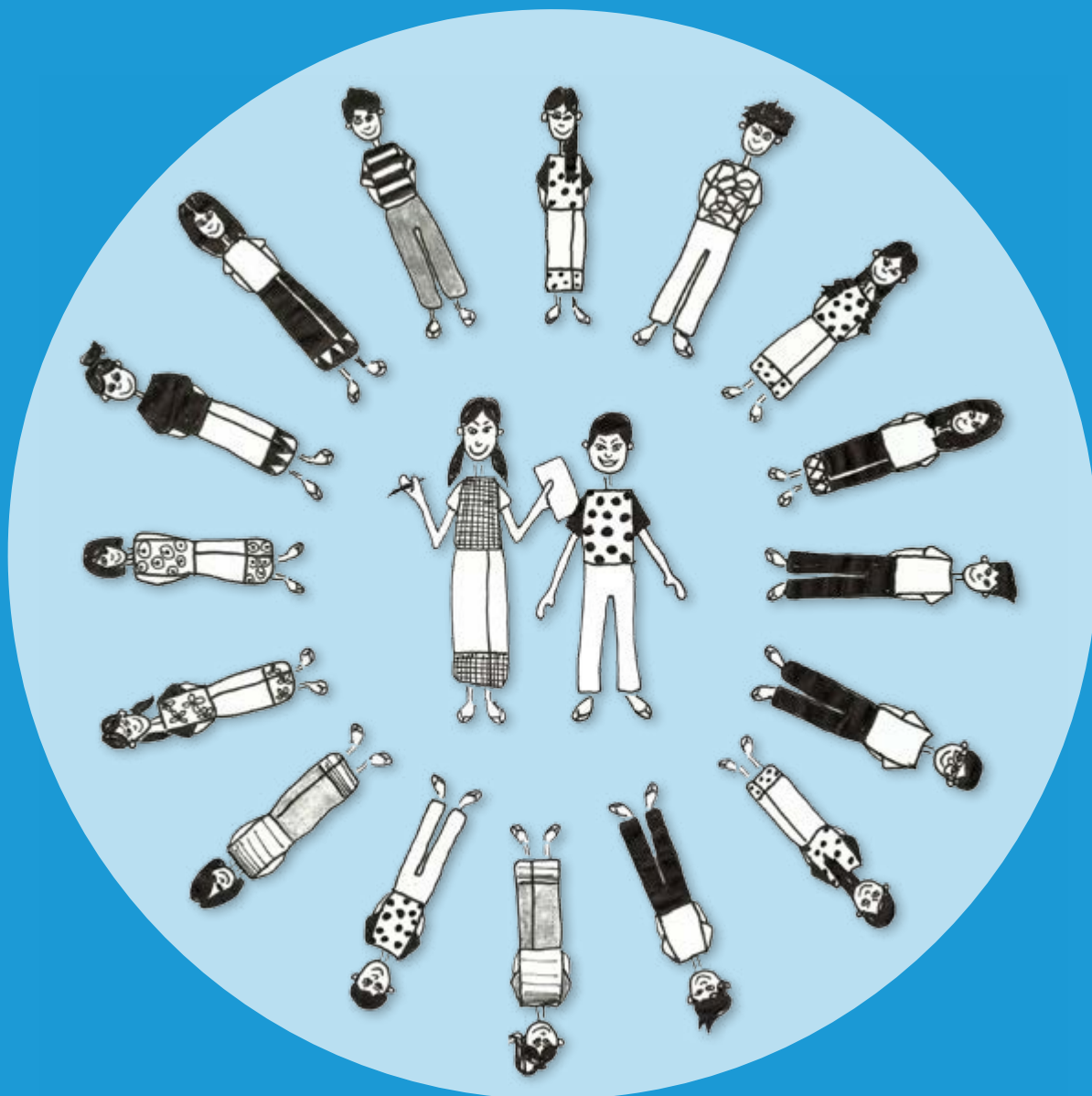




ການ ຮ່ວມມື
ເຢຍລະມັນ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

vhs
DVV International

Education for Everyone. Worldwide.
Lifelong.



ປຶ້ມຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ
ສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່ໃນການສຶກສາອາກໂຮງຮຽນ

ຄະນະ ບັນນາທິການ

ທີ່ປຶກສາ: ທ່ານ ປອ ກ້າ ສະເຫຼີມສຸກ
 ທ່ານ Uwe Gartenschlaeger
 ທ່ານ ອຸ່ນເພັງ ຄຳມັງ
ຮີບໂຮມ: ທ່ານ ນາງ ເບຄຳ ສະເຫຼີມສຸກ
 ທ່ານ ສຸພາບ ຄຸນວິໄຊ
ອອກແບບຈັດໜ້າ: ທ່ານ Georg Braun
 ທ່ານ ນາງ ສຸລິຍາ ສີສຸລາດ
ຮູບປະກອບ: ທ່ານ ນາງ Kirsten Schlenker

ຈັດພິມໂດຍ:
ດີວີວີ ອິນເຕີເນຊັນແນວ
ຫ້ອງການປະຈຳພາກພື້ນອາຊີໃຕ້ ແລະ ອາຊີຕາເວັນອອກສ່ຽງໃຕ້
ເຮືອນເລກທີ. 351/19, ຖະໜົນວັດນາກໃຫຍ່
ບ້ານທ່າພະລານໄຊ, 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

ຄຳນຳ

ກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ (ກສນ) ໂດຍການຮ່ວມມືກັບອົງການດິວິວີ ອິນເຕີເນຊັນແນວ ໄດ້ດຳເນີນ ໂຄງການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກຂຶ້ນນັບແຕ່ປີ 2015-2017. ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການນີ້ ແມ່ນເພື່ອສ້າງຄູຝຶກໃນການສອນຜູ້ໃຫຍ່ສຳລັບການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ໂດຍການນຳໃຊ້ ຫຼັກສູດໂຮງບາລີ. ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນໝາກຜົນໃນການສັງລວມເອົາບົດຮຽນໃນການຝຶກອົບຮົມ ທັງ 5 ຊຸດຜ່ານມາ ແລະ ຈາກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ແທດເໝາະເພື່ອປັບປຸງເຕັກນິກ ແລະ ທັກສະ ຂອງຄູຝຶກໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ເປັນແນວທາງໃຫ້ແກ່ຄູຝຶກ ກໍຄືນັກວິທະຍາກອນອື່ນໆ ສາມາດ ເອົາໄປນຳໃຊ້ໃນວຽກງານຂອງຕົນໄດ້.

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ປະກອບມີທັງໝົດ 7 ພາກ ເຊິ່ງມີທັງພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນນັ້ນພາກທີ 1 ແມ່ນໄດ້ນຳເອົາເນື້ອໃນຂອງສາມລັກສະນະ ແລະ ຫ້າຫຼັກມູນສຶກສາລາວ ເຂົ້າມາເພື່ອເປັນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງການສຶກສາຂອງພັກ

ພາກທີ 1: 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນ

ພາກທີ 2: ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ພາກທີ 3: ເຕັກນິກວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່, ການສື່ສານ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

ພາກທີ 4: ການສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ

ພາກທີ 5: ທິດສະດີການຮຽນຮູ້ໂດຍຜ່ານປະສົບການ

ພາກທີ 6: ການອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ມີປະສິດທິຜົນ

ພາກທີ 7: ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ

ທ່ານສາມາດເລືອກເຟັ້ນເອົາເນື້ອໃນຈາກແຕ່ລະພາກໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໃນການ ເອົາໄປນຳໃຊ້ໃນການສອນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ.

ປຶ້ມຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ ໃນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນສະບັບນີ້ ແມ່ນເປັນການຮຽບຮຽງສະບັບທຳອິດ ອາດຍັງມີຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນທາງດ້ານ ເນື້ອໃນ, ຄຳສັບ, ສຳນວນ ແລະ ຄວາມໝາຍຫຼາຍປະການ. ສະນັ້ນ, ກະລຸນາສົ່ງຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະຂອງບັນດາ ທ່ານທັງຫຼາຍ ມາຍັງກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ອົງການ ດິວິວີ ອິນເຕີເນຊັນແນວ ເພື່ອປັບປຸງ ແກ້ໄຂໃຫ້ສົມບູນຢູ່ງຊັ້ນໃນຕໍ່ໜ້າ.

ກົມການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ

ໂທ: 021 213980

ແຟັກ: 021 213980

ອີເມວ: nfelao@yahoo.com

ອົງການດິວິວີ ອິນເຕີເນຊັນແນວ

ໂທ: 021 315832-3

ແຟັກ: 021 312511

ອີເມວ: info@dvv-international.la

ສາລະບານ

ພາກທີ 1	3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນ	1
I.	ສາມລັກສະນະຂອງການສຶກສາ	3
II.	ຫ້າຫຼັກມູນການສຶກສາ	11
ພາກທີ 2	ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ	25
I.	ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ	27
II.	ທິດສະດີການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່	32
ພາກທີ 3	ເຕັກນິກວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່, ການສື່ສານ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ	41
I.	ຄວາມໝາຍສັບ	43
II.	ຈຸດປະສົງຂອງວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່	44
III.	ເງື່ອນໄຂໃນການເລືອກວິທີການສອນ	44
IV.	ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມ	46
V.	ວິທີການສອນ-ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ໃຫຍ່	48
VI.	ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ	75
VII.	ການສື່ສານ	78
VIII.	ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ	80
ພາກທີ 4	ຕົວຢ່າງການສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ	85
ຫົວຂໍ້: ການນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່		87
ຫົວຂໍ້: ການນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່		89
ຫົວຂໍ້: ການນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່		92
ການຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ (Critical Thinking)		97
ພາກທີ 5	ທິດສະດີການຮຽນຮູ້ໂດຍຜ່ານປະສົບການ	101
I.	ການຮຽນຜ່ານປະສົບການທີ່ເປັນລະບົບ	103
II.	ລັກສະນະຂອງຜູ້ຮຽນ	109
III.	ທັກສະຂອງຄູຝຶກ	110
ພາກທີ 6	ການອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ມີປະສິດທິຜົນ	119
I.	ການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນຫຍັງ?	121
II.	ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເຮັດຫຍັງ?	121
III.	ການເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການຂອງການອຳນວຍຄວາມສະດວກ	127
IV.	ຫົວໃຈຂອງການອຳນວຍຄວາມສະດວກ	128
V.	ເຕັກນິກໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງ	138
ພາກທີ 7	ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ / Communities of Practice (CoP)	141
I.	ສະມັດຖະພາບທີ່ຄາດຫວັງພາຍຫຼັງຈົບໂມດູນນີ້	143
II.	ຄວາມໝາຍຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ	143
III.	ອົງປະກອບ (Elements)	144
IV.	ຄຸນປະໂຫຍດຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ	145
V.	ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ	145
VI.	ບັດໄຈທີ່ເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດປະສົບຜົນສຳເລັດ	153

ພາກທີ 1

3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນ

ເອກະສານ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາຂອງລາວສະບັບນີ້ ເປັນເອກະສານ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງການສຶກສາຂອງພັກ ເຊິ່ງໄດ້ຮຽບຮຽງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ເປັນທິດທາງແບບກວ້າງໆໄວ້ສໍາລັບນໍາໃຊ້ ເຜີຍແຜ່, ເຝິກອົບຮົມ ແລະ ປະກອບ ການສອນ. ນອກຈາກນັ້ນ ກໍເປັນເອກະສານອ້າງອີງສໍາລັບຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ຄູອາຈານ, ນັກພັດທະນາຫຼັກສູດ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອນໍາໄປພັດທະນາ ເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ບອກ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງໂຮງຮຽນ, ຫຼັກສູດ, ການຈັດຕັ້ງ ການຮຽນການສອນ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ, ການວັດ ແລະ ປະເມີນຜົນການສຶກສາສໍາລັບ ແຕ່ລະຊັ້ນ ແລະ ແຕ່ລະສາຍຕໍ່ໄປ.

ໃນການຄົ້ນຄວ້າຮຽບຮຽງເອກະສານສະບັບນີ້, ຄະນະຮຽບຮຽງໄດ້ອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ໄດ້ສຶກສາເອກະສານກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງພັກ, ເອກະສານ ກອງປະຊຸມວຽກງານສຶກສາ, ຍຸດທະສາດການສຶກສາ, ປະຫວັດການສຶກສາ, ຫຼັກສູດ, ວິທີການ ສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆຂອງລາວ ເປັນຕົ້ນແມ່ນເອກະສານກ່ຽວກັບ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນ ການສຶກສາຂອງ ລາວທີ່ພົມອອກນັບແຕ່ປີ 1974 ເປັນຕົ້ນມາ. ນອກຈາກນັ້ນກໍໄດ້ສຶກສາ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະ ເອກະສານຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕື່ມອີກ.

ເອກະສານສະບັບນີ້ໄດ້ຜ່ານການກວດແກ້ຈາກຫຼາຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໄດ້ປັບປຸງ ແກ້ໄຂ ໃນດ້ານພື້ນຖານຕາມຄວາມເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກວດຜ່ານດັ່ງກ່າວແລ້ວ. ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຫວັງວ່າເອກະສານສະບັບນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ການສຶກສາ, ຄູອາຈານ, ນັກພັດທະນາຫຼັກສູດ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ທີ່ສົນໃຈ ທັງຫຼາຍເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບແນວທາງການສຶກສາດັ່ງກ່າວ ບໍ່ຫຼາຍກໍໜ້ອຍ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໃນເວລານໍາໃຊ້ຕົວຈິງຖ້າທ່ານພົບເຫັນຈຸດຂາດຕົກບົກພ່ອງກໍຂໍໃຫ້ສົ່ງຄວາມຄິດເຫັນຂອງ ທ່ານໄປຍັງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອຈະໄດ້ປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ເອກະສານ ສະບັບນີ້ສົມບູນຢູ່ໆຂຶ້ນ.

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

I. ສາມລັກສະນະຂອງການສຶກສາ

ການສຶກສາແມ່ນຂະບວນວິວັດແຫ່ງການຮຽນ-ການສອນ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າທິດສະດີ, ພຶດຕິກຳ ເພື່ອສ້າງຄົນໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວ ຮອບດ້ານ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ, ມີວິຊາຊີບ, ມີສຸຂະພາບ ພະລານາໄມ, ມີຄວາມສິວິໄລທາງດ້ານຈິດໃຈ, ມີສິລະປະ, ມີລະບຽບວິໄນ, ມີນ້ຳໃຈຮັກ ປະເທດຊາດ, ຮັກລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການຂອງພາລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສຶກສາ, 2007. ໜ້າ 2).

ການສຶກສາມີບົດບາດສໍາຄັນ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ດັ່ງທ່ານໄກສອນ ພົມວິຫານໄດ້ກ່າວວ່າ: ການສຶກສາມີຄຸນປະໂຫຍດອັນຕັ້ງໜ້າຕໍ່ດ້ານຕ່າງໆ ຂອງຊີວິດສັງຄົມ ແລະ ກາຍເປັນປັດໄຈສໍາຄັນກວ່າໝູ່, ມີຄຸນປະໂຫຍດອັນຕັ້ງໜ້າກວ່າໝູ່ຕໍ່ ຂະບວນວິວັດແຫ່ງການຂະຫຍາຍເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ ຫຼາຍປະເທດເມື່ອ ວາງແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ ເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງວາງແຜນການຂະຫຍາຍການສຶກສາ ໄປພ້ອມໆກັນ ແລະ ເຂົາເຈົ້າກໍໄດ້ເພີ່ມທະວີການລົງທຶນໃສ່ການສຶກສາ ເຊິ່ງເອີ້ນວ່າການ ລົງທຶນລ່ວງໜ້າໃຫ້ແກ່ເສດຖະກິດ (ໄກສອນ ພົມວິຫານ, 1987. ຄວາມເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມ

ຄະນະບໍລິຫານງານສູນກາງພັກ ແລະ ສະພາລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍຍຸດທະສາດການສຶກສາ ຢູ່ປະເທດເຮົາ ໄລຍະແຕ່ນີ້ໄປເຖິງປີ 2000. ໜ້າ 61).

ລັກສະນະຂອງການສຶກສາລາວໝາຍເຖິງຈຸດພິເສດທີ່ເປັນລັກສະນະສະເພາະຂອງການ ສຶກສາລາວ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍລັກສະນະຊາດ, ວິທະຍາສາດ-ທັນສະໄໝ ແລະ ລັກສະນະ ມະຫາຊົນ. 3 ລັກສະນະດັ່ງກ່າວໄດ້ກ່າຍເປັນຫຼັກການ ຫຼື ວິໄສທັດໃນການພັດທະນາການ ສຶກສາຂອງລາວມາຫຼາຍທົດສະວັດແລ້ວ.

1. ລັກສະນະຊາດ

1. ຄວາມໝາຍ

ການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະຊາດໝາຍເຖິງ ການສຶກສາຕ້ອງແມ່ນຂອງຊາດ ແລະ ຮັບໃຊ້ຊາດ. ການສຶກສາຕ້ອງແມ່ນການສຶກສາຂອງຊາດທີ່ມີເອກະລາດ,ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ມັນຕ້ອງ ຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ, ນຳເອົາຄວາມສຸກມາໃຫ້ປະຊາຊົນລາວ ແລະ ນຳເອົາຄວາມສິວິໄລ ຄວາມຈະ

ເລີນກ້າວໜ້າມາໃຫ້ປະເທດຊາດ (ໂກສອນ ພົມວິຫານ, 1974. ຊາບຊຶມແນວທາງການສຶກສາ ຂອງພັກ, ຕັ້ງໜ້າຂະຫຍາຍພາລະກິດການສຶກສາ. ໜ້າ 39).

2. ຈຸດໝາຍ

ຈຸດໝາຍຂອງການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະຊາດແມ່ນແນໃສ່ສ້າງຄົນລາວໃຫ້ມີຄວາມຮັກຊາດ ລາວ, ຮັກບ້ານເກີດເມືອງນອນ, ພູມໃຈໃນກຽດສັກສີ ແລະ ຄວາມເປັນລາວ, ມີຄວາມສາມັກຄີ ເປັນປົກແຜ່ນແໜ້ນໜາ, ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີລະດັບການສຶກສາ, ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ມີທົວຄິດປະດິດສ້າງ, ມີວິຊາຊີບ ແລະ ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ພາລະກິດ ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດໃຫ້ຈະເລີນຮຸ່ງເຮືອງ.

3. ລັກສະນະຊາດໃນການສຶກສາ

• ການສຶກສາຕ້ອງແມ່ນຂອງຊາດ

1. ການສຶກສາແມ່ນພາລະກິດລວມຂອງຊາດ ເຊິ່ງລັດຖະບານເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ທາງດ້ານການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ການລົງທຶນ, ການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສຶກສາ.

2. ການສຶກສາຕ້ອງຕິດພັນກັບຈຸດໝາຍການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງ ປະເທດ, ຂອງແຕ່ລະ ຂະແໜງການ ແລະ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ; ຕິດພັນກັບສອງໜ້າ ທີ່ຍຸດທະສາດໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດ.

ແຜນການພັດທະນາການສຶກສາຕ້ອງຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ; ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງລາວ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ເປັນການສຶກສາເພື່ອການພັດທະນາແບບ ຍືນຍົງ, ແນໃສ່ໃຫ້ປະຊາຊົນຫຼຸດພື້ນຈາກຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ປະເທດຊາດຫຼຸດພື້ນ ອອກຈາກຄວາມດ້ອຍພັດທະນາ ແລະ ກ້າວໄປເປັນປະເທດກຳລັງພັດທະນາທີ່ມີ ພື້ນຖານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ທັນສະໄໝ, ເປັນປະເທດທີ່ມີກຳລັງແຮງງານທີ່ມີ ຄຸນນະພາບສູງ.

3. ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ປະຊາຊົນລາວໂດຍສະເພາະແມ່ນເດັກນ້ອຍລາວທຸກຄົນມີໂອກາດໄດ້ຮັບການສຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບຢ່າງສະເໝີພາບຕາມຈຸດພິເສດຂອງແຕ່ລະຄົນ; ໄດ້ຮັບການສຶກສາໃນຮູບແບບໃດໜຶ່ງ ອາດຈະເປັນການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ, ນອກໂຮງຮຽນ ຫຼື ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສລວມທັງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ, ແຕ່ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງສຳເລັດການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ, ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຮຽນຕໍ່ ແລະ ປະກອບອາຊີບ.

4. ໂຮງຮຽນ ຫຼື ສະຖານທີ່ການສຶກສາ ຕ້ອງກາຍເປັນໃຈກາງທາງດ້ານວັດທະນະທຳຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ມີສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍແກ່ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ມີອາຄານສະຖານທີ່ທີ່ຄົບຊຸດ ພ້ອມທັງມີເອກະລັກຂອງຊາດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ລວມທັງມີຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງມູນເຊື້ອ, ຫຼັກທຸງ, ເຄື່ອງດົນຕີພື້ນເມືອງ, ກິລາພື້ນເມືອງ, ຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດ ແລະ ອື່ນໆ. ການນຸ່ງຖືຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຖືກຕ້ອງຕາມຮີດຄອງປະເພນີລາວເຊັ່ນ: ແມ່ຍິງນຸ່ງສິ້ນ ເປັນຕົ້ນ.

5. ນຳໃຊ້ພາສາລາວເປັນພາສາໃນການສຶກສາທຸກຊັ້ນທຸກສາຍ ແລະ ທຸກລະດັບການສຶກສາ. ສ້າງໃຫ້ຄົນລາວມີທັກສະການນຳໃຊ້ພາສາລາວຢ່າງຖືກຕ້ອງຄ່ອງແຄ້ວທັງການຟັງ, ການເວົ້າ, ການອ່ານ ແລະ ການຂຽນ; ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ພາສາລາວໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກໄວຍາກອນລາວ; ປົກປັກຮັກສາພາສາລາວໃຫ້ມີຄວາມຜ່ອງໃສ (ບໍ່ຊອດກະຈາ) ແລະ ພັດທະນາພາສາລາວໃຫ້ມີຄວາມສົມບູນຂຶ້ນ. ນອກຈາກນັ້ນກໍສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ພາສາປາກເວົ້າຂອງຊົນເຜົ່າເປັນສື່ເສີມໃນການຮຽນ-ການສອນເບື້ອງຕົ້ນ.

6. ນຳໃຊ້ຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ ສົມທົບກັບຫຼັກສູດທ້ອງຖິ່ນ. ເນື້ອໃນຫຼັກສູດຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຊາດລາວ, ຮຽນຮູ້ພູມປັນຍາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພູມປັນຍາຂອງຊາດເຊັ່ນ: ພາສາ, ວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມ, ປະຫວັດສາດ, ພູມສາດລາວ, ມູນເຊື້ອທາງດ້ານສິລະປະວັນນະຄະດີ, ຫັດຖະກຳ, ກິລາ, ກະສິກຳ ແລະ ວິຊາຊີບຕ່າງໆ; ມູນເຊື້ອແຫ່ງການ ຕໍ່ສູ້ອັນພິລະອາດຫານຂອງບັນພະບຸລຸດ; ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການເມືອງການປົກຄອງໃນລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ສິນທຳ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການເສີມຂະຫຍາຍມູນເຊື້ອອັນດີເດັ່ນຂອງຊາດລາວ ແລະ ຄົນລາວຄື: ຄົນລາວມີມູນເຊື້ອຕໍ່ສູ້ພິລະອາດຫານ ແລະ ເດັດດ່ຽວບໍ່ຍອມຈຳນົນ; ຄົນລາວເຜົ່າຕ່າງໆມີຄວາມປອງດອງ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີເປັນເອກະພາບ, ມີຄວາມອົດທົນຜ່ານຜ່າຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ດຸໝັ່ນໃນການທຳມາຫາກິນ, ມີມູນເຊື້ອ ໃນການປະຕິດສ້າງທາງດ້ານສິລະປະວັດທະນະທຳ, ເປັນຄົນຍື່ມແຍ້ມເບີກບານ, ໂອບເອື້ອອາລີ, ຊື່ສັດ ແລະ ກະຕັນຍູຮູ້ບຸນຄຸນ.

ນອກຈາກນັ້ນກໍຕ້ອງຕັ້ງໜ້າຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນມູນເຊື້ອ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນປະເສີດຂອງຊາດອື່ນ ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈກັນ ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການເຜີຍແຜ່ວັດທະນະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລັກສະນະຊາດ; ຕ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີການສຶກສາທີ່ຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມແຕກແຍກຂອງຄົນພາຍໃນຊາດ ແລະ ສ້າງຄວາມຂັດແຍ່ງກັບຊາດອື່ນ.

7. ການອອກແບບໜ້າບົກ,ເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບພາບໃນປຶ້ມແບບຮຽນ ຫຼື ຕຳລາຮຽນ ຕ້ອງສະແດງເຖິງເອກະລັກຂອງຊາດ. ຄຳສັບ, ສຳນວນພາສາທີ່ໃຊ້ໃນປຶ້ມແບບຮຽນ ຕ້ອງຮູບຮຽງໃຫ້ຖືກຕ້ອງເປັນຢ່າງດີ, ສື່ຄວາມໝາຍຊັດເຈນ, ເປັນຕົວຢ່າງໃນການ ໃຊ້ພາສາລາວທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບວັດທະນະທຳລາວ. ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ ແບບຮຽນຕ້ອງສະແດງອອກເຖິງຄວາມສາມັກຄີ, ຄວາມປອງດອງ, ຄວາມເຄົາລົບ ນັບຖື ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບຂອງຄົນໃນຊາດ, ຫຼີກເວັ້ນຂໍ້ຄວາມທີ່ມີລັກສະນະ ຈຳແນກ ຫຼື ສຽດສິລະຫວ່າງຊົນເຜົ່າຕ່າງໆ. ເລື່ອງ, ນິທານ, ຕົວຢ່າງປະກອບ ແລະ ຮູບພາບຕ່າງໆ ໃນປຶ້ມແບບຮຽນ ຕ້ອງສະແດງເຖິງລັກສະນະຫຼາກຫຼາຍ ມີທັງ ສັນຍະລັກທີ່ເປັນອັນລວມຂອງຊາດ ແລະ ສິສັນຂອງຊົນເຜົ່າຕ່າງໆ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນທາງດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ.

8. ຈັດກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ, ການແຂ່ງຂັນ, ຂະບວນການ ແລະ ນິທັດສະການຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງເສີມການສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນທາງດ້ານການເມືອງ ແນວຄິດ, ນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ຮັກບ້ານເກີດ ເມືອງນອນ ລວມທັງການເຄື່ອນໄຫວ ກ່ຽວກັບສິລະປະ, ວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ກິລາ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ຈັດກິດຈະກຳ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແລະ ການສະຫຼອງ ວັນສຳຄັນ ທາງປະຫວັດສາດຂອງຊາດ; ສຶກສາອົບຮົມຄົນຮຸ່ນໃໝ່ໃຫ້ມີຄວາມ ກະຕັນຍູຮູ້ບຸນຄຸນຕໍ່ວິລະຊົນແຫ່ງຊາດ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ, ພະນັກງານບຳນານ, ນັກຮົບເກົ່າ ແລະ ຜູ້ເສຍອົງຄະທີ່ມີຜົນງານຕໍ່ປະເທດຊາດ.

9. ສົ່ງເສີມວິທີການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ລະບົບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງລາວ, ມີຄວາມເປັນສາກົນ ແລະ ທັນສະໄໝ. ວິທີການສຶກສາອົບຮົມທີ່ເປັນມູນ ເຊື້ອໄດ້ແກ່ການເສີມຂະຫຍາຍ ລັກສະນະຕັ້ງໜ້າ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງນັກຮຽນ, ການປະສານສົມທົບລະຫວ່າງ ການສອນຂອງຄູກັບການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຮຽນເປັນກຸ່ມຂອງນັກຮຽນ ເພື່ອພັດທະນາຄວາມສາມາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງນັກຮຽນ.

- ການສຶກສາຕ້ອງຮັບໃຊ້ຊາດ

1. ການວາງແຜນການສຶກສາຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດເປັນຫຼັກ; ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ແຮງງານ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີວຽກເຮັດງານທຳ, ມີຄຸນນະພາບຊີວິດທີ່ດີ; ຮັບປະກັນຄວາມສົມສ່ວນຂອງກຳລັງແຮງງານໃນສັງຄົມ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເສດຖະກິດ ຂອງຊາດມີການຂະຫຍາຍຕົວ.

2. ການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະຊາດ ຕ້ອງສ້າງໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນຄົນທີ່ເຫັນແກ່ສິດ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ, ມີຄວາມເສຍສະລະ, ມີກຽດສັກສີ, ມີຄວາມກະຕື ລືລົ້ນ, ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ເປັນເຈົ້າການ, ອາສາສະໝັກ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສູງໃນການປະຕິບັດວຽກງານເພື່ອພັດທະນາປະເທດຊາດ.

3. ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາຕ້ອງມີຈຳນວນພຽງພໍທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະໜອງການສຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບໃຫ້ແກ່ ພົນລະເມືອງໃນຊາດ.

4. ມີນິຕິກຳ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານການສຶກສາເປັນໄປຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

2. ລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ

1. ຄວາມໝາຍ

ການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ ໝາຍເຖິງການສຶກສາທີ່ອີງໃສ່ ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການທາງວິທະຍາສາດເພື່ອກຳນົດນະໂຍບາຍ, ຈຸດໝາຍ, ເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີການຂອງການສຶກສາ; ນຳໃຊ້ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າ ໃນການຈັດການສຶກສາ. ການສຶກສາຕ້ອງມີ ລັກສະນະວິທະຍາສາດ, ໝາຍຄວາມວ່າເນື້ອໃນ ການສອນຕ້ອງເອົາສັດຈະທຳ, ເອົາວິທະຍາສາດເປັນຫຼັກ, ມີວິທີຈັດຕັ້ງ, ສຶກສາອັນກ້າວໜ້າ. ເນື້ອໃນການສຶກສາຕ້ອງສ່ອງແສງເຖິງໝາກຜົນ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າ ທາງດ້ານ ວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການອັນທັນສະໄໝຂອງໂລກ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເສີມຂະຫຍາຍບົດຮຽນ, ມູນເຊື້ອອັນຈົບງາມຂອງຊາດ (ໄກສອນ ພົມວິຫານ, 1974. ຊາບຊຶມແນວທາງການສຶກສາ ຂອງພັກ, ຕັ້ງໜ້າຂະຫຍາຍພາລະກິດການສຶກສາ. ໜ້າ 41).

2. ຈຸດໝາຍ

ການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝມີຈຸດໝາຍເພື່ອສຶກສາໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ມີຄວາມຮູ້, ມີຄວາມສາມາດ ເທົ່າທຽມກັບສາກົນ ແລະ ມີທັກສະທາງດ້ານຄະນິດສາດ, ວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ, ວິທະຍາສາດສັງຄົມ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ (ICT), ພາສາຕ່າງປະເທດ, ມີວິຊາຊີບ, ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການສຶກສາເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງຊາດ (Education for International Understanding), ວຽກງານການ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ດ້ານກົດໝາຍເປັນຕົ້ນ; ຮູ້ທັນກັບການປ່ຽນແປງຂອງເສດຖະກິດ- ສັງຄົມ ແລະ ຄວາມຈະເລີນກ້າວໜ້າຂອງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; ກະກຽມກຳລັງ ຄົນໃຫ້ສາມາດແຂ່ງຂັນ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດເຂົ້າກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໂດຍເນັ້ນ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ. ສ້າງກຳລັງແຮງງານທີ່ມີ ສີມື ແລະ ວິຊາການທີ່ຊຳນານງານ; ສ້າງຖັນແຖວນັກທຸລະກິດ, ນັກຄຸ້ມຄອງ, ຜູ້ຈັດການທີ່ ສົມຄູ່ກັບການພັດທະນາເສດຖະກິດຕາມກົນໄກຕະຫຼາດ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດ ສາກົນ (ເອກະສານກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ IX ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ, 2011.ໜ້າ 70).

3. ລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝໃນການສຶກສາ

1. ການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝຕ້ອງມີຈຸດໝາຍ ການສຶກສາທີ່ຈະແຈ້ງ, ມີບັດຊະຍາການສຶກສາ ຫຼື ວິໄສທັດທີ່ຊັດເຈນ, ມີແຜນ ຍຸດທະສາດໃນການພັດທະນາການສຶກສາທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບແຜນຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ແລະ ຄວາມຈະເລີນກ້າວໜ້າຂອງ ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂອງໂລກໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ອະນາຄົດ.

2. ຈັດການສຶກສາຕາມສາມຮູບແບບຄື: ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ, ການສຶກສານອກ ໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສ. ການຈັດການສຶກສາຕ້ອງຍຶດຖື ຫຼັກການທີ່ວ່າ ທຸກຄົນມີຄວາມສາມາດຮຽນຮູ້ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໄດ້ຕາມ ຈຸດພິເສດຂອງແຕ່ລະຄົນ; ທຸກຄົນມີສິດ ແລະ ໂອກາດໄດ້ຮັບການສຶກສາເປັນຕົ້ນ ແມ່ນການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ.

3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ບົດຮຽນຂອງສາກົນ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນການສຶກສາ ບົນພື້ນຖານຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງປະເທດລາວ; ກຳນົດເນື້ອໃນຄວາມຮູ້ໃນດ້ານຕ່າງໆເຂົ້າໃນຫຼັກສູດຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ສົມສ່ວນຕາມຈຸດໝາຍຂອງແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນ. ການຄັດເລືອກເນື້ອໃນ ເພື່ອບັນຈຸໃນຫຼັກສູດຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມສຳຄັນ, ຄວາມມີປະໂຫຍດ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ທັນສະໄໝ, ເປັນທຳສົນໃຈ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນການສອນຕົວຈິງ.

4. ນຳໃຊ້ວິທີການຮຽນການສອນທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນວິທີ ແລະ ເຕັກນິກການຮຽນ-ການສອນທີ່ເນັ້ນຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ. ວິທີສອນແຕ່ລະວິທີກໍ່ມີທັງຈຸດດີ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການເລືອກວິທີສອນຈຶ່ງຄວນຄຳນຶງເຖິງຈຸດພິເສດຂອງວິຊາສອນ, ເນື້ອໃນທີ່ຈະສອນ, ຄວາມຖະໜັດຂອງຄູ, ຈຸດພິເສດດ້ານສະພາບແວດລ້ອມຂອງຫ້ອງຮຽນ ແລະ ໂຮງຮຽນ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ອຸປະກອນການສອນ ແລະ ສຳອາຍຸຂອງຜູ້ຮຽນເປັນຕົ້ນ.

5. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ຄູສາມາດຈັດສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ບັນຍາກາດທີ່ເອື້ອອຳນວຍ ຕໍ່ການຮຽນການສອນ; ນຳໃຊ້ເອກະສານອ້າງອີງ, ສື່, ອຸປະກອນຕ່າງໆປະກອບການຮຽນ-ການສອນ; ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງນັບທັງຈາກສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ, ອິນເຕີເນັດແລະ ອື່ນໆເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ.

6. ສົ່ງເສີມການອ່ານ ແລະ ການປະດິດຄິດແຕ່ງ (ການຂຽນ) ຂອງຄູອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນນັກສຶກສາ ເຊິ່ງຕ້ອງສະແດງອອກໃນພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ.

7. ສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຂອງຄູອາຈານ, ນັກຮຽນນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າພ້ອມທັງນຳໃຊ້ຜົນ ການຄົ້ນຄວ້າເພື່ອປັບປຸງການຮຽນ-ການສອນ, ການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນ.

8. ຄູ, ຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານສຶກສາ ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອິນເຕີເນັດໄດ້; ມີຄວາມຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດພາສາໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນໃຊ້ໃນເຂດທີ່ມີຊາຍແດນຕິດກັບປະເທດໃກ້ຄຽງ.

9. ໂຮງຮຽນມີສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ການຮຽນ-ການສອນທັງເດັກປົກກະຕິ ແລະ ເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດເຊັ່ນ: ໂຮງຮຽນມີອາຄານຮຽນ ແລະ ຫ້ອງຮຽນທີ່ສະອາດໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ພຽງພໍ; ມີຫ້ອງການ, ຫ້ອງພັກຄູ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງສະໝຸດຫຼືຫ້ອງອ່ານ ແລະ ສາງ; ມີຫ້ອງທົດລອງ, ຫ້ອງປະຕິບັດງານ, ຫ້ອງດົນຕີ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ; ມີຮົ້ວອ້ອມ, ປະຕູ, ບ້າຍບອກຊື່ໂຮງຮຽນ, ຫຼັກທຸງ, ມີເດີ່ນຫຼິ້ນ, ເດີ່ນກິລາ, ມີຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ຮົ່ມ, ຕົ້ນໄມ້ປະດັບ, ສະຖານທີ່ຈອດລົດ, ຫໍຂ່າວທີ່ຖືກສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ມີລະບົບປົກປ້ອງເດັກໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຢ່າງຮອບດ້ານ, ມີຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ນ້ຳສະອາດ.

10. ໂຮງຮຽນມີປຶ້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ, ເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນປະກອບການຮຽນ-ການສອນຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ຄົບຊຸດ.

11. ລັດສົ່ງເສີມການດຳເນີນງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຫ້ອງອ່ານ, ຫໍສະໝຸດ, ຫໍພິພິທະພັນ, ຫ້ອງຟ້າຈຳລອງ, ສວນສັດ, ສວນສາທາລະນະ, ສວນພຶກສາສາດ, ສວນວິທະຍາສາດ, ສູນເຕັກໂນໂລຊີ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ອື່ນໆ.

12. ໂຮງຮຽນມີການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດີ ແລະ ທັນສະໄໝ; ມີລະບົບການຈັດຕັ້ງທີ່ຄົບຊຸດ, ມີວິໄສທັດ, ແຜນການ, ວິທີການ, ມີຂະບວນການຂອງໂຮງຮຽນ; ມີຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝເຂົ້າໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ. ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນມີວຸດທິການສຶກສາ, ປະສົບການ ແລະ ທັກສະການບໍລິຫານການສຶກສາຕາມມາດຕະຖານ; ມີການຮ່ວມມືກັບຊຸມຊົນເປັນຢ່າງດີ.

3. ລັກສະນະມະຫາຊົນ

1. ຄວາມໝາຍ

ການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະມະຫາຊົນໝາຍເຖິງການສຶກສາເພື່ອທຸກຄົນ, ການສຶກສາດຳເນີນໄປບົນພື້ນຖານການມີສ່ວນຮ່ວມ, ສະໜັບສະໜູນຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດຂອງປະຊາຊົນ. ເການສຶກສາຕ້ອງມີລັກສະນະມະຫາຊົນ, ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງເອົາມະຫາຊົນ, ກ່ອນອື່ນແມ່ນປະຊາຊົນຜູ້ອອກແຮງງານບັນດາເຜົ່າເປັນເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ ແລະ ກໍຕ້ອງອີງໃສ່ມະຫາຊົນເພື່ອສ້າງການສຶກສາ (ໄກສອນ ພົມວິຫານ, 1974. ຊາບຊຶມແນວທາງ ການສຶກສາຂອງພັກ, ຕັ້ງໜ້າຂະຫຍາຍພາລະກິດການສຶກສາ. ໜ້າ 42-43).

2. ຈຸດໝາຍຂອງການສຶກສາທີ່ມີລັກສະນະມະຫາຊົນ

ຈຸດໝາຍຂອງການສຶກສາ ແມ່ນຂະຫຍາຍໂອກາດໃຫ້ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າໄດ້ຮັບການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານຢ່າງທົ່ວເຖິງ, ໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຕະຫຼອດຊີວິດຕາມຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນ; ສົມທົບການສຶກສາໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນກັບການສຶກສາໃນຄອບຄົວ ແລະ ສັງຄົມ; ສົ່ງເສີມໃຫ້ທົ່ວສັງຄົມມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາອົບຮົມຄົນຮຸ່ນໃໝ່ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຮອບດ້ານ ແລະ ສົມສ່ວນ.

3. ລັກສະນະມະຫາຊົນໃນການສຶກສາ

• ການສຶກສາເພື່ອທຸກຄົນ

1. ການສຶກສາ ໃຫ້ໂອກາດແກ່ເດັກທຸກຄົນໄດ້ເຂົ້າຮຽນ ແລະ ຮຽນຮ່ວມກັນໄດ້ໂດຍບໍ່ຈຳແນກຊົນເຜົ່າ, ເພດ, ສາສະໜາ ແລະ ຖານະທາງສັງຄົມ; ເດັກທີ່ມີຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ຫຼື ສະຕິບັນຍາບໍ່ສົມບູນ ແລະ ເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ.

2. ສົ່ງເສີມໃຫ້ທຸກຄົນເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການສຶກສາຮ່ຳຮຽນຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ມີອາຊີບ ແລະ ມີວຽກເຮັດງານທຳ.

3. ຄຸ້ມຄຸ້ມກັບການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ, ຕ້ອງສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼັກສູດທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ; ມີຫຼັກສູດສຳລັບນັກຮຽນພອນສະຫວັນ ແລະ ຫຼັກສູດສຳລັບເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ.

4. ສົ່ງເສີມການກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນເຂົ້າຮຽນຂັ້ນ ປ.1 ໃຫ້ເດັກທຸກຄົນໂດຍສະເພາະແມ່ນເດັກຊົນເຜົ່າ, ເດັກໃນເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ແລະ ເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ.

5. ຄຽງຄູ່ກັບການຈັດຕັ້ງການສອນຫ້ອງດ່ຽວ, ຕ້ອງສົ່ງເສີມການສອນຫ້ອງຄວບໃນເຂດທຸລະກິດດານ, ຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ແລະ ເຂດຊົນເຜົ່າເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ເດັກທຸກຄົນໄດ້ມີໂອກາດເຂົ້າຮຽນ ແລະ ເຂົ້າຮຽນຖືກຕາມເກນອາຍຸ.

6. ສົ່ງເສີມສິດສະເໝີພາບ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ວັດທະນະທຳຂອງບັນດາເຜົ່າ ໃນໂຮງຮຽນຊັ້ນຕ່າງໆ.

• ການສຶກສາດຳເນີນໄປບົນພື້ນຖານການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ

1. ປຸກລະດົມ ແລະ ຊຸກຍູ້ຊຸມຊົນໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາ, ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຄູ.

2. ສົມທົບການສຶກສາໃນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນກັບການສຶກສາໃນຄອບຄົວ ແລະ ສັງຄົມ. ຄອບຄົວມີບົດບາດສຳຄັນໃນການສຶກສາອົບຮົມລູກຫຼານຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃຫ້ກາຍເປັນຄົນດີຂອງສັງຄົມ ແລະ ຄອບຄົວກໍມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອັນເປັນຕົ້ນຕໍຕໍ່ການສຶກສາຂອງເດັກ. ໂຮງຮຽນຕ້ອງພົວພັນກັບພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍມູນເຊື້ອອັນດີ ແລະ ຕ້ານສິ່ງທ້າຍທີ່ຕ່າງໆທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການສຶກສາ ແລະ ການພັດທະນາເດັກ. ຮີດຄອງປະເພນີ, ຄຳນິຍົມຂອງສັງຄົມ, ສື່ມວນຊົນກໍລ້ວນແຕ່ມີບົດບາດຕໍ່ການປະພຶດປະຕິບັດ ຂອງເດັກ. ດັ່ງນັ້ນ, ສັງຄົມກໍຕ້ອງມີສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນການສຶກສາອົບຮົມເດັກ.

3. ສົ່ງເສີມໃຫ້ທົ່ວສັງຄົມເຂົ້າຮ່ວມໃນວຽກງານພັດທະນາການສຶກສາ; ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພາກສ່ວນເອກະຊົນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາການສຶກສາເຊັ່ນ: ການສະໜັບສະໜູນທຶນການສຶກສາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນ, ການສ້າງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ອາຄານສະຖານທີ່ໃນໂຮງຮຽນຂອງລັດ; ການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍໂຮງຮຽນເອກະຊົນ ແລະ ຖືວ່າໂຮງຮຽນດັ່ງກ່າວເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນໃນລະບົບການສຶກສາແຫ່ງຊາດ.

4. ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ເພື່ອພັດທະນາການສຶກສາໃນດ້ານການຂະຫຍາຍໂອກາດເຂົ້າຮຽນ, ການປັບປຸງຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສຶກສາ.

5. ສົ່ງເສີມວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຂອງບຸກຄົນ, ຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ແລະ ໜ່ວຍງານ ວິຊາການຕ່າງໆ; ນຳໃຊ້ຜົນການຄົ້ນຄວ້າຂອງມະຫາຊົນເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍການສຶກສາ ກໍຄືເຂົ້າໃນ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງປະເທດ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດຂອງປະຊາຊົນ.

6. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນເພື່ອສຶກສາອົບຮົມທາງດ້ານແນວຄິດການເມືອງ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາຊີບ. ອົງການຈັດຕັ້ງເຍົາວະຊົນ, ຊາວໜຸ່ມ, ແມ່ຍິງ ແລະ ກຳມະບານ ລ້ວນແຕ່ມີໜ້າທີ່ ສຶກສາອົບຮົມນັກຮຽນໂດຍຜ່ານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຜ່ານຂະບວນການຕ່າງໆ.

II. ທ້າຫຼັກມູນການສຶກສາ

ຫຼັກມູນການສຶກສາ ໝາຍເຖິງຫຼັກການ ຫຼື ຈຸດໝາຍພື້ນຖານຂອງການສຶກສາ ທີ່ແນະໃສ່ສ້າງຄົນ ຮຸ່ນໃໝ່ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຮອບດ້ານ ແລະ ສົມສ່ວນທັງທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ສະຕິບັນຍາ (ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ) ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ຕາມທິດສັງຄົມນິຍົມ. ຫຼັກມູນການສຶກສາຂອງລາວ ປະກອບ ດ້ວຍຄຸນສົມບັດສຶກສາ, ບັນຍາສຶກສາ, ແຮງງານສຶກສາ, ພະລະສຶກສາ ແລະ ສິລະປະສຶກສາ.

1. ຄຸນສົມບັດສຶກສາ

1. ຄວາມໝາຍຂອງຄຸນສົມບັດສຶກສາ

ຄຸນສົມບັດໝາຍເຖິງພຶດຕິກຳທີ່ສະແດງອອກຂອງບຸກຄົນ, ກຸ່ມຄົນ ແລະ ສັງຄົມ; ນອກຈາກນັ້ນ, ໃນຄວາມໝາຍແຄບ, ຄຸນສົມບັດຍັງໝາຍເຖິງຄວາມດີ, ຄວາມປະພຶດດີ, ຄຸນລັກສະນະ ປະຈຳຕົວ. ຄຸນສົມບັດ ສຶກສາ ໝາຍເຖິງການສຶກສາເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນຄົນດີ, ປະພຶດດີ, ມີ ຄຸນລັກສະນະຕາມທີ່ຕ້ອງການທັງທາງດ້ານແນວຄິດ, ທັດສະນະ, ຄ່ານິຍົມ ແລະ ພຶດຕິກຳ ທີ່ສະແດງອອກ. ຄຸນສົມບັດສຶກສາມີບົດບາດສຳຄັນໃນການສ້າງພົນລະເມືອງດີໃຫ້ແກ່ ປະເທດຊາດ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມມີຄວາມສີວິໄລຍຸຕິທຳ, ມີຄວາມສະຫງົບ ປາສະຈາກຄວາມ ຂັດແຍ່ງ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນປາກົດການຫຍໍ້ຫ້ຕ່າງໆ.

2. ຈຸດໝາຍຂອງຄຸນສົມບັດສຶກສາ

ຄຸນສົມບັດສຶກສາເນັ້ນການສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄຸນລັກສະນະດັ່ງນີ້:

1. ຮັກບ້ານເກີດເມືອງນອນ, ຮັກຊາດລາວ ແລະ ພູມໃຈໃນຄວາມເປັນລາວ;
2. ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງວັດທະນະທຳລາວ; ເຄົາລົບ ແລະ ປະພຶດປະຕິບັດ ຕາມຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງລາວ; ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບ ວັດທະນະທຳຂອງເຜົ່າຕ່າງໆໃນລາວ ແລະ ວັດທະນະທຳສາກົນ; ມັກຄືນຄວາມ ຮ່ຳຮຽນ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງ;
3. ມີລະບຽບວິໄນ, ຕື່ນຕົວປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຈິດໃຈເປັນປະຊາ ທິປະໄຕ, ເຄົາລົບສິດທິຂອງຜູ້ອື່ນ ແລະ ມີນ້ຳໃຈລວມໝູ່;
4. ມີມາລະຍາດທີ່ດີຕາມກາລະເທສະ, ມີເຫດຜົນ, ຮູ້ໜ້າທີ່, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຊື່ສັດ, ດຸໝັ່ນ, ປະຍັດ, ອົດທົນ ແລະ ກົງຕໍ່ເວລາ;
5. ມີຄວາມເອື້ອເຟື້ອເພື່ອແຜ່, ມີຄວາມເສຍສະລະ, ມີຄວາມກະຕັນຍູຮູ້ບຸນຄຸນ, ມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ, ມີຄວາມສາມັກຄີກັບທຸກຊົນເຜົ່າໃນລາວ ແລະ ເພື່ອນມິດ ໃນໂລກ; ສາມາດດຳລົງຊີວິດຢູ່ຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນຢ່າງສະຫງົບສຸກ;
6. ມີຄວາມກ້າຫານໃນການສະແດງອອກ, ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວໃນການສື່ສານ, ສາມາດບັບຕົວໃຫ້ເໝາະສົມຕາມກາລະເທສະ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
7. ມີຄ່ານິຍົມເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ວຍຕົນເອງ;
8. ມີຄວາມຕື່ນຕົວໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮັກສາຄວາມສະອາດ.

3. ເນື້ອໃນຄຸນສົມບັດສຶກສາ

ເນື້ອໃນຄຸນສົມບັດສຶກສາປະກອບດ້ວຍການສຶກສາອົບອົມທາງດ້ານຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຈະລິຍະທຳ, ສິດທິ, ໜ້າທີ່ພົນລະເມືອງ, ວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ສາສະໜາ, ກົດລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດ ເປັນຕົ້ນ. ເນື້ອໃນຄຸນສົມບັດສຶກສາສະແດງອອກຢູ່ໃນວິຊາຮຽນເຊັ່ນ: ວິຊາຄຸນສົມບັດສຶກສາໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ, ວິຊາສຶກສາພົນລະເມືອງໃນຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາ ແລະ ວິຊາການເມືອງສຳລັບໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລ.

ວິຊາຄຸນສົມບັດສຶກສາ ແມ່ນແນໃສ່ສຶກສາອົບອົມໃຫ້ນັກຮຽນເປັນຄົນດີຮູ້ຈັກດຳລົງຊີວິດໃນສັງຄົມຢ່າງມີ ຄວາມສຸກ, ມີຄວາມຮັກ ແລະ ມີສະຕິຊາດ, ຮັກບ້ານເກີດເມືອງນອນ, ຮັກພໍ່ແມ່, ຮັກທ່ານຜູ້ນຳ, ຜູ້ອາວຸໂສ, ຄູ່, ຜູ້ທີ່ມີບຸນຄຸນ, ອ້າຍເອື້ອຍນ້ອງ, ແລະ ໝູ່ເພື່ອນ; ຮັກການອອກແຮງງານ, ມີຄວາມດຸໝັ່ນພາກພຽນ, ມີມາລະຍາດ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ລັດຊື່ບໍລິສຸດ, ມີຄວາມສາມັກຄີກັບໝູ່ເພື່ອນ, ນັບຖືຮີດຄອງປະເພນີ, ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ຮູ້ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ, ຮູ້ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ເນື້ອໃນການຮຽນຕົ້ນຕໍແມ່ນຫົວເລື່ອງກ່ຽວກັບການປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ, ການຮັກສາເຄື່ອງຮຽນ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້, ການຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມຈົບງາມ, ຄວາມຮັກແພງໝູ່ເພື່ອນ, ຄວາມເຄົາລົບນັບຖືຜູ້ອາວຸໂສ, ທ່ານຜູ້ນຳ ແລະ

ຜູ້ທີ່ມີບຸນຄຸນຕໍ່ປະເທດຊາດ; ການຊ່ວຍເຫຼືອກຄອບຄົວ, ຄວາມກະຕັນຍູຮູ້ບຸນຄຸນພໍ່ແມ່, ຄູ່ອາຈານ; ຄວາມກ້າຫານ, ຄວາມຊື່ສັດສຸຈະລິດ, ຄວາມເມດຕາ ແລະ ການເຄົາລົບສິດທິຂອງຄົນອື່ນ, ສິດທິເດັກ, ສິດທິມະນຸດ, ຄວາມດຸໝັ່ນໃນການອອກແຮງງານ ແລະ ການຮຽນ ເປັນຕົ້ນ.

ວິຊາສຶກສາພົນລະເມືອງ ເປັນການສືບຕໍ່ສຶກສາອົບອົມແນວຄິດຄຸນສົມບັດແກ່ນັກຮຽນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານບັດຊະຍາ ແລະ ເສດຖະສາດການເມືອງ. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍແມ່ນຫົວເລື່ອງກ່ຽວກັບຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ການເສຍສະລະສິດຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ເພື່ອສ່ວນລວມ, ການນັບຖືຕົນເອງ ແລະ ຄົນອື່ນ, ການມີລະບຽບວິໄນ, ການມີມະນຸດສຳພັນ, ການດຳລົງຊີວິດຢູ່ຮ່ວມກັນຢ່າງສັນຕິ, ຄວາມເປັນເຈົ້າການ ແລະ ປະດິດສ້າງ, ການດຳລົງຊີວິດທີ່ມີຈຸດໝາຍ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງພົນລະເມືອງ, ສິດທິມະນຸດ; ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວັດທະນະທຳແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ບັດຊະຍາ, ເສດຖະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ (ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍອາຍາ, ກົດໝາຍແພ່ງ, ກົດໝາຍຄອບຄົວ, ກົດໝາຍແຮງງານ, ກົດໝາຍການສຶກສາ, ກົດໝາຍມູນມໍລະດົກ, ກົດໝາຍເລືອກຕັ້ງ, ກົດຈະລາຈອນ ແລະ ອື່ນໆ).

4. ວິທີການສຶກສາອົບອົມດ້ານຄຸນສົມບັດສຶກສາ

1. ຈັດຕັ້ງການຮຽນການສອນຄຸນສົມບັດສຶກສາໃນວິຊາຮຽນສະເພາະໃນທຸກຊັ້ນທຸກສາຍເຊັ່ນ: ວິຊາຄຸນສົມບັດສຶກສາໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ, ວິຊາສຶກສາພົນລະເມືອງໃນຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາ ແລະ ວິຊາການເມືອງ ສຳລັບໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລ;
2. ສຶກສາອົບອົມຄຸນສົມບັດຜ່ານວິຊາຮຽນຕ່າງໆ ໃນທຸກຊັ້ນທຸກສາຍ;
3. ສຶກສາອົບອົມຄຸນສົມບັດຜ່ານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ;

4. ນຳໃຊ້ສີ ເຕັກໂນໂລຊີການສຶກສາເຂົ້າໃນການສຶກສາອົບຮົມຄຸນສົມບັດເຊັ່ນ: ສີ່ສິ່ງພິມ, ສີ່ເອເລັກໂຕຣນິກ, ອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ສຶກສາອົບຮົມຄຸນສົມບັດຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ສະໂມສອນຕ່າງໆ;
6. ສຶກສາອົບຮົມຄຸນສົມບັດຜ່ານສື່ສານມວນຊົນເຊັ່ນ: ວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານ;
7. ສົມທົບການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ກັບການສຶກສາອອກໂຮງຮຽນ, ການອົບຮົມ ໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

2. ບັນຍາສຶກສາ

1. ຄວາມໝາຍຂອງບັນຍາສຶກສາ

ບັນຍາໝາຍເຖິງ ຄວາມຮອບຮູ້, ຄວາມສະຫຼາດທີ່ເກີດຈາກການຮຽນ ແລະ ການຄົ້ນຄິດ. ບັນຍາສຶກສາ ໝາຍເຖິງການສຶກສາເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມສະຫຼາດ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຮຽນຕໍ່ຂັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ, ການດຳລົງຊີວິດ, ການປະກອບອາຊີບ ແລະ ການສຶກສາແບບຕໍ່ເນື່ອງຕະຫຼອດຊີວິດ ໂດຍເນັ້ນຜູ້ຮຽນເປັນສຳຄັນ ແລະ ຖືວ່າທຸກຄົນ ສາມາດຮຽນ

ຮູ້ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໄດ້ ຕາມຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນ. ບັນຍາສຶກສາມີບົດບາດສຳຄັນໃນການສ້າງຄົນເກັ່ງໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ກໍຄືປະເທດຊາດ. ຄົນເກັ່ງເປັນຄົນທີ່ມີສະມັດຖະພາບສູງ ເຊິ່ງອາດຈະມີຄວາມສາມາດດ້ານໃດດ້ານໜຶ່ງ, ມີຄວາມສາມາດພິເສດສະເພາະດ້ານ ຫຼື ມີຄວາມສາມາດຮອບດ້ານຕາມຈຸດພິເສດຂອງແຕ່ລະຄົນ.

2. ຈຸດໝາຍຂອງບັນຍາສຶກສາ

ບັນຍາສຶກສາເນັ້ນການພັດທະນາໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະ ອັນຈຳເປັນດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະພື້ນຖານທາງດ້ານພາສາລາວ, ຄະນິດສາດ, ວິທະຍາສາດ ທຳມະຊາດ, ວິທະຍາສາດສັງຄົມ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບພູມບັນຍາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ຮອບຕົວ;
3. ມີຄວາມຮູ້ອັນເປັນສາກົນ, ຮູ້ທັນກັບການປ່ຽນແປງຂອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; ສາມາດປັບການຄິດ, ການສະແດງອອກ ແລະ ປັບວິທີເຮັດວຽກໃຫ້ແທດເໝາະກັບ ສະຖານະການ;
4. ມີຄວາມສາມາດໃນການຄິດວິເຄາະ, ສັງເກດ, ອະທິບາຍ, ວິຈານ, ຄິດເປັນລະບົບ ແລະ ມີທິວຄິດປະດິດສ້າງ;
5. ມີຄວາມສາມາດໃນການແກ້ບັນຫາໃນການຮຽນ, ໃນວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງ ຊີວິດປະຈຳວັນ;

6. ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງຕາມຄວາມສາມາດຂອງຕົນ, ມີທັກສະ ຊີວິດ ແລະ ທັກສະທາງສັງຄົມ;

7. ມີຄວາມສາມາດນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ເຂົ້າໃນການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນ, ການຮຽນຮູ້ ດ້ວຍຕົນເອງ, ການສຶກສາຕໍ່, ການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຕະຫຼອດຊີວິດ, ການເຮັດວຽກ ແລະ ການຢູ່ຮ່ວມກັນໃນສັງຄົມ.

8. ສາມາດດຳລົງຊີວິດຢ່າງມີປະສິດທິພາບໃນສັງຄົມທີ່ນັບວັນນັບມີການແຂ່ງຂັນສູງ ແລະ ໃນຍຸກທີ່ມີຄວາມທັນສະໄໝທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງ ເຂົ້າກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

3. ເນື້ອໃນບັນຍາສຶກສາ

ເນື້ອໃນການຮຽນຮູ້ເພື່ອພັດທະນາທາງດ້ານສະຕິບັນຍາຂອງຜູ້ຮຽນແມ່ນມີຢ່າງຫຼາກຫຼາຍ ລວມຢູ່ໃນທຸກວິຊາຮຽນ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ນັບທັງວິຊາສາມັນ, ວິຊາສະເພາະ ຫຼື ວິຊາຊີບ ແລະ ກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດຕ່າງໆ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາວິຊາສາມັນທີ່ເປັນພື້ນຖານ ເຊັ່ນ: ພາສາລາວ, ຄະນິດສາດ, ວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ, ວິທະຍາສາດສັງຄົມ, ພາສາຕ່າງ ປະເທດ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ວິຊາອື່ນໆ.

ພາສາລາວ ແລະ ວັນນະຄະດີ: ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ມີວັດທະນະທຳ ໃນການໃຊ້ພາສາລາວເພື່ອການສື່ສານ ທັງການຟັງ, ການເວົ້າ, ການອ່ານ ແລະ ການຂຽນ; ພູມໃຈໃນພາສາລາວ ແລະ ຮັກການອ່ານ; ເຂົ້າໃຈຫຼັກໄວຍາກອນລາວ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກໄວຍາກອນ; ເຂົ້າໃຈ, ວິເຄາະ, ວິຈານວັນນະຄະດີລາວ ແລະ ວັນນະຄະດີ ຕ່າງປະເທດຢ່າງເຫັນຄຸນຄ່າແລະ ນຳເອົາໄປພູມໃຊ້ເຂົ້າໃນຊີວິດຕົວຈິງ. ນອກຈາກນັ້ນ, ພາສາລາວຍັງເປັນເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍໃນການຮຽນຮູ້ວິຊາອື່ນໆອີກດ້ວຍ.

ເນື້ອໃນຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບພາສາລາວປະກອບດ້ວຍການຟັງ, ການເວົ້າ, ອ່ານ, ການຂຽນ ແລະ ຫຼັກການໃຊ້ພາສາລາວ (ໄວຍາກອນ); ສ່ວນເນື້ອໃນທາງດ້ານ

ວັນນະຄະດີກໍມີວັນນະຄະດີລາວ ແລະ ວັນນະຄະດີ ຕ່າງປະເທດ. ການພັດທະນາທັກສະການ ອ່ານຕ້ອງມີທັງການອ່ານອອກສຽງ, ອ່ານໃນໃຈ ແລະ ອ່ານສະແດງ ອາລົມຈິດ; ໃຫ້ສາມາດ ອ່ານຖືກຕ້ອງຄ່ອງແຄ້ວ, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ວິເຄາະວິຈານໄດ້. ການພັດທະນາທັກສະການຟັງ ແລະ ການເວົ້າແນໃສ່ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີທັກສະໃນການເວົ້າໃນໂອກາດ, ສະຖານະການຕ່າງໆຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ ຕາມກາລະ, ເທສະ ແລະ ບຸກຄົນ ລວມທັງການເວົ້າທີ່ເປັນທາງການ, ເຄິ່ງທາງການ ແລະ ບໍ່ເປັນທາງການ. ການພັດທະນາທັກສະການຂຽນຕ້ອງເນັ້ນການຂຽນພາສາລາວໃຫ້ ງາມ, ຂຽນຖືກວິທີ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກໄວຍາກອນ, ມີຄວາມສາມາດໃນການຂຽນບົດ ປະເພດຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການຂຽນຈົດໝາຍ (ຈົດໝາຍສ່ວນຕົວ, ທາງການ), ບົດບັນທຶກ, ບົດພັນລະນາ, ບົດລາຍງານ, ບົດອະທິບາຍ, ພິສູດ, ວິຈານ, ບົດວິເຄາະ, ບົດຄວາມ, ນິທານ, ກາບກອນ, ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ອື່ນໆ ນັບທັງການຂຽນໂຄງການ, ແຜນການ, ສະຫຼຸບ ຫຍໍ້ເນື້ອຄວາມ ແລະ ຂະຫຍາຍເນື້ອຄວາມ ເປັນຕົ້ນ. ສ່ວນຄວາມຮູ້ທາງດ້ານຫຼັກພາສາລາວ ຫຼື ໄວຍາກອນນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນພື້ນຖານ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບອັກຂະໜະວິທີ, ວະຈິວິພາກ, ວາກະຍະສຳພັນ ແລະ ສັນທະກະວີ. ນອກຈາກນັ້ນ ຜູ້ຮຽນຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ອັນເປັນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະຫວັດວັນນະຄະດີ, ບົດປະພັນວັນນະຄະດີ ແລະ ທິດສະດີວັນນະຄະດີ; ມີຄວາມສາມາດໃນການອ່ານ, ວິເຄາະ ແລະ ພູມໃຈເຂົ້າໃນຊີວິດຕົວຈິງ.

ຄະນິດສາດ: ຄະນິດສາດມີຄວາມສຳຄັນຢ່າງຍິ່ງ ຕໍ່ການພັດທະນາຄວາມຄິດຂອງມະນຸດ, ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຄິດສ້າງສັນ, ຄິດຢ່າງມີເຫດຜົນ, ຄິດເປັນລະບົບ, ມີແບບແຜນ, ສາມາດ ວິເຄາະບັນຫາ ຫຼື ສະຖານະການໄດ້ຢ່າງຮອບຄອບຄຸມຖີ່ຖ້ວນ; ຊ່ວຍໃຫ້ການຄາດຄະເນ, ວາງແຜນ, ຕັດສິນໃຈ, ແກ້ບັນຫາແລະ ນຳໄປໃຊ້ໃນຊີວິດປະຈຳວັນໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງເພາະ ສົມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຄະນິດສາດຍັງເປັນເຄື່ອງມືສຶກສາທາງດ້ານ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສາຂາວິຊາອື່ນໆ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄະນິດສາດຈຶ່ງມີປະໂຫຍດຢ່າງຍິ່ງ ຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດ, ຊ່ວຍ ພັດທະນາຄຸນນະພາບຊີວິດໃຫ້ດີຂຶ້ນແລະສາມາດດຳລົງຊີວິດຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນຢ່າງມີຄວາມສຸກ.

ເນື້ອໃນການຮຽນຄະນິດສາດ ເນັ້ນຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຂະບວນການທາງຄະນິດສາດ ເພື່ອນຳໄປໃຊ້ໃນການແກ້ບັນຫາ, ການດຳລົງຊີວິດ, ການສຶກສາຕໍ່; ພັດທະນາການຄິດ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ຄວາມມີເຫດຜົນ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງດັ່ງນີ້: ຈຳນວນ ແລະ ການຄຳນວນ ຮຽນຮູ້ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບຈຳນວນ, ລະບົບຈຳນວນຈິງ, ຄຸນລັກສະນະກ່ຽວກັບຈຳນວນຈິງ, ການຄຳນວນຂອງຈຳນວນ, ອັດຕາສ່ວນພົວພັນ, ເປເຊັນ, ການແກ້ໂຈດບັນຫາກ່ຽວກັບຈຳນວນ ແລະ ການນຳໃຊ້ຈຳນວນເຂົ້າໃນຊີວິດປະຈຳວັນ; ເລຂາຄະນິດ ຮຽນຮູ້ ຮູບເລຂາຄະນິດ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງມັນໃນໜ້າພຽງ (ສອງມິຕິ), ກາງຫາວ (ສາມມິຕິ), ການສ້າງຮູບ ໂດຍຜ່ານ ການຜັນປ່ຽນທາງເລຂາຄະນິດ (ການເຄິ່ງຄື, ການຫຍໍ້, ຂະຫຍາຍ, ການຍ້າຍ, ຂະໜານ ແລະ ການໝູນຮອບ), ເວັກເຕີ, ເລຂາວິເຄາະໃນໜ້າພຽງ ແລະ ກາງຫາວ, ບາລີຊັງ ແລະ ໜ້າຕັດຈວຍ ເປັນຕົ້ນ; ການວັດແທກ ຮຽນຮູ້ຄວາມໝາຍກ່ຽວກັບຄວາມຍາວ, ເນື້ອທີ່, ມວນສານ, ບໍລິມາດ, ອຸນຫະພູມ, ທະນະບັດ ແລະ ເວລາ, ການປ່ຽນຫົວໜ່ວຍ, ລະບົບຫົວໜ່ວຍວັດແທກສາກົນ (ISU), ການພົວພັນໄຕມຸມມິຕິ, ການແກ້ໂຈດບັນຫາກ່ຽວກັບການວັດແທກ ແລະ ການເລືອກ ໃຊ້ຫົວໜ່ວຍວັດແທກທີ່ເໝາະສົມໃນສະຖານະການຈິງ; ພຶດຊະຄະນິດ ຮຽນຮູ້ການພົວພັນ ແລະ ຕຳລາ, ຕຳລາພື້ນຖານ, ເສັ້ນສະແດງແລະ ການນຳໃຊ້, ກຸ່ມ ແລະ ການຄຳນວນຂອງກຸ່ມ, ສົມຜົນ ແລະ ອະສົມຜົນ, ລະບົບສົມຜົນ ແລະ ລະບົບອະສົມຜົນ, ອັນດັບຈຳນວນ, ເຊຣີ, ຕຳລາປັ້ນຄືນ, ຜົນຕຳລາ, ເຄົ້າຕຳລາ, ສັງຄະນິດ, ສົມຜົນຈຸນລະຄະນິດ, ມາຕຣິດ, ຕົວກຳນົດ (Determinant) ແລະ ຈຳນວນສົນ; ສະຖິຕິ ແລະ ການກະຕວງ ຮຽນຮູ້ກ່ຽວ ກັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການນຳ ສະເໜີຂໍ້ມູນ, ການວິເຄາະ ແລະ ແປຄວາມໝາຍຂໍ້ມູນ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ການຊອກຄ່າສະຖິຕິຂອງຂໍ້ມູນເຊັ່ນ: ຄ່າສະເລ່ຍ(Mean), ຄ່າຖານນິຍົມ (Median), ຄ່າມັດທະຍະຖານ (Mode) ແລະ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ (Standard Deviation); ການນັບ, ການຊອກຄ່າກະຕວງ, ການແຈກຢາຍ ຄ່າກະຕວງ, ການເລືອກ ຕົວຢ່າງ, ການປະເມີນຄ່າ, ການທົດສອບສົມມຸດຖານ, ການວິເຄາະຮີເກຣຊັນ ແລະ ສະຫະ ການພົວພັນ; ການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສະຖິຕິ ແລະ ກະຕວງໃນການອະທິບາຍເຫດການ ຕ່າງໆ ແລະ ການຕັດສິນໃຈໃນການດຳລົງຊີວິດເປັນຕົ້ນ.

ວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ ວິທະຍາສາດມີຄວາມສຳຄັນຢ່າງຍິ່ງໃນສັງຄົມຂອງໂລກປັດຈຸບັນ ແລະ ອະນາຄົດ ເພາະວິທະຍາສາດກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດປະຈຳວັນຂອງທຸກໆຄົນ ແລະ ທຸກສາຂາອາຊີບ ຕະຫຼອດ ເຖິງເຕັກໂນໂລຊີ, ເຄື່ອງມືເຄື່ອງໃຊ້ ທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນຊີວິດ ແລະ ວຽກງານລ້ວນແຕ່ມີຜົນມາຈາກຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ຫົວຄິດ ປະດິດສ້າງ. ການຮຽນວິທະຍາສາດແມ່ນເນັ້ນການນຳເອົາຄວາມຮູ້ວິທະຍາສາດ ແລະ ຂະບວນການທາງວິທະຍາສາດໄປໃຊ້ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ ແລະ ແກ້ບັນຫາ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ການຄິດວິເຄາະ, ຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການຄິດຢ່າງມີເຫດຜົນໃນຊີວິດ ຕົວຈິງ. ວິຊາວິທະຍາສາດໃນສາມັນສຶກສາປະກອບດ້ວຍວິຊາໂລກອ້ອມຕົວເຮົາ (ສຳລັບ ຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ), ວິຊາວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ (ສຳລັບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ), ພຶຊິກສາດ, ເຄມີສາດ ແລະ ວິຊາຊີວະວິທະຍາ(ສຳລັບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ).

ພິຊິກສາດ: ເປັນວິຊາທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຂອງພິຊິກ, ຫຼັກການ ແລະ ທິດສະດີ ທີ່ສຳຄັນທາງພິຊິກ, ຂະບວນການຄົ້ນຄວ້າ, ທັກສະ ແລະ ວິທີການທາງວິທະຍາສາດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ສາມາດນຳເອົາຄວາມຮູ້ໄປນຳໃຊ້ໃນການແກ້ບັນຫາໃນຊີວິດປະຈຳວັນ. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງພິຊິກສາດລວມມີໄຟຟ້າ, ແສງ, ສຽງ, ຄວາມແຮງ, ຄວາມດັນ, ຄວາມຮ້ອນ, ແຮງງານ, ພະລັງງານ, ການເຄື່ອນທີ່ກົນຈັກ ແລະ ລະບົບສຸລິຍະ ເປັນຕົ້ນ. ຕົວຢ່າງ: ໄຟຟ້າ, ນັກຮຽນຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບໄຟຟ້າບັນຈຸ, ບໍ່ໄຟຟ້າ, ກະແສໄຟຟ້າ, ໄຟຟ້າກົງ, ໄຟຟ້າແມ່ເຫຼັກ, ໄຟຟ້າສະຫຼັບ, ໄຟຟ້າສະຖິດ ແລະ ກະແສໄຟຟ້າໃນສິ່ງແວດລ້ອມຕ່າງໆ (ກະແສໄຟຟ້າໃນໂລຫະ, ຄວາມຮ້ອນ, ໃນແກັສ, ໃນອາກາດ, ໃນສູນຍາກາດ...); ແສງ: ບໍ່ຂອງແສງ, ລັດສະໝີ ແສງ, ເລົ່າແສງ, ການເຄື່ອນທີ່ຂອງແສງ, ການສະທ້ອນຂອງແສງ, ຄື້ນແສງ, ແສງເລຂາຄະນິດ ເປັນຕົ້ນ; ສຽງ: ບໍ່ຂອງສຽງ, ລັກສະນະ, ຄວາມຖີ່, ຄວາມເຂັ້ມ, ຄວາມໄວ, ຄວາມດັງ, ຄຸນນະພາບສຽງ, ຄຸນປະໂຫຍດຂອງສຽງ, ສຽງຜ່ານສິ່ງແວດລ້ອມຕ່າງໆ (ຜ່ານວັດຖຸແຂງ, ແຫຼວ, ອາກາດ), ການສະທ້ອນສຽງ, ຄື້ນສຽງ ແລະ ມົນລະພິດທາງສຽງເປັນຕົ້ນ.

ເຄມີສາດ: ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງເຄມີສາດລວມມີ ນ້ຳ, ອາກາດ, ວັດຖຸ ແລະ ທາດ, ອາໂຕມ, ອາຊິດ, ບາເຊີ, ເກືອ, ອົງຄະທາດ, ອະນົງຄະທາດ, ພັນທະເຄມີ, ທາດລະລາຍ, ກົດເກນທາງເຄມີ, ສູດເຄມີ, ສົມຜົນເຄມີ, ຕາຕະລາງທາດມູນເຄມີ, ເຄມີອຸດສາຫະກຳ, ເຄມີອາຫານ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ, ທາດກຳມັນຕະພາບລັງສີ ແລະ ມົນລະພິດ ເປັນຕົ້ນ.

ຊີວະວິທະຍາ ເປັນວິຊາໜຶ່ງທີ່ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການດຳລົງຊີວິດຂອງມວນມະນຸດ ເຊິ່ງຜູ້ຮຽນຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ສິ່ງທີ່ມີຊີວິດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມທັງເປັນວິທະຍາສາດພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ກະສິກຳ, ອຸດສາຫະກຳ, ສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອນຳໄປໝູນໃຊ້ໃນຊີວິດປະຈຳວັນ ແລະ ການສຶກສາຕໍ່ ຫຼື ປະກອບອາຊີບ.

ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຊີວະວິທະຍາລວມມີ ໂລກ ແລະ ດິນ, ພືດ, ສັດ, ລະບົບນິເວດ, ການປ່ຽນແປງຂອງ ໜ້າໂລກ, ຊັບພະຍາກອນໃນດິນ, ລະບົບຕ່າງໆໃນຮ່າງກາຍຂອງຄົນ, ອາຫານ, ການສືບພັນ ແລະ ພັດທະນາການຂອງຮ່າງກາຍມະນຸດ, ພະຍາດ ແລະ ການປ້ອງກັນພະຍາດ ເປັນຕົ້ນ.

ວິທະຍາສາດສັງຄົມ ປະກອບດ້ວຍວິຊາປະຫວັດສາດ ແລະ ວິຊາພູມສາດ.

ວິຊາພູມສາດ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈກົດເກນພື້ນຖານກ່ຽວກັບໜ່ວຍໂລກ, ທະວີບ ແລະ ມະຫາສະໝຸດຕ່າງໆ; ມະນຸດ ແລະ ເຂດດຳລົງຊີວິດ: ປະຊາກອນ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ສັງຄົມຂອງລາວ, ຂອງປະເທດຕ່າງໆໃນອາຊຽນ ແລະ ໃນໂລກທັງໃນອະດີດກໍຄືປັດຈຸບັນ; ເຂົ້າໃຈສາຍກ່ຽວພັນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນລະຫວ່າງສັງຄົມມະນຸດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ນຳເອົາຄວາມຮູ້ໄປໃຊ້ ໃນການຄົ້ນຄິດ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ແກ້ບັນຫາທາງທຳມະຊາດ ແລະ

ສັງຄົມໃນຊີວິດປະຈຳວັນໄດ້, ສາມາດຕັດສິນໃຈ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດເກນແຫ່ງການຂະຫຍາຍຕົວຂອງ ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ; ປູກຝັງຈິດສຳນຶກໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ຮັກທ້ອງຖິ່ນ, ມີຄວາມສາມັກຄີ, ຮູ້ຄຸນຄ່າຂອງສິ່ງແວດລ້ອມທາງທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ, ປະກອບສ່ວນໃນການອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເສີມສ້າງສິລະປະວັດທະນະທຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ, ສັງຄົມ ແລະ ປະເທດຊາດຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ.

ເນື້ອໃນຄວາມຮູ້ທາງດ້ານພູມສາດທີ່ນັກຮຽນສາມັນຈະໄດ້ຮຽນ ລວມມີໜ່ວຍໂລກ, ແຜນທີ່, ແຜນຜັງ; ພູມສາດທຳມະຊາດທົ່ວໄປ, ບາງປາກົດການທຳມະຊາດ ແລະ ຜົນສະທ້ອນຂອງມັນທີ່ມີຕໍ່ໂລກ; ມະນຸດ ແລະ ເຂດດຳລົງຊີວິດ, ປະຊາກອນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ; ພູມສາດທະວີບຕ່າງໆ (ເອີຣົບ, ອາຊີ, ອາເມຣິກາ, ອາຟຣິກາ ແລະ ໂອເຊອານີ); ພູມສາດບາງປະເທດໃນໂລກ; ພູມສາດບັນດາປະເທດໃນອາຊຽນ ແລະ ພູມສາດລາວ (ພູມສາດທຳມະຊາດ, ພູມສາດສັງຄົມ ແລະ ພູມສາດເສດຖະກິດ).

ວິຊາປະຫວັດສາດ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເຫດການທີ່ພົ້ນເດັ່ນ ໃນປະຫວັດສາດ ຂອງມວນມະນຸດ; ຮັບຮູ້ເຫດການຕ່າງໆໃນໂລກທີ່ມີການພົວພັນເຖິງປະຫວັດສາດຂອງຊາດລາວເຮົາ; ເຂົ້າໃຈສາຍພົວພັນໃນສັງຄົມມະນຸດ, ສາມາດວິເຄາະເຫດການປະຫວັດສາດ, ບຸກຄົນໃນປະຫວັດສາດແລະ ຖອດຖອນເປັນບົດຮຽນ; ສາມາດນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ເຂົ້າໃນການຕັດສິນໃຈແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆໃນຊີວິດ ປະຈຳວັນ, ເລືອກແນວທາງປະຕິບັດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມ; ປຸກຝັງນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ຮັກບ້ານເກີດເມືອງນອນ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີກັບປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ.

ເນື້ອໃນຄວາມຮູ້ທາງດ້ານປະຫວັດສາດທີ່ນັກຮຽນສາມັນຈະໄດ້ຮຽນ ລວມມີປະຫວັດສາດໂລກສະໄໝບູຮານ (ການກຳເນີດມະນຸດ, ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມ ແລະ ຊົນຊັ້ນ, ແຫຼ່ງອະລິຍະທຳຕ່າງໆ), ປະຫວັດສາດໂລກສະໄໝກາງ (ການກຳເນີດ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຂອງລະບອບສັກດິນາ), ປະຫວັດສາດໂລກສະໄໝໃໝ່ (ການປະຕິວັດນາຍທິນໃນເອີຣົບ ແລະ ອາເມຣິກາ, ການລ່າເມືອງຂຶ້ນຂອງບັນດາຈັກກະພັດໃນໂລກ) ແລະ ປະຫວັດສາດໂລກສະໄໝປັດຈຸບັນ (ສົງຄາມໂລກຄັ້ງທີ 1, ທີ 2 ແລະ ສະພາບການຂອງໂລກພາຍຫຼັງສົງຄາມ);

ປະຫວັດສາດລາວສະໄໝບູຮານ (ບັນດາຮ່ອງຮອຍບູຮານຄະດີ ແລະ ບັນດາເມືອງບູຮານ), ປະຫວັດສາດລາວສະໄໝກາງ (ການທ້ອນໂຮມອານາຈັກລາວລ້ານຊ້າງ, ການຕົກເປັນຫົວເມືອງຂຶ້ນຂອງສັກດິນາສະຫຍາມ), ປະຫວັດສາດລາວສະໄໝໃໝ່ (ການຮຸກຮານ ແລະ ຍຶດຄອງຂອງພວກລ່າເມືອງຂຶ້ນ ຝຣັ່ງ, ອາເມຣິກາ, ການສະຖາປະນາ ສ.ປ.ປ ລາວ) ແລະ ປະຫວັດສາດລາວສະໄໝປັດຈຸບັນ (ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາປະເທດຊາດນັບແຕ່ປີ 1975 ຈົນເຖິງປັດຈຸບັນ).

ພາສາຕ່າງປະເທດ: ໃນໂລກປັດຈຸບັນ ການຮຽນພາສາຕ່າງປະເທດມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນຢ່າງຍິ່ງ ເພາະພາສາຕ່າງປະເທດເປັນເຄື່ອງມືໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານ, ການສຶກສາທາຄວາມຮູ້, ການປະກອບອາຊີບ, ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ເສດຖະກິດ, ການເມືອງ, ການປົກຄອງ ແລະ ອື່ນໆຂອງປະເທດຕ່າງໆ. ການຮຽນ-ການສອນພາສາຕ່າງປະເທດ ສາມາດຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນຫຼາຍພາສາ, ແຕ່ໃນນັ້ນ ພາສາອັງກິດເປັນວິຊາບັງຄັບທີ່ນັກຮຽນໃນໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮຽນ; ສ່ວນພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ພາສາຝຣັ່ງ, ພາສາຫວຽດນາມ, ພາສາຈີນ, ພາສາຍີ່ປຸ່ນ, ພາສາຣັດເຊຍ ແລະ ພາສາອື່ນໆໃຫ້ເລືອກຮຽນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ. ການຮຽນການສອນພາສາຕ່າງປະເທດແມ່ນເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະການນຳໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃນການສື່ສານ, ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຮຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະກອບອາຊີບ.

ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ (ໄອຊີທີ/ICT): ຊ່ວຍພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ຮູ້ທັນການປ່ຽນແປງຂອງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສາມາດນຳຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບໄອຊີທີມານຳໃຊ້ໃນການເຮັດວຽກງານ ແລະ ນຳໃຊ້ ໃນຊີວິດປະຈຳວັນຢ່າງປະດິດສ້າງ. ວິຊາໄອຊີທີຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນ

ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຫຼັກການເຮັດວຽກ ຂັ້ນພື້ນຖານຂອງຄອມພິວເຕີ, ຮູ້ກ່ຽວກັບຊອບແວ, ຮາດແວ; ການຕິດຕັ້ງ, ການປະກອບຄອມພິວເຕີ, ການຕິດຕັ້ງລະບົບປະຕິບັດການ, ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ, ການສື່ສານ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບ ປະຕິບັດການ; ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບໂປຣແກຣມ, ເວີດ, ເອັກແຊລ, ພາວເວີພອຍ, ຕາຕະລາງ, ແຜນວາດ, ລະບົບຂໍ້ມູນ, ການຮັກສາຄວາມປອດໄພໃນຄອມພິວເຕີ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍຂະບວນການເຕັກໂນໂລຊີ; ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແລະ ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຜ່ານອິນເຕີເນັດ, ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ການສ້າງສື່ ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນດ້ວຍ ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ.

4. ວິທີການສຶກສາອົບຮົມດ້ານບັນຍາສຶກສາ

1. ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນກ່ຽວກັບບັນຍາສຶກສາເປັນລາຍວິຊາຕ່າງໆ;
2. ຈັດຕັ້ງການຮຽນທົດສະດີ ໄປຄຽງຄູ່ກັບພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ;
3. ສົມທົບການສອນຂອງຄູກັບການຮຽນເປັນກຸ່ມ ແລະ ການຮຽນດ້ວຍຕົນເອງຂອງນັກຮຽນ;
4. ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນທີ່ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ພັດທະນາການຄິດ ແລະ ໄດ້ລົງມືປະຕິບັດຕົວຈິງ;
5. ນຳໃຊ້ຮູບແບບ ແລະ ວິທີສອນທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ລວມທັງວິທີສອນທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ຮັບຜົນດີຜ່ານມາ ແລະ ວິທີສອນໃໝ່ທີ່ເນັ້ນຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ;
6. ນຳໃຊ້ສື່ການຮຽນ-ການສອນຫຼາຍຢ່າງໄປຄຽງຄູ່ກັບປຶ້ມແບບຮຽນເຊັ່ນ: ປຶ້ມບົດເຝິກຫັດ, ປຶ້ມອ່ານເພີ່ມ, ເອກະສານອ້າງອີງ, ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ;
7. ສົມທົບການສຶກສາໃນຫ້ອງຮຽນກັບການເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ;
8. ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນທາງໄກຜ່ານວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ ແລະ ອິນເຕີເນັດ;
9. ສົມທົບການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນກັບການສຶກສາໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

3. ແຮງງານສຶກສາ

1. ຄວາມໝາຍຂອງແຮງງານສຶກສາ

ແຮງງານໝາຍເຖິງການເຮັດວຽກດ້ວຍກຳລັງກາຍ. ແຮງງານຍັງໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ມັນສະໝອງ ສະຕິບັນຍາ, ຄວາມຊຳນານງານຂອງຄົນ. ແຮງງານສຶກສາໝາຍເຖິງການສຶກສາທີ່ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະໃນການອອກແຮງງານເຊິ່ງເປັນການອອກແຮງງານທີ່ມີເຕັກນິກວິທະຍາການ, ມີການຈັດຕັ້ງ ແລະ ມີສະມັດຖະພາບສູງ; ສ້າງສີມືແຮງງານ ໂດຍການສະໜອງ ການເຝິກອົບຮົມວິຊາຊີບຂັ້ນພື້ນຖານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ບໍ່ໄດ້ເຝິກມາກ່ອນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສາມາດ ໃນການອອກແຮງງານ; ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ໂດຍການຍົກລະດັບວິຊາຊີບແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ມີສີມືແຮງງານມາກ່ອນແລ້ວໃຫ້ມີຄວາມຊຳນານງານເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ, 2006. ໜ້າ 1-2).

ແຮງງານສຶກສາມີບົດບາດສຳຄັນໃນການຊ່ວຍພັດທະນາໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາຊີບ, ມີຄວາມສາມາດສົມທົບລະຫວ່າງການອອກແຮງງານດ້ວຍມັນສະໝອງກັບການອອກແຮງງານດ້ວຍກຳລັງກາຍຫຼື ດ້ວຍຕົນມື, ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດຊ່ວຍຕົນເອງໃນການດຳລົງຊີວິດ, ມີການຜະລິດ, ມີລາຍຮັບ ແລະ ຊ່ວຍພັດທະນາສັງຄົມກໍ່ຄືປະເທດຊາດ.

2. ຈຸດໝາຍຂອງແຮງງານສຶກສາ

ແຮງງານສຶກສາເນັ້ນການພັດທະນາໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະອັນຈຳເປັນດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະໃນການປະກອບອາຊີບ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດຢ່າງມີຄວາມສຸກ;
2. ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະ, ວິຊາຊີບພື້ນຖານ ຫຼື ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ; ມີຄວາມຮູ້ພູມປັນຍາທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອຂອງຄອບຄົວ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ມີທັກສະທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ມີປະສົບການໃນການປະກອບອາຊີບທີ່ເໝາະສົມກັບຄວາມຖະໜັດຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ;
4. ມີທັກສະໃນການສື່ສານ, ທັກສະໃນການເຮັດວຽກ, ທັກສະການຈັດການ, ການແກ້ບັນຫາ, ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນທີມງານ ແລະ ທັກສະການສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້;
5. ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ສາມາດນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິທະຍາການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເຂົ້າໃນການອອກແຮງງານເພື່ອພັດທະນາອາຊີບ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດ;
6. ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນການວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການອອກແຮງງານເພື່ອຜະລິດ ຫຼື ວຽກງານ;
7. ມີຄຸນສົມບັດ, ທັດສະນະ ແລະ ຄຳນິຍົມທີ່ດີຕໍ່ການອອກແຮງງານ ແລະ ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ;
8. ມີຄວາມດຸໝັ່ນໃນການອອກແຮງງານ, ປະຢັດ ແລະ ປະກອບອາຊີບທີ່ສຸຈະລິດ;
9. ມີຄຳນິຍົມເປັນຜູ້ຜະລິດ ຫຼາຍກວ່າເປັນຜູ້ຊົມໃຊ້; ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດຢ່າງກຸ້ມຄຳ ແລະ ຖືກວິທີ;
10. ຮູ້ຈັກທຳການຜະລິດ, ຮູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຜົນຜະລິດ, ຮູ້ຈັກຄຸນຄ່າ ແລະ ຮັກຫອມຜົນຜະລິດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ;
11. ຮູ້ນຳໃຊ້, ຮູ້ດັດແປງ ແລະ ຮູ້ປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງມືການອອກແຮງງານ.

3. ເນື້ອໃນແຮງງານສຶກສາ

ເນື້ອໃນແຮງງານສຶກສາໃນໂຮງຮຽນສາມັນລວມຢູ່ໃນວິຊາຮຽນຕ່າງໆເປັນຕົ້ນແມ່ນວິຊາເຕັກໂນໂລຊີ ຫຼື ພື້ນຖານວິຊາຊີບ. ເຕັກໂນໂລຊີໃນພື້ນຖານວິຊາຊີບໝາຍເຖິງຄວາມຄິດ, ພູມປັນຍາ, ເຕັກນິກ, ຂະບວນການເຮັດວຽກ, ເຄື່ອງມືແລະ ວັດສະດຸອຸປະກອນ ເຊິ່ງເມື່ອນຳໃຊ້

ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແລ້ວ ເຮັດໃຫ້ຜົນຜະລິດມີຄຸນນະພາບ, ຜະລິດໄດ້ຫຼາຍ, ປະຢັດເວລາ ແລະ ປະຢັດແຮງງານ. ວິຊາພື້ນຖານວິຊາຊີບມີຈຸດປະສົງພັດທະນາ ນັກຮຽນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂະບວນການເຕັກໂນໂລຊີ ຕາມລາຍວິຊາເຊັ່ນ: ການເຮືອນ, ກະສິກຳ, ການຊ່າງ (ຊ່າງໄຟຟ້າ, ຊ່າງໄມ້, ຊ່າງກໍ່ສ້າງເຄຫະສະຖານ, ຊ່າງໂລຫະ, ຊ່າງລົດຍົນ) ແລະ ວິຊາທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ.

ວິຊາການເຮືອນ: ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະໃນການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ທີ່ຢູ່ອາໄສ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ; ການປຸງແຕ່ງອາຫານ, ການບໍລິການ, ການຕັດຫຍິບ, ການຖັກແສ່ວ; ການປະດິດເຄື່ອງຫຼິ້ນ, ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງປະດັບ ເປັນຕົ້ນ.

ວິຊາກະສິກຳ: ໃຫ້ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນກ່ຽວກັບເຕັກນິກການປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດ ເຊັ່ນ: ການປູກ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນໄມ້ດ້ວຍວິທີຕ່າງໆ, ການປູກເຂົ້າ, ຜັກ, ເຫັດ ແລະ ການປູກຕົ້ນໄມ້ກິນ ໝາກຊະນິດຕ່າງໆ; ການລ້ຽງສັດປີກ, ໝູ, ກົບ, ປາ, ງົວ, ຄວາຍ ແລະ ອື່ນໆ.

ວິຊາການຊ່າງ: ໃຫ້ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນກ່ຽວກັບຊ່າງໄຟຟ້າ, ຊ່າງກໍ່ສ້າງ ເຄຫະສະຖານ (ຊ່າງໄມ້, ຊ່າງກໍ່), ຊ່າງໂລຫະ, ຊ່າງສ້ອມແປງລົດ ແລະ ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ ທຸລະກິດ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ໃນໂຮງຮຽນສາມັນສຶກສາ ຍັງມີກິດຈະກຳແນະນຳວິຊາຊີບເຊິ່ງເປັນກິດຈະກຳ ນອກຫຼັກສູດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອອກແຮງງານ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດອື່ນໆຕື່ມອີກ.

ການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງງານດຳເນີນດ້ວຍຫຼາຍຮູບການເຊັ່ນ: ການຮຽນຢູ່ໂຮງຮຽນ, ສູນເຝິກ ອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ການເຝິກຢູ່ໃນໜ້າວຽກຕົວຈິງ, ການໄປ ທັດສະນະສຶກສາ, ການຖອດ ຖອນບົດຮຽນແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມສີມື ແຮງງານ.

ໃນສູນເຝິກອົບຮົມ, ເນື້ອໃນແຮງງານສຶກສາເລັ່ງໃສ່ໃນການເຝິກອົບຮົມທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາຊີບ ແລະ ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບທຸລະກິດເພື່ອຍົກລະດັບທັກສະຊີວິດ ແລະ ຄຸນນະພາບຊີວິດ.

ໃນໂຮງຮຽນເຕັກນິກ, ວິຊາຊີບ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ, ເນື້ອໃນແຮງງານສຶກສາ ເລັ່ງໃສ່ ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການກຳລັງແຮງງານທີ່ມີຄຸນນະພາບໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຂະແໜງການເສດຖະກິດ, ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການຄ້າ, ອຸດສາຫະກຳ, ໂຍທາ, ການທ່ອງທ່ຽວການບໍລິການ ແລະ ອື່ນໆ.

4. ວິທີການສຶກສາອົບຮົມດ້ານແຮງງານສຶກສາ

1. ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ກ່ຽວກັບແຮງງານສຶກສາໃນວິຊາຮຽນສະເພາະເຊັ່ນ: ວິຊາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ພື້ນຖານວິຊາຊີບໃນສາມັນສຶກສາ, ວິຊາເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາຊີບສຳລັບອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
2. ສຶກສາອົບຮົມນຳໃຈຮັກການອອກແຮງງານຜ່ານວິຊາຮຽນຕ່າງໆໃນທຸກຊັ້ນ, ທຸກສາຍ; ຜ່ານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ;
3. ສົມທົບການຮຽນທິດສະດີກັບການລົງມືປະຕິບັດຕົວຈິງ, ໃນນັ້ນໃຫ້ເນັ້ນ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນມີທັກສະ;

4. ນຳໃຊ້ສີ ເຕັກໂນໂລຊີການສຶກສາເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນກ່ຽວກັບແຮງງານສຶກສາເຊັ່ນ: ສີສັງພິມ, ສີເອເລັກໂຕຣນິກ, ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ສົມທົບການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນກັບການສຶກສາໃນຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນ;
6. ຈັດຕັ້ງການໄປທັດສະນະສຶກສາໃນຂະແໜງການເສດຖະກິດ, ໂຮງຈັກໂຮງງານ ແລະ ບໍລິສັດຕ່າງໆ;
7. ຮ່ວມມືກັບທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມເພື່ອສຶກສາອົບຮົມຜູ້ຮຽນໃຫ້ກາຍເປັນກຳລັງແຮງງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ.

4. ພະລະສຶກສາ

1. ຄວາມໝາຍຂອງພະລະສຶກສາ

ພະລະໝາຍເຖິງກຳລັງ, ເທື່ອແຮງ. ພະລະສຶກສາ ໝາຍເຖິງການສຶກສາໃນທາງອອກກຳລັງກາຍ ເພື່ອໃຫ້ຮ່າງກາຍ ແລະ ສຸຂະພາບແຂງແຮງ. ພະລະສຶກສາມຸ່ງເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນໃຊ້ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ, ການອອກກຳລັງກາຍ, ການຫຼິ້ນເກມ (ແບບຫຼິ້ນຕ່າງໆ) ແລະ ການຫຼິ້ນກິລາເປັນເຄື່ອງມືໃນການພັດທະນາດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ, ອາລົມ, ສັງຄົມ ແລະ ສະຕິປັນຍາໃຫ້ສົມບູນ.

ສຸຂະສຶກສາແມ່ນການສຶກສາ ກ່ຽວກັບການເສີມສ້າງສຸຂະພາບພະລານາໄມ, ການປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດພະຍາດ ແລະ ການຮັກສາໃຫ້ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງຢູ່ສະເໝີ. ສຸຂະສຶກສາຈະເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້, ຄຳນິຍົມ, ພຶດຕິກຳ ແລະ ການປະຕິບັດກ່ຽວກັບສຸຂະພາບເພື່ອໃຫ້ຈະເລີນເຕີບໂຕ ແລະ ມີພັດທະນາການສົມກັບໄວອາຍຸ. ຄົນທີ່ມີສຸຂະພາບກາຍ ແລະ ຈິດໃຈດີຍ່ອມຈະມີຄວາມສຸກ, ມີຄວາມສາມາດຮຽນ, ອອກແຮງງານ ຫຼື ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງເຕັມສ່ວນ.

2. ຈຸດໝາຍຂອງພະລະສຶກສາ

ພະລະສຶກສາເນັ້ນການພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນ, ມີສຸຂະພາບພະລານາໄມສົມບູນດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໃຈກົດເກນທຳມະຊາດຂອງການຈະເລີນເຕີບໂຕ ແລະ ພັດທະນາການຂອງມະນຸດ;
2. ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະກ່ຽວກັບການເຝິກແອບ, ການອອກກຳລັງກາຍ, ການຫຼິ້ນເກມ (ແບບຫຼິ້ນ) ແລະ ການຫຼິ້ນກິລາປະເພດຕ່າງໆ;
3. ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເພດສຶກສາ (ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ), ມີທັກສະ ແລະ ມີພຶດຕິກຳທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການດຳລົງຊີວິດ;
4. ມີຄວາມຮູ້ດ້ານຫຼັກການ ແລະ ວິທີການກ່ຽວກັບການບໍລິໂພກອາຫານ, ການເລືອກໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການສຸຂະພາບທີ່ຖືກຕ້ອງ;
5. ຮູ້ດູແລຕົນເອງໃຫ້ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ ແລະ ມີບຸກຄະລິກກະພາບທີ່ດີສະເໝີ;

6. ຮັກການອອກກຳລັງກາຍ ແລະ ການຫຼິ້ນກິລາປະເພດຕ່າງໆ; ເຝິກແອບຮ່າງກາຍ ເປັນປະຈຳຢ່າງ ສະໝໍ່າສະເໝີ, ມີລະບຽບວິໄນ, ເຄົາລົບກົດ, ກະຕິກາ, ເຄົາລົບສິດທິ, ມີນ້ຳໃຈນັກກິລາ, ນ້ຳໃຈແຂ່ງຂັນ ແລະ ນິຍົມການຫຼິ້ນ ຫຼື ການຊົມກິລາ;
7. ເສີມສ້າງສຸຂະພາບ, ປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ການປ້ອງກັນພະຍາດ;
8. ປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼີກເວັ້ນປັດໄຈສ່ຽງ, ພຶດຕິກຳສ່ຽງຕໍ່ສຸຂະພາບ, ອຸບັດຕິເຫດ, ການໃຊ້ຢາ, ສານເສບຕິດ ແລະ ຄວາມຮຸນແຮງ.

3. ເນື້ອໃນພະລະສຶກສາ

ພະລະສຶກສາ: ເນື້ອໃນການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບພະລະສຶກສາຕົ້ນຕໍແມ່ນການຫັດກາຍະບໍລິຫານ, ເກມ (ແບບຫຼິ້ນ), ກາຍະກຳ (ກາຍະກຳເສລີ, ປຶ້ນຂວາ້ປຶ້ນຫງາຍ, ຕີລັງກາ, ຄານຄູ່, ຄານຄົກ...), ແລ່ນ ແລະ ລານ (ເຕັ້ນສູງ, ເຕັ້ນຍາວ, ການແກວ່ງ, ການຊັດຫຼາວ, ການແລ່ນ...).

ກິລາ: ເນື້ອໃນການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບກິລາລວມມີການຫຼິ້ນບານເຕະ, ບານສົ່ງ, ກະຕິ, ປົງປ່ອງ ແລະ ອື່ນໆ. ນອກນັ້ນຍັງມີການຫຼິ້ນກິລາພື້ນເມືອງເຊັ່ນ: ຍິງໜ້າ, ສັບໝາກຂ່າງ... ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ສຸຂະສຶກສາ: ເນື້ອໃນການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບສຸຂະສຶກສາ ແມ່ນສອດແຊກຢູ່ໃນວິຊາໂລກອອ້ມຕົວ ເຮົາສຳລັບຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ, ວິຊາວິທະຍາສາດທຳມະຊາດສຳລັບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນ ຕົ້ນ ແລະ ວິຊາຊີວະວິທະຍາສຳລັບຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ. ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍແມ່ນ ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຮ່າງກາຍຂອງຄົນ, ການຮັກສາສຸຂະພາບ, ການປ້ອງກັນພະຍາດ ແລະ ສິ່ງເສບຕິດ; ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບໄພຊະນາການ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ ແລະ ການປະຖົມ ພະຍາບານເປັນຕົ້ນ.

ວິຊາການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ: ເປັນວິຊາຮຽນໜຶ່ງທີ່ຈັດການຮຽນການສອນ ນັບແຕ່ຊັ້ນມັດທະຍົມຕອນປາຍຂຶ້ນໄປ ໂດຍມີຈຸດປະສົງໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບໜັກການ, ທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ອາວຸດ ແລະ ຍຸດທະວິທີຂັ້ນພື້ນຖານ ທາງດ້ານການປ້ອງກັນຕົວມີສະຕິລະວັງຕົວ ແລະ ກຽມພ້ອມຮັບໃຊ້ຊາດ. ເນື້ອໃນການຮຽນຮູ້ ຕົ້ນຕໍແມ່ນລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ລະບຽບ ຮູບແຖວພື້ນຖານ, ສິລະປະຍຸດ (ທິດສະດີ, ວິທີການນຳໃຊ້ປືນ ແລະ ລະເບີດ) ແລະ ຍຸດທະວິທີ ເຄື່ອນຍ້າຍໃນສະໜາມເປັນຕົ້ນ.

4. ວິທີການສຶກສາອົບຮົມດ້ານພະລະສຶກສາ

1. ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນກ່ຽວກັບພະລະສຶກສາໃນວິຊາຮຽນສະເພາະເຊັ່ນ: ພະລະສຶກສາ, ກິລາ, ສຸຂະສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ;
2. ສຶກສາອົບຮົມຄວາມຮູ້ທາງດ້ານສຸຂະສຶກສາຜ່ານວິຊາຮຽນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ຜ່ານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ;
3. ສົມທົບການຮຽນທິດສະດີກັບການລົງມືປະຕິບັດຕົວຈິງ, ໃນນັ້ນໃຫ້ເນັ້ນ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນມີທັກສະ;
4. ນຳໃຊ້ສື່ ເຕັກໂນໂລຊີການສຶກສາເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ, ການເຝິກແອບ ພະລະສຶກສາ ແລະ ກິລາເຊັ່ນ: ສື່ສົ່ງພິມ, ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ, ອຸປະກອນກິລາ ຊະນິດຕ່າງໆ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ;

5. ສົມທົບການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນກັບການສຶກສາໃນຄອບຄົວ ແລະ ຊຸມຊົນ;
6. ຈັດຕັ້ງການແຂ່ງຂັນ ແລະ ການໄປທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;
7. ຈັດຕັ້ງການເຝິກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ.

5. ສິລະປະສຶກສາ

1. ຄວາມໝາຍຂອງສິລະປະສຶກສາ

ສິລະປະ ມີຫຼາຍຄວາມໝາຍຄື: ໝາຍເຖິງສີມື, ສີມືທາງການຊ່າງ, ການປະດັບ, ການເຮັດໃຫ້ວິຈິດພິດສະດານຕ່າງໆ; ຄວາມງົດງາມ, ຄວາມອ່ອນໂຍນ, ຄວາມພາກພຽນປານີດ; ການສະແດງອອກອາລົມສະເໜືອນໃຈໃຫ້ເຫັນປະຈັກ; ຫັດຖະກຳ, ວິຈິດສິນ ເປັນຕົ້ນ. ສິລະປະສຶກສາ ໝາຍເຖິງການຮຽນສິລະປະໂດຍເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະກ່ຽວກັບສິລະປະກຳ ແລະ ສິລະປະດົນຕີ; ຮັກຄວາມສວຍງາມ, ມີຈິດໃຈອ່ອນໂຍນ, ມີຄວາມຄິດລິເລີ່ມ, ຈົນຕະນາການ ແລະ ມີຄວາມຄິດສ້າງສັນງານສິລະປະ; ເຫັນຄຸນຄ່າທາງສິລະປະ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນຊີວິດປະຈຳວັນ.

2. ຈຸດໝາຍຂອງສິລະປະສຶກສາ

ສິລະປະສຶກສາເນັ້ນການພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານດົນຕີ, ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງດົນຕີ, ມັກຊົມ, ມັກຟັງດ້ວຍຄວາມຊື່ນຊົມ ແລະ ສາມາດໝູນໃຊ້ຄວາມຮູ້ທາງດົນຕີເຂົ້າໃນຊີວິດປະຈຳວັນ;
2. ມີຄວາມຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ສະແດງອອກທາງນາດຕະສິນເຊັ່ນ: ການຟ້ອນລຳວົງລາວມາດຕະຖານ ແລະ ການເຕັ້ນລຳແບບສາກົນຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ;
3. ມີຄວາມຮູ້, ຈົນຕະນາການ ແລະ ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງທາງດ້ານສິລະປະກຳ; ສາມາດນຳໃຊ້ສິລະປະກຳເຂົ້າໃນຊີວິດປະຈຳວັນ ແລະ ວຽກງານເຊັ່ນ: ການອອກແບບ, ການແຕ້ມ ແລະ ການຕົກແຕ່ງປະດັບປະດາ, ການຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມມັກຄວາມສວຍຄວາມງາມເປັນຕົ້ນ;
4. ເຂົ້າໃຈຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງສິລະປະ (ດົນຕີ, ນາດຕະສິນ, ສິລະປະກຳ), ປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ;
5. ສາມາດວິເຄາະ, ວິຈານຄຸນຄ່າຂອງງານສິລະປະ (ດົນຕີ, ນາດຕະສິນ ແລະ ສິລະປະກຳ);
6. ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງສິລະປະ (ດົນຕີ, ນາດຕະສິນ ແລະ ສິລະປະກຳ) ທີ່ເປັນມໍລະດົກທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ພູມບັນຍາທ້ອງຖິ່ນ, ພູມບັນຍາຂອງຊາດລາວ ແລະ ສາກົນ.

3. ເນື້ອໃນສິລະປະສຶກສາ

ສິລະປະດົນຕີ: ເນື້ອໃນການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບດົນຕີປະກອບດ້ວຍທິດສະດີດົນຕີ, ການຮ້ອງເພງຂັບ, ລຳ, ປະຫວັດນັກປະພັນເພງ, ການຫຼິ້ນເຄື່ອງດົນຕີພື້ນເມືອງລາວ, ເຄື່ອງດົນຕີສາກົນ ແລະ ການສະແດງລະຄອນ.

ນາດຕະສິນ: ການຟ້ອນລຳວົງລາວມາດຕະຖານ, ການຟ້ອນຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ການຟ້ອນຕາມ
ບົດຟ້ອນຕ່າງໆ ແລະ ການເຕັ້ນລຳແບບສາກົນ.

ຫັດຖະກຳ: ການຈັກສານ, ການປະດິດເຄື່ອງຫຼິ້ນ, ເຄື່ອງໃຊ້, ເຄື່ອງປະດັບ ສິລະປະກຳ:
ການແຕ້ມຮູບ, ການແກະສະຫຼັກ, ການປັ້ນ, ການອອກແບບ, ຕົກແຕ່ງ, ປະດັບປະດາ...

4. ວິທີການສຶກສາອົບຮົມດ້ານສິລະປະສຶກສາ

1. ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນກ່ຽວກັບສິລະປະສຶກສາໃນວິຊາຮຽນສະເພາະເຊັ່ນ:
ສິລະປະດົນຕີ ສິລະປະກຳ, ຫັດຖະກຳ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ສຶກສາອົບຮົມຄວາມຮູ້ທາງດ້ານສິລະປະຜ່ານວິຊາຮຽນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
ຜ່ານກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ;
3. ສົມທົບການຮຽນທົດສະດີກັບການລົງມືປະຕິບັດຕົວຈິງ, ໃນນັ້ນໃຫ້ເນັ້ນພາກ
ປະຕິບັດຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນມີທັກສະ;
4. ນຳໃຊ້ສິ່ງ ເຕັກໂນໂລຊີການສຶກສາເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ເຝິກແອບ
ສິລະປະເຊັ່ນ: ສີ່ສິ່ງພິມ, ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ, ເຄື່ອງດົນຕີ, ອຸປະກອນຊະນິດຕ່າງໆ,
ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ສົມທົບການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ນອກໂຮງຮຽນກັບການສຶກສາໃນຄອບຄົວ
ແລະ ຊຸມຊົນ;
6. ຈັດຕັ້ງການແຂ່ງຂັນ ແລະ ການໄປທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;
7. ຈັດຕັ້ງການເຝິກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ເປັນຕົ້ນ.

ພາກທີ 2

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

1. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

1. ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄວາມເປັນມາຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ວິວັດທະນາການສັງຄົມມະນຸດ ນັບແຕ່ອະດີດຮອດປະຈຸບັນໄດ້ຜ່ານຂະບວນການຮຽນຮູ້ທີ່ຍາວນານ ແລະ ປະດິດສ້າງສິ່ງໃໝ່ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ສັງຄົມເກີດການຮຽນຮູ້ຢູ່ສະເໝີ.

ອົງການການສຶກສາ ວິທະຍາສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແຫ່ງສະຫະປະຊາຊາດ (UNESCO) ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ນຳເອົາແນວຄວາມຄິດການສຶກສາຕະຫຼອດຊີວິດ ໄປສູ່ການປະຕິບັດໃນປະເທດຕ່າງໆ ເຊິ່ງໄດ້ຍົກຂຶ້ນໃນຄັ້ງທຳອິດຢູ່ໃນການປະຊຸມນາໆຊາດການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ (World Education on Adult Education) ໃນປີ 1960 ທີ່ເມືອງມົງເຕຼອານ ປະເທດການາດາ.

ແນວຄິດຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ເປັນໜຶ່ງໃນຍຸດທະສາດຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນເມື່ອປະມານ 30 ປີກ່ວາຜ່ານມາ ພາຍໃຕ້ຄວາມພະຍາຍາມຂອງ OECD (Organization for Economic Cooperation and Development, UNESCO ແລະ ສະພາຍຸໂຣບ (Council of Europe).

ນັບແຕ່ນັ້ນມາຄວາມຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໄດ້ມີຄວາມສຳຄັນເພີ່ມຂຶ້ນ ຕໍ່ມາອຸຍແນດສະໂກໄດ້ເຜີຍແຜ່ແນວຄິດ ແລະ ຂໍສະເໜີແນະນຳກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໃຫ້ແກ່ປະເທດຕ່າງໆທົ່ວໂລກນຳໄປກຳນົດແນວທາງທີ່ເໝາະສົມສຳລັບປະເທດຂອງຕົນຕໍ່ໄປ.

ໃນປີ 1972 ອຸຍແນດສະໂກໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຄັ້ງທີ 17 ໂດຍໄດ້ສະເໜີບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມາທິການລະຫວ່າງຊາດວ່າດ້ວຍການພັດທະນາການຮຽນຮູ້ ກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ໃນຫົວຂໍ້ “ການຮຽນຮູ້ເພື່ອເຮັດເປັນ” (Learning to be) ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນທົ່ວໂລກ ຊຶ່ງເປັນການຮຽນຮູ້ທຸກຮູບແບບ “ນັບແຕ່ເກີດຈົນເຖິງສິ້ນລົມຫາຍໃຈ” ຫຼື “ແຕ່ຢູ່ອູ່ຮອດມື້ຢູ່ໂລງສົບ” (from cradle to grave). ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໄດ້ລວມເອົາການຮຽນຮູບແບບໃນໂຮງຮຽນ, ການຮຽນຮູບແບບນອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕາມອັດທະຍາໄສໂດຍເລັ່ງໃສ່ສາມດ້ານຄື: ດ້ານຄວາມຮູ້, ທັກສະວິຊາຊີບ ແລະ ດ້ານຄວາມສາມາດເພື່ອເພີ່ມການມີວຽກເຮັດງານທຳ, ການພັດທະນາຕົນເອງ, ກິດຈະກຳດ້ານປະຊາກອນ ແລະ ລວມທັງການພັດທະນາທາງສັງຄົມ.

2. ຄວາມໝາຍຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ຫຼື ການສຶກສາຕະຫຼອດຊີວິດ ເປັນການຮຽນຮູ້ທີ່ມີການປະສົມປະສານກັນທັງສອງມິຕິຄື: ມິຕິແນວຕັ້ງ ເປັນມິຕິທີ່ເຫັນວ່າບຸກຄົນຄວນໄດ້ຮັບການສຶກສາທຸກຊ່ວງເວລາຕະຫຼອດຊີວິດຂອງເຂົາ. ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ເປັນພຽງຊ່ວງໜຶ່ງຂອງຊີວິດເທົ່ານັ້ນຈຶ່ງບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະຄວບຄຸມຄວາມຕ້ອງການຂອງຊີວິດທັງໝົດໄດ້ ຊ່ວງຊີວິດທີ່ຍາວນານທີ່ສຸດຂອງບຸກຄົນຄືຫຼັງຈົບຈາກໂຮງຮຽນໄປແລ້ວ.

ສ່ວນມິຕິແນວນອນ ເປັນມິຕິທີ່ເຫັນວ່າການສຶກສາກັບຊີວິດເປັນສິ່ງທີ່ເຊື່ອມໂຍງກັນ, ການສຶກສາ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຈະປະສານກັນສ່ວນທັງໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ແຫ່ງການຮຽນຮູ້ອື່ນໆ ໂດຍມີທັງການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ, ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສ.

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ໝາຍເຖິງກິດຈະກຳຮຽນຮູ້ທັງໝົດຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນແຕ່ເກີດຈົນເຖິງຕາຍທີ່ເກີດຈາກການປະສົມປະສານລະຫວ່າງການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ, ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາຕາມອັດຕະຍາໄສ ທີ່ມີຮູບແບບຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງໂດຍມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອພັດທະນາບຸກຄົນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດທີ່ຍືນຍົງ ພ້ອມທັງຈະດຳລົງຊີວິດ, ປະກອບອາຊີບ ແລະ ປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປ່ຽນແປງໄປທາງດ້ານເສດຖະກິດສັງຄົມ, ເທັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ສັງສີ (2016) ໄດ້ໃຫ້ຄວາມໝາຍຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນການສຶກສາທຸກປະເພດທີ່ເກີດຂຶ້ນຕະຫຼອດຊີວິດຂອງມະນຸດຕັ້ງແຕ່ເກີດຈົນຕາຍ, ເປັນການສຶກສາເພື່ອແນໃສ່ພັດທະນາບຸກຄົນໃຫ້ມີຄວາມສາມາດປັບຕົວເຂົ້າກັບຄວາມປ່ຽນແປງໃນທຸກໄລຍະຊີວິດຂອງບຸກຄົນ ແລະ ພັດທະນາຕໍ່ເນື່ອງກາຍເປັນສັກກະຍາພາບຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນໂດຍອາໄສການສຶກສາທຸກປະເພດຄື: ການສຶກສາແບບໃນລະບົບໂຮງຮຽນ, ການສຶກສາແບບນອກລະບົບໂຮງຮຽນ, ການທັງການສຶກສາແບບບໍ່ເປັນທາງການ ແລະ ການສຶກສາແບບຕາມອັດຕະຍາໄສຈາກທຸກໆແຫຼ່ງຄວາມຮູ້ໃນຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ເກີດຂຶ້ນໄດ້ທຸກສະຖານທີ່ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດເວລາ.

3. ຄວາມສຳຄັນຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ໃນຍຸກແຫ່ງການພັດທະນາ ແລະ ແຂ່ງຂັນກັນທາງດ້ານສັງຄົມເສດຖະກິດ ອັນຄຽງຄູ່ໄປກັບການປ່ຽນແປງສິ່ງແວດລ້ອມຂອງສັງຄົມ ແລະ ເທັກໂນໂລຢີ, ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ກັບການຂະຫຍາຍກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ພ້ອມນີ້ການພັດທະນາບຸກຄົນ ຫຼື ກຳລັງແຮງງານກໍ່ເປັນສ່ວນສຳຄັນທີ່ຕ້ອງສ້າງໃຫ້ພວກເຂົາເກີດມີການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ທັກສະວິຊາຊີບແລະທັດສະນະຄະຕິທີ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ກັບການດຳລົງຊີວິດ. ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນການຮຽນຮູ້ວິທີທີ່ຊ່ວຍເສີມສ້າງແລະປັບປ່ຽນບຸກຄົນເກີດມີຄວາມຮູ້ພຽງພໍ ຫຼື ເປັນການກຽມຕົນເອງໃຫ້ສາມາດປັບຕົວກັບສະພາບການປ່ຽນແປງໃໝ່ໃນທຸກສະພາບການຂອງທຸກຊ່ວງເວລາຕະຫຼອດຊີວິດ. ນອກນີ້ ມັນຍັງຊ່ວຍເປີດໂອກາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕ້ອຍໂອກາດທາງການສຶກສາໄດ້ຮັບການສຶກສາໃນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງອາຊີບການງານໃນປະຈຸບັນ, ເພີ່ມໂອກາດການຮຽນຮູ້ຢ່າງສະເໝີພາບ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນໃນທຸກຊ່ວງຂອງຊີວິດຕັ້ງແຕ່ເກີດຈົນຕາຍ ເພາະບໍ່ມີບຸກຄົນໃດທີ່ເກີດມາປາສະຈາກການຮຽນຮູ້ (Non Formal Education Development Center , 2017).

ໃນສັງຄົມແຫ່ງການພັດທະນາ ແລະ ການແຂ່ງຂັນກັບເວລາເຮັດໃຫ້ຄວາມສຳພັນກັນໃນສັງຄົມກໍ່ຄືໃນສະຖາບັນຄອບຄົວຫຼຸດລົງ, ຕ່າງຄົນຕ່າງບໍ່ມີເວລາໃຫ້ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ຂາດການອຸ່ມຊູ່ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ມີການຍາດແຍ່ງຊິງດີຊິງເດັ່ນກັນໃນສັງຄົມອັນໄດ້ນຳໄປສູ່ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະເອົາໂຕລອດ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຕົນເອງໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ. ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດເປັນການບູລະນາການການຮຽນຮູ້ກັບຊີວິດຢ່າງອິດສະຫຼະ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ, ເພິ່ງພາຕົນເອງ, ນຳຕົນເອງໄດ້ໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ສາມາດນຳມາໝູນໃຊ້ກັບຊີວິດຈິງຈົນເກີດການພັດທະນາຄຸນນະພາບຊີວິດຕົນເອງ ເຊິ່ງຈະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສ້າງສັງຄົມແຫ່ງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຢ່າງຍືນຍົງ .

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ບໍ່ໝູ່ເກີນໄປ, ບໍ່ເຖົ້າເກີນໄປທີ່ຈະຮຽນ



ມີພຽງແຕ່ **54%**
ຂອງເດັກນ້ອຍທັງໝົດທີ່
ໄດ້ມີໂອກາດ ໄດ້ຮັບ
ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ



ຊາວໜຸ່ມ **126 ລ້ານຄົນ**
ແມ່ນກຸ່ມທຸກໆສິ
ມີພຽງ **1** ໃນ **4** ປະເທດ
ທີ່ໄດ້ສະແດງຄວາມ
ຕ້ອງການໃຫ້ຊາວໜຸ່ມໄດ້
ຮັບໂອກາດໃນການຮຽນ
ອີກຄັ້ງ



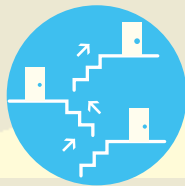
ປະມານ **23%**
ຂອງນັກຮຽນຊັ້ນ
ມັດທະຍົມສຶກສາ
ຕອນປາຍທີ່ເຂົ້າ
ສຶກສາທາງດ້ານ
ເຕັກນິກ ແລະ
ອາຊີວະສຶກສາ



ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ກຳລັງທັງສີມີ
781 ລ້ານຄົນ
ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ
ງົບປະມານແຫ່ງຊາດ
ແມ່ນ ບໍ່ເຖິງ **3%**
ທີ່ໃຊ້ໃນວຽກງານ
ການຮຽນຮູ້ທັງສີ ແລະ
ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ມີຫຼາຍທິນທາງແຫ່ງການຮຽນຮູ້

ຫຼາຍກວ່າ 150 ປະເທດ
ທີ່ການປະຕິຮູບລະບົບ
ການສຶກສາ ໄດ້ເຮັດໃຫ້ຜົນຮັບ
ໃນການຮຽນເປັນທີ່ຮັບຮູ້
ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງເວລາ,
ສະຖານທີ່ ແລະ
ວິທີການຮຽນຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ



ຫຼາຍກວ່າ 95 ປະເທດ
ໄດ້ນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍ
ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ.
ໄອຊີທີ ໄດ້ກາຍມາເປັນໂຕແປ
ສຳຄັນສຳລັບການຂະຫຍາຍ
ໂອກາດໃນການຮຽນຮູ້

ຄຸນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຈາກການຮຽນຮູ້



ບຸກຄົນ
ມີຊີວິດທີ່ສົມບູນ
ແລະ ມີວຽກງານທີ່ດີ



ສັງຄົມ
ນຳໄປສູ່ຄວາມສະງົບສຸກ,
ມີພົນລະເມືອງທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ແລະ ມີການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ



ເສດຖະກິດ
ກໍ່ໃຫ້ເກີດການຂະຫຍາຍໂຕ
ທີ່ຍືນຍົງ ແລະ ທົ່ວເຖິງ
ຂອງເສດຖະກິດ

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: UNESCO Institute for Statistics (UIS), Global Report on Adult Learning and Education (GRALE)
Credit: <http://en.unesco.org/world-education-forum-2015/5-key-themes/lifelong-learning>

UNESCO (2015) ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ການພັດທະນາຄວາມຮູ້, ທັກສະ, ຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄົນ ເຊິ່ງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດແມ່ນການຮຽນທີ່ບໍ່ມີວັນລິ້ນ ສຸດ ເຊິ່ງມັນບໍ່ພຽງແຕ່ເປີດກວ້າງດ້ານແນວຄວາມຄິດທີ່ເປັນທັກສະພື້ນຖານເທົ່ານັ້ນ ມັນຍັງ ເປີດກວ້າງໃຫ້ບຸກຄົນມີຄວາມຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍຮູບແບບ ຫຼື ສະເພາະຕາມບໍລິບົດ ແລະ ທັກສະ ພື້ນຖານຂອງຜູ້ຮຽນທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ມີທັກສະທີ່ກວ້າງຂວາງທີ່ມີຜົນຕໍ່ການພັດທະນາຍືນຍົງ ແລະ ໝັ້ນຄົງຂອງປະເທດ.

4. ເປົ້າໝາຍຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດມີ ເປົ້າໝາຍເພື່ອເປີດໂອກາດໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດ ເຂົ້າເຖິງການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຂອງຄົນນັບແຕ່ມີເກີດຈົນຮອດມີຕາຍ, ເຊິ່ງເປັນການຮຽນຮູ້ ທີ່ຕິດພັນກັບວິຖີການດຳລົງຊີວິດຕົວຈິງຂອງມະນຸດເພື່ອພັດທະນາຄົນທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ສະຕິບັນຍາໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດ, ສິນທຳປະຕິວັດແລະຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທີ່ເປັນພື້ນຖານພຽງພໍຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດລວມເຖິງ ການປະກອບອາຊີບແລະທັກສະໃນການຄິດວິເຄາະເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕາມສົມຄວນ. ນັ້ນຄືການຮຽນຮູ້ຂອງຄົນຕ້ອງເປັນການຮຽນຮູ້ທີ່ພັດທະນາຕົນເອງໄດ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ຕັ້ງແຕ່ເກີດຈົນຕາຍ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ 4 ເສົາຫຼັກ (UNESCO, n.d) ຄື:

- **ເສົາທີ 1 ການຮຽນຮູ້ເພື່ອຮູ້ໂດຍຜູ້ຮຽນຕ້ອງຮູ້ວິຖີທີ່ຈະຮຽນຕໍ່ໄປ (Learning to Know):** ເປັນການຮຽນຮູ້ເພື່ອພັດທະນາຄວາມຈິຈຳ, ຈົນຕະນາການ ແລະ ວິທີຄິດແບບວິເຄາະຢ່າງພາວະວິໄສ ແລະ ອັດຕະວິໄສ;
- **ເສົາທີ 2 ການຮຽນຮູ້ເພື່ອປະຕິບັດໄດ້ (Learning to Do):** ເປັນການຮຽນຮູ້ຢ່າງເຖິງຖອງ ແລະ ສາມາດນຳເອົາຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນນັ້ນໄປສ້າງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ ແລະ ສັງຄົມໄດ້. ຜູ້ຮຽນຕ້ອງມີຄວາມພ້ອມ, ກ້າແກ້ໄຂ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆໄດ້;
- **ເສົາທີ 3 ການຮຽນຮູ້ທີ່ຈະຢູ່ຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນໄດ້ຢ່າງເປັນສຸກ (Learning to Live Together):** ເປັນການຮຽນຮູ້ທີ່ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເລີ່ມຈາກຕົນເອງໄປຫາການເຂົ້າໃຈຜູ້ອື່ນ ຮູ້ຈັກໃຫ້ກຽດ, ເຄົາລົບຄຸນຄ່າ ແລະ ວັດທະນະທຳຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍມີຄວາມເຂົ້າໃຈໃນຈຸດປະສົງອັນດຽວກັນ.
- **ເສົາທີ 4 ການຮຽນຮູ້ເພື່ອຊີວິດເພື່ອການມີຊີວິດທີ່ເປັນຂອງຕົນເອງ (Learning to Be):** ເປັນການຮຽນຮູ້ທີ່ຜູ້ຮຽນໄດ້ຜ່ານການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມ ຮ່ຳຮຽນຈົນມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະພ້ອມທີ່ຈະຮັບໃຊ້ສັງຄົມ.

5. ທັກສະຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ທັກສະການຄິດ (Thinking skills) ປະກອບດ້ວຍ 4 ທັກສະຍ່ອຍ: 1) ທັກສະການຄິດແບບວິເຄາະ, ສັງເຄາະ ແລະ ການຄິດແບບວິພາກ, 2) ທັກສະການຄິດລິເລີ່ມ ແລະ ສ້າງສັນ, 3) ທັກສະການຄິດຄຳນວນ ແລະ 4) ທັກສະການຄິດແກ້ບັນຫາ.

ທັກສະການຮຽນຮູ້ (Learning skills) ປະກອບດ້ວຍ 4 ທັກສະຍ່ອຍ: 1) ທັກສະການຮູ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, 2) ທັກສະການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການນຳຕົນເອງ, 3) ທັກສະການເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ການມີມະນຸດສຳພັນ ແລະ 4) ທັກສະການສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈ.

ທັກສະດ້ານເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ (Information technology & Communication skills) ປະກອບດ້ວຍ 2 ທັກສະຍ່ອຍ: 1) ທັກສະເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ 2) ທັກສະການສື່ສານ.

6. ຮູບແບບ ຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ການຮຽນຮູ້ແບບໃນໂຮງຮຽນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນຢ່າງເປັນໂຮງຮຽນບົກກະຕິ, ມີການກຳກົດເວລາຮຽນ ແລະ ມີເນື້ອໃນຫຼັກສູດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານການສຶກສາແຫ່ງຊາດ. ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນປະກອບດ້ວຍ ການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນ (ຊັ້ນລ້ຽງເດັກ ແລະ ຊັ້ນອະນຸບານສຶກສາ) ສາມັນສຶກສາ (ປະຖົມສຶກສາ, ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນຕົ້ນ ແລະ ມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ), ອາຊີວະສຶກສາ (ເຕັກນິກວິຊາຊີບ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ) ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ (ວິຊາຊີບຊັ້ນກາງ, ອະນຸປະລິນຍາ ຈົນເຖິງ ປະລິນຍາເອກ).

ການຮຽນຮູ້ແບບນອກໂຮງຮຽນ ແມ່ນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ມີເນື້ອໃນຫຼັກສູດ ແລະ ຊັ້ນຮຽນຕ່າງໆຄືກັບການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ຕ່າງແຕ່ວິທີການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ເວລາ, ຮູບການ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຮຽນ, ການຮຽນໜັງສືຕ້ອງຄວບຄູ່ກັບການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຂັ້ນພື້ນຖານ. ການສຶກສານອກໂຮງຮຽນປະກອບດ້ວຍ ການລົບລ້າງຄວາມບໍ່ຮູ້ໜັງສື, ການບຳລຸງຢືກລະດັບການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຂັ້ນພື້ນຖານ. ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ການຮຽນຮູ້ນອກໂຮງຮຽນມີຮູບແບບດັ່ງນີ້ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນແບບປະຈຳທີ່, ການຈັດການຮຽນ-ການສອນແບບເຄື່ອນທີ່ ແລະ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນແບບທາງໄກ.

ການຮຽນຮູ້ຕາມອັດທະຍາໄສ ແມ່ນການຮຽນທີ່ໄດ້ກຳນົດເອົາຜົນຂອງກິດຈະວັດປະຈຳວັນໃນຊີວິດຂອງຄອບຄົວ, ວຽກງານ ຫຼື ເວລາຫວ່າງ. ການຮຽນຮູ້ຕາມອັດທະຍາໄສມີເນື້ອໃນກວ້າງຂວາງ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດຂອບເຂດ ທັງແມ່ນການຮຽນ, ການຄົ້ນຄ້ວາດ້ວຍຕົນເອງ ດ້ວຍຫຼາຍວິທີ ລວມທັງຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ຊຶ່ງບໍ່ຈຳກັດເວລາ, ເນື້ອໃນ ແລະ ສະຖານທີ່ຮຽນ. ພົນລະເມືອງທຸກຄົນໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມໃຫ້ໄດ້ຮັບການສຶກສາຕາມອັດທະຍາໄສ. (ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, 2015)

ບາດກ້າວຂອງການປ່ຽນແປງນັບມື້ນັບໄວຂຶ້ນ



ການຄາດຫວັງຊີວິດຂອງຄົນນັບມື້ນັບຍືນ

7. ປັດໄຈສໍາຄັນທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ

ເພື່ອພັດທະນາຄົນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ປະສົບການ ສາມາດບັບຕົວກັບສັງຄົມທີ່ປ່ຽນແປງຢູ່ຕະຫຼອດ ການຮຽນຮູ້ມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍຂຶ້ນ ເພາະບັດຈຸບັນການປ່ຽນແປງເກີດຂຶ້ນຢ່າງໄວວາ ແລະ ຊັບຊ້ອນ, ມັນເປັນເລື່ອງຍາກທີ່ຈະນໍາເອົາຄວາມຮູ້ທີ່ຮຽນໃນໄວເດັກມາໃຊ້ດັ່ງນັ້ນ ປັດໄຈສໍາຄັນໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດມີດັ່ງນີ້:

ຄວາມຈະເລີນກ້າວໜ້າທາງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຮັດໃຫ້ວິຖີຊີວິດປ່ຽນແປງໄປ ຄວາມຈະເລີນກ້າວໜ້າເຫຼົ່ານີ້ເຮັດໃຫ້ຄົນຕ້ອງການຄວາມຮູ້ໃໝ່ ເພື່ອບັບໂຕໃຫ້ໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ ນອກຈາກນັ້ນຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີເຮັດໃຫ້ເກີດການໂອນຖ່າຍຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ໄດ້ຢ່າງສະດວກ, ເມື່ອສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນໄດ້ຢ່າງສະດວກກວ່າໄວ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ການເກີດການຄົ້ນຄວ້າຄວາມຮູ້ໃໝ່ ແລະ ເປັນປັດໄຈທີ່ສໍາຄັນໃນການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຄົນເຮົາຮັບຄວາມຮູ້ໃໝ່ ແລະ ທັນສະໄໝຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

ຄວາມປ່ຽນແປງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ອາຊີບການງານ ເຮັດໃຫ້ສະພາບເສດຖະກິດມີການແຂ່ງຂັນກັນຢ່າງຮຸນແຮງ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ອົງກອນຕ່າງໆຕ້ອງພັດທະນາຕົນເອງ ເພື່ອຫຼຸດຕົ້ນທຶນການຜະລິດ ແລະ ສາມາດດໍາເນີນການຕໍ່ໄດ້ ສະນັ້ນ ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ຈຶ່ງຖືກນໍາມາໃຊ້ໃນທຸລະກິດ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຄົນຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງພັດທະນາຕົນເອງ ໃຫ້ມີຄວາມສາມາດເພີ່ມຂຶ້ນ ການປ່ຽນແປງຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນເຮັດໃຫ້ຄົນຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດເວລາ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ເພີ່ມຄຸນຄ່າໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ.

ການຈຳກັດຂອງການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນ ການສຶກສາໃນໂຮງຮຽນມີລະບົບລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການຕາຍຕົວ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຄົນບາງກຸ່ມເສຍໂອກາດຮຽນໃນການເຂົ້າລະບົບໂຮງຮຽນໃນໄວເດັກ, ເຊິ່ງຄົນເຫຼົ່ານີ້ ຄວນມີໂອກາດໄດ້ຮັບການສຶກສາ ເຖິງວ່າອາຍຸຈະຜ່ານໄວຮຽນໄປແລ້ວກໍຕາມ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນມີໂອກາດທາງການສຶກສາຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ສະເໝີພາບກັນ. (ຈົນຕະນາ ສູດຈານັນ, 2011)

II. ທິດສະດີການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່

1. ຄວາມເປັນມາກ່ຽວກັບທິດສະດີການຮຽນຮູ້ສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່

ທິດສະດີການຮຽນຮູ້ສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່ນັ້ນ ເວົ້າໄດ້ວ່າເລີ່ມມີການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາການມາຈາກແນວຄວາມຄິດດັ້ງເດີມຂອງ ເອັດເວີດເອວ ທໍໄດ (Edward L. Thorndike. 1982) ຈາກການຂຽນກ່ຽວກັບ “ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່” ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ເຮັດການສຶກສາກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ໂດຍກົງ ພຽງແຕ່ສຶກສາກ່ຽວກັບ ຄວາມສາມາດໃນການຮຽນຮູ້ ໂດຍເນັ້ນໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ໃຫຍ່ນັ້ນສາມາດຮຽນຮູ້ໄດ້ ເຊິ່ງມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ.

ຫຼັງສົງຄາມໂລກຄັ້ງທີ II ມີນັກການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ຈຳນວນຫຼາຍ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກໍ່ໃຫ້ເກີດພະຍານຫຼັກຖານທາງວິທະຍາສາດເພີ່ມເຕີມວ່າ ຜູ້ໃຫຍ່ສາມາດຮຽນຮູ້ໄດ້ພ້ອມທັງຍັງໄດ້ຄົ້ນພົບວ່າຂະບວນການກ່ຽວກັບ ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມສາມາດແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງຈາກການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກນ້ອຍ. ນອກຈາກວິທີການທາງວິທະຍາສາດແລ້ວ ຍັງມີແນວຄວາມຄິດທາງດ້ານສິນລະປະ ໃນການຮຽນຮູ້ເຊິ່ງເປັນການຄົ້ນຫາວິທີໃນການຮັບຄວາມຮູ້ໃໝ່ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສໍາຄັນຂອງປະສົບການ ເຊິ່ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈະກ່ຽວພັນວ່າ ຜູ້ໃຫຍ່ຈະມີການຮຽນຮູ້ແບບໃດ (How adult Learn) ເລັນເດີແມນ (Edward C. Linderman) ໄດ້ຂຽນ

ທັງສີ່ຊື່ທີ່ມີຊື່ວ່າ “ຄວາມໝາຍຂອງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່” ແນວຄວາມຄິດຂອງເລັນເດີແມນ (Edward C. Linderman) ໄດ້ຮັບອິດທິພົນຂ້ອນຂາງຫຼາຍຈາກນັກປັດສະຍາການສຶກສາຜູ້ທີ່ມີຊື່ສຽງ ຄື ຈອນ ດິວອີ (John Dewey) ໂດຍເນັ້ນກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຈາກສະຖານະການຕ່າງຫຼາຍກວ່າເລີ່ມຈາກເນື້ອຫາວິຊາ ຊຶ່ງວິທີການສອນໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຈາກຄູ ແລະ ເນື້ອຫາວິຊາເປັນອັນດັບທຳອິດ ແລະ ນັກຮຽນເປັນອັນດັບສອງ. ໃນການຮຽນແບບເກົ່ານັ້ນຜູ້ຮຽນຈະຕ້ອງປັບຕົວເອງໃຫ້ເຂົ້າກັບຫຼັກສູດ ແຕ່ໃນການສຶກສາ ຜູ້ໃຫຍ່ຫຼັກສູດຄວນສ້າງຂຶ້ນມາຈາກຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ, ຜູ້ຮຽນຈະເຫັນວ່າຕົວເອງມີສະຖານະການສະເພາະເຊິ່ງກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ການງານ, ຊີວິດຄອບຄົວ ແລະ ຊີວິດໃນຊຸມຊົນ ສະຖານະການຕ່າງໆນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ປັບຕົວ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ຄວນເລີ່ມຈາກຈຸດນີ້ ສ່ວນດ້ານຕຳລາ ແລະ ວິທີສິດສອນ ຖືວ່າມີບົດບາດຮອງລົງມາ. ແຫຼ່ງຄວາມຮູ້ທີ່ມີຄຸນຄ່າສູງສຸດໃນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ຄືປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນເອງ ສະຫຼຸບໄດ້ວ່າ ປະສົບການນັ້ນຄືຕຳລາທີ່ມີຊີວິດຈິດໃຈສຳລັບນັກສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່.

2. ຄວາມໝາຍຂອງທິດສະດີການຮຽນຮູ້ສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່

ທິດສະດີການຮຽນຮູ້ສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ໝາຍເຖິງ ວິທີການ ແລະ ຫລັກການທີ່ໃຊ້ໃນການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ ເປັນວິທະຍາສາດຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການສຶກສາຕະຫຼອດຊີວິດຂອງຜູ້ໃຫຍ່. ຊຶ່ງມັນເປັນຮູບແບບທາງທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ອີງໃສ່ແນວຄວາມຄິດມະນຸດໂດຍກົງ.

ທ່ານ Melcolm Knowles ໂນເລັດສ໌ (Knowles, 1980) ໄດ້ໃຫ້ຄວາມໝາຍຂອງທິດສະດີການຮຽນຮູ້ສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ໄວ້ວ່າ ມັນແມ່ນສາດ ແລະ ສິນໃນການຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ເກີດການຮຽນຮູ້ ເຊິ່ງປະກອບມີ 1) ມະນຸດທັດຂອງຜູ້ຮຽນ (self-concept) ຜູ້ໃຫຍ່ຈະມີລັກສະນະເຕີບໃຫຍ່ທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ ມີວຸດທິພາວະສູງ ແລະ ເປັນຕົວຂອງຕົວ ເອງ. 2) ປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນ (Experience) ຜູ້ໃຫຍ່ມີຄຸນວຸດທິ ມີປະສົບການກວ້າງຂວາງທີ່ຈະເປັນແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນອັນມີຄ່າຂອງການຮຽນຮູ້ພ້ອມດຽວກັນກໍ່ຈະມີພື້ນຖານເປີດກວ້າງທີ່ຈະຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆ. 3) ຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮຽນ (Readiness) ຜູ້ໃຫຍ່ມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮຽນເມື່ອຮູ້ສຶກວ່າສິ່ງນັ້ນຈຳເປັນຕໍ່ບົດບາດ ແລະ ສະຖານະພາບທາງສັງຄົມຂອງຕົນ 4) ແນວທາງການຮຽນຮູ້ (Orientation to learning) ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຖືເອົາບັນຫາ ເປັນສູນກາງໃນການຮຽນຮູ້ໂດຍຕ້ອງການເອົາຄວາມຮູ້ນຳໄປໃຊ້ທັນທີ.

3. ພື້ນຖານທິດສະດີການຮຽນຮູ້ສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່

1. ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມສົນໃຈ

ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນໄດ້ດີຖ້າຫາກວ່າທົ່ວຂໍ້ການຮຽນກົງກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມສົນໃຈໃນ ປະສົບການຜ່ານມາຂອງຕົນຊຶ່ງມັນຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໂດຍສະເພາະການຈັດກິດຈະກຳເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ເກີດການຮຽນຮູ້ຕ້ອງໃຫ້ກົງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.

2. ສະຖານະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ໃຫຍ່

ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ຈະໄດ້ຜົນດີຖ້າຫາກຖືເອົາຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫຍ່ເປັນໃຈກາງໃນການຮຽນການສອນ ດັ່ງນັ້ນການຈັດການຮຽນການສອນທີ່ເໝາະສົມເພື່ອການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ຄວນຈະຖືເອົາສະຖານະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດຜູ້ໃຫຍ່ເປັນຫຼັກ ບໍ່ແມ່ນເນື້ອຫາວິຊາ.

3. ການວິເຄາະປະສົບການ

ເນື່ອງຈາກວ່າປະສົບການເປັນແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່ກໍຄື ການວິເຄາະປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນແຕ່ລະຄົນຢ່າງລະອຽດວ່າມີສ່ວນໃດຂອງ ປະສົບການທີ່ຈະເອົາມາໃຊ້ໃນການຮຽນການສອນແລ້ວຈຶ່ງຫາທາງນໍາມາໃຊ້ໃຫ້ ເກີດປະໂຫຍດຕໍ່ໄປ.

4. ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການເປັນຜູ້ນໍາຕົນເອງ.

ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຢູ່ໃນສ່ວນເລິກຂອງຜູ້ໃຫຍ່ກໍຄື ການເປັນຜູ້ນໍາຕົນເອງໄດ້ ສະນັ້ນ ບົດບາດຂອງຄູ ຄວນຢູ່ໃນຂະບວນການຄົ້ນຫາຄໍາຕອບຮ່ວມກັບຜູ້ຮຽນຫລາຍກວ່າ ການເຮັດໜ້າທີ່ສົ່ງຜ່ານຄວາມຮູ້ ແລ້ວເຮັດໜ້າທີ່ປະເມີນຜົນວ່າພວກເຂົາຮຽນໄດ້ຫຼືບໍ່.

5. ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງບຸກຄົນ

ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງບຸກຄົນຈະເພີ່ມຂຶ້ນຫລາຍເລື້ອຍໆໃນແຕ່ລະບຸກຄົນເມື່ອ ອາຍຸເພີ່ມຫລາຍຂຶ້ນ ເພາະສະນັ້ນການສອນຜູ້ໃຫຍ່ຈະຕ້ອງກຽມພ້ອມໃນດ້ານຮູບ ແບບຂອງການຮຽນການສອນ.

4. ສິລະປະ ແລະ ວິທະຍາສາດ ໃນການຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ ເກີດການ ຮຽນຮູ້ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ມະໂນທັດຂອງຜູ້ຮຽນ (Self-concept) ຜູ້ໃຫຍ່ຈະມີລັກສະນະທີ່ເຕີບໂຕທາງ ຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ ມີວຸດທິພາວະສູງ, ມະໂນທັດຕໍ່ຕົນເອງ, ຈະພັດທະນາຈາກການ ເພິ່ງພາຜູ້ອື່ນ ໄປເປັນການນໍາພາຕົນເອງ ແລະ ເປັນຕົວຂອງຕົນເອງ.

2. ປະສົບການຂອງຜູ້ໃຫຍ່ (Experience) ຜູ້ໃຫຍ່ມີວຸດທິພາວະຫຼາຍຂຶ້ນ, ມີ ປະສົບການຢ່າງກວ້າງຂວາງທີ່ຈະເປັນແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນອັນມີຄ່າຂອງການຮຽນຮູ້, ຂະນະດຽວກັນກໍຈະມີພື້ນຖານເປີດກວ້າງທີ່ຈະຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆ.

3. ຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮຽນ (Readiness) ຜູ້ໃຫຍ່ມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮຽນ ເມື່ອຮູ້ສຶກວ່າ ສິ່ງນັ້ນ ຈໍາເປັນຕໍ່ບົດບາດ ແລະ ສະຖານະພາບທາງສັງຄົມຂອງຕົນ.

4. ແນວທາງການຮຽນຮູ້ (Orientation to learning)

ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຍຶດບັນຫາເປັນສູນກາງໃນການຮຽນຮູ້, ເຊິ່ງນໍາຄວາມຮູ້ໄປໃຊ້ທັນທີ.

ການສຶກສາຂອງຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນມີຄວາມໝາຍທາງທິດສະດີ ແລະ ທາງການປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ. ເບິ່ງບັນຫາທາງທິດສະດີ: ແມ່ນຈະມີແນວຄວາມຄິດຂອງການຮຽນ ຮູ້ຂອງແນວຄວາມຄິດຂອງມະນຸດຊາດກ່ຽວກັບການຮໍາຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ, ຊຶ່ງນໍາດ້ວຍຕົນເອງ, ເຮັດດ້ວຍຕົນເອງ, ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ທັງຊຶ້ນຳ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຂອງຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ແມ່ນ ຈະບໍ່ໄດ້ເປັນນັກສຶກສາແລ້ວກໍຕາມແຕ່ກໍຍັງສາມາດຮຽນຮູ້ໄດ້ຕະຫຼອດ

5. ເງື່ອນໄຂທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່

1. ຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຮູ້ (Need to know): ຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງການຢາກ ຮຽນ ເພາະວ່າຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງຮູ້ເຫດຜົນ.

2. ປະສົບການ (Experience): ແມ່ນບົນພື້ນຖານປະສົບການ ນັບທັງຂໍ້ຜິດພາດ ເຊິ່ງ ມັນຈະຕອບສະໜອງໄດ້.

3. **ແນວຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງ (Self-concept):** ຜູ້ໃຫຍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເອງການມີສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າໃນການວາງແຜນ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.
4. **ມີຄວາມພ້ອມ (Readiness):** ຜູ້ໃຫຍ່ຈະສົນໃຈທີ່ຈະຮຽນໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຕົນເອງສາມາດນຳໄປໃຊ້ໄດ້ໃນຊີວິດຕົວຈິງໄດ້.
5. **ທິດທາງ (Orientation):** ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນຮູ້ດ້ວຍການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼາຍກວ່າຮຽນເຂົ້າໃຈທາງດ້ານເນື້ອໃນ.
6. **ຄວາມຈູງໃຈພາຍໃນຕົວ (motivation):** ຜູ້ໃຫຍ່ຈະໂຕ້ຕອບດ້ວຍຄວາມຈູງໃຈທີ່ມາຈາກຕົນເອງຫຼາຍກວ່າ ທີ່ມາຈາກພາຍນອກ.

ສະນັ້ນທັງ 6 ອົງປະກອບ ແມ່ນສາມາດນຳໄປໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຄິດ, ການວິເຄາະ, ການຈັດການເຝິກອົບຮົມ, ການຈັດການຫຼັກສູດ ຫຼື ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ບຸກຄົນ.

6. ຈຸດພິເສດການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່

ແມ່ນບົນພື້ນຖານຄວາມເຂົ້າໃຈ, ການຈັດຕັ້ງ, ການສັງລວມຄວາມຮູ້ ຫຼາຍກວ່າຄວາມຈຳຈຳເຊິ່ງປະກອບມີ 7 ກົດເກນ ຫຼັກການຄື:

1. **ຈຳເປັນຕ້ອງການຮຽນຮູ້** (ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນໄດ້ດີ ແມ່ນໃນກໍລະນີທີ່ເຂົາເຈົ້າເລືອກຮຽນດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຈິງໃຈ ທີ່ຈະພັດທະນາທັກສະ ຫຼື ຄວາມຮູ້ທາງວິທະຍາສາດໃດໜຶ່ງ)
2. **ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນສະເພາະແຕ່ເວລາຢາກຮຽນ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງການຮຽນເທົ່ານັ້ນ.** ສະນັ້ນ, ການຮຽນແມ່ນຈະຢູ່ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດຕົວຈິງ ວ່າສິ່ງນີ້ຈະສາມາດຊ່ວຍເຮົາໄດ້ພຽງໃດ, ໂດຍ ມີບົດຮຽນທີ່ເກາະກ່າຍກັນ ແລະ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາທີ່ຕັ້ງໄວ້?
3. **ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນດ້ວຍການປະຕິບັດຕົວຈິງ** (ທັງເຮັດທັງຮຽນ)
4. **ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ຈະສຸມໃສ່ການແກ້ໄຂບັນຫາ,** ຜູ້ໃຫຍ່ ຈະມີການຕັ້ງບັນຫາໃນການຮຽນຮູ້ ມີການຕັ້ງຄຳຖາມ ແລະ ໃຫ້ຄຳຕອບ ແລ້ວຈະພາໃຫ້ການຮຽນມີການພາກພຽນກວ່າ, ໃຊ້ເວລາຫຼາຍກວ່າ ແລະ ໜັກແໜ້ນກວ່າ.
5. **ປະສົບການມີຜົນສະທ້ອນເຖິງການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ຄື:** ຜູ້ໃຫຍ່ຈະມີປະສົບການຫຼາຍກວ່າໄວໜຸ່ມເຊິ່ງຈະເປັນຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເປັນໜ້າເຊື່ອຖື (ຖ້າວ່າຄວາມຮູ້ກ່ອນບໍ່ຊັດເຈນ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ມີພຽງແຕ່ຜິວເຜີນເທົ່ານັ້ນ ກໍຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ແກ່ການສົ່ງຄວາມຮູ້ທີ່ຜິດພາດໄດ້)
6. **ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນດີກວ່າໃນສະຖານະການທີ່ບໍ່ໄດ້ຢູ່ໃນຫຼັກສູດ.** ສ່ວນໄວໜຸ່ມມັກຈະຮຽນຕາມຫຼັກສູດ. ແຕ່ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຂົາ, ດ້ວຍຄຳນິຍົມທີ່ເຂົາຕ້ອງການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍທີ່ເຂົາຢາກບັນລຸ.

ສະນັ້ນ, ວິທີການທີ່ມີຜົນສຳເລັດຫຼາຍ ແມ່ນການເຊີນຊວນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ຫຼາຍໃນສິ່ງແວດລ້ອມເຄືອຂ່າຍ, ໃນສະຖານະການທີ່ເປັນສະມາຊິກທີ່ທ້າວທັນ.

7. **ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການການຊີ້ນຳ ແລະ ການພິຈາລະນາ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ເຂົາໃນຖານະທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມເທົ່າທຽມກັນໃນຂະບວນການຄື:** ການຊີ້ນຳ ແລະ ການພິຈາລະນາ (ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ ທີ່ຈະຊ່ວຍປັບປຸງສະຖານະພາບຂອງເຂົາ, ເຂົາບໍ່

ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ອື່ນສອນເຂົາໃນສິ່ງທີ່ເຂົາເຮັດຢູ່, ແຕ່ເຂົາຕ້ອງການປະເມີນຕົນເອງວ່າ ອັນໃດສາມາດຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າ ແລະ ບໍ່ສາມາດຊ່ວຍໄດ້, ເຂົາຕ້ອງການເລືອກວິທີໃສ່ ຄວາມຈຳເປັນຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາ ແລະ ບົດບາດການຮັບຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ໃນສັງຄົມ ແມ່ນຮັບຮູ້ວ່າອັນນີ້ແມ່ນບົດບາດຂອງເຂົາ).

7. ຮູບແບບການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ :

ແມ່ນມີພື້ນຖານມາຈາກບຸກຄົນຈຳນວນໜຶ່ງ ເຊິ່ງມີແບບວິທີການຮຽນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ແຕ່ ສາມາດຈັດໃຫ້ເປັນແບບຮຽນຄືກັນ, ເຊິ່ງແຕ່ລະຄົນມີທ່າອ່ຽງ ແລະ ຄວາມມັກໄປຕາມແຕ່ລະ ແບບ ເຊິ່ງມີຜູ້ກຳນົດວ່າ: ເປັນເອກະລັກຂອງການຮຽນ ແລະ ຈະມີປະສິດທິຜົນທາງດ້ານ ສະລິລະສາດທີ່ຈະເປັນຕົວຊີ້ວັດ ເຊິ່ງຜູ້ຮຽນຮູ້ສຶກໃຊ້ປະຕິສຳພັດ ແລະ ໂຕ້ຕອບກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ (Malcolm Knowles).

• ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນຮຽນຮູ້ດ້ວຍ:

1. ການເບິ່ງ (Visual)
2. ການຟັງ (Auditory)
3. ການສຳຜັດ (Kinesthetic)

ເຊິ່ງເວລາສອນຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນຕ້ອງພະຍາຍາມໃຊ້ທັງສາມຮູບແບບການຮຽນຮູ້ຢູ່ສະເໝີ.

• ຂໍ້ຄວນຄຳນຶງເຖິງການສອນຜູ້ໃຫຍ່.

1. ການຄົ້ນຄິດ
2. ການຕຳນິວິຈານ
3. ການວິເຄາະທາງດ້ານປະຫວັດສາດ.

8. ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນສູງສຸດແມ່ນ:

1. ຄວາມໝາຍສ່ວນບຸກຄົນ.
2. ສະຖານະການທາງດ້ານບໍລິບົດ (ຕາມສະພາບຕົວຈິງຂອງພື້ນທີ່ນັ້ນໆ).
3. ແນວຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງ. (ແນວຄວາມຄິດທີ່ສະສົມໄວ້ສຳລັບບຸກຄົນ ຕໍ່ກັບຄວາມ ເຊື່ອຖື, ປະສົບການ, ຄຳນິຍົມ ແລະ ຄວາມຮູ້.)
4. ແບບວິທີຮັບຄວາມຮູ້ສຶກ (ແມ່ນໄດ້ແກ່ອິນຊີທັງ 5 ຄື: ການສຳຜັດທາງຜິວໜັງ, ກິ່ນ, ຮົດ, ການເບິ່ງເຫັນ ແລະ ການໄດ້ຍິນ)
5. ຂະບວນການຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ: ແມ່ນຂຶ້ນກັບຮູບແບບການຮຽນ (ໂດຍມີແບບເສັ້ນຊື່, ມີແບບສັງລວມ, ມີແບບສ່ຽງໂຊກ, ມີແບບໂລຊິກ, ມີແບບຮູບປະທຳ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມ ເປັນຈິງ, ອີງໃສ່ເວລາ. ແບບສິລະປິນ ແຕກຕ່າງກັບ ແບບສະຫຼຸບຫຍໍ້ ແລະ ມີແບບ ປະກົດການຕົວຈິງ ແລະ ມີຮູບແບບປະທຳ).
6. ວິທີການໃຫ້ຄຳຕອບການຕອບໂຕ້

ຂະບວນການ
ການມີສ່ວນຮ່ວມ



ເນັ້ນປະສົບການ
ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ



ສອດຄ່ອງກັບ
ຄວາມຕ້ອງການ
ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ



ການຮຽນຮູ້ທີ່ດີ
ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

9. ລັກສະນະການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່

1. ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການຮູ້ເຫດຜົນໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນຮູ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອເຂົາຕ້ອງການຈະຮຽນຮູ້, ເນື່ອງຈາກຜູ້ໃຫຍ່ຮູ້ວ່າ ຕົນເອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນຂອງການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນເອງໄດ້ກ່ອນ. ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ມັກຕ້ອງການຈະຮູ້ວ່າ ເພາະເຫດຜົນໃດ ຫຼື ຍ້ອນຫຍັງເຂົາຈຶ່ງຈຳເປັນຈະຕ້ອງການຮຽນຮູ້, ເຂົາຈະໄດ້ຮັບປະໂຫຍດອັນໃດ? ແລະ ຈະສູນເສຍປະໂຫຍດອັນໃດຖ້າບໍ່ໄດ້ຮຽນ?
2. ລັກສະນະການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່: ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການທີ່ຈະຊີ້ນຳຕົນເອງຫຼາຍກວ່າຈະໃຫ້ຜູ້ອື່ນຊີ້ນຳ, ການສອນຜູ້ໃຫຍ່ຄວນເປັນແບບແນະແນວຫຼາຍກວ່າ. ດັ່ງນັ້ນ, ບົດບາດຂອງຜູ້ສອນຄວນຈະເປັນການເຂົ້າໄປມີສ່ວນຮ່ວມ (Facilitator) ຫຼາຍກວ່າ.
3. ບົດບາດປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນ: ປະສົບການເປັນສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງຈາກບຸກຄົນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການຈັດກິດຈະກຳຄວນຄຳນຶງເຖິງ ດ້ານຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງບຸກຄົນດ້ວຍ, ຄວນໃຊ້ເທັກນິກຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ທີ່ເນັ້ນການຮຽນຮູ້ໂດຍອາໄສປະສົບການ (Experiential Techniques) ເຊັ່ນ: ການອະທິບາຍກຸ່ມກິດຈະກຳການແກ້ໄຂບັນຫາກໍລະນີສຶກສາເປັນຕົ້ນ.
4. ແນວໂນ້ມນ້ຳໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່: ການຮຽນຮູ້ມຸ່ງເນັ້ນໄປທີ່ ຊີວິດປະຈຳວັນ ຫຼື ການແກ້ໄຂບັນຫາຫຼາຍກວ່ານັ້ນຄື: ເຂົາຈະສົນໃຈທາງກຊ່ວຍໃຫ້ການເຮັດວຽກງານຂອງເຂົາດີຂຶ້ນ ຫຼື ຊ່ວຍການແກ້ໄຂບັນຫາໃນຊີວິດປະຈຳວັນ, ການຈັດການສູນຫຼັກສູດຄວນອາໄສສະຖານະການຕ່າງໆອອກຮອບຕົວເຂົາ (ເອກະສານສາລະຫຼັກການ ແລະ ແນວຄິດປະກອບການດຳເນີນ ກສນ ຄຳພີ ກສນ).
5. ບັນຍາກາດໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່: ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນຮູ້ໄດ້ດີກວ່າໃນບັນຍາກາດທີ່ມີການອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆທາງກາຍະພາບເຊັ່ນ: ການຈັດແສງສະຫວ່າງອຸນຫະພູມທີ່ພໍເໝາະ, ການຈັດທີ່ນັ່ງທີ່ອຳນວຍການຈັດກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ ແລະ ມີບັນຍາກາດຂອງການຍອມຮັບໃນຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານແນວຄວາມຄິດ ແລະ ປະສົບການທີ່ແຕກຕ່າງກັນຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນມີຄວາມເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ມີອິດສະຫຼະພາບໃນການສະແດງອອກເປັນກັນເອງ

ຈາກລັກສະນະ ແລະ ທຳມະຊາດໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ວ່າ:

1. ຄວນພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບແຮງຈູງໃຈໃນການຮຽນ. (Motivation to learn)
2. ສະພາບແວດລ້ອມໃນການຮຽນຮູ້. (Learning Environment)
3. ຄວນຄຳນຶງເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ. (Learning Style)
4. ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກເດີມ ແລະ ປະສົບການ (Experience)
5. ຄວນໄດ້ພິຈາລະນາເຖິງການເບິ່ງແຍງ ແລະ ການໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບເນື້ອໃນ ແລະ ກິດຈະກຳໃນການຮຽນຮູ້ (Learning Content and Activities)
6. ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ (Realistic Problems)
7. ຕ້ອງໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ກັບການມີສ່ວນຮ່ວມທັງໃນດ້ານສະຕິບັນຍາ, ເອກະສານສາລະຫຼັກການ ແລະ ແນວຄິດປະກອບການດຳເນີນງານ (ຄຳພີ ກສນ : 113) ທາງດ້ານຮ່າງກາຍໃນການຮຽນຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່.
8. ຄວນໃຫ້ມີເວລາພຽງພໍໂດຍສະເພາະການຮຽນຂໍ້ມູນໃໝ່ໆ.

9. ໃຫ້ໂອກາດໃນການຝຶກປະຕິບັດຈົນເກີດຜົນດີຫຼືການນຳໄປປະຍຸກໃຊ້ໄດ້.
10. ໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ສະແດງສັກກະຍະພາບ ໃນການຮຽນຮູ້ຈົນກະທັ້ງໃຫ້ເຈົ້າໄດ້ເບິ່ງເຫັນຄວາມກ້າວໜ້າວ່າສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍໄດ້.
11. ບຸກຄົນຈະເຊື່ອໝັ້ນໃນຄວາມຮູ້ທີ່ເກີດຈາກຕົນເອງຫຼາຍກວ່າຜູ້ອື່ນ.
12. ບຸກຄົນຈະຍອມຮັບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ພຶດຕິກຳໃໝ່ ເມື່ອບຸກຄົນນັ້ນຍອມຮັບວ່າເປັນສະມາຊິກຂອງສັງຄົມ.

ອີງຕາມທິດສະດີຂອງ Knowles ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຮຽນຮູ້ໄດ້ດີກໍຕໍ່ເມື່ອມີແຮງຈູງໃຈຢູ່ 6 ຢ່າງເຊັ່ນ:

- **ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະຮູ້ Need to know:** ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການທີ່ຈະຮູ້ເຫດຜົນ ທີ່ຈະຮຽນຮູ້ສິ່ງໃດໜຶ່ງ.
- **ພື້ນຖານ Foundation:** ປະສົບການ (ລວມທັງປະສົບການທີ່ຜິດພາດ) ໃຫ້ພື້ນຖານໃນການເຮັດກິດຈະກຳໃນການຮຽນ.
- **ມີຄວາມຄິດເປັນຂອງຕົນເອງ Self-concept:** ຜູ້ໃຫຍ່ຕ້ອງການທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບການຕັດສິນຂອງຕົນໂດຍສະເພາະເມື່ອເວົ້າເຖິງການສຶກສາ; ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການວາງແຜນ ແລະ ການປະເມີນການຮຽນຂອງເຂົາ ເຈົ້າເອງ.
- **ຄວາມພ້ອມ Readiness:** ຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນມີຄວາມສົນໃຈທີ່ຈະຮຽນຮູ້ສິ່ງມີຜົນທັນທີທັນໃດຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ກໍ່ຄືຊີວິດສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- **ເນັ້ນຄວາມເປັນຈິງ Orientation:** ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນແມ່ນຈະເນັ້ນບັນຫາຫຼາຍວ່າເນື້ອໃນຂອງບົດຮຽນ.
- **ແຮງຈູງໃຈ Motivation:** ຜູ້ໃຫຍ່ຈະໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ແຮງຈູງໃຈພາຍໃນ ຫຼາຍກວ່າແຮງຈູງໃຈພາຍນອກ.

ທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ Andragogy and Pedagogy

ທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ ແມ່ນຮູບແບບທີ່ມີລະບຽບວິໄນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທິດສະດີ ແລະ ການປະຕິບັດຂອງລະບົບການສຶກສາ; ເຊິ່ງມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການຮຽນ ການປະຕິບັດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເກີດການສອນທີ່ດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ ການເຂົ້າໃຈທິດສະດີນີ້ແມ່ນມີ ສອງຫຼັກການ:

- ການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈທາງດ້ານວິທະຍາສາດ (=ທິດສະດີ) ແລະ ການສະໜັບສະໜູນ (=ການປະຕິບັດ) ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ. ໃນທາງທິດສະດີຂອງ Malcolm Knowles, ມີທິດສະດີ ແລະ ການປະຕິບັດ ທີ່ສະເພາະ, ໂດຍອີງໃສ່ແນວຄວາມຄິດຂອງຄົນ, ຄວາມເປັນເຈົ້າການ, ແລະ ອິດສະຫຼະໃນການຮຽນ ເຊິ່ງຄູອາຈານຈະມີ ບົດບາດເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຮຽນຮູ້.

ເອກະສານອ້າງອີງ

Knowles, Malcolm S. *The Modern Practice of Adult education: From Pedagogy to andragogy*. New York: Cambridge, the Adult Education Company, 1980.

www.mediathand.blogspot.com

www.phanchalee.com

www.more.go.th

ອາຊັນຍາ ຣັດອຸບົນ. ເງື່ອນໄຂການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ແນວທາງການສອນຜູ້ໃຫຍ່. ພາກວິຊາການສຶກສາໂຮງຮຽນນອກລະບົບຄະນະສຶກສາສາດມະຫາວິທະຍາໄລຈຸລາລົງກອນ, (2542)

ອຸໄທ ສັກສູງ. ການວິເຄາະຄວາມສອດຄ່ອງລະຫວ່າງທິດສະດີ (Andragogy) Knowles, Malcolm ກັບວິທີການສອນຫຼັກສູດບໍລິຫານການສຶກສາລະດັບສູງຂອງສະຖາບັນ ພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ, ວິທະຍານິພົນປະລິນຍາຕີ ພາກວິຊາສຶກສານອກລະບົບໂຮງຮຽນ, ມະຫາວິທະຍາໄລຈຸລາລົງກອນ, (2543)

ພາກທີ 3

ເຕັກນິກວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່, ການສື່ສານ ແລະ
ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

ຜົນທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ:

ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການຮຽນພາກນີ້ ນັກສຳມະນາກອນຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບ

- ວົງຈອນຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ໄດ້ຮຽນຮູ້ເຕັກນິກການສອນຕ່າງໆ
- ເຂົ້າໃຈການກຳນົດຈຸດປະສົງໃນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາມາດເລືອກເຟັ້ນວິທີການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແທດເໝາະກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ



ຮູບສັງລວມກອບແນວຄວາມຄິດການສອນຜູ້ໃຫຍ່

I. ຄວາມໝາຍສັບ

ວິທີການສອນ: ແມ່ນວິທີການທີ່ຈະນຳສະເໜີເນື້ອໃນ ຫຼື ທົວຂໍ້ບົດຮຽນເພື່ອໃຫ້ ເກີດການຮຽນຮູ້ ຊຶ່ງວິທີການສອນມີຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ: ບັນລະບາຍ, ການສະແດງ ບົດບາດສົມມຸດ, ກໍລະນີສຶກສາ, ສົນທະນາກຸ່ມ ແລະ ອື່ນໆ.

ອຸປະກອນ: ແມ່ນອຸປະກອນ ຫຼື ສິ່ງ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເວລາຈັດການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ເວລາທີ່ເຮົານຳໃຊ້ວິທີການສອນ ນັ້ນເອງ ຕົວຢ່າງ: ສະໄລ, ໂປດສເຕີ ນຳໃຊ້ໃນເວລາບັນລະບາຍ, ພິມວິດີໂອສັ້ນ ນຳໃຊ້ໃນເວລາສົນທະນາກຸ່ມ ແລະ ອື່ນໆ.

ເຕັກນິກການສອນ: ແມ່ນຄວາມຫຼາກຫຼາຍໃນການນຳໃຊ້ວິທີການສອນ ຕົວຢ່າງ: ວິທີການສົນທະນາກຸ່ມ ສາມາດຈັດໃຫ້ມີການລະດົມສະໝອງ, ການສົນທະນາກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ອື່ນໆ.

II. ຈຸດປະສົງຂອງວິທີການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວວິທີການສອນຈະເນັ້ນຈຸດປະສົງ 3 ຢ່າງຄື: ສ້າງຄວາມຮູ້, ສ້າງທັກສະ ແລະ ສ້າງທັດສະນະຄະຕິ ຫຼື ຈິດສຳນຶກ

1. ວິທີການສອນທີ່ເນັ້ນໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້

ສຳລັບວິທີການສອນເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ແກ່ ການບັນລະຍາຍ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການບັນຍາຍ ທີ່ມີພາບ ຫຼື ບໍ່ມີພາບປະກອບກໍຕາມ ເຊັ່ນ: ສະໄລ, ໂປສເຕີ, ແບບຈຳລອງ, ແລະ ອື່ນໆ. ການໄປທັດສະນະ ສຶກສາ ແລະ ການສາທິດ ກໍ່ສາມາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ໃໝ່ໄດ້ ເມື່ອຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໄດ້ໜຶ່ງ. ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົວເອງ ໂດຍຜ່ານການອ່ານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຈາກເອກະສານ ຫຼື ບົດຮຽນທີ່ໃຫ້ກໍ່ໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້ ໂດຍສະເພາະ ຖ້າຫາກວ່າກຸ່ມ ເປົ້າໝາຍທີ່ຮຽນມີຄວາມຮູ້ໃນການອ່ານ-ການຂຽນຂ້ອນຂ້າງສູງ. ສະໄລ ຫຼື ພິມວິດີໂອ ເພື່ອ ການສຶກສາກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ໃໝ່ໄດ້ໜຶ່ງໄດ້ເຊັ່ນກັນ.

2. ວິທີການສອນເພື່ອກໍ່ໃຫ້ເກີດທັກສະ

ວິທີການທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະຮຽນເຮັດອັນໃດອັນໜຶ່ງໃໝ່ ແມ່ນການລົງມືເຮັດດ້ວຍຕົວ ຂອງເຮົາເອງ. ດັ່ງນັ້ນ, ການຝຶກປະຕິບັດຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນສຳລັບການພັດທະນາທັກສະໃນທຸກໆວິຊາ. ຊຶ່ງ ເຮົາສາມາດ ສາທິດເຮັດໃຫ້ເຂົາເບິ່ງວ່າເຮັດແນວໃດ ດ້ວຍບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຊຳນານກວ່າ. ຖ້າ ວ່ານັກສຳມະນາກອນໄດ້ຝຶກງານຕົວຈິງ ກັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານໃນດ້ານນັ້ນຢູ່ຈະເປັນການ ຂັດເກົາໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີທັກສະ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດເພີ່ມຂຶ້ນ.

3. ວິທີການສອນເພື່ອໃຫ້ເກີດທັດສະນະຄະຕິ / ຈິດສຳນຶກ

ມີວິທີການສອນທີ່ຫຼາກຫຼາຍທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນໃຈ ແລະ ກະຕືລືລົ້ນໃນການ ຮຽນຮູ້ໃນ ລະດັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ປະສົບການ ຜ່ານມາ ແລະ ປັດຈຸບັນ.

ໃນຈຳນວນເຫຼົ່ານີ້ມີ ການຫຼິ້ນບົດບາດສົມມຸດ ເມື່ອນຳເອົາເຫດການໃນອາດີດມາ ສ້າງເປັນ ເລື່ອງ. ການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ສຳພັດກັບປະສົບການ ແລະ ແນວ ຄວາມຄິດທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ໃນຂະນະດຽວກັນກໍ່ໄດ້ວິເຄາະກ່ຽວກັບສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ. ກໍ່ລະນີສຶກສາ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຈາກການຂຽນ, ການເລົ່າ ຫຼື ຜ່ານຮູບພາບ ຫຼື ບົດເພງ ມັນໄດ້ສ້າງໂອກາດໃຫ້ເຮົາ ໄດ້ທົບທວນຄືນເຖິງປະສົບການຂອງຄົນອື່ນ ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກພວກເຂົາຜ່ານການວິເຄາະ. ການຈຳລອງເຫດການ ແມ່ນການຝຶກປະຕິບັດທີ່ມີແຜນການ ແລະ ເກມ ຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ ສຶກທີ່ວ່າສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມໝາຍທີ່ຫຼາກຫຼາຍໄດ້.

III. ເງື່ອນໄຂໃນການເລືອກວິທີການສອນ

ວິທີການສອນປັດຈຸບັນ ແມ່ນມີຫຼາຍວິທີທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການຮຽນ-ການສອນເກີດປະສິດທິພາບສູງສຸດ. ດັ່ງນັ້ນ, ການຄັດເລືອກຄວນຄັດ ເລືອກວິທີການສອນໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມກັບຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຫົວຂໍ້ແຕ່ລະຄັ້ງ. ສິ່ງດັ່ງ ກ່າວຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນພວກເຮົາຄວນຄຳນຶງໃນເວລາເລືອກວິທີການສອນ:

4. ການຮຽນຂອງເຮົາມີຈຸດປະສົງເນັ້ນໃຫ້ເກີດຫຍັງ?

ພວກເຮົາພຽງຕ້ອງການແຕ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ເທົ່ານັ້ນບໍ່ ຫຼື ວ່າຕ້ອງການໃຫ້ເກີດ ການປ່ຽນແປງ ທາງດ້ານຄວາມຮູ້ສຶກ? ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮຽນກ່ຽວກັບຄວາມຈິງໃນບົດຮຽນໃດໜຶ່ງບໍ່?

ຫຼືວ່າຕ້ອງການໃຫ້ເຂົາເກີດທັກສະໃນການທີ່ຊອກຫາຄວາມຈິງເຫຼົ່ານັ້ນດ້ວຍຕົວເອງ? ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຂອບເຂດເນື້ອໃນຂອງເຮົາທີ່ຕ້ອງການເນັ້ນໜັກ ບວກກັບຄວາມຮູ້ ທັກສະ ຫຼື ຈິດສຳນຶກ/ທັດສະນະຄະດີ ຈຶ່ງຈະສາມາດເລືອກວິທີການສອນທີ່ເໝາະສົມໄດ້.

5. ຜູ້ຮຽນຂອງເຮົາແມ່ນໃຜ?

ກຸ່ມເປົ້າໝາຍແມ່ນກຸ່ມຄົນທີ່ມາຈາກພື້ນຖານຄ້າຍຄືກັນຫຼືບໍ່? ມີຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານອາຍຸ ແລະ ປະສົບການບໍ? ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ວນໃຫຍ່ ຫາກບໍ່ຮູ້ໜັງສື ຫຼື ຮູ້ໜັງສືຂັ້ນຕົ້ນ, ວິທີການທີ່ສອນຍິ່ງໄດ້ມີຄວາມລະມັດລະວັງໃນເວລາເລືອກເຕັກນິກການສອນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທຸກຄົນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ. ຖ້າຜູ້ຮຽນຫາກບໍ່ຮູ້ຈັກກັນ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັນຄູ່ຝຶກຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ວິທີເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດກິດຈະກຳຮ່ວມກັນ. ສຳລັບຜູ້ຮຽນທີ່ບໍ່ເຄີຍຜ່ານລະບົບການຮຽນແບບສາມັນ ການນັ່ງຟັງບັນລະຍາຍເປັນເວລາດົນແມ່ນມີຄວາມລຳບາກສຳລັບເຂົາເຈົ້າ.

6. ພວກເຮົາຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງລະດັບຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນ

ການຝຶກອົບຮົມຄວນເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບການ ເພື່ອເປັນອັນຍັ່ງຍືນສິ່ງທີ່ເຂົາປະສົບຜົນສຳເລັດໃນອາດີດ ເພື່ອເປັນການສົນທະນາບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ສັງເຄາະເປັນຂໍ້ມູນໃໝ່ໂດຍອີງໃສ່ແນວຄວາມຄິດທີ່ຜ່ານມາ. ເຮົາຕ້ອງຄຳນຶງສະເໝີວ່າວິທີການສອນທີ່ແທດເໝາະທີ່ພວກເຮົາເລືອກ ຈະເປັນການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິພາບ.

7. ມັນໄດ້ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມຊຸກຍູ້ການຮຽນຮູ້

ສຳລັບການຮຽນທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ການເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການສົນໃຈຂອງຜູ້ຮຽນແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ. ວິທີການສອນທີ່ຖືກເລືອກຄວນໃຫ້ໜ້າສົນໃຈ, ການຮຽນຜ່ານການລົງມືປະຕິບັດ, ການຮຽນນັ້ນຕ້ອງທ້າທາຍຜູ້ຮຽນໃນການສ້າງຈິນນະນາການ ແລະ ສິ່ງໃໝ່. ຂະບວນການຮຽນຮູ້ຄວນໃຫ້ໜ້າຕື່ນເຕັ້ນ ແລະ ໜ້າຈື່ຈຳ ອີງຕາມຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮຽນຕ້ອງໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຕື່ນຕົວຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ຖືກກະຕຸ້ນຕະຫຼອດເວລາ.

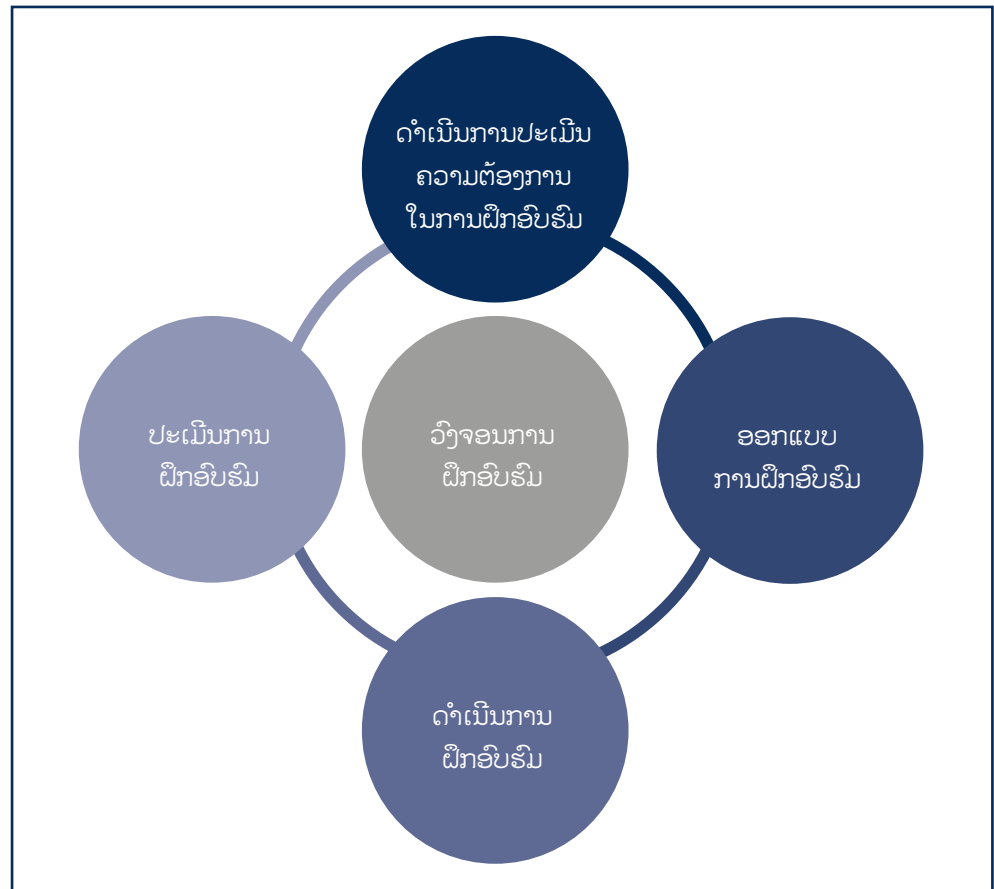
8. ມັນໄດ້ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ທັງຂອງບຸກຄົນ ແລະ ອັນລວມ

ການເລືອກວິທີການສອນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນປະຕິບັດໄປຕາມແນວທາງ ແລະ ພື້ນຖານຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເອງ ໂດຍບໍ່ຄວນລະເລີຍອັນໃດອັນໜຶ່ງ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນວິທີການສອນຄວນທີ່ຈະຕ້ອງສົ່ງເສີມການຮຽນແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງແຕ່ລະຄົນ ສ້າງໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄດ້ຮຽນຮູ້ຮ່ວມກັນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການຮຽນຮູ້ນັ້ນເປັນຮູບປະທຳຂອງທຸກຄົນໃນກຸ່ມ. ຖ້າຜູ້ຮຽນບໍ່ຮູ້ຈັກກັນມາກ່ອນ ວິທີການທີ່ເລືອກໃຊ້ຄວນກຳໃຫ້ເກີດຄຳນິຍົມຂອງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການເປີດອົກເປີດໃຈຕໍ່ກັນພາຍໃນກຸ່ມ.

9. ຄວາມສາມາດ ແລະ ສະມັດຖະພາບທີ່ຕ້ອງການສຳລັບຄູ່ຝຶກ/ຜູ້ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ

ຄູ່ຝຶກແຕ່ລະຄົນອາດຈະບໍ່ສາມາດຮູ້ນຳໃຊ້ທຸກໆວິທີການສອນ. ການຂາດປະສົບການ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ປະສິດທິພາບໃນການນຳໃຊ້ວິທີການແຕ່ລະວິທີຫຼຸດລົງ. ການກະກຽມຢ່າງຮອບຄອບໃນຂະນະທີ່ອອກແບບວິທີການສອນ ແລະ ການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະຂອງຄູ່ຝຶກຜ່ານການປະຕິບັດ ແລະ ທົບທວນຄືນເປັນປະຈຳແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເກີດການຮຽນທີ່ມີປະສິດທິພາບ.

IV. ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມ



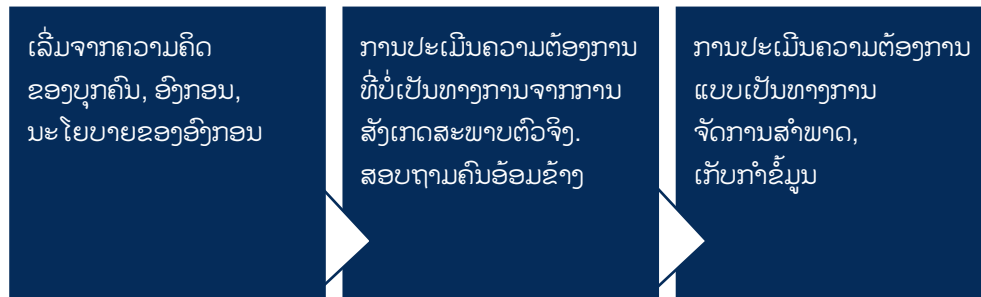
ຮູບສະແດງວົງຈອນ (ຂັ້ນຕອນ) ໃນການຝຶກອົບຮົມ

ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມ: ແມ່ນບາດກ້າວທຳອິດໃນຂະບວນການຝຶກອົບຮົມ ມັນເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ ແລະ ອອກແບບໂຄງການໃນການເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄະລາກອນ ພ້ອມນັ້ນມັນຍັງຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການ, ຄວາມຄາດຫວັງລວມທັງບັນຫາ ແລະ ສາເຫດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ພວກເຮົາຄວນຈັດບູລິມະສິດຄວາມຕ້ອງການເຫຼົ່ານັ້ນອີງຕາມຄວາມຮີບດ່ວນ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຕອບສະໜອງແກ່ຄວາມຕ້ອງການໂດຍອີງໃສ່ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີ. ຜົນຂອງຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມນັ້ນຈະເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການກຳນົດຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ສະມັດຖະໜາບອນຈຳເປັນຂອງການຝຶກອົບຮົມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມນຳຄວາມຮູ້ເຫຼົ່ານັ້ນໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນເພື່ອ:

- ຮັບປະກັນວ່າການຝຶກອົບຮົມຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ
- ເພື່ອກວດສອບສົມມຸດຕິຖານຂອງເຮົາ ຕໍ່ກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຕໍ່ການຮຽນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢູ່ໃຫ້ຄຸ້ມຄ່າ (ເວລາ, ຄົນ, ສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ ຕ່າງໆ)

ລະດັບການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ

ພວກເຮົາສາມາດເຮັດການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:



ໂດຍລວມແລ້ວການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນ ມີ 3 ວິທີການ ຄື:

1. ການໃຊ້ແບບສອບຖາມ
2. ການສຳພາດ
3. ການສັງເກດການ

ແບບສອບຖາມ:

ເຄື່ອງມືນີ້ຈະສາມາດຮວບຮວມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການອົບຮົມ ຊຶ່ງຕ້ອງການຢາກພັດທະນາ ຫຼື ບັງປຸງ

ແບບສອບຖາມກ່ຽວກັບການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການມີກອບຮົມມີດາບາດຟັງ-ຊາຍ

I. ສຳລັບທ່ານ:

ຊື່ແຂວງ/ນະຄອນ:	
ຊື່ອົງການ/ບາດສະວະນີສັງຄົມ:	
ຕຳແໜ່ງ:	
ສະຖານທີ່ພັດທະນາ:	

II. ສິ່ງລັກສະນະ:

1. ຜ່ານການທຳຄົ້ນຄວ້າຄວາມຕ້ອງການມີກອບຮົມມີດາບາດຟັງ-ຊາຍຈັດສົ່ງ?
 - ☐ ບໍ່ເຄີຍ ☐ 1 ຄັ້ງ ☐ 2 ຄັ້ງ ☐ 3 ຄັ້ງ ☐ ຫຼາຍກວ່າ 3 ຄັ້ງ

2. ຖ້າທ່ານຜ່ານການມີກອບຮົມມາແລ້ວ, ແມ່ນໃນເວລາໃດ?

3. ຖ້າທ່ານຜ່ານການມີກອບຮົມມາແລ້ວ, ການມີກອບຮົມໃຊ້ເວລາຈັດຈັດ?

4. ສິ່ງໃດແມ່ນສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການມີກອບຮົມໃຊ້ໃນການຮຽນ?

- ☐ ການມີກອບຮົມແລ້ວຕົນເອງຈະມີຄວາມຕ້ອງການ
- ☐ ການມີກອບຮົມແລ້ວຕົນເອງຈະມີຄວາມຕ້ອງການ
- ☐ ການມີກອບຮົມແລ້ວຕົນເອງຈະມີຄວາມຕ້ອງການ
- ☐ ການມີກອບຮົມແລ້ວຕົນເອງຈະມີຄວາມຕ້ອງການ
- ☐ ການມີກອບຮົມແລ້ວຕົນເອງຈະມີຄວາມຕ້ອງການ
- ☐ ການມີກອບຮົມແລ້ວຕົນເອງຈະມີຄວາມຕ້ອງການ

ສິ່ງອື່ນໆ:

ການສຳພາດ:

ແມ່ນເຄື່ອງມືປະເພດໜຶ່ງທີ່ມີປະໂຫຍດໃນການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ບັນຫາຂອງຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມ. (ວິທີນີ້ເປັນວິທີທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນໃນການວິເຄາະ ຊ່ອງຫວ່າງລະຫວ່າງຄວາມສາມາດໃນປະຈຸບັນ ແລະ ສະມັດຕະພາບທີ່ຕ້ອງການຂອງບຸກຄະລາກອນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ບົດບາດຂອງຕົນຕາມວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ)



ການສັງເກດການ:

ການສັງເກດການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມເປັນວິທີການທີ່ດີ ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ໃນການຝຶກອົບຮົມ



V. ວິທີການສອນ-ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ໃຫຍ່

1. ຄວາມໝາຍຂອງວິທີສອນ

ວິທີການສອນ: ແມ່ນວິທີການທີ່ຈະນຳສະເໜີເນື້ອໃນ ຫຼື ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນເພື່ອໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້ ຊຶ່ງວິທີການສອນມີຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ: ບັນລະບາຍ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ກຳລະນິສິກສາ, ສົນທະນາກຸ່ມ ແລະ ອື່ນໆສະຫຼຸບແລ້ວ ວິທີສິດສອນໝາຍເຖິງຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ຜູ້ສອນໃຊ້ໃນການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນ - ການສອນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນເກີດການຮຽນຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດໄວ້.

2. ວິທີສອນແບບຕ່າງໆ

ທິສະນາ ແຂມມະນີ (2560) ໄດ້ເວົ້າເຖິງ 14 ວິທີສອນແບບຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

1. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການບັນຍາຍ (Lecture)

ວິທີສອນແບບບັນຍາຍແມ່ນການອະທິບາຍເລົ່າເລື່ອງລາວຕ່າງໆຫຼືເຫດການຄວາມເປັນມາຂອງສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງຮວມທັງຊີ້ແຈງສະແດງເຫດຜົນຕະຫຼອດຈົນຮອດການສະເໜີຂໍ້ມູນຄວາມຄິດເຫັນຫຼືຖະແຫຼງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຊຶ່ງເປັນການເວົ້າທີ່ມີແຕ່ຄູເວົ້າພຽງຄົນດຽວ, ເປັນຜູ້ເລົ່າ, ຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍກ່າວປາໄສໃຫ້ໂອວາດ, ການສູນທອນພຶດແລະສະແດງປາຖະກະຖາໃນທາງວິຊາການ. ການບັນຍາຍເປັນວິທີທີ່ສະດວກທີ່ສຸດເຮັດໄດ້ເກືອບທຸກໂອກາດແລະສາມາດໃຊ້ເວລາຍາວນານຫຼາຍຊົ່ວໂມງຈົນເຖິງເວລາສິ້ນທີ່ສຸດພຽງ 2 ນາທີກໍບັນຍາຍໄດ້ ເຖິງແມ່ນວ່າການສອນແບບບັນຍາຍຈະນິຍົມໃຊ້ກັນຫຼາຍແຕ່ກໍບໍ່ແມ່ນປະສົບຜົນສໍາເລັດສະເໝີໄປ.

- **ການບັນຍາຍສັງຄວາມຮູ້:** ສິ່ງທີ່ຄວນຄໍານຶງໃນການເວົ້າມີດັ່ງນີ້:
 1. ຄວາມຊັດເຈນ: ຜູ້ເວົ້າຄວນອະທິບາຍຂໍ້ເທັດຈິງຕ່າງໆຢ່າງແຈ່ມແຈ້ງ
 2. ການບັນຍາຍໃຫ້ແຈ່ມແຈ້ງຜູ້ເວົ້າຕ້ອງໃຊ້ເຕັກນິກຂະຫຍາຍຄວາມເພື່ອຜູ້ຟັງເຂົ້າໃຈແລະສາມາດຄິດເຊື່ອມຕໍ່ປະສົບການເດີມໄດ້.
 3. ການສ້າງພາບໃຈ: ການບັນຍາຍກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເປັນນາມມະຫາຜູ້ເວົ້າຄວນຍົກຕົວຢ່າງມາປຸງປະສາດຂໍ້ມູນຕົວເລກຫຼືສະຖິຕິຢ່າງແຈ່ມແຈ້ງຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຟັງນຶກເຫັນພາບໃຈຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ຜູ້ເວົ້າເວົ້າເຖິງ.
- **ການຈັດການຮຽນ - ການສອນແບບບັນຍາຍນີ້:** ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນຜ່ອນຄາຍອາລົມຄວາມຕຶງຄຽດຈາກສິ່ງພາຍນອກແລະພາຍໃນ, ທັງສິ່ງທີ່ເຂົ້າໃຈໄດ້ຍາກໃຫ້ກາຍເປັນບັນຫາທີ່ງ່າຍຂຶ້ນ ແລະ ທັງຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມສົນໃຈຕໍ່ບົດຮຽນຫຼາຍຂຶ້ນ.
- **ວິທີໃຊ້ແບບບັນຍາຍມີດັ່ງນີ້:**
 1. ຄູ່ຕ້ອງກະກຽມບົດຮຽນໄວ້ໃຫ້ລະອຽດກ່ອນທີ່ຈະຂຶ້ນຫ້ອງສອນ
 2. ຄູ່ຕ້ອງກໍາໄດ້ເນື້ອໃນບົດຮຽນທີ່ຈະນຳໄປສອນນັ້ນໃຫ້ລະອຽດຊັດເຈນ (ສື່ການຮຽນ-ການສອນທີ່ກ່ຽວພັນກັບບົດຮຽນ)
 3. ເມື່ອບັນຍາຍຈົບລົງຄູ່ຕ້ອງຄຳຖາມບັນຫາທີ່ສຳຄັນຂອງບົດຮຽນໃຫ້ນັກຮຽນຕອບແລ້ວຄູ່ຈຶ່ງສະຫຼຸບບົດຮຽນ.
- **ຂໍ້ດີ:**
 1. ຊ່ວຍໃຫ້ປະຢັດເວລາ ແລະ ສອນໄດ້ໄວ
 2. ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດຈຳນວນຜູ້ຮຽນຫຼືຜູ້ຟັງ
 3. ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ເຂົ້າໃຈໄດ້ໄວ
 4. ສົ່ງເສີມທັກສະໃນການຫຍໍ້ ແລະ ຈົດບັນທຶກເນື້ອໃນ
- **ຂໍ້ຈຳກັດ:**
 1. ນັກຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໜ້ອຍ ຜູ້ຟັງເສຍຄວາມສົນໃຈຖ້າຫາກນັ່ງຟັງດົນເກີນໄປ.
 2. ນັກຮຽນຈຳນວນໜຶ່ງອາດຈະຕິດຕາມການບັນຍາຍບໍ່ທັນອາດຈະເກີດຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈ ແລະ ເກີດຄວາມເບື້ອໜ້າຍ.
 3. ໂອກາດການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົວເອງຂອງນັກຮຽນມີໜ້ອຍ.

2. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການສາທິດ (Demonstration)

3. ວິທີການສອນ

1. ຄວາມໝາຍຂອງວິທີການສອນ

ROY KILLEN (2013) ແລະ ທິສະນາ ແຂມມະນີ (2560) ໄດ້ໃຫ້ຄວາມໝາຍວ່າວິທີສອນແມ່ນວິທີການທີ່ຈະນຳສະເໜີເນື້ອໃນ ຫຼື ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນເພື່ອໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້ ຊຶ່ງວິທີການສອນມີຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ: ບັນລະບາຍ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ກໍລະນີສຶກສາ, ສົນທະນາກຸ່ມ ແລະ ອື່ນໆສະຫຼຸບແລ້ວ ວິທີສອນໝາຍເຖິງຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ຜູ້ສອນໃຊ້ໃນການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນ - ການສອນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນເກີດການຮຽນຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດໄວ້.

2. ວິທີສອນແບບຕ່າງໆ

ທິສະນາ ແຂມມະນີ (2560) ໄດ້ເວົ້າເຖິງ 14 ວິທີສອນສຳລັບຄູ່ມືອາຊີບດັ່ງນີ້:

1. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການບັນລະຍາຍ (Lecture)
2. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການສາທິດ (Demonstration)
3. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການທົດລອງ (Experiment)
4. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການນິລະໄນ (Deduction)
5. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການອຸປະໄນ (Induction)
6. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການໄປທ່ຽວສຶກສາ (Field Trip)
7. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການສົນທະນາກຸ່ມ (Small Group Discussion)
8. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການສະແດງລະຄອນ (Dramatization)
9. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ (Role Playing)
10. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ກໍລະນີຕົວຢ່າງ (Case)
11. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ເກມ (Game)
12. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ສະຖານະການຈຳລອງ (Simulation)
13. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ສູນການຮຽນ (Learning Center)
14. ວິທີສອນໂດຍໃຊ້ບົດຮຽນແບບໂປຣແກຣມ (Programmed Instruction)

4. ວິທີການສອນທີ່ມີປະສິດທິພາບ

1. ຄວາມໝາຍຂອງວິທີການສອນທີ່ມີປະສິດທິພາບ

ວິທີການສອນທີ່ມີປະສິດທິພາບແມ່ນ ການສອນທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນເກີດການຮຽນຮູ້ທີ່ສົມບູນ ແບບ ເຊິ່ງໃນຂະບວນການຮຽນ-ການສອນນັ້ນ ຜູ້ສອນ ແລະ ຜູ້ຮຽນແມ່ນຈະຕ້ອງມີຄວາມສຳພັນກັນຢ່າງໃກ້ຊິດ ລວມທັງພຶດຕິກຳທີ່ຜູ້ສອນສະແດງອອກຕໍ່ຜູ້ຮຽນ ໃນຂະບວນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ອັນທີ່ເປັນປັດໄຈສຳຄັນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິພາບ (ROY KILLEN (2013).

Dunkin and Biddle (1974), Peterson and Walbing (1979), Wittrock (1986), Good and Brophy (1991), Marzano (2003) and Hattie (2009) ໄດ້ເວົ້າວ່າບໍ່ມີວິທີການສອນໃດທີ່ມີປະສິດທິພາບໄດ້ຕະຫຼອດ ແລະ ເໝາະກັບຜູ້ຮຽນທຸກຄົນ ເຫດຜົນຫຼັກໆແມ່ນຍ້ອນວ່າຂະບວນການຮຽນ - ການສອນແມ່ນມີຄວາມຊັບຊ້ອນເຊິ່ງອາດໄດ້ຮັບອິດທິພົນຈາກຫຼາຍໆປັດໄຈທີ່ແຕກຕ່າງກັນໃນແຕ່ລະສະພາບແວດລ້ອມທີ່ແຕກຕ່າງກັນ

2. ບັດໄຈຫຼັກໃນການພິຈາລະນາໃນການຈັດການສອນ

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ດີວິທີການສອນທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແມ່ນຈະຕ້ອງພິຈາລະນາ 4 ບັດໄຈພື້ນຖານ ເຫຼົ່ານີ້:

1. ລັກສະນະເນື້ອໃນວິຊາ (The nature of subject matter)
2. ລັກສະນະຂອງຜູ້ຮຽນ (The characteristics of the students)
3. ຄວາມພະຍາຍາມຂອງຄູທີ່ຈະກະຕຸ້ນຜູ້ຮຽນ (The type of learning you are trying to encourage)
4. ບໍລິບົດການຮຽນຮູ້ ແລະ ບົດບາດຂອງຄູ (The learning context and your own characteristics as a teacher)

2. ການຈັດການຮຽນການສອນຢ່າງເປັນລະບົບຄືການດຳເນີນການຮຽນການສອນໃຫ້ເປັນໄປຕາມລຳດັບຂັ້ນຕອນຂອງຮູບແບບການຮຽນການສອນທີ່ໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ໂດຍດຳເນີນການດັ່ງນີ້:

- ການວາງແຜນການສອນ (Planning and organizing instruction)

ການວາງແຜນການສອນແມ່ນການກຽມການ, ການວາງແຜນຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ ແລະ ກິດຈະກຳການສອນຂອງແຕ່ລະວິຊາ ໃນແຕ່ລະຊົ່ວໂມງ, ແຕ່ລະມື້, ແຕ່ລະອາທິດເປັນຕົ້ນ. ເຊິ່ງວ່າການວາງແຜນການສອນລ່ວງໜ້າ ແມ່ນຮັບປະກັນວ່າກິດຈະກຳທີ່ຄູກຳນົດໃນແຕ່ລະວິຊາ ແມ່ນຄອບຄຸມຈຸດປະສົງຂອງເນື້ອໃນຫຼັກສູດໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ພາກຮຽນ ແລະ ແຕ່ລະສົກຮຽນ.

- ອົງປະກອບພື້ນຖານໃນການວາງແຜນການສອນ

1. ຄູ່ມືການສອນ (Focus of Instruction/ Instruction Guides)
 2. ການແບ່ງເວລາ (Time Allocation)
 3. ຄວາມມຸ່ງຫວັງຂອງຄູ (Teacher Expectation)
 4. ການວາງແຜນການສອນ (Planning for Instruction)
 5. ວິທີການຮັບມືກັບນັກຮຽນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ (Teachers of At-Risk Students)
 6. ວິທີການຮັບມືກັບນັກຮຽນທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ແຕກຕ່າງ (Teachers of High-Ability Student)
- Qualities of Effective Teachers, 2nd Edition
 - by James H. Stronge (2007)

3. ຄຸນລັກສະນະຂອງຄູທີ່ມີປະສິດທິພາບ

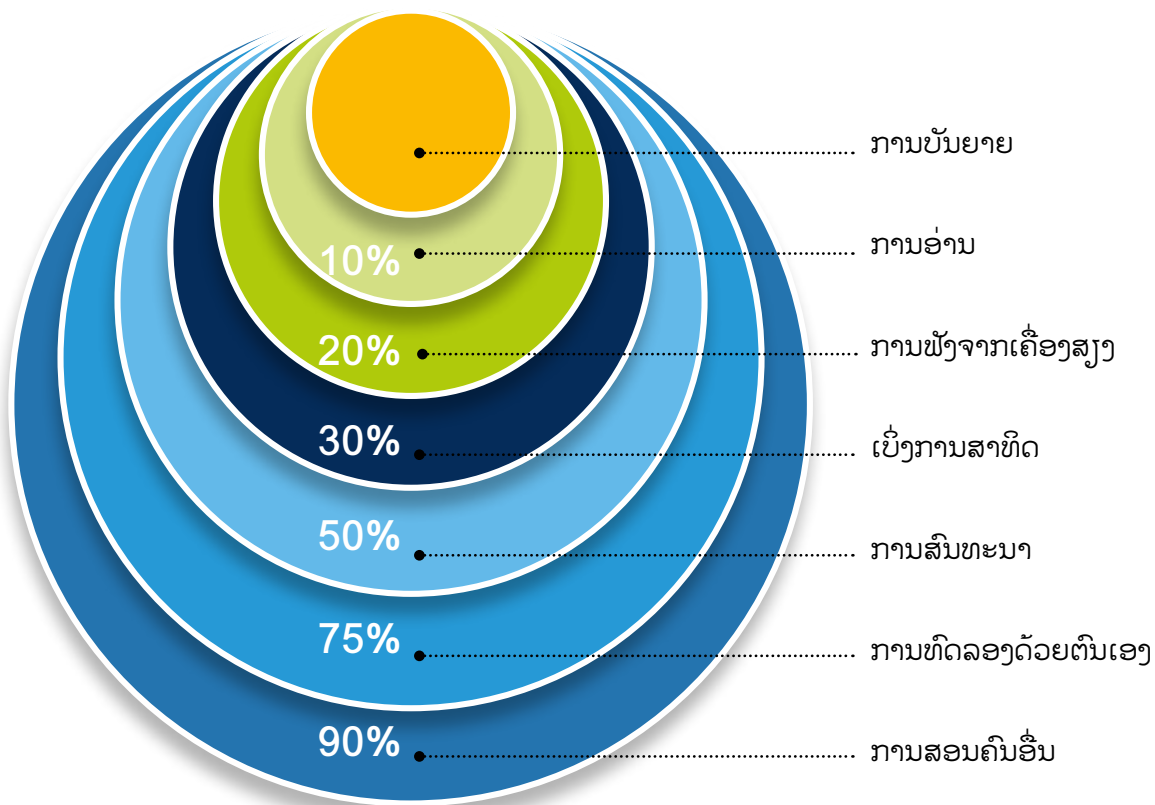
ການສອນທີ່ມີປະສິດທິພາບແມ່ນເກີດຈາກຄູທີ່ມີຄວາມຊຽງວຊານ ຫຼາຍກວ່າ ຄູທີ່ມີປະສົບການ ແຕ່ກໍ່ປາສະຈາກບໍ່ໄດ້ວ່າ ປະສົບການແມ່ນກໍ່ໃຫ້ເກີດການສະທ້ອນຄືນ ແລະ ການປັບປຸງຍຸດທະສາດ ແລະ ເທັກນິກການສອນ. ສະນັ້ນ, ຄຸນລັກສະນະຂອງຄູທີ່ມີປະສິດທິພາບຕ້ອງປະກອບມີຄື

- ຄວາມຮູ້ (knowledgeable)
- ຄວາມກະຕືລືລົ້ນ (Enthusiastic)
- ຄວາມໝັ້ນໃຈ (Confident)
- ເບິ່ງໂລກໃນແງ່ດີ (Optimistic)
- ມີທັກສະໃນການສື່ສານ (Effective communication)

- ມຸ່ງໝັ້ນ (Committed)
- ຄວາມເມດຕາ (Compassionate)
- ຄວາມຢາກຮູ້ຢາກເຫັນ (Curious)
- ຄວາມອົດທົນ ແລະ ຄວາມທຸ່ນທ່ຽງ (Patient and persistent)
- ຍິນດີທີ່ຈະແບ່ງປັນ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື (Willing to share and collaborate)
- ມີໄຫວພົບ ແລະ ສ້າງສັນ (Resourceful and inventive)
- ເປັນລະບົບ (Well organized)
- ມີຈັນຍາບັນ (Ethical)
- ການພິຈາລະນາທົບທວນຄືນການສອນຜ່ານມາ (Reflective)

ບາງວິທີການຝຶກອົບຮົມທີ່ສໍາຄັນທີ່ນຳໃຊ້ເລື້ອຍໆໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ລຸ່ມນີ້. ນອກເໜືອຈາກຂະບວນການນຳໃຊ້ໃຫ້ເກີດຜົນຕົວຈິງແລ້ວ ກໍ່ຍັງໄດ້ລະບຸຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງແຕ່ລະວິທີການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການບັນຍາຍ
- ການສາທິດເຮັດຕົວຈິງ
- ການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍ
- ກໍລະນີສຶກສາ
- ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ
- ການຈຳລອງເຫດການ
- ການໃຊ້ວິດີໂອ



ເຕັກນິກການສອນທີ່ສົ່ງຜົນຕໍ່ຄຸນນະພາບການຮັບຮູ້ຂອງຜູ້ຮຽນ

ກິດຈະກຳທີ່ມີປະໂຫຍດໃນການຝຶກອົບຮົມອື່ນໆກໍໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ເຊັ່ນ ການໃຊ້ອຸປະກອນ ການອ່ານ, ການສາທິດ, ການຢ້ຽມຢາມພື້ນທີ່, ແຜ່ນສາຍ, ຮູບເງົາ, ຮູບພາບ, ແຜ່ນພາບ, ເກມ ແລະ ກິດຈະກຳຜ່ອນຄາຍ. ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກໍໄດ້ສະໜອງໃຫ້ກ່ຽວກັບການອອກແບບ ແລະ ການສ້າງຄຳຖາມກ່ຽວກັບປະສົບການ.

ການບັນລະຍາຍ

ວິທີການບັນລະຍາຍ ມີປະໂຫຍດຕໍ່ການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ ຫຼື ສະເໜີແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆໃຫ້ ກຸ່ມຜູ້ຮຽນ. ການບັນລະຍາຍ ທີ່ລະອຽດ, ມີຂັ້ນຕອນ ແລະ ສະເໜີຢ່າງດີກໍຈະປະທັບໃຈຜູ້ຮຽນ ຮູ້. ແຕ່ວ່າການບັນລະຍາຍນັ້ນຜູ້ຮຽນ ຮຽນຮູ້ໄດ້ໜ້ອຍ.

ນອກນີ້ ຍັງເປັນການສື່ສານທາງດຽວ, ສູງດຽວ ແລະບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມກະຕືລືລົ້ນ. ແຕ່ກໍບໍ່ ສະເໝີໄປ. ການບັນລະຍາຍ ເປັນວິທີການທີ່ດີອັນໜຶ່ງໃນກອບຄວາມຄິດ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ. ປະເດັນສຳຄັນແມ່ນຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ມັນໜ້າສົນໃຈ ແລະ ມີ ສ່ວນຮ່ວມ.



ຮູບສະແດງການບັນລະຍາຍແບບເກົ່າ

ຄວນຈະໃຊ້ວິທີການການບັນລະຍາຍແບບໃດ?

ວິທີການບັນລະຍາຍ ນຳໃຊ້ເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້ບົນພື້ນຖານອົງຄວາມຮູ້ຂອງຜູ້ຮຽນດັ່ງນັ້ນ ໃນເວລາເລີ່ມບັນລະຍາຍ ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນຄວນບັນລະຍາຍຢູ່ລະດັບດຽວກັນກັບຜູ້ຮຽນຮູ້. ສາມາດຮູ້ໄດ້ດ້ວຍການຕັ້ງຄຳຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບໍ່ເລີ່ມ ການບັນລະຍາຍທັນທີ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄູ່ຝຶກ ກໍ່ຕ້ອງ ພະຍາຍາມຕັ້ງຢູ່ໃນບໍລິບົດ ຂອງຂໍ້ມູນໂດຍການໃຊ້ຕົວຢ່າງ ແລະ ສະແດງພາບປະກອບຕ່າງໆຂອງເນື້ອໃນ ຂອງການບັນລະຍາຍ.

ການໃຊ້ວິທີການບັນລະຍາຍ

- ເພື່ອຖ່າຍທອດຂໍ້ມູນ ແລະ ແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້;
- ປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນຕ້ອງຕັ້ງຢູ່ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອບທິດສະດີ ໃດໜຶ່ງ;
- ເພື່ອກະຕຸກຊຸກຍູ້ຜູ້ຮຽນໃຫ້ຊອກຄົ້ນເພີ່ມເຕີມ;
- ເພື່ອນຳສະເໜີຂໍ້ມູນສະເພາະດ້ານໂດຍຜ່ານຜູ້ຊ່ຽວຊານ;

ການບັນລະຍາຍ ທີ່ມີປະສິດທິພາບຄວນໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນ ມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີການ ສົນທະນາຫຼາຍກວ່າມີແຕ່ນັ່ງຟັງ

ການບັນລະຍາຍທີ່ມີປະສິດທິພາບ

- ກະກຽມຢ່າງດີ ແລະ ທຳຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ;
- ກຳນົດ ແລະ ກະກຽມເຄື່ອງມືຊ່ວຍເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນປະເດັນທີ່ຕ້ອງການສະເໜີ;
- ອາດຈະໃຊ້ແຜ່ນສາຍສະໄລ້ ພາວເວີ້ພ້ອຍ ໂດຍກຳນົດແຕ່ປະເດັນຫຼັກໃນແຜ່ນ ສະໄລ້ ແລະ ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນຕ້ອງອະທິບາຍເພີ່ມປະເດັນຕ່າງໆ ໃນເວລາບັນລະຍາຍ;
- ກຽມກະດານຂາວ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ບິກເຟດໄວ້ເພື່ອຈົດກ່າຍປະເດັນ ສຳຄັນ;
- ສະເໜີຕົວຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ ແລະ ຕໍ່ກັບຊີວິດຂອງຜູ້ຮຽນຮູ້;
- ຈັດລຽງລຳດັບຂໍ້ມູນຢ່າງມີເຫດຜົນ, ມີລຳດັບຂັ້ນ, ມີລະບົບ ແລະ ບົນພື້ນຖານ ຂອງຂໍ້ມູນ ຜ່ານມາ;
- ຖາມເພື່ອກວດກາເບິ່ງວ່າຜູ້ຮຽນຮູ້ຕິດຕາມ ຫຼືບໍ່;
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຖາມ;
- ຮັກສາການກວາດສາຍຕາກັບຜູ້ຮຽນເພື່ອປະເມີນວ່າເຂົາເຈົ້າຕິດຕາມ ຫຼືບໍ່ ສົນໃຈ ຫຼື ໜ້າເປື້ອ;
- ຮັກສາເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນກຳນົດ ແຕ່ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງປະຖິ້ມເນື້ອໃນທີ່ ສຳຄັນຍ້ອນ ເວລາ;
- ຈັດຕັ້ງນັ່ງໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ເຫັນເຄື່ອງຊ່ວຍປະຈັກຕາທົ່ວເຖິງກັນ ແລະ ໄດ້ຍິນເທົ່າໆກັນ. ນຳໃຊ້ ການຈັດແບບວົງມົນ ແລະ ຖ້າມີຫຼາຍຄົນກໍ່ໃຫ້ຈັດ ເປັນວົງມົນສອງແຖວກໍ່ໄດ້;
- ມີສະຕິຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ການສະແດງສີໜ້າຂອງຕົນ;
- ເວົ້າໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ແຮງ ແລະ ໃຊ້ພາສາສີ່ສານທີ່ງ່າຍດາຍ;
- ຫຼີກລ່ຽງການກຳນົດລາຍລະອຽດ ແຕ່ພະຍາຍາມສ້າງແຮງກະຕຸ້ນ;
- ຖ້າມີຄູ່ຝຶກຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ອີກຄົນໜຶ່ງສາມາດປ່ຽນແທນກັນ ຫຼື ຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມ ຊ່ວຍກໍ່ໄດ້.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ສາມາດນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ ແລະ ແນວຄວາມຄິດໃນເວລາສັ້ນ; - ມີຊັບພະຍາກອນບຸກຄົນຫຼາກຫຼາຍ, ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີມຸມມອງທີ່ແຕກຕ່າງກັນສາມາດສ້າງ ຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ຮຽນຮູ້ໄດ້ດີ; - ສາມາດໃຊ້ກັບຜູ້ຮຽນທີ່ກົກພາສາ; ສາມາດໃຊ້ ອຸປະກອນຊ່ວຍທີ່ຫຼາກຫຼາຍເພື່ອຊຸກຍູ້ເນື້ອໃນ ເຊັ່ນ ແຜ່ນສາຍ, ຕາຕະລາງ, ແຜ່ນພາບ; - ສາມາດຮັບຮອງເອົາຜູ້ຮຽນຈຳນວນຫຼາຍໄດ້.	- ເປັນການເບິ່ງຈາກມຸມມອງຂອງຜູ້ບັນລະຍາຍ ຝ່າຍດຽວ; - ບໍ່ຄ່ອຍມີການຊຸກຍູ້ໃຫ້ເກີດການສຳພັນກັນ ໃນຫຼາຍກໍລະນີ; - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖືກຊັກຈູງໄປກັບຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ລັກສະນະຂອງຜູ້ເວົ້າຫຼາຍກວ່າວິເຄາະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າ; - ທຸກບາດກ້າວແມ່ນຄູ່ມືການນິດເອງ.





ອຸປະກອນການອ່ານ

ອຸປະກອນການອ່ານແມ່ນສິ່ງທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳໃນການຝຶກອົບຮົມໃນຮູບແບບປຶ້ມ ຫຼື ເອກະສານແຈກຢາຍ. ມີປະເດັນສຳຄັນທີ່ຕ້ອງ ໄດ້ຄຳນຶງເວລາໃຊ້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ອຸປະກອນການອ່ານສາມາດຈັດໃນໝວດສຳຄັນ ແລະ ບົດຮຽນເສີມໄດ້. ແຕ່ຕ້ອງຈັດໝວດຢ່າງລະອຽດຍ້ອນວ່າຫຼາຍເທື່ອມັກມີຄວາມຜິດພາດທີ່ສົ່ງມອບອຸປະກອນ ການອ່ານຈຳນວນຫຼາຍ ແລະ ຜູ້ຮຽນກໍບໍ່ສາມາດອ່ານໄດ້ຍ້ອນບໍ່ໄດ້ສົນໃຈ ຫຼື ບໍ່ມີເວລາພຽງພໍ.

ອຸປະກອນການອ່ານທີ່ສຳຄັນຕ້ອງແຈກຢາຍໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ເຊັ່ນໃນຂະນະທີ່ຫົວຂໍ້ກຳລັງຖືກຕັ້ງຄຳຖາມເພື່ອຫາຄຳຕອບ ແລະ ຕ້ອງສະເພາະເຈາະຈົງ ແລະ ນຳສະເໜີໃນຮູບແບບພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ໃນເວລາທີ່ກຳລັງດຳເນີນໄປແຕ່ລະບົດນັ້ນ ເຮົາຄວນນຳສະເໜີໃນຮູບແບບງ່າຍດາຍ ເພາະຕົ້ນສະບັບສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນໃນຮູບແບບວິຊາການ. ພະຍາຍາມຫຼີກເວັ້ນບົດອ່ານທີ່ກົນເວລາຍາວ ເພາະຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານເນື້ອຍອ່ານໄດ້.

ຕ້ອງກຳນົດເວລາອ່ານທຸກໆຄັ້ງ. ພວກເຮົາບໍ່ຄວນປ່ອຍເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳລັບການອ່ານ ແລະ ຄິດເອງວ່າຜູ້ຮຽນຈະອ່ານເອງເວລາຝຶກອົບຮົມ. ຖ້າຫົວຂໍ້ມີ ຄວາມສຳຄັນ ເວລາໃນການອ່ານຄວນ ຈັດສັນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ. ບໍ່ຄວນຄາດການວ່າຜູ້ຮຽນຈະເຂົ້າໃຈບົດອ່ານເພາະວ່າເຂົາໄດ້ອ່ານແລ້ວ ຖ້າເປັນ ໄປໄດ້ ໃຊ້ເວລາ ບາງສ່ວນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສົນທະນາກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາໄດ້ອ່ານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້.

ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ການຝຶກຫັດຕົວຈິງ

ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ການຝຶກຫັດຕົວຈິງແມ່ນວິທີທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ. ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງສອງຢ່າງແມ່ນ ການຝຶກຊ້ອມຢູ່ໃນສະພາບ ທີ່ມີການຄວບຄຸມ ໃນຂະນະທີ່ການຝຶກຫັດຕົວຈິງແມ່ນການປະຕິບັດໃນສະພາບຊີວິດຈິງ ແລະ ໃຊ້ເວລາພິມຄວນ. ຄວາມສຳຄັນຂອງວິທີການທັງສອງແມ່ນຜູ້ຮຽນ ໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງຈາກຄູ່ຝຶກ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳ. ທັງສອງວິທີສາມາດໃຊ້ກັບທຸກໆທັກສະ. ໃນການຝຶກອົບຮົມ ການນຳໃຊ້ວິທີການຝຶກຊ້ອມສາມາດປັບໃຫ້ເຂົ້າກັນງ່າຍກວ່າ ໃນຂະນະທີ່ການຝຶກຫັດຕົວຈິງ ອາດຈະໃຊ້ໃນລະບົບການຝຶກອົບຮົມຄົບວົງຈອນ.

ການສາທິດ

ການສາທິດໝາຍເຖິງວິທີການທີ່ຜູ້ຮຽນໄດ້ມີໂອກາດສັງເກດເບິ່ງຂະບວນການທີ່ ເຂົາຕ້ອງການຮຽນຮູ້. ອາດຈະເປັນຮູບແບບຜ່ານການເຮັດໃຫ້ເຊື່ອ ຫຼື ຕົວແບບ. ວິທີການດັ່ງກ່າວນີ້ມີປະໂຫຍດໃນການສື່ສານຂໍ້ມູນທີ່ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນໃຫ້ງ່າຍດາຍ ຍ້ອນວ່າ ການເຫັນ ແລະ ເຂົ້າໃຈນັ້ນງ່າຍກວ່າການໄດ້ຍິນ ແລະ ເຂົ້າໃຈ. ຜູ້ຮຽນ ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທີ່ຈະຖາມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຫັນ. ການສາທິດເຮັດໃນ ສະພາບ ທີ່ມີການຄວບຄຸມຄືກັນກັບທ້ອງແລ້ບ, ສູນຝຶກອົບຮົມ, ສວນສາທິດ ໆລໆ. ຕົວຢ່າງ ການສາທິດບໍ່ແກ້ສຊີວະພາບ ຫຼື ວິດຖ່າຍໂດຍຜ່ານແບບຢ່າງ, ການສາທິດການສຳພາດໂດຍຄູ່ຝຶກ ໆລໆ, ການສາທິດການຊ່ວຍເກີດລູກຂອງໝໍຕຳແຍພື້ນບ້ານໂດຍຜ່ານຕົວແບບ ໆລໆ.

ເອກະສານການອ່ານສາມາດແຈກຢາຍໃຫ້ຕອນທ້າຍຂອງແຕ່ລະຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈົດຈໍ່ໃນການຟັງ ຫຼືເຮັດກິດຈະກຳ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ພາດເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນ.

ການຢຽມຢາມພາກສະໜາມ

ການຢຽມຢາມພາກສະໜາມ ໝາຍເຖິງການສາທິດໃນສະຖານະການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ມີຈິງ. ຕົວຢ່າງຂອງການຢຽມຢາມພາກສະໜາມມີຄື: ພາຜູ້ຮຽນໄປຢາມສູນຮຽນຮູ້ຊຸມຊົນ ໃນຫົວຂໍ້ການປູກຜັກຊີວະພາບ ຫຼື ພາລົງບ້ານຊຸມຊົນໃນຫົວຂໍ້ການ ປະເມີນຊຸມຊົນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ (PRA) ຫຼື ພາຊາວບ້ານໃນລະດັບຊຸມຊົນໄປ ຫ້ອງການເພື່ອຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການບໍລິການລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ. ສິ່ງສໍາຄັນຂອງການຢຽມຢາມພາກສະໜາມແມ່ນການສັງເກດການ, ການຕັ້ງຄໍາຖາມ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ. ຜູ້ຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ຖືກສະໜັບສະໜູນໃຫ້ມີກິດຈະກຳຮ່ວມໃນເວລາລົງຢຽມຢາມ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງບໍ່ລືມທີ່ຈະກະກຽມພື້ນທີ່ຢ່າງດີກ່ອນພາຜູ້ຮຽນລົງຢຽມຢາມ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມຜູ້ຮຽນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄໍາແນະນຳລະອຽດກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງສັງເກດ, ມາລະຍາດ ແລະ ທຳນຽມປະຕິບັດທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຄົາລົບນັບຖື.

ແຜ່ນສາຍພາບ, ຮູບເງົາ ແລະ ພາບເຄື່ອນໄຫວ

ແຜ່ນສາຍພາບ ແລະ ຮູບເງົາຖືກນຳໃຊ້ຫຼາຍໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍັງຖືກໃຊ້ເພື່ອສື່ຄວາມຮູ້ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ແຕ່ກໍຕ່າງຈາກການບັນລະຍາຍທີ່ໃຊ້ແຜ່ນສາຍພາບ ຫຼື ຮູບເງົາໂດຍໃຊ້ເປັນເຄື່ອງຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນການບັນລະຍາຍເທົ່ານັ້ນ. ມັນອາດຈະໃຊ້ເປັນສື່ກາງໃນການສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນໃນຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຕ້ອງຈື່ໄວ້ວ່າກ່ອນ ໃຊ້ແຜ່ນສາຍພາບ ຫຼື ຮູບເງົາ ຜູ້ຮຽນຕ້ອງໄດ້ຮັບຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ສິ່ງທີ່ເຂົາຈະໄດ້ເຫັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາຕ້ອງຈົດບັນທຶກໄວ້. ສໍາລັບແຜ່ນສາຍພາບ ອາດຈະຕ້ອງກະກຽມຄໍາຄິດຄຳເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີຄໍາເຫັນທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ກ່ອນ.

ຈຸດດີຂອງການໃຊ້ຮູບເງົາ ແລະ ແຜ່ນສາຍພາບແມ່ນການເອົາສະພາບຕົວຈິງ ທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ມາສຶກສາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ຈຸດອ່ອນແມ່ນຜູ້ຮຽນບໍ່ສາມາດສື່ສານຕອບກັບໄດ້. ວິທີທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະສ້າງການສື່ສານໃນວິທີນີ້ກໍແມ່ນການຢຸດສາຍເປັນໄລຍະໆ ແລະ ຖາມຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງຜູ້ຮຽນກ່ຽວກັບຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສັງເກດ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຖາມຄໍາຖາມ ໆລໆ. ໃນດ້ານໜຶ່ງ ບໍ່ຄ່ອຍມີໃຜນຳໃຊ້ວິທີນີ້ ແລະ ຄູ່ຝຶກກໍປະໂຫຍດຜູ້ຮຽນເບິ່ງຝ່າຍດຽວ. ຮູບເງົາ ແລະ ແຜ່ນສາຍພາບອາດຈະໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມທັກສະ ເພາະມັນສະແດງໃຫ້ເຫັນການກະທຳຕົວຈິງຂອງທັກສະແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ.

ໃນບັດຈຸບັນພາບເຄື່ອນໄຫວກໍແມ່ນເຄື່ອງມືສື່ສານຊະນິດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບມັນມີພະລັງ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ມີປະສິດທິຜົນສູງ. ການໃຊ້ຄລິບກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນຕ່າງໆລວມທັງຂໍ້ຄວາມທາງສັງຄົມກໍນຳໃຊ້ພາບເຄື່ອນໄຫວເປັນສື່ກາງເພື່ອທຳຄວາມເຂົ້າໃຈດີຂຶ້ນ ນີ້ແມ່ນບົດອ້າງອີງ: (<https://www.youtube.com/watch?v=XrILtpcYu1Y>)

ການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍ

ວິທີນີ້ເປັນວິທີທີ່ໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດໃນກຸ່ມ ເພາະວ່າການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍໃຊ້ປະສິບການຂອງຜູ້ຮຽນໂດຍກົງ. ວິທີດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ຮຽນແບ່ງເປັນກຸ່ມ 5 ຫາ 6 ຄົນ ແລະ ໄດ້ຮັບຄໍາຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ໂດຍໃຊ້ປະສິບການ ທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ຄຸນຄ່າຂອງຜູ້ຮຽນເອງເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ໃໝ່. ການສົນທະນາບໍ່ສາມາດເຮັດແບບສົມມຸດ ຫຼື ຄຸມເຄືອໄດ້ ຖ້າຫາກວ່າເຮັດເພື່ອ ຄັດເລືອກແບບໂຄງສ້າງປະສິບການ. ສໍາຄັນແມ່ນຕ້ອງຮູ້ວ່າການສົນທະນາບໍ່ແມ່ນຈຸດສິ້ນສຸດ ແລະ ວົງຈອນທັງໝົດຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຄົບເຊັ່ນ ແຕ່ລະກຸ່ມຍ່ອຍຕ້ອງນຳສະເໜີຜົນຂອງການສົນທະນາກັບກຸ່ມ ໃຫຍ່ໂດຍອີງໃສ່ການນຳສະເໜີຂອງຕົນເອງແບບມີຫຼັກການໃນການເຮັດວຽກ. ບາງເທື່ອກໍມີຂໍ້ຜິດພາດທີ່ບໍ່ລວມເອົາການນຳສະເໜີຜົນ ແລະ ການສະຫຼຸບລວມຂອງການສົນທະນາ.

ຂັ້ນຕອນ

- ແນະນຳກຸ່ມໃຫ້ລະອຽດກ່ຽວກັບໜ້າວຽກ, ເວລາສະເພາະ ແລະ ຮູບແບບ ການນຳສະເໜີ;
- ແບ່ງກຸ່ມໃຫຍ່ອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ;
- ແຕ່ລະກຸ່ມ ອາດຈະໃຫ້ວຽກຕ່າງກັນ ແຕ່ຕ້ອງແບ່ງກຸ່ມອອກຈາກກັນກ່ອນ;
- ໃຫ້ກຸ່ມສົນທະນາກັນ (ແລກປ່ຽນ ແລະ ວິເຄາະ) ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໃຫ້;
- ໃຫ້ທຸກກຸ່ມມາໂຮມເຂົ້າກັນຄືນເປັນກຸ່ມໃຫຍ່;
- ໃຫ້ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຄົນຈາກແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີຜົນຂອງການສົນທະນາໃຫ້ກຸ່ມໃຫຍ່ຟັງ;
- ເພີ່ມປະເດັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໃຊ້ການນຳສະເໜີຂອງກຸ່ມສັງລວມເປັນກອບທິດສະດີໃດໜຶ່ງ.

ການນຳໃຊ້

ວິທີການນີ້ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ປະສົບການ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຄວບຄຸມບາດກ້າວຂອງເນື້ອໃນ ແລະ ຂໍ້ເນັ້ນໜັກ. - ສະໜອງໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສະແດງອອກ - ໃຫ້ຜູ້ຮຽນກວດກາຄືນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະຂອງຕົນເອງ - ໃຫ້ຜູ້ຮຽນອະທິບາຍ, ທົບທວນຄືນ ແລະ ກຳນົດປະສົບການ - ຊ່ວຍສົ່ງເສີມຄວາມຮູ້ສຶກເປັນເຈົ້າການໃນກຸ່ມ. ມີພະລັງຂຶ້ນພາຍຫຼັງຜູ້ຮຽນຮັບຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງ ໃນການຄິດວິພາກ ແລະ ປ່ຽນແປງໃນຂະບວນການດັ່ງກ່າວ.	- ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ; - ມັນຮຽກຮ້ອງການອຳນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງກະຕືລືລົ້ນໂດຍຄູ່ຝຶກເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມຕັ້ງໃຈເອົາໃຈໃສ່ວຽກງານ. - ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ສະມາຊິກບາງທ່ານມີຄວາມຄິດຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບງຳແນວຄິດຂອງຄົນອື່ນ ຫຼື ມີຄວາມທີ່ອາດຈະບໍ່ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນ - ສະມາຊິກອາດຈະບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ເອົາຈັງ ແລະ ມັນມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບຂອງການສົນທະນາ. - ຕ້ອງການສະຖານທີ່ກວ້າງກວ່າການຈັດການບັນລະຍາຍ. - ໃນກຸ່ມປະສົມ ຜູ້ຍິງອາດບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມເທົ່າທີ່ຄວນ. - ມີຄວາມລຳບາກໃນການຕິດຕາມຂະບວນການຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ. - ຄູ່ຝຶກຕ້ອງມີທັກສະສະເພາະດ້ານເພື່ອດຳເນີນການ, ສົ່ງຖ່ານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການສົນທະນາ

ຕົວຢ່າງວິທີການໃນການຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ: ເຕັກນິກວົງແຫວນສອງຊັ້ນ

ກຸ່ມນ້ອຍປະມານ 6-8 ຄົນນຶ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນ (ວົງໃນ) ຢູ່ກາງຫ້ອງ. ກຸ່ມອື່ນໆ ໃຫ້ນັ່ງອ້ອມຮອບ (ວົງນອກ) ເພື່ອສັງເກດຂັ້ນຕອນ. ກຸ່ມທີ່ຢູ່ວົງໃນໃຫ້ສົນທະນາຫົວຂໍ້ທີ່ມອບໃຫ້.

ຄຳແນະນຳສະເພາະກຸ່ມຢູ່ວົງໃນ:

- ທຸກໆຄົນຕ້ອງໄດ້ປະກອບຄຳເຫັນຢ່າງໜ້ອຍຄົນລະໜຶ່ງຄັ້ງ;
- ໃນເວລາທີ່ມີຄົນກຳລັງເວົ້າຢູ່, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ລົບກວນ; ຂັດຈັງຫວະ
- ການສົນທະນາຄວນເປັນຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງປຶກສາຫາລືກັນຢູ່;
- ກຸ່ມສາມາດຕັດສິນໃຈເລືອກຜູ້ດຳເນີນການສົນທະນາ ຫຼື ປ່ອຍໃຫ້ເກີດມີຜູ້ນຳພາໃນກຸ່ມເອງ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບກຸ່ມຢູ່ວົງນອກ:

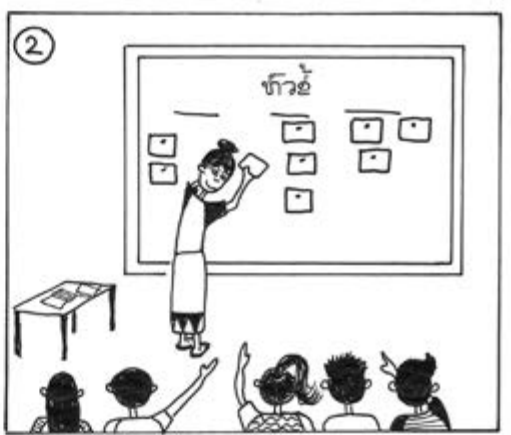
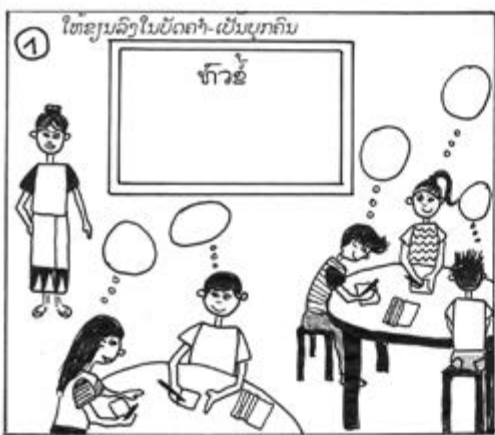
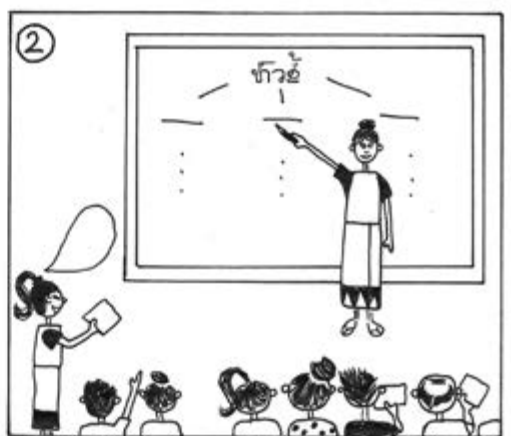
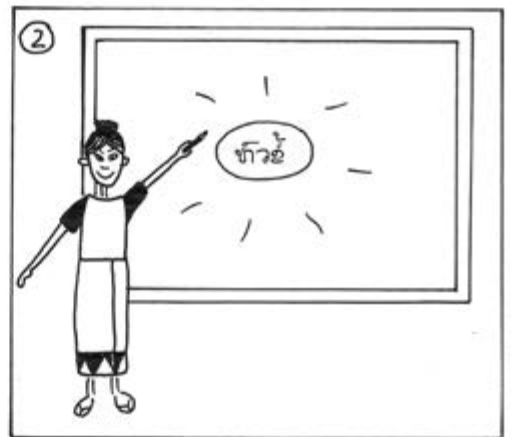
- ຕັ້ງໃຈຟັງໃຫ້ດີ;
- ບັນທຶກເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ;
- ສັງເກດເບິ່ງ (ການສື່ສານທີ່ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າໃນກຸ່ມ)
- ໃຜເປັນຜູ້ນຳພາ;
- ມີການເກີດຂຶ້ນຂອງຜູ້ນຳພາບໍ່?
- ກຸ່ມດຳເນີນຕາມຫົວຂໍ້ບໍ່?

ຫຼັງຈາກຮອບທຳອິດຈົບແລ້ວ ໃຫ້ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບກຸ່ມທີ່ຢູ່ວົງໃນກ່ຽວກັບຂະບວນການອີງໃສ່ ຫົວຂໍ້ຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ແຕ່ລະຄົນມີໂອກາດໄດ້ປະກອບສ່ວນບໍ່?
- ມີໃຜເປັນຜູ້ຄວບຄຸມການສົນທະນາບໍ່?
- ກຸ່ມບັນລຸຈຸດປະສົງບໍ່?

ຫຼັງຈາກການປະກອບຄຳເຫັນ ໃຫ້ສັບປຸງນຳຕຳແໜ່ງກັນ ໝາຍຄວາມວ່າ ໃຫ້ກຸ່ມໃນ ນັ່ງຢູ່ກຸ່ມນອກ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມນອກເຂົ້າມາເປັນກຸ່ມໃນ ເພື່ອສົນທະນາຫົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ລົມກັນກ່ອນໜ້ານີ້.

ການລະດົມສະໝອງ



ຮູບ/ແຜ່ນພາບ

ຮູບ ແລະ ແຜ່ນພາບ, ຂັ້ນຕອນ, ການນຳໃຊ້, ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ເກືອບວ່າຄືກັນກັບຫົວຂໍ້ຂ້າງເທິງນີ້ ເຊິ່ງເຫດຜົນທີ່ແຍກເປັນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆກໍຍ້ອນວ່າມັນເປັນສື່ການສອນທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ກັບກຸ່ມຄົນບໍ່ຮູ້ໜັງສື ເຊິ່ງສາມາດໃຊ້ໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ ໃຊ້ເປັນຮູບດຽວ ຫຼື ຫຼາຍໆຮູບລຽງລຳດັບເປັນຂັ້ນເປັນຕອນ. ບົດເລື່ອງໜຶ່ງອາດຈະເອົາຮູບແທນກໍໄດ້ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນຜູ້ສ້າງເລື່ອງເລົ່າເອງໂດຍ ການແຕ້ມຮູບເອງ. ດັ່ງນັ້ນ, ວິທີການນຳໃຊ້ກໍຂຶ້ນກັບຈຸດປະສົງ.

ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ

ໜຶ່ງໃນວິທີທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳໃນການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ເຊິ່ງໃຊ້ໃນຫຼາຍຮູບແບບຄື:

A. ກຸ່ມຍ່ອຍສາມາດສະແດງບົດບາດກ່ຽວຂ້ອງກັບສະຖານະການໃດໜຶ່ງໂດຍ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນອື່ນໆ ຕິດຕາມການສະແດງບົດບາດສົມມຸດດັ່ງກ່າວ ແລະ ສົນທະນາກັນຫຼັງຈາກນັ້ນ. ການນຳໃຊ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດແບບນີ້ ຄ້າຍຄືກັນກັບການສາທິດທີ່ມີການຮຽນຮູ້ໂດຍຜ່ານການສັງເກດເບິ່ງ ເຊິ່ງຄູ່ຝຶກສາມາດສະແດງ ເອງກໍໄດ້ ຫຼື ມີຄົນນອກ ຫຼື ຜູ້ຮຽນເອງ ເປັນຜູ້ສະແດງ ໂດຍອາດຈະມີ ຫຼື ບໍ່ມີ ຄູ່ຝຶກຮ່ວມກໍໄດ້.

B. ວິທີອີກອັນໜຶ່ງ ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດເພື່ອກໍ່ໃຫ້ເກີດການສົນທະນາກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ. ການສະແດງຂອງຄູ່ຝຶກ ຫຼື ນັກສະແດງ ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດການສົນທະນາແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ວິທີນີ້ ການສົນທະນາກຸ່ມມີຄວາມສຳຄັນ ໂດຍໃຫ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ເປັນພຽງຕົວກະຕຸ້ນ ຫຼື ຕົວສ້າງປະເດັນຂອງການສົນທະນາ ເຊິ່ງວ່າ ວິທີການນີ້ຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງຊ່ວຍປະເພດຕ່າງໆເຊັ່ນ ເສັ້ນສະແດງ, ຄລິບວິດີໂອ ໆລຯ.

C. ໃນບາງສະຖານະການ ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດກໍໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອສ້າງທັກສະ. ຕົວຢ່າງ ຜູ້ສິດສອນການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ສາມາດໄດ້ຮັບການຝຶກຊ່ອມກ່ຽວກັບວິທີການຊຸກຍູ້ຜູ້ຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ໂດຍການສ້າງບົດບາດສົມມຸດຫຼາຍໆ ບົດບາດ. ປະເດັນໃຫຍ່ກໍ່ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດຝຶກຝົນ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຳຕຳນິຕິຊົມຈາກຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄູ່ຝຶກຫຼັງການຝຶກຊ່ອມ.

D. ວິທີທີ 4, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດແມ່ນການສະແດງຄືນປະສົບການໃນອາດີດ. ໃນກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຮຽນເຂົ້າຮ່ວມການສະແດງສິ່ງທີ່ລື້ງເຄີຍ ແລະ ເກີດຂຶ້ນໃນອາດີດ. ຕົວຢ່າງ, ກຸ່ມແມ່ຍິງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການສຶກສາ 25 ຄົນ ສາມາດແບ່ງເປັນ 5 ກຸ່ມຍ່ອຍ ເພື່ອກະກຽມການສະແດງບົດບາດສົມມຸດວ່າເປັນເມຍໃນຄອບຄົວໃດໜຶ່ງ. ຍ້ອນວ່າຜູ້ຮຽນແລກປ່ຽນປະສົບການນຳກັນ ແລະ ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະແດງ ການຮຽນຮູ້ເກີດຂຶ້ນເປັນສອງເທົ່າ ທັງການກະກຽມ ແລະ ການສະແດງ.

ວິທີການນີ້ໃຊ້ໄດ້ດີ ໂດຍສະເພາະເວລາທີ່ຜູ້ຮຽນແບ່ງປັນປະສົບການ ແລະ ປະສົບການດັ່ງກ່າວກໍຫວນຄືນໄດ້ຍາກຍ້ອນຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ທັບຖົມມັນໄວ້. ອາດຈະໃຊ້ໄດ້ໃນກໍລະນີທີ່ການຫວນຄືນເຫດການໃນອາດີດມັນບໍ່ສະເໝີກັນໃນກຸ່ມຜູ້ຮຽນເອງ. ການນຳໃຊ້ການສະແດງ ແລະ ບົດບາດສົມມຸດ ເປັນການປັບໃຊ້ສະເພາະບັນຫາທີ່ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຮຽນ. ນີ້ກໍແມ່ນຄວາມໝາຍຂອງການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ທີ່ເປັນວິທີໜຶ່ງຂອງການສ້າງປະສົບການທີ່ກຳນົດໄວ້. ສາມວິທີກ່ອນໜ້ານີ້ ບໍ່ໄດ້ຈັດເຂົ້າໃນການສ້າງປະສົບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ເຫັນໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ການເລືອກຮູບແບບການນຳໃຊ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ຂຶ້ນກັບ ວາລະການຮຽນ, ກຸ່ມຜູ້ຮຽນ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຄູຝຶກ ແຕ່ທີ່ສຳຄັນຕ້ອງບໍ່ລືມວ່າ ປະເພດ ທີ່ສື່ທີ່ໄດ້ ກ່າວມານັ້ນ ເປັນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ແລະ ການສ້າງປະສົບການທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ ບົ່ງບອກເຖິງການຮຽນຮູ້ຈາກການສະແດງປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ ເຊິ່ງສາມາດເປັນ ວິທີການທີ່ມີພະລັງ ຖ້າຫາກວ່າ ຈຸດສຸມຄວາມໃສ່ໃຈການຮຽນຮູ້ ເພື່ອການປຸກຈິດສຳນຶກ.

ແນ່ນອນ ບໍ່ວ່າຈະໃຊ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດວິທີໃດກໍຕາມ ການສົນທະນາ ຂອງຜູ້ ສະແດງ ຫຼືຜູ້ສັງເກດການຕ້ອງເຮັດຫຼັງຈາກນັ້ນ. ຂະບວນການດັ່ງກ່າວຄວນ ອີງຕາມຮອບວຽນ ການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການທີ່ໄດ້ ແລະ ການຖ່າຍທອດຂໍ້ມູນທີ່ອະທິບາຍກ່ອນໜ້ານີ້. ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຮຽນຫຼັງຈາກການສະແດງບົດບາດ ສົມມຸດເພື່ອອອກຈາກບົດບາດການສະແດງ. ການສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນຕ້ອງເນັ້ນໜັກການດຶງ ການຮຽນຮູ້ອອກມາຈາກການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ.

ຕ້ອງຈື່ໄວ້ວ່າການສ້າງຄວາມຮູ້ທີ່ແທ້ຈິງຜ່ານການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ເກີດຂຶ້ນຜ່ານ ບາດກ້າວຕັ້ງແຕ່ ການກະກຽມ, ການສົ່ງຖ່າຍຄວາມຮູ້, ການສົນທະນາ, ການປະຕິບັດ ແລະ ການວິເຄາະ ດ້ວຍການຕີລາຄາລວມຂອງເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນຈົນກັບຊີວິດ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ມັນກໍ່ໃຫ້ເກີດພະລັງ - ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ບໍ່ໄດ້ຮຽນ ແລະ ຖືກກົດກັ້ນໄດ້ ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ. - ງ່າຍດາຍ ແລະ ປະຢັດ - ເນັ້ນໜັກສະເພາະບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ - ສະເໜີບັນຫາຊັບຊ້ອນແບບງ່າຍດາຍ ແລະ ກະທັດຫັດ - ບໍ່ຕ້ອງກະກຽມອຸປະກອນຫຼາຍ	- ອາດກາຍເປັນການບັນເທີງທີ່ເຮັດໃຫ້ເສຍ ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຕິດໃນການສະແດງຈົນລືມ ຈຸດປະສົງຫຼັກໃນເວລາວິເຄາະ - ການສະແດງອາດຈະຈົບໃນຕົວ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດສະແດງເກີນບົດບາດ ຫຼື ບໍ່ຖືກບົດບາດ - ຜູ້ສັງເກດການຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ຫຼື ບໍ່ ການສົນທະນາຫຼັງການສັງເກດການຈະບໍ່ໄດ້ຮັບ ຜົນດີ

ການຈຳລອງເຫດການ

ເມື່ອຜູ້ຮຽນຕ້ອງຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົ້າເຈົ້າບໍ່ໄດ້ຄຳນຶງເຖິງມາກ່ອນ, ເມື່ອສະພາບການມີຂໍ້ ກ່ຽວພັນກັນຊັບຊ້ອນ ເຊິ່ງບໍ່ອາດສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ດ້ວຍການສ້າງປະສົບການ ພວກເຮົາຈະ ນຳໃຊ້ການຈຳລອງເຫດການ. ການຈຳລອງເຫດການ ເປັນວິທີການສ້າງປະສົບການປັດຈຸບັນ ທີ່ແບ່ງໂດຍຜູ້ຮຽນທຸກຄົນ ໂດຍການກຳນົດ ບົດບາດທີ່ແນ່ນອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ແລະ ສະແດງຕາມບົດບາດທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້. ສະແດງຈົນກວ່າຈະເກີດຄວາມຮູ້ສຶກຕອບ ສະໜອງ ແຕ່ຜູ້ສະແດງຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສົມບົດບາດ. ແຕ່ການຮຽນຮູ້ເກີດຂຶ້ນໂດຍປາດສະຈາກ ຄວາມສ່ຽງ ເຊິ່ງສະຖານະການແມ່ນການສະແດງເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມເຊື່ອ.

ຄວາມໝາຍຕົ້ນສະບັບຂອງວິທີການດັ່ງກ່າວໄດ້ມາຈາກການຝຶກນັກຂັບເຮືອບິນ ເພາະການ ເຮັດຕົວຈິງມັນສ່ຽງເກີນໄປ. ຄວາມຜິດພາດໃນລະຫວ່າງການຮຽນຮູ້ສາມາດຮັບປະກັນ ສະພາບອາກາດ ແລະ ຄວາມກົດດັນຕົວຈິງທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຫ້ອງຈຳລອງການບິນ ແລະ ນັກບິນ ຮຽນທີ່ຈະບິນໃນນັ້ນ.

ໃນຂະນະທີ່ການໃຊ້ວິທີຈຳລອງເຫດການເປັນການຮຽນຮູ້ທີ່ໄດ້ຜົນດີ ມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກະກຽມທີ່ລະອຽດ ແລະ ຕ້ອງປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຝຶກຢ່າງດີ. ການເລືອກວິທີການນີ້ຕ້ອງເຮັດຢ່າງລະອຽດທີ່ສຸດ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງພື້ນຖານ ແລະ ລະດັບຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຜູ້ຮຽນ ເຊິ່ງບໍ່ຄວນຈຳລອງສິ່ງທີ່ໃກ້ຄຽງກັບຊີວິດຈິງຂອງ ເຂົາເຈົ້າເກີນໄປ ຢ້ານວ່າເຂົາເຈົ້າຈະບໍ່ສາມາດຈັດການກັບອາລົມຈິດຂອງຕົນເອງຫຼັງຈາກການຈຳລອງເຫດການ.

ຂັ້ນຕອນ

ກ່ອນການຈຳລອງ

- ກຳນົດຈຸດປະສົງ ແລະ ອອກແບບ ຫຼື ເລືອກການຈຳລອງເຫດການທີ່ເໝາະສົມ.
- ສ້າງແຜນການສື່ສານລະອຽດ ແລະ ມີກອບຄວາມຄິດທີ່ພ້ອມໃຊ້ງານ. ສ້າງໂຄງຮ່າງຂອງແຕ່ລະບົດບາດຢ່າງລະອຽດ ແລະ ມີລາຍລະອຽດຂອງບົດບາດ ແລະ ລະບຽບ/ວິທີການ. ກຳນົດບົດບາດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ ແລະ ໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ມີບົດບາດ ເພາະວ່າການຈຳລອງຈະບໍ່ມີຜູ້ສັງເກດການ.
- ກຳນົດສະຖານະການ ແລະ ເຫດການທີ່ຕົວລະຄອນຈະເຂົ້າຮ່ວມ ເຊິ່ງອາດມີຫຼາຍສະຖານະການ/ເຫດການ.
- ກຳນົດສະຖານທີ່ຈຳລອງເຫດການ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນສະຖານທີ່ ໃກ້ຄຽງກັບຄວາມເປັນຈິງທີ່ສຸດ.
- ຮັກສາເຄື່ອງມືການສະແດງທີ່ຈຳເປັນໄວ້ເພື່ອບົດບາດທີ່ຕ່າງກັນໃຫ້ພ້ອມສະເໝີ.

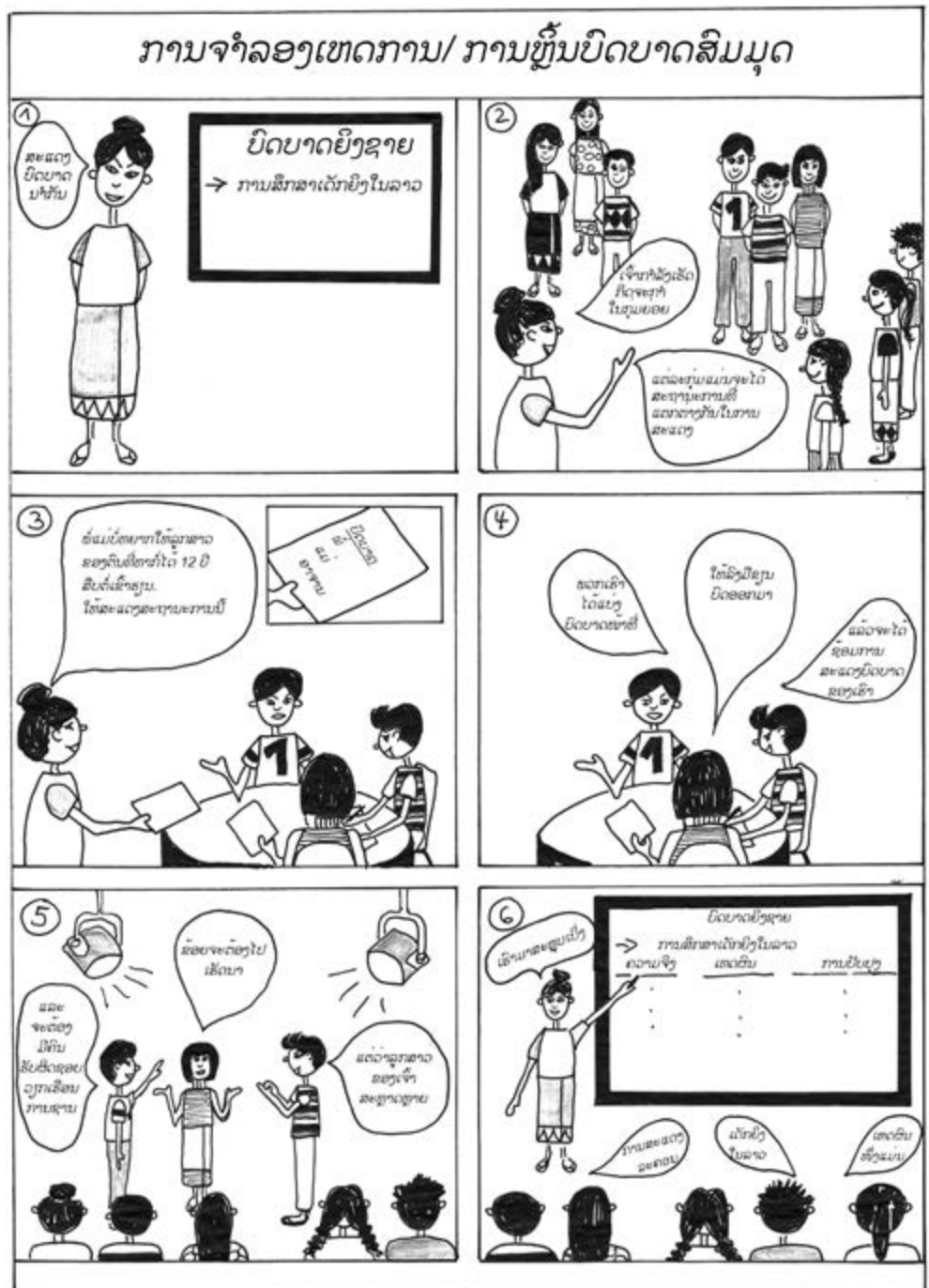
ຈຳລອງເຫດການຕົວຈິງ

- ກຳນົດບົດບາດ ແລະ ອະທິບາຍລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະບົດບາດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ
- ເຊິ່ງລາຍລະອຽດດັ່ງກ່າວ ຄວນບອກເຖິງປະເພດຄົນທີ່ຈະເປັນ ແລະ ປະຫວັດຄວາມເປັນມາສ່ວນຕົວຂອງແຕ່ລະຕົວລະຄອນ.
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຶກສາບົດບາດຂອງຕົນເອງ ແລະ ໃຫ້ສວມບົດບາດໃຫ້ໄດ້.
- ບໍ່ຄວນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຮູ້ບົດບາດຂອງກັນ ແລະ ກັນ.
- ກຳນົດໃຫ້ມີສື່ກາງຂອງແຕ່ລະບົດບາດເຊັ່ນ ປ້າຍຊື່.
- ອະທິບາຍຫຍໍ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບສະຖານະການ ແລະ ໃຫ້ເລີ່ມສະແດງຕາມຄວາມຮັບຮູ້ ບົດບາດຂອງໃຜລາວ.
- ຢຸດການຈຳລອງເມື່ອຮອດເວລາເໝາະສົມ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ສຳຄັນໝົດແລ້ວ ຫຼື ມັນບໍ່ຢູ່ໃນການຄວບຄຸມ.

ຫຼັງຈາກການຈຳລອງ

- ໃຫ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອອອກຈາກບົດບາດຂອງເຂົາ.
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ສຶກ ໂດຍໃຫ້ເປັນຄຳຖາມທີ່ຖາມກົງໄປກົງມາ ເຊັ່ນ ເກີດຫຍັງຂຶ້ນກັບເຈົ້າໃນລະຫວ່າງການຈຳລອງ, ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ ໆລໆ.
- ບັນທຶກຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າ (ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່).
- ພະຍາຍາມປຸງບາງບາງກັບຊີວິດຈິງໃນເວລາວິເຄາະຂັ້ນຕອນຂອງຂໍ້ມູນ
- ຈັດລຽງຄວາມຮູ້ສຶກເປັນໝວດ ໃຫ້ປະເດັນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ສະຫຼຸບ.
-

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ເປີດໃຫ້ຊອກຄົ້ນສະພາບການຕົວຈິງ, ຂະບວນການ ແລະ ພຶດຕິກຳທາງສັງຄົມໃນຮູບແບບທີ່ບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຢ້ານ. - ເປີດໃຫ້ສຶກສາຂະບວນການທາງສັງຄົມທີ່ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ. - ທຸກຢ່າງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ຮຽນເອງ - ມັນກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ທີ່ສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມໄດ້ທຸກຄົນ.	- ມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງຮ່ວມມື ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບົດບາດຕ່າງໆ. - ເປັນວິທີການທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີທັກສະ ແລະ ປະສົບການໃນການດຳເນີນ.



ເຄື່ອງມືການຮຽນ

ເຄື່ອງມືການຮຽນແມ່ນໂຄງສ້າງຂອງປະສົບການຢ່າງໜຶ່ງໂດຍຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບເອກະສານທີ່ບອກວິທີການ ແລະ ຊຸດຄໍາຖາມແບບປາລະໄນ ຫຼື ໃຫ້ຕອບໂດຍຫຍໍ້. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດແບບສອບຖາມດັ່ງກ່າວຄົນດຽວຫຼືເປັນກຸ່ມກໍໄດ້. ໃນຕອນທ້າຍໄດ້ອະທິບາຍວິທີການກວດຄຳຕອບ, ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ລວມຄະແນນ ພ້ອມທັງມີຄຳອະທິບາຍຂອງຄະແນນທີ່ໄດ້ຮັບ.

ຈຸດປະສົງເພື່ອສ້າງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ຮຽນເອງ ແຕ່ກໍຂຶ້ນກັບຜູ້ຮຽນທີ່ຈະຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບວິທີການໃຊ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົວເຂົາເອງ. ດັ່ງນັ້ນ ໃນກໍລະນີຂອງວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ, ຂັ້ນຕອນການເຮັດ, ຂະບວນການ, ການສ້າງພາບລວມ ແລະ ການປະຍຸກໃຊ້ກໍແມ່ນບຸກຄົນເປັນຜູ້ເຮັດ ໂດຍແມ່ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະທ່ານ ແລະ ບໍ່ແມ່ນກຸ່ມທັງໝົດ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ເປັນວິທີທີ່ໄດ້ຮັບຜົນດີສຳລັບການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຕົນເອງ ໂດຍຜ່ານການສຶກສາດ້ວຍຕົນເອງ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ທົບທວນ ແລະ ໃນກໍລະນີ ການປະກອບຄຳເຫັນຕ່າງໆ. - ຜູ້ຮຽນບໍ່ຮູ້ສຶກຖືກກົດດັນ ຫຼື ຖືກບັງຄັບຈາກພາຍນອກ. - ການຮຽນເກີດຂຶ້ນຕາມຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮຽນເອງ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງໃຜລາວ.	- ໃຊ້ໄດ້ສະເພາະກຸ່ມທີ່ອ່ານອອກຂຽນໄດ້. - ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສັດຊື່ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຢ່າງແທ້ຈິງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອສ້າງຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມໝາຍ. - ໃຊ້ໄດ້ດີກັບຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດຮຽນຮູ້ໃນລະດັບນາມມະທຳ. - ການອອກແບບເຄື່ອງມືມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍ.

ເກມການຮຽນຮູ້

ເກມການຮຽນຮູ້ແມ່ນວິທີການຕ່າງໆ ທີ່ມ່ວນຊື່ນ ແລະ ມີກິດຈະກຳທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເຮັດເຊິ່ງອາດເບິ່ງຄືວ່າບໍ່ສຳຄັນຫຍັງໃນເບື້ອງຕົ້ນ. ການຫຼິ້ນກໍມີກິດລະບຽບ ແລະ ກະຕິກາ ແລະ ອາດຈະບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນ. ເກມສ່ວນຫຼາຍໃຊ້ເພື່ອສຶກສາຄວາມຮູ້ສຶກແລະຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ເປັນກິດຈະກຳປະຈຳວັນ ແລະ ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນໃນເກມທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່ເຊັ່ນ ເກມເຊື່ອໃຈ, ເກມຄວາມ ເປັນຜູ້ນຳ ໆລໆ. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນການທົບທວນຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍ ແລະ ສັງລວມໃຫ້ເປັນອັນດຽວກັນ.

ການນຳໃຊ້

- ເພື່ອອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຂອງກຸ່ມ
- ເພື່ອອະທິບາຍບັນຫາເຊັ່ນ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ, ຄວາມສຳພັນທາງສັງຄົມ ໆລໆ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ມີຊີວິດຊີວາ, ມ່ວນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ. - ບັນຫາທີ່ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ ສາມາດອະທິບາຍແບບງ່າຍດາຍໄດ້. - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຮັບປະສົບການກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງພິຈາລະນາ ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ (ເອີ້ນອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ ປະສົບການ “ປັດຈຸບັນທັນການ”).	- ການຊອກ ຫຼື ອອກແບບເກມທີ່ເໝາະສົມກໍ່ບໍ່ແມ່ນເຮັດໄດ້ງ່າຍ - ເກມຕ້ອງມີລັກສະນະຕອບຮັບກັນ, ມີຕົວເລືອກຕ່າງໆ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການສັ່ງການ (ຄືກັນກັບເກມລູກໆໝາກອີເຕົ້າທີ່ມີພຽງຂໍ້ຄວາມຢູ່ແຕ່ລະແຈ) - ຈຸດເນັ້ນໜັກຂອງເກມຕ້ອງຈະແຈ້ງ ຫຼື ການສົ່ງຖ່າຍຂໍ້ມູນຈະສັບສົນ ເພາະເປົ້າໝາຍບໍ່ແມ່ນຄວາມມ່ວນຊື່ນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງ

ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລັງເຄີຍ

ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລັງເຄີຍ, ຕົວກະຕຸ້ນ ຫຼື ຕົວເພີ່ມພະລັງ ບໍ່ແມ່ນວິທີການ ຮຽນຮູ້ທີ່ແທ້ຈິງ ແຕ່ເປັນກິດຈະກຳທີ່ໃຫ້ເປົ້າໝາຍເປັນໄປຕາມຊື່ ຂອງມັນເອງ. ພວກມັນເປັນກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ມີໄພ, ມ່ວນ ແລະ ບາງຄັ້ງກໍ່ໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຮ່າງກາຍ ເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ທີ່ເໝາະສົມຊ່ວຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນເຮັດ

ກິດຈະກຳຮ່ວມກັນມີຄວາມຮູ້ສຶກເປັນກຸ່ມເປັນກ້ອນໆລໆ. ເກມ, ເພງ, ກິດຈະກຳທາງກາຍະພາບ ສາມາດໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງພວກມັນຊ່ວຍໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແນະນຳໃຫ້ຮູ້ຈັກກັນ ບົດສະພາບການຝຶກອົບຮົມ ຈຳກັດຄວາມ ເປື້ອນໜ້າ, ຈາກບໍລິບົດໜຶ່ງເປັນບໍລິບົດໃໝ່ ໆລໆ.

ບົດບາດຂອງຄູຝຶກໃນວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ

ຄູຝຶກມີໜ້າທີ່ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນເວລາທີ່ໃຊ້ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ.

1. ການເລືອກວິທີທີ່ເໝາະສົມ: ເມື່ອມີຄວາມເປັນໄດ້ວ່າ ກຸ່ມຜູ້ຮຽນມີປະສົບການ ໃນຕົວເອງກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ ແລະ ບໍ່ລັງເລທີ່ຈະແບ່ງປັນປະສົບການດັ່ງກ່າວກໍ່ເປັນອັນເໝາະສົມທີ່ສຸດທີ່ຈະໃຊ້ປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ. ອາດເປັນໄປໄດ້ວ່າກຸ່ມຜູ້ຮຽນທີ່ມີປະສົບການທີ່ເໝາະສົມ ບໍ່ຮູ້ສຶກປອດໄພໃນການແບ່ງປັນ ປະສົບການ ຄວນໃຊ້ປະສົບການຂອງຜູ້ອື່ນໃນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ. ຖ້າປະສົບການ ຫຼື ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ຕ້ອງການສ້າງມີຢູ່ໃນສະພາບສັງຄົມທີ່ຊັບຊ້ອນ ໃຫ້ໃຊ້ການສົມມຸດ ຫຼື ຖ້າບໍ່ຊັບຊ້ອນເກີນໄປ ກໍ່ໃຫ້ໃຊ້ເກມແທນ ໆລໆ.

2. ການກະກຽມ: ເມື່ອໄດ້ວິທີການທີ່ເໝາະສົມແລ້ວ ເຊັ່ນ ກໍລະນີສຶກສາ, ບົດບາດສົມມຸດໆລໆ ຄູຝຶກຕ້ອງກະກຽມອຸປະກອນໃຫ້ພ້ອມ. ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງໃຊ້ຮູບພາບ ອາດຕ້ອງແຕ້ມຮູບພາບໄວ້, ສຳລັບບົດບາດສົມມຸດ ອາດຈະກຽມຫົວເລື່ອງ/ຫົວຂໍ້ ສຳລັບຂຽນບົດເລື່ອງ, ສຳລັບກໍລະນີສຶກສາ ອາດຈະຫາກໍລະນີທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ກຽມສຳເນົາໄວ້ຫຼາຍໆສະບັບ, ໆລໆ.

3. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ: ກິດຈະກຳທີ່ພ້ອມແລ້ວເຊັ່ນ ສິ່ງທີ່ກຸ່ມຕ້ອງເອົາມາແບ່ງປັນ, ສັງເກດ, ສົນທະນາ, ຕົກອບ ແລະ ວິເຄາະ ຕ້ອງຈະແຈ້ງສຳລັບທຸກກຸ່ມ. ກໍລະນີກຸ່ມທີ່ອ່ານອອກຂຽນໄດ້ສາມາດອະທິບາຍດ້ວຍການຂຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ຫຼືກະດານ. ຂັ້ນຕອນການບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຈະຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດເວລາແນ່ນອນ.

4. ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ: ບາງເທື່ອຈຳເປັນຕ້ອງແບ່ງກຸ່ມໃຫຍ່ອອກເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເພື່ອໃຫ້ການວິເຄາະ ແລະ ແບ່ງປັນມີປະສິດທິພາບ ເຖິງແມ່ນວ່າບໍ່ແມ່ນໜ້າທີ່ ໂດຍກົງຂອງຄູຝຶກໃນການແບ່ງກຸ່ມກໍຕາມ ແຕ່ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູຝຶກໃນການດູແລໃຫ້ເກີດການສ້າງກຸ່ມ.

5. ຮັກສາການຄວບຄຸມ: ອາດເບິ່ງຄືເປັນການຄຸ້ມຄອງຮັກສາການຄວບຄຸມລະດັບໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ການຈຳລອງເຫດການ, ບົດບາດສົມມຸດ ແລະ ເກມ ເພື່ອໃຫ້ການ ຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິພາບເກີດຂຶ້ນ.

6. ການຕິດຕາມການສົນທະນາ: ໃນຂະນະທີ່ກຸ່ມຍ່ອຍກຳລັງສົນທະນາກັນຄູ່ຝຶກຄວນຕິດ ຕາມກຸ່ມຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ກິດຈະກຳທີ່ເຮັດມີ ຄວາມຈະແຈ້ງ ຫຼື ເບິ່ງວ່າການສົນທະນານັ້ນ ສົນທະນາກັນ ຖືກທາງຫຼົບ.

7. ການຖາມຕອບ: ການຖາມຕອບເປັນຂັ້ນຕອນເພື່ອເອົາຂໍ້ສະຫຼຸບທີ່ໄດ້ຈາກກຸ່ມ ຫຼື ບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ສົນທະນາກັນ (ມີລາຍລະອຽດໃຫ້ພາຍຫຼັງ).

8. ການຮວບຮວມ ແລະ ສະຫຼຸບ: ການລາຍງານ ຫຼື ການຖາມ-ຕອບຕ້ອງສະຫຼຸບ ກ່ອນທີ່ກຸ່ມ, ຮູບແບບຕ່າງໆ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຈະຮວບຮວມເຂົ້າເປັນກອບຄວາມຄິດໃດໜຶ່ງ. ບາງຄັ້ງ ຄູ່ຝຶກກໍຄວນປະກອບສ່ວນອັນໃດໜຶ່ງເຂົ້າໃນການສະຫຼຸບນຳ.

9. ການປະກອບສ່ວນ: ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມບໍ່ໄດ້ຕັດຄູ່ຝຶກອອກຈາກຂະບວນການ ເພາະເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແຕ່ກໍບໍ່ແມ່ນຂໍ້ບັງຄັບທີ່ການປະກອບສ່ວນຕ້ອງມາຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງດຽວ ແຕ່ມັນເປັນໜ້າທີ່ຂອງຄູ່ຝຶກທີ່ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນທີ່ຜູ້ຮຽນອາດຈະບໍ່ຮູ້.

ການຖາມຕອບ ແລະ ການສັງລວມ

ສະພາບການຮຽນຮູ້ອົງປະສົບການຕ້ອງມີການຖາມ-ຕອບ ແລະ ສັງລວມ. ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນ ສາມາດ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ດຶງຜູ້ຮຽນ ອອກຈາກຄວາມຮູ້ສຶກ ທີ່ເຂົາຍັງມີຕໍ່ກັບກິດຈະກຳ ບໍ່ດັ່ງນັ້ນເຂົາເຈົ້າຈະຈົມຢູ່ ໃນຄວາມຮູ້ສຶກດັ່ງກ່າວ ແລະ ຫຼຸດອອກໄປ. ການຖາມ-ຕອບ ລວມມີ ການເກັບເອົາຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ຮຽນຈາກກຸ່ມ ຫຼື ບຸກຄົນ ລວມທັງອາລົມ ແລະ ປະສົບການ ແລະ ອື່ນໆທີ່ຄູ່ຝຶກຄິດວ່າຈຳເປັນ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຕ້ອງບັນທຶກໃຫ້ເຫັນນຳກັນເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອມໂຍງ ກັບສະພາບຊີວິດຕົວຈິງ. ເພື່ອເນັ້ນຢູ່, ຂໍ້ມູນຈາກການຖາມ- ຕອບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຊີວິດຈິງ ເພື່ອໃຫ້ສຳພັນກັບກອບຄວາມຄິດ ທີ່ກວ້າງກວ່າ. ຄູ່ຝຶກຈະຕ້ອງກະຕຸ້ນການວິເຄາະ ຂໍ້ມູນທີ່ນຳສະເໜີ ເພື່ອໃຫ້ເກີດການສ້າງຫຼັກການລວມ. ຖ້າເກີດຄວາມຈຳເປັນຄູ່ຝຶກຕ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນສະຫຼຸບເປັນຫຼັກການລວມໃຫ້ໄດ້.

ກອບແນວຄວາມຄິດ

ກອບຄວາມຄິດແມ່ນກອບທິດສະດີລວມທີ່ຄູ່ຝຶກໃຊ້ໃນເວລາເລືອກບໍລິບົດ. ກອບຄວາມຄິດ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ ແລະ ບໍລິບົດຕ່າງໆ ໂດຍປະກອບເປັນການຖາມຕອບ ແລະ ການວິເຄາະ. ຈຸດປະສົງຂອງຄູ່ຝຶກແມ່ນການນຳເອົາຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການຖາມຕອບມາ ສ້າງເປັນກອບທິດສະດີ ຫຼັກການວິເຄາະ ແລະ ທີ່ສຳຄັນແມ່ນຕ້ອງກ່ຽວກັບຊີວິດຈິງ.

ຮູບແບບການຕັ້ງຄຳຖາມ

1. ທ່ານເຫັນຫຍັງ? ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ? ທ່ານເວົ້າຫຍັງແດ່ເວລາສົນທະນາກັນ? ຄຳຖາມ ເຫຼົ່ານີ້ ຊ່ວຍດຶງເອົາມຸມມອງ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ້ອງຈົດແຕ່ມ ໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.
2. ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຮູ້ສຶກແນວນັ້ນ? ທ່ານເວົ້າຫຍັງກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານເຮັດໃນ ເວລາ ສົນທະນາກັນ? ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວິເຄາະເຫດຜົນເບື້ອງຫຼັງພຶດຕິກຳ, ມຸມມອງ, ປະສົບການ.

3. ສະຖານະການແນວນີ້ເກີດຂຶ້ນກັບຊີວິດຈິງບໍ່? ຕອນໃດ? ເຄີຍເກີດຂຶ້ນກັບທ່ານບໍ່? ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ພະຍາຍາມວາງປະສົບການເຂົ້າທຽບຊີວິດຈິງ ແລະ ພະຍາຍາມໃຫ້ເຫັນພາບຂອງຊີວິດຈິງ.
4. ເຈົ້າຄິດວ່າເປັນຫຍັງສິ່ງນີ້ຈຶ່ງເກີດຂຶ້ນ? ຄໍາຖາມນີ້ພະຍາຍາມວິເຄາະ ແລະ ສັງລວມເປັນຫຼັກການ ແລະ ສະຫຼຸບ ເຊິ່ງເປັນແຖບຫຼັກຂອງການຮຽນຮູ້ເອົາ ສິ່ງໃໝ່ ແລະ ອາດຈະຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃນຈຸດນີ້.

ການທົບທວນຄືນດ້ວຍວິທີໂອ

ວິທີໃຊ້ແມ່ນເພື່ອວິເຄາະຄືນການກະທຳ ຫຼື ພຶດຕິກຳ ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນໃໝ່ກັບຜູ້ຮຽນ ອີກທາງໜຶ່ງແມ່ນໃຊ້ ເພື່ອທົບທວນການກະທຳ ຫຼື ພຶດຕິກຳ.

ການນຳໃຊ້

- ເພື່ອສື່ຄວາມຮູ້ໃດໜຶ່ງ
- ເພື່ອປຸກຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບຕົນເອງ ຫຼື ກຸ່ມ
- ເພື່ອເພີ່ມທັກສະໂດຍການເບິ່ງການເຮັດຕົວຈິງ

ຂັ້ນຕອນ

- ໃຫ້ສັນຍາກັບຜູ້ຮຽນໂດຍອະທິບາຍວ່າຈະບັນທຶກພາບ ພຶດຕິກຳຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ສາຍຄືນວິດີໂອດັ່ງກ່າວ. ຕ້ອງໃຫ້ຈະແຈ້ງວ່າເປັນການນຳໃຊ້ເພື່ອຮຽນຮູ້ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ເພື່ອຕໍ່ຕ້ານຫຼືທຳລາຍໃຜ.
- ບັນທຶກພາບທີ່ເປັນອົງປະກອບທີ່ຕ້ອງການໂດຍເນັ້ນໜັກຈຸດສົນໃຈຂອງ ເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບອັດຕາ, ຮູບແບບການສື່ສານ, ພຶດຕິກຳສື່ຈາກຂໍ້ຄວາມທີ່ບໍ່ແມ່ນສູງ ໆລຯ.
- ໃຫ້ລົບກວນຜູ້ຮຽນໜ້ອຍທີ່ສຸດໃນເວລາບັນທຶກພາບເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້ສຶກຕົວຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ບໍ່ກ້າສະແດງອອກພຶດຕິກຳຕົວຈິງຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ສາຍພາບໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຫັນຕາມເວລາທີ່ສົມຄວນເພື່ອໃຫ້ທັນຈຸດສົນໃຈໄປຈຸດທີ່ຕ້ອງການ.
- ໃນລະຫວ່າງການສາຍພາບບໍ່ຄວນວິຈານ ຫຼື ປະເມີນໄປພ້ອມ.
- ບອກຜູ້ຮຽນໃຫ້ເນັ້ນໜັກພຶດຕິກຳຂອງຕົນເອງຕາມການແນະນຳ ແລະ ບໍ່ຄວນສົນໃຈພາບລັກ ຂອງຕົນເອງໃນວິດີໂອ.
- ເວລາສາຍພາບ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຄົນນອກເຂົ້າມາເພື່ອຮັກສາສັນຍາທີ່ໃຫ້ໄວ້ກັບເຂົາເຈົ້າ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ມີພະລັງໃນການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ກຸ່ມ ຍ້ອນວ່າເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ເປັນວັດຖຸວິໄສ ແລະ ເປັນການປະເຊີນໜ້າຂອງຜູ້ຮຽນແບບມີຫຼັກຖານ. - ນຳໃຊ້ປະສົບການ, ພຶດຕິກຳ ແລະ ສະຖານະການເພື່ອສ້າງການຝຶກອົບຮົມທີ່ເປັນຈິງ ແລະ ບໍ່ຜິດພາດ ແລະ ບໍ່ລຳອຽງ.	- ບໍ່ສາມາດໃຊ້ເຄື່ອງມືນີ້ກັບທຸກໆກໍລະນີ ເພາະບາງເທື່ອກໍ່ບໍ່ມີເຄື່ອງບັນທຶກພາບ. - ຜູ້ຮຽນອາດຈະທັນໄປສົນໃຈໜ້າຕາ ແລະ ຮູບລັກພາຍນອກຫຼາຍກວ່າ. - ຜູ້ຮຽນອາດກັງວົນ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະ ຖອນຕົວ ຫຼື ຂໍຢຸດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ. - ຄູ່ຝຶກຕ້ອງມີທັກສະໃນການໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກພາບ. - ຕ້ອງວາງແຜນຢ່າງລະອຽດ ພິຖີພິຖັນ.

ກໍລະນີສຶກສາ

ກໍລະນີສຶກສາ ຫຼື ສຶກສາກໍລະນີຕົວຢ່າງ ເປັນອີກໜຶ່ງວິທີການຮຽນ-ການສອນ ຊຶ່ງຜູ້ຮຽນຈະໄດ້ປະສົບການໃໝ່ໃນຮູບແບບຂອງການສຶກສາເຫດການ ຫຼື ສະພາບ ໃດໜຶ່ງ. ປະສົບການເຫຼົ່ານີ້ຜູ້ຮຽນເອງຈະໄດ້ສະຫຼຸບສັງລວມ, ທົບທວນຄືນ ແລະ ວິເຄາະ ເພື່ອສ້າງເປັນອົງຄວາມຮູ້ ຫຼື ຫຼັກການໃໝ່. ຜູ້ຮຽນຈະໄດ້ນຳໃຊ້ປະສົບການ, ຄຳນິຍົມ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນເອງໃນການສັງເກດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມາຊຶ່ງຄວາມຮູ້ໃໝ່.

ບົດກໍລະນີສຶກສາ (ຫຼືບົດເລື່ອງ) ອາດນຳສະເໜີໃນຮູບແບບການຊຽນ ຫຼື ການເວົ້າ ຫຼື ຜ່ານສື່ກາງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຟິມ ຫຼື ບົດເພງ ເປັນຕົ້ນ ຂຶ້ນກັບຄວາມເໝາະສົມຂອງກຸ່ມຜູ້ຮຽນ.

ບາດກ້າວໃນການປະຕິບັດ

- ນຳສະເໜີບົດກໍລະນີສຶກສາ
- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ແລະ ໃຫ້ຄຳຖາມໃນການຄົ້ນຄວ້າ.
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄດ້ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ
- ສົນທະນາກັນພາຍໃນກຸ່ມຕາມໜ້າວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ
- ທົບທວນຄືນໃນສິ່ງທີ່ໄດ້ສົນທະນາ ແລະ ສັງລວມຜົນ

ການນຳໃຊ້

- ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອນຳສະເໜີແນວຄິດທົດສະດີທີ່ມີຄວາມສັບຊ້ອນ ໃນຮູບແບບທີ່ງ່າຍດາຍ.
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມໄດ້ສະທ້ອນຄືນເຖິງຄວາມເໝາະສົມຂອງມັນ ໃນຊີວິດປະຈຳວັນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ເປີດໂອກາດໃນການສົນທະນາ/ແລກປ່ຽນ ເຖິງເຫດການ ຫຼື ສະພາບການ ທີ່ເປັນສາເຫດ ແລະ ມີອິດທິພົນ ຊຶ່ງຜູ້ຮຽນເອງບາງຄັ້ງບໍ່ສະດວກທີ່ຈະແລກປ່ຽນຖ້າຫາກຖາມເຂົາເຈົ້າໂດຍກົງ.
- ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທັກສະໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນໃນການວິເຄາະ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ປະສົບກັບເຫດການ ທີ່ອາດຈະບໍ່ແມ່ນເຫດການທີ່ເຂົາເຄີຍພົບພໍ້ບົກກະຕິໃນຊີວິດ
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ປະສົບພົບພໍ້ກັບຕົວຈິງໃດໜຶ່ງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຮູ້ສຶກເຂົ້າໃຈສະພາບ ແລະ ມີທັດສະນະທີ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ເຫດການນັ້ນ.
- ຊ່ວຍໃນການສ້າງຄວາມຮູ້ອັນໃໝ່ໂດຍການລວບລວມສິ່ງທີ່ເກັບກຳຈາກການທົບທວນຜ່ານມາ, ການວິເຄາະ ແລະ ການສັງເກດ.
- ຂະບວນການເພື່ອໃຫ້ໄດ້ແນວຄວາມຄິດທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ຊຶ່ງກ່ຽວຂ້ອງກັນກັບ ບັນຫາສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ເປັນວິທີທີ່ໃຊ້ເວລາຂ້ອນຂ້າງສັ້ນເພື່ອເປັນການລວບລວມແນວຄວາມຄິດ.
- ເປັນການເປີດແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄິດຢ່າງເສລີ ໂດຍປາສະຈາກອະຄະຕິໃດໆ.
- ເປົ້າໝາຍແມ່ນໃຫ້ໄດ້ຄວາມຄິດທີ່ຫຼາກຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ຈາກທີມງານທັງໝົດ.
- ແນວຄວາມຄິດເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໃນຮູບແບບການຊຽນ ຫຼື ຮູບພາບ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
- ງ່າຍດາຍ - ສາມາດນຳໃຊ້ກັບຜູ້ທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສື ແລະ ຊາວບ້ານທົ່ວໄປ. - ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອກໍ່ໃຫ້ເກີດການຈື່ຈຳນຳອີກ. - ປະຢັດ ແລະ ເໝາະສົມກັບວັດທະນະທຳຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ	- ອາດມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການຊອກຫາກໍລະນີສຶກສາທີ່ເໝາະສົມ - ກໍລະນີສຶກສາອາດມີລັກສະນະທົ່ວໄປ ຊຶ່ງອາດຈະບໍ່ໄດ້ເຈາະຈົງເຖິງບັນຫາໃດໜຶ່ງ. - ກໍລະນີສຶກສາທີ່ຂຽນດ້ວຍໃຜຜູ້ໜຶ່ງອາດມີລັກສະນະສະທ້ອນແນວຄວາມຄິດ, ທັດສະນະ, ຄວາມຮູ້ສຶກ ຫຼື ອຸດົມຄະຕິຂອງໃຜຜູ້ນັ້ນ ຊຶ່ງອາດຈະຜິດດ່ຽງກັບຈຸດປະສົງຄວາມເປັນຈິງ. - ຫົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ກະກຽມ ຫຼື ສົມມຸດຕິຖານທີ່ຕັ້ງໄວ້ບາງຄັ້ງເປັນອຸດົມການຫຼາຍເກີນໄປ

ຕົວຢ່າງກໍລະນີສຶກສາ:

ເຈົ້າ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍຄູຝຶກໄດ້ຖືກເຊີນໄປພົບຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລແຫ່ງໜຶ່ງເພື່ອຝຶກອົບຮົມການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດໃຫ້ແກ່ຄະນະຄູ-ອາຈານ. ທ່ານຮູ້ສຶກຕື່ນເຕັ້ນຫຼາຍ ແລະ ບອກອຳນວຍການວ່າເຈົ້າຈະຝຶກໃຫ້ມີກິດຈະກຳຕື່ນເຕັ້ນ ຊຶ່ງປະກອບມີການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ. ແຕ່ວ່າກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ ເຈົ້າຕ້ອງການໃຫ້ຄູອາຈານເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມສົນທະນາກ່ຽວກັບເອກະສານແລະທົບທວນຄືນການສອນຜ່ານມາຂອງພວກເຂົາ.

ຜູ້ອຳນວຍການເວົ້າວ່າຄູອາຈານຄາວຽກຫຼາຍ ແລະ ບໍ່ມີເວລາທີ່ຈະເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ. ລາວແນະນຳວ່າໃຫ້ເຈົ້າລວມເອົາສ່ວນທີ່ເຂົາຕ້ອງການໄດ້ອ່ານເອກະສານ ແລະ ທົບທວນຄືນເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຝຶກອົບຮົມຂອງເຈົ້າ. ເຈົ້າເອງກໍ່ເຫັນດີຕາມນັ້ນວ່າສາມາດເປັນໄປໄດ້. ເຈົ້າຖາມວ່າຈະໃຊ້ເວລາຫຼາຍປານໃດໃນການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້? ອຳນວຍການເວົ້າວ່າ 1 ຊົ່ວໂມງ. ເຈົ້າຕອບວ່າເປັນໄປບໍ່ໄດ້. ຖ້າພວກເຮົາຕ້ອງລວມທຸກຢ່າງເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ການບັນລະຍາຍ. ອຳນວຍການຕອບບໍ່ມີບັນຫາ ແລະ ທ່ານຍັງອະທິບາຍວ່າລາວຕ້ອງການໃຫ້ມີກິດຈະກຳ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແບບນີ້ໃຫ້ຄູອາຈານ 1 ຄັ້ງຕໍ່ເທິມ ແຕ່ມີພຽງ 1 ຊົ່ວໂມງເທົ່ານັ້ນຕໍ່ຄັ້ງ.

ຄຳຖາມ: ຖ້າເປັນທ່ານ ທ່ານຈະຮັບມືກັບເຫດການນີ້ຄືແນວໃດເພື່ອໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບ?



ການທົບທວນຄືນ (Reflection)

ໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວພວກເຮົາແມ່ນມີການທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບສະຖານະການ ຕ່າງໆຢູ່ ຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ມັກຕັ້ງຄຳຖາມຕ່າງໆເຊັ່ນ: ສິ່ງທີ່ເຮັດໄດ້ດີມີຫຍັງແດ່? ສິ່ງທີ່ຄົງຄ້າງ ມີຫຍັງ? ຍ້ອນຫຍັງ? ຂ້ອຍຮູ້ສຶກແນວໃດ? ແລ້ວໃນອານາຄົດ ຂ້ອຍຄວນປັບປຸງຫຍັງແດ່?.

ການທົບທວນຄືນແມ່ນຫຍັງ?

ການທົບທວນຄືນແມ່ນຂະບວນການຂອງຄວາມຄິດ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກກ່ຽວກັບເຫດການໃດ ໜຶ່ງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ທຸກໆຄົນທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ຫຼືການຄິດກ່ຽວກັບປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ, ຖືວ່າເປັນ ໝາກຫົວໃຈຫຼັກໃນການຮຽນ. ການທົບທວນຄືນຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາວິເຄາະປະສົບການຜ່ານມາ

ຂອງເຮົາ, ເພື່ອໃຫ້ມີການປັບປຸງປ່ຽນແປງ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ຜ່ານມາ, ຮັກສາ ແລະ ສືບຕໍ່ສິ່ງທີ່ເຮັດໄດ້ດີເອົາໄວ້, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຜັນຂະຫຍາຍ ຫຼື ປັບປຸງຄວາມຮູ້ທີ່ມີໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຮູ້ໃໝ່ທີ່ໄດ້ຮັບ. ການທົບທວນຄືນຍັງຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສາມາດເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງຫຼັກສູດທີ່ຮຽນກັບວຽກງານຕົວຈິງ ກໍຄືການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນຂອງເຮົາໄດ້ອີກ. ດ້ວຍການທົບທວນຄືນນີ້ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາເຫັນໄດ້ການເຊື່ອມໂຍງຂອງທຸກພາກສ່ວນໃນຊີວິດຂອງເຮົາ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາເຂົ້າໃຈໄດ້ວ່າເຮົາເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນການເຊື່ອມໂຍງນັ້ນ.

ໃນນາມເປັນຄູ ຫຼືເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະຕ້ອງມີການທົບທວນການສອນດັ່ງນີ້:

ການວາງແຜນ: ກ່ອນການເລີ່ມສອນເກີດຂຶ້ນ, ໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມຂອງເຮົາແມ່ນຫຍັງ? ກຸ່ມເປົ້າໝາຍແມ່ນໃຜ? ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອຫຍັງ? ເອກະສານແຈກຢາຍມີຫຍັງແດ່? ໜ້າວຽກຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດມີຫຍັງແດ່, ແຕ່ລະໜ້າວຽກຈະຕ້ອງເຮັດເມື່ອໃດແດ່, ແລະ ເຮັດແບບໃດ, ມີໃຜເຮັດແດ່?

ໄລຍະດຳເນີນການການຝຶກອົບຮົມ: ຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮຽນວ່າ ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ເຮົາກຳລັງສອນ ຫຼືບໍ່, ການສົນທະນາໄປຕາມເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມບໍ່? ເວລາໄປຕາມທີ່ວາງແຜນໄວ້ ຫຼືບໍ່ ຖ້າບໍ່ໄປຕາມແຜນເຮົາຈະມີການຮັບມືຄືແນວໃດ?

ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ: ເບິ່ງຄືນພາບລວມຂອງການຝຶກອົບຮົມຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນຈົນຈົບເປັນແນວໃດ? ປະສົບຜົນສຳເລັດຕາມທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ ຫຼືບໍ່ ມີຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ ແລະ ບົດຮຽນໃນຕໍ່ໜ້າມີຫຍັງ ແລະ ແຜນໃນຕໍ່ໜ້າມີຄືແນວໃດ



ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການສ້າງປະສົບການ

ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມຫຼັກການສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນມາຈາກການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ເຫັນວ່າ ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນໄດ້ດີທີ່ສຸດຈາກປະສົບການ. ປະສົບການຂອງຄົນໜຶ່ງ ທັງອາດິດ ແລະ ບັດຈຸບັນ ແລະ ປະສົບການຂອງຄົນອື່ນໆ ປະກອບເປັນພື້ນຖານຂອງການຮຽນຮູ້. ແຕ່ຖ້າມີແຕ່ຜ່ານປະສົບການຢ່າງດຽວ ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມປະທັບໃຈບາງຢ່າງ ບໍ່ສາມາດສ້າງຜົນກະທົບການຮຽນຮູ້ທີ່ສ້າງສັນໄດ້. ເຮົາຕ້ອງທົບທວນປະສົບການດັ່ງກ່າວ ວິເຄາະໂຄງສ້າງ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ການຕອບຮັບ ເພື່ອຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ຮຽນຮູ້ເອົາຫຼັກການລວມທີ່ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຈິງ. ອີງໃສ່ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ ພວກເຮົາອາດຈະຕ້ອງໄດ້ກຽມຄວາມພ້ອມທີ່ຈະໄດ້ຮັບປະສົບການຄ້າຍຄືກັນໃນຊີວິດ ໃນຮູບແບບມຸມມອງທີ່ແຕກຕ່າງເພື່ອທີ່ຈະສະແດງອອກຜ່ານພຶດຕິກຳທີ່ປ່ຽນແປງແລ້ວ.

VI. ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

ທິດສະດີຂອງການຮຽນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

- ເອົາຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງຂອງການຮຽນ ໝາຍຄວາມວ່າຫົວຂໍ້ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງການຮຽນຕ້ອງແມ່ນເກີດມາຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນ; ຜູ້ຮຽນຕັດສິນທຸກຢ່າງກ່ຽວກັບການຮຽນເຊັ່ນ: ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ, ເນື້ອໃນຂອງບົດຮຽນ, ວິທີການຮຽນ-ການສອນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຮຽນ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຜູ້ສອນ) ບໍ່ແມ່ນຜູ້ວິເສດທີ່ຮູ້ໝົດທຸກຢ່າງ; ແຕ່ເຂົາເຈົ້າຈະເປັນຜູ້ທີ່ຕິດຕາມເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຮຽນເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ອັນໃໝ່.
- ຢູ່ໃນທຸກໆ ກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ລວມເອົາ 3 ອົງປະກອບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເຂົ້າກັນຄື: ປຸກລະດົມຈິດສຳນຶກ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະໃນການປະຕິບັດ. ສ່ວນການເນັ້ນການໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແຕ່ລະຢ່າງນັ້ນ ແມ່ນຂຶ້ນຢູ່ກັບຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ແຕ່ລະອົງປະກອບກໍສາມາດບັນລຸດ້ວຍວິທີທີ່ແຕກຕ່າງກັນອອກໄປ ຕົວຢ່າງ: ກ່ຽວກັບອົງປະກອບ ດ້ານການຕອບສະໜອງຄວາມຮູ້, ພວກເຮົາກໍຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄວາມຮູ້ດ້ວຍຜ່ານການສະເໜີບົດສະເໜີຂອງເຮົາ, ປຶກສາຫາລືກັນ ຫຼື ອ່ານຈາກສື່ຕ່າງໆ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມຕ້ອງການໃຫ້ມີການລວມເອົາທັງ 3 ອົງປະກອບເຂົ້າກັນ. ສະນັ້ນ, ທິດສະດີການຮຽນ/ການຝຶກອົບຮົມກໍຕ້ອງໄດ້ມີການປະສົມປະສານກັນໄປຢ່າງກົມກຽວ.
- ຂະບວນການຮຽນແມ່ນຈັດຂຶ້ນໂດຍຜ່ານປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນ ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ມາຈາກການດຳລົງຊີວິດຕົວຈິງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງແຕ່ເປັນຜູ້ຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ເປັນການເປີດໃຫ້ມີໂອກາດສຳລັບເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການຮ່ວມກັນ ຕາມຄວາມສອດຄ່ອງກັບຫົວຂໍ້ບົດຮຽນທີ່ຈະສົນທະນາຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ. ປະສົບການທັງໝົດດັ່ງກ່າວນັ້ນຄວນຖືກວິເຄາະວິໄຈ ແລະ ປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັນໝົດທຸກຄົນ ໃນກຸ່ມຜູ້ຮຽນດ້ວຍກັນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເພື່ອຊອກຫາສາເຫດ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ. ວິທີການເຮັດຄືແນວນີ້ແມ່ນໄດ້ເນັ້ນໃສ່ຄວາມຕ້ອງການທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບປະສົບການຂອງຜູ້ຮຽນທັງໝົດ ໂດຍປາສະຈາກການຍັດຍຽດອັກຄະຕິໃດໆ ຫຼື ຍຶດຕິດກັບຄຳນິຍົມທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ. ໃນຂະນະທີ່ພວກເຮົາມີຄວາມພາກພູມໃຈກັບປະສົບການທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງຜູ້ຮຽນ, ກໍຍັງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກະຕຸກຊຸກຍູ້ຜູ້ຮຽນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ ສຶກສາຮຳຮຽນເອົາປະສົບການອັນໃໝ່.

ທັງໝົດປະສົບການທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບນີ້ ລວມທັງອັນເກົ່າ ແລະ ອັນໃໝ່, ຖືວ່າເປັນອຸປະກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສໍາລັບການຮຽນຮູ້.

- ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເໝາະສົມແກ່ການຮຽນຮູ້ໃຫຍ່ ຄວນໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຮັບປະກັນ ຜົນສໍາເລັດຂອງຂະບວນການຮຽນ, ມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ພວກເຮົາ ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງສະພາບ ແວດລ້ອມຂອງການຮຽນໃຫ້ມີຄວາມເປັນກັນເອງ, ເປີດເຜີຍ, ມີຄວາມໄວ້ວາງໃຈ, ມີຄວາມ ປອດໄພ, ເປັນການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຮຽນ ໃຫ້ເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ສ້າງໃຫ້ເປັນສະຖານທີ່ ທີ່ກະຕຸກ ຊຸກຍູ້ຜູ້ຮຽນປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນການຮຽນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫ້າວຫັນ ປາສະຈາກຄວາມ ຍ້ານກົວວ່າການປະກອບສ່ວນ (ຄວາມຄິດເຫັນ) ຕົນເອງຈະຜິດພາດ. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ, ບັນດາສະພາບແວດລ້ອມຂອງການຮຽນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ແມ່ນວ່າມັນຈະເກີດຂຶ້ນ ໂດຍ ອັດຕະໂນມັດ ແຕ່ມັນຈະເກີດຂຶ້ນໂດຍຄວາມເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມ ສະດວກເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນດັ່ງກ່າວ. ນອກຈາກນີ້, ການຈັດການຮຽນ- ການສອນໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງຂອງເນື້ອໃນ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຫຼັກສູດການຮຽນ- ການສອນ, ມີຄວາມສົນໃຈ, ເປັນປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ຮຽນ ແລະ ການຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງກໍມີ ຄວາມສໍາຄັນ.
- ຄວາມຮູ້ທີ່ຫາກໍໄດ້ມາຈາກການຮຽນທີ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນຄວນໃຫ້ໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ກັບຊີວິດ ຕົວຈິງໂລດ. ການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ເຂົ້າໃນການດຳລົງຊີວິດຕົວຈິງ ຄວນພິຈາລະນາຢ່າງ ຖີ່ຖ້ວນເນື່ອງຈາກວ່າມັນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ ຄວາມຮູ້ທີ່ຮຽນມາເປັນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນນັ້ນ ມັນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ ການຊອກຫາ ແລະ ສາເຫດແລ້ວສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ແລະ ແນະນຳຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ເພື່ອມາໃຊ້ເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວນຳອີກດ້ວຍ.
- ການຝຶກອົບຮົມ/ການຮຽນຄວນຈັດເປັນຮູບແບບທີມ ຫຼື ເປັນກຸ່ມ ຜູ້ຮຽນຄວນແບ່ງອອກ ເປັນທີມ ຫຼື ເປັນກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນ ເພາະວ່າເຂົາເຈົ້າຈະມີໂອກາດ ໃນການສະເໜີ, ສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຢ່າງ ລະອຽດກວ່າການຮຽນແບບກຸ່ມ ໃຫຍ່. ນອກຈາກນີ້, ເຂົາເຈົ້າຍັງຈະມີໂອກາດໃນການພັດທະນາທັກສະພາສາ ເພື່ອການ ສື່ສານ ແລະ ສ້າງຄວາມໃກ້ຊິດ ແລະ ຮ່ວມມືກັນຢ່າງຫ້າວຫັນ.
- ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ການສົ່ງຄວາມຮູ້ ຄວນຈະມີລັກສະນະແນວໃດ? ຜູ້ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ຄວນມີທັກສະໃນການເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປັນກຸ່ມ, ມີຄວາມສາມາດ ໃນການສັງເກດການກິດຈະກຳຂອງຜູ້ຮຽນ, ທັງເປັນ ລາຍບຸກຄົນ ແລະ ເປັນທີມ/ກຸ່ມ. ຕໍ່ກັບ ບົດບາດດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຈະຕ້ອງເປັນຄົນທີ່ມີບຸກຄະລິກ ທີ່ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ ເຊິ່ງສະແດງອອກໃນການນຸ່ງຖື, ປາກເວົ້າ, ການສື່ສານກັບຜູ້ອື່ນ ແລະ ຈົນໄປຮອດການຢ່າງໄປມາກໍໃຫ້ມີຄວາມເປັນມິດ, ຜູ້ໃກ້ຄຽງບໍ່ລຳຄານ, ສ້າງໃຫ້ຕົນເອງມີ ພາບພົດທີ່ດີໜ້ານັບຖືແລະ ສ້າງໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຫັນວ່າເຮົາມີຄວາມຈິງໃຈ ແລະ ເປັນຄົນເປີດອົກ ເປີດໃຈຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນ. ມັນມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ ຈະຕ້ອງໄດ້ຫຼີກລ້ຽງທັດສະນະຄະຕິ ທີ່ທຳໂຕເປັນຫົວໜ້າຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ເປັນການດູຖູກຜູ້ອື່ນວ່າເປັນຜູ້ບໍ່ຮູ້ຫຍັງ. ຄວາມຈິງ ໃຈ ແລະ ຄວາມເປັນແບບຢ່າງ ຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສາມາດກະຕຸກຊຸກຍູ້ ແລະ ຂະຫຍາຍກິດຈະກຳ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຮຽນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

ເຮົາຈະເລືອກວິທີການຮຽນ-ການຝຶກອົບຮົມທີ່ເໝາະສົມແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ສົ່ງຖ່າຍ ເນື້ອໃນບົດ ຮຽນ ຫົວຂໍ້ຕ່າງໆຂອງການຝຶກອົບຮົມ? ໃນຮູບແບບເກົ່າເຫັນວ່າການຝຶກອົບຮົມແມ່ນເຮັດ ແບບປາຕະກະຖາ/ບັນລະຍາຍເພື່ອຖ່າຍທອດເນື້ອໃນບົດຮຽນ. ໃນບາງຮູບການທີ່ກ້າວໜ້າກໍ ຈະມີການສົນທະນາກຸ່ມ ບາງເທື່ອກໍນຳໃຊ້ວິທີການສະແດງ ການສາຍພາບ ຫຼື ວິດີໂອ.

ໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ມີຫຼາກຫຼາຍວິທີການທີ່ເໝາະສົມກັບຫຼາຍເງື່ອນໄຂຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ການຮັກສາຄວາມໃສ່ໃຈໃນການຮຽນ. ເຮົາສາມາດເບິ່ງໂດຍສັງເຂບກ່ຽວກັບ ວິທີການ, ທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບຫຼັກການຂອງການຄັດເລືອກວິທີການ ແລະ ສຶກສາລົງເລິກແຕ່ລະວິທີ, ສັງເກດຂະບວນການ, ຈຸດດີ ແລະ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ໃນຈຸດນີ້ ອາດຈະມີປະໂຫຍດຫຼາຍຖ້າໄຈ້ແຍກຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງຄຳວ່າ ວິທີການ, ເຄື່ອງມື/ເຄື່ອງຊ່ວຍ ແລະ ເຕັກນິກ ເຊິ່ງມັກຈະໃຊ້ແທນກັນ. ຄຳວ່າ **ວິທີການ** (method) ໝາຍເຖິງ ວິທີການຈັດການກັບຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງໃນຄວາມໝາຍກວ້າງ. ດັ່ງນັ້ນ ອາດຈະໃຊ້ການສົນທະນາ, ການບັນລະຍາຍ, ການສາທິດ ໆລໆ. **ເຄື່ອງມື** (Tools) ຫຼື **ສື່ການສອນ** (aids) ໝາຍເຖິງວັດຖຸ ອຸປະກອນເພື່ອຊຸກຍູ້ການຮຽນ **ວິທີການ** (method) ຕ່າງໆເຊັ່ນ ແຜ່ນສາຍພາບ ແລະ ແຜ່ນພາບສຳລັບການການບັນລະຍາຍ, ວິດີໂອ ຫຼື ແບບຢ່າງສຳລັບການສາທິດໆລໆ. **ເຕັກນິກ** ແມ່ນຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງການນຳໃຊ້ວິທີການດັ່ງນັ້ນ ເຕັກນິກທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ວິທີການສົນທະນາກຸ່ມສາມາດໃຊ້ໄດ້ ຫຼາກຫຼາຍເຊັ່ນ ການລະດົມສະໝອງ ແລະ ກິດຈະກຳວົງແຫວນ ໆລໆ.

ວິທີການທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ: ພາບລວມ

ວິທີການທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມບໍ່ມີແຕ່ການບັນລະຍາຍ ແລະ ການສົນທະນາກຸ່ມເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງມີການສະແດງລະຄອນ, ການສາທິດ, ການເຮັດກິດຈະກຳຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເຄື່ອງມື, ກໍລະນີສຶກສາແບບຕ່າງໆ ໆລໆ. ມີທັງປະສົບການອື່ນໆອີກທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ເຊັ່ນ ການລົງຢູ່ມຢາມພາກສະໜາມ, ການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ເກມ, ການສຶກສາດ້ວຍຕົນເອງ, ການທົບທວນຄືນວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນການສົ່ງເສີມປະສິດທິພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນການປະສົມປະສານລະຫວ່າງ ການພັດທະນາອົງຄວາມຮູ້, ການປ່ຽນແປງທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ເພີ່ມທັກສະ. ການບັນລຸຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວຂຶ້ນກັບການເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ຂອງແຕ່ລະເງື່ອນໄຂ. ກອບການເຮັດວຽກທີ່ມີປະໂຫຍດໃນການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈວິທີການທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮູ້, ອັນໃດປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ອັນໃດແມ່ນການເສີມທັກສະ.

ວິທີການທີ່ໄດ້ຜົນໃນການເພີ່ມຄວາມຮູ້: ໃນນີ້ມີການການບັນຍາຍ, ທັງການເວົ້າທັງໝົດ ຫຼື ມີສື່ເສີມເຂົ້າຊ່ວຍ ໂດຍໃຊ້ການສາຍພາບ, ແຜ່ນພາບ, ຕົວຢ່າງ ແລະ ອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນເຮົາສາມາດໃຊ້ການລົງພື້ນທີ່ ແລະ ການສາທິດເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ. ການແຈກຢາຍຄູ່ມື ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມອ່ານແມ່ນໄດ້ຮັບຜົນດີເຊັ່ນດຽວກັນ ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ມີລະດັບການສຶກສາດີ. ການສະແດງການສາຍພາບເພື່ອການສຶກສາ, ແຜ່ນສາຍ ຫຼື ວິດີໂອຮູບເງົາ ສາມາດສ້າງຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ສະເພາະໄດ້ດີ.

ວິທີການທີ່ໄດ້ຜົນໃນການເພີ່ມທັກສະ: ວິທີການທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງ ແມ່ນການທົດລອງເຮັດດ້ວຍຕົນເອງ ດັ່ງນັ້ນ ການເຮັດຕົວຈິງມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ການພັດທະນາທັກສະໃນທຸກຂະແໜງ. ຖ້າມີຄົນທີ່ສາທິດໃຫ້ເບິ່ງວິທີການກ່ອນກໍຈະຊ່ວຍໄດ້ດີຂຶ້ນຕື່ມ. ຖ້າສະພາບການອຳນວຍຕໍ່ການຝຶກຕົວຈິງແບບໃກ້ຊິດກັບຜູ້ທີ່ມີປະສົບການສາມາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ດີ.

ວິທີການທີ່ໄດ້ຜົນໃນການປຸກຈິດສຳນຶກ: ມີຫຼາຍວິທີ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າຮ່ວມ ການຮຽນຮູ້ໃນລະດັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍກໍອີງໃສ່ປະສົບການໃນອາດີດ ຫຼື ປັດຈຸບັນ. ວິທີການເຫຼົ່ານີ້ມີການສະແດງບົດບາດທີ່ເປັນການສະແດງອອກຂອງປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ. ການ

ສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍ ກໍ່ເປັນການດຶງເອົາປະສົບການ ແລະ ຄວາມຄິດຂອງຜູ້ຮຽນອອກມາເພື່ອ ວິເຄາະຮ່ວມກັນ. ການສົມມຸດເຫດການ ແລະ ກິດຈະກຳເຮັດຕາມລຳດັບກໍ່ເປັນການສ້າງ ຄວາມຮູ້ສຶກກັບທີ່ໃນປັດຈຸບັນ ເຊິ່ງພາຍຫຼັງກໍ່ກາຍເປັນຂໍ້ມູນແບບກວ້າງໆ. ກໍລະນີສຶກສາ ບໍ່ວ່າ ຈະເປັນແບບຂຽນ ການເລົ່າເລື່ອງ ຮູບພາບ ຫຼື ເພງ ແມ່ນຍັງສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນປະສົບການ ຂອງ ຄົນອື່ນ ແລະ ຮຽນຈາກ ເຂົາດ້ວຍການວິເຄາະ. ວິທີການອື່ນໆ ທີ່ສາມາດປຸກຈິດສຳນຶກລວມມີ ເຄື່ອງມືທີ່ ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ການຮຽນຮູ້ຕົນເອງ ແລະ ເກມກິດຈະກຳເຊັ່ນ ເກມຫຼິ້ນໜ້າກະດານ, ເກມຄວາມເຊື່ອ ໆລໆ.

ໂດຍທົ່ວໄປ ໃນຂະນະທີ່ຮຽນຮູ້ຕໍ່ເນື່ອງກັນມາໃນຊີວິດ ພວກເຮົາໄດ້ຜ່ານຂະບວນການດັ່ງກ່າວ ແບບສັ້ນຊາດຕະຍານ ແລະ ວ່ອງໄວ. ຕົວຢ່າງ ເມື່ອຕ້ອງພົບກັບ ປະສົບການທີ່ບໍ່ດີ ພວກເຮົາກໍ່ ຖອນຕົວອອກຈາກມັນແບບອັດຕະໂນມັດ ແລະ ທົດລອງເຮັດແບບໃໝ່ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ໃນການ ຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ບາດກ້າວທີ່ສຳຄັນແມ່ນການທົບທວນຄືນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ການ ທົດສອບຢ່າງເປັນລະບົບ, ການວິເຄາະສິ່ງທີ່ຢູ່ເບື້ອງຫຼັງຂອງປະສົບການ ແລະ ສິ່ງທີ່ຢູ່ ເບື້ອງຫຼັງຂອງການຕອບຮັບຂອງເຮົາ. ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການທັງໝົດ ຕັ້ງໃຈໃຫ້ ຜູ້ຮຽນມີຄວາມເຂັ້ມແຂງທີ່ຈະປະເຊີນໜ້າກັບປະສົບການ ແລະ ສ້າງການຮຽນຮູ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ວິທີການຝຶກອົບຮົມທີ່ໃຊ້ໃນວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການເອີ້ນວ່າ “ປະສົບການທີ່ມີ ໂຄງຮ່າງ” ຍ້ອນວ່າວົງຈອນຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີຈຸດປະສົງສະເພາະ. ຕົວຢ່າງ ບົດບາດສົມມຸດ, ກໍລະນີສຶກສາ ແລະ ການສາທິດ ໆລໆ.

VII. ການສື່ສານ

1. ນິຍາມ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງການສື່ສານ

1. ນິຍາມ:

ການສື່ສານແມ່ນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ສຶກນິກົດ, ການຕິດຕໍ່ພົວພັນສື່ສານ, ຄວາມໝາຍ ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ

2. ຄວາມໝາຍ:

ການສື່ສານເປັນການປະພຶດທີ່ເຮົາສະແດງອອກເພື່ອຖ່າຍທອດຄວາມຄິດ, ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆຂອງຕົນສູ່ບຸກຄົນອື່ນ; ການສື່ສານຂອງຄົນເຮົາເກີດຂຶ້ນ ໄດ້ໂດຍອາໄສສິ່ງທີ່ເຄື່ອງມືໃນການສື່ສານເຊັ່ນ: ຄຳເວົ້າ, ທ່າທາງ, ຂ່າວສານໃນຮູບແບບ ຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້.

- ການສື່ສານເປັນການສົ່ງຂໍ້ມູນຈາກບ່ອນໜຶ່ງໄປຫາອີກບ່ອນໜຶ່ງ
- ການສື່ສານມີການປ່ຽນແປງຢູ່ສະເໝີ ເຊິ່ງອີງຕາມສະຖານະພາບ, ອາລົມ ແລະ ຄວາມ ຮູ້ສຶກທີ່ມີການປ່ຽນແປງ
- ການສື່ສານທຸກຢ່າງລ້ວນແຕ່ມີເປົ້າໝາຍ
- ການສື່ສານແມ່ນມີຄວາມຕ້ອງການທາງສັງຄົມ ເຊິ່ງມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ເຮົາຕ້ອງມີການ ພົວພັນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນຢ່າງກວ້າງຂວາງ
- ການສື່ສານທຸກຢ່າງຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນ 2 ລັກສະນະຄື: ຄຳຂໍຮ້ອງ, ຄຳເວົ້າທີ່ມ່ວນຊື່ນ ເປັນຕົ້ນ
- ການສື່ສານເປັນບັນຫາສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ການບອກເລົ່າເລື່ອງແຕກຕ່າງກັນໄປເຊິ່ງອີງຕາມ ພຶດຕິກຳ, ເຫດການ ແລະ ເວລາບອກເລົ່າ.

ຈາກຄວາມໝາຍດັ່ງກ່າວ ສາມາດເວົ້າໄດ້ວ່າການສື່ສານຄືການທີ່ຄົນເຮົາຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ຄວາມຄິດ ຫຼືປະສົບການຂອງຕົນໄປສູ່ຄົນອື່ນ ແລະ ການຮັບຮູ້ຄວາມຄິດ ຈາກບຸກຄົນອື່ນມາ ບັບປຸງພຶດຕິກຳຂອງຕົນ ເຊິ່ງມີ 3 ລັກສະນະຄື: ການໃຊ້ລະຫັດສັນຍານໂດຍກົງ, ການໃຊ້ ເຄື່ອງມືໃນການຖ່າຍທອດ ແລະ ການຖ່າຍທອດ ແມ່ນຂະບວນການທາງສັງຄົມ.

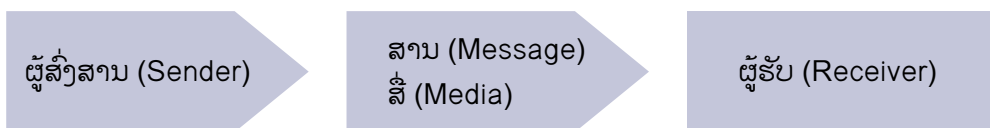
ການສື່ສານມີ 2 ວິທີ ຄື: ການສື່ສານດ້ວຍວາຈາ ແລະ ການສື່ສານທີ່ບໍ່ເປັນຄຳເວົ້າ ເຊັ່ນ ກິລິຍາທ່າທາງ, ສື່ໜ້າ, ດວງຕາ...

3. ຄວາມສຳຄັນ:

ການສື່ສານໃນການສື່ສານຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ຍ້ອນຜູ້ໃຫຍ່ຈະມີຄວາມເປັນຕົວ ຂອງຕົວເອງສູງ, ມີປະສົບການ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈະມີຜົນຕໍ່ການ ຮັບເອົາຂໍ້ມູນ ແລະ ການສົ່ງຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງບາງຄັ້ງກໍ່ໃຫ້ເກີດມີການສື່ສານທີ່ຜິດພາດ.

2. ຂະບວນການສື່ສານ

- ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ: ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ໝາຍເຖິງ ການສົ່ງຂ່າວສານ, ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ທ່າທີຕ່າງໆຈາກບຸກຄົນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ໄປຫາອີກບຸກຄົນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນການສື່ສານ.
- ສິ່ງທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານ: ຮູບແບບຂອງສິ່ງທີ່ໃຊ້ໃນການສື່ສານອາດມີຫຼາຍລັກສະນະ ເຊັ່ນ: ຕົວອັກສອນ, ຄຳເວົ້າ, ຮູບຖ່າຍ, ສັນຍານ, ທ່າທາງ,... ອົງປະກອບຂອງການຕິດຕໍ່ ສື່ສານ: ອົງປະກອບຂອງການຕິດຕໍ່ສື່ສານມີ 4 ພາກສ່ວນ ຄື:



- ຜູ້ສົ່ງສານ (Sender): ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນຜູ້ສົ່ງສານ ຫຼື ເປັນຜູ້ກຳເນີດສານ ແລ້ວສົ່ງສານໄປຍັງບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນດ້ວຍວິທີການໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ການເວົ້າ, ການຂຽນ, ການສະແດງກິລິຍາທ່າທາງ, ການໃຊ້ລະຫັດລັບ ແລະ ການໃຊ້ ເຄື່ອງມືເປັນຕົ້ນ.
- ສານ(Message): ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນ, ຂໍ້ຄວາມ, ເນື້ອຫາ,...ທີ່ຈະສົ່ງໄປຫາຜູ້ຮັບຕາມຄວາມຮູ້, ຄວາມຄິດ, ຄວາມຮູ້ສຶກ, ອາລົມ,... ທີ່ຜູ້ສົ່ງສານຈະສົ່ງອອກໄປໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ຮັບຮູ້.
- ສື່ (Media): ໝາຍເຖິງພາຫະນະຂອງສານ ເຮັດໜ້າທີ່ນຳສົ່ງສານຈາກຜູ້ສົ່ງສານໄປຍັງ ຜູ້ຮັບສານ. ສື່ເປັນອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນໃນການຄວບຄຸມກົນໄກການຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຊິ່ງ ໄດ້ແກ່ການເຂົ້າໃຈລະຫັດສານ, ຊ່ວຍເປັນພາຫະນະນຳສານເຄື່ອນທີ່ໄປ ແລະ ຊ່ວຍນຳສານ ໄປເຖິງຜູ້ຮັບ.
- ຜູ້ຮັບ (Receiver): ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ກຸ່ມຄົນ ຫຼື ມວນຊົນທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກຜູ້ ສົ່ງສານ ແລະ ສະແດງປະຕິກິລິຍາຕອບ-ກັບ ຜູ້ສົ່ງສານ ຫຼື ສົ່ງສານເຖິງຜູ້ຮັບສານຄົນອື່ນໆ ຕາມຈຸດມຸ່ງໝາຍຂອງຜູ້ສົ່ງສານ ເຊັ່ນ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຜູ້ຮັບຟັງລາຍການວິທະຍຸ, ຜູ້ເບິ່ງໂທລະພາບ, ຜູ້ອ່ານໜັງສືພິມ,...

VIII. ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

1. ຄວາມໝາຍການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

ຄຳວ່າ ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ມີນັກວິຊາການໄດ້ໃຫ້ຄວາມໝາຍຫຼາຍລັກສະນະ ແຕ່ຄວາມໝາຍສ່ວນຫຼາຍແລ້ວ ເນັ້ນຄວາມສຳຄັນຢູ່ກຸ່ມຂອງບຸກຄົນທີ່ຈະຮ່ວມໃນກິດຈະກຳມີການກ່ຽວຂ້ອງເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ມີການວາງແຜນຮ່ວມກັນເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ເຊັ່ນ:

ວູດຄ໌ອກ ແລະ ຟຣານຊິສ (Wood cock and Francis) ໃຫ້ຄວາມໝາຍວ່າ ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມຄົນທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງຮ່ວມກັນ.

Katzenbach and Smith (2005) ໃຫ້ຄວາມໝາຍຂອງການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມວ່າ ແມ່ນການລວມຕົວຂອງບຸກຄົນ ກຸ່ມທີ່ມີທັກສະຕ່າງໆ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ການເຮັດວຽກຂອງທີມມີຄວາມສົມບູນຂຶ້ນ ໂດຍມີຂໍ້ຕົກລົງ, ມີຈຸດປະສົງ, ຈຸດມຸ່ງໝາຍໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ມີແນວທາງໃນການເຮັດວຽກທີ່ທຸກຄົນມີສ່ວນໃນການຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ.

2. ຫຼັກໃນການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

1). ການກຳນົດພາລະກິດ ຫຼື ວຽກທີ່ຈະເຮັດ ໝາຍເຖິງການກຳນົດພາລະກິດ ຫຼື ພາລະກິດທີ່ຈະເຮັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງວຽກ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກທຸກຄົນ.

2). ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກັບສະມາຊິກ ໂດຍເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກມີສ່ວນໃນການສະເໜີແນະນຳຄິດເຫັນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈໃນເລື່ອງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຈຸດປະສົງໃນການເຮັດວຽກ, ມາດຖານໃນການເຮັດວຽກ ເປັນຕົ້ນ. ຜົນຈາກການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກັບສະມາຊິກໂດຍໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມນີ້ ຈະເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກເກີດຄວາມຮູ້ກັນກັບຄົນພາຍໃນກຸ່ມເປັນຢ່າງດີ.

3). ລະດົມຄວາມຄິດ ເມື່ອຄົນພາຍໃນກຸ່ມເຂົ້າໃຈຈຸດປະສົງໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ເລື່ອງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກທີ່ຈະເຮັດແລ້ວ ຕ້ອງມີການລະດົມຄວາມຄິດຂອງສະມາຊິກໃນກຸ່ມກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານຕ່າງໆ ທັກສະໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈຳເປັນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຕ້ອງການ, ອັດຕາການສ່ຽງກັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກຊັບພະຍາກອນໃນການເຮັດວຽກທີ່ມີຢູ່ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຕ່າງໆໃນການເຮັດວຽກ ສຳລັບວິທີການລະດົມຄວາມຄິດໃຫ້ໄດ້ຜົນນັ້ນ ຄວນໃຊ້ເທັກນິກການລະດົມສະໝອງ.

4). ຄັດເລືອກຄວາມຄິດ ເປັນການພິຈາລະນາຄວາມຄິດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຈາກການລະດົມສະໝອງໂດຍສະເພາະ ວິທີໃນການປະຕິບັດງານ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນການເຮັດວຽກເຊິ່ງຫົວໜ້າກຸ່ມ ແລະ ຄົນພາຍໃນກຸ່ມເຫັນວ່າດີທີ່ສຸດ ເພື່ອນຳໄປກຳນົດແຜນການປະຕິບັດ.

5). ການກຳນົດແຜນປະຕິບັດງານ ໝາຍເຖິງ ການວາງແຜນປະຕິບັດງານ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມທຸກຄົນຮັບຮູ້ແຜນການກົງກັນວ່າໃຜມີໜ້າທີ່ຫຍັງ, ຢູ່ໃສ ແລະ ເມື່ອໃດ ຫົວໜ້າກຸ່ມແນ່ໃຈວ່າສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມເຂົ້າໃຈກົງກັນວ່າຕ້ອງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຍັງໃນການປະຕິບັດຕາມແຜນ ທີ່ກຳນົດໄວ້.

6). ການປະຕິບັດຕາມແຜນ ແມ່ນການນຳແຜນໄປປະຕິບັດ ເຊິ່ງຫົວໜ້າກຸ່ມ ຕ້ອງມີການກຳກັບ ແລະ ກວດວຽກທີ່ດຳເນີນພາຍໃນກຸ່ມຢູ່ສະເໝີ ໃນຂັ້ນການປະຕິບັດຕາມແຜນນີ້ ຫົວໜ້າກຸ່ມອາດຈະບໍ່ຕ້ອງລົງມືເຮັດວຽກເອງ ແຕ່ຕ້ອງລໍຖ້າສົ່ງເສີມສະໜັບສະໜູນ, ສັ່ງການ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ກະຕຸ້ນໃຫ້ກຳລັງໃຈແກ່ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມ.

7). ການປະເມີນຜົນ ເປັນການສະຫຼຸບຜົນການດຳເນີນງານໃນດ້ານຕ່າງໆ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຄວາມກ້າວໜ້າຂອງການເຮັດວຽກ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນງານໃນການເຮັດວຽກ, ບັນຫາ ແລະ ອຸປະສັກທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ວິທີການດຳເນີນງານທີ່ໄດ້ຜົນ ເຊິ່ງຄວນປະຕິບັດຕໍ່ໄປ ຕະຫຼອດຈົນປະສົບການທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດງານ ເປັນຕົ້ນ.

3. ຂະບວນການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ

ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນກຸ່ມ ມີຂະບວນການໃນການເຮັດວຽກທີ່ສຳຄັນ 5 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

ຂັ້ນຕອນທີ 1 ການຮັບຮູ້ບັນຫາ (Problem Awareness)

ການຮັບຮູ້ບັນຫາເປັນຂັ້ນຕອນແລກໃນຂະບວນການເຮັດວຽກ ບັນຫາ “ບັນຫາ” ໃນທີ່ນີ້ ໝາຍເຖິງ ວຽກທີ່ກຸ່ມໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເຊິ່ງອາດຈະເປັນການປະຕິບັດງານບົກກະຕິ ເຊັ່ນ: ອອກແບບຜະລິດຕະພັນໃໝ່ ຫຼື ເປັນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນວຽກ ເຊັ່ນ: ຍອດຂາຍລົດລົງ ເປັນຕົ້ນ.

ກຸ່ມຕ້ອງສຶກສາບັນຫາ ຫຼື ວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຮ່ວມກັນ ກຳນົດເປົ້າໝາຍທີ່ປະຕິບັດໄດ້ ຫຼື ບັນລຸໄດ້ໃຫ້ຊັດເຈນ ເປົ້າໝາຍທີ່ຊັດເຈນຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ປະຕິບັດ ມີທິດທາງໃນການເຮັດວຽກ ອີກທັງຍັງເປັນການເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເຮັດວຽກ ເຂົ້າໃຈເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂະບວນການໄດ້ກົງກັນ, ການສື່ສານເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສຳຄັນໃນການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈໃນກົງກັນ, ເທັກນິກການໃຫ້ຂໍ້ມູນຍ້ອນກັບຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມຮູ້ວ່າ ສະມາຊິກເຂົ້າໃຈເປົ້າໝາຍການເຮັດວຽກກົງກັນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 2 ການຮວບຮວມ ແລະ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ (Data Gathering and Analysis)

ການຮວບຮວມຂໍ້ມູນ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ສະມາຊິກໃນກຸ່ມຈະຮ່ວມກັນກຳນົດແນວທາງໃນການຮວບຮວມ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຂໍ້ທີ່ແທ້ຈິງມາເຮັດການວິເຄາະ ແລະ ປະມວນຜົນ, ເພື່ອກຳນົດທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ເລືອກທາງປະຕິບັດ ເຊິ່ງອາດຈະໃຊ້ການສົ່ງແບບສອບຖາມ (Questionnaire), ການສຳພາດ (interview), ຫຼື ການສັງເກດ (Observation), ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນຈາກກຸ່ມຕົວຢ່າງ ຫຼື ເຫດການຈິງ ແລ້ວຈຶ່ງນຳມາສຶກສາລາຍລະອຽດ, ວິເຄາະໂດຍລະດົມຄວາມຄິດ (Brainstorm), ຮ່ວມກັນ ເຊິ່ງອາດຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈໃນບັນຫາ ແລະ ສະມາຊິກມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3 ການວາງແຜນການປະຕິບັດ (Action planning)

ສະມາຊິກໃນກຸ່ມລະດົມຄວາມຄິດ ໂດຍນຳຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການວິເຄາະບັນຫາມາກຳນົດເປັນຈຸດປະສົງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ວາງແຜນການປະຕິບັດ (Action planning) ທີ່ເປັນຮູບປະທຳ ມີຂັ້ນຕອນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງກຳລັງຄົນ ຫຼື ແຮງງານ, ອຸປະກອນ, ງົບປະມານ, ເທັກໂນໂລຢີ ແລະ ເວລາທີ່ມີຢູ່.

ສະມາຊິກສະເໜີທາງເລືອກທີ່ແຕກຕ່າງຫຼາກຫຼາຍລວມທັງຜົນທີ່ຄາດວ່າຈະເກີດຂຶ້ນ ໃນແຕ່ລະທາງເລືອກ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຕັດສິນໃຈເລືອກທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດ ໂດຍອາດຈະຕ້ອງຂໍຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນຈາກຄົນທີ່ຢູ່ນອກກຸ່ມ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕະຫຼອດຈົນອາດຈະຮວບຮວມຂໍ້ມູນເພື່ອສຶກສາເພີ່ມເຕີມກ່ອນທີ່ຈະກຳນົດ ແຜນທີ່ສົມບູນໄດ້. ຂັ້ນຂອງການວາງແຜນນີ້ ກຸ່ມຕ້ອງແບ່ງວຽກ ຫຼື ກະຈາຍວຽກ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມສາມາດຂອງສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມຖ້າເປັນໄປໄດ້ຄວນມີ ການທົດລອງກ່ອນການປະຕິບັດເພື່ອຫາຂໍ້ຜິດພາດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 4 ການດຳເນີນງານ (Action Implementation)

ສະມາຊິກຮ່ວມມືກັນໃນການນຳແຜນໄປປະຕິບັດໃນຮູບປະທຳ ໂດຍຕ້ອງຕິດຕາມ ການເບິ່ງແຍງໃຫ້ແຜນປະຕິບັດງານດຳເນີນໄປຢ່າງຮາບລືນ ແລະ ມຸ່ງສູ່ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຕ້ອງການ, ອາດມີການສອນວຽກກັນ ຂະນະດຽວກັນກໍຕ້ອງຖ້າລະວັງບໍ່ໃຫ້ເກີດ ບັນຫາ, ເພື່ອລໍຖ້າແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະໜ້າທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ລຸກລາມ ເປັນບັນຫາໃຫຍ່.

ຂັ້ນຕອນທີ 5 ການປະເມີນຜົນລັບຈາກການດຳເນີນງານ (Evaluation of Results)

ສະມາຊິກໃນກຸ່ມຮ່ວມມືກັນຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ປະເມີນ ແລະ ສະເໜີແນະແນວ ທາງແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ພັດທະນາການດຳເນີນງານເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ໂດຍຮ່ວມ ມືຮ່ວມໃຈ ແລະ ລະດົມຄວາມຄິດໃນການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງກຸ່ມວ່າການດຳເນີນງານບັນລຸຈຸດປະສົງ ຫຼື ບໍ່, ຈະຕ້ອງພັດທະນາ ຕົນເອງແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມມີປະສິດທິພາບຕາມທີ່ຕ້ອງການ.

4. ປະເພດຂອງກຸ່ມ

Woodcock and Francis (1993) ໄດ້ຈຳແນກປະເພດຂອງກຸ່ມອອກເປັນ 6 ປະເພດ ຄື:

- 1). ຍຸດທະວິທີການເຮັດວຽກໃນກຸ່ມ (Strategic Team): ເປັນກຸ່ມທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານ ການກຳນົດຍຸດທະວິທີ, ນະໂຍບາຍ, ໂຄງສ້າງ ແລະ ການຈັດສັນຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ ຂອງໜ່ວຍງານເປັນການເບິ່ງໄປຂ້າງໜ້າ, ເຮັດໜ້າທີ່ວາງແຜນ ແລະ ແກ້ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
- 2). ກຸ່ມບໍລິຫານ (Management Team): ເປັນກຸ່ມຜູ້ບໍລິຫານທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ
- 3). ກຸ່ມໂຄງການ (Project Team): ເປັນຄະນະເຮັດວຽກທີ່ແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອປະຕິບັດ ໃຫ້ບັນລຸຕາມວັດຖຸປະສົງພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດ ມີລັກສະນະເປັນກຸ່ມສະເພາະກິດ ຫຼື ເປັນກຸ່ມຊົ່ວຄາວ
- 4). ກຸ່ມປະສານງານ (Coordination Team): ເປັນກຸ່ມທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຈັດກິດຈະກຳການ ປະສານງານຂອງຝ່າຍຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ສະຫຼັບ ສັບຊ້ອນ.
- 5). ກຸ່ມນຶກຄິດ (Think-Thank Team): ເປັນຄະນະບຸກຄົນທີ່ສະເໜີແນວຄິດຕ່າງໆ ແລະ ເປັນຜູ້ສະໜັບສະໜູນການຕັດສິນໃຈໃນເລື່ອງຕ່າງໆ
- 6). ກຸ່ມປະຕິບັດການ (Work Group): ເປັນກຸ່ມທີ່ປະຕິບັດງານໂດຍກົງມີບົດບາດໃນ ການປະຕິບັດງານ

ເອກະສານອ້າງອີງ

ທິສະນາ ແຂມມະນີ, 14 ວິທີສອນສຳລັບຄູ່ມືອາຊີບ ໂຮງພິມແຫ່ງຈຸລາລົງກອນມະຫາວິທະຍາໄລ (2560)

Pretty, Jules N.; Guijt, Irene; Scoones, Ian; Thompson, John: A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action, London 1995

Society for Participatory Research in Asia (PRIA): A Manual for Participatory Training Methodology in Development, New Delhi, 2011

Council of Europe publishing, Cedex Training Essentials, T-kit, Strasbourg, 2002

Roy KILLEN Effective Teaching Strategies Lessons From Research Sixth Edition (2013)

James H. Stronge Qualities of Effective Teachers, 2nd Edition (2007)

ພາກທີ 4

ຕົວຢ່າງການສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ

“ແຜນການຝຶກອົບຮົມນີ້ ພຽງແຕ່ເປັນແນວທາງເທົ່ານັ້ນ
ທ່ານສາມາດປັບໃຫ້ເຂົ້າກັບກຸ່ມເບົາໝາຍ, ຫົວຂໍ້ ແລະ
ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນໄດ້.”

ຫົວຂໍ້: ການນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອນຳສະເໜີທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່
- ເພື່ອນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ຜົນຄາດຈະໄດ້ຮັບ:

- ຫຼັງຈາກເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນໄລຍະ 1 ມື້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງຂອງ
ການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ເດັກນ້ອຍ
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ແຮງຈູງໃຈຂອງການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ພ້ອມກັບເຕັກນິກການສອນ
ຜູ້ໃຫຍ່

ໄລຍະເວລາ: 1 ມື້

ຂໍ້ມູນຈາກພາກທິດສະດີການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບນັກວິທະຍາກອນ: ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງຕົນ
ໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ ແລ້ວສັງລວມເອົາຄຳຄິດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າມາສົມທົບກັບທິດສະດີ
ທີ່ມີ.

ຕາຕະລາງການສອນສຳລັບ 1 ມື້				
ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ	ວິທີດຳເນີນການ	ເວລາ	ສື່/ອຸປະກອນ
ເພື່ອສ້າງຄວາມລັງເຄີຍລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຖີ່ຄຽດ	ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລັງເຄີຍ	ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນເປັນຮູບວົງມົນ. ໃຫ້ຄູ່ຝຶກແນະນຳວິທີການຫຼິ້ນເກມ: 1. ຖ້າຄູ່ຝຶກໂຍນໝາກບານໄປຫາຜູ້ໃດແມ່ນໃຫ້ແນະນຳຊື່, ອາຍຸ, ບ່ອນຮຽນ/ຊັ້ນຮຽນ, ບ້ານເກີດ(ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວແມ່ນສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ) 2. ເມື່ອຄົນທຳອິດເວົ້າຈົບແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ໂຍນສົ່ງຕໍ່ໝູ່ຈົນຮອດຄົນສຸດທ້າຍ	20 ນາທີ	ໝາກບານ
ເພື່ອຮູ້ເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອເປັນການຕອບສະໜອງຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	ຄວາມຄາດຫວັງ	1. ໃຫ້ຄູ່ຝຶກຢາຍບັດຄຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ. ຄູ່ຝຶກແນະນຳກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງແລະ ຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມກ່ອນແລ້ວຕັ້ງຄຳຖາມຂຶ້ນ: ທ່ານຄິດວ່າຈະໄດ້ຫຍັງຈາກການຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນ 1 ມື້ນີ້ ທ່ານສາມາດປະກອບສ່ວນຫຍັງໃນການຝຶກອົບຮົມ ຫຼັງຈາກຂຽນຄວາມຄາດຫວັງແລ້ວແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄປຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ຫຼືບ່ອນທີ່ໄດ້ກຽມໄວ້ ແລ້ວຂໍອາສາສະໝັກຂຶ້ນມາສັງລວມຄວາມຄາດຫວັງ	20 ນາທີ	ບັດຄຳ, ເພີດ
ເພື່ອໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຫຼາຍຂຶ້ນ	ສ້າງກະຕິກາຮ່ວມກັນ	ລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບການສ້າງກະຕິກາ ໂດຍອາດຈະຕັ້ງຄຳຖາມ ເພື່ອເປີດຄວາມຄິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບທີ່ສຸດ)	15 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
ເພື່ອເປັນການເປີດແນວຄວາມຄິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບເຕັກນິກການສອນຂອງຜູ້ໃຫຍ່	ກິດຈະກຳລະດົມສະໝອງ	ແບ່ງກຸ່ມ: ກຸ່ມປະມານ 4-5ຄົນ ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຫົວຂໍ້ຂຶ້ນ: ຄູອາຈານທີ່ທ່ານມັກທີ່ສຸດແມ່ນໃຜ? ຍ້ອນຫຍັງ? (ເຕັກນິກທີ່ອາຈານໃຊ້ເປັນແນວໃດ?-ທັກສະການໃນເວົ້າ) ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບບົດຮຽນ ຄຳຖາມ	50 ນາທີ	ບັດຄຳ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
ເພື່ອນຳສະເໜີທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ ແລະ ທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່	ສົມທຽບຄວາມແຕກຕ່າງຂອງທັງສອງທິດສະດີ	ທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ ແລະ ທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ Pedagogy vs Andragogy	30 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ເພື່ອນຳສະເໜີເຕັກນິກຕ່າງໆໃນການສອນຜູ້ໃຫຍ່	ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບໂກລບາລີ	ຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີ ແລະ ເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່ ການບັນລະຍາຍ ກໍລະນີສຶກສາ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ການລະດົມສະໝອງ	60 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສາທິດຕົວຈິງ	ກິດຈະກຳກຸ່ມ	ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມ ໃຫ້ໂຈດແກ່ແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ປະຕິບັດເຕັກນິກທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີໄປ	120 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
ເພື່ອທົບທວນ ແລະ	ທົບທວນຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສະຫຼຸບ	ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບ ແລະ ທົບທວນບົດຮຽນໂດຍການທົດສອບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພີ່ມ	20 ນາທີ	ບັດຄຳ, ເພີດ
ປະເມີນຄືນຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າການຝຶກອົບຮົມບັນລຸຕາມຄວາມຄາດຫວັງຂອງເຂົາເຈົ້າຫຼືບໍ່	ແນະນຳການນຳໃຊ້ແບບປະເມີນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເຮັດແບບປະເມີນບົດຊຸດຝຶກອົບຮົມ	15 ນາທີ	ໃບປະເມີນຄວາມຄາດຫວັງ
ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ປະເມີນເບິ່ງຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ທົບທວນ ແລະ ປະເມີນ	ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບ ແລະ ທົບທວນບົດຮຽນໂດຍການທົດສອບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພີ່ມ ແນະນຳການນຳໃຊ້ແບບປະເມີນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເຮັດແບບປະເມີນ	10 ນາທີ	ຟອມປະເມີນ

ຫົວຂໍ້: ການນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອນຳສະເໜີທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່
- ເພື່ອນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ຜົນຄາດຈະໄດ້ຮັບ:

- ຫຼັງຈາກເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນໄລຍະ 3 ມື້ນີ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງຂອງການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ເດັກນ້ອຍ
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ແຮງຈູງໃຈຂອງການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ພ້ອມກັບເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ໄລຍະເວລາ: 3 ມື້

ຂໍ້ມູນຈາກພາກທິດສະດີການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບນັກວິທະຍາກອນ: ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບ ການຂອງຕົນໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້, ແຜນການສອນເປັນພຽງແນວທາງເທົ່ານັ້ນ ແລະ ມັນສາມາດປັບປ່ຽນຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.

ມື້ທີ 1

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ	ວິທີດຳເນີນການ	ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ເພື່ອເລີ່ມຂະບວນການຝຶກອົບຮົມ	ເປີດພິທີ ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງກອງການຝຶກອົບຮົມ	ໃຫ້ປະທານແລະແຂກກ່າວເປີດການຝຶກອົບຮົມ	30 ນາທີ	ປ້າຍຄຳຂວັນ
ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຜິດພາດ	ແນະນຳຕົນເອງໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ (ເກມໂຍນບາກບານ)	ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍື່ນເປັນຮູບວົງມົນ. ໃຫ້ຄູ່ຝຶກແນະນຳວິທີການຫຼິ້ນເກມ: 1. ຖ້າຄູ່ຝຶກໂຍນໝາກບານໄປທາງຜູ້ໃດແມ່ນໃຫ້ແນະນຳຊື່, ອາຍຸ, ບ່ອນຮຽນ/ຊັ້ນຮຽນ, ບ້ານເກີດ(ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວແມ່ນສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ) 2. ເມື່ອຄົນທຳອິດເວົ້າຈົບແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ໂຍນສົ່ງຕໍ່ໝູ່ຈົນຮອດຄົນສຸດທ້າຍ.	20 ນາທີ	ໝາກບານ
ເພື່ອຮູ້ເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມ -ເພື່ອເປັນການຕອບສະໜອງຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ, ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	ຄວາມຄາດຫວັງ	ໃຫ້ຄູ່ຝຶກຢາຍບັດຄຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ຄູ່ຝຶກແນະນຳກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມກ່ອນແລ້ວ ຕັ້ງຄຳຖາມຂຶ້ນ: ທ່ານຄິດວ່າຈະໄດ້ຫຍັງຈາກການຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນ 3 ມື້ນີ້ ທ່ານສາມາດປະກອບສ່ວນຫຍັງໃນການຝຶກອົບຮົມ. ຫຼັງຈາກຂຽນຄວາມຄາດຫວັງແລ້ວແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄປຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ຫຼື ບ່ອນທີ່ໄດ້ກຽມໄວ້ ແລ້ວຂໍອາສາສະໝັກຂຶ້ນມາສັ່ງລວມຄວາມຄາດຫວັງ	20 ນາທີ	ບັດຄຳ, ບິກເຟິດ
ເພື່ອໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຫຼາຍຂຶ້ນ	ສ້າງກະຕິກາຮ່ວມກັນ	ລະດົມສະໝອງກ່ຽວກັບການສ້າງກະຕິກາ ໂດຍອາດຈະຕັ້ງຄຳຖາມ ເພື່ອເປີດຄວາມຄິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບທີ່ສຸດ)	15 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
ເພື່ອເປັນການເປີດແນວຄວາມຄິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບເຕັກນິກການສອນຂອງຜູ້ໃຫຍ່	ກິດຈະກຳລະດົມສະໝອງ	ແບ່ງກຸ່ມ: ກຸ່ມປະມານ 4-5 ຄົນ ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຫົວຂໍ້ຂຶ້ນ: 1. ຄູ່ອາຈານທີ່ທ່ານມັກທີ່ສຸດແມ່ນໃຜ? ຍ້ອນຫຍັງ? (ເຕັກນິກທີ່ອາຈານໃຊ້ເປັນແນວໃດ? ທັກສະການໃນເວົ້າ) ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບບົດຮຽນ	40 ນາທີ	ບັດຄຳ ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບັດຄຳ, ເຟິດ

ພາກປ່າຍ				
ເພື່ອນຳສະເໜີທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ ແລະ ທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່	ສົມທຽບຄວາມແຕກຕ່າງຂອງ ທັງສອງທິດສະດີ	ທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ ແລະ ທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ Pedagogy vs Andragogy	20 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ເພື່ອນຳສະເໜີເຕັກນິກຕ່າງໆໃນການສອນຜູ້ໃຫຍ່	ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບໂກລບາລີ	ຄູຝຶກນຳສະເໜີ ແລະ ເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່ (ການບັນລະຍາຍ ກໍລະນີສຶກສາ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ການລະດົມສະໝອງ	30 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສາທິດຕົວຈິງ	ກິດຈະກຳກຸ່ມ	ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມ ໃຫ້ໂຈດແກ່ແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ປະຕິບັດເຕັກນິກທີ່ໄດ້ ນຳສະເໜີໄປ	120 ນາທີ	ບັດຄຳ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ປະເມີນເບິ່ງຄວາມເຂົ້າໃຈ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ທົບທວນ ແລະ ປະເມີນ	ຄູຝຶກສະຫຼຸບ ແລະ ທົບທວນບົດຮຽນໂດຍການທົດສອບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພີ່ມ ແນະນຳການນຳໃຊ້ແບບປະເມີນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະ ຄົນເຮັດແບບປະເມີນ	10 ນາທີ	ຟອມປະເມີນ

ມື້ທີ 2

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ	ວິທີດຳເນີນການ	ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການຫຼິ້ນເກມ	ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຸມ ຈິດໃຈໃສ່ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເປັນການສະຫຼຸບຄືນບົດຮຽນໃນ ມື້ຜ່ານມາ	ເກມໂຍນໝາກບານ. ຈຸດປະສົງເພື່ອມ່ວນຊື່ນພ້ອມ ກັບເປັນການສະຫຼຸບ ບົດຮຽນ ວິທີຫຼິ້ນ: ຈັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນເປັນວົງມົນ ຖ້າໝາກບານຢູ່ນຳໃຈ ໃຫ້ແນະນຳຕົວ ພ້ອມກັບ ບອກສິ່ງໜຶ່ງທີ່ຕົນໄດ້ຮຽນມື້ວານນີ້ແມ່ນຫຍັງ? ໂຍນຕໍ່ໄປເລື້ອຍໆ ຈົນຄົບໝົດທຸກຄົນ. ຫຼັງຈາກຄົບໝົດທຸກຄົນແລ້ວໃຫ້ຄູຝຶກສັງລວມໂດຍຫຍໍ້	20 ນາທີ	ໝາກບານ
ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະ ຫົວຂໍ້ໃນການຝຶກ ອົບຮົມມື້ທີສອງ	ນຳສະເໜີສັ້ນໆມື້ນີ້ຈະຮຽນ ກ່ຽວກັບຫຍັງ	ລະດົມສະໝອງໂດຍຖາມຄຳຖາມ ການສື່ສານແມ່ນຫຍັງ? ການເຮັດວຽກເປັນທີມແມ່ນຫຍັງ? ບັນທຶກຄຳເຫັນລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ຫຼັງຈາກນັ້ນສັງລວມຄຳເຫັນ ແລ້ວນຳສະເໜີພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ເພື່ອສົມທຽບໃສ່ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	30 ນາທີ	
ການນຳສະເໜີການສື່ສານ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນທີມ	ນຳໃຊ້ເກມເຂົ້າໃນການສົດສອນ v ທັກສະໃນການສື່ສານ	ທັກສະໃນການສື່ສານ: ຂໍອາສາສະໝັກໜຶ່ງຄົນຈາກ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍໃຫ້ ອາສາສະໝັກບັນລະຍາຍຮູບພາບສາມໄປ. (ທ່ານສາມາດເລືອກເອົາຮູບ ໄດ້ເອງອາດຈະເປັນຮູບພາບທີ່ສາມາດເຂົ້າໃຈງ່າຍຈົນໄປ ເຖິງຮູບທີ່ເຂົ້າໃຈຍາກ) ເມື່ອບັນລະຍາຍໄປທີ່ 1 ແມ່ນຈະໄດ້ຍິນແຕ່ສຽງ ເມື່ອບັນລະຍາຍໄປທີ່ສອງແມ່ນຈະເຫັນໜ້າຜູ້ບັນລະຍາຍ ເມື່ອບັນລະຍາຍ ໄປທີ່ສາມແມ່ນສາມາດຖາມຄຳຖາມໄດ້. ສະຫຼຸບທ້າຍກິດຈະກຳ: ໃນການບັນລະຍາຍແຕ່ລະຄັ້ງເປັນແນວໃດ? ໃຫ້ສົນທະນາກັນພາຍໃນ ກຸ່ມທີ່ຕົນນັ່ງຢູ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນມາສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່.	45 ນາທີ	ຮູບພາບ ສາມໄປ
ນຳສະເໜີທິດສະດີການສື່ສານ	ບັນລະຍາຍ	ນຳໃຊ້ພາວເວີພອຍໃນການນຳສະເໜີທິດສະດີການສື່ສານໂດຍເອົາຂໍ້ມູນ ຈາກພາກທິດສະດີ ສາມາດຄົ້ນຄ້ວາເພີ່ມເຕີມໄດ້.	30 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ

ມື້ທີ 3

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ / ວິທີດຳເນີນການ	ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະຕິບັດຕົວຈິງເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່	ກິດຈະກຳກຸ່ມ ແບ່ງອອກເປັນສີ່ກຸ່ມໂດຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້: ກຸ່ມ 1: ເຂົ້າໃຈທິດສະດີການຮຽນຜູ້ໃຫຍ່-ວິທີການບັນລະຍາຍ ແລະສົນທະນາກຸ່ມ ກຸ່ມ 2: ອັນໃດເປັນຈຸດແຂງຂອງຊົນເຜົ່າທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່-ໃຊ້ວິທີການລະດົມສະໝອງຜ່ານພາບປະຈຸຈິດຕາ ກຸ່ມ3: ເຈົ້າຈະຂົນຂວາຍ ຫຼືຈູງໃຈພະນັກງານຂອງເຈົ້າໃຫ້ເປັນຜູ້ຮຽນຮູ້ໄດ້ຄືແນວໃດ? - ນຳໃຊ້ກໍລະນີສຶກສາ ກຸ່ມ 4: ອຸປະສັກໃນຊ່ວງຝຶກອົບຮົມຢູ່ຊຸມຊົນ-ບົດບາດສົມມຸດ ຜັດປຸງນັກເປັນຄູຝຶກ ແລະ ເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳທີ່ປະຕິບັດ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນໃນເວລາທີ່ເຮົາອອກແບບ ແລະ ຈັດກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ ໃນເມື່ອເຮົາຄິດເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຮົາ ຄືກັບຄູຝຶກຄົນອື່ນໆ (ຄືກັບຕົນເອງ). 1 ຊົ່ວໂມງກິດຈະກຳຄວນປະກອບດັ່ງນີ້: ການສ້າງກິດຈະກຳຜ່ອນຄາຍ ໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນໃຫ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີກິດຈະກຳຝຶກອົບຮົມຫຼັກ(ຜ່ານປະສົບການ) ເປັນຜູ້ນຳພາກຸ່ມໃນການຖອດຖອນບົດຮຽນ (ແລກປ່ຽນ ແລະ ດຳເນີນການ). ສະຫຼຸບ / ເນື້ອໃນຫຼັກ (ການສັງລວມເປັນທິດສະດີ ແລະ ນຳໄປໃຊ້), ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນໃນກຸ່ມຕ້ອງໄດ້ມີໂອກາດໃນການດຳເນີນບ່ວນຈະເປັນ ກິດຈະກຳຜ່ອນຄາຍ, ກິດຈະກຳຫຼັກ ຫຼື ການຖອດຖອນບົດຮຽນ. ພວກເຮົາຄວນບັນທຶກທຸກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ດຳເນີນໃນຮູບແບບວິດີໂອ, ຮູບພາບ ຂຶ້ງພວກເຮົາສາມາດສະແດງໃຫ້ກຸ່ມອື່ນເບິ່ງຄືນໄດ້ເມື່ອເຮົາລາຍງານ. ການປະເມີນ: ຫຼັງຈາກຝຶກປະຕິບັດ 1 ຊົ່ວໂມງແລ້ວ ໃຫ້ນຳພາກຸ່ມຖອດຖອນບົດຮຽນ 20 ນາທີ ຂຶ້ງມີຂໍ້ແນະນຳດັ່ງນີ້: ກຸ່ມທີ່ນຳພາຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ ລິເລີ່ມແລກປ່ຽນຫຼືສະທ້ອນຄືນກ່ຽວກັບວິທີການທີ່ໃຊ້. ຈາກນັ້ນກຸ່ມທີ່ນຳພາຖອດຖອນບົດຮຽນ ເຊື່ອເຊີນນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຄູຝຶກປະກອບຕາມລຳດັບ. ກະກຽມການລາຍງານຄືນກະກຽມການສະຫຼຸບຫຍໍ້ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ບໍ່ແມ່ນຕາມຫົວຂໍ້ທີ່ໃຫ້ແຕ່ໃຫ້ສຸມໃສ່ວິທີການຝຶກອົບຮົມທີ່ໃຫ້	180 ນາທີ	
ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ	ພາກບ່າຍ: ແຕ່ລະກຸ່ມມີເວລາ 1 ຊົ່ວໂມງໃນການນຳສະເໜີ		
ປະເມີນການຝຶກອົບຮົມໃນໄລຍະສາມມື້ຜ່ານມາ	ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ແຈກຢາຍແບບຟອມ	
ບົດການຝຶກອົບຮົມ		15 ນາທີ	ແບບຟອມ

ຫົວຂໍ້: ການນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອນຳສະເໜີທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່
- ເພື່ອນຳສະເໜີເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ຜົນຄາດຈະໄດ້ຮັບ:

- ຫຼັງຈາກເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນໄລຍະ 5 ມື້ນີ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງຂອງການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ເດັກນ້ອຍ
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ແຮງຈູງໃຈຂອງການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ພ້ອມກັບເຕັກນິກການສອນຜູ້ໃຫຍ່

ໄລຍະເວລາ: 5 ມື້

ຂໍ້ມູນຈາກພາກທິດສະດີການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ ແລະ ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບນັກວິທະຍາກອນ: ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງຕົນໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້, ແຜນການສອນເປັນພຽງແນວທາງ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ມັນສາມາດປັບປ່ຽນຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.

ມື້ທີ 1

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ / ວິທີດຳເນີນການ	ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ເພື່ອເລີ່ມຂະບວນການຝຶກອົບຮົມ	ເປີດພິທີ ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ	30 ນາທີ	
ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ	ບັນລະຍາຍ	30 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ເພື່ອສ້າງຄວາມລັງເຄີຍລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຖີ່ຄຽດ	ແນະນຳຕົນເອງໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມລັງເຄີຍ	20-30 ນາທີ	
ເພື່ອຮູ້ເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອເປັນການຕອບສະໜອງຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ, ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	ຄວາມຄາດຫວັງ	20 ນາທີ	ບັດຄຳ
ເພື່ອໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຫຼາຍຂຶ້ນ	ສ້າງກະຕິກາຮ່ວມກັນ	15 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

		ພາກປ່າຍ		
ສ້າງບັນຍາກາດ	ເກມເທວະດາສັງ	ຈຸດປະສົງ: ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມ່ວນຊື່ນພ້ອມກັບມີທັກສະໃນການພັງ, ສະຕິ, ຄວາມວ່ອງໄວ ແລະຄວາມກ້າຫານ ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ. ເວລາ: 10-15 ນາທີ. ວິທີຫຼິ້ນ: ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນເປັນວົງມົນເພື່ອລໍຖ້າຄຳສັ່ງຂອງເທວະດາ (ຜູ້ນຳພາຫຼິ້ນເກມ) ຜູ້ນຳພາສາມາດສັ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງ ສອງຢ່າງຄື: ເວົ້າຕາມຂ້ອຍ ແລະເຮັດຕາມຂ້ອຍເວົ້າ ເວົ້າຕາມຂ້ອຍ ແຕ່ ເຮັດກົງກັນຂ້າມກັບຂ້ອຍເວົ້າ ຕົວຢ່າງ: ເມື່ອຜູ້ນຳພາບອກວ່າ ເວົ້າຕາມ ຂ້ອຍ ແລະ ເຮັດຕາມຂ້ອຍ. ເຕັ້ນເຂົ້າໃນ ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ເວົ້າວ່າເຕັ້ນເຂົ້າ ໃນພ້ອມທັງເຕັ້ນເຂົ້າໃນວົງ ເມື່ອຜູ້ນຳພາບອກວ່າ ເວົ້າຕາມຂ້ອຍແຕ່ເຮັດ ກົງກັນຂ້າມ ເຕັ້ນເຂົ້າໃນ ທຸກຄົນຈະຕ້ອງໄດ້ເວົ້າເຕັ້ນເຂົ້າໃນ, ແຕ່ຕ້ອງ ກະໂດດອອກນອກ ຖ້າຜູ້ໃດປະຕິບັດຜິດຜູ້ນັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ອອກມາເປັນ ຜູ້ນຳພາຜູ້ຫຼິ້ນຕໍ່ໄປ ຂໍ້ຄວນຄຳນຶງ: ຕ້ອງລະມັດລະວັງໃນການສັ່ງ ສະຖານທີ່ຄວນເພາະສົມ.	20 ນາທີ	
ນຳສະເໜີແນວຄວາມຄິດຂອງການຮຽນຮູ້ ຕະຫຼອດຊີວິດ		ເພື່ອນຳສະເໜີຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ	30 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ນຳສະເໜີການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່		ເພື່ອນຳສະເໜີການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ ແລະບາງບົດຮຽນຈາກຕ່າງປະເທດ, ພ້ອມກັບການສົນທະນາ ແລະຄຳຖາມ	45 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ

ມື້ທີ 2

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ / ວິທີດຳເນີນການ		ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ເພື່ອເປັນການເປີດແນວຄວາມຄິດຂອງຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບເຕັກນິກການສອນຂອງຜູ້ໃຫຍ່	ກິດຈະກຳລະດົມສະໝອງ	ແບ່ງກຸ່ມ: ກຸ່ມປະມານ 4-5ຄົນ ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຫົວຂໍ້ຂັ້ນ: ຄູ່ອາຈານທີ່ທ່ານມັກທີ່ສຸດແມ່ນໃຜ? ຍ້ອນຫຍັງ? (ເຕັກນິກທີ່ອາຈານໃຊ້ເປັນແນວໃດ? -ທັກສະການໃນເວົ້າ) ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ, ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບບົດຮຽນ	40 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບັດຄຳ
ເພື່ອນຳສະເໜີທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ ແລະທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່	ສົມທຽບຄວາມແຕກຕ່າງຂອງ ທັງສອງທິດ ສະຕິ	ທິດສະດີການສອນເດັກນ້ອຍ ແລະທິດສະດີການສອນຜູ້ໃຫຍ່ Pedagogy vs Andragogy	20 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສົນທະນາເຖິງສິ່ງທ້າທາຍ ຂອງການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່	ລະດົມສະໝອງ	ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ໃຫ້ສົນທະນາພາຍໃນກຸ່ມຍ່ອຍແລ້ວຈົ່ງມາ ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ຫົວຂໍ້ສົນທະນາ: ອຸປະສັກ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຂອງ ການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນຫຍັງ ແຮງຈູງໃຈໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ມີຫຍັງແດ່? ຄູ່ຝຶກສັງລວມຄຳເຫັນແລະບັນທຶກໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.	60 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ເຟີດ
ນຳສະເໜີວົງຈອນຂອງການຝຶກອົບຮົມ	ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ຂະບວນການຕ່າງໆໃນການຈັດ ການຝຶກອົບຮົມ (ບັນລະຍາຍ)	ນຳສະເໜີວົງຈອນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນ ການຮຽນ, ການສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ການດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ, ການປະເມີນການຝຶກອົບຮົມ	20 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ
ພາກປ່າຍ				
ນຳສະເໜີການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນ ການຮຽນ	ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮຽນເຂົ້າໃຈເຖິງ ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງ ການຂອງການປະເມີນການຮຽນ	ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມລະດົມສະໝອງສ້າງ ແບບຟອມການ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການໃນການ ຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່?/ການເກັບກຳ ຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນມີຫຍັງ ແດ່? ຫຼັງຈາກນັ້ນແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີຜົນໄດ້ຮັບຂອງຕົນໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ຄູ່ຝຶກ ສັງລວມແລ້ວສ້າງເປັນແບບຟອມ ລວມເຊິ່ງເປັນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກ ອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການຮຽນ	60 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ເຟີດ
ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບເຕັກນິກທີ່ທະນັດ ໃນການສອນ	ສົນທະນາ	ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມເຕັກນິກທີ່ທ່ານມັກໃຊ້ໃນການສອນ ຂອງຕົນ ຫຼື ເຕັກນິກ ການສອນທີ່ທ່ານມັກທີ່ສຸດແມ່ນຫຍັງ? ຍ້ອນຫຍັງ?	25 ນາທີ	
ເພື່ອນຳສະເໜີເຕັກນິກຕ່າງໆໃນການສອນ ຜູ້ໃຫຍ່	ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບ ໂຄລບາລີ	ຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີທິດສະດີການສອນໂດຍໃຊ້ຫຼັກການການຮຽນຮູ້ຈາກ ປະສົບການ ແລະ ເຕັກນິກຕ່າງໆໃນການສອນຜູ້ໃຫຍ່, ການບັນລະຍາຍ, ກໍລະນີສຶກສາ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ການລະດົມສະໝອງ	60 ນາທີ	ພາວເວີພອຍ

ມື້ທີ 3

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ / ວິທີດຳເນີນການ	ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການຫຼິ້ນເກມ	ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຸມໃຈໃສ່ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເປັນການສະຫຼຸບຄືນບົດຮຽນໃນມື້ຜ່ານມາ ເກມໂຍນໝາກບານ: ຈຸດປະສົງເພື່ອມ່ວນຊື່ນ ພ້ອມກັບເປັນການສະຫຼຸບບົດຮຽນ. ວິທີຫຼິ້ນ: ຈັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນເປັນວົງມົນ ຖ້າໝາກບານຢູ່ນຳໃຜ ໃຫ້ແນະນຳຕົວພ້ອມກັບບອກສິ່ງໜຶ່ງທີ່ຕົນໄດ້ຮຽນມື້ວານນີ້ແມ່ນຫຍັງ? ໂຍນຕໍ່ໄປເລື້ອຍໆຈົນຄົບໝົດທຸກຄົນ. ຫຼັງຈາກຄົບໝົດທຸກຄົນແລ້ວໃຫ້ຄູຝຶກສັງລວມໂດຍຫຍໍ້	20 ນາທີ	
ກິດຈະກຳກຸ່ມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະຕິບັດຕົວຈິງການນຳໃຊ້ເຕັກນິກການສອນຕ່າງໆ.	ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຸມໃຈໃສ່ການຝຶກອົບຮົມ ແລະເປັນການສະຫຼຸບຄືນບົດຮຽນໃນມື້ຜ່ານມາ ກິດຈະກຳກຸ່ມ "ແບ່ງອອກເປັນສີ່ກຸ່ມໂດຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້: ກຸ່ມ 1: ເຂົ້າໃຈທິດສະດີການຮຽນຜູ້ໃຫຍ່ ວິທີການບັນລະຍາຍ ແລະສົນທະນາກຸ່ມ ກຸ່ມ 2: ອັນໃດເປັນຈຸດແຂງຂອງຊົນເຜົ່າທີ່ສາ ມາດ ນຳໃຊ້ເພື່ອການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ໃຊ້ວິທີການລະດົມສະໝອງຜ່ານພາບປະຈັກຕາ ກຸ່ມ3: ເຈົ້າຈະຂົນຂວາຍ ຫຼືຈູງໃຈພະນັກງານຂອງເຈົ້າໃຫ້ເປັນຜູ້ຮຽນຮູ້ໄດ້ຄືແນວໃດ? ນຳໃຊ້ກິລະນິສຶກສາ. ກຸ່ມ 4: ອຸປະສັກໃນຊ່ວງຝຶກອົບຮົມຢູ່ຊຸມຊົນ-ບົດບາດສົມມຸດ ຜັດປ່ຽນກັນເປັນຄູຝຶກ ແລະ ເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳທີ່ປະຕິບັດ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນ ໃນເວລາທີ່ເຮົາອອກແບບ ແລະ ຈັດກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ ໃນເມື່ອເຮົາຄິດເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຮົາ ຄືກັບຄູຝຶກຄົນອື່ນໆ (ຄືກັບຕົນເອງ). 1 ຊົ່ວໂມງກິດຈະກຳຄວນປະກອບດັ່ງນີ້: ການສ້າງກິດຈະກຳຜ່ອນຄາຍ ໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນ ໃຫ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີ. ກິດຈະກຳຝຶກອົບຮົມຫຼັກ (ຜ່ານປະສົບການ) ເປັນຜູ້ນຳພາກຸ່ມໃນການຖອດຖອນບົດຮຽນ (ແລກປ່ຽນ ແລະ ດຳເນີນການ) ສະຫຼຸບ / ເນື້ອໃນຫຼັກ (ການສັງລວມເປັນທິດສະດີ ແລະ ນຳໄປໃຊ້) ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນໃນກຸ່ມຕ້ອງໄດ້ມີໂອກາດໃນການດຳເນີນບໍ່ວ່າຈະເປັນ ກິດຈະກຳຜ່ອນຄາຍ, ກິດຈະກຳຫຼັກ ຫຼື ການຖອດຖອນບົດຮຽນ. ພວກເຮົາຄວນບັນທຶກທຸກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ດຳເນີນໃນຮູບແບບວິດີໂອ, ຮູບພາບ ຊຶ່ງພວກເຮົາສາມາດສະແດງໃຫ້ກຸ່ມອື່ນເບິ່ງຄືນໄດ້ເມື່ອເຮົາລາຍງານ. ການປະເມີນ: ຫຼັງຈາກຝຶກປະຕິບັດ 1 ຊົ່ວໂມງແລ້ວໃຫ້ນຳພາກັນຖອດຖອນບົດຮຽນ 20 ນາທີ ຊຶ່ງມີຂໍ້ແນະນຳດັ່ງນີ້: ກຸ່ມທີ່ນຳພາຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ລິເລີ່ມແລກປ່ຽນຫຼືສະທ້ອນຄືນກ່ຽວກັບວິທີການທີ່ໃຊ້. ຈາກນັ້ນກຸ່ມທີ່ນຳພາຖອດຖອນບົດຮຽນ ເຊື້ອເຊີນນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຄູຝຶກປະກອບຕາມລຳດັບ. ກະກຽມການລາຍງານຄືນກະກຽມການສະຫຼຸບຫຍໍ້ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ບໍ່ແມ່ນ ຕາມຫົວຂໍ້ທີ່ໃຫ້ ແຕ່ໃຫ້ສຸມໃສ່ວິທີການຝຶກອົບຮົມທີ່ໃຫ້	20 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ພາວເວີພອຍ, ເພີດ
ພາກປ່າຍ			
ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ນຳສະເໜີ	ກຸ່ມໃຫຍ່	ແຕ່ລະກຸ່ມມີເວລາໃນການນຳສະເໜີ 1 ຊົ່ວໂມງ	

ມື້ທີ 4

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ / ວິທີດຳເນີນການ		ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ກິດຈະກຳຜ່ອນຄາຍ	ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳພາສ້າງບັນຍາກາດ	ຂໍອາສາສະໝັກຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຶ້ນມານຳພາສ້າງບັນຍາກາດ ຫຼັກເກມ ຫຼື ຮ້ອງເພິ່ງກໍ່ໄດ້	15 ນາທີ	
ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ແລກປ່ຽນບົດຮຽນການເຮັດກິດຈະກຳໃນມື້ວານນີ້	ສົນທະນາກຸ່ມຫຍ່ອຍ ແລະກຸ່ມໃຫຍ່	ໃຫ້ນັ່ງຢູ່ໃນກຸ່ມຂອງຕົນທີ່ເຮັດກິດຈະກຳມື້ວານນີ້ໃຫ້ສົນທະນາ ແລະ ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ນຳສະເໜີເປັນພາວເວີພອຍກໍ່ໄດ້. ຄຳຖາມໃນການສົນທະນາ ໂດຍລວມແລ້ວການນຳສະເໜີເປັນແນວໃດ?, ສິ່ງທີ່ເຮັດໄດ້ດີມີຫຍັງແດ່ ສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ຈາກກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນຫຍັງ? ສິ່ງທີ່ຕ້ອງປັບປຸງໃນຕໍ່ໜ້າມີຫຍັງແດ່? ຄຳແນະນຳອື່ນໆ	45 ນາທີເພື່ອກະກຽມ 60 ນາທີເພື່ອນຳສະເໜີ. ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່	
ພາກປ່າຍ				
ໄປຢ້ຽມຢາມສູນຮຽນຮູ້ຊຸມຊົນ	ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປ່ຽນບັນຍາກາດພ້ອມກັບການສະເໜີການຮຽນໃນຮູບແບບຕ່າງໆ	ເດີນທາງໄປຢ້ຽມຢາມສູນ ຮັບຟັງການນຳສະເໜີກ່ຽວກັບສູນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ	180 ນາທີ	

ມື້ທີ 5

ຈຸດປະສົງ	ກິດຈະກຳ/ເນື້ອໃນ / ວິທີດຳເນີນການ		ເວລາ	ສີ່/ອຸປະກອນ
ທວນຄືນການໄປຢ້ຽມຢາມສູນຊຸມຊົນວານນີ້	ເພື່ອຝຶກທັກສະໃນການທວນຄືນເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນ	ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມຂຶ້ນ ພ້ອມກັບບັນທຶກການປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່: ໂດຍລວມແລ້ວການໄປຢ້ຽມຢາມສູນເປັນແນວໃດ? ໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບຂະບວນການການນຳສະເໜີຂອງສູນເປັນແນວໃດ? (ບໍ່ໃຫ້ເວົ້າເຖິງເນື້ອໃນ ມີແຕ່ສົນທະນາກ່ຽວກັບຂະບວນ ການສົ່ງຄວາມຮູ້) ຄູຝຶກສັງລວມຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	45 ນາທີ	
ກິດຈະກຳກຸ່ມ		ກິດຈະກຳກຸ່ມແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມສາມຄົນ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນ. ຫົວຂໍ້ສາມາດເລືອກເອົາຕາມທີ່ກຸ່ມໄດ້ຕົກລົງກັນ ຫຼັງຈາກສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມສຳເລັດແລ້ວໃຫ້ເອົາມາແລກປ່ຽນໃນກຸ່ມໃຫຍ່	60 ນາທີ	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ພາວເວີພອຍ
ພາກປ່າຍ				
ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ປະເມີນເບິ່ງຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ທົບທວນ ແລະ ປະເມີນ		15ນາທີ	ແບບຟອມປະເມີນ

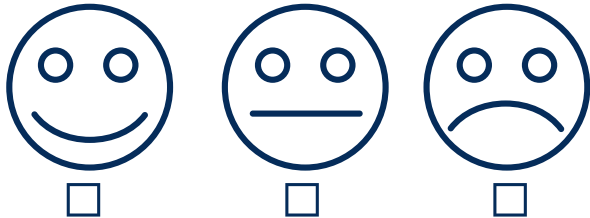
ຕົວຢ່າງແບບຟອມປະເມີນ

ແບບຟອມປະເມີນ

ໃນການຕື່ມແບບຟອມນີ້ ໃຫ້ທ່ານຄໍານຶງເຖິງຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ

ຫຼັງຈາກສໍາເລັດງານຝຶກອົບຮົມຂ້ອຍຮູ້ສຶກວ່າ

ຍ້ອນຫຍັງ?



.....

.....

.....

.....

		5	4	3	2	1
ເນື້ອໃນຂອງການຝຶກອົບຮົມ						
1	ການຝຶກອົບຮົມນີ້ແມ່ນອອກແບບໄດ້ດີ					
2	ເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຈະແຈ້ງ					
3	ເນື້ອໃນຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນພຽງພໍ					
ຂະບວນການຂອງການຝຶກອົບຮົມ						
4	ບົດນຳສະເໜີແມ່ນຈະແຈ້ງ, ເຂົ້າໃຈໄດ້ ແລະມີປະສິດທິພາບ					
5	ກິດຈະກຳການແນະນຳແມ່ນມີປະໂຫຍດ ແລະແທດເໝາະກັບວຽກງານຂອງຂ້ອຍ					
6	ຂ້ອຍຮູ້ສຶກວ່າຕົນເອງໄດ້ຮັບການກະຕຸກຊຸກຍູ້ເຕັມທີ່ໃນການເຂົ້າຮ່ວມການເຮັດກິດຈະກຳກຸ່ມ					
7	ທີມງານຄູ່ຝຶກແມ່ນສາມາດຕອບຄຳຖາມໄດ້ດີ					
ພາກປະຕິບັດການດຳເນີນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ						
8	ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຄຳແນະນຳ ແລະ ເວລາທີ່ໃຫ້ໃນການກະກຽມສຳລັບການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນພຽງພໍ					
9	ໃນພາກປະຕິບັດການດຳເນີນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເຮັດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ມີປະສົບການຕົວຈິງໃນການໃຊ້ເຕັກນິກວິທີການໃນການຝຶກອົບຮົມ					
10	ຂ້າພະເຈົ້າຮູ້ສຶກວ່າມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການອອກແບບການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍຂຶ້ນ					
11	ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດເລືອກເອົາເຄື່ອງມືທີ່ເໝາະສົມໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຂອງການເລືອກເຟັ້ນເຄື່ອງມື ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບສຳລັບຜູ້ຮຽນ					
12	ເນື້ອໃນຂອງການຝຶກອົບຮົມ					
13	ຝຶກອົບຮົມຊຸດນີ້ຊ່ວຍເພີ່ມຄວາມຫມັ້ນໃຈຂອງຂ້າພະເຈົ້າທີ່ຈະເຂົ້າໃຈນັກຮຽນ ແລະ ຈະສາມາດທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໃນການຮຽນຮູ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ					
14	ຝຶກອົບຮົມຊຸດນີ້ໄດ້ຊ່ວຍປັບປຸງຄວາມສາມາດຂອງຂ້າພະເຈົ້າເພື່ອແກ້ໄຂສິ່ງທ້າທາຍສະເພາະໃດໜຶ່ງໃນການຄັດເລືອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ວິທີການທີ່ເໝາະສົມກັບສະພາບການຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນ					
15	ຝຶກອົບຮົມຊຸດນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈໄດ້ດີຂຶ້ນ ວິທີການຂອງຄູ່ຝຶກອື່ນໆໃນວຽກງານການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ຝຶກອົບຮົມຊຸດນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈໄດ້ດີຂຶ້ນພາລະບົດບາດຂອງຕົນໃນຂະແໜງການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ					
ຜົນໄດ້ຮັບຂອງກອງປະຊຸມ						
16	ຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນມີຄວາມສົນໃຈທີ່ຈະຮຽນຮູ້ເພື່ອປະກອບສ່ວນພັດທະນາໃນໜ້າວຽກຂອງຕົນ					
17	ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມໝັ້ນໃຈທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມໃນຕໍ່ໜ້າ					
ຄຳເຫັນຕໍ່ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ						
18	ທີ່ພັກ					
19	ອາຫານ					
20	ຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ (ການຈັດວາງໂຕະຕັ້ງ, ການໃຊ້ໂປຼເຈັກເຕີ, ແອ)					

ຄຳເຫັນ ແລະຄຳແນະນຳອື່ນໆ:

.....

.....

.....

ການຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ Critical Thinking

ການຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນແມ່ນຫຍັງ?

ການຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ ແມ່ນຄວາມສາມາດໃນການຄິດທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈດີກ່ຽວກັບຄວາມກ່ຽວເນື່ອງກັນລະຫວ່າງແນວຄວາມຄິດ. ການຄິດດ້ວຍເຫດຜົນຍັງໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຄິດທົບທວນຄືນ ແລະ ມີຄວາມເປັນອິດສະຫຼະໃນການຄິດ.

ທັກສະທີ່ສຳຄັນໃນ ຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ

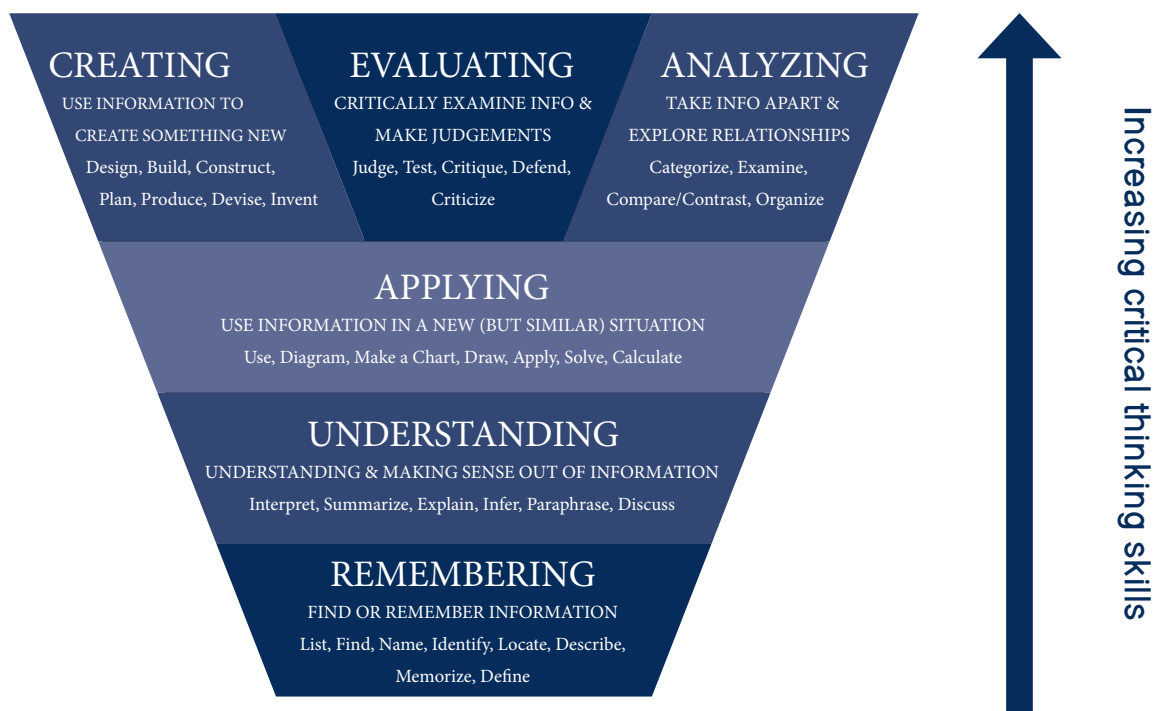
- ທັກສະທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ ແມ່ນມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ເຊິ່ງລວມມີການສັງເກດ, ວິເຄາະ, ການຕີຄວາມໝາຍ, ການທົບທວນຄືນ, ການປະເມີນ, ການສັງລວມ, ການອະທິບາຍ, ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ.

ໂດຍສະເພາະແລ້ວພວກເຮົາຕ້ອງການທີ່ໃຫ້ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະ:

- ຄິດກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ ຫຼື ບັນຫາທີ່ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ.
- ລະບຸຂໍ້ໂຕ້ຖຽງຕ່າງໆ ທີ່ເວົ້າເຖິງບັນຫາສະເພາະໃດໜຶ່ງ.
- ປະເມີນທັດສະນະຄະຕິເພື່ອກວດສອບເບິ່ງວ່າມັນມີນ້ຳໜັກ ແລະ ແທດເໝາະປານໃດ.
- ເຂົ້າໃຈຈຸດອ່ອນ ແລະ ຈຸດດ້ອຍໃນທາງລົບທີ່ພົບໃນຫຼັກຖານຂໍ້ໂຕ້ຖຽງ.
- ສັງເກດຄວາມໝາຍທີ່ເຊື່ອງຊ້ອນໃນການໂຕ້ຖຽງນັ້ນ.
- ຈັດຫາລະບົບໃນການໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ສົ່ງເສີມຜົນໄດ້ຮັບຂອງການໂຕ້ຖຽງທີ່ເຮົາຢາກໃຫ້ເປັນ.

ການພັດທະນາຕົນເອງໃຫ້ເປັນຄົນທີ່ຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ

- ເປັນຄົນກ້າວໜ້າໃນການຊອກຮູ້ຫຼາຍກວ່າການເປັນຜູ້ລໍຖ້າຮັບຝ່າຍດຽວ.
- ເປັນຄົນມັກຕັ້ງຄຳຖາມກ່ຽວກັບຄວາມຄິດ ແລະ ສົມມຸດຕິຖານຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະຍອມຮັບຈາກຄຸນຄ່າພາຍນອກ. ເຂົາເຈົ້າຈະຊອກຫາຊ່ອງທາງເພື່ອພິຈາລະນາວ່າແນວຄວາມຄິດນັ້ນ, ຂໍ້ໂຕ້ຖຽງ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄົນຄວ້າອອກມາໄດ້ນັ້ນໄດ້ກວມເອົາພາບລວມທັງໝົດ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ສາມາດເປີດໂອກາດໃຫ້ພິສູດວ່າມັນບໍ່ໄດ້ກວມເອົາອົງລວມທັງໝົດ.
- ຜູ້ທີ່ຄິດດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນນັ້ນຈະລະບຸ, ວິເຄາະ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງເປັນລະບົບຫຼາຍກວ່າສັນຊາດຕະຍານ.



ຮູບພາບສະແດງລະດັບຂອງການຄິດ

BLOOMS TAXONOMY

Source: <http://meandmylaptop.weebly.com/2/post/2012/07/simplified-blooms-taxonomy-visual.html>

ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນທ່ານສາມາດຖາມເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຄິດ. ແຕ່ໃນຂະນະດຽວກັນທ່ານກໍ່ສາມາດໃຊ້ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ເພື່ອຖາມຕົວທ່ານເອງກ່ຽວກັບສິ່ງໃໝ່ໆ ເພື່ອໃຫ້ຕົວທ່ານເອງໄດ້ຄິດເພີ່ມເຕີມອີກ.

ການຈື່-ຊອກຫາ ຫຼືຈື່ຈຳຂໍ້ມູນ Remembering – find or remember information

List, Find, Name, Identify, Locate, Describe, Memorise, Define

ໃຜ Who	?	ເປັນແນວໃດ How	?
ແມ່ນຫຍັງ What	?	ບັນລະຍາຍ Describe	
ຢູ່ໃສ Where	?	ມັນແມ່ນຫຍັງ What is	?
ເມື່ອໃດ When	?		

ຄວາມເຂົ້າໃຈ-ເຂົ້າໃຈ ແລະເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນທຸກຢ່າງຈະແຈ້ງຂຶ້ນ Understanding – understanding and making sense out of information

ຕີຄວາມໝາຍ, ສະຫຼຸບ. ອະທິບາຍ, ສັງລວມ, ອະທິບາຍດ້ວຍຄຳສັບໃໝ່, ສົນທະນາ

ເລົ່າຄືນ ໃນແບບຂອງຕົນ Re-tell _____ in your own words.	ຄວາມແຕກຕ່າງຈາກສິ່ງທີ່ມີຢູ່ແມ່ນຫຍັງ ລະຫວ່າງ.....? What differences exist between _____?
ອັນໃດເປັນເນື້ອໃນໃຈຄວາມຫຼັກຂອງ.....? What is the main idea of _____?	ເຈົ້າຂຽນເປັນແຕ່ລະຂໍ້ຍ່ອຍໄດ້ບໍ່.....? Can you write a brief outline?
ເຈົ້າອະທິບາຍໄດ້ບໍ່.....? Can you explain _____?	ໃຫ້ຕົວຢ່າງຂອງ..... Give an example of _____.

ການນຳໃຊ້- ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນສະຖານະການໃໝ່ (ທີ່ອາດມີຄວາມໃກ້ຄຽງກັນ)

Applying – use information in a new (but similar) situation

Use, Diagram, Make a Chart, Draw, Apply, Solve, Calculate

ຕົວຢ່າງ.....ເປັນແນວໃດ? How is _____ an example of _____?	ທ່ານຮູ້ຈັກບ່ອນອື່ນຕື່ມອີກບໍ່ Do you know another instance where ___?
ມັນເຊື່ອມໂຍງກັນດີແນວໃດ.....? How is _____ related to _____?	ສິ່ງນີ້ສາມາດເກີດຂຶ້ນຢູ່.....ໄດ້ບໍ່? Could this have happened in _____?
ເປັນຫຍັງມັນຈຶ່ງສຳຄັນ..... Why is _____ significant?	ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນຖ້າຫາກ.....? What would happen if _____?

ການວິເຄາະ - ໄຈ້ແຍກຂໍ້ມູນຕ່າງໆອອກ ແລ້ວເບິ່ງຄວາມສຳພັນຂອງມັນ

ແຍກປະເພດ, ກວດ, ສົມທຽບ/ປຽບທຽບ, ຈັດລະບຽບ

Analysing – take information apart and explore relationships

Categorise, Examine, Compare/Contrast, Organise

ພາກສ່ວນ ຫຼື ໂຄງສ້າງຂອງ.....ເປັນແນວໃດ? What are the parts or features of _____?	ມີຫຼັກຖານອ້າງອີງຫຍັງບໍ່? What evidence can you show for _____?
ແຍກປະເພດ.....ໂດຍອີງໃສ່..... Classify _____ according to _____.	ການສົມທຽບ/ປຽບທຽບ.....ເປັນແນວໃດ? How does _____ compare/contrast with _____?
	ທ່ານສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ດີແນວໃດ? What conclusions can you make about _____?

ປະເມີນ-ການສວດສອບຂໍ້ມູນດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນພ້ອມທັງຕັດສິນ

Evaluating – critically examine information and make judgments

Judge, Test, Critique, Defend, Criticise

ເຈົ້າເຫັນດີບໍ່ທີ່.....? ໃຫ້ອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ Do you agree that _____? Explain.	ຈັດບຸລິມະສິດຄວາມສຳຄັນ.....ໂດຍອີງຕາມ.... Prioritise _____ according to _____?
ເຈົ້າຄິດແນວໃດກ່ຽວກັບ.....? What do you think about _____?	ເຈົ້າຈະຕັດສິນໃຈແນວໃດກ່ຽວກັບ.....? How would you decide about _____?
ສິ່ງໃດສຳຄັນທີ່ສຸດ ? What is most important?	ເຈົ້າໃຊ້ມາດຖານໃດເພື່ອປະເມີນ.....? What criteria would you use to assess ___?

ການປະດິດຄິດຄົ້ນ - ໂດຍນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ມີເພື່ອສ້າງສິ່ງໃໝ່

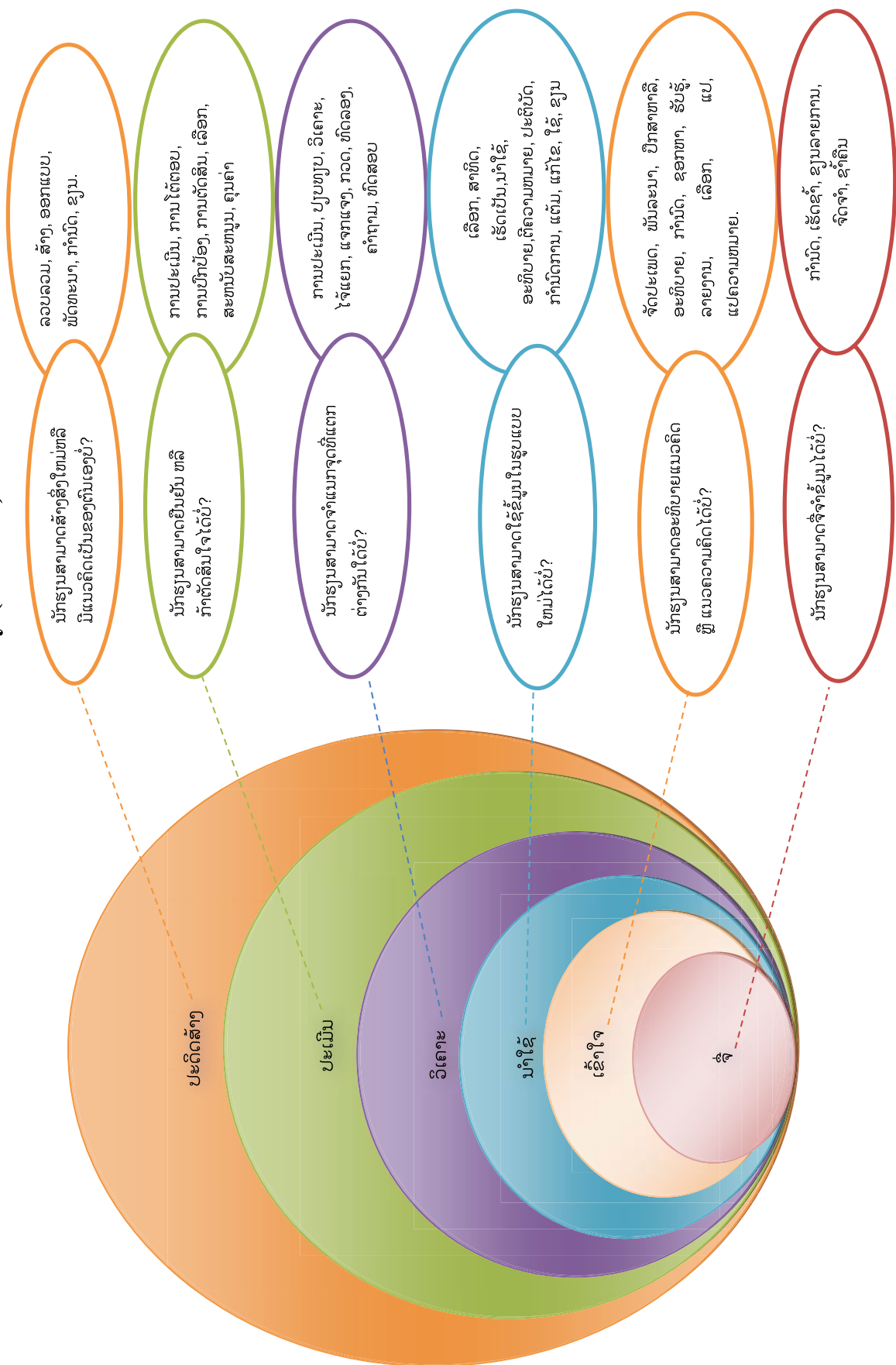
Creating – use information to create something new

ອອກແບບ, ປະດິດ, ກໍ່ສ້າງ, ວາງແຜນ, ຜະລິດ, ປະດິດຄິດສ້າງ, ປ່ຽນແປງ

Design, Build, Construct, Plan, Produce, Devise, Invent, Change

ເຈົ້າມີການຄາດຄະເນລ່ວງໜ້າ/ສັງລວມຈາກ.....ແນວໃດ? What would you predict/infer from _____?	ທ່ານມີທາງແກ້ໄຂຫຍັງແດ່ທີ່ສາມາດແນະນຳສຳລັບ.....? What solutions would you suggest for ___?
ມີອັນໃດທີ່ທ່ານສາມາດເພີ່ມເຕີມໄດ້ອີກ.....? What ideas can you add to _____?	ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນຖ້າຫາກທ່ານເອົາ.....ມາລວມກັບ.....? What might happen if you combined _____ with _____?
ທ່ານຈະສ້າງ How would you create/design a new _____?	What would it be like if _____?

Bloom's Taxonomy (Revised)



ພາກທີ 5

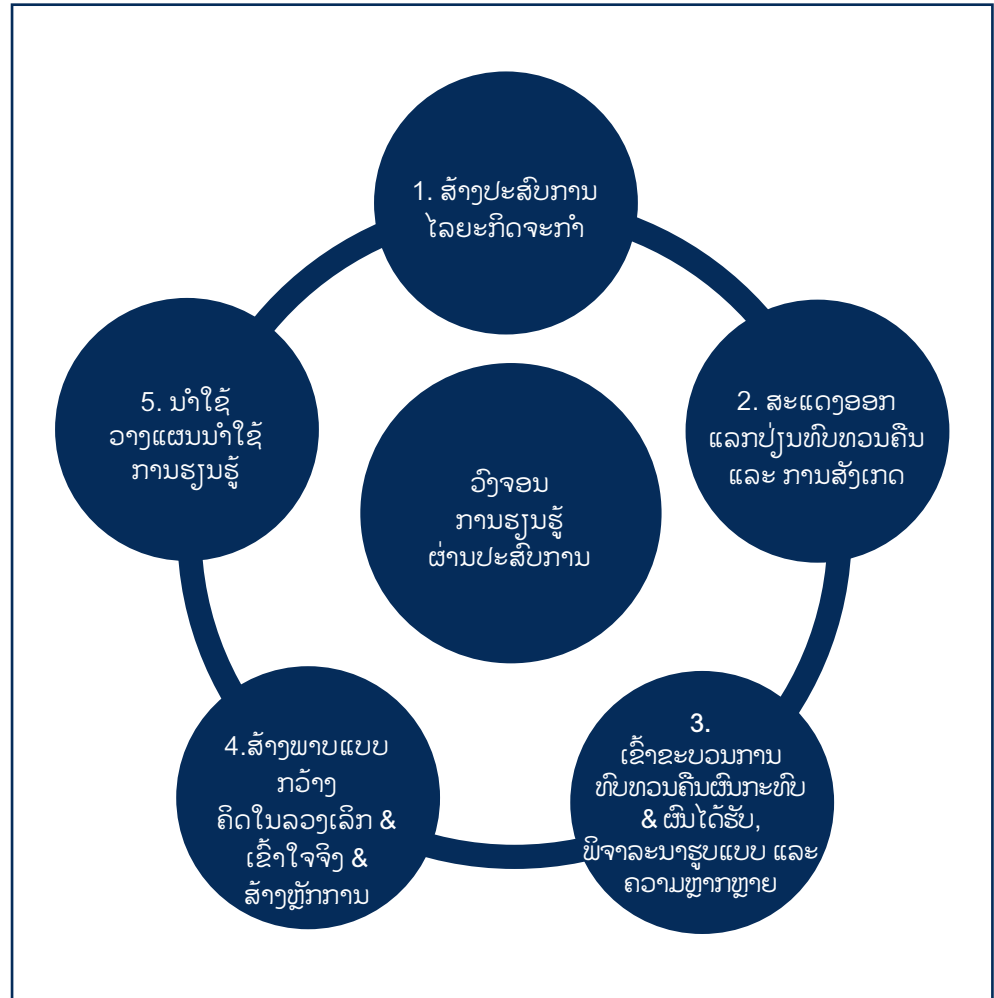
ທິດສະດີການຮຽນຮູ້ໂດຍຜ່ານປະສົບການ

I. ການຮຽນຜ່ານປະສົບການທີ່ເປັນລະບົບ

- **ຈຸດປະສົງ** - ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນໂຄງສ້າງ/ລະບົບ - ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບາດກ້າວ ຊຶ່ງແຕ່ລະບາດກ້າວເນັ້ນໜັກການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ.
- **ການຮຽນຮູ້** - ກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃນແຕ່ລະບາດກ້າວ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ: ຂະບວນການຂອງປະສົບການ ຫຼື ເວົ້າໄດ້ວ່າມັນຄືກັບ “ເກມຊີວິດ”
- **ປະສົບການ:**
 - ນຳໃຊ້ປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ (ກໍລະນີສຶກສາ)
 - ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ປະສົບການໃໝ່ (ທັດສະນະສຶກສາ)
 - ການລວມກັນລະຫວ່າງປະສົບການທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ສ້າງສັນສິ່ງໃໝ່ (ການຫຼິ້ນບົດບາດສົມມຸດ)
- **ໃນທາງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:** ການສ້າງສັນສິ່ງໃໝ່, ປັບປຸງສິ່ງທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ການຈັດ ‘ການຮຽນຜ່ານປະສົບການທີ່ເປັນລະບົບ’, ຄູ່ຝຶກຕ້ອງໄດ້ສັງລວມ ບັນດາທິດສະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ແປທິດສະດີເຫຼົ່ານັ້ນໄປສູ່ການປະຕິບັດ
- **ມັນເກີດຂຶ້ນເມື່ອ** ເຜົ່າໜຶ່ງມີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ກິດຈະກຳທີ່ຕົນເຂົ້າຮ່ວມ,
- ມີການທົບທວນຄືນກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ເຮັດໄປຢ່າງມີເຫດມີຜົນ, ສາມາດວິເຄາະໃຫ້ເຫັນເນື້ອໃນສຳຄັນ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບນັ້ນເພື່ອການປ່ຽນແປງ
- ພຶດຕິກຳຂອງຕົນເອງ.
- **ໃນຊີວິດປະຈຳວັນຂອງເຮົາ** - ຊຶ່ງເຮົາເອີ້ນວ່າ “ການຄິດແບບອຸປະໂນ” ເລີ່ມຈາກການສັງເກດເພື່ອວິເຄາະເຖິງຄວາມສຳພັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດ.
- **ການຄິດແບບນິຣະໄນ** - ເລີ່ມຈາກການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ມີແລ້ວ ເພື່ອທີ່ຈະເຂົ້າໃຈ ຫຼື ສ້າງເປັນແນວຄິດກ່ຽວກັບສິ່ງໃດໜຶ່ງໃນຊີວິດ

ວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການຂອງທ່ານໂກນບ

ນັກວິໄຈຄົນອາເມລິກາຊື່ ທ່ານ ເດວິດ ໂກນບ ຊຶ່ງເປັນຊ່ຽວຊານທາງດ້ານ ຈິດຕະສາດການຮຽນຮູ້ຜູ້ໃຫຍ່. ອີງຕາມທິດສະດີຂອງທ່ານ ຄວາມບາດຖະໜາຂອງບຸກຄົນໃນການຮຽນຮູ້ສາມາດຈັດເປັນກຸ່ມ 4 ຮູບແບບການຮຽນຮູ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ປະກອບມີ 4 ຂັ້ນຕອນຂອງການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ ແລະ ນຳໃຊ້ ສຳລັບທຸກຄົນ. ໃນຮູບແບບຂອງທ່ານໂກນບໄດ້ຊີ້ໃຫ້ເຫັນທັງ 2 ດ້ານ ວິທີທີ່ເຂົ້າໃຈຮູບແບບ ການຮຽນຮູ້ຂອງຕົນເອງ ຄືກັນກັບວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຕາມທຳມະຊາດຂອງຜູ້ໃຫຍ່ ຊຶ່ງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບທຸກຄົນ.



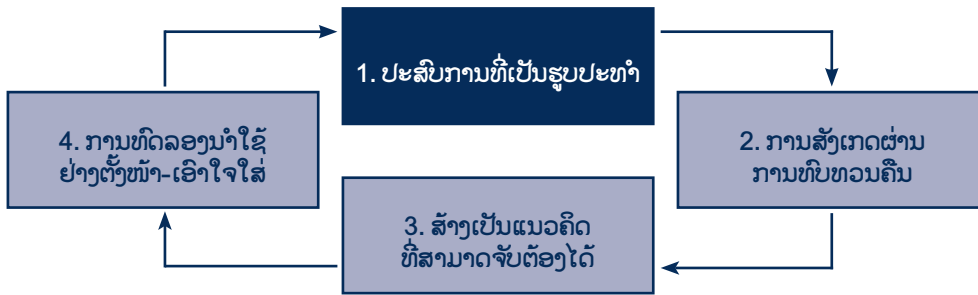
ໃນທິດສະດີການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານ ໂກນບ ປະສົບການທີ່ເກີດຂຶ້ນທັນທີທັນໃດກໍ່ໃຫ້ເກີດພື້ນຖານໃນການສັງເກດການແລະການສະທ້ອນຄືນເຊິ່ງການສະທ້ອນຄືນເຫຼົ່ານີ້ຈະກາຍເປັນ (ການຊຶມຊັບ ແລະ ປ່ຽນເປັນ) ແນວຄວາມຄິດທີ່ເປັນຮູບປະທຳ ຜະລິດເປັນສິ່ງໃໝ່ ເພື່ອການປະຕິບັດງານ. ຈາກນັ້ນຄົນເຮົາສາມາດທົດສອບສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນດ້ວຍຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ເພື່ອສ້າງເປັນປະສົບການໃໝ່.

ທ່ານໂກນບເວົ້າວ່າຂະບວນການເຫຼົ່ານີ້ ໄດ້ນຳສະເໜີວົງຈອນການຮຽນຮູ້ໜຶ່ງອັນປະກອບດ້ວຍປະສົບການ, ການທົບທວນຄືນ, ການຄົ້ນຄິດ ແລະ ການປະຕິບັດ.

ໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ, ພວກເຮົາຈະມາເບິ່ງບົດບາດຂອງຄູຝຶກ ເຕັກນິກທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ ໄດ້ໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງວົງຈອນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່.

ຂັ້ນຕອນ/ບາດກ້າວຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບົດບາດຂອງຄູຝຶກໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ປະສົບການທີ່ເປັນຮູບປະທຳ



ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນໃໝ່ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າທົບທວນຄືນປະສົບການຜ່ານມາ

ເຕັກນິກທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນນີ້:

- ຈັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ
- ໃຫ້ຕົວຢ່າງ
- ບົດບາດສົມມຸດ
- ທັດສະນະສຶກສາ
- ຫຼິ້ນເກມ
- ກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ

ບົດບາດຂອງຄູຝຶກ

ບົດບາດຫຼັກຂອງຄູຝຶກໃນຂັ້ນຕອນທຳອິດນີ້ແມ່ນການວາງຮູບແບບຂອງຂະບວນການຮຽນຮູ້ກ່ອນອື່ນໝົດຄູຝຶກນຳສະເໜີບັນຫາ, ແນະນຳຫຼັກການ-ລະບຽບການ ແລະ ເວລາ ເພື່ອເລືອກເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການທີ່ມີປະສິດທິພາບເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເກີດຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບບັນຫາອາດນຳໃຊ້ສື່ປະຈຳຕາ ແລະ ຄຳຖາມເພື່ອຊຸກຍູ້ ຂະບວນການຮຽນຮູ້.

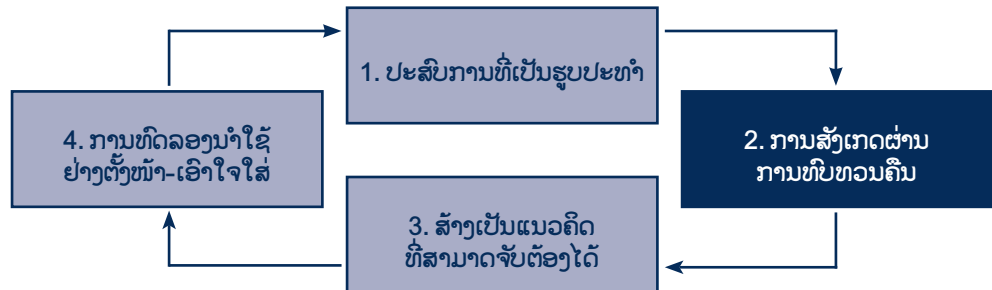
ເມື່ອເຮັດວຽກໃນກຸ່ມນ້ອຍກ່ອນອື່ນໝົດຄູຝຶກຕ້ອງນຳສະເໜີບັນຫາຈະເປັນການດີຖ້າຄຳຖາມນັ້ນຂຽນໃສ່ກະດານ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ພາວເວີພອຍ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນນ້ອຍຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ. ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເບິ່ງຄືນໄດ້ໃນເວລາເຂົາຄືນຄິດ ແລະ ຕອບຄຳຖາມ. ຍິ່ງໄປກວ່ານີ້ການເຮັດວຽກໃນກຸ່ມນ້ອຍນັ້ນຈະມີປະສິດທິພາບສູງຫຼາຍ ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ແບ່ງບົດບາດຂອງຕົນໃນເວລາສົນທະນາ (ເຊັ່ນ: ເລຂາ, ທົວໜ້າກຸ່ມ, ຜູ້ຄວບຄຸມເວລາ, ແລະ ອື່ນໆ). ເຖິງແມ່ນວ່າໜ້າວຽກຂອງຄູຝຶກໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຈະນ້ອຍ ແຕ່ຈະໄປຫຼາຍໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ຄູຝຶກສາມາດແນະນຳ ແລະ ອຳນວຍຄວາມຄວາມສະດວກ ຊຸກຍູ້ເພື່ອໃຫ້ເກີດການສົນທະນາ ດ້ວຍການຖາມ ຄຳຖາມສະເພາະເຈາະຈົງໃນແຕ່ລະກຸ່ມ.

ຄູຝຶກຄວນຖາມຄຳຖາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເຮົາມີຄຳຖາມຫຍັງບໍ່ກ່ຽວກັບການສອນຂອງຄູຝຶກ?
- ທ່ານຕ້ອງການຄຳອະທິບາຍຕື່ມບໍ່ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈບັນຫາຫຼາຍຂຶ້ນ?
- ຜ່ານມາທ່ານເຄີຍຄຳນຶງກ່ຽວກັບສິ່ງນີ້ມາກ່ອນບໍ່?
- ທ່ານໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ?
- ທ່ານມີຄຳຄິດ-ຄຳເຫັນເພີ່ມເຕີມຫຍັງບໍ່?

- ທ່ານມີວິທີອື່ນອີກບໍ່ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ?
- ທ່ານພ້ອມທີ່ຈະຊຽນຄຳເຫັນຂອງທ່ານໃສ່ກະດານຫຼີຍັງ?
- ທ່ານຕ້ອງການເວລາເພີ່ມເຕີມເທົ່າໃດ?

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການສັງເກດຜ່ານການທົບທວນຄືນ



ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມສົນທະນາ ແລະ ຈຳແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ພວກເຂົາ ໄດ້ມາຈາກຂັ້ນຕອນທີ 1. ກ່ອນອື່ນໝົດ, ພວກເຂົາຕ້ອງໄດ້ວິເຄາະປະສົບການ ເຫຼົ່ານັ້ນ. ຈາກນັ້ນ, ພວກເຂົານຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ເພື່ອສ້າງເປັນບັນຫາຫຼັກໃນເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງການໃນບາດກ້າວຕໍ່ໄປ.

ເຕັກນິກທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນນີ້

ຄວນປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ການສົນທະນາກຸ່ມຍ່ອຍ
- ການສົນທະນາບັນຫາໂດຍທົ່ວໄປ
- ການນຳສະເໜີຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
- ການລາຍງານຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຍ່ອຍ

ບົດບາດຂອງຄູຝຶກ

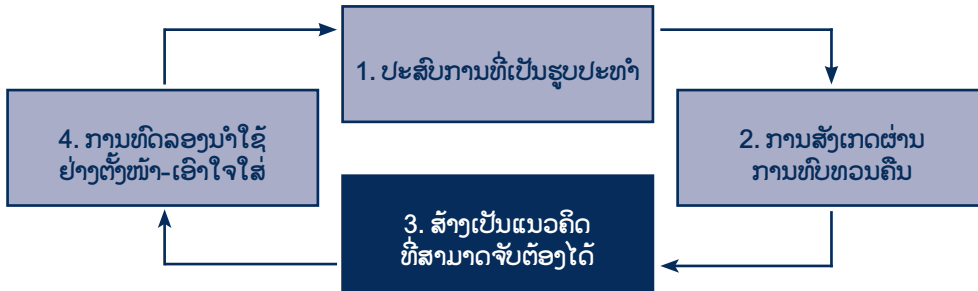
ບົດບາດຂອງຄູຝຶກໃນຂັ້ນຕອນທີ 2 ນີ້ແມ່ນເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນໃນການທົບທວນຄືນສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນ ຂັ້ນຕອນທີ 1 ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າຜູ້ຮຽນຕ້ອງສຸມໃສ່ຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຄວາມຕັ້ງໃຈໂດຍອີງຕາມປະສົບການຂອງແຕ່ລະຄົນພາຍໃນກຸ່ມ. ພວກເຂົາ ຕ້ອງເຂົ້າໃຈ ແລະ ທົບທວນຄືນກ່ຽວກັບສິ່ງນັ້ນ. ຄູຝຶກຕ້ອງມີຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າທົ່ວໃຈ ທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງປະສົບການຈະບໍ່ໄດ້ຖືກລະເລີຍ ຫຼື ເບິ່ງຂ້າມ. ວິທີທີ່ງ່າຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າໃຈປະສົບການແມ່ນການຖາມພວກເຂົາວ່າມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນ ແລະ ພວກເຂົາຄິດກ່ຽວກັບສິ່ງນັ້ນແນວໃດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ແມ່ນຂະບວນການແລກປ່ຽນແນວຄິດ ແລະ ປະສົບການລະຫວ່າງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄູຝຶກຄວນຖາມຄຳຖາມເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຂະບວນການຮຽນເກີດຂຶ້ນປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ເກີດຫຍັງຂຶ້ນ
- ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດເມື່ອ.....?
- ຄົນອື່ນຮູ້ສຶກແນວໃດເມື່ອ.....?
- ທ່ານສຳນຶກເຖິງຫຍັງເມື່ອ.....?
- ຄວາມສຳນຶກຂອງທ່ານກ່ຽວກັບປະສົບການເຫຼົ່ານັ້ນມີຫຍັງແດ່?
- ຄົນອື່ນຮູ້ສຶກຄືກັບບໍ່?

- ທ່ານເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ສິ່ງທີ່ສະມາຊິກທ່ານອື່ນເວົ້າບໍ່? ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເປັນແນວນັ້ນ-ຊ່ວຍອະທິບາຍແດ່?
- ມີໃຜມີຫຍັງທີ່ຈະເພີ່ມເຕີມອີກບໍ່?
- ມີສິ່ງໃດແດ່ທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານຕື່ນເຕັ້ນໃຈ? ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເປັນແນວນັ້ນ ຫຼື ເປັນຫຍັງຈຶ່ງບໍ່ເປັນແນວນັ້ນ?

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ສ້າງເປັນແນວຄິດທີ່ຈັບຕ້ອງໄດ້ (ເປັນຮູບປະທຳ)



ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຜູ້ຮຽນຈະຕ້ອງໄດ້ແປຄວາມໝາຍ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ສົນທະນາກັນໃນຂັ້ນຕອນທີ 2 ເພື່ອເປັນການກຳນົດຂໍ້ສະຫຼຸບທີ່ໄດ້ມາຈາກປະສົບການ. ໝາຍຄວາມວ່າຜູ້ຮຽນຄວນທົບທວນຄືນຂໍ້ມູນທີ່ມີ ແລະ ຕັດສິນວ່າມັນມີຄວາມໝາຍ ແນວໃດຕໍ່ຕົນເອງ ຫຼື ເວົ້າອີກແນວໜຶ່ງວ່າຜູ້ຮຽນສ້າງຫຼັກການຂອງຕົນເອງ ໃນຂະນະ ຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການ ແລະ ການສົນທະນາ.

ເຕັກນິກທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນນີ້:

- ສົນທະນາທົ່ວໄປໃນກຸ່ມໃຫຍ່
- ການບັນຍາຍ
- ບົດອ່ານ
- ການສາທິດ

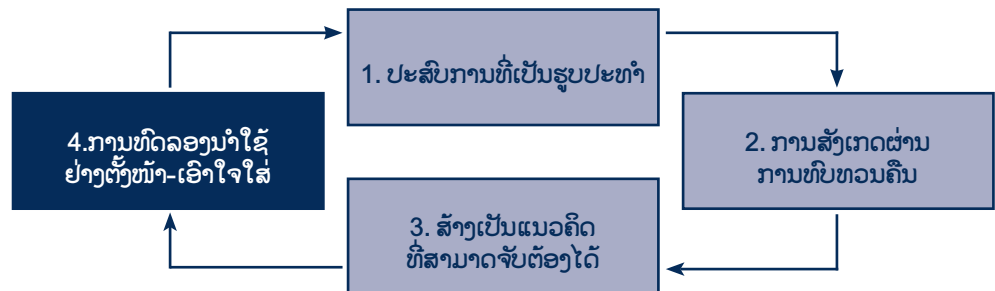
ບົດບາດຂອງຄູຝຶກ:

ບົດບາດຂອງຄູຝຶກຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນທີ 3 ນີ້ຄ້າຍຄືບົດບາດດັ່ງເດີມຂອງຄູ ຄືໃຫ້ຄວາມຮູ້ແທນທີ່ຈະເປັນຜູ້ແນະນຳຫຼາຍກວ່າຂັ້ນຕອນອື່ນ, ຄູຝຶກຄວນມີຄວາມຮູ້ໃນຫົວຂໍ້ ຫຼື ວິຊາທີ່ສອນ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບຝຶກອົບຮົມຄືກັບເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານນັ້ນແທ້. ນັ້ນບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າຄູຝຶກຈະຕອບທຸກໆ ຄຳຖາມ, ໃນຄວາມເປັນຈິງ ຜູ້ຮຽນຈະຮຽນຮູ້ຈາກສິ່ງທີ່ໄດ້ດີທີ່ສຸດ ຖ້າຫາກ ທຸກຄຳຕອບຕໍ່ຄຳຖາມນັ້ນເຂົາເຈົ້າສາມາດຄົ້ນພົບດ້ວຍຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ຄືກັບຜູ້ນຳທາງ, ຄູຝຶກສອນຜູ້ຮຽນໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ຄວາມໝາຍຂອງສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມາ ແລະ ການແປຄວາມໝາຍຂອງປະສົບການນັ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ຮຽນສາມາດຈົດຈຳໄດ້ແນວຄິດໃໝ່ໄດ້ມາແນວໃດ. ມີສອງວິທີ: ຄູຝຶກສາມາດເຮັດການສະຫຼຸບຫົວໃຈທີ່ສຳຄັນດ້ວຍຕົນເອງ (ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບຂອງການບັນລະຍາຍ) ຫຼື ຖາມຄຳຖາມນຳເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດສະຫຼຸບຄຳຖາມໄດ້ດ້ວຍຕົວຜູ້ຮຽນເອງ, ອີກວິທີໜຶ່ງຕ້ອງການ ທັກສະການແນະນຳທີ່ເກັ່ງ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ ຫຼື ວິຊາທີ່ສອນ.

ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກຄວນຖາມ:

- ທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່?
- ທັງໝົດນີ້ມີຄວາມໝາຍຕໍ່ເຈົ້າເອງຄືແນວໃດ?
- ຫຼັກການນີ້ສາມາດນຳໄປສູ່ການປະຕິບັດໄດ້ບໍ່?
- ພວກເຮົາຈະລວບລວມ ແລະ ເຊື່ອມທຸກສິ່ງທີ່ພວກເຮົາເວົ້າມາໄດ້ຄືແນວໃດ?
- ເຈົ້າມີແນວຄິດໃໝ່ບໍ່ກ່ຽວກັບ.....?
- ປະເດັນຫຼັກຂອງການສົນທະນາແມ່ນຫຍັງ?
- ພວກເຮົາຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ກ່ຽວກັບສິ່ງນີ້?
- ທ່ານຈະສາມາດໃຊ້ສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບ/ໄດ້ມາເຂົ້າໃນຂົງເຂດໃດແດ່?

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການທົດລອງທີ່ເອົາໃຈໃສ່



ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້ສຶກວ່າເນື້ອໃນການຮຽນໃນຫົວຂໍ້ນີ້ມີຄຸນຄ່າກັບເຂົາ, ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ມາຕ້ອງຕິດພັນກັບການດຳລົງຊີວິດຂອງເຂົາ, ສິ່ງສຳຄັນຂອງຂັ້ນຕອນທີ 4 ແມ່ນການເຊື່ອມຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມກັບໂລກແຫ່ງຄວາມເປັນຈິງ ເຊິ່ງບາງຄັ້ງຂ້ອນຂ້າງມີໜ້ອຍ, ຄວາມກ່ຽວພັນນີ້ສາມາດເສີມສ້າງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງໂດຍຜ່ານການຝຶກປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ຜ່ານການວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃດໜຶ່ງຫຼັງຈາກຝຶກອົບຮົມ.

ເຕັກນິກທີ່ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນນີ້

- ນຳໃຊ້ທັກສະທີ່ໄດ້ມາ
- ແຜນປະຕິບັດງານ
- ລົງມືປະຕິບັດຕົວຈິງຢູ່ໃນພາກສະໜາມ
- ການສົນທະນາ

ບົດບາດຂອງຄູຝຶກ

ບົດບາດຫຼັກຂອງຄູຝຶກໃນຂັ້ນຕອນທີ 4 ແມ່ນເປັນຄືທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນ ຍ້ອນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມແມ່ນມີຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການເຮັດວຽກຂອງເຂົາຢ່າງເອກະລາດ ດັ່ງນັ້ນ ຄູຝຶກຄວນໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ຜູ້ຮຽນເພື່ອປັບປຸງທັກສະຂອງເຂົາທີ່ໄດ້ມາ, ຄຳຖາມຫຼັກທີ່ຄູຝຶກຄວນຖາມຕົວເອງ, “ຂ້ອຍຄວນປ່ຽນແປງຫຍັງແດ່ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ?”

ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກຖາມ

- ເຈົ້າມັກຫຍັງຫຼາຍທີ່ສຸດ?
- ອັນໃດທີ່ເປັນອຸປະສັກຫຼາຍທີ່ສຸດສຳລັບເຈົ້າ?
- ທ່ານຈະສາມາດນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ມາຢູ່ໃນຄອບຄົວແນວໃດ?
- ມັນສາມາດເຮັດໄດ້ພາຍໃນສອງອາທິດຕໍ່ໜ້າໄດ້ບໍ່?

- ແມ່ນຫຍັງທີ່ທ່ານຄິດວ່າຈະເປັນອັນທີ່ຮີບດ່ວນທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ?
- ແມ່ນຫຍັງທີ່ທ່ານຄິດວ່າຈະເປັນອຸປະສັກທີ່ສຸດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ?
- ຖ້າເຈົ້າໄດ້ເຮັດສິ່ງນີ້ມາກ່ອນແລ້ວ, ມີຫຍັງທີ່ທ່ານສາມາດປັບປຸງມັນໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນຕໍ່ໜ້າ?
- ທ່ານໄດ້ພົບຫຍັງແດ່ທີ່ເປັນສາລະສຳຄັນ, ສິ່ງສຳຄັນໃນວຽກນີ້?
- ເຈົ້າຄາດຫວັງວ່າຈະມີຫຍັງແດ່ທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການປ່ຽນແປງນີ້, ເມື່ອເຈົ້າກັບຄືນເມືອກົມກອງ ແລະ ພະຍາຍາມທີ່ຈະປະຕິບັດໃນສິ່ງທີ່ເຈົ້າໄດ້ຮຽນຢູ່ນີ້?
- ເຮົາຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອເອົາຊະນະໄດ້ອຸປະສັກດັ່ງກ່າວ?
- ທ່ານຕ້ອງການຝຶກປະຕິບັດເພີ່ມເຕີມໃນຂົງເຂດໃດຕື່ມ?
- ທ່ານມີຄຳຖາມເພີ່ມເຕີມອີກບໍ່?
- ພວກເຮົາຈະເຮັດໃຫ້ມັນດີຂຶ້ນຄືແນວໃດ?

II. ລັກສະນະຂອງຜູ້ຮຽນ

ໜ້າວຽກຂອງທ່ານໂກນບ ແມ່ນໄດ້ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການວິໄຈອື່ນໆທາງການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ອີງຕາມແນວຄິດຂອງລາວ, ທ່ານ ປີເຕີ ຮານີ (Peter Honey) ແລະ ທ່ານ ອາລັນ ມັນທານ (Alan Mumford) ໄດ້ກຳນົດໝວດຂອງຜູ້ຮຽນອອກເປັນ 4 ຮູບແບບດັ່ງນີ້:

- ນັກປະຕິບັດງານ (Activist)
- ນັກຄິດ (Thinker)
- ນັກທິດສະດີ (Theorist)
- ນັກແກ້ໄຂບັນຫາ (Pragmatist)

ແຕ່ລະໝວດຂອງຜູ້ຮຽນ ແມ່ນຖືກກຳນົດຄຸນລັກສະນະດ້ວຍຮູບແບບສະເພາະຂອງການປະຕິບັດ ແລະ ສະເພາະເຈາະຈົງເພື່ອໃຫ້ເຂົາໃຈງ່າຍ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- **ນັກປະຕິບັດ** ມັກທີ່ຈະຮຽນສິ່ງໃໝ່ ແລະ ປະສົບການໃໝ່ ເຂົາຕ້ອງການທີ່ຈະເຮັດທຸກສິ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ເຂົາໄປມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດ. ລາວມັກທີ່ຈະເປັນຈຸດສົນໃຈ ແລະ ຫົວໃຈຂອງໜ້າວຽກນັ້ນ ແລະ ປາຖະໜາທີ່ເປັນຜູ້ຫາວັດທັນນຳໜ້າໃນທຸກວຽກງານເພື່ອເປັນແບບຢ່າງໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີແຕ່ເບິ່ງ ແຕ່ບໍ່ເຮັດຫຍັງຊ່ວຍ.
- **ນັກຄິດ** ມັກເປັນຜູ້ສັງເກດ ແລະ ສະທ້ອນຄືນໃນສິ່ງທີ່ເປັນແນວຄິດໃໝ່ກ່ອນ ແລະ ລົງມືປະຕິບັດ ຫຼັງຈາກນັ້ນລາວຈະວິເຄາະຄືນສິ່ງທີ່ລາວໄດ້ເຫັນ ແລະ ໄດ້ຄິດ ລາວມັກໃຊ້ເວລາເຕັມທີ່ເພື່ອຂຽນຄຳຕອບດ້ວຍຕົນເອງ; ລາວບໍ່ຕ້ອງການເລັ່ງລັດ, ຮີບຮ້ອນ, ພ້າວພັງ.
- **ນັກທິດສະດີ** ເປັນຄົນຄິດຢ່າງມີລະບົບ ເປັນຕ່ອງໂສ້ ມີເຫດ-ມີຜົນ ເປັນຄົນທີ່ມີທັກສະການແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງເປັນຂັ້ນເປັນຕອນ ແລະ ມັກຕັ້ງຄຳຖາມທີ່ຫຼາກຫຼາຍ. ນັກທິດສະດີມີຄຸນລັກສະນະແຕກຕ່າງຈາກຄົນອື່ນ ແລະ ຄວາມຄິດໃນການວິເຄາະບັນຫາເປັນປະຈຳ, ເຂົາມັກວຽກທີ່ທ້າທາຍທີ່ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມສູງ, ສາມາດ ແລະ ມີຄວາມຄິດບໍ່ຄືຄົນທົ່ວໄປຄິດ ແລະ ມັກສ້າງຮູບແບບທິດສະດີ ແລະ ລະບົບໃໝ່ຂຶ້ນມາເປັນປະຈຳ.
- **ນັກແກ້ໄຂບັນຫາ** ມັກເປັນຜູ້ຊອກຫາຊ່ອງທາງປະຕິບັດການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ວ່ອງໄວ ແລະ ພະຍາຍາມມຸ່ງໜ້າສູ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຂົາຈະເປັນຄົນທີ່ບໍ່ເນັ້ນໃສ່ທິດສະດີ, ມັກປະຕິບັດຫຼາຍກວ່າ ແລະ ເພື່ອຊອກຫາຊ່ອງທາງໃໝ່ເພື່ອທົດລອງປະຕິບັດໃນສະພາບການຕ່າງໆ ໜ້າວຽກຈະໄດ້ຖືກແກ້ໄຂຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈສູງ, ເຂົາເໝາະສົມທີ່ຈະເຮັດທຸລະກິດ, ເປັນຄົນຕິດດິນ ສາມາດປະສານລະຫວ່າງບັນຫາກັບແຮງບັນດານໃຈ.

ການທີ່ເຮົາຮູ້ຈັກຜູ້ຮຽນຂອງເຮົາເປັນຢ່າງດີ, ເຮົາສາມາດວາງແຜນການຮຽນຂອງ ພວກເຂົາໃນ ຮູບແບບຕ່າງໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຮູ້ຄວາມສາມາດຕົວຈິງຂອງພວກເຂົາດ້ວຍ ການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ນຳໃຊ້ ຄວາມອາດສາມາດຂອງເຂົາໃນແນວທາງທີ່ມີ ປະສິດທິພາບທີ່ສຸດໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງ ການຝຶກອົບຮົມ

- ການນຳເຂົ້າສູ່ບັນຫາ / ທັດສະນະຄະດີ
- ການສັງເກດຜ່ານການສະທ້ອນຄືນ
- ການຝຶກອົບຮົມທົດສະດີ
- ການຝຶກປະຕິບັດນຳໃຊ້

ເຮົາສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮຽນເຂົ້າໃຈຄຸນລັກສະນະສະເພາະເຊັ່ນ: ທັດສະນະ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮຽນ ເອງ ແລະ ຮູບແບບການຮຽນທີ່ເຂົາເຈົ້າຮຽນໄດ້ດີ ແລະ ມັນແຕກຕ່າງຈາກວິທີອື່ນຄືແນວໃດ. ດ້ວຍການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມພວກເຮົາສາມາດສະແດງໃຫ້ເຂົາເຫັນຄຸນລັກສະນະຂອງການ ຮຽນຮູ້ແຕ່ລະຮູບແບບດ້ວຍການຖາມຄຳຖາມຜູ້ເຂົ້າຮຽນແຕ່ລະຄົນເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ເຂົາ ເຮັດວຽກກັບຄືນທີ່ມີຮູບແບບການຮຽນຮູ້ທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຄຸ້ນເຄີຍ ຫຼື ແຕກຕ່າງກັບເຂົາເຈົ້າ.

III. ທັກສະຂອງຄູຝຶກ

ຄູຝຶກສະໄໝໃໝ່ນີ້ ຄວນທີ່ຈະມີທັກສະຫຍັງແດ່? ກ່ອນອື່ນໝົດ ແລະ ສຳຄັນກວ່າໝູ່ ຄູຝຶກຄວນ ເປັນຜູ້ເອົາຈິງເອົາຈັງ. ຄວນມີບຸກຄະລິກ-ສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້ ແລະ ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການ ປ່ຽນແປງ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ມີແຮງບັນດານໃຈໃນການທີ່ຈະ ບັບປຸງຕົນເອງ ຫຼື ຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ. ສອງ, ຄູຝຶກຄວນມີບຸກຄະລິກທີ່ແທດເໝາະ, ມີຄວາມສາມາດທີ່ຢູ່ເໜືອຄວາມອວດອົງ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈຈາກພາຍໃນຕົວທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງຢ້ານທີ່ຈະນຳພາຄົນອື່ນ ໃນຂະນະ ດຽວກັນ ຄູຝຶກຄວນມີຄວາມສາມາດໃນການສື່ສານຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບດີ ຊ່ວຍ ໃຫ້ຜູ້ຝຶກອົບຮົມເຂົ້າໃຈສື່ການຮຽນ-ການສອນ ໃນຂະນະທີ່ຊອກຫາຄຳຕອບ ແລະ ວິທີ ແກ້ໄຂດ້ວຍຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ສັງລວມສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ຈາກສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3 ຄູຝຶກຄວນເປັນຄົນທີ່ປ່ຽນແປງຕໍ່ສະພາບໄດ້ງ່າຍ ແລະ ຄວນມີຄວາມສາມາດ ບັບປຸງຢ່າງ ວ່ອງໄວຕໍ່ເຫດການທີ່ປ່ຽນແປງເວລາຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ມີຄວາມຕ້ອງການໃໝ່ໆ ເກີດຂຶ້ນ ຄູຝຶກຕ້ອງສາມາດປະຕິບັດຄືກັບທີ່ປຶກສາຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ຄວາມສາມາດຂອງຄູຝຶກໃນການຖາມຄຳຖາມ

ກ. ກ່ອນອື່ນໝົດໃຫ້ພິຈາລະນາຮູບແບບຕ່າງໆຂອງຄຳຖາມ

1). ຄຳຖາມປາຍເປີດ: ຄຳຖາມທີ່ບໍ່ສາມາດຕອບດ້ວຍ ແມ່ນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນ

- ພວກເຮົາຮູ້ສຶກແນວໃດເວລາໄດ້ຮັບບົດຝຶກທັດທີ່ຄູຝຶກມອບໃຫ້?
- ການຕັດສິນໃຈນີ້ອາດມີຜົນກະທົບຕໍ່ເຈົ້າເອງແນວໃດ?
- ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນຖ້າບັນຫານີ້ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ?

2). ຄຳຖາມທີ່ໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄຳຕອບເລິກ ແລະ ລະອຽດ ຄຳຖາມຄວນເລີ່ມຈາກຄຳສັບເຫຼົ່ານີ້

- ກະລຸນາອະທິບາຍ.....
- ບອກພວກເຮົາຕື່ມໄດ້ບໍ່.....

3). ໂຍນຄຳຖາມ: ເພື່ອຊຸກຍູ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໄດ້ຄົ້ນຄິດ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ກຸ່ມເຮົາຄິດ ແນວໃດກ່ຽວກັບສິ່ງນີ້?

- ບາງຄັ້ງໃນທີ່ນີ້ອາດມີຊ່ຽວຊານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການໃນວຽກງານນີ້ມາກ່ອນ, ລອງມີຄໍາເຫັນເບິ່ງ.....
- ສິ່ງທີ່ ທ່ານ ທອງສາ ຫາກໍ່ເວົ້າໄປເມື່ອກັນີ້ມີຄວາມໝາຍວ່າແນວໃດ? ເຈົ້າສາມາດເພີ່ມເຕີມໄດ້

4). ຄໍາຄິດເຫັນ (ການຟັງຄໍາເຫັນຂອງຄົນອື່ນ) ແລະ ຖາມເພື່ອຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຕົວຢ່າງ:

- ຖ້າຂ້ອຍເຂົ້າໃຈບໍ່ຜິດອາຈານໝາຍຄວາມວ່າ.....ແມ່ນບໍ່?
- ເມື່ອເປັນຄືແນວນັ້ນ, ມີໃຜບໍ່ສາມາດສະຫຼຸບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບໃນຫົວຂໍ້ນີ້/ນີ້ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່?

5). ບັນຫາທີ່ມັກພົບກັບຄໍາຖາມປາຍປິດ ຄືມັນຈະຈຳກັດຄໍາຕອບພຽງຄໍາວ່າ ແມ່ນຫຼືບໍ່ແມ່ນເຊັ່ນ:

- ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້ແມ່ນຈະແຈ້ງແລ້ວບໍ່?
- ຈຳນວນຄົນຍອມຮັບມີຫຼາຍປານໃດ?
- ມີຈຳນວນບົດສະເໜີໂຄງການຫຼາຍປານໃດທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ?

ຂ. ອັນທີສອງ, ຖາມຄໍາຖາມໃນລັກສະນະທີ່ບໍ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຕອບຮູ້ສຶກໜ້າອາຍ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສະດວກທີ່ຈະເວົ້າ ຕົວຢ່າງ:

1. ສົ່ງຕໍ່ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນ
2. ຢຸດສະງັກຄາວໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ຄົ້ນຄິດກ່ຽວກັບຄໍາຖາມ
3. ຖ້າໃຜຜູ້ໜຶ່ງຕອບ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄົນອື່ນມີຄໍາເຫັນຕໍ່ຄໍາຕອບດັ່ງກ່າວ ຫຼື ເຮົາສາມາດ ເພີ່ມເຕີມກັບຄໍາຕອບນັ້ນກໍ່ໄດ້.
4. ຖ້າຫາກຍັງພໍເວລາ ເມື່ອເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດມີດຈົ່ງຄໍານຶ່ງເຖິງພາສາກາຍວ່າຜູ້ໃດໃຊ້ສາຍຕາສໍາພັດກັບທ່ານ ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າເຂົາມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຕອບເຮົາໃຫ້ເອີ້ນຢູ່ຜູ້ນັ້ນແລກປ່ຽນກັບຄໍາຖາມທີ່ຖາມ.
5. ຖ້າຫາກບໍ່ມີສັນຍານພາສາກາຍໃດໆ ໃຫ້ຖາມເຂົ້າເຈົ້າຄືນວ່າ ໃຫ້ອະທິບາຍ ຕື່ມບໍ່ກ່ຽວກັບຄໍາຖາມນີ້
6. ໃຫ້ລະມັດລະວັງກັບການໃຊ້ຄໍາຖາມທີ່ເປັນການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນເລື້ອຍໆ

ຄ. ອັນທີສາມ: ຮຽນຮູ້ທີ່ຈະຕອບ(ຕອບຄໍາຖາມ)ເວລາໃດ

1. ຖ້າຫາກຄໍາຕອບເປັນທີ່ພໍໃຈກັບເຈົ້າ ໃຫ້ສະແດງຄວາມຂອບໃຈຕໍ່ຄໍາຕອບທີ່ໄດ້ມາ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໂຕອື່ນຫຼາຍຂຶ້ນ.
2. ຖ້າຄໍາຕອບທີ່ໄດ້ເປັນພຽງແຕ່ພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ (ຍັງບໍ່ຄົບ) ຫຼື ຕອບຍັງບໍ່ຖືກ ໃຫ້ເລືອກພາກສ່ວນທີ່ຕອບຖືກ ແລະ ຖາມຄໍາຖາມເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ສົ່ງຕໍ່ຄໍາຖາມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນ.
3. ຄໍາຕອບຫຍັງບໍ່ເປັນທີ່ພໍໃຈຂອງເຈົ້າໃຫ້ຄໍານຶ່ງເຖິງຄວາມພະຍາຍາມຂອງຜູ້ຕອບ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງກົດດັນ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເກີດຄວາມອາຍຍ້ອນຕອບບໍ່ຖືກ ຈະເປັນການດີຖ້າເຮົາຖາມຄໍາຖາມຄືນໃໝ່ ແຕ່ປ່ຽນວິທີຖາມ ແລະ ສົ່ງຄໍາຖາມນັ້ນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ຫຼື ຊ່ວຍໃນການຕອບຄໍາຖາມນັ້ນ.

ເຮົາຈະຮັບມືກັບຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳຖາມຕ່າງໆແນວໃດ

- ຢ່າພະຍາຍາມຊູຊີ (ທີ່ຈະຖາມ ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄຳຕອບ)
- ບໍ່ຕ້ອງປະເມີນຄຳຖາມ
- ບໍ່ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຈະປົກປ້ອງເຈົ້າເອງ
- ຢ່າປະຕິເສດຄຳຖາມ
- ເຄົາລົບຜູ້ທີ່ເຈົ້າກຳລັງເວົ້ານຳ
- ເຮັດໂຕມິດຢູ່ (ພະຍາຍາມຢູ່ໃນຄວາມສະຫງົບ)

ການຖາມຄຳຖາມ

1. ວາງແຜນການຖາມຄຳຖາມເຮົາຄວນຮູ້ເຮົາຈະຖາມຫຍັງ ຖາມເມື່ອໃດ ໃນໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ
2. ຮູ້ຈຸດປະສົງຂອງຄຳຖາມທີ່ຖາມໄປ
3. ຖາມຈາກຄຳຖາມທີ່ໄປ ແລະ ໄປຫາຄຳຖາມສະເພາະເຈາະຈົງ
4. ແຕ່ລະຄຳຖາມທີ່ຖາມຄວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ອື່ນ
5. ຄຳຖາມສັ້ນກະທັດຮັດ ຊັດເຈນເຂົ້າໃຈງ່າຍ
6. ທຸກຄຳຖາມຄວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນຕ່ອງໂສ້ກັນ
7. ທຳອິດຖາມຄຳຖາມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ຈາກນັ້ນຖາມສະເພາະບຸກຄົນ
8. ຫຼີກລ້ຽງຄຳຖາມທີ່ເຮົາເອງສາມາດຕອບວ່າ “ແມ່ນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນ”
9. ຢ່າພະຍາຍາມລົບກວນຜູ້ຕອບໃນເວລາທີ່ເຮົາຖາມອອກໄປແລ້ວ

►►► ສິ່ງທີ່ຄວນຈຳ

- ຄຳຖາມນັ້ນມັນໄດ້ຊຸກຍູ້ໃຫ້ກຸ່ມໄດ້ຄົ້ນຫາຄຳຕອບ-ຂໍ້ສະຫຼຸບດ້ວຍຕົນເອງ ບໍ່? “ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດໃນການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບບົດຝຶກທີ່ເຫັນໃຫ້?” ຄຳຖາມນີ້ໂອກາດທີ່ຈະໄດ້ຄຳຕອບແມ່ນບໍ່ສິ້ນສຸດ. ແຕ່ຖ້າຖາມ “ເຈົ້າຮູ້ສຶກສະດວກໃຈໃນການເຮັດບົດຝຶກທີ່ນີ້ບໍ່?” ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງຄຳຕອບ “ສະດວກໃຈ” ຫຼື “ບໍ່ສະດວກໃຈ” ເທົ່ານັ້ນ. ການສ້າງຄຳຖາມທຳອິດ ເປັນການເປີດຫົວຂໍ້ເພື່ອສົນທະນາ ແລະ ຄຳຖາມທີ່ສອງແມ່ນເພື່ອປິດຫົວຂໍ້ສົນທະນາດັ່ງກ່າວ
- ຕັ້ງບັນຫາໃນທາງສ້າງສັນ, ດີແທ້ບໍ່ຄວນຖາມ “ເປັນຫຍັງ ແຜນນີ້ຈຶ່ງບໍ່ໄດ້ກຳນົດຜົນຄາດວ່າທີ່ຈະໄດ້ຮັບ” ແຕ່ຄວນຖາມ “ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນອັນທ້າທາຍທີ່ພວກເຮົາຕ້ອງຂ້າມຜ່ານໃຫ້ໄດ້ຖ້າພວກເຮົາຍອມຮັບແຜນດັ່ງກ່າວ”
- ຈະເປັນການດີຢ່າງໃດຖ້າພວກເຮົາໄດ້ກະກຽມຄຳຖາມໄວ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າເຮົາຈະຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຍັງແດ່? ຄຳຖາມທຸກຄຳຖາມຈະເຮັດໜ້າທີ່ຄືກັບຂົວ ແລະ ນຳໄປສູ່ຫົວຂໍ້ໃໝ່ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ການບັນລະຍາຍສັ້ນລົງ

ການຕອບຄໍາຖາມ

1. ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າເຮົາເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ຜູ້ຖາມຕັ້ງໃຈຈະຖາມ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງ ຄໍາຖາມນັ້ນ ແມ່ນຫຍັງ?
2. ຄວນທວນຄໍາຖາມຄືນ (ເວົ້າລື້ມຄືນໂດຍນຳໃຊ້ຄໍາເວົ້າໃໝ່) ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ຄໍາຖາມວ່າ ເຮົາເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມຖືກຕ້ອງ
3. ພະຍາຍາມຕອບຄໍາຖາມທັງໝົດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ
4. ແນະນຳຄວາມເປັນໄປໄດ້ສໍາລັບການຖາມ ແລະ ວາງແຜນວ່າຈະໃຊ້ເວລາ ໃນການຕອບ ຄໍາຖາມຫຼາຍປານໃດ
5. ບໍ່ໃຫ້ປະຕິເສດຄໍາຖາມ ແລະ ຖ້າເຮົາບໍ່ສາມາດຕອບທັນທີທັນໃດ ສັນຍາວ່າ ຈະຕອບເຂົາ ເຈົ້າຕາມຫຼັງ
6. ບໍ່ຕ້ອງເຊື່ອງອໍາ ຫຼື ປົກປິດ ເມື່ອເຮົາເອງບໍ່ຮູ້ຄໍາຕອບ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນຊ່ວຍ

ສິ່ງທີ່ຄວນຫຼີກລ້ຽງ

- ປະຕິເສດຄໍາຖາມ
- ບໍ່ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າ ເຈົ້າກຳລັງຄິດວ່າຄໍາຖາມນັ້ນຖາມບໍ່ຖືກເປົ້າ ຫຼື ອອກ ນອກກອບ
- ຢ່າພະຍາຍາມບ່ຽງເບນ ຫຼື ບິດເບືອນຄໍາຖາມ
- ຢ່າອອກນອກປະເດັນ ຫຼື ບໍ່ກ້າຮັບມື ກັບປະເດັນທີ່ກຳລັງດຳເນີນການຢູ່
- ຫຼີກລ້ຽງການຕອບຫຼາຍຄໍາຖາມພ້ອມດຽວ
- ຫຼີກລ້ຽງຄໍາຖາມເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນຈົນຕາແຈ
- ຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ພຽງຄໍາຕອບ ແມ່ນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນ ເປັນປະຈຳ.

ທິດສະດີຂອງ ມາສໂລ:

ທິດສະດີຄວາມຕ້ອງການແບບປີລະມິດຂອງ ທ່ານ ມາສໂລ ທິດສະດີຄວາມ ຕ້ອງການຂອງ ທ່ານ ມາສໂລ: ທ່ານ ມາສໂລ ໄດ້ສຶກສາເພື່ອທຳຄວາມເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ຈູງໃຈຄົນ. ລາວເຊື່ອວ່າ ຄົນເຮົາຄອບຄອງລະບົບການຈູງໃຈໜຶ່ງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບລາງວັນ ຫຼື ຄວາມປາດຖະນາທີ່ ບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈ.

ໃນປີ 1943 ທ່ານ ມາສໂລ ໄດ້ເວົ້າວ່າຄົນເຮົາຖືກຈູງໃຈເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຄວາມ ຕ້ອງການທີ່ ແນ່ນອນ ເມື່ອຫາກບັນລຸໄດ້ໃນສິ່ງທີ່ຕ້ອງການລະດັບໜຶ່ງແລ້ວເຂົາຈະຊອກຫາຄວາມຕ້ອງ ການທີ່ສູງຂຶ້ນໄປອີກ ແລະ ເປັນແນວນັ້ນໄປເລື້ອຍໆ.

ທິດສະດີນີ້ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນໄລຍະຜ່ານມາ ທິດສະດີຂອງ ມາສໂລ ໃນປີ 1943 ແລະ 1954 ປະກອບມີຄວາມຕ້ອງການ 5 ຂັ້ນທີ່ເຮັດໃຫ້ ເກີດແຮງຈູງໃຈ ເຊິ່ງສາມາດ ອະທິບາຍໄດ້ໃນຮູບລັກສະນະແບບປີລະມິດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ທິດສະດີຄວາມຕ້ອງການຂອງມາສໂລ.

1. ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕາມທີ່ໂຕຕ້ອງການ

- ມີຈັນຍາບັນ-ຈັນຍາທຳ
- ງານສ້າງສັນ
- ສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍບໍ່ຕັ້ງໃຈ
- ການແກ້ໄຂບັນຫາ
- ບໍ່ມີການລຳອຽງ
- ຍອມຮັບຄວາມຈິງ

2. ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ-ໝັ້ນໃຈໃນຕົວເອງ

- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົວເອງ
- ເຊື່ອໝັ້ນ
- ປະສົບຜົນສຳເລັດ
- ເຄົາລົບຄົນອື່ນ
- ຄົນອື່ນນັບຖື.

3. ຄວາມຮັກ/ການໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ

- ມິດຕະພາບ
- ຄອບຄົວ
- ມີຄວາມສຸກທາງເພດກັບຄົນທີ່ຮັກ.

4. ຄວາມປອດໄພ

- ຄວາມປອດໄພທາງດ້ານຮ່າງກາຍ
- ມີວຽກເຮັດ
- ມີຊັບສິນຂອງຄອບຄົວ
- ສຸຂະພາບ
- ມີຄວາມຮູ້

5. ທາງກາຍະພາບ

- ການຫາຍໃຈ
- ອາຫານ
- ມີເພດສຳພັນ
- ການນອນ
- ທີ່ຢູ່ອາໄສ
- ສຸຂະພາບ

ໃນຄວາມຕ້ອງການນີ້ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 5 ລະດັບ ເລີ່ມຈາກຄວາມຕ້ອງການທີ່ ຕ່ຳສຸດໄປຫາ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ສູງສຸດ ທີ່ໃຫຍ່ຂຶ້ນ (ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕາມທີ່ຕົວເອງຕ້ອງການ) ຄວາມຕ້ອງ ການຂັ້ນພື້ນຖານຈະເປັນສິ່ງຈູງໃຈຄົນເມື່ອເຂົາເຈົ້າຍັງບໍ່ທັນບັນລຸ,

ຄວາມຕ້ອງການນີ້ຈະມາເຕັມເຕັມ ຄວາມຕ້ອງການອື່ນຈະເພີ່ມຂຶ້ນ ດົນຂຶ້ນພວກມັນຖືກ ປະຕິເສດ ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ: ຍິ່ງຄົນຂາດອາຫານດິນ ແລະ ຍາວນານ ເທົ່າໃດ ພວກເຂົາກໍ່ຈະທົວ ດົນນານເທົ່ານັ້ນ.

ເມື່ອຄວາມຕ້ອງການຂັ້ນພື້ນຖານສາມາດບັນລຸໃນລະດັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈແລ້ວ ຈະກ້າວໄປສູ່ລະດັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ສູງຂຶ້ນ. ຖ້າຄວາມຕ້ອງການນັ້ນໄດ້ບັນລຸ ຕາມຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມັນຈະສາມາດບັນລຸລະດັບທີ່ສູງສຸດເຊິ່ງເອີ້ນວ່າ: **ລະດັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕາມທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການ**

ທຸກໆຄົນສາມາດ ແລະ ມີຄວາມປາດຖະໜາທີ່ຈະກ້າວໄປສູ່ຄວາມຕ້ອງການທີ່ສູງສຸດໄດ້ ແຕ່ຍ້ອນວ່າ: ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸໄດ້ນັ້ນມັນຍ່ອມມີອຸປະສັກ ຫຼື ສິ່ງກົດຂວາງດ້ວຍການບໍ່ບັນລຸລະດັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ຕ່ຳກວ່າ.

ປະສົບການຊີວິດລວມມີ: ການປະຮ້າງ ແລະ ການບໍ່ມີວຽກເຮັດ ອາດເປັນສາເຫດທີ່ຈະບັນລຸຄວາມຕ້ອງການໃນແຕ່ລະລະດັບໄດ້.

ມາສໂລເວົ້າວ່າມີພຽງໜຶ່ງໃນຮ້ອຍຄົນທີ່ຈະສາມາດບັນລຸລະດັບທີ່ສູງສຸດນີ້ໄດ້ ຍ້ອນວ່າ ສັງຄົມພວກເຮົາທຸກມື້ນີ້ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນການຈູງໃຈບົນພື້ນຖານຄວາມໝັ້ນໃຈຕົນເອງ, ຄວາມຮັກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທາງສັງຄົມອື່ນໆຫຼາຍກວ່າ.

ຊະນິດຂອງຄຳຖາມ ແລະ ບົດຝຶກຫັດການຕັ້ງຄຳຖາມ

ຊະນິດຂອງຄຳຖາມ	ສະຖານະການທີ່ນຳໃຊ້
ຄຳຖາມປາຍເປີດ ເພື່ອເປັນການສ້າງ ຫຼື ສືບຕໍ່ການສົນທະນາ ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ບໍ່ສາມາດທີ່ຈະ ຕອບແບບສັ້ນ ແລະ ກະທັດຮັດໄດ້ເຊັ່ນ: • ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫານີ້ຈະເປັນແນວໃດ? • ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນຖ້າການຕັດສິນໃຈນີ້ເຮັດໄປແລ້ວ ຫຼື ຕັດສິນໄປແລ້ວ?	
ຄຳຖາມເພື່ອຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈສະຖານະການ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຄູ່ສົນທະນາດີຂຶ້ນ ເຈົ້າສາມາດບອກພວກເຮົາແດ່ ວ່າເຈົ້າຮັບຜິດຊອບຫຍັງແດ່?	
ການໂຍນຄຳຖາມ: ຈະສົ່ງເສີມການພັດທະນາການສົນທະນາລະຫວ່າງ ຄູ່ສົນທະນາຂອງເຮົາ ແລະ ຄົນອື່ນໆ ທ່ານຄິດເຫັນແນວໃດກ່ຽວກັບສິ່ງນີ້? ແລະ ສົມຈິດເດຄິດແນວໃດກ່ຽວກັບສິ່ງນີ້?	
ຄຳຖາມເພື່ອຊີ້ແນະໃຫ້ຄູ່ສົນທະນາ ເຮົາເຫັນທາງເລືອກສ້າງຄວາມສາມາດທີ່ຈະເຫັນຄຳຕອບທີ່ແຕກຕ່າງ: ພວກເຮົາຈະພົບກັນເມື່ອໃດ? ພົບກັນວັນອັງຄານ ຕອນແລງ ຫຼື ຕອນເຊົ້າບາງເທື່ອມັນສາມາດໃຫ້ຄຳແນະນຳເພື່ອຖາມ ຄຳເຫັນຂອງກຸ່ມ?	
ຄຳຖາມປາຍປິດ ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ສາມາດຕອບດ້ວຍ “ແມ່ນ” ຫຼື “ບໍ່ແມ່ນ” ດ້ວຍການຕອບຄຳຖາມທີ່ສັ້ນ ແລະ ໄດ້ຄຳຕອບຊັດເຈນ ເຈົ້າເຫັນດີກັບຂໍ້ສະຫຼຸບເຫຼົ່ານີ້? ເວລາຈັກໂມງແລ້ວ?	

- ຄຳຖາມເພື່ອຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ: ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳເຫັນຂອງຄົນອື່ນໄດ້ດີຂຶ້ນ ແລະ ມີການເວົ້າລືມຄືນຂໍ້ມູນຄຳຖາມທີ່ໄດ້ຮັບ:
 - ຂ້ອຍເຂົ້າໃຈຖືກບໍ່ທີ່ເຈົ້າເວົ້າວ່າ: “.....”
 - ເຈົ້າເວົ້າວ່າສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດທີ່ໄດ້ຮຽນມື້ວານນີ້ແມ່ນ.....ບໍ່?
- ຄຳຖາມເພື່ອຊີ້ແນະໃຫ້ຄູ່ສົນທະນາ ມີທາງເລືອກຈະຊ່ວຍໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຮູ້ຄຳຕອບທີ່ແຕກຕ່າງເຊັ່ນ:
 - ເຈົ້າຈະຈັດໂຕະໃກ້ກັບປ່ອງຢ້ຽມ ຫຼື ໃກ້ຝາ?
 - ພວກເຮົາຈະພົບກັນຄືນນີ້ ຫຼື ມື້ອື່ນເຊົ້າ?
- ຄຳຖາມເພື່ອໃຊ້ປະເມີນ
 - ເຈົ້າຮູ້ທິດສະດີຂັ້ນພື້ນຖານນີ້ແລ້ວ, ແມ່ນບໍ່?
 - ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈທັງໝົດນີ້ ເປັນເວລາດົນແລ້ວ? ແມ່ນ ຫຼືວ່າບໍ່ແມ່ນ?
- ຄຳຖາມນຳພາ: ເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົງມືປະຕິບັດ
 - ສົ່ງສຳເນົາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ຂ້ອຍແນ່?
 - ກະລຸນາຢ່າໃຊ້ສຽງດັງ?
- ຄຳຖາມໃຊ້ຖາມເພື່ອພັນລະນາ: ເນັ້ນບັນຫາ ແລະ ຄວາມຈິງຂອງການເຫັນດີ:
 - ດັ່ງນັ້ນ, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງຂໍ້ 1-5 ແລ້ວ

ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄຳຖາມ ແລະ ຄຳເຫັນລຸ່ມນີ້:

ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ຖາມຢ່າງຄົບຖ້ວນແລ້ວບໍ່? ຖ້າເປັນແນວນັ້ນ ເປັນຫຍັງ? ຖ້າບໍ່ຄົບຖ້ວນ ກະລຸນາໃຫ້ເຫດຜົນ: ຄຳຖາມນີ້ຈະເໝາະສົມໃນສະພາບແນວໃດ?

1. ທຸກຄົນໄດ້ເຂົ້າໃຈຫົວຂໍ້ນີ້ບໍ່?
2. ເຈົ້າມັກບົດເຝິກຫັດນີ້ບໍ່?
3. ເຈົ້າມີຄຳເຫັນຫຍັງບໍ່ຕໍ່ຫົວຂໍ້ຂ້າງເທິງ?
4. ບາງເທື່ອເຈົ້າອາດມີບາງສິ່ງທີ່ຈະເພີ່ມໃສ່ຂໍ້ຄວາມຂອງຜູ້ຫາກໍ່ເວົ້າຜ່ານມານີ້?
5. ເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແຕ່ຈາກປະສົບການນີ້?
6. ຂ້ອຍຮູ້ວ່າເຈົ້າບໍ່ເຄີຍເຂົ້າຮ່ວມງານສຳມະນາມາກ່ອນ?
7. ກະລຸນາບອກພວກເຮົາແດ່ວ່າທ່ານຮູ້ສຶກຫຍັງໃນການເຮັດບົດເຝິກຫັດນີ້?
8. ເຈົ້າຈຶ່ງແມ່ນບໍ່ສົນໃຈ, ຂ້ອຍເວົ້າເຖິງ....ເກືອບເປັນຮ້ອຍເທື່ອແລ້ວ?
9. ເຈົ້າຮູ້ບໍ່ສິ່ງທີ່ເປັນພື້ນຖານເຫຼົ່ານີ້?
10. ເຈົ້າກະລຸນາອະທິບາຍຄຳເຫັນຂອງເຈົ້າໃຫ້ດີກວ່າເກົ່າ?
11. ດີຫຼາຍນີ້ຄືວ່າເປັນສິ່ງທີ່ພວກເຮົາເຮັດດີທີ່ສຸດສຳລັບມື້ນີ້ ຫຼືວ່າບໍ່ແມ່ນ?
12. ແນ່ນອນມັນເປັນອັນຈະແຈ້ງແກ່ທຸກຄົນ?
13. ຂ້ອຍຫວັງວ່າທຸກຄົນເຂົ້າໃຈຮູບ/ເສັ້ນສະແດງນີ້?
14. ນີ້ມັນບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ໃນສິ່ງທີ່ພວກເຮົາສົນທະນາ
15. ມີໃຜມັກບົດສະເໜີໂຄງການຂອງສົມຈິດແດ່?
16. ສົມຈິດເຈົ້າຄິດວ່າເປັນແນວໃດກ່ຽວກັບສິ່ງນີ້?
17. ເຈົ້າເຂົ້າໃຈບໍ່?
18. ກະລຸນາເວົ້າຊ້າໆລົງແດ່, ຍ້ອນວ່າຂ້ອຍຢ້ານຈະກຳບໍ່ໄດ້ໃນປະເດັນທີ່ສຳຄັນ?
19. ເປັນຫຍັງເຈົ້າຈຶ່ງປະຕິເສດທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳນີ້?
20. ທ່ານມີຄຳຄິດເຫັນແນວໃດກ່ຽວກັບສິ່ງນີ້?

-
21. ທ່ານກະລຸນາແລກປ່ຽນສິ່ງທີ່ທ່ານປະທັບໃຈກ່ຽວກັບບົດເຝິກຫັດນີ້?
 22. ເຈົ້າໃຊ້ຄວາມຮູ້ສຶກຫຼາຍໂພດ ແລະ ພວກເຮົາບໍ່ເຂົ້າໃຈໃນສິ່ງທີ່ເຈົ້າກຳລັງເວົ້າ
 23. ເຈົ້າເຮັດວຽກກ່ຽວກັບ...ນີ້ເປັນເວລາດົນແລ້ວ ແລະ ເຈົ້າກະຍັງບໍ່ໄດ້ຄຳຕອບ/ຜົນໄດ້ຮັບ
 24. ເບິ່ງຄືວ່າປະໂຫຍກສຸດທ້າຍແມ່ນດີທີ່ສຸດ ຄັນຊັ້ນເຮົາມາລົງປະຊາມະຕິກັນ
 25. ພວກເຮົາລອງມາສັງລວມໃນສິ່ງທີ່ທຸກຄົນມີຄຳເຫັນກັນ
 26. ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນຫົວໃຈສຳຄັນໃນບົດນີ້
 27. ພວກເຮົາຈະບໍ່ສົນທະນາກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ນີ້ ຍ້ອນວ່າມັນບໍ່ແມ່ນຫົວຂໍ້ຂອງການສົນທະນາຂອງພວກເຮົາ
 28. ເຈົ້າເຫັນບໍ່ວ່າເຈົ້າກຳລັງລົບກວນພວກເຮົາໃນການເຮັດວຽກ
 29. ເຈົ້າຄວນຈະອ່ານກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວໃຫ້ຫຼາຍກ່ອນທີ່ພວກເຮົາຈະຈັດການ ໂຕ້ວາທີ
 30. ສິ່ງທີ່ເຈົ້າກຳລັງສະແດງໃຫ້ເຮົາເຫັນມັນເປັນທີ່ຮັບຮູ້ມາດົນແລ້ວ.

ພາກທີ 6

ການອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ມີປະສິດທິຜົນ

ເຄັດລັບ: ການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນການໃຊ້ທັງພະລັງຄວາມຄິດ ແລະ ຈິດໃຈທີ່ມີຄວາມເປັນກາງ, ໝາຍຄວາມວ່າມັນເປັນການຍາກທີ່ຈະຄິດກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ໃນຂະນະທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກຢູ່. ຄວາມເປັນກາງແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າທ່ານເປັນຜູ້ທີ່ມີບົດບາດທີ່ສຳຄັນຕໍ່ຜົນສຳເລັດທີ່ຈະໄດ້ຮັບໃນການຈັດກອງປະຊຸມນັ້ນ ທ່ານຄວນຈະພິຈາລະນາເຊີນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈາກພາຍນອກມາຊ່ວຍ.

I. ການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນຫຍັງ?

ຄຳນິຍາມຂອງການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນ “ເພື່ອເຮັດໃຫ້ງ່າຍຂຶ້ນ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ຂະບວນການງ່າຍຂຶ້ນ”. ສິ່ງທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເຮັດ ແມ່ນວາງແຜນ, ແນະນຳ ແລະ ຈັດການກຸ່ມເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຈຸດປະສົງຂອງກຸ່ມມີປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມຄິດທີ່ຈະແຈ້ງ, ການມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ດີຈາກຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

II. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເຮັດຫຍັງ?

ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກກິດຈະກຳໃຫ້ໄດ້ດີ, ກ່ອນອື່ນທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໃຈຄວາມຕ້ອງການຂອງກຸ່ມວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຫຍັງ, ເຂົ້າໃຈຄວາມເປັນມາ ແລະ ເນື້ອໃນ ຂອງກອງປະຊຸມ ຫຼື ກິດຈະກຳ. ດັ່ງນັ້ນ ຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານຈະມີດັ່ງນີ້:

1. **ອອກແບບ ແລະ ວາງແຜນ:** ໃຫ້ກຸ່ມໄດ້ເກີດການແລກປ່ຽນຮຽນຮູ້ ແລະ ນຳໄປສູ່ຜົນສຳເລັດທີ່ໄດ້ຕັ້ງໄວ້ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ແທດເໝາະທີ່ສຸດ.
2. **ແນະນຳ ແລະ ຄວບຄຸມ:** ຂະບວນການກຸ່ມເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ:
 - ເກີດການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຂົ້າໃຈຮ່ວມກັນວ່າຕ້ອງການໃຫ້ເກີດຫຍັງ.
 - ການປະກອບສ່ວນຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ, ລວມທັງແນວຄວາມຄິດ, ການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫລື ລວມທັງການຕັດສິນໃຈທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຕໍ່ຜົນໄດ້ຮັບ
3. **ຮັບປະກັນວ່າຜົນໄດ້ຮັບ, ແຜນການປະຕິບັດ ແລະ ຄຳຖາມ** ແມ່ນໄດ້ຖືກຈົດບັນທຶກ ແລະ ໄດ້ມີການປະຕິບັດ ແລະ ມີການໝູນໃຊ້ຢ່າງເໝາະສົມ ໃນພາຍຫລັງ.

ລາຍລະອຽດທີ່ສຳຄັນໃນແຕ່ລະເລື່ອງ ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ການອອກແບບ ແລະ ການວາງແຜນ:

ເນື່ອງຈາກກຸ່ມມີຈຸດປະສົງໃນໃຈແລ້ວວ່າຕ້ອງການຫຍັງແດ່ ດັ່ງນັ້ນ, ການກະກຽມກອງປະຊຸມ ຫລື ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນທັງໝົດ. ວຽກຂອງທ່ານແມ່ນຈະເລືອກເອົາວິທີການ ແລະ ອອກແບບຂະບວນການທີ່ເໝາະກັບກຸ່ມ ແລະ ພັດທະນາ ວາລະທີ່ມີປະສິດທິຜົນໃນແຕ່ລະໂອກາດ.

ເຄັດລັບ 1: ບໍ່ວ່າທ່ານຈະກຳລັງເຮັດແຜນປະຊຸມໂດຍກົງ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ຊັບຊ້ອນໃນຫຼາຍໆ ຫົວຂໍ້ ຫຼື ຫຼາຍມື້, ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຄວນມີໄວ້ໃນໃຈແມ່ນຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ວິທີການວ່າເຮັດແນວໃດທ່ານຈະຊ່ວຍໃຫ້ກຸ່ມໄປຮອດ. ຖ້າກໍລະນີວ່າກອງປະຊຸມກວມເອົາຫຼາຍເນື້ອໃນ ຫຼື ຫົວຂໍ້, ຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າທ່ານຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຜົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ແລະ ຂະບວນການຂອງແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ຂອງແຕ່ລະຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທ່ານຮູ້ຈັກຄວາມເຊື່ອມໂຍງແຕ່ລະເນື້ອໃນ ຫຼື ຫົວຂໍ້ ທີ່ຈະປະກອບເຂົ້າເປັນຜົນໄດ້ຮັບຂອງກິດຈະກຳທັງໝົດ.

(<http://www.mindtools.com/pages/article/RoleofAFacilitator.htm>)

ເຄັດລັບ 2: ຖ້າຫາກທ່ານຖືກຮ້ອງຂໍຈາກຜູ້ອື່ນໃຫ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງ, ຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ປຶກສາກັບເຂົາເຈົ້າ ຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນກ່ຽວກັບ “ຮູບຮ່າງ” ຂອງກິດຈະກຳ. ເຖິງແມ່ນວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ໄດ້ເວົ້າແຈ້ງກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການ, ແຕ່ເຂົາເຈົ້າ ອາດມີແນວຄວາມຄິດໄວ້ໃນໃຈແລ້ວໃນສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການ ແລະ ມັນອາດເກີດຄວາມບໍ່ພໍໃຈຖ້າມັນບໍ່ດຳເນີນໄປຕາມນັ້ນ.

ສອງເລື່ອງທີ່ສຳຄັນໃນການອອກແບບ ແລະ ວາງແຜນຂະບວນການແມ່ນ ການເລືອກໃຊ້ຂະບວນການກຸ່ມທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ການອອກແບບວາລະກອງປະຊຸມທີ່ຖືກກັບຕົວຈິງ.

ກ. ການເລືອກ ແລະ ອອກແບບຂະບວນການກຸ່ມ

ມີຫຼາຍວິທີໃນການອອກແບບຂະບວນການກຸ່ມ ໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກຂ້ອນຂ້າງເປັນສິນລະປະ. ການອອກແບບຂະບວນການກຸ່ມມັນເປັນຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ໂດຍໂຕມັນເອງ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ເກັ່ງກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຮຽນຜ່ານປະສົບການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຊ້ເວລາສະສົມ ປະສົບການ. ໃນນີ້ພວກເຮົາໄດ້ພິຈາລະນາ ໃນບາງທາງເລືອກ ແລະ ບາງຫຼັກການ. ແລະ ມີຫຼາຍໆເຄື່ອງມື ແລະ ເຕັກນິກທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ ທ່ານອຳນວຍຄວາມສະດວກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. ນີ້ແມ່ນບາງສ່ວນຂອງເງື່ອນໄຂ ແລະ ທາງເລືອກທີ່ພິຈາລະນາໃນການອອກແບບ:

- ທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ມີການສົນທະນາແບບເປີດກວ້າງ, ຫຼື ມີໂຄງສ້າງ?

ການໃຫ້ມີການສົນທະນາແບບເປີດກວ້າງ, ຖ້າມີການອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ, ອາດຈະເປັນທາງເລືອກທີ່ງ່າຍທີ່ສຸດສຳລັບຂະບວນການກຸ່ມຂອງທ່ານ. ແຕ່ຕ້ອງຖາມໂຕທ່ານເອງວ່າ ທ່ານຈະສາມາດບັນລຸການມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຈັດການການສົນທະນາໃນຂະນະທີ່ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຫລາກຫຼາຍໃນຮູບແບບນີ້ໄດ້ບໍ່? ທ່ານສາມາດໃຫ້ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ພຽງພໍໄດ້ບໍ່? ທ່ານສາມາດລວມເອົາທຸກໆຄົນ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ບໍ່?

- ຂະບວນການທີ່ມີໂຄງສ້າງ ມີແບບໃດແດ່ທີ່ທ່ານສາມາດເລືອກໄດ້?

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ເກີດການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກກຸ່ມໃຫຍ່, ພິຈາລະນາການ “ແບ່ງກຸ່ມຍ່ອຍ”. ຖ້າທ່ານກັງວົນກ່ຽວກັບການມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ກໍໃຫ້ເວລາໃນການຄິດ ແລະ ຂຽນອອກມາໃນສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການປະກອບສ່ວນ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການແນວຄວາມຄິດທີ່ລາບລື້ນ (ເປັນໄປໄດ້ດີ) ທ່ານຄວນໃຊ້ວິທີການລະດົມສະໝອງໃສ່ນຳ.

• ເງື່ອນໄຂອື່ນທີ່ຄວນພິຈາລະນາ

ມີຫຼາຍເລື່ອງທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ທ່ານອາດຈະມີການປ່ຽນແປງອື່ນໆ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບໃຫ້ຂະບວນການ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ, ໂດຍພິຈາລະນາເລື່ອງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ຫົວຂໍ້ທີ່ໃຊ້ການສົນທະນາ.
- ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຈະຕ້ອງຮູ້ເລື່ອງນັ້ນ.
- ພື້ນຖານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕຳແໜ່ງໜ້າວຽກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຫົວຂໍ້ນີ້ດີປານໃດ ແລະ ຮູ້ຈັກຄົນອື່ນໆ ໜ້ອຍຫຼາຍເທົ່າໃດ.
- ເວລາທີ່ທ່ານມີ.

ຈື່ໄວ້ວ່າ, ຂະບວນການກຸ່ມທີ່ທ່ານໄດ້ກຳນົດ, ມັນແມ່ນຄຳຖາມທີ່ທ່ານຈະນຳພາ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປຫາຜົນໄດ້ຮັບ. ຫາວິທີທາງທີ່ດີ ທີ່ສຸດເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຜົນຕາມຈຸດປະສົງ ຂອງກິດຈະກຳທັງໝົດ.

ຂ. ການອອກແບບວາລະການຝຶກອົບຮົມທີ່ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ

ການອອກແບບວາລະແມ່ນໄປຄຽງຄູ່ກັບການອອກແບບຂະບວນການກຸ່ມຄືດັ່ງ ທີ່ທ່ານໄດ້ທວນຄືນການອອກແບບຂະບວນການ ແລະ ການອອກແບບວາລະກິດຈະກຳກໍ່ເລີ່ມເປັນຮູບເປັນຮ່າງ. ບັນດາບັດໃຈໃນການພິຈາລະນາເວລາວາງແຜນວາລະມີດັ່ງນີ້:

- ລຳດັບການນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ເປັນແນວໃດ?
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຮູ້ຈັກກັນໄດ້ແນວໃດ?
- ເຂົາເຈົ້າຈະເຂົ້າໃຈໃນຈຸດປະສົງໄດ້ແນວໃດ?
- ກິດຈະກຳຈະໃນແຕ່ລະເນື້ອໃນແຕ່ລະເລື່ອງຈະໃຊ້ເວລາຫຼາຍປານໃດ?
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຈະມີສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າໃນແຕ່ລະເນື້ອໃນແນວໃດແດ່?
- ຫຼື ແບ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ?
- ເມື່ອໃດທີ່ຈະແບ່ງກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ຈະມີຄຳເຫັນຕໍ່ກຸ່ມໃຫຍ່ໂດຍວິທີໃດ?
- ເມື່ອໃດທ່ານຈະທວນຄືນ ແລະ ສະຫຼຸບ?
- ຜົນໄດ້ຮັບຂອງເນື້ອໃນໜຶ່ງ ຈະເຊື່ອມໂຍງໄປເລື່ອງຕໍ່ໄປໄດ້ແນວໃດ?
- ທ່ານຈະສະຫຼຸບປິດກິດຈະກຳທັງໝົດໄດ້ແນວໃດ?

ໃນຕອນທ້າຍຂອງໄລຍະການອອກແບບ ແລະ ການວາງແຜນ, ທ່ານຄວນມີວາລະທີ່ແນ່ນອນ, ເຊິ່ງສຸມໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງກິດຈະກຳໄປໄດ້ດີ.

ຄ. ການພິຈາລະນາອື່ນໆໃນເວລາອອກແບບ ແລະ ການວາງແຜນ

ນອກຈາກຂະບວນການ ແລະ ວາລະແລ້ວ, ທ່ານຄວນພິຈາລະນາ ເລື່ອງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຂໍ້ມູນ ແລະ ອຸປະກອນ(ແມ່ນຫຍັງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ກ່ອນຫຼືຮູ້ໃນຊ່ວງກິດຈະກຳ? ຈະສະໜອງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແນວໃດ ແລະ ເມື່ອໃດ?)
- ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ (ຫ້ອງຈະຈັດແນວໃດເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ເກີດການມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍທີ່ສຸດ? ມີຫ້ອງຕ່າງຫາກບໍ່ສຳລັບການແບ່ງກຸ່ມ?)
- ເຄື່ອງໃຊ້ (ເຄື່ອງໃຊ້ຫຍັງທີ່ທ່ານຕ້ອງການໃຊ້? ບິກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ເຈ້ຍບັດຄຳ ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທ່ານມີທຸກຢ່າງສຳລັບໃຊ້ໃນວາລະ ແລະ ຂະບວນການທີ່ທ່ານວາງແຜນໄວ້ ແລະ ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ກະກຽມວິທີການນຳສະເໜີໄວ້ອີກຊຸດໜຶ່ງ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຜິດພາດ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງສາຍແອວຊີດີ ເຮົາຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າ ເຮົາມີໄຟລສຳຮອງໄວ້.

2. ການນຳພາ ແລະ ການຄວບຄຸມເຫດການ

ພາຍຫຼັງທີ່ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ຂະບວນການເຂົ້າທີ່ເຂົ້າທາງແລ້ວ, ກໍເຖິງເວລາທີ່ຕ້ອງຄິດຕໍ່ວ່າຈະນຳພາ ແລະ ຄວບຄຸມຂະບວນການແນວໃດ. ຈະຕ້ອງມີການກະກຽມເພື່ອໃຫ້ຂະບວນການເປັນໄປຕາມທີ່ວາງແຜນໄວ້.

ໄລຍະສຸດທ້າຍຂອງການກະກຽມແມ່ນການພິຈາລະນາວ່າທ່ານຈະນຳພາ ແລະ ຄວບຄຸມກອງປະຊຸມໄດ້ແນວໃດ. ນີ້ແມ່ນສິ່ງພື້ນຖານທີ່ທ່ານກະກຽມສຳລັບກິດຈະກຳ, ຮູບແບບການອຳນວຍຄວາມສະດວກຂອງທ່ານ ແລະ ການພິຈາລະນາ ຖ້າວ່າມີເຫດການຫຍັງເກີດຂຶ້ນ: ແມ່ນຫຍັງເປັນສາຍເຫດຊັກຊ້າທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດເຊັ່ນ: ຄວາມບໍ່ເຫັນດີ, ການໂຕ້ແຍ້ງກັນໂດຍໃຊ້ອາລົມບໍ່ໄດ້ໃຊ້ເຫດຜົນ ແລະ ຈະເປັນແນວໃດຖ້າການແກ້ໄຂບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບເອົາ ແລະ ອື່ນໆ.

ໃນກອງປະຊຸມເອງ, ໃນຖານະທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ທ່ານຈະຕ້ອງສ້າງບັນຍາກາດທີ່ໄວ້ວາງໃຈກັນ ແລະ ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເຂົ້າໃຈແຈ້ງກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບ, ວາລະ, ລະບຽບພື້ນຖານ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງສຳລັບກິດຈະກຳ. ການເຮັດແບບນີ້, ທ່ານຊ່ວຍໃຫ້ທຸກຄົນສຸມໃສ່ວຽກທີ່ກຳລັງເຮັດຢູ່. ໃນຊ່ວງເລີ່ມ ການປະຊຸມ ແລະ ໃນຊ່ວງດຳເນີນການ, ບົດບາດຂອງທ່ານແມ່ນເຮັດໃຫ້ການປະຊຸມມີຄວາມຄືບໜ້າໄປສູ່ຜົນສຳເລັດ.

ເພື່ອນຳພາ ແລະ ຄວບຄຸມກອງປະຊຸມ, ທ່ານຈະຕ້ອງມີ:

- **ສ້າງລະບຽບພື້ນຖານ:**
 - ລະບຽບຫຍັງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນເຮັດໃນເວລາປະຊຸມ?
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນແນວໃດ?
 - ເຮັດແນວໃດຈະແນ່ໃຈວ່າທຸກຄົນເຄົາລົບໃນແນວຄວາມຄິດຂອງຄົນອື່ນ?
 - ຈະຄວບຄຸມຄຳຖາມແນວໃດ?

ທ່ານຈະຕ້ອງກະກຽມລະບຽບພື້ນຖານກ່ອນລ່ວງໜ້າ, ແລະ ສະເໜີ ແລະ ຖາມເພື່ອຫາຂໍ້ຕົກລົງກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນເລີ່ມກິດຈະກຳ.

- **ສ້າງບັນຍາກາດ**

ທ່ານຈະດຳເນີນການຜ່ານຈຸດປະສົງ ແລະ ວາລະກອງປະຊຸມ. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທຸກຄົນ ເຂົ້າໃຈບົດບາດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ແມ່ນຫຍັງທີ່ກຸ່ມຕ້ອງການບັນລຸຮ່ວມກັນ.

- **ສ້າງບັນຍາກາດໃຫ້ດີ ໃຫ້ຂະບວນການເຄື່ອນໄປໄດ້**

ທ່ານຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທຸກຄົນໄດ້ແນະນຳໂຕເຂົາເຈົ້າເອງ ຫຼື ບາງເທື່ອອາດຈະໃຊ້ ກິດຈະກຳທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອລະລາຍກິດຈະກຳ ເພື່ອຈະໃຫ້ປະຊຸມເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍບັນຍາກາດທີ່ດີ.

- **ດຶງພະລັງຂອງກຸ່ມອອກມາ**

ທ່ານອາດຈະເຂົ້າໄປຄຶດຜູ້ດຳເນີນການ ແລະ ສ້າງໃຫ້ມີພະລັງກຸ່ມ. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ມີຄວາມສົນໃຈ. (ຖ້າພະລັງກຸ່ມເລີ່ມຫຼຸດລົງ, ບາງເທື່ອມັນອາດເຖິງເວລາຈະຕ້ອງພັກຜ່ອນ?)

- **ຟັງ, ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມ**

ເຖິງແມ່ນວ່າ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຄົນກາງ, ທ່ານກໍຕ້ອງຢູ່ແບບຕົ້ນໂຕ, ຟັງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ຍັງສົນໃຈ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມ. ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານຈະພ້ອມສະເໜີໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ. ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມບໍ່? ຖ້າບໍ່, ທ່ານຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີສ່ວນຮ່ວມໄດ້ແນວໃດ? ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍຂຶ້ນແນວໃດ?

- **ຕິດຕາມຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ສະຫຼຸບ**

ຮັກສາວາລະກອງປະຊຸມ, ບອກຄົນອື່ນວ່າເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບຫຍັງ ແລະ ແມ່ນຫຍັງຕໍ່; ສະຫຼຸບ ເລື້ອຍໆ.

- **ແຊກແຊງເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນຢ່າງແທ້ຈິງ**

ປະເພດທີ່ຍິ່ງຍາກໃນການແຊກແຊງແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການໃຊ້ອາລົມຫຼາຍກວ່າ ເຫດຜົນ, ການບໍ່ເຫັນດີ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ຈື່ບົດບາດຂອງທ່ານ, ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ແມ່ນ ຄວາມຕ້ອງການຂອງກຸ່ມ, ພ້ອມທັງພິຈາລະນາຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງທັງສອງຝ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນເຫດການທີ່ຫຍຸ້ງຍາກນັ້ນ.

ເຄັດລັບ: ມີຫຼາຍໆ ເຫດການທີ່ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າໄປແຊກແຊງ. ເບິ່ງຄືນວ່າຈະເຮັດ ເມື່ອໃດ ແລະ ແນວໃດ. ຮັກສາສາຍສຳພັນໃຫ້ດີທີ່ສຸດ ແຕ່ກໍຕ້ອງຍັງຮັກສາຈຸດປະສົງ ໄວ້ໃນໃຈ, ຮັກສາ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ການດຳເນີນໄປໃນທາງທີ່ບວກ.

ເພື່ອໃຫ້ກິດຈະກຳດຳເນີນໄປໄດ້ດີ:

- **ລະວັງມືຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຢູ່ຜູ້ດຽວ:** ບໍ່ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ຈຳກັດຄວາມ ສາມາດຂອງຄົນອື່ນໃນການສຸມໃສ່ ຄວນເປີດໂອກາດໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດ ກັນເລື້ອຍໆ ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການສົ່ງຕໍ່ຜ່ານກຸ່ມ.
- **ເບິ່ງເວລາໃຫ້ພໍດີ:** ຍືດຢູ່ນ ແລະ ດຸ່ນດ່ຽງຄວາມຈຳເປັນສຳລັບການມີສ່ວນຮ່ວມ ກັບຄວາມ ຕ້ອງການທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ວຽກດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
- **ຮຽນຮູ້ທີ່ຈະຈັດການການແລກປ່ຽນທີ່ບໍ່ສາມາດບັນລຸຂໍ້ສະຫຼຸບຮ່ວມກັນ:** ຕ້ອງການຂໍ້ມູນ ຫຍັງຕື່ມ? ເມື່ອໃດຈະສິ້ນທະນາຕໍ່ ແລະ ເຮັດແນວໃດ? ປະຫົວຂໍ້ທີ່ບໍ່ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ໄວ ແລະ ກຳນົດເວລາທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ໃນພາຍຫຼັງ, ລະດົມຄວາມຄິດເຫັນຕ່າງໆ ໃນ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ເພື່ອຈະໄດ້ພິຈາລະນາໃນພາຍຫຼັງ, ເບິ່ງບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບການ ຂອງຜູ້ອື່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບເລື່ອງນີ້, ຄິດຫາແນວທາງທີ່ອາດຈະເປັນໄປບໍ່ໄດ້ໃນຊ່ວງນັ້ນ.
- **ເບິ່ງຄືນທີ່ບໍ່ຄ່ອຍມີສ່ວນຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ:** ເຂົາເຈົ້າເຄີຍພົບກັບຄວາມອຶດອັດ (ບໍ່ສະ ດວກ) ບໍ່? ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມອຶດອັດນັ້ນ? ທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ເພື່ອດຶງ ເອົາເຂົາເຈົ້າເຂົ້າມາສົນທະນາ?
- **ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈຕໍ່ການສື່ສານ ທັງການເວົ້າ ແລະ ພຶດຕິກຳຂອງກຸ່ມ:** ພຶດຕິກຳເລື່ອງໜຶ່ງທີ່ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແມ່ນຄວາມງຽບ. ດັ່ງນັ້ນ, ການສັງເກດພຶດຕິກຳຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາ ຮູ້ວ່າເກີດເຫດການທີ່ບໍ່ພຽງປະສົງເຮັດໃຫ້ເຮົາຢຸດເຫດການໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
- **ເຂົ້າໄປໄກ່ເກ່ຍທັນທີ ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງບຸກຄົນ:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ມີ ປະສິດທິພາບຈະບໍ່ເຂົ້າໄປແຊກແຊງ. ດັ່ງນັ້ນການທວນຄືນລະບຽບພື້ນຖານຂອງທຸກໆ ຄົນ ແມ່ນການເລີ່ມຕົ້ນທີ່ດີ. ເມື່ອເກີດບັນຫາຫຍັງກໍຕາມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຕ້ອງເຂົ້າໃຈຮ່ວມກັນວ່າ ບໍ່ສາມາດສະແດງພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ດີຕໍ່ກັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຈະຕ້ອງກະກຽມ ວິທີການໄວ້ຖ້າຈຳເປັນຕ້ອງຢຸດບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

3. ການບັນທຶກ ແລະ ການປະຕິບັດ

ທ້າຍສຸດ ແຕ່ບໍ່ສຸດທ້າຍ ສໍາລັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກແມ່ນການບັນທຶກຜົນ ແລະ ນໍາສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ມາຮວມກັນ, ແບ່ງປັນກັບເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຫັນດີ ແລະ ມີການປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ລົມກັນ.

ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການບັນທຶກຜົນຂອງກິດຈະກຳໃຫ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແມ່ນຕ້ອງແຈ້ງວ່າແມ່ນຫຍັງທີ່ຈະຕ້ອງບັນທຶກ, ເຮັດແນວໃດ ແລະ ແມ່ນໃຜ. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຂົ້າໃຈແຈ້ງ 100%, ບໍ່ວ່າທ່ານ ຫຼື ຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເຄັດລັບ: ເມື່ອເຮົາຄິດເຖິງຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ຄົນທີ່ໄປຈະເຂົ້າໃຈວ່າ ພວກເຮົາເຫັນຄົນໜຶ່ງຢູ່ຕໍ່ໜ້າຂ້າຕັ້ງອັນໜຶ່ງທີ່ເຕັມໄປດ້ວຍເຈ້ຍ, ຈັບບິກເຟີດໃນມື ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະຂຽນເມື່ອມີແນວຄວາມຄິດອັນໃດປະກົດຂຶ້ນມາ. ຖ້າວາງແຜນບໍ່ດີ ທ່ານກໍຈະໄດ້ແຕ່ເຈ້ຍເປົ່າຫຼັງຈາກຕອນທ້າຍຂອງກິດຈະກຳ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຕ້ອງມີການວາງແຜນ ແລະ ການນໍາພາໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນ.

ເມື່ອເວລາທ່ານບັນທຶກ ແລະ ປະຕິບັດ, ມີບາງສິ່ງທີ່ທ່ານຄວນຈື່:

- ທ່ານຮັບຜິດຊອບທັງທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຍິນ, ເຫັນ ແລະ ເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ນໍາສະເໜີ ແລະ ໃຫ້ໄປ. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທ່ານບັນທຶກຊັດເຈນກັບສິ່ງທີ່ດຳເນີນໄປ. ຖ້າສົງໄສໃນບັນທຶກຕ້ອງມີການຊີ້ແຈ້ງ ແລ້ວສະຫຼຸບຕາມ.
- ພະຍາຍາມໃຊ້ຄໍາທີ່ກຸ່ມເລືອກໃຊ້, ເມື່ອສົງໄສ ແລະ ຖາມເຂົາເຈົ້າເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄໍາທີ່ເຂົາເຈົ້າໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກໄວ້.
- ແນ່ໃຈວ່າທຸກການຕັດສິນໃຈ ແລະ ການປະຕິບັດໄດ້ຖືກບັນທຶກ. ທ່ານອາດຈະໃຊ້ ຜູ້ຊ່ວຍບັນທຶກເຮັດເລື່ອງນີ້, ເພື່ອທີ່ທ່ານຈະໄດ້ສຸມໃສ່ກຸ່ມ ແລະ ຂະບວນການ.
- ຄືທີ່ທ່ານໄດ້ບັນທຶກການຕັດສິນໃຈ ແລະ ການປະຕິບັດ, ກວດຄືນກັບກຸ່ມວ່າຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານໄດ້ບັນທຶກແມ່ນຖືກຕ້ອງຊັດເຈນສະທ້ອນຄືນກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ສົນທະນາ.
- ທວນຄືນກັບກຸ່ມວ່າແມ່ນຫຍັງທີ່ໄດ້ສົນທະນາໄປແລ້ວ, ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ.
- ຖ້າສົງໄສ, ຖາມເພື່ອຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ອນສົນທະນາໄປໂຕອື່ນ.
- ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມຍອດໝັ້ນ, ການປະຕິບັດ, ແມ່ນຢູ່ໃນການບັນທຶກເມື່ອເວລາຈໍາເປັນ.
- ຫຼັງຈາກກິດຈະກຳ, ຕິດຕາມການປະຕິບັດທີ່ພົ້ນເດັ່ນ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງບັນຫາ, ທີ່ໄດ້ດຳເນີນເພື່ອນໍາມາເປັນບົດສະຫຼຸບຂອງຜົນສໍາເລັດທີ່ຄາດຫວັງໄວ້.

III. ການເລີ່ມຕົ້ນຂະບວນການຂອງການອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສ່ວນຫຼາຍ, ເມື່ອເຂົ້າມາໃນຂະບວນການ, ກໍຈະເລີ່ມ ຖາມ ຄຳຖາມວ່າ “ແມ່ນຫຍັງທີ່ທ່ານຕ້ອງການປະສົບຜົນສຳເລັດ?” ຄຳຖາມນີ້ແມ່ນຍາກທີ່ຈະຕອບ ມັນແມ່ນຫົວໃຈຂອງທັກສະການອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ. ມັນງ່າຍຫຼາຍສຳລັບທີມງານ ຫຼື ອົງກອນທີ່ມີການຈັດປະຊຸມແບບເຮັດຕົວຈິງ ຫຼືການດຳເນີນການສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ທີມ, ໂດຍອົງການຈະຕ້ອງມີວິໄສທັດທີ່ຈະແຈ້ງໃນການອອກແບບຂະບວນການທີ່ນຳໄປສູ່ການບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ຕັ້ງໄວ້. ວຽກຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນສະໜັບສະໜູນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ໄປໃນບ່ອນທີ່ເໝາະສົມສຳລັບເຂົາເຈົ້າ. ມັນບໍ່ມີບັນຫາຫຍັງຖ້າຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະເຫັນດີກັບວິທີການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຢູ່ຫຼັກແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຊັດເຈນແລ້ວໄປເຖິງຈຸດໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ, ບໍ່ແມ່ນຈຸດໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ.

ທັກສະທີ່ສຳຄັນອັນທຳອິດຂອງການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຖາມຄຳຖາມທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັດທະນາຈຸດໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່:

ເພື່ອໃຫ້ເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ມີປະສິດທິພາບ ທ່ານຄວນຮູ້ວ່າເມື່ອໃດຄວນເຮັດບົດບາດເປັນຜູ້ນຳ, ເມື່ອໃດຄວນເປັນກາງ ແລະ ເມື່ອໃດກັບຄືນມານັ່ງຢູ່ທາງຫຼັງ. ນີ້ແມ່ນສິ່ງທີ່ຍາກຫຼາຍ. ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະກາຍເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານໃນບົດບາດນີ້, ແມ່ນດຳເນີນການວາງແຜນ ແລະ ການນຳພາທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ຍັງເອົາໃຈໃສ່ຂະບວນການກຸ່ມ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ, ຫຼາຍກວ່າອົງປະກອບທີ່ສະເພາະ ແລະ ແນວຄວາມຄິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ, ຄວາມພິພິດພິດ ແລະ ແມ່ນບົດບາດທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ຮັບ. ເມື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ໃຊ້ເວລາຄິດກ່ຽວກັບຂະບວນການ, ວາລະ, ແລະ ຮຽນຮູ້ທັກສະທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ແມ່ນກະທັ່ງການສະຫຼຸບຄວາມສຳເລັດ. ມີຄວາມພາກພູມໃຈໃນບົດບາດການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ມ່ວນກັບການເບິ່ງແນວຄວາມຄິດ, ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຜົນສຳເລັດ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຕາມມາ.

ຍຸດທະສາດໃນຄວາມໝາຍທີ່ງ່າຍທີ່ສຸດຄື: ວິທີການທີ່ສຳຄັນທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານບັນລຸຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈະເປັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ວິທີການທີ່ສຳຄັນແມ່ນມີລັກສະນະດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງຮູ້ວ່າໂຕທ່ານເອງຢູ່ໃສຕອນນີ້: ທຸກໆຢ່າງທີ່ທ່ານເຮັດມາແມ່ນເລີ່ມມາຈາກວຽກບັດຈຸບັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ວ່າທ່ານຢູ່ໃສແທ້ໆ ຕ້ອງຍອມຮັບຄວາມຈິງ ແລະ ມີຫຼັກຖານອ້າງອີງໄດ້.
2. ຕໍ່ມາກຳນົດພາບໃນອານາຄົດໂດຍກຳນົດຊ່ວງເວລາໃຫ້ຈະແຈ້ງ: ກຳນົດການປ່ຽນແປງທີ່ທ່ານຢາກເຫັນໃນອານາຄົດໃນຊ່ວງເວລາທີ່ຊັດເຈນຂຽນໃສ່ເຈ້ຍໄວ້. ຈາກນັ້ນ, ກຳນົດວິທີການທີ່ຈະສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດສິ່ງນັ້ນຂຶ້ນມາ, ຄິດວ່າແມ່ນຫຍັງທີ່ສຳຄັນແທ້ໆຕໍ່ທ່ານ ຫຼື ອົງການຂອງທ່ານ. ໝາຍປະເດັນທີ່ ເດັ່ນສຸດ 3-5 ປະເດັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານກໍ່ແຈ້ງແລ້ວວ່າແມ່ນຫຍັງທີ່ສຳຄັນແທ້ໆ. ມັນແມ່ນການຈັດບູລິມະສິດ. ໃນຂັ້ນນີ້ຕ້ອງການລາຍລະອຽດຫຼາຍ ເພື່ອໃຫ້ເຮົາສາມາດກຳນົດຄວາມຈຳເປັນທີ່ແທ້ຈິງໃຫ້ເຫັນວິທີການທີ່ສຳຄັນແທ້ຈິງ.

3. ຕອນນີ້ເຖິງເວລາທີ່ຈະເຮັດວຽກກັບໂຕຊີ້ວັດຂອງການປ່ຽນແປງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຈາກ 'ບັດຈຸບັນ' ເຖິງ 'ອານາຄົດ'. ໃຫ້ສຸມໃສ່ 'ໂຕຊີ້ວັດ' ຫຼາຍກວ່າ 'ການປະຕິບັດ' ສຸດທ້າຍ, ກໍ່ເຖິງເວລາທີ່ຈະປະຕິບັດຕົວຈິງ: ແມ່ນຫຍັງທີ່ທ່ານ ຕ້ອງເຮັດເພື່ອທີ່ຈະໄປຈາກ 'ບັດຈຸບັນ' ໄປສູ່ໂຕຊີ້ວັດໃນແຕ່ລະ ລະດັບ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈົ່ງໄປສືບຕໍ່ໜ້າ ແລະ ຕໍ່ໄປ

IV. ຫົວໃຈຂອງການອໍານວຍຄວາມສະດວກ

ສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້:

- ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຢູ່ຫນ້າເພື່ອສະໜັບສະໜູນຂະບວນການ. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍຊານດ້ານຫົວຂໍ້/ວິຊາ.
- ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຢູ່ຫນ້າບໍ່ແມ່ນເພື່ອຕອບສະໜອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນເລື່ອງ ເນື້ອໃນ.
- ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກບໍ່ຄວນຈະຕື່ມຂໍ້ມູນຫຍັງໃສ່ເນື້ອໃນການສົນທະນາ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກຫຼາຍກວ່າຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ.

ວຽກທີ່ອາດຈະຕ້ອງການ ການສະໜັບສະໜູນຂະບວນການມີດັ່ງນີ້:

- ນຳພາກອງປະຊຸມ ຫຼື ການສະໜັບສະໜູນ, ໃນນີ້ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທຸກໆ ຄົນໄດ້ມີໂອກາດ ແລກປ່ຽນມຸມມອງຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ສະໜັບສະໜູນ ຫລື ການຮັກສາສາຍສຳພັນ, ລວມທັງການສຸມໃສ່ໃນເລື່ອງທີ່ບໍ່ເຫັນດີຖ້າ ຈຳເປັນ.
- ການຈັດການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ໂດຍສະເພາະຜູ້ທີ່ມີທ່າອ່ຽງວ່າຈະປະກອບຄຳຄິດ ຄຳເຫັນຫຼາຍ ກວ່າຄົນ.
- ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າຂະບວນການດຳເນີນໄປຕາມເວລາທີ່ວາງໄວ້, ຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ລວມທັງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ.
- ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າມີການແບ່ງວຽກຢ່າງເໝາະສົມ ໂດຍສະເພາະໃນຂະບວນການທີ່ໃຊ້ໄລຍະ ເວລາດົນ.

1. ທັກສະການຕັ້ງຄຳຖາມ

ການເກັບກຳຂໍ້ມູນແມ່ນກິດຈະກຳພື້ນຖານຂອງຄົນເຮົາ ພວກເຮົາໃຊ້ຂໍ້ມູນເພື່ອຮຽນຮູ້, ເພື່ອ ຊ່ວຍພວກເຮົາແກ້ໄຂບັນຫາ, ເພື່ອຊ່ວຍໃນຂະບວນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄົນອື່ນຢ່າງ ຈະແຈ້ງ. ການຕັ້ງຄຳຖາມແມ່ນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຮົາໄດ້ ຂໍ້ມູນຫຼາຍ ແລະ ຖ້າປາສະຈາກ ສິ່ງນີ້ກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ການສື່ສານຂອງຄົນລົ້ມເຫຼວ.

ການຕັ້ງຄຳຖາມເປັນພື້ນຖານ ໃຫ້ການສື່ສານປະສົບຜົນສຳເລັດ. ພວກເຮົາມີຄຳຖາມເມື່ອເຮົາ ຢູ່ໃນການສົນທະນາ. ພວກເຮົາເຫັນວ່າການຖາມ ແລະ ການຕອບ ເປັນສິ່ງທີ່ທຳລົງໃຈ ແລະ ໃຫ້ຄວາມບັນເທີງ. ນັກການເມືອງ, ນັກຂ່າວ, ນັກສະແດງ ແລະ ນັກທຸລະກິດ ແມ່ນປະສົບຜົນ ສຳເລັດໂດຍການຖາມຄຳຖາມທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຖືກເວລາ ແລະ ການຕອບກໍ່ເຊັ່ນກັນ.

ເຖິງແມ່ນວ່າການສ້າງຄຳຖາມແມ່ນໃຊ້ເວົ້າກັນປົກກະຕິຕາມທຳມະຊາດ, ພວກເຂົາກໍ່ຍັງໃຊ້ ພາສາທີ່ບໍ່ໃຊ້ຄຳເວົ້າ (ພາສາກາຍ). ການໃຊ້ຄຳສາມາດໃຊ້ໄດ້.

ຕົວຢ່າງ: ການຖາມວ່າ, “ທ່ານແນ່ໃຈບໍ່?” ການສະແດງອອກທາງສີໜ້າກໍສາມາດຖາມຄຳຖາມທີ່ສັ້ນໄດ້ທັງໝົດໃນເວລາທີ່ຕ່າງກັນ ແລະ ເນື້ອໃນຕ່າງກັນ.

ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງຖາມຄຳຖາມ?

ເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ: ໜ້າທີ່ພື້ນຖານຂອງການຖາມແມ່ນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນ ຕົວຢ່າງ ‘ເວລາຈັກໂມງແລ້ວ?’

ເພື່ອຊ່ວຍຄວບຄຸມການສົນທະນາໃຫ້ຍັງຢູ່: ໃນຂະນະທີ່ທ່ານກຳລັງຖາມຄຳຖາມທ່ານກຳລັງຄວບຄຸມການສົນທະນາ, ຄົນເຮົາພະຍາຍາມຄວບຄຸມການສົນທະນາ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຜ່ານການຖາມຄຳຖາມ.

ສະແດງຄວາມສົນໃຈຕໍ່ຜູ້ອື່ນ: ການຖາມເຮັດໃຫ້ເຮົາເຫັນກ່ຽວກັບການຕອບຮັບທີ່ຫຼາຍຂຶ້ນ, ນີ້ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດເມື່ອເຮົາພະຍາຍາມທີ່ຈະສ້າງຄວາມສະໜິດສະໜົມ ແລະ ສະແດງຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈ ຫລື ພຽງແຕ່ຢາກຮູ້ຄົນອື່ນຫຼາຍຂຶ້ນ.

ເພື່ອອະທິບາຍ: ການຖາມແມ່ນໃຊ້ປົກກະຕິໃນການສື່ສານເພື່ອອະທິບາຍບາງສິ່ງ ທີ່ຜູ້ເວົ້າໄດ້ເວົ້າ. ການຖາມແມ່ນເຄີຍໃຊ້ເພື່ອຊີ້ແຈງຄວາມສຳຄັນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ການສື່ສານມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ.

ເພື່ອໃຫ້ເຫັນຄວາມເປັນໂຕຕົນ ຫຼື ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຄົນອື່ນອາດຈະມີຄຳຖາມ ແມ່ນ: ໃຊ້ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຮູ້ສຶກ, ຄວາມເຊື່ອ, ຄວາມຄິດເຫັນ, ແນວຄິດ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງຄົນທີ່ໄດ້ຖາມ. ເຂົາເຈົ້າຍັງສາມາດໃຊ້ເພື່ອ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈບັນຫາໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນທີ່ຄົນອື່ນກຳລັງປະສົບຢູ່ ຄ້າຍຄືກັບຕົວຢ່າງ ທີ່ທ່ານໝໍກຳລັງວິນິດໄສຄົນເຈັບ.

ເພື່ອທົດສອບຄວາມຮູ້: ການຖາມແມ່ນເຄີຍໃຊ້ໃນທຸກແບບທົດສອບທີ່ສັ້ນ, ທົດສອບ ແລະ ການສອບເສັງເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າທ່ານມີຄວາມຮູ້ທີ່ແນ່ນອນໃນການຕອບ. ຕົວຢ່າງ: ‘ເມືອງຫຼວງຂອງຝຣັ່ງແມ່ນຫຍັງ?’

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຄິດຕໍ່: ການຖາມອາດຈະເຄີຍໃຊ້ເພື່ອສະໜັບສະໜູນຄົນໃຫ້ຄິດ ກ່ຽວກັບບາງສິ່ງທີ່ເລິກໄປອີກ. ການຖາມສາມາດໃຊ້ຄຳເວົ້າໃນທາງທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຄົນອື່ນຄິດກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໃນວິທີການໃໝ່.

“ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຄິດວ່າປາຣີສແມ່ນເມືອງຫຼວງຂອງຝຣັ່ງ?”

ໃນສະຖານະການກຸ່ມ: ການຖາມຢູ່ໃນສະຖານະການກຸ່ມແມ່ນເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ ສຳລັບຫຼາຍໆ ເຫດຜົນ, ລວມທັງສະມາຊິກຂອງກຸ່ມ, ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໃຫ້ສົນທະນາຈຸດນັ້ນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ເພື່ອການເອົາໃຈໃສ່ໂດຍການຖາມຄຳຖາມ ປາສະຈາກການເຕືອນລ່ວງໜ້າ. ຕົວຢ່າງເຫຼົ່ານີ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫ້ອງຮຽນຂອງເດັກນ້ອຍແມ່ນງ່າຍ.

ວິທີການຖາມຄຳຖາມ: ການທີ່ຈະເປັນຜູ້ສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບມີຫຼາຍຢ່າງທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດ. ເມື່ອໃດທີ່ຈຸດປະສົງຂອງຄຳຖາມໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນທ່ານຄວນຖາມໂຕທ່ານເອງໂດຍຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້:

- ຄຳຖາມປະເພດໃດທີ່ຄວນຖາມ?
- ຄຳຖາມແມ່ນເໝາະສົມຕໍ່ຄົນ/ກຸ່ມ ຫລື ບໍ່?
- ເວລານີ້ເໝາະກັບການຖາມຄຳຖາມນີ້ບໍ່?
- ເຮົາຄາດຫວັງແນວໃດຕໍ່ການຕອບ?

2. ລັກສະນະການຖາມທີ່ຄວນພິຈາລະນາ:

ກ. ການຖາມແບບເປັນໂຄງສ້າງ:

ໃນສະຖານະການທີ່ແນ່ນອນ, ຕົວຢ່າງຖ້າທ່ານກຳລັງເຮັດໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ຫຼື ທ່ານເຮັດວຽກເປັນຜູ້ຊ່ວຍຊານເຊິ່ງມັນຕ້ອງການງານບັນທຶກຂໍ້ມູນ, ມັນອາດຈຳເປັນທີ່ຈະຖາມຄຳຖາມຫຼາຍ. ໃນບາງກໍລະນີມັນແມ່ນຄວາມຄິດທີ່ດີທີ່ຈະບອກຜູ້ຕອບເລື່ອງນີ້ກ່ອນທີ່ເຮົາຈະເລີ່ມ, ໂດຍການໃຫ້ຂໍ້ມູນຄວາມເປັນມາ ແລະ ເຫດຜົນເບື້ອງໜຶ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານຖາມຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ ການເຮັດແບບນີ້ເຮັດໃຫ້ຄຳຖາມເປັນ ຄຳຖາມທີ່ເປີດຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຈະຖືກອະນຸຍາດໃຫ້ຖາມເຂົ້າເຈົ້າ. ເຂົາເຈົ້າກໍຮູ້ຄືກັນ ແລະ ສາມາດຍອມຮັບປະເພດຄຳຖາມທີ່ເກີດຂຶ້ນມາໄດ້

ຕົວຢ່າງ: “ໃນການທີ່ຈະຊ່ວຍທ່ານຮ້ອງຂໍເງິນຈາກປະກັນໄພຄົນ ຂ້ອຍຈຳເປັນຈະຕ້ອງຖາມຄຳຖາມທ່ານກ່ຽວກັບລົດຂອງທ່ານ, ສຸຂະພາບ ແລະ ສະພາບການ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດ”. ກໍລະນີການປະສານກັນສ່ວນຫຼາຍລະຫວ່າງຄົນຖາມ ແລະ ຄົນຕອບຈະເປັນໄປຢ່າງສວຍງາມຫຼາຍຖ້າມີການແລກປ່ຽນກັນ.

ຂ. ໃຊ້ຄວາມງຽບ

ການໃຊ້ຄວາມງຽບແມ່ນວິທີທີ່ມີພະລັງອັນໜຶ່ງຂອງການຖາມຄຳຖາມ. ຄືການຢຸດເວົ້າກັບບຸກຄົນອື່ນໆເວລາສົນທະນາ ສາມາດຊ່ວຍເນັ້ນໜັກຈຸດ ແລະ ໃຫ້ເວລາທຸກພາກສ່ວນໜ້ອຍໜຶ່ງທີ່ຈະໄດ້ເກັບກຳຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ອນຈະຕອບ ຫລື ສົນທະນາຕໍ່.

- ການພັກ ຫຼື ຢຸດ ປະມານ 3 ວິນາທີ ກ່ອນການຖາມ ສາມາດຊ່ວຍເນັ້ນໜັກຈຸດສຳຄັນທີ່ຈະຖາມ.
- ການພັກ ຫຼື ຢຸດ 3 ວິນາທີ ພາຍຫຼັງການຖາມ ສາມາດເຮັດໄດ້ຄືກັນ, ສາມາດປ້ອງກັນຜູ້ຖາມບໍ່ໃຫ້ຖາມຄຳຖາມອື່ນຕໍ່ ແລະ ບົ່ງບອກເຖິງຜູ້ຕອບວ່າຕອບຕາມທີ່ຕ້ອງການ.
- ການຢຸດອີກເທື່ອ ຫຼັງຈາກເຂົາເຈົ້າເລີ່ມຕອບເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ຕອບໄດ້ສືບຕໍ່ໃນລາຍລະອຽດຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າຫຼາຍຂຶ້ນ.

ຄ. ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມ

ໃນສະຖານະການທີ່ຫົວໜ້າທີມ ຕ້ອງການທີ່ຈະກວມເອົາຄົນຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ໃນການສົນທະນາ ຫຼື ໂຕ້ວາທີນີ້ ສາມາດປະສົບຜົນສຳເລັດຢ່າງໜ້ອຍໂດຍ ການຖາມຄຳຖາມຈາກສະມາຊິກກຸ່ມແຕ່ລະຄົນ. ວິທີໜຶ່ງທີ່ເປັນປະໂຫຍດຂອງເຕັກນິກນີ້ແມ່ນສາມາດຂະຫຍາຍໄປສູ່ການປ່ຽນແນວທາງຄຳຖາມຈາກສະມາຊິກກຸ່ມທີ່ເຮັດວຽກ ຫ້າວຫັນເຖິງຜູ້ທີ່ບໍ່ຫ້າວຫັນ ຫຼື ມີແນວໂນ້ມໜ້ອຍທີ່ຈະຕອບ ໂດຍບໍ່ມີໂອກາດໂດຍກົງ. ຄວນລະມັດລະວັງໃນສະຖານະການເຊັ່ນວ່າ: ໃນສະຖານະການກຸ່ມທີ່ເຄັ່ງຄັດ ແລະ ສາມາດເຮັດໃຫ້ອິດອັດໄດ້ງ່າຍ ຫຼື ອາຍ (ສົ່ງເສີມແຕ່ບໍ່ແມ່ນບັງຄັບ).

ພຶດຕິກຳກຸ່ມທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ

ພຶດຕິກຳທີ່ຫຍຸ້ງຍາກມີຫຼາຍປະເພດແຕກຕ່າງກັນໄປ, ເຊິ່ງສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ໃນສະຖານະການກຸ່ມ. ນີ້ແມ່ນການກວດສອບບາງສ່ວນທີ່ທຳມະດາທີ່ສຸດ: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ຫຼື ບໍ່ສົນໃຈ, ການຜູກຂາດ ແລະ ຄົນທີ່ມັກຕຳໜິຜູ້ອື່ນ. ລະດັບຄວາມສຳເລັດຂອງກຸ່ມຈະມີວິທີການພົວພັນກັນຂອງສະມາຊິກກຸ່ມກັບຄົນອື່ນໆວ່າໄດ້ດີຊ່ຳໃດ ແລະ ຢູ່ນຳກັນດົນປານໃດ. ໂດຍການຮັບຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈຈະຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນພຶດຕິກຳກຸ່ມທີ່ລົບກວນການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມໃຫ້ກຸ່ມມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ. ຂຶ້ນກັບລະດັບຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນກຸ່ມ.

3. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຄວາມບໍ່ເຫັນດີພາຍໃນກຸ່ມແມ່ນເລື່ອງທຳມະດາ ແລະ ເປັນອຸປະສັກໃນການສ້າງ ຄວາມສາມັກຄີ, ເປັນຍ້ອນວ່າຖ້າຄົນບໍ່ເຫັນດີໃນຈຸດໃດໜຶ່ງແລ້ວພວກເຂົາຈະມີໂອກາດໄດ້ອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງ ແລະ ບາງເທື່ອຜົນຈາກການອະທິບາຍນັ້ນອາດຈະຊ່ວຍໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງກຸ່ມໄດ້. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຈະກາຍເປັນບັນຫາ ກໍຕໍ່ເມື່ອຂໍ້ແນະນຳກາຍເປັນເລື່ອງສ່ວນໂຕ, ກ້າວໄປເຖິງສ່ວນບຸກຄົນ, ກຸ່ມຍ່ອຍຂອງບຸກຄົນ, ຫຼື ການສົນທະນາໃຊ້ເວລາຫຼາຍເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຈຸດປະສົງຂອງກຸ່ມ.

ການນຳພາກຸ່ມທີ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສາມັກຄີຈະສາມາດເຮັດໃຫ້ການບໍ່ເຫັນດີເປັນ ເລື່ອງບວກສຳລັບກຸ່ມ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆໃນນັ້ນ. ໃນຕົວຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ໄດ້ອະທິບາຍວິທີການປ້ອງກັນການນຳພາທີ່ບໍ່ເຫັນດີໄປສູ່ບັນຫາທີ່ໃຫຍ່ຂຶ້ນເຊິ່ງອາດຈະລົບກວນກຸ່ມ. ຜູ້ນຳ ຫຼື ສະມາຊິກກຸ່ມອາດຈະເວົ້າທ້າທາຍບຸກຄົນຢູ່ໃນກຸ່ມສາມາດນຳໄປສູ່ການກໍ່ກວນພາຍໃນກຸ່ມ, ສົ່ງຜົນຕໍ່ຄວາມຄືບໜ້າຂອງຂະບວນການ ແລະ ສະພາວະອາລົມຂອງສະມາຊິກຄົນອື່ນໆໃນກຸ່ມ. ທຸກປະເພດຂອງຄວາມທ້າທາຍ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕ້ອງມີການເປີດໃຈສົນທະນາ, ໂດຍສະເພາະຖ້າມັນຮູ້ສຶກວ່າມັນເປັນເຫດຜົນທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢູ່. ຄົນທີ່ບໍ່ເຫັນດີຄວນຈະສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ອະທິບາຍມຸມມອງຂອງເຂົາເຈົ້າໃນທາງບວກກັບຄົນສ່ວນທີ່ເຫຼືອໃນກຸ່ມ. ຖ້າສະຖານະການ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄືນໄດ້, ຫົວໜ້າກຸ່ມ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະສົນທະນາບັນຫາທີ່ຍັງມີຢູ່ ກັບໂຕບຸກຄົນແຍກຈາກສະມາຊິກສ່ວນທີ່ເຫຼືອໃນກຸ່ມ. ອີກທາງເລືອກ, ການບໍ່ເຫັນດີສາມາດກ່ຽວພັນກັບເວລາສະເພາະ ແລະ ສົນທະນາໂດຍກຸ່ມ. ດັ່ງນັ້ນ, ກຸ່ມກໍ່ຄືຜູ້ທີ່ເຈລະຈາທັງໝົດໃນບາງຮູບແບບການແກ້ໄຂບັນຫາ. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄືນໃນກຸ່ມຈະຂຶ້ນກັບແບບຂອງການນຳພາ ແລະ ບົດບາດຂອງສະມາຊິກໃນກຸ່ມ.

ການສະແດງບົດບາດພຽງຜູ້ດຽວສາມາດນຳໄປສູ່ ຄວາມບໍ່ພໍໃຈຈາກສະມາຊິກຄົນອື່ນໆ ໃນກຸ່ມເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ມີໂອກາດໃນການແລກປ່ຽນ ຫຼື ສົນທະນາເລີຍ.

ກ. ການບໍ່ຮ່ວມມື ຫຼື ຖອນຕົວອອກ

ທຸກໆ ຄົນມີສິດທີ່ຈະບໍ່ຮ່ວມພາຍໃນກຸ່ມ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະຕ້ອງການ ການປະກອບສ່ວນຂອງສະມາຊິກທັງໝົດກໍຕາມ. ສະມາຊິກບາງຄົນມັກທີ່ຈະເປັນຜູ້ສັງເກດຫຼາຍກວ່າຈະເປັນຜູ້ຮ່ວມອອກສຽງ ແລະ ຄົນອື່ນໆ ອາດຕ້ອງການປະກອບສ່ວນ ແຕ່ຍັງຮູ້ສຶກອາຍຢູ່, ບໍ່ກ້າທີ່ຈະເປີດເຜີຍໂຕເອງ ຫຼື ຂາດຄວາມໝັ້ນໃຈ. ເພື່ອແກ້ໄຂການຂາດຄວາມໝັ້ນໃຈໃນໂຕເອງ, ສະມາຊິກຜູ້ທີ່ຕ້ອງການປະກອບສ່ວນ ແຕ່ບໍ່ກ້າທີ່ຈະເຮັດ, ການບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການການສົ່ງເສີມເປັນຂະບວນການທີ່ດີ, ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ, ຖ້າເຂົາເຈົ້າອາຍ ກໍບໍ່ຄວນກົດດັນໃຫ້ມາຮ່ວມ. ສະມາຊິກບາງກຸ່ມຜູ້ທີ່ຖືກຖອນອອກອາດຈະໃຊ້ເວລາດົນໜ້ອຍໜຶ່ງເພື່ອໃຫ້ບັບຕົວພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ເພື່ອເປີດກ້ວາງ. ເວລາຜ່ານໄປ ສະມາຊິກຜູ້ທີ່ເລີ່ມເປີດເຜີຍອາດຈະພັງຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ເວົ້າໜ້ອຍລົງ, ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ທີ່ເວົ້າໜ້ອຍອາດຈະເລີ່ມເວົ້າຫຼາຍຂຶ້ນ, ເຊິ່ງມັນຈະເຮັດໃຫ້ການປະກອບສ່ວນມີຄວາມດຸ່ນດ່ຽງກັນຫຼາຍຂຶ້ນ.

ຂ. ການສະແດງບົດບາດພຽງຜູ້ດຽວ

ມັນອາດຈະເຖິງເວລາເມື່ອມີຄົນໜຶ່ງໃນກຸ່ມເວົ້າຫຼາຍກວ່າຄົນອື່ນໆ. ນີ້ອາດຈະເປັນກໍລະນີ ຖ້າສະມາຊິກຄົນໜຶ່ງຂອງກຸ່ມມີຄວາມຊ່ຽວຊານໃນສິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງແບ່ງບັນໃຫ້ກັບຄົນອື່ນໆ. ການສະແດງບົດບາດພຽງຜູ້ດຽວສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະຫຼຸດບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ໂດຍການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ອນວ່າ ແມ່ນຫຍັງທີ່ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວຈະປະກອບສ່ວນແລ້ວໂອນການສົນທະນາໃຫ້ກັບຄົນອື່ນ, ຖາມແນວຄວາມຄິດເຂົ້າເຈົ້າ ແລະ ເຄື່ອນໄປຕໍ່. ໃນສະຖານະການທີ່ບໍ່ສາມາດ ແກ້ໄຂສະຖານະການກຸ່ມໄດ້, ຍຸດທະສາດທີ່ດີທີ່ສຸດອາດຈະສົນທະນາບັນຫາກັບ ບຸກຄົນທີ່ຍັງກັງວົນເປັນລາຍບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມນ້ອຍໃນສິ່ງທີ່ມັນເປັນເລື່ອງລະອຽດອ່ອນ ແລະ ທາງບວກ ບໍ່ຕ້ອງປະກອບສ່ວນຈາກຜູ້ອື່ນເຂົ້າມາກັນທັງໝົດກໍໄດ້.

ຄ. ການຕຳໜິຜູ້ອື່ນ

ເມື່ອມີສິ່ງທີ່ບໍ່ຖືກບໍ່ຕ້ອງ ໃນກຸ່ມບາງເທື່ອມັນກໍ່ງ່າຍທີ່ຈະເວົ້າເລີຍກັບຄົນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນພາຍໃນກຸ່ມ ສາມາດສ້າງຄວາມເສຍຫາຍບຸກຄົນທີ່ກັງວົນ ແລະ ກັບກຸ່ມທັງໝົດ.

ຄົນໜຶ່ງອາດຈະຖືກປະຕິເສດໂດຍກຸ່ມ ແລະ ກາຍເປັນຄົນທີ່ໃຈຮ້າຍ, ການຂັດຂ້ອງໃຈ ແລະ ຖືກເຍີ້ຍໂດຍສະມາຊິກ ຄົນອື່ນໆ. ຊ່ວງພຶດຕິກຳອາດຈະນຳໄປສູ່ການ ຖອນອອກຈາກສະມາຊິກ, ໂດຍສະເພາະຖ້າເຂົາເຈົ້າບໍ່ຍິນດີ ຫລື ບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປົກປ້ອງໂຕເຂົາເຈົ້າເອງ. ທຸກໆຄົນແມ່ນເຮັດຜິດໄດ້ ແລະ ພວກເຮົາທຸກຄົນກໍ່ເຮັດຜິດພາດບາງເທື່ອ; ການຕຳໜິຜູ້ອື່ນສາມາດປຸງປຸງໃສ່ກັບການກັນແກ້ງ ແລະ ເປັນອັນຕະລາຍທີ່ສຸດຕໍ່ຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງຜູ້ເສຍຫາຍ. ຖ້າວ່າກຸ່ມລົ້ມເຫຼວຍ້ອນຄົນໜຶ່ງ ໜຶ່ງແລ້ວວິທີທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດໃນການຈັດການສະຖານະການແມ່ນອາດຈະລົມກັບຜູ້ທີ່ມີບັນຫາເພື່ອສົນທະນາເປັນການສ່ວນຕົວ. ຫຼາຍເທື່ອທີ່ຈຸດໃຈກາງຂອງກຸ່ມຄືການຮ່ວມກັນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ຖ້າເກີດການຜິດພາດຂຶ້ນກໍ່ຕ້ອງຕຳໜິການມອບໝາຍວຽກໃຫ້ບຸກຄົນບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນບໍ່ພຽງພໍ. ໃນກໍລະນີຂອງການຕຳໜິຄົນອື່ນ, ຫົວໜ້າກຸ່ມ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນຈະຈັດໂຄງສ້າງຂອງກຸ່ມຄືນໃໝ່ ໂດຍການແບ່ງ ເປັນກຸ່ມນ້ອຍໃນຊ່ວງໃດໜຶ່ງ, ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນບັນຍາກາດການຕຳໜິຜູ້ອື່ນ. ການພົວພັນໃນກຸ່ມນ້ອຍອາດຈະເຮັດແຕກຕ່າງກັນໄປໃນຫົວໜ່ວຍທີ່ນ້ອຍລົງ ແລະ ມັນຊ່ວຍສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງສະມາຊິກຄົນໃໝ່.

ເມື່ອມີສິ່ງທີ່ບໍ່ຖືກບໍ່ຕ້ອງ ໃນກຸ່ມບາງເທື່ອມັນກໍ່ງ່າຍທີ່ຈະເວົ້າເລີຍກັບຄົນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນພາຍໃນກຸ່ມ ສາມາດສ້າງຄວາມເສຍຫາຍບຸກຄົນທີ່ກັງວົນ ແລະ ກັບກຸ່ມທັງໝົດ.

ງ. ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນເພີ່ມຕື່ມ

ຍຸດທະສາດການຮັບມືຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຈະຂຶ້ນກັບອົງປະກອບຂອງກຸ່ມ. ຕົວຢ່າງ: ຄວາມອາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຄວາມສາມາດ, ການກະຕຸກຊຸກຍູ້ ແລະ ອາລົມ. ບັນຫາສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໂດຍ:

- ຂໍ້ແນະນຳທີ່ຊັດເຈນເຊັ່ນ: ‘ລະບຽບ’ ຫຼື ‘ມາດຕະຖານ’ ຂອງກຸ່ມຫຼາຍໆ ກຸ່ມທີ່ເປັນທາງການຈະເຈລະຈາ ແລະ ເຫັນດີໃນກົດລະບຽບເຫຼົ່ານີ້ ໃນແຕ່ໄລຍະທຳອິດ.
- ຂໍ້ສະເໜີແນະທາງບວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ໃຫ້ການປະກອບສ່ວນ, ທັງຫົວໜ້າກຸ່ມ ແລະ ສະມາຊິກກຸ່ມ.

- ບ່ອນໃດທີ່ມີບັນຫາເກີດຂຶ້ນ, ເຂົາເຈົ້າຈຳເປັນຕ້ອງເຂົ້າໃຈສາເຫດຢ່າງຈະແຈ້ງ. ການແກ້ໄຂບັນຫາພາຍໃນກຸ່ມສາມາດປັບປຸງຄວາມສາມັກຄີຂອງກຸ່ມໄດ້ທັງໝົດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ຈ. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕັ້ງແຕ່ທຳອິດຈະສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ງ່າຍກວ່າ ຍ້ອນວ່າຍັງບໍ່ໄດ້ສົນທະນາກັນແບບລົງເລິກ ຍັງບໍ່ໄດ້ມີການແບ່ງພວກເວົ້າງ່າຍໆ ແມ່ນອາລົມຮ່ວມໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຍັງບໍ່ຫຼາຍ. ວິທີການທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການນຳສະເໜີເລື່ອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນຊ່ວງທຳອິດມັນໄດ້ຜ່ານການເຈລະຈາລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍກັນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຫຼົ່ານັ້ນອາດຈະຕ້ອງການສະມາທິເຂົ້າຊ່ວຍ, ເພື່ອນຳໄປສູ່ການຕັດສິນ ຫຼື ສານຕັດສິນ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນເປັນການດີກວ່າທີ່ຈະແກ້ໄຂແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນ.

ມີ 5 ວິທີການທີ່ສຳຄັນສຳລັບການຈັດການ ກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ທັງນີ້ໃຊ້ວິທີຄິດວ່າ ການແກ້ໄຂຈະເຮັດໃຫ້ມີຜູ້ຊະນະ ແລະ ຜູ້ແພ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຈິ່ງຕ້ອງມີແນວທາງໃນການຮັກສາຜົນປະໂຫຍດຂອງທຸກຝ່າຍ.

• ແຂ່ງຂັນ ຫຼື ຕໍ່ສູ້:

ນີ້ແມ່ນສະຖານະການຊະນະ/ແພ້, ເຊິ່ງຢູ່ທີ່ອຳນາດ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຜູ້ທີ່ຊະນະຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ມັນກໍ່ມີບ່ອນຂອງມັນ, ແຕ່ຖ້າໃຜໃຊ້ມັນຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ວ່າມັນຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເສຍບໍ່ມີທາງອອກເພື່ອອະທິບາຍ ຄວາມກັງວົນ ຫຼື ບັນຫາຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລ້ວມັນກໍ່ຈະນຳໄປສູ່ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ບໍ່ດີ.

• ການຮ່ວມມື:

ນີ້ແມ່ນແນວຄວາມຄິດຂອງຜົນໄດ້ຮັບໃນສະຖານະການຊະນະ/ຊະນະ. ເຖິງແມ່ນວ່າມັນຕ້ອງການເວລາຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວຽກຜ່ານຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ທຸກຄົນເຫັນດີນຳ.

ຫຼາຍໆບັນຫາອາດຈະເກີດຂຶ້ນພາຍໃນກຸ່ມ, ລຽງຈາກບັນຫາທົ່ວໄປ ຫາ ບັນຫາທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ ເຊັ່ນວ່າ: ຮ່ວມເຮັດຜິດ, ພຶດຕິກຳຮຸກຮານ ຫຼື ການໂຕ້ຖຽງ.

• ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການເຈລະຈາ:

ນີ້ອາດຈະມີແນວໂນ້ມສົ່ງໃຫ້ເກີດຜົນຄວາມພໍໃຈທັງສອງຝ່າຍ ດີກວ່າຊະນະ/ບໍ່ຊະນະ, ເຖິງແມ່ນວ່າບາງຝ່າຍອາດຈະໄດ້ເສຍສະຫຼະບາງສິ່ງ, ໃນການສະໜັບສະໜູນໃຫ້ການຕົກລົງແກ້ໄຂບັນຫາເປັນຈຸດໃຈກາງ ມັນໃຊ້ເວລາໜ້ອຍກວ່າການຮ່ວມ, ແຕ່ມັນສົ່ງຜົນໃຫ້ພັນທະຜູກພັນຕໍ່ຜົນໄດ້ຮັບມີໜ້ອຍ.

- **ການປະຕິເສດ ຫຼື ການຫຼີກເວັ້ນ**

ນີ້ແມ່ນທຸກໆ ຄົນທຳທ່າວ່າບໍ່ມີບັນຫາ. ມັນເປັນຜົນດີຖ້າວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ ຕ້ອງການເວລາໃຫ້ 'ເຢັນລົງ' ກ່ອນການສົນທະນາໃດໆ ຫຼື ຖ້າຂໍ້ຂັດແຍ່ງບໍ່ສຳຄັນ, ແຕ່ມັນບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ຖ້າຂໍ້ຂັດແຍ່ງຈະບໍ່ຈາກຫາຍ. ມັນຈະສ້າງສະຖານະການສູນເສຍ, ມັນຈະຍັງມີຄວາມຮູ້ສຶກບໍ່ດີ, ບໍ່ມີຄວາມຈະແຈ້ງ ໃນການສົນທະນາ, ຜົນໄດ້ຮັບ, ມັກໃຊ້ຄຳວ່າ 'ຂ້ອຍບໍ່ OK, ເຈົ້າບໍ່ OK'.

- **ເສີຍ(ບໍ່ສົນໃຈ)ກັບບັນຫາ**

ລັກສະນະນີ້ແມ່ນບັນຫາຍັງຄົງຢູ່ຕ່າງຈາກຂໍ້ທີ 4 ບ່ອນວ່າ ມີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ OK ກັບສະພາບບັນຫາລັກສະນະແບບນີ້ ໃຊ້ໄດ້ດີໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຮັກສາຄວາມສຳພັນທີ່ດີໄວ້ແຕ່ວ່າຈະບໍ່ດີໃນກໍລະນີທີ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຕ້ອງການແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນ

ພຶດຕິກຳເຫຼົ່ານີ້ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນ ໃນສ່ວນຄວາມດຸ່ນດ່ຽງ ລະຫວ່າງ ຄວາມກັງວົນຕໍ່ຕົນເອງ ແລະ ຄວາມກັງວົນຕໍ່ຄົນອື່ນ

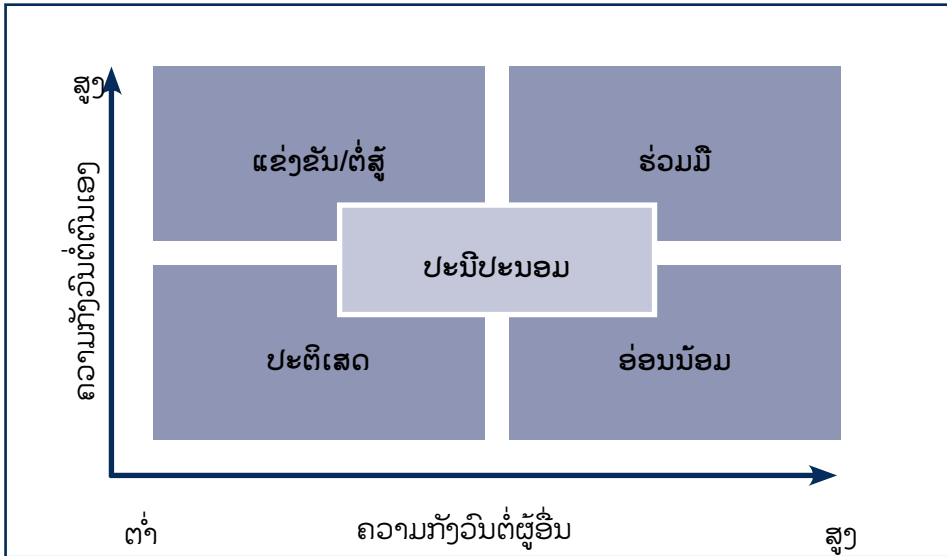
(ຄວາມດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງຄວາມກັງວົນຕໍ່ຕົນເອງ ແລະ ຄວາມກັງວົນຕໍ່ຄົນອື່ນ)

ສ. ທັກສະທີ່ສຳຄັນສຳລັບການຈັດການກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ສຳຄັນທີ່ສຸດກໍຄືການກ້າສະແດງອອກ. ທ່ານຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງສາມາດອະທິບາຍມຸມມອງຂອງທ່ານຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ໜັກແໜ້ນ, ແຕ່ບໍ່ດີດົງ. ຮູບແບບໜຶ່ງທີ່ໃຊ້ແມ່ນ 'ການອະທິບາຍສະຖານະການ, ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທ່ານ ແລະ ລະບຸສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຮັດ'. ທ່ານຕ້ອງຝຶກການພັງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານເຂົ້າໃຈເຕັມທີ່ກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ, ບໍ່ວ່າທ່ານ ເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ. ມັນເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ອາລົມຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທັງໂຕທ່ານເອງ ແລະ ຄົນອື່ນ. ອາລົມຄວາມຮູ້ສຶກແມ່ນບໍ່ ເຄີຍດີ ຫຼືຮ້າຍ, ແຕ່ມັນເໝາະສົມ ຫຼືບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ມັນເໝາະສົມທີ່ຈະຈັດການ ກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຄົນອື່ນ ຮັບຮູ້ວ່າເມື່ອເຂົາເຈົ້າມີອາລົມຄວາມຮູ້ສຶກບໍ່ເໝາະສົມ ແລະເມື່ອມັນດີທີ່ຈະສະແດງມັນອອກມາ. ທ້າຍສຸດໃນການຈັດການກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍກົງ ແລະທັງຜູ້ມີທ່າແຮງໃນການໄກ່ເກ່ຍ, ມັນສຳຄັນຫຼາຍທີ່ທ່ານຮູ້ຂໍ້ຈຳກັດຂອງທ່ານເອງ. ຖ້າທ່ານໄປຮອດຈຸດທີ່ທ່ານບໍ່ໝັ້ນໃຈວ່າການແຂກແຂງຂອງທ່ານຈະໄປຊ່ວຍ, ແລ້ວທ່ານເຫັນດີທີ່ຈະຖອຍຫຼັກກັບມາ ແລະ ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ບາງເທື່ອທ່ານຕ້ອງເອົາຄົນອື່ນເຂົ້າຮ່ວມນຳ, ເຊັ່ນ: ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ເຫັນວ່າມັນດີ. ມັນດີກວ່າທີ່ຈະຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຫຼາຍກວ່າເຂົ້າໄປເຮັດໃຫ້ເຫດການມັນຮ້າຍແຮງ.

ຊ. ການໄກ່ເກ່ຍ

ການໄກ່ເກ່ຍແມ່ນການຮ່ວມເອົາບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ເປັນກາງເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຊ່ວຍຫາວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ. ຈຸດສຳຄັນທີ່ແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງການເຈລະຈາ ແລະ ການໄກ່ເກ່ຍແມ່ນໃນການ ເຈລະຈາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແມ່ນເຮັດວຽກເພື່ອການຕົກລົງເຫັນດີຂອງໂຕເຂົາເຈົ້າເອງ. ໃນການໄກ່ເກ່ຍ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ສະໜັບສະໜູນພາກສ່ວນທີ່ສາມຄືຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ເພື່ອທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສູ່ການຕົກລົງເຫັນດີ. ການໄກ່ເກ່ຍ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນທາງການ ຫຼື ບໍ່ທາງການ, ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ໄດ້ຜ່ານໄລຍະການເຈລະຈາມາແລ້ວ.



ລັກສະນະຂອງການໄກ່ເກ່ຍ

ດ້ານໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງການໄກ່ເກ່ຍແມ່ນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈະບອກວ່າຕ້ອງເຮັດນັ້ນເຮັດນີ້ ຫຼືເຮັດການຕັດສິນໃດໆ ໃຫ້ກັບພາກສ່ວນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈະຊ່ວຍໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອພັດທະນາການຕົກລົງເຫັນດີຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

ເຖິງແມ່ນວ່າມີການຝຶກການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈຳນວນຫຼາຍເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ທຸກໆຄົນສາມາດສະແດງເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍໄດ້, ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນການບໍ່ເຫັນດີລະຫວ່າງເພື່ອນຮ່ວມງານ ຫຼື ຜູ້ສອງຄົນທີ່ຜິດຖຽງກັນ ຫຼື ເພື່ອນບ້ານດ້ວຍກັນ.

ຂະບວນການໄກ່ເກ່ຍ

ເຖິງແມ່ນວ່າທຸກໆຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ທຸກໆຂະບວນການໄກ່ເກ່ຍຈະແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍ, ມີຈຳນວນຂັ້ນຕອນທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງພິຈາລະນາໃນທຸກກໍລະນີ ແລະ ຈຸດທີ່ຕ້ອງໄດ້ເບິ່ງ.

1). ການກະກຽມ

ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງວາງ 'ລະບຽບພື້ນຖານ' ສຳລັບຂະບວນການໄກ່ເກ່ຍ ຍົກຕົວຢ່າງ: ທ່ານອາດຈະຕ້ອງວາງລະບຽບອອກໄປວ່າມີພຽງຄົນໜຶ່ງເວົ້າໃນເວລານັ້ນ, ໃນຂະນະທີ່ບາງຄົນກຳລັງເວົ້າ, ຄົນອື່ນໆຟັງດ້ວຍຄວາມສະຫງົບ, ຊ່ວງຈະບໍ່ມີການເວົ້າ ຫຼື ສະແດງທ່າທີໃດໆອອກມາທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເວົ້າບໍ່ສະບາຍໃຈ ຫຼື ອິດອັດທີ່ຈະເວົ້າຕໍ່, ທ່ານຄວນພິຈາລະນາເຊັ່ນກັນວ່າທ່ານຄວນແຍກການປະຊຸມກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນເພື່ອພັດທະນາຄວາມເຂົ້າໃຈບັນຫາໃຫ້ດີຂຶ້ນກ່ອນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍກັບທຸກຝ່າຍ.

2). ການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄືນ

ໜ້າວຽກຂອງທ່ານໃນໄລຍະນີ້ແມ່ນເພື່ອຟັງເລື່ອງລາວຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ບໍ່ວ່າຈະຮ່ວມກັນ ຫຼື ແຍກ ແລະ ລະບຸວ່າແມ່ນຫຍັງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກຂະບວນການ. ຖ້າທ່ານກຳລັງປະຊຸມຮ່ວມກັບທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ ຖ້າທ່ານສາມາດສັງລວມຈຸດສຳຄັນຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນວິທີທາງທີ່ເປັນກາງ ເຊິ່ງທັງສອງສາມາດເຫັນນຳກັນ ແລະ ສະເໜີວາລະສຳລັບການສົນທະນາ: ຈັດລຽງບັນຫາທັງທີ່ຈະສົນທະນາ. ມັນສາມາດເປັນປະໂຫຍດຄືກັນໄລຍະນີ້ທີ່ຈະບອກຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ເພື່ອໃຫ້ເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

3). ກຳນົດຂໍ້ຕົກລົງທີ່ເຫັນດີຮ່ວມກັນ ແລະ ຍັງບໍ່ເຫັນດີ

ໃນຊ່ວງໄລຍະນີ້, ບົດບາດຂອງທ່ານແມ່ນຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ້າວໄປທາງໜ້າ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈມຸມມອງຂອງຄົນອື່ນຫຼາຍຂຶ້ນ, ແລ້ວເຂົາເຈົ້າກໍສາມາດເລີ່ມແກ້ໄຂບັນຫາຮ່ວມກັນ. ອັນໜຶ່ງທີ່ຈະເຮັດກໍຄື ຄິດກ່ຽວກັບວ່າການເຄື່ອນຍ້າຍຈາກຈຸດໜຶ່ງໃນອາດິດໄປສູ່ອີກຈຸດໜຶ່ງໃນອານາຄົດ. ການໃຊ້ວິທີການຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ສັງລວມໃນສ່ວນທີ່ເປັນກາງແມ່ນເປັນປະໂຫຍດເຊັ່ນກັນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳນົດພື້ນທີ່ຂອງການຕົກລົງເຫັນດີ ແລະ ເພື່ອກວດຄວາມເຂົ້າໃຈ. ມັນມີປະສິດທິພາບຫຼາຍໃນການສະທ້ອນຄືນຄວາມຮູ້ສຶກໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄືມັນສະແດງໃຫ້ເຫັນທັງສອງວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຍິນ. ບໍ່ຕ້ອງຢ້ານທີ່ຈະບອກໃຫ້ພັກດື່ມກາເຟ ຫລື ຍ່າງອອກໄປທາງນອກ ຫຼື ແມ່ນແຕ່ການເລື່ອນໄປມື້ຕໍ່ໄປຖ້າທ່ານເຫັນວ່າມັນຍັງຮ້ອນຢູ່. ‘ໝົດເວລາ’ ແມ່ນໂອກາດສະທ້ອນຄືນທີ່ມີຄ່າສຳລັບທຸກຄົນ.

ການໄກ່ເກ່ຍ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ:

- ການມີສ່ວນຮ່ວມແບບສະໝັກໃຈ
- ການສົນທະນາເຊິ່ງໜ້າລະຫວ່າງພາກສ່ວນທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
- ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍທີ່ບໍ່ລຳອຽງບໍ່ຕັດສິນໃຈໃດໆ ຜູ້ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຫຼົ່ານັ້ນເຂົ້າໃຈມຸມມອງຂອງຄົນອື່ນ ແລະ ມາເຫັນດີຮ່ວມກັນ
- ໂອກາດເທົ່າກັນສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດທີ່ຈະເວົ້າ ແລະ ອະທິບາຍມຸມມອງເຂົາເຈົ້າ
- ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແມ່ນຖືກແບ່ງປັນ

4). ການສ້າງທາງເລືອກສຳລັບການຕົກລົງເຫັນດີ

ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳລັບໄລຍະນີ້ແມ່ນເພື່ອກຳນົດພື້ນທີ່ ທີ່ງ່າຍທີ່ສຸດ ຫຼື ອັນໜຶ່ງທີ່ມີການເຫັນດີທີ່ສຸດ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ມີການແກ້ໄຂໂຕນັ້ນກ່ອນ, ເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ‘ໄຊຊະນະແບບໄວ’. ເຕັກນິກທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳລັບການພັດທະນາທາງເລືອກລວມໄປເຖິງການລະດົມສະໝອງ. ໃນໄລຍະນີ້ແລ້ວທ່ານຕ້ອງຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັດທະນາການປະເມີນເງື່ອນໄຂ, ເຊິ່ງຄວນຈະພົວພັນກັບ ຈຸດປະສົງ ແລະ ການລຽງລຳດັບຄວາມສຳຄັນ. ບົດບາດຂອງທ່ານໃນນີ້ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນມີຄວາມສະເໝີກັນໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງທາງເລືອກ ແລະ ການພັດທະນາການປະເມີນເງື່ອນໄຂ, ເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າກວມເອົາທຸກພາກສ່ວນຂອງບັນຫາ. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທ່ານສະທ້ອນຄືນແນວຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຂອງທ່ານເອງ, ແຕ່ທ່ານສາມາດຊີ້ໃຫ້ເຫັນຄວາມເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງທາງເລືອກ ແລະ ບັນຫາ. ເມື່ອທາງເລືອກໜຶ່ງໄດ້ຖືກປະເມີນ, ທ່ານຈະຕ້ອງ ແນະນຳເຂົາເຈົ້າວ່າການແກ້ໄຂໜຶ່ງເໝາະສົມກັບທຸກພາກສ່ວນ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປັບແຕ່ງມັນໄດ້ຖ້າຈຳເປັນ.

5). ການພັດທະນາຂໍ້ຕົກລົງເຫັນດີ

ຄືກັບຈຸດປະສົງ, ການຕົກລົງເຫັນດີໜຶ່ງຄວນຈະສະມາທິ (SMART), ເຊິ່ງມີສະເພາະເຈາະຈົງ, ວັດແທກໄດ້, ບັນລຸໄດ້, ເປັນຈິງໄດ້ ແລະ ເວລາເໝາະສົມ.

ທ່ານສາມາດຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນລຸໄດ້ໂດຍ:

- ການຂຽນລົງໃນບົດສະເໜີໃນພາສາທີ່ເປັນກາງ ແລະ ອ່ານມັນຄືນໃຫ້ກັບເຂົາເຈົ້າ.
- ການຂຽນລົງແຕ່ລະຈຸດ ດັ່ງນັ້ນ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

- ການຊີ້ແຈງຈຸດທົ່ວໄປ ແລະ ຈຸດທີ່ຍັງບໍ່ຊັດເຈນ. ຕົວຢ່າງ: ໂດຍການຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອທີ່ຈະຍອມຮັບການປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳທີ່ເປັນຮູບປະທຳກັບການກຳນົດເວລາເພື່ອຄວາມສຳເລັດ
- ຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ພາສາທີ່ເປັນທາງກົດໝາຍ, ພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ທຸກຢ່າງງ່າຍ.
- ສັງລວມຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຂັ້ນຕໍ່ໄປລວມທັງການສ້າງກຳນົດເວລາສຳລັບການປະຊຸມໃນຕໍ່ໜ້າ, ກຳນົດທຸກຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຍັງມີຢູ່ ແລະ ທາງເລືອກສຳລັບການແກ້ໄຂຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ການຄິດໃນທາງບວກກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຄວາມຈິງທີ່ທຸກຄົນຍັງຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ.
- ສືບຕໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຄືເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຖ້າຕ້ອງການ.
- ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າທັງສອງຝ່າຍເຊັນການຕົກລົງເຫັນດີ ແລະ ແລ້ວປິດກອງປະຊຸມເມື່ອໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີແລ້ວ.

ທັກສະທີ່ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງການ

ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຄົນໜຶ່ງຕ້ອງການທັກສະລວມມີ:

- ທັກສະການຟັງຢ່າງປະສິດທິພາບ
- ທັກສະການຖາມ ແລະ ການຊີ້ແຈງ.
- ຄວາມສະຫຼາດທາງອາລົມເພື່ອທີ່ຈະເຂົ້າໃຈຄວາມຮູ້ສຶກພາຍໃນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ທັກສະການສັງລວມເພື່ອທີ່ຈະກຳນົດຈຸດຕົ້ນຕໍຂອງການໂຕ້ແຍ້ງ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກພາຍໃນ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຂ້າຮ່ວມປັບປະເດັນໃຊ້ພາສາທີ່ມີອາລົມຫຼຸດໜ້ອຍລົງ.
- ການເອົາໃຈເຂົາມາໃສ່ໃຈເຮົາທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນມີຈຸດຢືນຂອງໃຜລາວ ແລະ ເຂົ້າໃຈມຸມມອງຂອງຄົນອື່ນ. ບາງເທື່ອສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍບໍ່ເຂົ້າຂ້າງຜູ້ໃດ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ເປັນທຳ.

ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານຈະຕ້ອງຮັບຮູ້ຈຸດຢືນທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ໃຊ້ເວລາເທົ່າກັນກັບແຕ່ລະຄົນໃນບັນຫາຂອງເຂົາເຈົ້າ. ທຸກຄົນມີເຫດຜົນຂອງຕົວເອງ, ແຕ່ທ່ານສາມາດຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າໃຊ້ 'ການກວດສອບຄວາມຈິງ' ໂດຍການຖາມວ່າ: ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຂົາເຈົ້າຄາດຫວັງ, ແລ້ວຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າອີກຝ່າຍຈະເຫັນດີນຳບໍ່.

ສຸດທ້າຍ...

ເຖິງແມ່ນວ່າຄວາມອ່ອນນ້ອມຖ່ອມຕົນເລັກໜ້ອຍເປັນສິ່ງທີ່ດີສະເໝີ, ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະຈື່ວ່າການໄກ່ເກ່ຍອາດໃຊ້ບໍ່ໄດ້ຜົນສະເໝີ ແລະ ມັນກໍບໍ່ແມ່ນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຖ້າວ່າມັນໃຊ້ບໍ່ໄດ້.

ຕົວຢ່າງ: ຖ້າວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ພ້ອມທີ່ຈະມາທາງວິທີແກ້ໄຂຮ່ວມມັນກໍຈະຍາກ ໃນການໄກ່ເກ່ຍ. ຂໍ້ຜິດພາດຂອງວັດທະນະທຳຕ່າງກັນແມ່ນຈະເຮັດໃຫ້ຍາກໃນການໄກ່ເກ່ຍ ເພາະວ່າພຶດຕິກຳຫຍັງທີ່ຖືກຍອມໃນວັດທະນະທຳໜຶ່ງ ອາດບໍ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບທັງໝົດຕໍ່ຄົນອື່ນ. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍທີ່ດີຈະຮັບຮູ້ວ່າແມ່ນມີຫຍັງກຳລັງຈະເກີດຂຶ້ນ, ເຂົ້າໃຈທຸກເນື້ອໃນເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ອຸປະສັກທີ່ສົ່ງຜົນຕໍ່ການແກ້ໄຂບັນຫາ. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍທີ່ມີປະສິດທິພາບຈະສາມາດເອົາໂຕເຂົາເຈົ້າເອງອອກຈາກບັນຫາໄດ້ບົດບາດຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍແມ່ນຊ່ວຍຄົນອື່ນແກ້ໄຂບັນຫາຂອງເຂົາເຈົ້າໃນທາງທີ່ໜ້າພໍໃຈຮ່ວມກັນໂດຍທີ່ບໍ່ຈົມຢູ່ກັບບັນຫາຂອງໂຕເອງ.

V. ເຕັກນິກໃນການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງ

1. ຈື່ໄວ້ວ່າ ທ່ານຢູ່ຫິນໂດຍຄວາມຊອບທຳໂດຍເຂົາເຊີນ

ທ່ານບໍ່ແມ່ນນາຍຄູ ທ່ານບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນໃດໆ ທີ່ຈະຕ້ອງໃຫ້ເຂົາເຮັດຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ. ໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວ ເຮົາໄປຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າເຮັດໃນສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການ. ຖ້າເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງການເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ຕ້ອງການເຮັດແຕກຕ່າງອອກໄປ ກໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ເຂົາເຈົ້າເປັນຜູ້ໃຫຍ່ແລ້ວ ຖ້າເຂົາເຈົ້າເຫັນດີກັບຄືນອື່ນໆ ພາຍໃນກຸ່ມວ່າສາມາດເຮັດໄດ້ກໍ່ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງທີ່ທ່ານຈະຕ້ອງໄປກັງວົນ.

2. ເບິ່ງວ່າມີຈຸດໃດທີ່ເປັນຈຸດປ່ຽນໄດ້

ໃນການເຮັດກິດຈະກຳທຸກໆ ກິດຈະກຳຈະມີຈຸດປ່ຽນຢູ່ສະເໝີ ຈົ່ງໃຊ້ມັນໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດຢ່າໄປຕໍ່ຕ້ານ ຫຼື ພະຍາຍາມປ່ຽນແປງມັນເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ເຮົາກຳນົດໄວ້ໃຫ້ໃຊ້ສິ່ງທີ່ມັນເກີດຂຶ້ນເຊື່ອມໂຍງຕໍ່ໄປຍັງກິດຈະກຳອື່ນໆ ບາງເທື່ອອາດຈະໄດ້ຂໍສະຫຼຸບດັງ.

3. ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຈື່ໄວ້ວ່າເຮົາສາມາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ຜູ້ອື່ນຊ່ວຍໃນການອໍານວຍຄວາມສະດວກໄດ້. ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ຖ້າເຮົາຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຊ່ວຍເຊັ່ນ: ຊ່ວຍຊຽນປະເດັນສຳຄັນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ຊ່ວຍຍົກໂຕະ-ຕັ້ງ. ຖ້າການໃຫ້ຊ່ວຍນັ້ນ ໄດ້ຮັບຜົນທີ່ບໍ່ດີເຮົາກໍ່ສາມາດຖາມກຸ່ມໄດ້ ວ່າຍ້ອນຫຍັງ ຫຼື ຖ້າຈະໃຫ້ດີຕ້ອງເຮັດແນວໃດ.

4. ຍືນນັ່ງໃຫ້ຖືກບ່ອນ

ລັກສະນະທ່າທາງ ແລະ ຈຸດທີ່ເຮົາຢູ່ມີຜົນຕໍ່ການຮັບຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ລອງຄິດເບິ່ງວ່າຖ້າເຮົາຍືນໃນຂະນະທີ່ຄືນອື່ນນັ່ງ ສະແດງວ່າເຮົາຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງທີ່ມີອຳນາດກວ່າ.

- ຖ້າເຮົາຈະບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລື່ອງໃດເລື່ອງໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ອະທິບາຍການເຮັດກິດຈະກຳໃຫ້ເຮົາຍືນຢູ່ໜ້າຫ້ອງ.
- ຖ້າເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນເອງ ເຮົາກໍ່ຕ້ອງຖອຍໄປຢູ່ຫຼັງຫ້ອງ.
- ຖ້າເຮົາຕ້ອງການຢຸດການສົນທະນາໃຫ້ເຮົາລຸກຂຶ້ນ ແລະ ໂນ້ມຕົວໄປທາງໜ້າ ຫຼື ຫຍັບເຂົ້າໄປໃນກຸ່ມ.

5. ໃຊ້ກິດຈະກຳທີ່ຫຼາກຫຼາຍ, ການຈັດບ່ອນນັ່ງ ແລະ ອື່ນໆ

ຄົນເຮົາມັກຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ເຮັດໃຫ້ເຮົາມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຊ່ວຍເຮົາໃນການສຸມໃສ່ເລື່ອງໃດເລື່ອງໜຶ່ງ. ຈັດກິດຈະກຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດຢ່າງຫຼາກຫຼາຍ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສົນໃຈກັບສິ່ງທີ່ເຮັດຢູ່. ຈັດໂຕະໃນຮູບແບບທີ່ແຕກຕ່າງກັນອອກໄປຕາມກິດຈະກຳ. ພະຍາຍາມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ໃຊ້ສະໝອງ ຊີກຊ້າຍ ແລະ ຂວາ ໂດຍການໃຫ້ແຕ້ມຮູບ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ເປັນຂະບວນການ. ບາງເທື່ອອາດຈະເກີດຄວາມປະຫລາດໃຈກັບທຸກຄົນກໍ່ເປັນໄປໄດ້. ການຫຼິ້ນເກມກໍ່ເປັນວິທີການທີ່ມ່ວນຊື່ນໃນການຮຽນຮູ້.

6. ກະກຽມການທຸກຂັ້ນຕອນ

ຜູ້ອື່ນເບິ່ງເຮົາອອກວ່າເຮົາກະກຽມມາດີ ຫຼື ບໍ່. ເຖິງວ່າເຮົາຈະເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມ ສະດວກທີ່ມີປະສິບການເຮົາກໍ່ຍັງຕ້ອງກະກຽມ ຍ້ອນວ່າເຮົາຕ້ອງໄປພົບກັບຄືນກຸ່ມໃໝ່ ສະຖານະການໃໝ່.

ເຮົາຕ້ອງດຸໝັ່ນໃນການກະກຽມຕ້ອງຮູ້ຈັກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຮູ້ວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການບັນລຸຫຍັງ ເຮົາຕ້ອງອອກແບບຂະບວນການຂອງເຮົາໃຫ້ສາມາດຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າບັນລຸໃນສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການໃຫ້ໄດ້.

7. ຖາມຄໍາຖາມເພື່ອໃຫ້ການສົນທະນາເປັນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ

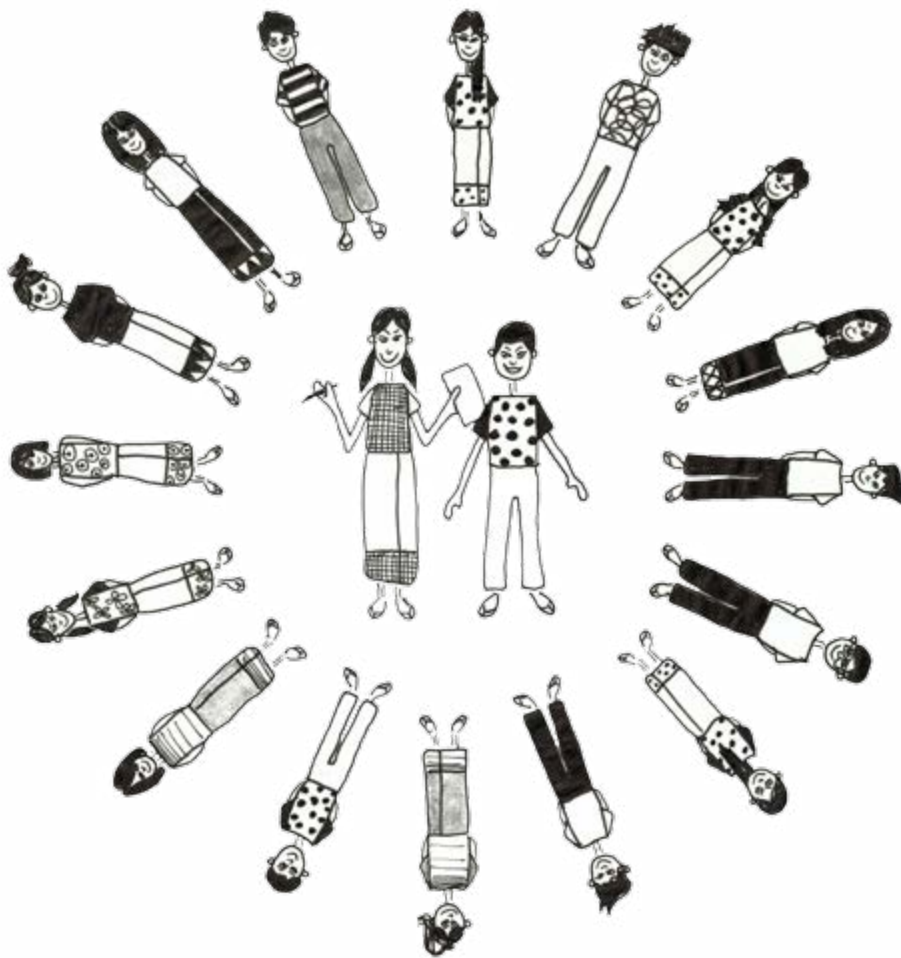
ຖ້າການສົນທະນາຢຸດລົງ ເຮົາຈະຕ້ອງມີຄໍາຖາມສໍາຮອງໄວ້ ເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ເກີດການສົນທະນາຕໍ່. ແຕ່ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົມກັນແລ້ວກ່ອນເວລາ ເຂົາເຈົ້າກໍ່ອາດຈະຕ້ອງການພັກຜ່ອນໂດຍການດື່ມກາເຟກ່ອນເວລາພັກກໍ່ເປັນໄປໄດ້.

8. ພັດທະນາບັນທຶກຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ກິດຈະກຳ

ເປັນຄວາມຄິດທີ່ດີ ທີ່ຈະໄດ້ທົດລອງກິດຈະກຳໃໝ່ໆ ຫຼື ຄວາມຄິດສ້າງສັນ ຍາມໃດກໍ່ຕາມທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ ໃຫ້ທ່ານບັນທຶກໄວ້ ທ່ານກໍ່ຈະມີບົດບັນທຶກກິດຈະກຳ ຫຼື ເກມ ທີ່ທ່ານມັກຈະໃຊ້ຢູ່ສະເໝີ. ໃນອານາຄົດຖ້າເຮົາຄິດບໍ່ອອກວ່າຈະໃຊ້ກິດຈະກຳຫຍັງ ເຮົາກໍ່ສາມາດກັບມາທວນຄືນເບິ່ງ ແລະນຳມາໝູນໃຊ້ໄດ້ອີກ.

ພາກທີ 7

ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ
Communities of Practice (CoP)



I. ສະມັດຖະພາບທີ່ຄາດຫວັງພາຍຫຼັງຈົບໂມດູນນີ້

ພາຍຫຼັງຈົບບົດນີ້ຜູ້ຮຽນສາມາດ:

- ເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍ, ອົງປະກອບ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ
- ປະຕິບັດຕາມ 5 ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ

II. ຄວາມໝາຍຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ

- ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດແມ່ນກຸ່ມຄົນໃດໜຶ່ງຜູ້ຊຶ່ງແລກປ່ຽນສິ່ງທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ/ເປັນທ່ວງຕໍ່ບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ກຳລັງພົບຢູ່ບໍ່ວ່າຈະເປັນວຽກທີ່ເຮັດ ຫຼື ການຮຽນ - ການຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ແລະ ພວກເຂົາມີເປົ້າໝາຍທີ່ຈະແກ້ໄຂ ຫຼື ບັບປຸງສິ່ງດັ່ງກ່າວໃຫ້ດີຂຶ້ນຜ່ານການແລກປ່ຽນ ແລະ ປະຕິບັດສິ່ງນັ້ນເປັນບົກກະຕິ.
- ທຸກຄົນໃນກຸ່ມໄດ້ຕົກລົງເປັນເອກະພາບໃນການຊອກຫາວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ກຳນົດວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາຮ່ວມກັນ.
- ການຮຽນຮູ້ ແລະ ຄວາມສົນໃຈທີ່ໄດ້ແລກປ່ຽນຂອງບັນດາສະມາຊິກເຮັດໃຫ້ສະມາຊິກຢູ່ຮ່ວມກັນເຂົ້າໃຈກັນເປັນອັນໜຶ່ງອັນດຽວ. ທັງເຮັດໃຫ້ເຮົາໄດ້ແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງຕົວເອງ ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກໝູ່ເພື່ອນຢູ່ໃນຊຸມຊົນ/ກຸ່ມ. ເຮັດໃຫ້ເຮົາຮ່ວມເຮັດວຽກກັບໝູ່

ເພື່ອນ ແລະ ບັນລຸຜົນໄດ້ຮັບຮ່ວມກັນ. ນອກນັ້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຂະບວນການຮຽນຮູ້ຂອງຄົນຢູ່
ໃນຊຸມຊົນໄວຂຶ້ນ ທັງເປັນການຍືນຍັນຄວາມຮູ້-ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ການປະຕິບັດ ຕໍ່ສິ່ງໃດ
ໜຶ່ງໄດ້ດີຂຶ້ນ. ສຸດທ້າຍ ຈະເປັນການສ້າງໂອກາດໃນການພັດທະນາແນວຄິດ ແລະ
ນະວັດຕະກຳໃໝ່

III. ອົງປະກອບ (Elements)

ທັງ 3 ອົງປະກອບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໄດ້ປະສົມກົມກຽວເປັນ ແລະ ກໍ່ໃຫ້ເກີດ CoP, ເຮົາຕ້ອງພັດທະນາ
ທັງ 3 ອົງປະກອບນີ້ໄປພ້ອມໆກັນ ຈຶ່ງຈະສາມາດໄດ້ຮັບ CoP

1. ຫົວຂໍ້ທີ່ສົນໃຈຮ່ວມກັນ (Domain)

1. ບໍ່ພຽງແຕ່ເປັນເວທີຂອງຄົນມາລວມຕົວໃນທີ່ສະໂມສອນ ເຄືອຂ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ຄົນທີ່ມີ
ອຸດົມການໃນການຕິດຕໍ່ກັນເທົ່ານັ້ນ
2. ຈະຕ້ອງກຳນົດ Domain ທີ່ສົນໃຈ ເພື່ອນຳມາແລກປ່ຽນກັນຢ່າງຊັດເຈນ
3. ສະມາຊິກທັງໝົດຕ້ອງຍຶດໝັ້ນໃນຫົວຂໍ້ທີ່ສົນໃຈນີ້ ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ແລກປ່ຽນ
ປະສົບການກັບສະມາຊິກທັງໝົດ

2. ຊຸມຊົນ (Communities)

1. ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາສົນໃຈໃນຫົວຂໍ້ຂອງເຂົານັ້ນສະມາຊິກຕ້ອງຍຶດໝັ້ນໃນການ
ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແລະ ສົນທະນາ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ
ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ
2. ສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຮຽນຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ
3. ສະມາຊິກຂອງ CoP ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແມ່ນວ່າເຮັດວຽກນຳກັນເປັນປະຈຳທຸກມື້.

3. ການປະຕິບັດ (Practice)

1. CoP ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າທຸກຄົນທີ່ເປັນສະມາຊິກຕ້ອງສົນໃຈສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງທີ່ຄືກັນ ແຕ່
ຕ້ອງໄດ້ແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ປະຕິບັດ
2. ສະມາຊິກເປັນຄົນສ້າງບົດ ຫຼື ກຳນົດແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ: ປະສົບການ,
ເລື່ອງ-ເຫດການ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີຮັບມືກັບບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນອີກ
3. ຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ເວລາ ແລະ ຄວາມອົດທົນໃນການຕິດຕໍ່ປະສານງານເປັນປະຈຳ



IV. ຄຸນປະໂຫຍດຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ

ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດບໍ່ແມ່ນການນຳເອົາຄວາມຮູ້ເຂົ້າມາໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ເປັນການຊ່ວຍໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພວກເຮົາ.

ເຊັ່ນ ຄຳເວົ້າຂອງລາວທີ່ວ່າ “ອ້າຍຮູ້ສອງ ນ້ອງຮູ້ໜຶ່ງ” ນັ້ນຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ພະນັກງານໃນຫ້ອງການໄດ້ມີເວທີໃນການແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ການປະຕິບັດໃນໜ້າວຽກ ແລະ ຫົວຂໍ້ທີ່ສົນໃຈຮ່ວມກັນ ຊຶ່ງຈະເປັນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຊຶ່ງກັນແລະກັນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ເອື້ອຍອີງຈາກພາກສ່ວນພາຍນອກຫຼາຍ ແລະ ເຮັດໃຫ້ກົມກອງເຮົາເຂັ້ມແຂງໃນຕໍ່ໜ້າ.

V. ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ມີ 5 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການກຳນົດເປົ້າໝາຍ (Step 1: Establish or identify a purpose)

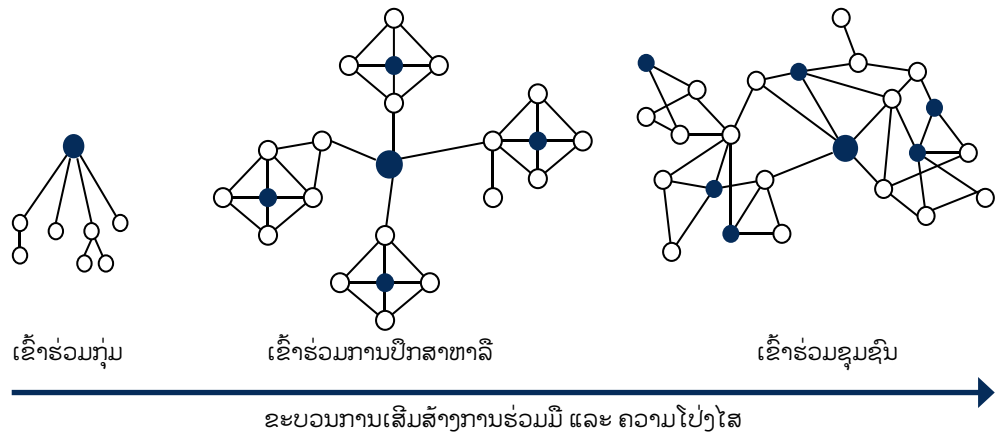
ຂ້ອຍກຳລັງພົບບັນຫາຫຍັງແດ່ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂ? ຄຳຖາມນີ້ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຖາມຕົວເອງວ່າປັດຈຸບັນໃນການເຮັດວຽກເຮົາພົບບັນຫາຫຍັງແດ່ໃນໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ຕາມພາລະບົດບາດຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃນຄະນະດຽວກັນນັ້ນກໍຕ້ອງກຳນົດເປົ້າໝາຍທີ່ຈະຂ້າມຜ່ານບັນຫາເຫຼົ່ານັ້ນ.

ເຮັດແນວໃດຄວາມຮູ້ ແລະ ວັດທະນະທຳການຮຽນຮູ້ຈະຖືກພັດທະນາຂຶ້ນມາໃຫ້ປະສົບຜົນສຳເລັດດ້ວຍການໃຊ້ຊຸມແຫ່ງການປະຕິບັດ?

ຮູບແບບຕ່າງໆຂອງເຄືອຂ່າຍ

	ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ Communities of Practice	ທີມງານໂຄງການ Project Team	ເຄືອຂ່າຍທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ Social Network
ຈຸດປະສົງ	ການຮຽນຮູ້ ການແລກປ່ຽນ ການສ້າງຄວາມຮູ້	ໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໂຄງການວາງໄວ້	ໃຫ້ມີການສື່ສານເລື່ອງທົ່ວໄປເປັນປະຈຳ
ຂອບເຂດ	ສຸມໃສ່ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້	ຕາມວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ	ເພີ່ມ/ເສີມສ້າງຄວາມສຳພັນ
ຄວາມສຳພັນກັນ	ການນຳໃຊ້ທັກສະທີ່ຄ້າຍຄືກັນ	ຍຶດໝັ້ນໃນເປົ້າໝາຍ	ເພື່ອການສື່ສານເລື່ອງທົ່ວໄປກັບໝູ່
ສະມາຊິກ	ເຄິ່ງຖາວອນ	ມີໄລຍະເວລາຖາວອນ	ສາຍສຳພັນທີ່ສ້າງຂຶ້ນອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະຄົນ
ໄລຍະເວລາ	ນານຈົນກວ່າຈະເກີດຜົນປະໂຫຍດແກ່ອົງກອນ ແລະ ສະມາຊິກ	ມີໄລຍະເວລາແນ່ນອນອີງຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ	ໄລຍະຍາວ, ໂດຍບໍ່ຮູ້ໄລຍະເວລາສິ້ນສຸດແນ່ນອນ

ລະດັບຂອງຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມເຂື່ອໃຈ



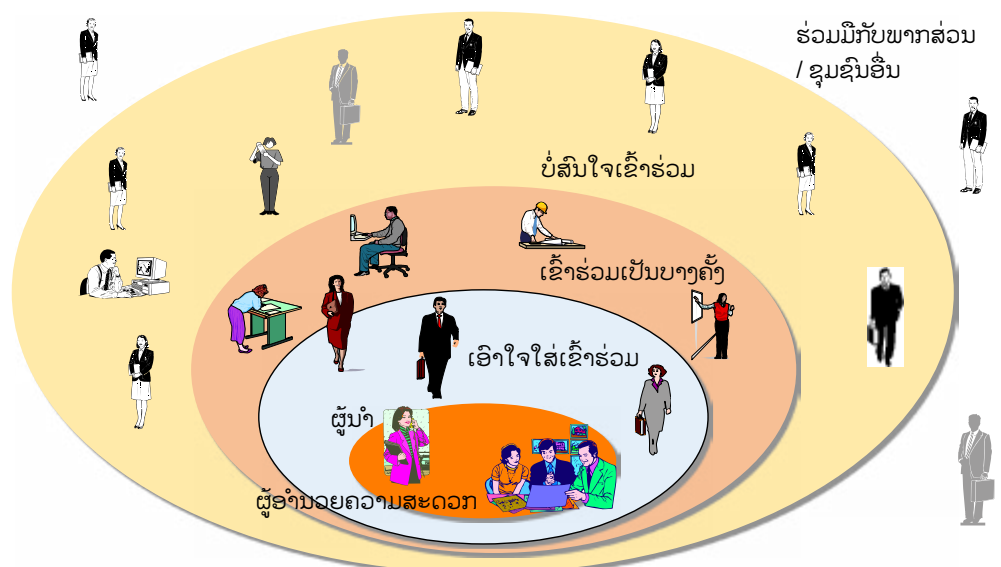
ຫົວໃຈສຳຄັນເພື່ອກ້າວໄປຂ້າງໜ້ານຳກັນແມ່ນການພັດທະນາຂອດການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ນັ້ນຄວນເນັ້ນໃສ່ທ່າແຮງທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ ທີ່ສາມາດໄດ້ຈາກການຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີ ການຕິດຕໍ່ກັນພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການສົນທະນາເປັນປົກກະຕິ.

ດັ່ງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍໃນການພັດທະນາແນວຄິດກ່ຽວກັບ “ຊຸມຊົນ” ຊຶ່ງສາມາດ ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການຮ່ວມມືຫຼາຍໆຜ່ານຮູບແບບຂອງເຄື່ອງມືທາງສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ແລະ ບັນດາແອບພລິເຄຊັນຕ່າງໆ. ພວກເຮົາສາມາດເລີ່ມຈາກສິ່ງທີ່ຄົນກຳລັງໃຊ້ຫຼາຍຢູ່ ຫຼື ຄຸ້ນເຄີຍ ໃນປັດຈຸບັນເຊັ່ນ (Facebook, Myspace, Flickr ແລະ ອື່ນໆ.)

- ...ການທີ່ເປັນຜູ້ນຳໝາຍຄວາມວ່າເປັນຜູ້ໃຫ້ໂອກາດໃຫ້ແກ່ຄົນອື່ນເພື່ອຊອກຫາຄວາມ ຈິງດ້ວຍຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ຜູ້ນຳເປັນຜູ້ທີ່ສ້າງພື້ນທີ່ ແລະ ໂອກາດໃຫ້ຄົນໄດ້ຄົ້ນພົບຄວາມ ຈິງ, ແລະ ສະຖານທີ່ທີ່ຄົນອາໄສຢູ່ນັ້ນເຂົາສາມາດຄົ້ນພົບຕົນເອງໃນລະດັບເລິກສຸດ.

Fred Kofman

2. ຂັ້ນຕອນທີ 2: ກຳນົດຊຸມຊົນ/ກຸ່ມຂອງເຮົາ (Identify your Community)



ຊຸມຊົນຂອງຄົນທີ່ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນໃນສິ່ງທີ່ສົນໃຈ ລື ບັນຫາຮ່ວມກັນ. ຊຸມຊົນທີ່ເຂັ້ມແຂງຈະສົ່ງເສີມການແລກປ່ຽນ ແລະ ສາຍສໍາພັນອັນດີກັນບົນພື້ນຖານຄວາມນັບຖື ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ຊະນິດຂອງຊຸມຊົນ

- ຊຸມຊົນຊ່ວຍເຫຼືອ ໃຫ້ໂອກາດແກ່ສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນໄດ້ແລກປ່ຽນເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນວຽກປະຈຳໃນແຕ່ລະວັນທີ່ຕ້ອງການ.
- ຊຸມຊົນທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດີ ພັດທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນປະສົບການທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດີ, ວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກເຂົາເຈົ້າໄດ້ນໍາໃຊ້.
- ຊຸມຊົນນໍາພາສ້າງຄວາມຮູ້ ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດການ, ແລະ ສ້າງອົງຄວາມຮູ້ ຈາກສິ່ງທີ່ສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນສາມາດສ້າງໄດ້.
- ຊຸມຊົນນະວັດຕະກຳ ຈະສ້າງບາດກ້າວບຸກທະລຸທາງດ້ານແນວຄິດ, ຄວາມຮູ້ໃໝ່ ແລະ ຮູບແບບການປະຕິບັດແນວໃໝ່

ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອສະມາຊິກຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນແລະກັນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພົບໃນແຕ່ລະວັນ ແລະ ເຊື່ອເຊີນຜູ້ຊ່ວຍເຫຼືອເຂົ້າມາຊ່ວຍ:

- ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັນກັບສະມາຊິກ
- ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ
- ສ້າງໂອກາດໃຫ້ໄດ້ພົບປະເມື່ອມີຄວາມຕ້ອງການຂອງເພື່ອນສະມາຊິກໃຫ້ຊ່ວຍ ແລະ ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ
- ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມເພື່ອແລກປ່ຽນ, ປະເມີນຜົນງານ ແລະ ຊີ້ແຈງ/ໂຄສະນາ ການປະຕິບັດງານທີ່ໄດ້ດີໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນຮັບຊາບ
- ສ້າງກົນໄກໃນການຊ່ວຍເຫຼືອກັນເອງ
- ເລັ່ງໃຫ້ມີການຮ່ວມມືລະຫວ່າງອົງກອນ ຫຼື ກັບພາກສ່ວນຫຼືບຸກຄົນທີ່ເປັນຊ່ວຍເຫຼືອສະເພາະດ້ານ.
- ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍການພົວພັນຂອງພະນັກງານເຄືອຂ່າຍ
- ຊຸກຍູ້ການຮຽນຮູ້ວິຊາການຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ ໂດຍຈາກປະສົບການ ແລະ ຄວາມຮູ້ຂອງຊ່ວຍເຫຼືອ

ຄວາມຕ້ອງການໃນການປະຕິບັດໄດ້ດີ ເມື່ອການພັດທະນາ ແລະ ການແຈກຢາຍຜົນການປະຕິບັດທີ່ໄດ້ດີ, ວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ລະບຽບການເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າເຖິງທັນໃຈເພື່ອຍືນຍັນ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທັນກັບສະພາບບັນຈຸບັນ

- ເພີ່ມການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ໄດ້ຮັບຜົນດີ
- ຊອກຫາຄວາມເຂົ້າໃຈໃໝ່ຂອງການພັດທະນາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ຮ່ວມມືກັນເພື່ອການພັດທະນາ, ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ.
- ຈັດພິມ ແລະ ແຈກຢາຍການປະຕິບັດສະເພາະດ້ານ.
- ກວດສອບປະສິດທິຜົນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງການປະຕິບັດ.
- ເລັ່ງຄວາມໄວໃນການຕັດສິນບັນຫາທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ການດໍາເນີນຂອງການປະຕິບັດທີ່ດີ.
- ບັນລຸມາດຕະຖານລະດັບສູງໃນໂຄງການ, ໃນຍຸດທະສາດ ແລະ ບັບປຸງຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ
- ຮັກສາພາວະການນໍາທາງດ້ານວິຊາການ

ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມຮູ້ໃນການສ້າງຄວາມຮູ້ ກໍຕໍ່ເນື່ອມັນມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະຈັດການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດການກັບອົງຄວາມຮູ້ຈາກສິ່ງທີ່ແຕ່ລະຄົນສາມາດເຮັດໄດ້

- ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບັນຫາກັບຄົນອື່ນ
- ສະໜອງການເຂົ້າເຖິງຄວາມຮູ້ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນຮູບແບບທີ່ຈັດການ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກ.
- ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງລວບລວມຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ກວດສອບແລ້ວ ທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ ແລະ ທັນກັບສະພາບປັດຈຸບັນ.
- ນຳເອົາຄວາມຮູ້ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານມາໄວ້ນຳກັນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຕອບສະໜອງການເຂົ້າເຖິງຂ່າວສານທີ່ທັນກັບສະພາບ, ຜົນງານຕີພິມ, ເວັບໄຊ ແລະ ການປະຕິບັດ ທັງໄວ ແລະ ງ່າຍ.
- ເພີ່ມໂອກາດໃນການພັດທະນາ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເອງ
- ຮ່ວມມືກັນໃນການພັດທະນາຜະລິດຕະພັນທາງຄວາມຄິດ ແລະ ຄວາມຮູ້ໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.
- ຊ່ວຍໃນເລື່ອງກ່ຽວກັບການນຳພາ ແລະ ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ.

ຄວາມຕ້ອງການທາງນະວັດຕະກຳໃໝ່ ເມື່ອເຮົາສາມາດສ້າງການບຸກທະລຸທາງດ້ານແນວຄິດ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ການປະຕິບັດມີຫຼາຍຂຶ້ນ

- ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພແລະ ໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈເພື່ອໃຫ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ເກີດຂຶ້ນ.
- ສະໜັບສະໜູນການເຮັດວຽກບົນພື້ນຖານແນວຄິດສ້າງສັນ, ການທົດລອງ, ຮັບຜິດຊອບຫຼາຍວຽກ, ແລະ ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຫຼາຍຂະແໜງການໃນແຕ່ລະໜ້າວຽກ.
- ແລກປ່ຽນ ແລະ ພັດທະນາຄວາມຮູ້ແບບຊ່ຽວຊານ ແລະ ຄິດພັດທະນາການປະຕິບັດແບບນະວັດຕະກຳໃໝ່;
- ເລັ່ງລັດອັດຕາຂອງການສ້າງນະວັດຕະກຳໃໝ່ຜ່ານການແລກປ່ຽນ ແລະ ທົດສອບແນວຄວາມຄິດ;
- ເປີດໂອກາດໃນການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການເຮັດວຽກກັບເທັກໂນໂລຢີ, ທຸລະກິດ ແລະ ຮູບແບບວິທີການໃໝ່ໆ.
- ເປີດຊ່ອງທາງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອການພັດທະນາແນວຄິດ ແລະ ແນວທາງຂອງການເຮັດວຽກແບບໃໝ່.
- ແລກປ່ຽນບັນດາທ່າອ່ຽງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ແລະ ການແຈ້ງເຕືອນຕ່າງໆ

ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຊຸມຊົນຂອງເຈົ້າ

	ຊຸມຊົນຊ່ວຍເຫຼືອ	ຊຸມຊົນທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດີ	ຊຸມຊົນນຳພາສ້າງຄວາມຮູ້	ຊຸມຊົນນະວັດຕະກຳ
ການນຳພາ	- ໃຊ້ງົບປະມານນ້ອຍ ດ້ວຍການນຳ ສິ່ງທີ່ເຄີຍໃຊ້ມາໃຊ້ໃໝ່ - ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສັງຄົມ	- ໃຊ້ງົບປະມານນ້ອຍຜ່ານມາດຕະຖານ - ໂຄງການສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ - ຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງຜົນໄດ້ຮັບ	ພັດທະນາວິຊາສະເພາະ	- ຈັບຈຸດການປ່ຽນແປງທ່າອ່ຽງຂອງຕະຫຼາດ - ມີຫຼັກການ ແລະ ນິຕິກຳຮອງຮັບ
ກິດຈະກຳ	- ເຊື່ອມຕໍ່ກັນລະຫວ່າງສະມາຊິກ - ມີຄວາມຮູ້ວ່າໃຜເປັນໃຜ	- ການເກັບຂໍ້ມູນ - ການກວດສອບຂໍ້ມູນ - ການພິມເສີຍແຜ່	- ໂມ້ມ້າວຜູ້ຊຳນານງານເຂົ້າມາຊ່ວຍ - ບໍລິຫານ-ຈັດການກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ	- ສຶກສາ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບບັນດາທ່າອ່ຽງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ - ແລກປ່ຽນປະສົບການທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ມີຄວາມໝາຍເລິກເຊິ່ງ - ພັດທະນານະໂຍບາຍ
ໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບົດບາດ	- ການແກ້ໄຂບັນຫາ - ຄະນະເຮັດວຽກຍ່ອຍ	- ຈັດລຳດັບ ແລະ ເກັບກຳບັນດາຜົນງານທີ່ເຮັດໄດ້ດີ - ພິມເສີຍແຜ່	ພະນັກງານສະເພາະກິດ	- ຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະໜ້າວຽກ - ຄະນະເຮັດວຽກຍ່ອຍ
ໃຫ້ລາງວັນ/ຜົນຕອບແທນຕໍ່ການມີສ່ວນຮ່ວມ	- ຄວາມຮູ້ສຶກຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນແລະກັນ - ການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກປະຈຳວັນ	ປາດຖະໜາທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ດີຂຶ້ນ	- ມີແຮງບັນດານໃຈກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ - ການພັດທະນາວິຊາສະເພາະ	ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກໃນການຕິດຕາມການປະກົດຂຶ້ນຂອງທ່າອ່ຽງຕ່າງໆ
ຄວາມຮູ້	ຄວາມຮູ້ສ່ວນບຸກຄົນ - ການປະຕິສຳພັນກັນກັບສັງຄົມໃນລະດັບສູງ	- ຄວາມຮູ້ສ່ວນບຸກຄົນຕ່ຳ - ຈະແຈ້ງໃນການຊອກຄົນ	- ຄວາມຮູ້ສ່ວນບຸກຄົນຖືກນຳສະເໜີຈະແຈ້ງ - ຄວາມຮູ້ສ່ວນບຸກຄົນ - ຄວາມຮູ້ສ່ວນບຸກຄົນ	ມີຄວາມຈະແຈ້ງ ຕໍ່ຄວາມຮູ້ສ່ວນບຸກຄົນ

3. ບາດກ້າວທີ 3: ເຂົ້າໃຈວັດທະນະທຳ ແລະ ພຶດຕິກຳ (Understand the Culture and Behaviours)

ເນັ້ນໜັກວັດທະນະທຳ



ເຄື່ອນຍ້າຍຈາກວັດທະນະທຳຂອງການສະສົມຄວາມຮູ້ (ຄົນຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ) ເປັນການປະສົມປະສານກັນຂອງຄວາມຮູ້ (ຄົນ ຫາ ຄົນ)

- ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດມີໂຄງສ້າງການສັງການທີ່ເປັນຂັ້ນລະດັບ
- ເຊື່ອໝັ້ນເກີນໄປໃນການເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ການຈັດສັນຂໍ້ມູນ.

- ບໍ່ມີລະບົບການພັດທະນາທີ່ເນັ້ນການຮຽນຮູ້ຈາກເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ການແລກປ່ຽນ ເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການເຮັດວຽກ;
- ວັດທະນະທຳປິດ ແລະ ວັດທະນະທຳແບບເອກະຊົນ

ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເນັ້ນທີ່ຈຸດປະສົງ?

ຍ້ອນວ່າຖ້າຂາດຈຸດປະສົງຊຸມຊົນຂອງເຮົາກໍຈະຢຸດຊະງັກ ແລະ ບໍ່ສາມາດລວມໂຕກັນໄດ້. ການປະຕິບັດນີ້ເປັນຄືກັບໂຄງວຽກ, ແນວຄິດ, ເຄື່ອງມື, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຮູບແບບ, ພາສາ, ເລື່ອງລາວປະສົບການ, ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນໃຊ້ແລກປ່ຽນເພື່ອ ກໍ່ໃຫ້ເກີດລະບົບ/ອົງຄວາມຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິພາບ.

ເປັນຫຍັງໃຜຜູ້ໜຶ່ງຈະຕ້ອງເຂົ້າໄປມີສ່ວນຮ່ວມກັບຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ?

ຢ່າງນ້ອຍເຂົາຕ້ອງເຫັນວ່າ:

- ເປົ້າໝາຍ/ຈຸດປະສົງໜ້າສົນໃຈ ແລະ ດຶງດູດຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມຕັ້ງໃຈຂອງເຂົາໄວ້
- ເຫັນໄດ້ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບ: ເຊັ່ນ: ມີສັງຄົມກວ້າງຂຶ້ນ, ສາມາດຮຽນຮູ້ຮ່ວມກັນ, ແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ຮ່ວມຜະລິດນຳກັນ.
- ແຕ່ລະຄົນເລືອກທີ່ຈະເປັນສະມາຊິກດ້ວຍຄວາມເຕັມໃຈ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ອອກຈາກການ ເປັນສະມາຊິກໄດ້.

ລະດັບຂອງການເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ (Level of Engagement)

ກົດເກນຂອງການປະກອບສ່ວນ

ເສັ້ນສະແດງການປະກອບສ່ວນ

ເສັ້ນສະແດງທາງຍາວ ຂອງ ຄຣິສ ແອນເດີສັນ www.thelongtail.com ແລະ ຕາມດ້ວຍ ຫຼັກການແຈກຢາຍຂອງຈາຄອບ ນິວສັນ;

ກົດເກນ 1%

- ສຳລັບ 100 ຄົນທີ່ເຂົ້າເຖິງໂລກອອນລາຍ ມີພຽງແຕ່ 1 ສ່ວນຮ້ອຍທີ່ສ້າງເນື້ອໃນ ແລະ ອີກ 10 ສ່ວນຮ້ອຍຈະມີການປະຕິສຳພັນກັບມັນ ແລະ 89 ສ່ວນຮ້ອຍພຽງແຕ່ເຂົ້າເບິ່ງ.
- ໃນແຕ່ລະມື້ຢູ່ເວັບໄຊ YouTube ໄດ້ມີການດາວໂຫຼດປະມານ 100 ລ້ານເທື່ອ ແລະ ການ ອັບໂລດ 65.000 ຄັ້ງ.
- 50% ຂອງການປະກອບສ່ວນບັບປຸງທົວຂໍ້ຢູ່ເວັບໄຊວິກິພີເດຍມີພຽງແຕ່ 0.7% ຂອງຜູ້ໃຊ້ ທັງໝົດ ແລະ ຫຼາຍກວ່າ 70% ຂອງທົວຂໍ້ທັງໝົດຖືກຂຽນດ້ວຍພຽງຄົນ 1.8% ຂອງຜູ້ໃຊ້ ທັງໝົດ;
- ຢູ່ໃນກຸ່ມຂອງຢາຮູ (Yahoo Groups), 1% ຂອງປະຊາກອນຜູ້ໃຊ້ລິເລີ່ມສ້າງກຸ່ມ; 10% ຂອງປະຊາກອນຜູ້ໃຊ້ອາດຈະເຂົ້າຮ່ວມເປັນບົກກະຕິ. 100% ຂອງປະຊາກອນຜູ້ໃຊ້ໄດ້ ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກກົດເກນທັງໝົດຂອງກຸ່ມຂ້າງເທິງ. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນໜັງສືພິມເດິກາດຽນ (The Guardian)

ຂໍ້ຄວາມທີ່ສໍາຄັນແມ່ນ: ໃຫ້ເບິ່ງແຍງຜູ້ທີ່ສ້າງເນື້ອໃນຂອງເຈົ້າ

ສະມາຊິກເຫັນດີກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ທີ່ຕ້ອງການແມ່ນຫົວໃຈເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ການມີສ່ວນຮ່ວມ. ຊຸມຊົນຄວນມີການແລກປ່ຽນຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ທີ່ຕ້ອງການສ້າງໃນຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ. ເຖິງແມ່ນວ່າຂະບວນການວິເຄາະໄດ້ກໍານົດຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຕ້ອງການ ແຕ່ມັນກໍ່ຕ້ອງການກໍານົດຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຜົນສໍາເລັດຊັດເຈນ. ຊຸມຊົນຄວນກໍານົດບຸລິມະສິດຄວາມຮູ້ທີ່ຕ້ອງການ;

ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຊຸມຊົນ (Community Roles and Responsibilities)

- ຜູ້ສະໜັບສະໜູນສາມາດທີ່ຈະວາດພາບການບໍລິການຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດໃດໜຶ່ງຕະຫຼອດເວລາ ແລະ ສາມາດມີມະນຸດພາບວ່າຊຸມຊົນຈະມີການສື່ສານກັນແນວໃດລະຫວ່າງອົງການ.
- ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ/ຜູ້ປະສານງານໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕໍ່, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ໃຫ້ການແນະນຳ.
- ຜູ້ນຳໃຫ້ບໍລິການຫຼາຍບົດບາດໃນຊຸມຊົນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດດ້ວຍການກະຕຸ້ນຂະບວນການແລກປ່ຽນ ແລະ ໃຫ້ສືບຕໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນບັດໃຈທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ.
- ບັນນາລັກຈັດການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ອາດຈະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງບົດບາດຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ).
- ຊ່າງເຕັກນິກເຂົ້າໃຈຄວາມຕ້ອງການຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າມີເຄື່ອງມືທີ່ສາມາດໃຫ້ບັນລຸໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການເຫຼົ່ານັ້ນ.
- ກຸ່ມໜັກ ແມ່ນກຸ່ມທີ່ເຮັດວຽກເປັນຜູ້ລິເລີ່ມກິດຈະກຳທຳອິດກ່ອນໝູ່ ແລະ ສືບຕໍ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອອົງກອນຕະຫຼອດໄປ.
- ຜູ້ຊ່ຽວຊານແມ່ນຜູ້ຊຳນານງານໃນວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງ;
- ສະມາຊິກ/ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຖ້າຫາກບໍ່ມີສ່ວນນີ້ຖືວ່າບໍ່ມີຊຸມຊົນ.

4. ບາດກ້າວທີ 4: ພັດທະນາ/ລົງມືເຮັດການປະຕິບັດ

ການລົງມືປະຕິບັດແມ່ນເປັນຊຸດຂອງແຜນງານ, ແນວຄິດ, ເຄື່ອງມື, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຮູບແບບ, ພາສາ, ເລື່ອງ, ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນແລກປ່ຽນກັນເພື່ອເຮັດໃຫ້ເກີດປະສິດທິພາບໃນຄວາມຮູ້ທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງການສ້າງຂຶ້ນ.

ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມເພື່ອຊຸກຍູ້ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ:

1. ຊອກຫາ ແລະ ຕິດຕໍ່ກັບຊ່ຽວຊານ
2. ຊອກຫາ ແລະ ຕິດຕໍ່ກັບເພື່ອນໃກ້ຊິດ
3. ສ້າງຫ້ອງສົນທະນາ, ວິກິ, ບລອກ, ແຫຼ່ງເກັບເອກະສານ
4. ຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳແຕ່ລະໄລຍະ
5. ຂ່າວ ແລະ ຈົດໝາຍຂ່າວ

ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການປະສານງານ ຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດປະກອບມີ:

- ການຕິດຕາມກິດຈະກຳ
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເກີດການມີສ່ວນຮ່ວມ (ເຕັກນິກໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ)
- ສ້າງແຜນປະຕິບັດງານ
- ລາຍງານກິດຈະກຳຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ, ການປະເມີນຜົນ
- ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າເກນ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງຄວາມສຳເລັດ
- ຈັດການກິດຈະກຳ ແລະ ງານນິທັດສະການກ່ຽວກັບຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດ

5. ບາດກ້າວທີ 5: ຕິດຕາມ ແລະ ວັດທຸກສິ່ງ - ທຸກກິດຈະກຳ

ຕົວຢ່າງ: ສະຖິຕິຂອງຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດແຫ່ງໜຶ່ງ

- ມີສະມາຊິກລົງຖະບຽນເກີນກວ່າ 26,000 ຄົນ
- ມີຫຼາຍກວ່າ 600 ຊຸມຊົນ
- ຄ່າສະເລ່ຍຂອງສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນ ແມ່ນ 50 ຄົນ
- ສະມາຊິກສູງສຸດຂອງຊຸມຊົນແມ່ນສູງກວ່າ 1400 ຄົນ
- ມີສະມາຊິກຫຼາຍກວ່າ 2700 ສະຫາຍແມ່ນຍັງປະກອບສ່ວນຊ່ວຍ
- ຄ່າສະເລ່ຍຂອງຜູ້ຢູ່ຢາມແມ່ນ 16,000 ເທື່ອຕໍ່ເດືອນ.
- ສະເລ່ຍຫຼາຍກວ່າ 1000 ຄັ້ງໃນການປະກອບສ່ວນຕໍ່ໜຶ່ງເດືອນ..

ທັງນີ້ບໍ່ໃຫ້ເອື້ອຍອີງກັບບັນດາຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອຍັງຢືນວ່າຊຸມຊົນຂອງເຮົາປະສົບຜົນສຳເລັດ. ແຕ່ໃຫ້ໃຊ້ຕົວຊີ້ວັດເພື່ອເຂົ້າໃຈຊຸມຊົນເຮົາໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ອີກສິ່ງໜຶ່ງທີ່ຄວນຄຳນຶງສະເໝີວ່າຜົນລວມຂອງບັນດາຕົວຊີ້ວັດທາງປະລິມານບໍ່ໄດ້ໃຫ້ພຶກຖານວ່າຊຸມຊົນປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫຼື ລົ້ມເຫຼວ. ເຊັ່ນຕົວຢ່າງພວກເຮົາຕ້ອງການເຂົ້າໃຈ:

1. ຈຸດປະສົງເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຜົນຄາດຫວັງຂອງຊຸມຊົນ: ບາງຄັ້ງຈະເປັນທີ່ຮັບຮູ້ເວລາສົນທະນາ ແລະ ເວລາແລກປ່ຽນເອກະສານນຳກັນ. ສ່ວນອີກທີ່ເຫຼືອແມ່ນການຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນໂອກາດສຸດທ້າຍໃນການຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອພົບອຸປະສັກ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ.
2. ຄວາມສຳພັນ ຫຼື ວົງຈອນຂອງຊຸມຊົນ ບໍ່ແມ່ນທຸກຊຸມຊົນທີ່ມີກິດຈະກຳຕະຫຼອດ, ບາງຊຸມຊົນອາດມີການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ມີການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັນໃນລະດັບຕ່ຳຕະຫຼອດໄລຍະເວລາທີ່ຍາວນານໜຶ່ງ. ແລະ ໃນອີກສ່ວນໜຶ່ງແມ່ນບຸກທະລຸໄດ້ໃນໄລຍະສັ້ນດ້ວຍການພົບປະໜ້າຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ງານພົບປະໃດໜຶ່ງ.
3. ຄຸນນະພາບຂອງການປະຕິສຳພັນ ແລະ/ຫຼື the viewings it attracts. ຊຸມຊົນທີ່ຕິດຕໍ່ກັນທາງອອນລາຍອາດຈະປະກອບໄປດ້ວຍຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຍາວ, ມີຄຸນນະພາບສູງ, ເປັນຄວາມເຫັນສ່ວນຕົວ ຫຼືກໍລະນີສຶກສາທີ່ໄດ້ສົນທະນາກັນໃນຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການສົນທະນາໃນອີກຮູບແບບໜຶ່ງແມ່ນການສົນທະນາສະພາບທົ່ວໄປ, ການແລກປ່ຽນປະສົບການໃນຮູບແບບການໃຫ້ຄຳປຶກສາເມື່ອເຫັນວ່າໃຜຜູ້ໜຶ່ງຮູ້ສຶກໂດດດ່ຽວ ແລະ ຕ້ອງການຄຳປຶກສາທາງດ້ານແນວຄິດ.

ມີຫຼາຍວິທີໃນການວັດຄວາມສໍາເລັດສ່ວນຫຼາຍແມ່ນມັກເປັນການພິຈາລະນາຂໍ້ມູນທາງດ້ານ
ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບໄປນຳກັນ. ແຕ່ຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງການທີ່ຈະຮູ້ວ່າຊຸມຊົນເຫຼົ່ານັ້ນ
ປະສົບຜົນສໍາເລັດຫຼືບໍ່ ຫຼື ວ່າມັນເປັນພຽງກົນໄກເພື່ອໃຫ້ຄົນມາລົມກັນຫຼີ້ນໂດຍບໍ່ເກີດຜົນ
ປະໂຫຍດຫຍັງ.

VI. ປັດໄຈທີ່ເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນແຫ່ງການປະຕິບັດປະສົບຜົນສໍາເລັດ

ສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນແຫ່ງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະສົບຜົນສໍາເລັດ ປະກອບມີ:

- ຈຸດປະສົງທີ່ຈະແຈ້ງ - ແມ່ນຫຍັງຈະຖືກໃຊ້ເພື່ອເຮັດ/ສື່ສານ?
- ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພ ແລະ ໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.
- ກຸ່ມຫຼັກຍຶດໝັ້ນທີ່ຈະເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ທ້າວຫັນ
- ສ້າງແຮງຈູງໃຈ
- ຮູ້ຄວາມຕ້ອງການຂອງສະມາຊິກ/ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
- ມີແຜນການດຳເນີນລະອຽດປະກອບມີກິດຈະກຳຍ່ອຍເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມຄວາມຕ້ອງການ
- ປະສົມປະສານກັນລະຫວ່າງກິດຈະກຳຊຶ່ງໜ້າ ແລະ ກິດຈະກຳທາງອອນລາຍ

ທັງໝົດນີ້ຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການອຳນວຍຄວາມ
ສະດວກທີ່ທ້າວຫັນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່

