្វើការឡើងបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួន ។

</td></tr>
<tr><td>សំភារៈដែលត្រូវការ :</td></tr>
<tr><td>☞ ផ្ទាំងក្រដាសធំ
☞ ប៊ិចហ្វឺតសំរាប់សរសេរ</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>កំណត់ចំណាំ :</u>

ជាការល្អគេច្រើនឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្ត ន៍ វិធីសាស្ត្រនេះនៅវេលាម៉ោង ២:០០ រសៀលដែលជាពេលចាប់ផ្តើមដំបូងនៃមេរៀនក្នុងពេលរសៀលដើម្បីកុំឱ្យសិក្ខាកាមមានការងងុយគេងក្រោយពីទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់រួច ។
គេមិនចាំបាច់តំរូវឱ្យមានការកត់ត្រានៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការដើរជជែកពិភាក្សាគ្នានោះទេ

</td></tr>
</table>

៥. ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ឬសំរបសំរួល

៥.១ និយមន័យ

តើអ្វីទៅជាកិច្ចតែងការបង្រៀន ឬសំរបសំរួល ហើយហេតុអ្វីបានជាចាំបាច់ត្រូវធ្វើវា ?

កិច្ចតែងការបង្រៀនគឺជាផែនការដែលរៀបរាប់ពីសកម្មភាពជាជំហានៗ ដែលអ្នកបង្រៀន ឬសំរបសំរួលត្រូវធ្វើជាមួយសិក្ខាកាម ដើម្បីឈានទៅសំរេចគោលបំណងនៃការរៀនសូត្រ ។ កិច្ចតែងការបង្រៀន ឬសំរបសំរួលដែលល្អគឺជាកិច្ចតែងការដែលបង្ហាញពី អ្វីដែលត្រូវធ្វើ ធ្វើនៅពេលណា ហើយធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ?។ អ្នកសំរបសំរួល ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវគិត និងសំរេចទៅលើចំណុច

ទាំងនេះជាមុន ដើម្បីធានាថាអ្វីៗគ្រប់ចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់នៃមេរៀនត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងមេរៀនដោយមិនមានការភ្លេចចន្លោះឡើយ ។ កិច្ចតែងការដែលល្អ គឺប្រាប់អ្នកសំរបសំរួល ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលឱ្យដឹងជាមុនអំពីអ្វីដែលខ្លួនត្រូវធ្វើ ។ វាមានលក្ខណៈខុសគ្នារវាងគ្រូទាយ និងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលនៅត្រង់ថា គ្រូទាយព្យាយាមប្រមើលមើលអ្វីដែលអាចទំនងជានឹងកើតមានឡើងក្នុងពេលអនាគត រីឯគ្រូបណ្តុះបណ្តាល គឺជាអ្នកព្យាយាមត្រួតត្រាឱ្យអ្វីៗមានដំណើរការប្រព្រឹត្តិទៅតាមផែនការដែលខ្លួនបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចតែងការរបស់ខ្លួន ក្នុងករណីតែណាជាក់ស្តែងណាមួយដែលខ្លួនអាចធ្វើទៅបាន ។

៥.២ សារៈសំខាន់នៃកិច្ចតែងការ

នៅពេលធ្វើកិច្ចតែងការ អ្នកសំរបសំរួល ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

ក. ជ្រើសរើសយកវិធីសាស្រ្តបង្រៀន ឬសំរបសំរួល សមស្រប ពោលគឺត្រូវឆ្លើយទៅនឹងសំណួរថា ៖ តើប្រធានបទនេះគួរត្រូវបង្រៀនយ៉ាងដូចម្តេច ?

ខ. កំណត់ពេលវេលាសមស្របក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពបង្រៀននីមួយៗ ពោលគឺឆ្លើយនឹងសំណួរថា ៖ តើសកមភាពនេះគួរត្រូវបង្រៀននៅពេលណា ហើយត្រូវប្រើរយៈពេលប៉ុន្មាន ?

គ. គិតពីចំនួនសិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួម ពោលគឺឆ្លើយនឹងសំណួរថា ៖ តើមានសិក្ខាកាមសរុបទាំងអស់ចំនួនប៉ុន្មាននាក់ ?

ឃ. គិត និងសំរេចថាតើខ្លួនរំពឹងចង់សំរេចអ្វី ឬចង់ឱ្យសិក្ខាកាមចេះអ្វី នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀនរបស់ខ្លួន ពោលគឺកំណត់គោលបំណងនៃមេរៀន ។

ង. សកម្មភាពជាជំហានៗ ដែលសិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើ ដើម្បីឈានទៅសំរេចគោលបំណងនៃមេរៀន ពោលគឺឆ្លើយទៅនឹងសំណួរថា ៖ តើដំបូងត្រូវធ្វើអ្វី បន្ទាប់មកធ្វើអ្វី និងជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចប់ ។

ច. ការប៉ាន់ប្រមាណលើសមត្ថភាពយល់ដឹងរបស់អ្នកចូលរួម ឬសិក្ខាកាម ពោលគឺឆ្លើយនឹងសំណួរថា ៖ តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីដឹងបានថា អ្នកចូលរួម ឬសិក្ខាកាមមានការយល់ដឹងបានប៉ុណ្ណា ?

៥.៣ ទំរង់ផ្សេងៗគ្នាមួយចំនួននៃកិច្ចតែងការបង្រៀន ឬសំរបសំរួល

❒ **គំរូទី ១**

ឈ្មោះ ឬចំណងជើងនៃមេរៀន : ....

ឈ្មោះអ្នកសំរបសំរួល : **រយះពេល :** ....

គោលបំណងនៃមេរៀន :

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹង :

- ....
- ....

វិធីសាស្ត្រ :

- ....
- ....

សម្ភារៈដែលត្រូវការ :

ជំហាន/សកម្មភាព

១. ...

២. ...

៣. ...

៤. ...

៥. ...

។ល។

❒ **គំរូទី ២**

ចំណងជើងវគ្គ :			
ចំណងជើងមេរៀន :		រយៈពេល :	
មេរៀនទី :		ថ្ងៃទី :	
អ្នកសំរបសំរួល :			

គោលបំណងនៃមេរៀន :

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹង :

- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃមេរៀន :

- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………

ល.រ.	សកម្មភាព / វិធីសាស្ត្រ	រយៈពេល និង សម្ភារៈ
១.		
២.		
៣.		
៤.		
។ល។		

❒ គំរូទី ៣

ចំណងជើងវគ្គ : ....

មេរៀនទី : .... ចំណងជើងមេរៀន : ....

រយះពេល	គោលបំណងនៃមេរៀន	ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ:	វិធីសាស្រ្ត/ដំណើរការ	សំភារៈ

៥.៤ របៀបសរសេរគោលបំណងនៃមេរៀន

វិធីសាស្ត្រមួយដើម្បីឆ្ពោះទៅរកការបង្កើតគោលបំណងគឺត្រូវបង្កើតតាមលក្ខណៈ (smart) ស្មាត មានន័យថា ជាក់លាក់ ហើយសាមញ្ញ អាចវាស់វែង អាចសំរេចបាន បង្ហាញនូវលទ្ធផលកំណត់បាននូវពេលវេលា។ ប្រសិនបើ គោលបំណងនៅក្នុងមេរៀនត្រូវបានកំណត់យ៉ាងល្អនោះ នឹងនាំឱ្យអ្នកសំរបសំរួលអាចនិយាយតាមលំហូរ ហើយអាចវាស់វែងភាពជោគជ័យ ក្នុងការសំរបសំរួលបានផងដែរ ។

គោលបំណងត្រូវមានលក្ខណស្មាត ពោលគឺ :

Specific / Simple	ជាក់លាក់ ហើយសាមញ្ញ
Measurable	អាចវាស់វែងបាន
Achievable	អាចសំរេចទៅបាន
Realistic / Result oriented	មានលក្ខណៈប្រាកដប្រជា / ជាលទ្ធផល
Timely and/ Time bounded	មានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់

ក្នុងការសរសេរគោលបំណង យើងត្រូវពិចារណាធាតុសំខាន់ ៣ ដូចខាងក្រោមៈ

១. **ពេលវេលា** : តើពេលណាអ្នកចង់ឃើញការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទដែលចង់បាន?

២. **ការអនុវត្តការងារ** : តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមនឹងអាចធ្វើអ្វីដើម្បីអោយទទួលលទ្ធផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ?

៣. **គុណភាព** : តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារបានល្អកំរិតណា?

ឧទាហរណ៍ :

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាម នឹងអាចជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រនៃការសំរបសំរួលមួយចំនួនដែលខ្លួនមានទំុកចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់ ដើម្បីអនុវត្តក្នុងការសំរបសំរួលវគ្គរបស់ខ្លួននាពេលខាងមុខ ។

- **ពេលវេលា :** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ
- **ការអនុវត្តការងារ :** សិក្ខាកាមជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រសំរបសំរួលមួយចំនួនពីវគ្គនេះ ដើម្បី
- **គុណភាព :** ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនៃការសំរបសំរួលដែលខ្លួនបានជ្រើសរើសប្រកបដោយទំនុកចិត្ត ។

៦. ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ

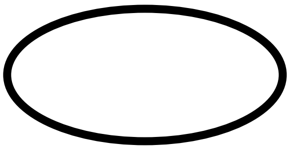
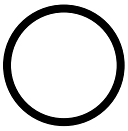
៦.១. ប្រភេទផ្សេងៗគ្នានៃសម្ភារៈជំនួយ

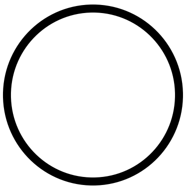
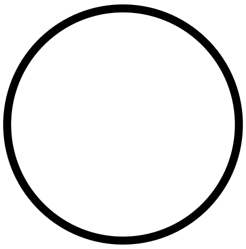
អ្នកសំរបសំរួល/គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលល្អ ត្រូវចេះកំណត់ បង្កើត ឬជ្រើសរើសយកសម្ភារៈជំនួយដែលសមស្របសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសំរបសំរួល ឬបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន ។ សូមពិចារណាប្រភេទផ្សេងៗគ្នានៃសម្ភារៈជំនួយមួយចំនួនដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ ទៅតាមតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់របស់អ្នក ។

៦.២. ការប្រើប្រាស់ក្រដាសកាត

គេអាចប្រើប្រាស់កាតជាមធ្យោបាយក្នុងការបំផុស និងប្រមូលគំនិតទៅលើប្រធានបទ ឬបញ្ហាជាក់លាក់ណា មួយតាមរយៈនៃការសួរបំផុសគំនិត រួចទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយដោយសរសេរដាក់លើក្រដាសកាតដែលបានចែកជូនទាំងនោះ ។

៦.២.១ ទំហំ និងរៀងរូវរបស់កាត ៖

	កាតតូចសំរាប់ក្រុមតូច ប្រើសំរាប់សរសេរការពន្យល់បកស្រាយនូវគំនិត ផ្សេងៗជាពាក្យគន្លឹះ ឬប្រយោគខ្លីៗប៉ុណ្ណោះ ។
	កាតធំសំរាប់ក្រុមធំ ប្រើសំរាប់សរសេរការពន្យល់បកស្រាយនូវគំនិត ផ្សេងៗជាពាក្យគន្លឹះ ឬប្រយោគខ្លីៗ ។
	រាងពងក្រពើសំរាប់ប្រើជាចំណងជើងផ្សេងៗ
	រាងមូលតូច ប្រើសំរាប់ដាក់លេខរៀងលំដាប់នៃជំហាន ឬដំណើរការនៃ ការធ្វើអ្វីមួយផ្សេងៗ ។ល។ ឧទាហរណ៍ ជំហាននៃការសំរេចចិត្ត ។

	រាងមូលមធ្យម ប្រើសំរាប់ដាក់ចំណងជើង ឬការរចនាពិសេសដើម្បីរំលេចនូវគំនិតណាមួយ ។
	រាងមូលធំ ប្រើសំរាប់បង្ហាញនូវចំណុចពិសេស ឬការរចនាពិសេសដើម្បីរំលេច ឬបញ្ជាក់គំនិតមួយចំនួន ។

៦,២,២ គោលការណ៍ក្នុងការសរសេរលើក្រដាសកាត :

- កាតមួយសន្លឹកសំរាប់គំនិតតែមួយប៉ុណ្ណោះ
- គេអាចសរសេរយ៉ាងច្រើនបំផុត ៣ បន្ទាត់នៅលើក្រដាសកាតមួយសន្លឹក
- ប្រើពាក្យគន្លឹះ
- សរសេរអក្សរធំៗល្មមអាចឱ្យគេអានបានពីចំងាយ
- គោរពតាមការកំណត់នៃការប្រើប្រាស់ពណ៌របស់ក្រដាស ប្រសិនបើមាន ឧទាហរណ៍ ក្រដាសពណ៌ខៀវសំរាប់សំណួរទី ១ ពណ៌លឿងសំរាប់សំណួរទី ២ ។ល។

៦,៣, ការប្រើប្រាស់ផ្ទាំងក្រដាសធំ ឬផ្ទាំងរូបភាព :

- សំរេច ឬកំណត់ថាតើត្រូវប្រើរូបភាពអ្វី ឬសរសេរអំពីអ្វី ដែលមានន័យសមស្របជាមួយនឹងសារ ដែលយើងចង់បង្ហាញ ។
- រូបភាព ឬអក្សរ មិនចាំបាច់ស្អាតក៏បាន តែគួរមានលក្ខណៈសាមញ្ញ អាចអានបាន ងាយយល់ មិនស្មុគ្រស្មាញពេកសំរាប់អ្នកអាន ឬអ្នកមើល ។
- ព្យាយាមប្រើពាក្យគន្លឹះ ឬប្រយោគខ្លីៗជាជាងប្រយោគវែងៗក្នុងការបកស្រាយគំនិតនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ ។
- ករណីប្រើរូបភាព អាចមានពាក្យគន្លឹះខ្លះជាជំនួយក្នុងការពន្យល់រូបភាពក៏បាន ប្រសិនបើចាំបាច់ ។
- ដាក់លេខរៀងសំគាល់នៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ ឬរូបភាពដើម្បីឱ្យដឹងថា ផ្ទាំងក្រដាសធំមួយណា ឬ រូបណាត្រូវបង្ហាញមុន រូបណាបន្ទាប់ ចៀសវាងការភាន់ច្រឡំនៅចំពោះមុខអ្នកទស្សនា ។

៦.៤. ការប្រើប្រាស់របស់ពិត ឬសិម្បនិមិត្ត ៖

- សំរេច ឬកំណត់ថាតើត្រូវប្រើរបស់អ្វី
- គិតពីរបៀបប្រើវត្ថុ ឬរបស់នោះ
- ជាធម្មតា គេត្រូវលាក់ទុកវត្ថុ ឬរបស់ទាំងនោះសិន រហូតទាល់តែដល់ពេលដែលត្រូវប្រើវា ទើបគេយកវាចេញមកបង្ហាញ ។
- ត្រូវប្រាកដថា វត្ថុ ឬរបស់ដែលបង្ហាញនោះជារបស់ ឬវត្ថុដែលគ្រប់គ្នាអាចមើលឃើញច្បាស់
- និយាយទៅកាន់អ្នកទស្សនា ជាជាងនិយាយទៅកាន់វត្ថុដែលត្រូវបង្ហាញ

៦.៥. ការបញ្ចាំងស្លែដោយប្រើក្រដាសផ្លាស្ទីក និងមាស៊ីន LCD (Slide Projector/ PowerPoint) ៖

- រៀបចំផ្ទៃបញ្ចាំងឱ្យបានចំកណ្តាលនៃផ្ទៃផ្ទាំងក្រណាត់ស
- ត្រូវប្រាកដថា កញ្ចក់បញ្ចាំង មានសភាពស្អាត មិនប្រឡាក់ប្រឡូស
- ត្រូវសរសេរអក្សរ ឬដាក់រូបឱ្យមានទំហំធំល្មមដែលគេអាចមើលឃើញពីគ្រប់កន្លែងនៅក្នុងបន្ទប់ ។
- រៀបចំ Slides ដែលត្រូវបញ្ចាំងឱ្យមានលំដាប់លំដោយល្អ (បង់លេខចំណាំបើចាំបាច់)
- ដាក់ Slides បញ្ចាំងឱ្យត្រង់នៅលើផ្ទៃកញ្ចក់បញ្ចាំង (ប្រសិនបើប្រើ Overhead Projector
- បិទម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង នៅពេលបញ្ចាំងចប់ ឬក្នុងពេលដែលកំពុងនិយាយពីរឿងផ្សេងដែលមិនទាក់ ទងឹងប្រធានបទនៃការបញ្ចាំងទេនោះ ។
- និយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់

វីដេអូ ៖

- ប្រើតែក្នុងករណីដែលវីដេអូនោះមានរូបភាពច្បាស់ ហើយធំល្មមអាចឱ្យគេមើលឃើញពីគ្រប់ទីកន្លែងនៅក្នុងបន្ទប់ ។
- ត្រូវប្រាកដថា កាសែតវីដេអូនីមួយៗដែលត្រូវប្រើ ត្រូវបានរៀបចំដាក់តាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ (បង់លេខចំណាំបើចាំបាច់) ។
- ត្រូវមានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រដាប់បញ្ជាពីចំងាយ និងទូរទស្សន៍ដែលត្រូវប្រើជាមួយវីដេអូនោះ ។

- បិទទូរទស្សន៍នៅពេលបញ្ចាំងចប់
- ឈុតឆាកដែលបញ្ចាំង ត្រូវមានលក្ខណៈសង្ខេបខ្លី មានន័យសមស្របតាមសារដែលយើងចង់ផ្តល់ឱ្យអ្នកអាន ។
- ទុកពេលបន្តិចឱ្យអ្នកទស្សនា សំរួលឥរិយាបទបន្ទាប់ពីទស្សនាចប់ មុនពេលចាប់ផ្តើមបន្តសាច់រឿងថ្មីទៀត ។
- ផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់ដល់អ្នកទស្សនា អំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ទាក់ទងនឹងការទស្សនាវីដេអូនេះ ។
- ចៀសការនិយាយទៅកាន់អ្នកទស្សនាក្នុងពេលដែលខ្សែវីដេអូកំពុងតែបញ្ចាំង

៧. ការសន្ទនា និងការពិភាក្សា (Dialogue and Discussion)

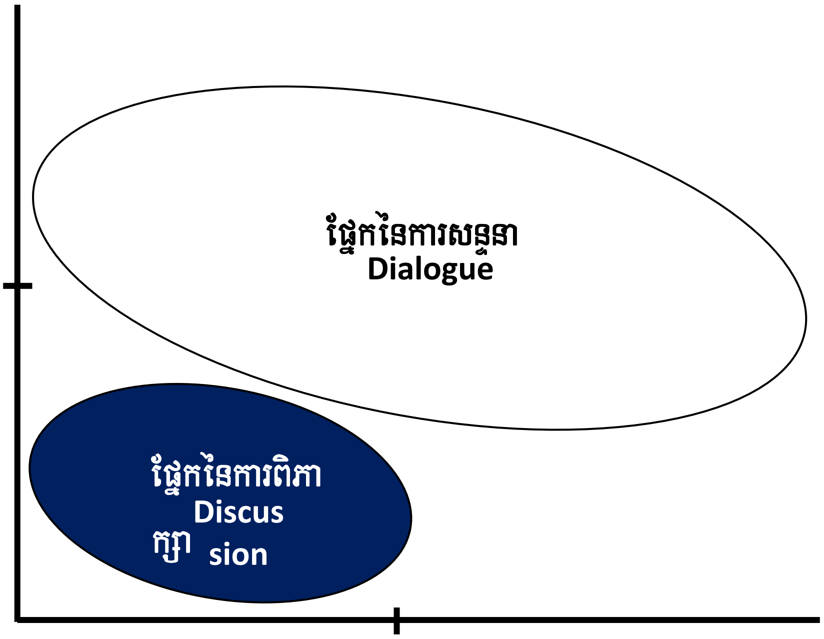
ការសន្ទនា(dialogue)

មានប្រយោជន៍នៅពេលដែលយើងប្រើប្រាស់ការស្តាប់ដើម្បីស្វែងយល់ពីទស្សនៈរបស់អ្នកដទៃ និងដោយពុំមានការវិនិច្ឆ័យជាមុននូវអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយក្នុងន័យដើម្បីការពារគំនិតខ្លួនឯង ។ ភាពខុសគ្នារវាងការសន្ទនា (dialogue)និងការពិភាក្សា (discussion) នៅត្រង់ថា ការសន្ទនា (dialogue) ច្រើនត្រូវបានគេធ្វើឡើងក្នុងន័យដើម្បីស្វែងយល់ជាទូទៅអំពីទស្សនៈនៃភាគីម្ខាងទៀត ដែលជាលទ្ធផលគឺភាគីទាំងពីរ មានការយល់ដឹងពីគ្នាច្រើនឡើង ឬប្រសើរឡើង ។ ចំណែកការពិភាក្សា (discussion) គឺមានទិសដៅ ឬបំណង ដើម្បីស្វែងយល់លំអិត ឬស៊ីជំរៅ និងជាចុងក្រោយ គឺនាំទៅរកការសន្និដ្ឋានរួមគ្នាមួយទៅលើប្រធានបទនៃការពិភាក្សា ។ ដោយយោងលើហេតុផលនេះ យើងឃើញថា ការសន្ទនា (dialogue) មានសារៈប្រយោជន៍ ឬផ្តល់ផ្លែផ្កាជាវិជ្ជមានច្រើនជាងការពិភាក្សា ក្នុងករណីដែលយើងមានបំណងចង់ស្វែងយល់ពីទស្សនៈរបស់ភាគីម្ខាងទៀត ក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយ ។

ខ្ញុំនិយាយក្នុងបំណងដើម្បីបង្ហាញ ឬសំដែងការពិត

និយាយ

ខ្ញុំនិយាយក្នុងបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យភាគីម្ខាងទៀតផ្លាស់ប្តូរការយល់ឃើញរបស់គេ ។



ខ្ញុំស្តាប់ក្នុងបំណងដើម្បីរកចំណុចជំទាស់ (បាទ/ចាស៎! ប៉ុន្តែ ,,,) ។

ស្តាប់

ខ្ញុំស្តាប់ក្នុងបំណងដើម្បីស្វែងយល់ពីទស្សនៈរបស់ភាគីម្ខាងទៀត និងទទួលបានព័ត៌មានពីគេ ។

<u>ដើម្បីធ្វើការសន្ទនាបានល្អ សមាជិកក្រុមគប្បី ឬត្រូវ :</u>

☞ សួរសំណួរជាជាងនិយាយឃ្លាប្រយោគដែលបង្ហាញពីការវិនិច្ឆ័យរបស់ខ្លួន

☞ សួរសំណួរដើម្បីស្វែងយល់ពីគំនិតដែលគេមានក្នុងការគាំទ្រការយល់ឃើញរបស់គេជាជាងការប្រកែកតវ៉ាទៅលើខ្លឹមសារនៃប្រធានបទដែលគេនិយាយ ។

☞ ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងដោយពុំធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់អ្វីដែលគេនិយាយ ជាមួយនិងការប៉ាន់ស្មាន ឬសន្មត់ទុកជាមុនរបស់ខ្លួន ។

- ផ្នែកនៃការពិភាក្សាក៏ត្រូវបានគេហៅផងដែរថា ជាផ្នែកនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបការពារខ្លួន (Defensive communication)

- ផ្នែកនៃការសន្ទនាក៏ត្រូវបានគេហៅផងដែរថា ជាផ្នែកនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងបែបសហការ (Co-operative communication)

- សារៈសំខាន់នៃផ្នែកអំពីការពិភាក្សា គឺនាំទៅរកការពង្រឹងសមត្ថភាពនៃការការពារខ្លួន (Capacity to defend oneself)

- សារៈសំខាន់នៃផ្នែកអំពីការសន្ទនា គឺនាំទៅរកការពង្រឹងសមត្ថភាពនៃការជួយគ្នាទៅវិញទៅមក (Capacity to support each other)

៨. ការការស្តាប់ប្រកបដោយភាពសកម្ម និងផ្តោតលើគោលបំណង

Active and Purposeful Listening

Active listening **ការស្តាប់សកម្ម**	ការស្តាប់មិនមែនជាសកម្មភាពបែបអសកម្មនោះទេ ។ អ្នកស្តាប់ មើលទៅហាក់ដូចជានៅស្ងៀមក្នុងពេលដែលអ្នកនិយាយកំពុងនិយាយ ប៉ុន្តែគេមិនមែនមានភាពអសកម្មនោះទេ ពោលគឺគេជាដៃគូយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកនិយាយ ។
Focus of attention **ការផ្តោតអារម្មណ៍**	ពិតណាស់ថា មានពេលខ្លះអារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់មិនបានស្ថិតនៅជាមួយអ្នកនិយាយទេ ។ ជាធម្មជាតិរបស់មនុស្ស ពេលខ្លះអ្នកស្តាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបព័ត៌មានដែលខ្លួនបានទទួលពីអ្នកនិយាយ ជាមួយនិងអ្វីដែលខ្លួនធ្លាប់បានដឹង ឬធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ ឬក៏ការសន្មត់ទុកជាមុននៅក្នុងចិត្តរបស់ខ្លួន ដែលការនេះ នាំឱ្យអ្នកស្តាប់បង្វែរការផ្តោតអារម្មណ៍ក្នុងការស្តាប់របស់ខ្លួនចេញពីអ្នកនិយាយអស់មួយរយៈពេល ។
Listening with a purpose **ស្តាប់ដោយមានគោលបំណង**	ជាទូទៅមនុស្សយើងស្តាប់ដោយមានគោលបំណងអ្វីមួយនៅក្នុងចិត្តដែលគោលបំណងនោះអាចមានលក្ខណៈជាវិជ្ជមាន ឬក៏អវិជ្ជមាន ។ គោលបំណងអវិជ្ជមាន គឺមានន័យសំដៅដល់ការស្តាប់ដែលមានគោលបំណងមើលស្រាលចំពោះអ្នកនិយាយ ឬស្វែងរកតែកំហុសរបស់អ្នកនិយាយ ។ ចំណែកគោលបំណងវិជ្ជមាន គឺមានន័យសំដៅដល់ការស្តាប់ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណរកភាពត្រឹមត្រូវ ដើម្បីចងចាំទុកនូវព័ត៌មាន ដើម្បីស្វែករកឱកាសក្នុងការជួយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗរបស់អ្នកនិយាយ ដើម្បីរកគំនិតដែលខ្លួនអាចចូលរួម ឬផ្តល់ឱ្យ ឬដើម្បីស្វែងយល់ពីតម្រូវការពិតរបស់អ្នកនិយាយនៅពីក្រោយការនិយាយរបស់គាត់ ។

Reflective and Interpretive listening **ការស្តាប់ដោយឆ្លុះបញ្ចាំង និងស្វែងយល់ ពីអត្ថន័យ**	វាជាប្រការសំខាន់ណាស់ ប្រសិនបើយើងអាចញែកចេញបាន នូវភាពខុសគ្នារវាងអ្វីដែលគេនិយាយ ឬចង់មានន័យពិតប្រាកដ និងអ្វីដែលយើងធ្វើការសន្មត់អត្ថន័យទុកជាមុន ទៅលើអ្វីដែលគេនិយាយដោយខ្លួនឯង ។ យើងអាចសន្មត់អត្ថន័យខុសពី ន័យដែលគេចង់និយាយ ។ ញាណរបស់យើងអាចនឹងកំណត់អត្ថន័យ ហួសពីអ្វីដែលគេចង់ប្រាប់ ឬចង់បានន័យទាក់ទងនឹងពាក្យសំដីដែលគេ និយាយ ។ នេះគឺជាកំហុសឆ្គងដែលអ្នកស្តាប់គួរធ្វើការសួរបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ ជាជាងសន្មត់តែខ្លួនឯង ។
Developmental listening **ការស្តាប់ប្រកបដោយការអភិវឌ្ឍន៍**	ការស្តាប់ប្រភេទនេះគឺមានន័យសំដៅដល់ការស្តាប់ក្នុងបំណងដើម្បីស្វែងរកឱកាសក្នុងការចូលរួមគំនិតបន្ថែម ឬការស្តាប់ដើម្បីស្វែងរកគន្លឹះ ឬសក្តានុពលក្នុងការជួយគាំទ្រដល់គំនិតអ្នកនិយាយ ។

៩. ប្រភេទនៃសំណួរ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលដែលល្អ គឺត្រូវដឹងថា ពេលណាត្រូវសួរសំណួរអ្វី ។ តារាងខាងក្រោមនេះនឹងពន្យល់បន្ថែមអំពីអត្ថន័យនេះ ។

ប្រភេទសំណួរ	ឧទាហរណ៍	គោលបំណង
• **សំណួរបើក**	• តើអ្នកមានទស្សនៈដូចម្តេចចំពោះរឿងរ៉ាវអំពីការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនេះ ? • តើអ្នកគិតថាស្ថានភាពនេះអាចនឹងកែលំអបានដោយរបៀបណា ? • ហេតុដូចម្តេចបានជាវាកើតឡើងយ៉ាងដូច្នេះ ? • ។ល។	• ដើម្បីស្វែងយល់រឿងអ្វីមួយ • ដើមម្បីយល់ដឹងពីស្ថានភាពរួមនៃសាច់រឿងអ្វីមួយ ។
• **សំណួរបិទ**	• តើជំហានទាំងនេះមានលក្ខណៈសមហេតុផលដែរឬទេ ? • តើអ្នកយល់ស្របទេថា ស្ថានភាពនេះនឹងនៅតែ	• ដើម្បីវាស់ស្ទង់លើការយល់ដឹង • ដើម្បីទទួលបាននូវការបញ្ជាក់បន្ថែម ឬគាំទ្រនូវគំនិតរបស់

	បន្តកើតមាន ? • តើមានអ្វីដែលទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់អ្នកផងដែរឬទេ ? • ។ល។	អ្នកសួរ ។
• **សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង**	• តេមីលទៅអ្នកហាក់ដូចជាចង់និយាយថាពួកគេកំពុងមិនសប្បាយចិត្ត តើមែនទេ ? • តើរឿងនេះវាមិនរឹតតែធ្វើឱ្យអ្នកកាន់តែព្រួយបា • រម្ភថែមទៀតទេឬយ៉ាងដូចម្តេច ? • ។ល។	• ដើម្បីឱ្យអ្នកឆ្លើយសំណួរធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងឡើងវិញនូវគំនិត និងអារម្មណ៏របស់ខ្លួន ។
• **សំណួរជីក**	• ក្រៅពីអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយ តើនៅមានអ្វីទៀតដែលមើលទៅហាក់ដូចជានៅតែជាបញ្ហាសំរាប់អ្នក ? • តើអ្នកនឹងអនុវត្តចំណេះដឹងទាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេចនៅក្នុងការងាររបស់អ្នក ? • តើមានអ្វីខ្លះជាកត្តាដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការសំរេចចិត្តរបស់អ្នក ? • ។ល។	• ដើម្បីទាញចេញនូវចំណុច ឬកត្តាពាក់ព័ន្ធលំអិតទៅនឹងប្រធានបទនៃការពិភាក្សា ។ • ដើម្បីស្វែងយល់ពីតម្រូវការដែលបង្កប់នៅពីក្រោយគំនិតយោបល់ដែលបានលើកឡើងនោះ ។
• **សំណួរនាំមុខ**	• តើអ្នកមិនគិតថាយោបល់នេះបង្ហាញពីទស្សនៈខ្លីៗចំពោះមុខទេឬ ? • តើអ្នកមិនគិតថា ការនេះវានឹងរឹតតែធ្វើឱ្យបញ្ហាកាន់តែស្មុគ្រស្មាញឡើងទេឬ ? • ។ល។	• ដើម្បីនាំអ្នកឆ្លើយឱ្យទៅដល់គោលដៅមួយដែលអ្នកសួរចង់ទៅ ឬយល់ស្របតាមគំនិតរបស់អ្នកសួរ ។ • ដើម្បីឱ្យអ្នកឆ្លើយយល់ស្របតាមទស្សនៈរបស់អ្នកសួរ ។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការសួរសំណួរគឺជាជំនាញមួយដែលត្រូវការបទពិសោធន៏ និងចំណាយពេលដើម្បីហ្វឹកហាត់ ។ ប៉ុន្តែ នៅពេលដែលយើងមានបទពិសោធន៏ក្នុងការសួរ វានឹងបង្កើតបាននូវទំលាប់មួយដែលទំលាប់ខ្លះជាទំលាប់មិនសូវល្អ ។ តារាងខាងក្រោមនេះ នឹងពន្យល់បន្ថែមអំពីគំនិតនេះ ។

ជំនួសឱ្យការសួរបែបនេះ ...	ព្យាយាមសួរបែបនេះវិញ ...	ដើម្បី ...
១, តើអ្នកយល់កិច្ចការនេះឬទេ ?	១, តើខ្ញុំពន្យល់កិច្ចការដែលត្រូវ ធ្វើនេះច្បាស់លាស់ដែរឬទេ ?	***បង្ហាញថា ការទទួលខុសត្រូវ គឺស្ថិតនៅលើគ្រូ មិនមែនសិក្ខាកាមទេ***
២, តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ឱ្យនូវផ្ទាំងក្រដាសធំសំរាប់ការបង្រៀននេះ?	២, តើយើងអាចទៅរកផ្ទាំងក្រដាសធំបន្ថែមទៀតនៅឯណាបាន ?	***ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការដោះស្រាយបញ្ហា ជាជាងការស្តីបន្ទោស ។***
៣, ហេតុអ្វីបានជាអ្នកមានអារម្មណ៍កើតទុក្ខខ្លាំងម្លេះ ?	៣, តើស្ថានភាពវាបានប្រែប្រួលទៅជាយ៉ាងណាទៅហើយមកដល់ពេលនេះ ?	***លើកទឹកចិត្ត ជាជាងបន្ទុចបង្អាក់ ចំពោះអ្នកឆ្លើយក្នុងការឆ្លើយ ។***
៤, យើងសឹងតែនឹងបានបញ្ចប់ទៅហើយ មិនអញ្ចឹងឬ ?	៤, តើអ្នកគិតថាគំរោងរបស់យើងបានអនុវត្តមកដល់ត្រឹមណាហើយឥឡូវនេះ ?	***ចៀសវាងការបង្ខំឱ្យគេយល់ស្រប តាមរយៈការប្រើពាក្យ (មិនអញ្ចឹងឬ ?) ដែលហាក់ដូចជាជំរុញឱ្យអ្នកស្តាប់ត្រូវតែយល់ព្រមតាម ។***
៥, ហេតុអ្វីបានជាអ្នកឈប់នៅត្រឹមនេះម្តេចមិនបញ្ចប់វាឱ្យហើយទៅ ?	៥, តើមានអ្វីកើតឡើងចំពោះអ្នកទើបបានជាធ្វើឱ្យអ្នកឈប់នៅត្រឹមនេះ ?	***ឱ្យអ្នកឆ្លើយមិនមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនមានសម្ពាធត្រូវខំប្រឹងប្រែងស្វែងរកហេតុផលមកអះអាង ។ ជាជំនួសវិញ អ្នកឆ្លើយអាចពណ៌នាតាមសំរួលនូវ អ្វីដែលបានកើតឡើងចំពោះខ្លួនប្រាប់ដល់អ្នកសួរ ។***
៦, តើអ្នកមានទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានអ្វីខ្លះក្នុងការគាំទ្រគំនិតរបស់អ្នក ?	៦, សូមអ្នកប្រាប់ខ្ញុំបន្ថែមទៀត ! តើមានអ្នកណាបានស្រាវជ្រាវរឿង នេះដែរឬទេ ?	***ចៀសវាងការបង្ខិតបង្ខំអ្នកស្តាប់ឱ្យខំរកហេតុផលការពារភាពកំសោយរបស់ខ្លួន ។***
៧, តើរឿងនេះអាចនឹងមានការផ្លាស់ប្តូរដូចម្តេចខ្លះនៅក្នុងអនាគតដែលយើងអាចប្រមើលមើលឃើញ ?	៧, ដោយយោងតាមស្ថានភាពធនធានមនុស្សដែលអ្នកកំពុងមាន តើអ្នកគិតថារឿងនេះវានឹងអាចប្រែ ប្រួលទៅជាយ៉ាងដូចម្តេច ទៀតក្នុងរយៈពេល ៦	***បញ្ជាក់ឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីរយៈពេលក្នុងអនាគត ជាការងាយស្រួលដល់អ្នកឆ្លើយធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណក្នុងការឆ្លើយសំណួរ ។***

	ខែខាងមុខ នេះ ?	
៨. តើងគោលបំណងមួយណាដែលសំខាន់ជាងគេក្នុងចំណោមគោលបំណងទាំងអស់នេះ ?	៨. តើសំណួរអ្វីដែលអ្នកគិតថាចង់បានចម្លើយជាចាំបាច់បំផុតនៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ?	***ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើតម្រូវការរៀនសូត្រជាក់លាក់របស់សិក្ខា កាម និងជាការបង្ហាញថាអ្នកទទួលស្គាល់ និងផ្តល់តម្លៃដល់បញ្ហា ឬតម្រូវការ រៀនសូត្ររបស់អ្នកចូលរួមថាជារឿងសំខាន់ ។***

១០. ការសង្កេត

និយមន័យ

ការសេង្កតគឺជាការតាមពិនិត្យមើលនូវសកម្មភាព ឬព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីរៀនសូត្រដកពិសោធន៍ និងកត់ត្រាចំណាំទុក ។

ការសង្កេតនាំមកនូវទិន្ន័យ ២ យ៉ាងគឺ :

- **ទិន្ន័យជាការពិត**

  ឧទាហរណ៍ដូចជា :

  - ស្ថានភាព ឬលក្ខ័ខ័ណ្ឌដែលកំពុងមាន នៅក្នុងបរិបទនៃការងារជាក់លាក់ណាមួយ
  - ចំនួនមនុស្ស (ប្រុស ស្រី ជនពិកា ក្មេង ចាស់ ។ល។)
  - ទំហំនៃក្រុម (ធំ ឬតូច)

- **ទិន្ន័យជាយោបល់**

  ឧទាហរណ៍ដូចជា :

  - ប្រតិកម្មតបរបស់អ្នកចូលរួម
  - អារម្មណ៍
  - កិរិតនៃការចូលរួម
  - គុណភាព

បន្ទាប់ពី ទទួលបាននូវទិន្ន័យទាំងពីរប្រភេទនេះហើយ អ្នកសំរបសំរួល/គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរតែដឹងថាខ្លួនត្រូវធ្វើអ្វីជាជំងហានបន្ទាប់ នៅក្នុងការបង្រៀនមេរៀន ឬវគ្គទាំងមូលរបស់ខ្លួន ។ វាជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់សំរាប់ឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរបសំរួលធ្វើការសំរេចចិត្តក្នុងការបត់បែន ។

១១, ជំនាញសំរាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក- និយមន័យ

ភាពខុសគ្នារវាងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង ការសង្ខេប	
ការសង្ខេប	**ការសន្និដ្ឋាន**
និយមន័យ	
ជាការថ្លែងដោយសង្ខេបខ្លីអំពីរឿងរ៉ាវអ្វីមួយ	ជាការសំរេចចិត្តអំពីរឿងរ៉ាវអ្វីមួយបន្ទាប់ពីបានពិចារណា គ្រប់ពតិមានទាំងអស់
គោលបំណង	
• ដើម្បីរៀបរាប់ឡើងវិញ ឬបញ្ជាក់ឱ្យឃើញច្បាស់ អំពីចំណុចសំខាន់ៗ • ដើម្បីសន្សំពេលវេលាសំរាប់អ្នកអាន • ដើម្បីច្រោះយកពតិមានដែលមិនសំខាន់ និង មិនចាំ បាច់ចេញ • ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកអានចាប់អារម្មណ៍ • ដើម្បីបង្ហាញនូវអ្វីដែលអ្នកនិពន្ធចង់ឱ្យអ្នកអាចដឹង អំពីអ្វីមួយ	• ដើម្បីបញ្ចប់នូវឯកសារឱ្យបានល្អត្រឹមត្រូវ • ដើម្បីចែករំលែក ស្នើសុំ ផ្តល់នូវជំនឿ ឬយោបល់ ឬ សំណូមពរប្រកបដោយហេតុផល

ខ- វិធីសាស្រ្តមួយចំនួនសំរាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការសន្និដ្ឋានត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីក្រុមតូចៗបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នករៀន មើលឃើញនូវអ្វីដែលជាក់ស្តែង ។

ការធ្វើសន្និដ្ឋានគេអាចមានវិធីជាច្រើនដើម្បីធ្វើវាដែលគេធ្វើទៅតាមរបៀបផ្សេងៗគ្នាទៅតាមប្រធានបទដែលពិភាក្សា ឬស្ថានភាព ។

សូមអ្នកពិចារណានូវគំនិតមួយចំនួនជាជំនួយសំរាប់ធ្វើសេចក្តី សន្និដ្ឋានដូចខាងក្រោមនេះ :

- ចាត់ជាក្រុមនូវគំនិតដែលដូចគ្នា និង មិនដូចគ្នាឱ្យដាច់ពីគ្នា
- ចាត់ជាថ្នាក់ ឬក្រុមនូវគំនិតដែលជាប់ទាក់ទង និង គំនិតដែលមិនជាប់ទាក់ទងនឹងសំនួរឬប្រធានបទដែលពិភាក្សា
- កំណត់ប្រធានបទដែលនៅពីក្រោមទៅតាមអ្វីដែលបានកើតឡើង
- ចាត់ជាក្រុម ឬប្រភេទចំលើយជាក់លាក់ទៅតាមក្រុម ឬ ប្រភេទចំលើយរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសំរប សំរួលដែលបានកំណត់ទុកជាមុន ។
- គូរបន្ទាប់ក្រោម ឬពន្យល់នូវមូលហេតុ និង ឥទ្ធិពលដែលមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងអ្វីមួយជាក់លាក់
- សុំឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗជ្រើសរើសនូវគំនិតមួយចំនួនដែលគេប្រមើលមើលឃើញថា អាចអនុវត្តន៍បាននៅកន្លែង ធ្វើការ ឬស្ថានភាពរបស់គេ