



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានបន្ទុស្ស



ការណែនាំអំពី

- ▶ ការអប់រំទស្សនវិជ្ជា
- ▶ ក្រុមការងារ
- ▶ ចំណង់ចំណូលចិត្តនិងការគ្រប់គ្រង
- ▶ បច្ចេកទេសរៀបចំការប្រជុំ
- ▶ វិធីសាស្ត្រវិភាគនិងការចរចា
- ▶ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងជំលោះ

ថ្ងៃទី 21-25 ឧសភា ឆ្នាំ2001

នៅនាយកដ្ឋានរុក្ខាប្រមាញ់ ភ្នំពេញ

រៀបចំដោយ

គំរោងគ្រាប់ពូជឈើកម្ពុជា

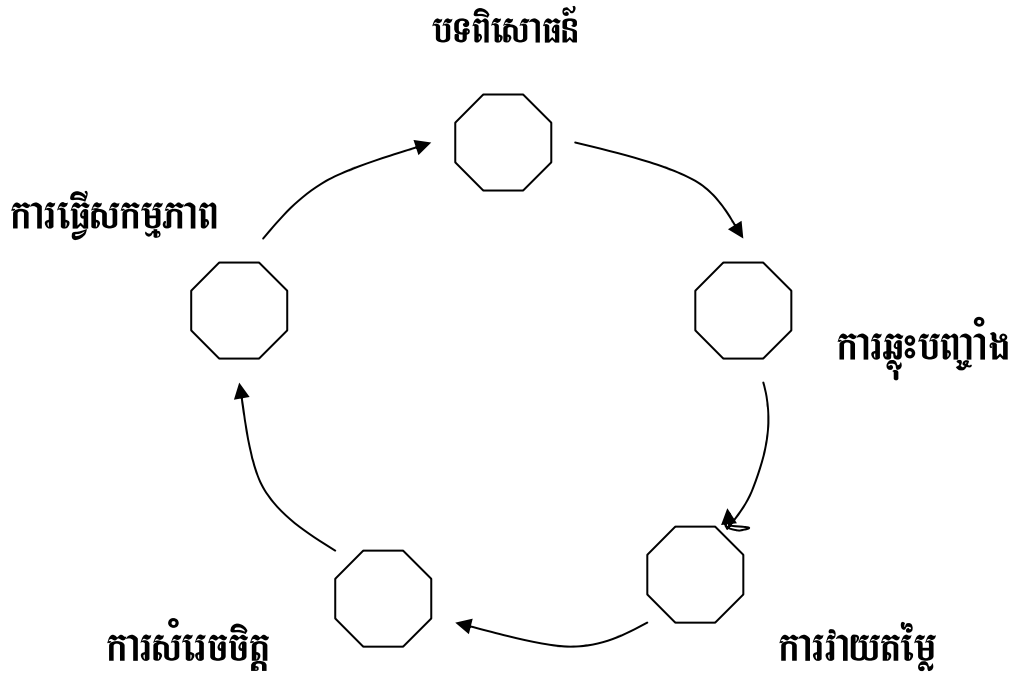
សិក្ខាកាម: មកពីមន្ត្រីគំរោងគ្រាប់ពូជឈើនិងមន្ត្រីរុក្ខាប្រមាញ់ខេត្តមួយចំនួន

គ្រូឧទ្ទេសនាម: លោក Arvid Sloth ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសប្រចាំគំរោងគ្រាប់ឈើកម្ពុជា

Phone: +855-23-215034
Fax: +855-23-213 612
Email: ctsp@bigpond.com.kh

ការណែនាំផ្នែក ១						
ចំណងជើងវគ្គ: ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស						
ចំណងជើងផ្នែក១: ការណែនាំនិងការអប់រំមនុស្សនវិជ្ជា						
គោលបំណង: ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមយល់ដឹងពីទស្សនៈរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល						
ប្រធានបទ	មាតិកា	រយៈពេល	វិធីសាស្ត្រ	សំភារៈ	គ្រូ	
ការបើកវគ្គ	ការស្វាគមន៍ សនិទានភាព	-	ពាក្យសំដី		Arvid Sloth	
ការបង្ហាញ	អ្នកសំរេចចិត្ត សិក្ខាកាម	15	ការបង្ហាញ ២x២	ផ្ទាំងក្រដាស រូបថត ohp	Arvid Sloth	
លំហាត់ជាល្បែង	ឈ្មោះលំហាត់ "ហេតុអ្វីខ្ញុំ ចូលរួមនិងអ្វីដែល ខ្ញុំសង្ឃឹមទទួលបានពីវគ្គនេះ"	40	លំហាត់ជា ក្រុម	កន្លែ ក្រដាសកាតុង	↓	
ការចាប់ផ្តើមថ្មីក្នុង ជីវិតអ្នក	ការឆ្លុះបញ្ចាំង	15	មេរៀន រូបកំប្លែង			
កម្មវិធី	ការបរិយាយពីវគ្គ គោល បំណងនៃវគ្គ រចនាសំព័ន្ធ នៃវគ្គ មាតិការឿងនៃវគ្គ ច្បាប់ និងវិន័យ	10	ការឆ្លុះបញ្ចាំង ប្រើពាក្យសំដី	ohp		
វិធីសាស្ត្របង្ហាត់	មធ្យោបាយ ការឆ្លុះបញ្ចាំងជាគំរូ ក- វដ្តនៃការរៀន ខ- ទ្រឹស្តីវី ការពិត	10	មេរៀន ការពិភាក្សា			
សរុប			3មេរៀន			

វដ្តនៃការរៀន



ការណែនាំផ្នែក ២

ចំណងជើងវគ្គ: ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ចំណងជើងផ្នែកទី២: ក្រុមការងារ

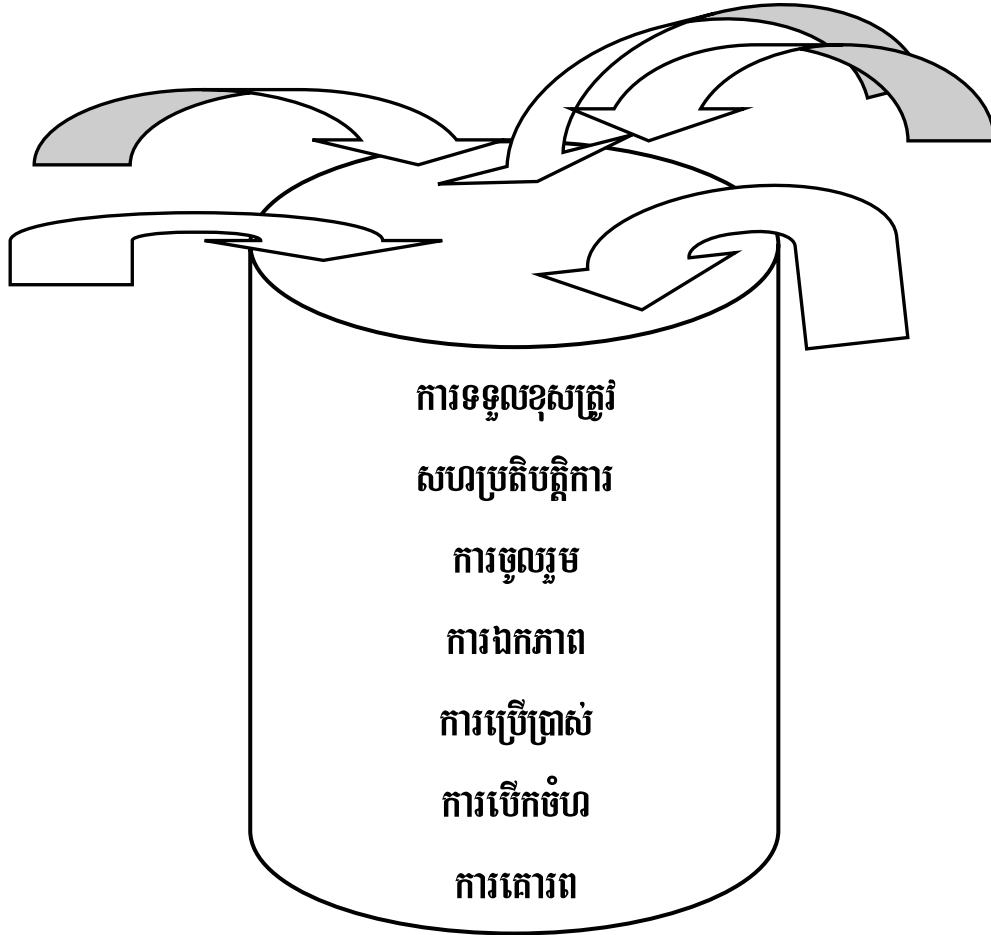
គោលបំណង: លាតត្រដាងនូវទស្សនៈទាននិងធាតុមួយចំនួនក្នុងក្រុមការងារ ហើយឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញនូវ ភាពខ្លាំងនិងភាពខ្សោយក្នុងក្រុមការងារ ។ បន្ទាប់មកវិះករិធីកែលំអការងារឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

ប្រធានបទ	មាតិកា	រយៈពេល	វិធីសាស្ត្រ	សំភារៈ	អ្នកបង្ហាត់
ក្រុមការងារជាអ្វី ?	ការពិភាក្សារបស់ហ្វូង ស្រមោច	40	រឿងកំប្លែង ពី ស្រមោច	ប្រដាប់បញ្ចាំង (ohp)	Arvid Sloth
សមាសភាពក្នុងក្រុម ការងារ	រកអត្តសញ្ញាណកម្ម សមាសភាព	30	មេរៀន ក្រុម ពិភាក្សា -ក	ohp មេរៀន	Arvid Sloth
	ឱ្យអត្តន័យសមាសភាព ដំណោះស្រាយរបស់គ្រូ	45	ក្រុមពិភាក្សា- ខ		↓
ក្រុមការងារប្រសិទ្ធ ភាព	រកអត្តសញ្ញាណកម្ម សក្ខីខណ្ឌខាងក្រៅ	30	ការពិភាក្សា	ohp មេរៀន	
ច្បាប់ក្រុម	ការពឹងពាក់នៅខាងក្នុង ក្រុម	30	មេរៀន	ohp ថែកមេរៀន	
សរុប		5 មេរៀន			

ច្បាប់ក្រុម

- ១- អ្នកត្រូវដឹងថាយើងយកចិត្តទុកដាក់នឹងអ្នក
- ២- អ្នកត្រូវយល់ថាមនុស្សជិតជិតនឹងអ្នក ៥-៦នាក់ នឹងពឹងអាស្រ័យលើអ្នកទាំងស្រុង
- ៣- អ្នកគួរដឹងថា យើងដឹងថាអ្នកមានអ្វីមួយដែលល្អនិងមានតម្លៃដែលអ្នកមាន ហើយយើង
ត្រូវការវា
- ៤- អ្នកគួរដឹងថា អ្នកឯងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដែលយើងចង់ត្រូវការ
- ៥- អ្នកគួរដឹងថា ជួនកាលយើងក៏មានអារម្មណ៍ថាមិនមានអ្វីសំខាន់ គ្មានតំលៃ ឯកោ
និងបរាជ័យ
- ៦- អ្នកត្រូវដឹងថា អ្នកជាសមាជិកម្នាក់នៃក្រុមរបស់យើង
- ៧- អ្នកត្រូវដឹងថា យើងនឹងធ្វើអ្វីមួយថែមទៀតសំរាប់អ្នក
- ៨- អ្នកគួរតែជឿជាក់ថា ជីវិតខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ និងសង្គមរបស់យើងគឺអាស្រ័យលើការរួម
ចំណែកពីអ្នកយ៉ាងខ្លាំង
- ៩- យើង អ្នកឯងនិងខ្ញុំអាចដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងក្រុមបាន

ធាតុទាំងឡាយរបស់ក្រុមការងារដែលមានប្រសិទ្ធិភាព



មនុស្សមានចំណេះដឹង

ទិសដៅ និង គោលបំណង

ដំណើរនៃការងារប្រតិបត្តិ (ការប្រជុំដែលមានប្រសិទ្ធិភាព)

កាតព្វកិច្ចច្បាស់លាស់ និងជួរកម្លាំងដូរ

ការផ្តល់រង្វាន់ និង ប្រព័ន្ធតម្កើងបំណង

ការទទួលខុសត្រូវ

តើសមាជិកក្រុមរួមចំណែកទទួលខុសត្រូវកិត្តិណាចំពោះ ការសំរេចចិត្ត លទ្ធផលនិងការងាររបស់ក្រុម?

១. មនុស្សគ្រប់រូបត្រូវមានចិត្តទទួលខុសត្រូវចំពោះការងាររបស់ក្រុម ។
២. សមាជិកក្រុមទាំងអស់ត្រូវគាំទ្រដល់ការសំរេចចិត្តរបស់ក្រុម ។
៣. ក្រុមត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះលទ្ធផលដែលសំរេចបាន ។
៤. សមាជិកក្រុមទាំងអស់មានចិត្តទទួលខុសត្រូវជាក្រុម ។
៥. សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗត្រូវគាំទ្រដល់ការសំរេចចិត្តរបស់ក្រុម ទោះបីខ្លួនមិនយល់ស្របក្តី ។
៦. ក្រុមក៏ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះលទ្ធផលមិនល្អដែរ ។
៧. រាល់សមាជិកក្រុមទាំងអស់ត្រូវរួមចំណែកទទួលខុសត្រូវចំពោះការសំរេចចិត្តមិនបានល្អ
របស់ក្រុមផងដែរ ។
៨. រាល់សមាជិកទាំងអស់ត្រូវសន្យាជាមួយក្រុមរបស់ខ្លួនថា នឹងខិតខំធ្វើការងារឱ្យបានល្អ ។

សហប្រតិបត្តិការ

តើសមាជិកក្រុមបង្ហាញនូវឥរិយាបថនិងបទដ្ឋានការងារកំណត់ក្នុងក្រុមការងារ?

១. មានឥរិយាបថរួមនៅក្រុមចំពោះក្រុមការងារ

២. សមាជិកក្រុមសំដែងចេញនូវគំនិតនិងការយល់ដឹងដូចគ្នាចំពោះក្រុមការងារ

៣. ក្រុមបង្ហាញអោយឃើញនូវការឯកភាព

៤. សមាជិកបំភ្លឺបញ្ជាក់ និងចុះសំរុងគ្នានូវក្តីសង្ឃឹមរបស់ខ្លួនចំពោះក្រុម

៥. សមាជិកមានការយល់ដឹងជាផលប្រយោជន៍រួម និងប្រាថ្នាធ្វើការជាមួយគ្នាជាក្រុម

ការចូលរួម

តើសមាជិកក្រុមម្នាក់ៗចូលរួមបំពេញកិច្ចការក្នុងកំរិតណា?

១. សមាជិកទាំងអស់មានចំណែកក្នុងភារៈកិច្ច
២. សមាជិកគ្រប់រូបរួមចំណែកក្នុងកិច្ចការរបស់ក្រុម
៣. ក្រុមបែងចែកភារៈកិច្ច ឱ្យសមាជិកក្រុម
៤. សមាជិកក្រុមគ្រប់រូប ត្រូវចូលរួមឱ្យអស់លទ្ធភាពរបស់ខ្លួន
៥. សមាជិកក្រុម ជួយសមាជិកដទៃទៀតនៅពេលចាំបាច់
៦. ស្មើភាពក្នុងការបែងចែកការងារក្នុងក្រុម ។

ការឯកភាព

តើសមាជិកក្រុមព្យាយាមកំរិតណាដើម្បីមានការឯកភាពក្នុងការសំរេចចិត្តសំខាន់ៗ ?

១. ជាធម្មតាក្រុមតែងតែយល់ស្របចំពោះការសំរេចចិត្តរបស់ខ្លួន
២. បញ្ហាសំខាន់ៗត្រូវបានពិភាក្សារហូតមានការឯកភាពគ្នា
៣. ក្រុមព្យាយាមរហូតទាល់តែទទួលបានការសំរេចចិត្ត
៤. វាមានសារសំខាន់ណាស់ចំពោះក្រុមដើម្បីសំរេចបាននូវការឯកភាពគ្នា
៥. ក្រុមធ្វើការរហូតសមាជិកទាំងអស់ឯកភាពគ្នាចំពោះទស្សនៈទានសំខាន់ៗ

ការប្រើប្រាស់ទេពកោសល្យ

តើក្រុមការងារត្រូវប្រើប្រាស់ទេពកោសល្យរបស់សមាជិកម្នាក់ៗយ៉ាងដូចម្តេច ?

១. ក្រុមត្រូវចេះប្រើប្រាស់ធនធានទេពកោសល្យដែលក្រុមមាន

២. ក្រុមត្រូវចេះប្រើប្រាស់ចំណុចខ្លាំងរបស់សមាជិកនីមួយៗ

៣. សមាជិកទាំងអស់ត្រូវប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនម្នាក់ៗផ្គុំជាមួយ
(យើងទាំងអស់គ្នាជាអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យតូចមួយរបស់យើង) ។

ការបើកចំហគំនិតយោបល់

តើសមាជិកក្រុមត្រូវស្តាប់យោបល់គ្នាទៅវិញទៅមកយ៉ាងដូចម្តេច ?

១. សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នូវគំនិតរបស់សមាជិកក្រុមដែលលើកឡើង ។
២. សមាជិកក្រុមត្រូវបើកចំហចំពោះគំនិតសមាជិកដទៃទៀត
៣. សមាជិកក្រុមស្តាប់នូវគំនិតអ្នកដទៃ ដោយមានគតិស្ម័គ្រចំណុចមានផលប្រយោជន៍
៤. គ្រប់គ្នាអាចសំដែងចេញនូវគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន
៥. សមាជិកគ្រប់រូបបើកចំហដើម្បីទទួលដំបូន្មាន

ការគោរពគ្នា

តើសមាជិកក្រុមបង្ហាញនូវការគោរពនិងមានសមានចិត្តនឹងគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច ?

១. សមាជិកនិមួយៗត្រូវគោរពគំនិតអ្នកដទៃទោះបីមានគំនិតផ្សេងពីខ្លួនក៏ដោយ ។
២. សមាជិកនិមួយៗត្រូវនិយាយយ៉ាងសមរម្យទៅកាន់គ្នាទៅវិញទៅមក ។
៣. សមាជិកនិមួយៗត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គ្នាគោរពគ្នា ។
៤. សមាជិកក្រុមលើកទឹកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ។

ការណែនាំផ្នែកទី៣

ចំណងជើងវគ្គ: ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ចំណងជើងផ្នែកទី៣: ការជំរុញទឹកចិត្តធ្វើអ្វីមួយ-ការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើផែនការ

គោលបំណង: ណែនាំសិក្ខាកាមឱ្យចេះប្រើវិធីសាស្ត្រនៃការជំរុញទឹកចិត្តធ្វើការងារ ការគ្រប់គ្រងនិងការរៀបចំផែនការសំរាប់ការវាយតម្លៃការងារប្រចាំថ្ងៃ។ មេរៀននេះផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងបច្ចេកទេសស្វ័យតិទៀនដើម្បីកែលំអរបន្តបន្ទាប់។

ការជំរុញទឹកចិត្តធ្វើការងារអ្វីមួយ	វិធីសាស្ត្រ MASLOW ចាត់ជាក្រុមនូវកត្តាជំរុញទឹកចិត្ត កត្តាមិនជំរុញទឹកចិត្តធ្វើ ការទំនាក់ទំនង ការជំរុញទឹកចិត្តសិក្ខាកាមពេញវ័យ មនុស្សមានគំនិតវិជ្ជមាន	80	មេរៀន ពិភាក្សាជា ក្រុម រូបភាព	បង្ហាញមេរៀន លើអេក្រង ohp ថែកឯកសារ		
ការគ្រប់គ្រង	ការគ្រប់គ្រងជាអ្វី រចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់ការគ្រប់គ្រង MBO ការត្រួតពិនិត្យ, W.W.H		មេរៀន ក្រុមពិភាក្សា	ohp ថែកឯកសារ		Arvid Sloth
ការធ្វើផែនការ	យុទ្ធសាស្ត្រ ស្ស៊ីចកល ឯកតា ការប្រតិបត្តិ ការសំរេចចិត្ត ការត្រួតពិនិត្យ វិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធក្នុងការធ្វើផែនការ	80	មេរៀន ចាត់ជាក្រុម រូបភាព	ohp ថែកឯកសារ	↓	
ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង	មធ្យោបាយ input សិក្ខាកាម ខ្លួនអ្នក	40	រូបភាព	Ohp ថែកឯកសារ		
សរុប		5	មេរៀន	Ohp		

ចូរជៀសវាងនៅជិតមនុស្សអវិជ្ជមាន ព្រោះគេអាចនឹងរំខានដល់អ្នកនិងទាញអ្នកឱ្យចុះ
រណ្តៅបាន



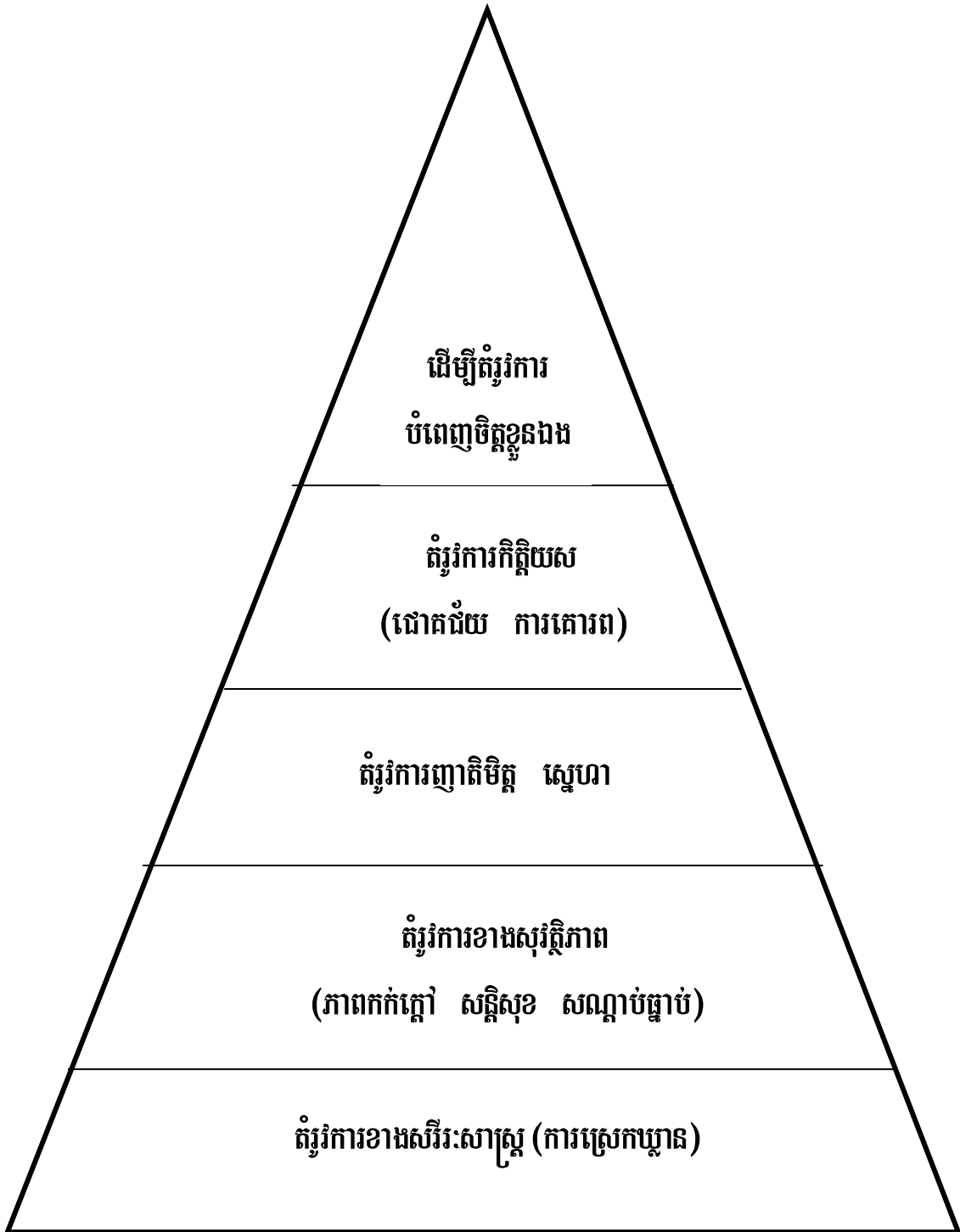
មនុស្សដែលអ្នកធ្វើការជាមួយអ្នកនឹងអាចមានឥទ្ធិពលលទ្ធផលជោគជ័យនិងបរាជ័យរបស់អ្នក។ អ្នកនឹង
ចាប់ផ្តើមមានអាកប្បកិរិយានិយាយស្តី សកម្មភាពនិងស្លៀកពាក់តាមគេ។ ដូច្នេះគួរប្រុងប្រយ័ត្នក្នុង
ការសេរីគ្រប់មនុស្សដែលនៅជុំវិញយើង។

The people with whom you interact will to a large extent determine your successes and failures. You begin to behave, speak, act, dress like them. Be aware with whom you socialize.

ការជំរុញទឹកចិត្តឱ្យធ្វើអ្វីមួយ

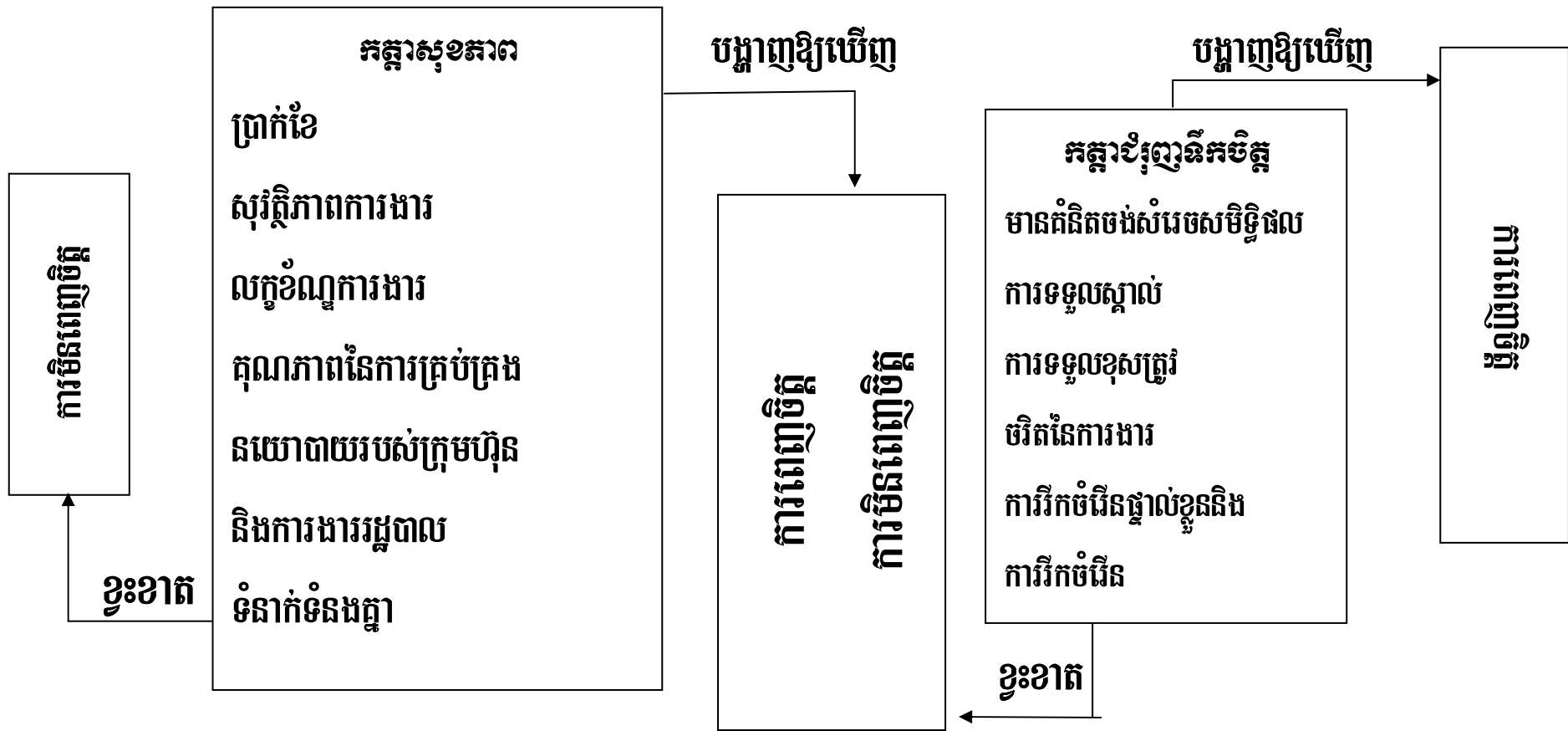
មាតិកា / តម្រូវការទ្រឹស្តី

សន្ទតថាសេចក្តីត្រូវការរបស់មនុស្សមិនអស់មិនហើយ



**ការដំឡើងកម្មវិធីបង្កើនស្តុកស្តម្ភ
មាតិកា/សំរួចការតាមទ្រឹស្តី**

HERZBERG: ការបង្កើតលក្ខខណ្ឌការងារល្អជាប្រភពមួយការពេញចិត្តនិងការងារ



គ្មានការលើកទឹកចិត្ត

! បញ្ហាឱ្យចូលរួម ផ្ទុយនឹងបំណងផ្ទាល់ខ្លួន

? គេពុំដឹងហេតុផលដែលពួកគេត្រូវចូលរួម



គេមានគំនិតនៅកន្លែងផ្សេង



វិធីបង្រៀនមិនទាក់ទងនឹងចំណេះដឹងនិងទេពកោសល្យរបស់ពួកគេទេ



ពួកគេចេះរួចទៅហើយពីមេរៀនទាំងនេះ



ពួកគេមានទស្សនៈខុសឆ្គងពីអ្នកឬស្ថាប័នរបស់អ្នក

ការជំរុញទឹកចិត្តសិក្ខាកាមពេញវ័យ

លំហាត់

- ♥ ពិភាក្សាថា តើអ្នកអាចលើកទឹកចិត្តការរៀនសូត្រដល់សិក្ខាកាមពេញវ័យយ៉ាងដូចម្តេច?
- ♥ លើកឡើងនូវចិត្តសាស្ត្រដែលអ្នកមានសំអាង
- ♥ ផ្តល់ឧទាហរណ៍៣នៃចិត្តសាស្ត្រដែលអ្នកនឹងយកមកប្រើប្រាស់
- ♥ រៀបចំសំរាប់យកមកបង្ហាញសំរាប់រយៈពេល២០នាទី

វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង

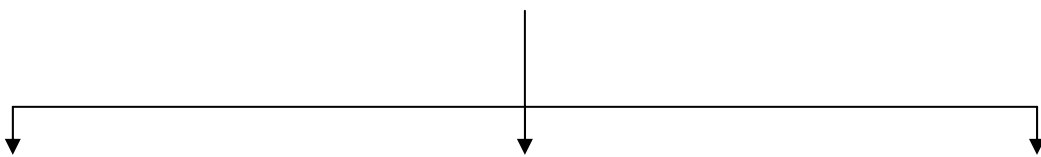
ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយជោគជ័យ

គួរចាប់ផ្តើមឡើងដោយ



ការកំណត់គោលដៅឱ្យច្បាស់លាស់ដែល

ទាក់ទងនឹង



ការធ្វើផែនការ

ស្របតាមគោលដៅ

ធ្វើការសំរេចចិត្ត

ក្នុងការអនុវត្តនិងប្រែ

ក្លាយផែនការទៅ

ជាសកម្មភាព

ការត្រួតពិនិត្យ

ឱ្យស្របទៅនឹងគន្លង

របស់គោលដៅគំរោង

ដំណើរការនេះគេអនុវត្តទៅលើវិស័យជំនួញ

ផលិតកម្ម PRODUCTION

ទីផ្សារ MARKETING

ហិរញ្ញវត្ថុ FINANCING

ជ្រើសរើសបុគ្គលិក STAFFING

ទាំងអស់នេះពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងវិស័យ:

សេដ្ឋកិច្ច

នយោបាយ

សង្គម

ធម្មជាតិ

ច្បាប់

បរិស្ថាន

ប្រព័ន្ធដំណោះស្រាយចំពោះផែនការ

NAOMIE

(Need-Aim-Objectives-Method-Implement-Evaluate)

តម្រូវការ Need

កំណត់ឱ្យបានតម្រូវការជាក់លាក់

គោលដៅ Aim

គោលបំណងទូទៅ

បំណង Objectives

គោលបំណងច្បាស់លាស់

វិធីសាស្ត្រ Method

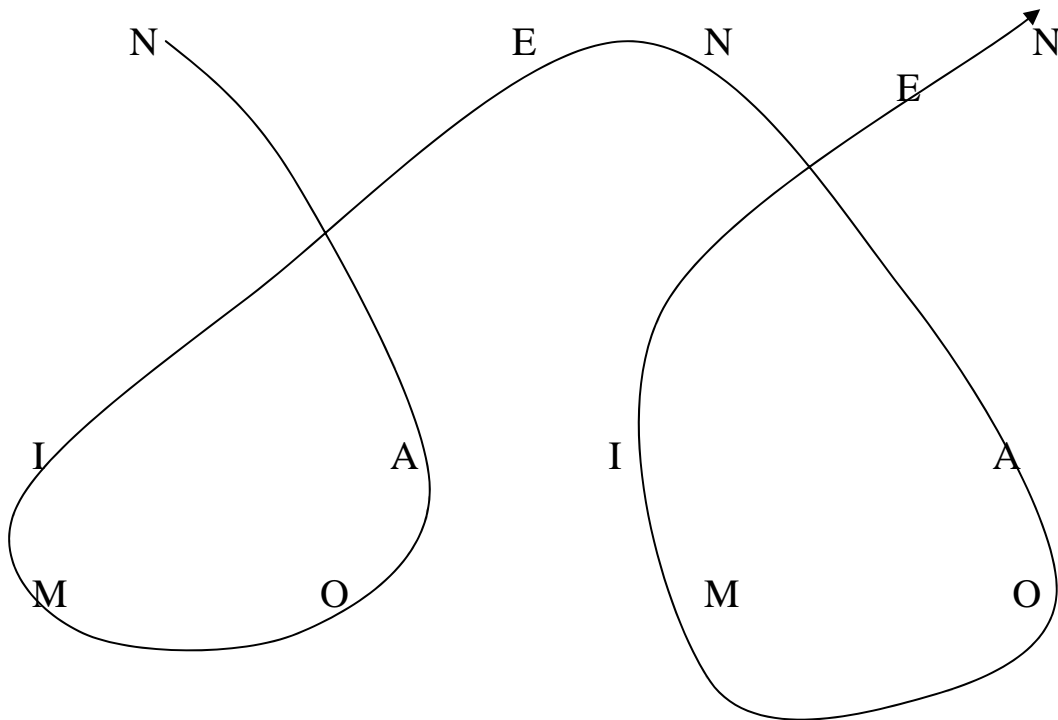
វិធីដើម្បីសំរេចគោលបំណង

អនុវត្ត Implement

ធ្វើ

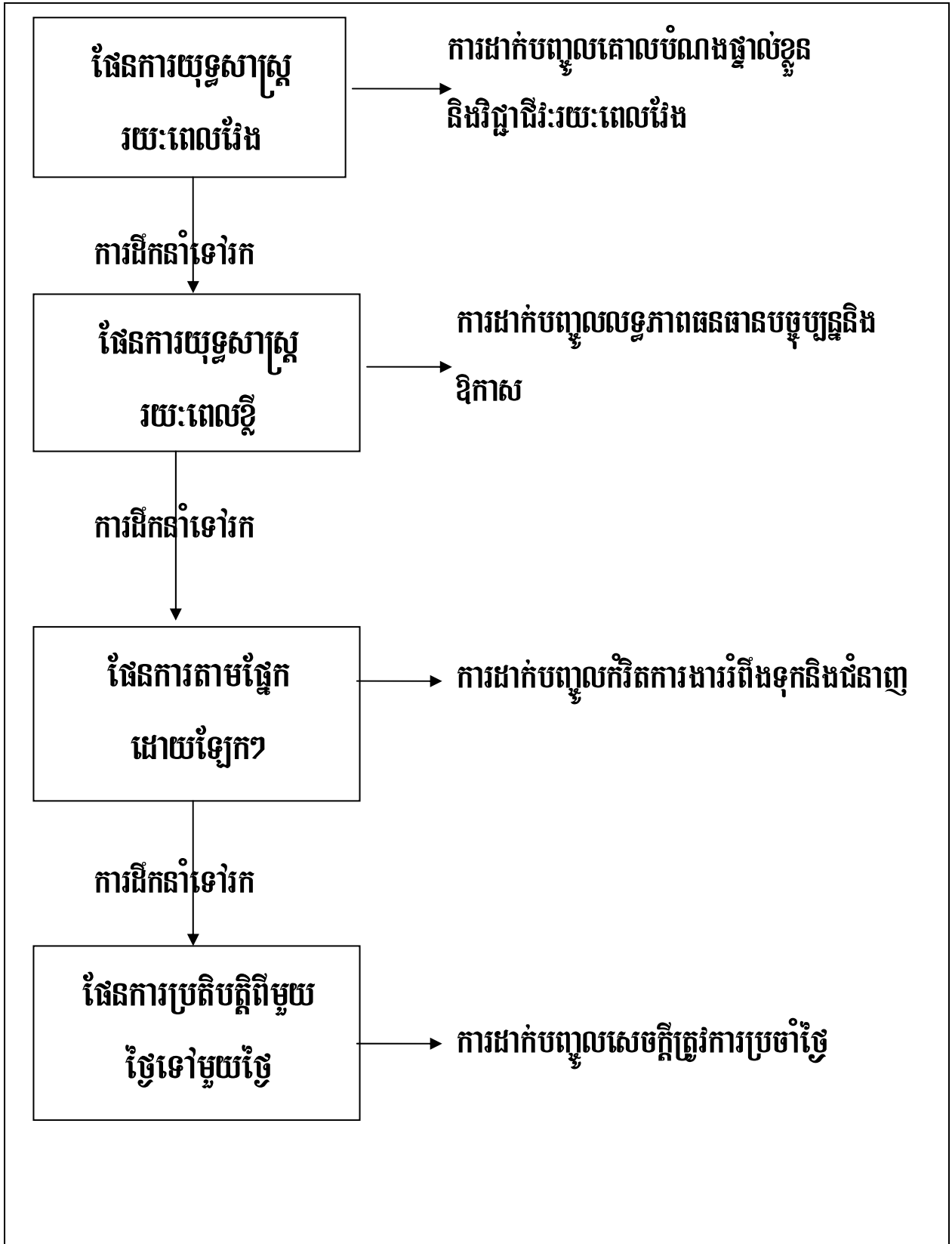
វាយតម្លៃ Evaluate

វាស់ស្ទង់ជ័យជំនះ ឬ បរាជ័យ



ការធ្វើផែនការ

រៀបចំជាមុនដើម្បីជៀសវាងការគ្រប់គ្រងដែលមានវិបត្តិ





ការជំរុញចិត្តអោយធ្វើអ្វីមួយដោយសារការចាប់អារម្មណ៍

បទពិសោធន៍សំខាន់ៗនិងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍

ឆ្លើយតបទៅវិញ

មិនរំពឹងចង់បានអ្វី / ការសរសើរ

ការជំរុញចិត្តអោយធ្វើអ្វីមួយដោយសារការភ័យខ្លាច

ការភ័យខ្លាចមិនប្រលងជាប់

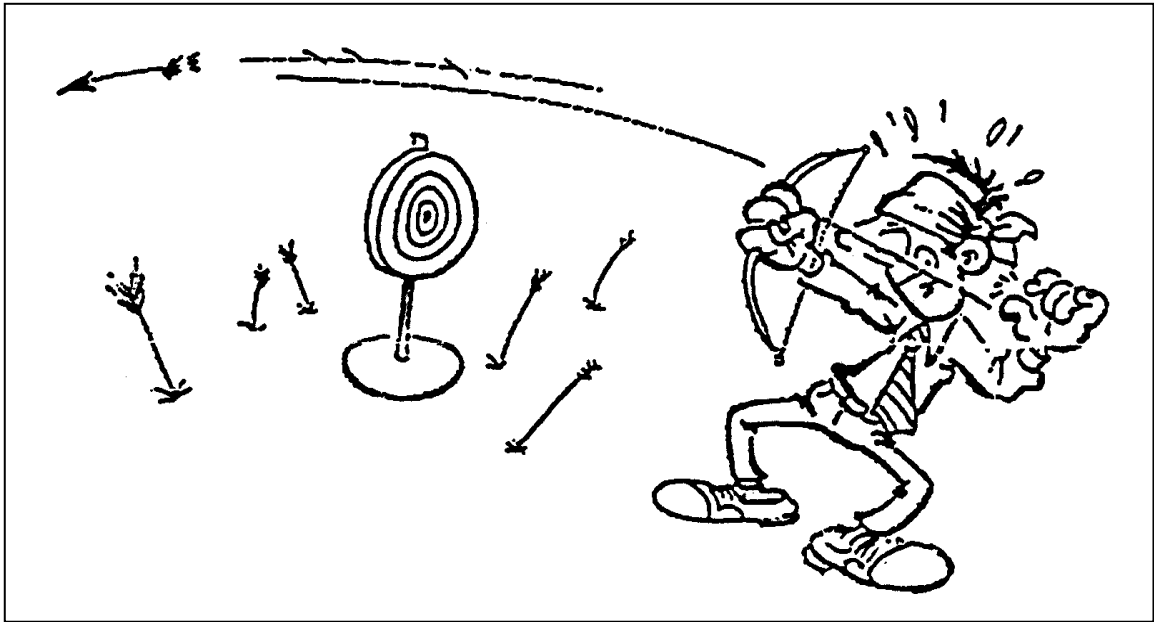
ការភ័យខ្លាចមិនអាចរកការងារធ្វើនិងរក្សាការងារ

ការជំរុញចិត្តអោយធ្វើអ្វីមួយដោយសារការចង់បានលទ្ធផល

ជាអាទិ៍

ជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួននិងឯកជន

**ចូរសំរេចចិត្តយកអ្វីដែលអ្នកចង់បានក្នុងអារកជីវិតរបស់អ្នក
អ្នកមិនអាចបាញ់ចំគោលដៅដែលអ្នកមិនអាចមើលឃើញនោះទេ**



លទ្ធភាពរបស់អ្នកអាចរៀបចំគោលដៅនិងផែនការដែលអាចអនុវត្តសំរេចជោគជ័យបាន នោះគឺជាលទ្ធភាពពិតប្រាកដ។ វាជាទេពកោសល្យសំខាន់បំផុតដែលអ្នកអាចយល់ដឹង ។ វានឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកសំរេចបានទេពកោសល្យផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ ។ ជនដែលសំរេចបាននូវសមិទ្ធផលធំៗក្នុងលោកនេះ គឺសុទ្ធតែមានលទ្ធភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការ រៀបចំគោលដៅនិងផែនការរបស់គេបានសមស្របទៅនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។

Self evaluation of own presentation

ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងលើអាក្រក់វិធានរបស់ខ្លួនឯង

<p>មេរៀន The session</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. តើមេរៀនខាងទ្រឹស្តីដែលបានបង្ហាញសមហេតុផលឬទេ? 2. តើខ្ញុំបង្ហាញមេរៀនទ្រឹស្តីគ្រប់គ្រាន់ឬទេ? 3. តើការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានភាពប្លែកៗឬទេ? 4. តើខ្ញុំអាចផ្តោតប្រឌិតនូវអ្វីដែលចាំបាច់ឬទេ? 5. តើវិធីសាស្ត្ររបស់ខ្ញុំឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលឬទេ? 6. តើសក្ខីកម្មទាំងអស់មានចិត្តចងរៀនឬទេ? 7. តើខ្ញុំបានផ្តល់ពេលវេលាគ្រាប់គ្រាន់និងឱកាសសំរាប់សួរដែរឬទេ? 8. តើខ្ញុំមានរក្សាខ្លាចការចាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមឬទេ? 9. តើមានអ្វីក្នុងផែនការដែលមិនបានបង្ហាញនិងហេតុអ្វី?
<p>សិក្ខាកាម Participants</p>	<p>10. តើមានសកម្មភាពដូចម្តេចដែរដូចជា:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. សកម្មភាព 2. ចរិត ចិត្តគំនិត 3. ការបែងចែកការងារ 4. បរិយាកាសជុំវិញ
<p>តើខ្ញុំជាមនុស្សម្នាក់ដូច</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. ជាស្ងៀមស្ងាត់ពេក? 12. និយាយមិនសូវឮ ញាប់ពេក? 13. និយាយស្តីដូចជាសាមញ្ញពេក? 14. មានបញ្ហាផ្សេងៗទៀតទេ??

តើការគ្រប់គ្រងជំងឺ ?

ការគ្រប់គ្រងគឺជាការសំរេចចិត្តចំពោះអ្វីមួយដែលអ្នកចង់ធ្វើ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវធ្វើកិច្ចការនោះ

ការគ្រប់គ្រង

- ក- គឺបង្ហាញពីលក្ខណៈមនុស្ស
- ខ- ទាមទារភាពសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ និងកំណត់គោលបំណងដូចគ្នា
- គ- សហគ្រាសនិងបុគ្គលិករបស់ខ្លួននឹងអាចរីកចម្រើននិងអភិវឌ្ឍន៍
- ឃ- គឺកសាងឡើងផ្អែកលើការទំនាក់ទំនង និងការទូលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលនីមួយៗ
- ង- អាចវាស់ប្រវិធីផ្ទុយបានដោយរង្វាស់ផ្សេងៗ មិនមែនត្រឹមតែខ្នាតប្រាក់មួយទេ ។

ការគ្រប់គ្រងឆ្លើយតបគោលបំណង

(Management By Objective)

ដំណើរការសកម្មភាពឆ្ពោះទៅសំរេចគោលដៅរបស់ខ្លួន ។

- ក- ពិភាក្សា (ជាមួយទីប្រឹក្សា)
- ខ- ទទួលស្គាល់អំពីកត្តាខាងក្រៅដែលមានឥទ្ធិពល
- គ- វិភាគធនធានដែលមាន
- ឃ- កំណត់ឱ្យច្បាស់ពីគោលបំណងរយៈពេលវែងនិងផែនការរយៈពេលខ្លី
- ង- អាចទទួលយកបានពីអ្នកអនុវត្តគ្រប់កំរិតទាំងអស់
- ច- ប៉ាន់ប្រមាណផែនការឱ្យបានសមស្រប
- ឆ- កំណត់ទុកនូវលទ្ធផលសំខាន់ៗ
- ជ- មានប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ / តាមដាននិងកែតម្រូវ
- ឈ- មានសុវត្ថុភ្នាក់ងារពិចារណានិងធ្វើផែនការឡើងវិញ

ការប៉ុនប៉ង-គោលបំណង-ទិសដៅ?

Purpose-Objective-Goals

ការគ្រប់គ្រងសាម MBO

~ អត្ថប្រយោជន៍

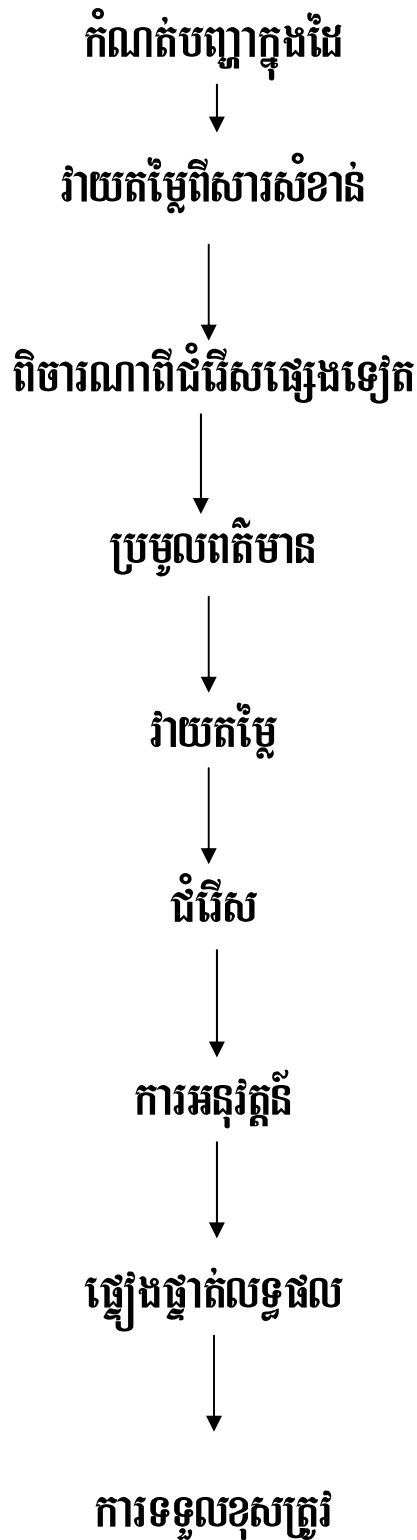
១. បានពិចារណាអំពីផលប៉ះពាល់ (ដី ពលកម្ម ដើមទុន)
២. បានទទួលស្គាល់សារៈសំខាន់នៃអ្នកគ្រប់គ្រងនិងការគ្រប់គ្រង
៣. បានពិចារណាអំពីបរិស្ថានខាងក្រៅ

~ ការលំបាក

១. មានរយៈពេលវែងនិងរយៈពេលខ្លី
២. មានភាពសំបុក
៣. ដូចជាកំណត់ទៅលើសកម្មភាព

ទិសដៅផ្ទាល់ខ្លួននិងវិជ្ជាជីវៈ

ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត



ការត្រួតពិនិត្យ

- ❖ ដៅចំណុចគោលទុកក្នុងចិត្ត
- ❖ ដឹងពីរបៀបអ្នកចង់សំរេចលទ្ធផល
- ❖ ដឹងពីអ្វីដែលបានសំរេចហើយ
- ❖ ការទាក់ទងលទ្ធផលសំរេចបានទៅនឹងចំណុចគោល
- ❖ យល់ពីសារសំខាន់ និងហេតុផលភាពខុសគ្នា
- ❖ ធ្វើការកែតម្រូវនៅពេលត្រូវការ
- ❖ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងកែតម្រូវចំណុចគោល

ទស្សនៈរបស់លោក HERZBERG

ក-អ្នកជំរុញទឹកចិត្ត

លទ្ធផលសំរេចបាន

ការទទួលស្គាល់

ការទទួលខុសត្រូវ

ការលូតលាស់ជាបុគ្គល

ខ-កត្តាអនាម័យ

លក្ខខណ្ឌការងារអន់

ខ្វះការគាំទ្រជាបុគ្គល

ខ្វះការគាំទ្រការអនុវត្តន៍

ការគ្រប់គ្រងមាត់ចែងអន់

ខ្វះខាតការបណ្តុះបណ្តាល

ការតែងទំនៀមទម្លាប់

ចំណងជើងវគ្គ: ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ចំណងជើងទំនៀមទម្លាប់: ការរៀបចំប្រជុំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

គោលបំណង: កែលម្អការភ្ជាក់ភ័ក្តិកិច្ចការទេសសេដ្ឋកិច្ចក្នុងការធ្វើផែនការនិងការរួមភាគទានក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ប្រធានបទ	មេរៀន	ពេលវេលា	វិធីសាស្ត្រ	សំភារៈ	គ្រូ
បច្ចេកទេសរៀបចំការប្រជុំ	មុនការប្រជុំ១	30		ប្រដាប់បញ្ជាំង	Arvid Sloth
	មុនការប្រជុំ២	30		ប្រដាប់បញ្ជាំង មេរៀន	Arvid Sloth
	ក្នុងពេលប្រជុំ	30		ប្រដាប់បញ្ជាំង មេរៀន	↓
	ការផ្តល់ដំបូន្មានក្នុងការប្រជុំ	15		ប្រដាប់បញ្ជាំង មេរៀន	
	ក្រោយពេលប្រជុំ	15		ប្រដាប់បញ្ជាំង	
	ការវាយតម្លៃការប្រជុំ	30			
	សំហាត់	60			
រយៈពេល		4 hours			

Meeting Technique

បច្ចេកទេសរៀបចំការប្រជុំ

● Before the meeting	☛ មុនពេលប្រជុំ
● During the meeting	☛ ក្នុងពេលប្រជុំ
● Advise	☛ ការផ្តល់យោបល់ ដំបូន្មាន
● After the Meeting	☛ ក្រោយពេលប្រជុំ
● Evaluation	☛ ការវាយតម្លៃ
● Exercise	☛ លំហាត់

Before the meeting

មុនពេលប្រជុំ

● Meeting planning	☛ ធ្វើផែនការប្រជុំ
- What is the problem	- អ្វីជាបញ្ហា
- What is the subject	- អ្វីជាប្រធានបទ
● Meeting invitations	☛ ការអញ្ជើញភ្ញៀវ
- Where, when, how long	- ទីកន្លែង ពេលវេលា រយៈពេល
- Whom to invite and why	- ត្រូវអញ្ជើញនរណាខ្លះ ហេតុអ្វី
- Agenda	- របៀបវារៈ
- Other meeting material	- សំភារៈសំរាប់ប្រជុំ
● Meeting preparation	☛ ការរៀបចំសំរាប់ប្រជុំ
- Who will be chairman	- អ្នកណាជាប្រធានអង្គប្រជុំ
- Who makes minutes	- អ្នកណាជាអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ
- Who presents each case	- អ្នកណាជាអ្នកបង្ហាញបញ្ហានីមួយៗ

Before the meeting 2

មុនពេលប្រជុំ ២

<ul style="list-style-type: none"> ● Rules 	<ul style="list-style-type: none"> ● ច្បាប់
- Who call for the meeting	- ហៅនរណាមកប្រជុំ
- Who makes the agenda	- អ្នកណាធ្វើរបៀបវារៈ
- How do participants add subjects on the agenda	- តើសិក្ខាកាមអាចបន្ថែមរបៀបវារៈបែបណា
- When is the deadline for the agenda	- ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការសុំថែមរបៀបវារៈ
- How long must the meeting last	- រយៈពេលប្រជុំ
- Will the meeting begin sharp	- ការប្រជុំនឹងចាប់ផ្តើមស្រួចស្រាវជ្រាវ
- Who makes agenda	- អ្នកណាធ្វើរបៀបវារៈ
- Is passive behavior acceptable	- ឥរិយាបថអាកម្មអាចទទួលយកបាន
- Must the minutes be approved and by whom	- អ្នកណាទទួលខុសត្រូវលើកំណត់ហេតុ

During the Meeting

ពេលកំពុងប្រជុំ

<ul style="list-style-type: none"> ● The role of Chairmanship 	<ul style="list-style-type: none"> ● តួនាទីរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ
<ul style="list-style-type: none"> - Stick to the agenda 	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រកាន់ខ្ជាប់របៀបវារៈ
<ul style="list-style-type: none"> - Sum up 	<ul style="list-style-type: none"> - បូកសរុប
<ul style="list-style-type: none"> - Conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> - សន្និដ្ឋាន
<ul style="list-style-type: none"> - Decisions 	<ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
<ul style="list-style-type: none"> ● The role Participants 	<ul style="list-style-type: none"> ● តួនាទីរបស់សិក្ខាកាម
<ul style="list-style-type: none"> - What roles or tasks 	<ul style="list-style-type: none"> - តួនាទីនិងកាតព្វកិច្ច
<ul style="list-style-type: none"> - Participating, contributing or listening 	<ul style="list-style-type: none"> - ចូលរួម រួមចំណែកគំនិត ឬស្តាប់
<ul style="list-style-type: none"> - Responsibility for decisions 	<ul style="list-style-type: none"> - ទទួលខុសត្រូវចំពោះការសម្រេចចិត្ត

Advise

ដំបូន្មាន

- Use occasional meeting observers	- ប្រើប្រាស់អ្នកសង្កេតការណ៍បណ្តោះអាសន្ន
- Use occasional “standing meetings”	- ធ្វើការប្រជុំឈរ
- Always use a Chairman	- ត្រូវមានប្រធានអង្គប្រជុំ
- Consider the objectives	- ពិចារណាគោលបំណង
- Evaluate the meetings	- វាយតម្លៃការប្រជុំ

After meeting

ក្រោយពេលប្រជុំ

● Minutes	● កំណត់ហេតុប្រជុំ
- Complete or decisions	- បញ្ចប់ ឬ អនុម័ត
- Who and when	- ដោយនរណា និង នៅពេលណា
- Action by whom	- អនុវត្តដោយនរណា
● Next meeting	- ការកំណត់ពេលប្រជុំលើកក្រោយ
- Time and venue for next meeting	- ពេលវេលានិងទីកន្លែង
- Deadline for subject to the agenda	- កាលបរិច្ឆេទលើកប្រធានបទសំរាប់របៀបវារៈ

វាយតម្លៃការប្រជុំ

- ❖ តើបញ្ហាទាំងអស់គួរលើកយកមកពិភាក្សា ហើយក្នុងការពិតគួរយកមកពិភាក្សាទេ ?
- ❖ តើការពិភាក្សាបើកចំហ និងសេរីឬទេ ?
- ❖ តើយើងធ្វើការសំរេចចិត្តត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ?
- ❖ តើយើងប្រើវិន័យត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ?
- ❖ តើការប្រជុំទាក់ទងសំរាប់គ្រប់គ្នាដែរឬទេ ?
- ❖ តើមានការសំរេចលើកិច្ចព្រមព្រៀងដែរឬទេ ?
- ❖ តើមនុស្សបានរកឃើញទាន់ពេលដែរឬទេ ?
- ❖ តើការរំខានទាំងឡាយមានបានលុបបំបាត់ដែរឬទេ ?
- ❖ តើការប្រជុំចាប់ផ្តើមតាមការកំណត់ដែរឬទេ ?
- ❖ តើអ្នកចូលរួមរៀបចំបានល្អដែរឬទេ ?
- ❖ តើអ្នកចូលរួមគ្រប់គ្នានៅរហូតដល់ការប្រជុំចប់ដែរឬទេ ?
- ❖ តើការប្រជុំធ្វើឡើងទៅតាមពេលដែលគ្រោងទុកដែរឬទេ ?
- ❖ តើប្រធានបទសំរាប់ពិភាក្សាស្ទើរនឹងប្រធានបទដែលមានក្នុងរបៀបវារៈដែរទេ?
- ❖ តើការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ ?

ការវិនិច្ឆ័យវិនិច្ឆ័យ					
ចំណងជើងវគ្គ: ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស					
ចំណងជើងវគ្គវិនិច្ឆ័យ: វិធីសាស្ត្រវិភាគនិងចរចា					
គោលបំណង: អាចមានលទ្ធភាពវិភាគរកហេតុផលនិងមានមូលដ្ឋានក្នុងការប្រជុំចរចា។					
<i>ប្រធានបទ</i>	<i>មេរៀន</i>	<i>ពេលវេលា</i>	<i>វិធីសាស្ត្រ</i>	<i>សំភារៈ</i>	<i>គ្រូ</i>
SWOT		60	ការបង្ហាញពី ការងារនៅផ្ទះ	ប្រដាប់បញ្ចាំង មេរៀន	Arvid Sloth
សិល្បៈនៃការចរចា	ឧទារហណ៍ចេញពីការរស់នៅ ជាក់ស្តែង	20		ប្រដាប់បញ្ចាំង មេរៀន	Arvid Sloth
	អ្នកចរចានៃក្រុមហ៊ុនABC			ប្រដាប់បញ្ចាំង	↓
	ដំណាក់កាលនៃការចរចា			មេរៀន	
	ពេលមុនការចរចា: វាយតម្លៃហិរិបទ វាយតម្លៃភាគីម្ខាងទៀត ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នស្ថានភាពខ្លួន ឯង	60			
	ពេលកំពុងចរចា	15		ប្រដាប់បញ្ចាំង មេរៀន	
	ក្រោយពេលចរចា	15		ប្រដាប់បញ្ចាំង មេរៀន	

ការចរចា

ការរៀបចំបុគ្គលិកការប្រជុំ

1. វាយតម្លៃបរិបទ:

តម្លៃសង្គមនិងបរិមាណសាសនា
របៀបរកស៊ីនិងទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណី

2. វាយតម្លៃពីភាគីម្ខាងទៀត

ចំណង់ចំណូលចិត្ត

ពិនិត្យមើលផលប្រយោជន៍ (សេវា គុណភាព បរិមាណ តម្លៃ ។ល។)

សិទ្ធិអំណាចអាចសម្រេចបានរបស់ភាគី (គោលបំណងនិងកំរិតអប្បបរិមាដែលអាចទទួលយកបាន)

កាលបរិច្ឆេត?

បុរស (ប្រយុទ្ធ) ឬ ស្ត្រី (រំភើបចិត្ត)

ការជះឥទ្ធិពលរបស់បដិបក្ខមានដោយផ្ទាល់ឬប្រយោល

3. ត្រូវប្រយ័ត្នស្ថានភាពខ្លួនឯង

សិទ្ធិអំណាចអាចសម្រេចបានក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក (គោលបំណងនិងកំរិតអប្បបរិមាដែលអាចទទួលយកបាន)

ចំណង់ចំណូលចិត្ត

កាលបរិច្ឆេត

ពេលកំពុងចរចា

- បង្កើតឡើងនូវបរិយាកាសស្មោះត្រង់និងជឿទុកចិត្តគ្នា
- ដំណើរការឆ្ពោះទៅរកស្ថានភាពយួះ-យួះ
- សង្កេតកាយវិការទំនាក់ទំនងឱ្យបានម៉តិហ្គត់ (70% ជាកាយវិការទឹកមុខនិង30% ជាភាសារនិយាយ)
- ធ្វើជាយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់
- រក្សាភាពស្ម័គ្រស្មាលជានិច្ច
- មិនត្រូវនិយាយពាក្យថា "ទេ " ទេ
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យស្ថានភាពទាល់ច្រកទេ
- ត្រូវឱ្យមានផលប្រយោជន៍ដល់ភាគីចរចា
- ចំងាយស្ថិតនៅរវាងគ្នា: កំរិតចំងាយស្និទ្ធស្នាល- ស្និទ្ធស្នាលជាបុគ្គល-ស្និទ្ធស្នាលជាសង្គម-ស្និទ្ធស្នាលជាសាធារណ (personal zone, - social zone, - public zone).
- ភាពស្និទ្ធស្នាលដែលអាចប៉ះពាល់គ្នាបាន Physical touch
- ត្រួតត្រាភាពរំភើបចិត្តរបស់អ្នក Control your emotions
- ត្រូវមានការអត់ធ្មត់ Be patient
- មិនត្រូវបង្ហាញពីអត្តចរិតធម្មជាតិរបស់ខ្លួន (បរិសុទ្ធ) Don't be naive
- ប្រើប្រាស់ការពន្យារពេលខ្លះ Use pauses
- បង្ហាញនូវភាពគួរឱ្យស្រឡាញ់ Show engagement

គ្រោយពេលចរចា

បូកសរុបរាល់ផលប្រយោជន៍ទាំងអស់ដែលភាគីម្ខាងទៀតទទួលបាន

Sum up the all the gained advantages by the opposite party.

ការណែនាំផ្នែកទី៦

ចំណងជើងវគ្គ: ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ចំណងជើងផ្នែកទី៦: ការគ្រប់គ្រងទំនាស់

គោលបំណង: ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមយល់ដឹងពីទំនាស់សុគតស្ថាពរក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ និងប្រភពគ្រាប់ពូជ ដោយបណ្តុះបណ្តាលឱ្យចេះទេពកោសល្យក្នុងការចរចា និងដោយផ្អែកលើការសម្រេចចិត្តសមស្របរបស់គេនិមួយៗ។

ប្រធានបទ	មេរៀន	ពេលវេលា	វិធីសាស្ត្រ	សំភារៈ	គ្រូ
ករណីសិក្សា Case study	ការពិភាក្សាលើមតិការ និងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់	60	ចរចាពាកសំដី		Arvid Sloth
ទេពកោសល្យចរចា Negotiation skills	មុនការចរចា ក្នុងពេលចរចា ក្រោយពេលចរចា	15		Flip Over Photos Ohp	Arvid Sloth
ការប្រើសម្រេច សំដី		30			
ប្រជុំជាយុទ្ធសាស្ត្រ តាមក្រុម		120	ក្រុមការងារ		
ការដោះស្រាយទំនាស់ ជាក់ស្តែង		120			
បញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ សរុប		120 8 មេរៀន			

Conflict Management Model

វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងទំនាស់

- កំណត់បញ្ហាឱ្យបានច្បាស់
- កំណត់ស្ថានភាពឱ្យបានច្បាស់
- លើកឡើងនូវដំណោះស្រាយផ្សេងៗ
- វិភាគពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃដំណោះស្រាយនីមួយៗ
- ធ្វើប្រៀបការរវាងគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃដំណោះស្រាយនីមួយៗ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្តយកដំណោះស្រាយមួយណា
- ធ្វើការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តន៍

SWOT

(Strength-Weakness-Opportunity-Threat)

ការផ្តល់ភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយជាមួយនឹងឱកាស និងការគំរាមកំហែង

	ពិនិត្យឱកាសពីខាងក្រៅ	ពិនិត្យមើលការគំរាមកំហែងពីខាងក្រៅ
ការប្រើប្រាស់ចំណុចខ្លាំង ផ្ទៃក្នុង	ប្រើប្រាស់ និង អភិវឌ្ឍន៍ ជាយុទ្ធសាស្ត្រ	ដោះស្រាយការ គំរាមកំហែង
ការទទួលស្គាល់ចំណុចខ្សោយ ផ្ទៃក្នុង	ដោះស្រាយ ចំណុចខ្សោយ	មានជ័យជំនះ ឬ បរាជ័យ

២-ការវិភាគ SWOT

ការវិភាគ SWOT មានពីរផ្នែក: ការវិភាគទៅលើកត្តាខាងក្រៅ ដើម្បីរកឱកាស និងការគំរាមកំហែង ហើយនិង វិភាគផ្ទៃក្នុងទៅលើធនធានម្តងដើម្បីកំណត់ពីភាពខ្លាំងនិងភាពខ្សោយនាពេលបច្ចុប្បន្ន ។

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

សូមសិក្សាការវាយតម្លៃនិងសំណួរខាងក្រោមនេះ

១. ការពាក់ព័ន្ធនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	កំរិតនៃការវាយតម្លៃ				
	១ = តិចបំផុត , ៥ = ល្អណាស់				
	១	២	៣	៤	៥

២. មាតិកានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	កំរិតនៃការវាយតម្លៃ				
	១ = មិនទាក់ទង, ៥ = មានទំនាក់ទំនងខ្លាំង				
	១	២	៣	៤	៥

៣. ការបង្ហាត់របស់លោកគ្រូ	កំរិតនៃការវាយតម្លៃ				
	១ = មិនល្អ , ៥ = មានផលប្រយោជន៍ណាស់				
	១	២	៣	៤	៥

៤. ការចូលរួមនិងការពេញចិត្តរបស់អ្នកផ្ទាល់លើប្រធានបទ	កំរិតនៃការវាយតម្លៃ				
	១ = តិចតួចបំផុត , ៥ = ច្រើនបំផុត				
	១	២	៣	៤	៥

៥. វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល	កំរិតនៃការវាយតម្លៃ				
	១ = មិនល្អ , ៥ = មានផលប្រយោជន៍ណាស់				
	១	២	៣	៤	៥

៦. ការបែងចែកពេលវេលា	កំរិតនៃការវាយតម្លៃ				
	១ = ខ្លីណាស់ , ៥ = សមរម្យ				
	១	២	៣	៤	៥