

អង្គការតំណាងជនពិការជួយខ្លួនឯង

ស្រុកបាធាយ

រៀបចំដោយ មេរៀន ស្តីពី

ការទំនាក់ទំនង

និង

ការសម្របសម្រួល



រៀបចំ និងបោះពុម្ព
ក្រុមការងារបច្ចេកទេស

កិច្ចការបង្រៀន

Lesson Plan

<p>ប្រធានបទ Topic</p>	<p>វត្ថុបំណង Objective</p>	<p>សកម្មភាព Activities</p>	<p>វិធីសាស្ត្រ Methodology</p>	<p>ពេល Time</p>	<p>សម្ភារៈ Materials</p>
<p>និយមន័យការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p>	<p>១ នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២" សិក្ខាកាមអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់ <u>. តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាអ្វី?</u> អ្នកសម្របសម្រួល " ? របស់អ្នកចូលរួម រួចបញ្ចូលចម្លើយប្រមូលចម្លើយរបស់បញ្ចូលគ្នា។ គាត់ពួក ៣អ្នកដល់ចំលើយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ . ចូលរួម</p>	<p>ល្អៈគំនិត</p>	<p>២០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ពណ៌</p>
<p>មធ្យោបាយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p>	<p>១ នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី . មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២ គួអ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកដែរ . ដែលអង្គុយជិតគ្នាធ្វើការពិភាក្សាលើសំណួរ <u>តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប៉ុន្មានប្រភេទ?</u> បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលឲ្យ មួយៗធ្វើការក្រុមនីមួយៗប្តូរចម្លើយគ្នា ៣ដោយឲ្យ) ។ រួចឲ្យក្រុមនីមួយៗ(មួយក្រុមជាក្រុមតូចបញ្ចូល របស់ពួកគេ។ បង្ហាញពីចំលើយ</p>	<p>ពិភាក្សាដែរគូរ និង ពិភាក្សាក្រុមធំ</p>	<p>៤០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ពណ៌</p>

<p>ដំណើរការណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមិនពេញលេញ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងមិនមានលក្ខណៈពេញលេញ</p>	<p>៣.ការសម្របសម្រួលធ្វើបទបង្ហាញចម្លើយដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>១នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២រួចអ្នកឲ្យអ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសព័ណ៌ស្ករនូវសំនួរម។ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការតើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងមិនមានប្រសិទ្ធភាពមានន័យដូចម្តេច? ។ ឲ្យអ្នកចូលរួមសរសេរចម្លើយរបស់ពួកគេក្នុងក្រដាសព័ណ៌ មួយចម្លើយ) ។ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការ(ព័ណ៌មួយក្រដាសរួម ហើយអាន និងបញ្ចូលប្រមូលចម្លើយពីអ្នកចូលរួចហើយ ក្រុម។ ពួកគាត់ជារបស់ចម្លើយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការអាចចម្លើយតាមក្រុមដែលបញ្ចូលគ្នាឡើងវិញ។</p> <p>៣អ្នកចម្លើយដល់អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចូលរួម</p>	<p>ចែកក្រដាសព័ណ៌</p>	<p>៤០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសព័ណ៌</p>
<p>ជំនាញលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីធាតុសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង</p>	<p>១នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២ ឬ ២ចូលរួមជាអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបែងអ្នក .</p>	<p>ក្រុមពិភាក្សា ឬ ព្យុះគំនិត</p>	<p>១ម៉ោង ៣០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស</p>

	<p>ក្នុងកិច្ចប្រជុំ</p>	<p>ធ្វើការប្រកាស (ច្រើនចូលរួមប្រសិនបើមានអ្នក) ក្រុម៣ កាន់អ្នកចេញទៅទៅលើរូបសំនួរ "តើការ ប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំមានចំនុចសំខាន់ៗអ្វី ខ្លះ ឲ្យក្រុមធ្វើការបង្ហាញចម្លើយរបស់ពួកគេ "1" ឬឲ្យអ្នក (ពិភាក្សាប្រើវិធីសាស្ត្របំបែកក្រុមបើប្រសិន) ប្រសិនបើ របស់ពួកគេចម្លើយធ្វើការឆ្លើយនូវរូបចូល សាស្ត្រសួរសំនួរផ្ទាល់ទៅប្រើវិធីកាន់អ្នកចូលរួមអ្នក(របស់អ្នកចូលរួមសម្របសម្រួលត្រូវប្រមូលចម្លើយ ឡើងវិចម្លើយដែលបញ្ចូលគ្នាបញ្ចូលគ្នា រួចអាននូវ ញ។ ៣អ្នកចំលើយដល់អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ . ចូលរួម</p>			<p>ព័ណ៌</p>
<p>និយមន័យការសម្រប សម្រួល</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួម ស្វែងយល់ពីនិយម ន័យនៃការសម្រប សម្រួល</p>	<p>១នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី . មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២" សិក្ខាកាមអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់ "តើ ការសម្របសម្រួលជាអ្វី? អ្នកសម្របសម្រួល " អ្នកចូលប្រមូលចម្លើយរបស់រួម រួចបញ្ចូលចម្លើយរបស់ ពួកគាត់បញ្ចូលគ្នា។ ៣អ្នកដល់ចំលើយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ .</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>២៥នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត សុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ព័ណ៌</p>

<p>តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល</p>	<p>ចូលរួម ១នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២ជិតអង្គុយគូ ដែលអ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកដែរ . ត្នាធ្វើការពិភាក្សាលើសំនួរ តើតួនាទីសំខាន់ៗរបស់អ្នកសម្របសម្រួលមានអ្វីខុសបន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួល មួយៗធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចម្លើយគ្នា ។ សម្រួលឲ្យក្រុមនីមួយៗរបស់ពួកគេ។បង្ហាញពីចំណេះដឹងឲ្យក្រុមជំនួយៗ ៣អ្នកចម្លើយដល់អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ . ចូលរួម</p>	<p>ពិភាក្សាដៃគូ</p>	<p>៤០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ពណ៌</p>
<p>ជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការសម្របសម្រួល</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីជំនាញសំខាន់ៗដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរមាន</p>	<p>១នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបែងអ្នកចូលរួមជា២ ឬ ៣ក្រុម ធ្វើការប្រឆាំង (ច្រើនចូលរួមប្រសិនបើមានអ្នក) សួរផ្ទាល់ទៅកាន់អ្នកចូលរួមនូវសំនួរ តើអ្នកសម្របសម្រួលគួរមានជំនាញអ្វីខុសឲ្យក្រុមធ្វើការបង្ហាញ ។ ។? ប្រើវិធីសាស្ត្របំបែកបើប្រសិន) ចម្លើយរបស់ពួកគេ ចម្លើយធ្វើការឆ្លើយនូវរួមឲ្យអ្នកចូល (ពិភាក្សាក្រុម សាស្ត្រសួរសំនួរផ្ទាល់ប្រើវិធីប្រសិនបើ) របស់ពួកគេ</p>	<p>ពិភាក្សាក្រុម ឬ ល្អៗគំនិត</p>	<p>១ម៉ោង ២០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ពណ៌</p>

		អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រមូល(ទៅកាន់អ្នកចូលរួម ចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមបញ្ចូលគ្នា រួចអាននូវចម្លើយ ឡើងវិញ។ដែលបញ្ចូលគ្នា ៣អ្នកចម្លើយដល់អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ . ចូលរួម			
វិធីសាស្ត្រប្រកាសដ៏ មានឥទ្ធិពលរបស់អ្នក សម្របសម្រួល	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួម ស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រ សំខាន់ៗដែលមានឥទ្ធិ ពលសម្រាប់អ្នក សម្របសម្រួល	១នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី . មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២. អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសព័ណ៌ឲ្យអ្នកចូល រួមដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖ តើវិធីសាស្ត្រប្រកាសដ៏មានឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសម្រប សម្រួលមានអ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការចែក រំលែកនូវចម្លើយរបស់ពួកគាត់ជាមួយអ្នកចូលរួមដទៃទៀ ត។ រួចហើយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរទៅកាន់ អ្នកចូលរួមដើម្បីប្រមូលចម្លើយនូវសំណួរខាងលើ។ ៣. បន្ទាប់ពីប្រមូលចម្លើយពីអ្នកចូលរួមហើយ អ្នក សម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញនូវចម្លើយរបស់ខ្លួន	ចែកក្រដាសព័ណ៌ និងព្យុះគំនិត	៤៥ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ព័ណ៌
ការសម្របសម្រួលការ ប្រជុំ	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹង ពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការ	១នៃបំណងគោលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី . មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម	ព្យុះគំនិត	៤០ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត

	<p>សម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចប្រជុំ</p>	<p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការព្យុះគំនិតដល់អ្នកចូលរួមនូវសំនួរ តើការសម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចប្រជុំគួរធ្វើអ្វីខ្លះ?</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចំណេះដឹងពីអ្នកចូលរួម។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំណេះដឹងដល់អ្នកចូលរួម</p>			<p>កន្លែង ក្រដាស ព័ណ៌</p>
--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------

មាតិកា

ផ្នែកទី១៖ ការប្រារព្ធស្រីយណាត 2

១និយមន័យការប្រារព្ធស្រីយណាត ១ 2

១២. មធ្យោបាយក្នុងការប្រារព្ធស្រីយណាត 2

១ដំណើរការណ៍នៃការប្រារព្ធស្រីយណាតដែលមានប្រសិទ្ធិភាព ៣ 3

១ដំណើរការនៃការប្រារព្ធស្រីយណាតដែលមិនពេញលេញ ៤ 3

១ជំនាញលើការប្រារព្ធស្រីយណាតក្នុងកិច្ចប្រជុំ ៥ 4

ផ្នែកទី២៖ ការសម្របសម្រួល 5

២និយមន័យការសម្របសម្រួល ១ 5

២តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ២ 5

២ជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការសម្របសម្រួល ៣ 5

២ជំនាញក្នុងការសួរសំណួរ ១.៣ 6

២ជំនាញក្នុងការស្តាប់ ២.៣ 6

២ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ៣.៣ 7

២ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង ៤.៣ 7

២ប្រការដ៏មានឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល៨វិធីសាស្ត្រ ៤ 8

២ការសម្របសម្រួលការប្រជុំ ៥ 9

ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការសម្របសម្រួល

ផ្នែកទី១: ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

១.១ និយមន័យការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជាមធ្យោបាយមួយដែលមនុស្សធ្វើឡើងដើម្បីបញ្ជូនសារ ឬព័ត៌មាន ឬគំនិតយោបល់ផ្សេងៗទៅអ្នកដទៃ ដើម្បីឲ្យគេទទួលបានសារ ឬព័ត៌មាន និងទទួលបានមកវិញ នូវការឆ្លើយតប។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ត្រូវតែមានអ្នកផ្តល់សារ ឬព័ត៌មាន មធ្យោបាយបញ្ជូនសារ ឬព័ត៌មាន អ្នកទទួលសារ ឬព័ត៌មាន និងព័ត៌មានត្រឡប់។ ប្រភពនៃព័ត៌មានត្រូវតែច្បាស់នូវអ្វីដែលគេចង់ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងសារ ឬព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង។

១.២ មធ្យោបាយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

មធ្យោបាយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង គេអាចធ្វើឡើងតាមរយៈមធ្យោបាយជាច្រើន ដូចជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទ សំបុត្រ ផ្ទាល់មាត់ កាយវិការ និងភាសាសញ្ញាជាដើម ។ល។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមាន៖

- ☞ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទ



- ☞ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមសំបុត្រ



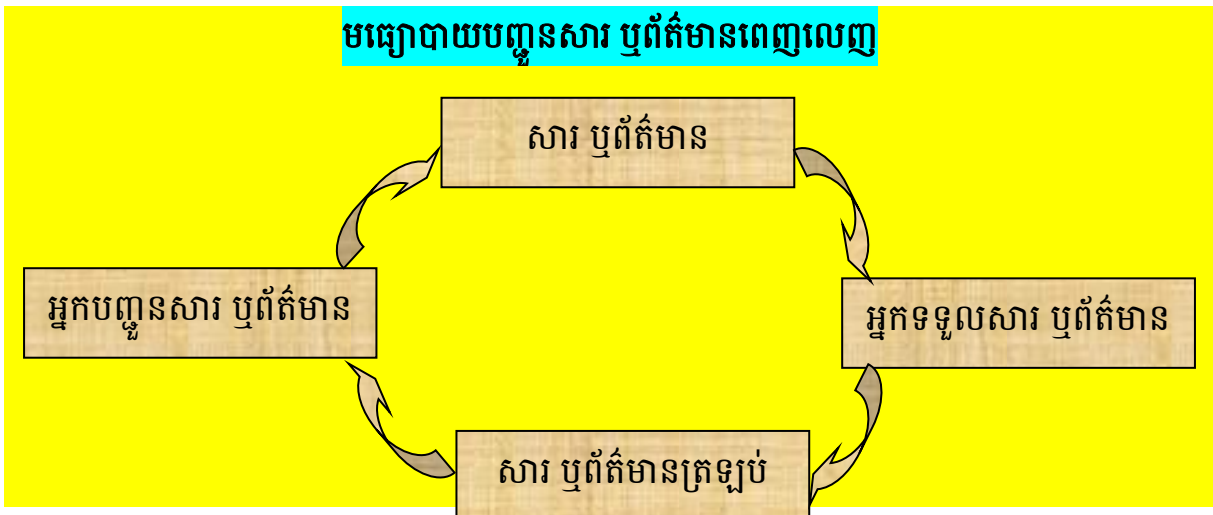
- ☞ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់



☛ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមកាយវិការ

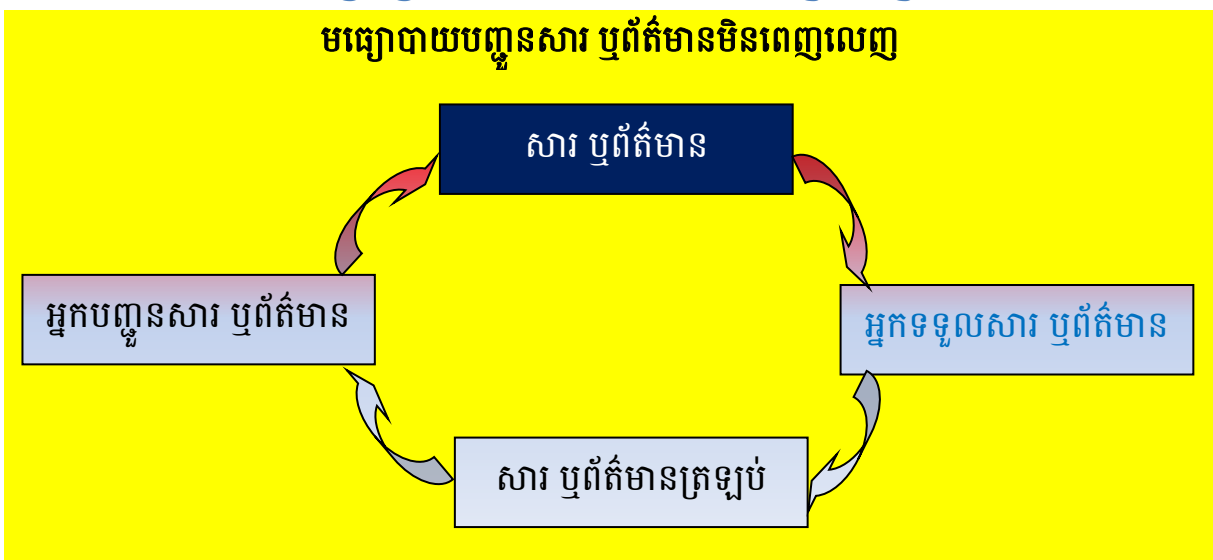


១.៣ ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធិភាព



ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធិភាព គឺជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយ ដែលមានសារព័ត៌មានច្បាស់លាស់ មានអ្នកទទួល និងមានព័ត៌មានត្រឡប់ មានន័យថាអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានបានបញ្ជូនសារ ឬព័ត៌មានដល់អ្នកទទួលបានធ្វើការឆ្លើយតបមកវិញបានត្រឹមត្រូវ។

១.៤ ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមិនពេញលេញ



ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមិនពេញលេញ ឬមិនមានប្រសិទ្ធភាព គឺជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយដែលមិនមានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ឬមិនមានព័ត៌មានត្រឡប់ មានន័យថា អ្នកផ្តល់ព័ត៌មានបានបញ្ជូនសារ ឬព័ត៌មានមិនច្បាស់លាស់ ព័ត៌មានមិនបានដល់អ្នកទទួល ឬមិនមានការឆ្លើយតប មានន័យថាគ្មានព័ត៌មានត្រឡប់។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះអ្នកបញ្ជូនព័ត៌មានបានបញ្ជូនព័ត៌មានទៅដល់អ្នកទទួលហើយ ប៉ុន្តែអ្នកទទួលព័ត៌មានមិនបានធ្វើការឆ្លើយ ឬក៏ការឆ្លើយតបមិនមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

១.៥ ជំនាញលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីធ្វើឲ្យកិច្ចប្រជុំមួយមានភាពសកម្ម មានការចូលរួម និងមានទំនាក់ទំនងល្អរវាងអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួម អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែ៖

- ☞ ផ្តល់ការណែនាំឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីកុំឲ្យអ្នកចូលរួមមានការភាន់ច្រឡំ
- ☞ ប្រើភាសាដែលងាយស្រួលស្តាំ និងងាយយល់
- ☞ បង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍នូវអ្វីដែលអ្នកចូលរួមកំពុងនិយាយ ដូចជាឯកសារ ឬញញឹម និងសម្លឹងទៅកាន់អ្នកចូលរួម។
- ☞ ដើរជុំវិញបន្ទប់ប្រជុំ ឬជុំវិញអ្នកចូលរួម ជាមួយនឹងកាយវិការពន្យល់ និងការណែនាំបន្ថែម
- ☞ ឈរចំពោះមុខអ្នកចូលរួមដោយបង្ហាញកាយវិការរីករាយចំពោះប្រធានបទដែលកំពុងប្រជុំនេះ
- ☞ ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួម ឲ្យចូលរួមសួរ និងឆ្លើយនូវសំណួរផ្សេងៗដែលមាន
- ☞ បង្កើតឲ្យមានល្បែងកំសាន្ត ឬការនិយាយលេងសើចក្នុងពេលប្រជុំ
- ☞ ជៀសវាងការដើរកាត់ ឬក៏ហុចឯកសារកាត់រំលងក្នុងពេលកំពុងនិយាយ ឬពិភាក្សា

ផ្នែកទី២៖ ការសម្របសម្រួល

២.១ និយមន័យការសម្របសម្រួល

មាននិយមន័យជាច្រើននៃពាក្យថាសម្របសម្រួល ប៉ុន្តែគេអាចពន្យល់បានតាមបែបផ្សេងៗ ពីគ្នា និងនៅក្នុងបែបខុសៗពីគ្នា។ អត្ថន័យនៃការសម្របសម្រួលមិនមែនសំដៅចំពោះតែវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទេ គេអាចប្រើប្រាស់បានទាំងក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាពិភាក្សា និងការងារជាមួយសហគមន៍ផងដែរ។ យើងអាចប្រើនូវអត្ថន័យមួយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងមានលក្ខណៈគ្របដណ្តប់គ្រប់គ្រាន់គឺ៖

ការសម្របសម្រួល គឺជាការប្តូររបស់របរសមស្រប ធ្វើយ៉ាងណាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការដឹកនាំ បំផុសគំនិត ការចាត់ចែង នៅក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងនៅក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត ដែលមាននៅក្នុងសហគមន៍ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ។

២.២ តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

ការសម្របសម្រួលមួយដែលប្រកបដោយភាពជោគជ័យ គឺអាស្រ័យទៅលើភាពច្នៃប្រសប់របស់អ្នកសម្របសម្រួល។ ដូច្នេះតួនាទីសំខាន់របស់អ្នកសម្របសម្រួលគឺ៖

- ☞ ជម្រុញឲ្យអ្នកចូលរួមឲ្យហ៊ាននិយាយ និងហ៊ានបង្ហាញអំពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។
- ☞ ស្តាប់នូវរឿងរ៉ាវរបស់អ្នកចូលរួមដោយយកចិត្តទុកដាក់បំផុត។
- ☞ បញ្ជាក់ និងសង្ខេបនូវរាល់មតិយោបល់ដែលផ្តល់ឲ្យដោយអ្នកចូលរួម។
- ☞ ផ្តល់នូវការឆ្លើយតប និងគំនិតបន្ថែមទៅលើអ្វីដែលខ្លះខាត។

២.៣ ជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការសម្របសម្រួល

ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវចេះនូវជំនាញសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលអាចជាជំនួយយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ការងារសម្របសម្រួលរបស់ខ្លួន។ ជំនាញសំខាន់ៗទាំងនោះរួមមាន៖

២.៣.១ ជំនាញក្នុងការសួរសំណួរ

សំនួរ គឺជាឧបករណ៍សំខាន់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងការសម្របសម្រួលក្នុងគោលបំណង ដើម្បីឲ្យសមាជិកក្រុមទាំងអស់មានការចូលរួមគ្រប់ៗគ្នា។

ការប្រើប្រាស់សំនួរផ្តល់នូវសារៈសំខាន់មួយចំនួនដល់ការសម្របសម្រួល ដូចជា៖

- អាចទាក់ទាញអ្នកចូលរួមដែលមានភាពខ្មាសអៀនច្រើនឲ្យមានការចូលរួមបញ្ចេញ មតិ យោបល់
- អាចដាស់សតិអារម្មណ៍អ្នកចូលរួមមិនឲ្យមានការងងឹត និងគិតពីចម្លើយ
- អាចបញ្ឈប់ការសន្ទនារឿងផ្ទាល់ខ្លួន ឬទប់ស្កាត់អ្នកចូលរួមណាដែលនិយាយច្រើន
- ទាក់ទាញឲ្យអ្នកចូលរួមនិយាយពីបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ ដែលអាច បញ្ជាក់ពីការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមលើប្រធានបទ

ប្រភេទនៃសំនួរមានពីរ ប្រភេទនៃសំណួរលើក និងសំនួរលើក។

- **សំនួរលើក** គឺជាប្រភេទសំនួរបែបបរិយាយ។ ភាគច្រើនការសួរសំនួរលើកចាប់ផ្តើមដោយសំ នួរ អ្នកណា? អ្វី? ពេលណា? កន្លែងណា? ហេតុអ្វី? យ៉ាងដូចម្តេច?។
ឧទាហរណ៍៖ តើអ្នកយល់ដូចម្តេចចំពោះបេសកកម្មរបស់អង្គការអ្នកនាពេលបច្ចុប្បន្ន?
- **សំនួរលើក** គឺជាប្រភេទសំនួរដែលគ្មានជម្រើសសម្រាប់ការឆ្លើយ ក្រៅពីឆ្លើយថា បាទ ឬ ទេ។ សំនួរបែបនេះអាចឲ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់ចម្លើយបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ មិនអនុញ្ញាតឲ្យ មានការពិភាក្សាឡើយ។

២.៣.២ ជំនាញក្នុងការស្តាប់

ការស្តាប់ជាការប្រើប្រាស់ត្រចៀក និងខួរក្បាលក្នុងការពិចារណាលើអ្នកដទៃដែលកំពុង និយាយ។ អ្នកដែលពូកែស្តាប់ ជាអ្នកដែលចេះលើកចិត្តឲ្យទូលាយក្នុងការទទួលយកព័ត៌មាន ឬស្តាប់ ដោយមិនធ្វើការវិនិច្ឆ័យជាមុននូវអ្វីដែលអ្នកដទៃបម្រុងនឹងនិយាយឡើង។

ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវពូកែក្នុងការស្តាប់ ដោយសារការស្តាប់ជាចំណែកមួយ ដែលបង្ហាញពីការយកចិត្តទុករបស់អ្នកទៅលើអ្វីដែលអ្នកចូលរួមកំពុងនិយាយ។ ទន្ទឹមនឹងការស្តាប់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចេះចោទនូវសំនួរ ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់នូវចម្លើយ ឬការយល់ដឹងរបស់អ្នកចូល រួមទៅលើអ្វីដែលអ្នកកំពុងពន្យល់។

ចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរជៀសវាងក្នុងខណៈពេលអ្នកកំពុង ស្តាប់គឺ នៅពេលអ្នកចូលរួមកំពុងនិយាយ៖

- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវនិយាយកាត់ ឬប្រកែក ឬផ្តល់ការណែនាំភ្លាមៗទៅលើអ្វីដែល អ្នកបានស្តាប់ឡើយ។
- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវសំដែងអារម្មណ៍មិនយកចិត្តទុកដាក់

- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវចោក្រសែភ្នែកសម្លឹងទៅឆ្ងាយ ឬធ្វើការគិតរឿងរ៉ាវផ្សេងៗ ឡើយ

២.៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

ដើម្បីឲ្យការសម្របសម្រួលដំណើរការណ៍ទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ជាកត្តាចាំបាច់បំផុតដែលអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវមាន។ ការធ្វើបទបង្ហាញ ជាវិធីសាស្ត្រនៃការនិយាយ ឬបង្ហាញពីអ្វីដែលភាគីម្ខាងចង់ឲ្យភាគីម្ខាងទៀតដឹង ឬយល់។

របៀបធ្វើបទបង្ហាញដែលមានប្រសិទ្ធភាព

- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវនិយាយឲ្យយឺតៗ ខ្លី និងច្បាស់ ជៀសវាងការនិយាយច្រើន តែមិនចំអត្តន័យសំខាន់ៗ។
- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវឈរនៅពីមុខបទបង្ហាញ ដែលធ្វើឲ្យអ្នកចូលរួមពិបាកមើល។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវឈរពីចំហៀងគ្នារៀន ឬក្រដាសធ្វើបទបង្ហាញ ហើយត្រូវបែរមុខទៅកាន់អ្នកចូលរួម។ (រូបភាព)
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសរសេរឲ្យធំៗ ហើយច្បាស់ ដើម្បីឲ្យអ្នកអង្គុយខាងក្រោយ ឬឆ្ងាយ អាចមើលឃើញ និងងាយស្រួលអាន។ ផងដែរអ្នកសម្របសម្រួល គួរប្រើប្រាស់ពណ៌ណាដែលដិតខ្លាំងដូចជាពណ៌ខ្មៅ ក្រហម ខៀវសម្រាប់ការសរសេរ។ ចំណែកពណ៌ស្រាលៗ ដូចជាពណ៌លឿង ស្វាយ ទឹកក្រូចស្លើងៗ និងផ្កាយក្រហម គួរប្រើសម្រាប់ជាការតុបតែង ឬសម្គាល់។
- អ្នកសម្របសម្រួល គួរចេះធ្វើការតុបតែងលើមេរៀន ជាពិសេសពេលចុះទៅបង្ហាត់បង្ហាញនៅក្នុងសហគមន៍។ អ្នកសម្របសម្រួល គួរសរសេរមេរៀននៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយមេរៀននីមួយៗគួរគូរជារូបភាព ឬការតុបតែងពណ៌ផ្សេងៗដែលធ្វើឲ្យមានទាក់ទាញដល់អ្នកចូលរួម។
- នៅពេលសម្របសម្រួល អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចេះធ្វើការសង្ខេបពីមេរៀនដែលបានបង្ហាញពីមុន និងត្រូវចេះភ្ជាប់ពីមេរៀនមួយទៅមេរៀនមួយទៀតដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរវាងមេរៀនចាស់ និងមេរៀនថ្មី ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមគិតពីភាពស្របគ្នានៃមេរៀនទាំងនោះ។

២.៣.៤ ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង

ការទំនាក់ទំនង គឺជាការបង្កើននូវភាពស្និទ្ធស្នាល និងជាការផ្ទេរការយល់ដឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ របៀបនៃការធ្វើការទំនាក់ទំនង អាចតាមរយៈ ការនិយាយស្តី និងការស្តាប់ការសរសេរ និងការអាន ការប្រើសញ្ញា។ល។

វិធីសាស្ត្រដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងឲ្យបានល្អរវាងអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួម គឺ៖

- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវឧស្សាហ៍ចូលទៅនិយាយលេងជាមួយអ្នកចូលរួម
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវកសាងទំនុកចិត្ត និងការគោរពចំពោះអ្នកចូលរួម
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវចេះនិយាយលេងសើចជាមួយអ្នកចូលរួមទាំងពេលកំពុងសម្របសម្រួល និងពេលសម្រាក
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវចេះផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ពួកគេ មិនថាយោបល់របស់ពួកគាត់ខុស ឬត្រូវ។
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវដឹងច្បាស់ពីគោលបំណងរបស់ខ្លួនក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានទាំងនោះ

២.៤ វិធីសាស្ត្រ៨ប្រការដ៏មានឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

ក្នុងការជម្រុញឲ្យអ្នកចូលរួមមានកិច្ចសហការល្អ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវមានវិធីសាស្ត្រ៖

1. ត្រូវបង្កើតភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយអ្នកចូលរួម ហើយធ្វើឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញៗ
2. ត្រូវមានការសួរសំនួរឲ្យបានច្រើនជាងការឆ្លើយតបទៅអ្នកចូលរួម
3. ត្រូវមានការចាប់ផ្តើមដោយបង្កបរិយាកាសស ប្បាយរីករាយដល់អ្នកចូលរួម
4. ត្រូវមានចេះអត់ធ្មត់ជាពិសេសក្នុងការរងចាំចម្លើយពីអ្នកចូលរួម
5. ចេះលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកចូលរួមមានការចូលរួមឲ្យបានច្រើន
6. ត្រូវចេះបំផុសគំនិតអ្នកចូលរួមឲ្យចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាក្រុម
7. ធ្វើជាអ្នកអព្យាក្រឹត មិនលម្អៀង
8. ចេះស្វែងយល់ពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម

ផ្នែកទាំង៣របស់អ្នកសម្របសម្រួល

គុណភាពរបស់អ្នកសម្របសម្រួល	អត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសម្របសម្រួល	ជំនាញវិធីសាស្ត្ររបស់អ្នកសម្របសម្រួល
<ul style="list-style-type: none"> ▪ មានបទពិសោធន៍ ▪ ចេះកំប្លែងកំប្លែង ▪ ចេះទទួលខុសត្រូវ ▪ មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ▪ រូសរាយរាក់ទាក់ហើយលំដឹងស៊ីជម្រៅ ▪ លើកចិត្តឲ្យទូលាយ ▪ មានថាមពល និងស្វាហាប់ ▪ មានវិនិច្ឆ័យលើគំនិតអ្នកចូលរួម 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ មានទឹកមុខរីករាយ ▪ មានចិត្តអត់ធ្មត់ ▪ ចេះអត់ឱន ▪ ព្យាយាមរៀនសូត្រ ▪ ផ្តល់ការគោរពដល់អ្នកដទៃ ▪ ធ្វើជាគំរូដល់អ្នកដទៃ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ធ្វើឲ្យមានការចូលរួម ▪ ចេះសង្ខេប និងសំយោគគំនិតអ្នកចូលរួម ▪ ចេះរៀបចំចាត់ចែងដំណើរការណ៍ដោយខ្លួនឯង ▪ ចេះប្រាស្រ័យទាក់ទង ▪ ចេះស្តាប់ ▪ ចេះសង្កេត ▪ ចេះសួរ

<ul style="list-style-type: none"> • ចេះលើកទឹកចិត្ត • ចេះបត់បែន 	<ul style="list-style-type: none"> • ចេះធ្វើបទបង្ហាញ • ចេះបង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ
---	--

២.៥. ការសម្របសម្រួលការប្រជុំ

ការសម្របសម្រួលការប្រជុំ គឺជាដំណើរការណ៍មួយធ្វើយ៉ាងណាឲ្យអ្នកចូលរួមមានការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ និងចូលរួមពិភាក្សាឲ្យបានពេញលេញនៅក្នុងដំណើរការណ៍ប្រជុំរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃការប្រជុំ។

អ្វីដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើក្នុងពេលសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ

- ☞ ណែនាំខ្លួនរបស់អ្នកមុនចាប់ផ្តើមប្រជុំ
- ☞ បង្ហាញពីគោលបំណងនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ
- ☞ បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើអ្នកចូលរួម និងមានភាពរាក់ទាក់ដល់ពួកគាត់
- ☞ បង្ហាញពីសារៈសំខាន់នៃការចូលរួមរបស់អ្នកចូលរួម
- ☞ បង្កើតជាល្បែង ឬរឿងនិទាន ឬរឿងកំប្លែង ដើម្បីបង្កើនបរិយាកាសក្នុងការពិភាក្សា
- ☞ បំផុសគំនិតឲ្យមានការចូលរួមផ្តល់យោលបល់ពីអ្នកចូលរួមឲ្យបានគ្រប់ៗគ្នា
- ☞ មិនរំខាន ឬនិយាយកាត់សំដីអ្នកចូលរួម
- ☞ មានវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្វែរក្រុមពិភាក្សាក្រុមតូចមកប្រធានបទវិញ បើការពិភាក្សារបស់ពួកគាត់មិនទាក់ទងនិងប្រធាន បទដែលកំពុងប្រជុំ
- ☞ ត្រូវមានលក្ខណៈរលូនក្នុងការផ្លាស់ប្តូរពីប្រធានបទមួយទៅប្រធានបទមួយទៀត
- ☞ លើកទឹកចិត្តឲ្យមានសំណួរ និងអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយ ឬសួរនូវសំណួរទៅវិញទៅមក
- ☞ បង្ហាញពីចំនុចសំខាន់ៗដោយនិយាយយឺតៗ និងធ្វើការសង្ខេបពីចំណុចសំខាន់ៗនោះ
- ☞ ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់ការបញ្ចេញមតិរបស់សិក្ខាកាម និងជៀសវាងការនិយាយពាក្យថាមិនត្រឹមត្រូវ ឬខុសចំពោះការបញ្ចេញមតិរបស់អ្នកចូលរួម

អ្វីដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរមិនធ្វើពេលប្រជុំ៖

- ☞ មិនមានការតិះតៀនដល់អ្នកចូលរួម
- ☞ កុំនិយាយកាត់សំដីក្នុងពេលកំពុងពិភាក្សា
- ☞ កុំមានភាពហ្មត់ចត់ខ្លាំងពេក
- ☞ កុំមានការគាបសង្កត់យោបល់អ្នកចូលរួម