



DVV International

Education for Everyone. Worldwide.
Lifelong.

ຫຼັກສູດ

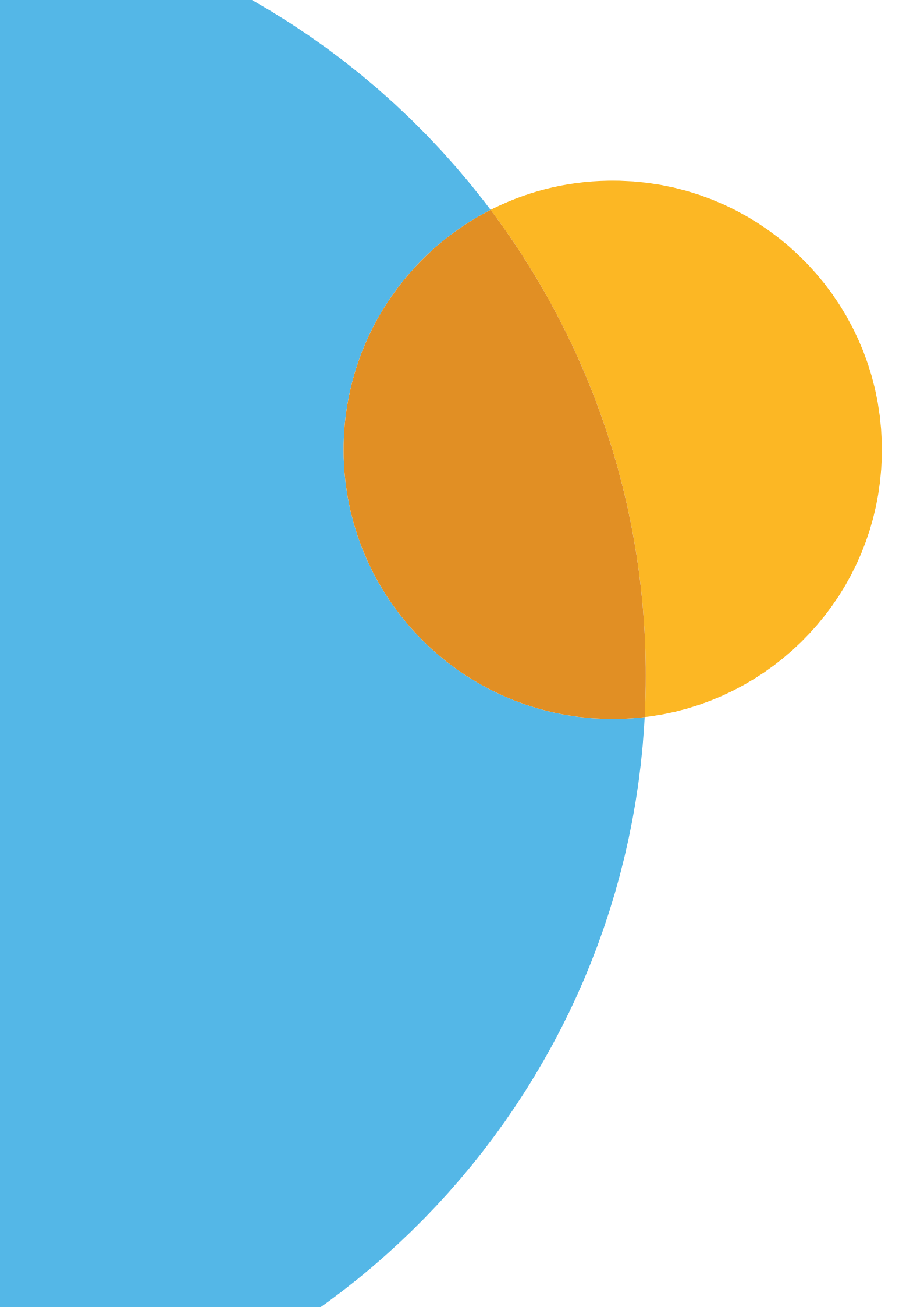
ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ALE

ຫຼັກສູດ ສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ



Federal Ministry
for Economic Cooperation
and Development



ຫຼັກສູດ ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ALE

ຫຼັກສູດ ສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານ
ສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ
ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ສາລະບານ

ກ່ຽວກັບ DVV International	6
ວິໄສທັດຂອງພວກເຮົາ	6
ຄໍາຫຍໍ້	7
ພາກທີ I	8
A. ການແນະນຳຫຼັກສູດສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່	8
ຫຼັກການ ແລະ ເຫດຜົນ	8
ຫຼັກສູດນີ້ແມ່ນສໍາລັບໃຜ?	9
B. ຫຼັກສູດໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນຄືແນວໃດ?	10
C. ຄວາມເຂົ້າໃຈທົ່ວໄປຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ຄວາມສາພັນລະຫວ່າງສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ	15
ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່	15
ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ	18
ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ	20
D. ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໃນວາລະການສຶກສາ ປີ 2030	22
E. ການສອນທົ່ວໄປ ແລະ ວິທີການຝຶກອົບຮົມໃນຫຼັກສູດ	24
ວິທີການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ	25
ການເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງ	27
ຫຼັກສູດສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງສະຖາບັນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ໂຄງສ້າງການສຶກສາ ແລະ ຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນຳຂອງໂມດູນ	28
ຄໍາສັບທີ່ໃຊ້ໃນໂມດູນ	29
ພາກທີ II	31
ໂມດູນ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ	31
ໂມດູນ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ	37
ໂມດູນ 3: ການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ທັກສະໃນການເປັນຜູ້ນຳ	41

ໂມດູນ 4: ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມື	46
ໂມດູນ 5: ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ	51
ໂມດູນ 6: ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ	55
ພາກທີ III	59
ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມສາມາດ	59
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ	59
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 1: ພາລະກິດ, ວິໄສທັດ, ແຜນນະໂຍບາຍ	59
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 2: ໂຄງສ້າງ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ	60
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 3: ການປະກັນຄຸນນະພາບ (ການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບທັງໝົດ)	62
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 4: ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ	62
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 5: ຂໍ້ແນະນຳສໍາລັບຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່	65
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 6: ການສື່ສານ/ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການຮ່ວມມື ກັບຄູຮວມງານ 'ພາຍໃນ' ທັງໝົດ	65
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 7: ການສື່ສານ/ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການຮ່ວມມື ກັບຄູຮວມງານ 'ພາຍນອກ'	66
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 8: ນະໂຍບາຍດ້ານການເງິນ ແລະ ການລົງທຶນ	67
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 9: ການຄຸ້ມຄອງການບໍລິຫານ	68
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 10: ການຕະຫຼາດ	69
ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 11: ການຝຶກອົບຮົມບຳລຸງ ແລະ ການພັດທະນາຕົນເອງ	70
ຄວາມສາມາດ	71
ພາບລວມ	71
ຄວາມຊຳນານທາງດ້ານວິຊາຊີບ	71
ຄວາມສາມາດ	72
ເອກະສານອ້າງອີງ	79

ກຽວກັບ DVV INTERNATIONAL

DVV International ແມ່ນສະຖາບັນການຮ່ວມມືສາກົນຂອງ Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. (DVV), ສະມາຄົມການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ຂອງເຢຍລະມັນ. DVV ເປັນຕົວແທນຂອງສູນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (Volkshochschulen) ປະມານ 900 ແຫ່ງ ແລະ ສະມາຄົມຂອງລັດຂອງພວກເຂົາ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານການສຶກສາທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດໃນເຢຍລະມັນ.

ໃນຖານະທີ່ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງຊັ້ນນໍາທີ່ຊ່ຽວຊານໃນຂົງເຂດການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮ່ວມມືເພື່ອການພັດທະນາ, DVV International ໄດ້ໃຫ້ຄໍາພື້ນສັນຍາໃນການສະໜັບສະໜູນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ 50 ປີ. DVV International ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທົ່ວໂລກໃນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການພັດທະນາໂຄງສ້າງແບບຍືນຍົງສໍາລັບການສຶກສາຊາວໜຸ່ມ ແລະ ຜູ້ໃຫຍ່.

ພວກເຮົາເປັນຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ເປັນມືອາຊີບໃນການປຶກສາຫາລືກັບປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ. ເພື່ອບັນລຸໄດ້ສິ່ງດັ່ງກ່າວ, ພວກເຮົາໄດ້ຮ່ວມມືກັບຫຼາຍກວ່າ 200 ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ລັດຖະບານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການຂອງ 30 ກວ່າປະເທດໃນອາຟຣິກາ, ອາຊີ, ອາເມລິກາລາຕິນ ແລະ ເອີຣົບ. ປະເທດ ແລະ ຫ້ອງການພາກພື້ນຂອງພວກເຮົາ ກໍ່ສ້າງການຮ່ວມມືໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກພື້ນ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການປະຕິບັດງານຂອງພວກເຮົາໃນປະເທດຄູ່ຮ່ວມງານຂອງພວກເຮົາ. ວຽກງານຂອງພວກເຮົາສຸມໃສ່ການຮູ້ທັງສີ ແລະ ການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ການຮຽນຮູ້ລະດັບໂລກ ແລະ ຫຼາກຫຼາຍວັດທະນະທໍາ, ການສຶກສາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ, ການຍ້າຍຖິ່ນຖານ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງ, ວຽກງານຊາວອົບພະຍົບ, ການສຶກສາດ້ານສຸຂະພາບ, ການປ້ອງກັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການສຶກສາກຽວກັບປະຊາທິປະໄຕ.

DVV International ໄດ້ຮັບການສະໜອງທຶນ ຈາກກະຊວງການຮ່ວມມືເສດຖະກິດ ແລະ ການພັດທະນາຂອງລັດຖະບານກາງ (BMZ), ສໍານັກງານຕ່າງປະເທດແຫ່ງລັດຖະບານກາງເຢຍລະມັນ, ສະຫະພາບເອີຣົບ, ລວມທັງຜູ້ໃຫ້ທຶນອື່ນໆ. ໃນການຮ່ວມມືກັບສະມາຄົມການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ລະດັບຊາດ, ໃນພາກພື້ນ ແລະ ໃນທົ່ວໂລກ, DVV International ໄດ້ຊຸກຍູ້ການເຮັດວຽກ ແລະ ການໂຄສະນາເພື່ອສິດທິມະນຸດໃນການສຶກສາ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ. ເພື່ອບັນລຸໄດ້ສິ່ງດັ່ງກ່າວ, ພວກເຮົາວາງທິດທາງຕົວເອງ ໄປສູ່ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ (SDGs), ວາລະການສຶກສາທົ່ວໂລກຂອງການສຶກສາ 2030 ແລະ ກອງປະຊຸມສຸດຍອດຂອງ UNESCO ກຽວກັບການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (CONFINTEA). DVV International ສະໜັບສະໜູນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມຊ່ຽວຊານຂອງເອີຣົບ ແລະ ທົ່ວໂລກໂດຍຜ່ານກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ແລະ ການພິມເຜີຍແຜ່.

ວິໄສທັດຂອງພວກເຮົາ

ພວກເຮົາຕໍ່ສູ້ກັບຄວາມທຸກຍາກໂດຍຜ່ານການສຶກສາ, ແລະ ພວກເຮົາສະໜັບສະໜູນການພັດທະນາ. ໃນຖານະທີ່ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນມືອາຊີບລະດັບໂລກເພື່ອການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ພວກເຮົາສ້າງລະບົບທີ່ຍືນຍົງສໍາລັບການສຶກສາຕໍ່ໜ້າ ໄປພ້ອມກັບພົນລະເມືອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງການສຶກສາ ແລະ ລັດຖະບານ. ຮ່ວມກັບປະຊາຊົນໃນປະເທດຄູ່ຮ່ວມງານຂອງພວກເຮົາ, ພວກເຮົາສ້າງຕັ້ງສະຖານທີ່ສໍາລັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ.

ຄຳຫຍໍ້

ALE	ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
CG	ຫຼັກສູດໂກລບາເລ
CLC	ສູນການຮຽນຮູ້ຊຸມຊົນ
DVV	ສະມາຄົມການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ຂອງເຢຍລະມັນ (the German Adult Education Association)
DVV International	ສະຖາບັນການຮ່ວມມືສາກົນຂອງສະມາຄົມການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ຂອງເຢຍລະມັນ
GRALE	ບົດລາຍງານທົ່ວໂລກກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
IALE	ສະຖາບັນຂອງ ALE
ICAE	ສະພາສາກົນສຳລັບການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
OECD	ອົງການເພື່ອການຮ່ວມມືດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການພັດທະນາ
RVA	ການຮັບຮູ້, ການກວດສອບ ແລະ ການຮັບຮອງ
SDGs	ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ
UIL	ສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງອຸຍແນັສໂກ
UIS	ສະຖາບັນສະຖິຕິຂອງອຸຍແນັສໂກ
UN	ສະຫະປະຊາຊາດ
vhs	ສູນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໃນເຢຍລະມັນ

ພາກທີ I

A. ແນະນຳຫຼັກສູດສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ຫຼັກການ ແລະ ເຫດຜົນ

ໃນຖານະທີ່ເປັນສະຖາບັນຂອງ DVV ທີ່ສະໜອງການສະໜັບສະໜູນໃນທົ່ວໂລກ ສຳລັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການພັດທະນາໂຄງສ້າງແບບຍືນຍົງສຳລັບການສຶກສາຂອງໄວໜຸ່ມ ແລະ ຜູ້ໃຫຍ່, DVV International ເຊິ່ງເປັນພະແນກຂອງ DVV, ໃນໄລຍະ 6 ປີທີ່ຜ່ານມາ ໂດຍຮວມມືກັບບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານ, ໄດ້ເຮັດວຽກເພື່ອຜະລິດກອງເຄື່ອງມື, ຊັບພະຍາກອນຂອງຫຼັກສູດສຳລັບຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃນ ALE, ສະໜອງພື້ນຖານຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ໃນແງ່ຂອງການພັດທະນາການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ. ກອງເຄື່ອງມືປະກອບດ້ວຍເຄື່ອງມືຕ່າງໆ, ວິທີວິທະຍາ ແລະ ວິທີການໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (ALE), ເຊິ່ງສາມາດປັບຕົວເຂົ້າກັບບໍລິບົດຂອງສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ເສດຖະກິດຂອງພາກພື້ນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ແລະ ປັບແຕ່ງໃຫ້ເໝາະສົມກັບການຮຽນຮູ້ສະເພາະ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ. ໃນຫຼັກສູດປະຈຸບັນທີ່ມີຢູ່ໃນກອງເຄື່ອງມືນັ້ນ, ມີສອງຢ່າງທີ່ໂດດເດັ່ນທີ່ເປັນພື້ນຖານອັນເຂັ້ມແຂງສຳລັບ ALE ເຊິ່ງແມ່ນ Curriculum globALE ແລະ Curriculum institutionALE, ເຊິ່ງອັນທຳອິດເປັນຫຼັກສູດຕ່າງວັດທະນະທຳ, ຈຸດປະສົງຫຼັກແມ່ນເນັ້ນໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບສຳລັບການຝຶກອົບຮົມນັກການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໃນທົ່ວໂລກ, ແລະ ອັນທີສອງແມ່ນຂອບສຳລັບການພັດທະນາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງສະຖາບັນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່. Curriculum globALE ໄດ້ຖືກທົດລອງຢູ່ໃນໂຄງການ DVV International ໃນຫຼາຍປະເທດຕາມຜືນສຳເລັດທີ່ຄາດໄວ້. ມັນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ ໂດຍສະຖາບັນສຳລັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງອຸຍແນັສໂກ (UIL) ເພື່ອເປັນຫຼັກສູດທີ່ມີໃບຢັ້ງຢືນ ທີ່ຈະປະຕິບັດໃນລະດັບສາກົນ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນແຕ່ບໍ່ແມ່ນເງື່ອນໄຂທີ່ພຽງພໍສຳລັບ ALE ເພື່ອພັດທະນາຢ່າງເຕັມທີ່ ແລະ ພົ້ນຄົງ. ເລົ່າຄຳທີ່ສາມຂອງອົງປະກອບຫຼັກຂອງ ALE (A third leg of the ALE tripod) ແມ່ນກ່ຽວກັບຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ. ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ຫຼັກສູດສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ນີ້ຈຶ່ງໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນ.

ໃນລະຫວ່າງປີ 2018 ຫາ 2020, DVV International ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນໃນປະເທດກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ. ໂດຍອີງໃສ່ວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມເຫຼົ່ານີ້, ໂຄງສ້າງແບບລວມໆ ຂອງຫົກໂມດູນສຳລັບຫຼັກສູດທີສາມ - ຫຼັກສູດສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນ ໂດຍມີການປຶກສາຫາລືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຫ້ອງການ DVV International ໃນທົ່ວໂລກ. ກ່ຽວກັບໂຄງຮ່າງເບື້ອງຕົ້ນນີ້, ທີມງານຈາກຫຼາກຫຼາຍສາຂາຂອງ SEAMEO CELLL ໄດ້ຂຽນຫຼັກສູດທີສາມນີ້ຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງມັນມີຈຸດປະສົງເພື່ອເປັນແຜນຜັງ (ພິມຂຽວ) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໃນທົ່ວໂລກ.

ຫຼັກສູດນີ້ແມ່ນປະກອບດ້ວຍສາມພາກ, ພາກທຳອິດແມ່ນຈະມີເນື້ອໃນກວມເອົາຫຼາຍກວ່າການແນະນຳ ແລະ ຄຳອະທິບາຍຂອງວິທີການ ແຕ່ມັນຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (ALE) ແລະ ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ

ກັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ວາລະການສຶກສາ 2030. ພາກທີສອງ ແມ່ນປະກອບດ້ວຍ ຫຼັກໂມດູນກ່ຽວກັບຂົງເຂດຄວາມສາມາດທີ່ຈຳເປັນທີ່ຜູ້ບໍລິຫານ IALE ຕ້ອງມີເພື່ອການ ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ. ຄ້າຍຄືກັນກັບ Curriculum globALE, ສາມາດເພີ່ມໂມດູນທີ່ໄດ້ຖືກເລືອກຕາມຄວາມສອດຄ່ອງຂອງພວກມັນໃນບໍລິບົດນັ້ນໆ. ພາກທີສາມ ແມ່ນນຳສະເໜີລາຍລະອຽດໜ້າວຽກຂອງຜູ້ບໍລິຫານ IALE ທີ່ສາມາດພົບເຫັນ ຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ ໃນທົ່ວເອີຣົບ ແລະ ອາຊີ. ເຊິ່ງມີຈຸດປະສົງເພື່ອເປັນຄຳແນະນຳ ແລະ ເຄື່ອງມືສຳລັບ ການປະເມີນຕົນເອງ ແລະ ການສຶກສາດ້ວຍຕົນເອງ. ທີ່ມາການຮ່ວມມື ສາກົນຂອງ SEAMEO CELLL (ອົງການລັດຖະມົນຕີສຶກສາແຫ່ງອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້ ສູນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ), ລວມທັງທ່ານ Khau Huu Phuoc, ຜູ້ບໍລິຫານດ້ານການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ, SEAMEO CELLL, Walter Baeten, ທີ່ປຶກສາດ້ານການ ສຶກສາຊັ້ນສູງ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ອະດີດຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຄູ່ຝຶກຂອງ SENAEDIN vzw, ປະເທດ ແບນຊິກ, ແລະ ທ່ານ Tong Lien Anh, ຊ່ຽວຊານກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຂອງຫວຽດນາມ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສູດທີ່ເລິກເຊິ່ງເພື່ອເປັນແຜນການຮຽນຕົວຈິງ.

ຫຼັກສູດນີ້ແມ່ນສຳລັບໃຜ?

ດັ່ງທີ່ຊື່ທົ່ວໄດ້ບອກໄວ້, ຫຼັກສູດນີ້ໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່. ສະຖາບັນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນສະຖານທີ່ການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ແລະ ການຮຽນຮູ້ໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງສຳລັບປະຊາຊົນ, ສະໜອງ ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈຳເປັນໃນທ້ອງຖິ່ນ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນການຮູ້ທັງສີ, ຄວາມຮູ້ທາງວິຊາການ, ການ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫຼື ຫັກສະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບການປ່ຽນແປງ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຂອງສະພາບໃນທ້ອງຖິ່ນ, ລະດັບຊາດ ແລະ ໃນທົ່ວໂລກ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ທີ່ມີຄວາມຍືດຫຍຸ້ນ. ສູນນີ້ມີຊື່ຕ່າງກັນໄປ ໃນທົ່ວໂລກເຊັ່ນ: “ສູນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່” ໃນ Caucasus, “ສູນການຮຽນຮູ້ຊຸມຊົນ” ຢູ່ໂຮງຮຽນໃນການາດາ, “ສະໂມສອນຊຸມຊົນ” ໃນ ສິງກະໂປ, “Kominkan” (ທີ່ພົນລະເມືອງສາທາລະນະ) ໃນຍີ່ປຸ່ນ, “Volkshochschulen” (ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມປາຍຂອງປະຊາຊົນ) ໃນເຢຍລະມັນ, “ບ້ານໄກ້ເຮືອນຄຽງ” ໃນອິດສະຕາ ລີ, “ສູນການຮຽນຮູ້ຊຸມຊົນ” ແລະ “ສູນການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ” ໃນອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ພວກເຂົາມີຄວາມຄ້າຍຄືກັນຢ່າງໜຶ່ງຄື: “ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນວ່າ ການຮຽນຮູ້ ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງທຸກໆຄົນ ແມ່ນການປະກອບສ່ວນສຳຄັນເຂົ້າໃນການປັບປຸງຊີວິດການ ເປັນຢູ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ” (DVV International 2017: 5). ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ຫຼື ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ຄືຄຳທີ່ໃຊ້ທົ່ວໄປໂດຍອົງການ UNESCO, “ເຮັດໃຫ້ຄົນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຫັກສະ, ແລະ ຄຳນິຍົມທີ່ຈຳເປັນ ໃນການໃຊ້ສິດ ແລະ ກຳນົດຂະຕາຊີວິດ ຂອງຕົນ” (UNESCO 2010: 6). ເຖິງວ່າຄວາມຈິງແລ້ວ ALE ຕາມຄຳນິຍາມຈະກວມເອົາ ທຸກຮູບແບບການສຶກສາ ແຕ່ໃນທາງປະຕິບັດແລ້ວ ALE ນັ້ນກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສານອກ ໂຮງຮຽນ ຫຼື ການສຶກສາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຂອງລະບົບການສຶກສາຫຼາຍກວ່າໃນຮູບແບບທາງການ (ໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ທົ່ວໄປ).

ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs:

ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້, ຄຳວ່າ “ຜູ້ບໍລິຫານ” ໝາຍເຖິງຜູ້ນຳຂອງ IALE, ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ວ່າ ຜູ້ບໍລິຫານ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ. ເນື່ອງຈາກ IALEs ແມ່ນສະຖານທີ່ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ພູມສັນຖານ ແລະ ມີ ພະແນກການບໍລິຫານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ຕົວເມືອງ, ຊຸມນະບົດ, ເມືອງ, ທອງຖິ່ນ), ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງພວກເຂົາອາດຈະມາຈາກພື້ນຖານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ບາງຄົນອາດຈະໄດ້ຮັບການຝຶກ ອົບຮົມເພື່ອເຮັດວຽກໃນຂະແໜງການສຶກສາ ສວນຫຼາຍແມ່ນເປັນຄູສອນ, ບາງຄົນອາດມາ ຈາກຂະແໜງການບໍລິຫານທ້ອງຖານລັດຖະບານທ້ອງຖິ່ນ, ແລະ ບາງຄົນອາດເປັນພະນັກງານ ວິຊາການຂອງວຽກງານນັ້ນມາກອນ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ພວກເຂົາມີຄຸນລັກສະນະໜຶ່ງທີ່ຄືກັນ

ແມ່ນ: ນຳພາ IALEs ຂອງພວກເຂົາດ້ວຍຄວາມຕັ້ງໃຈ ແລະ ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະສົ່ງເສີມ ແລະ ການສະໜອງ ALE ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນທຸກຄົນທີ່ IALEs ຂອງເຂົາເຈົ້າຕັ້ງຢູ່. ຫັດສະນະຄະຕິເຫຼົ່ານີ້ກະຕຸ້ນເຂົາເຈົ້າໃຫ້ສືບຕໍ່ຮຽນຮູ້ເພື່ອປັບປຸງຕົນເອງ ແລະ ນຳພາສູນຂອງ ເຂົາເຈົ້າໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ມັນເປັນທີ່ຈະແຈ້ງວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs ມີທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດທີ່ໄດ້ຮັບມາກ່ອນແລ້ວ. ດັ່ງນັ້ນ, ທັກສະຕໍ່ໄປນີ້ຈະບໍ່ຊ້ຳກັນໃນແຕ່ລະໂມດູນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນສຳລັບການຮຽນຮູ້ເນື້ອໃນ.

- ທັກສະທາງດ້ານພາສາ ໃນພາສາຫຼັກຂອງຫຼັກສູດນັ້ນໆ (ທັກສະການອ່ານ, ການຟັງ, ການເວົ້າ ແລະ ການຂຽນ ໃນລະດັບກາງຂຶ້ນໄປ)
- ທັກສະໃນການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ (ການຊອກຫາຂໍ້ມູນ, ການເລືອກເອົາ, ການກັອບປີ້)
- ແລະ ການບັນທຶກເນື້ອໃນໃນໜ້າເວັບໄຊ).

B. ຫຼັກສູດໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນຄືແນວໃດ?

ຄວາມສາມາດ

“ຄວາມສາມາດແມ່ນຄວາມຮູ້, ທັກສະ, ຫັດສະນະຄະຕິ, ຫຼື ພຶດຕິກຳທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ບຸກຄົນ ສາມາດປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນອາຊີບຂອງຕົນ ຫຼື ໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງ ມີປະສິດທິພາບຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນການຈ້າງງານ” (International Board of Standards for Training, Performance, and Instruction®, ອ້າງອີງ. ໃນ Gupta 2007).

“ຄວາມສາມາດ ເປັນຫຼາຍກວ່າຄວາມຮູ້ ຫຼື ທັກສະ. ມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສາມາດ ທີ່ຈະຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ສັບຊ້ອນ, ໂດຍການດຶງເອົາ ແລະ ກະຕຸ້ນຊັບພະຍາກອນທາງດ້ານຈິດໃຈ (ລວມທັງຄວາມສາມາດ ແລະ ຫັດສະນະ) ໃນບໍລິບົດສະເພາະໃດໜຶ່ງ” (OECD 2005:4).

ດັ່ງນັ້ນ ຄວາມສາມາດຈຶ່ງເປັນສິ່ງທີ່ຜູ້ຮຽນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ພ້ອມຜົນໄດ້ຮັບທີ່ໜ້າພໍໃຈ ໂດຍຜ່ານການຫັນປ່ຽນຄວາມຮູ້ ໂດຍໃຊ້ທັກສະທີ່ ເໝາະສົມ ບວກກັບຫັດສະນະຄະຕິທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບໃນການຮຽນ. ຜູ້ບໍລິຫານຈະຕ້ອງມີຊຸດຄວາມສາມາດ ທີ່ເອີ້ນວ່າຮູບແບບຄວາມສາມາດ, ເພື່ອ ປະຕິບັດພາລະບົດບາດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເຊິ່ງນີ້ລວມເອົາທັງ ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ, ຄວາມ ສາມາດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ, ເຊິ່ງຕ້ອງການຄວາມຮູ້ທາງດ້ານເຫດ ແລະ ຜົນ, ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາຂອງຜູ້ໃຫຍ່, ທັກສະການຟັງທີ່ດີ (ການຟັງໃຜ ຜູ້ໜຶ່ງອະທິບາຍບັນຫາ ຢ່າງມີສະຕິປັນຍາ), ທັກສະການວິເຄາະ, ຫັດສະນະຄະຕິທີ່ ເປີດໃຈຍອມຮັບຄວາມຄິດເຫັນ ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກສ່ວນຕົວຕໍ່ຄຳເຫັນນັ້ນໆ.

ແຕ່ລະໂມດູນໃນຫຼັກສູດທີ່ອີງໃສ່ຄວາມສາມາດນີ້ ໄດ້ສະເໜີທັງສາມອົງປະກອບ - ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິ - ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ.

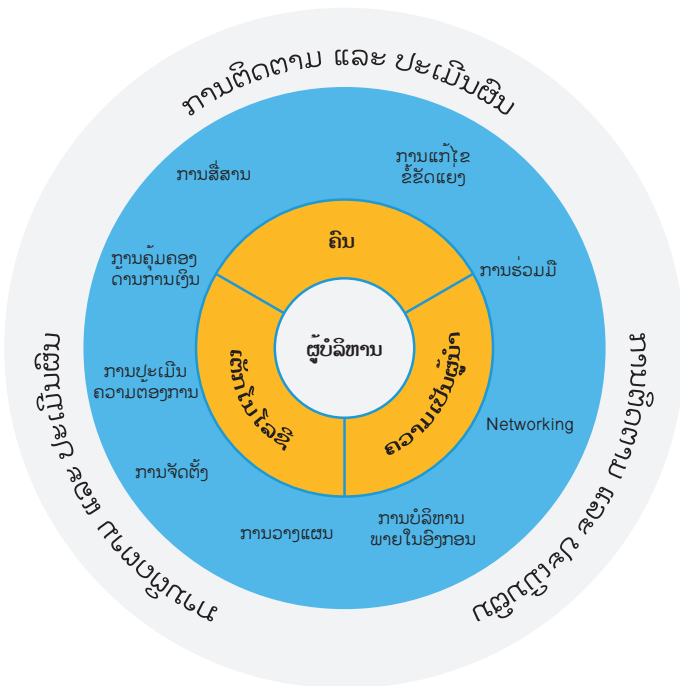
ຄຳຖາມທົ່ວໄປທີ່ເປັນແນວທາງໃນການຄັດເລືອກເນື້ອໃນມີຄື:

- ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs ຈຳເປັນຕ້ອງມີຄວາມສາມາດດ້ານໃດແດ່ ໃນການດຳເນີນສະຖາບັນຂອງຕົນໃຫ້ປະສິບຄວາມສຳເລັດ?
- ຄວາມສາມາດດ້ານໃດແດ່ ທີ່ໄດ້ຖືກກຳນົດວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ສຳລັບໂຄງການທົດລອງໃນປະເທດກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ?
- ຄວາມສາມາດໃນລະດັບສາກົນສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານIALEs ມີຫຍັງແດ່?

ຄ້າຍຄືກັນກັບຫຼັກສູດ globALE, ນີ້ແມ່ນຫຼັກສູດທີ່ອີງໃສ່ຄວາມສາມາດແບບເປັນໂມດູນ. ມັນໄດ້ພັດທະນາຂຶ້ນໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການ ADDIE (ການວິເຄາະ, ການອອກແບບ, ການພັດທະນາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ແລະ ການປະເມີນຜົນ) ໂດຍອ້າງອີງໃສ່ເນື້ອໃນຂອງຫຼັກສູດ globALE, ແລະ ຫຼັກສູດ institutionALE. ມັນໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນຢູ່ 6 ໂມດູນທີ່ໄດ້ທົດລອງຢູ່ໃນກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ ໂດຍ DVV International ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຂອງພວກເຂົາ. ການຝຶກອົບຮົມທົດລອງນີ້ ໄດ້ຊື້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສາມາດທີ່ຈຳເປັນໃນການບໍລິຫານທີ່ດີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ,
- ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຍຸດທະສາດການວາງແຜນ,
- ທັກສະການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ການເປັນຜູ້ນຳ,
- ການຮ່ວມມື ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ,
- ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ, ແລະ
- ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.

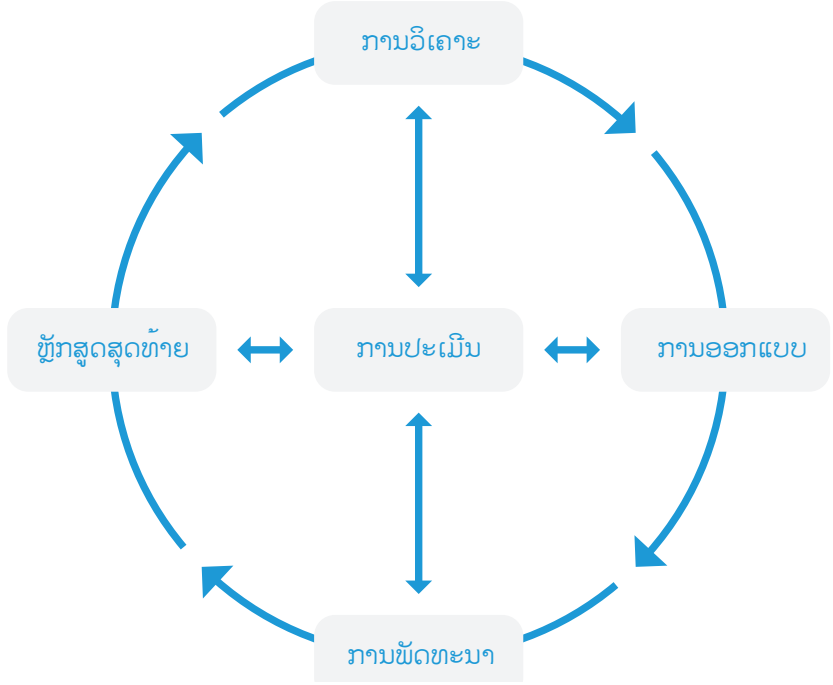
ໂດຍການອ້າງອີງເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການບໍລິຫານການສຶກສາ, ໄດ້ມີການຮາງແບບຈຳລອງ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ IALEs ຂຶ້ນ.



ຮູບທີ. 1: ຮູບແບບ (ໂມດູນ) ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ IALE

ສາມຂົງເຂດຂອງຄວາມສາມາດແມ່ນກຸນແຈສຳຄັນສຳລັບການບໍລິຫານຢ່າງປະສິບຜົນສຳເລັດ. ຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດກ່ຽວກັບວຽກ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອນຳພາສູນຂອງພວກເຂົາໄປໃນທິດທາງທີ່ຖືກຕ້ອງ. ການນຳພານີ້ ແມ່ນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກຄວາມຮູ້, ທັກສະກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ຖືກຕ້ອງ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການພັດທະນາສູນ. ຜູ້ບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກດ້ວຍຕົນເອງໂດຍລຳພັງ, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເພິ່ງພາພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຮັບການສະໜັບສະໜູນ - ທາງການເງິນ, ຄວາມຄິດ, ອຸປະກອນຕ່າງໆ- ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເຊິ່ງນີ້ຈຳເປັນຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ, ຄວາມຄິດຂອງມະນຸດ, ທັກສະການເຮັດວຽກ ແລະ ການພົວພັນກັບຄົນ. ສາມຂົງເຂດເຫຼົ່ານີ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍຄວາມສາມາດສະເພາະໃນວົງແຫວນຮອບນອກຂອງຮູບແບບ (ໂມເດວ). ຕົວຢ່າງໜຶ່ງແມ່ນ ຂົງເຂດຄົນໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນໃນດ້ານການສື່ສານ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຮ່ວມມື, ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ.

ແນວຄວາມຄິດຂອງ ວິທີການຮຽນ-ການສອນຜູ້ໃຫຍ່ (Andragogy) ຂອງເອີຣົບ, ໂດຍສະເພາະໂດຍ Grundtvig ແລະ ທັດສະນະຂອງອາເມລິກາໃນຕໍ່ມາ, ເຊິ່ງມີຕົວແທນແມ່ນ Malcolm Knowles ແມ່ນຄ້າຍຄືກັນໂດຍພື້ນຖານ. ອັນທີສອງນີ້ແມ່ນຢູ່ໃນພາກປະຕິບັດຫຼາຍກວ່າ ແລະ ຫຼັກການຂອງມັນແມ່ນການອ້າງອີງແບບຫຼາຍດ້ານຕະຫຼອດການຂຽນທັງຫົກໂມດູນ. ການພັດທະນາຫຼັກສູດປະຕິບັດຕາມແບບຈຳລອງ ADDIE (Hodell 2016; Branch 2009), ໂດຍການນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນຈາກ 6 ໂມດູນທີ່ໄດ້ທົດລອງ ຂອງ ຫຼັກສູດ globALE, ແລະ ຫຼັກສູດ institutionALE.



ຮູບທີ 2: ຮູບແບບຂອງ ADDIE (ດັດແປງມາຈາກ <https://educationaltechnology.net>)

ຂັ້ນຕອນໃນການຂຽນຫຼັກສູດນີ້ ແມ່ນໄດ້ມີລັກສະນະການໂຕ້ຕອບກັນເປັນການປະເມີນພາຍໃນຢ່າງເປັນປະຈຳ ຂອງທີມງານສາກົນ 3 ຄົນທີ່ຂຽນຫຼັກສູດ, ແລະ ການປະເມີນລະຫວ່າງທີມງານຜູ້ຂຽນ ແລະ DVV International ຫຼັງຈາກແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ.

ການປະເມີນແມ່ນໄດ້ສຸມໃສ່ ສີ່ມາດຖານຄຸນນະພາບຂອງ ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ການປະຕິບັດ, ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍກິດຈະກຳການວິເຄາະໃນຕອນຕົ້ນຂອງຂະບວນການ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານທີ່ໝັ້ນຄົງ ສຳລັບການຕັດສິນໃຈໃນການພັດທະນາອອກແບບໃນພາຍຫຼັງ.

ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງຂັ້ນຕອນ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະ ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນສິ້ນສຸດລົງດ້ວຍການປະເມີນໄລຍະກາງ.

ການວິເຄາະ: ການກວດສອບພື້ນຖານຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການ.

ຂະບວນການຂຽນ ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນຈາກການວິເຄາະເນື້ອໃນຂອງ 6 ໂມດູນ ທີ່ທົດລອງຢູ່ກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນກຸ່ມເບົາໝາຍ (ອາຍຸ, ວຽກເຮັດງານທຳ - ປະສົບການການເຮັດວຽກ, ປະສົບການດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອື່ນໆ. - ລະດັບການສຶກສາ, ພື້ນຖານວັດທະນະທຳ), ຮູບແບບການຮຽນຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າ (ແບບຄວາມຈຳທີ່ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ, ດ້ວຍການເບິ່ງພາບ, ດວຍສຽງ, ດວຍການອ່ານ/ ການຂຽນ), ແລະ ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນ, ທັກສະ, ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫຼັກສູດ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ (ຊັບພະຍາກອນດ້ານວິຊາການ, ເວລາ, ວິທີການ) ທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ. ຈາກການວິເຄາະນີ້, ແນວຄວາມຄິດເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້, ຊ່ອງຫວ່າງຂອງທັກສະ, ແລະ ຮູບແບບການຮຽນຮູ້ໄດ້ຖືກກຳນົດຂຶ້ນ.

ການອອກແບບ: ການສ້າງຕາຕະລາງຄວາມສາມາດ (competency-matrix)

ຈາກນັ້ນ ຕາຕະລາງໃນຮູບແບບເອັກເຊວ ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນສຳລັບແຕ່ລະໂມດູນ ໂດຍມີລາຍລະອຽດຂອງຄວາມສາມາດເບື້ອງຕົ້ນຢູ່ໃນແຖນຕັ້ງ, ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ຢູ່ໃນແຖນນອນ.

ແຕ່ລະອົງປະກອບຂອງຄວາມສາມາດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຕາມລະດັບຂອງຄວາມຍາກໄດ້ຖືກຖ່າຍທອດລົງຈາກລະດັບສູງສຸດ ໄປສູ່ອົງປະກອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່າສຸດ, ແລະ ແຕ່ລະຫົວຂໍ້ໄດ້ຖືກພິຈາລະນາດ້ານເນື້ອຫາ, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ.

ໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນນີ້, ມີການອ້າງອີງເຖິງເນື້ອໃນຂອງ ຫຼັກສູດ globALE ແລະ ຫຼັກສູດ institutionALE ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຫຼັກສູດນີ້ ໂດຍຮວມກັບອີກສອງຫຼັກສູດ ຈະເປັນ ສາມເສົາຄ້າ (Tripod) ທີ່ເຂັ້ມແຂງຂອງການສະໜອງ ແລະ ການພັດທະນາ ALE.

ທ້າຍສຸດ, ໄດ້ມີການກວດສອບທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອກວດສອບເບິ່ງຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງ ຕາຕະລາງທັງໝົດ.

ການພັດທະນາ: ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຕາຕະລາງຄວາມສາມາດ ດ້ວຍເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການພັດທະນາເນື້ອໃນ.

ເນື້ອໃນ – ໃນແງ່ຂອງຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ - ແມ່ນການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ ສຳລັບແຕ່ລະກຸ່ມຂອງຄວາມສາມາດ ແລະ ຫົວຂໍ້.

ເນື່ອງຈາກການອອກແບບ, ຕາຕະລາງເນື້ອໃນສຳລັບແຕ່ລະໂມດູນໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍກຳນົດຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ຕ້ອງການ. ເນື້ອໃນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກຢ່າງລະມັດລະວັງ ຈາກເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ຂຽນໄວ້ສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້ ຈາກອາເມລິກາ, ອາຟຣິກາ, ອາຊີ, ແລະ ເອີຣົບ. ການດຶງເອົາເອກະສານທີ່ບົກສາທີ່ມາຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງທີ່ມາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ນັ້ນແມ່ນເພື່ອຫຼີກລ່ຽງບັນຫາທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາທີ່ຫຼັກສູດຖືກນຳໃຊ້ຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຂໍ້ມູນຈາກ ຕາຕະລາງ ໄດ້ຖືກໂອນຖ່າຍໄປຫາຫຼັກສູດທີ່ສອດຄ່ອງກັນສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs ເຊິ່ງໂຄງສ້າງທົ່ວໄປຂອງໂມດູນແມ່ນ:

1. ຄວາມສາມາດ ແລະ ຜົນການຮຽນ
2. ການເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນອື່ນໆ ແລະ ຫຼັກສູດ
3. ທົ່ວຂໍ້ຫຼັກ
4. ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
5. ຂອບເຂດທີ່ສະເໜີແນະ

ເນື່ອງຈາກວ່າຫຼັກສູດແມ່ນສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs ແລະ ຄວນຈະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອ່ານ ທັງໝົດ ຫຼື ແບບເລືອກເອົາເອງ ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີພາກທົ່ວໄປກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ເຊິ່ງຢູ່ໃນບໍລິບົດຂອງການພັດທະນາການຮຽນຮູ້ ຕະຫຼອດຊີວິດ, ແລະ ການພົວພັນກັບເປົ້າໝາຍການພັດທະນາ ແບບຍືນຍົງຂອງສາກົນ.

ການປະເມີນ: ການປະເມີນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ

ການປະເມີນຂັ້ນສຸດທ້າຍ ໄດ້ສຸມໃສ່ສິ່ງມາດຖານຄຸນນະພາບຂອງຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ການປະຕິບັດ, ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງຫຼັກສູດ ໂດຍມີເປົ້າໝາຍເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຫຼັກສູດເປັນໄປຕາມຈຸດປະສົງ ທີ່ອອກແບບໄວ້ ໃນລັກສະນະທີ່ກະທັດຮັດ ແລະ ປະຕິບັດໄດ້ຈິງຫຼາຍທີ່ສຸດ.

ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເນື້ອໃນຂອງຫຼັກສູດນີ້ ແມ່ນເລີ່ມມາຈາກຄວາມຈິງທີ່ວ່າ ຫຼັກສູດແມ່ນອີງໃສ່ວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ກຳນົດສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານດ້ານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນໃນກຳປູເຈຍ ແລະ ສປປ ລາວ. ໃນລະຫວ່າງການວິເຄາະທີ່ສຳຄັນນັ້ນ, ຂໍ້ມູນນີ້ຈຶ່ງໄດ້ຖືກຖ່າຍໂອນເພື່ອການນຳໃຊ້ທົ່ວໄປ.

ຄວາມສອດຄ່ອງ ຫຼື ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການສ້າງ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າການອອກແບບຫຼັກສູດມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ອົງປະກອບຕ່າງໆ ລວມກັນເປັນໜຶ່ງດຽວ. ໂຄງສາງຂອງຫຼັກສູດກົງກັບຫຼັກສູດ globALE ແລະ ຫຼັກສູດ InstitutionalALE.

ມາດຖານຂອງການປະຕິບັດໄດ້ຈິງ ໝາຍເຖິງວິທີການອອກແບບທີ່ໃຊ້ໄດ້ຈິງສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນບໍລິບົດການຝຶກອົບຮົມທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ສຳລັບການນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ບໍລິຫານຂອງສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ໃນການປະຕິບັດໃນຊີວິດປະຈຳວັນຂອງສູນຂອງພວກເຂົາ. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບສຸດທ້າຍ - ປະສິດທິຜົນ - ແມ່ນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້ທີ່ຕ້ອງການ, ເຊັ່ນ: ແບບແຜນ (ພິມຂຽວ) ວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ທົ່ວໂລກ.

ເນື່ອຫຼັກສູດບັນລຸໄດ້ສາມາດຖານທຳອິດ, ແລະ ດ້ວຍວິທີການຝຶກອົບຮົມທີ່ເໝາະສົມ, ຫຼັກສູດຈະນຳມາເຊິ່ງຜົນການຮຽນຮູ້ທີ່ຕ້ອງການ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍປະສິດທິຜົນຂອງຫຼັກສູດ.

ຕາຕະລາງທີ 1: ມາດຖານການປະເມີນ

ມາດຖານ	ຄຳອະທິບາຍ
ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ	ຫຼັກສູດເລີ່ມຕົ້ນຈາກຄວາມເປັນຈິງຂອງວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ຖືກຖາຍໂອນເພື່ອການນຳໃຊ້ທົ່ວໄປ.
ຄວາມສອດຄ່ອງ	ໂຄງສ້າງຂອງຫຼັກສູດແມ່ນມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກສູດ globALE ແລະ ຫຼັກສູດ institutionalALE.
ການປະຕິບັດ	ຫຼັກສູດແມ່ນສາມາດນຳໄປປະຕິບັດໄດ້ຈິງ ແລະ ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດໃນສະພາບການສອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ນອກຈາກນີ້ ມັນຍັງຖາຍທອດແນວຄວາມຄິດໂດຍອີງໃສ່ຄວາມສາມາດ ໄປສູ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງໃນວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມ.
ປະສິດທິຜົນ	ຄາດວ່າ ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດຈະໄດ້ມາເຊິ່ງຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໂມດູນ.

C. ຄວາມເຂົ້າໃຈທົ່ວໄປຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ

ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ຄຳນິຍາມທີ່ເປັນທາງການຂອງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໄດ້ຖືກສະເໜີໂດຍ UNESCO ໃນປີ 1976 ໃນຄຳແນະນຳຂອງ UNESCO ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ALE. ຄຳນິຍາມຂອງ UNESCO ກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ບໍ່ໄດ້ອ້າງອີງເຖິງ ຄວາມຊັດເຈນຂອງອາຍຸຂອງຜູ້ໃຫຍ່, ແຕ່ໄດ້ເວົ້າວ່າຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນ “ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ເຖິງແມ່ນວ່າພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ບັນລຸນິຕິພາວະຕາມກົດໝາຍ” (UNESCO 2015: 7) ເນື່ອງຈາກວ່າບໍ່ມີຂອບເຂດອາຍຸທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ ທີ່ໄວໜຸ່ມຈະກາຍເປັນຜູ້ໃຫຍ່ໃນທັນທີທັນໃດພຽງພໍທີ່ຈະເປັນຜູ້ໃຫຍ່ໄດ້.

ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມມະນຸດພັດທະນາ, ການປ່ຽນແປງຕ້ອງເກີດຂຶ້ນ. ເມື່ອ ALE ກ້າວໄປຄຽງຄູ່ກັບການພັດທະນາສັງຄົມ, ເປົ້າໝາຍຂອງມັນໄດ້ປ່ຽນໄປຕາມວິໄສທັດໃໝ່ທີ່ອົງການ UNESCO ຄາດໄວ້. ໃນປີ 1997, CONFINTEA V ໄດ້ໃຫ້ຄຳນິຍາມ ALE ຄົນໃໝ່ໃນຖະແຫຼງການ Hamburg ກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ເປັນ:

ການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ ໝາຍເຖິງຂະບວນການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຢ່າງເປັນທາງການ ຫຼື ໃນທາງອື່ນ, ໂດຍທີ່ຄົນໃນສັງຄົມຖືວ່າເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ຈະພັດທະນາຄວາມສາມາດ, ເສີມສ້າງຄວາມຮູ້, ປັບປຸງຄຸນສົມບັດທາງວິຊາການ ຫຼື ວິຊາຊີບ ຫຼື ປ່ຽນພວກເຂົາໄປ ສູ່ທິດທາງໃໝ່ເພື່ອບັນລຸຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ຂອງສັງຄົມຂອງ ເຂົາເຈົ້າຢູ່. ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ກວມເອົາທັງການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ, ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງການຮຽນຮູ້ຕາມອັດທະຍາໄສ ແລະ ໂດຍບັງເອີນ ທີ່ມີຢູ່ໃນສັງຄົມການຮຽນຮູ້ຫຼາຍວັດທະນະທຳ, ເຊິ່ງເປັນບ່ອນທີ່ ວິທີການຕາມແນວທາງທິດສະດີ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ ເປັນທີ່ຍອມຮັບ (UNESCO 1997: 1).

ຄຳນິຍາມໃໝ່ ເຊິ່ງກຳນົດຂຶ້ນຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຈາກບົດລາຍງານ Delors 1996, “ການ ຮຽນຮູ້: ຊັບສົມບັດພາຍໃນ,” ໄດ້ເນັ້ນໜັກເຖິງບົດບາດຂອງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ໃນການສົ່ງເສີມ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ໃຫຍ່ເພື່ອ “ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນເອງ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງເຂົາເຈົ້າ” ໃນສັງຄົມການຮຽນຮູ້ ໂດຍບໍ່ມີການອ້າງອີງເຖິງການພັດທະນາທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ALE ຈຶ່ງຖືກເບິ່ງວ່າເປັນແນວທາງທີ່ມີມະນຸດສະທຳຫຼາຍຂຶ້ນ ໃນ ການສຶກສາສຳລັບການດຳລົງຊີວິດທີ່ມີຄວາມໝາຍຂອງປະຊາຊົນ - ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເປັນ, ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະຮູ້, ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເຮັດ, ແລະ ການຮຽນຮູ້ການດຳລົງຊີວິດຮ່ວມກັນ.

ທີ່ CONFINTEA VI (2009), ຈຸດປະສົງໄດ້ຖືກກ່າວຍ້ອນ ແລະ ຂະຫຍາຍຄວາມໂດຍ ເນັ້ນໃສ່ຄວາມເທົ່າທຽມ ແລະ ການຮ່ວມກັນ, ເຊິ່ງສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງອຸດົມການຂອງການ ຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຢ່າງຈະແຈ້ງຢ່າງຂຶ້ນ, ແລະ ຕໍ່ມາໄດ້ຖືກສ້າງເປັນເປົ້າໝາຍການພັດທະນາ ແບບຍືນຍົງທີ່ 4. ALE ແມ່ນ “ເພື່ອຜັນສຳເລັດຂອງຄວາມເທົ່າທຽມ ແລະ ການຮ່ວມກັນ, ເພື່ອຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ເພື່ອສ້າງສັງຄົມທີ່ເທົ່າທຽມ, ອິດທິພົນ, ຍືນຍົງ ແລະ ມີຄວາມຮູ້” (UNESCO 2010: 38).

ໃນປີ 2015 UNESCO ໄດ້ອອກຄຳນິຍາມໃໝ່ຂອງ ALE ໃນຂໍ້ສະເໜີແນະຂອງຕົນກ່ຽວກັບ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່:

ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ເປັນອົງປະກອບຫຼັກຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດ ຊີວິດ. ມັນປະກອບດ້ວຍທຸກຮູບແບບຂອງການສຶກສາ ແລະ ການຮຽນຮູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຜູ້ໃຫຍ່ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມໃນສັງຄົມ ແລະ ໂລກຂອງການເຮັດວຽກ ຂອງພວກເຂົາ. ມັນສະແດງເຖິງຂະບວນການຮຽນຮູ້ທັງໝົດ, ໃນໂຮງຮຽນ, ນອກ ໂຮງຮຽນ ແລະ ຕາມອັດທະຍາໄສ, ເຊິ່ງແມ່ນຜູ້ທີ່ຖືວ່າເປັນຜູ້ໃຫຍ່ໂດຍສັງຄົມທີ່ເຂົາ ເຈົ້າອາໄສຢູ່, ພັດທະນາ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມສາມາດໃນການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ການເຮັດວຽກຂອງພວກເຂົາ, ທັງຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ ແລະ ຊຸມຊົນຂອງ ພວກເຂົາ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັງຄົມ. ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ປະກອບດ້ວຍກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການທີ່ຍືນຍົງຂອງ ການໄດ້ຮັບ, ການຮັບຮູ້, ການແລກປ່ຽນ, ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການປັບຕົວ. ເນື່ອງຈາກວ່າຈຸດເຊື່ອມຕໍ່ ລະຫວ່າງໄວຫນຸ່ມ ແລະ ຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນມີການປ່ຽນແປງຕາມວັດທະນະທຳສ່ວນໃຫຍ່, ສະນັ້ນ ໃນຂໍ້ຄວາມນີ້ ຄຳວ່າ “ຜູ້ໃຫຍ່” ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ເຖິງແມ່ນວ່າພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ເຖິງອາຍຸທີ່ບັນລຸນິຕິພາວະຕາມ ກົດໝາຍກໍຕາມ (UNESCO 2015: 6).

ການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ ແມ່ນຖືວ່າເປັນການເຊື່ອມຊື່ງຫວ່າງດ້ານມະນຸດສະທຳ, ດ້ານການ ເມືອງ ແລະ ສັງຄົມ. ຂອບວຽກທຳດ້ານ ໄດ້ຖືກສະເໜີແນະສຳລັບການພິຈາລະນາລະບົບ ALE ໃນປະເທດໃດໜຶ່ງ ເຊິ່ງປະກອບມີ: ດ້ານນະໂຍບາຍ, ການປົກຄອງ, ການເງິນ, ການມີ

ສ່ວນຮ່ວມ, ການຮ່ວມກັນ ແລະ ຄວາມເທົ່າທຽມ. ການເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງລະມັດລະວັງ ແລະ ມາດຕະການທີ່ປະຕິບັດ ສຳລັບສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈະເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນທີ່ດີສຳລັບ ALE.

ການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ ຫຼື ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່?

ການເລືອກຄຳວ່າ “ການສຶກສາ ໃຫຍ່” ຫຼື “ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່” ແມ່ນເປັນທີ່ຖືກຖຽງກັນມາດົນ. ໂຕທຳອິດ ແມ່ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນ ຫຼາຍປະເທດເອີຣົບ, ແລະ ໂຕທີສອງ ແມ່ນເຫັນໄດ້ໃນເອກະສານສ່ວນໃຫຍ່ຂອງ ອົງການ UNESCO, ໂດຍສະເພາະໃນສິດສິບປີທີ່ຜ່ານມາ. ການໂຄສະນາສາກົນ ທີ່ຜ່ານມາ “ພວກເຮົາແມ່ນ ALE” - ເປັນຄວາມພະຍາຍາມໃນການຮ່ວມມື ໃນລະດັບ ສາກົນເພື່ອຟື້ນຟູ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ - ເປັນກຳລັງຊຸກ ຍູ້ການສົນທະນາເພື່ອສ້າງມາດຕະຖານຂອງຂໍ້ກຳນົດສຳລັບການນຳໃຊ້ໃນລະດັບສາ ກົນ. ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້, ຄຳສັບຕ່າງໆແມ່ນໃຊ້ແລກປ່ຽນກັນໄດ້.

ນະໂຍບາຍມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໃກ້ຊິດກັບນິຕິກຳ. ນິຕິກຳໝາຍເຖິງ ກຸ່ມເອກະສານທາງ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ALE, ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ. ເຊິ່ງລວມເຖິງລັດຖະທຳມະນູນ ຂອງປະເທດ, ກົດໝາຍ(ໂດຍສະເພາະແມ່ນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ, ແຕ່ກໍບໍ່ຈຳກັດ ພຽງເລື່ອງນີ້), ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ. ພາຍໃນອານາເຂດຂອງປະເທດໃດໜຶ່ງ, ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນອອກໂດຍລັດຖະບານ, ປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ແລະ ປົກຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ. ນອກເໜືອຈາກ ເຂດແດນຂອງຕົນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຄວນສອດຄ່ອງກັບຂອບເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ ໄດ້ວາງອອກໂດຍຂໍ້ຕົກລົງພາກພື້ນ, ຖະແຫຼງ ການກ່ຽວກັບການສຶກສາ ແລະ ຂົງເຂດທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງເຊັ່ນສິດທິມະນຸດ.

ການປົກຄອງປະກອບມີໂຄງສ້າງລຳດັບຂັ້ນຂອງການຄຸ້ມຄອງ ALE ໃນທຸກຂັ້ນ, ຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ, ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງໃນຂັ້ນດຽວກັນ, ການປະສານງານ ແລະ ການ ຮ່ວມມືລະຫວ່າງຂັ້ນຕ່າງໆ. ໂຄງສ້າງການຮ່ວມມື ແລະ ຂະບວນການແບບມີສ່ວນຮ່ວມລວມ ທັງການຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍໃນທຸກເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ALE ແມ່ນເງື່ອນໄຂທີ່ດີສຳລັບການ ພັດທະນາຂອງຕົນ, ເພາະສິ່ງນີ້ຮັບປະກັນການສ້າງວິໄສທັດທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ມີ ປະສິດທິພາບ. ການຄຸ້ມຄອງທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ບັນລຸການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ດຸນດຽງລະຫວ່າງອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໂຮງຮຽນ; ກຳນົດບຸລິມະສິດ ແລະ ເປົ້າໝາຍການສຶກສາແຫ່ງຊາດ; ມີສ່ວນຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕັດສິນໃຈ; ແລະ ວາງກົນໄກການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ.

ການມີສ່ວນຮ່ວມ, ການຮ່ວມກັນ ແລະ ຄວາມເທົ່າທຽມ ແມ່ນເປັນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບ ALE. ການສຶກສາ, ເຊິ່ງ ALE ເປັນອົງປະກອບນັ້ນ ແມ່ນສິດທິມະນຸດ. ດັ່ງນັ້ນ, ການເຂົ້າເຖິງ ALE ຄວນຮັບປະກັນທາງດ້ານນິຕິກຳ, ໃນໂຄງສ້າງຂອງການປົກຄອງ ແລະ ຜ່ານກົນໄກເງິນ. ເມື່ອລວມກັນແລ້ວ ຈະຕ້ອງເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າເຖິງ ALE ໄດ້. ເມື່ອເງື່ອນໄຂນີ້ບັນລຸ ໄດ້, ຜູ້ໃຫຍ່ຈຳນວນຫຼາຍຂຶ້ນ ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນແຜນງານ ແລະ ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ ເຊິ່ງຈັດ ໂດຍສູນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່. ດັ່ງນັ້ນ, ALE ຈະມີການຮຽນຮ່ວມກັນຫຼາຍຂຶ້ນ. ນອກຈາກນີ້, ການຮຽນຮ່ວມກັນ ຍັງສາມາດເສີມຂະຫຍາຍໄດ້ດ້ວຍຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ເພື່ອລົບລ້າງການຈຳແນກ ທາງດ້ານເຊື້ອຊາດ, ເພດ, ຊົນເຜົ່າ, ພື້ນຖານ ເສດຖະກິດ.

ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້, ຄຳວ່າ “ສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່” (IALE) ຖືກນຳໃຊ້ ເພື່ອກວມເອົາສູນໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນທັງໝົດ ທີ່ສະໜອງໂອກາດໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາ

ຜູ້ໃຫຍ່. ເຊິ່ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ອາດເປັນວິທະຍາໄລໃນຊຸມຊົນ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຊັ້ນກາງ (ມາເລເຊຍ), ສູນການຮຽນຮູ້ຊຸມຊົນ (ກຳປູເຈຍ, ສປປ ລາວ, ຫວຽດນາມ, ...), Kominkan (ຍີ່ປຸ່ນ), Volkshochschule - VHS (ເຢຍລະມັນ, ເດນມາກ). ອາດຈະເປັນສະຖາບັນທີ່ຕັ້ງ ຢູ່ຢ່າງໂດດດ່ຽວ ຫຼື ຢູ່ໃນສະຖາບັນທີ່ມີຂອບເຂດທີ່ກວ້າງກວ່າສຳລັບຈຸດປະສົງທາງດ້ານ ສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ການສຶກສາ. “ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່” ແລະ “ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່” ຈະຖືກໃຊ້ແທນກັນໄດ້ໃນບົດຄູ່ມືສະບັບນີ້.

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ເມື່ອ ALE ໄດ້ຖືກຈັດສັນເຂົ້າໃນວາລະ ເພື່ອສົນທະນາໃນກອງປະຊຸມສາກົນຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ຈັງຫວະການໃຊ້ຊີວິດກໍເລີ່ມດຳເນີນໄວຂຶ້ນ, ການພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຮັດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງຫຼາຍຂຶ້ນທັງໃນຊີວິດປະຈຳວັນ ແລະ ໃນການເຮັດວຽກ ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງເຮັດ ໃຫ້ຄົນເຮົາມີຄວາມຕ້ອງການຫຼາຍຂຶ້ນ ໃນການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຕະຫຼອດຊີວິດ ເພື່ອໃຫ້ເຮົາ ຫັນກັບສະພາບການຂອງວຽກໄພ ແລະ ວິທີການດຳລົງຊີວິດທີ່ຫັນສະໄໝ. ALE ເລີ່ມເບິ່ງ ເປົ້າໝາຍທີ່ຍາວຂຶ້ນ ໂດຍປ່ຽນຈາກການສຸມໃສ່ການຮູ້ທັງສີ ແລະ ທັກສະພື້ນຖານສຳລັບວຽກ ເຮັດງານທຳ ໄປສູ່ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ. ໃນຄວາມເປັນຈິງ, ALE ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການ ສຶກສາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງທີ່ເກີດຂຶ້ນຕະຫຼອດຊີວິດ ກໍຄືການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ.

ແນວຄວາມຄິດຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ໄດ້ຖືກນຳສະເໜີຢ່າງເປັນທາງການໃນບົດ ລາຍງານ “ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເປັນ: ໂລກຂອງການສຶກສາໃນມື້ນີ້ ແລະ ມື້ອື່ນ” (“Learning to be: The World of Education Today and Tomorrow”) (ໂດຍທົ່ວໄປເອີ້ນວ່າ ບົດລາຍງານ Faure ຕາມຊື່ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການສາກົນກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ການສຶກສາ, ທີ່ໄດ້ມາເຊິ່ງບົດລາຍງານນີ້). Faure et al. ຍືນຍັນວ່າ “ພວກເຮົາບໍ່ຄວນໄດ້ຮັບ ຄວາມຮູ້ທຸກຢ່າງຢ່າງໃຊ້ຄວາມດູໝັ່ນພຽງຄັ້ງດຽວ (We should no longer assiduously acquire knowledge once and for all), ແຕ່ຮຽນຮູ້ວິທີການສ້າງຄວາມຮູ້ທີ່ພັດທະນາຢ່າງ ຕໍ່ເນື່ອງຕະຫຼອດຊີວິດ—‘ຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເປັນ’” (Faure et al. 1972: vi). ບົດລາຍງານໄດ້ສະເໜີ ວ່າ ການສຶກສາຄວນມີລັກສະນະສາກົນ ແລະ ຕະຫຼອດຊີວິດ, ແລະ ເປັນແນວຄວາມຄິດຫຼັກ ສຳລັບນະໂຍບາຍການສຶກສາໃນທັງປະເທດທີ່ພັດທະນາແລ້ວ ແລະ ກຳລັງພັດທະນາ. ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດປະກອບມີການຮຽນຮູ້ໃນໂຮງຮຽນ, ນອກໂຮງຮຽນ ແລະ ຕາມ ອັດທະຍາໄສ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ສາມອົງປະກອບຄືຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ທີ່ສົ່ງເສີມການຈ້າງງານ, ການພັດທະນາຕົນເອງ, ການເປັນພົນລະເມືອງທີ່ຫ້າວຫັນ ແລະ ການລວມຕົວຂອງສັງຄົມ.

ເອກະສານສຳຄັນສະບັບທີສອງຂອງອົງການ UNESCO ກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແມ່ນບົດລາຍງານ “ການຮຽນຮູ້: ຊັບສົມບັດພາຍໃນ,” (“Learning: the treasure within,”) ໂດຍທົ່ວໄປເອີ້ນວ່າບົດລາຍງານ Delors ສຳລັບເຫດຜົນທີ່ຄ້າຍຄືກັນກັບບົດລາຍງານທຳອິດ. ບົດລາຍງານໄດ້ເນັ້ນໃສ່ສອງຈຸດສຳຄັນຄື: ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນກຸນແຈສູອະນາຄົດທີ່ ດີກວ່າ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕ້ອງມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸກມິຕິຂອງຊີວິດ; ແລະ ການຮຽນຮູ້ ຕະຫຼອດຊີວິດໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໂດຍສີ່ເສົາຄຳ - ‘ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເປັນ’, ‘ຮຽນຮູ້ທີ່ ຈະຮູ້’, ‘ຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເຮັດ’ ແລະ ‘ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະຢູ່ຮ່ວມກັນ’ ເຊິ່ງມັນ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາ ມສຳຄັນຂອງທຶນມະນຸດ ແລະ ການຈ້າງງານ.

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໃນປະຈຸບັນແມ່ນ:

ຮາກຖານໃນການເຊື່ອມໂຍງຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດ, ກວມເອົາ ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ສຳລັບປະຊາຊົນທຸກໄວ (ເດັກນ້ອຍ, ໄວໜຸ່ມ, ຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ, [...]) ໃນທຸກສະພາບການຊີວິດ (ຄອບຄົວ, ໂຮງຮຽນ, ຊຸມຊົນ, ບ່ອນເຮັດ ວຽກ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ຜ່ານຫຼາຍຮູບແບບ (ໃນໂຮງຮຽນ, ນອກໂຮງຮຽນ ແລະ ຕາມ ອັດທະຍາໄສ) ເຊິ່ງຮ່ວມກັນຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ໃນການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ (UIL Technical Note, undate).

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນ

- ເພື່ອການຮູ້ຈັກຕົວຕົນ ຂອງຕົນເອງ,
- ເພື່ອການເຂົ້າຮ່ວມກັບສັງຄົມ, ແລະ
- ເພື່ອການຈ້າງງານທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງ.

ແນວຄວາມຄິດຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແມ່ນການຮຽນຮູ້ໃນທຸກບໍລິບົດ, ໃນສະພາບ ແວດລອມທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ແລະ ການຮຽນຮູ້ລົງເລິກໃນຊີວິດ, ເຊິ່ງໝາຍເຖິງສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ, ຄູນສົມບັດ, ຈິດວິນຍານ, ການສື່ສານ ແລະ ຈັນຍາບັນ ຄຳນິຍົມທີ່ນຳພາໃຫ້ຄົນ ປະຕິບັດ, ຮຽນຮູ້, ເຊື່ອ ແລະ ຄິດໃນວິທີການສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ແລະ ຜູ້ໜຶ່ງສາມາດສືບຕໍ່ສ້າງ ໃນຕະຫຼອດໄລຍະຂອງຊີວິດ.

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມຜ່ານການລິເລີ່ມຕ່າງໆໃນຫຼາຍໆປະເທດ, ແລະ ທະວີບ, ແຕ່ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວເຂົາເຈົ້າສາມາດຈັດກຸ່ມໄດ້ເປັນສາມປະເພດຄື: ການຮັບຮູ້, ການ ກວດສອບ ແລະ ການຮັບຮອງ (RVA) ຂອງການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ຕາມອັດທະຍາ ໄສ; ການຈັດຕັ້ງຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ; ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດ ຊີວິດ.

RVA ໄດ້ເປັນຫົວຂໍ້ທີ່ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ສົ່ງເສີມໂດຍ UNESCO ມາເປັນເວລາຫຼາຍປີ. ເຫັນໄດ້ວ່າ, ຫຼາຍປະເທດໄດ້ຈັດຕັ້ງບາງຮູບແບບຂອງການສຶກສາທີ່ນອກເໜືອຈາກໂຮງຮຽນ ທົ່ວໄປ, ໃນນາມ ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງ, ການສຶກສາຕະຫຼອດຊີວິດ, ການສຶກສານອກ ໂຮງຮຽນ, ... ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງການສຶກສາທາງການເຫຼົ່ານີ້ຍັງບໍ່ທັນ ໄດ້ຮັບຄວາມເອົາໃຈໃສ່ເທົ່າທີ່ຄວນຈາກລັດຖະບານ, ຜູ້ວາງນະໂຍບາຍ, ແລະ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ໄດ້ ຮັບການຍອມຮັບຢ່າງກວ້າງຂວາງ ຫຼື ຢ່າງເປັນທາງການວ່າທຽບເທົ່າກັບການຮຽນໃນໂຮງຮຽນ ຢ່າງແທ້ຈິງ. ໃນຂະນະທີ່ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ແມ່ນຂົວຕໍ່ເພື່ອນຳໄປສູ່ການຈ້າງງານ, ແຕ່ ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນແມ່ນຖືເປັນຊັ້ນມັດທະຍົມ ແລະ ບໍ່ເປັນທີ່ນິຍົມ ທຽບກັບລະດັບ ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ. ຂອບຄຸນວຸດທິຕ້ອງໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນ ຖ້າການຮັບຮູ້ຄຸນວຸດທິ ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນທາງເປັນຄວາມຈິງ. ຈາກນັ້ນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນຈຶ່ງສາມາດ ຖືກສ້າງຂຶ້ນຄູ່ກັບມາດຕະຖານຢູ່ໃນຂອບວຸດທິ ແລະ ສາມາດສົມທຽບກັບການສຶກສາໃນ ໂຮງຮຽນ, ແລະ ຍອມຮັບວ່າເປັນການທຽບເທົ່າທີ່ແທ້ຈິງຂອງການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ. ການ ຈັດຕັ້ງຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນຂະບວນການຂອງນິຕິກຳ, ຮູບປະທຳ ຂອງ ALE ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆຂອງການສຶກສາທີ່ນອກເໜືອຈາກການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນທົ່ວໄປໃນແງ ທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ກຳລັງຄົນ, ລະບຽບການດຳເນີນງານ, ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງກັນ ສຳລັບຜູ້ນຳກະທົບ/ຜູ້ໄດ້ຮັບ ໂດຍຜ່ານໂຄງການ, ແຜນງານ, ແລະ ກິດຈະກຳ. ນອກຈາກນີ້, ມັນຍັງກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງການພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ເຊິ່ງມີການກຳນົດໜ້າທີ່ໄວ້ ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ໃນຂະນະທີ່ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີມີຄວາມກ້າວໜ້າ, ການປ່ຽນແປງຕ່າງໆກໍເກີດຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມໄວທີ່ສູງຂຶ້ນ. COVID-19 ໄດ້ເພີ່ມຄວາມຈຳເປັນຂອງການປ່ຽນແປງ ແລະ ການປັບຕົວໃຫ້ສູງຂຶ້ນ. ຕົວຢ່າງ, ການຊື້ສິນຄ້າໃນຊຸບເປີມາເກັດຕ້ອງການໃຫ້ລູກຄ້າສະແກນລະຫັດ QR ໂດຍໃຊ້ໂທລະສັບສະມາດໂຟນຂອງພວກເຂົາກ່ອນ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວເຂົ້າໃນໃບແຈ້ງທາງການແພດກ່ອນທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຂົ້າມາສະຖານທີ່ນີ້ໄດ້ ສະນັ້ນ ລູກຄ້າຕ້ອງຮຽນຮູ້ການໃຊ້ແອັບພລິເຄຊັນເຫຼົ່ານີ້ກ່ອນທີ່ຈະສາມາດຊື້ເຄື່ອງໄດ້.

ມີຫຼາກຫຼາຍແອັບພລິເຄຊັນ ທີ່ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອສະໜັບສະໜູນ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ. ຮູບແບບການຮຽນ-ການສອນແບບປະສົມທີ່ລວມເອົາທ້ອງຮຽນແບບເຊິ່ງໜ້າ ແລະ ທ້ອງຮຽນອອນລາຍໃນລັກສະນະທີ່ເໝາະສົມກຳລັງໄດ້ຮັບຄວາມນິຍົມ ໂດຍສະເພາະໃນຊ່ວງເວລາທີ່ເກີດວິກິດເຊັ່ນການລະບາດຂອງພະຍາດ COVID-19. ດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີຄລອວ (cloud) ແລະ ແພລັດຟອມຫຼັກສູດການສຶກສາຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ, ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຈຶ່ງງ່າຍຂຶ້ນ ແລະ ສະດວກກວ່າທີ່ເຄີຍມີມາ. ຕົວຢ່າງແມ່ນການຮຽນຮູ້ຜ່ານມິຖີ ເຊິ່ງໃຊ້ພຽງປາຍນິ້ສຳຜັດ ແລະ ໃນປະຈຸບັນຜູ້ໃຫຍ່ຫຼາຍຄົນກໍມີສະມາດໂຟນໃຊ້ແລ້ວ.

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນ ອະນາຄົດທີ່ແນ່ນອນຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຢ່າງແທ້ຈິງ ຖ້າຫາກວ່າປະຊາຊົນທຸກຄົນໃນທົ່ວທຸກມຸມ ໂລກຫາກມີ ສິນຕິພາບ, ຄວາມຈະເລີນຮຸ່ງເຮືອງ ແລະ ການເປັນຢູ່ທີ່ດີ. ມັນຈະເປັນແນວທາງຊີວິດໃນການສະໜອງ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຕະຫຼອດການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

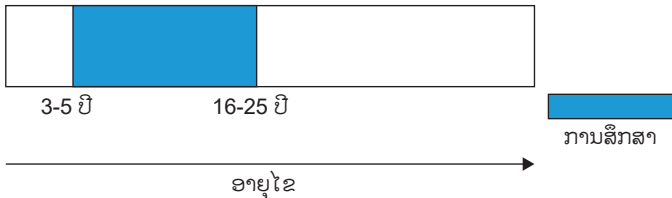
ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ຕາມປະເພນີ, ມີການສົນທະນາຢ່າງເປັນທາງການໜຶ່ງໃນທັດສະນະກ່ຽວກັບການສຶກສາ, ຮູບແບບເສີມໜ້າ (front-end model) ເຊິ່ງການສຶກສາເລີ່ມຕົ້ນທີ່ຂັ້ນ ປ.1 ແລະ ຈົບທີ່ການສຶກສາຊັ້ນສູງ (ຮູບທີ 3). ໃນປະຈຸບັນ, ມີການໃຊ້ຄຳສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນຫຼາຍຄຳ ເພື່ອອ້າງອີງເຖິງໂຄງຮ່າງ ແລະ ຮູບແບບການສຶກສາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ: ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ, ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສ, ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງ, ການສຶກສາແບບເວັ້ນຊ່ວງໄລຍະ (Recurrent education), ການສຶກສາທາງເລືອກ, ການສຶກສາທາງສັງຄົມ, ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ການສຶກສາຕະຫຼອດຊີວິດ/ການ ຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ອັນສຸດທ້າຍແມ່ນຄຳສັບທີ່ໄດ້ຮັບເອົາ. ຮູບພາບທີ 3 – 6 ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງບາງຄຳສັບ.

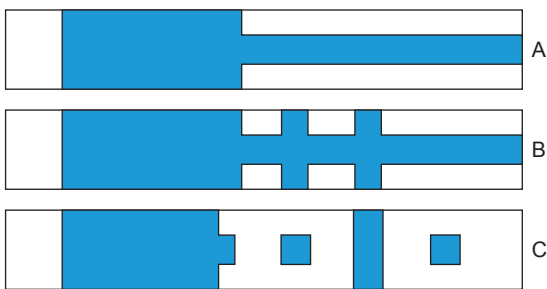
ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງ (ຮູບທີ 4) ເກີດຂຶ້ນພາຍຫຼັງທີ່ຄົນໜຶ່ງໄດ້ອອກຈາກໂຮງຮຽນໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ, ມັດທະຍົມສຶກສາ ຫຼື ການສຶກສາຊັ້ນສູງ, ແລະ ຈັດການສຶກສາແບບເຕັມເວລາ ຫຼື ບໍ່ເຕັມເວລາ, ແລະ ສາມາດຮຽນເປັນໄລຍະໆ. ການສຶກສາແບບເວັ້ນຊ່ວງໄລຍະ (Recurrent education) (ຮູບທີ 5) ແມ່ນການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດການສຶກສາຢ່າງເປັນທາງການເປັນໄລຍະໆ ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງຄົນເຮົາ. ການສຶກສາໃນປະເທດຍີ່ປຸ່ນແມ່ນປະກອບດ້ວຍສາມຂະແໜງການຄື: ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ, ການສຶກສາໃນຄອບຄົວ (ໂດຍສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ), ແລະ ການສຶກສາໃນສັງຄົມ (ທຸກປະເພດຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາໃນຄອບຄົວ) (ຮູບທີ 6), ເຊິ່ງອັນສຸດທ້າຍແມ່ນມີຫຼາຍສ່ວນທີ່ຄ້າຍຄືກັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ.

ໃນຂະນະທີ່ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຊຶ່ງໃຫ້ເຫັນເຖິງຂະບວນການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນ ແລະ ສະຖາບັນ, ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ຫຼື ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຂອງຜູ້ໃຫຍ່ສຸມໃສ່ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ ເຊິ່ງປະກອບມີວິທີການສອນທີ່ໂດດເດັ່ນ - ວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ - ແລະ

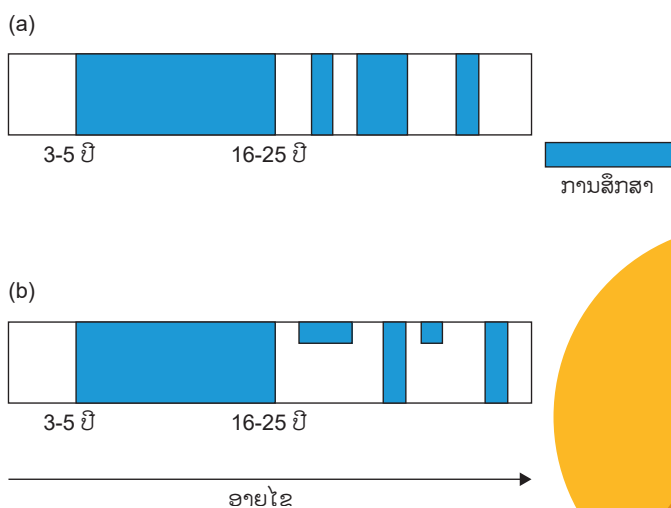
ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງ ເຊິ່ງໝາຍເຖິງການສຶກສາທີ່ສືບຕໍ່ຈາກໂຄງສ້າງຂອງການສຶກສາທາງການ ຫຼື ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ສາມາດພົບເຫັນຊຸດສີ່ທີ່ແຕກຕ່າງກັນໃນແຕ່ລະປະເທດ.



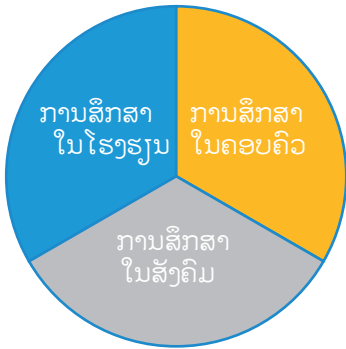
ຮູບທີ. 3: ຮູບແບບການສຶກສາເສີມໜ້າແບບດັ້ງເດີມ (The traditional front-end model of education) (Boyle, cited in Jarvis 2004: 39)



ຮູບທີ. 4: ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງ (Continuing education) (Jarvis 2004: 47)



ຮູບທີ. 5: ການສຶກສາຕະຫຼອດຊີວິດ (Recurrent education) (Boyle, cited in Jarvis 2004: 52)



ຮູບທີ. 6: ການສຶກສາທາງສັງຄົມ ດັ່ງທີ່ເຫັນຢູ່ປະເທດຍີ່ປຸ່ນ (Social education as perceived in Japan)

ຕາມຄຳນິຍາມຂອງອົງການ UNESCO, ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນຮັບເອົາທຸກຮູບແບບຂອງການຮຽນຮູ້ສຳລັບທຸກຄົນໃນທຸກບໍລິບົດ. ດັ່ງນັ້ນ ALE ແມ່ນຢູ່ໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຈະບໍ່ເກີດຂຶ້ນທາງປາສະຈາກ ALE.

D. ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໃນວາລະການສຶກສາ ປີ 2030

ໃນປີ 2015, ກອງປະຊຸມສຸດຍອດການພັດທະນາແບບຍືນຍົງຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ຢູ່ນິວຢອກ, ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ 17 ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ (SDGs) ດ້ວຍວິໄສທັດທີ່ກວ້າງຂວາງກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງການສຶກສາໃນການພັດທະນາສັງຄົມ. ໃນເອກະສານຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງ ALE ເພື່ອການບັນລຸ(SDGs)(DVVI 2015), DVVI ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງ ALE ໃນຂະບວນການພັດທະນາທີ່ກວ້າງຂຶ້ນກ່ຽວກັບວາລະປີ2030 ໂດຍເນັ້ນໜັກໃຫ້ການສຶກສາສຳລັບໄວໜຸ່ມ ແລະຜູ້ໃຫຍ່ເຂົ້າເຖິງການຮຽນຮູ້ໄດ້ຍາວນານທີ່ສຸດພ້ອມກັບຈັດການຮຽນຮູ້ທີ່ບໍ່ໄວເກີນໄປສາມາດຊຶມຊັບ ແລະລວບລວມເອົາເນື້ອໃນການສຶກສາຈາກຂະແໜງການຕ່າງໆ.

SDGs ລວມມີຄາດໝາຍທີ່ບັນລຸໄດ້ ແລະ ຊັດເຈນ ສຳລັບທຸກປະເທດ ກ່ວາເປົ້າໝາຍສະຫັດສະຫວັດດ້ານການພັດທະນາ, ເຊິ່ງໃນນັ້ນ SDG 4 ແມ່ນເປົ້າໝາຍສະເພາະສຳລັບການສຶກສາ, ໂດຍ SDG 4.4 ແນໃສ່ສະເພາະດ້ານການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ. SDG 4 ມີຈຸດປະສົງເພື່ອ “ຮັບປະກັນການສຶກສາໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ແລະ ສົ່ງເສີມກາລະໂອກາດໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດສຳລັບພື້ນຖານທຸກຄົນ.” ອົງປະກອບຂອງຄາດໝາຍ 4.4 ແມ່ນເພື່ອບັນລຸ “ພາຍໃນປີ 2030, ເພີ່ມຈຳນວນຊາວໜຸ່ມ ແລະ ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ມີທັກສະທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ລວມທັງທັກສະດ້ານວິຊາການ ແລະ ວິຊາຊີບ ສຳລັບການເຮັດວຽກ, ວຽກທີ່ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ການເປັນຜູ້ປະກອບການ.”

ຄວນແຍກຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຄວາມເທົ່າທຽມກັນ. “ຄວາມສະເໝີພາບ” ໝາຍເຖິງໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດແບບດຽວກັນ ເຊິ່ງສິ່ງນີ້ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ໃນການສຶກສາເມື່ອຄົນທີ່ຮັ່ງມີກວ່າມີການເລີ່ມຕົ້ນທີ່ດີກວ່າ, ແລະ ດັ່ງນັ້ນ ດ້ວຍການປະຕິບັດແບບດຽວກັນນີ້, ພວກເຂົາກໍຈະໄປໄດ້ໄວກວ່າ ແລະ ຮອດທາງໜ້າກ່ອນ. ສ່ວນ “ຄວາມເທົ່າທຽມ” ໝາຍເຖິງ ການໃຫ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແກ້ຜູ້ທີ່ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ຜູ້ບອບບາງ ເຊິ່ງຈະມີການ

ສະໜັບສະໜູນຫຼາຍກວ່າເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາກ້າວໄປທາງໜ້າໄດ້ໄວຂຶ້ນເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດນຳທັນກຸ່ມສັງຄົມອື່ນໆທີ່ດີກວ່າ ແລະ ບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ຄ້າຍຄືກັນໃນທີ່ສຸດ. SDG4 ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຄວາມເທົ່າທຽມ.

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ SDG 4 ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການລວມເອົາເປົ້າໝາຍ ແລະ ຄາດໝາຍຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນການຂອງຂະແໜງການສຶກສາແຫ່ງຊາດ, ຮັບປະກັນການປະສານງານລະຫວ່າງຂະແໜງການ, ແລະ ສ້າງຕັ້ງການພົວພັນລະຫວ່າງຄູ່ຮ່ວມມືທີ່ເຂັ້ມແຂງໃນລະດັບຊາດ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງເຮັດໃຫ້ຈຳເປັນຕ້ອງມີເສັ້ນທາງທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ມີຄວາມຍືດຫຍຸ້ນ, ແລະ ເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບທຸກຄົນທີ່ຮຽນຮູ້ ທັງໃນ ແລະ ນອກ ໂຮງຮຽນ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການຮຽນຮູ້ທີ່ທັນສະໄໝ. ຄວາມຈິງຄື ງົບປະມານການສຶກສາສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສຶກສາຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ (ການສຶກສາສຳລັບເດັກນ້ອຍ ເຖິງຂັ້ນປະຖົມ ຫຼື ຂັ້ນສູງຂຶ້ນກັບແຕ່ລະປະເທດ). ໃນຄວາມເປັນຈິງ, “19% ຂອງບັນດາປະເທດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການກະກຽມ GRALE IV ລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍໜ້ອຍກວ່າ 0.5% ຂອງງົບປະມານການສຶກສາໃນ ALE ແລະ ອີກ 14% ລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍໜ້ອຍກວ່າ 1%. ນີ້ເປັນການຍືນຍັນວ່າ ALE ຍັງຂາດທຶນຮອນທີ່ພຽງພໍ (UNESCO 2019: 21). ປະກົດການທີ່ແຕ່ຂະຫຍາຍນີ້ໄດ້ເນັ້ນໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສົນໃຈຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຕໍ່ກັບການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ. ໃນຂະນະທີ່ມັນເປັນເລື່ອງທີ່ບໍ່ສາມາດໂຕ້ແຍ້ງໄດ້ວ່າການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນຈະເປັນການກະກຽມໃຫ້ແກ່ພົນລະເມືອງ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນຂະບວນການທາງສັງຄົມໃນອະນາຄົດ, ມັນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຄວາມເປັນຈິງອີກອັນໜຶ່ງວ່າໃນທົ່ວໂລກ, ມີຜູ້ໃຫຍ່ 750 ລ້ານຄົນ - ສອງສ່ວນສາມເປັນແມ່ຍິງ - ຍັງຂາດທັກສະດ້ານການອ່ານ ແລະ ການຂຽນພື້ນຖານ (UIS 2017: 2), ແລະ ພວກເຂົາສ່ວນຫຼາຍ ແມ່ນດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນຄວາມທຸກຍາກ. ສຳລັບພວກເຂົາ, ການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມເທົ່ານັ້ນທີ່ເປັນທາງອອກທີ່ດີທີ່ສຸດ ທີ່ຈະສາມາດປ່ຽນແປງຊີວິດຂອງພວກເຂົາໄດ້. ເຖິງແມ່ນວ່າຢູ່ໃນສັງຄົມທີ່ຮັ່ງມີ, ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນຍັງມີຄວາມຈຳເປັນຖ້າຫາກຄຳນິຍົມຂອງຄອບຄົວ - ກາວທີ່ຜູກມັດສະມາຊິກ ແລະ ສ້າງໜ່ວຍງານທາງສັງຄົມທີ່ເຂັ້ມແຂງ - ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍືດຫຍຸ້ນ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່. ນອກນັ້ນ, ມັນຍັງຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຈື່ວ່າ ຜູ້ໃຫຍ່ເປັນກຸ່ມທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດໃນສັງຄົມສ່ວນໃຫຍ່ ແລະ ພວກເຂົາແມ່ນຜູ້ທີ່ຮັບມືກັບສິ່ງທ້າທາຍ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ສຳຄັນເພື່ອປັບປຸງໂລກໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ທັດສະນະນີ້ແມ່ນສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນບົດລາຍງານ “ALE - ເນື່ອງຈາກວ່າອະນາຄົດບໍ່ສາມາດລໍຖ້າ” (“ALE - Because the future cannot wait”) ໂດຍ ICAE (ສະພາສາກົນສຳລັບການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່) (2020: 15):

“ຄວາມຮີບດ່ວນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະ 2030, ລວມທັງວິກິດການຈຳນວນຫຼາຍ, ໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ໂລກ ແລະ ມະນຸດ, ແລະ ຄວາມຈິງທີ່ວ່າປະຊາຊົນຫຼາຍລ້ານຄົນຖືກຖິ້ມປະໄວທາງຫຼັງ, ເຮັດໃຫ້ ALE ເປັນໜຶ່ງໃນບູລິມະສິດສູງສຸດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນສຳລັບຄວາມກ້າວໜ້າໃນດ້ານອື່ນໆ.”

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ສຳລັບການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ເປັນອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນ, ຈຶ່ງເປັນວິທີການດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນສັງຄົມທີ່ອີງໃສ່ຄວາມຮູ້ເປັນຫຼັກນີ້ ຍ້ອນວ່າມັນຮັບປະກັນການໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິສຳລັບທຸກຄົນ. ວາລະການພັດທະນາແບບຍືນຍົງປີ 2030 ໄດ້ຮັບຮູ້ວ່າ:

ປະຊາຊົນທຸກຄົນ, ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງເພດ, ອາຍຸ, ເຊື້ອຊາດ, ຊົນເຜົ່າ, ແລະ ຄົນພິການ, ຜູ້ຍາຍຖີນຖານ, ຊາວບ້ານ, ເດັກນ້ອຍ ແລະ ຊາວໜຸ່ມ, ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະການທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ, ຄວນໄດ້ຮັບໂອກາດໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຊອກຫາໂອກາດ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງເຕັມທີ່ໃນສັງຄົມ (UN 2015, ວັກ 25).

E. ວິທີການສອນ ແລະ ວິທີການຝຶກອົບຮົມທົ່ວໄປ ໃນຫຼັກສູດ

ປະເທດຕ່າງໆ ມີຮູບແບບສະຖາບັນ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ນັບຕັ້ງແຕ່ສູນຕ່າງໆ ໃນທົ່ວໂລກ ດ້ວຍໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງທີ່ງ່າຍດາຍ ຕັ້ງຢູ່ໃນ ຫຼື ນອກ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະບານຈົນເຖິງບັນດາສະຖາບັນທີ່ມີໂຄງສ້າງທີ່ໃຫຍ່ໃນປະເທດ ຍີ່ປຸ່ນ ແລະ ເຢຍລະມັນ ທີ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ, ຈາກສູນ ເຫຼົ່ານັ້ນທີ່ພົບເຫັນຢູ່ໃນວັດໃນປະເທດໄທໄປສູ່ສູນທີ່ປ່ຽນມາຈາກໂຮງຮຽນໃນປະເທດການາດາ. ບໍ່ວ່າຮູບຮ່າງພາຍນອກຂອງສູນ ແລະ ສະຖານທີ່ຈະເປັນແນວໃດ, ພວກມັນໄດ້ມີລັກສະນະ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນບາງຢ່າງ. ພວກມັນໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອເສີມສ້າງການຮຽນເອົາຄວາມຮູ້, ທັກສະ, ແລະ ການພັດທະນາທັດສະນະຄະຕິສຳລັບທຸກຄົນບໍ່ສະເພາະແຕ່ສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຕ້ອງການ ພັດທະນາຊີວິດຂອງຕົນທີ່ດີຂຶ້ນ, ການເພີ່ມປະສິດທິພາບການຈ້າງງານ, ແລະ ການປັບຕົວ ເຂົ້າກັບສັງຄົມ.

ເນື້ອໃນຂອງຫຼັກສູດນີ້ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກມາຢ່າງດີ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ໃນບໍລິບົດ ຕ່າງໆທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ແມ່ນແຕ່ຢູ່ໃນຄົງເຂດສະຖານທີ່ຕັ້ງພູມສັນຖານທີ່ມີສິ່ງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການສິດສອນໜ້ອຍທີ່ສຸດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ AEC ມີອົງປະກອບ ຄວາມສາມາດທີ່ຈຳເປັນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຢ່າງມີປະສິດທິພາບພ້ອມກັບມີການເຊື່ອມ ໂຍງຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຫຼັກສູດ globALE ແລະ ຫຼັກສູດ institutionALE ຂອງ DVV International. ເນື້ອໃນບາງສ່ວນຂອງຫຼັກສູດແມ່ນຈະເປັນການເສີມຂະຫຍາຍທົ່ວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງໃນອີກ2ຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງເຊິ່ງມັນປະກອບດ້ວຍຫົກໂມດູນທີ່ເນັ້ນໃສ່ທົ່ວຂໍ້ພື້ນ ຖານຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີທີ່ຈະສອນໃນຫ້ອງຮຽນ 350-400 ຊົ່ວໂມງ.

- ໂມດູນ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ
- ໂມດູນ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ
- ໂມດູນ 3: ການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ທັກສະໃນການເປັນຜູ້ນຳ
- ໂມດູນ 4: ການຮ່ວມມື ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ
- ໂມດູນ 5: ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ
- ໂມດູນ 6: ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ບັນດາໂມດູນຕ່າງໆຈະເປັນແບບສົມບູນໃນຕົວ ແລະ ເປັນເອກະລາດຈາກກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ສາມາດເລືອກໄດ້ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບຜູ້ຮຽນ, ຍົກເວັ້ນໂມດູນທຳອິດທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ. ສຳລັບຄວາມຮູ້ດ້ານການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ເຊິ່ງວ່າ ໂມດູນອື່ນໆ ແມ່ນມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຖືກສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານ ດັ່ງກ່າວ. ໂຄງສ້າງຂອງຫຼັກສູດ ແມ່ນໄດ້ຖືກຈັດວາງຕາມຜູ້ໄດ້ຮັບຂອງຄວາມສາມາດທີ່ຄາດ ໄວ້ ແລະ ສິ່ງເສີມໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ວິທີການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃນບົດຮຽນການວາງແຜນ, ແນະນຳວ່າຄວນປະຕິບັດຕາມເຈັດອົງປະກອບຂອງຂະບວນການ ອອກແບບທີ່ແນະນຳໂດຍ Malcolm Knowles.

- ກຳນົດສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ເຊັ່ນ: ວາງຕົວໃຫ້ສະບາຍ (ເປັນການເອງ) ແລະ ຍິນດີຕ້ອນຮັບ; ແລະ ທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ - ເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ຮ່ວມມື, ໄວ້ວາງໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ສະໜັບສະໜູນ, ເປີດໃຈ ແລະ ຈິງໃຈ, ມີຄວາມສຸກ ແລະ ມີມະນຸດສະທຳ.

- ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການວາງແຜນຮ່ວມກັນ
- ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການລະບຸ ຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ
- ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກຳນົດຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ
- ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການອອກແບບແຜນການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ
- ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນດຳເນີນການຕາມແຜນການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ
- ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະເມີນຜົນການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ (Knowles 1913, p. 59).

ວິທີການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແມ່ນກົງກັນຂ້າມກັບການຝຶກອົບຮົມແບບດັ້ງເດີມ. ໃນວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບດັ້ງເດີມ, ຄູອາຈານແມ່ນສູນກາງຂອງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້, ແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນ. ຄູເປັນຜູ້ໃຫ້, ແລະ ຜູ້ຮຽນແມ່ນຜູ້ຮັບ. ຄູເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈໃນສິ່ງທີ່ຕ້ອງການສອນ ແລະ ນັກຮຽນຖືກຄາດຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນສິ່ງທີ່ສອນ. ແຕ່ໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນເນັ້ນສະເພາະຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາສັງຄົມ, ປະເທດຊາດ, ແລະ ທົ່ວໂລກ ແມ່ນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບົດຮຽນແມ່ນສ້າງຂຶ້ນຕາມສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ. ຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມບໍ່ພຽງແຕ່ເພື່ອແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ເທົ່ານັ້ນແຕ່ຍັງເພື່ອສ້າງ ແລະ ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນ, ລະດັບຊາດ ແລະ ລະດັບໂລກ ພ້ອມທັງສ້າງທັກສະ. ຜູ້ຮຽນຈະໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນລະດັບສູງໃນການພັດທະນາບົດຮຽນ, ໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີປະສິດການກັບສະຖານະການໃນຊີວິດຈິງ ຫຼື ການຈຳລອງ, ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເພື່ອຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ. ເພື່ອໃຫ້ສິ່ງດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ, ມັນເປັນສິ່ງຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ທີ່ຜູ້ຮຽນ ແລະ ປະສິດການຂອງພວກເຂົາມີຄຸນຄ່າ ແລະ ພວກເຂົາມີຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພທາງດ້ານຈິດໃຈ ແລະ ປອດໄພທີ່ຈະຮຽນຮູ້, ບໍ່ຮຽນຮູ້, ຮຽນຮູ້ຄືນໃໝ່, ລອງໃຊ້ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆ ຂອງພວກເຂົາ ແລະ ແລກປ່ຽນປະສິດການຂອງພວກເຂົາ. ດັ່ງນັ້ນ, ບົດບາດຂອງຄູສອນ/ຄູຝຶກຈຶ່ງປ່ຽນຈາກນັກເວົ້າມາເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ.

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນເໝາະສົມສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ເພາະວ່າຜູ້ໃຫຍ່ເຂົ້າມາໃນຫ້ອງຮຽນ ໂດຍທີ່ພວກເຂົາມີຄວາມຮູ້ປະສິດການແລະມີທັງທັກສະທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ແລະ ພວກເຂົາຍັງມີທັດສະນະຄະຕິທີ່ຫຼາກຫຼາຍທີ່ຕາມປະສິດການຊີວິດ. ໂດຍຜ່ານກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້, ຜູ້ໃຫຍ່ສາມາດແລກປ່ຽນສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຮູ້ ແລະ ຮູ້ສຶກວ່າຕົນເອງມີຄຸນຄ່າໃນການເປັນຜູ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນບົດຮຽນ. ດັ່ງນັ້ນ, ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນແທດເໝາະທີ່ສຸດສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ. ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນຜູ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນເນື້ອໃນບົດຮຽນເພື່ອການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະປ່ຽນຊີວິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ຊຸມຊົນຂອງພວກເຂົາ. ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ເປັນຕົວຂັບເຄື່ອນຂອງການປ່ຽນແປງທາງສັງຄົມ. ວິທີການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການສຶກສາການປ່ຽນແປງທາງສັງຄົມ ມີຮາກຖານມາຈາກທິດສະດີວິທີການສຶກສາຂອງ Paulo Freire.

ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ສະຫຼຸບຫຼັກການສຳລັບການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍ Knowles ແລະ ວິທີການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ.

ຕາຕະລາງທີ 2: ວິທີການສອນຕາມຂໍ້ສະເໜີແນະ

ຫຼັກການການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່	ວິທີການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ
ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດເມື່ອເຂົາເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າການຮຽນຮູ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.	ຈັດໃຫ້ເຫັນສະຖານະການ “ໃນຊີວິດຈິງ” ແລະ ການຮຽນຮູ້ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງພວກເຂົາ ໂດຍເນັ້ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ໃຫ້ແທດເໝາະກັບບັນຫາ ແລະສະພາບຕົວຈິງ ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ສິ່ງທີ່ສຳຄັນສຳລັບພວກເຂົາ.
ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ຜ່ານການກະທຳ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫວັງຫວັງໃນຂະບວນການຮຽນຮູ້	ຈັດ ກິດຈະກຳ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫວັງຫວັງ. ຈັດ ກິດຈະກຳ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມເຊັ່ນສະແດງແນວຄວາມຄິດ, ທັດສະນະຄະຕິ, ຄວາມຮູ້ສຶກ, ແລະ ຮ່າງກາຍຂອງພວກເຂົາ.
ຜູ້ໃຫຍ່ມີຮູບແບບການຮຽນຮູ້ທີ່ເປັນເອກະລັກ. ພວກເຂົາຮຽນຮູ້ໃນວິທີທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ໃນລະດັບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ແລະ ຈາກປະສົບການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.	ໃຊ້ເຕັກນິກ ການຝຶກອົບຮົມທີ່ຫຼາກຫຼາຍ. ສ້າງບັນຍາກາດໃຫ້ມີຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມແຕກຕ່າງ ຂອງກັນ ແລະ ກັນ.
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ນຳເອົາຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສຳຄັນມາສູ່ກອງປະຊຸມ.	ໃຫ້ໂອກາດໃນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ສົນທະນາ ແລະ ວິເຄາະປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: Pant, M. (n.d.): “Participatory Methodology and Materials”. In: Lifelong Learning and Information and Communication Technologies. New Delhi: Jawaharlal Nehru University.

ການເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງ

ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງ: ບົດຮຽນໜຶ່ງໆ ຈະມີໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຈຸດປະສົງ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີຈຸດປະສົງ, ການດຳເນີນບົດຮຽນກໍ່ຈະຄືກັນກັບການຍາງຢູ່ໃນຄວາມມືດ ໂດຍໃຊ້ວິທີລອງຜິດລອງຖືກ ເພື່ອໃຫ້ໄປເຖິງຈຸດໝາຍປາຍທາງໂດຍບັງເອີນແທນທີ່ຈະວາງແຜນ. ຈຸດປະສົງແມ່ນແຕກຕ່າງ ຈາກເປົ້າໝາຍ ເຊິ່ງເປົ້າໝາຍແມ່ນຈະບັນລຸໄດ້ໃນຕອນທ້າຍຂອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ. ເພື່ອ ໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ ເຮົາຈະຕ້ອງບັນລຸເປົ້າໝາຍນ້ອຍໆຫຼາຍໆອັນ. ເປົ້າໝາຍນ້ອຍໆ ເຫຼົ່ານີ້ ຍັງສາມາດແບງອອກເປັນເປົ້າໝາຍທີ່ນ້ອຍກວ່າ, ສະເພາະເຈາະຈົງກວ່າ ເຊິ່ງເຮົາເອີ້ນ ວ່າຈຸດປະສົງ. ເວົ້າອີກຢ່າງໜຶ່ງຄື, ຈຸດປະສົງ ແມ່ນສິ່ງທີ່ຜູ້ຮຽນຕັ້ງເປົ້າໄວ້ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຮັດ ໄດ້ ພາຍຫຼັງກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງໃດໜຶ່ງ. ຈຸດປະສົງລວມກັນຫຼາຍອັນກໍ່ຈະ ກາຍເປັນເປົ້າໝາຍສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການ. ເຊິ່ງຈະມີຕົວຢ່າງສະແດງເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ.

ກອງປະຊຸມໄດ້ຈັດຂຶ້ນ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍການຈັດການກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ IALE. ເປົ້າໝາຍແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມສາມາດຮັບມືກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານສອງຄົນຂຶ້ນໄປ. ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ, ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຈຳນວນໜຶ່ງ, ຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ທັກສະ ແລະ ບາງທັດສະນະທີ່ເໝາະສົມຕ້ອງໄດ້ຮັບ ການສົ່ງເສີມ. ຄວາມຮູ້ອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບຈິດຕະວິທະຍາຂອງຜູ້ໃຫຍ່, ຄວາມຮູ້ໃນປະເດັນ ທີ່ກຳລັງມີການຖືກຖຽງກັນ; ທັກສະ ອາດປະກອບດ້ວຍທັກສະໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ, ທັກສະ ໃນການຕັດສິນໃຈ, ທັກສະໃນການຈູງໃຈ; ທັດສະນະຄະຕິ ອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄົາລົບ ຜູ້ຟັງ (ຄູ່ທີ່ມີຂັດແຍ່ງໃນຕົວຢ່າງນີ້), ຄວາມມຸ່ງຫວັງຕໍ່ເປົ້າໝາຍ (ຄູ່ເຂົ້າໃຈບັນຫາຈາກທັດສະນະ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຄົນດີກັນ) ທັງໝົດເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກສະແດງອອກໃນແງຂອງຈຸດປະສົງ.

ໃນການດຳເນີນບົດຮຽນ, ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການເລືອກວິທີທີ່ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງຂອງ ບົດຮຽນທີ່ສຸດ ແລະ ໃນຂະນະດຽວກັນກໍ່ເໝາະສົມກັບຮູບແບບການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່. ຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ສະແດງຄຳແນະນຳແບບລວມໆ ໃນການຄັດເລືອກວິທີການສຳລັບ ຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ.

ຕາຕະລາງທີ 3: ວິທີການສອນຕາມຂໍ້ສະເໜີແນະ

ວິທີການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້	ການພັດທະນາທັກສະ	ການປ່ຽນແປງ/ການ ລົງເລິກກ່ຽວກັບ ທັດສະນະຄະຕິ
ການບັນຍາຍ	ການສາທິດ	ການສົນທະນາ
ການອ່ານ	ການປະຕິບັດຕົວຈິງ	ການປະຕິບັດຕົວຈິງ
ກໍລະນີສຶກສາ	ກໍລະນີສຶກສາ	ກໍລະນີສຶກສາ
ການນຳສະເໜີຜ່ານພາບ ແລະ ສຽງ	ການຈຳລອງ ບົດບາດສົມມຸດ	ການຈຳລອງ ບົດບາດສົມມຸດ

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: Pant, M. (n.d.): “Participatory Methodology and Materials”. In: Lifelong Learning and Information and Communication Technologies. New Delhi: Jawaharlal Nehru University.

ຫຼັກສູດສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງສະຖາບັນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ໂຄງສ້າງການສຶກສາແລະ ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນຳຂອງໂມດູນ

ຕາຕະລາງທີ 4 ສະເໜີຫົວຂໍ້ຂອງແຕ່ລະໂມດູນ, ພ້ອມກັບຈຸດສຳຄັນທີ່ຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ ລວມທັງ ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນຳ. ຫຼັກສູດແມ່ນໄດ້ສ້າງຂຶ້ນບົນຫຼັກການ ໂດຍທີ່ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຍືດ ຫຍຸ້ນຫຼາຍດ້ານ. ດັ່ງນັ້ນ, ວຽກງານຕົວຈິງ (ເນື້ອໃນ ແລະ ເວລາ) ອາດຈະຖືກດັດແປງໃຫ້ແທດ ເໝາະກັບຜູ້ເຂົ້າຮວມທີ່ມີພື້ນຖານມາຈາກວັດທະນະທຳ ແລະ ວິຊາຊີບທີ່ແຕກຕ່າງກັນຕາມ ການ ຕັດສິນໃຈຂອງຄູຝຶກ.

ແຕ່ລະໂມດູນມີການເຊື່ອມໂຍງເຊິ່ງກັນ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນຫຼັກສູດ globALE ແລະ ຫຼັກສູດ institutionALE. ໃນການຮຽນບໍ່ໄດ້ມີຂໍ້ບັງຄັບວ່າຕ້ອງລຽນລຳດັບ ແຕ່ໂມດູນທີ 1 ຫາ ໂມດູນທີ 6. ແຕ່ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ກໍ່ແນະນຳໃຫ້ຮຽນຮູ້ໂມດູນທີ 1 ກ່ອນ ເນື່ອງຈາກວ່າ ແມ່ນພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ເຊິ່ງ ເປັນໜ້າວຽກທີ່ IALEs ດຳເນີນການ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງເປັນໄປໄດ້ທີ່ໂມດູນສະເພາະໃດໜຶ່ງ ສາມາດແຍກຍອຍ ອອກມາ ແລະ ສອນໃຫ້ກຸ່ມຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ບໍລິຫານທີ່ມີທັກສະ ຍົກເວັ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງ ຂະໜາດນ້ອຍໃດໜຶ່ງ.

ຕາຕະລາງທີ 4: ປະລິມານວຽກທີ່ແນະນຳສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ

ໂມດູນ	ເນື້ອໃນຫຼັກ	ປະລິມານຂອງວຽກ
1. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວ ກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ	ແນວຄວາມຄິດຂອງ ALE ແລະ ການຮຽນຮູ້ ຕະຫຼອດຊີວິດ, ການ ເຊື່ອມໂຍງຂອງມັນ, ແລະ ຕຳແໜ່ງໃນວາລະ ສາກົນ	40 ຊົ່ວໂມງສອນ (~ 5 ມື້) + 24 ຊົ່ວໂມງ ຂອງ ການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ
2. ການປະເມີນຄວາມ ຕ້ອງການ ແລະ ການ ວາງແຜນຍຸດທະສາດ	ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ຄວາມຕ້ອງການ, ການ ວາງແຜນຍຸດທະສາດ	40 ຊົ່ວໂມງສອນ (~ 5 ມື້) + 20 ຊົ່ວໂມງ ຂອງ ການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ
3. ການບໍລິຫານພາຍໃນ ອົງກອນ ແລະ ທັກສະໃນ ການເປັນຜູ້ນຳ	ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ, ລວມທັງ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍງ ພາຍໃນຢ່າງມີໄຫວພົບ	40 ຊົ່ວໂມງສອນ (~ 5 ມື້) + 20 ຊົ່ວໂມງ ຂອງ ການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ

ໂມດູນ	ເນື້ອໃນຫຼັກ	ປະລິມານຂອງວຽກ
4. ການຮ່ວມມື ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ	ຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິໃນການສ້າງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເຄືອຂ່າຍມີຄວາມຍືນຍົງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮ່ວມມືເພື່ອຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານ	40 ຊົ່ວໂມງສອນ (≈ 5 ມື້) + 20 ຊົ່ວໂມງ ຂອງການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ
5. ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ	ຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິສໍາລັບການປະຕິບັດທາງດ້ານການເງິນເພື່ອຮັກສາການດໍາເນີນງານຂອງ IALEs ພາຍໃຕ້ຊັບພະຍາກອນທາງການເງິນທີ່ມີຢູ່.	40 ຊົ່ວໂມງສອນ (≈ 5 ມື້) + 20 ຊົ່ວໂມງ ຂອງການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ
6. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ	ຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິໃນການຕິດຕາມສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນສູນ ແລະ ຕັດສິນໃຈບົນພື້ນຖານຂອງຂໍ້ມູນເພື່ອຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການທີ່ດີຂຶ້ນ	40 ຊົ່ວໂມງສອນ (≈ 5 ມື້) + 20 ຊົ່ວໂມງ ຂອງການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ

ຄໍາສັບທີ່ໃຊ້ໃນໂມດູນ

ທັກສະທາງດ້ານການສື່ສານ: ແມ່ນ ທັກສະທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ບຸກຄົນສາມາດພົວພັນກັນ ແລະ ແລກປ່ຽນແນວຄວາມຄິດ, ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ມັນປະກອບມີທັກສະພາສາ (ທັກສະການອ່ານເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ, ທັກສະການຟັງເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ, ການເວົ້າດ້ວຍການອອກສຽງທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ການຂຽນຖືກຕາມໄວຍາກອນ), ແລະ ທັກສະການນຳໃຊ້ພາສາກາຍເຊັ່ນ: ທາທາງຂອງມື, ການສະແດງອອກທາງສື່ໜ້າ, ການສືບຕາ, ແລະ ທັກສະທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ ເຊັ່ນດຽວກັບການເຂົ້າໃຈພາສາທາງຮ່າງກາຍ.

ທັກສະທາງດ້ານຄວາມຄິດ: ແມ່ນຄວາມສາມາດທີ່ເຮັດໃຫ້ບຸກຄົນສາມາດລະບຸ, ສ້າງແນວຄວາມຄິດທົ່ວໄປ/ຂອບແນວຄວາມຄິດ, ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ສັບຊ້ອນໄດ້. ລວມທັງ ຄວາມສາມາດໃນການວິເຄາະ ແລະ ສັງເຄາະຄວາມເປັນຈິງ.

ທັກສະທາງດ້ານມະນຸດສຳພັນ: ແມ່ນທັກສະທີ່ເຈົ້າຕ້ອງການ ແລະ ໃຊ້ເພື່ອສື່ສານ ແລະ ພົວພັນກັບຄົນອື່ນ. ດັ່ງນັ້ນ, ພວກເຂົາຕ້ອງການຄວາມຮູ້ທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ ໃນການເປັນຜູ້ຟັງ/ຜູ້ອ່ານທີ່ດີ, ຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈ, ແລະ ທັກສະການສື່ສານ.

ທັກສະໃນການເປັນຜູ້ຟັງ: ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເປັນຫຼາຍກວ່າຄວາມສາມາດໃນການຟັງ ແລະ ເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ເວົ້າ, ແຕ່ຕ້ອງຟັງດ້ວຍຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈ ແລະ ມີປະຕິກິລິຍາຕອບໂຕ້ຢ່າງມີໄຫວພົບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ “ຂ້ອຍກຳລັງຟັງດ້ວຍຄວາມສົນໃຈ” ແລະ ກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເວົ້າ ເວົ້າຕໍ່ໄປໂດຍບໍ່ມີຄວາມຮູ້ສຶກຖືກຂັດຂວາງແຕ່ຢ່າງໃດ.

ທັກສະໃນການນຳສະເໜີ: ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສາມາດໃນການສື່ສານຄວາມໝາຍຂອງຕົນເອງ ຕໍ່ກັບຜູ້ຟັງ ຫຼື ຜູ້ອ່ານ ໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ, ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືດິຈິຕອນເຊັ່ນ: Microsoft PowerPoint, Keynote, Prezi, ຫຼື ສິ່ງຂອງທີ່ປະຈັກຕາ ເຊັ່ນ: ກະດານ, ກະດານເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ແລະ ພາສາກາຍ (ການສະແດງອອກທາງສື່ໜ້າ, ທາທາງຂອງມື, ການວາງທາທິຕາມຄວາມເໝາະສົມ) .

ທັກສະໃນການທົບທວນ: ແມ່ນຄວາມສາມາດໃນການທົບທວນຄືນໃນສິ່ງທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ, ແລະສິ່ງທີ່ກຳລັງເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຕັ້ງຄຳຖາມກັບຕົວເອງວ່າທີ່ຜ່ານມາເຮົາຄວນສືບຕໍ່ເຮັດແນວໃດ ຫຼື ສິ່ງໃດທີ່ຄວນເຮັດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນທີ່ດີກວ່າເກົ່າ, ໃຫ້ການດຳເນີນໃນລັກສະນະດຽວກັນໃນທຸກໆກິດຈະກຳເພື່ອໃຫ້ຜົນໄດ້ຮັບມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ.

ການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ: ໃນຫຼັກສູດນີ້, ມັນເປັນຫຼາຍກວ່າການພົມຄຳທີ່ສຳຄັນທີ່ຢູ່ໃນປ່ອງຄົ້ນຫາ. ມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືການຄົ້ນຫາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ການນຳໃຊ້ຕົວປະຕິບັດການ Boolean, ການປະເມີນຜົນຂອງການຄົ້ນຫາ, ແລະປະສິດທິພາບໃນການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ຍັງລວມເຖິງການເຮັດແບບອື່ນໆອີກເຊັ່ນວ່າ: ການຊອກຫາຂໍ້ມູນຈາກປື້ມ, ໃນຫ້ອງສະໝຸດ, ຫຼື ຜ່ານພະນັກງານ.

ທັກສະການຄົ້ນຄິດຢ່າງມີຍຸດທະສາດ: ແມ່ນທັກສະທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານໃຊ້ການວິເຄາະຂໍ້ມູນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ສັບສົນ ແລະ ວາງແຜນສຳລັບອະນາຄົດ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມສາມາດໃນການທົບທວນສະຖານະການ, ລະບຸສາເຫດຂອງບັນຫາ, ກຳນົດວິທີແກ້ໄຂທີ່ເປັນໄປໄດ້, ແລະ ວາງແຜນທີ່ຈະປະຕິບັດຢ່າງເໝາະສົມ.

ການມີວິໄສທັດ: ແມ່ນຄວາມສາມາດຈົນຕະນາການ ແລະມີມູນມອງທີ່ເບິ່ງກ້ວາງໄກໄປໃນອານາຄົດ, ແລະ ວາງຕຳແໜ່ງ IALE ໃນບໍລິບົດໃນອະນາຄົດນັ້ນໂດຍຄຳນຶງເຖິງເປົ້າໝາຍຂອງສູນ, ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ, ແລະອຸປະກອນທີ່ມີຂອງສູນໃນປະຈຸບັນ.



ພາກທີ II

ໂມດູນ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ຄວາມສາມາດ

ບຸກຄົນຜູ້ໃດທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການຮຽນໃນໂມດູນນີ້ຈະມີຄວາມເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (ALE) ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ແລະ ສາມາດ ຫັນປ່ຽນໄປສູ່ການອອກແບບແຜນງານ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂອງ IALE, ໂດຍອີງໃສ່ ວິທີການຮຽນຮູ້ທີ່ຍືດຫຍຸ້ນ ແລະ ເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ສະໜັບສະໜູນ ALE, ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ (ໂຄງສ້າງ, ອໍານາດການປົກຄອງ, ແລະ ອື່ນໆ).

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການຮຽນໂມດູນນີ້ຈະສາມາດ:

- ສາມາດເຂົ້າໃຈລັກສະນະທີ່ສໍາຄັນຂອງ ALE ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ຂອບແນວຄວາມຄິດຂອງພວກມັນ, ແລະ ການຮັບຮູ້, ການກວດສອບ ແລະ ການຮັບຮອງ (RVA) ຂອງການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສ.
- ສາມາດ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂອບການເມືອງ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນລະດັບ ໂລກ, ພາກພື້ນ ແລະ ລະດັບຊາດ ສໍາລັບລະບົບການສຶກສາໂດຍທົ່ວໄປ ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່.
- ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບລະບົບ ALE ໃນປະເທດຂອງພວກເຂົາ ແລະ ບົດບາດຂອງສະຖາບັນຂອງພວກເຂົາໃນລະບົບນີ້
- ສາມາດຮູ້ພື້ນຖານຂອງການສອນຜູ້ໃຫຍ່
- ສາມາດຈັດປະເພດບົດບາດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດໃນ ALE ໃນລະດັບຕ່າງໆ ຕັ້ງແຕ່ລະດັບທ້ອງຖິ່ນ ຈົນເຖິງລະດັບຊາດ.
- ສາມາດຈົນຕະນາການພາບລວມຂອງການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ
- ສາມາດອະທິບາຍແນວຄວາມຄິດຂອງ ALE ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຟັງທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃນຖານະຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ, ທົ່ວໜ້າກົມ, ພະນັກງານ.

ຜົນຈາກການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນນີ້, ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮຽນຈະບັນລຸທັດສະນະຄະຕິໃນທາງບວກຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຕໍ່ ALE ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ເຄົາລົບຄວາມຫຼາກຫຼາຍໃນລະບົບທ້ອງຖິ່ນ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ສັງຄົມ, ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນມາໃຫ້ກັບພະນັກງານຂອງພວກເຂົາ.

ການເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນ ແລະ ຫຼັກສູດອື່ນໆ

ເນື່ອງຈາກວ່າມັນສະໜອງຫຼັກການພື້ນຖານຂອງ ALE ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ໂມດູນນີ້ຈຶ່ງເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການບໍລິຫານ IALE ເຊິ່ງມັນເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ໂມດູນທີ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວກັບການກຳນົດວິໄສທັດຂອງ IALEs
- ໂມດູນທີ 3: ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ທັກສະການເປັນຜູ້ນຳ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອບນິຕິກຳ ຂອງ IALEs, ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງ IALE
- ໂມດູນທີ 4: ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮວມມື, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຄູຮວມງານ.

ໂມດູນນີ້ຍັງເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນທີ 1: ພື້ນຖານຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້:
 - ພື້ນຖານທາງດ້ານທິດສະດີ ແລະ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
 - ການສ້າງຕັ້ງສາຂາ: ‘ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່’ ໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ ແລະ ມັນກວມເອົາຫຍັງແດ່?
 - ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
 - ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ຫົວຂໍ້ເຫຼົ່ານີ້ເປັນພື້ນຖານທີ່ດີກ່ຽວກັບ ALE, ແລະ ຊ່ວຍໂຮມແນວຄວາມຄິດໃນຫົວຂໍ້ ທຳອິດຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ALE ຂອງໂມດູນນີ້.

- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນທີ 2: ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການສອນຜູ້ໃຫຍ່, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນຫົວຂໍ້ຫຼັກການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່. ຫົວຂໍ້ນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ ຂອງ Malcolm Knowles ໃນໂມດູນນີ້.
- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນທີ 3: ການສື່ສານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຸ່ມໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຂອງຜູ້ໃຫຍ່, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບພື້ນຖານການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມ ແລະ ການສື່ສານແບບດິຈິຕອນເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ.
- ຫຼັກສູດ institutionALE ໂມດູນທີ 2: ການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ການພັດທະນາອົງກອນຂອງ IALEs, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການກຳນົດເປົ້າໝາຍ. ມັນໄດ້ໃຫ້ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດຕົວຈິງສໍາລັບການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ ທີ່ຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງ IALEs ຕ້ອງຄຳນຶງຖ້າຕ້ອງການໃຫ້ສູນຂອງພວກເຂົາດຳເນີນການໄດ້ຢ່າງຍືນຍົງ. ນອກນັ້ນ, ມັນຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs ມີທັກສະໃນການເຮັດວຽກກັບພະນັກງານ ແລະ ຂະແໜງການ ຕ່າງໆ.

ຫົວຂໍ້ຫຼັກ

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່:

- ແນວຄວາມຄິດຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່:
 - ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ
 - ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ
 - ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ
 - ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສ
 - ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ໃນບໍລິບົດຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ
 - ຂອບແນວຄວາມຄິດສໍາລັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ
- ວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ຕາມ Malcolm Knowles's (ພື້ນຖານ):
 - ຈິດຕະວິທະຍາຂອງຜູ້ໃຫຍ່
 - ວິທີການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່
 - ຫຼັກການຂອງວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່
- ການສຶກສາໃນຮູບແບບດິຈິຕອນ
 - ການສຶກສາໃນຍຸກດິຈິຕອນ
 - ແຜັດຟອມການສຶກສາ
 - ການຮຽນຜ່ານສີ່ເອເລັກໂຕຣນິກ (e-learning)
 - ການຮຽນຮູ້ແບບປະສານເວລາ (Synchronous) ແລະ ບໍ່ປະສານເວລາ (asynchronous)
 - ການຮຽນຮູ້ທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິຂອງການຮຽນທັງສີ່
- ການຮັບຮູ້, ການກວດສອບ ແລະ ການຮັບຮອງ ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາແບບອັດທະຍາໄສ
 - ເປັນຫຍັງຕ້ອງມີການຮັບຮູ້, ການກວດສອບ ແລະ ການຮັບຮອງ ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສ?
 - ການຮັບຮູ້, ການກວດສອບ ແລະ ການຮັບຮອງການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ
 - ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສໃນຂອບການອ້າງອີງຄຸນວຸດທິແຫ່ງຊາດ
 - ການຮັບຮູ້, ການກວດສອບ ແລະ ການຮັບຮອງຂອງການສຶກສາແບບດິຈິຕອນ
 - ຮູບແບບ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ດີຂອງ RVA
- ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ເພື່ອພັດທະນາທັກສະ ແລະ ການພັດທະນາຊຸມຊົນ
 - ທັກສະ ສະຕະວັດທີ 21
 - ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການພັດທະນາຕົນເອງ
 - ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການພັດທະນາຊຸມຊົນ



ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂອບນິຕິກຳຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່:

- ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໃນເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ
 - ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງແມ່ນຫຍັງ?
 - ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງທີ 4 ສຳລັບ 2030
- ຂໍ້ສະເໜີແນະຂອງອົງການ UNESCO ກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
- ບົດລາຍງານລະດັບໂລກກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (GRALE)
- ຂອບຂອງການສຶກສາ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່ຂອງອົງການ UNESCO
 - ນະໂຍບາຍ
 - ການປົກຄອງ
 - ການເງິນ
 - ການມີສ່ວນຮ່ວມ, ການຮ່ວມກັນ ແລະ ຄວາມເທົ່າທຽມ
 - ຄຸນນະພາບ
- ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ໃນຂອບນິຕິກຳແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍວາດວຍການສຶກສາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ.

ສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໃນລະບົບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ/ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

- ວິໄສທັດ
- ພາລະກິດ
- ໜ້າທີ່ຂອງສະຖາບັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ

- ການກຳນົດຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
- ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ

ຕົວຢ່າງຈາກປະເທດອື່ນໆ

- ລະບົບການສຶກສາທີ່ໄປຂອງປະເທດໃດໜຶ່ງ (ກໍລະນີຂອງປະເທດຂອງຕົນເອງ)
- ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຮູ້ໜັງສືຂອງຜູ້ໃຫຍ່, ການສົ່ງເສີມທັກສະ, ການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ (ກໍລະນີຂອງປະເທດຂອງຕົນເອງ)
- ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (ກໍລະນີຂອງປະເທດຂອງຕົນເອງ)

ການເຊື່ອມໂຍງແນວຄວາມຄິດຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ກັບການເຮັດວຽກປະຈຳວັນ

- ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ການສ້າງ IALE ຂອງຕົນໃຫ້ເປັນສູນສຳລັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
- ການນຳໃຊ້ຂອບການສຶກສາ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່ຂອງອົງການ UNESCO
- ການສື່ສານແນວຄວາມຄິດກັບພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກ

ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີຢູ່ແລ້ວໃນລະດັບໃດໜຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການພັດທະນາເພີ່ມເຕີມໃນໄລຍະການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນ.

ທັກສະ

- ທັກສະໃນການສື່ສານ (ພາສາກາຍ, ທັກສະຂອງການເປັນຜູ້ຟັງທີ່ດີ, ທັກສະໃນການສະແດງຄຳຄິດເຫັນ)
- ທັກສະໃນການສັ່ງເຄາະ ແລະ ການວິເຄາະ
- ທັກສະການຄິດຢ່າງມີການໂຕ້ຕອງ
- ທັກສະໃນການຈູງໃຈ
- ທັກສະໃນການນຳສະເໜີ
- ທັກສະໃນການເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ
- ທັກສະໃນການທົບທວນ (ກ່ຽວກັບຂອບການສຶກສາ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍ, ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນປະເທດຂອງຕົນ)

ທັດສະນະຄະຕິ

- ການເປີດໃຈຮັບສິ່ງໃໝ່ໆ
- ຄວາມປາຖະໜາຢ່າງແຮງກ້າທີ່ຈະຮັບເອົາຄວາມຮູ້ໃໝ່
- ພູມໃຈເປັນຢ່າງຍິ່ງຕໍ່ກັບ IALE ຂອງຕົນ
- ທຸ່ມເທສຸດກຳລັງໃນການພັດທະນາສູນ
- ເຄົາລົບຢ່າງເລິກເຊິ່ງຕໍ່ຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍໃນຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ທັດສະນະ

ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ໂມດູນນີ້ ສະໜອງພື້ນຖານຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ IALEs ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສົ່ງເສີມ, ເສີມຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາ. ຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ກັບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ການນຳໄປໃຊ້ໃນບໍລິບົດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງຂອງສູນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຮຽນ, ຊຸມຊົນທີ່ພວກເຂົາຕັ້ງຢູ່, ແລະ ບາງສ່ວນສຳລັບບໍລິບົດທີ່ກວ້າງຂວາງຂອງປະເທດ.

ນະໂຍບາຍມີຜົນກະທົບອັນໃຫຍ່ຫຼວງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນ IALEs ຈາກພາກລັດ. ສິ່ງນີ້ເຮັດໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຈຳເປັນຕ້ອງມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບ, ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຫຼື ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງ ໃນປະເທດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນທີ່ຕ້ອງການທີ່ດີທີ່ສຸດ ໂດຍການໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນທາງດ້ານການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ແລະ ການໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຈາກພາກລັດ.

ການປະຕິບັດຕົວຈິງຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ມີຈຸດເນັ້ນໜັກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ໂດຍຂຶ້ນກັບສະຖານະການທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ. ບ່ອນໃດທີ່ອັດຕາການຮູ້ທັງສີ່ຍິ່ງຕໍ່າ, ບັນດາສູນຕ່າງໆຈະສົ່ງເສີມ ໂດຍການສະເໜີຫຼັກສູດການຮູ້ທັງສີ່ທີ່ມີຄວາມຍືດຫຍຸ້ນຢູ່ໃນສະຖານທີ່ຕ່າງໆ, ໃນເວລາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການມີສ່ວນຮ່ວມ; ບ່ອນໃດທີ່ມີການກຶກຂັງສິບໍ່ແມ່ນບັນຫາໃຫຍ່, ຫຼັກສູດວິຊາຊີບຈະເປັນບຸລິມະສິດຫຼັກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ສາມາດປັບປຸງທັກສະການເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ບ່ອນໃດທີ່ຜູ້ອາວຸໂສກວມເອົາປະຊາກອນຈຳນວນຫຼາຍ, ໂຄງການຈະມຸ່ງເນັ້ນໄປປະຕິບັດກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ໃນເວລາ

ຫ່ວາງ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນຫຼາຍທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຈະຕ້ອງເບິ່ງເຫັນບົດບາດຂອງ IALEs ຂອງຕົນເອງຢ່າງຊັດເຈນໃນບໍລິບົດຂອງທອງຖິ່ນ ແລະ ລະດັບຊາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກຸ່ມ ເປົ້າໝາຍຂອງພວກເຂົາ, ເປົ້າໝາຍສະເພາະຂອງພວກເຂົາເຊັ່ນການຝຶກອົບຮົມທັກສະ ພື້ນຖານທາງວິຊາຊີບ.

ວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ຜົນສໍາເລັດຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ການນໍາໃຊ້ວິທີການ ສຶດສອນທີ່ໄປກັບທ້ອງຮຽນສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່ອາດຈະບໍ່ໃຫ້ຜົນໄດ້ຮັບຕາມທີ່ຄາດຫວັງເຖິງແມ່ນ ວ່າຜູ້ສອນຈະມີຄວາມຮູ້ທີ່ເລິກເຊິ່ງຕໍ່ເນື້ອໃນການສອນນັ້ນກໍຕາມ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ບໍລິຫານຈໍາເປັນ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນກັບການພັດທະນາວິຊາຊີບຄູ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມບຸກຄະລາກອນ.

ເນື້ອໃນຂອງໂມດູນແມ່ນຂ້ອນຂ້າງອຸດົມສົມບູນສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມໜຶ່ງອາທິດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ ໝາຍຄວາມວ່າຈະຕ້ອງມີຂໍ້ກຳນົດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແນະນໍາໃຫ້ເລືອກຫົວຂໍ້ສະເພາະເພື່ອໃຫ້ເໝາະ ສົມກັບລະດັບຄວາມສາມາດເບື້ອງຕົ້ນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ການອ່ານເພີ່ມ ແລະ ການສົນທະນາ ນອກຫ້ອງຮຽນຄວນໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຂອງຜູ້ໃຫຍ່.

ຂອບເຂດທີ່ແນະນໍາ

ໂມດູນນີ້ແມ່ນຈະມີລັກສະນະທີ່ສະດີຫຼາຍກວ່າພາກປະຕິບັດສະນັ້ນຕ້ອງໄດ້ອ່ານຫຼາຍເພື່ອ ເຂົ້າໃຈທົ່ວເລື້ອງ. ຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນໍາ ແມ່ນສະແດງຢູ່ລຸ່ມນີ້.

- 36 ຊົ່ວໂມງສອນ = 4.5 ມື້ (ສາມາດປັບປ່ຽນໄດ້ຂຶ້ນກັບຄວາມຮູ້ ແລະ ການສຶກສາ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ);
- 24 ຊົ່ວໂມງດ້ວຍການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນ;
- 4 ຊົ່ວໂມງຂອງການປະເມີນໃນຫ້ອງຮຽນ (ຜ່ານແບບສອບຖາມ, ວຽກທີ່ໄດ້ຮັບ ມອບໝາຍ)

ໂມດູນ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ

ຄວາມສາມາດ

ບຸກຄົນຜູ້ໃດທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການຮຽນໃນໂມດູນນີ້ແມ່ນສາມາດດໍາເນີນການ, ປະສານງານ, ຫຼື ຊີ້ນໍາການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງກຸ່ມຮຽນໃນຊຸມຊົນທີ່ພວກເຂົາເຮັດວຽກຮ່ວມ, ແລະ ດໍາເນີນການໃນລັກສະນະທີ່ເປັນລະບົບເຊິ່ງສາມາດເຮັດຊໍາໄດ້, ເຮັດໃຫ້ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນຜົນທີ່ແຕກຕ່າງກັນສາມາດປຽບທຽບກັນໄດ້. ພວກເຂົາສາມາດກໍານົດຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດສໍາລັບສູນຂອງພວກເຂົາເພີ່ມເຕີມໄດ້. ໃນທີ່ສຸດ, ພວກເຂົາຈະສາມາດສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດສໍາລັບເປົ້າໝາຍແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ໄລຍະຍາວໄປສູ່ວິໄສທັດຂອງສູນ.

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ສໍາເລັດໂມດູນນີ້ຈະສາມາດ:

- ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ
- ສາມາດດໍາເນີນການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ລວມທັງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ, ຄວາມຕ້ອງການໃນການພັດທະນາຂອງບຸກຄະລາກອນ
- ສາມາດສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ
- ສາມາດສ້າງວິໄສທັດໃຫ້ແກ່ສູນຂອງພວກເຂົາ
- ສາມາດກໍານົດກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫຼັກ ແລະ ຈຸດໝາຍສໍາຄັນໃນແຜນການເຫຼົ່ານີ້ພ້ອມທັງຂັ້ນຕອນທີ່ຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງພວກເຂົາ
- ສາມາດກໍານົດ ແລະ ມອບໝາຍໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງແຜນງານເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງສູນ

ຜົນຈາກການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນນີ້, ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮຽນຈະມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຈະຕອບສະໜອງ ຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການການຮຽນຮູ້ຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ພ້ອມທັງມີຂະບວນການວາງແຜນທີ່ມີເຫດ ແລະ ຜົນຫຼາຍຂຶ້ນ.

ການເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນ ແລະ ຫຼັກສູດອື່ນໆ

ໂມດູນນີ້ຈະເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ໂມດູນທີ 3: ຄວາມສາມາດໃນການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ທັກສະການເປັນຜູ້ນໍາໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການຈັດການຝຶກອົບຮົມເພີ່ມເຕີມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນໃນການວາງແຜນພັດທະນາສູນ.
- ໂມດູນທີ 4: ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມື, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການລະດົມທຶນສໍາລັບການດໍາເນີນງານຂອງ IALEs ເນື່ອງຈາກວ່າການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງໃນຂັ້ນຕອນທໍາອິດໃນຂະບວນການລະດົມທຶນ.
- ໂມດູນທີ 5: ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ວິທີການຂຶ້ນງົບປະມານ ເນື່ອງຈາກວ່າງົບປະມານເປັນອົງປະກອບໜຶ່ງໃນການພິຈາລະນາການວາງແຜນຍຸດທະສາດ.

ໂມດູນນີ້ຍັງເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນ 5: ການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ, ເຊິ່ງກວມເອົາເນື້ອໃນສ່ວນໃຫຍ່ຂອງໂມດູນນີ້.
- ຫຼັກສູດ institutionALE ໂມດູນ 2: ການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງ IALEs, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂັ້ນຕອນການວາງແຜນການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ/ອົງການຈັດຕັ້ງ, ເຊິ່ງສາມາດເສີມຕື່ມໃຫ້ແກ່ຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການວາງແຜນຍຸດທະສາດໃນໂມດູນນີ້.
- ຫຼັກສູດ institutionALE ໂມດູນ 3: ຄວາມສາມາດໃນຫຼາຍດ້ານຂອງ IALEs, ໂດຍສະເພາະການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ແລະ ການຕະຫຼາດ, ການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການຍອມຮັບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ຫົວຂໍ້ຫຼັກ

ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ

ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ

- ແນວຄວາມຄິດຂອງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້
- ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ
- ທັດສະນະທີ່ແຕກຕ່າງກັນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ALE
- ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໂດຍອີງໃສ່ຄວາມສາມາດ
- ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຜົນການຮຽນ
- ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ
- ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງພະນັກງານ ແລະ ການພັດທະນາສູນ
- ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນໃນຊຸມຊົນ ແລະ ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້ຂອງພະນັກງານ
- ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ໃນຂະບວນການວາງແຜນ

ຄວາມຮູ້ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ

- ວິທີການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ
- ຂັ້ນຕອນຫຼັກໆ ຂອງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ
- ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນ (ການສຳພາດ, ແບບສອບຖາມ, ການສັງເກດ)
- ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນ
- ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງທ້ອງຖິ່ນ (ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ, ຄວາມຕ້ອງການຂອງພາກທຸລະກິດ; ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ; ຄວາມຕ້ອງການສະເພາະຂອງທ້ອງຖິ່ນເຊັ່ນ: ການທ່ອງທ່ຽວແບບນິເວດ).

ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ

ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ

- ວິໄສທັດ ກັບ ເປົ້າໝາຍ
- ການສ້າງຄຳຖະແຫຼງການວິໄສທັດ
- ເປົ້າໝາຍ ກັບ ຈຸດປະສົງ
- ແຜນຍຸດທະສາດ ກັບ ແຜນກິດຈະກຳ
- ຄວາມຈຳເປັນຂອງແຜນຍຸດທະສາດ
- ການວິເຄາະຄວາມເປັນໄປໄດ້

ຄວາມຮູ້ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ

- ຈຸດສຳຄັນໃນແຜນຍຸດທະສາດ
- ບົດບາດຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພັກໃນແຜນຍຸດທະສາດ
- ຄາດໝາຍພັກໃນແຜນຍຸດທະສາດ
- ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນຍຸດທະສາດ
- ການປັບປຸງ ແລະ ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ
- ມອບໝາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງສູນ
- ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີໃນລະດັບໃດໜຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການພັດທະນາເພີ່ມຕື່ມໃນໄລຍະການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນ.

ທັກສະ

- ປະສິດທິພາບໃນການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ (ການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ, ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຄັດເລືອກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມ)
- ທັກສະໃນການຄົ້ນຄິດຢ່າງໄຕຕອງ
- ທັກສະໃນການສື່ສານ
- ທັກສະໃນການດຳເນີນການສຳຫຼວດ
- ທັກສະໃນການຈຸງໃຈ
- ທັກສະທາງດ້ານແນວຄວາມຄິດ
- ທັກສະການຄິດຢ່າງມີຍຸດທະສາດ, ມີຄວາມຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ທາງການຄ້າ
- ທັກສະໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ການສັງເກດຂໍ້ມູນ ແລະ ການຕີຄວາມໝາຍ
- ທັກສະໃນການວິເຄາະ
- ທັກສະໃນການຄິດສະທ້ອນຄືນ
- ທັກສະການເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ການສ້າງທີມ
- ທັກສະການມອບໝາຍໜ້າທີ່
- ທັກສະການໃນນຳສະເໜີ

ທັດສະນະຄະຕິ

- ການເປີດກວ້າງຕໍ່ສິ່ງໃໝ່
- ການເປີດກວ້າງຕໍ່ຄວາມຄິດເຫັນ, ທັດສະນະທີ່ຫຼາກຫຼາຍ
- ຄວາມອ່ອນໄຫວຕໍ່ກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ
- ຈຸດປະສົງໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ
- ຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະພັດທະນາ IALE ຂອງຕົນເອງ
- ການເນັ້ນໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ

ຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການເປັນຜູ້ບໍລິຫານທີ່ມີປະສິດທິພາບຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີວິໄສທັດທີ່ດີໃນເສັ້ນທາງການພັດທະນາ ເພື່ອເປົ້າໝາຍໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ການບັນລຸເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວແມ່ນຂຶ້ນກັບ ຄວາມສາມາດໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການວາງແຜນ ແລະ ປັບແຜນຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍຕໍ່ການດໍາເນີນງານຂອງສູນໃຫ້ສໍາເລັດຜົນ. ເປັນທີ່ໜ້າ ສັງເກດວ່າໃນບາງບໍລິບົດ, ຜູ້ບໍລິຫານບໍ່ຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະເມີນຄວາມຕ້ອງ ການ ແລະ ນໍາໃຊ້ພຽງແຕ່ວິທີການວາງແຜນແຕ່ເທິງລົງລຸ່ມ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຂໍ້ດີແມ່ນຜູ້ ບໍລິຫານສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫຼັກສູດຈະມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຫັກສະການວາງແຜນແດ່ແລ້ວ ຜ່ານການບໍລິຫານສະຖາບັນຂອງພວກເຂົາ ເຖິງວ່າຈະມີລະດັບຄວາມຊໍານານທີ່ແຕກຕ່າງ ກັນໄປ.

ເນື້ອໃນຂອງໂມດູນນີ້ສາມາດປັບປຸງໄດ້ ແລະ ສາມາດຫຍໍ້ພາກທົດສະດີລົງ ເພື່ອໃຫ້ມີເວລາ ຫຼາຍຂຶ້ນໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງໂດຍຜ່ານສະຖານະການ, ການຈໍາລອງ, ການແກ້ໄຂບັນຫາ. ເນື້ອໃນຂອງໂມດູນນີ້ຕ້ອງມີຄວາມສົມດູນທີ່ດີ ກັບການຝຶກອົບຮົມການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການ ເງິນ ແລະ ການວາງແຜນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ການວາງແຜນຍຸດທະສາດຕ້ອງອີງໃສ່ທັງສອງ ອົງປະກອບ: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານການເງິນ.

ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການທີ່ດີ ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ແລະ ເປັນຂັ້ນຕອນທໍາອິດໃນການວາງແຜນ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນແຜນຍຸດທະສາດ ຫຼື ແຜນປະຈໍາປີ. ໂມດູນນີ້ ຄວນສະຫງວນເວລາໄວ້ຢ່າງພຽງພໍໃນການປະຕິບັດການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ຍ້ອນວ່າຂັ້ນຕອນນີ້, ໃນຄວາມເປັນຈິງ, ໃຊ້ເວລາໃນຂະບວນການວາງແຜນທັງໝົດເຊິ່ງ ຜູ້ບໍລິຫານຄວນຈະມີຄວາມສາມາດນີ້. ການສະໜັບສະໜູນຫັກສະດານເຕັກນິກການຕັ້ງ ຄໍາຖາມແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ບໍ່ມີຄວາມລໍາອຽງ. ເຖິງແມ່ນວ່າພວກເຂົາບໍ່ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງໃນການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງສູນຂອງພວກເຂົາ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ຫັກສະການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ຈັກກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ເຊັ່ນ: ຜູ້ຮຽນ, ພະນັກງານ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໄດ້ດີກວ່າ, ເຊິ່ງເປັນຄວາມສາມາດທີ່ສໍາຄັນຂອງ ການນໍາພາ.

ຂອບເຂດທີ່ແນະນໍາ

ໂມດູນນີ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປະຕິບັດຕົວຈິງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຊໍານານໃນການປະເມີນຄວາມ ຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄວນພິຈາລະນາໄລຍະເວລາເພື່ອໃຫ້ ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮັບປະສົບການໂດຍຜ່ານການປະຕິບັດຕົວຈິງ. ຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນໍາ ແມ່ນລະບຸດັ່ງລຸ່ມນີ້.

- 40 ຊົ່ວໂມງສອນ = 5 ມື້ (ທັງທົດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ, ລວມທັງການປະເມີນ ປະສິດທິພາບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ)
- 20 ຊົ່ວໂມງໃນການຮຽນ ແລະ ປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງ.

ໂມດູນ 3: ການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ທັກສະໃນການເປັນຜູ້ນຳ

ຄວາມສາມາດ

ບຸກຄົນໃດທີ່ໄດ້ສຳເລັດການຮຽນໃນໂມດູນນີ້ຈະຮູ້ຈັກຂອບນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ IALEs ຂອງພວກເຂົາ, ແລະ ສາມາດບໍລິຫານໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ການຮຽນຮູ້ທີ່ສ້າງແຮງບັນດານໃຈໂດຍຜ່ານການປະຕິບັດທີ່ດີໃນດ້ານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ບັນຊີອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້, ການວາງແຜນ, ແລະ ການລາຍງານ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງກາຍເປັນຜູ້ນຳທີ່ມີຄວາມສາມາດຫຼາຍຂຶ້ນ.

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ສຳເລັດການຮຽນໂມດູນນີ້ຈະສາມາດ:

- ເຂົ້າໃຈແນວຄວາມຄິດຂອງການບໍລິຫານ ແລະ ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ເອົາຄວາມຮູ້ນີ້ໄປໃຊ້ໃນການດຳເນີນງານຂອງ IALEs ຂອງພວກເຂົາ
- ເຂົ້າໃຈຂອບນິຕິກຳ IALEs
- ຮູ້ລະບຽບການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນຂອງ IALEs
- ສາມາດບໍລິຫານ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງ IALEs ຂອງພວກເຂົາ
- ສາມາດສື່ສານໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບກັບພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບວຽກງານ IALE ໂດຍໃຊ້ວິທີການ ແລະ ຊ່ອງທາງຕ່າງໆ.
- ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນໄດ້
- ສະໜັບສະໜູນພະນັກງານ
 - ໃນການຂຽນບົດລາຍງານໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ
 - ໃນການຄຸ້ມຄອງບັນຊີອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້

ຜົນຈາກການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນນີ້, ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮຽນຈະສາມາດນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສູນຂອງພວກເຂົາໄດ້ດີຂຶ້ນໂດຍມີວິໄສທັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເສັ້ນທາງການພັດທະນາ ແລະ ທັກສະທີ່ເສີມຂະຫຍາຍການນຳພາຂອງພວກເຂົາ.

ການເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນ ແລະ ຫຼັກສູດອື່ນໆ

ໂມດູນນີ້ເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ໂມດູນ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ALE ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບລະບົບ ALE ໃນປະເທດຂອງຕົນເອງ
- ໂມດູນ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ, ໂດຍ
- ສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການກຳນົດວິໄສທັດ ແລະ ປະເພດຂອງແຜນການ, ແລະ ໃນຫົວຂໍ້ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນເນື່ອງຈາກວ່າສິ່ງນີ້ສາມາດຊ່ວຍໃນການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການສະເພາະຂອງພະນັກງານ.
- ໂມດູນ 5: ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ວິທີການຂຶ້ນງົບປະມານ

ໂມດູນນີ້ຍັງເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນ 3: ການສື່ສານ ແລະ ການຂັບເຄື່ອນຂອງກຸ່ມໃນ ALE, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບ ການສື່ສານໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາລັບຜູ້ໃຫຍ່
- ຫຼັກສູດ institutionALE ໂມດູນ 2: ການພັດທະນາຂັດຄວາມສາມາດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງ IALEs, ໂດຍສະເພາະໃນພາກທີ 3.2 ກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດໃນຫຼາຍດ້ານຂອງ IALEs.
- ຫຼັກສູດ institutionALE ໂມດູນ 3: ການບໍລິຫານ ແລະ ຄວາມສາມາດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ A ແລະ F ຂອງຫົວຂໍ້ ຄວາມສາມາດໃນຫຼາຍດ້ານຂອງ IALEs.

ຫົວຂໍ້ຫຼັກ

ແນວຄວາມຄິດຂອງການບໍລິຫານ ແລະ ການເປັນຜູ້ນຳ

- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເປັນຂະບວນການຂອງການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງ, ການບັນຈຸພະນັກງານ, ການຊີ້ນຳ, ການປະສານງານ, ການຂຶ້ນງົບປະມານ, ແລະ ການຄວບຄຸມພອມສິ່ງເສີມ
- ການບໍລິຫານ IALEs
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນ
- ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກັບ ການເປັນຜູ້ນຳ
- ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງສູນ

ຂອບນິຕິກຳຂອງ IALEs ໃນປະເທດຂອງພວກເຂົາ

- ການສະໜອງກ່ຽວກັບ ALE, ການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ, ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການສຶກສາ
- ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ/ການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ (ຖາມີ)
- ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວ່າດ້ວຍແຮງງານ
- ນະໂຍບາຍ, ແລະ ກົດລະບຽບໃນລະດັບຊາດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງ IALE

ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

- ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທີ່ເປັນຂະບວນການຂອງການຈ້າງງານ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຊົດເຊີຍພະນັກງານ, ການສ້າງແຮງຈູງໃຈ, ການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ, ການພັດທະນານະໂຍບາຍກ່ຽວກັບພະນັກງານ, ແລະ ການພັດທະນາຍຸດທະສາດເພື່ອຮັກສາພວກເຂົາໄວ້.
- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງໂດຍທົ່ວໄປຂອງ IALE ແລະ ບົດບາດຂອງແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ
- ນະໂຍບາຍດ້ານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ (ການບັນຈຸ, ການຍົກເລີກ, ການໃຫ້ລາງວັນ, ຜົນປະໂຫຍດ)
- ຫຼາກຫຼາຍຮູບແບບການຈ້າງງານ: ພະນັກງານປະຈຳ ແລະ ພະນັກງານສັນຍາຈ້າງ
- ການບໍລິຫານຂອງການສຳພາດວຽກ
- ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງພະນັກງານ (ເບິ່ງໂມດູນ 2)
- ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

ໂມດູນ 3: ການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ທັກສະໃນການເປັນຜູ້ນຳ

- ການມອບໝາຍວຽກ
- ການຈັດການກັບຄວາມຂັດແຍ່ງ
- ການຝຶກສອນ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ
- ການປະເມີນປະສິດທິພາບ

ການສື່ສານ

- ຊ່ອງທາງຂອງການສື່ສານ (ທາງວາຈາ, ການຂຽນ, ພາສາກາຍ; ເວົ້າກັນເຊິ່ງໜ້າ, ກອງປະຊຸມຜ່ານວິດີໂອ, ໂທລະສັບ, ອີເມວ, ອຸປະກອນມິຊີ, ຈົດໝາຍ, ເອກະສານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ແຜນເຈ້ຍ, ປະຊາສຳພັນ, ໂຄສະນາ, ເວັບໄຊ)
- ເຕັກນິກໃນການສື່ສານ
- ການຂຽນ ແລະ ການອ່ານບົດລາຍງານ (ປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານໂຄງການ)
- ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານຊ່ອງທາງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ

ການວາງແຜນ

- ວິໄສທັດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ (ເບິ່ງໂມດູນ 2)
- ອົງປະກອບ ແລະ ຂະບວນການຂຽນແຜນຍຸດທະສາດ (ເບິ່ງໂມດູນ 2)
- ອົງປະກອບ ແລະ ຂະບວນການຂຽນແຜນປະຈຳປີ
 - ການທົບທວນຄືນເປົ້າໝາຍປະຈຳປີ
 - ກຳນົດຈຸດປະສົງໃໝ່
 - ພັດທະນາຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ
 - ການກຳນົດລະດັບມາດຕະຖານ
 - ຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ/ຊັບພະຍາກອນ
 - ການສ້າງຕາຕະລາງເວລາ
 - ການສ້າງຂະບວນການຕິດຕາມ
- ອົງປະກອບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຂຽນແຜນກິດຈະກຳ
- ການລາຍງານ
- ອົງປະກອບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຂຽນບົດລາຍງານປະຈຳປີ
- ອົງປະກອບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຂຽນບົດລາຍງານໂຄງການ
- ການບໍລິຫານອຸປະກອນໃນຫ້ອງການ
- ແນວຄວາມຄິດຂອງການບໍລິຫານອຸປະກອນໃນຫ້ອງການ
- ລາຍການອຸປະກອນໃນຫ້ອງການ ຂອງ IALE
- ແຜນປະຈຳປີສຳລັບການເພີ່ມອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງການ
- ການຈັດສັນຊັບພະຍາກອນ

ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີຢູ່ແລ້ວໃນລະດັບໃດໜຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການພັດທະນາເພີ່ມຕື່ມໃນໄລຍະການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນນີ້.

ທັກສະ

- ທັກສະໃນການສື່ສານ
- ທັກສະໃນການຄົ້ນຄິດຢ່າງໄຕ່ຕອງ
- ທັກສະໃນການວິເຄາະ ແລະ ສັງເຄາະ
- ທັກສະໃນການປະເມີນຜົນ
- ທັກສະດ້ານມະນຸດສຳພັນ

- ທັກສະການໃຫ້ຄຳປຶກສາ
- ທັກສະໃນການສ້າງແຮງຈູງໃຈ
- ທັກສະໃນການຈູງໃຈ
- ທັກສະໃນການທົບທວນ
- ທັກສະໃນການຮວມວັດທະນາທຳທີ່ແຕກຕ່າງກັນ

ທັດສະນະຄະຕິ

- ຄວາມເອົາໃຈໃສ່
- ຄວາມອອນໄຫວຕໍ່ກັບບັນຫາພາຍໃນຂອງ IALE ຂອງຕົນເອງ
- ຄວາມເປັນກັນເອງ
- ຄວາມເປັນທຳ
- ເຄົາລົບພະນັກງານ ແລະ ຄົນອື່ນໆ
- ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການພັດທະນາ IALE ຂອງຕົນເອງ
- ຄວາມປາຖະໜາທີ່ຈະຮຽນຮູ້
- ເຄົາລົບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ
- ການເປີດກວາງຕໍ່ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ທັດສະນະທີ່ຫຼາກຫຼາຍ
- ການພົວພັນກັນ
- ຄວາມໝັ້ນໃຈ
- ການຕັດສິນໃຈ
- ມຸ່ງເນັ້ນໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ
- ມີຈຸດປະສົງ
- ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື

ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ໂມດູນນີ້ເປັນກຸນແຈສຳຄັນໃນການດຳເນີນງານຂອງສູນໃຫ້ປະສິບຜົນສຳເລັດ ເພາະວ່າພະນັກງານເປັນຊັບສິນທີ່ມີຄຸນຄ່າທີ່ຂັບເຄື່ອນສູນ, ຮັກສາສູນໃຫ້ດຳເນີນຕໍ່ໄປໄດ້, ແລະ ເປັນຜູ້ປະກອບສ່ວນຕັດສິນຜົນຂອງການເຮັດວຽກຂອງສູນ. ການຮູ້ຈັກ, ເຂົ້າໃຈ, ແລະ ຈູງໃຈພະນັກງານ ມັນກ່ຽວກັບການສ້າງວັດທະນະທຳຂອງຕົນ ເຊິ່ງນັ້ນບໍ່ແມ່ນວຽກທີ່ງ່າຍ ເພາະວ່າຜູ້ບໍລິຫານຈະຕ້ອງເປັນແຮງບັນດານໃຈ ແລະ ມີໄຫວພົບໃນການຈັດການກັບບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງສະມາຊິກ ເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໄດ້ໃນບາງຄັ້ງ. ໃນການແກ້ໄຂ, ຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງເຂົ້າແຊກແຊງໂດຍໄວ, ສຸມໃສ່ມາດຕະຖານຂອງທີມງານ ແລະ ພະຍາຍາມສ້າງຂໍ້ຕົກລົງຮວມກັນ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກຫຼາຍຮູບແບບ ປະສົມປະສານກັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ. ຜູ້ບໍລິຫານຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຮຽນຢູ່ໃນ IALE ຂອງພວກເຂົາ.

ການຝຶກອົບຮົມໂມດູນນີ້ຄວນມີຈຸດປະສົງເພື່ອນຳສະເໜີແນວທາງການແກ້ໄຂທີ່ເປັນໄປໄດ້ສຳລັບສະຖານະການຄວາມຂັດແຍ້ງທີ່ແຕກຕ່າງກັນໂດຍການສະໜັບສະໜູນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແບ່ງປັນປະສົບການຂອງພວກເຂົາ, ແລະ ໃຫ້ພວກເຂົາມີທັກສະທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ. ຜ່ານການປະຕິບັດຕົວຈິງເທົ່ານັ້ນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮັບປະສົບການຈິງ, ໄດ້ຮັບການເພີ່ມທັກສະ, ແລະ ສ້າງຄວາມສາມາດທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການບໍລິຫານທີ່ປະສິບຜົນສຳເລັດ.

ຄວນຍ້າຄືນຈາກໂມດູນທີ 1 ວ່າກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນງານ IALE ເປັນສິ່ງນຳພາ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຄວນໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າສູນຂອງພວກເຂົາເຮັດວຽກສອດຄ່ອງ

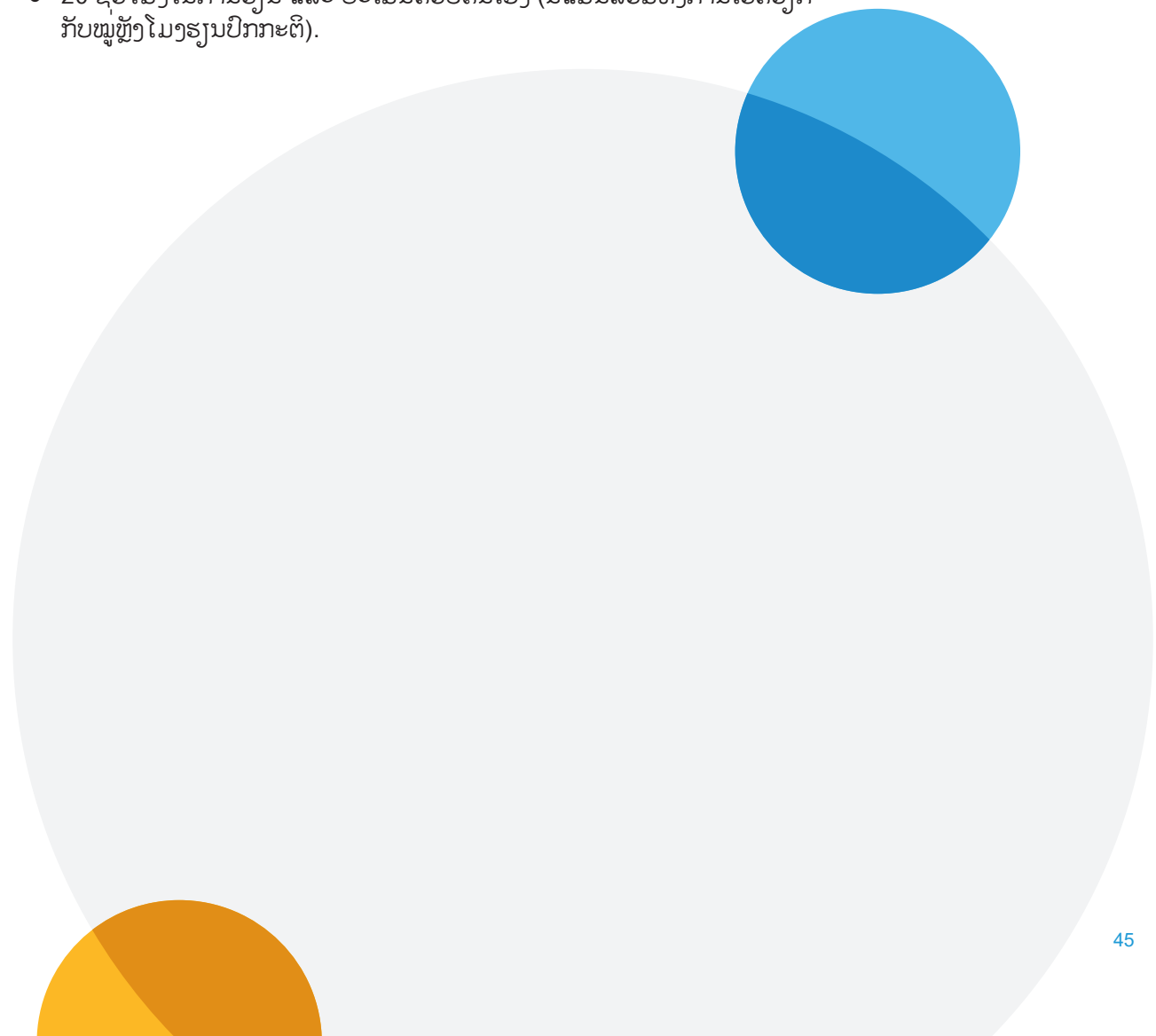
ກັບກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການເຫຼົ່ານັ້ນ. ຖ້າເວລາເອື້ອອຳນວຍ, ຈະເປັນການດີທີ່ຈະຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຄ້າຍຄືກັນລະຫວ່າງກິດໝາຍ, ກິດລະບຽບຂອງປະເທດຂອງພວກເຂົາ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງການດຳເນີນງານທາງດ້ານກິດໝາຍ ແລະ ວິທີການທີ່ກິດໝາຍ ແລະ ກິດລະບຽບມີການເຊື່ອມໂຍງກັນໃນລະບົບການສຶກສາ.

ຄວນໃຫ້ຄວາມສົນໃຈກັບຄວາມເຊື່ອທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງວ່າ ການມີຄວາມຮູ້ຫຼາຍໃນຫຼາຍສາຂາວິຊາ ແລະ ລະບຽບວິໄນຈະເຮັດໃຫ້ຄົນໆ ໜຶ່ງເປັນຜູ້ນຳມີອາຊີບ ເຊິ່ງຄວາມເປັນຈິງການເປັນຜູ້ນຳແມ່ນມີຫຼາຍກວ່ານັ້ນ. ມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມສາມາດໃນການສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ແລະ ຄວາມສະຫຼາດທາງອາລົມ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈະຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຫຍຸ້ງຍາກລະຫວ່າງບຸກຄະລາກອນ/ພະນັກງານໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

ຂອບເຂດທີ່ແນະນຳ

ໂມດູນນີ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການແບ່ງປັນປະສົບການຫຼາຍຢ່າງ ເພາະວ່າບັນຫາລະຫວ່າງບຸກຄົນບໍ່ແມ່ນບັນຫາທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ຫຼື ບັນຫາ ທີ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໂດຍການໃຊ້ກິດລະບຽບທີ່ເຄັ່ງຄັດ. ຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນຳແມ່ນໄດ້ບອກໄວ້ຢູ່ລຸ່ມນີ້.

- 40 ຊົ່ວໂມງສອນ = 5 ມື້ (ທັງທິດສະດີ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ລວມທັງການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ)
- 20 ຊົ່ວໂມງໃນການຮຽນ ແລະ ປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງ (ນີ້ແມ່ນລວມທັງການເຮັດວຽກກັບໝູ່ຫຼັງໂມງຮຽນປົກກະຕິ).



ໂມດູນ 4: ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມື

ຄວາມສາມາດ

ບຸກຄົນໃດທີ່ສໍາເລັດການຮຽນໂມດູນນີ້ແມ່ນສາມາດສ້າງ ແລະ ຮັກສາເຄືອຂ່າຍທີ່ມີຄວາມ ຫຼາກຫຼາຍຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອການດໍາເນີນງານ ແລະ ການພັດທະນາ IALEs ຂອງ ພວກເຂົາໄດ້ຢ່າງຍືນຍົງ. ພວກເຂົາສາມາດໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຮ່ວມມືຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ. ພວກເຂົາຍັງສາມາດສື່ສານແຜນການຂອງບັນດາໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ການນໍາໃຊ້ທັກສະການຕະຫຼາດ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ສໍາເລັດໂມດູນນີ້ຈະສາມາດ:

- ສາມາດກຳນົດຄວາມຕ້ອງການໃນການຮ່ວມມື
- ສາມາດເບິ່ງເຫັນຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂໍ້ເສຍຂອງການຮ່ວມມື
- ສາມາດຊອກຫາແຫຼ່ງລະດົມທຶນ
- ສາມາດເຂົ້າໃຈແນວຄວາມຄິດຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ
- ສາມາດກຳນົດຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສ້າງແຜນວາດຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ/ ຄູ່ຮ່ວມງານ
- ສາມາດເຈລະຈາ ແລະ ນຳສະເໜີແນວຄວາມຄິດ ແລະ ວິໄສທັດຂອງ IALEs
- ສາມາດກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ສ້າງຕັ້ງ, ພັດທະນາ ແລະ ຮັກສາເຄືອຂ່າຍໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ
- ສາມາດສ້າງແຜນການຮ່ວມມື
- ສາມາດຮັກສາເຄືອຂ່າຍໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ
- ສາມາດມີທັກສະພື້ນຖານດ້ານການຕະຫຼາດຂອງ ALE

ການເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນ ແລະ ຫຼັກສູດອື່ນໆ

ໂມດູນນີ້ເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ໂມດູນ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ແລະ ການ ຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບຄວາມຕໍ່ເຂົ້າໃຈບົດບາດຂອງ IALE ຂອງພວກເຂົາໃນລະບົບ ALE ນີ້ ແລະ ສາມາດສື່ສານເລື່ອງນີ້ກັບຜູ້ຊົມໄດ້.
- ໂມດູນ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ
- ໂມດູນ 3: ການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນແລະ ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການສື່ສານກັບພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບການ ດໍາເນີນງານຂອງ IALE.
- ໂມດູນ 5: ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບຄວາມເຂົ້າໃຈ ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ວິທີການຂຶ້ນງົບປະມານ

ໂມດູນນີ້ຍັງເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນ 1: ການເຂົ້າເຖິງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໃນບໍລິບົດແຫ່ງຊາດ ແລະ ລະດັບໂລກ
- ຫຼັກສູດ institutionALE, ຂັ້ນຕອນແນະນຳສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານ IALE, ໂດຍສະເພາະ ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນສຳລັບການພັດທະນາຄວາມສາມາດ / ອົງການຈັດຕັ້ງ.
- ໂມດູນນີ້ຍັງເຊື່ອມຕໍ່ກັບ ຫຼັກສູດ institutionALE, ໂມດູນ 3 ການບໍລິການ ແລະ ຄວາມສາມາດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ ວິທີການຂອງ IALE ມີສ່ວນຮ່ວມກັບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການອ້າງອີງ.

ຫົວຂໍ້ຫຼັກ

ແນວຄວາມຄິດຂອງການຮ່ວມມື

- ການຮ່ວມມືແມ່ນຫຍັງ?
- ຂໍ້ດີ ແລະ ຂໍ້ເສຍຂອງການຮ່ວມມື
- ຄວາມຈຳເປັນຂອງການຮ່ວມມື
- ການຮ່ວມມືມີຫຍັງແດ່?

ແນວຄວາມຄິດຂອງການສ້າງເຄືອຂ່າຍ

- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍແມ່ນຫຍັງ? (ຄຸນລັກສະນະພື້ນຖານຂອງເຄືອຂ່າຍ)
- ຄວາມຈຳເປັນຂອງການສ້າງເຄືອຂ່າຍ
- ຂົງເຂດຂອງເຄືອຂ່າຍ?
- ຫຼັກການໃນການສ້າງເຄືອຂ່າຍທີ່ມີປະສິດທິພາບ
- ການສ້າງແຜນວາດຄູ່ຮ່ວມງານ

ຄວາມສາມາດໃນການບໍລິຫານເຄືອຂ່າຍໃຫ້ການຮ່ວມມືມີປະສິດທິພາບເພື່ອສົ່ງເສີມຄຸນຄ່າຂອງ IALEs ແລະ ແບ່ງປັນຊັບພະຍາກອນ

- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍຈະສົ່ງເສີມການຮ່ວມມືແນວໃດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ?
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍສຳລັບການຮ່ວມມືກັບຊຸມຊົນ
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍສຳລັບການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ IALEs
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍສຳລັບການຮ່ວມມືກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານການສຶກສາຕ່າງໆ (ມະຫາວິທະຍາໄລ, ສູນເຕັກນິກວິຊາຊີບ, ໂຮງຮຽນທົ່ວໄປ, ກະຊວງ, ແລະອື່ນໆ)
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍສຳລັບການຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ/ສະມາຄົມ ແລະ ທຸລະກິດ
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍກັບອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ໃຫ້ທຶນທ້ອງຖິ່ນ, ລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນ ແລະ ບຸກຄົນ
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍກັບນັກທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານການເງິນຈຸລະພາກ

ຄວາມສາມາດໃນການລະດົມທຶນທາງດ້ານການເງິນເພື່ອການດຳເນີນງານຂອງ IALEs ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ

- ເງິນທຶນແມ່ນຫຍັງ? ການລະດົມທຶນແມ່ນຫຍັງ?
- ປະເພດຂອງແຫຼ່ງທຶນ (ທ້ອງຖິ່ນ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ພາກເອກະຊົນ, ຄ່າທຳນຽມຈາກ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ໃຫ້ທຶນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສາກົນ ແລະ ບຸກຄົນ)

ໂມດູນ 4: ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມື

- ທັດສະນະດ້ານຈັນຍາບັນຂອງການລະດົມທຶນ
- ຫຼັກການ ແລະ ຍຸດທະສາດໃນການລະດົມທຶນ
- ຂັ້ນຕອນໃນຂະບວນການລະດົມທຶນ
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍເພື່ອລະດົມທຶນ
- ການສ້າງເຄືອຂ່າຍເພື່ອລະດົມຊັບພະຍາກອນ
- ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງແຫຼ່ງທຶນທີ່ມີທ່າແຮງສໍາລັບ ALE

ຄວາມສາມາດໃນການເຈລະຈາເພື່ອຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ

- ຮູບແບບການເຈລະຈາ
- ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພາສາກາຍ
- ສ້າງຄວາມສໍາພັນ
- ສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ
- ສ້າງຂໍສະເໜີ ແລະ ການໂຕ້ແຍ້ງ
- ການຍິນຍອມ

ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງແຜນວາດຄູ່ຮ່ວມງານ

- ລັກສະນະຂອງການຮ່ວມມືທີ່ດີ
- ການສ້າງແຜນວາດຄູ່ຮ່ວມງານແມ່ນຫຍັງ?
- ຄວາມສໍາຄັນຂອງການສ້າງແຜນວາດຄູ່ຮ່ວມງານ
- ການສ້າງແຜນທີ່ຄູ່ຮ່ວມງານແມ່ນເຮັດແນວໃດ?

ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີແລ້ວໃນລະດັບໃດໜຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການພັດທະນາເພີ່ມຕື່ມໃນໄລຍະການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນ.

ທັກສະ

- ທັກສະໃນການສື່ສານ
- ທັກສະໃນການຄົ້ນຄິດຢ່າງໄຕ່ຕອງ
- ທັກສະການໃຊ້ເຫດຜົນ
- ທັກສະໃນການຈູງໃຈ
- ທັກສະການສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ
- ທັກສະດ້ານມະນຸດສໍາພັນ
- ທັກສະການສ້າງແຮງຈູງໃຈ
- ທັກສະໃນການນໍາສະເໜີ
- ທັກສະການຕະຫຼາດພື້ນຖານ (ຄວາມຮູ້ຂອງລູກຄ້າ/ຄູ່ຮ່ວມງານ, ທັກສະການວິເຄາະ, ຂອງທາງການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ທັກສະການສື່ສານ, ທັກສະການເຮັດວຽກເປັນທີມ)

ທັດສະນະຄະຕິ

- ມີທັດສະນະຄະຕິດ້ານບວກ
- ມີຈຸດປະສົງ
- ມີການເປີດກວ້າງຕໍ່ຄວາມຫຼາກຫຼາຍ
- ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື
- ມີຄວາມເປັນກັນເອງ
- ການເປີດໃຈຮັບ

- ມັກຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ
- ເປັນແຮງບັນດານໃຈ
- ມີທັດສະນະຄະຕິຂອງການແບ່ງປັນ
- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ
- ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ
- ມີທັກສະໃນດ້ານມະນຸດສຳພັນ
- ມີຄວາມຫວັງຫັນ

ອະທິບາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການສ້າງເຄືອຂ່າຍແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ຄວາມສຳເລັດຂອງ IALE ເຊັ່ນດຽວກັນກັບການພັດທະນາຕົນເອງຂອງຜູ້ບໍລິຫານ. ເນື່ອງຈາກຫຼັກສູດນີ້ເນັ້ນໃສ່ IALE, ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ຫຼື ການແລກປ່ຽນປະສົບການ ເປັນສິ່ງຈຳເປັນສຳລັບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງ IALEs.

ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມືທີ່ມີປະສິດທິພາບຈະຊ່ວຍປະຢັດເວລາ, ຄວາມພະຍາຍາມ ແລະ ຫຼີກລ່າງຄວາມກົດດັນ. ແທ້ຈິງແລ້ວ, ຜູ້ບໍລິຫານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫຼັກສູດນີ້ຈະໄດ້ສ້າງເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໂດຍຜ່ານວຽກງານຂອງຕົນເອງ. ດັ່ງນັ້ນ, ວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ ຂອງ Malcolm Knowles ຈຶ່ງໃຊ້ໄດ້ຢ່າງສົມບູນແບບໃນໂມດູນນີ້: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳເອົາປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າມາສູ່ຫ້ອງຮຽນ ແລະ ໄດ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ໄດ້ມີການແລກປ່ຽນປະສົບການນຳກັນໃນເວລາຮຽນ, ແລະ ຍັງໄດ້ແນະນຳເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນກັບເຄືອຂ່າຍຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ, ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍເພີ່ມພູນຂໍ້ມູນທີ່ແຕ່ລະຄົນມີໂດຍຜ່ານເຄືອຂ່າຍໃໝ່. ສອງກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນລຸ່ມນີ້ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂມດູນນີ້ໃຫ້

ປະສົບຜົນສຳເລັດ:

- ສັງລວມຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມື. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການພັດທະນາແນວຄວາມຄິດສຳລັບການສ້າງເຄືອຂ່າຍ, ແລະ ເຫັນວ່ານີ້ເປັນອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ມີປະສິດທິພາບ.
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ແລະ ແບ່ງປັນປະສົບການຂອງພວກເຂົາ.

ທັກສະທີ່ເປັນອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນຂອງການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແມ່ນທັກສະດ້ານມະນຸດສຳພັນ, ເຊິ່ງປະກອບມີຄວາມສາມາດຕ່າງໆ ຈາກການໃຊ້ພາສາຢ່າງມີປະສິດທິພາບເພື່ອແລກປ່ຽນຄວາມຄິດ, ແນວຄວາມຄິດ, ຄວາມຄິດເຫັນ, ການເຂົ້າໃຈພາສາກາຍ, ລວມທັງຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈຳເປັນຫຼາຍເມື່ອລວມກັບທັດສະນະຄະຕິທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງການເປີດໃຈ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການເຂົ້າຖືງເພື່ອເພີ່ມຜົນໄດ້ຮັບຂອງການສ້າງເຄືອຂ່າຍ. ມັນອາດຈະມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງບັນຍາຍກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຂອງທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິດ້ານມະນຸດສຳພັນ ທັງນີ້ກໍຂຶ້ນກັບກຸ່ມຜູ້ຮຽນສະເພາະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຕົນເອງ.

ຄວາມສາມາດໃນການຮູ້ວ່າການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ຫຼື ການຮ່ວມມືໃດທີ່ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດກໍ່ເປັນສິ່ງຈຳເປັນເຊັ່ນກັນ ແລະ ຈະຖືກພັດທະນາໃນໂມດູນ 6 ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.

ຂອບເຂດທີ່ແນະນຳ

ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຮ່ວມມືທີ່ມີປະສິດທິພາບ ຕ້ອງການແນວຄິດຍຸດທະສາດທີ່ມີວິໄສທັດທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີທັກສະດ້ານມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ. ຄວນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບຂົງເຂດເຫຼົ່ານີ້. ຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນຳສຳລັບໂມດູນນີ້ແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

- 40 ຊົ່ວໂມງສອນ = 5 ມື້ (ທັງທິດສະດີ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ລວມທັງການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ)
- 20 ຊົ່ວໂມງໃນການຮຽນ ແລະ ປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງ (ນີ້ແມ່ນລວມທັງການເຮັດວຽກກັບໝູ່ຫຼັງໂມງຮຽນປົກກະຕິ).

ໂມດູນ 5: ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ

ຄວາມສາມາດ

ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີຕ້ອງການຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຄວາມຂໍ້ານານພິເສດ ແລະ ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ພະແນກການເງິນ ແລະ ການບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບ ການມອບໝາຍ. ນອກຈາກນັ້ນ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທາງດ້ານການເງິນແມ່ນຂຶ້ນກັບແຕ່ລະປະເທດສໍາລັບ IALEs ສ່ວນໃຫຍ່. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວຄ້າຍຄືກັນໃນທຸກປະເທດ.

ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs ຕ້ອງການຄວາມຮູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທີ່ຈະອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈເອກະສານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານທີ່ເຮັດໂດຍພະແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບ. ພວກເຂົາຍັງຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ເພື່ອສາມາດປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາທາງດ້ານການເງິນທີ່ໄປກັບຄືນພາຍໃນເຊັ່ນ: ຄະນະກຳມະການ, ໜ່ວຍງານທາງດ້ານການເງິນ, ແລະ ກັບຄືນພາຍນອກເຊັ່ນ:

ກະຊວງ, ຫ້ອງການພາສີ.

ບຸກຄົນ (ຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs) ຜູ້ທີ່ສໍາເລັດການຮຽນໂມດູນນີ້ແມ່ນສາມາດພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສໍາລັບກິດຈະກຳ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ, ໃນແງ່ຂອງຜົນກໍາໄລທີ່ຄາດໄວ້ ຫຼື ການສູນເສຍທາງດ້ານການເງິນ, ແລະ ຮູ້ວິທີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນທີ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການຮຽນໂມດູນນີ້ຈະສາມາດ:

- ສາມາດຮູ້ແນວທາງການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການເງິນພາຍໃນ
- ສາມາດຮູ້ລະບົບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການເງິນໃນປະຈຸບັນ ແລະ ເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ
- ສາມາດສ້າງແຜນງົບປະມານຮວມກັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຫຼື ກົມການເງິນ
- ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານໂດຍສົມທົບກັບບຸກຄົນ ຫຼື ກົມການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ສໍາລັບການດໍາເນີນງານຂອງ IALEs ຂອງພວກເຂົາ
- ສາມາດຮູ້ວິທີການຕິດຕາມ ແລະ ຄວບຄຸມທາງການເງິນ
- ສາມາດອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ແລະ ກວດກາບົດລາຍງານການເງິນທີ່ເຮັດໂດຍພະແນກການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ

ການເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນ ແລະ ຫຼັກສູດອື່ນໆ

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທາງດ້ານການເງິນແມ່ນຂົງເຂດສະເພາະຂອງການດໍາເນີນງານຂອງ IALE, ແຕ່ມັນເຊື່ອມໂຍງກັບຂົງເຂດອື່ນໆ. ຕົວຢ່າງ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກປະຈຳວັນທາງດ້ານການເງິນແມ່ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ດໍາເນີນການຢູ່ໃນໂມດູນ 1; ການພິຈາລະນາທາງດ້ານການເງິນຕ້ອງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການວາງແຜນຍຸດທະສາດທີ່ປະຕິບັດຢູ່ໃນໂມດູນ 2 ແລະ ໂມດູນ 4 ໃນສ່ວນຂອງການລະດົມທຶນ; ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນແມ່ນສໍາຄັນຕໍ່ກັບການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນທີ່ປະຕິບັດໃນໂມດູນ 6. ໂດຍສະເພາະແລ້ວໂມດູນນີ້ແມ່ນເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ໂມດູນ 1: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ALE ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂອບນິຕິກຳຂອງ ALE.
- ໂມດູນ 2: ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການວິເຄາະຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ.
- ໂມດູນ 3: ການບໍລິຫານພາຍໃນອົງກອນ ແລະ ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ໂດຍສະເພາະ ໃນ ຫົວຂໍ້ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ/ການສຶກສາ ຕໍ່ເນື່ອງ, ແລະ ການວາງແຜນ.
- ໂມດູນ 4 ກ່ຽວກັບການລະດົມທຶນ
- ໂມດູນ 6: ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ເພື່ອການຕັດສິນໃຈ ແລະ ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງຜົນການຕິດຕາມ ແລະ ສະຖານະ ພາບດ້ານງົບປະມານ.

ໂມດູນນີ້ຍັງເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນ 1: ການເຂົ້າເຖິງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ໂດຍສະເພາະໃນຫົວຂໍ້ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ໃນບໍລິບົດແຫ່ງຊາດ ແລະ ທົ່ວໂລກ.
- ຫຼັກສູດ institutionALE ໂມດູນ 3: ການບໍລິການແລະການເສີມສ້າງຂີດຄວາມ ສາມາດ, ໂດຍສະເພາະໃນພາກ 03.2: ຄວາມສາມາດທີ່ກວມເອົາຫຼາຍໆດ້ານຂອງ IALEs.

ຫົວຂໍ້ຫຼັກ

ຄວາມເຂົ້າໃຈພື້ນຖານທາງດ້ານການເງິນ

- ຄຳສັບພື້ນຖານທາງດ້ານການເງິນ (ງົບປະມານ, ການລົງທຶນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ໃບລາຍງານລາຍຮັບ, ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ)
- ຫຼັກການພື້ນຖານທາງດ້ານການເງິນ (ຫຼັກການໃນການລົງທຶນ, ຫຼັກການທາງດ້ານ ການເງິນ, ຫຼັກການຂອງເງິນປັນຜົນ)
- ບົດລາຍງານ 3 ອັນຫຼັກໆ ຂອງວຽກງານການເງິນ (ໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ໃບລາຍງານລາຍຮັບ, ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ)

ເຂົ້າໃຈແນວຄວາມຄິດ ແລະ ວິທີການສ້າງແຜນງົບປະມານ

- ການສ້າງແຜນງົບປະມານແມ່ນຫຍັງ?
- ວິທີການທີ່ໄປໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ
- ປະເພດງົບປະມານ, ຮູບແບບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ (ງົບປະມານຂັ້ນຕໍ່າ, ຄາດໝາຍ ງົບປະມານ, ງົບປະມານຂະຫຍາຍ)
- ວິທີການຄວບຄຸມງົບປະມານ
- ການຂໍ້ງົບປະມານ: ຮູບແບບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ
- ຂັ້ນຕອນການລາຍງານການເງິນຢ່າງເປັນທາງການ

(ພາຍນອກ)

ເຂົ້າໃຈລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ການລາຍງານກົດຈະກຳໃນ ຂະແໜງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ໂມດູນ 5: ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ

- ນະໂຍບາຍ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໃນປະຈຸບັນຂອງປະເທດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານທາງດ້ານການເງິນໃນຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ເອກະສານນິຕິກຳຕ່າງໆ, ແລະ ອື່ນໆ)
- ຂັ້ນຕອນການລາຍງານການເງິນຢ່າງເປັນທາງການໃນຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ເຂົ້າໃຈຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການເງິນໃນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ

- ເຂົ້າໃຈລະບົບການສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ
- ການສ້າງແຜນງົບປະມານສໍາລັບຄໍາຮ້ອງສະໝັກທຶນ
- ມາດຕະຖານການລາຍງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນ

(ພາຍໃນ)

ເຂົ້າໃຈແນວທາງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນພາຍໃນ

- ມາດຕະຖານການຄວບຄຸມພາຍໃນ
- ໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ IALEs
- ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ
- ມາດຕະຖານການກວດສອບ
- ຂໍ້ກຳນົດບົດລາຍງານພາຍໃນ

ສາມາດນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນເຂົ້າໃນການຕັດສິນໃຈ

- ລະບຸຂໍ້ຈຳກັດໃນການດໍາເນີນງານ
- ລະບຸໂອກາດ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ
- ສ້າງແຜນງົບປະມານສໍາລັບກິດຈະກຳ
- ສ້າງແຜນງົບປະມານສໍາລັບໂຄງການ
- ການປັບງົບປະມານໃຫ້ເຂົ້າກັບການປ່ຽນແປງ (ການຈັດການການປ່ຽນແປງ)

ຫັກສະ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີແລ້ວໃນລະດັບໃດໜຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການ ພັດທະນາເພີ່ມຕື່ມໃນໄລຍະການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນນີ້.

ຫັກສະ

- ຫັກສະໃນການຈູງໃຈ
- ຫັກສະໃນການຕັດສິນໃຈ
- ຫັກສະໃນການຄົ້ນຄິດຢ່າງໄຕ່ຕອງ
- ຫັກສະໃນການທົບທວນ
- ຫັກສະໃນການສື່ສານ
- ຫັກສະທາງດ້ານສະຖິຕິຂັ້ນພື້ນຖານ
- ຫັກສະໃນການວິເຄາະ
- ຫັກສະການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ
- ຫັກສະໃນການປະສານງານ
- ຫັກສະທາງເສດຖະກິດ-ການຄ້າ

ທັດສະນະຄະຕິ

- ມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່
- ມີສ່ວນຮ່ວມ
- ຢູ່ກັບຄວາມເປັນຈິງ
- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ
- ມີຄວາມຮວມມື
- ມີຄວາມກ້າຕັດສິນໃຈ
- ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ
- ມີຈຸດປະສົງ
- ມີຄວາມລະອຽດ
- ເປັນນັກການທູດ

ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນແມ່ນສໍາຄັນຕໍ່ກັບສະຫວັດດີການຂອງ IALE. ການປະຕິບັດທີ່ດີທາງດ້ານການເງິນຕ້ອງອາໄສຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດດ້ານກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອທີ່ສູນຈະບໍ່ມີບັນຫາທາງດ້ານກົດໝາຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຈະຕ້ອງຮູ້ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ALE ແລະ ເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບບຸກຄົນ ຫຼື ພະແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບເພື່ອຮັບປະກັນວ່າສູນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດດັ່ງກ່າວ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຜູ້ບໍລິຫານຍັງຈໍາເປັນຕ້ອງວາງຍຸດທະສາດດ້ານກອງທຶນເພື່ອໃຫ້ການນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນນໍາມາເຊິ່ງຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີທີ່ສຸດສໍາລັບນັກຮຽນ ແລະ IALE. ໃນດ້ານນີ້, ຜູ້ບໍລິຫານຈະຕ້ອງມີຄວາມສາມາດສູງໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານສໍາລັບກິດຈະກຳ ແລະ ໂຄງການ. ທັງສອງດ້ານນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການສຸມໃສ່ໃນໄລຍະການປະຕິບັດໂມດູນນີ້.

ຂອບເຂດທີ່ແນະນໍາ

ຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນໍາສໍາລັບໂມດູນນີ້ແມ່ນໄດ້ລະບຸດັ່ງລຸ່ມນີ້.

- 40 ຊົ່ວໂມງສອນ = 5 ມື້ (ທັງທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ, ລວມທັງການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮວມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ)
- 20 ຊົ່ວໂມງໃນການຮຽນ ແລະ ປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງ (ນີ້ແມ່ນລວມທັງການເຮັດວຽກກັບໝູ່ຫຼັງໂມງຮຽນປົກກະຕິ).



ໂມດູນ 6: ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ຄວາມສາມາດ

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການຮຽນໂມດູນນີ້ແມ່ນສາມາດພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນທີ່ມີປະສິດທິພາບສໍາລັບໂຄງການ ແລະ ການດໍາເນີນການຂອງ IALEs ແລະ ໄດ້ຮຽນຮູ້ຮູບແບບທີ່ເຂົ້າໃຈໄດ້ຂອບເຂດ ຄວາມສໍາເລັດ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂສໍາລັບການພັດທະນາຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງຂອງ IALEs ຂອງພວກເຂົາ.

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການຮຽນໂມດູນນີ້ຈະສາມາດ:

- ສາມາດຈໍາແນກໄດ້ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນວ່າເປັນສອງຂະບວນການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນ
- ຮູ້ດໍາເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ການຂຽນລາຍງານ
- ສາມາດທົບທວນຢ່າງມີການໂຕ້ຕອງກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງ IALEs ຂອງພວກເຂົາ
- ສາມາດອອກແບບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂະບວນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂດຍນໍາໃຊ້ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ເໝາະສົມ
- ນໍາໃຊ້ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນການປະເມີນເພື່ອປັບປຸງວຽກງານຂອງພວກເຂົາ
- ສາມາດສືບຕໍ່ປັບປຸງກິດຈະກຳຂອງ IALEs ຢ່າງເປັນລະບົບໃນວິທີການທີ່ອີງໃສ່ຫຼັກຖານ (ໃນແງ່ຂອງຄວາມສໍາເລັດຂອງໂຄງການ ແລະ ການປະຕິບັດກິດຈະກຳ)
- ສາມາດນໍາສະເໜີຜົນການປະເມີນໄດ້ຢ່າງເປັນລະບົບເພື່ອໃຫ້ສາມາດປຽບທຽບກັບຜົນການປະເມີນຂອງ IALEs ອື່ນໆ.
- ສາມາດກໍານົດຫຼັກການ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ເພື່ອເປັນແນວທາງໃນລະຫວ່າງການຕິດຕາມ

ການເຊື່ອມໂຍງກັບໂມດູນ ແລະ ຫຼັກສູດອື່ນໆ

ໂມດູນນີ້ຈະເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ໂມດູນ 3: ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການເປັນຜູ້ນໍາ, ໂດຍສະເພາະຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການວາງແຜນຍຸດທະສາດ, ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ການຕິດຕາມປະເມີນຜົນ
- ໂມດູນ 4: ການຮ່ວມມື ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນວາດຄູ່ຮ່ວມງານ
- ໂມດູນ 5: ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການແນະນໍາພື້ນຖານຂອງສາງແຜນງົບປະມານ

ໂມດູນນີ້ຍັງເຊື່ອມໂຍງກັບ:

- ຫຼັກສູດ globALE ໂມດູນ 5: ການວາງແຜນການ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນຫົວຂໍ້ການປະເມີນຜົນ.
- ຫຼັກສູດ institutionALE ໄດ້ຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຂັ້ນຕອນສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ອົງການທີ່ປຶກສາຂອງ IALE, ໂດຍສະເພາະຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.

ຫົວຂໍ້ຫຼັກ

- ແນວຄວາມຄິດຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
 - ແນວຄວາມຄິດຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ
 - ການປະເມີນທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ກັບ ທາງດ້ານປະລິມານ
 - ຈຸດປະສົງຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນໃນສູນ IALEs
 - ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ
 - ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ເປັນວຽກງານຫຼັກໃນການພັດທະນາຂອງ IALEs
 - ແນວຄວາມຄິດຂອງການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງທີ່ອີງໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ
- ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ການຂຽນລາຍງານໃນຂະແໜງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
 - ການດໍາເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ນະໂຍບາຍສາກົນ/ພາກພື້ນທີ່ມີໃນປະຈຸບັນ
 - ຂັ້ນຕອນການລາຍງານຢ່າງເປັນທາງການຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນໃນຂະແໜງການຮຽນຮູ້ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (ຫຼື ຂະແໜງການທຽບເທົ່າໃນປະເທດຂອງພວກເຂົາ)
 - ການຈັດກອງປະຊຸມຕິດຕາມຢ່າງມີປະສິດທິພາບ
 - ການພັດທະນາຂັ້ນຕອນການປະເມີນພາຍໃນ
- ອົງປະກອບຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
 - ຫຼັກການທີ່ໄປຂອງການວາງແຜນ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ
 - ຂອບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
 - ການກຳນົດຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການວິເຄາະ
 - ເປົ້າໝາຍ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ກິດຈະກຳ
 - ຕົວຊີ້ວັດ
 - ພື້ນຖານ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ
 - ໄລຍະເວລາ
 - ຄວາມຮັບຜິດຊອບ
 - ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ
- ການສ້າງແຜນຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
 - ຕາຕະລາງການຕິດຕາມ
 - ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມ: ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການວິເຄາະ, ການຂຽນລາຍງານ
 - ຕາຕະລາງການປະເມີນຜົນ
 - ມາດຕະຖານຂອງການປະເມີນທີ່ແນະນຳໂດຍ OECD (ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ, ປະສິດທິຜົນ, ປະສິດທິພາບ, ຄວາມຍືນຍົງ, ຜົນກະທົບ)
 - ໂຄງຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນ
 - ມາດຕະຖານໃນການຂຽນລາຍງານການປະເມີນ

- ການຈັດການຂໍ້ມູນ
 - ການວິເຄາະ ແລະ ການສັງເກດຂໍ້ມູນ
 - ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການສະເພາະທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງພວກເຂົາ
 - ຜົນປ່ຽນຂໍ້ມູນໃຫ້ກາຍເປັນການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ
 - ໂຄງຮ່າງຂອງການຂຽນລາຍງານ
- ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນເພື່ອການຕັດສິນໃຈ
 - ການກຳນົດ ແລະ ການວິເຄາະຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂົງເຂດເພື່ອປັບປຸງ
 - ຊອກຫາສາເຫດຕົ້ນຕໍຂອງບັນຫາ
 - ການສ້າງການປ່ຽນແປງ
 - ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ພະນັກງານ ແລະ ຊຸມຊົນ

ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີແລ້ວໃນລະດັບໃດໜຶ່ງຈະໄດ້ຮັບການພັດທະນາເພີ່ມຕື່ມໃນໄລຍະການຮຽນຮູ້ໃນໂມດູນ:

ທັກສະ

- ທັກສະໃນການຄົ້ນຄິດຢ່າງໄຕ່ຕອງ
- ທັກສະໃນການຄິດທົບທວນ
- ທັກສະໃນການຕີຄວາມໝາຍທາງດ້ານສະຖິຕິ
- ທັກສະໃນການສື່ສານ
- ທັກສະໃນການສ້າງແຮງຈູງໃຈ
- ທັກສະພື້ນຖານທາງດ້ານສະຖິຕິ
- ທັກສະໃນການວິເຄາະ
- ທັກສະການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ, ເຊັ່ນ: Infographics
- ທັກສະທາງດ້ານມະນຸດສຳພັນ
- ທັກສະການຕັດສິນໃຈ.

ທັດສະນະຄະຕິ

- ມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່
- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ
- ເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ
- ມີການພົວພັນກັນ
- ຢູ່ກັບຄວາມເປັນຈິງ
- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ
- ມີຄວາມຍືດຫຍຸ້ນ
- ມີຄວາມຮ່ວມມື
- ເປັນຄົນເຂົ້າຫາໄດ້ງ່າຍ
- ເປັນຄົນທີ່ມີຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມ
- ເປັນຄົນເປີດໃຈ
- ມີຄວາມກ້າຕັດສິນໃຈ
- ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ
- ກ້າຕໍານິ (ຕົນເອງ)

ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງ IALEs ໄດ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ເປັນມີອາຊີບ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍປາສະຈາກ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ເຊິ່ງເປັນຂະບວນການທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ໃນການສ້າງ IALEs ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ບັນດາໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ເປັນປະໂຫຍດແກ່ທ້ອງຖິ່ນ. ມັນເປັນເຄື່ອງມືໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ລະບຸອົງປະກອບທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ, ແລະ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນສິ່ງທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ. ມັນສະໜັບສະໜູນຄວາມຍືນຍົງຂອງ IALEs, ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນໂອກາດຈະເກີດເກີດຄວາມລົ້ມເຫຼວ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຄວນເນັ້ນໜັກວ່າໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານສ້າງຍຸດທະສາດສໍາລັບຂະບວນການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ສິ່ງນີ້ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຍຸດທະສາດການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນທີ່ມີປະສິດທິພາບ. ສະນັ້ນ, ການປະຕິບັດຕົວຈິງ ຈຶ່ງເປັນຈຸດໃຈກາງຂອງໂມດູນນີ້.

ຂອບເຂດທີ່ແນະນຳ

ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນແມ່ນຂະບວນການທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫຼັກສູດນີ້ຈະໄດ້ເຮັດເປັນປະຈຳໃນຖານະຜູ້ບໍລິຫານ. ໂມດູນນີ້ຄວນສຸມໃສ່ວິທີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍຄວາມສາມາດດັ່ງກ່າວນີ້.

ຊົ່ວໂມງທີ່ແນະນຳສໍາລັບໂມດູນນີ້ແມ່ນໄດ້ລະບຸດັ່ງລຸ່ມນີ້.

- 40 ຊົ່ວໂມງສອນ = 5 ມື້ (ທັງທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ, ລວມທັງການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ)
- 20 ຊົ່ວໂມງໃນການຮຽນ ແລະ ປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງ (ນີ້ແມ່ນລວມທັງການເຮັດວຽກກັບໝູ່ຫຼັງໂມງຮຽນປົກກະຕິ).

ພາກທີ III

ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມສາມາດ

ຂໍ້ຈຳກັດຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ຄຳອະທິບາຍຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນພາບລວມຂອງວຽກ. ບໍ່ໄດ້ມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອເປັນລາຍການໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວຽກແບບລວມທັງໝົດ, ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີ ຈຸດປະສົງທີ່ເພື່ອເປັນລາຍການລວມຂອງທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດ ວຽກ. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອາດມີການປ່ຽນແປງຕາມຄວາມຕ້ອງການທາງ ທຸລະກິດ.

ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກນີ້ ໝາຍເຖິງຂົງເຂດຫຼັກໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານຂອງ IALEs, ແລະ ສະໜອງຂອບການເຮັດວຽກທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາພັດທະນາຢ່າງເປັນມິ ອາຊີບ. ມັນສາມາດເປັນເອກະສານແນະນຳ ແລະ ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການສຳພາດຜົນການ ປະຕິບັດງານ ແລະ ການສຳພາດຜົນການປະເມີນ.

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ

- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 1: ພາລະກິດ, ວິໄສທັດ, ແຜນນະໂຍບາຍ
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 2: ໂຄງສ້າງ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 3: ການປະກັນຄຸນນະພາບ (ການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບທັງໝົດ)
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 4: ນະໂຍບາຍດ້ານບຸກຄະລາກອນ
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 5: ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 6: ການສື່ສານ/ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຮ່ວມງານ 'ພາຍໃນ' ທັງໝົດ
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 7: ການສື່ສານ/ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຮ່ວມງານ 'ພາຍນອກ'
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 8: ນະໂຍບາຍການເງິນ ແລະ ການລົງທຶນ
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 9: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 10: ການຕະຫຼາດ
- ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບ 11: ການຝຶກອົບຮົມບຳລຸງ ແລະ ການພັດທະນາຕົນເອງ

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 1: ພາລະກິດ, ວິໄສທັດ, ແຜນນະໂຍບາຍ

ຜູ້ບໍລິຫານ IALE ຈະຮັບຮູ້ເຖິງຈຸດປະສົງ ແລະ ບົດບາດຂອງສູນ ແລະ - ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ວິໄສທັດທົ່ວໄປຂອງອົງການປຶກສາຄອງ - ກຳນົດພາລະກິດສະເພາະ/ວິໄສທັດຂອງສູນໃນແຜນ ນະໂຍບາຍ. ພວກເຂົາຈະຜັນຂະຫຍາຍແຜນນະໂຍບາຍນີ້ໃຫ້ເປັນເປົ້າໝາຍຢ່າງເປັນ ຮູບປະທຳໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ຍາວ ແລະ ບົນພື້ນຖານແຜນການນີ້, ຈັດຕັ້ງ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ດັດແກ້ບັນດາກິດຈະກຳຂອງສູນກາງ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງທີ່ ວາງໄວ້. ໃນທີ່ສຸດແລ້ວ, ພວກເຂົາມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງສູນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ໃນການດຳເນີນງານທັງໝົດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃນທີ່ສຸດ.



ຄາດໝາຍ:

- ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່
- ສະໜອງ 'ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ' ສໍາລັບກິດຈະກຳທັງໝົດຂອງສູນ
- ລະດົມພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕໍ່ກັບວິໄສທັດນັ້ນ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ຮັບປະກັນວ່າວິໄສທັດນັ້ນເປັນຮູບປະທໍາໃນແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນວຽກ. ແຜນວຽກນີ້ ປະກອບມີນະໂຍບາຍການສຶກສາ, ຄຳນິຍົມພາຍໃນ, ຈຸດປະສົງດ້ານຍຸດທະສາດ, ຫຼັກສູດ, ການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່, ຫຼັກການຂອງນະໂຍບາຍດ້ານບຸກຄະລາກອນ, ນະໂຍບາຍດ້ານການເງິນ, ນະໂຍບາຍດ້ານຄຸນນະພາບ, ໂຄງການຂອງຕົນເອງ.
- ສ້າງເອກະສານແຜນພັບຂອງສູນ ແລະ ລະບຽບການສອບເສັງບົນພື້ນຖານວິໄສທັດນີ້
- ອີງໃສ່ການວິເຄາະຈຳນວນໜຶ່ງ, ຈຸດປະສົງດ້ານຍຸດທະສາດແມ່ນຖືກກຳນົດຂຶ້ນໂດຍພິຈາລະນາຈາກຂໍ້ສະເໜີດ້ານການສຶກສາ, ການຮວມມືທີ່ເປັນໄປໄດ້ກັບສະຖາບັນອື່ນໆ, ຈຸດປະສົງທີ່ຈະບັນລຸໄດ້ໃນໄລຍະຍາວ, ການວາງແຜນບຸກຄະລາກອນ, ການວາງແຜນການລົງທຶນ, ແລະ ອື່ນໆ.
- ໄດ້ມີການວິເຄາະການດຳເນີນງານຂອງສູນຢ່າງເປັນປົກກະຕິເຊັ່ນ: ຜ່ານການສຳຫຼວດ, ແລະ ດັດປັບຖ້າວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ
- ຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າທຸກກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍ້ລິເລີ່ມທີ່ດຳເນີນນີ້ ແມ່ນຢູ່ໃນພາລະກິດຂອງສູນ.

ໜ້າວຽກ

ຜູ້ບໍລິຫານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງສຸດໃນການເຮັດວຽກໂດຍລວມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເຊິ່ງປະກອບມີລັກສະນະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ນະໂຍບາຍທົ່ວໄປຂອງສູນ
- ການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ
- ນະໂຍບາຍດ້ານບຸກຄະລາກອນ
- ນະໂຍບາຍການເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ
- ນະໂຍບາຍດ້ານການສອນ
- ນະໂຍບາຍດ້ານພື້ນຖານໂຄງລ່າງລວມທັງ ICT
- ນະໂຍບາຍໃນການປ້ອງກັນ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ຄວາມປອດໄພ
- ນະໂຍບາຍດ້ານການສື່ສານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 2: ໂຄງສ້າງ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ

ການສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີປະສິດທິພາບຂອງສູນ.

ໃນພາລະບົດບາດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ, ພວກເຂົາປະສານງານການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ.

ຄາດໝາຍ:

- ໃນສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ດີຮັບປະກັນໃຫ້ການດຳເນີນງານຂອງສູນເປັນໄປຢ່າງຄ່ອງຕົວ
- ໃຫ້ພາລະກິດວິໄສທັດເປັນຮູບປະທໍາໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລືກັບສະມາຊິກຂອງຄະນະບໍລິຫານ

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ນຳໃຊ້ຊຸດການສອນ (ປຶ້ມຫຼັກສູດ ແລະ ເອກະສານຝຶກອົບຮົມ) ຢ່າງມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນການສອນ ແລະ ຄຳນຶງເຖິງພາລະກິດຂອງສູນ.
- ຈັດລະບຽບ ແລະ ມອບໝາຍວຽກ
- ຮ່າງການມອບໝາຍວຽກໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນໃຫ້ ດຳເນີນມາດຕະການໃນການຈັດຫາ, ການປ່ຽນແທນ ແລະ ການປະສານງານ.
- ຈັດການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ໂດຍປຶກສາຫາລືກັບຄະນະບໍລິຫານ
- ປຶກສາຫາລືກັບຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ,
- ຈັດຕາຕະລາງຮຽນ
- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ (ຫ້ອງຮຽນ, ອຸປະກອນ, ສື່ການຮຽນຕ່າງໆ, ປຶ້ມ, ແລະ ອື່ນໆ)
- ສ້າງຕັ້ງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ IT ທີ່ພຽງພໍ
- ປະສານງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ,
- ບັນທຶກທຸກປະເພດຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນໃຫ້ກຳນົດຂັ້ນຕອນສຳລັບ ກິດຈະກຳເຫຼົ່ານັ້ນ, ລວມທັງການປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານ, ການພິຈາລະນາ, ການປະຊຸມຂອງພະນັກງານ, ໂຄງການ, ກຸ່ມເຮັດວຽກ, ໄລຍະເວລາການສອບເສັງ, ການຝຶກງານ, ກິດຈະກຳອື່ນໆ (ອາດຈະຢູນອກສູນ), ແລະ ອື່ນໆ.
- ມີການທົດແທນໃນກໍລະນີທີ່ຂາດ.

ໜ້າວຽກ:

- ຮັບປະກັນການສ້າງແຜນການເຮັດວຽກປະຈຳປີບົນພື້ນຖານແຜນນະໂຍບາຍ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດັດແກ່ແຜນ.
- ຊອກຫາຊັບພະຍາກອນເພີ່ມເຕີມ (ເງິນອຸດໜູນ, ວຽກທີ່ມີສັນຍາ, ອາຄານ, ແລະ ອື່ນໆ) ຖ້າສິ່ງນີ້ຫາກຈຳເປັນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນນະໂຍບາຍ.
- ສ້າງການສະໜັບສະໜູນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ/ການຕິດຕາມທາງເລືອກ ນະໂຍບາຍ
- ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ໂດຍຄຳນຶງເຖິງ ວິໄສທັດ ແລະ ເປົ້າໝາຍການດຳເນີນງານຂອງສູນ.
- ສ້າງຂະບວນການ HR ຢ່າງລະອຽດ (ການໄຫຼເຂົ້າ, ການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ, ການຝຶກ ອົບຮົມ, ການໄຫຼອອກ)
- ໃຫ້ມີໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຊ້ໄດ້
- ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ນະໂຍບາຍດ້ານຄຸນນະພາບ (ການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບທັງໝົດ)
- ປະຕິບັດຕາມນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ຮັບປະກັນຂະບວນການບໍລິຫານທີ່ມີປະສິດທິພາບ
- ຮັບປະກັນການບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕິດຕາມຢ່າງເປັນລະບົບ
- ຈັດລະບຽບ ແລະ ຮັບປະກັນການຕ້ອນຮັບທີ່ເປັນມິດກັບລູກຄ້າ
- ໃຊ້ຕົວເລກ/ຂໍ້ມູນເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍ
- ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາໃນການດຳເນີນງານ
- ຕິດຕາມກຸ່ມພັດທະນາ ແລະ ກຸ່ມທີ່ປຶກສາ (ພາຍໃນ/ພາຍນອກ)
- ຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກທີ່ດີທີ່ສຸດສຳລັບພະນັກງານ.

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 3: ການປະກັນຄຸນນະພາບ (ການຄຸ້ມຄອງ ຄຸນນະພາບທັງໝົດ)

ບົນພື້ນຖານໂຄງການການສຶກສາຂອງອົງການປົກຄອງ (ການບໍລິຫານຂອງສູນ, ອົງການ ຈັດຕັ້ງນິຕິບັນຍັດ) ແລະ ພາລະກິດ/ວິໄສທັດຂອງສູນ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບທຸກຄົນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ, ກຳນົດ, ປະຕິບັດ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າແນວທາງການປະກັນຄຸນນະພາບໂດຍທົ່ວໄປໄດ້ ຮັບຄວາມເຄົາລົບນັບຖື.

ຄາດໝາຍ:

- ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ອັນເໝາະສົມຂອງພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ
- ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງສູນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ
- ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ນຳໃຊ້ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບທີ່ເໝາະສົມ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ແນະນຳວິທີການທີ່ມີຄຸນນະພາບທີ່ແທດເໝາະກັບສູນ, ຮັບປະກັນວ່າທຸກຄົນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ (ພະນັກງານ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດ, ແລະອື່ນໆ) ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບວິຊານີ້; ກະຕຸ້ນ, ຕິດຕາມ, ປັບຕົວ ແລະ ຖາຈຳເປັນ, ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມໃນເລື່ອງນີ້
- ກຳນົດບູລິມະສິດ/ຈຸດທີ່ຄວນໃຫ້ຄວາມສົນໃຈໃນແຕ່ລະປີ
- ໂດຍສົມທົບກັບພະນັກງານຄົນອື່ນໆ, ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ກວດສອບວ່າແຜນປະຈຳພາກຮຽນ/ປີ ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນຕາມຈຸດປະສົງ.
- ໂດຍສົມທົບກັບຮອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານຄົນອື່ນໆ, ຊີ້ນຳການປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບ: ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ສຸຂະອະນາໄມ, ຄວາມປອດໄພ, ແລະ ອື່ນໆ.
- ຕິດຕາມການປະກັນຄຸນນະພາບຜ່ານການຢ້ຽມຢາມຫ້ອງຮຽນ, ຕິດຕາມຄູຝຶກເປັນລາຍ ບຸກຄົນ, ກວດກາການສອບເສັງ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ເວລາໃນຊົ່ວໂມງ ຮຽນ ແລະ ອື່ນໆ.
- ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກການບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານການສອນ ແລະ/ຫຼື ຈາກອົງການກວດກາ
- ດຳເນີນການສຳຫຼວດ (1) ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ວິທີການສິດສອນ, ແລະ (2) ພະນັກງານກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເລຂານຸການ, ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຝຶກອົບຮົມຕື່ມອີກໃນຂົງເຂດການປະກັນຄຸນນະພາບ.

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 4: ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

ການນຳພາ ແລະ ການຊີ້ນຳບຸກຄະລາກອນ.

ຜູ້ບໍລິຫານຈະສວມບົດບາດເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຝຶກສອນ. ໃນຖານະເປັນຜູ້ນຳ, ພວກເຂົາສ້າງ ແຮງບັນດານໃຈໃຫ້ທີມງານທັງໝົດຂອງພະນັກງານ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ. ພວກເຂົາ ເປັນຜູ້ນຳທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ຫຼິ້ນໃນທີມທີ່ເຊື່ອໃນພະລັງຂອງການປຶກສາຫາລື, ການສະໜັບສະໜູນ, ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ແລະ ການໃຫ້ພື້ນທີ່, ແຕ່ເປັນຜູ້ທີ່ໃຫ້ ພະນັກງານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ. ພວກເຂົາຈູງໃຈພະນັກງານ ແລະ ກະຕຸ້ນການພັດທະນາ ຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຄາດໝາຍ:

- ວາງຄືນທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ຖືກຕ້ອງ (ຈັດສັນຄືນໃຫ້ຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ)
- ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງສູນດ້ວຍທຶນງານທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ມີແຮງຈູງໃຈ
- ສົ່ງເສີມສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ, ເຊັ່ນການດຳເນີນການສຳພາດການປະຕິບັດ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ການວາງແຜນ: ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດຂອງສູນ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທີ່ພຽງພໍ, ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂອງບຸກຄະລາກອນ (ຮ່າງ “ການວາງແຜນດ້ານບຸກຄະລາກອນ”), ຂັ້ນຕອນ, ແລະ ອື່ນໆ, ສຳລັບການບັນຈຸພະນັກງານທີ່ກຽວຂ້ອງກັບຮ່າງບຸກຄະລາກອນໂດຍປຶກສາຫາລືກັບອຳນາດການປົກຄອງ
- ກຳນົດລາຍລະອຽດວຽກຂອງຕຳແໜ່ງງານຕ່າງໆ, ແບ່ງວຽກຕາມຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະ ຂອງບຸກຄົນ, ຂຶ້ນຢູ່ກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ສິດອຳນາດຂອງອົງການປົກຄອງ, ຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸ ຫຼື ສະເໜີຜູ້ຮັບສະໝັກເລືອກເປັນພະນັກງານໃໝ່, ຊື່ແຈງໃຫ້ຄູ່ຝຶກເຂົ້າໃຈຢ່າງຊັດເຈນວ່າຄາດຫວັງຫຍັງຈາກພວກເຂົາໂດຍຜ່ານລາຍລະອຽດຂອງວຽກ ແລະ ແຜນພັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານສຳລັບຜູ້ມາໃໝ່
- ຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸພະນັກງານ: ຄັດເລືອກຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດ, ໂດຍສະເພາະ, ຄຸນນະພາບດ້ານການສອນໃນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
 - ສົ່ງເສີມພາບລັກຂອງສູນເພື່ອດຶງດູດພະນັກງານໃໝ່. ໃຫ້ການແນະແນວ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານໃໝ່ສາມາດເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບສູນໄດ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.
 - ຮັບປະກັນບັນຍາກາດໃນການເຮັດວຽກທີ່ດີ ແລະ ມີແຮງຈູງໃຈ, ມີບັນຍາກາດໃນການເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມສຸກ
- ມອບໝາຍວຽກຢ່າງມີຄວາມຍຸດຕິທຳ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຈຳເປັນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍ່ໃຫ້ກຳລັງໃຈ ແລະ ຊື່ນຊົມໃນຜົນງານທີ່ດີ, ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ພະນັກງານ
- ສ້າງນະໂຍບາຍການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານປະຈຳການທີ່ດີເພື່ອເປັນການພັດທະນາພະນັກງານ, ສ້າງແຜນທີ່ຄວາມຕ້ອງການ, ຮັບປະກັນຂໍ້ສະເໜີທີ່ດີທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສູນ, ຊື່ນຳການຖ່າຍທອດສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້, ປະສົມປະສານເຂົ້າໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພະນັກງານສືບຕໍ່ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ
- ຈັດກິດຈະກຳທີ່ກຽວຂ້ອງກັບການຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມຂອງພະນັກງານ: ຈັດ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມພະນັກງານ, ສະໜັບສະໜູນຄູ່ຝຶກດ້ວຍການໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ການປະຕິບັດ; ‘ຝຶກສອນ’ ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ, ຮັບປະກັນວ່າຮອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເຂົາເຈົ້າໃນການປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ, ດຳເນີນການສຳພາດປະສິດທິພາບ ແລະ ການສຳພາດການປະເມີນກັບພະນັກງານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ແລະ ພະນັກງານຊົ່ວຄາວ; ພ້ອມທັງດຳເນີນການສຳພາດເຫຼົ່ານີ້ກັບພະນັກງານທັງໝົດ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູ່ຝຶກໃຫ້ຄຳພັນສັນຍາກັບສູນ. ສຳລັບກິດຈະກຳນອກຫ້ອງຮຽນ (ການເຂົ້າຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້, ທຶນການສຶກສາ, ແລະ ອື່ນໆ), ຊ່ວຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ລະຫວ່າງຄູ່ຝຶກ, ລະຫວ່າງຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່, ...), ຮັບຮູ້ ແລະ ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງຜົນການປະຕິບັດງານທີ່ດີ, ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດ ແລະ ການລົງໂທດທີ່ບໍ່ພຽງພໍ (ຫຼື ມີການລົງໂທດ), ເລີ່ມຕົ້ນການໃສ່ວິໄນທາກມີຄວາມຈຳເປັນ.

ໜ້າວຽກ/ໜ້າທີ່ (ໃນຖານະເປັນຜູ້ບໍລິຫານ):

- ພັດທະນາພາລະກິດ, ວິໄສທັດໄລຍະຍາວ ແລະ ການວາງແຜນກ່ຽວກັບການຂະຫຍາຍສູນຕື່ມອີກ
- ຮັບປະກັນການສ້າງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມແຜນການເງິນ (ຫຼາຍປີ).
- ແປພາລະກິດ ແລະ ວິໄສທັດເປັນແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ຊ່ວຍສ້າງແຜນນະໂຍບາຍເປັນແຜນປະຕິບັດງານຢ່າງລະອຽດ
- ກະກຽມລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ
- ສ້າງແຮງບັນດານໃຈໃຫ້ພະນັກງານ
- ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນນະໂຍບາຍຢ່າງເໝາະສົມ: ວິເຄາະການດຳເນີນງານຢ່າງມີການໂຕ້ຕອງ ແລະ ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການປຸງແປງທີ່ເປັນໄປໄດ້ຈາກແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ດັດປັບ.
- ກະກຽມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ
- ຮັບປະກັນວ່າມີການບັນທຶກຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈຕ່າງໆ ພາຍໃນສູນໄວ້
- ຮັບປະກັນວ່າຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈໄດ້ຮັບການເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຮູ້ຈັກ: ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດມີຄວາມຄາດຫວັງຕາມຄວາມເປັນຈິງກ່ຽວກັບບົດບາດທີ່ແຕກຕ່າງກັນພາຍໃນຂັ້ນຕອນ.
- ໃຫ້ມີການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ
- ໃຫ້ມີການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງສະຫະພັນ/ສະມາຄົມການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ສູນ

ໜ້າວຽກ (ໃນຖານະເປັນຜູ້ຝຶກສອນ)

- ຮັບປະກັນການບັນຈຸ ແລະ ຮັກສາພະນັກງານທີ່ເໝາະສົມໄວ້ພາຍໃນສູນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນນະໂຍບາຍໃຫ້ປະສິບຜິນສຳເລັດ.
- ຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸພະນັກງານໃໝ່
- ແບ່ງວຽກຕາມຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ (ຈັດຜູ້ທີ່ເໝາະສົມໃນວຽກທີ່ແທດເໝາະໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ)
- ໃຫ້ເຂົ້າເຖິງໄດ້ ແລະ ມີເວລາໃຫ້ພະນັກງານ
- ສັງເກດເບິ່ງບັນຍາກາດໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ມີແນວຄິດລິເລີ່ມເພື່ອປັບປຸງມັນ
- ຈັດການກັບຄວາມບໍ່ເປັນເອກະພາບ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ
- ດຳເນີນການຕາມວິໄສທັດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນການຝຶກອົບຮົມໂດຍອີງໃສ່ຄວາມສາມາດ. ໃຊ້ເຄື່ອງມືຂອງວົງຈອນການພັດທະນາສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ຝຶກ. ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຄູ່ຝຶກສອນ ແລະ (ທຳອິດ ແລະ/ຫຼື ທີ່ສອງ) ຜູ້ປະເມີນ
- ສ້າງນະໂຍບາຍດ້ານວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຕິດຕາມການສົ່ງເສີມຄວາມຊຳນິຊຳນານ.

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 5: ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່

ບັນທຶກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕິດຕາມຄຳແນະນຳ (ເສັ້ນທາງ) ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດ ໂດຍປຶກສາຫາລືກັບຄະນະບໍລິຫານ.

ຄາດໝາຍ:

- ໃຫ້ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນເອງ ແລະ ໃນຂະບວນການດ້ານການສຶກສາ
- ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຝຶກອົບຮົມ (ແລະ/ຫຼື ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ແລະ/ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ) ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ຮັບປະກັນການ “ເຂົ້າໃໝ່” ແລະ ທົດທາງທີ່ດີ ໂດຍພະນັກງານຂອງກອງເລຂາ, ຮັບປະກັນການຕ້ອນຮັບທີ່ດີ ແລະ ຄ່ອງຕົວຢູ່ໃນສູນ; ຈັດຕັ້ງການສຳພາດໃໝ່ສຳລັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ຮ່າງແບບທົດສອບການຮັບເຂົ້າຮຽນ ແລະ ດຳເນີນການ; ຈັດສະຖານະການເບື້ອງຕົ້ນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດໂດຍການແນະນຳ, ໃຫ້ການຍົກເວັ້ນ, ຂຶ້ນກັບລະດັບເລີ່ມຕົ້ນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດ; ແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ສົນໃຈ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບເສັ້ນທາງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ແລະ ແນະນຳເຂົາເຈົ້າໃນເລື່ອງນີ້
- ສັງເກດເບິ່ງການແນະນຳຂະບວນການຮຽນຮູ້ທີ່ດີໂດຍຄູຝຶກ: ຮັບປະກັນການແນະນຳແນວທາງທີ່ດີ, ຊີ້ນຳຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການເລືອກເສັ້ນທາງການຮຽນຮູ້ທີ່ດີທີ່ສຸດສຳລັບພວກເຂົາ, ທັງພາຍໃນສູນ ແລະ ພາຍນອກສູນ, ແລະ ຕິດຕາມເສັ້ນທາງດັ່ງກ່າວ (ຫຼື ມີການຕິດຕາມກວດກາ) ແລະ ປັບປຸງຖາຫາກວ່າຈຳເປັນ
- ສະໜອງການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານຈິດຕະສັງຄົມທີ່ດີ, ຖ້າຈຳເປັນ, ເຊັ່ນ: ຄູຝຶກທີ່ແນະນຳຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ດ້ວຍບັນຫາ/ສະຖານະການສ່ວນຕົວ.
- ຈັດຕັ້ງການສຶກສາໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍພິເສດເຊັ່ນ: ຄົນທີ່ກຳລັງຊອກວຽກເຮັດງານທຳ, ຜູ້ອົບພະຍົບ, ຜູ້ດອຍໂອກາດ ແລະ ອື່ນໆ (ຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການໃນພາກພື້ນ).

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 6: ການສື່ສານ/ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຄູຮ່ວມງານ ‘ພາຍໃນ’ ທັງໝົດ

ຮັບປະກັນ ແລະ ຊີ້ນຳການສື່ສານ ແລະ ການປຶກສາຫາລືທີ່ດີ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ‘ພາຍໃນ’ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນສູນ. ຜູ້ບໍລິຫານມີບົດບາດເປັນຜູ້ສື່ສານ ຮັບປະກັນການດຳເນີນທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຖືກເປົ້າໝາຍ.

ຄາດໝາຍ:

- ຮັບປະກັນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ດີ
- ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືຈາກທຸກພາກສ່ວນພາຍໃນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນພະນັກງານ
- ປະຕິບັດຕາມພັນທະທາງກົດໝາຍ ຫຼື ພັນທະທີ່ກຳນົດຈາກຄະນະບໍລິຫານງານ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ຮັບປະກັນການສື່ສານທີ່ດີກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ໂດຍຜ່ານການພົວພັນທາງການ ຫຼື ບໍ່ເປັນທາງການຂອງສູນ (ການລາຍງານ, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາປຶກສາ, ຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງເປັນທາງການ, ...); ຫົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ປຶກສາຫາລືຕົ້ນຕໍແມ່ນ ວິໄສທັດ, ຄຸນຄ່າ, ນະໂຍບາຍທີ່ວ່າໄປຂອງສູນ, ນະໂຍບາຍດ້ານບຸກຄະລາກອນ (ລວມທັງແຜນງານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການທົດແທນ, ແລະ ອື່ນໆ), ງົບປະມານ, ການລົງທຶນ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ແລະ ອື່ນໆ.
- ສ້າງຊື່ສຽງທາງການສື່ສານທີ່ດີ ແລະ ຮັບປະກັນການສື່ສານທີ່ດີກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດ: ຂໍ້ຄໍາຄິດເຫັນຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດ ກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກ, ຄຸນນະພາບຂອງສູນ, ໂດຍໃຫ້ມີກ່ອງຄໍາຮ້ອງທຸກ ຫຼື ຂໍສະເໜີແນະ, ແຈກຢາຍຄໍາຄິດເຫັນໃນການບໍລິການ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ຕັ້ງຄໍາຖາມສໍາລັບຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ດ້ວຍກັນເອງ ແລະ ອື່ນໆ.
- ເປັນປະທານ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ/ຫຼື ຮັບປະກັນການເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ, ເໝາະສົມອື່ນໃດຂອງກອງປະຊຸມພະນັກງານ, ມື້ທີ່ໄດ້ຮຽນກ່ຽວກັບການສອນຂອງກຸ່ມວິຊາຊີບ, ການປຶກສາຫາລືພາຍໃນ, ແລະ ອື່ນໆ.

ໜ້າວຽກ:

- ຊ່ວຍຮັບປະກັນໂຄງສ້າງການສື່ສານທີ່ເໝາະສົມ
- ກຳນົດຊ່ອງທາງການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຖືກເປົ້າໝາຍ
- ປັບໃຫ້ເປັນ “ກະຕຸ້ນ ແລະ ປະສານງານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ”;
- ສ້າງພາບລັກໃນທາງບວກ ເຊິ່ງເລີ່ມຕົ້ນຈາກພາຍໃນ;
- ວິເຄາະສະພາບແວດລ້ອມຢ່າງມີຍຸດທະສາດກັບພະນັກງານຂອງຕົນ

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບບຸກຄົນ 7: ການສື່ສານ/ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ‘ພາຍນອກ’

ຮັບປະກັນ ແລະ ຊີ້ນຳການສື່ສານ ແລະ ການປຶກສາຫາລືທີ່ດີ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ‘ພາຍນອກ’ ທັງໝົດ. ຜູ້ບໍລິຫານມີບົດບາດເປັນຜູ້ສື່ສານ ຮັບປະກັນການດຳເນີນງານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຖືກເປົ້າໝາຍ. ໃນຖານະທີ່ເປັນເຄືອຂ່າຍ, ພວກເຂົາເປັນຕົວແທນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃນການພົວພັນກັບສື່, ລັດຖະບານ, ຜູ້ສະໜອງທຶນ, ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານພາຍນອກອື່ນໆ. ພວກເຂົາຮັກສາເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຂະຫຍາຍເພີ່ມເຕີມ.

ຄາດໝາຍ:

- ຮັບປະກັນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ດີ
- ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືທີ່ດີ
- ປະຕິບັດຕາມພັນທະທາງກົດໝາຍ ຫຼື ພັນທະທີ່ກຳນົດຈາກເຄືອຂ່າຍ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ

- ຮັບປະກັນການສ້າງເຄືອຂ່າຍ; ຮັກສາການພົວພັນກັບບໍລິສັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຝຶກອົບຮົມທີ່ສະໜອງໃຫ້ (ລວມທັງການຝຶກງານ, ການຢູ່ມຢາມ, ສະມາຊິກຄະນະລູກຊຸມ, ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານປະຈຳການຂອງພວກເຂົາ, ການດັບປັບຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ, ສົ່ງເສີມພະນັກງານໃຫ້ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ຫຼື ວິທະຍາກອນຮັບເຊີນ, ກ່ຽວກັບການຈ້າງງານໃນອະນາຄົດສໍາລັບຜູ້ຮຽນຈົບ, ແລະ ອື່ນໆ.)

- ຮັກສາການພົວພັນກັບອົງການປົກຄອງ ‘ຂັ້ນສູງ’ ຫຼື ພາຍນອກສູນ, ລວມທັງກະຊວງ ສຶກສາທິການ, ກັບອົງການກວດກາ, ກັບຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍທີ່ປົກຄຸມ ແລະ ອື່ນໆ ໃນສ່ວນທີ່ກ່ຽວກັບຄຳແນະນຳ, ຫຼັກສູດການທົບທວນ, ຕາຕະລາງບົດຮຽນ.
- ບັນລຸ ແລະ ຮັກສາຂໍ້ຕົກລົງທີ່ດີ ກັບຜູ້ຕ່າງໜ້າຂອງການສຶກສາສາມັນ. ຮັກສາ ການພົວພັນກັບວິທະຍາໄລສ້າງຄູ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຂອງຄູຝຶກໄວໜຸ່ມ (ໂອກາດການຝຶກງານ, ...), ສຳລັບການຮວມມືໃນການຝຶກອົບຮົມ.
- ຮັກສາການພົວພັນກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານການສຶກສາຕ່າງໆ ລວມທັງສູນຊຸມຊົນ ທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ຕ່າງໆ ເຊິ່ງສ່ວນໃຫຍ່ມີເປົ້າໝາຍເປັນ ຜູ້ອົບພະຍົບ, ຜູ້ລີ້ໄພ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ຄະນະກຳມາທິການການຈ້າງງານຂອງ ອະນຸພາກພື້ນ, ອົງການຈັດທາງານ, ອົງການພາສາແຫ່ງຊາດ, ແລະ ອື່ນໆ.
- ຮັກສາການພົວພັນກັບຜູ້ບໍລິຫານຂອງສູນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ແຫ່ງອື່ນໆ, ສູນພາສາ, ຫຼື ສູນຈາກພາກພື້ນໃນຂົງເຂດການຮວມມື, ການແບ່ງວຽກ, ໂຄງການແລກປ່ຽນ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ອົງການສຳລັບການຈ້າງງານ, ສູນການ ສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ‘ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ’, ແລະ ອື່ນໆ.
- ສ້າງພື້ນທີ່ສຳລັບໂຄງການແລກປ່ຽນ ແລະ ການພົວພັນກັບສາກົນ, ການຮວມມື ລະຫວ່າງປະເທດ, ແລະອື່ນໆ.

ໜ້າວຽກ:

- ຊ່ວຍຮັບປະກັນໂຄງສ້າງການສື່ສານທີ່ເໝາະສົມ
- ກຳນົດຊ່ອງທາງການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຖືກເປົ້າໝາຍ
- ກະຕຸ້ນ ແລະ ປະສານງານໃນການສ້າງເຄືອຂ່າຍ: ດຶງດູດຄູ່ຮ່ວມງານເຄືອຂ່າຍໃໝ່, ສ້າງຕັ້ງຄູ່ຮ່ວມງານ, ແລະ ຮັບປະກັນວ່າສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຖືກຜູກຍຶດໄວ້.
- ເປັນຕົວແທນຜືນປະໂຫຍດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂະແໜງການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ
- ຊ່ວຍສ້າງພາບລັກທີ່ດີ ແລະ ສິ່ງເສີມສູນ
- ວິເຄາະສະພາບແວດລ້ອມຍ່າງມີຍຸດທະສາດ (ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ/ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນຜູ້ໃດແດ່ ຢູ່ໃນພາກສະໜາມ? ຄວາມຕ້ອງການຂອງທ້ອງຖິ່ນມີຫຍັງແດ່) ແລະ ບົນພື້ນຖານ ສິ່ງດັ່ງກ່າວ, ເລືອກເອົາວ່າຈະຈັດໂຄງຮ່າງປະຫວັດຂອງສູນຄືແນວໃດ ໂດຍນຳໃຊ້ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ທ້າວທັນ ແລະ ຄາດການໄວ້.

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 8: ນະໂຍບາຍດ້ານການເງິນ ແລະ ການລົງທຶນ

ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳຂອງຄະນະກຳມະການ, ການກະກຽມ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມງົບປະມານ.

ຄາດໝາຍ:

- ນຳໃຊ້/ຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນທາງການເງິນໃຫ້ດີທີ່ສຸດ
- ປົກປ້ອງຊັບສິນຂອງສູນ
- ປະຕິບັດຕາມພັນທະທາງກົດໝາຍ ຫຼື ພັນທະທີ່ກຳນົດໂດຍອົງການປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ສ້າງແຜນຫຼາຍປີ ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງວັດສະດຸ / ການເງິນ; ຮ່າງແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີ; ຮັບປະກັນການເຮັດບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ, ບົດສະເໜີການລົງທຶນ, ການຄິດໄລ່ ລາຄາຕົ້ນທຶນ, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານສໍາລັບການກໍ່ສ້າງໃໝ່.
- ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາອາຄານ, ຮັບຜິດຊອບ ການຈັດຊື້ (ອຸປະກອນໃນການສິດສອນ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ແລະ ອື່ນໆ) ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ ໂດຍຄໍານຶງເຖິງກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງສາທາລະນະ, ການພົວພັນກັບບໍລິສັດ, ຜູ້ສະໜອງ, ການເຈລະຈາເງື່ອນໄຂກັບຜູ້ສະໜອງທີ່ສໍາຄັນ, ການກວດສອບ ແລະ ເຊັນໃບເກັບເງິນ; ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບທີ່ເໝາະສົມ; ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ໄດ້ຮັບແຫຼ່ງທຶນເພີ່ມເຕີມ (ຄູ່ຮວມງານ, ຜູ້ສະໜັບສະໜູນ, ໂຄງການກອງທຶນຂອງເມືອງ, ...); ຕິດຕາມກວດກາພຶດຕິກຳການໃຊ້ຈ່າຍຂອງ ພະນັກງານ, ສິ່ງບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານການບໍລິຫານທີ່ຈໍາເປັນໃຫ້ ກົມພາສີ, ໃຫ້ປະກັນສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ.

ໜ້າວຽກ:

- ກວດກາ ສາມລາຍງານການເງິນຕົ້ນຕໍຢ່າງເປັນປົກກະຕິ (ໃບດຸ່ນດຸ່ງ, ໃບລາຍງານ ລາຍຮັບ, ລາຍງານກະແສເງິນສົດ)
- ການຄວບຄຸມວຽກງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ພາຍໃນຂອງພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບຸກຄົນໃນ IALEs
- ຕິດຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງປະເທດທີ່ມີໃນປະຈຸບັນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນໃນ ALE
- ເບິ່ງແຍງ, ຕິດຕາມບົດລາຍງານການເງິນທາງການທັງໝົດຂອງ IALE
- ເຮັດຄໍາຮອງຂໍ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຢ່າງຖືກຕ້ອງ

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 9: ການຄຸ້ມຄອງການບໍລິຫານ

ໂດຍຜ່ານການຄຸ້ມຄອງທີ່ດີຂອງກອງເລຂາ, ຮັບປະກັນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງເອກະສານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ບໍລິຫານຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່.

ຄາດໝາຍ:

- ຮັບປະກັນວ່າພັນທະດ້ານບໍລິຫານທັງໝົດ (ຕາມດຳລັດ ແລະ ອື່ນໆ) ແມ່ນບັນລຸໄດ້
- ໄດ້ຮັບເງິນທຶນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນທີ່ຈໍາເປັນ
- ຮັບປະກັນການເຄື່ອນທີ່ດີຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ເປັນມິດກັບລູກຄ້າ
- ສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ຊີ້ນຳຂະບວນການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນທີ່ຖືກຕ້ອງ (ລະບຽບການວ່າດ້ວຍຕຳແໜ່ງ ງານຕາມກົດໝາຍ, ການປຸງແທນ, ການອອກຈາກຕຳແໜ່ງ, ການກະຈາຍວຽກ,...)
- ເບິ່ງແຍງ ການດຳເນີນການທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງການບໍລິຫານຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ (ໃບຮັບຮອງ, ບັດນັກຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່, ການຍົກເວັ້ນ, ການສອບເສັງເຂົ້າຮຽນ, ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ, ການຈັດກຽມເພື່ອການພັກໄປຮຽນໂດຍທີ່ຍັງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນປົກກະຕິ ແລະ ອື່ນໆ)

- ຮັບປະກັນການດຳເນີນເອກະສານທຸກປະເພດ (ທາງການ) ໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ເໝາະສົມ
- ດຳເນີນການກຽວກັບ ອີເມວຂາເຂົ້າ-ຂາອອກທັງໝົດ ແລະ ແຈ້ງຜູ້ທີ່ກຽວຂ້ອງໃຫ້ຮັບຊາບຖ້າຈຳເປັນ
- ດູແລຮັກສາການຈັດປະເພດ ແລະ ການເກັບເຂົ້າຄັງ, ຮັກສາການບໍລິຫານທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍສະເພາະກຽວກັບ ການປະກັນໄພ, ຮັບປະກັນການເຄົາລົບກົດໝາຍຄວາມເປັນສວນຕົວ
- ຕິດຕັ້ງລະບົບໄອທິທີ່ດີ ເພື່ອຮອງຮັບສິ່ງເຫຼົ່ານີ້.

Tasks:

- ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງທີ່ດີຂອງກອງເລຂາ
- ເບິ່ງແຍງພັນທະທາງດ້ານການບໍລິຫານທັງໝົດ
- ຄວບຄຸມວຽກງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນ
- ຮັບປະກັນການບໍລິການທີ່ເປັນມິດກັບການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່
- ຮັບປະກັນການດຳເນີນງານ ກຽວກັບອີເມວ ແລະ ເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ເໝາະສົມ

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 10: ການຕະຫຼາດ

ສູນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກພຽງພໍ ແລະ ໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມພາຍໃນພາກພື້ນ.

ຄາດໝາຍ:

- ສົ່ງເສີມພາບລັກຂອງສູນ
- ບັນຈຸຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່
- ຮັບປະກັນການຄົງຢູ່ ແລະ /ຫຼື ການພັດທະນາຂອງສູນ ໃນໄລຍະຍາວ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ວິເຄາະກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ແລະ ກຳນົດວິທີການເຂົ້າເຖິງກຸ່ມເປົ້າໝາຍເຫຼົ່ານີ້
- ເຄົາລົບຮູບແບບຂອງເຮືອນ, ຄຳນຶງເຖິງຮູບແບບຂອງເຮືອນ ຂອງອົງການປົກຄອງລວມ
- ຮັກສາການພົວພັນທີ່ດີກັບຜູ້ຮຽນຈົບ (ປາກຕໍ່ປາກ), ເຜີຍແຜ່ຕຳແໜ່ງຫວ່າງ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກສູດ, ຈັດຕັ້ງມື້ເປີດ
- ຮັກສາການພົວພັນກັບ ໂລກທຸລະກິດ, ໂດຍການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໃນທັງສື່ພິມ, ວາລະສານ, ໂທລະພາບ ແລະ ວິທະຍຸທ້ອງຖິ່ນ, ອິນເຕີເນັດ, ເຜີຍແຜ່ແຜນພັບ, ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ຫຼື ການແຂ່ງຂັນຕ່າງໆ, ການຈັດກິດຈະກຳຢູ່ພາຍນອກສູນ.
- ເຮັດໃຫ້ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ (ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ເຮືອນຄົວ, ...) ພ້ອມໃຊ້ງານໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ
- ປະເມີນແຜນການຕະຫຼາດ ແລະ ການດຳເນີນງານ ແລະ ປັບປຸງນຳຈຳເປັນ
- ອອກແບບຂໍ້ສະເໜີການຝຶກອົບຮົມໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຂອງສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນ ຕະຫຼອດຮອດຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອື່ນໆ ໃນທ້ອງຖິ່ນ ເຊັ່ນ: ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ເທດສະບານ, ແລະ ອື່ນໆ

ໜ້າວຽກ:

- ເປັນ “ນັກການທູດ” ໃຫ້ແກ່ IALE ໂດຍການຮັກສາການພົວພັນທີ່ດີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກສູນ
- ວິເຄາະກຸ່ມເປົ້າໝາຍຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຈາກປະຫວັດຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ
- ພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຕະຫຼາດ
- ຮັບສະໝັກນັກຮຽນຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຮັບປະກັນການພັດທະນາສູນໃນໄລຍະຍາວ
- ບັນຈຸຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຮັບປະກັນການພັດທະນາສູນໃນໄລຍະຍາວ

ຂົງເຂດຜົນໄດ້ຮັບທີ 11: ການຝຶກອົບຮົມບໍາລຸງ ແລະ ການພັດທະນາຕົນເອງ

ອີງຕາມການວິເຄາະຈຸດແຂງ/ຈຸດອ່ອນຂອງຕົນເອງ, ຮັບປະກັນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາຕົນເອງ. ຜູ້ບໍລິຫານໄດ້ແບ່ງປັນຄວາມຊຳນານຂອງຕົນເອງ ແລະ ຂອງຜູ້ອື່ນໆ, ແລະ ໃນຖານະທີ່ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຊານທົ່ວໄປ, ເຮັດໃຫ້ຄວາມຊຳນານນີ້ມີຢູ່ໃນສູນ.

ຄາດໝາຍ:

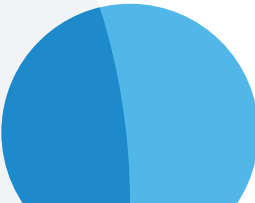
- ຮັບປະກັນການຮັກສາຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປຢ່າງກວ້າງຂວາງ
- ຍົກສູງການພັດທະນາໃນ “ພາກສະໜາມ”
- ປັບປຸງ/ເພີ່ມປະສິດທິພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນເອງ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ວິເຄາະຈຸດແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຕົນເອງ (ອາດຈະອີງໃສ່ຄວາມຄິດເຫັນຈາກຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ພະນັກງານ)
- ສ້າງແຜນພັດທະນາຂອງຕົນເອງ ຫຼື ຈຸດປະສົງການພັດທະນາ
- ຕອບສະໜອງການສະເໜີການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີຢູ່ແລ້ວຈາກເຄືອຂ່າຍ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກະຊວງອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສະຖາບັນການສອນຕ່າງໆ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ... , ແລະ ລິເລີ່ມ (ລວມທັງການສຶກສາດ້ວຍຕົນເອງ, ການອ່ານ, ການໄປຢ້ຽມຢາມ IALEs ອື່ນໆ, ແລະ ອື່ນໆ).

ໜ້າວຽກ:

- ໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ເລິກເຊິ່ງພຽງພໍໃນຫົວຂໍ້ນີ້ຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານເພື່ອໃຫ້ສາມາດເປັນຄູຝຶກສອນໄດ້
- ສ້າງຄວາມຊ່ຽວຊານໃຫ້ກັບຄູຮ່ວມງານພາຍນອກ
- ຕິດຕາມການພັດທະນາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່
- ນຳສະເໜີນະວັດຕະກຳ ແລະ ກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.



ຄວາມສາມາດ

ພາບລວມ

1. ການຄິດຫາອະນາຄົດ
2. ຄວາມຄິດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ
3. ແນໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ
4. ການເປັນຜູ້ນຳທີມ
5. ແຮງບັນດານໃຈ
6. ມີຄວາມເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ
7. ພອນສະຫວັນໃນການຈັດການ
8. ການຈູງໃຈ
9. ຄວາມສາມາດດ້ານການພົວພັນ
10. ຄວາມຍືດຫຍຸ່ນ
11. ການເຂົ້າສັງຄົມ
12. ການຕັດສິນໃຈ
13. ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ
14. ການເປີດກວ້າງ

ຄວາມຊຳນານທາງດ້ານວິຊາຊີບ

ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານ “ວິຊາການ” ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ດີ ປະກອບມີ:

- ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຂອບນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການສຶກສາ
- ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍດ້ານການສຶກສາ ເຊິ່ງລົງເລິກກ່ຽວກັບໂຄງສ້າງຂອງການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ (ຄວາມເປັນໄປໄດ້ສຳລັບການອ້າງອີງ, ...)
- ຄວາມເຂົ້າໃຈລົງເລິກກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງອົງກອນໃຫຍ່ ທີ່ເຮົາຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ(Urbrella organization), ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກະຊວງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ('ເຄືອຂ່າຍ')
- ຄວາມເຂົ້າໃຈລົງເລິກກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍການບັນລຸ, ຫຼັກສູດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ...
- ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານການສອນ
- ຄວາມເຂົ້າໃຈລົງເລິກກ່ຽວກັບບຸກຄົນຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່
- ການພັດທະນາທົ່ວໄປຢ່າງກວ້າງຂວາງ (ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ...)
- ມີຄວາມຊຳນານດ້ານເຕັກນິກໃນການຄຸ້ມຄອງພື້ນຖານ, ການເງິນ, ແລະ ອື່ນໆ.
- ຄວາມຮູ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກການສື່ສານທີ່ທັນສະໄໝ, ຄອມພິວເຕີ, ແລະ ອື່ນໆ
- ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທີ່ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຂໍ້ມູນຜ່ານມາ

ຄວາມສາມາດ

1. ການຄິດເຖິງອະນາຄົດ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງວິໄສທັດ ແລະ ຍຸດທະສາດ ໂດຍອີງໃສ່ການວິເຄາະປັດໄຈທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ວິທີການທີ່ສ້າງສັນເພື່ອວິວັດທະນາການທາງສັງຄົມ. ເຊິ່ງນີ້ຍັງລວມເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ປັບປຸງສິ່ງນີ້ໃຫ້ເປັນແຜນປະຕິບັດງານທີ່ເປັນຮູບປະທຳ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ຕິດຕາມວິວັດທະນາການຂອງສັງຄົມ, ອ່ານວັນນະຄະດີມີອາຊີບ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປຶກສາຄົນພາຍນອກ, ປຶກສາ ແລະ ຟັງເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ພະນັກງານ, ຄິດເຖິງອະນາຄົດ ໃນໄລຍະຍາວ.
- ມີຄວາມອ່ອນໄຫວຕໍ່ກັບສິ່ງທີ່ຈະກາຍເປັນສິ່ງສຳຄັນໃນ 'ມື້ອື່ນ', ແລະ ເຮັດໃຫ້ສູນຢູ່ໃນບໍລິບົດທາງສັງຄົມທີ່ກວ້າງຂວາງຂຶ້ນ.
- ຮູ້ບ່ອນທີ່ຄົນເຮົາຢາກໄປ; ເຂົ້າໃຈເຖິງພາລະກິດ/ວິໄສທັດເພື່ອໃຫ້ເປັນໂຄງການທີ່ເປັນຮູບປະທຳ (ບາງຄັ້ງອາດເປັນໃນແງ່ຂອງການຄ້າ) ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບລັກສະນະບຸກຄົນພາຍໃນສູນ, ເພີ່ມຄວາມໃສ່ໃຈຂອງຕົນເອງ ; ຂຽນແຜນນະໂຍບາຍ, ມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ວິວັດທະນາການໃນສັງຄົມ, ເປີດກວ້າງຕົ້ນຂະວັດຕະກຳ, ຍອມຮັບແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆ, ຊຸກຍູ້ການສ້າງເສັ້ນທາງໃໝ່, ເປັນຜູ້ເລັ່ງໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງ, ກຳນົດຍຸດທະສາດທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ແຜນປະຕິບັດງານທີ່ເປັນຮູບປະທຳ.

2. ຄວາມຄິດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການລະບຸບັນຫາ ແລະ ກຳນົດວິທີແກ້ໄຂຢ່າງມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ສາມາດລະບຸ, ກຳນົດ ແລະ ອະທິບາຍບັນຫາໄດ້, ຈຳແນກປະເດັນຫຼັກຈາກບັນຫາຂ້າງຄຽງ, ສາມາດພົວພັນ, ບໍ່ຫຼີກລ່ຽງບັນຫາ.
- ຄິດຫາວິທີແກ້ບັນຫາ, ບໍ່ແມ່ນຕັ້ງຄຳຖາມ, ແຍກບັນຫາທີ່ຊັບຊ້ອນອອກເປັນບັນຫາຍ່ອຍ, ສາມາດນຳເອົາບັນຫາທີ່ລະອຽດອອນໃຫ້ເຫັນເປັນພາບ ແລະ ໄຈ້ແຍກບັນຫາເຫຼົ່ານັ້ນເພື່ອນຳມາສົນທະນາ, ຊຶ່ງຊາເບິ່ງຂໍ້ດີ ແລະ ຂໍ້ເສຍຂອງວິທີແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ຄິດຄົ້ນວິທີແກ້ໄຂແບບດັ້ງເດີມ ໂດຍທີ່ບໍ່ໃຫ້ເສຍໜ້າ, ທຳລາຍແນວຄິດແບບເໝົາລວມ.
- ກະຕຸ້ນໃຫ້ຄົນອື່ນຄິດຢ່າງສ້າງສັນເພື່ອຫາທາງອອກທີ່ຫຼາກຫຼາຍ, ຊ່ວຍກຸ່ມໃນການວິເຄາະບັນຫາ, ນຳເອົາອີງປະກອບທີ່ເປັນຮູບປະທຳ ແລະ ຊຶ່ງຊາສົມທຽບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ກຽມພ້ອມ, ຖາວ່າຈຳເປັນ, ແມ່ນປະສານທາງບຸກຄົນທີສາມ (ພາຍນອກ) ໃຫ້ທັນເວລາ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເຮົາບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້.

3. ແນໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມຕັ້ງໃຈ ແລະ ການຂັບເຄື່ອນເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້, ເຖິງແມ່ນວ່າພາຍໃຕ້ສະຖານະການທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ/ຫຼື ຄວາມຜິດຫວັງ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ກຳນົດບູລິມະສິດ, ກຳນົດເປົ້າໝາຍທີ່ເປັນຮູບປະທຳ ແລະ ທ້າທາຍສຳລັບພວກເຂົາ ເອງ ແລະ ພະນັກງານ (ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກຳນົດດ້ວຍຕົນເອງວ່າຈະບັນ ລຸ ເປົ້າໝາຍເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ແນວໃດ), ມອບໝາຍກິດຈະກຳ, ປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ, ສະຫຼຸບແລະ ຕອບສະໜອງທັນທີ, ຕັດສິນໃຈຫຼັງຈາກມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ, ແລະ ເຖິງແມ່ນວ່າໃນເວລາທີ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນໄດ້, ບໍ່ຄຳນຶງເຖິງ ເລື່ອງຫຼັກການ
- ມີແຮງຜັກດັນເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົນເອງ, ຊອກຫາທາງເລືອກເພື່ອບັນລຸ ເປົ້າໝາຍເຫຼົ່ານັ້ນ
- ໃຊ້ເວລາຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນມີສ່ວນຮ່ວມ, ໃຫ້ຜູ້ອື່ນມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍ ເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ໃນແຜນຂອງຕົນເອງ, ດຳເນີນການຢ່າງໄວເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ, ຂໍຄຳຄິດເຫັນຈາກພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ.
- ມີຄວາມອິດທິນ, ສາມາດຜ່ານຜ່າຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ, ບໍ່ຍອມແພ້, ເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່, ຄາດຄະເນບັນຫາ ແລະ ຄາດການລວງໜ້າ, ຮັກສາພາບລວມໃຫ້ເບິ່ງ ບັນຫາແບບລວມໆ ກ່ອນ ໄຈ້ແຍກຫາຈຸດຫຍ່ອຍ

4. ການເປັນຜູ້ນຳທຶມ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການໃຫ້ທິດຊີ້ນຳແກ່ກຸ່ມພະນັກງານ ເພື່ອສ້າງແຮງ ຈູງໃຈ ແລະ ໃຫ້ກຳລັງໃຈພວກເຂົາໃນພາລະກິດ/ວິໄສທັດຂອງສູນ ເພື່ອສ້າງການຮ່ວມມືອັນດີ ລະຫວ່າງພະນັກງານ ແລະ ໜ່ວຍງານຍອຍ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ຊີ້ບອກທິດທາງ, ກຳນົດເປົ້າໝາຍ, ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງທີ່ຈະແຈ້ງ, ແຈ້ງສະຖານະພະນັກງານ, ດຳເນີນກອງປະຊຸມໃນທາງທີ່ດີ.
- ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳສະເໜີທຸກຄວາມຄິດເຫັນເພື່ອປຶກສາຫາລື (ນັບທັງຄວາມເຫັນທີ່ ຂັດແຍງກັນ) ແລະ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບຮ່ວມກັນ, ກຳນົດບຸກຄົນໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບສະຖານທີ່; ມອບໝາຍໜ້າທີ່ສະເພາະຕາມທັກສະຂອງເຂົາເຈົ້າ (ຮູ້ຈຸດແຂງ/ ຈຸດອ່ອນຂອງເຂົາເຈົ້າ), ຈັດໃຫ້ມີຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ພະນັກງານຕ້ອງການ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດ ປະຕິບັດວຽກງານຂອງພວກເຂົາໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ
- ຕິດຕາມພະນັກງານ, ຝຶກສອນ, ຊຸກຍູ້, ແກ້ໄຂ ແລະ ປັບປຸງໃນເວລາທີ່ມີຄວາມ ຈຳເປັນ, ມີເວລາ, ເຮັດວຽກແບບທີ່ເປີດປະຕູຕ້ອນຮັບສະເໝີ, ໃຫ້ໂອກາດໃນການ ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ
- ອະນຸຍາດໃຫ້ທຸກຄົນອອກຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ຂໍຄຳແນະນຳ, ປຶກສາ, ຮັບຟັງ, ສະແດງ ຄວາມຊົມເຊີຍຕໍ່ຜົນງານທີ່ດີ, ຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ລາງວັນບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ເຮັດໄດ້ດີ; ບໍ່ເອົາ ຄວາມດີເຂົ້າແຕ່ຕົວເອງ, ກ້າໃຊ້ມາດຕະການທີ່ບໍ່ມີຄວາມນິຍົມ, ກ້າຊີ້ແຈ້ງຄວາມຜິດ ພາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ປ້ອງກັນ ແລະ/ຫຼື ໄກ່ເກຍຄວາມເຄັ່ງຕຶງ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍງ, ຮັກສາ ບັນດາຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຄົາລົບຂໍ້ຕົກລົງ.
- ມີການພົວພັນແບບບໍ່ເປັນທາງການ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ບັນຫາສ່ວນ ຕົວຂອງພະນັກງານ, ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ, ບໍ່ແມ່ນແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍຕົນເອງສະເໝີໄປ.

- ໃຫ້ໂອກາດຜູ້ອື່ນ ແຕ່ພ້ອມໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ຊຸກຍູ້ການດໍາເນີນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານຈາກສາຂາຕ່າງໆ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພະນັກງານຈັດກິດຈະກຳຮວມກັນເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກເປັນ “ເຮົາ” (ສ້າງຄວາມສາມັກຄີ) ເພື່ອສ້າງພະລັງຂອງຕົວແທນ (ເຊັ່ນ: ການໃຊ້ງົບປະມານ).

5. ແຮງບັນດານໃຈ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການກະຕຸ້ນ ແລະ ໃຫ້ກຳລັງໃຈຜູ້ອື່ນ ຕາມຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ຂອງຕົນເອງ ເພື່ອວ່າພວກເຂົາຈະພະຍາຍາມໄປຄຽງຄູ່ກັນ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ມີທັດສະນະໃນທາງບວກຕໍ່ຕົນເອງ ແລະ ເບິ່ງຄົນອື່ນໃນແງ່ດີ, ເຊື່ອໝັ້ນໃນຜູ້ອື່ນ, ເຊື່ອໝັ້ນໃນສັກກະຍະພາບຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ແຕ່ລະຄົນ; ເຊື່ອໝັ້ນໃນຕົວພະນັກງານ, ປັກປ້ອງຈຸດປະສົງຂອງສູນຢູ່ສະເໝີ, “ຕໍ່ສູ້” ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງສູນ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ຂອງສູນ.
- ເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ, ເປັນຕົວເອງ, ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ, ສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ຄົນ; ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຫຼາຍ, ເຊື່ອໝັ້ນໃນພາລະກິດ, ວິໄສທັດ, ຄຸນຄ່າຂອງສູນ ແລະ ຍັງສົ່ງເສີມສິ່ງເຫຼົ່ານີ້, ກົງໄປກົງມາ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ, ສາມາດນໍາພາຄົນໄປນໍາກັນ, ຄົ້ນຫາເຈດຈຳນົງຂອງຕົນ.
- ບໍ່ທໍ້ຖອຍກັບຄວາມຫຼົ້ມເຫຼວ, ເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່ໄດ້ສະເໝີ, ຢ່າເປັນນັກວິຈານ, ຕໍານິໄດ້ແຕ່ຢ່າດູໝັ້ນ; ເບິ່ງ ແລະ ເນັ້ນໃສ່ແຕ່ດ້ານບວກ, ເປັນຜູ້ບຸກເບີກ, ເປັນຕົວຢ່າງ ທີ່ດີສໍາລັບຄົນອື່ນ.

6. ຄວາມເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ເປັນຈຸດດີຂອງການເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ ແລະ ຄວາມຄິດ ແລະ ການກະທຳສອດຄ່ອງກັນ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ມີຄວາມສອດຄ່ອງ, ປະຕິບັດຕໍ່ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຢ່າງຍຸດຕິທຳ, ຕັດສິນໃຈຕາມຫຼັກການ, ຄຳນິຍົມ, ມາດຕະຖານ, ເຊິ່ງສະແດງອອກຢູ່ໃນພາລະກິດ; ສະແດງໃຫ້ເຫັນພຶດຕິກຳຢ່າງຈະແຈ້ງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄຳນິຍົມ
- ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ, ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຢ່າງຈິງໃຈ, ແລະ ກົງໄປກົງມາສະເໝີ, ກຳສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນເອງ
- ເປີດໃຈ ແລະ ບໍ່ລຳອຽງ; ຕັດສິນຈາກພຶດຕິກຳ ບໍ່ແມ່ນຈາກບຸກຄົນ, ຍືນຍັນຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງ ເຖິງແມ່ນວ່າມັນຈະຂັດກັບສຽງສວນຫຼາຍ (ຫຼື ຂັດກັບຫົວໜ້າ), ຮອບຄອບ, ຈັດການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງ.
- ຍຸດຕິທຳ ແລະ ຊື່ສັດ

7. ພອນສະຫວັນໃນການຈັດການ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກຕາມແຜນ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຕົວຊີ້ວັດດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ສາມາດສ້າງຕາຕະລາງການເຮັດວຽກໂດຍອີງໃສ່ການວິເຄາະຢ່າງລະອຽດ, ເຮັດວາລະ, ປະຕິທິນຂອງກິດຈະກຳ.
- ສາມາດກຳນົດຈຸດປະສົງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປັບປຸງຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ, ສາມາດນຳເອົາແນວຄວາມຄິດໄປສູ່ພາກປະຕິບັດ, ເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ເຮັດໄດ້ແທ້, ບັນລຸໄດ້, ແບ່ງບັນດາໂຄງການ ຫຼື ການດຳເນີນງານໃຫຍ່ອອກເປັນຂັ້ນຕອນຍ່ອຍຕ່າງໆ, ທິດສອບ ຫຼື ເບິ່ງວ່າ ອັນໃດທີ່ເປັນໄປໄດ້ໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໃນໄລຍະຍາວ, ມອບໝາຍໜ້າທີ່ສະເພາະໃຫ້ຜູ້ທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ.
- ສາມາດກຳນົດບຸລິມະສິດ, ໄຈແຍກໄດ້ລະຫວ່າງເລື່ອງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສຳຄັນໜ້ອຍກວ່າ, ກຳນົດຂັ້ນຕອນທີ່ຊັດເຈນ, ກຳນົດມາດຖານການປະເມີນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ກະກຽມກອງປະຊຸມໃຫ້ດີໂດຍມີວາລະທີ່ຈະແຈ້ງ.
- ລົງຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ຄົນທີ່ຖືກຕ້ອງທັນເວລາ, ມີເຕັກນິກການປະຊຸມທີ່ດີ.
- ຮັບປະກັນການລາຍງານທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ການຕິດຕາມທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ຈັດສັນພື້ນທີ່ໄດ້ດີ (ເຊັ່ນ: ທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງການຈາກສວນກາງ, ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ).

8. ການຈູງໃຈ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການຈູງໃຈຜູ້ອື່ນ ແລະ ຢູ່ເບື້ອງຫຼັງຄວາມຄິດ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ຮູ້ອະທິບາຍວ່າ ເປັນຫຍັງຄົນເຮົາຈຶ່ງເຮັດອັນໃດອັນໜຶ່ງ, ເປັນຫຍັງຄົນຜູ້ໜຶ່ງຈຶ່ງເຮັດ ຫຼື ຕັດສິນໃຈຕໍ່ກັບສະຖານະການນັ້ນ
- ສາມາດສື່ສານຂໍ້ຄວາມຢ່າງກະຕືລືລົ້ນ, ປັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດໜຶ່ງໃຫ້ເຂົ້າກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ຫຼື ຜູ້ຊົມ
- ໃຊ້ຂອງທາງການສື່ສານທີ່ເໝາະສົມ, ເວລາທີ່ເໝາະສົມ, ສະຖານທີ່ ທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອການສື່ສານບາງຢ່າງທີ່ສຳຄັນ. ລະບຸເປົ້າໝາຍ ແລະ ວິທີທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ, ຊອກຫາຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ອື່ນ
- ປ່ອຍໃຫ້ກຸ່ມນຳອອກມາເຊິ່ງຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ, ຊອກຫາພັນທະມິດ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງຕົນ, ໃຫ້ມີການໂຕ້ແຍ້ງ ແລະ ຮູ້ວິທີການປະຕິເສດພວກເຂົາ, ເຮັດຊຳຄົນສິ່ງທີ່ສຳຄັນແທ້ໆ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ, ບໍ່ຕ້ອງຢ້ານ, ກຳນົດຍຸດທະສາດທີ່ຊັດເຈນ ເພື່ອບັນລຸສິ່ງໃດໜຶ່ງ, ມີເຄືອຂ່າຍຂອງຄົນທີ່ເຮົາສາມາດເຂົ້າຫາໄດ້ ແລະ ສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ສຳລັບທຸລະກິດ ຂອງສູນໃນເວລາທີ່ຈຳເປັນ

9. ຄວາມສາມາດດ້ານການພົວພັນ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງ ແລະ ຮັກສາການພົວພັນ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງພຶດຕິກຳ:

- ໃຊ້ເວລາເພື່ອຮັບຟັງ ແລະ ສະແດງຄວາມສົນໃຈຕໍ່ກັບຜູ້ອື່ນ (ພະນັກງານ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼັກສູດ, ພາກສ່ວນພາຍນອກ ແລະ ອື່ນໆ), ຕັ້ງຄຳຖາມ, ຮັບຟັງຢ່າງຈິງຈັງ, ໃຫ້ຄຳຄິດ ເຫັນ, ຊອກຫາຄຳທີ່ຈະສົນທະນາ, ໂອ້ລົມກັບເຂົາເຈົ້າ, ຖາມເຖິງແນວທາງປະຕິບັດ ຂອງເຂົາ)
- ປະຕິບັດນະໂຍບາຍເປີດຮັບ, ເບິ່ງ, ຮັບຮູ້ຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ ຫຼື ສະຖານະການ ຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່, ເຫັນອີກເຫັນໃຈກັບສະຖານະການຂອງຜູ້ອື່ນ, ສາມາດຮັບຮູ້ ເຖິງ ອາລົມຂອງຄົນອື່ນໄດ້ດີ, ພ້ອມທີ່ຈະຍອມຮັບຜິດ, ກ້າເວົ້າຄວາມໃນໃຈ, ແຕ່ຕ້ອງ ປະຕິບັດຢ່າງມີໂຫວພົບ ແລະ ເຄົາລົບຄວາມຄິດຂອງຜູ້ອື່ນ, ສາມາດສະແດງຄວາມ ຄິດເຫັນ ແລະ ຫັດສະນະຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ
- ມີຄວາມທຸ່ນທ່ຽງ, ສັງເກດໃນເວລາເວົ້າກັບໃຜຜູ້ໜຶ່ງ, ກ້າທີ່ຈະປະເຊີນໜ້າກັບຄວາມ ຄິດເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງ, ມີຄວາມຕະຫຼົກ, ມີຄວາມເປັນກັນເອງ ເອີ້ນພະນັກງານ ດ້ວຍຊື່ເຂົາເຈົ້າ

10. ຄວາມຍືດຫຍຸ່ນ / ຫັດສະນະຄະຕິທີ່ສຳຄັນ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການຮັບຮູ້ເຖິງ ການປ່ຽນແປງສະຖານະການ ແລະ ດັດປັບພຶດຕິກຳ ແລະ ວິທີການຂອງຕົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຫັດສະນະຄະຕິທີ່ສຳຄັນ ຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນເອງ ແມ່ນຄວາມເຕັມໃຈທີ່ຈະຕັ້ງຄຳຖາມຕໍ່ກັບວິທີການຂອງຕົນເອງ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານພຶດຕິກຳ:

- ສາມາດປ່ຽນແນວຄວາມຄິດໜຶ່ງໆ ໄດ້, ເປີດກວ້າງຕໍ່ການວິພາກວິຈານ; ຕັ້ງຄຳຖາມຕໍ່ ວິທີການເຮັດວຽກຂອງຕົນ
- ສາມາດຍອມຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ, ສາມາດເຮັດກິດຈະກຳຫຼາຍຢ່າງພ້ອມໆ ກັນໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ
- ປ່ຽນຈາກມາດຕະການໜຶ່ງໄປ ມາດຕະການອື່ນໄດ້ຢ່າງຄ່ອງຕົວ, ສາມາດເຫັນອີກ ເຫັນໃຈກັບສະພາບທີ່ແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍ, ເຕັມໃຈທີ່ຈະປັບປ່ຽນ ຈາກກຳນົດການທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອບາງສະຖານະການທີ່ບໍ່ຄາດຄິດທີ່ມີບູລິມະສິດສູງກວ່າ, ມີຄວາມຍືດຫຍຸ່ນ ໃນສະຖານະການ ກັບບຸກຄົນ
- ຢ່ານຳໃຊ້ແຕ່ກິດລະບຽບພຽງຢ່າງດຽວ ແຕ່ໃຫ້ໃຊ້ຈິດວິນຍານໃນການຕັດສິນ, ປັບ ພາສາໃນການສື່ສານ ແລະ ປັບຫັດສະນະຄະຕິກັບສະຖານະການ ແລະ ຕໍ່ກັບຄົນ ທີ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບ. ເປີດຮັບວິໄສທັດໃໝ່ໆ ຫຼື ເປີດໃຈສຶກສາຮຽນຮູ້, ເຕັມໃຈທີ່ຈະເສຍ ສະຫຼະເວລາສ່ວນຕົວ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງສູນ, ເຕັມໃຈທີ່ຈະເຮັດວຽກງານອກເວລາ ແລະ ຫຼື ຢູ່ໃນຫຼາກຫຼາຍສະຖານທີ່ (ນອກສະຖານທີ່) ເຕັມໃຈທີ່ຈະຮັບຮູ້, ສືບຕໍ່ການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ

11. ການເຂົ້າສັງຄົມ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ສັງເກດຕໍາແໜ່ງໄລຍະທາງສັງຄົມທີ່ກວ້າງຂຶ້ນ ແລະ ສະແດງຄວາມສົນໃຈຕໍ່ຜູ້ອື່ນຢ່າງຈິງໃຈ

ຕົວຊີ້ວັດທາງພຶດຕິກຳ:

- ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດຕໍ່ຜູ້ອື່ນ ແລະ ບາງຄັ້ງ ສາມາດອ່ານໃຈຄົນອື່ນໄດ້
- ມີການຮັບຮູ້ທີ່ດີ ເຮັດໃຫ້ທ່ານສາມາດຈັບໃຈຄວາມຂອງຄົນອື່ນໄດ້ໄວ
- ສັງເກດພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ
- ເປັນຜູ້ຟັງທີ່ດີ: ເຂົ້າໃຈໃນສິ່ງທີ່ຜູ້ອື່ນເວົ້າ ແລະ ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ພວກເຂົາເລົ່າເລື່ອງໂດຍບໍ່ຂັດຈັງຫວະ
- ເອົາໃຈໃສ່ຜູ້ອື່ນ; ໃຫ້ພື້ນທີ່ແກ່ເຂົາເຈົ້າ
- ມີຄວາມເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເຖິງແມ່ນວ່າຜູ້ອື່ນ ຈະມີຄວາມຄິດ ຫຼື ເຮັດ ໃນສິ່ງທີ່ທ່ານບໍ່ມັກ
- ຕ້ອງສຳພັດໄດ້ ອັນໃດເປັນສິ່ງທີ່ອ່ອນໄຫວສຳລັບຜູ້ອື່ນ ແລະ ຈະທຳຮ້າຍເຂົາ
- ຕ້ອງສຳພັດຂໍ້ຂັດແຍງພາຍໃນໄດ້ໄວ
- ສາມາດສຳພັດໄດ້ ເຖິງຄວາມບໍ່ພໍໃຈພາຍໃນກຸ່ມ ຫຼື ຕໍ່ກັບບາງຄົນ
- ສາມາດປະເມີນຄຸນຄ່າທາງອາລົມໄດ້ໂດຍໄວ
- ໄດ້ຮັບຄວາມໄວເມື່ອເຊື່ອໃຈຈາກຜູ້ອື່ນຢ່າງວ່ອງໄວ ຍ້ອນວ່າຜູ້ອື່ນຮູ້ສຶກວ່າທ່ານຮັບຟັງເຂົາ
- ຢ່າຕັດສິນໃຈຜູ້ໜຶ່ງໄວເກີນໄປ

12. ການຕັດສິນໃຈ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ສາມາດເຂົ້າຫາຄວາມລັບ ແລະ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບສະມາຊິກ, ພະນັກງານ, ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່, ສູນກາງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ໃນລັກສະນະເປັນຄວາມລັບ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງພຶດຕິກຳ:

- ຮູ້ວ່າຕອນໃດ ແລະ ສິ່ງໃດທີ່ບໍ່ຄວນເວົ້າ
- ອອກຄຳຄິດເຫັນເມື່ອຄວນ
- ຢ່າໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບຜູ້ອື່ນ ຫາກມັນຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ເຂົາເຈົ້າໂດຍກົງ
- ຢ່າຍູແຍ ເຮັດເລື່ອງນ້ອຍໃຫ້ເປັນເລື່ອງໃຫຍ່
- ຢ່າຊຳເຕີມບັນຫາ, ພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ບັນຫາເປັນເລື່ອງນ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ເປັນອັນສຳຄັນ
- ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຫາກທ່ານເປັນຜູ້ເວົ້າ
- ຫາມທຳຮ້າຍຄົນອື່ນ

13. ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ຄວາມສາມາດໃນການຄິດລ່ວງໜ້າ (ມີຄວາມສາມາດດ້ານວິໄສທັດທີ່ດີ) ແລະ ການດຳເນີນການຢ່າງຕັ້ງໜ້າ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງພຶດຕິກຳ:

- ລິເລີ່ມ ແລະ ປະຕິບັດ ໂດຍໄວ
- ຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໜ້າວຽກໃຫ້ຮັດກຸມ
- ມັກທີ່ຈະເຮັດສິ່ງຕ່າງໆ ແລະ ບໍ່ປ່ອຍປະລະເລີຍໃຫ້ສິ່ງນັ້ນໆ ດຳເນີນໄປດ້ວຍຕົນເອງ
- ເຮັດວຽກຢ່າງດຸໝັ່ນ ແລະ ຢ່າຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່ໝັ່ນຄົງ
- ເຮັດວຽກດ້ວຍຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື
- ຢ່າຍຶດຕິດກັບການພິຈາລະນາດົນເກີນໄປ
- ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຈົນຍາບັນ ໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ເຮັດໂຕເປັນຜູ້ນຳ

14. ການເປີດກວ້າງ

ແນວຄວາມຄິດຫຼັກ: ສະແດງຄວາມຈິງໃຈທີ່ຈະເປີດບົດສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ ໃນຂັ້ນຕອນການສຶກສາ.

ຕົວຊີ້ວັດທາງພຶດຕິກຳ:

- ເປີດໃຈ ແລະ ເປັນກັນເອງ
- ເຂົ້າເຖິງສະຖານະຢ່າງເປັນກາງ ແລະ ມີຈຸດປະສົງ
- ຢ່າຖືກຊື່ນຳແບບລຳອຽງ
- ຢ່າດວນສະຫຼຸບດ້ວຍຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນໂຕ
- ຢ່າຕັດສິນໄວເກີນໄປ.

ສາດສະດາຈານ Clayton Christensen ໂຮງຮຽນທຸລະກິດ Harvard ເຄີຍເວົ້າວ່າ: “ການຄຸ້ມຄອງແມ່ນ ໂອກາດທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ປະຊາຊົນກາຍເປັນຄົນທີ່ດີກວ່າ. ປະຕິບັດແບບນັ້ນ, ມັນເປັນອາຊີບທີ່ງົດງາມ.” ຂໍໃຫ້ຫຼັກສູດນີ້ປະກອບສ່ວນສ້າງແຮງບັນດານໃຈໃຫ້ບໍລິຫານ ALE ໃນອາຊີບທີ່ງົດງາມຂອງພວກເຂົາ.

ເອກະສານອ້າງອີງ

- Barbazette, J. (2006): *Training Needs Assessment. Methods, tools and techniques*. USA: Pfeiffer.
- Branch, R. M. (2009): *Instructional design: the ADDIE approach*. London: Springer.
- Cuiccio, C & Husby-Slater, M. (2018): *Needs Assessment Guidebook*. Washington: State Support Network.
- Delors, J. et. Al. (1996): *Learning, the treasure within*. Paris: UNESCO.
- Dewey, J. (1916): *Democracy and Education*. Electronic version by Pennsylvania State University.
- DVV International (2017): *Adult education centres as a key to development – challenges and success factors*. Hamburg: DVV International.
- DVV International (2018): *Curriculum interculturALE*. Available at: https://www.dvv-international.de/fileadmin/files/Inhalte_Bilder_und_Dokumente/Materialien/Curriculum_interculturALE/DVVint_Curriculum_EN_180625_Second_Edition.pdf
- DVV International (2018): *The UNITED NATIONS AGENDA 2018 – The contribution and the potential of youth and adult education*. Available at: https://www.dvv-international.de/fileadmin/files/Inhalte_Bilder_und_Dokumente/Materialien/Fach-_und_Positionspapiere/DVVI_Fachpapier_SDG_e.pdf
- DVV International (2019): *Youth and Adult Education in the Agenda 2030*. Available at: https://www.dvv-international.de/fileadmin/files/Inhalte_Bilder_und_Dokumente/Materialien/Analysis/DVV19002_Studie_SDG_WEB.pdf
- DVV International (2021): *Curriculum globALE*. Available at: <http://www.unesco.org/openaccess/terms-use-ccbysa-en>.
- DVV International (2021): *Curriculum globALE. The digitalisation module*. Available at: https://www.dvv-international.de/fileadmin/files/Inhalte_Bilder_und_Dokumente/Microsite_ALE_Toolbox/Curriculum_globALE/CG_Digi_Module_EN_final.pdf
- DVV International (2021): *Curriculum institutionALE*. Available at: <https://www.dvv-international.de/en/ale-toolbox/organisation-and-management/curriculum-institutionale> (see appendix of the contents of the curricula).
- Educational Technology (2018): *ADDIE Model: Instructional Design*.

Available at: <https://educationaltechnology.net/the-addie-model-instructional-design/>

- Faure, E. et.al. (1972): *Learning to be: The World of Education Today and Tomorrow*. Paris: UNESCO.
- Gupta, K. (2007): *A Practical Guide to Needs Assessment*. USA: Pfeiffer.
- Hart, L. B. & Waisman, C. S. (2005): *The Leadership Training Activity Book. 50 Exercises for Building Effective Leaders*. USA: American Management Association.
- Harvard (2007): *Harvard Business Review Manager's Handbook. The 17 Skills Leaders Need to Stand Out*. Boston: Harvard Business Review Press.
- Hodell, C. (2016, 4th ed.): *ISD from the ground up*. USA: ATD Press.
- ICAE (2020): "ALE-because the future cannot wait". Contribution of the International Council for Adult Education (ICAE) to the UNESCO's Futures of Education initiative.
- Jarvis, P (2004): *Adult Education and Lifelong Learning. Theory and Practice*. London: RoutledgeFalmer.
- Knowles, M. S. (1913): *The Modern Practice of Adult Education*. New York: Cambridge.
- Kusek, J. Z. & Rist, R. C. (2004): *Ten steps to a results-based monitoring and evaluation system*. Washington DC: The World Bank.
- MTD Training & Ventus Publishing ApS (2010): *Finance for non-finance managers*.
- Nafukho, F. M., Wawire, N. HW. & Lam, P. M. (2011): *Management of Adult Education Organisations in Africa*. Hamburg: UNESCO.
- OECD (n.d.): *Evaluation Criteria*. Available at: <https://www.oecd.org/dac/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm>
- OECD (2005): *The definition and selection of key competencies. Executive summary*.
- OECD (2006): *Successful Partnerships – A Guide*. Document for OECD LEED Forum for Partnerships and Local Governance.
- Pant, M. (n.d.): "Participatory Methodology and Materials". In: *Lifelong Learning and Information and Communication Technologies*. New Delhi: Jawaharlal Nehru University.
- UIL (2009): *1st Global Report on Adult Learning and Education*. Hamburg.
- UIL (2019): *4th Global Report on Adult Learning and Education*. Hamburg.

UIL (n.d.): "Technical Note: *Lifelong Learning*. Available at: <http://uil.unesco.org/fileadmin/keydocuments/LifelongLearning/en/UNESCOTechNotesLLL.pdf>.

UIS (2017): *UIS Fact Sheet No. 45*.

UN (2015): *Transforming our world: the 2030 Agenda for Sustainable Development*.

UNESCO (1976): *Recommendation on the Development of Adult Education*.

UNESCO (1997): *The Hamburg Declaration. The Agenda for the Future*.

UNESCO (2010): *CONFINTEA VI Final Report*. Available at: <http://www.unesco.org/en/confinteavi>.

UNESCO (2015): *Recommendation on Adult Learning and Education*. France.

UNESCO (2015): *Recommendation on Adult Learning and Education*. France: UNESCO.

UNESCO (2019): *GRALE VI*.

UNESCO Bangkok (2004): *CLC Management Handbook*.

UNESCO. (2010). *CONFINTEA VI. Belem Framework for Action*. Available at: <http://www.unesco.org/en/confinteavi>.



© DVV International 2021

Responsible

Christoph Jost

Authors

Khau Huu Phuoc,
Walter Baeten,
Tong Lien Anh

Concept and editor

Johann Heilmann

Managing editor

Anja Thöne

**DVV International
is the Institute for International
Cooperation of the German Adult
Education Association (DVV)**

Königswinterer Str. 552 b
D-53227 Bonn

P +49 (0) 228 975 69-0

F +49 (0) 228 975 69-449

info@dvv-international.de
www.dvv-international.de

