

# និក្ខេបបទប្រធានការ



# មូលហេតុអ្វីវត្តបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្ភាសន៍ត្រូវការជាចាំបាច់ ?

---

- ដើម្បីអោយខ្លួនឯងក្លាយទៅជាភ្នែកនិងជាត្រចៀកដ៏ល្អរបស់ក្រុមប្រមូលទិន្នន័យ។
- ដើម្បីជំរុញខ្លួនឯងទទួលនូវចំណេះដឹងអំពីរបៀបធ្វើសម្ភាសត្រឹមត្រូវនិងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈដល់អ្នកធ្វើសម្ភាស។
- ដើម្បីបង្កើនឌីកាសនិងជម្រើសរបស់ខ្លួនក្នុងការងារប្រមូលទិន្នន័យ។

# គុណភាពទិន្នន័យនិងការសម្ភាស

---

- គុណភាពទិន្នន័យគឺអាស្រ័យទៅនឹងសមត្ថភាពនិងកំរិតជំនាញរបស់អ្នកសម្ភាសន៍ ហើយវាក៏អាស្រ័យទៅនឹងការអនុវត្តទំរង់បែបបទបច្ចេកទេសនិងអង្កេតផងដែរ។
- ទិន្នន័យដែលគេយកទៅវិភាគមានប្រសិទ្ធភាពនិងធ្វើអន្តរាគមន៍ប្រកប ដោយភាពជឿជាក់អាស្រ័យទៅនឹងគុណភាពព័ត៌មាន។

# ការរៀបចំធ្វើបទសម្ភាសន៍

---

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីនៃការធ្វើបទសម្ភាសន៍៖ ត្រូវមើលនីតិវិធីនិងសេចក្តីណែនាំចុះមូលដ្ឋាន។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណួរ៖ អនុវត្តដោយប្រើតារាងសំណួរដើម្បីធ្វើអោយមានជំនឿលើខ្លួនឯង និងព្យាយាមយល់សំណួរទាំងអស់នៅក្នុងតារាងសំណួរ។
- រៀបចំសម្ភារៈអង្កេត៖ ត្រូវអោយដឹងច្បាស់ថា មានសម្ភារៈអង្កេតអ្វីខ្លះដែលត្រូវការ និងត្រូវរៀបចំទុកជាមុន។

## បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អ

---

- ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅរវាងអ្នកសម្ភាសន៍និងអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍គឺជាមូលដ្ឋាននៃការធ្វើសម្ភាសន៍ប្រសើរ។
- ការចាប់អារម្មណ៍របស់មនុស្សនៅពេលអ្នកទៅជួប គឺកំនត់បរិយាកាសល្អនៅពេលធ្វើសម្ភាសន៍។

និកិតិយ៍ប្រមូលទិន្នន័យ  
បែបវិទ្យាសាស្ត្រ



# ចំណុចសំខាន់មួយចំនួនគួរអនុវត្តនៅអំឡុងពេលធ្វើបទសម្ភាសន៍

---

- ត្រូវអានសំណួរនីមួយៗនៅក្នុងតារាងសំណួរអោយយល់ច្បាស់មុននឹងសួរទៅកាន់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ និងសួររាល់សំណួរទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងតារាងសំណួរតាមលំដាប់លំដោយ។
- មិនត្រូវរំលងសំណួរណាមួយនៅក្នុងតារាងសំណួរដោយអ្នកគិតថាជាសំណួរដែលបានសួរពីមុនមក ឬដោយសារអ្នកដឹងចម្លើយនោះទេ។
- មិនត្រូវបង្ហាញសញ្ញាណាមួយទៅដល់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដែលអាចអោយពួកគាត់ដឹងចម្លើយមុន ឬក៏គាត់គួរឆ្លើយបែបណាស្របទៅនឹងអ្វីដែលអ្នកចង់បានឡើយ។
- មិនត្រូវសន្និដ្ឋានទៅលើចម្លើយខ្លីពីអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ថាជាចម្លើយត្រឹមត្រូវទៅនឹងសំណួរដែលបានសួរឡើយ។ គួរមានសំណួរបញ្ជាក់ទៅលើព័ត៌មានទាំងនោះមុននឹងចាត់ទុកថាជាចម្លើយត្រឹមត្រូវ។

- ត្រូវប្រើប្រាស់សំលេងអោយបានប្រសើរ ព្រោះវាអាចមានឥទ្ធិពលទៅលើគុណភាពព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការធ្វើសម្ភាសដូចជា៖
  - ការរក្សាសំលេងអោយស្មើ៖ ជៀសវាងកុំអោយមានសំលេងឡើងចុះនៅពេលសួរសំណួរទៅកាន់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ព្រោះវាអាចបណ្តាលអោយចម្លើយដែលទទួលបានមានភាពលំអៀង។
  - ការប្រើប្រាស់សំលេងគួរអោយចាប់អារម្មណ៍៖ សួរសំលេង ឬពាក្យសំដីអាចទាក់ទាញអោយប្រជាជនគោលដៅរីករាយចូលរួមក្នុងការផ្តល់បទសម្ភាសន៍។
  - ល្បឿននៃការសួរសំណួរ៖ គួរសួរសំណួរទៅកាន់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍យឺតល្មមដែលអាចអោយគាត់ស្តាប់សំណួរបាននិងយល់ច្បាស់។ ពួកគាត់ត្រូវការពេលវេលាដើម្បីគិតទៅលើសំណួរដែលបានសួរមុនសំរេចចិត្តផ្តល់ចម្លើយតបវិញ ព្រោះវាអាចជាសំណួរដែលពួកគាត់ទើបបានឮជាលើកដំបូង។



# ការជ្រើសរើសទីតាំងសម្ភាសន៍

---

- ការជ្រើសរើសទីតាំង៖ អ្នកសម្ភាសន៍គួរជ្រើសរើសទីតាំងណាដែល...
  - មានខ្យល់អាកាសល្អ។
  - គ្មានក្លិនអាក្រក់/ស្អុយ។
  - មិនមានសំលេងរំខាន។
  - មិនអាចអោយអ្នកផ្សេងស្តាប់ឮសំលេងនៃការសម្ភាស។

▪ ការជ្រើសរើសទីកន្លែងអង្គុយសម្ភាស...

- មិនគួរអង្គុយខ្ពស់ជាងអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ទេ។
- ជៀសវាងការអង្គុយទល់មុខគ្នានៅឯតុចំកណ្តាលការិយាល័យ ដែលមើលទៅដូចការសួរចម្លើយរបស់ប៉ូលីស។
- ត្រូវរក្សាចម្ងាយសមរម្យ (ប្រហែល ១.៥ ម៉ែត្រ) ជាមួយអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ជៀសវាងការជះក្លិន (ខ្លួនឬមាត់) មិនល្អអោយគ្នា ឬកាត់បន្ថយហានិភ័យការឆ្លងរោគតាមផ្លូវដង្ហើមជាដើម។
- គួរតែអង្គុយទល់មុខ ប៉ុន្តែមុខងាកបញ្ជិតគ្នាប្រហែលមុំ ៣០ ដឺក្រេ ធ្វើយ៉ាងអោយខ្យល់ដង្ហើមមិនជះត្រូវគ្នា។
- គួរតែពាក់ម៉ាស់ទាំងអ្នកសម្ភាសន៍និងអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ជៀសវាងការឆ្លងនៃជំងឺផ្លូវដង្ហើមនានា។

# នៅក្នុងអំឡុងដំណើរការសម្ភាស

---

- មុនពេលការសម្ភាសចាប់ផ្តើម៖

- ណែនាំខ្លួននិងសមាជិកក្រុមការងារទៅដល់អ្នកសម្ភាសន៍។
- បង្កើតនិងបង្កើនការស្និទ្ធស្នាលជាមួយអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។
- ណែនាំអោយអ្នកផ្តល់សម្ភាសន៍យល់ដឹងអំពីសារៈប្រយោជន៍នៃការសិក្សានេះក្នុងបំណងការទទួលការគាំទ្រពីពួកគាត់។
- បញ្ជាក់អំពីការរក្សាការសម្ងាត់ជូនអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍នូវរាល់ព័ត៌មានដែលទទួលបាន។
- ថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដែលបានចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងការសិក្សានេះ។
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍អោយមានសេចក្តីក្លាហានក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន។
- ការសម្ភាសអាចចាប់ផ្តើមបានលុះណាទទួលការយល់ព្រមដោយស្ម័គ្រចិត្តពីអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។

▪ នៅក្នុងពេលសម្ភាស៖

- សួរសំណួរយឺតល្មមដោយសំលេងទន់ភ្លន់និងសំលេងច្បាស់ៗដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាអោយអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ងាយស្តាប់និងយល់នូវសំណួរទាំងនោះអោយបានច្បាស់។
- ប្រើក្រសែភ្នែកដែលបង្ហាញអំពីការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់រាល់ព័ត៌មានដែលអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ផ្តល់អោយ។
- មិនត្រូវដាក់ភ្នែកមើលនិងអានសំណួរនៅលើក្រដាសនោះទេ។
- ត្រូវការពាររាល់ប្រស្រ័យទាក់ទងណាដែលរំខានដល់ការធ្វើសម្ភាស។
- មិនត្រូវអោយមានសំលេងរំខានដល់ដំណើរការសម្ភាសទេ ជាពិសេសសំលេងទូរស័ព្ទ ( គួរតែដាក់តែរំញ័រ ) ។
- ជៀសវាងការទំនាក់ទំនងទូរស័ព្ទជាមួយអ្នកណាម្នាក់នៅក្នុងពេលកំពុងសម្ភាសដែលជាការរំខានពេលវេលារបស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។

# ការកត់ត្រាព័ត៌មាន

---

- ត្រូវប្រើប៊ិចពណ៌ខៀវសំរាប់កត់ត្រា ឬបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងតារាងសំណួរ ឬបញ្ជីសំណួរ។
- ត្រូវគូររង្វង់នៅជុំវិញលេខកូដចម្លើយដោយប្រើប៊ិចខៀវ។
- មិនត្រូវគូររង្វង់លើសពីមួយនៅក្នុងសំណួរនីមួយៗ លើកលែងតែសំណួរមានចម្លើយច្រើន។
- ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណួរដែលបានបំពេញរួចមុននឹងបញ្ចប់ការសម្ភាសន៍។
- ចំពោះលេខកូដសំរាប់ចម្លើយ ផ្សេងៗ គួរគូសលើលេខកូដសំរាប់ចម្លើយផ្សេងៗ និងត្រូវសរសេរបញ្ជាក់អំពីអត្ថន័យនៃចម្លើយនោះ។
- គួរគូសបន្ទាត់ស្របគ្នាពីស្របគ្នាពីឆ្វេងទៅស្តាំដោយប៊ិចពណ៌ខៀវលើពាក្យ ឬឃ្លាដែលខុស ឬលេខកូដដែលគូសច្រឡំ។

# ការរក្សាការសម្ងាត់

---

- ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់រាល់ព័ត៌មានរបស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។
- មុននឹងចាប់ផ្តើមសម្ភាស អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវជ្រើសរើសទីកន្លែងណាដែលនៅឆ្ងាយនិងស្ងាត់ពីអ្នកផ្សេង ក្នុងបំណងរក្សាការសម្ងាត់ជូនអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ប៉ុន្តែត្រូវអោយប្រាកដថាទីកន្លែងនោះមានសុវត្ថិភាព ឬសន្តិសុខសំរាប់ភាគីទាំងពីរ។
- មិនត្រូវធ្វើសម្ភាសជាមួយអ្នកស្គាល់គ្នាទេ។
- មិនត្រូវអោយអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ចុះហត្ថលេខនៅលើឯកសារប្រមូលទិន្នន័យណាមួយឡើយ។
- មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានរបស់អ្នកផ្តល់សម្ភាសន៍អោយអ្នកទី៣ដឹងឡើយ លើកលែងតែអ្នករួមការងារដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍ក្នុងបំណងពង្រឹងគុណភាពការងារ។

# ការចូលរួមរបស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍

---

- មូលហេតុដែលបណ្តាលអោយអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានមិនចូលរួមក្នុងការផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដូចជា៖
  - អាចបណ្តាលមកពីភាពស្ទាក់ស្ទើររបស់ប្រជាជនក្នុងការចូលរួមក្នុងការសិក្សាព្រោះពួកគាត់មិនយល់ច្បាស់អំពីគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។
  - អាចបណ្តាលមកពីឥរិយាបថនិងការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកសម្ភាសន៍។
  - ប្រជាជនគោលដៅមានអារម្មណ៍មិនល្អ នៅពេលក្រុមការងារចុះទៅជួប។
  - អ្នកអភិបាលក្រុមការងារមិនបានជួយសម្របសម្រួលដល់កិច្ចការរដ្ឋបាល ឬទទួលការសហការណ៍ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន នៅថ្ងៃចុះទៅប្រមូលព័ត៌មាន។

# ការពិនិត្យតារាងសំណួរ

---

- ពិនិត្យអោយបានសព្វគ្រប់រាល់សំណួរទាំងអស់នៅក្នុងតារាងសំណួរដូចជា៖ លេខសំគាល់របស់អ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍នៅលើតារាងសំណួរ ឈ្មោះអ្នកសម្ភាសន៍ កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍ តំបន់សម្ភាសន៍ និងប្រភេទប្រជាជនគោលដៅ។
- ពិនិត្យអោយបានច្បាស់លាស់ដើម្បីអោយប្រាកដថា រាល់សំណួរទាំងអស់ទទួលបានចម្លើយពេញលេញ។
- ពិនិត្យទៅលើព័ត៌មានដែលបានបំពេញ ឬសរសេរអោយប្រាកដថា ត្រឹមត្រូវនិងងាយយល់។
- ពិនិត្យទៅលើលំដាប់លំដោយ ឬភាពស៊ីគ្នាពីសំណួរមួយទៅសំណួរមួយ ជាពិសេសសំរាប់ព័ត៌មានរំលងមុននឹងចុះហត្ថលេខានិងប្រគល់អោយប្រធានក្រុម។



# ច្បាប់អ្នកសម្ភាសន៍

---

## ▪ រក្សាអព្យាក្រឹត

- រក្សាអាកប្បកិរិយាអព្យាក្រឹតចំពោះអ្នកចូលរួម។
- មិនត្រូវផ្តល់យោបល់ទៅលើចម្លើយណាមួយទៅអោយអ្នកចូលរួមឡើយ។

## ▪ ការសួរសំណួរតាមលំដាប់លំដោយ

- មិនត្រូវប្តូរលេខរៀងសំណួរ ព្រោះសំណួរទាំងអស់បានតម្រៀបតាមលំដាប់លំដោយពីមួយទៅមួយ រួចហើយ។

## ▪ ការសួរសំណួរ

- ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមហាក់បីជាមិនយល់សំណួរដែលបានសួរ អ្នកគួរសួរសំណួរឡើងវិញដោយប្រើ ពាក្យនិងឃ្លាសាមញ្ញ។

- ជៀសវាងបង្ហាញសំណួរទៅអោយអ្នកចូលរួម ៖ អ្នកចូលរួមអាចដឹងថា សំណួរបន្ទាប់នឹងសួរអំពីអ្វី ឬអាចមើលឃើញចម្លើយនៅក្នុងសំណួរទាំងនោះ។
- សេចក្តីណែនាំនៅក្នុងតារាងសំណួរ ៖ ត្រូវធ្វើតាមសេចក្តីណែនាំដែលបាន សរសេរ ឧ. ការណែនាំអោយរំលងសំណួរណាមួយ ប៉ុន្តែបើអ្នកមិនបានអានសេចក្តីណែនាំអោយបានច្បាស់លាស់ទេ អ្នកអាចរំលងខុស ដែលអាចធ្វើអោយបាត់សំណួរសំខាន់ៗមួយចំនួន។
- ការត្រួតពិនិត្យបទសម្ភាសន៍៖ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យការធ្វើសម្ភាសដើម្បីអោយចប់តាមពេលវេលាកំណត់ ឧ. នៅពេលសម្ភាស អ្នកចូលរួមខ្លះនិយាយច្រើនទៅលើបញ្ហាដែលបានកើតឡើង ឬមានការត្អូញត្អែច្រើន។ បើស្ថានភាពបែបហ្នឹង៖
  - អ្នកត្រូវមានវិធីសាស្ត្រកាត់ដើម្បីអាចបន្តការសម្ភាស។
  - តាមការគូសម អ្នកអាចប្រាប់គាត់ថាអ្នកយល់នូវអ្វីដែលគាត់និយាយបន្ទាប់មកអ្នកអាចនិយាយថា តោះយើងបញ្ចប់ការសម្ភាសសិន យើងអាចជជែកបញ្ហាហ្នឹងក្រោយ។

- **ការកត់ត្រាចម្លើយ៖** ការងាររបស់អ្នកសម្ភាសន៍គឺ សួរអោយត្រូវនិងគ្រប់សំណួរដែលមាននៅក្នុងតារាងសំណួរនិងកត់យកចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមអោយច្បាស់ៗ។
  - ការសរសេរពាក្យ៖ ឈ្មោះភូមិ ឃុំ ស្រុក គឺតម្រូវអោយសរសេរនៅក្នុងតារាងសំណួរ។
  - ការកត់ត្រាលេខ៖ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសលេខដូចជា៖ លេខ “1” និងលេខ “7”, លេខ “4” និងលេខ “7”, ឬ លេខ “8” និងលេខ “9” ដែលអាចមើលទៅច្រឡំគ្នា។
- **ការសួរបញ្ជាក់៖** អាចទទួលបានចម្លើយពេញលេញ។
  - ចម្លើយដំបូងអាចមិនច្បាស់ អ្នកអាចលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកចូលរួមបញ្ជាក់អោយកាន់តែច្បាស់នូវចម្លើយរបស់គាត់។
  - អ្នកចូលរួមពេលខ្លះចាប់ចំណុចមួយចំនួននៅក្នុងសំណួរមិនបាន ចម្លើយរបស់គាត់ក៏មិនបានពេញលេញទៅតាមគោលបំណងនៃសំណួរផងដែរ។

# អ្វីដែលអ្នកសម្ភាសន៍គួរធ្វើនិងមិនគួរធ្វើ

គួរធ្វើ	មិនគួរធ្វើ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ប្រាប់នូវមូលហេតុដែលអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍មកនេះ និងសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្ត។</li> <li>ត្រូវគោរពរាក់ទាក់និងមានសណ្តានចិត្តល្អ ឆាប់យល់ចិត្តអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ( ខឹង ធុញ ជាដើម ) ។</li> <li>បង្កើតនិងបង្កើនជំនឿទុកចិត្តនិងបរិយកាសសប្បាយរីករាយជាមួយអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>មិនត្រូវគិតថាមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ទេ។</li> <li>មិនត្រូវគិតថាអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ចូលរួម/សហការណ៍គ្រប់ពេលទេ។ ត្រូវចាំថាពួកគាត់មានសិទ្ធិបដិសេធឬបញ្ចប់ការសម្ភាសនៅពេលណាក៏បានដែរ។</li> <li>មិនត្រូវសួរអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ប្រាប់អាស័យដ្ឋាននិងឈ្មោះរបស់ពួកគាត់ និងបង្ខំអោយពួកគាត់ផ្តល់ព័ត៌មានណាមួយដែលពួកគាត់មិនចង់ផ្តល់អោយនោះទេ។</li> <li>មិនត្រូវសន្យាជាមួយអ្នកផ្តល់បទសម្ភាសន៍ធ្វើអ្វីមួយឡើយ។</li> </ul>

របៀបប្រមូលទិន្នន័យបែប  
គណវិស័យ  
( ក្រុមពិភាក្សា FGD )



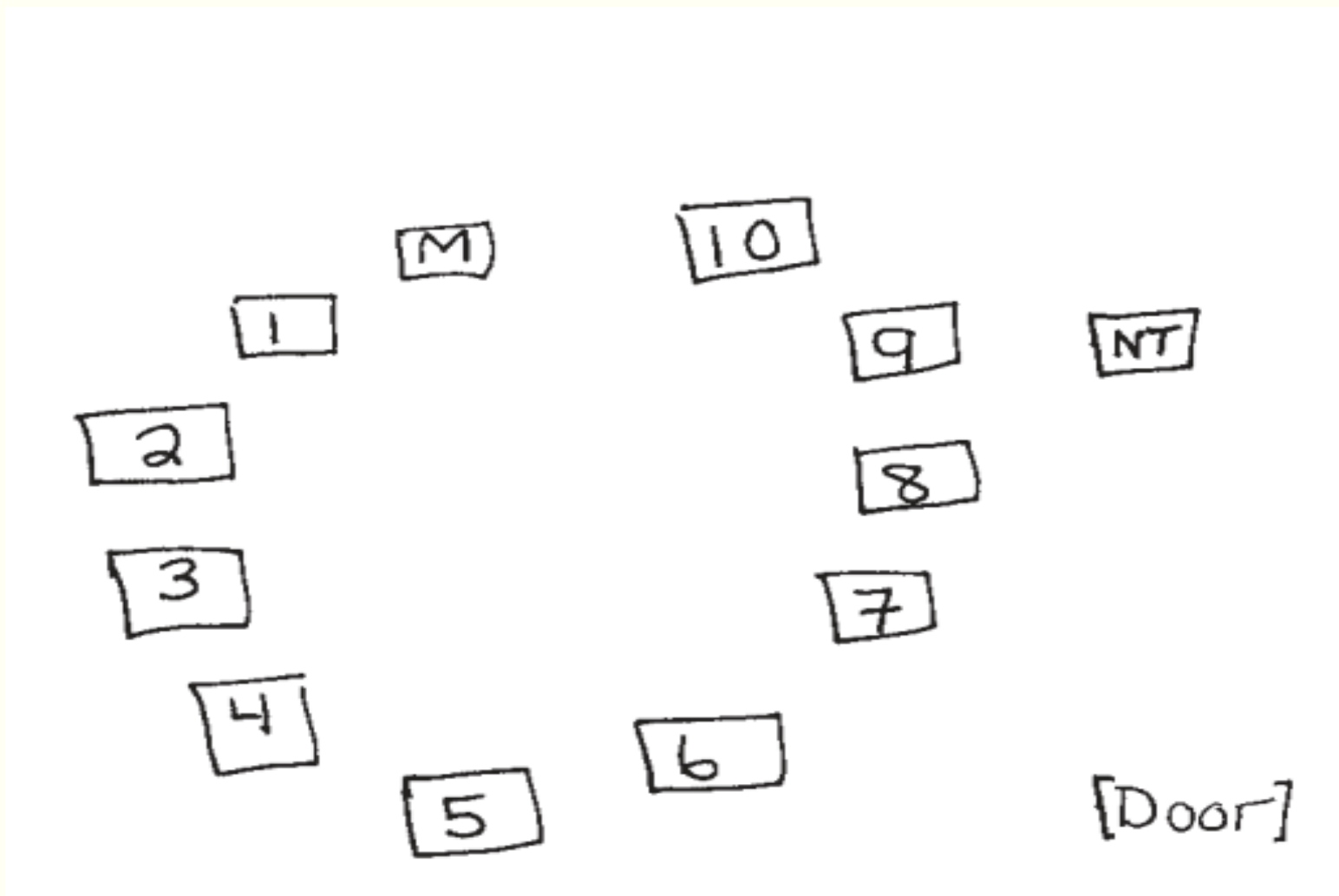
# ការពិភាក្សាជាក្រុម

---

- មួយក្រុម: មានអ្នកចូលរួមពី 8-10 នាក់ដែលមានសភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា
- រយៈពេលធ្វើ: 90-120 នាទី
- ការដឹកនាំក្រុមពិភាក្សា: អ្នកសម្របសម្រួលជាអ្នកដឹកនាំក្រុមពិភាក្សា។
- សម្ភារៈ ៖ ឧបការណ៍ថតសំលេង សៀវភៅកត់ត្រា ប៊ិច ក្រដាសសរសេរដើម។

# របៀបរៀបចំក្រុមពិភាក្សា

---



# ការត្រៀមខ្លួនក្នុងការធ្វើក្រុមពិភាក្សា

---

- ត្រូវយល់ច្បាស់នូវបញ្ជីរសំណួរអោយបានច្បាស់ និងអនុវត្តសាកល្បង។
- ត្រូវអោយសុំជាមួយនឹងឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងមុនពេលធ្វើសម្ភាសន៍និងពន្យល់អ្នកចូលរួមទៅតាមពាក្យរបស់អ្នកផ្លាស់។
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។
- ត្រូវយល់អំពីគោលបំណងនៃសំណួរនីមួយៗអោយបានច្បាស់។
- ត្រូវរៀបពាក្យនឹងឃ្លានៅក្នុងសំណួរនីមួយៗអោយបានច្បាស់នូវសំណួរណាមួយដែលគិតថាអ្នកចូលរួមពិបាកយល់ ឬយល់មិនច្បាស់។
- ត្រូវអនុវត្តសាកល្បងសម្របសម្រួលនូវកិច្ចពិភាក្សាជាក្រុមដើម្បីអោយសុំនឹងបញ្ជីរសំណួរ។



# មូលដ្ឋាននៃការសម្របសម្រួល

---

- ត្រូវទទួលយកនូវមតិរបស់អ្នកចូលរួមដែលបានផ្តល់នៅក្នុងពេលពិភាក្សា។
- ត្រូវមានចិត្តអំណត់។
- ត្រូវមានជំនឿទៅលើសមត្ថភាពរបស់អ្នកចូលរួម។
- ត្រូវសួរបែបសំណួរបើក។
- ទុកអោយអ្នកចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនរបស់គេផ្ទាល់។
- មិនត្រូវប្រញាប់ប្រញាល់អោយឆាប់ចប់ទេ។
- ជៀសវាងការខឹង។
- ត្រូវបើកទូលាយអោយអ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់។

- ត្រូវយល់អំពីគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវអោយបានច្បាស់។
- ធ្វើអោយអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ងាយស្រួល។
- បង្កើតភាពស្មោះត្រង់។
- ស្តាប់។
- អាចបត់បែនគ្រប់កាលៈទេសៈ។
- មានការសង្កេត។
- យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកចូលរួម។
- លើទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមពីអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ។
- ត្រូវគ្រប់គ្រងការសន្ទនានិងដេញដោលសួរ។
- ត្រូវសួរសំណួរបែបស៊ីជម្រៅ។
- មិនត្រូវផ្តល់ចម្លើយទៅអោយអ្នកចូលរួមឡើយ។

# គួរនិយមកត់ត្រា

---

## ហេតុអ្វីចាំបាច់កត់ត្រា?

- កត់យកបញ្ហាសំខាន់ៗ ប៉ុន្តែមិនកត់ត្រាលំអិតទេ។
- កត់យកពាក្យមួយចំនួនតូចដែលជាពាក្យដើមរបស់អ្នកចូលរួម។
- ការថតសំឡេង។

## ចំណុចទី១

- ត្រូវត្រៀមខ្លួនទុកជាមុននៅក្នុងការកត់ត្រា
  - ឧបករណ៍សំរាប់កត់ត្រា។
  - ចុះកាលបរិច្ឆេទកត់ត្រា។
  - ចុះលេខទំព័រនៅលើក្រដាសកត់ត្រា។
  - ដាក់ចំណងជើងនៅលើអត្ថបទនីមួយៗ។

## ចំណុចទី២

- ទៅដល់កន្លែងធ្វើក្រុមពិភាក្សាមុនគេដើម្បីប្រាកដថាអង្គុយនៅកន្លែងដែលមើលឃើញអ្នកចូលរួមទាំងអស់។
- គួរតែអង្គុយជិតអ្នកសម្របម្រួលក្រុមពិភាក្សាបើអាចធ្វើទៅបាន។

### ចំណុចទី៣

- ត្រូវដឹងច្បាស់ថា បានបំបែកក្រដាសកត់ត្រាទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ។
- គួរសរសេរនៅលើក្រដាសតែម្ខាងបានហើយ ដាក់លេខទំព័រ ទុកអោយម្ខាងទៀត ទំនេរដែលអាចថែមព័ត៌មានទៀតបាននៅពេលក្រោយ ឬត្រូវការសេចក្តីលំអិតនៅលើ ចំណុចមួយចំនួន។

### ចំណុចទី៤

- ត្រូវសរសេរអោយច្បាស់និងទុកអោយមានចន្លោះរវាងចំណុចកត់ត្រានីមួយៗ។
- គួរសរសេរអោយបានសមល្មមដែលអ្នកផ្សេងទៀតអាចមើលយល់។

## **ចំណុចទី៥**

- គួរកាត់ត្រាឃ្លាខ្លីៗតែមានន័យគ្រប់គ្រាន់ និងអាចសរសេរអក្សរកាត់
  - មិនចាំបាច់គិតកាត់អោយត្រូវតាមវេយ្យាករណ៍នោះទេ។
  - មិនត្រូវសរសេរកាត់ដែលមិនអាចនឹកឃើញនាពេលក្រោយនោះទេ។
  - មិនបាច់ព្យាយាមកាត់គ្រប់ពាក្យនោះទេ។
  - អាចប្រើសញ្ញាត្រួសរាប់ពាក្យនៅពេលគេនិយាយលឿន ទុកអោយមានចន្លោះដែលអាចបំពេញលំអិតពេលក្រោយ។

## **ចំណុចទី ៦**

- រក្សាការអ្វីដែលបានកាត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវ
  - រក្សាក្រដាសកាត់ត្រាអោយតាមលំដាប់នៅកន្លែងណាមួយ។
  - រៀបចំឯកសារកាត់ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងក្រណាត់ ឬនៅត្រង់ណាមួយ និងទុកដាក់នៅត្រង់ណាដែលងាយរក។