



# ការទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល

## Communication & Facilitation Manual

សម្រាប់TSGបង្ហាត់បង្ហាញ នៅសហគមន៍

Manual of TSG to Coach DPOs



តុលា ២០១៣

គាំទ្រថវិកាដោយ៖



# សៀវភៅណែនាំពីការងារកំណត់និងការសម្របសម្រួល

## អ្នកនិពន្ធ

អង្គការជនពិការជនកម្ពុជា

## សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

© ២០១៣, អង្គការជនពិការកម្ពុជា

## រៀបចំដោយ

កញ្ញា ឡេង មោនីភា មន្ត្រីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង  
ក្រុមគាំទ្របច្ចេកទេសនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង

## ពិនិត្យ និងកែសម្រួលដោយ

លោក ទូច វុឌ្ឍន៍ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង  
លោកស្រី ផេង ជាវ៉ូប៊ុន ប្រធានកម្មវិធីអង្គការជនពិការកម្ពុជា

## អនុម័តដោយ

លោក ងិន សៅវ៉ត្ត, នាយកប្រតិបត្តិអង្គការជនពិការកម្ពុជា

## សេសសម្រាល់ការងារកំណត់

វត្តចាន់ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់

ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រទេសកម្ពុជា

ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២០០៨

ទូរស័ព្ទ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២២ ១៨ ២៣

អ៊ីមែល: [vuth.touch@cdpo.org](mailto:vuth.touch@cdpo.org), [po@cdpo.org](mailto:po@cdpo.org)

គេហទំព័រ: [www.cdpo.org](http://www.cdpo.org)

**មាតិកា**

**ទំព័រ**

**ផ្នែកទី១៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង** ..... 4

**១.១ និយមន័យការប្រាស្រ័យទាក់ទង** ..... 4

**១.២ បញ្ហាប្រឈមក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង** ..... 4

**១.៣ ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធិភាព**..... 5

**១.៤ ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមិនពេញលេញ**..... 6

**១.៥ ជំនាញលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំ** ..... 6

**ផ្នែកទី២៖ ការសម្របសម្រួល**..... 8

**២.១ និយមន័យការសម្របសម្រួល** ..... 8

**២.២ គួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល** ..... 8

**២.៣ ជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការសម្របសម្រួល** ..... 9

**២.៣.១ ជំនាញក្នុងការសួរសុំណូវ**..... 9

**២.៣.២ ជំនាញក្នុងការស្តាប់**..... 10

**២.៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ** ..... 11

**២.៣.៤ ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង**..... 12

**២.៤ វិធីសាស្ត្រ៨ប្រការដ៏មានឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល** ..... 13

**២.៥ ការសម្របសម្រួលការប្រជុំ**..... 14

**កិច្ចតែងការបច្ចៀន**..... 15

# ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការសម្របសម្រួល

## ផ្នែកទី១៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

### ១.១ និយមន័យការប្រាស្រ័យទាក់ទង

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

### ១.២ មធ្យោបាយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

មធ្យោបាយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង គេអាចធ្វើឡើងតាមរយៈមធ្យោបាយជាច្រើន ដូចជា ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទ សំបុត្រ ផ្ទាល់មាត់ កាយវិការ និងភាសាសញ្ញាជាដើម ។ល។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមាន៖

- ☛ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទ



- ☛ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមសំបុត្រ



☛ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់មាត់

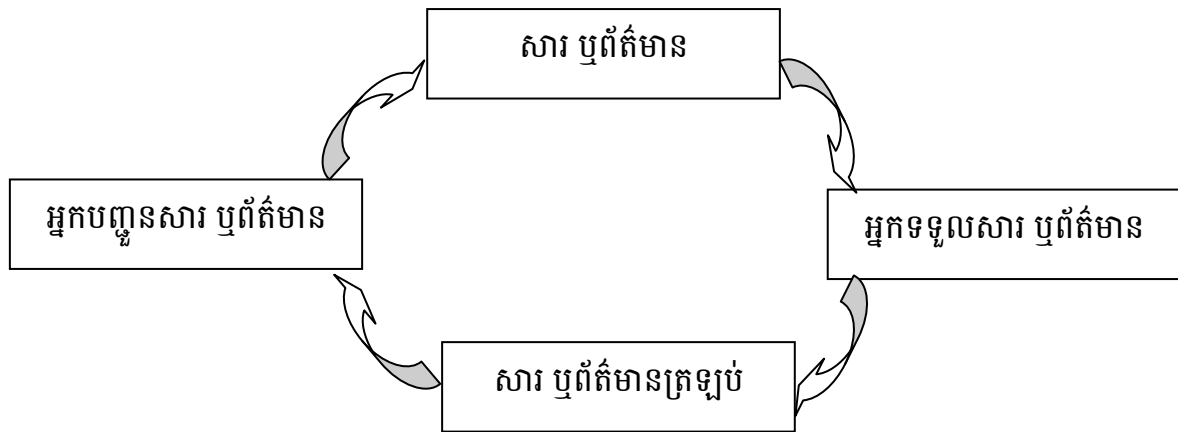


☛ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមកាយវិការ



### ១.៣ ដំណើរការរណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាព

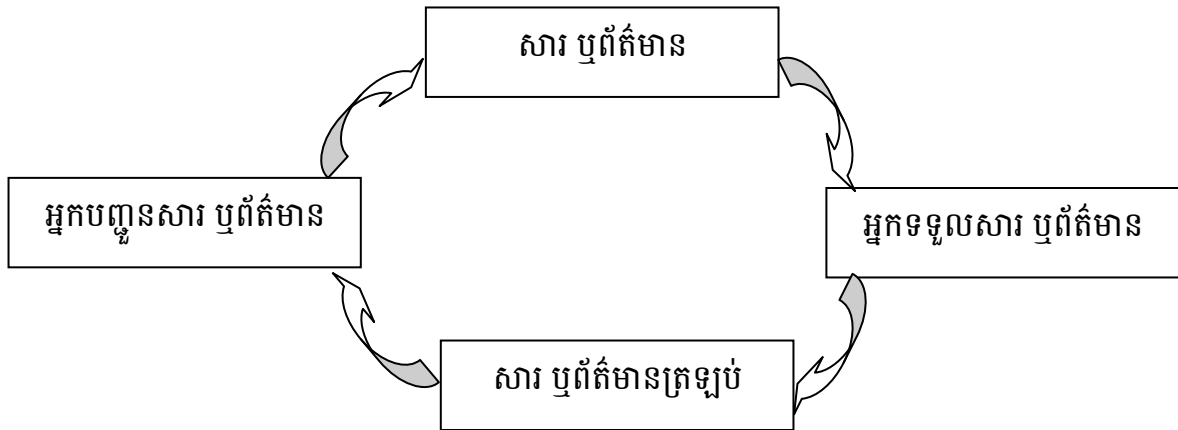
#### មធ្យោបាយបញ្ជូនសារ ឬព័ត៌មានពេញលេញ



ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយ ដែលមានសារ ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ មានអ្នកទទួល និងមានព័ត៌មានត្រឡប់ មានន័យថាអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានបានបញ្ជូន សារ ឬព័ត៌មានដល់អ្នកទទួលបានធ្វើការឆ្លើយតបមកវិញបានត្រឹមត្រូវ។

### ១.៤ ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមិនពេញលេញ

មធ្យោបាយបញ្ជូនសារ ឬព័ត៌មានមិនពេញលេញ



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

### ១.៥ ជំនាញលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីធ្វើឲ្យកិច្ចប្រជុំមួយមានភាពសកម្ម មានការចូលរួម និងមានទំនាក់ទំនងល្អរវាងអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួម អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែ៖

- ☛ ផ្តល់ការណែនាំឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីកុំឲ្យអ្នកចូលរួមមានការភាន់ច្រឡំ
- ☛ ប្រើភាសាដែលងាយស្រួលស្តាំ និងងាយយល់
- ☛ បង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍នូវអ្វីដែលអ្នកចូលរួមកំពុងនិយាយ ដូចជាឯកក្បាល ឬញញឹម និងសម្លឹងទៅកាន់អ្នកចូលរួម។
- ☛ ដើរជុំវិញបន្ទប់ប្រជុំ ឬជុំវិញអ្នកចូលរួម ជាមួយនឹងកាយវិការពន្យល់ និងការណែនាំបន្ថែម

- ☞ ឈរចំពោះមុខអ្នកចូលរួមដោយបង្ហាញកាយវិការរីករាយចំពោះប្រធានបទដែលកំពុងប្រជុំ
- ☞ ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួម ឲ្យចូលរួមសួរ និងឆ្លើយនូវសំណួរផ្សេងៗដែលមាន
- ☞ បង្កើតឲ្យមានល្បែងកំសាន្ត ឬការនិយាយលេងសើចក្នុងពេលប្រជុំ
- ☞ ជៀសវាងការដើរកាត់ ឬក៏ហុចឯកសារកាត់រំលងក្នុងពេលកំពុងនិយាយ ឬពិភាក្សា

## ផ្នែកទី២៖ ការសម្របសម្រួល

### ២.១ និយមន័យការសម្របសម្រួល

មាននិយមន័យជាច្រើននៃពាក្យថាសម្របសម្រួល ប៉ុន្តែគេអាចពន្យល់បានតាមបែបផ្សេងៗពីគ្នា និងនៅក្នុងបែបខុសៗពីគ្នា។ អត្ថន័យនៃការសម្របសម្រួលមិនមែនសំដៅចំពោះតែវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទេ គេអាចប្រើប្រាស់បានទាំងក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាពិភាក្សា និងការងារជាមួយសហគមន៍ផងដែរ។ យើងអាចប្រើនូវអត្ថន័យមួយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងមានលក្ខណៈគ្របដណ្តប់គ្រប់គ្រាន់គឺ៖



**ការសម្របសម្រួល** គឺជាភាពប៊ិនប្រសប់របស់មនុស្ស ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការដឹកនាំ បំផុសគំនិត ការចាត់ចែង នៅក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងនៅក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត ដែលមាននៅក្នុងសហគមន៍ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ។

### ២.២ តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

ការសម្របសម្រួលមួយដែលប្រកបដោយភាពជោគជ័យ គឺអាស្រ័យទៅលើភាពប៊ិនប្រសប់របស់អ្នកសម្របសម្រួល។ ដូច្នេះតួនាទីសំខាន់របស់អ្នកសម្របសម្រួលគឺ៖

- ☛ ជម្រុញឲ្យអ្នកចូលរួមឲ្យហ៊ាននិយាយ និងហ៊ានបង្ហាញអំពីទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។





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

### ២.៣ ជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការសម្របសម្រួល

ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវចេះនូវជំនាញសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលអាចជាជំនួយយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ការងារសម្របសម្រួលរបស់ខ្លួន។ ជំនាញសំខាន់ៗទាំងនោះរួមមាន៖

#### ២.៣.១ ជំនាញក្នុងការសួរសំណួរ

សំនួរ គឺជាឧបករណ៍សំខាន់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងការសម្របសម្រួលក្នុងគោលបំណងដើម្បីឲ្យសមាជិកក្រុមទាំងអស់មានការចូលរួមគ្រប់ៗគ្នា។



ការប្រើប្រាស់សំនួរផ្តល់នូវសារៈសំខាន់មួយចំនួនដល់ការសម្របសម្រួលដូចជា៖

- អាចទាក់ទាញអ្នកចូលរួមដែលមានភាពខ្មាសអៀនច្រើនឲ្យមានការចូលរួមបញ្ចេញ មតិយោបល់
- អាចដាស់សតិអារម្មណ៍អ្នកចូលរួមមិនឲ្យមានការងងុយ និងគិតពីចម្លើយ
- អាចបញ្ឈប់ការសន្ទនារឿងផ្ទាល់ខ្លួន ឬទប់ស្កាត់អ្នកចូលរួមណាដែលនិយាយច្រើន
- ទាក់ទាញឲ្យអ្នកចូលរួមនិយាយពីបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ ដែលអាចបញ្ជាក់ពីការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមលើប្រធានបទ

**ប្រភេទនៃសំនួរមានពីរ ប្រភេទនៃសំណួរបើក និងសំនួរបិទ**

- **សំនួរបើក** គឺជាប្រភេទសំនួរបែបបរិយាយ។ ភាគច្រើនការសួរសំនួរបើកចាប់ផ្តើមដោយសំនួរអ្នកណា? អ្វី? ពេលណា? កន្លែងណា? ហេតុអ្វី? យ៉ាងដូចម្តេច?
- ឧទាហរណ៍៖* តើអ្នកយល់ដូចម្តេចចំពោះបេសកកម្មរបស់អង្គការអ្នកនាពេលបច្ចុប្បន្ន?
- **សំនួរបិទ** គឺជាប្រភេទសំនួរដែលគ្មានជម្រើសសម្រាប់ការឆ្លើយ ក្រៅពីឆ្លើយថា បាទ ឬទេ។ សំនួរបែបនេះអាចឲ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់ចម្លើយបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ មិនអនុញ្ញាតឲ្យមានការពិភាក្សាឡើយ។

**២.៣.២ ជំនាញក្នុងការស្តាប់**

ការស្តាប់ជាការប្រើប្រាស់ត្រចៀក និងខួរក្បាលក្នុងការពិចារណាលើអ្នកដ៏ទៃដែលកំពុងនិយាយ។ អ្នកដែលពូកែស្តាប់ ជាអ្នកដែលចេះបើកចិត្តឲ្យទូលាយក្នុងការទទួលយកព័ត៌មាន ឬស្តាប់ដោយមិនធ្វើការវិនិច្ឆ័យជាមុននូវអ្វីដែលអ្នកដ៏ទៃប្រុងនឹងនិយាយឡើង។



ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវពូកែក្នុងការស្តាប់ ដោយសារការស្តាប់ជាចំណែកមួយដែលបង្ហាញពីការយកចិត្តទុករបស់អ្នកទៅលើអ្វីដែលអ្នកចូលរួមកំពុងនិយាយ។ ទន្ទឹមនឹងការស្តាប់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចេះចោទនូវសំនួរ ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់នូវចម្លើយ ឬការយល់ដឹងរបស់អ្នកចូលរួមទៅលើអ្វីដែលអ្នកកំពុងពន្យល់។

ចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរជៀសវាងក្នុងខណៈពេលអ្នកកំពុងស្តាប់គឺ នៅពេលអ្នកចូលរួមកំពុងនិយាយ៖

- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវនិយាយកាត់ ឬប្រកែក ឬផ្តល់ការណែនាំភ្លាមៗទៅលើអ្វីដែលអ្នកបានស្តាប់លឺឡើយ។
- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវចោក្រសែភ្នែកសម្លឹងទៅឆ្ងាយ ឬធ្វើការគិតរឿងរ៉ាវផ្សេងៗឡើយ

### ២.៣.៣ ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

ដើម្បីឲ្យការសម្របសម្រួលដំណើរការណ៍ទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ជាកត្តាចាំបាច់បំផុតដែលអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវមាន។ ការធ្វើបទបង្ហាញ ជាវិធីសាស្ត្រនៃការនិយាយ ឬបង្ហាញពីអ្វីដែលភាគីម្ខាងចង់ឲ្យភាគីម្ខាងទៀតដឹង ឬយល់។

របៀបធ្វើបទបង្ហាញដែលមានប្រសិទ្ធភាព

- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវនិយាយឲ្យយឺតៗ ខ្លី និងច្បាស់ ជៀសវាងការនិយាយច្រើន តែមិនចំអត្ថន័យសំខាន់ៗ។
- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវឈរនៅពីមុខបទបង្ហាញ ដែលធ្វើឲ្យអ្នកចូលរួមពិបាកមើល។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវឈរពីចំហៀងក្តារខៀន ឬក្រដាសធ្វើបទបង្ហាញ ហើយត្រូវបែរមុខទៅកាន់អ្នកចូលរួម។



- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសរសេរឲ្យធំៗ ហើយច្បាស់ ដើម្បីឲ្យអ្នកអង្គុយខាងក្រោយ ឬឆ្ងាយអាចមើលឃើញ និងងាយស្រួលអាន។ ផងដែរអ្នកសម្របសម្រួល គួរប្រើប្រាស់ព័ណ៌ណាដែលដិតខ្លាំងដូចជាព័ណ៌ខ្មៅ ក្រហម ខៀវសម្រាប់ការសរសេរ។ ចំណែកព័ណ៌ស្រាលៗ ដូចជាព័ណ៌លឿង ស្វាយ ទឹកក្រូចស្តើងៗ និងផ្កាយក គួរប្រើសម្រាប់ជាការតុបតែង ឬសម្គាល់។



- អ្នកសម្របសម្រួល គួរចេះធ្វើការតុបតែងលើមេរៀន ជាពិសេសពេលចុះទៅបង្ហាត់បង្ហាញ នៅក្នុងសហគមន៍។ អ្នកសម្របសម្រួល គួរសរសេរមេរៀន នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយមេរៀននីមួយៗគួរគូរជាប្រភព ឬការតុបតែងពណ៌ផ្សេងៗដែលធ្វើឲ្យមានទាក់ទាញដល់ អ្នកចូលរួម។

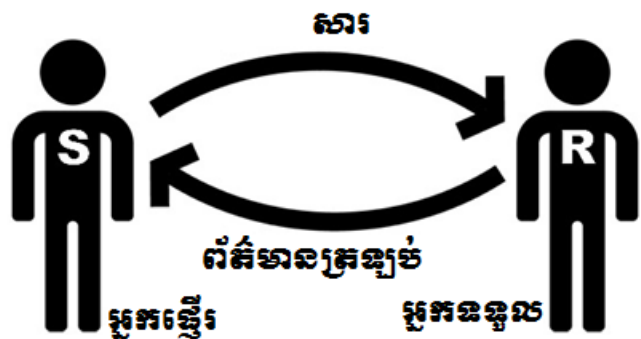


- នៅពេលសម្របសម្រួល អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចេះធ្វើការសង្ខេបពីមេរៀនដែលបាន បង្ហាញពីមុន និងត្រូវចេះភ្ជាប់ពីមេរៀនមួយទៅមេរៀនមួយទៀតដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនង រវាងមេរៀនចាស់ និងមេរៀនថ្មី ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមគិតពីភាពស្របគ្នានៃមេរៀនទាំងនោះ។

**២.៣.៤ ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង**

ការទំនាក់ទំនង គឺជាការបង្កើននូវភាពស្និទ្ធស្នាល និងជាការផ្ទេរការយល់ដឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ ពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ របៀបនៃការធ្វើការ ទំនាក់ទំនង អាចតាមរយៈ ការនិយាយស្តី និងការស្តាប់ ការសរសេរ និងការអាន ការប្រើសញ្ញា។ល។

វិធីសាស្ត្រដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនង ឲ្យបានល្អរវាងអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នក ចូលរួម គឺ៖



- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវឧស្សាហ៍ចូលទៅនិយាយលេងជាមួយអ្នកចូលរួម
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវកសាងទំនុកចិត្ត និងការគោរពចំពោះអ្នកចូលរួម
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវចេះនិយាយលេងសើចជាមួយអ្នកចូលរួមទាំងពេលកំពុងសម្រប សម្រួល និងពេលសម្រាក
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវចេះផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ពួកគេ មិន ថាយោបល់របស់ពួកគាត់ខុស ឬត្រូវ។
- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវដឹងច្បាស់ពីគោលបំណងរបស់ខ្លួនក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានទាំងនោះ

**២.៤ វិធីសាស្ត្រ៨ប្រការដ៏មានឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល**

ក្នុងការជម្រុញឲ្យអ្នកចូលរួមមានកិច្ចសហការល្អ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវមានវិធីសាស្ត្រ៖

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

**ផ្នែកទាំង៣របស់អ្នកសម្របសម្រួល**

គុណភាពរបស់អ្នកសម្របសម្រួល	អត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយា របស់អ្នកសម្របសម្រួល	ជំនាញ/វិធីសាស្ត្រ របស់អ្នកសម្របសម្រួល
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មានបទពិសោធន៍</li> <li>▪ ចេះកំប្លោកកំប្លែង</li> <li>▪ ចេះទទួលខុសត្រូវ</li> <li>▪ មានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង</li> <li>▪ រូសរាយរាក់ទាក់ហើយលំដឹងស៊ីជំរៅ</li> <li>▪ បើកចិត្តឲ្យទូលាយ</li> <li>▪ មានថាមពល និងស្នាហាប់</li> <li>▪ មានវិនិច្ឆ័យលើគំនិតអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ចេះលើកទឹកចិត្ត</li> <li>▪ ចេះបត់បែន</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មានទឹកមុខរីករាយ</li> <li>▪ មានចិត្តអត់ធ្មត់</li> <li>▪ ចេះអត់ឱន</li> <li>▪ ព្យាយាមរៀនសូត្រ</li> <li>▪ ផ្តល់ការគោរពដល់អ្នកដទៃ</li> <li>▪ ធ្វើជាគំរូដល់អ្នកដទៃ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ធ្វើឲ្យមានការចូលរួម</li> <li>▪ ចេះសង្ខេប និងសំយោគគំនិតអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ចេះរៀបចំចាត់ចែងដំណើរការណ៍ដោយខ្លួនឯង</li> <li>▪ ចេះប្រាស្រ័យទាក់ទង</li> <li>▪ ចេះស្តាប់</li> <li>▪ ចេះសង្កេត</li> <li>▪ ចេះសួរ</li> <li>▪ ចេះធ្វើបទបង្ហាញ</li> <li>▪ ចេះបង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ</li> </ul>

### ២.៥. ការសម្របសម្រួលការប្រជុំ

ការសម្របសម្រួលការប្រជុំ គឺជាដំណើរការណ៍មួយធ្វើយ៉ាងណាឲ្យអ្នកចូលរួមមានការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ និងចូលរួមពិភាក្សាឲ្យបានពេញលេញនៅក្នុងដំណើរការណ៍ប្រជុំរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃការប្រជុំ។

#### អ្វីដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើក្នុងពេលសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ

- ☞ ណែនាំខ្លួនរបស់អ្នកមុនចាប់ផ្តើមប្រជុំ
- ☞ បង្ហាញពីគោលបំណងនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ
- ☞ បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើអ្នកចូលរួម និងមានភាពរាក់ទាក់ដល់ពួកគាត់
- ☞ បង្ហាញពីសារៈសំខាន់នៃការចូលរួមរបស់អ្នកចូលរួម
- ☞ បង្កើតជាលំដាប់ ឬរឿងនិទាន ឬរឿងកំប្លែង ដើម្បីបង្កើនបរិយាកាសក្នុងការពិភាក្សា
- ☞ បំផុសគំនិតឲ្យមានការចូលរួមផ្តល់យោល បល់ពីអ្នកចូលរួមឲ្យបានគ្រប់ៗគ្នា
- ☞ មិនរំខាន ឬនិយាយកាត់សំដីអ្នកចូលរួម
- ☞ មានវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្វែរក្រុមពិភាក្សា ក្រុមតូចមកប្រធានបទវិញ បើការពិភាក្សារបស់ពួកគាត់មិនទាក់ទងនិងប្រធានបទដែលកំពុងប្រជុំ
- ☞ ត្រូវមានលក្ខណៈរលូនក្នុងការផ្លាស់ប្តូរពីប្រធានបទមួយទៅប្រធានបទមួយទៀត
- ☞ លើកទឹកចិត្តឲ្យមានសំណួរ និងអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយ ឬសួរនូវសំណួរទៅវិញទៅមក
- ☞ បង្ហាញពីចំនុចសំខាន់ៗដោយនិយាយយឺតៗ និងធ្វើការសង្ខេបពីចំណុចសំខាន់ៗនោះ
- ☞ ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់ការបញ្ចេញមតិរបស់សិក្ខាកាម និងជៀសវាងការនិយាយពាក្យថា មិនត្រឹមត្រូវ ឬខុសចំពោះការបញ្ចេញមតិរបស់អ្នកចូលរួម



#### អ្វីដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរមិនធ្វើពេលប្រជុំ៖

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

## កិច្ចផែនការបង្រៀន

### Lesson Plan

ប្រធានបទ Topic	វត្ថុបំណង Objective	សកម្មភាព Activity	វិធីសាស្ត្រ Methodology	ពេលវេលា Time	សម្ភារៈ Materials
និយមន័យការប្រាស្រ័យទាក់ទង	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង	<ol style="list-style-type: none"> <li>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</li> <li>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់អ្នកចូលរួមថា៖ "អ្វីទៅជាការប្រាស្រ័យទាក់ទង? សរសេរចំលើយរបស់អ្នកចូលរួមលើក្រដាសផ្ទាំងធំ រួមសង្ខេបចំលើយរបស់អ្នកចូលរួម</li> <li>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</li> </ol>	ព្យុះគំនិត	២០នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្កុត
មធ្យោបាយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង	<ol style="list-style-type: none"> <li>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</li> <li>ចែកក្រដាសព័ត៌មានដល់អ្នកចូលរួមដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួរ "តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប៉ុន្មានប្រភេទ?" ប្រមូលក្រដាសពីអ្នកចូលរួមរួចបិទនៅក្តារខ្សែន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ រួមអាននូវចំលើយរបស់ពួកគាត់។</li> </ol>	ព្យុះគំនិត	២០ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្កុត ក្រដាសព័ណ៌

**ការទំនាក់ទំនងនៃការសម្របសម្រួល**

<p>ដំណើរការណ៍នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធិភាព និងដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមិនពេញលេញ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងមិនមានលក្ខណៈពេញលេញ</p>	<p>3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</li> <li>2. បែងចែកអ្នកចូលរួមជាដៃគូក្នុងការពិភាក្សាលើសំនួរ <b>“តើការទំនាក់ទំនងដែលមានប្រសិទ្ធិភាព និងមិនមានប្រសិទ្ធិភាពមានន័យដូចម្តេច?”</b>។ ឲ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយនូវចំលើយរបស់ពួកគាត់រួចអ្នកសម្របសម្រួលកត់ចំលើយរបស់ពួកគាត់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។</li> <li>3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</li> </ol>	<p>ពិភាក្សាដៃគូ</p>	<p>២០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្កុត ក្រដាសពណ៌</p>
<p>ជំនាញលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីធាតុសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំ</p>	<p>3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</li> <li>2. បែងចែកក្រុមពិភាក្សា លើសំនួរ <b>“តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងកិច្ចប្រជុំមានចំនុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?”</b>។ ឲ្យក្រុមធ្វើការបង្ហាញចំលើយ។</li> <li>3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</li> </ol>	<p>ពិភាក្សាក្រុម</p>	<p>៣០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្កុត ក្រដាសពណ៌</p>
<p>និយមន័យការសម្របសម្រួល</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃការសម្រប</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</li> <li>2. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរនូវសំនួរ <b>“ដូចម្តេចហៅថាការសម្របសម្រួល?”</b> ប្រមូលចំ</li> </ol>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>២០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្កុត ក្រដាសពណ៌</p>



		លើយរបស់អ្នកចូលរួមកត់ដាក់លើក្រដាស ផ្ទាំងធំ។ 3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម			
តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល	1. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម 2. បែងចែកដៃគូពិភាក្សាលើសំណួរ “តើតួនាទីសំខាន់ៗរបស់អ្នកសម្របសម្រួលមានអ្វីខ្លះ?” ឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការចែករំលែកនូវចំលើយរបស់ពួកគេជាមួយក្រុមដទៃ។ អ្នកសម្របសម្រួលឲ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញនូវចំលើយរបស់ក្រុមពួកគាត់ជារួម។ 3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម	ពិភាក្សាដៃគូ និងក្រុមធំ	៣០ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្ករ ត ក្រដាសពណ៌
ជំនាញសំខាន់ៗក្នុងការសម្របសម្រួល	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីជំនាញសំខាន់ៗដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរមាន	1. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម 2. ចែកក្រដាសពណ៌ដល់អ្នកចូលរួមដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួរ “តើអ្នកសម្របសម្រួលគួរមានជំនាញអ្វីខ្លះ?” ឲ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញចំលើយរបស់គាត់។ 3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម	ចែកក្រដាសពណ៌	៤០ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្ករ ត ក្រដាសពណ៌
វិធីសាស្ត្រប្រកាស	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួម	1. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោល	ក្រុមពិភាក្សា	៣០ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ

**ការទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល**

<p>មានឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល</p>	<p>ស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗដែលមានឥទ្ធិពលសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</p>	<p>បំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម។                  2. បែងចែកក្រុមពិភាក្សាលើសំណួរ “តើវិធី៨ ប្រការដែលមានប្រសិទ្ធិភាពមានអ្វីខ្លះ?” ឲ្យក្រុមធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់ក្រុមធំ។                  3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>			<p>ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្កុត ក្រដាសពណ៌</p>
<p>ការសម្របសម្រួលការប្រជុំ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចប្រជុំ</p>	<p>1. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងរបស់មេរៀនដល់អ្នកចូលរួម។                  2. ព្យុះគំនិត “ តើអ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើអ្វីខ្លះ និងមិនគួរធ្វើអ្វីខ្លះក្នុងពេលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ? សរសេរចំលើយអ្នកចូលរួមលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។                  3. បង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>២០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្លឹក កន្ត្រៃ ស្កុត ក្រដាសពណ៌</p>



**ផលិតដោយ**



**គ វ ក  
CDPO**

**គាំទ្រថវិកាដោយ**



**រក្សាសិទ្ធិដោយ អ.ព.ក**

