

ປຶ້ມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ
ການນໍາໃຊ້ຊອບສະກົວ (Soft Skills)
ເຂົ້າໃນວຽກງານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ
Training Manual for Facilitators
Using Soft Skills in Non-formal Education



© PRIA ແລະ DVV ອິນເຕີເນຊັນແນວ 2018

ທຸກໆ ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານສະບັບນີ້ແມ່ນຊັບສິນສະເພາະຂອງ PRIA ປະເທດອິນເດຍ ແລະ ອົງການ ດີວີວີ ອິນເຕີເນຊັນແນວ ປະເທດເຢຍລະມັນ ແລະ ອາດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສິດດັ່ງກ່າວ. ການຜະລິດ, ການຈັດພິມ, ການແກ້ໄຂ, ການປ່ຽນແປງ, ການນໍາໃຊ້, ເພີ່ມເຕີມ ແລະ ສົ່ງອອກ ເນື້ອໃນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ຂອງເອກະສານສະບັບນີ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຈະຖືວ່າ ເປັນການລະເມີດສິດ. ການກະທໍາດັ່ງກ່າວ ອາດຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນຄະດີຕາມ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຈັດທໍາໂດຍ

ອົງການເພື່ອການວິໄຈແບບມີສ່ວນຮ່ວມໃນອາຊີ (Participatory Research in Asia (PRIA))
42, ເຂດສະຖາບັນທໍາລາກາບັດ
ນິວເດັນລີ - 110062 ປະເທດອິນເດຍ
ໂທ: +91-11-2996 0931/32/33
ແຟກ: +91-11-2995 5183
ອີເມລ: info@pria.org
ເວັບໄຊ: www.pria.or



ການຈັດພິມໂດຍ:

ດີວີວີ ອິນເຕີເນຊັນແນວ
ທ້ອງຖານປະຈໍາພາກພື້ນອາຊີໃຕ້ ແລະ ອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້
ເຮືອນເລກທີ. 351/19, ຖະໜົນວັດນາກໃຫຍ່
ບ້ານທາພະລານໄຊ, ເມືອງສີສັດຕະນາກ
ຕູ້ ປ.ນ 1215, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ
ໂທ.: +856 21 315 832-3
ແຟັກ: +856 21 312 511
info@dvv-international.la
www.dvv-international.la



ແປໂດຍ: ກັນຊໍາມ ລັດທະຍອດ

ກ່ຽວກັບປຶ້ມຄູ່ມື

ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ: ການນໍາໃຊ້ທັກຊອບສະກົວເຂົ້າໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູ່ມື ແລະ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ອອກແບບມາເພື່ອ:

- ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດຂອງຊອບສະກົວໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ
- ເປັນຄູ່ມືອ້າງອີງສໍາລັບຄູ່ມືໃນການນໍາໃຊ້ຊອບສະກົວເຂົ້າໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ
- ເປັນເອກະສານພື້ນຖານສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ. ໃນນີ້ລວມມີຂັ້ນຕອນ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ສໍາລັບການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກອົບຮົມ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ລວມມີຂໍ້ມູນອ້າງອີງ ແລະ ຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກການຝຶກໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ. ຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ຄູ່ມືສາມາດເພີ່ມຂໍ້ມູນອ້າງອີງ ແລະ ນິທານພື້ນບ້ານເພື່ອໃຫ້ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີບໍລິບົດດຽວກັນກັບທ້ອງຖິ່ນ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ອີງໃສ່ຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ພັດທະນາໂດຍຊຽວຊານ ຂອງ PRIA ແລະ ອີງກອນທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ ຫຼາຍກວ່າທົດສະວັດທີ່ຜ່ານມາ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ແບ່ງອອກເປັນສອງພາກສ່ວນ. ພາກທີ 1 ເນັ້ນໜັກຄວາມກ່ຽວພັນກັນຂອງຊອບສະກົວກັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການນໍາໃຊ້ວິທີການ ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມ. ພາກທີ 2 ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຄູ່ມືເຂົ້າເຖິງຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ທີ່ເປັນພາກສ່ວນຂອງການຝຶກອົບຮົມຊອບສະກົວ.

ຄໍາສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນ

ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ: ຊອບສະກົວ (Soft Skills) ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນໄດ້ພັດທະນາຂັ້ນບົນພື້ນຖານການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ອົງການເພື່ອການວິໄຈແບບມີສ່ວນຮ່ວມໃນອາຊີ (PRIA) ຂອງປະເທດອິນເດຍ ແລະ ອົງການ ດີວີວີ ອິນເຕີເນເຊັນແນວ ຂອງປະເທດເຢຍລະມັນ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ປັບປຸງມາຈາກເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຄັດມາຈາກຄູ່ມືການນໍາໃຊ້ວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ທີ່ພັດທະນາໂດຍ PRIA. ພວກເຮົາຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈມາຍັງເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງ PRIA ແລະ ອົງກອນຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນຄູ່ມືການນໍາໃຊ້ວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍໆສະບັບ.

ພິເສດ ຂໍຂອບໃຈມາຍັງ ທ່ານ ດຣ. ຣາເຈດ ແທນດອນ, ປະທານຂອງ PRIA ສໍາລັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການໃຫ້ທິດເຍືອງທາງສະເໝີ. ພວກເຮົາຂໍຂອບໃຈມາຍັງ ທ່ານ ອູເວີ ກາເຕີນສະແລເກີ, ຜູ້ອໍານວຍການປະຈໍາພາກພື້ນຂອງ ຫ້ອງການ ດີວີວີ ອິນເຕີເນເຊັນແນວ ປະຈໍາພາກພື້ນອາຊີໃຕ້ ແລະ ອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້ ສໍາລັບການຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ພວກເຮົາຂຽນຄູ່ມືສະບັບນີ້ຂຶ້ນມາ.

ພວກເຮົາຂໍຂອບໃຈຄູ່ຮ່ວມງານປະຈໍາພາກພື້ນຂອງຫ້ອງການ ດີວີວີ ອິນເຕີເນເຊັນແນວ ປະຈໍາອາຊີໃຕ້ ແລະ ອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້ ສໍາລັບການນໍາໃຊ້ຄູ່ມືເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມການນໍາໃຊ້ຊອບສະກົວ ເຂົ້າໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ການກະກຽມຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້.

ສຸດທ້າຍນີ້ ພວກເຮົາຂໍລະນຶກຮູ້ບຸນຄຸນກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງ PRIA ທີ່ຊ່ວຍກັນສ້າງຄູ່ມືສະບັບນີ້.

ດຣ. ຄາວສະໂຕບ ການຕີ ບານດີໂອພາໂດຍາ
ນາງ ປິຕີ ຊາມາ

ສາລະບານ

ກ່ຽວກັບປຶ້ມຄູ່ມື	3
ຄໍາສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນ	4
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຊອບສະກົວ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການສຶກສາ ຜູ້ໃຫຍ່ນອກໂຮງຮຽນ	6
ທັດສະນະກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່	8
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີການຂອງການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ	16
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຕົນເອງໂດຍຜ່ານການວິເຄາະປະຕິສໍາພັນ	35
ເສັ້ນສະແດງຊີວິດ ແລະ ແບບສອບຖາມກ່ຽວກັບຈຸດຍືນຂອງຊີວິດ	40
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບທີມງານ ແລະ ການສ້າງທີມງານ	47
ບົດອ່ານ: ທີມງານ ແລະ ການສ້າງທີມງານ	52
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ	61
ບົດອ່ານ: ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ	64
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການຕັດສິນໃຈ	69
ບົດອ່ານ: ການຕັດສິນໃຈໃນອົງກອນ	76
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນ	81
ບົດອ່ານ: ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບໃນອົງກອນ	84
ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການຮ່ວມມື ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນທີມງານ	89
ບົດອ່ານ : ການຈັດການຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນທີມງານ ແລະ ອົງກອນ	93

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຊອບສະກົວ ແລະ ການນໍາໃຊ້ ເຂົ້າໃນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ນອກໂຮງຮຽນ

ໃນພຶດຈະນານຸກົມໄດ້ໃຫ້ນິຍາມຊອບສະກົວວ່າເປັນອົງປະກອບຂອງບຸກຄົນທີ່ເຮັດໃຫ້ສາມາດປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຄົນອື່ນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ຖ້າເບິ່ງຄວາມໝາຍອື່ນຊອບສະກົວແມ່ນຄຸນລັກສະນະ ສະເພາະຂອງບຸກຄົນ, ພຶດຕິກຳ, ທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ມາລະຍາດທາງສັງຄົມທີ່ ເຮັດໃຫ້ເປັນທີມງານທີ່ດີ ຫຼື ສະມາຊິກຂອງອົງກອນໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມ.

ຊອບສະກົວ ລວມມີຈັນຍາບັນການເຮັດວຽກ, ທັດສະນະຄະຕິ, ທັກສະການສື່ສານ, ຄວາມສະຫຼາດ ທາງອາລົມ ແລະ ທຸກຢ່າງກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຂອງບຸກຄົນ. ເມື່ອກ່າວເຖິງຊອບສະກົວເຮົາບໍ່ອາດຫຼີກລ່ຽງ ທີ່ຈະເວົ້າເຖິງທັກສະທາງວິຊາການ. ທັກສະທາງວິຊາການໝາຍເຖິງທັກສະທາງການຄ້າ ແລະ ຄວາມ ຊຽວຊານໃນສາຂາວິຊາຊີບຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການບັນຊີ, ພິມດິດ, ການນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງຈັກ ໆລໆ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ສາມາດ ຈັບຕ້ອງໄດ້ ຍັງຍືນໄດ້ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນໂດຍທົ່ວໄປ. ທັກສະທາງວິຊາການ ແມ່ນຄວາມສາມາດ ສະເພາະດ້ານທີ່ສອນກັນໄດ້ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້.

ທັກສະທີ່ສໍາຄັນບາງທັກສະກ່ຽວກັບຊອບສະກົວມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ
- ການຕັດສິນໃຈ
- ການເຮັດວຽກເປັນທີມ
- ການສື່ສານ
- ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ
- ການບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
- ການໂນ້ມນໍາຈິດໃຈ
- ການບໍລິຫານເວລາ

ພວກເຮົາສາມາດແຍກທັກສະດັ່ງກ່າວໄດ້ອີກ ຕົວຢ່າງ ທັກສະໃນການສື່ສານລວມມີ ທາງຄໍາເວົ້າ, ທາງ ການຂຽນ ແລະ ການສື່ສານທີ່ບໍ່ແມ່ນຄໍາເວົ້າ, ທັກສະການນໍາສະເໜີ ໆລໆ. ທັກສະການໂນ້ມນໍາ ຈິດໃຈລວມມີການອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ການສ້າງແຮງຈູງໃຈ ແລະ ການເຈລະຈາ ເປັນຕົ້ນ. ທັກສະ ສ່ວນບຸກຄົນສາມາດແຍກອອກເປັນທັກສະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສະຫຼາດທາງອາລົມ, ການບໍລິຫານ ຄວາມຕຶງຄຽດ, ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງ, ຄວາມຍືດຍຸ່ນ, ຄວາມຄິດບວກ, ຄວາມເປັນມິດ ແລະ ຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ເປັນຕົ້ນ. ແຕ່ວ່າ ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ພວກເຮົາຈະເນັ້ນໜັກການທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຕົນເອງ, ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ, ການຕັດສິນໃຈ, ການສ້າງທີມ, ການສື່ສານ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມຂັດແຍ່ງ.

ໃນຊຸມປີຜ່ານມາ ການເນັ້ນໜັກຄວາມສໍາຄັນຂອງຊອບສະກົວໄດ້ຂະຫຍາຍຕົວໄປທົ່ວໂລກ. ສໍາລັບ ອົງກອນຕ່າງໆ ຄວາມສໍາຄັນບໍ່ມີພຽງແຕ່ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບໜ້າວຽກເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງຕ້ອງ ເຂົ້າໃຈວິທີການປັບປຸງນຈາກຄວາມຮູ້ຕ່າງໆໃຫ້ກາຍເປັນຜົນຜະລິດ. ພຶດຕິກຳ, ທັດສະນະຄະຕິ, ທັກສະ ການສື່ສານ ໆລໆ ຂອງຄົນໆໜຶ່ງບໍ່ໄດ້ມີຄວາມສໍາຄັນພຽງແຕ່ສາມາດເຂົ້າເຮັດວຽກໄດ້ເທົ່ານັ້ນ ມັນຍັງມີ ຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ຄວາມກ້າວໜ້າໃນອາຊີບການງານຂອງຕົນ. ໃນບໍລິບົດຂອງໂລກປະຈຸບັນບໍ່ມີໃຜເຮັດວຽກ ຄົນດຽວແບບເອກະລາດ ຕ່າງຄົນຕ່າງເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັນໃນລະບົບການເຮັດວຽກໃດໜຶ່ງ.

ໃນບໍລິບົດດັ່ງກ່າວນີ້ ຖ້າຄົນໆ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດເປັນຢ່າງດີກ່ຽວກັບວິຊາການຂອງຕົນເອງ ແຕ່ບໍ່ມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ດີກັບທີມງານ ແລະ ບໍ່ສາມາດນໍາພາທີມໃຫ້ບັນລຸວຽກງານໄດ້ວຽກງານຈະໄດ້ຮັບຜົນກະທົບເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກດັ່ງກ່າວບໍ່ພໍໃຈ.

ບາດນີ້ເຮົາມາເຈາະຈົງທີ່ຊອບສະກົວທີ່ນອນໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຖ້າຈະນິຍາມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນເນື້ອໃນສໍາຄັນໝາຍເຖິງ “ການຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳການສຶກສາທີ່ບໍ່ນອນໃນລະບົບການສຶກສາທີ່ເປັນທາງການເພື່ອສະໜອງການຮໍາຮຽນທີ່ມີຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ສະເພາະດ້ານ”.¹

ຫຼາຍຄັ້ງ ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນເນັ້ນແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໜ່ວຍຂອງທັກສະການຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳພ້ອມດຽວກັນກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງຊອບສະກົວທີ່ພວມຂະຫຍາຍຕົວ ນາຍຈ້າງມັກຈະເນັ້ນໜັກຊອບສະກົວ ແລະ ມີການປະເມີນທັກສະດັ່ງກ່າວຫຼາຍວິທີ.

ໃນສະພາບການດັ່ງກ່າວ ການຮວບຮວມເອົາຊອບສະກົວຕ້ອງໄດ້ສ້າງການຍອມຮັບຈາກນັກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ. ເຊິ່ງທີ່ສຸດແລ້ວແມ່ນການສ້າງເງື່ອນໄຂເພື່ອໃຫ້ມີສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກທີ່ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ແລະ ກ້າວໄປສູ່ການເພີ່ມຜົນຜະລິດທີ່ດີຂຶ້ນ.

ເວັບໄຊຂໍ້ມູນອ້າງອີງເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າ:

- ທິດສະດີຂວດໂຫຼຜັກດອງ ໂດຍ ເຈເຣີມີ ໄວ້ (<http://alistapart.com/article/pickle>)
- ເປັນຫຍັງທັກສະທາງສັງຄົມຈຶ່ງສໍາຄັນ (www.mindtools.com)
- <http://training.simplicable.com/training/new/87-soft-skills>

ທັດສະນະກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່

ທັດສະນະກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

ການຝຶກອົບຮົມໄດ້ຮັບການຍອມຮັບວ່າເປັນຂະບວນການຮຽນຮູ້ອັນໜຶ່ງ ໃນການຮຽນຮູ້ທັກສະໃໝ່, ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ ແລະ ພຶດຕິກຳໃໝ່. ດັ່ງນັ້ນ ມັນແມ່ນກິດຈະກຳການສຶກສາອັນໜຶ່ງ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ມັນຢູ່ນອກເໜືອຈາກລະບົບການສຶກສາທີ່ເປັນທາງການ ເຊັ່ນການຮຽນຢູ່ໂຮງຮຽນ. ໂດຍທົ່ວໄປການຝຶກອົບຮົມໝາຍເຖິງການສຶກສານອກໂຮງຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ໂດຍມີຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງ. ການຝຶກອົບຮົມຍັງສະແດງເຖິງເຫດການທີ່ມີການຈັດແຈງ ມີກອບເວລາ ສະຖານທີ່ ແລະ ບຸກຄົນ.

ຄວາມໝາຍເດີມຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນການສົ່ງຖ່າຍຄວາມຮູ້ຈາກຄູຝຶກຫາຜູ້ຮຽນ ເຊິ່ງຄູຝຶກໄດ້ກຳນົດຊຸດການຝຶກໃຫ້ກັບນັກຮຽນ. ວິທີການດັ່ງກ່າວຕັ້ງຢູ່ບົນພື້ນຖານຄວາມເຊື່ອທີ່ວ່າຄູຝຶກຮູ້ທຸກຢ່າງ ແລະ ນັກຮຽນເປັນພຽງແຕ່ແກ້ວເປົາທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄູຝຶກຕື່ມໃຫ້ເຕັມ. ນັກຮຽນບໍ່ມີບົດບາດ ແລະ ພຽງແຕ່ຮັບເອົາແຕ່ສິ່ງທີ່ຄູຝຶກປອນໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ.

ວິທີການຝຶກແບບນີ້ບໍ່ໃຫ້ນັກຮຽນເຂົ້າຮ່ວມເຕັມສ່ວນ ແລະ ຄູຝຶກເປັນຜູ້ຄວບຄຸມຂະບວນການຮຽນຮູ້ທັງໝົດ. ໃນຮູບແບບດັ່ງກ່າວ ຄູຝຶກກຳນົດທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງນັບຕັ້ງແຕ່ການຕັ້ງຈຸດປະສົງຈົນຮອດການປະເມີນການຝຶກ. ການເລືອກວິທີການຝຶກຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມສະດວກຂອງຄູຝຶກ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບແມ່ນການບັນລະຍາຍທີ່ໄດ້ກະກຽມມາແລ້ວ. ຈຸດເນັ້ນໜັກແມ່ນຢູ່ທີ່ເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄູຝຶກມີຄວາມສາມາດສະເພາະດ້ານ. ການຝຶກອົບຮົມແບບນີ້ມີໄກ້ຄຽງກັນກັບການສຶກສາໃນລະບົບສາມັນ.

ທັດສະນະໃໝ່ຂອງການຝຶກອົບຮົມເກີດຂຶ້ນໃນເຄິ່ງຫຼັງຂອງສັດຕະວັດທີ່ 21 ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ຈຳກັດທີ່ການ 'ສົ່ງຕໍ່ຄວາມຊຸ່ງຊານ' ຫຼື 'ການສືບສອນຄວາມຮູ້'. ການຝຶກອົບຮົມຖືກເບິ່ງວ່າເປັນຂະບວນການຂອງການເຕີບໂຕ ແລະ ຄົ້ນພົບຄວາມຮູ້ ທີ່ບໍ່ພຽງແຕ່ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອຮຽນໃຫ້ຮູ້ເພີ່ມເຕີມ ແຕ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສ້າງພຶດຕິກຳທີ່ແຕກຕ່າງ ເນັ້ນໜັກທີ່ການສ້າງສະຕິ ມີວິຈາລະນະຍານ ປະເມີນຄຸນຄ່າ ການປະພຶດການປັບຕົວຂອງຕົນເອງ; 'ການລະລາຍ' ພຶດຕິກຳ ແລະ ການຕັ້ງຄຳຖາມ, ການຄິດທົບທວນ ແລະ ການຮຽນຮູ້ໃໝ່. ມັນເປັນການຮຽນນອກໂຮງຮຽນ ແລະ ເປັນຂະບວນການທີ່ຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍທີ່ຄູຝຶກ ແລະ

ສົມມຸດຖານຫຼັກຂອງການຝຶກອົບຮົມແບບເກົ່າ

- ການຮັບເອົາຄວາມຮູ້ວິຊາໃດໜຶ່ງຈະສົ່ງຜົນແບບອັດຕະໂນມັດໃຫ້ເກີດການກະທຳ ຫຼື ການປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳ;
- ຄູຝຶກ 'ເປັນເຈົ້າຂອງ' ຊຸດຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດສົ່ງຕໍ່ ຫຼື ບອກສອນໃນຖານະ 'ອາຈານ';
- ການຮຽນຮູ້ຂຶ້ນກັບຄວາມສາມາດໃນການສອນຂອງຄູຝຶກ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຮຽນຂອງນັກຮຽນ;
- ການຝຶກອົບຮົມຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນການຝຶກອົບຮົມ;
- ຄວາມຮູ້ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມເປັນກາງສະເໝີ ແລະ ບໍ່ລຳອຽງ.

ນັກຮຽນ ຮຽນຮູ້ໄປພ້ອມກັນ. ວິທີການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນີ້ ເນັ້ນການສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຄວາມສາມາດ ໃນການສັງເກດການ, ການວິພາກ, ການວິເຄາະ ແລະ ການຊອກຫາຄໍາຕອບດ້ວຍຕົນເອງ. ດັ່ງນັ້ນນັກຮຽນ ຈະຄົ້ນພົບວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ດ້ອຍໄປກວ່າຄູ່ຝຶກ. ເຂົາເຈົ້າຮຽນຮູ້ທີ່ຈະຮ່ວມມືກັນຫຼາຍກວ່າແຂ່ງຂັນກັນ ເພື່ອໃຫ້ຜ່ານເກນຂອງຄູ່ຝຶກ. ນັກຮຽນໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມໃຫ້ພິຈາລະນາບໍລິບົດຂອງສັງຄົມ ແລະ ປະຫວັດສາດໃນອະດີດ ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈກັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນປະຈຸບັນ. ການຮຽນຮູ້ຈະ ວົນວຽນຢູ່ກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ຜ່ານຂະບວນການສ້າງໂອກາດໃນການພິຈາລະນາ ທົບທວນ ແລະ ການວິເຄາະ.

ວິທີການນີ້ອາດຮຽກໄດ້ວ່າ ເປັນການຝຶກອົບຮົມເພື່ອການປ່ຽນແປງເຊິ່ງເນັ້ນທີ່ການຮຽນຮູ້ຫຼາຍກວ່າການ ສິດສອນ. ນັກຮຽນໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມໃຫ້ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ຊອກຫາວິທີທາງແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍ ຕົນເອງ ສຶກສາລົງເລິກກ່ຽວກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງຕົນເອງໃສ່ປະສົບການຂອງຕົນເອງ. ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງກ່າວນີ້ ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອໃຫ້ຄົນມີຄວາມຄິດທີ່ເປັນລະບົບຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ມີການບັງຄັບ ເຊິ່ງວິທີການ ຫຼັກແມ່ນເອົານັກຮຽນເປັນໃຈກາງ ອີງໃສ່ປະສົບການນັກຮຽນ ແລະ ເປັນການຮຽນຮູ້ ແບບເປີດກວ້າງ.

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນຍຸດທະສາດການສຶກສາທາງເລືອກໃໝ່ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງ ເທິງນີ້. ຜູ້ຮຽນແມ່ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການສຶກສາຮຽນຮູ້, ໃນຄໍາຖາມ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາ, ການທົບທວນ ແລະ ວິເຄາະດ້ວຍຕົວເອງ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງເຂົາເອງໃນການປ່ຽນແປງໃຫ້ມີ ຄວາມກ້າວໜ້າ.

ສິ່ງສໍາຄັນແມ່ນ ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ບໍ່ແມ່ນຊຸດເຕັກນິກວິຊາການ. ມັນເຮັດໜ້າທີ່ໃນບໍລິບົດ ຂອງປະຫວັດສາດ ແລະ ສັງຄົມ. ຕ້ອງທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດຂອງການຝຶກ ອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ບໍ່ດັ່ງນັ້ນແລ້ວ ວິທີການຈະກາຍເປັນພຽງການຫຼິ້ນ ແລະ ກິດຈະກຳມ່ວນຊື່ນ ເທົ່ານັ້ນ. ພວກເຮົາຕ້ອງຄໍານຶງສະເໝີກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຮ່ວມຂອງຄໍາສັບທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ໃກ້ຄຽງກັນທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຄົນຍອມຮັບ ແລະ ຮ່ວມມືນໍາ.

ສົມມຸດຖານຫຼັກຂອງວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບໃໝ່

- ເຮົາບໍ່ສາມາດພັດທະນາໃຜໄດ້ ແຕ່ຄົນສາມາດພັດທະນາຕົນເອງໄດ້;
- ການໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ ບໍ່ໝາຍເຖິງວ່າຈະເກີດການກະທໍາ ຫຼື ການປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳ ແຕ່ຄົນ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າໃຈ ແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງການປ່ຽນແປງ;
- ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຂໍ້ມູນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍໃນໂລກຂອງຄວາມເປັນຈິງ;
- ການຮຽນຮ່ວມກັນເປັນກຸ່ມແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ມີພະລັງສໍາລັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການປ່ຽນແປງ;
- ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄວາມຮູ້ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດແບບເປັນກາງໄດ້².

2 ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການຝຶກອົບຮົມກໍແມ່ນການໂນ້ມນໍາວິພິດຕິກຳ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິ. ໃນການ ຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກໂນ້ມນໍາວິພິດຕິກຳ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ເອົາມຸມມອງ ແລະ ພຶດຕິ ກຳໃໝ່ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ປຶກສາຫາລືກັນ. ໃນສະພາບການຮຽນຮູ້ດັ່ງກ່າວ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຍັງເອົາ ມຸມມອງ ແລະ ປະສົບການຂອງຕົນເຂົ້າໃນການສົນທະນາ. ຕົວຢ່າງ ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການ ແກ້ໄຂຄວາມ ຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງກຸ່ມຜູ້ຮຽນບໍ່ສາມາດຍືນເປັນກາງໄດ້ພວກ ເຂົາຕ້ອງສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມ ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆຈົນສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ.

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມມີເປົ້າໝາຍເພື່ອສ້າງປະສົບການຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ໂດຍລວມ ດັ່ງນັ້ນ ຕ້ອງສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ໜັກແໜ້ນວ່າການປ່ຽນແປງເປັນໄປໄດ້ທັງໃນຕົວບຸກຄົນ ແລະ ໃນລະດັບຂອງກຸ່ມຄົນເຊັ່ນດຽວກັນ.

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດຄໍານຶງກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຍອມຮັບປະຕິບັດກັນເປັນ ປະຈໍາ, ທົບທວນຄືນປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ວິເຄາະລົງເລິກເຖິງບັນຫາຕ່າງໆ. ຂະບວນການດັ່ງກ່າວ ຊ່ວຍໃຫ້ອົງປະກອບທາງຄວາມຄິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັດທະນາ ເຮັດໃຫ້ສາມາດຊອກຄົ້ນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຄວາມ ສາມາດບົ່ມຊ້ອນຢ່າງເຕັມສ່ວນ ເພື່ອໃຫ້ເກີດການກະທໍາໃນທາງສ້າງສັນແບບອັດຕະໂນມັດ.

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມຊ່ວຍໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເພີ່ມພູນຄວາມຮູ້ທີ່ແທ້ຈິງທີ່ໄດ້ມາຈາກປະສົບການ ແລະ ສັງເຄາະໃຫ້ເປັນຄວາມຮູ້ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ທີ່ໄດ້ຈາກການວິເຄາະປະສົບການ ດັ່ງກ່າວ. ຄວາມຮູ້ໃໝ່ນີ້ ສ້າງໃຫ້ເກີດຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະປ່ຽນແປງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຮຽນມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະປ່ຽນແປງ.

ສະຫຼຸບແລ້ວ ອາດກ່າວໄດ້ວ່າບົດບາດຂອງການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສ້າງການປ່ຽນແປງ ຍັງມີຂໍ້ຈໍາກັດບາງດ້ານ.

ອັນທໍາອິດ ໂຄງສ້າງ ແລະ ລະບົບສັງຄົມບໍ່ອາດສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ພາຍໃນຂະບວນການການຝຶກ ອົບຮົມ. ບຸກຄົນສາມາດເຂົ້າໃຈຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງສັງຄົມ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂອງສັງຄົມ, ບົດບາດ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນຂະບວນການປ່ຽນແປງ, ປະເມີນຈຸດແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຕົນເອງ, ຮຽນຮູ້ທັກສະ ທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອສະແດງບົດບາດທີ່ມີຄວາມໝາຍ ແລະ ຄຸນຄ່າທີ່ເໝາະສົມເພື່ອສ້າງສັງຄົມໃໝ່. ກຸ່ມຄົນ ສາມາດຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເຮັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສ້າງປະສົບການໃນຂອບເຂດໃດໜຶ່ງ ເຊິ່ງມີ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະເຮັດໜ້າທີ່ປະຊາທິປະໄຕໃນລະບົບສັງຄົມທີ່ມີຄວາມສະເໝີພາບກັນ. ທັງໝົດນີ້ ການປ່ຽນແປງໂຄງສ້າງທັງໝົດບໍ່ອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ໃນການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງດຽວ ແຕ່ຕ້ອງມີຫຼາຍບາດກ້າວທີ່ ນອກເໜືອຈາກການຝຶກອົບຮົມເພື່ອເຮັດໃຫ້ສັງຄົມປ່ຽນແປງ.

ຢ່າງໃດກໍດີ, ໃນຂະນະທີ່ກໍາລັງເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງກັບກຸ່ມຄົນດ້ອຍໂອກາດ, ກົກໜັງສື ແລະ ຍາກຈົນ, ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຈະກໍານົດຄວາມໝາຍຂອງການປ່ຽນແປງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ. ໃນຮູບແບບ ດັ່ງກ່າວວິທີການເຂົ້າເຖິງໂດຍໃຊ້ການສຶກສາອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ເກີດມີປັດໄຈທີ່ຄິດວ່າ “ຖືກຕ້ອງ”. ພວກເຮົາສາມາດໃຊ້ທັກສະເພື່ອຈັດການກັບຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ເຊື່ອໃນສິ່ງທີ່ເຮົາສະເໜີໃຫ້ວ່າ ແມ່ນສາຍເຫດ. ໃນນີ້ພວກເຮົາປະຕິບັດບໍ່ເໝາະສົມໃນການຄວບຄຸມຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າຄືກັນກັບຜູ້ມີ ອໍານາດອື່ນໆ. ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມອາດສ້າງທາງເລືອກສໍາລັບຜູ້ຮຽນເປັນຜູ້ເລືອກ ຫຼື ປະຕິເສດ ດ້ວຍຕົນເອງ.

ຖ້າຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ຊອກຄົ້ນ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນພາຍໃນຕົວເຂົາເຈົ້າໂດຍຜ່ານ ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອໍານວຍໂອກາດໃຫ້ໃຊ້ຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຂົາເຈົ້າຈະສະແດງອອກ ເຖິງຄວາມສາມາດທີ່ຈະບໍລິຫານຊີວິດຂອງຕົນເອງ. ພວກເຮົາຕ້ອງເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເປັນຜູ້ເຮັດເອງ ໜ້າທີ່ຂອງເຮົາແມ່ນຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສ້າງຈິດສໍານຶກ ແລະ ປົດປ່ອຍພອນສະຫວັນອອກມາ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາ ເຫັນຕົວເອງໃນຖານະຜູ້ມີຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ເປັນຜູ້ມີຄວາມລິເລີ່ມດ້ວຍຕົນເອງ.

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນວຽກກ່ຽວກັບຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ມີພື້ນຖານທາງທິດສະດີມາຈາກຫຼັກການຂອງການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່. ອີງໃສ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວ ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ມີຫຼາຍວິທີ ແລະ ຫຼາຍສະພາບການທີ່ຕ່າງຈາກການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ. ບັນຫາປະສິດທິພາບຂອງການຮຽນ ສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່ອາດມີສ່ວນມາຈາກຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຫຼັກການ ແລະ ສະພາບການຮຽນຮູ້ຕ່າງໆ. ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ໃນຮູບແບບໃນໂຮງຮຽນດ້ວຍວິທີການດຽວກັນຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ເຊື່ອວ່າບໍ່ສາມາດສ້າງການປ່ຽນແປງໄດ້. ຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດອີກຢ່າງໜຶ່ງກໍແມ່ນຄວາມຄິດທີ່ວ່າ ການຮຽນຮູ້ສ່ວນໃຫຍ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄວເດັກ ແລະ ໄວໜຸ່ມ ແລະ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງຫຼັງຈາກການຮຽນຮູ້ໃນໄວດັ່ງກ່າວ.

ກົງກັນຂ້າມກັບຄວາມເຊື່ອດັ່ງກ່າວຄົນຮຽນຮູ້ ຈະເລີນເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ປ່ຽນແປງໄດ້ເວລາໃຊ້ຊີວິດແບບຜູ້ໃຫຍ່. ການຮຽນຮູ້ແບບຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ມີປະສິດທິພາບເກີດຂຶ້ນເມື່ອຄຸນລັກສະນະວິທີການຂອງການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາໄດ້ຮັບການແນະນຳທີ່ເປັນຮູບປະທໍາ ເຊິ່ງມີຢູ່ 5 ຫຼັກການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

A. ຜູ້ໃຫຍ່ເຂົ້າສູ່ສະພາບການຮຽນຮູ້ໂດຍມີພື້ນຖານຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຂອງຕົນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາສາມາດຈັດຕັ້ງໄດ້ດ້ວຍການສ້າງຈາກພື້ນຖານຄວາມຄິດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.

ຖ້າຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງຖືກເບິ່ງຕໍ່າ ຜູ້ຮຽນຈະຄິດວ່າບໍ່ມີຄວາມສາມາດພຽງພໍ, ບໍ່ຮັບຮູ້, ບໍ່ມີປະສິບການ ແລະ ບໍ່ມີອໍານາດໃດໆ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກົດກັນການຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆ. ແນວຄວາມຄິດໃນຕົວແບບນີ້ ອາດໄດ້ຮັບຜົນກະທົບມາຈາກສະຖານະການທາງລົບ, ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ຖືກຂົ່ມເຫັງ. ຖ້າຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ເອົາຂະນະໃນສິ່ງດັ່ງກ່າວໄດ້ ແລະ ເບິ່ງວ່າຕົນເອງມີຄວາມສາມາດ, ມີການປະກອບສ່ວນ ແລະ ມີໂອກາດໃນການຮຽນຮູ້ແລ້ວ ເຂົາຈະເປີດຮັບເອົາຂະບວນການ ການຮຽນຮູ້. ໃນທາງດຽວກັນການຖືຕົວທີ່ສູງເກີນໄປອາດຈະກົດກັນການຮຽນຮູ້ໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ.

B. ການຮຽນຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນປະສິບການຄວາມຮູ້ສຶກອັນໜຶ່ງເຊິ່ງແມ່ນຄວາມຮູ້ສຶກບາງຢ່າງກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ການຮຽນຮູ້ເກີດຈາກຄວາມຮູ້ສຶກເທົ່າໆ ກັບການຄິດ ແລະ ການປະຕິບັດ.

ທຸກໆ ການປ່ຽນແປງມີຄວາມສ່ຽງ ດັ່ງນັ້ນ ການຮຽນຮູ້ເຮັດໃຫ້ຕົງຄຽດ, ທຸດທຽດ, ອາດມີຄວາມຢ້ານ, ກະວົນກະວາຍໃຈ ຫຼື ສິ້ນຫວັງ. ຕ້ອງຈັດການກັບສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຢ່າງລະອຽດອອນ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບສະພາບການຮຽນຮູ້. ນອກຈາກນີ້ ຄວາມຮູ້ສຶກຕ່າງໆ ນັ້ນມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ກັບການຮຽນຮູ້ເປັນພື້ນຖານຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ເປັນພາຫະນະຂອງການຮຽນ. ພວກເຮົາຫຼີກລ້ຽງສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ໃຈຮາຍ, ເຮັດໃຫ້ຢ້ານ ຫຼື ສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ເຮົາຂາດຄວາມເຄົາລົບນັບຖື. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມເຮົາຊ້າພັດຢາກຮູ້ຢາກເຫັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ຮຽນຮູ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ກ່ຽວກັບສິ່ງຕ່າງໆທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ສຶກດີ.

C. ຜູ້ໃຫຍ່ເປັນຜູ້ເລືອກທີ່ຈະຮຽນ ຫຼື ບໍ່ຮຽນກໍໄດ້

ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນຄວາມສະໝັກໃຈ ແລະ ຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ. ການບັງຄັບບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າຕ້ອງເກີດຄວາມສົນໃຈ ແລະ ມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮຽນຮູ້. ຖ້າຖືກບັງຄັບ ຫຼື ມີຜົນຈາກປັດໄຈພາຍນອກແລ້ວເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມ, ການໃຫ້ທິດທາງ ແລະ ກໍາລັງໃຈຕື່ມອີກ. ການຮຽນຮູ້ໄດ້ຮັບຜົນເວລາທີ່ກໍານົດການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ມີສ່ວນໃນຂະບວນການ ການວາງແຜນ ແລະ ຕັດຕາມ. ຄວາມສົນໃຈສາມາດຍົກລະດັບຂຶ້ນໄດ້ເວລາໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນຕອບກັບກ່ຽວກັບຄວາມກ້າວໜ້າຂອງທິດທາງໃນການຮຽນຮູ້.

D. ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດ ແລະ ບັນຫາຂອງຕົນເອງ

ບໍ່ຄືກັບການຮຽນຂອງເດັກທີ່ຮຽນເພື່ອນໍາໃຊ້ພາຍຫຼັງ. ຜູ້ໃຫຍ່ຍາກຮຽນສິ່ງທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ເລີຍມື້ອື່ນ ມື້ຮີ. ບັນຫາສົມມຸດຖານ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ທ່າງໄກຄວາມເປັນຈິງຈະເປັນການເສຍເວລາສໍາລັບເຂົາເຈົ້າ. ການຮຽນຮູ້ຈະງ່າຍຂຶ້ນເມື່ອມີອຸບປະກອນທີ່ໃຊ້ໄດ້ຈິງກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ໃນອະນາຄົດອັນໃກຂອງຜູ້ຮຽນ.

E. ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ໂດຍອີງໃສ່ປະສົບການ

ຜູ້ໃຫຍ່ເຂົ້າມາໃນສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນໂດຍຖືເອົາປະສົບການມາພ້ອມ ເຊິ່ງກໍ່ເປັນຜົນດີຕໍ່ການຮຽນຮູ້ ຫຼື ເປັນພາລະທີ່ບໍ່ສາມາດຫຼີກລ້ຽງໄດ້ຍ້ອນວ່າປະສົບການຜ່ານມາເປັນຕົວກໍານົດການຕີຄວາມໝາຍປະສົບການໃໝ່ ແລະ ວິທີການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ຮຽນ. ຍິ່ງໄປກວ່ານີ້ ຜູ້ໃຫຍ່ຖືປະສົບການເປັນຕົວຕົນຂອງຕົນເອງເປັນຄວາມເຂົ້າໃຈຊີວິດຂອງເຂົາເອງ. ການບໍ່ໃຫ້ຄຸນຄ່າ ຫຼື ເມີນເສີຍຕໍ່ປະສົບການຂອງຜູ້ໃຫຍ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດການປະຕິເສດຈາກຕົວຂອງບຸກຄົນເອງ. ການແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ແລະ ການໃຫ້ຄຸນຄ່າຕໍ່ປະສົບການທີ່ຜ່ານມາຈະເຮັດໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມໃນການຮຽນຮູ້.

ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການຮຽນຮູ້ແບບມີເຫດຜົນ ໝາຍຄວາມວ່າສາມາດເຫັນແຈ້ງຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງຫຼາຍກວ່າຈະເກັບກໍາເອົາແຕ່ຂໍ້ມູນຢ່າງດຽວ. ການຮຽນທີ່ມີປະສິດທິພາບເກີດຂຶ້ນເວລາທີ່ຜູ້ຮຽນໃຊ້ປະສົບການໃນອະດີດ ແລະ ປະຈຸບັນມາທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ສາມາດກຽມປະເຊີນໜ້າກັບປະສົບການໃໝ່.

ຄວາມສໍາຄັນຂອງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

ຖ້າເບິ່ງຫຼັກການຂອງການຮຽນຮູ້ແບບຜູ້ໃຫຍ່ຈະເຫັນໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນວ່າສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ແບບພິເສດມີຄວາມສໍາຄັນສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຈະຮຽນຮູ້ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ສະພາບແວດລ້ອມບໍ່ໄດ້ມີໃຜມອບໃຫ້ຄູ່ຝຶກ ເຊິ່ງຄູ່ຝຶກເອງຕ້ອງສ້າງ, ພັດທະນາ, ບໍລິຫານ ແລະ ອຸ້ມອຸ່ງໃຫ້ໄດ້ດີ. ໃນບໍລິບົດຂອງນັກຮຽນຮູ້ ແລະ ຂະບວນການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຮົາ ສິ່ງທ້າທາຍແມ່ນການຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມທີ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຮຽນຮູ້ແບບບຸກຄົນ ແລະ ເປັນກຸ່ມ ເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຖາມ, ວິພາກ, ແລະ ທົບທົວຄືນເຊິ່ງແມ່ນສິ່ງຈໍາເປັນ ແລະ ໃນຖານະຄູ່ຝຶກເຮົາຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຫຼັກການ ການຮຽນຮູ້ແບບຜູ້ໃຫຍ່ປາກົດຜົນເປັນຈິງ. ຄຸນລັກສະນະຂອງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ດັ່ງກ່າວມີ:

A. ໃຫ້ຄຸນຄ່າແກ່ຜູ້ຮຽນ ແລະ ປະສົບການຂອງເຂົາ

ປັດໄຈພື້ນຖານອັນໜຶ່ງຂອງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ແມ່ນການໃຫ້ຄຸນຄ່າຕໍ່ກັບຜູ້ຮຽນ, ລັກສະນະສະເພາະຂອງເຂົາ, ປະສົບການ, ການມີສ່ວນຮ່ວມ, ຄວາມຮູ້ ແລະ (ຄວາມສາມາດ)ໃນການຮຽນຮູ້, ເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ປ່ຽນແປງ. ການໃຫ້ຄຸນຄ່າ ແລະ ໃຫ້ກຽດຜູ້ຮຽນກາຍເປັນສັນຍາລັກຂອງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ ແລະ ສະແດງອອກໂດຍຄູ່ຝຶກດ້ວຍເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຂະບວນການຝຶກອົບຮົມການໃຊ້ຄໍາເວົ້າທີ່ມີປະໂຫຍດ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກວມເອົາຄູ່ຝຶກທັງໃນເວລາທາງການ (ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ) ແລະ ນອກໂມງການ (ການລິນທະນານອກເໜືອຈາກໃນທ້ອງຝຶກ), ທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຜູ້ຮຽນໂດຍຄູ່ຝຶກຕ້ອງພະຍາຍາມເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ເຂົາເວົ້າ ແລະ ແລກປ່ຽນພ້ອມທັງການສະໜັບສະໜູນອື່ນໆ ໃຫ້ຄູ່ຝຶກ.

B. ການແລກປ່ຽນປະສົບການສ່ວນຕົວ

ຍ້ອນວ່າຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າດັ່ງນັ້ນເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຕ້ອງງ່າຍດາຍ, ເປີດກວ້າງ, ເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບໃນການແລກປ່ຽນປະສົບການ ເຊິ່ງມັນບໍ່ແມ່ນການບອກເລົ່າປະສົບການແບບເປີດກວ້າງບໍ່ມີສິ້ນສຸດ. ການແລກປ່ຽນຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ເປົ້າໝາຍການຮຽນຮູ້ສະເພາະດ້ານ ແລະ ເປັນໂຄງຮ່າງທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີໂອກາດແລກປ່ຽນປະສົບການກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ ແລະ ຈຸດປະສົງຕ່າງໆ ກັບຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ຮຽນຮູ້ອື່ນໆ. ນີ້ແມ່ນເຫດຜົນທີ່ຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການແລກປ່ຽນໃນກຸ່ມ, ການສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ, ການເປີດປະເດັນ, ການອະທິບາຍ, ການຟັງຜູ້ອື່ນ, ການເອົາໃຈໃສ່ຜູ້ອື່ນກາຍເປັນສິ່ງສໍາຄັນ. ຈຸດປະສົງຂອງການແລກປ່ຽນແມ່ນການສົ່ງເສີມ ການວິເຄາະ ແລະ ສ້າງຄວາມທາທາຍຕໍ່ກັບການທົດລອງໃຊ້ຄວາມຄິດໃໝ່ໆ, ຄວາມຮູ້ສຶກ, ພຶດຕິກຳ ແລະ ການກະທຳ. ຂະບວນການແລກປ່ຽນຮຽນຮູ້ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນບໍ່ມີພຽງແຕ່ຜູ້ຮຽນແລກປ່ຽນກັນເອງ ແຕ່ຄູ່ຝຶກຍັງຕ້ອງແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ປະສົບການຂອງຕົນເອງອີກດ້ວຍ.

C. ລັກສະນະເປີດກວ້າງ

ຫຼັກການສໍາຄັນອີກອັນໜຶ່ງຂອງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ແມ່ນການເປີດກວ້າງ ເຊິ່ງມີການເປີດກວ້າງໃຫ້ກັບຕົນເອງ, ການເປີດກວ້າງໃຫ້ກັບຄົນອື່ນ, ເປີດກວ້າງທີ່ຈະຮຽນຮູ້, ເປີດຮັບຄໍາຖາມ, ເປີດຮັບການທົດສອບ ແລະ ເປີດກວ້າງການສັງເກດການ. ຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂເພື່ອໃຫ້ທັງຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄູ່ຝຶກສາມາດເປີດກວ້າງຄວາມຮູ້ສຶກນິກົດ ແລະ ເປີດກວ້າງຕໍ່ການກະທຳຂອງເຂົາເຈົ້າ - ເປີດຮັບໃນເວລາທີ່ເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ເປີດຮັບໃນເວລາທີ່ມີຄົນອື່ນໆ ຢູ່ຕໍ່ໜ້າ. ສິ່ງນີ້ສໍາຄັນຍ້ອນວ່າການຮຽນຮູ້ເກີດຂຶ້ນເມື່ອມີຄວາມສໍາພັນກັນກັບຄົນອື່ນໆ ດ້ວຍການສະໜັບສະໜູນຈາກຄົນອື່ນໆ ໃນຂະບວນການທົບທວນຄືນຕົນເອງ ຄົນອື່ນໆ ແລະ ສະຖານະການຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງ ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂບັນຫາຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ເຊິ່ງຜູ້ທີ່ຟຸດພົ້ນຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວຮຽກຮ້ອງຄວາມປອດໄພ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປີດກວ້າງເພື່ອທີ່ເຂົາຈະສາມາດແບ່ງປັນປະສົບການສ່ວນຕົວໃນທາງເລິກໂດຍມີເປົ້າໝາຍເພື່ອປ່ຽນແປງຊີວິດຂອງເຂົາ.

D. ຄວາມທ້າທາຍ

ລັກສະນະອີກອັນໜຶ່ງຂອງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ແມ່ນຕ້ອງມີຄວາມທ້າທາຍໃຫ້ກັບຜູ້ຮຽນ. ຜູ້ຮຽນຕ້ອງໄດ້ຮັບການກະຕຸ້ນ, ຊຸກຍູ້, ໂອ້ລົມ ແລະ ທ້າທາຍ. ມັນບໍ່ແມ່ນການຮຽນຮູ້ແບບຖ້າຮັບແຕ່ຝ່າຍດຽວບໍ່ແມ່ນການເຮັດຕາມໃຈຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ແຕ່ມັນແມ່ນການຕັ້ງຄໍາຖາມ, ວິພາກ, ສັ່ຖາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ກະຕຸ້ນຮູບແບບຕ່າງໆ. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສາມາດກະຕຸກຊຸກຍູ້ ແລະ ກ້າວຂຶ້ນເໜືອຄວາມສາມາດທີ່ມີຢູ່ໃນປະຈຸບັນເພື່ອນໍາໃຊ້ທ່າແຮງຢ່າງສ້າງສັນ, ໃຊ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ລະລາຍຄວາມແຂງກະດ້າງໃນຕົວເພື່ອໃຫ້ເຫັນຊ່ອງທາງຂອງສະຕິບັນຍາຂອງເຂົາ.

E. ຄວາມປອດໄພ

ລັກສະນະອີກອັນໜຶ່ງແມ່ນຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະບາຍໃຈ. ຜູ້ຮຽນຄວນໄດ້ຮັບສິ່ງທ້າທາຍກໍຈິງ ແຕ່ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມໜ້າອາຍພາຍຫຼັງ. ຜູ້ຮຽນຄວນໄດ້ຮັບການກະຕຸກຊຸກຍູ້ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນປະຖິ້ມເຂົາພາຍຫຼັງ. ຜູ້ຮຽນຕ້ອງໄດ້ຮັບການສັ່ຖາມ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນເພື່ອທໍາລາຍ. ຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພເຊັ່ນ ຂ້ອຍເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ, ຂ້ອຍສາມາດເວົ້າກັບຕົນເອງໄດ້, ຂ້ອຍສາມາດເບິ່ງຕົນເອງ ແລະ ສາມາດທົດລອງເຮັດດ້ວຍຕົນເອງ, ຂ້ອຍອາດຈະເຮັດຜິດໄດ້ແຕ່ຍັງໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກຄົນອື່ນ, ທັງໝົດເຫຼົ່ານີ້ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້. ຄວາມປອດໄພຍັງກ່ຽວພັນກັບຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກກຸ່ມ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເຮັດໃຫ້ເກີດການເປີດກວ້າງ, ຍອມຮັບຄວາມສູງ ແລະ ແບ່ງປັນກ່ຽວກັບຕົນເອງ.

F. ການສະໜັບສະໜູນ

ເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອີກອັນໜຶ່ງແມ່ນການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອ ບໍ່ວ່າຈະເປັນທາງຄວາມຮູ້ສຶກທາງ ປັນຍາ, ທາງພຶດຕິກຳລວມທັງຄວາມພ້ອມທີ່ຈະສົ່ງເສີມເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ທັງເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ເຊິ່ງສ້າງ ເງື່ອນໄຂໃຫ້ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນໄດ້ ຄືກັນກັບ ຄູຝຶກ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ສະໜັບສະໜູນຜູ້ຮຽນ ແລະ ເຂົາເຈົ້າເອງເຊິ່ງຕ້ອງສົ່ງເສີມໂດຍມີການກະທຳບໍ່ພຽງແຕ່ການເວົ້າຢ່າງດຽວ. ການຊຸກຍູ້ຕ້ອງມີທັງພາຍໃນເວລາຝຶກ ແລະ ນອກເວລາຝຶກ. ຄູຝຶກຕ້ອງໄດ້ຂໍການສະໜັບສະໜູນຈາກ ຜູ້ຮຽນເຊັ່ນດຽວກັນ.

G. ການປະກອບຂໍ້ສະເໜີ

ສຸດທ້າຍ ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂເພື່ອການປະກອບຂໍ້ສະເໜີໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ມາ ຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ. ກົນໄກຕ້ອງງ່າຍດາຍ ບໍ່ເຄັ່ງຕຶງ ບໍ່ຖືກຈຳກັດ ຫຼື ຫຍຸ້ງຍາກ. ການປະກອບຂໍ້ສະເໜີ ໃຫ້ກັນ ແລະ ກັນ ຫຼື ຈາກຕົວເອງ ບໍ່ຄວນມີຂໍ້ຂັດຂ້ອງໃດໆ ທັງຈາກຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄູຝຶກຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເຊິ່ງມີທັງຄວາມຄິດ, ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ການກະທຳກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມປະຕິບັດ ທີ່ຜ່ານມາ.

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຄຸນລັກສະນະຂອງສະພາບການຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິຜົນ. ເພື່ອສ້າງ ແລະ ຮັກສາປະສິດທິພາບດັ່ງກ່າວ ຄູຝຶກຕ້ອງປະຕິບັດບາງຢ່າງລຸ່ມນີ້:

- ການອອກແບບການຝຶກອົບຮົມຄວນເປັນການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ສົ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນການຮຽນຮູ້ ໝາຍຄວາມວ່າທົ່ວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວິທີການຮຽນຮູ້ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ໝາະສົມກັບຜູ້ຮຽນ.
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນໃນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຮຽນການສະໜັບ ສະໜູນຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບການສະເໜີແນະນຳກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ຮັກສາ ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້, ການສົ່ງເສີມພາລະບົດບາດໃນຖານະຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ທີ່ປຶກສາ, ໝູ່ເພື່ອນ ກັບກຸ່ມເຂົາເຈົ້າ.
- ລັກສະນະທາງກາຍຍະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຮັບປະກັນທາງກາຍຍະພາບ, ການບໍລິຫານ (ອາຫານ, ຄ່າເດີນທາງ ໆລໆ) ການຝຶກອົບຮົມຕ້ອງປະສານງານ ແລະ ຈັດການຢ່າງລະອຽດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຕຶງຄຽດໃຫ້ກັບຜູ້ຮຽນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນສິ່ງເລັກໆນ້ອຍໆ ເຊັ່ນ ຄວາມສະອາດ, ການຈັດຕັ້ງຫ້ອງຝຶກ, ອຸປະກອນຊ່ວຍການຝຶກທີ່ທັນສະໄໝ, ການຈັດສັນຫ້ອງນ້ອຍສໍາລັບ ກິດຈະກຳຂອງກຸ່ມ, ການບໍລິຫານສຽງລົບກວນ, ການເຄື່ອນໄຫວຫຼາຍເກີນໄປພາຍໃນຫ້ອງຝຶກ (ການໄປມາຂອງຜູ້ຮຽນ) ກາຍເປັນປະເດັນທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບຄູຝຶກ ທີ່ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮຽນບໍ່ຖືກ ລົບກວນ ຫຼື ຖືກກີດກັ້ນໃນຂະບວນການຮຽນຮູ້.
- ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ສຸດ ການປະພຶດຂອງຄູຝຶກແມ່ນປັດໃຈປະກອບຫຼັກເຂົ້າໃນສະພາບແວດລ້ອມການ ຮຽນຮູ້. ຮູ້ພຽງແຕ່ການອອກແບບການຝຶກຢ່າງດຽວຍັງບໍ່ພຽງພໍຄວາມເຂົ້າໃຈຕົນເອງ ແມ່ນສໍາຄັນ ເຊິ່ງລວມມີທັດສະນະ, ຄຸນຄ່າ, ພຶດຕິກຳ ແລະ ການກະທຳ, ລວມທັງວິທີການ ຕອບຮັບກັບຜູ້ຮຽນ, ຄວາມເອົາໃຈໃສ່, ຄວາມທຸ່ມເທຕໍ່ກັບເນື້ອໃນ, ການສ້າງຄວາມພາກພູມໃຈໃນຕົນເອງ ໆລໆ.

ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ສ້າງ ໂຄງສ້າງກົດເກນຂອງການຝຶກ. ຈະເຮັດວິທີການໃດເພື່ອຈັດຕັ້ງການຝຶກ? ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ແນວໃດ? ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ມີຜົນຕໍ່ກັບການກະທໍາຂອງຜູ້ຮຽນຫຼັງຈາກຈົບການຝຶກອົບຮົມ.

ເງື່ອນໄຂຂອງການຮຽນຮູ້

- ສະພາບແວດລ້ອມຂອງຄົນທີ່ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ - ຄົນເຮົາຮຽນຮູ້ເມື່ອຮູ້ສຶກມີສ່ວນຮ່ວມກັບຄົນອື່ນໆ ໃນຂະບວນການຮຽນຮູ້.
- ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການໃຫ້ກຽດເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ - ເມື່ອຄົນເຮົາມີຄຸນຄ່າຄວາມເອົາໃຈໃສ່ກໍ່ເກີດຂຶ້ນເອງ.
- ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການຍອມຮັບ - ການຍອມຮັບຄົນໃດຄົນໜຶ່ງແມ່ນໃຫ້ລາວເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ ແລະ ສະແດງອອກກ່ຽວກັບຄວາມເຊື່ອໂດຍບໍ່ຢ້ານກົວ.
- ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການເຊື່ອໝັ້ນ - ເມື່ອຄົນມີຄວາມຮູ້ສຶກເຊື່ອໝັ້ນໃນຕົນເອງ ແລະ ຄົນອື່ນ.
- ສະພາບແວດລ້ອມໃນການຄົ້ນຫາດ້ວຍຕົນເອງ - ເມື່ອຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຄົ້ນຫາຕົນເອງ ແລະ ຄົ້ນພົບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນເອງຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະຖືກປ້ອນຄວາມຕ້ອງການຈາກພາຍນອກ.
- ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ບໍ່ມີຄວາມຢ້ານກົວ - ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຢູ່ຮ່ວມກັນ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໂດຍບໍ່ເກີດຄວາມຢ້ານກົວ.
- ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປີດກວ້າງ - ເມື່ອຄວາມກັງວົນ, ຄວາມຮູ້ສຶກ, ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ຄວາມເຊື່ອ ສາມາດສະແດງອອກ ແລະ ທົດສອບຢ່າງເປີດເຜີຍ.
- ເນັ້ນໜັກທໍາມະຊາດຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ແຕກຕ່າງ - ເມື່ອແຕ່ລະຄົນຮູ້ເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງຄຸນຄ່າ, ຄວາມເຊື່ອ, ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ມຸມມອງຂອງຕົນເອງ.
- ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຄວາມແຕກຕ່າງເປັນສິ່ງທີ່ດີ ແລະ ເປັນຄວາມຕ້ອງການ - ເມື່ອຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຄົນໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບການຍອມຮັບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງ.
- ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຮັບຮູ້ວ່າຄົນມີສິດຜິດພາດ - ການຮຽນຮູ້ສາມາດດໍາເນີນໄດ້ຖ້າຄວາມຜິດພາດ ຖືກຍອມຮັບວ່າເປັນທໍາມະຊາດຂອງຂະບວນການຮຽນຮູ້.
- ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ອິດກັນຕໍ່ຄວາມບໍ່ຊັດເຈນ - ເມື່ອທາງເລືອກຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາສາມາດຊອກຄົ້ນໂດຍທີ່ບໍ່ຖືກກົດດັນໃຫ້ຊອກຫາພຽງຄໍາຕອບດຽວ.

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

ເຮົາຈະເລືອກວິທີການຮຽນ-ການຝຶກອົບຮົມທີ່ເໝາະສົມແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ສິ່ງຖ່າຍເນື້ອໃນບົດຮຽນທົ່ວຂໍ້ຕ່າງໆ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ? ໃນຮູບແບບເກົ່າເຫັນວ່າການຝຶກອົບຮົມແມ່ນເຮັດແບບບັນລະຍາຍເພື່ອຖ່າຍທອດເນື້ອໃນບົດຮຽນ. ໃນບາງຮູບການທີ່ກ້າວໜ້າຈະມີການສົນທະນາກຸ່ມ ບາງເທື່ອແມ່ນນໍາໃຊ້ວິທີການສາຍພາບ ຫຼື ວິດີໂອ.

ໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ມີຫຼາກຫຼາຍວິທີການທີ່ເໝາະສົມກັບຫຼາຍເງື່ອນໄຂຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ການຮັກສາຄວາມໃສ່ໃຈໃນການຮຽນ. ເຮົາສາມາດເບິ່ງໂດຍສັງເຂບກ່ຽວກັບວິທີການ, ທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບຫຼັກການຂອງການຄັດເລືອກວິທີການ ແລະ ສຶກສາລົງເລິກແຕ່ລະວິທີ, ສັງເກດຂະບວນການ, ຈຸດດີ ແລະ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ.

ໃນຈຸດນີ້ ອາດຈະມີປະໂຫຍດຫຼາຍຖ້າໄຈ້ແຍກຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງຄໍາວ່າ ວິທີການ, ເຄື່ອງມື/ເຄື່ອງຊ່ວຍ ແລະ ເຕັກນິກ ເຊິ່ງມັກຈະໃຊ້ແທນກັນ. ຄໍາວ່າ ວິທີການ (method) ໝາຍເຖິງວິທີການຈັດການກັບທົ່ວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຄວາມໝາຍກວ້າງ. ດັ່ງນັ້ນ ອາດຈະໃຊ້ການສົນທະນາ, ບັນລະຍາຍ, ການສາທິດ ໆລໆ. ເຄື່ອງມື (Tools) ຫຼື ເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອ (aids) ໝາຍເຖິງວັດຖຸອຸປະກອນຊຸກຍູ້ການນໍາໃຊ້ວິທີການ (method) ຕ່າງໆເຊັ່ນ ແຜນສາຍພາບ ແລະ ແຜນພາບສໍາລັບການບັນລະຍາຍ, ວິດີໂອ ຫຼື ແບບຢ່າງສໍາລັບການສາທິດ ໆລໆ. ເຕັກນິກແມ່ນຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ຂອງການນໍາໃຊ້ວິທີການດັ່ງນັ້ນ ເຕັກນິກທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ວິທີການສົນທະນາກຸ່ມສາມາດໃຊ້ໄດ້ຫຼາກຫຼາຍ ເຊັ່ນ ການລະດົມສະໝອງ ແລະ ກຸ່ມຖ່ວຍປາ ໆລໆ.

ວິທີການໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ: ພາບລວມ

ວິທີການທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມບໍ່ມີແຕ່ການບັນລະຍາຍ ແລະ ການສົນທະນາກຸ່ມເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງມີການສະແດງລະຄອນ, ການສາທິດ, ການເຮັດກິດຈະກຳຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເຄື່ອງມື, ກໍລະນີສຶກສາແບບຕ່າງໆ ໆລໆ. ມີທັງປະສິດທິການອື່ນໆ ອີກທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມເຊັ່ນ ການລົງຢຽມຢາມພາກສະໜາມ, ການປະຕິບັດຈິງ, ເກມ, ການສຶກສາ ດ້ວຍຕົນເອງ, ການທົບທວນຄືນວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນການສ້າງປະສິດທິພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນການປະສົມປະສານລະຫວ່າງ ການພັດທະນາອົງຄວາມຮູ້, ການປ່ຽນແປງທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ເພີ່ມທັກສະ. ການບັນລຸຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວຂຶ້ນກັບການເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະເງື່ອນໄຂ. ກອບການເຮັດວຽກທີ່ມີປະໂຫຍດໃນການທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈວິທີການທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້, ອັນໃດປຸກຈິດສໍານຶກ ແລະ ອັນໃດແມ່ນການເສີມທັກສະ.

ວິທີການທີ່ໄດ້ຜົນໃນການເພີ່ມຄວາມຮູ້: ໃນນີ້ມີການບັນລະຍາຍ, ທັງການເວົ້າທັງໝົດ ຫຼື ມີຊ່ວຍໂດຍໃຊ້ການສາຍພາບ, ແຜນພາບ, ຕົວຢ່າງ ແລະ ອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນເຮົາສາມາດໃຊ້ການລົງພື້ນທີ່ ແລະ ການສາທິດເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຂຶ້ນກ່ຽວກັບທົ່ວຂໍ້ຕ່າງໆ. ການມອບອຸປະກອນເພື່ອອໍານກໍາໄດ້ຮັບຜົນດີ ເຊັ່ນດຽວກັນໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສຶກສາດີພໍສົມຄວນ. ການສະແດງການສາຍພາບເພື່ອການສຶກສາ, ວິດີໂອ ແຜນສາຍ ຫຼື ວິດີໂອຮູບເງົາ ສາມາດສ້າງຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທົ່ວຂໍ້ສະເພາະ ໄດ້ດີ.

ວິທີການທີ່ໄດ້ຜົນໃນການເພີ່ມທັກສະ: ວິທີການທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງແມ່ນການທົດລອງ ເຮັດດ້ວຍຕົນເອງ ດັ່ງນັ້ນ ການເຮັດຕົວຈິງມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການພັດທະນາທັກສະໃນທຸກຂະແໜງ. ຖ້າມີ ຄົນສາທິດໃຫ້ເບິ່ງວິທີການກ່ອນຈະຊ່ວຍໃຫ້ການປະຕິບັດໄດ້ດີຂຶ້ນຕື່ມ. ຖ້າສະພາບອໍານວຍການຝຶກຕົວຈິງ ແບບໃກ້ຊິດກັບຜູ້ທີ່ມີປະສົບການຈະສາມາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ດີ.

ວິທີການທີ່ໄດ້ຜົນໃນການປຸກຈິດສໍານຶກ: ມີຫຼາຍວິທີທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າຮ່ວມການຮຽນຮູ້ໃນລະດັບ ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນອີງໃສ່ປະສົບການໃນອະດີດ ຫຼື ປະຈຸບັນ. ວິທີການເຫຼົ່ານີ້ມີການສະແດງ ບົດບາດທີ່ເປັນການສະແດງອອກຂອງປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ. ການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍເປັນການດຶງເອົາ ປະສົບການ ແລະ ຄວາມຄິດຂອງຜູ້ຮຽນອອກມາເພື່ອວິເຄາະຮ່ວມກັນ. ການສົມມຸດເຫດການ ແລະ ກິດຈະກຳເຮັດຕາມລໍາດັບເປັນການສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກກັບທີ່ໃນປະຈຸບັນເຊິ່ງພາຍຫຼັງກາຍເປັນຂໍ້ມູນແບບ ກວ້າງໆ. ກໍລະນີສຶກສາບໍ່ວ່າຈະເປັນແບບຂຽນຮູບພາບ ຫຼື ເພງ ສະແດງໃຫ້ ເຫັນປະສົບການຂອງຄົນອື່ນ ແລະ ຮຽນຈາກເຂົາດ້ວຍການວິເຄາະ. ວິທີການອື່ນໆ ທີ່ສາມາດປຸກຈິດສໍານຶກລວມມີເຄື່ອງມືທີ່ເປັນ ປະໂຫຍດຕໍ່ການຮຽນຮູ້ຕົນເອງ ແລະ ເກມກິດຈະກຳເຊັ່ນ ເກມຫຼິ້ນໜ້າກະດານ, ເກມຄວາມເຊື່ອ ໆລຯ.

ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການສ້າງປະສົບການ

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມນໍາເອົາຮູບແບບສ່ວນໃຫຍ່ມາຈາກການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ເຫັນວ່າ ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນໄດ້ດີທີ່ສຸດຈາກປະສົບການ. ປະສົບການຂອງຄົນໆໜຶ່ງທັງອະດີດ ແລະ ປະຈຸບັນ ແລະ ປະສົບການຂອງຄົນອື່ນໆ ປະກອບເປັນພື້ນຖານຂອງການຮຽນຮູ້. ແຕ່ຖ້າມີແຕ່ຜ່ານປະສົບການຢ່າງດຽວ ຮູ້ສຶກ ແລະ ປະທັບໃຈບາງຢ່າງ ບໍ່ສາມາດສ້າງຜົນກະທົບການຮຽນຮູ້ທີ່ສ້າງສັນໄດ້. ເຮົາຕ້ອງທົບທວນ ປະສົບການດັ່ງກ່າວ ວິເຄາະໂຄງສ້າງຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ການຕອບຮັບ ເພື່ອຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ຮຽນຮູ້ ເອົາຫຼັກການລວມທີ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ຈິງ. ອີງໃສ່ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ພວກເຮົາອາດກະກຽມທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ປະສົບການຄ້າຍຄືກັນໃນຊີວິດໃນຮູບແບບມຸມມອງທີ່ແຕກຕ່າງເພື່ອທີ່ຈະສະແດງອອກຜານພຶດຕິກຳທີ່ ປຸງແປງແລ້ວ.



ໂດຍທົ່ວໄປ ໃນຂະນະທີ່ຮຽນຮູ້ຕໍ່ເນື່ອງກັນມາໃນຊີວິດ ພວກເຮົາໄດ້ຜ່ານຂະບວນການດັ່ງກ່າວແບບສັນຊາດຕະຍານ ແລະ ວ່ອງໄວ. ຕົວຢ່າງ ເມື່ອຕ້ອງພົບກັບປະສົບການທີ່ບໍ່ດີ ພວກເຮົາກໍຖອນຕົວອອກແບບອັດຕະໂນມັດ ແລະ ລອງເຮັດແບບໃໝ່ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ບາດກ້າວທີ່ສໍາຄັນແມ່ນການທົບທວນຄືນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ການທົດສອບຢ່າງເປັນລະບົບ, ການວິເຄາະສິ່ງທີ່ຢູ່ເບື້ອງຫຼັງຂອງປະສົບການ ແລະ ສິ່ງທີ່ຢູ່ເບື້ອງຫຼັງຂອງການຕອບຮັບຂອງເຮົາ. ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການທັງໝົດ ຕັ້ງໃຈໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມເຂັ້ມແຂງທີ່ຈະປະເຊີນໜ້າກັບປະສົບການ ແລະ ສາງການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ວິທີການຝຶກອົບຮົມທີ່ໃຊ້ໃນວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການເອີ້ນວ່າ “ປະສົບການທີ່ມີໂຄງຮ່າງ” ຍ້ອນວ່າວົງຈອນຖືກນໍາໃຊ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີຈຸດປະສົງສະເພາະ. ຕົວຢ່າງ ບົດບາດສົມມຸດ, ກໍລະນີສຶກສາ ແລະ ການສາທິດ ໆລໆ.

ຫຼັກການໃນການເລືອກວິທີການ

ຖ້າໃຫ້ລາຍການວິທີການຝຶກອົບຮົມ-ຮຽນຮູ້ຫຼາກຫຼາຍເຮົາໃຊ້ພື້ນຖານໃດເພື່ອເລືອກ? ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງຫຼາຍຢ່າງ.

ການຮຽນຮູ້ມຸ່ງເນັ້ນໃສ່ສິ່ງໃດ? ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້ໃນລະດັບມັນສະໝອງຢ່າງດຽວ ຫຼື ຕ້ອງການ ຜູ້ຮຽນເຂົ້າໃກ້ກັບລະດັບຄວາມຮູ້ສຶກຫຼາຍຂຶ້ນ? ວຽກງານດັ່ງກ່າວແມ່ນຊຸດຂໍ້ມູນຄວາມເປັນຈິງທີ່ຕ້ອງຮັບຮູ້ ຫຼື ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງພັດທະນາທັກສະເພື່ອນໍາໃຊ້ໄດ້ໃນຂະແໜງດັ່ງກ່າວ. ເຮົາຕ້ອງປະເມີນລະອຽດກ່ຽວກັບຂອບເຂດເນື້ອໃນ ແລະ ຂັ້ນກັບການມຸ່ງເນັ້ນທີ່ການຮຽນຮູ້, ທັກສະ ຫຼື ປຸກຈິດສໍານຶກ ເຊິ່ງເຮົາຕ້ອງເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ.

ຜູ້ຮຽນຮູ້ແມ່ນໃຜ? ກຸ່ມທັງໝົດມາຈາກຫຼາຍພາກສ່ວນ ຫຼື ມີສິ່ງຄ້າຍຄືກ່ຽວກັບ ອາຍຸ ແລະ ປະສົບການ? ຖ້າທັງໝົດໃນກຸ່ມກົກໜັງສື ຕ້ອງເລືອກວິທີການຢ່າງລະມັດລະວັງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ ເມື່ອຜູ້ຮຽນບໍ່ຄຸ້ນເຄີຍເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນຄູ່ຝຶກຕ້ອງໃຊ້ວິທີການສາງບັນຍາກາດໃຫ້ເປັນກັນເອງ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຂົ້າກັບກຸ່ມໄດ້. ສໍາລັບນັກຮຽນທີ່ບໍ່ເຄີຍເຂົ້າໂຮງຮຽນການນັ່ງຟັງເປັນເວລາດົນເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມລໍາບາກ.

ເຮົາໄດ້ຮັບຮູ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການພື້ນຖານຂອງຜູ້ຮຽນບໍ່? ພື້ນຖານຂອງການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນການຮັບຮູ້ ແລະ ຍັງຍືນພື້ນຖານປະສົບການ ແລະ ຄວາມຮູ້ຈາກຊີວິດຈິງຂອງຜູ້ຮຽນ. ຖ້າເຮົາສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຄູ່ຝຶກຫຼື ຫຸ້ນສື່ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານເປັນແຫຼ່ງຄວາມຮູ້ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າ ເຮົາບໍ່ເຄົາລົບຜູ້ຮຽນ. ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມຄວນຈະສະໜອງໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບການ, ເພື່ອຍັງຍືນສິ່ງທີ່ເຂົາໄດ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດທີ່ຜ່ານມາ, ເພື່ອສົນທະນາບັນຫາຮ່ວມ ແລະ ສາງຂໍ້ມູນອັນໃໝ່ຂຶ້ນມາຈາກແນວຄວາມຄິດໃນອາດິດ.

ໄດ້ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ທີ່ສ້າງສັນ ຫຼື ບໍ່? ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມສ້າງໃຫ້ເກີດການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສ້າງຄວາມສົນໃຈຢ່າງເຕັມສ່ວນຂອງຜູ້ຮຽນວິທີການທີ່ເລືອກມາໃຊ້ຕ້ອງມີການເຄື່ອນໄຫວຕອບໂຕ້ຢ່າງສູງ, ໂດຍສະເພາະເຮັດຕົວຈິງ (ຮຽນຮູ້ໂດຍການປະຕິບັດຕົວຈິງ) ແລະ ທໍາທາຍຄວາມຄິດສ້າງສັນຂອງຜູ້ຮຽນ. ຂະບວນການຮຽນຮູ້ຄວນຕື່ນເຕັ້ນ ແລະ ສ້າງອາລົມຈິດໄດ້ດີ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້ສຶກວ່າໄດ້ນໍາໃຊ້ຄວາມສາມາດຂອງເຂົາ, ຮູ້ສຶກເຖິງການປ່ຽນແປງ ແລະ ໄດ້ຮັບການກະຕຸ້ນ. ການເລືອກວິທີການ ແລະ ການອອກແບບຍອຍຂອງກິດຈະກໍາແມ່ນພາກສ່ວນທີ່ສໍາຄັນໃນການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ດັ່ງກ່າວ.

ມັນສິ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ທັງແບບບຸກຄົນ ແລະ ເປັນກຸ່ມ ຫຼື ບໍ່? ການເລືອກໃຊ້ວິທີການຕ້ອງສ້າງໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ທຸກຄົນກ້າວໜ້າຕາມບາດກ້າວຂອງຕົນເອງໂດຍບໍ່ໄດ້ບັງຄັບ ຫຼື ປ່ອຍປະລະເລີຍ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ ມັນຕ້ອງ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ຮ່ວມກັນເຊິ່ງເປັນການຮຽນຮູ້ດ້ວຍກັນ ຫຼື ສອງຄົນຂຶ້ນໄປໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃຫ້ ຜູ້ຮຽນໄດ້ຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົວເອງສູງສຸດ ແລະ ຮຽນຮູ້ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເພື່ອໃຫ້ການຮຽນຮູ້ເກີດຂຶ້ນໃນກຸ່ມ. ຖາຜູ້ຮຽນບໍ່ຮູ້ຈັກກັນ ວິທີການຕ້ອງເປັນວິທີທີ່ສ້າງໃຫ້ເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຕົງກັນ, ຄວາມເຊື່ອໃຈກັນ ແລະ ການເປີດກວາງຢູ່ໃນກຸ່ມ. ເນື້ອໃນບາງຢ່າງຕ້ອງການການຮຽນເປັນບຸກຄົນ ຕົວຢ່າງ ການທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈ ຕົນເອງ. ຜູ້ຮຽນແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບພື້ນທີ່ໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມທ້າທາຍໃນການຮຽນຮູ້ໄປ ພ້ອມໆກັນ.

ອັນໃດແມ່ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິດທິພາບ? ໃນຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນຄູ່ມືກຸ່ມທຸກຄົນຍັງບໍ່ຊໍານານໃນການເລືອກ ໃຊ້ວິທີການຝຶກທຸກຮູບແບບເທື່ອ ການຂາດປະສິບການ ຫຼື ຂາດຄວາມພັ້ນໃຈອາດຫຼຸດຜ່ອນ ຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການຮຽນຮູ້. ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການກະກຽມໃນຂະນະທີ່ອອກແບບວິທີການຝຶກ ແລະ ການພັດທະນາ ທັກສະຂອງຄູ່ມືຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງດ້ວຍການປະຕິບັດ (ຫຼື ການຝຶກຫັດ) ມີຄວາມຈໍາເປັນໃນການສ້າງການ ຮຽນຮູ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ລາຍລະອຽດຂອງວິທີການຝຶກອົບຮົມ-ຮຽນຮູ້

ບາງວິທີການຝຶກອົບຮົມ-ຮຽນຮູ້ທີ່ສໍາຄັນທີ່ນໍາໃຊ້ເລື້ອຍໆໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມໄດ້ອະທິບາຍ ໄວ້ລຸ່ມນີ້. ນອກເໜືອຈາກຂະບວນການນໍາໃຊ້ໃຫ້ເກີດຜົນຕົວຈິງແລ້ວ ຍັງໄດ້ລະບຸຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ຂອງແຕ່ລະວິທີການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການບັນລະຍາຍ
- ການປະຕິບັດຕົວຈິງ
- ການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍ
- ກໍລະນີສຶກສາ
- ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ
- ການຈໍາລອງເຫດການ
- ການໃຊ້ວິດີໂອ

ການບັນລະຍາຍ

ວິທີການບັນລະຍາຍມີປະໂຫຍດຕໍ່ການນໍາສະເໜີຂໍ້ມູນ ຫຼື ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆ ໃຫ້ກຸ່ມຜູ້ຮຽນ. ການບັນລະຍາຍທີ່ລະອຽດ, ມີຂັ້ນຕອນ ແລະ ສະເໜີຢ່າງດີຈະເປັນທີ່ປະທັບໃຈຜູ້ຮຽນຮູ້. ແຕ່ວ່າການ ບັນລະຍາຍທີ່ດີເນັ້ນຜູ້ຮຽນຮູ້ມີໜ້ອຍ, ນອກນີ້ ຍັງເປັນການສົນທະນາທົດທາງດຽວ, ສຽງດຽວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເກີດ ຄວາມກະຕືລືລົ້ນ. ແຕ່ບໍ່ສະເໝີໄປ ການບັນລະຍາຍເປັນວິທີການທີ່ດີອັນໜຶ່ງໃນກອບຄວາມຄິດຂອງການ ຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ. ປະເດັ້ນສໍາຄັນແມ່ນເຮັດແນວໃດເພື່ອໃຫ້ ມັນໜ້າສົນໃຈ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມ.

ຄວນຈະໃຊ້ວິທີການບັນລະຍາຍແບບໃດ?

ວິທີການບັນລະຍາຍນໍາໃຊ້ເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້ບົນພື້ນຖານອົງຄວາມຮູ້ຂອງຜູ້ຮຽນ ດັ່ງນັ້ນ ໃນເວລາເລີ່ມບັນລະຍາຍ ສິ່ງສໍາຄັນແມ່ນການວາງແຜນການບັນລະຍາຍໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັບຜູ້ຮຽນຮູ້. ສາມາດຮູ້ໄດ້ດ້ວຍການຕັ້ງຄໍາຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບໍ່ເລີ່ມການບັນຍາຍທັນທີ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງພະຍາຍາມຕັ້ງຢູ່ໃນບໍລິບົດຂອງຂໍ້ມູນ ໂດຍນໍາໃຊ້ຕົວຢ່າງ ແລະ ສະແດງພາບປະກອບຕ່າງໆ ຂອງເນື້ອໃນຂອງການບັນລະຍາຍ.

ການໃຊ້ວິທີການບັນລະຍາຍ

- ເພື່ອສົ່ງມອບຂໍ້ມູນ ແລະ ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້;
- ເວລາທີ່ປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນຕ້ອງຕັ້ງຢູ່ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອບທິດສະດີໃດໜຶ່ງ;
- ເພື່ອກະຕຸກຊຸກຍູ້ຜູ້ຮຽນໃຫ້ຊອກຄົ້ນເພີ່ມເຕີມ;
- ເພື່ອນໍາສະເໜີຂໍ້ມູນສະເພາະດ້ານ ໂດຍຜ່ານຜູ້ຊ່ຽວຊານ;

ການບັນລະຍາຍທີ່ມີປະສິດທິພາບ

- ກະກຽມຢ່າງດີ ແລະ ທໍາຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ;
- ກໍານົດ ແລະ ກະກຽມເຄື່ອງມືຊ່ວຍເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນປະເດັນທີ່ຕ້ອງການສະເໜີ;
- ອາດຈະໃຊ້ແຜ່ນສາຍສະໄລ້ ພາວເວັ້ນອຍ ໂດຍກໍານົດແຕ່ປະເດັນຫຼັກໃນແຜ່ນສະໄລ້ ແລະ ສິ່ງສໍາຄັນແມ່ນຕ້ອງອະທິບາຍເພີ່ມປະເດັນຕ່າງໆ ໃນເວລາບັນລະຍາຍ;
- ກຽມກະດານຂາວ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ບົກເພີດໄວ້ເພື່ອຈັດກ່າຍປະເດັນສໍາຄັນ;
- ສະເໜີຕົວຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ ແລະ ຕໍ່ກັບຊີວິດຂອງຜູ້ຮຽນຮູ້;
- ຈັດລຽງລໍາດັບຂໍ້ມູນຢ່າງມີເຫດຜົນ ມີລໍາດັບຂັ້ນ ມີລະບົບ ແລະ ບົນພື້ນຖານຂອງຂໍ້ມູນຜ່ານມາ;
- ຖາມເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າຜູ້ຮຽນຮູ້ຕິດຕາມຫຼືບໍ່;
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຖາມ;
- ຮັກສາການເບິ່ງສາຍຕາກັບຜູ້ຮຽນເພື່ອປະເມີນວ່າເຂົາເຈົ້າຕິດຕາມ ຫຼື ບໍ່ ສົນໃຈ ຫຼື ໜ້າເບື້ອ;
- ຮັກສາເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນກໍານົດ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ປະຖິ້ມເນື້ອໃນທີ່ສໍາຄັນຍ້ອນເວລາ;
- ຈັດຕັ້ງນັ່ງໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ເຫັນເຄື່ອງຊ່ວຍປະຈຸກຕາທີ່ວ່າເຖິງກັນ ແລະ ໄດ້ຍິນທົ່ວໆ ກັນ ຫຼື ນໍາໃຊ້ການຈັດແບບວົງມົນ ແລະ ຖ້າມີຫຼາຍຄົນໃຫ້ຈັດເປັນວົງມົນສອງແຖວ;
- ມີສະຕິຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ການສະແດງສີໜ້າຂອງຕົນ;
- ເວົ້າໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ແຮງ ແລະ ໃຊ້ພາສາສີ່ສານທີ່ງ່າຍດາຍ;
- ຫຼີກລ້ຽງການກໍານົດລາຍລະອຽດ ແຕ່ພະຍາຍາມສ້າງແຮງກະຕຸ້ນ;
- ຖ້າມີຄູ່ຝຶກຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ແມ່ນສາມາດປ່ຽນແທນກັນ ຫຼື ຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມຊ່ວຍ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> ສາມາດນໍາສະເໜີຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ ແລະ ແນວຄວາມຄິດໃນເວລາສັ້ນ; ມີຊັບພະຍາກອນບຸກຄົນຫຼາກຫຼາຍ, ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີມຸມມອງທີ່ແຕກຕ່າງ ກັນສາມາດສ້າງ ຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ຮຽນຮູ້ໄດ້ດີ; ສາມາດໃຊ້ກັບຜູ້ຮຽນທີ່ກົກໜັງສື; ສາມາດໃຊ້ອຸປະກອນຊ່ວຍທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ເພື່ອຊຸກຍູ້ເນື້ອໃນເຊັ່ນ ການນໍາສະເໜີ, ຕາຕະລາງ, ໂປສເຕີ້ແຜ່ນພາບ; ສາມາດຮັບຮອງເອົາຜູ້ຮຽນຈໍານວນຫຼາຍໄດ້. 	<ul style="list-style-type: none"> ເປັນການເບິ່ງຈາກມຸມມອງຂອງຜູ້ ບັນຍາຍຝ່າຍດຽວ; ບໍ່ຄ່ອຍມີການຊຸກຍູ້ໃຫ້ເກີດການ ໂຕ້ຕອບກັນໃນຫຼາຍກໍລະນີ; ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖືກຊັກຈູງໄປກັບຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ ແລະ ລັກສະນະຂອງຜູ້ເວົ້າຫຼາຍກວ່າວິເຄາະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເວົ້າ. ທຸກບາດກ້າວແມ່ນຄູ່ຝຶກກໍານົດເອງ.

ເອກະສານສໍາລັບອໍານວຍ

ເອກະສານສໍາລັບອໍານວຍແມ່ນສິ່ງທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈໍາໃນການຝຶກອົບຮົມໃນຮູບແບບປື້ມ ຫຼື ເອກະສານ ແຈກຢາຍ. ມີປະເດັນສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຄໍານຶງເວລາໃຊ້ ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ເອກະສານສໍາລັບອໍານວຍສາມາດຈັດໃນໝວດສໍາຄັນ ແລະ ບົດຮຽນເສີມໄດ້. ແຕ່ຕ້ອງຈັດໝວດຢ່າງລະອຽດ ຍ້ອນວ່າຫຼາຍເທື່ອມັກມີຄວາມຜິດພາດໃນການສົ່ງມອບເອກະສານສໍາລັບອໍານວຍຈໍານວນຫຼາຍ ແລະ ຜູ້ຮຽນ ບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ຍ້ອນບໍ່ໄດ້ສົນໃຈ ຫຼື ບໍ່ມີເວລາພຽງພໍ.

ເອກະສານສໍາລັບອໍານວຍທີ່ສໍາຄັນຕ້ອງແຈກຢາຍໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ເຊັ່ນໃນ ຂະນະທີ່ທົວຂໍ້ກໍາລັງຖືກຕັ້ງຄໍາຖາມເພື່ອຫາຄໍາຕອບ ແລະ ຕ້ອງສະເພາະເຈາະຈົງ ແລະ ນໍາສະເໜີ ໃນຮູບແບບພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນໄປແຕ່ລະບົດນັ້ນ ເຮົາຄວນນໍາສະເໜີໃນຮູບ ແບບງ່າຍດາຍ ເພາະຕົ້ນສະບັບສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນໃນຮູບແບບວິຊາການ. ພະຍາຍາມຫຼີກເວັ້ນບົດອ່ານ ທີ່ກົນເວລາຍາວ ເພາະຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານເມື່ອຍອ່ານໄດ້.

ຕ້ອງກໍານົດເວລາອ່ານທຸກໆ ຄັ້ງ. ພວກເຮົາບໍ່ຄວນປ່ອຍເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ສໍາລັບການອ່ານ ແລະ ຄິດເອງ ວ່າຜູ້ຮຽນຈະອ່ານເອງເວລາຝຶກອົບຮົມ. ຖ້າທົວຂໍ້ມີຄວາມສໍາຄັນ ເວລາໃນການອ່ານຄວນຈັດສັນເຂົ້າ ໃນຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ.

ບໍ່ຄວນຄາດການວ່າຜູ້ຮຽນຈະເຂົ້າໃຈບົດອ່ານເພາະວ່າເຂົາໄດ້ອ່ານແລ້ວຖ້າເປັນໄປໄດ້ໃຊ້ເວລາບາງສ່ວນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສົນທະນາກ່ຽວກັບສິ່ງຂອງເຂົາໄດ້ອ່ານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້.

ອຸປະກອນການອ່ານທີ່ເປັນບົດອ່ານເສີມສາມາດມອບໃຫ້ຕອນທ້າຍຂອງແຕ່ລະຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ ຖ້າມອບ ໃຫ້ພ້ອມກັນກັບບົດອ່ານທີ່ສໍາຄັນ ຜູ້ຮຽນອາດຈະເສຍເວລາໃນການອ່ານສິ່ງທີ່ບໍ່ສໍາຄັນ.

ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ການຝຶກຫັດຕົວຈິງ

ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ການຝຶກຫັດຕົວຈິງແມ່ນວິທີທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ. ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງສອງຢ່າງແມ່ນການຝຶກຊ້ອມຢູ່ໃນສະພາບທີ່ມີການຄວບຄຸມ ໃນຂະນະທີ່ການຝຶກຫັດຕົວຈິງແມ່ນການປະຕິບັດໃນສະພາບຊີວິດຈິງ ແລະ ໃຊ້ເວລາພໍສົມຄວນ. ຄວາມສໍາຄັນຂອງວິທີການທັງສອງແມ່ນຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງຈາກຄູ່ຝຶກ ແລະ ໄດ້ຮັບຄໍາແນະນໍາ. ທັງສອງວິທີສາມາດໃຊ້ກັບທຸກໆທັກສະ. ໃນການຝຶກອົບຮົມການນໍາໃຊ້ວິທີການຝຶກຊ້ອມສາມາດປັບໃຫ້ເຂົ້າກັນງ່າຍກວ່າ ໃນຂະນະທີ່ການຝຶກຫັດຕົວຈິງ ອາດຈະໃຊ້ໃນລະບົບການຝຶກອົບຮົມຄົບວົງຈອນ.

ການສາທິດ

ການສາທິດໝາຍເຖິງວິທີການທີ່ຜູ້ຮຽນໄດ້ມີໂອກາດສັງເກດເບິ່ງຂະບວນການທີ່ເຂົາຕ້ອງການຮຽນຮູ້. ອາດຈະເປັນຮູບແບບຜ່ານການເຮັດໃຫ້ເຊື່ອ ຫຼື ຕົວແບບ. ວິທີການດັ່ງກ່າວນີ້ມີປະໂຫຍດໃນການສື່ສານຂໍ້ມູນທີ່ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນໃຫ້ງ່າຍດາຍ ຍ້ອນວ່າການເຫັນ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ນັ້ນງ່າຍກວ່າການໄດ້ຍິນ ແລະ ເຂົ້າໃຈ. ຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໃນການຖາມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຫັນ. ການສາທິດເຮັດໃນສະພາບທີ່ມີການຄວບຄຸມຄືກັນກັບຫ້ອງແລັບ, ສູນຝຶກອົບຮົມ, ສວນສາທິດ ໆລໆ. ຕົວຢ່າງ ການສາທິດບໍ່ແກ້ສຊີວະພາບ ຫຼື ວິດຖາຍໂດຍຜ່ານແບບຢ່າງ, ການສາທິດການສໍາພາດໂດຍຄູ່ຝຶກ ໆລໆ, ການສາທິດການຊ່ວຍເກີດລູກຂອງໝໍຕໍາແຍພື້ນບ້ານໂດຍຜ່ານຕົວແບບ ໆລໆ.

ການຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມ

ການຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມໝາຍເຖິງການສາທິດໃນສະຖານທີ່ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ມີຈິງ. ຕົວຢ່າງຂອງການຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມມີຄື: ພາຜູ້ຮຽນໄປຢາມໂຮງໝໍໃນຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບສຸຂະພາບ ຫຼື ພາລົງບານຊຸມຊົນໃນຫົວຂໍ້ການປະເມີນຊຸມຊົນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ (PRA) ຫຼື ນໍາພາພະນັກງານໃນລະດັບຊຸມຊົນໄປຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ. ຈຸດເນັ້ນໜັກແມ່ນການສັງເກດການ, ການຕັ້ງຄໍາຖາມ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ. ຜູ້ຮຽນບໍ່ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ມີກິດຈະກຳຮ່ວມ ໃນເວລາລົງຢ້ຽມຢາມຄູ່ຝຶກຕ້ອງບໍ່ລືມທີ່ຈະກະກຽມພື້ນທີ່ຢ່າງດີກ່ອນພາຜູ້ຮຽນລົງຢ້ຽມຢາມ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມຜູ້ຮຽນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄໍາແນະນໍາລະອຽດກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງສັງເກດ ແລະ ມາລະຍາດ ແລະ ທໍານຽມປະຕິບັດ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຄົາລົບນັບຖື.

ການນໍາສະເໜີພາບ, ຮູບເງົາ ແລະ ພາບເຄື່ອນໄຫວ

ການນໍາສະເໜີພາບ ແລະ ຮູບເງົາຖືກນໍາໃຊ້ຫຼາຍໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍັງຖືກໃຊ້ເພື່ອສື່ສານຄວາມຮູ້ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງແຕກຕ່າງຈາກການບັນລະຍາຍທີ່ໃຊ້ແຜ່ນສາຍພາບ ຫຼື ຮູບເງົາໂດຍໃຊ້ເປັນເຄື່ອງຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນການບັນລະຍາຍເທົ່ານັ້ນ. ມັນອາດຈະໃຊ້ເປັນຕົວຫຼັກ ທີ່ເປັນສື່ກາງໃນການສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນໃນຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຕ້ອງຈື່ໄວ້ວ່າກ່ອນໃຊ້ແຜ່ນສາຍພາບ ຫຼື ຮູບເງົາ ຜູ້ຮຽນຕ້ອງໄດ້ຮັບຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາຈະໄດ້ເຫັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາຕ້ອງຈິດບັນທຶກໄວ້. ສໍາລັບແຜ່ນສາຍພາບອາດຈະຕ້ອງກະກຽມຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີຄໍາເຫັນທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ກ່ອນ.

ຈຸດດີຂອງການໃຊ້ຮູບເງົາ ແລະ ແຜ່ນສາຍພາບແມ່ນການເອົາສະພາບຕົວຈິງທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ມາສຶກສາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ຈຸດອ່ອນແມ່ນຜູ້ຮຽນບໍ່ສາມາດສື່ສານຕອບກັບໄດ້. ວິທີທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະສ້າງການສື່ສານໃນວິທີນີ້ແມ່ນການຢຸດສາຍເປັນໄລຍະໆ ແລະ ຖາມຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ຮຽນກ່ຽວກັບຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສັງເກດ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຖາມຄໍາຖາມ ໆລໆ.

ໃນດ້ານໜຶ່ງບໍ່ຄ່ອຍມີໃຜນໍາໃຊ້ວິທີນີ້ ແລະ ຄູ່ມືກຽມແຕ່ໃຫ້ຜູ້ຮຽນເບິ່ງຝ່າຍດຽວ. ຮູບເງົາ ແລະ ແຜ່ນສາຍພາບ ອາດຈະໃຊ້ໃນການວິກິອົບຮົມທັກສະ ເພາະມັນສະແດງໃຫ້ເຫັນການກະທໍາຕົວຈິງ ຂອງທັກສະແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ.

ໃນປະຈຸບັນພາບເຄື່ອນໄຫວ ແມ່ນເຄື່ອງມືສື່ສານຊະນິດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບມັນເປັນເຄື່ອງມືທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ. ການໃຊ້ຄລິບ (ວິດີໂອສັ້ນ) ກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນຕ່າງໆ ລວມທັງຂໍ້ຄວາມທາງສັງຄົມ (ອອນລາຍ) ກໍນໍາໃຊ້ພາບກາຕູນເຄື່ອນໄຫວເປັນສື່ກາງ. ເພື່ອທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈດີຂຶ້ນ. ບົດອ້າງອີງ: (<https://www.youtube.com/watch?v=XrILtpcYu1Y>)

ໂຄງສ້າງຂອງປະສົບການ

ດັ່ງທີ່ໄດ້ສະເໜີຂ້າງເທິງນີ້ ໂຄງສ້າງຂອງປະສົບການໝາຍເຖິງວິທີການຝຶກ-ການຮຽນທີ່ຄູ່ມືກຳນົດໃຈໃຊ້ປະສົບການເພື່ອການຮຽນຮູ້ ພ້ອມທັງດໍາເນີນຕາມວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ. ມີວິທີການຮຽນ-ການຝຶກທີ່ໃຊ້ວິທີການໂຄງສ້າງຂອງປະສົບການ ເຊິ່ງຈະອະທິບາຍພ້ອມທັງສິ່ງທີ່ຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງເວລາໃຊ້ວິທີການດັ່ງກ່າວ.

ການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍ

ວິທີນີ້ເປັນວິທີທີ່ໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດໃນກຸ່ມ ເພາະວ່າການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍໃຊ້ປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນໂດຍກົງ. ວິທີດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ຮຽນແບ່ງເປັນກຸ່ມ 5 ຫາ 6 ຄົນ ແລະ ໄດ້ຮັບຄໍາຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ ເພື່ອປຶກສາຫາລືໂດຍໃຊ້ປະສົບການ ທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ຮຽນເອງເພື່ອໃຫ້ ເກີດຄວາມຮູ້ໃໝ່. ການສົນທະນາບໍ່ສາມາດເຮັດແບບສົມມຸດ ຫຼື ຄຸມເຄືອໄດ້ ຖ້າຫາກວ່າເຮັດເພື່ອຄັດເລືອກແບບໂຄງສ້າງປະສົບການ. ສໍາຄັນແມ່ນຕ້ອງຮູ້ວ່າການສົນທະນາບໍ່ແມ່ນຈຸດສິ້ນສຸດ ແລະ ວົງຈອນທັງໝົດຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຄົບເຊັ່ນ ແຕ່ລະກຸ່ມຍ່ອຍຕ້ອງນໍາສະເໜີຜົນຂອງການສົນທະນາກັບກຸ່ມໃຫຍ່ໂດຍອີງໃສ່ການນໍາສະເໜີຂອງຕົນເອງແບບມີຫຼັກການໃນການເຮັດວຽກ. ບາງເທື່ອອາດມີຂໍ້ຜິດພາດທີ່ບໍ່ລວມເອົາການນໍາສະເໜີຜົນ ແລະ ການສະຫຼຸບລວມຂອງການສົນທະນາ.

ຂັ້ນຕອນ

- ແນະນໍາກຸ່ມໃຫ້ລະອຽດກ່ຽວກັບໜ້າວຽກ, ເວລາສະເພາະ ແລະ ຮູບແບບການນໍາສະເໜີ;
- ແບ່ງກຸ່ມໃຫຍ່ອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ;
- ແຕ່ລະກຸ່ມ ອາດຈະໃຫ້ວຽກຕ່າງກັນ ແຕ່ຕ້ອງແບ່ງກຸ່ມອອກຈາກກັນກ່ອນ;
- ໃຫ້ກຸ່ມສົນທະນາກັນ (ແລກປ່ຽນ ແລະ ວິເຄາະ) ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເວລາທີ່ກໍານົດ;
- ໃຫ້ທຸກກຸ່ມມາໂຮມເຂົ້າກັນຄືນເປັນກຸ່ມໃຫຍ່;
- ໃຫ້ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຄົນຈາກແຕ່ລະກຸ່ມນໍາສະເໜີຜົນຂອງການສົນທະນາໃຫ້ກຸ່ມໃຫຍ່ຟັງ;
- ເພີ່ມປະເດັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໃຊ້ການນໍາສະເໜີຂອງກຸ່ມສັງລວມເປັນກອບທິດສະດີໃດໜຶ່ງ.

ການນໍາໃຊ້

ວິທີການນີ້ສາມາດນໍາໃຊ້ເພື່ອການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ປະສົບການ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> • ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຄວບຄຸມບາດກ້າວຂອງ ເນື້ອໃນ ແລະ ສຸມໃສ່ຫົວຂໍ້ • ສະໜອງໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສະແດງອອກ • ໃຫ້ຜູ້ຮຽນກວດກາຄືນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະຂອງຕົນເອງ • ໃຫ້ຜູ້ຮຽນອະທິບາຍ, ທົບທວນຄືນ ແລະ ກຳນົດປະສົບການ • ຊ່ວຍສົ່ງເສີມຄວາມຮູ້ສຶກເປັນເຈົ້າໃນກຸ່ມ • ມີພະລັງຂັ້ນພາຍຫຼັງຜູ້ຮຽນຮັບຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງ ໃນການຄິດວິພາກ ແລະ ປ່ຽນແປງໃນຂະບວນການດັ່ງກ່າວ 	<ul style="list-style-type: none"> • ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ • ມັນຮຽກຮອງໃຫ້ມີການອໍານວຍຄວາມສະດວກຢ່າງກະຕືລືລົ້ນຂອງຄູ່ຝຶກເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມຕັ້ງໃຈເອົາໃຈໃສ່ວຽກງານ • ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ເມື່ອສະມາຊິກຍຶດຖືແນວຄວາມຄິດຂອງຕົນ ຫຼື ຄອບງຳແນວຄິດຂອງຄົນອື່ນ ອາດຈະບໍ່ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນ • ສະມາຊິກອາດຈະບໍ່ເອົາຈິງເອົາຈັງ ແລະ ມັນມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບຂອງການສົນທະນາ. • ຕ້ອງການສະຖານທີ່ກວ້າງກວ່າການຈັດບັນລະຍາຍ. • ໃນກຸ່ມປະສົມ ຜູ້ຍິງອາດບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມເທົ່າທີ່ຄວນ. • ມີຄວາມລຳບາກໃນການຕິດຕາມຂະບວນການຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ. • ຄູ່ຝຶກຕ້ອງມີທັກສະສະເພາະດ້ານເພື່ອດຳເນີນການ, ສົ່ງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການສົນທະນາ

ກິດຈະກຳຖ້ວຍປາ

ກຸ່ມນ້ອຍປະມານ 6 - 8 ຄົນ ນຶ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນ (ວົງໃນ) ຢູ່ກາງຫ້ອງ. ກຸ່ມອື່ນໆໃຫ້ນຶ່ງອ້ອມຮອບ (ວົງນອກ) ເພື່ອສັງເກດຂັ້ນຕອນ. ກຸ່ມທີ່ຢູ່ວົງໃນໃຫ້ສົນທະນາຫົວຂໍ້ທີ່ມອບໃຫ້.

ຄຳແນະນຳສະເພາະກຸ່ມຢູ່ວົງໃນ:

- ທຸກໆ ຄົນຕ້ອງໄດ້ປະກອບຄຳເຫັນຢ່າງໜ້ອຍຄົນລະໜຶ່ງຄັ້ງ;
- ໃນເວລາທີ່ມີຄົນກຳລັງເວົ້າຢູ່, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ລົບກວນ;
- ການສົນທະນາຄວນເປັນຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງປຶກສາຫາລືກັນຢູ່;
- ກຸ່ມສາມາດຕັດສິນໃຈເລືອກຜູ້ດຳເນີນການສົນທະນາ ຫຼື ປ່ອຍໃຫ້ເກີດມີຜູ້ນຳພາຍໃນກຸ່ມເອງ.

ຄຳແນະນຳສໍາລັບກຸ່ມຢູ່ວົງນອກ:

- ຕັ້ງໃຈຟັງໃຫ້ດີ;
- ບັນທຶກເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ;
- ສັງເກດເບິ່ງ (ການສື່ສານທີ່ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າໃນກຸ່ມ)
- ໃຜເປັນຜູ້ນຳພາ;
- ມີການເກີດຂຶ້ນຂອງຜູ້ນຳພາບໍ່?
- ກຸ່ມດຳເນີນຕາມຫົວຂໍ້ບໍ່?

ຫຼັງຈາກຮອບທໍາອິດຈົບແລ້ວ ໃຫ້ປະກອບຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບກຸ່ມຢູ່ວົງໃນ ກ່ຽວກັບຂະບວນການອົງໃສ່ທົວຂໍ້ຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ແຕ່ລະຄົນມີໂອກາດໄດ້ປະກອບສ່ວນບໍ່?
- ມີໃຜເປັນຜູ້ຄວບຄຸມການສົນທະນາບໍ່?
- ກຸ່ມບັນລຸຈຸດປະສົງບໍ່?

ຫຼັງຈາກການປະກອບຄໍາເຫັນ ໃຫ້ສັບປ່ຽນຕໍາແໜ່ງກັນ ໝາຍຄວາມວ່າໃຫ້ກຸ່ມໃນນຶ່ງຢູ່ກຸ່ມນອກ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມນອກເຂົ້າມາເປັນກຸ່ມໃນ ເພື່ອສົນທະນາທົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ລົມກັນກ່ອນໜ້ານີ້.

ກໍລະນີສຶກສາ

ສໍາລັບວິທີນີ້ການສ້າງປະສົບການມາໃນຮູບແບບກໍລະນີສຶກສາເຊິ່ງເປັນການສະທ້ອນ ແລະ ວິເຄາະໂດຍຜູ້ຮຽນເອງເພື່ອໃຫ້ສັງລວມເປັນຫຼັກການໃໝ່. ປະສົບການ, ຄຸນຄ່າ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ຮຽນປະກອບເປັນພື້ນຖານຂອງການວິເຄາະປະສົບການຂອງຄົນອື່ນ. ກໍລະນີສຶກສາ (ແລະ ເລື່ອງເລົ່າ) ອາດນໍາສະເໜີໃນຮູບແບບເອກະສານ ຫຼື ເລົ່າສູ່ຟັງ ຫຼື ເປັນການໃຊ້ຮູບເງົາ ຫຼື ເພງຂຶ້ນກັບຄວາມເໝາະສົມທາງດ້ານວັດຖະນະທໍາທ້ອງຖິ່ນ.

ຂັ້ນຕອນ

- ສະເໜີກໍລະນີສຶກສາ.
- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ແລະ ມອບວຽກໃຫ້ (ຄໍາຖາມ).
- ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະຄົນເພື່ອທົບທວນ ແລະ ປຶກສາຫາລື.
- ສົນທະນາຖາມ-ຕອບ ແລະ ຮວບຮວມເຂົ້າກັນ.

ການນໍາໃຊ້

- ສາມາດໃຊ້ເພື່ອຖ່າຍທອດແນວຄວາມຄິດທົດສະດີທີ່ຊັບຊ້ອນ.
- ໃຫ້ກຸ່ມທົບທວນຄວາມເໝາະສົມໃນສະພາບແວດລ້ອມ ຫຼື ໃນຊີວິດຈິງ.
- ໃຫ້ກຸ່ມສົນທະນາ ຫຼື ແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບປະສົບການທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດບອກໄດ້ຖ້າມີຄົນຖາມໂດຍກົງ.
- ຝຶກຊ້ອມທັກສະການວິເຄາະ ແລະ ການພິຈາລະນາໃຫ້ເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນ.
- ພາຜູ້ຮຽນໃຫ້ໄດ້ສໍາຜັດສະຖານະການທີ່ເຂົາບໍ່ອາດໄດ້ຮັບປະສົບການໃນສະພາບການດໍາລົງຊີວິດແບບປົກກະຕິ.
- ພາຜູ້ຮຽນໃຫ້ສໍາຜັດປະສົບການທີ່ຄ້າຍຄືກັນນສະຖານທີ່ອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ຄວາມຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ເພື່ອຍິ່ງຍືນປະສົບການດັ່ງກ່າວ.
- ຊ່ວຍໃນການສ້າງຄວາມຮູ້ໃໝ່ ໂດຍຜ່ານການທົບທວນຄືນ, ການວິເຄາະ ແລະ ສັງລວມຮວມກັນ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> • ງ່າຍດາຍ. • ສາມາດໃຊ້ກັບຄົນທີ່ກົກໜັງສື ຫຼື ກຸ່ມຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ສູງ. • ສາມາດໃຊ້ກັບການຮຽນຮູ້ທາງມັນສະໝອງ • ຕົ້ນທຶນຕໍ່າ ແລະ ເໝາະສົມທາງດ້ານວັດທະນະທໍາ. 	<ul style="list-style-type: none"> • ກໍລະນີສຶກສາທີ່ເໝາະສົມອາດຫາໄດ້ຍາກ • ກໍລະນີສຶກສາອາດຈະກວມລວມເກີນໄປສໍາລັບຫົວຂໍ້ທີ່ຕ້ອງການ • ກໍລະນີສຶກສາທີ່ຜູ້ອື່ນຂຽນຈະມີຄວາມຄິດຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຫັດສະນະ ທີ່ອາດຈະບໍ່ແທດເໝາະ. • ຂໍ້ສົມມຸດ ຫຼື ບົດທີ່ກະກຽມອາດຈະເປັນພຽງແຕ່ອຸດົມຄະຕິ

ຮູບພາບ/ໂປສເຕີ້

ຮູບພາບ ແລະ ໂປສເຕີ້/ ຂັ້ນຕອນ, ການນໍາໃຊ້, ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ເກືອບວ່າຄືກັນກັບຫົວຂໍ້ຂ້າງເທິງນີ້ ເຊິ່ງເຫດຜົນທີ່ແຍກເປັນຫົວຂໍ້ຕ່າງຫາກ ຍ້ອນວ່າມັນເປັນສື່ການສອນທີ່ສໍາຄັນເພື່ອນໍາໃຊ້ກັບກຸ່ມຄົນທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສືເຊິ່ງສາມາດໃຊ້ໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບເຊັ່ນ ໃຊ້ເປັນຮູບດ່ຽວ ຫຼື ຫຼາຍໆ ຮູບລຽງລໍາດັບເປັນຂັ້ນເປັນຕອນ. ບົດເລື່ອງໜຶ່ງອາດຈະເອົາຮູບແທນໄດ້ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນຜູ້ສ້າງເລື່ອງເລົ່າເອງໂດຍການແຕ້ມຮູບເອງ. ດັ່ງນັ້ນ ວິທີການນໍາໃຊ້ແມ່ນຂຶ້ນກັບຈຸດປະສົງ.

ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ

ໜຶ່ງໃນວິທີທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈໍາໃນການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ເຊິ່ງໃຊ້ໃນຫຼາຍຮູບແບບຄື:

- A. ກຸ່ມຍ່ອຍສາມາດສະແດງບົດບາດກ່ຽວຂ້ອງກັບສະຖານະການໃດໜຶ່ງໂດຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນອື່ນໆ ຕິດຕາມການສະແດງບົດບາດສົມມຸດດັ່ງກ່າວ ແລະ ສົນທະນາກັນຫຼັງຈາກນັ້ນ. ການນໍາໃຊ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດແບບນີ້ ຄ້າຍຄືກັນກັບການສາທິດທີ່ມີການຮຽນຮູ້ໂດຍຜ່ານການສັງເກດເບິ່ງ ເຊິ່ງຄູ່ຝຶກສາມາດສະແດງເອງໄດ້ ຫຼື ມີຄົນນອກ ຫຼື ຜູ້ຮຽນເອງເປັນຜູ້ສະແດງໂດຍອາດຈະມີ ຫຼື ບໍ່ມີຄູ່ຝຶກຮ່ວມກໍໄດ້.
- B. ອີກວິທີໜຶ່ງ ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດການສົນທະນາ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ. ການສະແດງຂອງຄູ່ຝຶກ ຫຼື ນັກສະແດງອາດເຮັດໃຫ້ເກີດການສົນທະນາແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ວິທີນີ້ ການສົນທະນາກຸ່ມມີຄວາມສໍາຄັນ ໂດຍໃຫ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດເປັນພຽງຕົວກະຕຸ້ນ ຫຼື ຕົວສ້າງປະເດັດຂອງການສົນທະນາ ເຊິ່ງວ່າວິທີການນີ້ຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງຊ່ວຍປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ເສັ້ນສະແດງ, ຄລິບວິດີໂອ ໆ ລຸງ.
- C. ໃນບາງສະຖານະການ ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ໄດ້ນໍາໃຊ້ເພື່ອສ້າງທັກສະ. ຕົວຢ່າງ ຜູ້ສິດສອນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ສາມາດໄດ້ຮັບການຝຶກຊ່ອມກ່ຽວກັບວິທີການຊຸກຍູ້ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ໂດຍການສ້າງບົດບາດສົມມຸດຫຼາຍໆ ບົດບາດ. ປະເດັດໃຫຍ່ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດຝຶກຝົນ ແລະ ໄດ້ຮັບຄໍາຕໍານິຕິຊົມຈາກຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ຫຼັງການຝຶກຊ່ອມ.

D. ວິທີ ທີ່ 4, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດແມ່ນການສະແດງຄືນປະສົບການໃນອະດີດ. ໃນກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຮຽນເຂົ້າຮ່ວມການສະແດງສິ່ງທີ່ລ້ຽງເຄີຍ ແລະ ເກີດຂຶ້ນໃນອະດີດ. ຕົວຢ່າງ, ກຸ່ມແມ່ຍິງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບ ການສຶກສາ 25 ຄົນສາມາດແບ່ງເປັນ 5 ກຸ່ມຍ່ອຍ ເພື່ອກະກຽມການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ວ່າເປັນເມຍໃນຄອບຄົວໃດໜຶ່ງ. ຍ້ອນວ່າຜູ້ຮຽນແລກປ່ຽນປະສົບການນໍາກັນ ແລະ ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການສະແດງການຮຽນຮູ້ເກີດຂຶ້ນເປັນສອງເທົ່າ ທັງການກະກຽມ ແລະ ການສະແດງ.

ວິທີການນີ້ໃຊ້ໄດ້ດີໂດຍສະເພາະເວລາທີ່ຜູ້ຮຽນແບ່ງປັນປະສົບການ ແລະ ປະສົບການດັ່ງກ່າວ ຫວນຄືນ ໄດ້ຍາກຍ້ອນຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ທັບຖົມມັນໄວ. ອາດຈະໃຊ້ໄດ້ໃນກໍລະນີທີ່ການຫວນຄືນເຫດການໃນອະດີດ ມັນບໍ່ສະເໝີກັນໃນກຸ່ມຜູ້ຮຽນເອງ. ການນໍາໃຊ້ການສະແດງ ແລະ ບົດບາດສົມມຸດເປັນການປັບໃຊ້ສະເພາະ ບັນຫາທີ່ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຮຽນ.

ນີ້ແມ່ນຄວາມໝາຍຂອງການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ທີ່ເປັນວິທີໜຶ່ງຂອງການສ້າງປະສົບການທີ່ກໍານົດ ໄວ້ສາມຄວາມໝາຍກ່ອນໜ້ານີ້ບໍ່ໄດ້ຈັດເຂົ້າໃນການສ້າງປະສົບການທີ່ກໍານົດໄວ້.

ເຫັນໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ການເລືອກຮູບແບບການນໍາໃຊ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດຂຶ້ນກັບວາລະ ການຮຽນ, ກຸ່ມຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຄູ່ມືກ ແຕ່ທີ່ສໍາຄັນຕ້ອງບໍລິມະດາວິທີ ທີ່ 4 ທີ່ໄດ້ກ່າວມານັ້ນ - ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ແລະ ການສ້າງປະສົບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ - ບົ່ງບອກເຖິງການຮຽນ ຮູ້ຈາກການສະແດງປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ ເຊິ່ງສາມາດເປັນວິທີການທີ່ມີພະລັງ ຖ້າເຮົາເນັ້ນໃສ່ຮຽນຮູ້ທີ່ ແມ່ນການປູກຈິດສໍານຶກ.

ແນ່ນອນບໍ່ວ່າຈະໃຊ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດວິທີໃດການສົນທະນາຂອງຜູ້ສະແດງ ຫຼື ຜູ້ສັ່ງເກດການ ຕ້ອງເຮັດຫຼັງຈາກນັ້ນ. ຂະບວນການດັ່ງກ່າວຄວນອີງຕາມຮອບວຽນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການທີ່ໄດ້ ແລະ ການຖ່າຍທອດຂໍ້ມູນທີ່ອະທິບາຍກ່ອນໜ້ານີ້. ສິ່ງສໍາຄັນແມ່ນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຮຽນ ຫຼັງຈາກການສະແດງບົດບາດສົມມຸດເພື່ອອອກຈາກບົດບາດການສະແດງ. ການສິ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນຕ້ອງເນັ້ນ ຫັນການດຶງການຮຽນຮູ້ອອກມາຈາກການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ.

ຕ້ອງຈື່ໄວ້ວ່າການສ້າງຄວາມຮູ້ທີ່ແທ້ຈິງຜ່ານການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ເກີດຂຶ້ນໂດຍຜ່ານແຕ່ລະ ບາດກ້າວຕັ້ງແຕ່ການກະກຽມ, ການສິ່ງຖ່າຍຄວາມຮູ້, ການສົນທະນາ, ການປະຕິບັດ ແລະ ການວິເຄາະ ດ້ວຍການຕີລາຄາລວມຂອງເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງກັບຊີວິດ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> • ສ້າງໃຫ້ເກີດພະລັງ • ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ບໍ່ໄດ້ຮຽນ ແລະ ຖືກກົດກັນໄດ້ ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ. • ງ່າຍດາຍ ແລະ ປະຢັດ • ເນັ້ນໜັກສະເພາະບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ • ສະເໜີບັນຫາຊັບຊ້ອນແບບງ່າຍດາຍ ແລະ ກະທັດຮັດ • ບໍ່ຕ້ອງກະກຽມອຸປະກອນຫຼາຍ 	<ul style="list-style-type: none"> • ອາດກາຍເປັນການບັນເທິງທີ່ເຮັດໃຫ້ເສຍ ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ • ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຍຶດຕິດໃນການສະແດງຈົນ ລົມຈຸດປະສົງຫຼັກໃນເວລາວິເຄາະ • ການສະແດງອາດຈະຈົບໃນຕົວ ແລະ ຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມອາດສະແດງເກີນບົດບາດ ຫຼື ບໍ່ ຖືກບົດບາດ • ຜູ້ສັ່ງເກດການຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ຫຼື ບໍ່ ການສົນທະນາຫຼັງການສັ່ງເກດການຈະ ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນດີ

ການຈໍາລອງເຫດການ

ເມື່ອຜູ້ຮຽນຕ້ອງຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ໄດ້ຄໍານຶງເຖິງມາກ່ອນ, ເມື່ອສະພາບການມີຂໍ້ກ່ຽວພັນກັນ ຊັບຊ້ອນເຊິ່ງບໍ່ອາດສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ດ້ວຍການສ້າງປະສົບການພວກເຮົາຈະນໍາໃຊ້ການຈໍາລອງ ເຫດການ. ການຈໍາລອງເຫດການເປັນວິທີການສ້າງປະສົບການປະຈຸບັນທີ່ແບ່ງໂດຍຜູ້ຮຽນທຸກຄົນໂດຍ ການກໍານົດບົດບາດທີ່ແນ່ນອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ແລະ ສະແດງຕາມບົດບາດທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້. ສະແດງຈົນກວ່າຈະເກີດຄວາມຮູ້ສຶກຕອບສະໜອງ - ແຕ່ຜູ້ສະແດງຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສົມບົດບາດ. ແຕ່ການຮຽນ ຮູ້ເກີດຂຶ້ນໂດຍປາດສະຈາກຄວາມສ່ຽງເຊິ່ງສະຖານະການແມ່ນການສະແດງເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມເຊື່ອ.

ຄວາມໝາຍຕົ້ນສະບັບຂອງວິທີການດັ່ງກ່າວໄດ້ມາຈາກການຝຶກນັກຂັບເຮືອບິນເພາະການເຮັດຕົວຈິງມັນ ສ່ຽງເກີນໄປ. ຄວາມຜິດພາດໃນລະຫວ່າງການຮຽນຮູ້ສາມາດພິສູດໄດ້ທັງໝົດ, ສະພາບອາກາດ ໃນຕົວຈິງ ແລະ ຄວາມກົດດັນຕົວຈິງທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຫ້ອງຈໍາລອງການບິນ ແລະ ນັກບິນຮຽນທີ່ຈະບິນໃນນັ້ນ.

ໃນຂະນະທີ່ການໃຊ້ວິທີຈໍາລອງເຫດການເປັນການຮຽນຮູ້ທີ່ໄດ້ຜົນດີມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກະກຽມທີ່ ລະອຽດ ແລະ ຕ້ອງພິຈາລະນາຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຝຶກເປັນຢ່າງດີ. ການເລືອກວິທີການນີ້ຕ້ອງເຮັດ ຢ່າງລະອຽດທີ່ສຸດ ຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງພື້ນຖານ ແລະ ລະດັບຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຜູ້ຮຽນ ເຊິ່ງບໍ່ຄວນຈໍາລອງສິ່ງທີ່ ໃກ້ຄຽງກັບຊີວິດຈິງຂອງເຂົາເຈົ້າເກີນໄປ ເນື່ອງຈາກເຂົາເຈົ້າອາດຈະບໍ່ສາມາດຈັດການກັບຄວາມຮູ້ສຶກ ຂອງຕົນເອງຫຼັງຈາກການຈໍາລອງເຫດການ.

ຂັ້ນຕອນ

ກ່ອນການຈໍາລອງ

- ກໍານົດຈຸດປະສົງ ແລະ ອອກແບບ ຫຼື ເລືອກການຈໍາລອງເຫດການທີ່ເໝາະສົມ.
- ສ້າງແຜນການສື່ຄວາມຮູ້ລະອຽດ ແລະ ມີກອບຄວາມຄິດທີ່ພ້ອມໃຊ້ງານ.
- ສ້າງໂຄງຮ່າງຂອງແຕ່ລະບົດບາດຢ່າງລະອຽດ ແລະ ມີລາຍລະອຽດຂອງບົດບາດ ແລະ ລະບຽບ/ ວິທີການ. ກໍານົດບົດບາດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ ແລະ ໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ມີບົດບາດ ເພາະວ່າການຈໍາລອງ ຈະບໍ່ມີຜູ້ສັ່ງເກດການ.
- ກໍານົດສະຖານະການ ແລະ ເຫດການທີ່ຕົວລະຄອນຈະເຂົ້າຮ່ວມ ເຊິ່ງອາດມີຫຼາຍສະຖານະການ/ ເຫດການ.
- ກໍານົດສະຖານທີ່ຈໍາລອງເຫດການ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນສະຖານທີ່ ທີ່ໃຫ້ຄຽງກັບຄວາມເປັນຈິງທີ່ສຸດ.
- ຮັກສາເຄື່ອງມືການສະແດງທີ່ຈໍາເປັນໄວ້ເພື່ອບົດບາດທີ່ຕ່າງກັນໃຫ້ພອມສະເໝີ.

ຈໍາລອງເຫດການຕົວຈິງ

- ກໍານົດບົດບາດ ແລະ ອະທິບາຍລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະບົດບາດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ ເຊິ່ງລາຍລະອຽດ ດັ່ງກ່າວ ຄວນບອກເຖິງປະເພດຄົນທີ່ຈະເປັນ ແລະ ປະຫວັດຄວາມເປັນມາສ່ວນຕົວຂອງແຕ່ລະ ຕົວລະຄອນ.
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຶກສາບົດບາດຂອງຕົນເອງ ແລະ ໃຫ້ສວມບົດບາດໃຫ້ໄດ້.
- ບໍ່ຄວນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນສຶກສາບົດບາດຂອງກັນ ແລະ ກັນ.
- ກໍານົດໃຫ້ມີສື່ກາງຂອງແຕ່ລະບົດບາດເຊັ່ນ ປ້າຍຊື່.
- ອະທິບາຍຫຍໍ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບສະຖານະການ ແລະ ໃຫ້ເລີ່ມສະແດງຕາມຄວາມຮັບຮູ້ ບົດບາດຂອງໃຜລາວ.
- ຢຸດການຈໍາລອງເມື່ອຮອດເວລາເໝາະສົມ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ສໍາຄັນໝົດແລ້ວ ຫຼື ມັນເໜືອການ ຄວບຄຸມ.

ຫຼັງຈາກການຈໍາລອງ

- ໃຫ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອອອກຈາກບົດບາດຂອງເຂົາ.
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສຶກ ໂດຍໃຫ້ເປັນຄໍາຖາມທີ່ຖາມກົງໄປກົງມາເຊັ່ນ ເກີດຫຍັງຂຶ້ນກັບເຈົ້າໃນລະຫວ່າງການຈໍາລອງ, ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ ໆລໆ.
- ບັນທຶກຄໍາຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າ (ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່).
- ພະຍາຍາມປຽບທຽບກັບຊີວິດຈິງໃນເວລາວິເຄາະຂັ້ນຕອນຂອງຂໍ້ມູນ.
- ຈັດລຽງຄວາມຮູ້ສຶກເປັນໝວດ ໃຫ້ປະເດັນທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ສະຫຼຸບ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> • ເປີດໃຫ້ຊອກຄົ້ນສະພາບການຕົວຈິງ, ຂະບວນການ ແລະ ພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມໃນຮູບແບບທີ່ບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຍ້ານ. • ເປີດໃຫ້ສຶກສາຂະບວນການທາງສັງຄົມທີ່ສະລັບຊັບຊ້ອນ. • ທຸກຢ່າງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ຮຽນເອງ • ມັນກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ທີ່ສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມໄດ້ທຸກຄົນ. 	<ul style="list-style-type: none"> • ມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງຮ່ວມມື ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບົດບາດຕ່າງໆ. • ເປັນວິທີການທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີທັກສະ ແລະ ປະສົບການໃນການດໍາເນີນ.

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຮຽນຮູ້

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຮຽນຮູ້ ແມ່ນໂຄງສ້າງຂອງປະສົບການຢ່າງໜຶ່ງໂດຍຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບເອກະສານທີ່ບອກວິທີການ ແລະ ຊຸດຄໍາຖາມແບບປາລະໂນ ຫຼື ໃຫ້ຕອບໂດຍຫຍໍ້. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດແບບສອບຖາມດັ່ງກ່າວອາດຈະແມ່ນຄົນດຽວ ຫຼື ເປັນກຸ່ມໄດ້. ໃນຕອນທ້າຍໄດ້ອະທິບາຍວິທີການກວດຄໍາຕອບ, ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ລວມຄະແນນພ້ອມທັງມີຄໍາອະທິບາຍຂອງຄະແນນທີ່ໄດ້ຮັບ.

ຈຸດປະສົງເພື່ອສ້າງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ຮຽນເອງ ແຕ່ຂຶ້ນກັບຜູ້ຮຽນທີ່ຈະຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບວິທີການໃຊ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົວເອງ. ດັ່ງນັ້ນ, ໃນກໍລະນີຂອງວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ, ຂັ້ນຕອນການເຮັດ, ຂະບວນການ, ສ້າງພາບລວມ ແລະ ການປະຍຸກໃຊ້ແມ່ນບຸກຄົນເປັນຜູ້ເຮັດໂດຍແມ່ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ບໍ່ແມ່ນກຸ່ມທັງໝົດ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> • ເປັນວິທີທີ່ໄດ້ຮັບຜົນດີສໍາລັບການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຕົນເອງ ໂດຍຜ່ານການສຶກສາຕົນເອງຢ່າງເປັນລະບົບ, ທົບທວນ ແລະ ໃນກໍລະນີການປະກອບຄໍາເຫັນຕ່າງໆ. • ຜູ້ຮຽນບໍ່ຮູ້ສຶກຖືກກົດດັນ ຫຼື ຖືກບັງຄັບຈາກພາຍນອກ. • ການຮຽນເກີດຂຶ້ນຕາມຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮຽນເອງ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ທາແຮງຂອງໃຜລາວ. 	<ul style="list-style-type: none"> • ໃຊ້ໄດ້ສະເພາະກຸ່ມທີ່ອໍານວຍກຽມໄດ້. • ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມສັດຊື່ ແລະ ສົນໃຈຢ່າງແທ້ຈິງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອສ້າງຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມໝາຍ. • ໃຊ້ໄດ້ດີກັບຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດຮຽນຮູ້ໃນລະດັບນາມມະທໍາ. • ການອອກແບບເຄື່ອງມືມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍ.

ເກມສໍາລັບການຮຽນຮູ້

ເກມການຮຽນຮູ້ແມ່ນວິທີການຕ່າງໆ ທີ່ມ່ວນຊື່ນ ແລະ ມີກິດຈະກຳທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເຮັດ ເຊິ່ງອາດເບິ່ງຄືວ່າບໍ່ສໍາຄັນຫຍັງໃນເບື້ອງຕົ້ນ. ການຫຼິ້ນມີກິດລະບຽບ ແລະ ກະຕຶກາ ແລະ ອາດບໍ່ມີພາກການແຂ່ງຂັນ. ເກມສ່ວນຫຼາຍໃຊ້ເພື່ອສື່ສານຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ເປັນກິດຈະກຳປະຈຳວັນ ແລະ ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນໃນເກມທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່ເຊັ່ນ ເກມເຊື່ອໃຈ, ເກມຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ໆລໆ. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມແລ້ວສິ່ງສໍາຄັນແມ່ນການກ່າວເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍ ແລະ ສັງລວມໃຫ້ເປັນອັນດຽວກັນ.

ການນຳໃຊ້

- ເພື່ອອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຂອງກຸ່ມ
- ເພື່ອອະທິບາຍບັນຫາເຊັ່ນ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ, ຄວາມສໍາພັນທາງສັງຄົມ ໆລໆ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> • ມີຊີວິດຊີວາ, ມ່ວນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ. • ບັນຫາທີ່ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ ສາມາດອະທິບາຍແບບງ່າຍດາຍໄດ້. • ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຮັບປະສົບການກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງພິຈາລະນາ ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ (ເອີ້ນອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ ປະສົບການ “ປະຈຸບັນທັນການ”). 	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການການຊອກ ຫຼື ອອກແບບເກມທີ່ເໝາະສົມ • ເກມຕ້ອງມີລັກສະນະທີ່ສາມາດຕອບຮັບກັນໄດ້, ມີຕົວເລືອກຕ່າງໆ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການສັ່ງການ (ຄືກັນກັບເກມລູກເຕົາທີ່ມີພຽງຂໍ້ຄວາມຢູ່ແຕ່ລະແຈ) • ຈຸດເນັ້ນຫນ້າຂອງເກມຕ້ອງຈະແຈ້ງ ຫຼື ການສັ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນຈະສັບສົນ ເພາະເປົ້າໝາຍບໍ່ແມ່ນຄວາມມ່ວນຊື່ນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງ

ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລື່ງເຄີຍ

ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລື່ງເຄີຍ, ຕົວກະຕຸ້ນ ຫຼື ຕົວເພີ່ມພະລັງບໍ່ແມ່ນວິທີການຮຽນຮູ້ທີ່ແທ້ຈິງແຕ່ເປັນກິດຈະກຳທີ່ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຕາມຊື່ຂອງມັນເອງ. ພວກມັນເປັນກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ມີພິດໄພ, ມ່ວນ ແລະ ບາງຄັ້ງໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຮ່າງກາຍເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ທີ່ເໝາະສົມຊ່ວຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄດ້ເຮັດກິດຈະກຳຮ່ວມກັນມີຄວາມຮູ້ສຶກເປັນກຸ່ມກ້ອນໆລຽງ. ເກມ, ເພງ, ກິດຈະກຳທາງກາຍະພາບສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງພວກມັນຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮູ້ຈັກກັນປັບສະພາບການຝຶກອົບຮົມລຶບລ້າງຄວາມເປື້ອນໄຫຍ່, ຈາກບໍລິບົດໜຶ່ງເປັນບໍລິບົດໃໝ່ ໆລຽງ.

ບົດບາດຂອງຄູ່ຝຶກໃນໂຄງສ້າງປະສົບການ

ຄູ່ຝຶກມີຫຼາຍບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນເວລາທີ່ໃຊ້ໂຄງສ້າງປະສົບການເປັນພື້ນຖານຂອງວົງຈອນການຮຽນຮູ້.

1. ການເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມ: ມັນມີຄວາມເປັນໄດ້ວ່າກຸ່ມຜູ້ຮຽນມີປະສົບການກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ ແລະ ບໍ່ລັງເລທີ່ຈະແບ່ງປັນປະສົບການນັ້ນ ເຊິ່ງເໝາະສົມທີ່ສຸດທີ່ຈະໃຊ້ປະສົບການດັ່ງກ່າວ. ອາດເປັນໄປໄດ້ວ່າກຸ່ມຜູ້ຮຽນອາດມີປະສົບການ ແຕ່ຮູ້ສຶກບໍ່ສະດວກທີ່ຈະແບ່ງປັນປະສົບການ ດັ່ງນັ້ນ, ຄວນໃຊ້ປະສົບການຂອງຜູ້ອື່ນ ໃນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ. ຖ້າປະສົບການ ຫຼື ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ຕ້ອງການສ້າງມີຢູ່ໃນສະພາບສັງຄົມທີ່ຊັບຊ້ອນໃຫ້ນຳໃຊ້ການສົມມຸດ ຫຼື ຖ້າບໍ່ຊັບຊ້ອນເກີນໄປໃຫ້ໃຊ້ເກມແທນ ໆລຽງ.
2. ການກະກຽມ: ເມື່ອໄດ້ວິທີການທີ່ເໝາະສົມແລ້ວ ເຊັ່ນ ກໍລະນີສຶກສາ, ບົດບາດສົມມຸດ ໆລຽງ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງກະກຽມອຸປະກອນໃຫ້ພ້ອມ. ໃນກໍລະນີຕ້ອງໃຊ້ຮູບພາບ ອາດຕ້ອງແຕ່ມຮູບພາບໄວ, ສໍາລັບບົດບາດສົມມຸດອາດຈະກຽມຫົວເລື່ອງ/ຫົວຂໍ້ ສໍາລັບເປັນບົດເລື່ອງ, ສໍາລັບກໍລະນີສຶກສາ ອາດຫາກໍລະນີທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ກຽມສໍາເນົາໄວ້ຫຼາຍໆ ສະບັບ, ໆລຽງ.
3. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ: ກິດຈະກຳທີ່ພ້ອມແລ້ວເຊັ່ນ ສິ່ງທີ່ກຸ່ມຕ້ອງເອົາມາແບ່ງປັນ, ສັງເກດ, ສົນທະນາ, ຕົກອບ ແລະ ວິເຄາະ ຕ້ອງຈະແຈ້ງສໍາລັບທຸກກຸ່ມ. ກໍລະນີກຸ່ມທີ່ອໍານວຍຂຽນໄດ້ສາມາດອະທິບາຍດ້ວຍການຂຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ກະດານ. ຕ້ອງອະທິບາຍໃຫ້ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດເວລາແນ່ນອນ.
4. ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ²: ບາງເທື່ອຈຳເປັນຕ້ອງແບ່ງກຸ່ມໃຫຍ່ອອກເປັນກຸ່ມນ້ອຍເພື່ອໃຫ້ການວິເຄາະ ແລະ ແບ່ງປັນມີປະສິດທິພາບເຖິງວ່າຈະບໍ່ແມ່ນໜ້າທີ່ໂດຍກົງຂອງຄູ່ຝຶກໃນການແບ່ງກຸ່ມຕາມແຕ່ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການດູແລໃຫ້ເກີດການສ້າງກິດຈະກຳກຸ່ມ.
5. ຮັກສາການຄວບຄຸມ: ອາດເບິ່ງຄືເຜະເດັດການແຕ່ຄູ່ຝຶກຕ້ອງຮັກສາການຄວບຄຸມລະດັບໜຶ່ງກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆເຊັ່ນ ການຈຳລອງເຫດການ, ບົດບາດສົມມຸດ ແລະ ເກມ ເພື່ອໃຫ້ການຮຽນຮູ້ມີປະສິດທິຜົນ.

² ການສຸ່ມເລືອກ: ຖ້າຈະແບ່ງກຸ່ມໃຫຍ່ອອກເປັນ 3 ກຸ່ມ, ສາມາດສ້າງເປັນກຸ່ມໂດຍໃຫ້ນັບ ໜຶ່ງ, ສອງ ແລະ ສາມ ລຽງຕາມລຳດັບທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນ ເຊິ່ງຄວນຈະເລີ່ມຈາກກຸ່ມໃດກຸ່ມໜຶ່ງ, ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນ ຖ້າຫາກມີຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍ ອາດ ຈະແບ່ງເປັນ ສີ່ ເຖິງ ຫຼື ກຸ່ມກໍໄດ້. ໂດຍສະເພາະ ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ ຄວນຈະມີສະມາຊິກທີ່ມາຈາກຫຼາກຫຼາຍພື້ນຖານເຊັ່ນ ປະສົບການເຮັດວຽກ, ອາຍຸ ແລະ ຂອບເຂດວຽກງານ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຫຼາກຫຼາຍໃນຂະບວນການຮຽນຮູ້ຂອງກຸ່ມ

6. ການຕິດຕາມການສົນທະນາ: ໃນຂະນະທີ່ກຸ່ມຍ່ອຍກໍາລັງສົນທະນາກັນ ຄູ່ຝຶກຄວນຕິດຕາມ ແຕ່ລະກຸ່ມຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ກິດຈະກຳທີ່ກໍາລັງ ດໍາເນີນມີຄວາມຈະແຈ້ງ ຫຼື ການສົນທະນານັ້ນ ມາຖືກທາງ ຫຼື ບໍ່.
7. ການຖາມຕອບ: ການຖາມຕອບເປັນຂັ້ນຕອນເພື່ອເອົາຂໍ້ສະຫຼຸບທີ່ໄດ້ຈາກກຸ່ມ ຫຼື ບຸກຄົນກ່ຽວກັບ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ສົນທະນາກັນ (ມີລາຍລະອຽດໃຫ້ພາຍຫຼັງ).
8. ການຮວບຮວມ ແລະ ສະຫຼຸບ: ການລາຍງານ ຫຼື ການຖາມ-ຕອບຕ້ອງສະຫຼຸບກ່ອນ, ຮູບແບບ ຕ່າງໆ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຈະຮວບຮວມເຂົ້າເປັນກອບຄວາມຄິດໃດໜຶ່ງ. ບາງຄັ້ງຄູ່ຝຶກຄວນປະກອບ ສ່ວນອັນໃດໜຶ່ງເຂົ້າໃນການສະຫຼຸບນໍາ.
9. ການປະກອບສ່ວນ: ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມບໍ່ໄດ້ຕັດຄູ່ຝຶກອອກຈາກຂະບວນການ ເພາະເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ບັງຄັບທີ່ການປະກອບສ່ວນຕ້ອງມາຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງດຽວ ແຕ່ມັນເປັນໜ້າທີ່ຂອງຄູ່ຝຶກທີ່ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນທີ່ຜູ້ຮຽນອາດຈະບໍ່ຮູ້.

ການຖາມຕອບ ແລະ ການສັງລວມ

ສະພາບການຮຽນຮູ້ອີງປະສົບການຕ້ອງມີການຖາມຕອບ ແລະ ສັງລວມ. ຖ້າຜູ້ຮຽນໄດ້ກ້າວຜ່ານ ປະສົບການກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກປານກາງ ຫາເຂັ້ມຂຸ້ນ ຈໍາເປັນຕ້ອງໃຫ້ເວລາເຂົາເຈົ້າເພື່ອອອກຈາກ ກອບດັ່ງກ່າວ ບໍ່ດັ່ງນັ້ນເຂົາເຈົ້າຈະຈົມໃນຄວາມຮູ້ສຶກດັ່ງກ່າວ ແລະ ຫຼຸດອອກໄປ. ການຖາມຕອບລວມມີ ການເກັບເອົາຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ຮຽນໃນກຸ່ມ ຫຼື ບຸກຄົນ ລວມທັງອາລົມ ແລະ ປະສົບການ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຄູ່ຝຶກຄິດວ່າຈໍາເປັນ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຕ້ອງບັນທຶກໃຫ້ເຫັນນໍາກັນເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອມໂຍງກັບສະພາບຊີວິດ ຕົວຈິງ. ເພື່ອເນັ້ນຢ້າ, ຂໍ້ມູນຈາກການຖາມ-ຕອບເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າໃນບໍລິບົດຂອງຊີວິດຈິງ ເພື່ອໃຫ້ສໍາພັນກັບ ກອບຄວາມຄິດທີ່ກວ້າງກວ່າ. ຄູ່ຝຶກຈະຕ້ອງກະຕຸ້ນການວິເຄາະຂໍ້ມູນທີ່ນໍາສະເໜີ ເພື່ອໃຫ້ເກີດການສ້າງ ຫຼັກການລວມ. ຖ້າເກີດຄວາມຈໍາເປັນຄູ່ຝຶກຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນສະຫຼຸບເປັນ ຫຼັກການລວມໃຫ້ໄດ້.

ກອບແນວຄວາມຄິດ

ກອບແນວຄວາມຄິດແມ່ນກອບທິດສະດີລວມທີ່ຄູ່ຝຶກໃຊ້ໃນເວລາເລືອກບໍລິບົດ. ກອບຄວາມຄິດກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ ແລະ ບໍລິບົດຕ່າງໆ ໂດຍປະກອບເປັນການຖາມຕອບ ແລະ ການວິເຄາະ. ຈຸດປະສົງຂອງຄູ່ຝຶກແມ່ນການນໍາເອົາຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການຖາມຕອບມາສ້າງເປັນ ກອບທິດສະດີ ຫຼັກການ ວິເຄາະ ແລະ ທີ່ສໍາຄັນແມ່ນຕ້ອງກ່ຽວກັບຊີວິດຈິງ.

ຮູບແບບການຕັ້ງຄໍາຖາມ

1. ທ່ານເຫັນຫຍັງ? ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ? ທ່ານເວົ້າຫຍັງແຕ່ເວລາສົນທະນາກັນ? ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ ຊ່ວຍດຶງເອົາມຸມມອງ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ້ອງຈົດແຕ້ມໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈຍແຜ່ນໃຫຍ່.
2. ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຮູ້ສຶກແນວນັ້ນ? ທ່ານເວົ້າຫຍັງກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານເຮັດໃນເວລາສົນທະນາກັນ? ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວິເຄາະເຫດຜົນເບື້ອງຫຼັງພຶດຕິກຳ, ມຸມມອງ, ປະສົບການ.
3. ສະຖານະການແນວນີ້ເກີດຂຶ້ນກັບຊີວິດຈິງບໍ່? ຕອນໃດ? ເຄີຍເກີດຂຶ້ນກັບທ່ານບໍ່? ຄໍາຖາມ ເຫຼົ່ານີ້ ພະຍາຍາມວາງປະສົບການເຂົ້າທຽບຊີວິດຈິງ ແລະ ພະຍາຍາມໃຫ້ເຫັນພາບຂອງຊີວິດຈິງ.

4. ເຈົ້າຄິດວ່າເປັນຫຍັງສິ່ງນີ້ຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ? ຄໍາຖາມນີ້ພະຍາຍາມວິເຄາະ ແລະ ສັງລວມເປັນຫຼັກການ ແລະ ສະຫຼຸບເຊິ່ງເປັນແຜນຫຼັກຂອງການຮຽນຮູ້ເອົາສິ່ງໃໝ່ ແລະ ອາດຈະຈໍາເປັນຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນ ເພີ່ມເຕີມໃນຈຸດນີ້.

ການທົບທວນດ້ວຍວິດີໂອ

ອາດນໍາໃຊ້ວິດີໂອໃນການຝຶກອົບຮົມໃນຫຼາຍໆ ວິທີ. ວິທີທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈໍາແມ່ນການສາຍຮູບເງົາໂດຍມີ ຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນໃໝ່ກັບຜູ້ຮຽນ ອີກທາງໜຶ່ງແມ່ນໃຊ້ເພື່ອທົບທວນການກະທໍາ ຫຼື ພຶດຕິກໍາ.

ການນໍາໃຊ້

- ເພື່ອສື່ຄວາມຮູ້ໃດໜຶ່ງ
- ເພື່ອປຸກຈິດສໍານຶກກ່ຽວກັບຕົນເອງ ຫຼື ກຸ່ມ
- ເພື່ອເພີ່ມທັກສະໂດຍການເບິ່ງການເຮັດຕົວຈິງ

ຂັ້ນຕອນ

- ໃຫ້ສັນຍາກັບຜູ້ຮຽນໂດຍອະທິບາຍວ່າຈະບັນທຶກພາບພຶດຕິກໍາຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ສາຍຄືນວິດີໂອ ດັ່ງກ່າວ. ຕ້ອງໃຫ້ຈະແຈ້ງວ່າເປັນການນໍາໃຊ້ເພື່ອຮຽນຮູ້ ແລະ ຮັກສາໄວ້ເປັນຄວາມລັບຈະບໍ່ ເປີດເຜີຍ ຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ເພື່ອຕໍ່ຕ້ານ ຫຼື ທໍາລາຍໃຜ.
- ບັນທຶກພາບທີ່ເປັນອົງປະກອບທີ່ຕ້ອງການໂດຍເນັ້ນໜັກສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສົນໃຈ ເຊັ່ນ ການວາງໂຕ, ຮູບແບບການສື່ສານ, ພຶດຕິກໍາທີ່ເຂົາເຈົ້າສະແດງອອກ ໆລໆ.
- ລົບກວນໃຫ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດໃນເວລາບັນທຶກພາບເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້ສຶກຕົວຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ບໍ່ ສະແດງອອກພຶດຕິກໍາຕົວຈິງຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ສາຍພາບໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຫັນຕາມເວລາທີ່ສົມຄວນເພື່ອໃຫ້ທັນຈຸດສົນໃຈໄປຈຸດທີ່ຕ້ອງການ.
- ໃນລະຫວ່າງການສາຍພາບບໍ່ຄວນວິຈານ ຫຼື ປະເມີນໄປພ້ອມ.
- ບອກຜູ້ຮຽນໃຫ້ເນັ້ນໜັກພຶດຕິກໍາຂອງຕົນເອງຕາມການແນະນໍາ ແລະ ບໍ່ຄວນສົນໃຈພາບລັກ ຂອງຕົນເອງໃນວິດີໂອ.
- ເວລາສາຍພາບ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຄົນນອກເຂົ້າມາເພື່ອຮັກສາສັນຍາທີ່ໃຫ້ໄວ້ກັບເຂົາເຈົ້າ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> • ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ມີພະລັງໃນການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ກຸ່ມ ຍ້ອນວ່າເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ເປັນວັດຖຸວິໄສ ແລະ ເປັນການປະເຊີນ ໜ້າຂອງຜູ້ຮຽນແບບມີຫຼັກຖານ. • ນໍາໃຊ້ປະສົບການ, ພຶດຕິກໍາ ແລະ ສະຖານະ ການເພື່ອສ້າງການຝຶກອົບຮົມທີ່ເປັນຈິງ ແລະ ບໍ່ຜິດພາດ ແລະ ບໍ່ລໍາອຽງ. 	<ul style="list-style-type: none"> • ບໍ່ອາດສາມາດໃຊ້ເຄື່ອງມືນີ້ກັບທຸກໆ ກໍລະນີ ເພາະບາງເທື່ອບໍ່ມີເຄື່ອງບັນທຶກພາບ. • ຜູ້ຮຽນອາດຈະທັນໄປສົນໃຈໜ້າຕາ ແລະ ຮູບລັກພາຍນອກຫຼາຍກວ່າ. • ຜູ້ຮຽນອາດກັງວົນ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະ ຖອນຕົວ ຫຼື ຂໍຢຸດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ. • ຄູ່ຝຶກຕ້ອງມີທັກສະໃນການໃຊ້ເຄື່ອງ ບັນທຶກພາບ. • ຕ້ອງວາງແຜນຢ່າງລະອຽດ ພິຖິພິຖັນ.

ພາກນີ້ໄດ້ປັບປຸງມາຈາກ "A Manual for Participatory Training Methodology in Development", Sixth Edition 2011, ຈັດພິມໂດຍ Society for Participatory Research in Asia (PRIA), ປະເທດອິນເດຍ.

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຕົນເອງ
ຜ່ານການວິເຄາະປະຕິສໍາພັນ

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຕົນເອງ ຜ່ານການວິເຄາະປະຕິສໍາພັນ

ພາກສະເໜີ

“ຕົນເອງ” ແມ່ນຫຍັງ? ຕົນເອງສາມາດເວົ້າໄດ້ວ່າແມ່ນສ່ວນປະສົມຂອງຄວາມຮູ້, ຄວາມສະຫງາດ, ຄຸນຄ່າ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ - ທັງຈິດສໍານຶກ ແລະ ຈິດໄຕ້ສໍານຶກ. ມີກອບຄວາມຄິດກ່ຽວກັບ ຕົນເອງທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍປະມານຮ້ອຍກວ່າປີທີ່ຜ່ານມາ ຂະບວນການສຶກສາຕົວຕົນໄດ້ກໍາເນີດຂຶ້ນ ແຕ່ໃນເວລານັ້ນຄວາມຮູ້ ຂອງພວກເຮົາຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ. ຍ້ອນວ່າການກະທໍາ ແລະ ພຶດຕິກຳເປັນສິ່ງດຽວທີ່ໃຊ້ສັງເກດ ພາກສ່ວນຂອງຕົນເອງ ນັກວິທະຍາສາດຈຶ່ງເນັ້ນໜັກໄປທີ່ພຶດຕິກຳດັ່ງກ່າວ ແລະ ບຸກຄະລິກເປັນ ປະກົດການຂອງຕົນເອງ.

ການພັດທະນາຂອບສະກົວໂດຍຜ່ານການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສໍາພັນກັນ ກັບການສະແດງພຶດຕິກຳຂອງຄົນ, ແຮງກະຕຸ້ນທີ່ຢູ່ເບື້ອງຫຼັງພຶດຕິກຳ ແລະ ວິທີການທີ່ເກີດການປ່ຽນແປງ ພຶດຕິກຳ.

ສ່ວນໃຫຍ່ມີຄໍາເຫັນກົງກັນວ່າ ‘ຕົນເອງ’ ມີສາມຄຸນລັກສະນະທີ່ມີປະຕິກິລິຍາຕໍ່ກັນສະເໝີເຮັດໃຫ້ເກີດ ຄວາມສອດຄ່ອງ ຫຼື ຄວາມສັບສົນ ຂຶ້ນກັບວ່າພວກມັນເຮັດວຽກສອດຄ່ອງກັນ ຫຼື ບໍ່.

ຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຕົນເອງ: ໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດທາງຄວາມຄິດ ແລະ ສະຕິປັນຍາ ຫຼື ຄວາມສາມາດ ໃນການເກັບກຳ ຫຼື ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນ, ຄວາມຈິ່ຈໍາ ແລະ ການໃຊ້ເຫດຜົນ. ບາງຄົນມີພັດທະນາການທີ່ສູງ ແຕ່ບາງຄົນຕໍ່າ. ວັດທະນະທະທີ່ເນັ້ນການຮຽນໃນລະບົບຈະສົ່ງເສີມໃຫ້ພັດທະນາດ້ານຕ່າງໆ ຂອງຄວາມ ຮັບຮູ້.

ອາລົມຈິດຂອງຕົນເອງ: ໝາຍເຖິງດ້ານອາລົມ ຫຼື ຄວາມຮູ້ສຶກ ຫຼື ສະແດງອອກທາງອາລົມ ການພັດທະນາ ອາລົມຈິດຂອງຕົນເອງມີຮາກເຫງົ້າມາຈາກປະສົບການໃນໄວເດັກທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມຮັກ, ການອຸ້ມ ແລະ ການກອດ. ສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ເນັ້ນຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຕົນເອງຈະບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ຜູ້ທີ່ຂ້ອງຄິດໜ້ອຍ, ອາລົມອ່ອນໄຫວ ແລະ ມີພອນສະຫວັນທາງສິນລະປະ. ວັດທະນະທໍາຂອງຄົນເຮົາກໍາເນີດໃຫ້ຄວາມຈິ່ຈໍາ ຂໍ້ມູນໄດ້ດີສໍາຄັນກວ່າຄວາມຄິດສ້າງສັນ.

ພຶດຕິກຳຂອງຕົນເອງ: ຄວາມຄິດທີ່ໄປເຫັນວ່າຖ້າຮັບຮູ້ອັນໃດອັນໜຶ່ງແລ້ວຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງ ພຶດຕິກຳເອງ. ໃນຄວາມເປັນຈິງພຶດຕິກຳຂອງພວກເຮົາໄດ້ຖືກຫຼໍ່ຫຼອມຈາກອາລົມຈິດ ແລະ ປະສົບການ. ການຮຽນຮູ້ໃນລະດັບຄວາມຮັບຮູ້ບໍ່ມີຜົນພຽງພໍຕໍ່ການປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳ ເທົ່າກັບການຮຽນຮູ້ໃນລະດັບ ອາລົມຈິດ. ດັ່ງນັ້ນ ຄວາມເຊື່ອເປັນຕົວກຳນົດພຶດຕິກຳຂອງພວກເຮົາ.

ການວິເຄາະປະຕິສໍາພັນ (TA) ແມ່ນຫຍັງ?

ທ່ານ ເອລິກ ເບີນ ນັກຈິດຕະແພດຄົນອາເມລິການ ໄດ້ສ້າງທິດສະດີຂອງຕົນເອງໃນປີ 1958 ໂດຍ ອີງໃສ່ປະສົບການທາງການປົນປົວ ແລະ ໃຊ້ຄໍາສັບ ການວິເຄາະປະຕິສໍາພັນ ຫຼື ຮູ້ກັນດີວ່າ TA.

- ການວິເຄາະປະຕິສຳພັນແມ່ນທິດສະດີຄຸນລັກສະນະຂອງບຸກຄົນ ແລະ ພຶດຕິກຳ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ເປັນລະບົບໃນການພັດທະນາບຸກຄົນ ແລະ ປ່ຽນແປງຕົນເອງ.
- ການວິເຄາະປະຕິສຳພັນໃຫ້ເຫັນພາບໂຄງສ້າງທາງຈິດຕະສາດຂອງຄົນ.
- ການວິເຄາະປະຕິສຳພັນສະໜອງທິດສະດີການສື່ສານ.
- ການວິເຄາະປະຕິສຳພັນສະເໜີທິດສະດີການພັດທະນາເດັກ- ແນວຄວາມຄິດຂອງການພັນລະນາຊີວິດ ອະທິບາຍການເກີດຂຶ້ນຂອງຮູບແບບຊີວິດໃນປະຈຸບັນທີ່ມີຜົນມາຈາກໄວເດັກ.

ປັດສະຍາຂອງການວິເຄາະປະຕິສຳພັນ

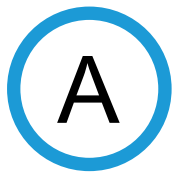
- ຄົນທຸກຄົນເກີດມາດີ ຄືກັບເຈົ້າຍິງ ເຈົ້າຊາຍ.
- ຄົນທຸກຄົນມີຄວາມສາມາດທາງຄວາມຄິດ ຍົກເວັ້ນຜູ້ທີ່ສະໝອງໄດ້ຮັບການກະທົບກະເທືອນ.
- ຄົນທຸກຄົນເລືອກໂຊກຊາຕາຂອງຕົນເອງ ແລະ ການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້.

ການວິເຄາະໂຄງສ້າງກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຕົວຕົນ

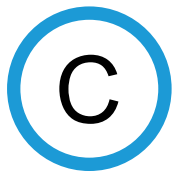
ສະຖານະພາບຂອງຕົນ ແມ່ນແບບແຜນທີ່ແນ່ນອນຂອງຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວພັນໂດຍກົງກັບແບບແຜນພຶດຕິກຳ.



ສະຖານະພາບຕົວຕົນຂອງ 'ຜູ້ປົກຄອງ (Parent)' ແມ່ນຊຸດຄວາມຮູ້ສຶກ, ທັດສະນະຄະຕິ, ຄຸນຄ່າ, ອັກຄະຕິ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ບຸກຄະລິກກະພາບອັນພັນເດີນຂອງຜູ້ປົກຄອງ.



ສະຖານະພາບຕົວຕົນຂອງ 'ຜູ້ໃຫຍ່ (Adult)' ແມ່ນຄວາມຮູ້ສຶກ, ທັດສະນະຄະຕິ, ພຶດຕິກຳທີ່ກ່ຽວພັນກັບຄວາມເປັນຈິງໃນປະຈຸບັນ.



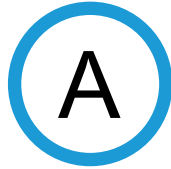
ສະຖານະພາບຕົວຕົນຂອງ 'ເດັກ (Child)' ແມ່ນພື້ນຖານຄວາມຮູ້ສຶກ, ອາລົມ, ທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ພຶດຕິກຳ ທີ່ເປັນເສດສວນຂອງອະດີດຂອງບຸກຄົນ.

ຮູບແບບຂອງສະຖານະພາບຕົວຕົນ

- ຮູບແບບຂອງສະຖານະພາບຕົວຕົນຂອງບຸກຄົນ
- (P) ສະຖານະພາບຕົວຕົນຂອງຜູ້ປົກຄອງ
- (CP) ສະແດງອອກແບບຜູ້ປົກຄອງທີ່ວິຈານ
- (NP) ຜູ້ປົກຄອງທີ່ຊຸກຍູ້
- (C) ສະຖານະພາບຕົວຕົນຂອງເດັກ
- (AC) ສະແດງອອກແບບເດັກປັບຕົວ
- (NC) ເດັກທຳມະຊາດ



ໃນຂະນະທີ່ຄົນໃນກຸ່ມ **ຜູ້ປົກຄອງວິຈານ** ມີຄວາມເປັນໂຕເອງສູງ, ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ພໍໃຈ, ເສຍໃຈ, ເປັນຝ່າຍຖືກສະເໜີ, ເປັນຜູ້ລຽງເກືອ, ຄວບຄຸມ, ວິຈານ, ດູກຄູກຄົນອື່ນ ໃນຂະນະທີ່ ຜູ້ປົກຄອງຊຸກຍູ້ສະແດງຄວາມຮັກ, ເອົາໃຈໃສ່, ເປັນຫວງ, ເຂົ້າໃຈ ໆລໆ.



ຈາກ **ຜູ້ໃຫຍ່** ເຮົາປະຕິບັດຄືຄອມພິວເຕີ້, ປະມວນຂໍ້ມູນ, ຈັດລຽງຂໍ້ມູນ, ສັ່ງຊາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ເວົ້າແບບມີເຫດຜົນ ແລະ ສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ບໍ່ເປັນການຕັດສິນ.



ເມື່ອເຮົາຢູ່ໃນໄວຂອງ **ເດັກທໍາມະຊາດ** ພວກເຮົາມັກຍື່ມຫິວ, ມ່ວນ, ຮູ້ສຶກຕື່ນເຕັ້ນ ແລະ ຢາກຮູ້ຢາກເຫັນ ແລະ ສະແດງອາລົມໃຈຮ້າຍ, ເລົ່າ ແລະ ຢ້ານຢ່າງອິດສະຫຼະໂດຍບໍ່ໄດ້ຮື້ນຕອງ. ໃນເດັກປັບຕົວ ເຮົາສະແດງພຶດຕິກຳຕໍ່ຕ້ານ ຫຼື ທໍາຕາມ.

ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍກ່ອນໜ້ານີ້ແລ້ວ ພື້ນຖານຂອງການພັດທະນາທັກສະທາງສັງຄົມນອນຢູ່ໃນຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄົນທີ່ຈະເຂົ້າໃຈກ່ອນແລ້ວຈຶ່ງທັນປ່ຽນພຶດຕິກຳຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ໃນບົດນີ້ເຮົາຈະເນັ້ນໜັກ 3 ເຄື່ອງມືສໍາລັບການວິເຄາະຕົນເອງ: ແຜນວາດຕົວຕົນ, ການຮັບຮູ້ ແລະ ຈຸດຍືນຂອງຊີວິດ. ຄໍາອະທິບາຍຫຍໍ້ຂອງແຕ່ລະເຄື່ອງມືມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ແຜນວາດຕົວຕົນ

ແຜນວາດຕົວຕົນແມ່ນແຜນວາດສະແດງຄວາມສໍາພັນໃຫ້ເຫັນທາທາງທີ່ຄົນໆໜຶ່ງສະແດງອອກທາງນອກຢ່າງຫ້າວຫັນ ແລະ ທີ່ສໍາພັນກັບຄົນອື່ນ. ເປັນສິ່ງທີ່ສະແດງບຸກຄະລິກທັງໝົດຂອງຄົນໆໜຶ່ງ. ເປັນການແຕ້ມເພື່ອສະໜອງຄໍາຄິດເຫັນໃຫ້ຄົນໆ ໜຶ່ງກ່ຽວກັບຄວາມຄິດຂອງຄົນອື່ນທີ່ມີກັບລາວ. ແຜນວາດແມ່ນອີງໃສ່ສົມມຸດຖານທີ່ບອກວ່າທ່ານທີ່ສະແດງອອກຂອງຄົນໆນັ້ນຈະມີຄວາມສະຖຽນ. ຕົວຢ່າງ ຖ້າຄົນໜຶ່ງຄົນເລີ່ມສະແດງທາທາງໃນລັກສະນະແບບເດັກທໍາມະຊາດທາທາງທີ່ສະແດງອອກໃນດ້ານອື່ນຈະລົດໜ້ອຍລົງ.

ການເອົາໃຈໃສ່

ນິຍາມຂອງການເອົາໃຈໃສ່: ການເອົາໃຈໃສ່ໄດ້ນິຍາມໄວ້ເປັນຫົວໜ່ວຍໜຶ່ງຂອງການຮັບຮູ້.

ກໍາລັງໃຈ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການການຍອມຮັບ: ມະນຸດເຮົາມີຄວາມປາດຖະໜາທີ່ຫຼາກຫຼາຍ. ທາງກາຍຍະພາບໄດ້ຮັບການສະໜອງໂດຍ ອາຫານການກິນ, ນໍ້າ ໆລໆ. ຄວາມປາດຖະໜາທາງກາຍຍະພາບອາດແມ່ນກໍາລັງໃຈ ຫຼື ສິ່ງທີ່ເປັນກໍາລັງໃຈ. ຄວາມປາດຖະໜາທາງກາຍຍະພາບ ດັ່ງກ່າວແມ່ນຄວາມຕ້ອງການກະຕຸ້ນທາງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ. ໃນໄວເດັກພວກເຮົາຕ້ອງການການສໍາຜັດທາງກາຍ. ເມື່ອໃຫຍ່ຂຶ້ນມາຖືກປ່ຽນແທນໂດຍຮູບການອື່ນຂອງການຈື່ຈໍາເຊິ່ງເອີ້ນວ່າ ຄວາມປາດຖະໜາການຈື່ຈໍາ. ການເອົາໃຈໃສ່ຊ່ວຍໃຫ້ເກີດກໍາລັງໃຈ ແລະ ການຍອມຮັບ.

ຂະນິດຂອງການເອົາໃຈໃສ່: ການເອົາໃຈໃສ່ມີຫຼາຍປະເພດ.

- ທາງວາຈາ ແລະ ບໍ່ແມ່ນທາງວາຈາ
- ທາງບວກ ແລະ ທາງລົບ
- ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ

ການປະຕິສໍາພັນໃດກໍຕາມ ແມ່ນການແລກປ່ຽນການຮັບຮູ້ ບໍ່ມີການສື່ສານໃດເກີດຂຶ້ນໄດ້ ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຮັບຮູ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນວາຈາ. ຄວາມຮັບຮູ້ທາງບວກເຮັດໃຫ້ຮູ້ສຶກດີກັບຄົນອື່ນ ແລະ ຕົນເອງ, ໃນຂະນະທີ່ຄວາມຮັບຮູ້ທາງລົບເຮັດໃຫ້ບໍ່ຮູ້ສຶກດີກັບຕົນເອງ ຄົນອື່ນ ຫຼື ທັງສອງຢ່າງ. ແຕ່ການຮັບຮູ້ທາງລົບແມ່ນດີກວ່າບໍ່ຮັບຮູ້ຫຍັງເລີຍ.

ການຮັບຮູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂແມ່ນເພື່ອສິ່ງທີ່ຄົນໆໜຶ່ງກະທໍາ (ເພື່ອ “ການກະທໍາ”) ໃນທາງກົງກັນຂ້າມການຮັບຮູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂແມ່ນເພື່ອສິ່ງທີ່ຄົນໆ ໜຶ່ງເປັນ (“ການເປັນຢູ່”). ອາດມີທັງເງື່ອນໄຂທາງບວກ (ຕົວຢ່າງ “ຜ້າຖັກແຊວນຶ່ງາມດີ”) ຫຼື ເງື່ອນໄຂທາງລົບ (ຕົວຢ່າງ “ຂ້ອຍບໍ່ມັກວິທີການທີ່ເຈົ້າແຊວ”) ຫຼື ຄວາມບໍ່ມີເງື່ອນໄຂທາງບວກ (ຕົວຢ່າງ “ເຈົ້າເກັ່ງແທ້”) ຫຼື ຄວາມບໍ່ມີເງື່ອນໄຂທາງລົບ (ຕົວຢ່າງ “ຂ້ອຍຊັງເຈົ້າ”).

ການເອົາໃຈໃສ່ສິ່ງເສີມພິດຕິກໍາ, ບໍ່ວ່າຈະທາງລົບ ຫຼື ທາງບວກ.

ແບບແຜນຊີວິດ

ຂຶ້ນກັບປະລິບການ ແລະ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເດັກນ້ອຍຄົນໜຶ່ງໄດ້ຮັບ ເຊິ່ງເດັກນ້ອຍແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ປະເຊີນ ຫ້າກັບໜຶ່ງໃນສີ່ຕໍາແໜ່ງຊີວິດ ທີ່ເອີ້ນວ່າຕໍາແໜ່ງຊີວິດພື້ນຖານ. ຕໍາແໜ່ງຊີວິດເປັນຄວາມຮັບຮູ້ທາງຈິດຕະສາດ ໂດຍບໍ່ກ່ຽວກັບຕົນເອງ, ຄົນອື່ນ ຫຼື ຊີວິດຂອງຄົນ. ສິ່ງນີ້ຍັງເປັນການກໍານົດທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ມຸມມອງຂອງຄົນອີກດ້ວຍ.

- **ຂ້ອຍດີ ເຈົ້າດີ:** ທຸກໆ ຄົນເກີດມາໃນຕໍາແໜ່ງນີ້ ເຊິ່ງໜ້າຈະເປັນຕໍາແໜ່ງທີ່ດີຫຼາຍ. ຄົນໃນຕໍາແໜ່ງນີ້ເປັນຄົນເບິ່ງໂລກຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ບໍ່ຫວັ່ນໄຫວກັບຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນເຖິງບາງເທື່ອເຂົາອາດຈະລົ້ມ ແຕ່ກໍລຸກຂຶ້ນ ແລະ ສືບຕໍ່ດໍາເນີນຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້. ພື້ນຖານການປະຕິບັດຂອງເຂົາແມ່ນ “ດໍາເນີນຕໍ່ໄປ”.
- **ຂ້ອຍດີ ເຈົ້າບໍ່ດີ:** ຄົນໃນຕໍາແໜ່ງນີ້ຮູ້ສຶກວ່າຕົນເອງເປັນເຫຍື່ອຂອງສະພາບການອ້ອມຂ້າງຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນແມ່ນຄວາມຮູ້ສຶກໃຈຮ້າຍ. ເຂົາເປັນຄົນມັກໂທດສິ່ງອື່ນຄົນປະເພດນີ້ຮັບຮູ້ພຽງແຕ່ຮູບແບບມີເງື່ອນໄຂຄືກັບເດັກນ້ອຍ. ພື້ນຖານການປະຕິບັດຂອງເຂົາແມ່ນ “ປະຖິ້ມ”.
- **ຂ້ອຍບໍ່ດີ ເຈົ້າດີ:** ຄົນທີ່ຢູ່ຕໍາແໜ່ງນີ້ຮູ້ສຶກຖືກຄຸກຄາມ ແລະ ບໍ່ມີອໍານາດໃດໆ ເມື່ອເຂົາປຽບທຽບຕົນເອງກັບຄົນອື່ນ. ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກໜ້າອາຍ ແລະ ເກັບຕົວງຽບ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍ ຈະເບິ່ງໂລກໃນແງຮ້າຍ ໂດຍສະເພາະຮູ້ສຶກໂສກເສົ້າ. ພື້ນຖານການປະຕິບັດຂອງເຂົາແມ່ນ “ໜີອອກ ໄປຈາກ”.
- **ຂ້ອຍບໍ່ດີ ເຈົ້າບໍ່ດີ:** ຕໍາແໜ່ງທີ່ເລັກນ້ອຍ ຄົນທີ່ຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງນີ້ບໍ່ໃສ່ໃຈໃນການດໍາລົງຊີວິດເປັນຕໍາແໜ່ງທີ່ບໍ່ມີຫວັງ ພໍແມ່ບໍ່ເຄີຍຍິນດີກັບເຂົາເຈົ້າ. ພື້ນຖານການປະຕິບັດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແມ່ນ “ບໍ່ໄປຮອດໃສ”.

ເສັ້ນສະແດງຊີວິດ ແລະ ແບບສອບຖາມ ກ່ຽວກັບແບບແຜນຂອງຊີວິດ

ແບບສອບຖາມນີ້ພັດທະນາຂຶ້ນເພື່ອທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳ ແລະ ແບບແຜນຊີວິດ ເຊິ່ງເປັນເລື່ອງໝາຍສະແດງການເຕີບໃຫຍ່ ແລະ ການພັດທະນາຂອງທັກສະ. ກະລຸນາບອກວ່າປະໂຫຍກໃດເປັນປະໂຫຍກທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດໃນປະຈຸບັນ ເຊິ່ງຈະເປັນຜົນດີທີ່ສຸດຖ້າທ່ານເປີດຮັບເອົາຄວາມເປັນຈິງຂອງຕົນເອງ. ກະລຸນາໃຊ້ຕົວເລກດັ່ງລຸ່ມນີ້ເພື່ອພັນລະນາຕົນເອງ.

- 4 = ປະໂຫຍກນີ້ຖືກທີ່ສຸດ
- 3 = ປະໂຫຍກນີ້ຖືກຫຼາຍ
- 2 = ປະໂຫຍກນີ້ຖືກສະເພາະບາງດ້ານ
- 1 = ປະໂຫຍກນີ້ອາດຈະບໍ່ຖືກທັງໝົດ
- 0 = ປະໂຫຍກນີ້ບໍ່ຖືກເລີຍ

1	ຂ້ອຍເຫັນວ່າມັນງ່າຍທີ່ຈະຍືນຍັນຕົວຕົນຂອງຂ້ອຍ.	
2	ຂ້ອຍເຫັນໃຈຄົນທີ່ມາຫາຂ້ອຍກ່ຽວກັບບັນຫາຂອງເຂົາ.	
3	ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງຂ້ອຍຈະອີງໃສ່ເຫດຜົນຫຼາຍກວ່າຄວາມຮູ້ສຶກ.	
4	ຂ້ອຍເຫັນວ່າຕົນເອງເປັນຄົນທີ່ເຮັດໂດຍບໍ່ຄິດຕົກຕອງດີ.	
5	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກເຂັ້ມອາຍຫຼາຍກວ່າທີ່ຄວນຈະເປັນ.	
6	ຂ້ອຍຄິດວ່າການເຄົາລົບຂະນົບທໍາທຽມປະເພນີເປັນສິ່ງສໍາຄັນ.	
7	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກດີໃຈຫຼາຍໃນການພິຈາລະນາຄວາມຕ້ອງການຂອງຄົນອື່ນ.	
8	ເວລາປະເຊີນໜ້າກັບຄວາມຜິດປົກກະຕິ ຂ້ອຍມີສະຕິ ແລະ ຮັກສາວຽກງານ.	
9	ຂ້ອຍມັກຈະສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນເອງໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.	
10	ຂ້ອຍມັກຈະເຫັນດີກັບຄົນອື່ນແທນທີ່ຈະຖືກຖຽງແບບບໍ່ສົນສຸດ.	
11	ຂ້ອຍໃຈຮ້າຍເວລາທີ່ມີຄົນທ້າທາຍວິທີຄິດ ຫຼື ພຶດຕິກຳທີ່ຍອມຮັບກັນດີແລ້ວ.	
12	ຂ້ອຍເປັນຄົນທີ່ມັກໃຫ້ອະໄພ.	
13	ເວລາຂ້ອຍເຮັດຫຍັງກໍຕາມ ຂ້ອຍມັກເຮັດໃຫ້ສົມບູນແບບທີ່ສຸດ.	
14	ຂ້ອຍເປັນຄົນມັກມວນຊື່ນເຮຮາ.	
15	ຂ້ອຍມັກພະຍາຍາມຫາຄວາມຄາດຫວັງຂອງຄົນອື່ນທີ່ມີຕໍ່ຂ້ອຍ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມຢ່າງຖືກຕ້ອງ.	
16	ຂ້ອຍໃຊ້ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາໃນສະຖານະການຄັບຂັນ ຍ້ອນຈາກປະສົບການຂອງຂ້ອຍ ຂ້ອຍຮູ້ວ່າເຮັດແນວໃດໃນສະພາບການດັ່ງກ່າວ.	
17	ຂ້ອຍເຊື່ອໝັ້ນຢ່າງແຮງກ່າວຄົນທຸກຄົນເປັນຄົນດີໂດຍພື້ນຖານ.	
18	ຂ້ອຍວິເຄາະຫາຄວາມຈິງກ່ອນການຕັດສິນໃຈ.	
19	ຂ້ອຍມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ກິດຈະກຳຍາມຫວາງຫຼາຍກວ່າຄົນອື່ນ.	
20	ຂ້ອຍເຊື່ອວ່າ ໃນທີ່ສຸດແລ້ວ ເຮົາຄວນທໍາຕາມອໍານາດການຈັດຕັ້ງ.	
21	ຂ້ອຍເຊື່ອວ່າສັງຄົມຈະໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກການລົງໂທດທີ່ຮຸນແຮງຂຶ້ນຈາກການກະທໍາທີ່ລະເມີດຕ່າງໆ.	
22	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກດີໃຈທີ່ໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອື່ນພັດທະນາຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ເຕີບໃຫຍ່ຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າເກົ່າ.	

23	ຮູ້ສຶກວ່າຂ້ອຍໄດ້ພັດທະນາຄວາມສາມາດໃນການຄິດ ແລະ ປະຕິບັດ ຢ່າງອິດສະຫຼະ ຫຼາຍກວ່າຕ້ອງເຮັດຕາມມຸມມອງຂອງຄົນອື່ນ.	
24	ຂ້ອຍມີຈິນຕະນາການ ແລະ ມີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນດີໆ ຫຼາຍຢ່າງ.	
25	ເບິ່ງຄືວ່າຂ້ອຍສົງສານຕົນເອງຫຼາຍກວ່າຄົນອື່ນ.	
26	ຂ້ອຍມີຄວາມຄິດທີ່ຊັດເຈນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຖືກ ແລະ ສິ່ງທີ່ຜິດ.	
27	ຂ້ອຍມັກຢູ່ໃນໜ້າທີ່ປອບໃຈຄົນອື່ນຢູ່ສະເໝີ.	
28	ຂ້ອຍຕັ້ງສະຕິສະເໝີເວລາທີ່ຄົນອື່ນຕື່ນເຕັ້ນ ຫຼື ເສີຍຊາ.	
29	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກເປັນທໍາມະຊາດ ແລະ ບໍ່ລັງເລ.	
30	ຂ້ອຍພະຍາຍາມບໍ່ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກເຖິງຈະຮູ້ສຶກເຈັບປວດຂ້າງໃນກໍຕາມ.	
31	ຂ້ອຍບໍ່ມັກສະແດງຄວາມອອນແອໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ເຫັນ.	
32	ຄົນອື່ນມັກຖາມຫາຄໍາແນະນໍາຈາກຂ້ອຍ.	
33	ເປົ້າໝາຍຂອງຂ້ອຍແມ່ນເປັນຄົນຮູບປະທໍາ.	
34	ຂ້ອຍເປັນຄົນຢາກຮູ້ຢາກເຫັນ ແລະ ມັກລອງສິ່ງໃໝ່ໆ.	
35	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກວ່າມັນຍາກທີ່ຈະຂໍສິ່ງທີ່ຂ້ອຍຕ້ອງການ.	
36	ເມື່ອຂ້ອຍຕັດສິນໃຈແລ້ວຂ້ອຍບໍ່ມັກປຸງ.	
37	ເວລາທີ່ຂ້ອຍເຫັນວ່າໃຜບາງຄົນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເຮັດວຽກ ຂ້ອຍຍິນດີທີ່ຈະຊ່ວຍຮັບວຽກເຂົາໃຫ້ເປົ້າຂຶ້ນ.	
38	ເວລາໃດທີ່ຂ້ອຍເຮັດວຽກ ຂ້ອຍຈະເຮັດຢ່າງລະອຽດພໍຖືພໍຖິ້ນ.	
39	ຂ້ອຍເປັນຄົນກິງໄປກິງມາ ແລະ ເວົ້າໃນສິ່ງທີ່ຄິດ ແລະ ຮູ້ສຶກ.	
40	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ສາມາດຮັບມືດ້ວຍຕົວເອງໃນຫຼາຍໆ ສະຖານະການ.	
41	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກຕົກໃຈທຸກຄັ້ງທີ່ເຫັນວ່າຄົນໂງ່ສໍາໃດ.	
42	ຂ້ອຍດີໃຈທີ່ໄດ້ຊ່ວຍຄົນອື່ນອອກຈາກສະພາບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.	
43	ຂ້ອຍມີຄວາມສາມາດໃນການອະທິບາຍໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.	
44	ຂ້ອຍບໍ່ເຂົ້າໃຈວ່າເປັນຫຍັງຫຼາຍໆຄົນເຄັ່ງຄຽດກັບຊີວິດ.	
45	ຂ້ອຍພະຍາຍາມສະເໝີທີ່ຈະເຮັດຕາມຄວາມຄາດຫວັງຂອງຄົນອື່ນ.	
46	ຂ້ອຍເຮັດວຽກປະຈໍາວັນແບບຊໍາເກົ່າ ຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະເຮັດແບບໃໝ່ ຫຼື ສ້າງສັນ.	
47	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກວ່າຄົນອື່ນໆເອົາປູບຂ້ອຍ.	
48	ເວລາມີການປຶກສາຫາລື ຄໍາເຫັນຂອງຂ້ອຍມັກຖືກຈັດຢູ່ໃນອັນດັບຕົ້ນໆ.	
49	ຄວາມອິດທິນ ບໍ່ແມ່ນຈຸດແຂງຂອງຂ້ອຍ.	
50	ຖ້າມີໃຜໃຈຮ້າຍໃສ່ຂ້ອຍ ຂ້ອຍຈະພະຍາຍາມປະນີປະນອມນໍາ.	
51	ຂ້ອຍເບິ່ງວ່າຂ້ອຍເປັນຄົນມີຄວາມໝັ້ນໃຈ.	
52	ຂ້ອຍສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາ/ເຮັດວຽກໄດ້ຄືກັນກັບຄົນອື່ນໆ.	
53	ຂ້ອຍບັນລະຍາຍຕົນເອງວ່າເປັນມະນຸດຜູ້ທີ່ເບິ່ງໂລກໃນແງ່ດີ.	
54	ຂ້ອຍຮູ້ວ່າຂ້ອຍມີຄຸນນະພາບ ແລະ ທັກສະຫຼາຍຢ່າງ.	
55	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກສະບາຍກັບຕົນເອງ.	
56	ຂ້ອຍມີຄວາມໝັ້ນໃຈໜ້ອຍດຽວ.	
57	ຂ້ອຍບໍ່ໄດ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດຫຍັງຫຼາຍໃນຊີວິດທີ່ຈະພູມໃຈ.	
58	ບາງເທື່ອຂ້ອຍຮູ້ສຶກວ່າຂ້ອຍບໍ່ດີພໍ.	
59	ບາງເທື່ອຂ້ອຍຮູ້ສຶກວ່າຂ້ອຍບໍ່ມີປະໂຫຍດ.	
60	ໃນຫຼາຍໆສະຖານະການ ຂ້ອຍຮູ້ສຶກດ້ອຍກວ່າຜູ້ອື່ນ.	
61	ຂ້ອຍເຂົ້າກັບທຸກຄົນໄດ້ດີ.	

62	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈເປັນພິເສດກັບຄົນທີ່ມີມຸມມອງທີ່ແຕກຕ່າງຈາກຂ້ອຍ.	
63	ຂ້ອຍຖືວ່າຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມຄິດຂອງຄົນອື່ນເປັນເລື່ອງທີ່ສໍາຄັນ.	
64	ຂ້ອຍເຊື່ອວ່າເປັນສິ່ງທີ່ຄຸ້ມຄອງທີ່ເປີດໃຈ ແລະ ຊື່ສັດກັບຄົນອື່ນ.	
65	ຂ້ອຍເຊື່ອວ່າມະນຸດຕ້ອງນໍາພາ ແລະ ຄວບຄຸມຕົນເອງເພື່ອພັດທະນາໃຫ້ດີຂຶ້ນ.	
66	ຂ້ອຍສັ່ງເກດວ່າໃນສະຖານະການທີ່ມີຄວາມຂັດແຍງ ຂ້ອຍມັກເປັນຜູ້ຖືກຕ້ອງສະເໝີ.	
67	ຖ້າຂ້ອຍຊື່ສັດຕໍ່ຕົນເອງ ຂ້ອຍເຫັນວ່າຂ້ອຍວິພາກວິຈານຄົນອື່ນ ຫຼາຍກວ່າຍ້ອນຍໍເຂົາເຈົ້າ.	
68	ຂ້ອຍເຫັນຈຸດບົກຜອງຂອງຄົນອື່ນໄວ.	
69	ປະສົບການຂອງຂ້ອຍແມ່ນຖ້າຂ້ອຍໃຫ້ຄືບ ເຂົາຢາກໄດ້ສອກ.	
70	ຂ້ອຍເຊື່ອວ່າ ມະນຸດຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອ ນໍາພາທີ່ເຂັ້ມແຂງ.	

**ເສັ້ນສະແດງຊີວິດ:
ຂໍ້ມູນດ້ານບຸກຂະລິກພາຍນອກຂອງທ່ານ**

	CP		NP		A		NC		AC
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25	
26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35	
36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45	
46		47		48		49		50	
ລວມ		ລວມ		ລວມ		ລວມ		ລວມ	

**ຕໍາແໜ່ງຊີວິດ:
ທ່ານໝໍໃຈກັບຕົນເອງ ແລະ ຄົນອື່ນຫຼາຍເທົ່າໃດ**

	ຂ້ອຍດີ		ຂ້ອຍບໍ່ດີ		ເຈົ້າດີ		ເຈົ້າບໍ່ດີ
51		56		61		66	
52		57		62		67	
53		58		63		68	
54		59		64		69	
55		60		65		70	
ລວມ		ລວມ		ລວມ		ລວມ	

ຫຼັງຈາກລົງຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມເສັ້ນສະແດງຊີວິດ ແລະ ຕໍາແໜ່ງຊີວິດແລ້ວບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາ ຄະແນນທີ່ໄດ້ມາໃສ່ຕາຕະລາງຂ້າງເທິງນີ້.

ອະທິບາຍວ່າ ເສັ້ນສະແດງຊີວິດສະແດງຄະແນນບຸກຂະລິກກະພາບຂອງຄົນ:

- CP= ຜູ້ປົກຄອງວິຈານ
- NP = ຜູ້ປົກຄອງຊຸກຍູ້
- A = ຜູ້ໃຫຍ່
- NC = ເດັກທໍາມະຊາດ
- AC = ເດັກປັບຕົວ

ຄະແນນສູງສຸດທີ່ຈະໄດ້ສໍາລັບແຕ່ລະຢ່າງແມ່ນ 40 ຄະແນນ
(ຄະແນນສໍາລັບແຕ່ລະປະໂຫຍກ - 4 x ຈໍານວນຄໍາຖາມ - 10). ຄະແນນຍິ່ງສູງ ຄວາມມີອັດຕາຍິ່ງສູງ.

ອະທິບາຍວ່າຕໍາແໜ່ງຂອງຊີວິດ ສະແດງອອກເຖິງຄວາມພໍໃຈຕໍ່ຕົນເອງ ແລະ ຄົນອື່ນ. ຄະແນນສູງ ສຸດສາມາດໄດ້ 20 ຄະແນນ (ຄະແນນສໍາລັບແຕ່ລະປະໂຫຍກ - 4 x ຈໍານວນຄໍາຖາມ - 5).

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ທີມງານ ແລະ ການສ້າງທີມງານ

ຄວາມເຂົ້າໃຈກຽວກັບ ທີມງານ ແລະ ການສ້າງທີມງານ ກິດຈະກຳ “ຕໍ່ຮູບສີ່ຫຼ່ຽມ”

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ ແລະ ການສົນທະນາ “ຕໍ່ຮູບສີ່ຫຼ່ຽມ” ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄົ້ນພົບຂະບວນການທີ່ສໍາຄັນຂອງການສ້າງທີມງານ.
ເວລາ	120 ນາທີ
ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຊ່ວຍການຝຶກ	<ul style="list-style-type: none"> • ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບົກເພີດ ແລະ ສະກັອດເຈ້ຍ • ເຈ້ຍແຂງ ແລະ ມິດຕັດສໍາລັບເຮັດຮູບສີ່ຫຼ່ຽມ • ຊອງໃສ່ຮູບສີ່ຫຼ່ຽມພຽງພໍສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ • ຊຸດ “ຂໍ້ແນະນຳຜູ້ສັງເກດ” ສໍາລັບກຸ່ມນ້ອຍ (ຖ້າຈຳເປັນ) • ແຜນສາຍພາເວີພ້ອຍ, ເຄື່ອງສາຍ LCD ແລະ ຄອມພິວເຕີ
ວິທີການຮຽນຮູ້	ບັນຍາຍສັ້ນ, ບົດຝຶກຫັດກຸ່ມ, ການຖາມ-ຕອບ ແລະ ສັງລວມ
ການກະກຽມ	<p>ວິທີການເຮັດຕໍ່ຮູບສີ່ຫຼ່ຽມ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຊຸດໜຶ່ງມີຫ້າຊອງທີ່ມີເຈ້ຍແຂງທີ່ຕັດເປັນຊິງຕ່າງໆ ເຊິ່ງຖ້າຕໍ່ກັນຈະກາຍເປັນຮູບສີ່ຫຼ່ຽມສົມບູນຫ້າອັນທັງກັນ. • ແຕ່ລະກຸ່ມທີ່ມີສະມາຊິກຫ້າຄົນ ຄວນໄດ້ໜຶ່ງຊຸດ. ກະລຸນາເບິ່ງຮູບໃນໜ້າທີ 51 ສໍາລັບການກະກຽມຮູບຊິງຕ່າງໆ. • ເວລາກຽມຊຸດໜຶ່ງ ໃຫ້ຕັດເຈ້ຍແຂງເປັນສີ່ຫຼ່ຽມຈະຕຸ້ລັດ ຫ້າອັນເທົ່າກັນ ປະມານຂ້າງລະຫົກນິ້ວ. ເອົາເຈ້ຍສີ່ຫຼ່ຽມມາຈັດລຽງເປັນແຖວ ແລະ ໝາຍຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້ ໂດຍໃຊ້ສີ່ດໍາຂຽນ a, b, c ໆລໆ ໃສ່ບາງໆ ເພື່ອລຶບໄດ້. • ເສັ້ນທີ່ໝາຍ ເວລາຕັດອອກແລ້ວ ສ່ວນທີ່ໝາຍ “a” ຕ້ອງເທົ່າກັນ, ສ່ວນທີ່ໝາຍ “b” ຕ້ອງເທົ່າກັນ. ເມື່ອໃຊ້ຊິ້ນສ່ວນທີ່ມີຄວາມຍາວສາມນິ້ວ ການຕໍ່ກັນມີຫຼາຍຮູບແບບ ອາດຕໍ່ໄດ້ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງອັນ ແຕ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ແບບດຽວເທົ່ານັ້ນ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະສາມາດຕໍ່ເປັນແບບ 15 x 15 ຊມ ຫາອັນ. • ຫຼັງຈາກແຕ້ມເສັ້ນໃສ່ສີ່ຫຼ່ຽມ ຫົກຄູນຫົກນິ້ວ ແລະ ໝາຍເຄື່ອງໝາຍໃສ່ແລ້ວ ໃຫ້ຕັດຕາມຮອຍຂີດເພື່ອເປັນພາກສ່ວນຂອງຕົວຕໍ່ເພື່ອປະກອບ. • ເຮັດເຄື່ອງໝາຍ A, B, C, D ແລະ E ໃສ່ໜ້າຂອງ ແລ້ວແຈກຢາຍຊິ້ນສ່ວນຂອງເຈ້ຍແຂງໃນຊອງຈິດໝາຍຫ້າຊອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

	<p>ຊອງຈິດໝາຍ</p> <p>A ມີຊັ້ນສ່ວນ i, h, e</p> <p>B ມີຊັ້ນສ່ວນ a, a, a, c</p> <p>C ມີຊັ້ນສ່ວນ a, j</p> <p>D ມີຊັ້ນສ່ວນ d, f</p> <p>E ມີຊັ້ນສ່ວນ g, b, f, c</p> <ul style="list-style-type: none"> • ລືບເຄື່ອງໝາຍສໍາລັບທີ່ຂຽນໄວ້ແຕ່ລະຊັ້ນສ່ວນ ແລະ ຂຽນໃສ່ໜັງສືໃສ່ຊອງແທນ. ມັນຈະເຮັດໃຫ້ງ່າຍໃນການເອົາຊັ້ນສ່ວນເຂົ້າຊອງຄືນ ເພື່ອໃຊ້ພາຍຫຼັງເຮັດວຽກແລ້ວ.
<p>ກິດຈະກຳ 1</p>	<p>ເວລາ (45 ນາທີ)</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 1.1</p>	<p>ຈັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນທ່າກຸ່ມ ໂດຍວິທີ “ຈັບສະຫຼາກຕົວເລກ” ຂຶ້ນກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈຳນວນ ທີ່ ເສດທ້າ ອາດເປັນອີກກຸ່ມໜຶ່ງໄດ້ເຊິ່ງກຸ່ມນີ້ສາມາດ (1) ເປັນຜູ້ສັ່ງເກດການກຸ່ມ (ມອບເອກະສານຜູ້ສັ່ງເກດການໃຫ້), (2) ລວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍທີ່ມີ ສາມ ທີ່ສະມາຊິກ (ຈະຕ້ອງເອົາຊັ້ນສ່ວນອອກໃຫ້ຖືກກັບຈຳນວນສີ່ຫຼ່ຽມທີ່ຕ້ອງການ ທີ່ (3) ແບ່ງໃສ່ກຸ່ມອື່ນໆໃຫ້ເປັນທຶກຄົນຕໍ່ກຸ່ມ (ຕ້ອງໃຫ້ຈຳນວນສິ້ນສ່ວນເພີ່ມ ແລະ ແຈກຢາຍເປັນ 3 ອັນຕໍ່ ຄົນ).</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 1.2</p>	<p>ບອກໃຫ້ກຸ່ມບໍ່ພ້າວເລີ່ມຈົນກວ່າຈະໄດ້ອ່ານວິທີປະຕິບັດກ່ອນ</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 1.3</p>	<p>ອ່ານວິທີປະຕິບັດລຸ່ມນີ້ໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຍິນ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ແຕ່ລະຊອງຈະມີຊັ້ນສ່ວນທ່າຊຸດ ແລະ ແຕ່ລະກຸ່ມມີຊັ້ນສ່ວນພຽງພໍທີ່ຈະສ້າງສີ່ຫຼ່ຽມທ່າອັນທີ່ຄືກັນໝົດ. • ກິນຈະກຳຈະສິ້ນສຸດເມື່ອສະມາຊິກທຸກຄົນມີສີ່ຫຼ່ຽມຂະໜາດດຽວກັນ. • ມີຂໍ້ກຳນົດໃນການເຮັດກິດຈະກຳຄື: <ul style="list-style-type: none"> - ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນເວົ້າ. - ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ສະມາຊິກຖາມກັນ ຫຼື ສົງສັນຍານເພື່ອສົ່ງມອບຊັ້ນສ່ວນໃຫ້ກັນ. - ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາຊັ້ນສ່ວນຈາກສະມາຊິກຄົນອື່ນໆ. - ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຊ່ວຍຕໍ່ຊັ້ນສ່ວນຂອງສະມາຊິກອື່ນໆ. - ສະມາຊິກອາດເອົາຊັ້ນສ່ວນໃຫ້ກັນໄດ້ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຕໍ່ໃຫ້ກັນພຽງແຕ່ຍື່ນໃຫ້ກັນເທົ່ານັ້ນ. <p>ທ່ານອາດຈະກຽມຫົວຂໍ້ນີ້ເປັນບົດສະເໜີພາວເວີພ້ອຍກໍໄດ້.</p>
<p>ກິດຈະກຳ 2</p>	<p>ເວລາ (30 ນາທີ)</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 2.1</p>	<p>ນຳພາສົນທະນາຖາມ-ຕອບ ໂດຍໃຊ້ຄຳຖາມລຸ່ມນີ້.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳ? ເປັນຫຍັງ? • ມີຈັກຄົນທີ່ຮູ້ສຶກສັບສົນ? ເປັນຫຍັງ? ທ່ານແກ້ໄຂຄວາມທ້າທາຍໃນການສື່ສານແນວໃດ?

	<ul style="list-style-type: none"> • ມີຈຸດສໍາຄັນຈຸດໃດທີ່ທຶມງານເລີ່ມປະສານງານຈິງຈັງ? ແມ່ນອັນໃດເປັນສາຍເຫດດັ່ງກ່າວ? • ວິທີດຽວທີ່ຈະເຮັດກິດຈະກຳນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດແມ່ນວິທີໃດ? ເຈົ້າຕ້ອງມອບບາງຊັ້ນສ່ວນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ເປັນຫຍັງສິ່ງນີ້ຈຶ່ງສໍາຄັນ? • ມີຫຼັກເກນໃດແດ່ທີ່ທຶມສາມາດປະສານງານສໍາເລັດ?
ກິດຈະກຳ 3	ເວລາ (15 ນາທີ)
ຂັ້ນຕອນ 3.1	ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈທຶມງານ ແລະ ການສ້າງທຶມ
ກິດຈະກຳ 4	ເວລາ 30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 4.1	ໃຫ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມຄໍາຖາມ ຫຼື ມີຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບການສ້າງທຶມ.
ຂັ້ນຕອນ 4.2	ອໍານວຍຄວາມສະດວກການຖາມ-ຕອບ (Q&A)
ຂັ້ນຕອນ 4.3	ສະຫຼຸບໂດຍການກ່າວຄໍາຂອບໃຈທຸກໆຄົນ

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ສັ່ງເກດການ

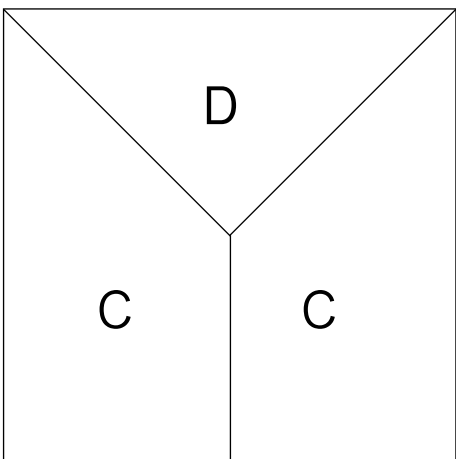
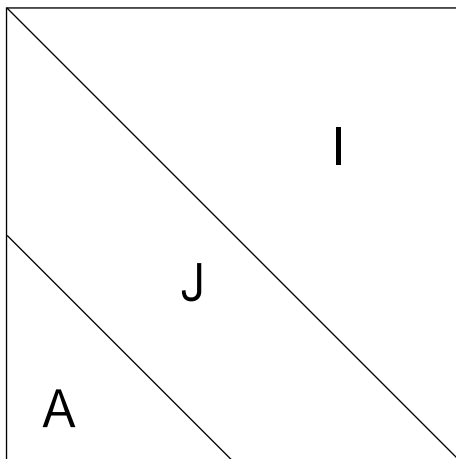
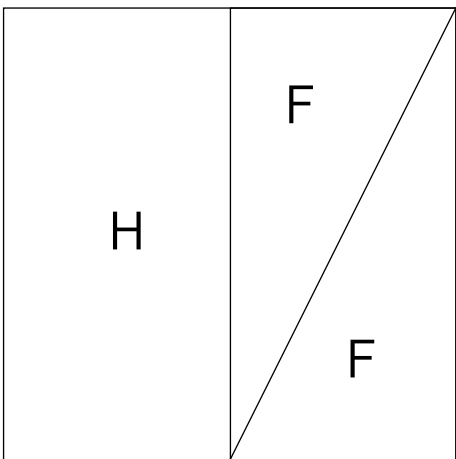
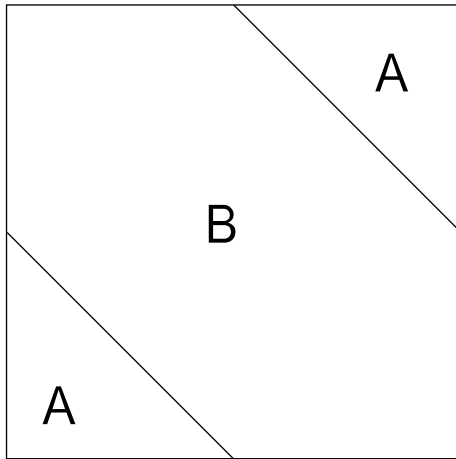
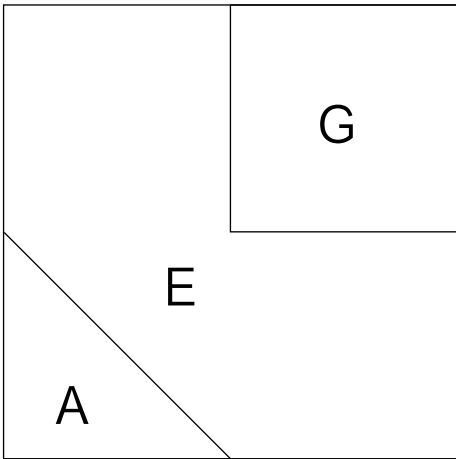
ວຽກຂອງທ່ານສ່ວນໜຶ່ງແມ່ນຜູ້ສັ່ງເກດການອີກສ່ວນໜຶ່ງແມ່ນຜູ້ຕັດສິນ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັ່ງເກດກ່ຽວກັບກິດລະບຽບລຸ່ມນີ້ໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳ.

- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເວົ້າ ຫຼື ຊີ້ມື.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະເອົາຊັ້ນສ່ວນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເອົາມາຈາກສະມາຊິກອື່ນ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດຖິ້ມຊັ້ນສ່ວນໃສ່ກາງວົງເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນເກັບເອົາ. ເຂົາຕ້ອງໄດ້ເອົາຊັ້ນສ່ວນດັ່ງກ່າວໃຫ້ເທື່ອລະຄົນ.
- ບໍ່ໃຫ້ຕໍ່ຮູບຕໍ່ໜ້າສະມາຊິກຄົນອື່ນໆ.
- ອະນຸຍາດໃຫ້ສະມາຊິກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງມອບຊັ້ນສ່ວນທັງໝົດໃຫ້ຄົນອື່ນ ເຖິງແມ່ນວ່າໄດ້ຕໍ່ເປັນຮູບສີ່ຫຼ່ຽມແລ້ວກໍຕາມ.

ການສັ່ງເກດ: ໃນຖານະຜູ້ສັ່ງເກດການໃຫ້ບັນທຶກສິ່ງທີ່ສັ່ງເກດລຸ່ມນີ້ໃສ່ເຈ້ຍ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດບັນທຶກລາຍຊື່ບຸກຄົນໃນກຸ່ມຂອງຕົນທີ່ກຳນົດຄໍາຖາມໃຫ້ໄດ້. ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນຄໍາຖາມນີ້.

- ໃຜເປັນຜູ້ເສຍສະຫຼະຊັ້ນສ່ວນຕົວຕໍ່?
- ມີໃຜແດ່ທີ່ຕໍ່ສໍາເລັດແຕ່ບໍ່ປະສົງທີ່ຈະເອົາຊັ້ນສ່ວນໃຫ້ຄົນອື່ນໆ?
- ມີຈັກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການຄິດແກ້ໄຂການຕໍ່ພາບດັ່ງກ່າວ?
- ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ມີໃຜແດ່ທີ່ຮູ້ສຶກທຸງດທຽດ ຫຼື ເຄັ່ງຕຶງ -- ໃຜທີ່ກຳລັງເສຍສະມາທິ?
- ໃນເວລາທີ່ມີຈຸດປ່ຽນເວລາໃດທີ່ກຸ່ມເລີ່ມປະສານງານກັນດີ?
- ມີໃຜແດ່ທີ່ “ຄິດຖອຍ” ເມື່ອບໍ່ສາມາດຕໍ່ສູ້ກຸ່ມຂອງຕົນໄດ້?
- ມີໃຜແດ່ທີ່ພະຍາຍາມເຮັດຜິດກິດກະຕິກາ ໂດຍການລົມກັນ ຫຼື ໃຊ້ນິ້ວມືຊີ້ເພື່ອຊ່ວຍສະມາຊິກໃນການຕໍ່ພາບ?

ຮູບສີ່ຫຼ່ຽມຕົວຢ່າງ



ບົດອ່ານ ທີມງານ ແລະ ການສ້າງທີມ

ທີມງານແມ່ນຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງບຸກຄົນທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້. ດັ່ງນັ້ນ ປະສິດ-
ທິພາບຂອງທີມຮຽກຮອງໃຫ້ມີຄວາມສາມາດລະຫວ່າງບຸກຄົນໃນບັນດາສະມາຊິກຂອງທີມ. ຄວາມສາມາດ
ໃນການຜະລິດຜົນງານຂອງທີມບໍ່ພຽງແຕ່ພາລະບົດບາດທາງດ້ານວິຊາການຂອງສະມາຊິກໃນທີມ ແລະ
ຄວາມສາມາດເຮັດວຽກເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ກຸ່ມຍ່ອຍທີ່ມີຄົນທີ່ກະຕືລືລົ້ນຍັງເປັນຄວາມລັບຂອງຄວາມສໍາເລັດ
ຂອງທີມ.

ທີມແມ່ນກຸ່ມຄົນສອງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ເຊິ່ງລວມມີພາວະຜູ້ນໍາ, ການເຮັດວຽກແບບສະແດງຄອນເສີດ,
ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍຮູ້ຈັກພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ແນ່ນອນ, ມຸ່ງສູ່ການເຮັດວຽກທີ່ຮ່ວມຮັບຜິດຊອບ
ໃຫ້ສໍາເລັດ. “ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ”, “ໜ້າວຽກ” ແລະ “ບົດບາດ” ຈຶ່ງແມ່ນອົງປະກອບຫຼັກຂອງ “ທີມງານ”.
ແນວຄວາມຄິດດັ່ງກ່າວ ແລະ ອື່ນໆອີກ ຕ້ອງໄດ້ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ແລະ ປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ
ເພື່ອໃຫ້ທີມງານເກີດຂຶ້ນ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືເພື່ອຮັບໃຊ້ອົງກອນ.

ມະນຸດເກີດມາພ້ອມກັບສັນຊາດຕະຍານເອົາຕົວລອດທີ່ເຂັ້ມແຂງ. ການຢູ່ລອດໃນທາງກາຍະພາບນອນ
ຢູ່ໃນຮູບແບບຄວາມສະດວກສະບາຍສວນຕົວ, ອິດສະຫຼະພາບຈາກຄວາມເຈັບປວດ ແລະ ພະຍາດ ແລະ
ແນ່ນອນແມ່ນການຫຼີກລ່ຽງຈາກຄວາມຕາຍ. ຈິດຕະວິທະຍາຂອງການຢູ່ລອດອາດພາຍເຖິງການເຄົາລົບ
ຄົນອື່ນ, ຍອມຮັບ ແລະ ການນັບຖືຕົນເອງ. ສິ່ງກະຕຸ້ນເຫຼົ່ານີ້ອາດເບິ່ງຄືກັນກັບຄວາມສາມາດຂອງຄົນເຮົາ
ໃນການແຂ່ງຂັນ ແລະ ເອົາຊະນະ, ຫຼີກລ່ຽງຈາກອັນຕະລາຍ ແລະ ສ້າງລະບົບສັງຄົມ ເພື່ອຮັກສາ
ຄວາມປອດໄພສວນຕົວ, ຄວາມສະຫງົບສຸກ ແລະ ສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ແຕ່ໜ້ອຍທີ່ສຸດທີ່ຈະກາຍ
ເປັນການເຮັດໃຫ້ຍືນຍົງຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ.

ການເຮັດວຽກເປັນທີມຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ຕື່ມ: ການຮຽນຮູ້ການເຮັດວຽກເປັນທີມ ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າເປັນການ
ຮຽນຮູ້ທັກສະໃໝ່. ເຖິງແມ່ນວ່າເຮົາຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ວິທີການນໍາໃຊ້ທັກສະໃໝ່ໃນສະພາບການເຮັດວຽກ
ເປັນທີມ. ດັ່ງນັ້ນແລ້ວ ແທນທີ່ຈະເປັນການຍ້ານກົວທີມງານແມ່ນເຄື່ອງມືເພື່ອຮັກສາຄວາມເປັນບຸກຄົນ
ແລະ ການຢູ່ລອດຂອງຄົນ. ແຕ່ໂຊກບໍ່ດີເທົ່າໃດ ໃນຫຼາຍໆ ກໍລະນີ ຂະບວນການຮຽນຮູ້ແບບປົກກະຕິຂອງ
ຄົນເຮົາບໍ່ໄດ້ຮອງຮັບທັດສະນະຄະຕິດັ່ງກ່າວ. ດັ່ງນັ້ນ ການຮຽນຮູ້ຕ້ອງເປັນແບບປັບທັດສະນະຄະຕິ ຫຼື
ແບບກະຕຸ້ນ ແທນການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ຫຼື ທັກສະ. ສ່ວນໃຫຍ່ການຮຽນຮູ້ໃນໄລຍະທໍາອິດຂອງຊີວິດ
ແມ່ນຢູ່ໃນຄອບຄົວ ແລະ ການສຶກສາໃນລະບົບ. ແຕ່ທັງສອງຢ່າງ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ເຮັດ
ວຽກໃນທີມງານທີ່ດີໄດ້.

ວຽກຂອງອົງກອນສ່ວນຫຼາຍແມ່ນສໍາເລັດໄດ້ໂດຍທີມງານ: ອົງກອນຕ່າງໆ ໃຊ້ທີມງານສໍາລັບພາລະກິດ
ສະເພາະ ແລະ ຜູ້ນໍາພາທີ່ເກັ່ງສາມາດສ້າງຄົນໃຫ້ເຮັດວຽກເປັນທີມງານໄດ້ດີ. ທີມງານສ້າງຂຶ້ນຈາກກຸ່ມ
ຄົນທີ່ມີພອນສະຫວັນ, ພະລັງ ແລະ ຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງຄົນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ກຸ່ມຄົນເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດສໍາເລັດ
ວຽກທີ່ຍາກເກີນກວ່າຄົນດຽວຈະເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດໄດ້. ການເຮັດວຽກເປັນທີມງານທີ່ສ້າງສັນມີຄວາມສໍາຄັນ
ສໍາລັບອົງກອນທຸກໆ ອົງກອນ ບໍ່ພຽງແຕ່ສາມາດຊ່ວຍບັນລຸຈຸດປະສົງເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ມັນເປັນກ້ອນກໍາລັງ
ທີ່ພັດທະນາ ແລະ ຊຸກຍູ້ຊັບພະຍາກອນມະນຸດໂດຍລວມ.

ທີມງານທີ່ເຮັດວຽກລຽນໄຫຼ ແລະ ສາມັກຄີກັນດີ ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າເປັນສ່ວນປະກອບໃນການສ້າງ
ນະວັດຕະກຳ ຫຼື ປະສິດທິພາບຂອງອົງກອນ ເຊິ່ງເຫດຜົນຕ່າງໆ ລຸ່ມນີ້ອາດເປັນຕົວຊີ້ວັດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ
ກ່ຽວກັບຄວາມອັນຕະລາຍຂອງໜ້າທີ່ຂອງທີມງານ:

- ຄວາມອັນຕະລາຍຂອງການເຮັດວຽກເປັນທີມແມ່ນ “ຄວາມຄິດຮ່ວມ” ຄືສະຖານະການທີ່ອຸດົມການຂອງທີມງານທີ່ກົດກັນຄວາມສາມາດຂອງສະມາຊິກໃນການຄິດ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ໂດຍສະເພາະເວລາທີ່ທີມງານຖືກກົດດັນ.
- ສິ່ງທີ່ອັນຕະລາຍອີກຢ່າງໜຶ່ງແມ່ນບຸກຄົນອາດຖືກຫຼອມເຂົ້າເປັນອັນດຽວກັບທີມ ເຊິ່ງເປັນການລະເມີດສິດທິຂອງບຸກຄົນກ່ຽວກັບຄວາມຄິດເຫັນວ່າອັນໃດຜິດ ອັນໃດຖືກ ຕົວຢ່າງ ສະມາຊິກທີມງານບໍລິຫານ ອາດຮວມຕັດສິນໃຈເປີດໄປແກມທັງທີ່ຮູ້ວ່າມັນສ່ຽງພຽງເພາະບໍ່ຢາກທໍາລາຍຄວາມເປັນທີມງານດຽວກັນ.

ຄຸນລັກສະນະຂອງທີມທີ່ມີຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ປະສິດທິພາບ

ທີມທີ່ມີໂຄງສ້າງທີ່ສ້າງສັນ ທີ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນ ການເຮັດວຽກຂອງອົງກອນມີຄຸນລັກສະນະທີ່ສາມາດຮັບຮູ້ໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ການນໍາພາແບບມີສ່ວນຮ່ວມ: ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາບໍ່ພຽງແຕ່ມີວິທີການ, ທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ນໍາ ແຕ່ມັນຍັງມີລະບົບ ແລະ ຂະບວນການຜ່ານຄວາມເປັນຜູ້ນໍາທີ່ຕັ້ງພື້ນໃນອົງກອນ ແລະ ຮັບຮູ້ໄດ້ໂດຍຜູ້ຕາມ. ບາງຕົວຢ່າງຂອງລະບົບກົນໄກໃນລະດັບສະຖາບັນອາດຈະເປັນຄຸນຄ່າຂອງ ອົງກອນ ແລະ ລະບົບທີ່ສ້າງເພື່ອຂະບວນການເຮັດວຽກຂອງອົງກອນເຊັ່ນ ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ແລະ ຊຸກຍູ້ກັນຂອງຜູ້ນໍາ-ຜູ້ຕາມ, ການສ້າງແຮງບັນດານໃຈ, ການສື່ສານ, ການໂນ້ມນໍາ, ການຕັດສິນໃຈ, ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ, ການຄວບຄຸມ, ການບໍລິຫານປະສິດທິພາບ.

ຜູ້ນໍາບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງແມ່ນບຸກຄົນທີ່ມີແນວຄິດສ້າງສັນ ແຕ່ສິ່ງສໍາຄັນແມ່ນລາວຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ຖືເອົາການຮ້ອງຂໍ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ຄວາມຄິດສ້າງສັນຂອງທີມງານ ຂອງຕົນເປັນວຽກຫຼັກ. ລາວຕ້ອງກະຈາຍອໍານາດອັນສົມຄວນໃຫ້ສະມາຊິກ, ສົ່ງເສີມຄວາມຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ສະໜອງຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພໃຫ້ທີມຄວາມຄິດສ້າງສັນໃຫ້ມີວິທີການໃໝ່ໆ ທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບຜົນດີ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຜົນກໍຕາມ. ຜູ້ນໍາອາດຈະຊ່ວຍທີມງານດ້ວຍລະບົບການໃຫ້ກໍາລັງໃຈ ໂດຍໃຫ້ຄົນໜຸ່ມ ຫຼື ຜູ້ບໍ່ມີປະສິບການ (ຜູ້ສືບທອດ) ຮ່ວມທີມກັບຜູ້ລິເລີ່ມອາວຸໂສ (ທີ່ປຶກສາ) ເພື່ອຮຽນຮູ້ວິທີການ. ການສ້າງແບບຢ່າງພາຍໃຕ້ຂອບເຂດຈໍາກັດເບິ່ງຄືວ່າມີບົດບາດຫຼັກໃນຄວາມຄິດສ້າງສັນ. ການນໍາພາແບບມີສ່ວນຮ່ວມໝາຍຄວາມວ່າການສ້າງສະພາບເພິ່ງພາອາໄສເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໂດຍການມອບສິດ, ໃຫ້ອິດສະຫຼະພາບ ແລະ ບໍລິການຜູ້ອື່ນ. ສະພາບແວດລ້ອມຈະເປັນແບບບໍ່ເປັນທາງການເກີນໄປ, ສະບາຍໆ, ຜ່ອນຄາຍ. ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາບັບປ່ຽນໄປແຕ່ລະໄລຍະເວລາຂຶ້ນກັບສະຖານະການ ແລະ ບໍ່ຄ່ອຍມີການຊ່ວງຊິງອໍານາດໃນການເຮັດວຽກເປັນທີມ.

ຮ່ວມຮັບຜິດຊອບ: ການຮ່ວມຮັບຜິດຊອບຕ້ອງປະກອບກັບການນໍາພາແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ເຊິ່ງລວມມີການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ສະມາຊິກທຸກຄົນຮູ້ສຶກມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນຖານະຜູ້ນໍາ ເພື່ອຜົນການດໍາເນີນງານຂອງໜ່ວຍງານ.

ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ: ສະມາຊິກທຸກໆ ຄົນຮູ້ສຶກມີເປົ້າໝາຍຮ່ວມກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການເປັນທີມງານດຽວກັນ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດຮ່ວມກັນ. ທີມງານທັງໝົດຕ້ອງເຂົ້າໃຈໜ້າວຽກ ຫຼື ຈຸດປະສົງຂອງທີມ ເຊິ່ງບາງຄັ້ງອາດຈະມີການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງບາງອັນ ຈົນກວ່າຈະຮ່າງຂຶ້ນເປັນອັນທີ່ທຸກຄົນໃນທີມຈະຮ່ວມແຮງຮ່ວມໃຈກັນເຮັດ.

ການສື່ສານທີ່ດີ: ມັນຕ້ອງມີບັນຍາກາດຂອງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ ແລະ ການສື່ສານທີ່ກົງໄປກົງມາມີການປຶກສາຫາລືທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃນທິມເຊິ່ງເກືອບວ່າທຸກຄົນມີການປະກອບສ່ວນ ແຕ່ມີປະເດັນຢູ່ທີ່ໜ້າວຽກ. ຖ້າການສົນທະນາອອກກນອກປະເດັນຈະຕ້ອງມີຜູ້ດຶງເຂົ້າມາຫາວຽກຄົນ. ການປະຕິສໍາພັນ ໜ້າ ຕໍ່ ໜ້າ ມີຜົນຫຼາຍຕໍ່ກັບຂັ້ນກໍາລັງໃຈ ແລະ ປະສິດທິຜົນ. ເພື່ອໃຫ້ການປະຕິສໍາພັນ ໜ້າ ຕໍ່ ໜ້າ ມີຄວາມໝາຍຂະໜາດຂອງທິມຕ້ອງນ້ອຍ ເຊິ່ງພິຈາລະນາຈາກຄວາມຄິດທີ່ວ່າການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຂອງສະມາຊິກຈະເພີ່ມຂຶ້ນຕາມການຫຼຸດລົງຂອງຈໍານວນສະມາຊິກໃນທິມ.

ເນັ້ນໜັກທີ່ອະນາຄົດ: ທິມທີ່ສ້າງສັນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບຈະບໍ່ຄິດພຽງແຕ່ແຕ່ປະຈຸບັນ ແຕ່ຈະຄິດກ່ຽວກັບອົງກອນໃນອະນາຄົດ ເມື່ອເປັນແນວນັ້ນເຂົາເຈົ້າເບິ່ງການປ່ຽນແປງເປັນໂອກາດທີ່ຈະພັດທະນາ. ການຕອບສະໜອງໄວຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ກໍານົດ ແລະ ຍາດຊຶ່ງໂອກາດແມ່ນຄຸນລັກສະນະສໍາຄັນຂອງທິມທີ່ສ້າງສັນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ເນັ້ນໜັກໜ້າວຽກ: ໜ້າວຽກລວມມີພາລະກິດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ໂຄງການ ໆລໆ ຂອງອົງກອນໃນວິທີທາງທີ່ສ້າງທິມໃຫ້ເຊື່ອໝັ້ນກັນ. ທິມງານຈະບໍ່ສາມາດຄົງຢູ່ໄດ້ໂດຍປາດສະຈາກໜ້າວຽກທີ່ກໍານົດແນ່ນອນຈະແຈ້ງ ແລະ ສະມາຊິກຂອງທິມເຂົ້າໃຈເປັນອັນດຽວກັນ ເຊິ່ງລວມມີຄຸນນະພາບທີ່ຄາດຫວັງໄວ້, ປະລິມານ, ເວລາ ແລະ ຂັບພະຍາກອນທີ່ມີເຊັ່ນ ການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ ໆລໆ. ການເນັ້ນໜັກທີ່ໜ້າວຽກແມ່ນການປະຕິບັດງານທີ່ເນັ້ນຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ການແບ່ງປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດງານເຊິ່ງທິມຕ້ອງຕື່ນຕົວຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າວຽກຂອງຕົນເອງສະເໝີ.

ໂຄງສ້າງ, ໜ້າທີ່ ແລະ ລະບຽບ: ໜ້າວຽກຂອງທິມມີວຽກປະຈໍາວັນ ຫຼື ຕ້ອງເຮັດເປັນປະຈໍາ ແລະ ວຽກທີ່ບໍ່ປະຈໍາ ແລະ ວຽກເລັ່ງດວນ ຫຼື ວຽກສຸກເສີນ. ເຊິ່ງມີເຫດຜົນທີ່ຄວນຈະພັດທະນາໂຄງສ້າງແບບໃດໜຶ່ງເຊິ່ງບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຮັດກຸມເພື່ອເຮັດວຽກທັງສອງແບບ. ດັ່ງນັ້ນການແບ່ງວຽກ, ຈັດສະເພາະດ້ານ ແລະ ການແບ່ງຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຮັບປະກັນໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ. ກົດລະບຽບບາງອັນແມ່ນໃຊ້ໄດ້ດີເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນ ແລະ ບາງໜ້າວຽກທີ່ເຮັດເປັນປະຈໍາຄວນວາງເປັນວຽກໄວ້ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສະມາຊິກ “ສ້າງວິທີຄົນໃໝ່”. ການແບ່ງພາລະບົດບາດອາດຊ່ວຍໃຫ້ທິມສະແດງບົດບາດດີເພື່ອປະສິດທິພາບຂອງວຽກທີ່ອອກມາດີ.

ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ ບົດບາດຂອງສະມາຊິກໃນທິມບໍ່ພຽງແຕ່ກໍານົດ ເພື່ອການເຮັດວຽກປະຈໍາວັນເທົ່ານັ້ນ ພຽງແຕ່ເປັນພາກສ່ວນພື້ນຖານຂອງບົດບາດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ບົດບາດບາງຢ່າງບໍ່ແນ່ນອນ ຂຶ້ນກັບສະພາບການເຮັດວຽກຕົວຈິງ. ດັ່ງນັ້ນ ການສັບປ່ຽນບົດບາດໃນທິມຈະຊ່ວຍໃຫ້ພັດທະນາຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງທິມ.

ສໍາລັບທິມທີ່ມີປະສິດທິພາບ ວຽກຕ້ອງຈະແຈ້ງ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະດັບບຸກຄົນເປັນປັດໄຈສໍາຄັນຂອງຄວາມຈະແຈ້ງຂອງບົດບາດເຊິ່ງມັນຈະປະກົດອອກມາໃນເວລາປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອ (1) ແຈ້ງໃຫ້ທິມວ່າສະມາຊິກຄົນໃດທີ່ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມຕື່ມ ຫຼື ການໃຫ້ກໍາລັງໃຈເພື່ອເຮັດວຽກໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ (2) ເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກຮັບຮູ້ ແລະ ລະບຸການປະກອບສ່ວນກໍາລັງແຮງຂອງພວກເຂົາໄດ້.

ຄຸນຄ່າຮ່ວມກັນ: ທິມເຮັດວຽກໄດ້ດີເມື່ອມີອຸດົມການຮ່ວມກັນ ເຊິ່ງອຸດົມການປະກອບດ້ວຍຄຸນຄ່າທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັນ. ໝາຍຄວາມວ່າ ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກແບ່ງປັນຄຸນຄ່າໃດໜຶ່ງ ທິມງານໄດ້ຮັບການເສີມສ້າງ ແລະ ສະມາຊິກທຸກຄົນເລີ່ມມີຈິດໃຈຮ່ວມໃນວຽກງານຂອງທິມ. ອຸດົມການບາງດ້ານຊ່ວຍໃຫ້ທິມເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງສ້າງສັນເຊັ່ນ: ຄວາມຢາກຮູ້ຢາກເຫັນ, ຄວາມຮູ້ສຶກ, ຄວາມເປັນຜູ້ປະກອບການ, ຄວາມສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ, ຄວາມມີອິດສະຫຼະພາບ, ການຍິດຖືຄວາມເປັນຈິງ, ການທົດລອງ, ຄວາມບໍ່ຍຸດຍັງທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ເຊິ່ງຄຸນຄ່າຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້ ສອດຄ່ອງກັບລະບົບຄຸນຄ່າອຸດົມການຂອງຄວາມສະເໝີພາບ.

ພອນສະຫວັນທີ່ສ້າງສັນ, ທັກສະ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ: ຍ້ອນວ່າທີມງານສ່ວນຫຼາຍສະແຫວງຫາ ຫ້າວງກທີ່ໃຫຍ່ກວ່າຄົນດຽວເຮັດໄດ້ເຊິ່ງເປັນເຫດຜົນໜຶ່ງທີ່ທີມງານຕ້ອງມີຫຼາກຫຼາຍຄວາມຊ່ຽວຊານ, ທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຊັບພະຍາກອນອື່ນໆ ອີກເຊັ່ນ ເງິນ, ອຸປະກອນ, ທັກສະ ທາງເຕັກນິກວິຊາການ, ອໍານາດການຕັດສິນໃຈ ແລະ ອື່ນໆ.

ພອນສະຫວັນໝາຍເຖິງຄຸນລັກສະນະສ່ວນບຸກຄົນຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ທີ່ຊ່ວຍທໍາລາຍສິ່ງກົດຂວາງ ຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເກີດການນໍາໃຊ້ພອນສະຫວັນ ແລະ ທັກສະແບບສ້າງສັນ.

ທັກສະໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຕ້ອງການບໍລິບົດການເຮັດວຽກແບບພິເສດ ເຊິ່ງທີມງານຈະເຮັດໜ້າທີ່ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ຖ້າສະມາຊິກມີ ແລະ ນໍາໃຊ້ທັກສະການເຮັດວຽກແບບຄູ່ຮ່ວມງານ. ການເອົາ ສະມາຊິກທີ່ບໍ່ມີທັກສະສັງຄົມເຂົ້າທີມ ແລະ ບອກໃຫ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ບໍ່ອາດຮັບປະກັນວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງ ການເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງທີມ ແລະ ດ້ວຍເຫດນັ້ນຈຶ່ງຂາດຄວາມຂໍານານງານທາງດ້ານທັກສະສັງຄົມເພື່ອ ການເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວ. ສະມາຊິກຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການສ້າງທັກສະສັງຄົມເພື່ອການ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ໃຫ້ນໍາໃຊ້ທັກສະດັ່ງກ່າວ. ທັກສະຕ່າງໆ ຂອງກຸ່ມນ້ອຍແມ່ນມີສ່ວນຕໍ່ປະສິດທິພາບຂອງທີມງານ.

ຄວາມອົດທົນ ຫຼື ຄວາມຂັດແຍ້ງ: ທີມງານຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈ ຖ້າມີຜູ້ບໍ່ເຫັນດີ ແລະ ບໍ່ສະແດງອາການ ທີ່ຈໍາ ເປັນເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຂັດແຍ້ງ ຫຼື ມີແຕ່ໃຊວາຈາອອນຫວານ ແລະ ນຸ່ມນວນໃສ່ກັນ. ຄວາມເຫັນທີ່ ຕ່າງກັນຈະບໍ່ຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ທັບຖິມກ່ອນການປະຕິບັດວຽກຂອງທີມ. ເຫດຜົນຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາ ໃຫ້ດີ ແລະ ທີມງານຕ້ອງຫາວິທີແກ້ໄຂແທນການຕໍ່ຕ້ານຂອງຝ່າຍຂັດຄ້ານ.

ການຕັດສິນໃຈອີງໃສ່ມະຕິທີ່ເປັນເອກະພາບ: ການຕັດສິນໃຈສ່ວນໃຫຍ່ອີງໃສ່ມະຕິທີ່ເປັນເອກະພາບ ເຊິ່ງມີຄວາມຊັດເຈນວ່າທຸກຄົນເຫັນດີໂດຍລວມ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ. ແຕ່ວ່າຈະມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ເລັກນ້ອຍທີ່ມີຄົນຄັດຄ້ານຈະເກັບການຄັດຄ້ານໄວ້ສ່ວນຕົວ ແລະ ຈະເຫັນແຈ້ງເວລາລົງປະຊາມັດຕິ. ການໃຫ້ຄະແນນຢ່າງເປັນທາງການເປັນຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ ເພາະທີມງານອາດບໍ່ຍອມຮັບສຽງສ່ວນຫຼາຍເປັນ ພື້ນຖານການປະຕິບັດ.

ການຕໍາໜິແບບສ້າງສັນ: ການຕໍາໜິເປັນເລື່ອງປົກກະຕິ ແລະ ຍອມຮັບກັນໄດ້ ເຊິ່ງມີແນວຄິດສ່ວນຕົວ ເຂົ້າມາພົວພັນໜ້ອຍທີ່ສຸດ, ທັງແບບເປີດ ແລະ ແບບປິດ. ການຕໍາໜິທີ່ຊົມມິລິດຊາດຂອງການສ້າງສັນ ເຊິ່ງມຸ່ງເນັ້ນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ທີມງານກໍາລັງປະເຊີນຢູ່ ແລະ ສິ່ງກົດຂວາງການເຮັດວຽກໃຫ້ລຸລ່ວງ.

ເຄົາລົບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງກັນ ແລະ ກັນ: ທຸກຄົນສາມາດສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກລວມທັງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກຂອງທີມ. ມີຄວາມລະມັດລະວັງ, ມີຄວາມ “ຕື່ນເລິກ ໜາບາງ”. ທຸກຄົນສໍາພັດ ແລະ ຮັບຮູ້ໄດ້ໄວກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງແຕ່ລະຄົນໃນເວລາສົນທະນາກັນ.

ການເພິ່ງພາອາໄສກັນໃນທາງທີ່ດີ: ການເພິ່ງພາອາໄສກັນໃນທາງທີ່ດີ ແມ່ນມຸມມອງທີ່ວ່າປະສິດທິພາບ ຂອງທີມງານມີຜົນຈາກສະມາຊິກພົດທຸກຄົນ ໂດຍທີ່ແຕ່ລະຄົນກ່ຽວພັນກັນໃນຮູບແບບທີ່ບໍ່ມີໃຜສໍາເລັດ ໄດ້ໂດຍປາດສະຈາກຄວາມສໍາເລັດຂອງຄົນອື່ນໃນທີມ. ເປັນຄວາມເຊື່ອທີ່ບອກວ່າຄົນດຽວບໍ່ສາມາດ ເຮັດສໍາເລັດໄດ້ ຖ້າບໍ່ມີໃຜເຮັດນໍາ “ທ່ານຈະຈົມ ຫຼື ລອຍໄປພ້ອມກັນ”. ການເພິ່ງພາອາໄສກັນໃນທາງທີ່ດີ ສິ່ງເສີມການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມສູງສຸດ, ແບ່ງປັນຊົມໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ສະໜັບສະໜູນກັນ ແລະ ຍິນດີກັບຄວາມສໍາເລັດຮ່ວມກັນ.

ການເພິ່ງພາອາໄສໃນທາງທີ່ດີອາດລວມມີການເພິ່ງພາອາໄສກັນທາງດ້ານເປົ້າໝາຍທີ່ດີ, ການເພິ່ງພາອາໄສກັນ ທາງດ້ານລາງວັນທີ່ດີສໍາລັບທຶນທີ່ປະສິດທິພາບສໍາເລັດ, ການເພິ່ງພາອາໄສກັນທາງດ້ານພາລະບົດບາດທີ່ດີ ໂດຍທີ່ສະມາຊິກຂອງທຶນ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໜ້າວຽກທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ສິ່ງເສີມກັນ, ການເພິ່ງພາອາໄສກັນທາງດ້ານໜ້າວຽກທີ່ດີ ແມ່ນການແບ່ງໜ້າວຽກທີ່ສະມາຊິກຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດເພື່ອໃຫ້ສາມາດສືບຕໍ່ໜ້າວຽກຂອງສະມາຊິກຄົນຕໍ່ໄປ, ການເພິ່ງພາອາໄສກັນທາງດ້ານຊັບພະຍາກອນທີ່ດີ ໂດຍສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນມີພາກສ່ວນຂອງຊັບພະຍາກອນ (ຂໍ້ມູນ ຫຼື ອຸປະກອນ) ທີ່ຈໍາເປັນຕໍ່ການເຮັດວຽກໃຫ້ສໍາເລັດ.

ຂະບວນການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມ: ທຶນງານທີ່ທົບທວນຄືນຂະບວນການເຮັດວຽກພາຍໃນ ແທນທີ່ຈະເນັ້ນໜັກການບັນລຸເປົ້າໝາຍຢ່າງດຽວ ຈະມີປະສິດທິພາບຫຼາຍກວ່າໃນໄລຍະຍາວ. ດັ່ງນັ້ນ ທຶນທີ່ທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະກ່ຽວກັບການສື່ສານ, ຄວາມປອງດອງ ຫຼື ຂັດແຍ່ງ, ການນໍາພາ ແລະ ການຄົບຄ້າສະມາຄົມ, ແລະ ຄຸນຄ່າ ແລະ ການສ້າງບັນທັດຖານ ຈະເຫັນໄດ້ວ່າເປັນທຶນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີພະລັງສະເໝີ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທຶນເຮັດໜ້າທີ່ຢ່າງສ້າງສັນ ຂະບວນການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ການຕັດສິນໃຈກໍຕ້ອງທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະເຊັ່ນກັນ.

ວິວັດທະນາການຂອງທຶນ

ການສ້າງທຶນງານທີ່ມີປະສິດທິພາບສູງແມ່ນຂະບວນການພັດທະນາທາງວິວັດທະນາການ. ໜ່ວຍງານຕ້ອງຜ່ານຫຼາຍໆ ໄລຍະຂອງການເຕີບໂຕ ແລະ ການປ່ຽນແປງເພື່ອໃຫ້ກາຍເປັນທຶນງານທີ່ມີປະສິດທິພາບສູງ. ໃນຂະນະທີ່ທຶນງານພັດທະນາປະສິດທິພາບຂອງຕົນ ຄຸນລັກສະນະທີ່ສະແດງອອກ ແລະ ວິທີການເຮັດວຽກກໍປັບປ່ຽນໄປນໍາເຊັ່ນກັນ. ເຖິງວ່າທຶນງານບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈປັບປຸງວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ປະສິດທິພາບມັນສາມາດເຫັນໄດ້ຄວາມແຕກຕ່າງຫຼາຍຢ່າງ ແຕ່ຖ້າມີການເອົາໃຈໃສ່ຈົ່ງຈັກກ່ຽວກັບສິ່ງດັ່ງກ່າວຜູ້ສັງເກດອາດບັນທຶກລິງວ່າມີຄຸນລັກສະນະຄ້າຍກັນ ເຊິ່ງອາດຈະສະແດງອອກ ໂດຍອີງໃສ່ແຕ່ລະບາດກ້າວຂອງການພັດທະນາ. ກອນທີ່ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນປະສິດທິພາບຂອງການເຮັດວຽກເປັນທຶນສ່ວນຫຼາຍທຶນຈະຜ່ານຫຼາຍໆ ຂັ້ນຂອງການພັດທະນາເຊິ່ງຈະມີການສະແດງອອກ ຫຼື ຄຸນລັກສະນະດັ່ງກ່າວຈະປະກົດອອກມາເອງ.

ນັກຄົ້ນຄວ້າຫຼາຍໆ ຄົນໄດ້ສັງເກດບາງຮູບແບບອ້ອມຂ້າງແຕ່ລະຂັ້ນທີ່ອະທິບາຍລັກສະນະການປ່ຽນແປງຂອງການຢູ່ຮ່ວມກັນຂອງຄົນ. ໃນບັນດາຮູບການຕ່າງໆ ໄດ້ມີສອງຮູບການອະທິບາຍໄວ້ລຸ່ມນີ້:

ຮູບການທີໜຶ່ງ - ສາມໄລຍະຂອງການພັດທະນາທຶນ

ຮູບການນີ້ເຮົາຈະເຫັນຄວາມກ້າວໜ້າຂອງການສ້າງທຶນໃນສາມໄລຍະ: ແຕ່ລະກຸ່ມບໍ່ຄືກັນເຊິ່ງອາດຈະຜ່ານແຕ່ລະໄລຍະຕ່າງກັນ ແລະ ສະແດງຮູບການບໍ່ຄືກັນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໄລຍະທີ 1 - ການຮ່ວມກັນຂອງບຸກຄົນ: ເມື່ອຄົນຖືກມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເຂົາເຈົ້າເລີ່ມສ້າງເປັນກຸ່ມຮ່ວມກັນໃນເບື້ອງຕົ້ນ ເຊິ່ງໄລຍະນີ້ເຮັດໃຫ້ບຸກຄົນມີໂອກາດສ້າງຕົວຕົນພາຍໃນໜ່ວຍງານ. ທຶນທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະທີ 1 ຈະແມ່ນແຕ່ລະຄົນເປັນສູນກາງ ມີເປົ້າໝາຍສະເພາະຂອງແຕ່ລະຄົນຫຼາຍກວ່າເປົ້າໝາຍກຸ່ມ, ບໍ່ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຫຼືກລ່ຽງການປ່ຽນແປງ ແລະ ຕ້ອງລະງັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ສະມາຊິກເລີ່ມກໍານົດຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເອງ, ກໍານົດທັກສະຂອງສະມາຊິກຄົນອື່ນໆ ແລະ ພັດທະນາບັນທັດຖານສໍາລັບເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ.

ໄລຍະທີ 2 - ກຸ່ມ: ໃນການພັດທະນາໄລຍະສອງໜ່ວຍເຮັດວຽກເລີ່ມປະກອບເປັນກຸ່ມເຊິ່ງສະມາຊິກພັດທະນາຕົວຕົນຂອງກຸ່ມ, ກໍານົດບົດບາດ, ກໍານົດຈຸດປະສົງຈະແຈ້ງ ແລະ ສ້າງແບບແຜນໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ ກຸ່ມຍັງເປັນແບບລວມສູນຜູ້ນໍາພາເຊິ່ງຜູ້ນໍາກຸ່ມສະໜອງຈຸດປະສົງ, ກໍານົດໜ້າວຽກ, ທົບທວນປະສິດທິພາບ ແລະ ເປັນສູນລວມຂອງການສື່ສານ.

ໄລຍະທີ 3 - ທີມທີ່ເຮັດວຽກ: ໄລຍະສຸດທ້າຍ ແລະ ຍາກທີ່ຈະຮອດໄລຍະນີ້ ແມ່ນທີ່ເຮັດວຽກມີປະສິດທິພາບສູງທີ່ສາມາດສຸມກໍາລັງ ແລະ ຜົນຕອບແທນໄດ້. ທີມມີຈຸດປະສົງເປັນຫຼັກ ເຊິ່ງສະມາຊິກບໍ່ພຽງແຕ່ເຂົ້າໃຈ ແຕ່ມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ໃນການນໍາໃຊ້ຈຸດປະສົງເປັນທີ່ດທາງໃນການປະຕິບັດ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ.

ຮູບການທີສອງ - ສີ່ຂັ້ນຕອນຂອງການພັດທະນາທີມ

ຮູບການນີ້ເບິ່ງການພັດທະນາທີມສີ່ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຫຼາຍຄົນເຫັນວ່າວິທີນີ້ມີປະໂຫຍດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 1 - ທີມທີ່ຍັງບໍ່ພັດທະນາ: ກຸ່ມສ່ວນໃຫຍ່ສະແດງຄຸນລັກສະນະຂອງຂັ້ນຕອນນີ້ ເຊິ່ງກຸ່ມດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຈັບເອົາຄົນມາຢູ່ຮ່ວມກັນເພື່ອເຮັດວຽກໃຫ້ສໍາເລັດ ໂດຍມີເວລາພິຈາລະນາວິທີການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໜ້ອຍທີ່ສຸດ. ຂັ້ນຕອນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈັດການເລື່ອງຄວາມຮູ້ສຶກຍ້ອນເຫັນວ່າຊີວິດກໍຢູ່ສ່ວນຊີວິດ ແລະ ວຽກກໍຢູ່ສ່ວນວຽກ. ຄົນເຫັນດີນໍາກັນຍ້ອນເປັນວິທີທີ່ເຄີຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະເໝີມາ ແລະ ບາງຄັ້ງບໍ່ກ້າທີ່ຈະສະເໜີການປ່ຽນແປງ. ຄວາມຄິດການປ່ຽນແປງໃນທາງສ້າງສັນຍັງບໍ່ໄດ້ການຕອບຮັບ ແລະ ຄົນຮຽນຮູ້ວ່າມັນປອດໄພກວ່າທີ່ຈະ “ສັ່ນເຮືອ” ໂດຍການສະເໜີສິ່ງທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ. ການນໍາພາບໍ່ຄອບຄົວຄວາມທາຍ. ການສະແດງຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຄົນ ແລະ ມຸມມອງຂອງເຂົາມີພຽງເລັກນ້ອຍ ເຊິ່ງສະແດງອອກໂດຍມີແຕ່ຄົນເວົ້າ ແຕ່ໜ້ອຍຄົນຟັງ. ການປະຊຸມມີແຕ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາເຫັນຂອງຕົນເອງໂດຍບໍ່ຟັງສິ່ງທີ່ຄົນອື່ນໄດ້ເວົ້າກ່ອນໜ້າ ຫຼື ພາຍຫຼັງ. ຈຸດດ້ອຍສ່ວນຕົວຖືກປິດບັງເຊື່ອງຊ່ອນຍ້ອນກຸ່ມບໍ່ມີທັກສະທີ່ຈະສົ່ງເສີມ ຫຼື ແກ້ໄຂໃຫ້. ຄວາມຜິດພາດຖືກເຊື່ອງໄວ້ຍ້ອນເຫັນວ່າເປັນຄວາມລົ້ມເຫຼວ ແລະ ເປັນການໃຊ້ຄວາມຜິດພາດ ເພື່ອຈັບຜິດກັນແທນທີ່ຈະເປັນໂອກາດຂອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ພັດທະນາ. ການແລກປ່ຽນຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດລະຫວ່າງຜູ້ນໍາກຸ່ມ ແລະ ສະມາຊິກແມ່ນມີໜ້ອຍ ເມື່ອຕ້ອງການຄວາມຊັດເຈນ ສ່ວນໃຫຍ່ມີຄໍາແນະນໍາມາຈາກຂັ້ນເທິງ ຫຼາຍກວ່າຈາກທີມງານທີ່ໄດ້ແລກປ່ຽນການກໍານົດວຽກໃນແຜນງານ. ຄວາມກັງວົນຈາກພາຍນອກເກີດຂຶ້ນຈາກການບ້ອງກັນຕົວ, ລະບົບການເຮັດວຽກແບບເປັນທາງການເກີດຂຶ້ນ ທັງວຽກເອກະສານ ແລະ ລະບຽບການ. ຄົນຈະຈໍາກັດການເຮັດວຽກສະເພາະແຕ່ໜ້າວຽກຂອງຕົນ ແລະ ມີພຽງ ຫົວໜ້າເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ.

ໃນບາງຄັ້ງ ທີມທີ່ມີປະສິດທິພາບຈະນອນໃນຮູບແບບນີ້ ແຕ່ມັນໄດ້ຮັບຜົນດີຍ້ອນຫົວໜ້າມີຄວາມສາມາດ, ມີກໍາລັງ ແລະ ມີເວລາພິຈາລະນາທີ່ຈະຕັດສິນທຸກບັນຫາ. ມັນບໍ່ແມ່ນການເຮັດວຽກເປັນທີມຢ່າງແທ້ຈິງ ຍ້ອນມັນບໍ່ໄດ້ໃຊ້ປະໂຫຍດທ່າແຮງບໍ່ມີຊ່ອນຂອງທີມ. ບາງຄັ້ງ ຂັ້ນຕອນນີ້ເອີ້ນວ່າຂັ້ນຕອນ “ລາຊາ ກັບ ຊຸນນາງ” ຍ້ອນວ່າ ທີມຄ້າຍກັບວ່າເປັນ “ຊຸນນາງ” ທີ່ບໍ່ກ້າທ້າທາຍຄໍາສັ່ງຂອງ “ພະລາຊາ”.

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ທີມທີ່ດີສອບ: ທີມຕັດສິນວ່າຕ້ອງການ ການທົບທວນຄືນຢ່າງຈິງຈັງກ່ຽວກັບວິທີການປະຕິບັດງານ ແລະ ເຮັດກິດຈະກຳທີ່ຈະພັດທະນາປະສິດທິພາບຂອງໜ້າວຽກ. ທີມຕ້ອງການທີ່ຈະທົດລອງເພື່ອລ່ອງເຮືອບ່ອນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ໄປສໍາລັບເຂົາ ແລະ ປະເຊີນໜ້າກັບໂອກາດ ແລະ ຄວາມອັນຕະລາຍຢູ່ພາຍໜ້າ. ຖືກຖຽງບັນຫາແບບເປີດກວ້າງ ແລະ ມີທາງເລືອກທີ່ຫຼາຍຂຶ້ນກ່ອນການຕັດສິນໃຈ. ຖ້າຈໍາເປັນຄຸນຄ່າ ແລະ ຄວາມເຊື່ອທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຕັດສິນໃຈຈະຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍ ເຊິ່ງອາດນໍາໄປສູ່ຄວາມຮູ້ສຶກບໍ່ປອດໄພ ແລະ ມີຄວາມສ່ຽງສູງ. ເປີດປະເດັນບັນຫາທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຫຼາຍກວ່າທີ່ເກືອດທ້າມກໍໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ຫຼາຍຄັ້ງທີ່ວິທີການຈັດການກັບທີມກາຍເປັນປະເດັນທີ່ຕ້ອງກວດສອບ. ບັນຫາສ່ວນຕົວໄດ້ຖືກຍົກຂຶ້ນມາ, ຄວາມຮູ້ສຶກເລີ່ມໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ຄວາມບໍ່ມັກສ່ວນຕົວເລີ່ມໄດ້

ຮັບການແກ້ໄຂ. ຄົນເລີ່ມເວົ້າສິ່ງທີ່ເຂົາຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມຕະຫຼອດປີ ເຊິ່ງສາມາດນໍາໄປສູ່ຄວາມບໍ່ພໍໃຈ ລະຫວ່າງສະມາຊິກໃນທີມ ແຕ່ເຂົາຮຽນຮູ້ໄດ້ໄວຂຶ້ນວ່າເມື່ອຄວາມເສຍຫາຍໄດ້ຮັບການກວດສອບ ທີມງານມີຄວາມເຂັ້ມແຂງຫຼາຍຂຶ້ນ. ກຸ່ມເລີ່ມທັນມາເບິ່ງພາຍໃນຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ບາງຄັ້ງກໍປະຕິເສດບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມອື່ນ. ໄລຍະນີ້ແມ່ນໄລຍະຊົ່ວຄາວ ແລະ ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນທີມມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຕິດພັນຢູ່ກັບ ບັນຫາຂອງຕົນເອງ ແລະ ເຮັດວຽກສະເພາະແຕ່ຂອບເຂດວຽກໃໝ່ຂອງຕົນ ແລະ ເຫັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນ ທີ່ສຸດທີ່ຕ້ອງເຮັດ. ສະແດງອອກເຖິງຄວາມເປັນຫ່ວງກ່ຽວກັບມຸມມອງ ແລະ ບັນຫາຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ ເຮັດໃຫ້ເກີດການຟັງຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນເລີ່ມຟັງກັນເປັນເທື່ອທໍາອິດ ໝາຍຄວາມວ່າຄົນເລີ່ມ ເຂົ້າໃຈສະມາຊິກໃນທີມງານຫຼາຍຂຶ້ນ. ການປະຊຸມສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນການຟັງຄິດ ແລະ ເວົ້າໜ້ອຍລົງ. ໃນຂັ້ນນີ້ ທີ່ອາດຈະເກີດຄວາມອິດອັດ ແຕ່ຍັງມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ຕື່ນຕົວຫຼາຍຂຶ້ນ. ຜູ້ສັງເກດສາມາດ ເຫັນຫຼາຍສິ່ງທີ່ກໍ່ຕົວຂຶ້ນ ແລະ ຄົນທີ່ຢູ່ຊຶ່ງ ເປັນບິເລີ່ມປະກອບສ່ວນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມທີມອາດຈະ ເປີດກວ້າງຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ມີທ່າອ່ຽງທີ່ດີຂຶ້ນ ມັນຍັງຂາດຄວາມອາດສາມາດທີ່ຈະເຮັດວຽກໃນທາງ ເສດຖະກິດ, ສາມັກຄີ ແລະ ເປັນລະບົບ ມັນພຽງແຕ່ແກ້ບັນຫາລະຫວ່າງບຸກຄົນເທົ່ານັ້ນແຕ່ຍັງບໍ່ໄດ້ເຫັນ ການນໍາໃຊ້ການຮຽນຮູ້ເພື່ອໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດເທື່ອ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3 - ທີມເຂັ້ມແຂງ: ຫຼັງຈາກທີ່ທີມໄດ້ເບິ່ງບັນຫາລະຫວ່າງບຸກຄົນໃນຂັ້ນທີ 2 ແລະ ເລີ່ມ ແກ້ໄຂໄດ້ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ເປີດກວ້າງຕໍ່ວິທີການ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນທີ່ຈະກວດແກ້ວິທີການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະປັບໃຊ້ວິທີການທີ່ເປັນລະບົບສິ່ງຜົນໃຫ້ມີວິທີການ ເຮັດວຽກທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ເປັນລະບຽບຫຼາຍຂຶ້ນ. ລະບຽບ ແລະ ຂະບວນການທີ່ສະເໜີໃນຂັ້ນ ຕອນທີ 1 ເລີ່ມປາກົດຕົວຂຶ້ນອີກ ແຕ່ຄັ້ງນີ້ບໍ່ແມ່ນຄໍາສັ່ງຈາກຂັ້ນເທິງ ຫຼື ປະຫວັດທີ່ເຄີຍເກີດຂຶ້ນ. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງສັງເກດ: ມັນແມ່ນລະບຽບທີ່ເຫັນດີປະຕິບັດໃນທີມທີ່ທຸກຄົນມີສ່ວນໃນການກໍານົດ ແລະ ທຸກຄົນພ້ອມເຮັດຕາມ. ເຖິງຄວາມສໍາພັນທີ່ດີຂຶ້ນໄດ້ສ້າງໃນຂັ້ນຕອນທີ 2 ທີມຮຽນຮູ້ໄດ້ໄວວ່າລະບຽບພື້ນຖານຍັງເປັນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນ ເຊິ່ງຫຼັກຖານຈະແຈ້ງທີ່ສຸດແມ່ນວິທີຮັບຮອງການຕັດສິນໃຈໂດຍ:

- ອະທິບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກ ຫຼື ກິດຈະກຳ;
- ສ້າງຈຸດມຸ່ງໝາຍທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ;
- ຮວບຮວມຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ;
- ພິຈາລະນາທາງເລືອກທີ່ເປີດກວ້າງໃຫ້ທີມ;
- ວາງແຜນລະອຽດກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ;
- ທົບທວນຄືນຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໃຊ້ເປັນພື້ນຖານເພື່ອປັບປຸງການປະຕິບັດງານໃນອະນາຄົດ;

ຄວາມສໍາພັນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ແລະ ຂະບວນການທີ່ເປັນປະສົບການໃນຂັ້ນຕອນທີ 2 ແຕ່ວ່າເປັນການ ໃຊ້ເພື່ອສ້າງລະບຽບພື້ນຖານ ແລະ ຂະບວນການເຮັດວຽກທີ່ທີມງານຈະນໍາໃຊ້.

ຂັ້ນຕອນທີ 4 - ທີມສົມບູນ: ຫຼັງຈາກການເຮັດວຽກໃນຂັ້ນຕອນທີ 3 ທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງທີມສົມບູນ ການເປີດກວ້າງ, ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຄວາມສໍາພັນທີ່ດີໃນຂັ້ນຕອນທີ 2 ແລະ ວິທີການທີ່ເປັນລະບົບ ໃນຂັ້ນຕອນທີ 3 ສາມາດນໍາໃຊ້ເພື່ອສ້າງທີມທີ່ມີຄວາມສົມບູນ. ການຜ່ອນສັ່ນຜ່ອນຍາວເປັນກຸນແຈສໍາຄັນ ໂດຍມີການນໍາໃຊ້ຫຼາກຫຼາຍຂະບວນການເພື່ອຄວາມຕ້ອງການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ຄົນບໍ່ສົນໃຈທີ່ຈະປ້ອງກັນ ຈຸດຍືນຂອງຕົນ. ການຕັດສິນໃຈອີງໃສ່ສະພາບບໍ່ແມ່ນລະບຽບການເຊິ່ງກຸ່ມເອງຮັບຮູ້ຮູບແບບຄວາມເປັນ ຜູ້ນໍາທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ຜູ້ນໍາເອງຮັບຮູ້ຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງລວມເອົາທີມຕາມແຕ່ລະວັດຖຸປະສົງ. ຫຼາຍຄັ້ງ ໄດ້ປະຖິ້ມການບໍລິຫານຕາມລໍາດັບຂັ້ນທາງການເພື່ອຜົນປະໂຫຍດບາງຢ່າງທີ່ທີມງານເຫັນວ່າເໝາະສົມ ກວ່າ. ພະລັງງານຂອງທຸກຄົນໄດ້ໃຊ້ເພື່ອທີມ ເພາະຄວາມມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະສໍາເລັດເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຄົງຢູ່. ມີຄວາມ ພາກພູມໃຈໃນທີມ ແລະ ຜົນສໍາເລັດຂອງທີມ ແຕ່ສິ່ງນີ້ບໍ່ໄດ້ກົດຂວາງຄວາມຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ຄວາມ ສໍາເລັດຂອງບຸກຄົນ ຍ້ອນວ່າທຸກຄົນເຂົ້າໃຈດີວ່າບໍ່ພຽງແຕ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງອົງກອນໃຫຍ່ ແຕ່ອົງກອນຍັງ ເປັນອົງກອນທີ່ມີຄຸນນະທໍາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສັງຄົມ. ເລີ່ມທີ່ຈະເຂົ້າໃຈວ່າເປັນສ

ວນໜຶ່ງຂອງ ໂລກໃບໃຫຍ່ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍຄົນ ອື່ນໆ ໄດ້ເຊັ່ນກັນ. ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການພັດທະນາ ຍ້ອນທຸກຄົນ ຮູ້ວ່າຄວາມສໍາເລັດທີ່ຕໍ່ເນື່ອງຂຶ້ນກັບການພັດທະນາທີ່ຕໍ່ເນື່ອງ. ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ, ການເປີດກວ້າງ, ຄວາມຊື່ສັດ, ການຮ່ວມມື ແລະ ການປະເຊີນໜ້າກັນ ແລະ ການທົບທວນຄືນຜິດໄດ້ຮັບ ເປັນປະຈໍາໄດ້ກາຍມາເປັນວິຖີຊີວິດ. ຄວາມຢາກອັນແຮງກ້າທີ່ຈະພັດທະນາ ໝາຍຄວາມເຖິງຄວາມຍິນດີ ຕ້ອນຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍນອກ. ທີ່ມີບໍ່ພຽງແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມຊື່ນຊົມຍິນດີ ແຕ່ຍັງເປັນແບບຢ່າງ ພ້ອມທັງຍິນດີທີ່ຈະໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສົມບູນໜ້ອຍກວ່າ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວທີ່ມີແມ່ນສະຖານທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມສຸກ ແລະ ລາງວັນຕອບແທນ.

ສະຫຼຸບກ່ຽວກັບການພັດທະນາທຶນງານ

ເພີ່ມເຕີມຈາກອົງປະກອບທີ່ສໍາຄັນທີ່ມີປະສິດທິພາບຕ້ອງມີຄວາມສາມັກຄີເພື່ອຮັກສາຄວາມ ເຊື່ອໝັ້ນ ລະຫວ່າງສະມາຊິກຂອງທຶນ ແລະ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ມີບັນທັດຖານໃນການສົ່ງເສີມຄວາມມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດັ່ງກ່ຽວຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ພິເສດ. ຄວາມສາມັກຄີເປັນເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ສະມາຊິກຢາກຢູ່ໃນທຶນ ຫຼາຍກວ່າເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກອອກຈາກທຶນ. ມັນແມ່ນການສະຫຼຸບລວມປັດໄຈ ທີ່ມີອິດທິພົນຕໍ່ສະມາຊິກໃຫ້ຢູ່ໃນທຶນ. ຄວາມເປັນນ້ຳໜຶ່ງໃຈດຽວກັນກໍານົດໂດຍການປະເມີນສະມາຊິກ ໃນທຶນງານກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບທີ່ປາດຖະໜາ ຫຼື ບໍ່ພົງປາດຖະໜາຂອງການເປັນສະມາຊິກ. ທຶນທີ່ມີຄວາມ ສາມັກຄີແໜ້ນໜາແມ່ນຕົ້ນກໍາເນີດຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພຂອງສະມາຊິກ ໃນທຶນມັນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມເຄັ່ງຕຶງ ແລະ ເພີ່ມຄວາມນັບຖືຕົນເອງ. ມີຫຼາຍວິທີທີ່ສາມາດສ້າງຄວາມສາມັກຄີປອງດອງກັນໄດ້:

1. **ສ້າງໂຄງຮ່າງການຮ່ວມມືລະຫວ່າງສະມາຊິກ:** ໜຶ່ງໃນຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ຂອງ ການປະຕິສໍາພັນຮ່ວມມືກັນຄື ສະມາຊິກຮັກແພງ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ໃຫ້ຄຸນຄ່າກັບການເປັນ ສະມາຊິກຂອງທຶນງານ.
2. **ການສະໜອງຄວາມຕ້ອງການສ່ວນຕົວຂອງທຶນງານ:** ເພື່ອໃຫ້ທຶນມີຄວາມສາມັກຄີປອງດອງ ຕ້ອງສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຮ່ວມຂອງສະມາຊິກ, ອິດທິພົນຮ່ວມ, ແລະ ຄວາມມັກທີ່ກົງກັນ ຂອງສະມາຊິກໃຫ້ໄດ້.
3. **ຮັກສາຄວາມໄວ້ວາງໃຈລະຫວ່າງສະມາຊິກ:** ຖ້າປາສະຈາກຄວາມໄວ້ວາງໃຈຕໍ່ກັນທຶນຈະບໍ່ມີ ຄວາມສາມັກຄີປອງດອງໄດ້.
4. **ສົ່ງເສີມແນວທາງທີ່ສະໜັບສະໜູນການສະແດງອອກຄວາມເປັນຕົນເອງ, ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ພຶດຕິກຳທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື, ແລະ ຄວາມຮັກ ຄວາມຫວຽນໃຍລະຫວ່າງສະມາຊິກ:** ສໍາລັບທຶນ ທີ່ຕ້ອງການ ຄວາມສາມັກຄີສະມາຊິກຕ້ອງເຂົ້າໃຈວິທີການປະຕິບັດຕາມແນວທາງພາຍໃນທຶນ.

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ “ເກມສ້າງອາຄານ”

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳການສ້າງອາຄານຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຂະບວນການຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ ແລະ ລັກສະນະຕ່າງໆ ຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ.
ເວລາ	90 ນາທີ
ອຸປະກອນ	<ul style="list-style-type: none"> • ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກເຟັດ, ສະກອດເຈ້ຍ • ກ້ອນສໍາລັບສ້າງຕຶກ ແລະ ຜ້າປິດຕາສໍາລັບແຕ່ລະກຸ່ມ • ແຜ່ນສາຍ, ເຄື່ອງສາຍ ແລະ ຄອມພິວເຕີ້.
ວິທີການຮຽນຮູ້	ກິດຈະກຳກຸ່ມ, ການຖາມຕອບ, ບັນລະຍາຍສັ້ນ
ກິດຈະກຳ 1	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 1.1	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກແບ່ງກຸ່ມ ທີມລະ 4-6 ຄົນ. <ul style="list-style-type: none"> • ສອງຄົນໃຫ້ເປັນ “ຜູ້ຈັດການ” • ໜຶ່ງຄົນເປັນ “ກຳມະກອນ” • ອີກໜຶ່ງຄົນ ເປັນ “ຜູ້ຮັກສາເວລາ” ສໍາລັບແຕ່ລະກຸ່ມ. ທີ່ເຫຼືອແມ່ນຜູ້ສັ່ງເກດການ.
ຂັ້ນຕອນ 1.2	ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະທີມທຳນາທີເພື່ອຕົກລົງກັນວ່າໃຜຈະເປັນຜູ້ຈັດການ, ກຳມະກອນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາເວລາ.
ຂັ້ນຕອນ 1.3	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ເອົາເອົາຜູ້ຈັດການຂອງທຸກທີມ ແລະ ອະທິບາຍໜ້າວຽກ ກ່ຽວກັບການສ້າງອາຄານໃຫ້ສູງທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ໂດຍອີງໃສ່ ກ້ອນທີ່ກຸ່ມເອົາໄວ້ໃຫ້.
ຂັ້ນຕອນ 1.4	ຜູ້ຈັດການອາດຕ້ອງການຕັ້ງເປົ້າໝາຍສໍາລັບທີມຂອງໃຜລາວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຮູ້ເພື່ອຂຽນໃສ່ເທິງເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ໄວ້. ເມື່ອຜູ້ຈັດການຕັດສິນກຳນົດຄວາມສູງຂອງຕຶກແລ້ວເຂົາຈະກັບໄປທີມຂອງຕົນເອງ ແລະ ແຈ້ງເປົ້າໝາຍທັງໝົດ ໂດຍຈະບໍ່ມີການປຸງແປງໃດໆ.
ຂັ້ນຕອນ 1.5	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກແນະນຳວ່າ ມີແຕ່ກຳມະກອນຄົນດຽວເທົ່ານັ້ນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງອາຄານ ດັ່ງນັ້ນ ບໍ່ມີໃຜໃນກຸ່ມສາມາດແຕະຕ້ອງກ້ອນນັ້ນໄດ້.
ຂັ້ນຕອນ 1.6	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກປະກາດໃຫ້ຮູ້ວ່າ ກຳມະກອນຕ້ອງໄດ້ປິດຕາ ແລະ ປະກາດຕື່ມອີກວ່າ ກຳມະກອນສ້າງຕຶກໄດ້ພຽງແຕ່ ໃຊ້ມີຂ້າຍຂ້າງດຽວ. (ໝາຍເຫດ: ຖ້າກຳມະກອນແຮງຊ້າຍ, ລາວຕ້ອງໃຊ້ມີຂວາສ້າງຕຶກ)
ຂັ້ນຕອນ 1.7	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກແຈ້ງວ່າ ມີແຕ່ຜູ້ຈັດການເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດແນະນຳກຳມະກອນໄດ້ໃນລະຫວ່າງການສ້າງອາຄານ.

ຂັ້ນຕອນ 1.8	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ປະກາດໃຫ້ແຕ່ລະທີມທີ່ສໍາເລັດວຽກ ຈະໄດ້ 10 ຄະແນນຕໍ່ໜຶ່ງກ້ອນ. ແຕ່ຖ້າບໍ່ສໍາເລັດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້ ຈະບໍ່ໄດ້ຄະແນນ. ທີມອື່ນໆ ຈະໄດ້ຄະແນນເພີ່ມ 5 ຄະແນນຕໍ່ກ້ອນ ສໍາລັບສ້າງຕຶກ.
ຂັ້ນຕອນ 1.9	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກເອົາກ້ອນສໍາລັບສ້າງຕຶກໃຫ້ແຕ່ລະທີມ ແລະ ໃຫ້ເວລາການສ້າງຕຶກທັງໝົດ 15 ນາທີ.
ກິດຈະກຳ 2	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 2.1	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ເລີ່ມຖາມຄໍາຖາມລຸ່ມນີ້: <ul style="list-style-type: none"> • ເຈົ້າເຮັດສໍາເລັດຕາມເປົ້າໝາຍບໍ່? • ມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນແດ່ໃນລະຫວ່າງກິດຈະກຳ? <ul style="list-style-type: none"> - ຜູ້ຈັດການສື່ສານກັບກຳມະກອນແນວໃດ ລະຫວ່າງ ການປະຕິບັດ ກິດຈະກຳ. - ມີຜູ້ຈັດການໜຶ່ງຮຸນແຮງກວ່າຜູ້ຈັດການອື່ນບໍ່? - ມີອົງປະກອບຂອງຄວາມໄວ້ວາງໃຈຜູ້ຈັດການໜຶ່ງ ຫຼາຍກວ່າໃນຜູ້ຈັດການອື່ນບໍ່? - ເກີດຫຍັງຂຶ້ນເມື່ອກຳມະກອນມີຫຼາຍຂໍ້ຈຳກັດ? • ທ່ານມີປະສົບການຄ້າຍກັນໃນວຽກປະຈຳວັນຂອງທ່ານບໍ່? • ເຮົາສາມາດຮຽນຮູ້ຫຍັງຈາກຂະບວນການຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ຈາກກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ? <p>ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກອາດເລີ່ມຕັ້ງຄໍາຖາມຈາກປະສົບການຂອງ ກຳມະກອນກອນ ແລະ ຈຶ່ງຖາມຜູ້ຈັດການ ແລະ ຜູ້ສັ່ງເກດການອື່ນໆ.</p>
ກິດຈະກຳທີ 3	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 3.1	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນຳພາການສົນທະນາທົ່ວຂັ້ນລຸ່ມນີ້: <ul style="list-style-type: none"> • ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ • ທັກສະ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນຳ • ຮູບແບບຄວາມເປັນຜູ້ນຳ
ຂັ້ນຕອນ 3.2	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນຳພາ ຖາມ-ຕອບ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດຕັ້ງຄໍາຖາມ ແລະ ເສີມຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ ຫຼັງການນຳສະເໜີ.
ຂັ້ນຕອນ 3.3	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກປິດກິດຈະກຳ ໂດຍກ່າວຄໍາຂອບໃຈ ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ແຜນສັ່ງເກດການສໍາລັບຜູ້ສັ່ງເກດການ

- ໃນຜູ້ຈັດການສອງຄົນ ໃຜເປັນຜູ້ນຳພາ ແນະນຳກຳມະກອນ?
- ຜູ້ຈັດການຄົນໃດສະແດງອອກເຖິງຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ?
- ກຳມະກອນໜຶ່ງຜູ້ຈັດການບໍ່?
- ກຳມະກອນເອົາໃຈໃສ່ການແນະນຳຂອງຜູ້ຈັດການໃດໜຶ່ງເປັນພິເສດບໍ່?

ບົດອ່ານ ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ

ກໍານົດນິຍາມຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ

ອີງໃສ່ທ່ານ ຈອດ ອາ ເທີຣີ (George R. Terry) “ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ມີອິດທິພົນຕໍ່ຄົນ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນຕໍ່ຈຸດປະສົງຂອງກຸ່ມ”. ໂຣເບີດ ແທນເນບອມ (Robert Tannebaum) ໄອວິງ ອາ ເວັສເລີ (Irving R. Weschler) ແລະ ເຟຣດ ມາຊາລິກ (Fred Massarik) ໃຫ້ນິຍາມ ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາວ່າ “ການມີອິດທິພົນຂອງບຸກຄົນທີ່ປະຕິບັດພາຍໃນສະຖານະການໃດໜຶ່ງ ແລະ ກໍານົດ ໂດຍຜ່ານຂະບວນການສື່ສານ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍພິເສດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍເປົ້າໝາຍ”. ເຮໂລດ ຄູນ (Harold Koontz) ແລະ ຊີລິວ ໂອເນລ (Cyril O’Donnell) ເວົ້າວ່າ “ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາແມ່ນການມີອິດທິພົນ ຄວບຄຸມຄົນໃຫ້ເຮັດຕາມເພື່ອຄວາມສໍາເລັດຮ່ວມກັນ”. ໃນສະຖານະການໃດໜຶ່ງທີ່ຄົນໜຶ່ງຄົນພະຍາຍາມ ມີອິດທິພົນຕໍ່ພຶດຕິກຳຂອງຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນອື່ນ, ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາຈະກໍ່ຕົວຂຶ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ ທຸກໆ ຄົນລອງສໍາຜັດ ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາເວລາໃດໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າຈະເປັນກິດຈະກຳກ່ຽວກັບທຸລະກິດ, ສະຖາບັນການສຶກສາ, ໂຮງໝໍ, ອົງການທາງການເມືອງ ຫຼື ຄອບຄົວ. ເວລາໃດທີ່ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງພະຍາຍາມທີ່ຈະມີອິດທິພົນຕໍ່ພຶດຕິກຳຂອງ ຄົນອື່ນ ຄົນນັ້ນມີທຳອຽງເປັນຜູ້ນໍາ ແລະ ຄົນທີ່ໄດ້ຮັບ ອິດທິພົນມີທຳອຽງເປັນຜູ້ຕາມບໍ່ວ່າຄົນນັ້ນ ຈະເປັນຫົວໜ້າ, ເພື່ອນຮວມງານ, ລູກທິມ, ເພື່ອນ ຫຼື ຍາດຕິພົນອື່ນກໍຕາມ.

ຮູບແບບຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ

ຮູບແບບຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ ອາດຈັດເປັນໝວດຕາມພຶດຕິກຳຂອງຜູ້ນໍາ:

ຜູ້ນໍາແບບຜະເດັດການ: ຜູ້ທີ່ກໍານົດຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນເອງໂດຍບໍ່ໃສ່ໃຈຄວາມຈໍາເປັນ, ຄວາມ ຄິດເຫັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງສະມາຊິກ. ຜູ້ນໍາແບບນີ້ສົນໃຈພຽງແຕ່ເຮັດວຽກໃຫ້ສໍາເລັດຫຼາຍກວ່າ ທີ່ຈະຄິດນໍາທີມງານ.

ຜູ້ນໍາແບບປ່ອຍວາງ: ຜູ້ທີ່ຄິດໜ້ອຍກ່ຽວກັບວຽກ ຫຼື ບໍ່ສົນເລີຍ ແຕ່ສົນໃຈແຕ່ຄົນອື່ນໆ ໃນທີມ ແລະ ປ່ອຍ ໃຫ້ທີມງານເຮັດວຽກຕາມໃຈ.

ຜູ້ນໍາແບບປະຊາທິປະໄຕ: ຜູ້ທີ່ເປັນຫ່ວງທັງວຽກ ທັງຄົນເທົ່າໆກັນ. ໃນຮູບແບບປະຊາທິປະໄຕສູງສຸດ ໜ້າທີ່ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາໄດ້ແລກປ່ຽນກັນລະຫວ່າງສະມາຊິກຂອງກຸ່ມ.

ຄົນຜູ້ດຽວ ໃນສະຖານະການຕ່າງກັນ ແລະ/ຫຼື ຢູ່ໃນກຸ່ມຕ່າງກັນ ຈະສະແດງພຶດຕິກຳບໍ່ຄືກັນ.

ທັກສະຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ

ຜູ້ນໍາໃຊ້ທັກສະສາມປະເພດ - ເຕັກນິກ, ຄົນ ແລະ ແນວຄວາມຄິດ ເຖິງວ່າສາມຢ່າງນີ້ກ່ຽວພັນກັນ ໃນການ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ເຮົາສາມາດພິຈາລະນາແຕ່ລະຢ່າງຕ່າງຫາກໄດ້.

ທັກສະທາງເຕັກນິກ ໝາຍເຖິງຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນແຕ່ລະດ້ານຂອງເຕັກນິກວິຊາການ.

ຕົວຢ່າງ ທັກສະຂອງນັກບັນຊີ, ວິສະວະກອນ, ນັກພິມ ໆລໆ. ທັກສະເຫຼົ່ານີ້ຈໍາແນກປະສິດທິພາບຂອງວຽກໃນລະດັບປະຕິບັດການ ແຕ່ໃນຂະນະທີ່ພະນັກງານກ້າວເຂົ້າສູ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນໍານັ້ນ ທັກສະທາງວິຊາການມີຄວາມສໍາຄັນໜ້ອຍລົງ. ເຂົາຂຶ້ນກັບເຕັກນິກຂອງຜູ້ໃຫ້ບັງຄັບບັນຊາຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ໃນຫຼາຍໆ ກໍລະນີເຂົາບໍ່ເຄີຍເຮັດວຽກກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການທີ່ເຂົາເບິ່ງແຍງຄວບຄຸມ.

ທັກສະກ່ຽວກັບຄົນ ແມ່ນຄວາມສາມາດເຮັດວຽກກັບຄົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສ້າງທີມງານ. ບໍ່ມີຜູ້ນໍາໃນອົງກອນໃດໜຶ່ງຈາກທັກສະກ່ຽວກັບຄົນ ເຊິ່ງເປັນພາກສ່ວນຫຼັກຂອງພຶດຕິກຳຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ.

ທັກສະທາງຄວາມຄິດ ແມ່ນຄວາມສາມາດກ່ຽວກັບການຄິດໃນແງ່ຂອງຕົວຢ່າງ, ໂຄງສ້າງ, ແລະ ຄວາມສໍາພັນກັນໂດຍລວມເຊັ່ນ ແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະຍາວ. ມັນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍຂຶ້ນໃນວຽກງານກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຈັດການ. ທັກສະທາງຄວາມຄິດກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຄິດເຫັນຕ່າງໆ ໃນຂະນະທີ່ທັກສະກ່ຽວກັບຄົນເວົ້າເຖິງຄົນ ແລະ ທັກສະທາງເຕັກນິກເວົ້າເຖິງສິ່ງຂອງ.

ຄຸນລັກສະນະຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ

ຄົນຄາດຫວັງຫຍັງຈາກຜູ້ນໍາທີ່ດີ? ນີ້ແມ່ນເນື້ອໃນຂອງຄຸນລັກສະນະທີ່ຕ້ອງການໃນຜູ້ນໍາທີ່ດີ.

ການຍອມຮັບ: ກຸ່ມພິຈາລະນາຜູ້ນໍາທີ່ພວກເຂົາເປັນຄົນເລືອກດ້ວຍເອງ ເຖິງຈະເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກທາງການກໍຕາມ.

ທັກສະທາງຄວາມຄິດ ແລະ ຄວາມຄິດສ້າງສັນ: ເປັນຄົນທີ່ມີຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ເປັນຕົ້ນແບບສາມາດສ້າງຕົ້ນແບບ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຄິດໃໝ່ໆ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານ. ມັນມີຫຼາຍກວ່າການແກ້ໄຂບັນຫາແຕ່ເປັນການຄິດແບບມະໂນພາບເພື່ອສ້າງຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ເບິ່ງໄປຂ້າງໜ້າເພື່ອວາງແຜນການປ່ຽນແປງກ່ອນເຫດການ. ເປັນຕົວແທນຂອງຄວາມສາມາດໃນການເບິ່ງເຫັນບັນຫາ ໃນທຸກໆ ດ້ານທັງປະຈຸບັນ ແລະ ອານາຄົດ.

ຄວາມໝັ້ນໃຈ - ບຸກຄົນ ແລະ ລະຫວ່າງບຸກຄົນ: ຄົນຕ້ອງການຮູ້ສຶກປອດໄພເພື່ອໃຫ້ໄດ້ແນວນີ້ ຜູ້ນໍາບໍ່ພຽງແຕ່ສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ແຕ່ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຄວາມສາມາດຢູ່ພາຍໃນຕົນເອງອີກດ້ວຍ. ສິ່ງນີ້ເຮັດໃຫ້ສະແດງອອກເຖິງຄວາມສາມາດແຕ່ບໍ່ຄວນໃຫ້ເກີດການເອື້ອຍອີງຜູ້ນໍາ. ຜູ້ນໍາຄວນຄໍານຶງເຖິງອັນຕະລາຍດັ່ງກ່າວ ແລະ ອອກຈາກຫົນທາງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນເຂົາເຈົ້າຮັກສາຄວາມເປັນຕົວເອງ ແລະ ຄວາມປາດຖະໜາຂອງຕົນ.

ການມອບວຽກ: ສາມາດມອບວຽກ ແລະ ເຂົ້າໃຈວິທີການມອບວຽກເປັນຢ່າງດີ ດັ່ງຄໍາເວົ້າທີ່ໄດ້ຍິນເລື້ອຍໆ ເຊັ່ນ ການຈັດການແມ່ນ “ການເຮັດວຽກໃຫ້ສໍາເລັດຜ່ານຄົນອື່ນ” ເຊິ່ງຕ້ອງມີການມອບໝາຍໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນທຸກລໍາດັບຂັ້ນຂອງການບໍລິຫານຈັດການອາດພິຈາລະນາໃນຂອບເຂດການມອບໝາຍໜ້າວຽກ ວ່າເຂົາປ່ອຍປະ, ຍິດຖື ຫຼື ມອບໝາຍວຽກກັນແທ້.

ຄວາມເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມຈິງໃຈຢ່າງແຮງກ້າ: ສະແດງຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ - ທ່າອ່ຽງທີ່ຈະຍິດຖືຄວາມເຊື່ອໝັ້ນພາຍໃຕ້ຂອບເຂດທີ່ມີເຫດຜົນແທນທີ່ຈະປ່ຽນໃຈທຸກໆ ຄັ້ງທີ່ຄໍານິຍົມປ່ຽນໄປພ້ອມທັງການກຽມພ້ອມທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການກະທໍາແທນທີ່ຈະ “ຖິ້ມໂທດໃຫ້ຜູ້ອື່ນ”.

ການໂນ້ມນ້າວຈິດໃຈຢ່າງມີປະສິດທິພາບ: ສາມາດໂນ້ມນ້າວຈິດໃຈໃຫ້ເຮັດຕາມທີ່ຕ້ອງການ ເຊິ່ງລວມມີອໍານາດໃນການໃຊ້ຄໍາເວົ້າ, ການຍອມຮັບສ່ວນຕົວ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນມຸມມອງຂອງຜູ້ທີ່ຕ້ອງການໂນ້ມນ້າວ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ: ພ້ອມທີ່ຈະຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ເຂົ້າໃຈເວລາມີຄົນຂໍໃຫ້ຊ່ວຍ. ອາດຈະຫຼີກລ່ຽງຄວາມຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ເຄີຍມີເວລາຊ່ວຍ ຫຼື ຮັບຟ້າງບັນຫາ; ເມື່ອຜູ້ບັງຄັບບັນຊາຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມກົດດັນ ແລະ ບໍ່ສາມາດສະຫຼະເວລາໄດ້ໃນຂະນະນັ້ນ, ບໍ່ມີຄວາມຜິດຫຍັງ ຖ້າບອກວ່າຈະກັບຄືນມາຫາໃຫ້ໄວທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ໄດ້ດັ່ງທີ່ເວົ້າ.

ອາລົມຈິດທີ່ທຸ່ນທຸ່ງ: ບັນຫາ ແລະ ເລື່ອງສ່ວນຕົວຄວນເອົາອອກຈາກຄວາມສໍາພັນກັບກຸ່ມ ແລະ ສະມາຊິກ ໂດຍວິທີສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ສອດຄ່ອງ. ການຂາດອາລົມຈິດທີ່ດຸ່ນດ່ຽງເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເຄັ່ງຕຶງພາຍໃນກຸ່ມ ເວລາທີ່ຜູ້ນໍາບໍ່ພໍໃຈ ແລະ ທຸດທຸງດີມີໜຶ່ງ ແລະ ດີໃຈ ແລະ ເຫັນພ້ອມທຸກອັນອີກມື້ໜຶ່ງ.

ການເອົາໃຈໃສ່: ສະແດງຄວາມເຄົາລົບພະນັກງານທັງໃນນາມບຸກຄົນ ແລະ ກຸ່ມທັງຮູ້ສຶກໄວ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ: ເຕີມເຕັມຄໍາເວົ້າດ້ວຍການປະຕິບັດເປັນແບບຢ່າງທີ່ຖືກຕ້ອງເພາະສົມ ດັ່ງຄໍາເວົ້າທີ່ວ່າ “ບໍ່ຕ້ອງເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຂ້ອຍເຮັດ, ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຂ້ອຍເວົ້າ” ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ຜິດໃນຄວາມສໍາພັນກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຄົນ.

ມີຄວາມຍຸດຕິທໍາ: ເປັນຄົນຍຸດຕິທໍາ ແລະ ຊື່ສັດຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ບໍ່ເປັນຄົນເລືອກທີ່ຮັກ ມັກທີ່ຊຶ່ງມີຄວາມສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນ ບໍ່ຢ້ານທີ່ຈະໜັກແໜ້ນ ເພາະເປັນຄົນຍຸດຕິທໍາໂດຍສໍານຶກສະເໝີວ່າຄວາມໝັ້ນຄົງໜັກແໜ້ນຈະຍອມຮັບໄດ້ ຖ້າມີຄວາມຍຸດຕິທໍາ.

ເປັນຜູ້ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ: ຮັບປະກັນໃຫ້ສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກມີຄວາມຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຄວາມສັບສົນໜ້ອຍທີ່ສຸດ. ຄວາມຂັດແຍ່ງ ແລະ ຄວາມສັບສົນຫຼາຍເກີນໄປເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຢ້ານກົວ ແລະ ຄວາມວິຕົກກັງວົນພາຍໃນສະມາຊິກກຸ່ມສິ່ງຜິດເຖິງປະສິດທິພາບການເຮັດວຽກ.

ຄວາມນັບຖືຕົນເອງສູງ: ຜູ້ນໍາທີ່ສະຫຼາດມີຄວາມພໍໃຈໃນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງການການ ພິສູດໃດໆ.

ທັກສະການຫຼິ້ນບົດບາດໃນຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ ແລະ ການເປັນສະມາຊິກ: ມັນສໍາຄັນທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຍອມຮັບເປັນຄົນໜຶ່ງໃນກຸ່ມ ແຕ່ກໍມີຄວາມສໍາຄັນເທົ່າທຽມກັນທີ່ບໍ່ລົງເລິກເກີນໄປຈົນເຮັດໃຫ້ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາເສຍຫາຍ. ຜູ້ນໍາບາງຄົນພະຍາຍາມຢ່າງໜັກທີ່ຈະເປັນ “ໜຶ່ງໃນກຸ່ມ” ໂດຍສະເພາະການພົບປະກັນນອກໂມງວຽກ ເຊິ່ງເຂົາໄດ້ຂ້າມເສັ້ນ (ທີ່ເປັນຄວາມຈິງ) ລະຫວ່າງ ຜູ້ນໍາ ແລະ ຜູ້ທີ່ເຂົານໍາພາ. ຫຼາຍຄົນບໍ່ຮູ້ວ່າມີເສັ້ນແດນນີ້ຢູ່ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເຄົາລົບເສັ້ນແດນດັ່ງກ່າວ.

ມີແຮງຈູງໃຈ ແລະ ເປັນຜູ້ສ້າງແຮງຈູງໃຈ: ສາມາດສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ຕົນເອງ ກ່ອນສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ ໂດຍສະແດງແຮງກະຕຸ້ນທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມຸ່ງໝັ້ນສູ່ສິ່ງທີ່ດີກວ່າ ເຊິ່ງລວມເອົາຈິດວິນຍານຂອງຜູ້ເຜີຍແຜ່ລົນນະລົງຕາອຸດົມຄະຕິຂອງຕົນ ລວມທັງຄວາມທະເຍີທະຍານສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ລິສຸດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການອັນດູດດື່ມທີ່ຈະຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ອື່ນ.

ເປີດໃຈກວ້າງ: ເຂົ້າເຈົ້າສໍານຶກ ແລະ ຮັບຮູ້ເຖິງແນວຄິດທີ່ຫຼາກຫຼາຍນັ້ນມາຈາກສະມາຊິກໃນກຸ່ມ. ມີຫຼາຍການສຶກສາສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ນໍາບໍ່ໄດ້ເປັນຜູ້ລິເລີ່ມແຜນການທຸກຢ່າງ ແຕ່ຄວາມເປັນຈິງສໍາລັບຜູ້ນໍາທີ່ດີຫຼາຍຄົນ ຄວາມຄິດສ່ວນໃຫຍ່ເກີດມາຈາກພາຍໃນກຸ່ມຂອງເຂົາ. ຜູ້ນໍາບາງຄົນຮູ້ສຶກເສຍໜ້າ ຖ້າຮັບເອົາຄໍາແນະນໍາຂອງຜູ້ໃຫ້ບັງຂັບບັນຊາ. ຜູ້ນໍາທີ່ມີປະສິດທິພາບຈະຮູ້ຄຸນຄ່າຂອງການເຮັດໃຫ້ກຸ່ມຮູ້ສຶກມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປົ້າໝາຍກໍສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມຄິດ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ໃນບາງກໍລະນີ ຜູ້ນໍາທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດຈະຊຸກຍູ້ໃຫ້ສະມາຊິກສະແດງອອກ ກ່ຽວກັບວິທີການດໍາເນີນງານ ທີ່ເຂົາຄິດໄວ້ໃຈແລ້ວ.

ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນສ່ວນຕົວ: ເພື່ອການເປັນຜູ້ນໍາຄົນໜຶ່ງບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເປັນຄົນທີ່ສະຫຼາດລ້ຳເລີດແຕ່ຕ້ອງມີ ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນສ່ວນຕົວຢ່າງລ້ຳເລີດຫຼາຍກວ່າ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ເຮັດຕົນເອງເປັນຄືກັນຊົນລະທວ່າງພະນັກງານ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານ ແຕ່ບໍ່ເປັນການ ສົ່ງຕໍ່ຄວາມກົດດັນໃຫ້ຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ. ມັນໝາຍເຖິງການຮັບເອົາຄວາມຮັບຜິດຊອບສ່ວນຕົວ ສໍາລັບທິດທາງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງການ ອາດບໍ່ແມ່ນຄວາມຕ້ອງການສ່ວນຕົວ ຫຼື ທາງເລືອກທີ່ຕ້ອງການ. ຜູ້ນໍາຈະບໍ່ກ່າວວ່າ “ຂັ້ນເທິງສົ່ງໃຫ້ເຮັດ” ເພາະວ່າເປັນການປັດຄວາມຮັບຜິດຊອບອອກຈາກຕົນເອງ.

ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ມີເຫດຜົນທັກແທ້: ເປັນຄົນທີ່ຕັດສິນໃຈສູງໃນເວລາທີ່ ເໝາະສົມ ຫຼືກລ່ຽງການເລື່ອນເວລາກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ບໍ່ດີ ພະຍາຍາມຄາດການເຖິງຜົນກະທົບທີ່ອາດ ເກີດຈາກການຕັດສິນໃຈ ແລະ ຄໍານຶງເຖິງການກະທໍາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຂອງຄົນອື່ນໆ. ມີຂະບວນການຄິດ ທີ່ຊັດເຈນໃນການຄິດຕັດສິນໃຈ ແລະ ມີບຸກຄະລິກທີ່ເຂັ້ມແຂງ ເຊິ່ງເປັນອົງປະກອບທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບ ຄວາມເປັນຜູ້ນໍາແບບປະຊາທິປະໄຕ. ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການໃຊ້ອໍານາດທາງສັງຄົມທີ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ ແລະ ຍາກກວ່າ.

ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງຈື່ໄວ້ແມ່ນ ບົດບາດຂອງຜູ້ນໍາມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍຄວາມສໍາເລັດ ຮວມກັນ. ຜູ້ນໍາຕ້ອງສ້າງຄວາມຕື່ນຕົວໃຫ້ສະມາຊິກ ແລະ ກະຕຸ້ນ ລວມທັງໂນ້ມນ້າວໃຫ້ຄົນຮູ້ວ່າເຂົາ ສາມາດສ້າງຄວາມປ່ຽນແປງໄດ້.

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວ ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ພື້ນເດັ່ນແມ່ນທຸກຄົນສາມາດພັດທະນາຄວາມສາມາດໃນການເປັນຜູ້ນໍາ ພຽງແຕ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງເຂົ້າໃຈຂໍ້ຈໍາກັດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງຕົນເອງ ເຊິ່ງບໍ່ຄວນບັງຄັບຕົນເອງໃຫ້ ສວມບົດບາດທີ່ຮູ້ສຶກອັດອັດ ແລະ ບໍ່ສະບາຍໃຈ.

ທັກສະຄວາມເປັນຜູ້ນໍາສາມາດຮຽນຮູ້ໄດ້. ຄວາມສໍາເລັດຂອງຄົນທີ່ເປັນຜູ້ນໍາ/ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຮຽກຮ້ອງ ໃຫ້ມີການປະສົມປະສານຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງ ແລະ ຫຼັກການຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ ແລະ ນໍາໃຊ້ ເປັນປະຈໍາ. ການສຶກສາໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ນໍາທີ່ດີທີ່ສຸດ ເຖິງຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານ ບຸກຄະລິກກະພາບ ການປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທີ່ແນ່ນອນທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຂຶ້ນໄປຈົນເຖິງ ຈຸດສູງສຸດໄດ້.

ບົດອ່ານກ່ຽວກັບ ຄວາມເຂົ້າໃຈຄວາມເປັນຜູ້ນໍາ ໄດ້ປັບປ່ຽນຈາກສື່ການຮຽນການສອນຂອງ ເປມ ຊັດດາ (Prem Chadha), Society for Participatory Research in Asia (PRIA).

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການຕັດສິນໃຈ

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການຕັດສິນໃຈ “ແບບຝຶກຫັດການວາງແຜນໂຄງການ”

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ ແລະ ການສົນທະນາປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ແບບຝຶກຫັດການວາງແຜນໂຄງການ ແລະ ການສົນທະນາປຶກສາຫາລືຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຊອກຮູ້ຂະບວນການທີ່ສໍາຄັນໃນການຕັດສິນໃຈໃນບໍລິບົດຂອງອົງກອນ.
ເວລາ	120 ນາທີ
ອຸປະກອນ	ເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່, ບິກເຟັດ, ສະກັອດເຈ້ຍ ແລະ ເອກະສານກິດຈະກຳການວາງແຜນໂຄງການສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນແຜນພາບ, ເຄື່ອງສາຍພາບ LCD ແລະ ຄອມພິວເຕີ້
ວິທີການຮຽນ	ການບັນຍາຍສັ້ນ, ແບບຝຶກຫັດດຽວ ແລະ ກຸ່ມ ແລະ ການຖາມ-ຕອບ
ກິດຈະກຳ 1	60 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 1.1	ບອກວ່າ ແບບຝຶກຫັດການວາງແຜນໂຄງການ ເປັນແບບຝຶກຫັດສໍາລັບກຸ່ມ ແລະ ສໍາລັບບຸກຄົນ.
ຂັ້ນຕອນ 1.2	ແບບກຸ່ມໃຫຍ່ເປັນທີມລະປະມານ 3-4 ຄົນ (ຈໍານວນຄົນໃນທີມອາດຂຶ້ນກັບຈໍານວນທັງໝົດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).
ຂັ້ນຕອນ 1.3	ແຈກຢາຍ ເອກະສານ 1 ແລະ ເອກະສານ 2 ກ່ຽວກັບ ແບບຝຶກຫັດການວາງແຜນໂຄງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ແລະ ອ່ານສະຖານະການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ອະທິບາຍໃນ ເອກະສານ 1.
ຂັ້ນຕອນ 1.4	ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດແບບຝຶກຫັດຂອງໃຜລາວ ກ່ອນເຮັດຮ່ວມກັບທີມຂອງຕົນ (ອີງໃສ່ ເອກະສານ 1) ໃຫ້ເວລາ 15 ນາທີ ໃນການເຮັດກິດຈະກຳສະເພາະບຸກຄົນນີ້. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຈະຕ້ອງຈັດລໍາດັບກິດຈະກຳການບໍລິຫານໃນຖັນ ຂັ້ນທີ 1 ຂອງ ເອກະສານທີ 2.
ຂັ້ນຕອນ 1.5	ໃນການຈັດລໍາດັບໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກໃນກຸ່ມຂອງຕົນເອງ ແລະ ລົງຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບລໍາດັບຂອງກິດຈະກຳການບໍລິຫານຂອງທີມໃນຖັນບາດ ກ້າວທີ 2 ຂອງ ເອກະສານທີ 2. ໃຫ້ເວລາ 30 ນາທີໃນການປະຕິບັດ.
ຂັ້ນຕອນ 1.6	ເຕືອນຄວາມຈໍາຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ການຈັດລຽງໃນຖັນ ບາດກ້າວທີ 2 ຕ້ອງຄືກັນໝົດທຸກຄົນໃນທີມ ແລະ ທຸກຄົນຕ້ອງເຫັນດີນໍາກັນ.
ຂັ້ນຕອນ 1.7	ເວລາເຮັດ ບາດກ້າວທີ 2 ແລກປ່ຽນ ເອກະສານການຈັດລຽງລໍາດັບຂອງຊ່ວຍຊານການວາງແຜນໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາລໍາດັບດັ່ງກ່າວໄປໃສ່ຖັນ ບາດກ້າວທີ 3 ຂອງ ເອກະສານທີ 2

<p>ຂັ້ນຕອນ 1.8</p>	<p>ໃນເວລາເຮັດ ບາດກ້າວທີ 3 ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮວມຄິດໄລ່ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຖັນທີ 1 (ການຈັດລຳດັບຂອງບຸກຄົນ) ແລະ ຖັນທີ 3 (ການຈັດລຳດັບຂອງຊຽວຊານ) ຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳການບໍລິຫານ (ແຖວ) ແລະ ຂຽນຄວາມແຕກຕ່າງໃສ່ຖັນ ບາດກ້າວທີ 4 ຂອງ ເອກະສານທີ 2. ຕົວຢ່າງ ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮວມຈັດລຳດັບກິດຈະກຳ 1 (ຫາຄົນທີ່ຄຸນສົມບັດເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງ) ໄດ້ 3 ຄະແນນ ແລະ ການຈັດລຽງຂອງຊຽວຊານໄດ້ 12 ຄະແນນ, ຄວາມແຕກຕ່າງກັນ (1-3) ແມ່ນ 9.</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 1.9</p>	<p>ເວລາເຮັດ ບາດກ້າວທີ 4 ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮວມຄິດໄລ່ ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຖັນທີ 2 (ການຈັດລຳດັບຂອງທີມ) ແລະ ຖັນທີ 3 (ການຈັດລຳດັບຂອງຜູ້ຊຽວຊານ) ສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳການບໍລິຫານ (ແຖວ) ແລະ ຂຽນຄວາມແຕກຕ່າງໃສ່ຖັນ ບາດກ້າວທີ 5 ຂອງ ເອກະສານທີ 2. ຕົວຢ່າງ ຖ້າທີມໄດ້ຮັບຄະແນນກິດຈະກຳການບໍລິຫານ 1 (ຫາຄົນທີ່ຄຸນສົມບັດເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງ) ໄດ້ 8 ຄະແນນ ແລະ ການຈັດລຽງຂອງຜູ້ຊຽວຊານແມ່ນ 12, ຄວາມແຕກຕ່າງ (2-3) ແມ່ນ 4.</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 1.10</p>	<p>ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮວມລວມຕົວເລກຂອງຖັນ ຂັ້ນຕອນທີ 4 ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ 5. ໃຫ້ແຕ່ລະທີມຄິດໄລ່ຄ່າສະເລ່ຍສ່ວນບຸກຄົນ ໂດຍການລວມຄະແນນທັງໝົດຂອງຄະແນນສ່ວນຕົວ (ໄດ້ຈາກ ຂັ້ນຕອນທີ 4) ຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນໃນທີມ. ໃຫ້ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນໃນທີມຂຽນຂຽນຄ່າສະເລ່ຍສ່ວນ ບຸກຄົນໃສ່ເລກທີ່ຂອງທີມທີ່ເໝາະສົມໃນ ເອກະສານທີ 2.</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 1.11</p>	<p>ໃຫ້ແຕ່ລະທີມໃສ່ຄະແນນຂອງທີມ (ໄດ້ຈາກບາດກ້າວທີ 5) ໃສ່ເລກທີ່ຂອງທີມທີ່ເໝາະສົມໃນ ເອກະສານທີ 2.</p>
<p>ຂັ້ນຕອນ 1.12</p>	<p>ໃຫ້ແຕ່ລະທີມຄິດໄລ່ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຄະແນນລະຫວ່າງທີມ ແລະ ຄະແນນສະເລ່ຍຂອງບຸກຄົນ. ຖ້າຄະແນນຂອງທີມໜ້ອຍກວ່າຄະແນນສະເລ່ຍຂອງບຸກຄົນ ສະແດງວ່າເປັນຜົນດີຂອງທີມ. ຖ້າຄະແນນຂອງທີມສູງກວ່າຄະແນນສະເລ່ຍຂອງບຸກຄົນ ແປວ່າທີມເສຍຜົນປະໂຫຍດ. ໃຫ້ແຕ່ລະທີມ ແລກປ່ຽນກັນວ່າ ໃຜໄດ້ຄະແນນໜ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ອະທິບາຍວ່າຄະແນນໜ້ອຍທີ່ສຸດ ແມ່ນຄະແນນທີ່ດີທີ່ສຸດ. ຖາມທີມທີ່ຄະແນນສ່ວນຕົວ ໜ້ອຍກວ່າຄະແນນຂອງທີມ.</p>

ກິດຈະກຳ 2	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 2.1	ນໍາພາສິນທະນາຖາມ-ຕອບດ້ວຍຄໍາຖາມລຸ່ມນີ້: <ul style="list-style-type: none"> • ການຕັດສິນໃຈຜູ້ດຽວຢ່າງສໍາໃດ ແລະ ເປັນທີມເດ່ງຢ່າງສໍາໃດ? • ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຮັດໄດ້ດີທີ່ສຸດໃນທີມ? • ທ່ານລົງມະຕິການຕັດສິນເປັນເອກະພາບກັນແນວໃດໃນທີມ? • ທ່ານຈັດການກັບຄວາມແຕກຕ່າງທາງຄວາມຄິດໃນການຕັດສິນໃຈແນວໃດ? • ສິ່ງທ້າທາຍມີອັນໃດແດ່? • ມີບົດຮຽນກ່ຽວກັບການຕັດສິນໃຈຫຍັງແດ່ທີ່ສາມາດຖອດຖອນໄດ້ຈາກປະສົບການຄັ້ງນີ້?
ກິດຈະກຳ 3	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 3.1	ນໍາສະເໜີໂດຍເນັ້ນໜັກຄຸນລັກສະນະທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ຂະບວນການຂອງການຕັດສິນໃຈ.
ຂັ້ນຕອນ 3.2	ອໍານວຍຄວາມສະດວກພາກການຖາມ-ຕອບ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມຄໍາຖາມ ແລະ ເພີ່ມຄໍາຄິດເຫັນຫຼັງການນໍາສະເໜີ.
ຂັ້ນຕອນ 3.3	ປິດການສິນທະນາໂດຍຂອບໃຈຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ.

ແບບຝຶກຫັດການວາງແຜນໂຄງການ

ເອກະສານທີ 1

1. ສະຖານະການ

ອົງກອນຂອງທ່ານໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ທ່ານເຮັດວຽກກັບທີມທີ່ຫາກໍ່ຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ ເພື່ອຮັບເໝົາໂຄງການ ການສຶກສາອອກໂຮງຮຽນ. ທີມງານທັງໝົດຂອງທ່ານໄດ້ຮັບມອບໝາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ອໍານາດໃນການອອກແບບແຜນການເພື່ອບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ ຫຼັງຈາກທີ່ຄະນະບໍລິຫານສູງສຸດກວດແກ້ທົບທວນ ແລະ ພິຈາລະນາຮັບຮອງແລ້ວທີມຂອງທ່ານຕ້ອງເປັນຜູ້ປະຕິບັດ.

ທີມຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການສ້າງຂຶ້ນຢ່າງຕັ້ງໃຈປະກອບດ້ວຍຄົນທີ່ມີປະສົບການມາຈາກຫຼາກຫຼາຍພະແນກ ຍ້ອນມີຄວາມຮູ້ສຶກວ່າມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທີ່ຫຼາຍຫຼາຍມັນຈໍາເປັນສໍາລັບການສ້າງທີມ ທີ່ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ. ບໍ່ມີໃຜໄດ້ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບໂຄງການມາກ່ອນຈົນຮອດປະຈຸບັນ ນອກຈາກຄວາມຄາດຫວັງທີ່ຕ້ອງການຂະຫຍາຍຂະໜາດໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນເພື່ອຮອງຮັບຄົນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຂຶ້ນ.

2. ວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ

ເຖິງວ່າບໍ່ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໂຄງການ ທີມຂອງທ່ານກໍ່ຕ້ອງອອກແບບແຜນເບື້ອງຕົ້ນເພື່ອບໍລິຫານໂຄງການ. ໃນໜ້າຕໍ່ໄປແມ່ນລາຍການກິດຈະກຳການບໍລິຫານຈັດການ (1 ຮອດ 15) ຈັດລຽງລໍາດັບແບບສຸ່ມ. ໜ້າທີ່ຂອງທ່ານແມ່ນຈັດລໍາດັບຂອງກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ທ່ານຕ້ອງເຮັດຕາມເວລາບໍລິຫານໂຄງການ. ຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນຈາກຄະນະບໍລິຫານກ່ອນທ່ານຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນດໍາເນີນການໂຄງການ.

ບາດກ້າວ 1

ຍ້ອນວ່າທ່ານມີເວລາບໍ່ເທົ່າໃດນາທີກ່ອນທີ່ທີມງານຈະປະຊຸມກັນເປັນຄັ້ງທໍາອິດ ທ່ານຕ້ອງອໍານວຍທົບທວນຄືນລາຍການກິດຈະກຳໃນໜ້າຕໍ່ໄປ (ເອກະສານທີ 2) ແລະ ໂດຍບໍ່ປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ໃດໃຫ້ຈັດລຽງລໍາດັບຂອງກິດຈະກຳ ການບໍລິຫານຈັດການອີງຕາມລໍາດັບຂອງການບໍລິຫານໂຄງການທີ່ທ່ານຄິດ. ເລີ່ມຈາກ “1” ກິດຈະກຳທໍາອິດ ຈົນຮອດ “15” ກິດຈະກຳສຸດທ້າຍ. ກະລຸນານໍາໃຊ້ຖັນ ຂັ້ນຕອນທີ 1 (ການຈັດລຽງຂອງບຸກຄົນ)

ບາດກ້າວ 2

ໃນຂັ້ນນີ້ ໃນຮູບແບບທີມຕົກລົງເຫັນດີກັນກ່ຽວກັບລໍາດັບຂັ້ນຂອງກິດຈະກຳທີ່ຄວນເຮັດ. ກະລຸນານໍາໃຊ້ຖັນບາດກ້າວທີ 2 (ການຈັດລຽງຂອງທີມ)

ແບບຝຶກຫັດການວາງແຜນໂຄງການ ເອກະສານທີ 2

ລ/ດ	ກິດຈະກຳການບໍລິຫານຈັດການ	ບາດກ້າວ 1	ບາດກ້າວ 2	ບາດກ້າວ 3	ບາດກ້າວ 4	ບາດກ້າວ 5
		ການຈັດລຽງຂອງບຸກຄົນ	ການຈັດລຽງຂອງທີມ	ການຈັດລຽງຂອງຊຸມຊົນການວາງແຜນ	ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງບຸກຄົນ (1-3)	ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງທີມ (2-3)
I	ຈັດຈ້າງພະນັກງານ ທີ່ເໝາະສົມກັບໜ້າທີ່ ຕໍາແໜ່ງ					
II	ວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າ ຫຼື ຄວາມຜິດປົກກະຕິຂອງໂຄງການ					
III	ກຳນົດ ແລະ ວິເຄາະກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈຳເປັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ					
IV	ພັດທະນາຍຸດທະສາດ (ບຸລິມະສິດ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງ ແຕ່ລະບາດກ້າວ ທີ່ສຳຄັນ)					
V	ຈັດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການຕອບຮັບ ແລະ ອຳນາດທາງການໃຫ້ກັບທີມງານຂອງໂຄງການ					
VI	ຕັ້ງຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ (ຜົນໄດ້ຮັບ ທີ່ຕ້ອງການ)					
VII	ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃໝ່					
VIII	ຮວບຮວມ ແລະ ວິເຄາະຄວາມເປັນຈິງຂອງສະຖານະພາບຂອງໂຄງການ ໃນປະຈຸບັນ					
IX	ສ້າງມາດຖານເງື່ອນໄຂສໍາລັບຕໍາແໜ່ງງານໃໝ່					
X	ປະຕິບັດການແກ້ໄຂທີ່ຈຳເປັນກ່ຽວກັບໂຄງການ					
XI	ປະສານງານກິດຈະກຳໂຄງການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ					
XII	ກຳນົດການຈັດສັນການນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ (ລວມທັງງົບປະມານ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມ ສະດວກ ໆລໆ).					
XIII	ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບຂອງບຸກຄົນຕໍ່ກັບເປົ້າໝາຍທາງດ້ານປະສິດທິພາບ					
XIV	ພັດທະນາເປົ້າໝາຍທາງດ້ານປະສິດທິພາບຂອງບຸກຄົນສໍາລັບພະນັກງານ ແຕ່ລະຄົນ					
XV	ກຳນົດ, ວິເຄາະ ແລະ ຕັດສິນໃນໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ					
ລວມ						

ລ/ດ	ກິດຈະກຳການບໍລິຫານຈັດການ	ການຈັດລຽງຂອງຊຽວຊານການວາງແຜນ
I	ຈັດຈ້າງພະນັກງານ ທີ່ເໝາະສົມກັບໜ້າທີ່ ຕໍ່າແໜ່ງ	8
II	ວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າ ຫຼື ຄວາມຜິດປົກກະຕິ ຂອງໂຄງການ	13
III	ກຳນົດ ແລະ ວິເຄາະກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈຳເປັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ	5
IV	ພັດທະນາຍຸດທະສາດ (ບຸລິມະສິດ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງ ແຕ່ລະບາດກ້າວທີ່ສໍາຄັນ)	4
V	ຈັດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການຕອບຮັບ ແລະ ອໍານາດທາງການໃຫ້ກັບທີມງານຂອງໂຄງການ	11
VI	ຕັ້ງຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ (ຜົນໄດ້ຮັບ ທີ່ຕ້ອງການ)	2
VII	ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃໝ່	9
VIII	ຮວບຮວມ ແລະ ວິເຄາະຄວາມເປັນຈິງຂອງສະຖານະພາບຂອງໂຄງການ ໃນປະຈຸບັນ	1
IX	ສ້າງມາດຖານເງື່ອນໄຂສໍາລັບຕໍາແໜ່ງງານໃໝ່	6
X	ປະຕິບັດການແກ້ໄຂທີ່ຈຳເປັນກ່ຽວກັບໂຄງການ	15
XI	ປະສານງານກິດຈະກຳໂຄງການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ	12
XII	ກຳນົດການຈັດສັນການນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ (ລວມທັງງົບປະມານ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໆລໆ).	7
XIII	ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບຂອງບຸກຄົນຕໍ່ກັບເປົ້າໝາຍທາງດ້ານປະສິດທິພາບ	14
XIV	ພັດທະນາເປົ້າໝາຍທາງດ້ານປະສິດທິພາບຂອງບຸກຄົນສໍາລັບພະນັກງານ ແຕ່ລະຄົນ	10
XV	ກຳນົດ, ວິເຄາະ ແລະ ຕັດສິນໃນໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	3

ບົດອ່ານ ການຕັດສິນໃຈໃນອົງກອນ

ພາກສະເໜີ

ຊີວິດແມ່ນການຕັດສິນໃຈເລືອກຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງທັງເລື່ອງນ້ອຍ ແລະ ເລື່ອງໃຫຍ່. ການເລືອກໝາຍເຖິງການຕັດສິນໃຈ ເຊິ່ງພວກເຮົາໄດ້ຕັດສິນໃຈສະເໝີໃນສິ່ງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ລວມທັງສິ່ງອື່ນ, ໃນບາງຄັ້ງການຕັດສິນໃຈຄືການບໍ່ຕັດສິນໃຈ. ການຕັດສິນໃຈທີ່ມີປະສິດທິພາບຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງ ແລະ ລວມທັງຄວາມຢ້ານກົວກ່ຽວກັບການປະເຊີນໜ້າກັບສິ່ງທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັກ - ກ່ຽວກັບການຖືກດ້ວນໃຫ້ອອກຈາກສະຖານະການທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ຄຸ້ນເຄີຍ ໄປສູ່ສະຖານະການທີ່ບໍ່ແນ່ນອນ ແລະ ບໍ່ຄຸ້ນເຄີຍ.

ພວກເຮົາປະເຊີນໜ້າກັບສະຖານະການທີ່ຕ້ອງຕັດສິນໃຈທີ່ມີພຽງ ສອງທາງເລືອກ. ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງລະອຽດເພື່ອພິຈາລະນາເຫດຜົນຂອງການປະຕິບັດທີ່ມີຢູ່ໃນແຕ່ລະສະຖານະການ. ຜູ້ຕັດສິນໃຈທີ່ປະສິດທິຜົນສໍາເລັດສ່ວນຫຼາຍ ໄດ້ຮັບຄວາມສໍາເລັດມາຈາກຄວາມສາມາດໃນການຄົ້ນຄິດແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆ.

ການຕັດສິນໃຈເປັນການຜູກມັດທາງສັງຄົມ ມັນບົ່ງບອກເຖິງຄວາມພະຍາມທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງຜູ້ຕັດສິນໃຈວ່າລາວຈະເຕີມເຕັມບົດບາດຂອງລາວ ແລະ ຮັກສາກຽດ ແລະ ພາບພົດຂອງຕົນເອງ ໃຫ້ເປັນຄົນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້.

ຍັງມີຂໍ້ສົງໄສຢູ່ວ່າການຕັດສິນໃຈມຸ່ງເນັ້ນທີ່ການບັນລຸເປົ້າໝາຍໃຫ້ສໍາເລັດຕະຫຼອດເວລາ ຫຼື ບໍ່ ເຊິ່ງໃນຄວາມເປັນຈິງເຮົາອາດຈະເບິ່ງວ່າການຕັດສິນໃຈກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາວິທີການດໍາເນີນງານ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເພິ່ງພໍໃຈໃນຂໍ້ຈໍາກັດໃດໜຶ່ງ. ທັງໝົດນີ້ອາດເບິ່ງວ່າເປັນເປົ້າໝາຍ. ຂໍ້ຈໍາກັດເຫຼົ່ານັ້ນທີ່ກະຕຸ້ນແຮງຈູງໃຈໃຫ້ຜູ້ຕັດສິນໃຈ ແລະ ຜູ້ທີ່ສະແຫວງຫາຖືກເບິ່ງວ່າເປັນເປົ້າໝາຍຫຼາຍກວ່າຂໍ້ຈໍາກັດຂອງທາງເລືອກ ຫຼື ເປັນສິ່ງທີ່ທົດສອບວ່າ ການກະທໍາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນນັ້ນເປັນໄປໄດ້ ຫຼື ບໍ່.

ຄວາມສໍາເລັດ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫຼວຂອງອົງກອນ ຂຶ້ນກັບຄຸນນະພາບຂອງການຕັດສິນໃຈ. ເມື່ອເປັນດັ່ງນັ້ນການວາງແຜນຂອງອົງກອນຕ້ອງເອົາອໍານວຍຕໍ່ການຕັດສິນໃຈ ເຊິ່ງເປັນພື້ນຖານຂອງຂະບວນການບໍລິຫານຈັດການ: ຜູ້ຕັດສິນໃຈຈະຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການກໍານົດຈຸດປະສົງ, ການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງ, ການກະຕຸ້ນ, ແລະ ການຄວບຄຸມ. ເປັນຜູ້ເລືອກຍຸດທະສາດໜຶ່ງໃນຫຼາຍໆ ຍຸດທະສາດອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ ຄຸນປະໂຫຍດ, ຄຸນຄ່າການບໍລິການ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ/ຫຼື ກໍາໄລ. ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້ ບໍ່ແມ່ນວ່າຂຶ້ນກັບທາງເລືອກການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ຕັດສິນໃຈທັງໝົດ ແລະ ໄດ້ຮັບອິດທິພົນ ແລະ ການດັດປັບຈາກກຸ່ມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເຊັ່ນ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ໜ່ວຍງານອື່ນໆ, ລັດຖະບານ ໆລໆ.

ການຕັດສິນໃຈເກີດຂຶ້ນເມື່ອອົງກອນພົບກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງ, ເມື່ອເກີດຄວາມບໍ່ພໍໃຈກັບສະພາບການ ຫຼື ເມື່ອຕ້ອງເລືອກ. ກິດຈະກຳທີ່ສໍາຄັນເກີດຂຶ້ນກ່ອນການຕັດສິນໃຈ. ໃນອົງກອນຂະໜາດໃຫຍ່, ຄົນໃນລະດັບປະຕິບັດການພົບເຫັນບັນຫາ, ໃຫ້ນິຍາມ ແລະ ໃຫ້ທາງເລືອກເພື່ອການຕັດສິນໃຈ.

ການອອກແບບຂະບວນການຕັດສິນໃຈບໍ່ແມ່ນເລື່ອງງ່າຍ ແລະ ການກໍານົດຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານທຸກຂັ້ນແມ່ນເປັນໄປບໍ່ໄດ້. ດັ່ງນັ້ນ ທິດສະດີການຕັດສິນໃຈເປັນພຽງແຕ່ການຄາດການຂອງລະບົບການຕິດຕາມບັນຫາ ແລະ ການຕັດສິນໃຈເທົ່ານັ້ນ. ຄຸນລັກສະນະບາງຢ່າງຂອງການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິພາບຂອງອົງກອນມີ:

- ຄວາມວ່ອງໄວຂອງຂະບວນການຕັດສິນໃຈ;
- ລະດັບຂອງເຫດຜົນທີ່ກໍານົດລັກສະນະຂອງຂະບວນການຕັດສິນໃຈ;
- ລະດັບຂອງການຍອມຮັບການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນຈາກການຕັດສິນໃຈ.

ໂດຍທົ່ວໄປ ຂະບວນການຕັດສິນໃຈລວມມີບັນຫາທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ, ຈໍານວນຂອງປະເດັນຂັດແຍ່ງທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ, ຈໍານວນຂອງທາງເລືອກຂອງການປະຕິບັດທີ່ສາມາດເລືອກໄດ້ດີທີ່ສຸດ, ແລະ ວິທີການບາງຢ່າງເພື່ອວັດຄຸນຄ່າ ຫຼື ຜົນຕອບແທນຂອງທາງເລືອກຂອງການດໍາເນີນງານ.

6 ອົງປະກອບຂອງການຕັດສິນໃຈ

ມີປະມານ 6 ອົງປະກອບຂອງການຕັດສິນໃຈທີ່ເປັນລັກສະນະທົ່ວໄປຂອງທຸກໆ ປະເພດການຕັດສິນໃຈ:

- **ຜູ້ຕັດສິນໃຈ:** ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນຕັດສິນໃຈເລືອກໜຶ່ງໃນຫຼາຍໆ ຍຸດທະສາດ.
- **ເປົ້າໝາຍ ຫຼື ປາຍທາງທີ່ຕ້ອງການ:** ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຈຸດປະສົງທີ່ຜູ້ຕັດສິນໃຈຕ້ອງການບັນລຸໂດຍການຕັດສິນໃຈ.
- **ຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ລະບົບຄຸນຄ່າ:** ໝາຍເຖິງມາດຕະຖານທີ່ຜູ້ຕັດສິນໃຈໃຊ້ໃນການຕັດສິນໃຈ ເຊິ່ງອາດລວມເອົາການສ້າງຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ, ການໃຊ້ຊັບພະຍາກອນໃຫ້ເກີດຜົນສູງສຸດ ໆລໆ.
- **ຍຸດທະສາດ:** ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນທາງເລືອກການປະຕິບັດຕ່າງໆ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນເຊິ່ງຜູ້ຕັດສິນໃຈສາມາດເລືອກໄດ້. ຍຸດທະສາດຖືກຈໍາກັດໂດຍຊັບພະຍາກອນທີ່ຜູ້ຕັດສິນໃຈສາມາດຄວບຄຸມ.
- **ສະພາບທາງທໍາມະຊາດ:** ສະພາບທາງທໍາມະຊາດແມ່ນປັດໄຈທີ່ຜູ້ຕັດສິນໃຈບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ເປັນເງື່ອນໄຂຂອງສະພາບແວດລ້ອມອ້ອມຂ້າງທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ກັບທາງເລືອກທາງຍຸດທະສາດຂອງຜູ້ຕັດສິນໃຈ.
- **ຜົນໄດ້ຮັບ:** ຜົນໄດ້ຮັບສະແດງໃຫ້ເຫັນໝາກຜົນຈາກຍຸດທະສາດທີ່ປະກອບສ່ວນໃຫ້ເປົ້າໝາຍບັນລຸ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍ. ເມື່ອຜົນໄດ້ຮັບຖືກກໍານົດເປັນຕົວເລກ ບາງເທື່ອເຮົາຮຽກວ່າ “ຜົນຕອບແທນ”.

ປະເພດຂອງການຕັດສິນໃຈ

ການຕັດສິນໃຈສາມາດຈັດເປັນ 3 ປະເພດດັ່ງນີ້:

- **ການຕັດສິນໃຈໃນທາງຍຸດທະສາດ:** ການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງອົງກອນ ຕົວຢ່າງ ການເລືອກສ່ວນປະສົມຂອງໂຄງການທີ່ຢາກດໍາເນີນການ ແລະ ຂອບເຂດປັດໄຈທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນ.
- **ການຕັດສິນໃຈໃນທາງບໍລິຫານ:** ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງຮ່າງຂອງຊັບພະຍາກອນຂອງໜ່ວຍງານເພື່ອໃຫ້ການເຮັດວຽກມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ ຕົວຢ່າງ ການເລືອກຂອງທາງການຈໍາໜ່າຍ ສະຖານທີ່ຕັ້ງສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ.
- **ການຕັດສິນໃຈໃນທາງປະຕິບັດ:** ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຕິບັດວຽກປະຈໍາວັນຂອງໜ່ວຍງານເຊັ່ນການຈັດສັນຊັບພະຍາກອນ, ການສ້າງຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ລະດັບຂອງສິນຄ້າ.

ຂະບວນການຕັດສິນໃຈ

ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການຕັດສິນໃຈ ສ່ວນໃຫຍ່ເນັ້ນໄປທີ່ການແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ເປັນພຽງສ່ວນໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ. ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຕ້ອງທັງເງື່ອນໄຂຂອງສະຖານະການ ແລະ ຄວາມຈໍາເປັນຂອງການຕັດສິນໃຈ.

ບັນຫາສໍາຄັນຢ່າງໜຶ່ງໃນການວາງແຜນຂອງອົງກອນແມ່ນການແບ່ງປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ອໍານາດຂອງການຕັດສິນໃຈ. ທ່ານ ເຮີເບີດ ຊີໂມນ ຜູ້ທີ່ອະທິບາຍ “ຫຼັກການຂອງເຫດຜົນທີ່ມີຂອບເຂດ”³ ໄດ້ເວົ້າໄວ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງວ່າ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນຕັດສິນໃຈ ອັນໃດອັນໜຶ່ງນັ້ນ ຕ້ອງອີງໃສ່ຄວາມສາມາດໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສະຫຼຽວສະຫຼາດ ແລະ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມສາມາດສົ່ງຕໍ່ການຕັດສິນໃຈໃຫ້ສະມາຊິກຄົນອື່ນໆ ໃນອົງກອນທີ່ມີຄວາມສາມາດໂມ້ມ້າໄດ້.

ຜູ້ຕັດສິນໃຈຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ ຂະບວນການຕັດສິນໃຈເລີ່ມຈາກການປະເມີນສະຖານະການ ແລະ ຈົບລົງໄດ້ຫຼັງຈາກລະບົບທີ່ມີຜົນສໍາເລັດຄ່ອຍໆ ປາກົດຂຶ້ນເພື່ອຮັກສາສະພາບການປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການຕັດສິນໃຈ.

ນັກວິທະຍາສາດການບໍລິຫານຈັດການໄດ້ກໍານົດຂັ້ນຕອນໃນການຕັດສິນໃຈ ທ່ານ ມາຣິນ ບີ ໂຟຊັນ ແນະນໍາ 7 ຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

- ການວິເຄາະສະພາບ,
- ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນຄວາມເປັນຈິງ,
- ການວິເຄາະປັດໄຈທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດບັນຫາ,
- ສ້າງຄວາມຄິດໃໝ່ ແລະ ວິທີການໃໝ່ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ,
- ຊັງຊາທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂ,
- ຕັດສິນເລືອກທາງເລືອກດຽວ, ແລະ
- ຕິດຕາມ.

ມະນຸດຂັດຂວາງການຕັດສິນໃຈ

ບັນຫາໃຫຍ່ໃນການຕັດສິນໃຈຂອງອົງກອນໃຫຍ່ໆ ແມ່ນເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການຕັດສິນໃຈ. ຂະບວນການຕັດສິນໃຈຂອງອົງກອນໃຫຍ່ ຫຼາຍອົງກອນບໍ່ປະສິບຜົນສໍາເລັດໃນການຕອບສະໜອງໃຫ້ທັນກັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ມີການປ່ຽນແປງໄວ.

ທຸກໆອົງກອນມີຈັງຫວະ ແລະ ຄວາມໄວໃນການເຄື່ອນໄຫວຕັດສິນ ແລະ ປະຕິບັດການຕັດສິນໃຈ, ສະໜອງຕອບສະພາບການທີ່ກົດດັນ, ກໍານົດ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ, ແລະ ຍາດແຍ່ງເອົາໂອກາດໃໝ່ໆ.

³ ຂອບເຂດເຫດຜົນ ຖືກນໍາສະເໜີໂດຍເຮີເບີດ ຊີໂມນ ເປັນແນວທາງໜຶ່ງທີ່ສະແດງເຖິງການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ຈັດການໃນອົງກອນຕົວຈິງ. ມັນເປັນເຫດຜົນທີ່ຄໍານຶງເຖິງຂໍ້ຈໍາກັດຂອງຜູ້ຕັດສິນໃຈໃນແງ່ຂອງຂໍ້ມູນ, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ການເອົາໃຈໃສ່ ທີ່ກົງກັນຂ້າມກັບທາດແທ້ຂອງເຫດຜົນ ທີ່ບໍ່ຈໍາກັດຢູ່ພຽງແຕ່ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈແຕ່ເນັ້ນທີ່ການແກ້ໄຂທີ່ດີທີ່ສຸດ. ອີງໃສ່ແນວຄວາມຄິດຂອງລາວແລ້ວ ເຫດຜົນຂອງບຸກຄົນ ຖືກຈໍາກັດໂດຍຂໍ້ມູນທີ່ມີຂໍ້ຈໍາກັດຂອງຄວາມຮູ້ໃນມັນສະໝອງ ແລະ ເວລາທີ່ມີຂີດຈໍາກັດໃນການຕັດສິນໃຈ. ຄວາມສາມາດໃນການເອົາໃຈໃສ່ທີ່ຈໍາກັດຂອງຄົນ ເຮັດໃຫ້ເກີດ ຂອບເຂດ ຂອງ ເຫດຜົນ.

ທີ່ມາ: <http://www.igi-global.com/dictionary/bounded-rationality/2786>

ຄວາມໄວ ແລະ ຄວາມເດັດຂາດໃນການຕັດສິນໃຈແມ່ນຫົວໃຈຂອງຈັງຫວະຂອງອົງກອນ ຍ້ອນບໍ່ມີ ຮູບແບບການວັດແທກໂດຍທົ່ວໄປ ເຊິ່ງຜູ້ບໍລິຫານມັກຈະບໍ່ສົນໃຈ. ດັ່ງນັ້ນ ຈິ່ງສາມາດເວົ້າໄດ້ວ່າຈັງຫວະ ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບຄວາມສໍາເລັດຂອງອົງກອນຫຼາຍກວ່າປັດໃຈອື່ນໆ!

ອົງກອນໜຶ່ງຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີໂຄງສ້າງການຕັດສິນໃຈທີ່ໄວຂຶ້ນ ແລະ ມີຄວາມເດັດຂາດສະເໝີ ເພື່ອທົດແທນ ທ່າທີທີ່ຍ້ານກົວ, ຄວາມບໍ່ກ້າຕັດສິນໃຈ ແລະ ການເລືອກພັກພວກ. ແຕ່ກ່ອນອື່ນເລີ່ມກວດກາເບິ່ງວ່າມີ ຫຍັງທີ່ເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ເມື່ອຄວາມເທົ່າທຽມກັນຂອງມະນຸດຖືກສັ່ນຄອນ ໂດຍຂະບວນການຕັດສິນໃຈ.

ເຖິງວ່າມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທີ່ກໍານົດຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບແລ້ວກໍຕາມ ການຕັດສິນໃຈຍັງຕ້ອງ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫຼາຍຄົນ ແລະ ຫຼາຍພະແນກ ແລະ ທີ່ມີການພົວພັນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ການຕັດສິນໃຈ ມີຜົນຕໍ່ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ຫຼາຍຄັ້ງຜົນປະໂຫຍດທີ່ທັບຊ້ອນກັນ ແລະ ບັນຫາຂອງການປະສານງານບົດບັງ ຕົວຕົນຂອງບຸກຄົນຜູ້ທີ່ຄວນເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ.

ຄວາມຢ້ານທີ່ຈະເຮັດຜິດສະໜັບສະໜູນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ຕົວເລກທີ່ຫຼາຍເກີນຄວາມຈໍາເປັນ. ດັ່ງນັ້ນ ການຕັດສິນໃຈສາມາດເຮັດໄດ້ໄວເມື່ອມີຂໍ້ມູນໜ້ອຍ ແລະ ໃຊ້ຄວາມຮູ້ສຶກ “ກ້າ” ຫຼາຍກວ່າ ທີ່ຈະລໍຖ້າຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງສ່ວນຫຼາຍພຽງແຕ່ສະໜັບສະໜູນສິ່ງທີ່ຜູ້ຕັດສິນໃຈຮູ້ຢູ່ແລ້ວ. ການຕັດສິນໃຈທີ່ ພິຈາລະນາດີແລ້ວ ແລະ ວິທີການໃໝ່ໆ ບໍ່ຄ່ອຍມີຈິງ.

ການຈັດລະບຽບເພື່ອການຕັດສິນໃຈ

ເພື່ອໃຫ້ຂະບວນການຕັດສິນໃຈໂປ່ງໃສ ຕົວຕົນຂອງຜູ້ຕັດສິນໃຈຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ບໍ່ຄຸມເຄືອ. ຄົນຈໍານວນ ຫຼາຍອາດຈະຮູ້ສຶກເຖິງຜົນກະທົບຂອງການຕັດສິນໃຈ. ເຂົາເຈົ້າຢາກຮູ້ທີ່ໄປທີ່ມາ ເພື່ອບາງທີເຂົາມີຄວາມ ສົນໃຈຕໍ່ກັບຜູ້ຕັດສິນໃຈຖ້າຈໍາເປັນອາດແກ້ໄຂ, ປັບປຸງຫຼືຍົກເລີກການຕັດສິນໃຈ. ໃນເວລາດັ່ງກ່າວຄວາມ ບໍ່ແນ່ນອນຂອງຕົວຕົນຂອງຜູ້ຕັດສິນໃຈອາດເຮັດໃຫ້ຮູ້ສຶກຜິດຫວັງ. ສະຖານະການດັ່ງກ່າວອາດນໍາໄປສູ່ ການປຸກລະດົມ ແລະ ກົດດັນສູນກາງອໍານາດໃຫ້ອອກມາຮັບຜິດຊອບ.

ອີກດ້ານໜຶ່ງອາດຈະເຫັນດີຕາມ ສຈ. ນໍໂກ ປາກກິຊັນ: “ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຫຼີກລ້ຽງການຕັດສິນໃຈໃຫ້ ຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການ” ວິທີການຕອບສະໜອງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໄດ້ສ້າງເປັນໂຄງຮ່າງ. ໃນຫຼາຍ ອົງກອນການຕັດສິນໃຈຕ້ອງມາຈາກອໍານາດການບໍລິຫານຂອງບຸກຄົນ ເຊິ່ງຄະນະກຳມະການບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງ ຕັດສິນ: ເຂົາສາມາດໃຫ້ຂຶ້ນ, ຄໍາເຫັນ, ແນວຄິດ, ໆລໆ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຕັດສິນໃຈ. ເຂົາມີປະໂຫຍດໃນຖານະ ຄະນະບໍລິຫານທີ່ເຂັ້ມແຂງ ເພື່ອການຕັດສິນບັນຫາການປະຕິບັດທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ ແຕ່ຖ້າ ອົງກອນ ບໍ່ໄດ້ຮັບການອອກແບບທີ່ດີບົດບາດຂອງຄະນະກຳມະການໃນການສົ່ງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບກໍຍັງເປັນ ທີ່ສົງໄສຢູ່.

ນອກນັ້ນ ອາດມີການຮຽກຮ້ອງ “ສິດ” ຫຼື “ການຕັດສິນທີ່ຖືກຕ້ອງ”. ຍ້ອນວ່າການຕັດສິນໃຈກ່ຽວພັນກັບ ອະນາຄົດ ແລະ ອະນາຄົດກໍບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມ ຫຼື ຄາດເດົາໄດ້ ມັນຈິ່ງບໍ່ຍຸດຕິທໍາທີ່ຈະຮັບປະກັນ “ຄວາມຖືກຕ້ອງ” ຫຼື “ສິດ” ຂອງການຕັດສິນໃຈ. ມີແຕ່ສາມາດຮັບຮອງການຕັດສິນໃຈທີ່ສັດຊື່ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ. ໃນຂະນະທີ່ຄົນໜຶ່ງຄົນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສັດຊື່ ແລະ ການຮັບປະກັນ ອາດ ບໍ່ມີຂໍ້ຕົກລົງກັນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ “ຖືກຕ້ອງ”. ໃນສະພາບອົງກອນທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ ທີ່ມີຕົວແປຫຼາກຫຼາຍ ສິ່ງທີ່ຄິດວ່າຖືກຕ້ອງຈາກມຸມມອງໃດໜຶ່ງ ແລະ ໃນເວລາໃດໜຶ່ງອາດຈະບໍ່ຖືກ ເມື່ອເບິ່ງຈາກມຸມມອງອື່ນ ຫຼື ເວລາອື່ນ. ອີກຄັ້ງໜຶ່ງປະສິບການໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຊັດເຈນກ່ຽວກັບຄວາມ ແຕກຕ່າງລະຫວ່າງເບື້ອງຫຼັງ ແລະ ເບື້ອງໜ້າຂອງບຸກຄົນ.

ໃນຂະນະທີ່ອົງກອນມີຄວາມຊັບຊ້ອນຫຼາຍຂຶ້ນ, ໃນຄວາມເປັນຈິງສູນກາງຂອງການການຕັດສິນໃຈມີຄວາມ ຮີບດ່ວນຫຼາຍຂຶ້ນເລື້ອຍໆ. ຖ້າບໍ່ມີສູນກາງດັ່ງກ່າວບັນຫາອາດເກີດຂຶ້ນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ອົງກອນມີຄວາມ ສ່ຽງຫຼາຍຂຶ້ນ. ໃນການອອກແບບລະບົບການຕັດສິນໃຈຂອງອົງກອນ ອາດຊ່ວຍໄດ້ຫຼາຍຖ້າພິຈາລະນາ ຈາກບັນຫາທີ່ເວົ້າກັນນີ້ ແລະ ເຊັນດຽວກັນກັບສິ່ງກົດຂວາງມະນຸດໃນການຕັດສິນໃຈ.

ສະຫຼຸບ

ຮູບແບບການຕັດສິນໃຈສ່ວນຫຼາຍຂຶ້ນກັບປະເພດຂອງຄວາມເປັນຜູ້ນຳ - ນັບແຕ່ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຮອດ ແບບສັ່ງການ. ເຖິງແມ່ນວ່າແບບມີສ່ວນຮ່ວມແມ່ນແບບທີ່ມັກຫຼາຍທີ່ສຸດ, ຜະເດັດການແບບບໍ່ ສະແຫວງ ປະໂຫຍດກໍ່ເປັນແບບທີ່ມີປະສິດທິຜົນດີຄືກັນ.

ໃນຂະນະທີ່ທິດສະດີການຕັດສິນໃຈໃນລັກສະນະວິທະຍາສາດສະໜອງກອບການເຮັດວຽກຕໍ່ກັບການ ແກ້ໄຂບັນຫາ ມັນຍັງເນັ້ນໜັກຄວາມຕ້ອງການຕາມສະຖານະການ, ລະດັບຄວາມຊັບຊ້ອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕັດສິນໃຈ.

ໜຶ່ງໃນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການຕັດສິນໃຈແມ່ນການແກ້ໄຂບັນຫາບໍ່ຂຶ້ນກັບປັດໄຈທີ່ຄວບຄຸມໂດຍ ຜູ້ຕັດສິນໃຈສະເໝີໄປ. ອາດເປັນປັດໄຈທີ່ຄວບຄຸມໂດຍຝ່າຍກົງກັນຂ້າມ. ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ຕັດສິນໃຈໄດ້ພຽງແຕ່ ອາໄສວິທີການແກ້ໄຂທີ່ໜ້າຈະໄດ້ຜົນເປັນຕົວຊ່ວຍ.

ຮູບແບບຂອງບັນຫາໃດໜຶ່ງ, ຜູ້ຕັດສິນໃຈສາມາດຕັດສິນໃຈບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ມີ ຫຼື ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ທີ່ຄາດຄະເນເທົ່ານັ້ນ. ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພ້ອມກັບປະສິບການທີ່ສະສົມມາ, ຄວາມສາມາດຢັ້ງຮູ້ ແລະ ວິໄສທັດທີ່ແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ ລວມເຂົ້າກັນເປັນຍຸດທະສາດທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ສາມາດເຮັດໃຫ້ຄົນໆ ໜຶ່ງຕັດສິນໃຈຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ການຕັດສິນໃຈເປັນທັງຂັ້ນຕອນທາງວິທະຍາສາດ ແລະ ສິລະປະທີ່ລະອຽດອ່ອນ ເຊິ່ງຮູບແບບການ ຕັດສິນໃຈສ່ວນໃຫຍ່ຂຶ້ນກັບຄວາມພະຍາຍາມຂອງຜູ້ຕັດສິນໃຈທີ່ຈະນຳໃຊ້ອຳນາດທີ່ມີຢູ່.

ບົດອ່ານກ່ຽວກັບ ການຕັດສິນໃຈໃນອົງກອນ ໄດ້ຄັດຈ້ອນມາຈາກອຸປະກອນການຮຽນທີ່ຂຽນໂດຍ Prem Chadha, Society for Participatory Research in Asia (PRIA).

ທຳຄວາມເຂົາໃຈກ່ຽວກັບ ການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນ

ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນ “ເກມປິດຕາ”

ຈຸດປະສົງ	ເກມປິດຕາ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຈະຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຄວາມສໍາຄັນຂອງການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບໃນໂຄງສ້າງຂອງທີມ.
ເວລາ	120 ນາທີ
ອຸປະກອນ	<ul style="list-style-type: none"> • ຜ້າປິດຕາ (7 ອັນສໍາລັບກຸ່ມທີ່ມີຂະໜາດ 21 ຄົນ), ຕັ້ງ (7 ໜ່ວຍສໍາລັບກຸ່ມທີ່ມີຂະໜາດ 21 ຄົນ) • ບານເຕະໜຶ່ງໜ່ວຍ, ໝາກຫວັດໜຶ່ງໜ່ວຍ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກເຟີດ ແລະ ສະກອດເຈ້ຍ. • ຫ້ອງໃຫຍ່ ຫຼື ພື້ນທີ່ໃຫຍ່ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼິ້ນເກມ • ແຜນພາບ, ເຄື່ອງສາຍ LCD ແລະ ຄອມພິວເຕີ • (ຂັ້ນກັບຂະໜາດຂອງກຸ່ມ, ອຸປະກອນເຊັ່ນ ຜ້າປິດຕາ, ຕັ້ງ ໆລໆ ສາມາດ ເພີ່ມ ຫຼື ລຸດລົງໄດ້ ແຕ່ຈະເປັນຂະໜາດ ໜຶ່ງໃນສາມຂອງຂະໜາດກຸ່ມ)
ວິທີການ ຮຽນຮູ້	ເກມການຮຽນຮູ້, ບັນລະຍາຍ, ເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ແລະ ສະຫຼຸບ
ກິດຈະກຳ 1	60 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 1.1	ແບ່ງກຸ່ມໃຫຍ່ເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ທີ່ມີລະສາມຄົນ.
ຂັ້ນຕອນ 1.2	<p>ບອກກຸ່ມວ່າທຸກກຸ່ມຈະຕ້ອງຫຼິ້ນເກມ ຜ້າປິດຕາສາມຮອບ ເຊິ່ງແຕ່ລະກຸ່ມຈະມີ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຜູ້ສັ່ງໜຶ່ງຄົນ (ຜູ້ທີ່ໄຊ້ມີ ແລະ ສັນຍາລັກເພື່ອນໍາພາໂດຍບໍ່ໃຫ້ເວົ້າ) • ຜູ້ເວົ້າໜຶ່ງຄົນ (ຜູ້ທີ່ຈະບອກທີມໂດຍບອກຕາມການແນະນໍາຂອງຜູ້ສັ່ງ) • ຜູ້ປິດຕາໜຶ່ງຄົນ (ຜູ້ທີ່ເຮັດຕາມຄໍາເວົ້າຂອງຜູ້ເວົ້າເພື່ອໄປຮອດໝາກບານ).
ຂັ້ນຕອນ 1.3	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຈະໃຫ້ເວລາກຸ່ມເພື່ອວາງແຜນຍຸດທະສາດຂອງຕົນເອງເພື່ອຫຼິ້ນເກມ. ຍຸດທະສາດນີ້ອາດລວມມີການຕົກລົງເລື່ອງຄວາມໝາຍຂອງການເຄື່ອນໄຫວມີ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເວົ້າເຂົ້າໃຈທິດທາງເຊັ່ນ “ໄປທາງຂວາ”, “ໄປທາງຊ້າຍ”, “ໄປຊື່”, “ກັບຫຼັງ”, “ຢຸດ”, “ກົມລົງ”, “ສູງຂຶ້ນ”, “ຕໍ່າລົງ” ໆລໆ ເປັນຕົ້ນ.
ຂັ້ນຕອນ 1.4	ຜູ້ເວົ້ານຶ່ງຕັ້ງປັນໜ້າໃສ່ຜູ້ສັ່ງທີ່ຍືນຢູ່ ເຊິ່ງຜູ້ສັ່ງຈະເຫັນສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ເຫັນໝາກບານໝູນໄປມາ ແລະ ເຮັດທາງທາງບອກຕາມທີ່ເຫັນ.

ຂັ້ນຕອນ 1.5	ຜູ້ເວົ້າຈະທັນຫຼັງໃສ່ເດີນ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຫັນສິ່ງເກີດຂຶ້ນໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເວົ້າຕາມທີ່ຜູ້ສັ່ງເຮັດພາສາມີໃຫ້ເຫັນ. ຜູ້ທີ່ຜ່າປິດຕາຢູ່ຕ້ອງຫຼິ້ນເກມ ແລະ ເຮັດຕາມສຽງຂອງຜູ້ເວົ້າເພື່ອໄປຮອດເປົ້າໝາຍເຊັ່ນ ໝາກບານ. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງຄວບຄຸມໝາກບານ ແລະ ເປົ້າໝາກຫວິດໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ. (ຖ້າບໍ່ມີໝາກຫວິດກໍສາມາດເວົ້າເອົາກໍໄດ້).
ຂັ້ນຕອນ 1.6	ຜູ້ສັ່ງຕ້ອງນໍາພາຄູ່ຮວມກຸ່ມ ແລະ ສັ່ງການເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄປຮອດເປົ້າໝາຍ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງສິ່ງກົດຂວາງຕ່າງໆ.
ຂັ້ນຕອນ 1.7	ຫຼິ້ນເກມສາມຮອບເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມສັບປຸງນັ້ນ ແລະ ຈົນກວ່າທຸກຄົນໄດ້ເຮັດບົດບາດທັງສາມຢ່າງເປັນທັງຜູ້ສັ່ງ, ຜູ້ເວົ້າ ແລະ ຜູ້ປິດຕາ.
ຂັ້ນຕອນ 1.8	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ປິດຕາຈະບໍ່ໄດ້ຮັບບາດເຈັບ. ພວກເຂົາອາດຈະບອກໃຫ້ໄປທາງອື່ນໃນກໍລະນີທີ່ອາດຈະຕໍາເລື້ອງ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໆ ໃນເກມ.
ກິດຈະກຳທີ 2	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 2.1	ໃນເວລາຫຼິ້ນເກມແລ້ວ, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນໍາພາສົນທະນາ ແລະ ສະຫຼຸບ ໂດຍຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດັ່ງນີ້: <ul style="list-style-type: none"> • ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເວລາຫຼິ້ນເກມ? • ມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນແດ່ໃນເກມ? • ໄດ້ພົບສິ່ງທ້າທາຍຫຍັງແດ່? • ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກຈຳກັດໃນເວລາຫຼິ້ນເກມໃນແຕ່ລະບົດບາດບໍ່? • ທ່ານພົບບັນຫາດັ່ງກ່າວໃນຊີວິດຈິງບໍ່? • ມີບົດຮຽນຫຍັງແດ່ທີ່ສາມາດຖອດຖອນໄດ້ກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນ ຂອງການສື່ສານໃນປະສົບການເຫຼົ່ານີ້?
ກິດຈະກຳທີ 3	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 3.1	ນໍາສະເໜີໂດຍເນັ້ນໜັກກຸ່ມມອງ ແລະ ຂະບວນການທີ່ຫຼາກຫຼາຍກ່ຽວກັບການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນ.
ຂັ້ນຕອນ 3.2	ອໍານວຍຄວາມສະດວກການຖາມຕອບ (Q&A) ໂດຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຫຼັງບົດສະເໜີ.
ຂັ້ນຕອນ 3.3	ປິດໂດຍການກ່າວຂອບໃຈຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ.
	ກິດຈະກຳນີ້ຄັດມາຈາກ MindTools

ບົດອ່ານ ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບໃນອົງກອນ

ຂະບວນການສື່ສານ

ຄຳວ່າ “ການສື່ສານ” ໄດ້ມາຈາກພາສາລາແຕງ “communis” ທີ່ແປວ່າ ຮ່ວມກັນ. ຜູ້ສື່ສານຕ້ອງການທີ່ຈະສ້າງ “ການຮ່ວມກັນ” ກັບຜູ້ຮັບ ດັ່ງນັ້ນ ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບສາມາດໃຫ້ນິຍາມວ່າເປັນການສົ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈໂດຍຜ່ານສັນຍາລັກຮ່ວມ ເຊິ່ງສັນຍາລັກອາດເປັນຄຳເວົ້າ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ.

ຄວາມຈຳເປັນຂອງການສື່ສານ

ທຸກໆ ຄວາມສຳພັນເລີ່ມຂຶ້ນ, ຄົງຢູ່, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຈົບລົງຜ່ານສື່ກາງຂອງການສື່ສານ. ການສື່ສານແມ່ນຂະບວນການທີ່ມີປະຕິກິລິຍາຫຼາກຫຼາຍ, ກ່ຽວກັບຄົນທີ່ສຳພັນກັບຄົນອື່ນໆ, ທີ່ຂຶ້ນກັບການສະທ້ອນກັບ. ເປັນຂະບວນການເຊື່ອມຕໍ່ຜູ້ຄົນໃນອົງກອນທັງສາຍຕັ້ງ, ສາຍຂວາງ, ກວ້າງ, ລະຫວ່າງແຕ່ລະພາກສ່ວນຂອງອົງກອນທັງໝົດ ເພື່ອໃຫ້ອົງກອນບັນລຸເປົ້າໝາຍ ແລະ ບຸກຄົນ. ອົງກອນທີ່ປະສິດສຳເລັດຕ້ອງຮັກສາຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ການຮ່ວມມືຂອງພະນັກງານ ອົງໃສ່ຄວາມເຂົ້າໃຈ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເພື່ອໃຫ້ການຕັດສິນໃຈ, ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ໃນນີ້ການສື່ສານແມ່ນບໍ່ສາມາດຫຼີກລ່ຽງໄດ້.

ຂະບວນການສື່ສານ

ໃນການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂະບວນການສື່ສານ ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນຕ້ອງເຂົ້າໃຈຄຳສັບທີ່ມັກໃຊ້:

ຜູ້ສື່ສານ: ຜູ້ສື່ສານແມ່ນຄົນ (ຫຼື ກຸ່ມຄົນ) ທີ່ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ. ໃນກອບການເຮັດວຽກຂອງອົງກອນ ຜູ້ສື່ສານອາດເປັນພະນັກງານທີ່ມີຄຳຄິດເຫັນ, ຄວາມຕັ້ງໃຈ, ຂໍ້ມູນ, ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການສື່ສານ.

ເປົ້າໝາຍ: ແມ່ນຄວາມຕັ້ງໃຈຂອງຂໍ້ຄວາມ, ຈຸດປະສົງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຄິດຂອງຜູ້ສື່ສານ: ເປັນເຫດຜົນທີ່ວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງເກີດການສື່ສານ. ຜູ້ຈັດການມີຫຼາກຫຼາຍຈຸດປະສົງໃນການສື່ສານເຊັ່ນ ເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນເຂົ້າໃຈຄວາມຄິດຂອງເຂົາ, ເພື່ອເຂົ້າໃຈຄວາມຄິດຂອງຄົນອື່ນ, ເພື່ອໃຫ້ຍອມຮັບເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ເກີດການກະທຳໃດໜຶ່ງ.

ເນື້ອໃນ: ອັນນີ້ລວມທັງສາລະຂອງຂໍ້ຄວາມ, ສ່ວນປະກອບຂອງຄວາມຄິດ, ຄວາມຈິງ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ບໍ່ແນ່ນອນ.

ຂໍ້ຄວາມ: ຜົນຂອງການເຂົ້າລະຫັດ, ການສະແດງເຖິງຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ສື່ສານ, ແມ່ນຂໍ້ຄວາມ-ທັງເປັນຄຳເວົ້າ ຫຼື ບໍ່ເປັນຄຳເວົ້າ. ຂໍ້ຄວາມເປັນສິ່ງທີ່ບຸກຄົນຕ້ອງການສື່ສານໃຫ້ຜູ້ຮັບທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮູບແບບຂອງມັນຂຶ້ນກັບສື່ກາງທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອນຳສົ່ງຂໍ້ຄວາມ. ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບທັງສອງຢ່າງ-ຂໍ້ຄວາມ ແລະ ສື່ກາງ-ບໍ່ສາມາດແຍກກັນໄດ້.

ວິທີການ/ສື່ກາງ: ສື່ກາງແມ່ນລັກສະນະການສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນເຊັ່ນ ການຂຽນ, ການເວົ້າ, ປ້າຍ ໆລຯ ແມ່ນ ຕົວນໍາສົ່ງຂໍ້ຄວາມ. ອົງກອນສະໜອງຕົວນໍາສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກໃນຫຼາຍຮູບແບບເຊັ່ນ: ໜ້າຕໍ່ໜ້າ, ໂທລະສັບ, ການປະຊຸມກຸ່ມ, ຄອມພິວເຕີ, ບັນທຶກ, ເອກະສານນະໂຍບາຍ, ລະບົບການໃຫ້ລາງວັນ, ຕາຕະລາງ ແລະ ການຄາດຄະເນ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ອາດມີຂໍ້ຄວາມທີ່ບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈຖືກນໍາສົ່ງໂດຍບໍ່ມີສຽງ ຫຼື ບໍ່ມີການກະທໍາໃດໆ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາໃດໜຶ່ງ ຄືກັນກັບການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງໃດທີ່ບໍ່ຕ້ອງເຮັດຕາມ ແລະ ວິທີການທີ່ບໍ່ຕ້ອງນໍາໃຊ້. ການສະແດງສື່ໜ້າ, ນໍ້າສຽງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຮ່າງກາຍແມ່ນ ການສື່ສານທີ່ບໍ່ໃຊ້ຄໍາເວົ້າ ແຕ່ສາມາດສື່ສານ. ນີ້ແມ່ນຄວາມໝາຍທີ່ເອີ້ນວ່າ ຄໍາເວົ້າທີ່ຜູ້ຈັດການສື່ສານ ອອກມາ.

ຜູ້ຮັບສານ/ຜູ້ຮັບ: ຖ້າຜູ້ສື່ສານເປັນ “ຕົວຕັ້ງ” ຜູ້ຮັບສານແມ່ນ “ຈຸດໝາຍ” ທີ່ຂໍ້ຄວາມເລັ່ງໃສ່.

ການຖອດລະຫັດ (ແປຄວາມໝາຍຂອງຄໍາເວົ້າ): ເພື່ອໃຫ້ຂະບວນການສື່ສານສົມບູນ ຂໍ້ຄວາມຕ້ອງໄດ້ ຖອດລະຫັດໃຫ້ເປັນຄໍາສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ຮັບ ເຊິ່ງການຖອດລະຫັດກ່ຽວກັບການແປ. ຜູ້ຮັບແປຂໍ້ຄວາມ ອີງໃສ່ປະສົບການທີ່ຜ່ານມາຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ກອບການອ້າງອີງ. ຍິ່ງຂໍ້ຄວາມທີ່ຖອດລະຫັດໄກ້ຄຽງຜູ້ ສື່ສານຫຼາຍສໍາໃດ ປະສິດທິພາບຂອງການສື່ສານຍິ່ງມີຫຼາຍສໍານັ້ນ. ສິ່ງນີ້ເນັ້ນໜັກຄວາມສໍາຄັນວ່າຜູ້ ສື່ສານເປັນຜູ້ທີ່ “ເນັ້ນຜູ້ຮັບ”.

ສະຖານະການ: ແມ່ນບໍລິບົດ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການສື່ສານທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ການຕອບຮັບ: ການຕອບຮັບຂອງຜູ້ຮັບຕໍ່ກັບຜູ້ສື່ສານໃນຂະບວນການສື່ສານແມ່ນສິ່ງທີ່ຈໍາເປັນ ເຊິ່ງການ ສື່ສານທາງດຽວບໍ່ສາມາດປະຕິບັດການຕອບຮັບດັ່ງກ່າວໄດ້: ມັນເພີ່ມໂອກາດຂອງການບິດເບືອນ ຂອງ ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕັ້ງໃຈສົ່ງ ກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ໄດ້ຮັບ. ຊ່ອງທາງການຕອບຮັບສະໜອງຊ່ອງທາງ ເພື່ອການຕອບຮັບ ຂອງຜູ້ຮັບທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ສື່ສານສາມາດກໍານົດໄດ້ວ່າຂໍ້ຄວາມໄດ້ຮັບ ແລະ ເກີດການຕອບສະໜອງທີ່ ຕັ້ງໃຈໄວ້. ຂະບວນການສື່ສານທັງສອງທາງສະໜອງການຕອບຮັບຂອງຜູ້ຮັບ-ຜູ້ສື່ສານ. ສໍາລັບຜູ້ຈັດການ, ການຕອບຮັບການສື່ສານອາດມາໃນຫຼາຍຮູບແບບ. ໃນສະຖານະການໜ້າ ຕໍ່ ໜ້າ ການສື່ສານໂດຍກົງ ສາມາດເຮັດໄດ້ ໂດຍການໃຊ້ການແລກປ່ຽນຄໍາເວົ້າ ພ້ອມທັງຄວາມໝາຍລະອຽດອ່ອນການສະແດງ ອອກທາງສື່ໜ້າໃນເວລາບໍ່ພໍໃຈ ຫຼື ເຂົ້າໃຈຜິດ. ການສື່ສານໃນທາງອ້ອມໝາຍເຖິງສັນຍານຂອງຂໍ້ຜິດ ພາດທາງການສື່ສານ ເຊິ່ງໝາຍເຖິງປະສິດທິພາບການເຮັດວຽກຫຼຸດລົງ, ຄຸນນະພາບການເຮັດວຽກຕໍ່າ, ການລາວຽກ ຫຼື ປຸງປຸງເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຂາດການປະສານງານ ແລະ/ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນກຸ່ມ.

ສຽງ: ສຽງແມ່ນປັດໄຈທີ່ເຮັດໃຫ້ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕັ້ງໃຈສື່ອອກໄປຄາດເຄື່ອນ. ສຽງອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ໃນທຸກ ອົງປະກອບຂອງການສື່ສານ ດ້ວຍຫຼາຍເຫດຜົນ: ຜູ້ຈັດການອາດຢູ່ໃນໄລຍະເວລາທີ່ຈໍາກັດ, ອາດປະຕິບັດ ໂດຍບໍ່ມີການສື່ສານ, ຫຼື ສື່ສານແບບຮີບດ່ວນໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ມູນທັງໝົດ. ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບັງຄັບບັນຊາອາດເຂົ້າໃຈ ຄວາມໝາຍທີ່ແຕກຕ່າງໄປຈາກສິ່ງທີ່ຜູ້ຈັດການສື່ອອກມາ.

ຂະບວນການສື່ສານ: ອົງປະກອບຕ່າງໆ ທັງໝົດຂ້າງເທິງສໍາຄັນເພື່ອໃຫ້ເກີດການສື່ສານ. ດັ່ງນັ້ນ ພວກມັນ ບໍ່ສາມາດແຍກອອກຈາກກັນໄດ້ ເຊິ່ງມັນບອກເຖິງຫຼາຍສິ່ງຫຼາຍຢ່າງທີ່ຕ້ອງມີເພື່ອໃຫ້ການສື່ສານເກີດຂຶ້ນ. ການສື່ສານດັ່ງກ່າວອາດເປັນແບບໜຶ່ງຕໍ່ໜຶ່ງໃນທາງຕັ້ງ ຫຼື ທາງຂວາງ, ຫຼື ອາດເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນກໍໄດ້.

ການສື່ສານທີ່ບໍ່ແມ່ນຄໍາເວົ້າ

ພາສາແມ່ນສື່ກາງທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບການສະແດງຄໍາຄິດເຫັນ ແຕ່ການສື່ສານຍັງມີສື່ກາງທີ່ບໍ່ເປັນຄໍາເວົ້າ. ຜູ້ອອກແບບເວທີ ແລະ ນັກຂຽນສື່ໂຄສະນາໃຊ້ສີ, ຂະໜາດ ແລະ ໄລຍະຫ່າງ ເປັນສັນຍານໃນການສື່ສານ. ໂດຍສັງເຂບທຸກສິ່ງທີ່ຄົນໃຫ້ຄວາມໝາຍໄດ້ກໍສາມາດໃຊ້ໃນການສື່ສານໄດ້.

ການວິໄຈ ຂອງນັກວິທະຍາສາດດ້ານພຶດຕິກຳ ໄດ້ມີການຄົ້ນຄວ້າໃນຂອບເຂດດັ່ງກ່າວ ຄືຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງໂດຍຜູ້ສື່ສານທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບຄໍາເວົ້າ-ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເປັນຄໍາເວົ້າ. ຄວາມສົນໃຈຫຼັກສໍາຄັນແມ່ນທ່າທີ່ ທາງກາຍຍະພາບທີ່ເປັນລັກສະນະທີ່ສະແດງອອກມາຂອງຜູ້ສື່ສານ. ຕົວຢ່າງ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງມື, ການສະແດງສີໜ້າ, ສາຍຕາ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ສັງເກດວ່າມີອິດທິພົນທີ່ສໍາຄັນ ຕໍ່ກັບການຕີຄວາມໝາຍຂໍ້ຄວາມຂອງຜູ້ຮັບ. ປັດໄຈບາງດ້ານທີ່ການຄົ້ນຄວ້າໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນຄໍາເວົ້າລວມມີ:

ໄລຍະຫ່າງ: ໃນບາງສະຖານະການ, ມັນສະແດງເຖິງການດຶງດູດ ຫຼື ບໍ່ດຶງດູດ ໃນຂະນະທີ່ໃນສະຖານະການອື່ນອາດໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງທາງຖານະ.

ຕໍາແໜ່ງທີ່ຕັ້ງ: ຕໍາແໜ່ງທີ່ຕັ້ງ ໜ້າ ຕໍ່ ໜ້າ, ຫຼັງ ຕໍ່ ຫຼັງ, ຫຼື ຂ້າງຕໍ່ຂ້າງສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນສະເພາະ. ຄົນທີ່ປະສານງານກັນມັກນັ່ງຂ້າງກັນ ໃນຂະນະທີ່ໃນການແຂ່ງຂັນມັກນັ່ງໜ້າຕໍ່ໜ້າກັນ.

ທ່າທາງ: ອາດສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນວ່າເປັນທາງການ ຫຼື ຜ່ອນຄາຍ. ທ່າທາງບົ່ງບອກປະເດັນຂອງຄວາມໝັ້ນໃຈຕົນເອງ ຫຼື ລະດັບພະລັງງານຂອງຄົນອື່ນ ຫຼື ສະຖານະພາບຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຄົນ.

ການສໍາຜັດທາງກາຍ: ການສໍາພັດ, ຈັບມື, ຖືແຂນ ເປັນການສື່ຂໍ້ຄວາມ ເຊິ່ງອາດສື່ຄວາມຮູ້ສຶກດຶງດູດ ຫຼື ບໍ່ດຶງດູດກັນ ຫຼື ຄວາມສະໜິດສະໜົມກັນ. ການຈັບມືອາດເປັນການສໍາພັດທີ່ຍອມຮັບກັນ ໃນວົງກວ້າງຂອງການສະແດງພຶດຕິກຳໃນບໍລິບົດຂອງອົງກອນ.

ການສະແດງສີໜ້າ: ຍິ້ມ, ໜ້າຫຍຸ້ງ, ຫວນອນ, ຍົກຄິ້ວຂຶ້ນ ແລະ ອື່ນໆອີກເປັນການສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການສື່ສານໜ້າຕໍ່ໜ້າ. ຫຼາຍໆ ຄົນຄິດວ່າໜ້າຕາແມ່ນຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນຂອງຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມສຸກ, ຕື່ນເຕັ້ນ, ຍ້ານ, ໃຈຮ້າຍ, ລົນໃຈ ແລະ ອາຍ ເຊິ່ງເປັນພຽງຄວາມຮູ້ສຶກບາງສ່ວນ.

ການເບິ່ງ: ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສາຍຕາ ແລະ ການສືບຕາກັນ ສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມສົນໃຈ, ບໍ່ສົນໃຈ, ດຶງດູດໃຈ ໆລໆ. ຜູ້ສື່ສານທາງຄໍາເວົ້າຫຼາຍຄົນຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ຮັບເບິ່ງໃນຕາຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອເຂົາຈະໄດ້ຮູ້ວ່າຜູ້ຮັບຕັ້ງໃຈຟັງ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຢາກໃຫ້ຄົນອື່ນຮັບຮູ້ຄວາມຮູ້ສຶກ, ກໍຈະບໍ່ສືບຕາ.

ລະດັບສຽງ: ‘ລະດັບສຽງ’ ອາດຈະ “ບໍ່ແມ່ນຄໍາເວົ້າ” ຖ້າພິຈາລະນາຢ່າງຖີ່ຖ້ວນ ແຕ່ຕ້ອງບັນທຶກໄວ້. ໃນຖານະຜູ້ຮັບຂໍ້ຄວາມພວກເຮົາມັກຈັບປະເດັນຄວາມສໍາຄັນຂອງວິທີການເວົ້າຫຼາຍກວ່າຄໍາເວົ້າ. ລະດັບສຽງສະແດງເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກທາງອາລົມ ອາຍຸ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ຮູບຮ່າງພາຍນອກ ແລະ ສະຖານະພາບ.

ຮູບຮ່າງພາຍນອກ: ໃນຂະນະທີ່ຮູ້ສຶກວ່າຄວາມດຶງດູດໃຈທາງກາຍະພາບບໍ່ຄວນເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມແຕກຕ່າງໃນການປະເມີນລະຫວ່າງບຸກຄົນ ແຕ່ໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວມັນເກີດຂຶ້ນ.

ສະພາບແວດລ້ອມ: ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຄົນຜູ້ໜຶ່ງເຮັດວຽກສາມາດມີອິດທິພົນຕໍ່ການມີປະຕິສໍາພັນກັນກັບຄົນອື່ນໆ. ຄຸນນະພາບຂອງສະພາບແວດລ້ອມອ້ອມຂ້າງ - ຫ້ອງທີ່ອາໄສຢູ່ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ - ມີຜົນກະທົບຢ່າງເລິກເຊິ່ງຕໍ່ກັບອາລົມຈິດ.

ການຟັງ

ອີງຕາມ ຄາ ໂຣເຈີ ແລະ ເອຟເຈ ໂຣເອັດລິສເບີເກີ້ ການສື່ສານທີ່ແທ້ຈິງເກີດຂຶ້ນ ແລະ ສິ່ງກົດຂວາງ ການສື່ສານ ເຊັ່ນແນວໂນ້ມທີ່ຈະປະເມີນໄດ້ຮັບການຫຼີກຫຼີ, ໃນເວລາທີ່ຄົນຕັ້ງໃຈຟັງດ້ວຍຄວາມເຂົ້າໃຈ. ໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ຟັງເບິ່ງເຫັນຄວາມຄິດທີ່ສະແດງອອກມາ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິມຸມມອງຂອງຜູ້ສື່ສານ ສໍາຜັດໄດ້ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ບັນລຸກອບການອ້າງອີງທີ່ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ກໍາລັງເວົ້າເຖິງ.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການຟັງທີ່ດີ

ມີຫຼາຍຄໍາແນະນໍາໃນການຟັງທີ່ດີ ແລະ ເຫັນວ່າໄດ້ຮັບຜົນໃນບໍລິບົດຂອງອົງກອນ. ເຄດ ເດວິດ ແນະ ນໍາ “ 10 ຄໍາແນະນໍາຂອງການຟັງທີ່ດີ” ດັ່ງນີ້:

ຢຸດເວົ້າ: ເຈົ້າຈະຟັງບໍ່ໄດ້ຖ້າຍັງເວົ້າຢູ່. ວິນລັງມ ເຊັກສະເປຍ ບອກວ່າ “ມອບຫູໃຫ້ທຸກຄົນແຕ່ບໍ່ໃຫ້ ສຽງຂອງເຈົ້າ” ໃນລະຄອນເວທີທີ່ໂດ່ງດັງເລື່ອງ “ແຮມເລັດ”. ທໍາມະຊາດໃຫ້ຄົນເຮົາມີສອງຫູ ແຕ່ມີໜຶ່ງລິ້ນ ເຊິ່ງບົ່ງບອກວ່າເຮົາຄວນຟັງຫຼາຍກວ່າເວົ້າ.

ໃຫ້ຜູ້ເວົ້າເປັນກໍລະນີຫຼັກ: ຊ່ວຍໃຫ້ເວົ້າຢ່າງສະບາຍໃຈ ເຊິ່ງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຍິນຍອມຈະຊ່ວຍໄດ້.

ສະແດງໃຫ້ຜູ້ເວົ້າເຫັນວ່າເຮົາຢາກຟັງ: ເຮັດເບິ່ງຄືວ່າເຮົາສົນໃຈ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ອ່ານອີເມລໄນເວລາມີ ຄົນເວົ້າ. ໃຫ້ຟັງເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ ບໍ່ແມ່ນເພື່ອຕ້ານ.

ກໍາຈັດສິ່ງລົບກວນ: ບໍ່ຄວນຂີດເສັ້ນ, ເຄາະນັ້ນນີ້ ຫຼື ສັບປຸງນເຈ້ຍໄປມາ. ຖາມຕົນເອງເບິ່ງວ່າ ຖ້າບິດປະຕູ ຈະເຮັດໃຫ້ງຽບຂຶ້ນບໍ່?

ເອົາໃຈໃສ່: ພະຍາຍາມຍືນໃນຖານະດຽວກັບຜູ້ເວົ້າເພື່ອໃຫ້ເຫັນມຸມມອງດຽວກັນ.

ອິດທິນ: ໃຫ້ເວລາ ບໍ່ຄວນລົບກວນ ແລະ ບໍ່ຄວນຢ່າງໜີ.

ລະງັບອາລົມໄວ້: ຄົນທີ່ໃຈຮ້າຍມັກໄດ້ຮັບຄວາມໝາຍຂອງຄໍາເວົ້າທີ່ຜິດ.

ບໍ່ສົນໃຈປະເດັດຖຶກຖຽງ ແລະ ການວິຈານຫຼາຍເກີນໄປ: ມັນເຮັດໃຫ້ອີກຝ່າຍເກີດການປ້ອງກັນຕົວ ເຊິ່ງອາດຈະ “ມີດຽບ” ຫຼື ໃຈຮ້າຍ.

ຖາມຄໍາຖາມ: ມັນໃຫ້ກໍາລັງໃຈຜູ້ສື່ສານ ແລະ ສະແດງວ່າເຈົ້າກໍາລັງຟັງ ເຮັດໃຫ້ປະເດັດມີການພັດທະນາ ຂຶ້ນຕື່ມອີກ.

ຢຸດເວົ້າ: ເປັນອັນທໍາອິດ ແລະ ອັນສຸດທ້າຍ ເພາະບັນຍັດອື່ນໆ ຂຶ້ນກັບມັນ ເພາະເຈົ້າ ການຟັງບໍ່ໄດ້ຄືຍ້ອນ ເຈົ້າກໍາລັງເວົ້າຢູ່.

ການສື່ສານດ້ວຍວາຈາ ແລະ ການຂຽນ

ການສື່ສານດ້ວຍວາຈາ: ການສື່ສານດ້ວຍວາຈາບໍ່ສາມາດຫຼີກລ່ຽງການປະຕິສໍາພັນທັງສອງທາງໄດ້. ມັນສະໜອງໂອກາດໃນການປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງບຸກຄົນ ແຕ່ເຮັດໄດ້ດີສະເພາະກຸ່ມນ້ອຍເທົ່ານັ້ນ. ການປະຕິສໍາພັນດັ່ງກ່າວເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກກັນ ແລະ ຕີລາຄາລັກສະນະບຸກຄົນຂອງກັນ ແລະ ກັນ. ມັນຍັງຊ່ວຍການປະເມີນອາລົມ ແລະ ການຕອບຮັບດ້ວຍວາຈາຂອງຜູ້ທີ່ສື່ສານນໍາ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ ຖ້າການສື່ສານກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຄາດຫວັງຜິດໄດ້ຮັບ; ເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ສະເໜີ ແລະ ແກ້ໄຂການບົດເບື້ອນຂໍ້ມູນຢ່າງໄວວາ.

ການສື່ສານດ້ວຍການຂຽນ: ການສື່ສານດ້ວຍທາງການຂຽນໃນອົງກອນ ປະກອບດ້ວຍການບັນທຶກປະຈໍາວັນ ແລະ ຈົດໝາຍ, ຂ່າວພາຍໃນ, ຄໍາແນະນໍາໜ້າວຽກ, ຄູ່ມື, ຂໍ້ສະເໜີແນະ ໆລໆ. ການສື່ສານດ້ວຍການຂຽນ ມີຂໍ້ດີຫຼາຍດ້ານເຊັ່ນ ເປັນເຄື່ອງມືເພື່ອບັນທຶກ, ຄວາມແນ່ນອນ, ເປັນອັນໜຶ່ງອັນດຽວ, ຖາວອນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຜິດດຽວເມື່ອມີການກະຈາຍອໍານາດ ໆລໆ. ມີຫຼາກຫຼາຍຈຸດອ່ອນທີ່ລົງຜົນຕໍ່ການສື່ສານດ້ວຍການຂຽນເຊັ່ນ ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ, ຍາກທີ່ຈະເອົາທຸກຢ່າງມາຂຽນໄດ້, ການເກັບຮັກສາຄວາມລັບເປັນໄປໄດ້ຍາກ, ສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເປັນທາງການເກີນໄປ ໆລໆ.

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ
ການຮ່ວມມື ແລະ
ຄວາມຂັດແຍ່ງໃນທີ່ມາງານ

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການຮ່ວມມື ແລະ ຄວາມຂັດແຍ່ງໃນທີມ “ຊະນະເທົ່າທີ່ເຈົ້າເຮັດໄດ້”

ຈຸດປະສົງ	ແບບຝຶກຫັດ ຊະນະເທົ່າທີ່ເຈົ້າເຮັດໄດ້ ແລະ ການສົນທະນາປຶກສາຫາລື ຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຄວາມຂັດແຍ່ງ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງການຮ່ວມມື ໃນທີມເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງທຸກຄົນ.
ເວລາ	120 ນາທີ
ອຸປະກອນ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເພີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, ເຈ້ຍ A4 ເພື່ອເຮັດເຈ້ຍເສດ
ວິທີການຮຽນຮູ້	ການບັນຍາຍສັ້ນ, ການລະດົມສະໝອງ, ການສ້າງກຸ່ມ ແລະ ການແບ່ງປັນ ໂດຍກຸ່ມ, ການຖາມຕອບ
ເຄື່ອງມືຊ່ວຍ	ເກມ “ຊະນະເທົ່າທີ່ເຈົ້າເຮັດໄດ້”
ກິດຈະກຳ 1	30 ນາທີ
ຂັ້ນຕອນ 1.1	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແບ່ງກຸ່ມເປັນກຸ່ມລະ 4 ຄົນ ໂດຍໃຫ້ນັບເລກ 1 - 4.
ຂັ້ນຕອນ 1.2	ກຸ່ມແຕ່ລະກຸ່ມນຶ່ງຄົນລະມູມຂອງທ້ອງເພື່ອໃຫ້ສົນທະນາກັນພາຍໃນ.
ຂັ້ນຕອນ 1.3	ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍລະບຽບການຫຼິ້ນເກມໃຫ້ທຸກກຸ່ມ.
ຂັ້ນຕອນ 1.4	ຈຸດປະສົງຂອງເກມແມ່ນ “ຊະນະເທົ່າທີ່ເຈົ້າເຮັດໄດ້”.
ຂັ້ນຕອນ 1.5	ເກມຕ້ອງຫຼິ້ນ 10 ຮອບ.
ຂັ້ນຕອນ 1.6	ແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງເລືອກລະຫວ່າງສອງສັນຍາລັກ: X ຫຼື Y.
ຂັ້ນຕອນ 1.7	ຜົນຕອບແທນຂຶ້ນກັບການເລືອກຂອງທຸກກຸ່ມດັ່ງລຸ່ມນີ້: 4X: ທຸກກຸ່ມເສຍ 1 ຄະແນນ 3X: ກຸ່ມຫຼິ້ນ X ໄດ້ 1 ຄະແນນຕໍ່ກຸ່ມ 1Y: ກຸ່ມຫຼິ້ນ Y ເສຍ 3 ຄະແນນ 2X: ກຸ່ມຫຼິ້ນ X ໄດ້ 2 ຄະແນນຕໍ່ກຸ່ມ 2Y: ກຸ່ມຫຼິ້ນ Y ເສຍ 2 ຄະແນນຕໍ່ກຸ່ມ 1X: ກຸ່ມຫຼິ້ນ X ໄດ້ 3 ຄະແນນ 3Y: ກຸ່ມຫຼິ້ນ Y ເສຍ 1 ຄະແນນ 4Y: ແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ 1 ຄະແນນ

ກິດຈະກຳ 2	45 ນາທີ
	ກຸ່ມຫຼິ້ນເກມ:
ຂັ້ນຕອນ 2.1	ກຸ່ມບໍ່ສາມາດສື່ສານກັນກັບສະມາຊິກກຸ່ມອື່ນໄດ້ໃນລະຫວ່າງຫຼິ້ນເກມ.
ຂັ້ນຕອນ 2.2	ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ ສະມາຊິກຄວນເຫັນດີເລືອກຢ່າງດຽວໃນແຕ່ລະຮອບ.
ຂັ້ນຕອນ 2.3	ກຸ່ມອື່ນໆ ບໍ່ຄວນຮູ້ການເລືອກຂອງກຸ່ມໜຶ່ງກຸ່ມດຽວ.
ຂັ້ນຕອນ 2.4	ໃຊ້ເວລາສອງ-ສາມນາທີເທົ່ານັ້ນໃນການເລືອກແຕ່ລະຮອບ.
ຂັ້ນຕອນ 2.5	ຫຼັງຈາກເລືອກແລ້ວ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຖາມເອົາຕົວເລືອກຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ ແລະ ປະກາດຜົນ (ຕົວຢ່າງ ບອກວ່າ “X ສອງ ແລະ Y ສອງ”).
ຂັ້ນຕອນ 2.6	ແຕ່ລະກຸ່ມບັນທຶກຄະແນນຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ກຸ່ມອື່ນຮູ້.
ຂັ້ນຕອນ 2.7	ຖ້າມີຄໍາຖາມ ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕອບຊື່ຂອງເກມວ່າ “ຊະນະເທົ່າທີ່ເຈົ້າເຮັດໄດ້”. ດໍາເນີນເກມຕໍ່ໃນຮອບທີສອງ, ສາມ, ສີ່.
ຂັ້ນຕອນ 2.8	ໃນທ້າຍຮອບທີ 4 ປະກາດລາງວັນ ໃຫ້ຄູນຄະແນນສອງເທົ່າ. ກ່ອນແຕ່ລະກຸ່ມເລືອກທາງເລືອກຂອງຕົນ ອະນຸຍາດໃຫ້ຕົວແທນກຸ່ມໜຶ່ງຄົນເຈລະຈາກັບຕົວແທນຂອງກຸ່ມອື່ນ 5 ນາທີ.
ຂັ້ນຕອນ 2.9	ຫຼິ້ນຮອບ 5 ແລະ ຮອບ 6.
ຂັ້ນຕອນ 2.10	ໃນເວລາຈົບຮອບທີ 8, ຜູ້ເຂົ້າຮວມທຸກຄົນໃຫ້ມາທາງກາງຫ້ອງເພື່ອເຈລະຈາເປີດກວ້າງ. ຫຼິ້ນຮອບ 9 ແລະ ຮອບ 10.
ກິດຈະກຳ 3	30 ນາທີ
	ຜູ້ເຂົ້າຮວມນໍາພາສົນທະນາຖາມຕອບ ໂດຍຖາມຄໍາຖາມລຸ່ມນີ້: <ul style="list-style-type: none"> • ໃຜຊະນະເກມ? ຍ້ອນຫຍັງ? • ການໄດ້ຮັບໄຊຊະນະໃນກຸ່ມນ້ອຍ ມີຄວາມໝາຍຫຼາຍກວ່າໄດ້ຮັບໄຊຊະນະທຸກກຸ່ມນໍາກັນບໍ່? • ຮູ້ສຶກແນວໃດໃນລະຫວ່າງການຫຼິ້ນ? • ເຈົ້າສາມາດເຊື່ອນໂຍງກັບໂລກຄວາມເປັນຈິງບໍ່? • ສາມາດສົນທະນາກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບຂອງການແຂ່ງຂັນ ແລະ ການຮ່ວມມືກັນ.

ກິດຈະກຳ 4	15 ນາທີ
	<p>ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງກຸ່ມທີ່ກ່ຽວພັນກັບ “ເຈົ້າ” ໃນເກມ. ພວກມັນສະແດງລາຍລະອຽດວ່າ “ເຈົ້າ” ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ອົງກອນ ຫຼືບໍ່?</p> <p>ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ສ້າງຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງເກມກັບສະຖານະການໃນຊີວິດຈິງ.</p> <p>ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຍ້າເຖິງຄວາມສໍາພັນສ້າງຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ກໍາໄລສູງສຸດໃຫ້ທຸກຄົນ.</p> <p>ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບ ໂດຍເນັ້ນໜັກຄວາມສໍາຄັນຂອງການຂັດແຍ່ງ ແລະ ການຮ່ວມມືກັນໃນທິມເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງທຸກຄົນ ແລະ ສະຫຼຸບປະເດັດສໍາຄັນ.</p>

ບົດອ່ານ

ວິທີການຈັດການກັບຄວາມຂັດແຍ່ງອົງກອນ

ບໍ່ວ່າຢູ່ໃນກຸ່ມໃດ ແມ່ນບໍ່ສາມາດຫຼີກລ່ຽງຄວາມຂັດແຍ່ງໄດ້ ຍ້ອນວ່າຕ່າງຄົນຕ່າງມີມຸມມອງຂອງໃຜລາວ. ໂດຍສະເພາະໃນກຸ່ມເຮັດວຽກ ຫຼື ອົງກອນ ສະມາຊິກກຸ່ມເຫັນຄວາມຈໍາເປັນຂອງອົງກອນຕ່າງກັນ ຍ້ອນຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານໜ້າວຽກ.

ຍ້ອນວ່າຄວາມຂັດແຍ່ງເປັນເລື່ອງທໍາມະຊາດ ເປົ້າໝາຍຂອງກຸ່ມບໍ່ແມ່ນການລຶບລ້າງຄວາມຂັດແຍ່ງ ແຕ່ຕ້ອງອີງໃສ່ຄວາມຈໍາເປັນຂອງກຸ່ມ. ຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍຖ້າສາມາດຈັດການ ແລະ ແກ້ໄຂໄດ້ຢ່າງ ສ້າງສັນ. ກຸ່ມ ຫຼື ອົງກອນໄດ້ຮັບການປັບປຸງໂດຍການຊອກຄືນ ຄວາມແຕກຕ່າງກໍ່ຄືຊອກຫາ ຄວາມຄິດໃໝ່ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບອັນໃໝ່ຈາກການຮຽນຮູ້. ປົກກະຕິແລ້ວເມື່ອຄວາມຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ແລະ ໄດ້ຈັດການຢ່າງເປີດເຜີຍ ຄົນເຮົາຈະໄດ້ຮັບການກະຕຸ້ນຄວາມຄິດສ້າງສັນ, ທາງເລືອກໃໝ່ ໄດ້ຮັບການ ພິຈາລະນາ, ຄວາມຄິດທີ່ດີກວ່າໄດ້ຖືກຍົກຂຶ້ນມາສົນທະນາ ແລະ ໄດ້ຮັບໝາກຜົນອັນດີຂອງການກະທໍາ.

ວິທີໃນການຈັດການກັບຄວາມຂັດແຍ່ງຂອງອົງກອນ

ມີຢູ່ຫ້າວິທີໃນການຈັດການກັບຄວາມຂັດແຍ່ງຂອງອົງກອນ ເຊິ່ງວິທີການໃດໜຶ່ງບໍ່ອາດສາມາດຈັດການ ກັບສະຖານະການ ຫຼື ລັກສະນະຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທັງໝົດໄດ້. ຜູ້ນໍາຂອງກຸ່ມຕ້ອງພິຈາລະນາຮູບແບບໃດ ແລະ ກັບໃຜດ້ວຍຕົວເອງ. ຖ້າຜູ້ນໍາເຄີຍໃຊ້ວິທີໜຶ່ງສໍາເລັດດີ, ລາວອາດຈະໃຊ້ຫຼາຍເກີນໄປ. ການຮຽນຮູ້ ກຽວກັບວິທີທາງເລືອກອື່ນໆ ໝາຍຄວາມວ່າການຈັດການຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຮັດໃຫ້ເຮົາ ມີທາງເລືອກການກະທໍາ ທີ່ກວ້າງຂຶ້ນໃນການນໍາໃຊ້ໃນສະຖານະການໃດໜຶ່ງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເຮົາສາມາດຕອບສະໜອງສະພາບ ການໄດ້ດີຂຶ້ນ.

1. ປະຕິເສດ ຫຼື ຖອນຕົວ

ວິທີນີ້ເປັນການ “ກໍາຈັດ” ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍການປະຕິເສດວ່າມັນມີຢູ່ ໂດຍປະຕິເສດທີ່ຈະຍອມຮັບມັນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຄວາມຂັດແຍ່ງບໍ່ “ໜີຫາຍ” ມັນໃຫຍ່ຂຶ້ນຈົນເຖິງຂັ້ນທີ່ບໍ່ສາມາດ ຈັດການໄດ້. ເມື່ອບັນຫາ ຫຼື ເວລາບໍ່ເຖິງຂັ້ນວິກິດ, ການປະຕິເສດອາດເປັນວິທີທີ່ມີປະສິດທິຜົນໃນການ ຈັດການກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

2. ການສະກັດກັ້ນ ຫຼື ບັນເທົາບັນຫາເຮັດໃຫ້ເດີນສະດວກ

“ພວກເຮົາເດີນເຮືອຢ່າງມີຄວາມສຸກ” “ຄົນດີຈະບໍ່ຕີກັນ” ຄົນທີ່ໃຊ້ການປາບປາມ ໂດຍເຮັດໃຫ້ຄວາມ ແຕກຕ່າງບໍ່ເປັນປະເດີນສໍາຄັນ ແລະ ບໍ່ຍອມຮັບດ້ານບວກຂອງການຈັດການຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢ່າງເປີດເຜີຍ. ຕົ້ນເຫດຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງຈະຫາຍໄປເປັນບາງຄັ້ງ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ ການສະກັດກັ້ນອາດຈະໃຊ້ເພື່ອຮັກສາ ຄວາມສໍາພັນທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ຫຼາຍກວ່າການຈັດການກັບສິ່ງທີ່ບໍ່ສໍາຄັນໂດຍຜ່ານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

3. ອໍານາດ ຫຼື ການປົກຄອງ

ອໍານາດບາງຄັ້ງນໍາໃຊ້ເພື່ອປັບປຸງຄວາມແຕກຕ່າງ. ທີ່ມາຂອງອໍານາດອາດໄດ້ມາຈາກສິດ ຫຼື ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ (ລວມທັງການອ້າງອີງເຖິງ “ລະບົບ”, ການບັງຄັບບັນຊາທີ່ສູງກວ່າ ງຽງ). ອໍານາດ ອາດມາໃນຮູບແບບຈໍານວນທີ່ຫຼາຍກວ່າ (ຄືກັບການລົງຄະແນນສູງ) ຫຼື ກຸ່ມນ້ອຍທີ່ສາມາດໂນ້ມນໍາວ ຈິດໃຈໄດ້. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ ຍຸດທະສາດອໍານາດສິ່ງຜົນໃຫ້ມີຜູ້ແພ່ຜູ້ຊະນະ ແລະ ຜູ້ແພ້ບໍ່ສະໜັບສະໜູນ ການຕັດສິນໃຈສຸດທ້າຍຄືກັບຝ່າຍຊະນະ. ໃນອະນາຄົດການປະຊຸມຂອງກຸ່ມອາດຈະເສຍຫາຍໂດຍການ ຍົກເອົາເລື່ອງເກົ່າ “ທີ່ຕັດສິນແລ້ວ” ທັງຮູ້ໂຕ ແລະ ບໍ່ຮູ້ໂຕ ໂດຍການໃຊ້ອໍານາດ. ໃນບາງກໍລະນີວິທີການ ຈັດການຂໍ້ຂັດແຍ່ງການນໍາໃຊ້ອໍານາດອາດໄດ້ຮັບຜົນດີກວ່າ. ຕົວຢ່າງ ການລົງຄະແນນສູງໃນການເລືອກ ຕັ້ງລະດັບປະເທດ ແລະ “ກົດໝາຍ” ທີ່ທຸກຄົນຕ້ອງ ປະຕິບັດຕາມ.

4. ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການຕໍ່ລອງ

ເຖິງວ່າຈະຖືວ່າເປັນຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານວັດທະນາທໍາ, ການປານີປານອມ (“ເຈົ້າໃຫ້ໜ້ອຍ, ຂ້ອຍກໍຈະ ໃຫ້ໜ້ອຍ ແລະ ເຮົາພົບກັນເຄິ່ງທາງ”) ມີຂໍ້ດ້ອຍທີ່ຮ້າຍແຮງບາງຢ່າງ. ການຕໍ່ລອງບາງຄັ້ງ ເຮັດໃຫ້ທັງສອງ ຝ່າຍທັກທ້ວງຈຸດຍືນທີ່ສູງກວ່າ ຍ້ອນວ່າຮູ້ວ່າຕ້ອງ “ໃຫ້ໜ້ອຍ” ແລະ ບ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍ. ວິທີການ ແກ້ໄຂແບບປານີປານອມອາດຫຼຸດລົງ ຫຼື ອອນແອລົງຈົນເຖິງຈຸດທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ. ຫຼາຍຄັ້ງບໍ່ມີຄວາມ ມຸ່ງໝັ້ນຢ່າງແທ້ຈິງຈາກແຕ່ລະຝ່າຍ. ແຕ່ມີບາງເວລາທີ່ການປານີປານອມມີເຫດຜົນໃຊ້ໄດ້ເຊັ່ນ ເວລາທີ່ມີ ຂັບພະຍາກອນຈໍາກັດ ຫຼື ມັນຈໍາເປັນຕ້ອງຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເກີດສະຖານນະການແພ້-ຊະນະ.

5. ການປະສານງານ ຫຼື ການຮ່ວມມື

ວິທີການນີ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທຸກຝ່າຍທີ່ຂັດແຍ່ງກັນຮັບຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ວິຊາການຂອງກັນ ແລະ ກັນ. ຖານະຕໍາແໜ່ງຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນໄດ້ກະກຽມພ້ອມແລ້ວ ແຕ່ນໍາໜັກຄວາມສໍາຄັນຂອງກຸ່ມແມ່ນຄວາມ ພະຍາຍາມແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ມີຢູ່ໃນມື ຫຼາຍກວ່າການບ້ອງກັນຈຸດຍືນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຝ່າຍຂອງຕົນເອງ. ທຸກຄົນ ເຄົາລົບຢ່າງເຕັມສ່ວນເພື່ອປັບປຸງນຸ້ມມອງໃນເບື້ອງຕົ້ນໃນຂະນະທີ່ວຽກຂອງກຸ່ມ ກ້າວໜ້າໄປເລື້ອຍໆ. ໃນທີ່ສຸດແລ້ວຄວາມຄິດທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງກຸ່ມຈະເກີດຂຶ້ນ. ສົມມຸດຖານແມ່ນຄວາມພະຍາຍາມປະກອບສ່ວນ ຂອງສະມາຊິກທັງໝົດລວມກັນ. ຖ້າວິທີການນີ້ກາຍເປັນການຫາຂໍ້ຢຸດຕິດແບບເລືອກຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ຫຼື ຖ້າຂໍ້ຂັດແຍ່ງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ - ຍ້ອນບໍ່ມີເວລາ, ເງິນ ຫຼື ຄວາມເຂົ້າໃຈ - ດ້ວຍຮູບແບບອໍານາດໃດໜຶ່ງ, ການຕັດສິນໃຈສຸດທ້າຍຈະບໍ່ເປັນການຕັດສິນໃຈທີ່ດີທີ່ສຸດ.

ສະຫຼຸບ

ການຮູ້ຈັກວິທີການບາງຢ່າງໃນການຈັດການກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງເປັນປະໂຫຍດຢ່າງຫຼວງຫຼາຍສໍາລັບຄົນທີ່ເຮັດ ວຽກເປັນກຸ່ມ ຫຼື ໃນອົງກອນ. ຖ້າຜູ້ນໍາກຸ່ມຮູ້ຈັກວິທີການເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຈຸດເດັ່ນ ແລະ ຈຸດດ້ອຍ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ສາມາດຈັດການກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບຫຼາຍກວ່າເກົ່າ.

