

វិសិទិយប្រឡាយជិត្តលេខ



ទូទៅនៃការបង្កើតអភិវឌ្ឍន៍សាធារណៈជាតិកម្ពុជា ?

- ដើម្បីអោយខ្លួនឯងក្នុងការបង្កើតអភិវឌ្ឍន៍សាធារណៈជាតិកម្ពុជាដើម្បីរួចរាល់ការបង្កើតអភិវឌ្ឍន៍សាធារណៈជាតិកម្ពុជា។
- ដើម្បីធ្វើឱ្យខ្លួនឯងទទួលនូវបំណែនធនេះដើម្បីរបៀបធ្វើឱ្យសាធារណៈជាតិកម្ពុជាបានក្នុងការបង្កើតអភិវឌ្ឍន៍សាធារណៈជាតិកម្ពុជា។
- ដើម្បីបង្កើតអភិវឌ្ឍន៍សាធារណៈជាតិកម្ពុជាដើម្បីរបៀបធ្វើឱ្យសាធារណៈជាតិកម្ពុជាបានក្នុងការបង្កើតអភិវឌ្ឍន៍សាធារណៈជាតិកម្ពុជា។

គ្មានភាពទិន្នន័យនិវត្តន៍យក

- គ្មានភាពទិន្នន័យតីអាស្រែយទេនឹងសមត្ថភាពនិងកំរឿតដំណាងបស់អ្នកសម្រាល់ ហើយវាតីអាស្រែយទេនឹងការអនុវត្តទំនួរបច្ចេកទេសនិងអង្គភាពដីជារាយ។
- ទិន្នន័យដែលគេយកទៅវិភាគមានប្រសិទ្ធភាពនិងធ្វើអនុវត្តមន្ត្រប្រកប ដោយភាពធ្វើជាក់អាស្រែយទេនឹងគ្មានភាពព័ត៌មាន។

ការរោងចក្រិដនៃអនុសាសនា

- ពិនិត្យឡើងវិញ្ញនីតិវិធីនៃការធ្វើបទសម្តាសន៍៖ ត្រូវមែននិតិវិធីដែលក្នុងណែនាំបុះមួលដ្ឋាន។
- ពិនិត្យឡើងវិញ្ញនីតិវិធីនៃការធ្វើបទសម្តាសន៍៖ អនុគត់ដោយប្រើតារាងសំណួរដើម្បីធ្វើអាយុវត្ថុនៃការធ្វើបទសម្តាសន៍។
- រៀបចំសម្តារៈអង់គេៗ ត្រូវអាយុវត្ថុដែលប្រាស់បាន មានសម្តារៈអង់គេៗអ្នកខ្លួនដែលត្រូវការ និងត្រូវរៀបចំឡើងជាមុន។

បច្ចើនទេសជាតិនាមួយ

- ទំនាក់នងប្រកបដោយភាពកក់គ្រប់រាងអ្នកសម្រាលនិងអ្នកធ្វើលំបទសម្រាលនឹងជាមូលដ្ឋាននៃការធ្វើសម្រាលដើម្បីប្រសើរ។
- ការចាប់អារម្មណ៍របស់មនុស្សនៅពេលអ្នកទៅជួប គឺកំនត់បរិយាកាសល្អនៅពេលធ្វើសម្រាល។

វិត្តិវិធីប្រព័ន្ធឌីលូល៉ែង

ចំណេះឱ្យរាយកិត្តិយោះ



ចំណុចសំខាល់ទូទៅនិងលក្ខណៈនូវការបង្កើតរបាយការណ៍

- គ្រឿងអាណាសំណ្ងារនឹមួយនៅក្នុងតារាងសំណ្ងារអោយយល់ច្បាស់មុននឹងស្ថារឡាកាន់អ្នកដូលបទសម្រាល់និងស្ថារល់សំណ្ងារទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងតារាងសំណ្ងារតាមលំដាប់លំដោយ។
- មិនគ្រឿងសំណ្ងារណាមួយនៅក្នុងតារាងសំណ្ងារដោយអ្នកគិតបានសំណ្ងារដែលបានស្រពីមុនមក ប្រើប្រាស់អ្នកដើរដៃបច្ចីយនៅទេ។
- មិនគ្រឿងបង្ហាញសញ្ញាណាមួយទៅដឹងល់អ្នកដូលបទសម្រាល់នឹងដែលអាចគោរពត្រីកាត់ដើរដៃបច្ចីយមុន ប្រើប្រាស់គ្រឿងបង្ហាញសញ្ញាណាមួយទៅដឹងល់អ្នកដូលបទសម្រាល់នឹងដែលបានបង្កើយ។
- មិនគ្រឿងសន្លឹជានឡើលើបច្ចីយខ្លីពីអ្នកដូលបទសម្រាល់នឹងសំណ្ងារដែលបានស្រពីយ។ គ្មានសំណ្ងារបញ្ជាក់ឡើលើពីរមានទាំងនោះមុននឹងចាត់ទុកបានបច្ចីយគ្រឿង។

- ត្រូវប្រើប្រាស់សំលេងអោយបានប្រសើរ ព្រោះវាអាចមានតិចិតលឡើលើគុណភាពព័ត៌មានដែលទទួលពីការធ្វើសម្រាលដូចជា
 - ការក្រសំលេងអោយស្តី៖ ធ្វើសរុបក្នុងក្នុងការក្រសំលេងឡើងចុះនៅពេលស្មោរឡើកាន់អ្នកផ្តល់បទសម្រាលនៃ ព្រោះវាអាចបណ្តាលអោយចម្លើយដែលទទួលបានមានភាពលំអៀង។
 - ការប្រើប្រាស់សំលេងគ្រប់អាមេណ៍៖ សូរសំលេង បុព្ទក្រសំដើអាបទាក់ទាញអោយប្រជាធិបាល ដោរីករាយចូលរួមក្នុងការផ្តល់បទសម្រាលន៍។
 - លេរ្តីននៃការស្មោរសំណ្ងែរ៖ គ្រប់ស្មោរសំណ្ងែរឡើកាន់អ្នកផ្តល់បទសម្រាលន៍យើតលូមដែលអាចអោយគ្រាត់ស្ថាប់សំណ្ងែរបាននិងយល់ចូរស់។ ពួកគ្រាត់ត្រូវការពេលវេលាដើម្បីគិតឡើលើសំណ្ងែរដែលបានស្មរមុនសំបែបិត្តិជាល់បម្លើយតបរិញ្ញ ព្រោះវាអាចជាសំណ្ងែរដែលពួកគ្រាត់ទីបានពួជាលើកដំបូង។

គារប្រើសនិត្យនៃមុខងារ

- ការប្រើសទីកន្លែង៖ អ្នកសម្ងាត់គឺប្រើសរកទីកន្លែងណាដែល...
 - មានខ្សោយអាកាសល្អ។
 - ត្រូវភ្នំនាមព្រមទាំងមានស្ថាប័ន្ទាន់។
 - មិនមានសំលេងរំខាន់។
 - មិនអាចអោយអ្នកដើរដែរស្ថាប័ន្ទាន់ប៉ុណ្ណោះ។

- **ការធ្វើសវេសទីកន្លែងអង្គុយសម្ងាត់...**

- មិនគួរអង្គុយខ្ពស់ដាច់អ្នកផ្ទុល់បទសម្ងាត់ទេ។
- ធ្វើសវេសការអង្គុយទល់មុខគ្មាន៖ ជួយតុចកណ្តាលការិយាល័យ ដែលមិនមែនជាជាបការស្ថាបីយូរបស់ប៉ូលីស។
- ត្រូវរក្សាបម្ចាយសមរម្យ (ប្រពេល ១.៥ ម៉ែត្រ) ដាម្មូយអ្នកផ្ទុល់បទសម្ងាត់ ធ្វើសវេសការដៃ៖ភីន (ខ្លួនបុមាត់) មិនលូអោយគ្មាន បុកាត់បន្ថយហានីកំយករដ្ឋធម្មូរដែលធ្វើមជាគើម។
- គ្មានត្រូវតែអង្គុយទល់មុខ បុន្ថែមុខដាក់បញ្ជីតាមប្រពេលម៉ែត្រ ៣០ ដីគ្រែ ធ្វើយ៉ាងអោយខ្សោលៗដែលមិនជំត្រូវគ្មាន។
- គ្មានត្រូវពាក់ម៉ាស់ទាំងអ្នកសម្ងាត់និងអ្នកផ្ទុល់បទសម្ងាត់ ធ្វើសវេសការរដ្ឋធម្មូរនៃជំដើរដែលធ្វើមនានា។

លោកអនុប័ណ្ណបំផើនគារនៅខេត្ត

▪ មុនពេលការសម្រាប់ធ្វើម៉ោង

- ណែនាំខ្លួននិងសមាជិកក្រុមការងារទៅដឹងលំអ្នកសម្រាលន៍។
- បង្កើតនិងបង្កើនការស្ថិទស្សន៍ជាមួយអ្នកដ្ឋានលំបទសម្រាលន៍។
- ណែនាំរោងអ្នកដ្ឋានលំសម្រាលន៍យល់ដឹងអំពីសារៈប្រយោជន៍នៃការសិក្សានេះក្នុងបំណងការទទួលការគំពូកគំគាត់។
- បញ្ជាក់អំពីការក្រោការសម្រាត់ដូនអ្នកដ្ឋានលំបទសម្រាលន៍នូវកាល់ពាណិជ្ជការដែលទទួលបាន។
- ថ្លែងអំណរគុណដឹងលំអ្នកដ្ឋានលំបទសម្រាលន៍ដែលបានចូលរួមដោយស្អ័គ្របិត្តនៅក្នុងការសិក្សានេះ។
- ជីវិតលើកទីក្រុងដឹងលំអ្នកដ្ឋានលំបទសម្រាលន៍រោងមានសេចក្តីភាពនៅក្នុងការដឹងលំពាណិជ្ជការ។
- ការសម្រាលអាចបាប់ធ្វើមបានលើ៖ ធនទទួលការយល់ព្រមដោយស្អ័គ្របិត្តពីអ្នកដ្ឋានលំបទសម្រាលន៍។

▪ នៅក្នុងពេលសម្រាល់

- ស្ថាសំណើរយើតលូមដោយសំលេងទន្លេភ្នែន់និងសំលេងច្បាស់។ ដើម្បីធ្វើដើរយ៉ាងណាមេរោយអ្នកផ្តល់បទសម្រាល់ដោយស្ថាសំណើរយល់នូវសំណើរចាំងនោះអាយបានច្បាស់។
- ប្រើក្រស់គ្នាកំដើលបង្ហាញអំពីការយកចិត្តទុកដាក់ស្ថាប់រាល់ពាណិជ្ជកម្មដើលអ្នកផ្តល់បទសម្រាល់ដើរយ។
- មិនត្រូវដាក់គ្នាកំមើលនិងអានសំណើរនៅលើក្រដាស់នោះទេ។
- ត្រូវការពាររាល់ប្រសើរយទាក់ទងណាដើលរំខានដល់ការធ្វើសម្រាល់។
- មិនត្រូវអោយមានសំលេងរំខានដល់ដើរការសម្រាល់ទេ ដាក់ពិសេសសំលេងទូរស័ព្ទ (គួរតែដាក់ត្រូវពេញ)។
- ធ្វើសវាងការទំនាក់ទំនងទូរស័ព្ទដាម្មួយអ្នកណាម្ញាក់នៅក្នុងពេលកំពុងសម្រាល់ដើលដាករំខានពេលរបស់អ្នកផ្តល់បទសម្រាល់។

នគរកសត្វត្រាងតែងទេស

- ត្រូវប្រើបិចពណ៌ខ្សែសំរាប់កត់ត្រា បុប្ផៅពេញព័ត៌មាននៅក្នុងតារាងសំណួរ បុបញ្ញីរសំណួរ។
- ត្រូវគូរដ្ឋាននៅផ្លូវលេខកូដចម្លើយដោយប្រើបិចខ្សែ។
- មិនត្រូវគូរដ្ឋានលើសពីម្នាយនៅក្នុងសំណួរនឹម្នាយ។ លើកលេងតែសំណួរមានចម្លើយប្រើន។
- ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណួរដែលបានបំពេញចម្លាននឹងបញ្ហាប់ការសម្រាប់។
- បំពេះលេខកូដសំរាប់ចម្លើយ ធ្វើដែលកូដសំរាប់ចម្លើយធ្វើដែល និងត្រូវសរស់បញ្ជាក់អំពីអត្ថន័យនៃចម្លើយនោះ។
- គូរគូសបន្ទាត់ស្របតាមពីរស្របតាមពីរផ្លូវទៅស្អាត់ដោយបិចពណ៌ខ្សែ។ បុយ្យាដែលខុស បុលេខកូដដែលគូសប្រឡុង។

ភាគនេះគួរត្រូវភាគនៅលើម្នាស់

- ត្រូវក្រសាន់របស់អ្នកផ្តល់បទសមាសន៍។
 - មុននឹងចាប់ធ្វើមសមាស អ្នកសមាសន៍ត្រូវធ្វើសវេសទីកន្លែងណាដើលនៅឆ្នាំយិងស្តាត់ពីអ្នកធ្វើដូចជាបំណងរក្សាការសមាត់ដូនអ្នកផ្តល់បទសមាសន៍ ហើយត្រូវអោយប្រាកដថាទីកន្លែងនេះមានសុវត្ថភាព ប្រសិទ្ធភាពស្ថាប់ភាគីទាំងពីរ។
 - មិនត្រូវធ្វើសមាសជាមួយអ្នកស្តាល់ត្រូវទេ។
 - មិនត្រូវអោយអ្នកផ្តល់បទសមាសន៍បុះហត្ថលេខនៅលើងកសារប្រមូលទិន្នន័យណាមួយឡើយ។
 - មិនត្រូវធ្លីល់ពត់មានរបស់អ្នកផ្តល់សមាសន៍អោយអ្នកទីពីដើរឡើយ លើកលែងតែអ្នករួមការងារដើម្បីបែករំលែកបទពិសោធន៍ក្នុងបំណងព្រឹងគុណភាពការងារ។

គារប្រើប្រាស់នូវកម្មណ៍នៃការងារសម្រាប់បច្ចេកទេស

- មួលហេតុដែលបណ្តាលអោយអ្នកធ្វើលំពាត់មានមិនចូលរួមក្នុងការធ្វើលំបទសម្រាប់ជូនដោយ
 – អាចបណ្តាលមកពីភាពស្ថាក់ស្ទើរបស់ប្រជាធិបតេយ្យក្នុងការចូលរួមក្នុងការសិក្សាភ្រោះពួកគាត់មិនយល់ចូរស់អំពីគោលបំណងនៃការសិក្សាភ្លាមព្រំ
 – អាចបណ្តាលមកពីតីរិយាបទនិងការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកសម្រាប់ជូន។
 – ប្រជាធិបតេយ្យគោលដៅមានអារម្មណ៍មិនល្អ នៅពេលក្រុមការងារចូលរួមក្នុងការងារបុះឆ្នោត។
 – អ្នកអភិបាលក្រុមការងារមិនបានដឹងថារបស់អ្នកមិនមែនប្រចាំខែការងារបុះឆ្នោត ប្រចាំខែការសហការណ៍ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន នៅថ្ងៃចុះឆ្នោតប្រមូលពាត់មាន។

គារពិនិត្យតាមរាល់ខ្ពស់

- ពិនិត្យអោយបានសញ្ញាប្រចាំថ្ងៃ ការទាំងអស់នៅក្នុងតារាងសញ្ញារដូចជា៖ លេខសំគាល់របស់អ្នកផ្តល់បទសម្រាល់នៅលើតារាងសញ្ញា ឬណាមួយដូចជាកាលបរិច្ឆេទសម្រាល់ តំបន់សម្រាល់ និងប្រភេទប្រធានភេទ។
- ពិនិត្យអោយបានច្បាស់លាស់ដើម្បីអោយប្រាកដថា រាល់សញ្ញាប្រចាំថ្ងៃអស់ទឹកបានចម្លៀយពេញលេញ។
- ពិនិត្យថាលើពេលប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រូវបានប្រើប្រាស់និងបានប្រើប្រាស់។
- ពិនិត្យថាលើលំដាប់លំដោយ ប្រចាំថ្ងៃ ឬប្រចាំសប្តាហ៍ ដែលបានប្រើប្រាស់និងបានប្រើប្រាស់។

ច្បាប់នូវកសាងនៅលើ

▪ រក្សាអព្យាក្រិត

- រក្សាអកប្បកិរិយាមព្យាក្រិតបំពេះអ្នកចូលរួម។
- មិនត្រូវធ្លីល់យោបល់ទៅលើថ្វីជំនួយណាមួយទៅអោយអ្នកចូលរួមទេដើម្បីយ។

▪ ការស្ថាសំណ្ងារតាមលំដាប់លំដោយ

- មិនត្រូវប្រាយលេខរៀងសំណ្ងារ ព្រោះសំណ្ងារទាំងអស់បានតម្រូវបតាមលំដាប់លំដោយពីមួយទៅមួយ រួចហើយ។

▪ ការស្ថាសំណ្ងារ

- ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមហាក់បីជាឡិនយល់សំណ្ងារដែលបានស្ថារ អ្នកគួរស្ថាសំណ្ងារឡើងវិញដោយប្រើពាក្យនិងយ្យាសាមញ្ញ។

- ផ្សេងៗបង្កាញសំណើនៅក្នុងសំណើរទៅអោយអ្នកចូលរួម : អ្នកចូលរួមអាចដឹងថា សំណើរបន្ទាប់នឹងស្រាវជ្រាវ ឬអាចមើលយើព្យីចម្លើយនៅក្នុងសំណើរទៅនោះ។
- សេចក្តីណែនាំនៅក្នុងតារាងសំណើរ : ត្រូវធ្វើតាមសេចក្តីណែនាំដែលបាន សរស់រ ខ. ការណែនាំអោយរំលងសំណើរធម្មុយ បើនេះបើអ្នកមិនបានអានសេចក្តីណែនាំអោយបានច្បាស់លាស់ទេ អ្នកអាចរំលងខុស ដែលអាចធ្វើអោយបាត់សំណើរសំខាន់ៗមួយចំនួន។
- ការត្រួតពិនិត្យបទសម្ងាត់ : ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យការធ្វើសម្ងាត់ដើម្បីអោយចប់តាមពេលវេលាកំណត់ ខ. នៅពេលសម្ងាត់ អ្នកចូលរួមខ្លះនឹងយាយប្រើប្រាស់បែបបញ្ជាផ្ទាល់ដែលបានកែត្រួតឡើង ប្រុមានការត្រួតពិនិត្យប្រើប្រាស់បែបបញ្ជាផ្ទាល់។ បើស្ថានភាពបែបបញ្ជាផ្ទាល់ ឬការគ្រប់គ្រងសម្ងាត់ដើម្បីអាចបន្ថែមការសម្ងាត់។
- អ្នកត្រូវមានវិធីសារស្រួលកាត់ដើម្បីអាចបន្ថែមការសម្ងាត់។
- តាមការគ្រប់គ្រងសម្ងាត់ អ្នកអាចប្រាប់គាត់ថាអ្នកយល់នូវអ្នកដែលគាត់និយាយបន្ទាប់មកអ្នកអាចនិយាយថា តោះយើងបញ្ចប់ការសម្ងាត់សិន យើងអាចជើងការបញ្ចប់ហើងក្រាយ។

- **ការកត់ត្រាចម្លើយ៖** ការងាររបស់អ្នកសម្ងាត់នៃគ្រប់សំណុរដែលមាននៅក្នុងតារាងសំណុរនិងកត់យកចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមអោយច្បាស់។
 - **ការសរស់ពេក្យ៖** ឈ្មោះកុមិ ឃុំ ស្រុក គីឡូម៉ែត្ររហូតដល់តារាងសំណុរ។
 - **ការកត់ត្រាលេខ៖** ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសលេខដូចជា៖ លេខ "1" និងលេខ "7", លេខ "4" និងលេខ "7", បុ លេខ "8" និងលេខ "9" ដែលអាចមើលទៅបានលក្ខណៈ។
- **ការស្វែរបញ្ជាក់៖** អាចទទួលបានចម្លើយពេញលេញ។
 - ចម្លើយដំបូងអាចមិនច្បាស់ អ្នកអាចលើកទិន្នន័យអ្នកចូលរួមបញ្ជាក់អោយកាន់តែច្បាស់នៅវិបាទចម្លើយរបស់គ្មាន។
 - អ្នកចូលរួមពេលខ្លះចាប់ចំណុចមួយចំនួននៅក្នុងសំណុរមិនបាន ចម្លើយរបស់គ្មានត្រូវបានពេញលេញទៅតាមគោលបំណងនៃសំណុរដែរ។

អ្នកចំណែនអ្នកដោលសម្រាប់បច្ចុប្បន្ន

តម្លៃ	គម្រោង
<ul style="list-style-type: none">ប្រាប់នូវមូលហេតុដែលអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្នមកនេះ: នឹងស្តីការអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្នចុលរួមដោយស្ម័គ្របិត្ត។ត្រូវគោរពរក្សាទុកដោយសម្រាប់បច្ចុប្បន្នបិត្តល្អ ឬបែងចែកជាបិត្តអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្ន (ខិះ ធម្ម ជានិម)។បង្កើតនឹងបង្កើនដំឡើទុកបិត្តនឹងបរិយកាសសប្តាយវិករយដោម្បួយអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្ន។	<ul style="list-style-type: none">មិនត្រូវគិតថាមានបានខ្លួនដោងអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្នទេ។មិនត្រូវគិតថាអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្នចុលរួម/សហការណ៍គ្រប់ពេលទេ។ ត្រូវចំណាំពួកគាត់មានសិទ្ធិបង្កើតដូចជាបញ្ជាផ្ទៃបញ្ហាប់ការសម្រាប់ពេលណាក់បានដ៏រោង។មិនត្រូវស្ថិតិថាអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្នប្រាប់អាស៊យដ្ឋាននឹងលើកដែលបានបង្កើត។ នឹងបង្កើតឱ្យពួកគាត់ធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្នប្រាប់អាស៊យដ្ឋាននឹងលើកដែលបានបង្កើត។មិនត្រូវស្ថិតិថាអ្នកធ្វើលំបទសម្រាប់បច្ចុប្បន្នធ្វើមួយទេ។

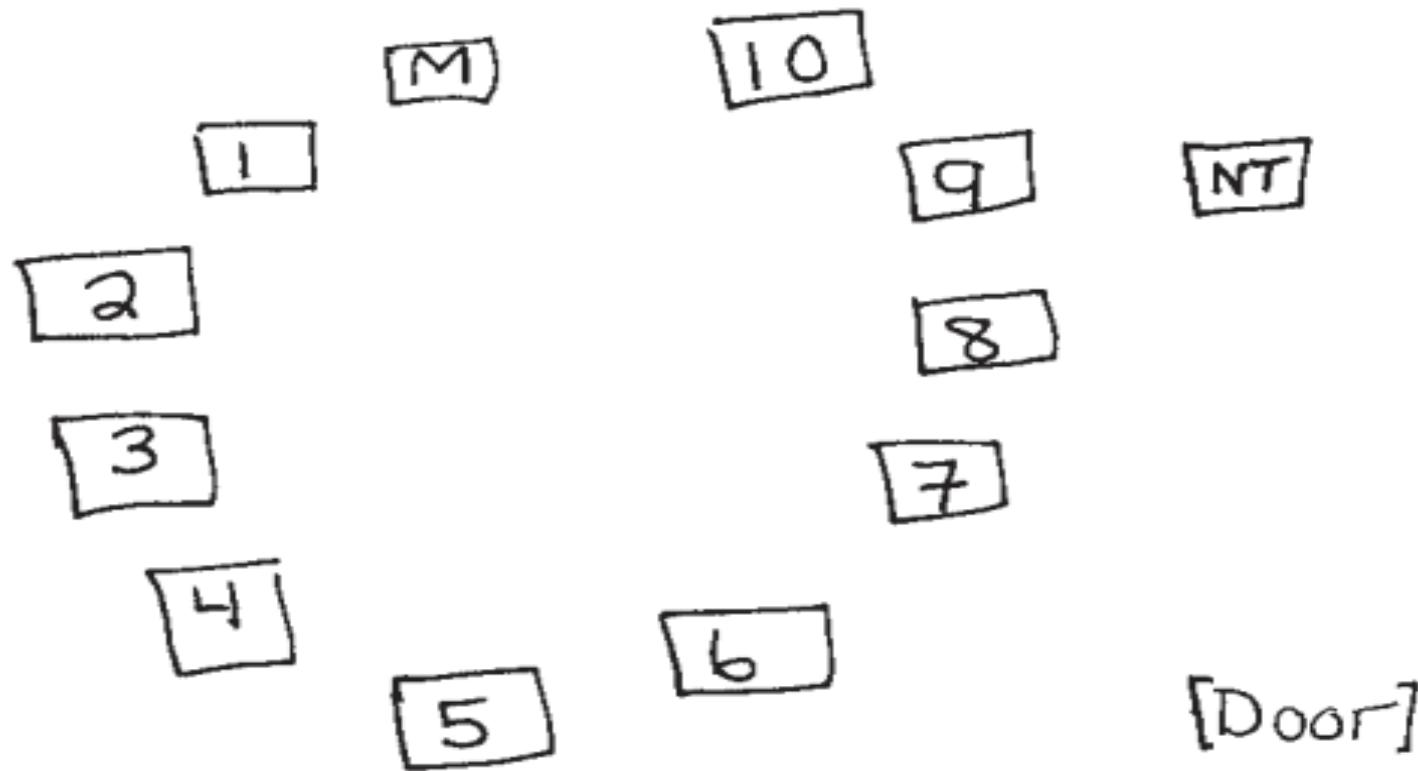
នគរបាសក្រុមជំនាញ
ស្ថាបាតិនៃយុ
(ក្រសួងពិភាក្សា FGD)



ភាគពិភាក្សាស្ថាបាប្រជុំ

- ម្ខយក្រុម: មានអ្នកចូលរួមពី 8-10 នាក់ដែលមានសភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា
- រយៈពេលធ្វើ: 90-120 នាទី
- ការដើរនាំក្រុមពិភាក្សា: អ្នកសម្របសម្រួលដោយអ្នកដើរនាំក្រុមពិភាក្សា។
- សម្រារ់: ឧបការណ៍ប័ត្តិសំលេង សៀវភៅកត់ត្រា ឬច ក្រដាស់សរដើម។

សម្រេចសម្រេចបង្កួលពិភាស្តា



ការព្រៃត្តិនិទ្ទេនក្នុងការធ្វើប្រកួតពីភាសា

- ត្រូវយល់ច្បាស់នូវបែព្យីរសំណួរអោយបានច្បាស់ និងអនុវត្តសាកល្បង។
- ត្រូវអោយសុំជាមួយនឹងដំណឹងកសារកិច្ចព្រមព្រៀងមុនពេលធ្វើសម្រាលនិងពន្លល់អ្នកចូលរួមទៅតាមពាក្យរបស់អ្នកផ្ទាល់។
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលការឡើកទីកចិត្តអោយមានការចូលរួមប្រហក់ប្រហែលត្រា។
- ត្រូវយល់អំពីគោលបំណងនៃសំណួរនឹមួយៗអោយបានច្បាស់។
- ត្រូវរៀបចាក្យនឹងយុទ្ធផលក្នុងសំណួរនឹមួយៗអោយបានច្បាស់នូវសំណួរណាមួយដែលគិតថាអ្នកចូលរួមពីបាកយល់ បួយល់មិនច្បាស់។
- ត្រូវអនុវត្តសាកល្បងសម្របសម្រលនូវកិច្ចពីភាគ្យជាប្រុមដើម្បីអោយសុំនឹងបែព្យីរសំណួរ។

ទូទាត់និងការស្របតាមរដ្ឋធម្មនជ្ជកម្ម

- ត្រូវទទួលយកនូវមធ្យីរបស់អ្នកចូលរួមដើលបានផ្តល់នៅក្នុងពេលពិភាក្សា។
- ត្រូវមានបិត្តអំណែតៗ។
- ត្រូវមានដំឡើលីសមត្ថភាពរបស់អ្នកចូលរួម។
- ត្រូវស្អែរបែបសំណូរបើក។
- ទុកអោយអ្នកចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្របបិត្តដោយខ្លួនរបស់គេផ្ទាល់។
- មិនត្រូវប្រញាប់ប្រញាចប់អោយតាប់ចប់ទេ។
- ធ្វើសវាងការខើង។
- ត្រូវបើកទូលាយអោយអ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់។

- ត្រូវយល់អំពីគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវអោយចានច្បាស់។
- ធ្វើអោយអ្នកចូលរួមមានអារម្មណីដាយស្រួល។
- បង្កើតភាពស្មោះត្រួច។
- ស្ថាប់។
- អាចបត់បែនគ្រប់កាល៖ទេស៖។
- មានការសង្គត់។
- យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអាកប្បកិរិយាបស់អ្នកចូលរួម។
- លើទីកចនាទៅអោយមានការចូលរួមពីអ្នកចូលរួមម្នាក់។
- ត្រូវគ្រប់គ្រងការសន្ដាននិងដោញដោលស្ថា។
- ត្រូវស្ថាសំណើរបែបសីជិម៉ា។
- មិនត្រូវធ្លីល់បម្លីយទៅអោយអ្នកចូលរួមទេរឿយ។

ស្ថាបីអូរករណ៍ក្រោម

ហេតុអ្នីចាំបាច់កត់ត្រា?

- កត់យកបញ្ញារសំខាន់ៗ បើនេះមិនកត់ត្រាលំអិតទេ។
- កត់យកពាក្យម្បាយបំនួនគួចដែលជាទាក្យដើមរបស់អ្នកបួលរួម។
- ការបែតសំឡែង។

ចំណុចទី១

- ត្រូវគ្រែមខ្លួនទុកដាមុននៅក្នុងការកត់ត្រា
 - ឧបករណ៍សំរាប់កត់ត្រា។
 - ចុះកាលបរិច្ឆេទកត់ត្រា។
 - ចុះលេខទំព័រនៅលើក្រដាស់កត់ត្រា។
 - ដាក់ចំណងដើងនៅលើអត្ថបទនីមួយៗ។

ចំណុចទី២

- ទៅដល់កន្លែងធ្វើក្រុមពិភាក្សាមុនគេធៀងមីន្ទីប្រាកដថាអង្គួយនៅកន្លែងដែលមិន
យើង្ហាញកច្ចាលរូមទាំងអស់។
- គួរតែអង្គួយធិតអ្នកសម្របម្រែលក្រុមពិភាក្សាបើអាចធ្វើឡាន។

ចំណុចទី៣

- ត្រូវដឹងបញ្ជាស់ថា បានបំបែកក្រដាស់កត់ត្រាចោតាមផ្លូវនីមួយ។
- គ្មានសរស់នៅលើក្រដាស់តែម្ចាងបានហើយ ដាក់លខទាំងពីរ ទុកអោយម្ចាងទ្រួតទំនេរដើម្បីបិះមានព័ត៌មាននៅពេលក្រាយ បុត្រូវការសេចក្តីលំអិតនៅលើបំនុចម្នយបំន្បន។

ចំណុចទី៤

- ត្រូវសរស់នៅលើក្រដាស់និងទុកអោយមានចន្ទោះរាងបំនុចកត់ត្រានីមួយ។
- គ្មានសរស់នៅលើក្រដាស់និងទុកអោយបានសមល្លែមដើម្បីបិះមានព័ត៌មានម៉ែនយល់។

ចំណុចទី ៥

- គ្នារតត់ត្រាយ្យាតីទៅមាននឹងគ្រប់គ្រាន់ និងអាបសរសរអក្សរភាគតែ
 - មិនចាំបាច់គិតកត់អោយត្រូវតាមរឿយាជារណីនោះទេ។
 - មិនត្រូវសរសរភាគតែដែលមិនអាបនឹកយើងឡាតេលគ្រាយនោះទេ។
 - មិនចាំបាច់ព្យាយាមកត់គ្រប់ពាក្យនោះទេ។
 - អាបប្រើសញ្ញាប្រើសំរាប់ពាក្យនោះពេលគេនិយាយលើវា ទុកអោយមានចន្ទាន់ដែលអាបបំពេញលំអិតពេលគ្រាយ។

ចំណុចទី ៦

- រក្សាការអើដែលបានកត់ត្រាអោយបានត្រីមត្រូវ
 - រក្សាភ្លេខាស់កត់ត្រាអោយតាមលំដាប់នៅកន្លែងណាមួយ។
 - រៀបចំងកសារកត់ត្រាអោយបានត្រីមត្រូវនៅក្នុងក្រុណ្ឌ ប្រនៃត្រួតពេលណាមួយ និងទុកដាក់នៅត្រួតពេលណាមួយ។