



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ**

កញ្ចប់សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពកម្រិត៥

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

សញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស



សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន
ម៉ូឌុល ២

គ្រួសារពិសេស និងការអភិវឌ្ឍនៃក្រុមនិងបុគ្គល



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

មាតិកា

ទំព័រ

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ.....	i
មាតិកាម៉ូឌុលសង្ខេប	១
ល.ស០១៖ ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំក្រុមដឹកនាំ.....	២
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.១-១ ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំក្រុមដឹកនាំ.....	៣
១.១ ជំនាញរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	៣
១.២ ហេតុអ្វីជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំមានសារៈសំខាន់ ?	៣
១.៣ តើអ្វីជាជំនាញល្អៗរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុម	៣
១.៤ វិធីបង្កើនជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នក	៤
១.៥ បង្ហាញពីជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នក	៦
១.៦ គំរូផែនការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ.....	៧
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.១-១	១១
ចម្លើយគំរូ ៥.២.១-១	១២
ល.ស០២៖ ជំរុញការលូតលាស់បុគ្គលិកនិងអង្គភាព	១៣
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.២-១ ជំរុញការលូតលាស់បុគ្គលិកនិងអង្គភាព.....	១៤
២.១ ការលូតលាស់បុគ្គល.....	១៤
២.២ ការលូតលាស់ក្នុងក្រុម.....	១៤
២.៣ ការលូតលាស់របស់អង្គភាព.....	១៥
២.៤ វិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក	១៦
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.២-១.....	២១
ចម្លើយគំរូ ៥.២.២-១	២២
ល.ស០៣៖ តាមដាននិងវាយតម្លៃការរៀនសូត្រនៅកន្លែងធ្វើការ	២៣
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.៣-១ តាមដាននិងវាយតម្លៃការរៀនសូត្រនៅកន្លែងធ្វើការ	២៤
៣.១ តើការវាយតម្លៃការអនុវត្តគឺជាអ្វី ?	២៥
៣.២ ហេតុអ្វីបានជាវាសំខាន់ក្នុងការតាមដានលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក.....	២៥
៣.៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិក.....	២៥

៣.៤ កត្តា១០ដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តបុគ្គលិក	២៦
៣.៥ របៀបតាមដាន និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តបុគ្គលិក	២៧
៣.៦ គំរូតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិក	២៨
៣.៧ តើនិយោជិតអាចត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ពួកគេបានទេ.....	៣០
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.៣-១	៣២
ចម្លើយគំរូ ៥.២.៣-១	៣៣
ល.ស០៤៖ សម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាក្រុម	៣៤
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.៤-១ អភិវឌ្ឍការប្តេជ្ញាចិត្តនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុម	៣៥
៤.១ បើកដំណើរការទំនាក់ទំនងដើម្បីទទួលនិងចែកចាយព័ត៌មានត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយក្រុម....	៣៥
៤.២ ការសម្រេចចិត្តត្រូវបានសម្រេចដោយការមូលមតិគ្នាស្របតាមក្រុមដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាអំពី គួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវ	៤១
៤.៣ ការយកចិត្តទុកដាក់និងការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងក្រុម	៤៤
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.៤-១	៤៨
ចម្លើយគំរូ ៥.២.៤-១.....	៤៩
ល.ស០៥៖ សម្របសម្រួលសមិទ្ធិផលនៃគោលដៅរបស់អង្គភាព	៥០
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.៥-១ សម្របសម្រួលសមិទ្ធិផលនៃគោលដៅរបស់អង្គភាព.....	៥១
៥.១ គួនាទីនៃការសម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការ	៥១
៥.២ គោលបំណងនៃការសម្របសម្រួល.....	៥៣
៥.៣ តម្រូវការ និងសារៈសំខាន់នៃការសម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការ.....	៥៦
៥.៤ គោលការណ៍នៃការសម្របសម្រួល	៥៧
៥.៥ យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួល.....	៥៨
៥.៦ បច្ចេកទេសសម្រាប់ការអនុវត្តការសម្របសម្រួល	៦០
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.៥-១	៦៥
ចម្លើយគំរូ ៥.២.៥-១.....	៦៦

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ

សូមស្វាគមន៍!

ម៉ូឌុលនេះមានសម្ភារបណ្តុះបណ្តាលនិងសកម្មភាពសម្រាប់អ្នក ដើម្បីបំពេញផ្នែកសមត្ថភាព “ត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍនៃក្រុមនិងបុគ្គល” មានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលតម្រូវសម្រាប់ផ្នែកមួយនៃសមត្ថភាពមូលដ្ឋានរបស់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត៥ នៃក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។

អ្នកត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពរៀនជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ នៃម៉ូឌុល។ នៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ មានសន្លឹកព័ត៌មាន និង/ឬសន្លឹកប្រតិបត្តិ ឬ សន្លឹកការងារ ឬ បញ្ជីលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការអនុវត្ត (ឯកសារយោងសម្រាប់អានបន្ថែមដើម្បីជួយអ្នកឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ និងសកម្មភាពដែលមានតម្រូវការ)។ អនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះដោយខ្លួនឯង ហើយឆ្លើយនូវស្វ័យវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់ នៃលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ។ អ្នកអាចដកសន្លឹកចម្លើយនៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនីមួយៗ (ឬយកពីអ្នកសម្របសម្រួល / គ្រូបង្វឹករបស់អ្នកនូវក្រដាសស) ដើម្បីសរសេរចម្លើយរបស់អ្នកសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរ សុំកុំស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការស្នើសុំជំនួយពីអ្នកសម្របសម្រួល ឬគ្រូរបស់អ្នក។

ចងចាំថា៖

- និយាយជាមួយគ្រូរបស់អ្នក និងយល់ព្រមអំពីវិធីដែលអ្នកនឹងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ អានម៉ូឌុលដោយយកចិត្តទុកដាក់។ វាត្រូវបានរៀបចំជាផ្នែកដែលគ្របដណ្តប់លើជំនាញនិងចំណេះដឹងទាំងអស់ដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះដោយជោគជ័យ។
- ធ្វើការតាមរយៈព័ត៌មានទាំងអស់ និងបំពេញសកម្មភាពនៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗ។
- អានសន្លឹកព័ត៌មានហើយបំពេញស្វ័យវាយតម្លៃ។ ឯកសារយោងដែលបានស្នើត្រូវបានរាប់បញ្ចូលក្នុងការបំពេញបន្ថែមនូវសម្ភារដែលមាននៅក្នុងម៉ូឌុលនេះ។
- ភាគច្រើនប្រហែលជាគ្រូរបស់អ្នកក៏នឹងក្លាយជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកដែរ។ គាត់នៅទីនោះដើម្បីគាំទ្រអ្នក និងបង្ហាញអ្នកនូវវិធីត្រឹមត្រូវក្នុងការធ្វើវា។
- អ្នកនឹងទទួលបានឱកាសជាច្រើនដើម្បីសួរសំណួរ និងការអនុវត្តលើការងារ។ ត្រូវប្រាកដថា អ្នកអនុវត្តជំនាញថ្មីរបស់អ្នកក្នុងអំឡុងពេលពេលម៉ោងធ្វើការធម្មតា។ វិធីនេះអ្នកនឹងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងទាំងល្បឿន និងការចងចាំរបស់អ្នក ហើយក៏ជាទំនុកចិត្តរបស់អ្នកផងដែរ។
- និយាយជាមួយមិត្តរួមការងារឬមិត្តរួមថ្នាក់ដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន ហើយសុំការណែនាំ។
- ប្រើស្វ័យវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់នៃផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីសាកល្បងវឌ្ឍនភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ ប្រើបញ្ជីលក្ខណវិនិច្ឆ័យការអនុវត្តដែលបានរកឃើញបន្ទាប់ពីសន្លឹកព័ត៌មាន ដើម្បីពិនិត្យមើលការអនុវត្តដោយខ្លួនឯង។
- នៅពេលអ្នករួចរាល់សូមឱ្យគ្រូរបស់អ្នកមើលអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពដែលមានចែងនៅលើម៉ូឌុលនេះ។
- នៅពេលអ្នកធ្វើការតាមរយៈសកម្មភាព សូមសួរយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។ គ្រូរបស់អ្នកនឹងបន្តផ្តល់មតិត្រលប់ / ការវាយតម្លៃជាមុន។ នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ធាតុនីមួយៗ

ដោយជោគជ័យ សុំសួរត្រូវបស់អ្នកឱ្យកត់សំគាល់លើរបាយការណ៍ដែលអ្នកត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។

- នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ថា អ្នកមានសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តគ្រប់គ្រាន់ សូមស្នើសុំត្រូវបស់អ្នកឱ្យវាយតម្លៃអ្នក។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងតារាងវឌ្ឍនភាព និងតារាងសមិទ្ធផលរបស់អ្នក។
- អ្នកត្រូវមានសមត្ថភាពចំពោះម៉ូឌុលនេះជាមុន មុនពេលអ្នករៀនម៉ូឌុលបន្ទាប់។

ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានមុន (ទ.ស.ម.)

អ្នកប្រហែលជាមានចំណេះដឹង និងជំនាញមួយចំនួន ឬច្រើនមាននៅក្នុងសៀវភៅសម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះនេះ ពីព្រោះអ្នក៖

- បានធ្វើការមួយរយៈ
- បានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងវិស័យនេះ។

ប្រសិនបើអ្នកអាចបង្ហាញដល់ត្រូវបស់អ្នកថាអ្នកមានសមត្ថភាព នៅលើជំនាញឬជំនាញជាក់លាក់ណាមួយ សូមនិយាយជាមួយគ្រូអំពីការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ដូច្នេះអ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលម្តងទៀតទេ។

ប្រសិនបើអ្នកមានគុណវុឌ្ឍិ ឬវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាពពីការបណ្តុះបណ្តាលពីមុន សូមបង្ហាញវាទៅត្រូវបស់អ្នក។ ប្រសិនបើជំនាញដែលអ្នកទទួលបាននៅមានសុពលភាព និងពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនៃសមត្ថភាព វាអាចក្លាយជាផ្នែកមួយនៃកស្មតាងដែលអ្នកអាចបង្ហាញសម្រាប់ ទ.ស.ម.។ អ្នកអាចនឹងមិនប្រាកដអំពីសុពលភាពទៅលើជំនាញរបស់អ្នក សូមពិភាក្សារឿងនេះជាមួយត្រូវបស់អ្នក។

នៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនេះ គឺជាកំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃរបស់គ្រូ។ ប្រើកំណត់ត្រានេះដើម្បីកត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទសំខាន់ៗ ការងារដែលបានអនុវត្ត និងព្រឹត្តិការណ៍នៅកន្លែងធ្វើការផ្សេងទៀត ដែលនឹងជួយអ្នកក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមដល់គ្រូ ឬអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់អ្នក។ កំណត់ត្រានៃសមិទ្ធផលនេះក៏ត្រូវបានផ្តល់ជូនសម្រាប់គ្រូបង្វឹករបស់អ្នក នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ម៉ូឌុល។

ហតិកាម្ល់ខុលសង្ខេប

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ **គ្រួសារពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍន៍នៃក្រុមនិងបុគ្គល**

ចំណងជើង៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមនិយម្ម

ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖ ផ្នែកនេះគ្របដណ្តប់លើចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលត្រូវការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យផែនការនៃតម្រូវការអភិវឌ្ឍបុគ្គលនិងក្រុមនិងជួយសម្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍក្រុមការងារ។

ឈ្មោះពេលសិក្សា៖ ៖ ៣០ ម៉ោង

សង្ខេបពិលត្តិផលសិក្សា (ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស០១៖ ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំក្រុមដឹកនាំ

ល.ស០២៖ ជំរុញការលូតលាស់បុគ្គលនិងអង្គភាព

ល.ស០៣៖ តាមដាននិងវាយតម្លៃការរៀនសូត្រនៅកន្លែងធ្វើការ

ល.ស០៤៖ អភិវឌ្ឍការប្តេជ្ញាចិត្តនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុម

ល.ស០៥៖ សម្របសម្រួលសមិទ្ធិផលនៃគោលដៅរបស់អង្គភាព

ល.ស០១ ៖ ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំក្រុមដឹកនាំ

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំការសិក្សានិងការអភិវឌ្ឍត្រូវការអនុវត្តស្របតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- អភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្រុមត្រូវបានបង្កើតនិងអនុវត្តរួមគ្នា
- អ្នកដឹកនាំក្រុមត្រូវការវាយតម្លៃលើខ្លួនឯងនិងកំណត់តំបន់សម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង
- ផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកដឹកនាំក្រុម

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.១-១ ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

១.១ ជំនាញរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

អ្នកដឹកនាំខ្លាំងមានជំនាញជាច្រើនដែលអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេធ្វើអន្តរកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង វិជ្ជមានជាមួយក្រុមរបស់ពួកគេដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរួម។ ក្នុងករណីខ្លះ ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ ទាំងនេះកើតឡើងដោយធម្មជាតិ ខណៈពេលដែលអ្នកផ្សេងទៀតរៀនតាមរយៈបទពិសោធន៍ និងការបណ្តុះ បណ្តាលជាផ្លូវការ។ និយោជកជាច្រើនកំពុងស្វែងរកជំនាញទាំងនេះនៅក្នុងបេក្ខជនដែលពួកគេជួលសម្រាប់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ប៉ុន្តែជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំមានតម្លៃសម្រាប់បុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលមាន មិនថាតួនាទី របស់ពួកគេក៏ដោយ។ នៅក្នុងអត្ថបទនេះ យើងពិភាក្សាអំពីជំនាញចម្បងដែលអ្នកដឹកនាំក្រុមត្រូវការ និង របៀបអភិវឌ្ឍពួកគេ។

១.២ ហេតុអ្វីជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំមានសារៈសំខាន់ ?

ភាពជាអ្នកដឹកនាំដ៏រឹងមាំគឺជាធាតុគ្រឹះនៃអង្គការណាមួយ។ និយោជិតសម្លឹងមើលអ្នកដែលស្ថិតក្នុងតួ នាទីជាអ្នកដឹកនាំ ដើម្បីណែនាំ និងគាំទ្រពួកគេ ជួយសម្រួលដល់ការទំនាក់ទំនង និងលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យ សម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ពួកគេ។ នេះបណ្តុះបណ្តាលក្រុមខ្លាំងជាងមុន បរិយាកាសការងារកាន់តែវិជ្ជមាន និងបង្កើនផលិតភាព។ មនុស្សមួយចំនួនកើតមកមានគុណសម្បត្តិដែលធ្វើឱ្យពួកគេក្លាយជាអ្នកដឹកនាំដ៏រឹង មាំដូចជា ភាពវៃឆ្លាត គំនិតផ្តួចផ្តើម និងបុគ្គលិកលក្ខណៈក្រៅប្រព័ន្ធ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ជំនាញភាព ជាអ្នកដឹកនាំក៏អាចត្រូវបានអភិវឌ្ឍផងដែរ។ ដើម្បីក្លាយជាអ្នកដឹកនាំដ៏រឹងមាំម្នាក់ ធ្វើជាម្ចាស់លើគុណភាព និងចំណេះដឹងពីធម្មជាតិរបស់អ្នក ក៏ដូចជាជំនាញជាក់លាក់ដែលអ្នកត្រូវតែមាន ប្រសិនបើអ្នកចង់ឱ្យក្រុម របស់អ្នកទទួលបានជោគជ័យ។

១.៣ តើអ្វីជាជំនាញល្អៗរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុម ?

បុគ្គលិកពឹងផ្អែកលើអ្នកដឹកនាំដ៏រឹងមាំម្នាក់ដែលពួកគេមានអារម្មណ៍ស្រួលក្នុងការនិយាយជាមួយ ហើយ អ្នកណាអាចដឹកនាំពួកគេទៅរកភាពជោគជ័យ។ បុគ្គលនេះស្រលាញ់នឹងការងាររបស់ពួកគេមានទំនុកចិត្តលើ អ្វីដែលពួកគេដឹង និងជំរុញឱ្យមានទំនុកចិត្ត និងការគោរពនៅក្នុងក្រុមរបស់ពួកគេ ដែលទីបំផុតអាចបង្កើន សីលធម៌។ នេះគឺជាគុណសម្បត្តិសំខាន់ៗមួយចំនួនរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុមដ៏ល្អ៖

- ការទំនាក់ទំនង
- ភាពស្មោះត្រង់
- ការរកសាងទំនាក់ទំនង
- ការសម្រេចចិត្ត
- ការច្នៃប្រឌិត
- ទំនួលខុសត្រូវ
- ការលើកទឹកចិត្ត

អ្នកដឹកនាំដ៏ខ្លាំងម្នាក់អាចប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាយ៉ាងច្បាស់ និងដោយប្រយោលនូវគោលដៅ ភារកិច្ច និងតម្រូវការរបស់អង្គការផ្សេងទៀតទៅកាន់ក្រុមរបស់ពួកគេ។ អ្នកដឹកនាំគួរតែជាចៅហ្វាយនាយក្នុងការ ទំនាក់ទំនង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងពាក្យសំដី ដើម្បីធានាថាការរំពឹងទុកត្រូវបានបង្ហាញដល់បុគ្គលិក របស់ពួកគេតាមរបៀបដែលពួកគេអាចយល់បាន។ ក្នុងនាមជាអ្នកប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក៏រួម

បញ្ចូលផងដែរនូវការស្តាប់ដោយចេតនា ការនិយាយយ៉ាងច្បាស់ ការយល់ដឹងពីភាសាកាយវិការ និងការដឹងអំពីទំនោររបស់អ្នក។

ភាពស្មោះត្រង់

ដើម្បីដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែអាចទទួលបានទំនុកចិត្តពីក្រុមរបស់ពួកគេ។ អ្នកដឹកនាំដ៏អស្ចារ្យទទួលបានការគោរពពីបុគ្គលិករបស់ពួកគេដោយមានភាពស្មោះត្រង់ជាមួយពួកគេ។ ទោះបីជាបុគ្គលិកមិនចូលចិត្តអ្វីដែលអ្នកដឹកនាំនិយាយក៏ដោយ ក៏ពួកគេទំនងជានឹងពេញចិត្តចំពោះនរណាម្នាក់ដែលចង់ប្រាប់ពួកគេពីការពិត។

ការកសាងទំនាក់ទំនង

អ្នកដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអាចនាំក្រុមរបស់ពួកគេឱ្យកាន់តែជិតស្និទ្ធជាមួយគ្នាដោយការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងការងារដែលមានសុខភាពល្អរវាងបុគ្គលិក។ នៅពេលដែលសមាជិកក្រុមជឿជាក់លើគ្នាទៅវិញទៅមក ពួកគេធ្វើការជាមួយគ្នាកាន់តែប្រសើរ និងមានផលិតភាពកាន់តែច្រើន។

ការសម្រេចចិត្ត

អ្នកដឹកនាំត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗ ជួនកាលមានពេលតិចតួចណាស់។ ជំនួសឱ្យការពឹងផ្អែកលើការស្មាន ពួកគេប្តឹងថ្លែង និងយល់ពីជម្រើសរបស់ពួកគេ។ ពួកគេមានទំនុកចិត្តលើជម្រើសដែលពួកគេធ្វើហើយអាចទំនាក់ទំនងពីមូលហេតុដែលពួកគេធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

ការច្នៃប្រឌិត

ភាពជាអ្នកដឹកនាំមានន័យថាត្រូវស្វែងរកវិធីដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាជាច្រើនដែលពួកគេជួបប្រទះដោយជៀសមិនរួចនៅក្នុងអាជីវកម្ម។ អ្នកដឹកនាំល្អប្រើវិធីសាស្ត្រប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដោយចូលទៅជិតឧបសគ្គទាំងនេះពីទស្សនៈថ្មី និងមិនធម្មតា។

ទំនួលខុសត្រូវ

និយោជិតមានទំនោរគោរពអ្នកដឹកនាំដែលនឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះជោគជ័យ និងកំហុសរបស់ក្រុមពួកគេ។ អ្នកដឹកនាំល្អបង្ហាញពីទំនួលខុសត្រូវ ទទួលស្គាល់នៅពេលដែលមានកំហុស ហើយបន្ទាប់មកស្វែងរកដំណោះស្រាយដើម្បីកែលម្អ។

ការលើកទឹកចិត្ត

អ្នកដឹកនាំល្អគួរតែលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់ពួកគេ និងលើកទឹកចិត្តផលិតភាព និងចំណង់ចំណូលចិត្តសម្រាប់ការងារ។ នេះរួមបញ្ចូលទាំងការណែនាំបុគ្គលិករបស់ពួកគេ ការទទួលស្គាល់សមិទ្ធផល ឬការផ្តល់រង្វាន់ និងការងារលំបាក។

១.៤ នីតិបទ្ទេនជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នក

ការអភិវឌ្ឍជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកគឺជាវិធីដ៏ល្អមួយដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តរបស់អ្នក ទទួលបានទំនុកចិត្ត និងឈានទៅមុខក្នុងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ អ្នកអាចធ្វើការលើកកែលម្អជំនាញទាំងនេះតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់របៀបដឹកនាំរបស់អ្នក
- ពង្រឹងជំនាញទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក
- ស្វែងរកឱកាសភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅខាងក្រៅការងារ

- ទទួលយកវគ្គសិក្សាភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- អានសៀវភៅ ឬស្តាប់ផលិតផលអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- ស្វែងរកអ្នកណែនាំ

១. កំណត់របៀបអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នក

ប្រសិនបើអ្នកចង់បង្កើនជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នក សូមចំណាយពេលបន្តិចដើម្បីគិតពីរបៀបដែលអ្នកឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់លាក់។ ជាឧទាហរណ៍ សូមពិចារណាថា តើអ្នកពឹងផ្អែកលើខ្លួនអ្នកដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត ឬប្រសិនបើអ្នកសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើការបញ្ចូលពីអ្នកដទៃ។ អ្នកប្រហែលជាជឿជាក់លើការបំប៉នជំនាញពិសេសរបស់សមាជិកក្រុមនីមួយៗ ជាជាងបង្ខំអ្នកគ្រប់គ្នាឱ្យតម្រង់ទៅរកគោលដៅដូចគ្នា។ នេះអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការយល់ដឹងអំពីរបៀបដែលអ្នកចូលចិត្តដឹកនាំ។ ប្រសិនបើអ្នកនៅតែមិនប្រាកដអ្នកអាចធ្វើតេស្តភាពជាអ្នកដឹកនាំ ដើម្បីកំណត់របៀបដែលអ្នកពេញចិត្ត និងស្វែងយល់ពីវិធីផ្សេងទៀតដើម្បីកែលម្អជំនាញរបស់អ្នក។

២. ពង្រឹងជំនាញទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក

អ្នកដឹកនាំដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺពូកែក្នុងការទំនាក់ទំនងតម្រូវការទៅកាន់ក្រុមរបស់ពួកគេយ៉ាងច្បាស់និងរហ័ស។ មិនថាអ្នកស្ថិតក្នុងតំណែងកម្រិតដំបូង ឬតួនាទីគ្រប់គ្រងទេ អ្នកគួរតែធ្វើការលើការពង្រឹងជំនាញទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងពាក្យសំដីរបស់អ្នក និងផ្នែកផ្សេងទៀតដែលអាចត្រូវការការកែលម្អ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចចូលរៀនវគ្គនិយាយជាសាធារណៈ ដើម្បីជួយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយពាក្យសំដី។

៣. ស្វែងរកឱកាសភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅខាងក្រៅការងារ

វិធីដ៏ល្អមួយដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ គឺការស្វែងរកឱកាសដើម្បីក្លាយជាអ្នកដឹកនាំនៅខាងក្រៅកន្លែងធ្វើការ។ នេះរួមបញ្ចូលទាំងការស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីរៀបចំសកម្មភាពនិងការចេញទៅក្រៅឬក្លាយជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃអង្គការមិនរកប្រាក់ចំណេញក្នុងស្រុក។

៤. ចូលរៀនវគ្គអ្នកដឹកនាំ

មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាច្រើនដែលអាចបង្រៀនជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ អ្នកអាចចូលរួមក្នុងវគ្គសិក្សាភាពជាអ្នកដឹកនាំទាំងនេះតាមអ៊ីនធឺណិត ឬចូលរួមថ្នាក់រៀននៅមហាវិទ្យាល័យក្នុងស្រុកដែលផ្តល់ជូនពួកគេ។

៥. អានសៀវភៅ ឬស្តាប់វិទ្យុ podcasts អំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ

វាក៏មានសៀវភៅ, វិទ្យុ podcasts និងវីដេអូជាច្រើនស្តីពីភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលអាចបង្រៀនអ្នកនូវជំនាញមានប្រយោជន៍ និងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវវិធីដើម្បីអនុវត្តវាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៦. ស្វែងរកអ្នកណែនាំ

វិធីមួយទៀតដើម្បីរៀនគឺដោយសិក្សាពីគុណភាពភាពជាអ្នកដឹកនាំជាក់លាក់របស់បុគ្គលដែលអ្នកកោតសរសើរ។ សុំនរណាម្នាក់ដែលអ្នកគោរពធ្វើជាអ្នកណែនាំរបស់អ្នក ហើយព្យាយាមឆ្លុះបញ្ចាំងពីគុណសម្បត្តិទាំងនោះនៅក្នុងការងាររបស់អ្នក។

១.៥ បន្ទាញពីជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នក

អ្នកមិនចាំបាច់ស្ថិតក្នុងតំណែងគ្រប់គ្រងដើម្បីបង្ហាញពីជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកនោះទេ។ អ្នកអាចបង្កើតខ្លួនអ្នកជាអ្នកដឹកនាំតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

១. ផ្ដួចផ្ដើមគំនិត

វិធីមួយដើម្បីបង្កើនជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកគឺត្រូវទទួលខុសត្រូវបន្ថែមទៀត។ នៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន សូមផ្ដួចផ្ដើមគំនិត ហើយធ្វើលើសពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នក។ ការនិយាយនិងចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នក ស្ម័គ្រចិត្តទទួលយកគម្រោងដែលមានបញ្ហានិងស្វែងរកមធ្យោបាយកែលម្អ ឬធ្វើឱ្យដំណើរការមានភាពសាមញ្ញគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានដើម្បីទទួលបានការកត់សម្គាល់ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ។

២. ប្រើភាពខ្លាំងរបស់អ្នក

ជំនាញខ្លះត្រូវការពេលវេលា និងការខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីអភិវឌ្ឍ ចំណែកជំនាញខ្លះទៀតអាចជាសមត្ថភាពធម្មជាតិ។ ពិនិត្យមើលភាពខ្លាំង និងភាពប៉ិនប្រសប់ដែលកើតមានចំពោះអ្នកដោយធម្មជាតិ ហើយដាក់ឱ្យពួកគេធ្វើការ។

៣. ធ្វើជាគំរូនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ

អ្នកដឹកនាំពិតធ្វើដូច្នេះដោយឧទាហរណ៍។ យកគំរូតាមអាកប្បកិរិយាដែលអ្នកចង់ឃើញនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នក ហើយមិនត្រឹមតែពួកគេនឹងគោរពអ្នកចំពោះវាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែពួកគេនឹងទំនងជាធ្វើដូចគ្នា។ មនុស្សទំនងជាសម្លឹងមើលទៅនរណាម្នាក់ដែលមានចំណេះដឹង បង្ហាញពីទំនុកចិត្ត និងសុទិដ្ឋិនិយម ទទួលយកការទទួលខុសត្រូវ និងបង្ហាញការគោរពចំពោះអ្នកដទៃ។

៤. ពង្រឹងក្រុមរបស់អ្នក

ការក្លាយជាអ្នកដឹកនាំល្អមានន័យថាការដឹងថាសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកណាដែលសក្ដិសមបំផុតក្នុងការទទួលយកគម្រោង ឬកិច្ចការ ហើយផ្តល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យពួកគេធ្វើដូច្នេះ។ ការផ្ទេរភារកិច្ចទៅសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត គឺជាឱកាសមួយសម្រាប់ពួកគេដើម្បីបង្ហាញពីជំនាញរបស់ពួកគេ ខណៈពេលដែលកំពុងរៀនថ្មី និងធ្វើឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍ថាមានការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការងាររបស់ពួកគេ។

៥. មានភាពវិជ្ជមាន និងសកម្ម

ពេលខ្លះ គម្រោង ឬកិច្ចការមិនដំណើរការដូចការគ្រោងទុក។ ពេលមានរឿងនេះកើតឡើង អ្នកដឹកនាំល្អមិនស្ថិតនៅលើបញ្ហាប្រឈម ឬធ្លាក់ទឹកចិត្តឡើយ។ ផ្ទុយទៅវិញ ពួកគេនៅតែវិជ្ជមាន និងលើកទឹកចិត្ត ហើយផ្ដោតលើដំណោះស្រាយសម្រាប់លើកក្រោយ។

៦. ស្តាប់ហើយរៀន

ជំនាញទំនាក់ទំនងដ៏ល្អគឺចាំបាច់សម្រាប់អ្នកដឹកនាំណាមួយ។ ផ្នែកនៃការទំនាក់ទំនងនេះរួមមានការស្តាប់ និងការសង្កេតមើលមិត្តរួមការងារ មិត្តភក្តិ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។ ការស្តាប់ក្រុមរបស់អ្នក និងអ្នកផ្សេងទៀតនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នកអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកយល់អំពីទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា និងរៀនពីវិធីសាស្ត្ររបស់ពួកគេ។

៧. កែលម្អការអនុវត្តទំនាក់ទំនង

អ្នកដឹកនាំគឺមានប្រសិទ្ធភាពដូចការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ពួកគេ។ គំនិតដ៏អស្ចារ្យ និងការបង្ហាត់បង្រៀនសកម្មនឹងមិនទៅឆ្ងាយទេ ប្រសិនបើទម្រង់ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកដឹកនាំធ្វើឱ្យពួកគេធ្លាក់ចុះ។ ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញទំនាក់ទំនងត្រូវការពេលវេលា និងការខិតខំប្រឹងប្រែង ហើយរួមបញ្ចូលការកសាងទំនាក់ទំនង ជាមួយសមាជិកក្រុម ការយល់ដឹងពីរបៀប និងពេលវេលា ដើម្បីប្រើប្រាស់ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងការកែលម្អជំនាញគ្រប់គ្រងដ៏ម្លោះ។

៨. អនុវត្តការគិតរូបភាពធំ

អ្នកដឹកនាំមិនគួរគិតតូចទេ។ ការដោះស្រាយបញ្ហា និងការគ្រប់គ្រងក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺ ពឹងផ្អែកលើអ្នកដឹកនាំដែលអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តដែលនឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ក្រុមមិនត្រឹមតែភ្លាមៗ ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងរយៈពេលវែងផងដែរ។ ការប្រើប្រាស់គោលដៅទាំងនេះជាចំណុចចាប់ផ្តើម នឹងជួយ ឱ្យស្ថាប័នមួយស្វែងរកនូវអ្វីដែលសំខាន់ ការផ្លាស់ប្តូរអ្វីដែលត្រូវកំណត់ជាអាទិភាព និងការបណ្តុះបណ្តាល ប្រភេទណាដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលពួកគេចង់ឃើញនៅក្នុងអង្គភាព របស់ពួកគេ។

១.៦ តំរូវការផែនការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ

ដូច្នេះតើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីពង្រឹងជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក? អ្នកគួរតែចាប់ផ្តើម ជាមួយនឹងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

វាគឺជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវនៃរបៀបដែលអង្គភាពរបស់អ្នកនឹងបណ្តុះជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុង បុគ្គលិកគ្រប់កម្រិត។ វាគួរតែគ្របដណ្តប់លើគោលដៅដែលស្របតាមតម្រូវការអាជីវកម្មជាយុទ្ធសាស្ត្រ និង តម្រូវការអន្តរបុគ្គល ឬច្រើនជាងនេះទៅទៀត តម្រូវការរបស់មនុស្ស។

វាគួរតែដោះស្រាយតម្រូវការរបស់មេដឹកនាំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅក្នុងអង្គការ ទាំងអ្នកដឹកនាំបច្ចុប្បន្ន និងអ្នកដែលចង់បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មុខតំណែងអ្នកដឹកនាំនាពេលអនាគត។

ឧទាហរណ៍នៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ គឺជាគម្រោងមួយដែលបានអនុវត្តតាមជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

១. កំណត់ថាតើអ្នកដឹកនាំប្រភេទណាដែលអ្នកត្រូវការ

ជាដំបូង អ្នកត្រូវស្វែងយល់ថាតើអ្នកដឹកនាំប្រភេទណាដែលអ្នកត្រូវការ ជំនាញអ្វីខ្លះដែលចាំបាច់បំផុតសម្រាប់ អាជីវកម្មរបស់អ្នក ហើយនឹងមានតម្លៃនាពេលអនាគត។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះ វាជាការប្រសើរក្នុងការបោះជំហានថយក្រោយ ហើយពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវគោលបំណងអាជីវកម្មសំខាន់ៗរបស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកមិនមានបញ្ជីច្បាស់លាស់ទេ នោះ ដល់ពេលត្រូវបង្កើតវាហើយ។

គន្លឹះ៖

- បង្កើតបញ្ជីជំនាញដែលអ្នករំពឹងថានឹងឃើញនៅក្នុងអ្នកដឹកនាំដ៏ល្អដែលសាកសមនឹងក្រុមហ៊ុនរបស់ អ្នក។ វាគួរតែត្រូវគ្នានឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។
- ប្រសិនបើអ្នកមាននាយកដ្ឋានផ្សេងគ្នាដែលតម្រូវឱ្យមានការកែលម្អភាពជាអ្នកដឹកនាំ បង្កើតទម្រង់ ដាច់ដោយឡែកសម្រាប់ពួកគេ។
- វាយតម្លៃថាតើភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកនៅឯណា។ បង្កើតការវាយតម្លៃភាពជាអ្នកដឹកនាំសម្រាប់ បុគ្គលិករបស់អ្នក។ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រជាច្រើន រួមទាំងអនាមិក អ៊ីមែល និងមតិកែលម្អទល់មុខ អង្គ ភាពរបស់អ្នកអាចបង្កើតគំនិតច្បាស់លាស់អំពីកន្លែងដែលភាពជាអ្នកដឹកនាំនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។
- ដូចគ្នានេះផងដែរ វាអាចជាការល្អដែលមានបញ្ជីបុគ្គលិកដែលបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍លើតួនាទី គ្រប់គ្រង និងមានទេពកោសល្យគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទទួលតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ។

២. តម្រឹមចក្ខុវិស័យការងាររបស់និយោជិតជាមួយនិងតម្រូវការអាជីវកម្មរបស់អ្នក

ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិកដែលនឹងចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំនេះហើយព្យាយាមតម្រឹមចក្ខុវិស័យ និងផ្លូវអាជីពរបស់ពួកគេជាមួយនិងគំនិត និងគន្លងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។ ការមានទិសដៅដូចគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នឹងប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផលចុងក្រោយយ៉ាងខ្លាំង។

គន្លឹះ៖

- ជាការពិតណាស់ វប្បធម៌នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំគឺកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការអភិវឌ្ឍជាមួយនិយោជិត ដែលចូលរួម ដែលចាត់ទុកអង្គការក្នុងពន្លឺវិជ្ជមាន។ ដូច្នេះ ពេលខ្លះ វានឹងប្រសើរជាងកុំផ្តោតលើ មនុស្សដែលនឹងចាកចេញពីក្រុមហ៊ុន។
- ការប្រជុំមួយទល់មួយនឹងជាឧបករណ៍ដ៏មានអត្ថប្រយោជន៍បំផុតសម្រាប់ការស្វែងរកនូវអ្វីដែលជា ចក្ខុវិស័យអាជីពរបស់បុគ្គលិកអ្នក។ កំណត់ពេលវេលាជួបជាមួយនិយោជិតឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បី ធានាថាគន្លងទាំងពីរស្របគ្នា។
- មានឆន្ទៈក្នុងការស្តាប់គំនិតរបស់បុគ្គលិករបស់អ្នកអំពីអ្វីដែលត្រូវការទាំងក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នក ដឹកនាំ និងយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម។ អ្នកអាចទទួលបានការយល់ដឹងដែលមិននឹកស្មានដល់ចំពោះស្ថា ប័ន និងគំនិតរបស់អ្នកសម្រាប់អនាគត។

៣. បង្កើតបញ្ជីនៃគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងជំនាញ

ដូចដែលបានពិភាក្សាខាងលើ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំគឺជាផ្នែកសំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះ។ បើគ្មាន គោលដៅច្បាស់លាស់ទេ វានឹងពិបាកក្នុងការយល់ពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងថាតើផែនការរបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាពប៉ុណ្ណា។ គុណភាព និងជំនាញដែលត្រូវការនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់អង្គការរបស់អ្នកនឹងកំណត់គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នក ដឹកនាំដែលពាក់ព័ន្ធ។

គន្លឹះ៖

- គោលដៅទាំងនេះត្រូវតែអាចសម្រេចបាន ដែលអាចវាស់វែងបាន និងគួរតែទាក់ទងជាមួយគោលដៅ អាជីវកម្មសំខាន់ៗ។
- សូមក្រឡេកមើល ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ វាអាចជួយអ្នកបាន។
- បង្កើតបញ្ជីគោលដៅ និងជំនាញដែលត្រូវការសម្រាប់បុគ្គល ឬតួនាទីនីមួយៗ។
- ចាត់ថ្នាក់សារៈសំខាន់របស់ពួកគេ ដូច្នេះមនុស្សនឹងផ្តោតលើគោលដៅដ៏មានតម្លៃ ឬសំខាន់បំផុត សម្រាប់ពួកគេ។
- កំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់សម្រាប់គោលដៅនីមួយៗ វានឹងជំរុញមនុស្សឱ្យធ្វើសកម្មភាព។
- ត្រូវច្បាស់ថា តើជោគជ័យសម្រាប់គោលដៅនីមួយៗមើលទៅដូចអ្វី។ បញ្ជីនេះកាន់តែច្បាស់ បុគ្គលិក ជោគជ័យកាន់តែច្រើននឹងឈានដល់គោលដៅរបស់ពួកគេ។
- រកមើលនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នកសម្រាប់ឧទាហរណ៍នៃភាពជោគជ័យ។ វាជាការប្រសើរក្នុងការ បង្ហាញ ជាជាងប្រាប់។

៤. កំណត់វិធីសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍន៍ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ និងបង្កើតផែនការអភិវឌ្ឍន៍

មានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនដែលអាចប្រើសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ៖

- កម្មវិធីណែនាំ

- ការបណ្តុះបណ្តាលជាផ្លូវការ
- ស្ម័គ្រចិត្ត
- កម្លាំងការកិច្ច
- ក្រុមការងារ និងគណៈកម្មាធិការ
- ផ្លាស់ប្តូរបៀបនៃការទទួលខុសត្រូវ ។ល។

ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួននឹងអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រទាំងនេះនៅក្នុងផ្ទះ ខណៈពេលដែលក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀតនាំយកក្រុមហ៊ុនភាគីទីបីដែលមានជំនាញក្នុងប្រភេទនៃការអភិវឌ្ឍន៍នេះ វាអាស្រ័យលើអ្នកថាតើត្រូវជ្រើសរើសអ្វី។

គន្លឹះ៖

- យើងសូមណែនាំឱ្យបង្កើតផែនការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំដាច់ដោយឡែកសម្រាប់តួនាទីនីមួយៗ ឬបុគ្គល។ វានឹងធ្វើឱ្យវាកាន់តែមានលក្ខណៈបុគ្គល និងតួនាទីតម្រង់ទិស ហើយជាលទ្ធផល វានឹងមានភាពទាក់ទាញ និងពាក់ព័ន្ធកាន់តែច្រើន។
- ផ្ដោតលើវិធីសាស្ត្រទាំងនោះដែលសាកសមនឹងអ្នក ដោយខ្លះមានតម្លៃថ្លៃ ឯខ្លះទៀតទាមទារបទពិសោធន៍។
- គិតអំពី ដំណាក់កាលនៃការយល់ដឹង ។

៥. វាស់និងវិភាគលទ្ធផលកម្មវិធី

ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវតែអាចវាស់វែងបាន បើមិនដូច្នោះទេ វានឹងមិនអាចកំណត់បរិមាណជោគជ័យរបស់វាបានទេ។ ដោយប្រើគោលដៅដែលអាចវាស់វែងបាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់ស្តែង មតិកែលម្អពីបុគ្គលិក និងទិន្នន័យ អង្គភាពរបស់អ្នកនឹងអាចវាស់វែងភាពជោគជ័យនៃកម្មវិធីនិងធ្វើការកែតម្រូវតាមតម្រូវការ។ ទទួលបានគំនិតបន្ថែមពីជំពូកពិនិត្យនិងតាមដានលទ្ធផល នៃអត្ថបទអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកនេះ។

គន្លឹះ៖

- កំណត់ពេលវេលា និងពិនិត្យមើលលទ្ធផលឱ្យបានញឹកញាប់។
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនិយោជិត មតិកែលម្អរបស់ពួកគេនឹងមានសារៈសំខាន់ណាស់។
- ត្រលប់មកផែនការវិញ ហើយកែតម្រូវវាបើចាំបាច់។

ដោយប្រើជំហានទាំងនេះ ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចបង្កើតគំរូផែនការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលត្រូវអនុវត្តតាម។ ក្នុងការធ្វើដូច្នេះ វប្បធម៌នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជមាននឹងត្រូវបានបង្កើតឡើង ហើយលទ្ធផលដែលមានប្រយោជន៍នឹងកើតឡើង។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.១-១

១. តើគុណសម្បត្តិសំខាន់ៗរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុមល្អមានអ្វីខ្លះ?
២. តើអ្នកអាចបង្កើតខ្លួនអ្នកជាដឹកនាំតាមវិធីអ្វីខ្លះ?
៣. តើអ្នកអាចធ្វើការលើការកែលម្អជំនាញភាពអ្នកដឹកនាំរបស់អ្នកតាមវិធីណាខ្លះ?

ចម្លើយគំរូ ៥.២.១-១

១. គុណសម្បត្តិសំខាន់ៗរបស់អ្នកដឹកនាំក្រុមល្អមានដូចជា៖

- ភាពស្មោះត្រង់
- ការកសាងទំនាក់ទំនង
- ការសម្រេចចិត្ត
- ការច្នៃប្រឌិត
- ទំនួលខុសត្រូវ
- ការលើកទឹកចិត្ត
- ការទំនាក់ទំនង

២. យើងអាចបង្កើតខ្លួនយើងជាដឹកនាំតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តួចផ្តើមគំនិត
- ប្រើភាពខ្លាំងរបស់អ្នក
- ធ្វើជាគំរូនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- ពង្រឹងក្រុមរបស់អ្នក
- មានភាពវិជ្ជមាន និងសកម្ម
- ស្តាប់ហើយរៀន
- កែលម្អការអនុវត្តទំនាក់ទំនង
- អនុវត្តការគិតរូបភាពធំ

៣. យើងអាចធ្វើការលើការកែលម្អជំនាញភាពអ្នកដឹកនាំរបស់យើងតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់របៀបដឹកនាំរបស់អ្នក
- ពង្រឹងជំនាញទំនាក់ទំនងរបស់យើង
- ស្វែងរកឱកាសភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅខាងក្រៅការងារ
- ទទួលយកវគ្គសិក្សាភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- អានសៀវភៅ ឬស្តាប់ផលិតផលអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- ស្វែងរកអ្នកណែនាំ

ល.ស០២៖ ជំរុញការលូតលាស់បុគ្គលនិងអង្គភាព

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់គោលដៅនិងគោលបំណងកម្មវិធីសិក្សានិងការអភិវឌ្ឍ
- វិធីសាស្ត្រចែកចាយការរៀនសមស្របទៅនឹងគោលដៅនិងរបៀបនៃការរៀនសូត្រ
- ត្រួតពិនិត្យការរៀននៅកន្លែងធ្វើការនិងការបង្កើត / ការណែនាំដើម្បីជួយដល់សមិទ្ធផលបុគ្គលនិងសមត្ថភាពក្រុម
- កំណត់ធនធាននិងពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពសិក្សា

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាមានសម្ពាធការងារទេ ?
- តើអ្នកចំណាយពេលច្រើនក្នុងការងារដើម្បីសម្របសម្រួលការងារ ?
- តើអ្នកធ្លាប់ជួបប្រទះនឹងកង្វះការឆ្លើយតបរបស់មនុស្សសំខាន់ៗទេ ?
- តើចក្ខុវិស័យ និងគុណតម្លៃរបស់ស្ថាប័នរបស់អ្នកបរាជ័យក្នុងការទទួលបានការគាំទ្រពីក្រុមរបស់អ្នកមែនទេ ?

គុណលក្ខណៈបុគ្គលគឺជាគន្លឹះនៃការរីកចម្រើនរបស់អង្គការ។ យើងវិភាគយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីកម្រិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលនោះ និងបង្កើតផែនទីបង្ហាញផ្លូវដើម្បីដំណើរការ។ ដោយផ្អែកលើផែនទីបង្ហាញផ្លូវ យើងបង្កើតឧបករណ៍ជាស្ថានដូចជាការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្កើតការងារ។ ផែនការកំណើននេះរួមចំណែកដល់ការលូតលាស់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗលើផ្នែកអាកប្បកិរិយា និងវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីគាំទ្រដល់បុព្វហេតុក្រុម។ ផ្នែកខ្លះដែលអ្នកអាចមើលឃើញការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលគឺការទំនាក់ទំនង ការគ្រប់គ្រងកំហឹង ការចរចា អ្នកនាំមុខ ការកំណត់អាទិភាព ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពការណ៍ដ៏លំបាក។



ក្រុមការងារល្អមានតួនាទីធ្វើឱ្យស្ថាប័នមានភាពរលូន ហើយក្រុមដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល
តែងតែលើកទឹកចិត្តឱ្យម្ចាស់ការក្នុងការងារ។ តាមរយៈគំរូនេះ ក្រុមការងារនឹងយល់អំពីលក្ខណៈដូចជា

- 13



២.៣ ការលូតលាស់របស់អង្គភាព

ចក្ខុវិស័យ និងតម្លៃដែលត្រូវគ្នា គឺជាលទ្ធផលនៃកំណើនបុគ្គល និងក្រុម។ នេះនឹងធ្វើឱ្យការធ្វើដំណើររបស់ស្ថាប័នកាន់តែគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់។ កម្រិតសុភមង្គលកើនឡើងជាមួយនឹងកម្មវិធីនេះ ហើយវាជំរុញការផ្លាស់ប្តូរស្ថាប័នយ៉ាងសកម្ម។ អង្គភាពត្រូវ មានជំនាញដើម្បីធានាឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដោយរលូនតាមរយៈដំណាក់កាលរីកចម្រើនផ្សេងៗគ្នា។



២.៤ វិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

១. ការបណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្ត្រនេះ រួមបញ្ចូលទាំងការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញបុគ្គលិកតាមរយៈការរួមបញ្ចូលគ្នានៃការបង្រៀនលំហាត់ដោយដៃ វីដេអូ ការដើរតួនាទីមួយ និងកិច្ចការដែលផ្អែកលើបុគ្គល/ក្រុម។

ការរួមបញ្ចូលទាំងផ្លូវការ (ផ្អែកលើថ្នាក់រៀន ការណែនាំដោយគ្រូ វគ្គសិក្សា eLearning) និងក្រៅផ្លូវការ (មើលវីដេអូ YouTube ពិនិត្យមើលប្លក់អប់រំ និងការបង្ហាត់នៅលើវេទិកាមិត្តភក្តិដូចជា LinkedIn ឬបន្ទប់ជជែក ការសិក្សាដោយខ្លួនឯង) វិធីសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ។ ជម្រើសនីមួយៗនឹងជាក់លាក់ចំពោះតម្រូវការរបស់ស្ថាប័នមួយ និងប្រធានបទដែលមាននៅក្នុងដែរ។ ជាឧទាហរណ៍ ការបង្ហាត់បង្រៀនដោយគ្រូផ្ទាល់ អាចជាជម្រើសដ៏ល្អបំផុតក្នុងការបង្រៀនអំពីដំណើរការលម្អិត ឬការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម។

កិច្ចការជាក់លាក់បំផុតទាំងនេះមិនអាចបង្រៀនតាមរយៈ YouTube ឬការស្រាវជ្រាវបានទេ ដែល អាចគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មុខវិជ្ជាទូទៅជាច្រើនទៀតដូចជា បញ្ហាជំនួយផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា។

និយោជិតត្រូវតែឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងសកម្ម (ទាំងចំណាយដោយខ្លួនឯង ឬដោយអង្គ ការ) ពេញមួយអាជីពរបស់ពួកគេ ដើម្បីបង្កើនជំនាញដែលពួកគេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គភាពក៏ត្រូវ តែគាំទ្រយ៉ាងសកម្មនូវការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញបុគ្គលិកសម្រាប់តួនាទី/ទំនួលខុសត្រូវនាពេលអនាគតដែលក្រុម ហ៊ុនសង្ឃឹមថានឹងប្រគល់ឱ្យបុគ្គលិកទាំងនេះ។

ចំណាំ

ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកដ៏ល្អមួយនៅពេលនិយាយអំពីជំនាញ Hard (បច្ចេកទេស) និង Soft (ទំនាក់ទំនង ការដោះស្រាយជម្លោះ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា)។

២. ការផ្លាស់វេនការងារ/តួនាទី

និយោជិតអាចស្ម័គ្រចិត្តបង្វិលតួនាទីជាមួយសហសេរីក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ/ក្រុម ដើម្បីដាក់ជំនាញថ្មីៗ មួយចំនួនទៅក្នុងការអនុវត្ត។ និយោជកក៏អាចលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបង្វិលការងារ ជាវិធីសាស្ត្រមួយសម្រាប់ និយោជិត ដែលបានបង្ហាញពីបំណងប្រាថ្នារបស់ពួកគេក្នុងការទទួលបានបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង ដើម្បី អភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែមមួយចំនួន។ គោលដៅគឺបង្វិលការកិច្ច និងតួនាទីដើម្បីរៀនអ្វីថ្មី ឬមានឱកាសអនុវត្តអ្វី ដែលបានរៀន។

Stretch assignments: ជាធម្មតា ការងារនឹងព្រួយប្រាសព្រំដែននៃតួនាទី/ទំនួលខុសត្រូវដែលមាន ស្រាប់របស់និយោជិត ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីរួមបញ្ចូលជំនាញបន្ថែមដែលត្រូវការការអភិវឌ្ឍ។ កិច្ចការដែលលាតសន្ធឹងអាចមានលក្ខណៈផ្នែក (ការចាត់ចែងឱ្យនិយោជិតប្រើប្រាស់ជំនាញបន្ថែមដើម្បីធ្វើ ការងារបន្ថែមទៀតស្រដៀងនឹង ទោះបីជាមិនដូចគ្នាក៏ដោយ) ឬបញ្ឈរ (ពង្រីកវិសាលភាពនៃតួនាទីរបស់ និយោជិតដើម្បីគ្របដណ្តប់ពីចរន្តក្រោមទៅលើ ឬពីចរន្តក្រោមឡើងលើ) ។

ចំណាំ

វិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកនេះគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលភាពបត់បែន និងសម្របខ្លួន។ វាក៏ល្អផងដែរសម្រាប់ការពង្រីកជំនាញបច្ចេកទេសរបស់និយោជិត ប៉ុន្តែអាស្រ័យលើប្រភេទនៃគោលដៅ ពង្រីកដែលកំណត់ អាចជួយក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែមផ្សេងទៀតដូចជា ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ការ គ្រប់គ្រងភាពតានតឹង និងជំនាញដោះស្រាយជម្លោះ។ អ្វីៗទាំងអស់អាស្រ័យទៅលើតួនាទី/ការងារ ថាតើវា អាចអនុវត្តបានកម្រិតណា។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកស្នើឱ្យអ្នកអភិវឌ្ឍន៍និយាយ/ចរចាជាមួយអតិថិជន គាត់ប្រហែលជាមិនព្រួយបារម្ភដូចអ្នកគ្រប់គ្រងនោះទេ ប៉ុន្តែយ៉ាងហោចណាស់គាត់នឹងទទួលបានជំនាញគ្រប់គ្រង គម្រោងក្នុងកម្រិតខ្លះ។

៣. ការបង្វិក

នៅពេលនិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកផ្សេងៗ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់ពួកគេ យើងមិនអាច សង្កត់ធ្ងន់លើសារៈសំខាន់នៃការជួយបុគ្គលិកឱ្យពង្រឹងជំនាញរបស់ពួកគេតាមរយៈការបង្វិកនោះទេ។ វិធីសាស្ត្រ នៃការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញនេះជាធម្មតាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដែលធ្វើការមួយទល់នឹងមួយជាមួយនឹងបុ

គួលដែលមានបទពិសោធន៍តិច។

ចំណាំ

អាស្រ័យលើការសង្កត់ធ្ងន់លើការបង្កើតដែលពាក់ព័ន្ធ នេះអាចជាមធ្យោបាយលឿនមួយដើម្បីរៀនជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងក្រុមជាក់លាក់។ វាក៏អាចត្រូវបានផ្ដោតលើជំនាញរៀបចំជាពិសេសផងដែរ។ ជាធម្មតា ការបង្កើតគឺជាវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រយោជន៍បំផុតចំពោះការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ និងជំនួសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញដូចជា ជំនាញបច្ចេកទេស និងការវិភាគជាដើម។ តាមរយៈជំរុំបង្កើតដែលឧបត្ថម្ភដោយនិយោជក និយោជិតក៏អាចជ្រើសរើសជំនាញអន្តរបុគ្គល និងដំណោះស្រាយជម្លោះដែលមិនអាចកាត់ថ្លៃបានផងដែរ។

៤. ការណែនាំ

វិធីសាស្ត្រនេះពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកដឹកនាំ /អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ដែលទទួលយកបុគ្គលិកតូចៗនៅក្រោមតួនាទីរបស់ពួកគេ ដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗដែលបុគ្គលដែលត្រូវបានណែនាំអាចខ្វះខាត។ កម្មវិធីណែនាំផ្លូវការជាធម្មតាត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តួនាទីនាយកប្រតិបត្តិ /ភាពជាអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ខណៈដែលការណែនាំមិនសូវផ្លូវការ ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងចំណោមអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាបផងដែរ។

ចំណាំ

ដោយសារតែវាទាមទារការប្តេជ្ញាចិត្តពីភាពជាអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ការណែនាំជាធម្មតាត្រូវបានប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញកម្រិតខ្ពស់ដូចជា ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ ការទំនាក់ទំនង ការគិតវិភាគ និងការបញ្ជាក់អំពីចក្ខុវិស័យរយៈពេលវែង។ ការណែនាំមិនមានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញ នៅកម្រិតទាបនៃរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន។ ការបង្កើតអាចជាវិធីសាស្ត្រប្រសើរជាងមុនសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញនៅកម្រិតទាំងនោះ។ បុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើនអាចណែនាំបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍តិច ក្មេងជាង ហើយមិនចាំបាច់ដាក់កម្រិតលើការគ្រប់គ្រងនោះទេ។ វាអាចត្រូវបានធ្វើនៅកម្រិតវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ហើយល្អសម្រាប់ជំនាញទំនាក់ទំនង ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងជំនាញរៀបចំ។ វាក៏អាចអនុវត្តចំពោះការបង្រៀនអ្វីដែលថ្មី ឬសូម្បីតែបង្រៀនពីភាពច្នៃប្រឌិត។

៥. សិក្ខាសាលា/គណៈកម្មាធិការ/ក្រុមការងារ

ទាំងនេះគឺជាវិធីសាស្ត្រដែលផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវឱកាសក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមិត្តភក្តិ/សហការីពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅទៅកាន់ស្ថាប័ន។

អត្ថប្រយោជន៍ នៅទីនេះគឺសម្បូរទៅដោយសហសេរីកស្រដៀងគ្នា (ខាងក្នុង) និងសហសេរីកមិនដូចគ្នា (ខាងក្រៅ)។ វិសាលភាពនៃចំណេះដឹងដ៏ទូលំទូលាយនេះអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការទទួលបានការយល់ដឹងថ្មីៗ ការដោះស្រាយបញ្ហា និងការបើកទំនាក់ទំនងលើការអនុវត្តល្អបំផុត។ នេះគឺល្អសម្រាប់ជំនាញទំនាក់ទំនង និងការងារជាក្រុម ប៉ុន្តែក៏អាចអនុវត្តចំពោះអ្វីផ្សេងទៀតផងដែរ។

ចំណាំ

សិក្ខាសាលាគឺល្អសម្រាប់អភិវឌ្ឍជំនាញទំនាក់ទំនងដូចជា ទំនាក់ទំនង ការងារជាក្រុម ការធ្វើបទបង្ហាញ ការនិយាយជាសាធារណៈ បណ្តាញទំនាក់ទំនង និងជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ វាក៏អាចប្រើដើម្បីពង្រឹងជំនាញ

៦. សន្និសីទ

ដូចជាសិក្ខាសាលា និងគណៈកម្មាធិការនានា សន្និសីទគឺជាមធ្យោបាយដ៏មានសារៈប្រយោជន៍មួយ ក្នុងការកសាងបណ្តាញ និងផ្តល់នូវមូលដ្ឋានចំណេះដឹងដ៏ធំនៃទាំងឧស្សាហកម្មអន្តរកម្មសិក្សា និងផ្នែកខាង ក្រៅ។ វគ្គជាក់លាក់ជាទូទៅអាចរកបានដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីប្រធានបទដែល ពាក់ព័ន្ធ ជាញឹកញាប់នៅក្នុងការជ្រើសរើស និងជ្រើសរើសទម្រង់ដែលអាចចាប់អារម្មណ៍/មានប្រយោជន៍ ចំពោះក្រុមរងជាក់លាក់នៅក្នុងស្ថាប័នមួយ។

ចំណាំ

អាស្រ័យលើការអនុវត្ត និងភាពជាក់លាក់របស់សន្និសីទ ពួកគេធ្វើការសម្រាប់ជំនាញគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង ជំនាញរឹង និងទន់ និងការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ លើសពីនេះ វាអាចជួយដល់ជំនាញទំនាក់ទំនង។

៧. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ

និយោជិតដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនលើជំនាញបច្ចេកទេស (មិនថាវា នៅក្នុងប្រតិបត្តិការម៉ាស៊ីនថ្មី ឬរៀនវិធីសាស្ត្រវិភាគហិរញ្ញវត្ថុថ្មី) ។ ជាញឹកញាប់និយោជិតនឹងរកឃើញ ការ បណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារ ជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អមួយដើម្បីពង្រឹងជំនាញទាំងនោះ។

នេះគឺជាការរៀនជាមូលដ្ឋានដោយការធ្វើ ដែលជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើតាមៗបន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តា ល។ គោលដៅចម្បងនៃការបណ្តុះបណ្តាលលើការងារគឺផ្តល់អ្វីៗគ្រប់យ៉ាងដល់និយោជិតសម្រាប់ការសិក្សា ដោយខ្លួនឯងនៅពេលធ្វើការ។ និយោជិតរៀនពីរបៀបប្រើប្រាស់អ្វីមួយ ឬអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនៅពេលពួកគេ បំពេញកិច្ចការដែលបានកំណត់។

នេះគឺជាវិធីដ៏ពេញនិយមមួយក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ដោយសារក្រុមហ៊ុនជាធម្មតាមិនមានពេល វេលាដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកម្នាក់ៗលើជំនាញនីមួយៗ ជាពិសេសប្រសិនបើជំនាញនោះមិនទាមទារ ចំណេះដឹងជាក់លាក់/កម្រិតខ្ពស់។

ចំណាំ

ខណៈពេលដែលការបង្ហាញពីការងារជាធម្មតាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញការងារជាក់លាក់ វិធីសាស្ត្រនេះក៏ អាចអភិវឌ្ឍជំនាញបុគ្គលិកជាច្រើនប្រភេទ រួមទាំងជំនាញរឹង និងជំនាញទន់ផងដែរ។ ទាំងនេះរាប់ចាប់ពី ជំនាញបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងជំនាញវិភាគ ព្រមទាំងជំនាញរៀបចំដូចជា ការគ្រប់ គ្រងពេលវេលា កិច្ចការច្រើន និងការកំណត់អាទិភាព។

៨. ការសិក្សាដោយខ្លួនឯង

នេះអាចសម្រេចបានតាមវិធីផ្សេងៗគ្នា៖ ការអាន/ស្រាវជ្រាវ ការចូលថ្នាក់រៀន។ល។ ក្រៅម៉ោងធ្វើការ។ មុខវិជ្ជានេះមិនតែងតែទាក់ទងនឹងជំនាញដែលអង្គភាពត្រូវការនោះទេ ប៉ុន្តែជាអ្វីដែលថ្មីដែលពួកគេជឿថានឹង ធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តរបស់ពួកគេ។

ខណៈពេលដែលពេលវេលាដែលបានបណ្តាក់ទុកសម្រាប់ការសិក្សាដោយខ្លួនឯងមិនត្រូវបានផ្តល់ សំណងដោយផ្ទាល់ ប្រសិនបើនិយោជិតបានទិញវគ្គសិក្សាដែលនឹងធ្វើឱ្យការងាររបស់គាត់ប្រសើរឡើង ក្រុម

ហ៊ុនគួរតែផ្តល់សំណងដល់គាត់ដោយចំណាយសម្រាប់វត្តសិក្សានោះ។

អត្ថប្រយោជន៍គឺថា និយោជិតសម្រេចចិត្តនូវអ្វីដែលចាប់អារម្មណ៍ ហើយបន្តដោយឯករាជ្យ។ ផ្ទុយទៅវិញ ជារឿយៗ វាពិបាកក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យចំណាយពេលវេលាក្រៅការងារ លះបង់ចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងទាក់ទងនឹងការងារ។

ចំណាំ

នេះគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយក្នុងការអភិវឌ្ឍភាពច្នៃប្រឌិត និងការចង់ដឹងចង់ឃើញ ដោយសារបុគ្គលិកនឹងជ្រើសរើសប្រធានបទដែលចាប់អារម្មណ៍/ចំណង់ចំណូលចិត្ត។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ អាស្រ័យលើសម្ភារដែលបានសិក្សា វាអាចអនុវត្តបានចំពោះគ្រប់ជំនាញ។

៩. ការពិនិត្យមើលការអនុវត្ត 360 ជីក្រេ

វិធីសាស្ត្រនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបានមតិកែលម្អពីនិយោជិត ពីផ្នែកឆ្លងនៃមិត្តភក្តិ អ្នកក្រោមបង្គាប់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកលក់ខាងក្រៅ ហើយបន្ទាប់មកកំណត់ឱកាសអភិវឌ្ឍជំនាញដោយផ្អែកលើធាតុចូលទាំងនោះ។

ចំណាំ

ដោយសារវិសាលភាពទូលំទូលាយនៃមតិកែលម្អ វិធីសាស្ត្រនេះពឹងផ្អែកលើ លើគម្លាតជំនាញក្នុងតួនាទី ភាពប្រឈមមុខនឹងមនុស្ស រួមទាំងការដោះស្រាយជម្លោះ ការទំនាក់ទំនង ភាពប៉ិនប្រសប់ និងជំនាញអន្តរបុគ្គល។

១០. ផែនការអាជីព

ខណៈពេលដែលវិធីសាស្ត្រនេះជាធម្មតាត្រូវបានគេមើលថាជាអ្វីមួយដែល " ជំរុញដោយនិយោជក " ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសម្រេចថាតើនិយោជិតមួយណាគួរតែបំពេញតួនាទីអ្វី – វាមិនគួរដូច្នេះទេ។

និយោជិតក៏អាចណែនាំផ្លូវអាជីពនាពេលអនាគត/ជំនួសសម្រាប់ខ្លួនពួកគេ ទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង/អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ និងចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាអំពីផែនការអាជីព។

ដោយផ្អែកលើការពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលដៅអាជីវកម្ម និងការវាយតម្លៃកម្លាំងពលកម្មរបស់អង្គការ និយោជកអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណជំនាញដែលមានស្រាប់ដែលត្រូវការពង្រឹងនៅទូទាំងស្ថាប័ន ឬជំនាញថ្មីនាពេលអនាគតដែលអាជីវកម្មត្រូវតែទទួលបាន។

តាមរយៈការពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និយោជិតម្នាក់ៗគួរតែវិភាគពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតរបស់ពួកគេ ហើយស្ម័គ្រចិត្តទទួលយកតួនាទីមួយចំនួន។ បន្ទាប់មកផែនការអាជីពបុគ្គលអាចត្រូវបានគូសវាសដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយធនធានមនុស្ស ជាមួយនឹងព្រឹត្តិការណ៍អភិវឌ្ឍន៍ជំនាញជាក់លាក់ដែលត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណសម្រាប់តួនាទីនីមួយៗ។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.២-១

១. តើក្រុមការងារគួរយល់ពីលក្ខណៈអ្វីខ្លះដើម្បីឱ្យមានការលូតលាស់ក្នុងក្រុម?
២. តើអ្វីទៅជាវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក?
៣. តើអ្វីទៅជាសិក្ខាសាលា?

បង្វែរយក្ស ៥.២.២-១

១. ដើម្បីឱ្យមានការលូតលាស់ក្នុងក្រុម ក្រុមការងារគួយរៀបចំផែនការដូចជា៖

- ក្រុម និងសារៈសំខាន់នៃភាពស៊ីគ្នាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីបម្រើអតិថិជនខាងក្រៅ
- ការយល់ចិត្ត និងប្រសិទ្ធភាពទំនាក់ទំនង
- ទំនាក់ទំនង និងការគាំទ្រ
- ការទុកចិត្តនៅកន្លែងធ្វើការ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងជម្លោះ
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំសមស្រប
- ការសហការ និងការរួមផ្សំគ្នា
- ផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន

២. វិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក គឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលភាពបត់បែន និងសម្របខ្លួន។ ហើយវាក៏ល្អផងដែរសម្រាប់ការពង្រីកជំនាញបច្ចេកទេសរបស់និយោជិត ប៉ុន្តែអាស្រ័យលើប្រភេទនៃគោលដៅពង្រីកដែលកំណត់ អាចជួយក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែមផ្សេងទៀតដូចជា ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ការគ្រប់គ្រងភាពតានតឹង និងជំនាញដោះស្រាយជម្លោះ។

៣. សិក្ខាសាលា គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវឱកាសក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមិត្តភក្តិ/សហការីពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅទៅកាន់ស្ថាប័ន។ សិក្ខាសាលាគឺល្អសម្រាប់អភិវឌ្ឍជំនាញទំនាក់ទំនងជាច្រើនដូចជា ទំនាក់ទំនង ការងារជាក្រុម ការធ្វើបទបង្ហាញ ការនិយាយជាសាធារណៈ បណ្តាញទំនាក់ទំនង និងជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ វាក៏អាចប្រើដើម្បីពង្រឹងជំនាញស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផងដែរ។

ល.ស០៣៖ តាមដាននិងវាយតម្លៃការរៀនសូត្រនៅកន្លែងធ្វើការ

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់យោបល់ពីបុគ្គលក្រុមដើម្បីកំណត់និងអនុវត្តការកែលម្អក្នុងការរៀបចំការសិក្សានាពេលអនាគត
- លទ្ធផលត្រួតពិនិត្យនិងការអនុវត្តរបស់បុគ្គល / ក្រុមត្រូវបានវាយតម្លៃនិងកត់ត្រាដើម្បីកំណត់ប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍និងវិសាលភាពនៃការគាំទ្របន្ថែម
- កែប្រែផែនការរៀនត្រូវបានចរចាដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការសិក្សា
- កំណត់ត្រានិងរបាយការណ៍អំពីសមត្ថភាពត្រូវបានរក្សាស្របតាម SOP & QMS

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.៣-១ តាមដាននិងវាយតម្លៃការរៀនសូត្រនៅកន្លែងធ្វើការ



ការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកផ្តល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពីរបៀបដែលបុគ្គលិករបស់អ្នកកំពុងធ្វើ ហើយអាចឱ្យអ្នកជួយពួកគេតាមតម្រូវការ។

1. ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគឺជាការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់។
2. ការវាយតម្លៃការអនុវត្តមានសារៈសំខាន់សម្រាប់បង្ហាញថាបុគ្គលិកធ្វើការបានល្អ ហើយអ្វីដែលកំពុងជួបការលំបាក ដូច្នេះអ្នកអាចផ្តល់ការគាំទ្របានល្អប្រសើរ។
3. កត្តាដែលអ្នកគួរវាយតម្លៃរួមមាន គុណភាពនៃការងារ ការប្រតិបត្តិ និងការទំនាក់ទំនង។

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តអាចជាប្រភពនៃភាពភ័យខ្លាចសម្រាប់ទាំងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក។ យ៉ាងណាមិញ មានរឿងជាច្រើនដែលត្រូវពិចារណា ជាពិសេសនៅពេលដែលការវាយតម្លៃត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយនឹងប្រាក់សំណង ឬការតម្កើងឋានៈ។ ប៉ុន្តែមានវិធីដើម្បីតាមដាន និងគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ដែលអាចធ្វើឱ្យដំណើរការកាន់តែងាយស្រួល និងផ្តល់ឱ្យទាំងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងនូវគំនិតកាន់តែប្រសើរឡើងអំពីអ្វីដែលត្រូវរំពឹងពីការវាយតម្លៃ។ ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតពីដំណើរការរបស់អ្នក វាជារឿងសំខាន់ក្នុងការយល់ដឹងយ៉ាងច្បាស់អំពីអ្វីដែលការវាយតម្លៃបុគ្គលិកគឺជាកត្តាអ្វីដែលអ្នកគួរវាយតម្លៃ និងវិធីល្អបំផុតមួយចំនួនដើម្បីវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់អ្នក។

៣.១ តើការវាយតម្លៃការអនុវត្តគឺជាអ្វី?

ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត គឺជាការពិនិត្យឡើងវិញដ៏ទូលំទូលាយនៃការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់មួយដូចជា ការពិពណ៌នាការងាររបស់ពួកគេ។ អ្នកគ្រប់គ្រងនឹង

ពិនិត្យមើលជំនាញ ស្នាដៃ និងការងាររបស់និយោជិតក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយ ហើយកំណត់ថាតើ និយោជិតកំពុងអនុវត្តតាម ឬមិនបំពេញតាមការរំពឹងទុក។

៣.២ ហេតុអ្វីបានជាវាសំខាន់ក្នុងការតាមដានលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក?

នៅពេលអ្នកគ្រប់គ្រងកន្លែងធ្វើការ វាជារឿងសំខាន់ដែលត្រូវមានគំនិតល្អអំពីរបៀបដែលបុគ្គលិក របស់អ្នកកំពុងដំណើរការ អ្វីដែលពួកគេកំពុងមានការលំបាក ជាមួយអ្វីដែលពួកគេកំពុងធ្វើបានល្អ និងរបៀប ដែលពួកគេកំពុងរីកចម្រើនក្នុងតួនាទីរបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះអ្នកអាចផ្តល់រង្វាន់ដល់ការងារល្អបានត្រឹមត្រូវ និង ផ្តល់ជំនួយ និងធនធានដល់អ្នកដែលអាចជួបការលំបាក។ ដោយមិនចំណាយពេលតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិក អ្នកប្រហែលជាមិនដឹងថា និយោជិតរបស់អ្នកខ្លះកំពុងជួបការលំបាកក្នុងការងារសំខាន់ៗ ឬចាកចេញពីក្រុម ហ៊ុន ដោយសារពួកគេមិនទទួលបានសំណងសមរម្យសម្រាប់ការងាររបស់ពួកគេ។

៣.៣ អត្ថប្រយោជន៍នៃការតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិក

ចាប់ពីការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពីសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក ដល់ការបង្កើនការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិក មានអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងសំខាន់ក្នុងការតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិករបស់អ្នក។

នេះជាអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួនទៀត៖

- **បង្កើនប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិក៖** ការវាយតម្លៃការអនុវត្តនិងវឌ្ឍនភាពរបស់និយោជិតរបស់អ្នកផ្តល់ឱ្យអ្នក និងសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកនូវការយល់ដឹងដែលចាំបាច់ដើម្បីកំណត់គោលដៅ និងដោះស្រាយបញ្ហាកែ លម្អការងាររបស់និយោជិត និងផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវអ្វីមួយដើម្បីធ្វើការឆ្ពោះទៅរក។ ការវាយតម្លៃលើការអនុ វត្តបង្ហាញនិយោជិតថាការងាររបស់ពួកគេត្រូវបានគេមើលឃើញ និងផ្តល់តម្លៃដែលអាចជំរុញពួកគេឱ្យ ខិតខំប្រឹងប្រែងបន្ថែមទៀតដើម្បីបំពេញតាមគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលរបស់ពួកគេ។
- **ការកំណត់អត្តសញ្ញាណចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ៖** អ្នកចង់ឃើញកន្លែងដែលបុគ្គលិក និងអាជីវ កម្មរបស់អ្នកទាំងមូលដំណើរការបានល្អ និងកន្លែងដែលអ្នកកំពុងខ្វះខាត។ ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត បុគ្គលិកជាទៀងទាត់គឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មាននេះ ជាពិសេសចាប់តាំងពីអ្នកអាច ឃើញកំរិតក្នុងការអនុវត្តបុគ្គលិកច្រើននាក់ និងអាចដោះស្រាយបញ្ហាដែលរីករាលដាលបាន។
- **ការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកខ្ពស់ជាងមុន៖** និយោជិតត្រូវមានការជួយជ្រោមជ្រែង ទាំងពេលដែលពួកគេ ពូកែ និងពេលពួកគេជួបការលំបាក។ ការពិនិត្យលើការអនុវត្ត របស់និយោជិត បង្ហាញថាអ្នកណាកំពុង ដំណើរការបានល្អ និងសមនឹងទទួលបានរង្វាន់ ហើយអ្នកណាដែលកំពុងតស៊ូ និងត្រូវការជំនួយដើម្បី ជម្នះឧបសគ្គ។ នៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងមិនអើពើនឹងអ្នកសំដែងខ្ពស់ និង/ឬទាប បុគ្គលិកមានទំនោរ មានអារម្មណ៍ខកចិត្ត មិនគាំទ្រ និងផ្តាច់ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុន។ នោះអាចនាំឱ្យកម្រិតផលិតកម្ម មិនល្អនិង ចំណូលបុគ្គលិកខ្ពស់។
- **ទំនាក់ទំនងកាន់តែប្រសើរ៖** ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកដែលបានកំណត់ពេលទៀងទាត់អាចបើកផ្លូវនៃការ ទំនាក់ទំនងដែលអ្នក ជាមួយបុគ្គលិក។ ការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំគឺជាឱកាសដ៏ល្អសម្រាប់អ្នកដើម្បី អង្គុយចុះ និងជជែកជាមួយនិយោជិតអំពីតួនាទីរបស់ពួកគេ និងការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែលពួកគេធ្លាប់ មាន ឬរំពឹងទុក ដូចជាការផ្សព្វផ្សាយ ឬការកែតម្រូវ ការទទួលខុសត្រូវ។ ជាឧទាហរណ៍ អ្នកប្រហែលជា

មានបុគ្គលិកដែលរំពឹងថានឹងដំឡើងប្រាក់បៀវត្ស ប៉ុន្តែការអនុវត្តរបស់ពួកគេមិនទាន់ សក្តិសម ដំណើរ ការវាយតម្លៃអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកពន្យល់ពីផ្នែកដែលពួកគេខ្វះខាត និងអ្វីដែលពួកគេអាចធ្វើដើម្បីកែលម្អ។

៣.៤ កត្តា១០ប្រើដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តបុគ្គលិក

វាអាចជាការលំបាកក្នុងការកំណត់ថាតើអ្នកគួរវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់អ្នកដោយរបៀបណា ជាពិសេស ប្រសិនបើពួកគេបំពេញភារកិច្ច និងមុខងារផ្សេងៗគ្នា។ នេះគឺជាកត្តាសំខាន់ៗចំនួន 10 ដែលត្រូវពិចារណា នៅពេលអ្នកកំពុងវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់អ្នក៖

1. គុណភាពនៃការងារ៖ មើលការងារដែលនិយោជិតនៅក្នុងសំណួរបានផលិតក្នុងរយៈពេលវាយតម្លៃ។ តើ វាធ្វើបានល្អទេ? តើវាហ្មត់ចត់ទេ? រាល់ព័ត៌មានលម្អិតបានគិតហើយឬនៅ? តើមានកំហុសទេ? អ្នក អាចពិចារណាពីមតិកែលម្អពីអតិថិជន ឬសមាជិកក្រុមលើគុណភាពនៃការងារ ហើយគិតអំពីថាតើ ការងាររបស់និយោជិតសមនឹងស្តង់ដារនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នកដែរឬទេ?
2. ការអនុវត្ត៖ មើលថាតើបុគ្គលិករបស់អ្នករៀបចំ កាលវិភាគ និងបំពេញកិច្ចការបានល្អប៉ុណ្ណា។ របៀប ដែលពួកគេគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់ពួកគេ តើពួកគេមានភាពច្នៃប្រឌិតយ៉ាងណា និងរបៀបដែលពួកគេ ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិកក្រុមរបស់ពួកគេ។ តើពួកគេកាត់ច្រើនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដោយ ខ្លួនឯង និងអាចបំពេញការងាររបស់ពួកគេទាន់ពេល ឬតើពួកគេត្រូវការជំនួយសំខាន់ៗ ឬការគ្រប់គ្រង លើកិច្ចការរបស់ពួកគេដែរឬទេ? តើការងាររបស់ពួកគេត្រូវបានចាត់ទុកថាជា "កម្រិតខ្ពស់" ទេ?
3. វឌ្ឍនភាព៖ មើលការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលវាយតម្លៃ។ តើពួកគេបានបំពេញគោលដៅរបស់ ពួកគេពីការវាយតម្លៃពីមុនរបស់ពួកគេទេ? តើពួកគេបានរីកចម្រើនក្នុងតួនាទីរបស់ពួកគេទេ? តើពួកគេ ទទួលបានជំនាញថ្មីទេ? វាសមហេតុផលក្នុងការរំពឹងថានឹងមានកំណើនវិជ្ជមាន និងការអភិវឌ្ឍន៍រវាង ការវាយតម្លៃ។
4. ការសម្របខ្លួនរបស់បុគ្គលិក៖ តើបុគ្គលិកគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានទេ? តើពួកគេទទួលយកគំនិត ថ្មី ឬការកែតម្រូវទេ? តើពួកគេបង្ហាញពីសមត្ថភាពក្នុងការកែប្រែទម្រង់ការងារ ឬដំណើរការរបស់ពួកគេ ទេ? ពិចារណាពីរបៀបដែលនិយោជិតបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅពីមុនដែលអ្នកបានកំណត់ជាមួយ ពួកគេ – តើពួកគេបានធ្វើការកែតម្រូវចាំបាច់ដើម្បីបំពេញគោលដៅរបស់ពួកគេដែរឬទេ?
5. គំនិតផ្តួចផ្តើម៖ មើលពីរបៀបដែលនិយោជិតបន្តគោលដៅ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ។ តើពួកគេ យកវាមកដាក់លើខ្លួនគេដើម្បីបំពេញគោលបំណងរបស់ខ្លួនឬតើពួកគេតម្រូវឱ្យមានការផលិតខ្លះ? តើ ពួកគេបង្ហាញពីភាពខ្វះខាតក្នុងការដោះស្រាយគោលដៅ ឬទំនួលខុសត្រូវថ្មីទេ? តើពួកគេបង្ហាញពី បំណងចង់ពូកែក្នុងការងាររបស់ពួកគេទេ?
6. ការប្រាស្រ័យទាក់ទង៖ តើបុគ្គលិកចែករំលែកគំនិត និងគំនិតរបស់ពួកគេប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទេ? តើពួកគេស្តាប់អ្នកដទៃបានល្អទេ? តើពួកគេទទួលបានការណែនាំ និងការផ្តល់យោបល់ល្អកម្រិត ណា? តើពួកគេអាចបង្ហាញគំនិតរបស់ពួកគេយ៉ាងច្បាស់ទាំងការនិយាយ និងការសរសេរដែរឬទេ?
7. ចំណេះដឹងការងារ៖ តើបុគ្គលិកបង្ហាញកម្រិតចំណេះដឹងដែលអាចទទួលយកបានទាក់ទងនឹងតួនាទី ជាក់លាក់របស់ពួកគេដែរឬទេ? តើពួកគេមានចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកទេស រដ្ឋបាល ឬជំនាញចាំបាច់

ដើម្បីអនុវត្តបានល្អដែរឬទេ? តើពួកគេមានធន្ទៈ និងអាចពង្រីកចំណេះដឹងជាក់លាក់ការងាររបស់ពួកគេដែរឬទេ?

8. ការដោះស្រាយបញ្ហា និងការសម្រេចចិត្ត៖ តើនិយោជិតអាចកំណត់បញ្ហាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបង្កើតដំណោះស្រាយសមស្របបានទេ? តើពួកគេអាចធ្វើ និងអនុវត្តការសម្រេចចិត្តបានឆាប់រហ័សទេ? តើពួកគេជួបបញ្ហាច្រើនលើសលប់ឬ? តើពួកគេអាចផ្ទេរសិទ្ធិ និងនាំយកជំនួយពីខាងក្រៅបានទេ បើចាំបាច់?
9. ការរៀបចំផែនការ និងការរៀបចំ៖ តើនិយោជិតត្រូវបានរៀបចំ និងជាប់លាប់ដែរឬទេ? តើពួកគេអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងផ្តល់អាទិភាពដល់ទំនួលខុសត្រូវប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងរយៈពេលវែងរបស់ពួកគេដែរឬទេ? តើពួកគេទៀងទាត់តាមកាលកំណត់របស់ពួកគេទេ? តើពួកគេគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់ពួកគេយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពទេ?
10. ការងារជាក្រុម៖ តើបុគ្គលិកមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងគួរសមចំពោះបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែរឬទេ? តើពួកគេដំណើរការបានល្អនៅក្នុងការកំណត់ក្រុមទេ? តើពួកគេបង្ហាញអាកប្បកិរិយាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងវិជ្ជមានទេ? តើពួកគេអាចប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសហការល្អជាមួយអ្នកដទៃដែរឬទេ?

៣.៥ របៀបតាមដាន និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តបុគ្គលិក

មានវិធីជាច្រើនដើម្បីតាមដាននិងគ្រប់គ្រងដំណើរការបុគ្គលិករបស់អ្នក រួមទាំងកម្មវិធី បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងទម្រង់។ មិនថាអ្នកជ្រើសរើសវិធីណាក៏ដោយ សូមចាំថា ខណៈពេលដែលអ្នកអាចអង្គុយជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នកសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យជាផ្លូវការម្តង ឬពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ការវាយតម្លៃត្រូវតែជាដំណើរការបន្តពេញមួយឆ្នាំ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវទិដ្ឋភាពដ៏ទូលំទូលាយអំពីសកម្មភាពបុគ្គលិករបស់អ្នក និងវឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ។ មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិករបស់អ្នក វាអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការអនុវត្តជំហានទាំងនេះ៖

1. ត្រូវប្រាកដថាការពិពណ៌នាការងារត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព៖ ការពិពណ៌នាការងារដែលទាន់សម័យអាចឱ្យអ្នកផ្តល់នូវការវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើទំនួលខុសត្រូវបច្ចុប្បន្នរបស់និយោជិត។
2. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការរំពឹងទុកនៃការអនុវត្ត៖ ជាលទ្ធផលនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការពិពណ៌នាការងាររបស់ពួកគេ ការរំពឹងទុករបស់អ្នកចំពោះការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតក៏គួរតែផ្លាស់ប្តូរផងដែរ ដោយសារមុខងារការងារសំខាន់ៗផ្សេងៗគ្នាមានលទ្ធផលខុសៗគ្នា។
3. ពិនិត្យមើលគោលដៅមុន៖ កំណត់ថាតើនិយោជិតបានបំពេញតាមគោលដៅដែលបានបង្កើតឡើងស្តង់ដារការអនុវត្ត និងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃពីមុនរបស់ពួកគេដែរឬទេ។ ប្រសិនបើពួកគេមិនធ្វើទេ ធ្វើកំណត់ចំណាំដើម្បីពិភាក្សាអំពីមូលហេតុនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរបស់អ្នក។
4. មធ្យោបាយដ៏ពេញនិយមបំផុតមួយក្នុងការតាមដាន និងគ្រប់គ្រងដំណើរការបុគ្គលិកគឺតាមរយៈកម្មវិធី។ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផ្តល់នូវមូលដ្ឋានកណ្តាលដែលអ្នក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកអាចបញ្ចូល និងតាមដានព័ត៌មានស្តីពីការអនុវត្តបុគ្គលិក និងងាយស្រួលចូលប្រើវានៅពេលដល់ពេលអង្គុយពិនិត្យ។

៣.៦ គំរូតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិក

ការបង្កើតការវាយតម្លៃការអនុវត្តបុគ្គលិកគឺងាយស្រួលជាងជាមួយគំរូ។ នេះជាពីរប្រភេទដែលអ្នកអាចប្រើ៖

- គំរូពិនិត្យការអនុវត្តសង្ខេប
- គំរូវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ

ក. គំរូពិនិត្យការអនុវត្តសង្ខេប

គំរូនេះមានគុណភាពការងារសំខាន់ៗ ដូចជាជំនាញបច្ចេកទេស ផលិតភាព ការចូលរួម ការងារជាក្រុម និងផ្សេងៗទៀត។ ម្យ៉ាងទៀត ទាំងនេះគឺជា ស្តង់ដារ ការងារដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ដែលបុគ្គលិកទាំងអស់គួរធ្វើតាម។ មានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសម្រាប់វាយតម្លៃគុណភាពទាំងនេះ។ អ្នកគ្រាន់តែអាចទុកសញ្ញាដឹក សម្រាប់ជំនាញនីមួយៗ។ នៅចុងបញ្ចប់ អ្នកនឹងមានចំនួនសរុបនៃការមិនពេញចិត្ត ពេញចិត្ត និងសញ្ញាណដ៏ល្អ។

ផ្នែកមួយទៀតនៃគំរូនេះផ្តោតលើគោលដៅបុគ្គលរបស់និយោជិត។ ដូចដែលអ្នកអាចឃើញខាងក្រោម ទាំងនេះគឺជាសមិទ្ធផលដ៏អស្ចារ្យបំផុតរបស់បុគ្គលិក ក៏ដូចជាការតស៊ូសំខាន់ៗផងដែរ។ អ្នកអាចពិពណ៌នាអំពីសមិទ្ធផលនិងភាពទន់ខ្សោយនីមួយៗជាមួយនឹងឧទាហរណ៍។ នៅពេលដែលអ្នកបានស្វែងយល់ពីវិស័យសំខាន់ៗដែលកម្មករបស់អ្នកមិនសូវជោគជ័យនោះ អ្នកអាចបង្កើតជំហានមួយចំនួនដើម្បីជួយគាត់ឱ្យប្រសើរឡើងនូវជំនាញទាំងនេះ។

នេះជាឧទាហរណ៍នៃគំរូនេះ។ យើងអាចមើលឃើញទិន្នន័យសម្រាប់ Austin White ដែលជាអ្នកតំណាងផ្នែកលក់ រួមជាមួយនឹងស្តង់ដារការអនុវត្ត និងគោលដៅបុគ្គលរបស់គាត់។

A brief performance review template			
Employee name			Reviewer name
Employee ID			Reviewer ID
Position in the company			Position in the company
Department			Department
Performance standards (expressed by rating system)			
Qualities	Unsatisfactory	Satisfactory	Excellent
Quality of work			
Autonomous work			
Shows initiative			
Productivity			
Creativity			
Integrity			
Technical skills			
Punctuality			
Attendance			
Teamwork			
Total	0	0	0
Individual goals			
Accomplishments			
Weaknesses			
Additional comments			
Employee signature		Reviewer signature	
Last review date		Today's date	

ខ. គំរោងតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ

គំរូនេះប្រើសម្រាប់បង្កើនស្តង់ដារនៃការអនុវត្តដែលបានមកពីការវាយតម្លៃពីមុនរបស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកអាចពិនិត្យមើលពួកវាម្តងទៀត។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលវាមកដល់គោលដៅបុគ្គល ការពិពណ៌នាគឺមានប្រយោជន៍ជាងលេខ។ ដូច្នេះ គំរូប្រចាំឆ្នាំផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវឱកាសមួយដើម្បីកត់សម្គាល់សមិទ្ធផលទាំងអស់ដែលនិយោជិតមានតាំងពីរបាយការណ៍មុនមក។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកត្រូវសរសេររាល់ផ្នែកខ្សោយនៃការសម្តែងរបស់គាត់។ ត្រូវប្រាកដថាបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតទាំងអស់ និងផ្តល់ឧទាហរណ៍។

ជាចុងក្រោយ មានផ្នែកទីបីនៃគំរូនេះ។ ដូចយើងបាននិយាយមុននេះ ការទទួលបានមតិកែលម្អពីនិយោជិតរបស់អ្នកគឺសំខាន់សម្រាប់អ្នក និងកម្មកររបស់អ្នក។ នេះគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតក្នុងការលុបបំបាត់បញ្ហាទាំងឡាយដែលសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកកំពុងជួបប្រទះ។ ដូច្នេះ ទាំងនេះគឺជាសំណួរសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អ្នក។

An annual evaluation template			
Employee name		Reviewer name	
Employee ID		Reviewer ID	
Position in the company		Position in the company	
Department		Department	
Previous evaluation results			
Performance standards	Unsatisfactory	Satisfactory	Excellent
Total	2	3	5
Individual goals (manager evaluates these goals)			
	Example 1	Example 2	Example 3
Accomplishments			
Weaknesses			
Goals and objectives (questions for an employee)			
Do you have any concerns about your career?			
What do you need to accomplish your goals?			
Do you have any long-term goals in your career?			
How can we help you achieve these goals?			
Additional comments			
Employee signature		Reviewer signature	
Last review date		Today's date	

៣.៧ តើនិយោជិតអាចត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ពួកគេបានទេ ?

ដូច្នេះទាំងនេះគឺជាកំរិតសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ឥឡូវនេះ យើងនឹងស្វែងយល់ពីសារៈសំខាន់នៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង។ ក្រៅពីការវាយតម្លៃដែលផ្តល់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកអាចនិងគួរវិភាគការអនុវត្តរបស់ពួកគេ។ លើសពីនេះទៀត តាមរយៈការឱ្យបុគ្គលិករបស់អ្នកវាយតម្លៃការងាររបស់ពួកគេ អ្នកនឹងអាចប្រៀបធៀបរបាយការណ៍របស់អ្នកជាមួយនឹងការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងទាំងនេះ។ ការប្រៀបធៀបនេះនឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវតម្រុយមួយប្រសិនបើកម្មកររបស់អ្នកមានការយល់ដឹងដូចគ្នាអំពីការងាររបស់ពួកគេដូចអ្នក។

ដូច្នេះ ផ្នែកទីមួយនៃគំរូវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់និយោជិតគឺផ្ដោតលើទំនួលខុសត្រូវបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ។ នៅទីនេះ បុគ្គលិករបស់អ្នកមានឱកាសបញ្ចេញមតិអំពីទំនួលខុសត្រូវស្នូលរបស់ពួកគេ។ ជាឧទាហរណ៍ ប្រហែលជាពួកគេចង់ចាប់ផ្តើមធ្វើការងារថ្មីនៅក្នុងគម្រោងបច្ចុប្បន្ន។ ដូចគ្នានេះផងដែរនេះគឺជាផ្នែកដែលពួកគេត្រូវការដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់ពួកគេផ្ទាល់។

ជាងនេះទៅទៀត និយោជិតគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងពីសមិទ្ធផលធំៗ និងភាពទន់ខ្សោយរបស់ពួកគេ។ បន្ទាប់មកពួកគេគួរតែពណ៌នាអំពីសកម្មភាពទាំងនេះ ដោយដាក់ឈ្មោះឧទាហរណ៍មួយចំនួន។

Employee self-evaluation template			
Employee name			Position in the company
Employee ID			Department
Current responsibilities			
Describe your current responsibilities			
How would you evaluate your performance?			
What would you like to change regarding your job responsibilities?			
Individual goals			
Describe your current accomplishments and weaknesses			
	Example 1	Example 2	Example 3
Accomplishments			
Weaknesses			
Additional comments			
Employee signature			Today's date

ទោះបីជាការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអាចប្រាប់អ្នកបានច្រើនអំពីបុគ្គលិក និងគំនិតរបស់គាត់ក្នុងការអនុវត្ត ជោគជ័យក៏ដោយ អ្នកមិនគួរពឹងផ្អែកតែលើរបាយការណ៍ប្រភេទនេះទេ។ យ៉ាងណាមិញ របាយការណ៍នេះ បង្ហាញពីគំនិតជាប្រធានបទ។ ដោយសារអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានបុគ្គលិកជាក់លាក់ដោយខ្លួនឯង ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងនឹងមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ។ ដូច្នេះ នេះគឺជាសមតុល្យដ៏ល្អឥតខ្ចោះមួយ - ធ្វើការវាយតម្លៃ ការអនុវត្តបុគ្គលិករបស់អ្នកជាប្រចាំ ប៉ុន្តែមួយឆ្នាំម្តង បញ្ចូលរបាយការណ៍វាយតម្លៃខ្លួនឯងផងដែរ។

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តបុគ្គលិកជាទៀងទាត់ផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវភាពច្បាស់លាស់កាន់តែច្រើននៃគុណភាព ការងាររបស់បុគ្គលិក។ ទិន្នន័យដែលអ្នកប្រមូលបានក្នុងអំឡុងពេលការវាយតម្លៃទាំងនេះនឹងមានប្រយោជន៍ នៅពេលសម្រេចចិត្តលើការដំឡើងប្រាក់រង្វាន់ និងប្រាក់រង្វាន់របស់បុគ្គលិក។ ដើម្បីទទួលបានការវាយតម្លៃ ប្រកបដោយជោគជ័យ អ្នកត្រូវកំណត់ស្តង់ដារនៃការអនុវត្ត ដែលសមាជិកក្រុមគ្រប់រូបគួរគោរពតាម។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.៣-១

១. តើការវាយតម្លៃការអនុវត្តគឺជាអ្វី?
២. តើការតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិករបស់អ្នកផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?
៣. ចូររៀបរាប់កត្តាទាំង១០ ដែលប្រើដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តបុគ្គលិករបស់អ្នក។

ចម្លើយគំរូ ៥.២.៣-១

១. ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត គឺជាការពិនិត្យឡើងវិញដ៏ទូលំទូលាយនៃការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់មួយដូចជា ការពិពណ៌នាការងាររបស់ពួកគេ។ អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងពិនិត្យមើលជំនាញ ស្នាដៃ និងការងាររបស់និយោជិតក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយ ហើយកំណត់ថាតើនិយោជិតកំពុងអនុវត្តតាម ឬមិនបំពេញតាមការរំពឹងទុក។

២. ការតាមដានការអនុវត្តបុគ្គលិករបស់អ្នកផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដូចជា៖

- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិក
- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ
- ការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកខ្ពស់ជាងមុន
- ទំនាក់ទំនងកាន់តែប្រសើរ

៣. កត្តាទាំង ១០ ដែលប្រើដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តបុគ្គលិករបស់អ្នក៖

- គុណភាពនៃការងារ
- ការអនុវត្ត
- វឌ្ឍនភាព
- ការសម្របខ្លួនរបស់បុគ្គលិក
- គំនិតផ្តួចផ្តើម
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ចំណេះដឹងការងារ
- ការដោះស្រាយបញ្ហា និងការសម្រេចចិត្ត
- ការរៀបចំផែនការ និងការរៀបចំ
- ការងារជាក្រុម

ល.ស០៤៖ សម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាក្រុម

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនងដើម្បីទទួលនិងចែកចាយព័ត៌មានត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយក្រុម
- សម្រេចដោយការមូលមតិគ្នាស្របតាមក្រុមដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាអំពីតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវ
- យកចិត្តទុកដាក់និងការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងក្រុម

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.២.៤-១៖ អភិវឌ្ឍការប្តេជ្ញាចិត្តនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុម

- ❖ ការប្តេជ្ញាចិត្តមានន័យថា ការទទួលយកទំនួលខុសត្រូវ និងការកិច្ច
- ❖ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការមានន័យថាគឺជាដំណើរការនៃក្រុមការងារធ្វើការ ឬធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នាដើម្បី ផលប្រយោជន៍រួមទៅវិញទៅមក

តាមរយៈការអភិវឌ្ឍការប្តេជ្ញាចិត្តជាក្រុម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៅក្នុងក្រុមការងារ យើងកំពុងជួយ ក្រុមឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងរួមរបស់ក្រុមទាំងមូល។ ក្រុមការងារដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងសហការគ្នាទំនងជាអាចសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលក្រុមបានកំណត់ទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោង ទុក។

ខាងក្រោមនេះគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រមួយចំនួនដែលអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍការប្តេជ្ញាចិត្ត និងកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាក្រុម៖

- ការប្រជុំទៀងទាត់
- ការជួបជុំគ្នាក្នុងសង្គម
- ការកំណត់គោលដៅក្រុម
- លើកទឹកចិត្តដល់វប្បធម៌នៃការចែករំលែកគំនិត
- ឱកាសបណ្តាញវិជ្ជាជីវៈ
- កសាងវប្បធម៌នៃភាពជាម្ចាស់ចំពោះគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ភ្នាក់ងារ

៤.១ បើកដំណើរការទំនាក់ទំនងដើម្បីទទួលបានចែកចាយព័ត៌មានត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដោយក្រុម

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បង្កើតទំនាក់ទំនង និងភាពជឿជាក់ រវាងសហសេរីក រក្សាតម្លាភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ជួយឱ្យការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកកាន់តែប្រសើរ បង្កើនសីលធម៌ និងសម្របសម្រួលការបង្កើតថ្មី។ សរុបមក ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺជាគន្លឹះនៃផលិត ភាព និងបន្ទាត់ខាងក្រោមរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក។

៤.១.១ កំណត់អត្តសញ្ញាណក្រុម (Identify the team)

ជំហានដំបូងដើម្បីបង្កើនទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមគឺត្រូវបញ្ជាក់ថាតើនរណាជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមនោះនៅ កន្លែងដំបូង។ នេះអាចស្តាប់ទៅច្បាស់។ ប៉ុន្តែការសិក្សាមួយបានរកឃើញថាតិចជាង 10 ភាគរយនៃក្រុមដែល បានស្ទង់មតិចំនួន 120 អាចកំណត់អត្តសញ្ញាណបានត្រឹមត្រូវថាតើនរណាជាផ្នែកនៃក្រុមរបស់ពួកគេរៀងៗ ខ្លួន។ បន្ថែមពីលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណថាអ្នកណានៅក្នុងក្រុម វាជាការសំខាន់ក្នុងការបញ្ជាក់អំពីតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់មនុស្សម្នាក់ៗទាំងនេះ។ ជំហានទាំងពីរនេះរួមគ្នានឹងធានាថាសមាជិកក្រុមដឹងថាត្រូវ ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកណា និងសម្រាប់គោលបំណងអ្វី។ ហើយវានឹងជួយសម្រួលទំនាក់ទំនងការិយាល័យ បានយ៉ាងប្រសើរ។



៤.១.២ បង្កើត (និងអនុវត្តន៍) នីតិវិធី (Develop (and enforce) procedures)



មានបរិបទមួយចំនួនដែលនីតិវិធីអាចស្មុគស្មាញជាងប្រសិទ្ធភាព។ នៅពេលនិយាយអំពីការទំនាក់ទំនង នោះមិនមែនតែងតែជាករណីនោះទេ។ ការរៀបរាប់អំពីនីតិវិធីសម្រាប់តម្រូវការទំនាក់ទំនងទូទៅនឹងលុបបំបាត់ការភ័ន្តច្រឡំដោយផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចតម្រូវឱ្យសំណើទាំងអស់នៃប្រភេទជាក់លាក់មួយត្រូវបានដាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ឬអ្នកអាចបង្ហាត់សន្លឹកដែលរៀបរាប់អំពីរបៀបដែលអ្នកគ្រប់គ្នានៅក្នុងក្រុមចង់ឱ្យត្រូវបានទាក់ទងសម្រាប់សំណើជាក់លាក់។ ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រាកដថាត្រូវចាប់ផ្តើមពីកន្លែងណាទេ សូមយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសំណួរដែលសួរញឹកញាប់នៅក្នុងក្រុម - ទាំងនេះគឺជាប្រធានបទដែលធានាភាគច្រើនក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នីតិវិធី។ វាមិនគ្រប់គ្រាន់ទេក្នុងការបង្កើតនីតិវិធីទាំងនេះ ធ្វើអនុស្សរណៈ និងហៅវាក្នុងមួយថ្ងៃ អ្នកត្រូវតែអនុវត្តដំណើរការទាំងនេះឱ្យជាប់លាប់ដើម្បីឱ្យពួកគេសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកគ្រប់គ្នានៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នកត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនីតិវិធីទាំងនេះ ហើយជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកអំពីបច្ចុប្បន្នភាពណាមួយនៅពេលពួកគេកើតឡើង។

៤.១.៣ ផ្តល់វេទិកាសម្រាប់ការចែករំលែកព័ត៌មាន (Provide a platform(s) for sharing info)

ជាផ្នែកនៃនីតិវិធីរបស់អ្នក វាជាគំនិតល្អក្នុងការផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវវេទិកាដែលពួកគេអាចចែករំលែកព័ត៌មានថ្មីៗអំពីគម្រោង គំនិតថ្មីៗ សំណួរ និងកង្វល់ជាដើម។ នេះនឹងជួយក្រុមរក្សាទំនាក់ទំនងជាប្រចាំ និងកាត់បន្ថយតម្រូវការក្នុងការពឹងផ្អែកលើអ៊ីមែល ឬការប្រជុំផ្លូវការ (ដែលអាចជាពេលវេលាដ៏សំខាន់ និងមិនចាំបាច់ជាឧបករណ៍ទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព)។ ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីទាំង ៨ ដែលអង្គភាពអាចចែករំលែកព័ត៌មានកាន់តែប្រសើរ៖

១. បង្រួបបង្រួមព័ត៌មានក្នុងវេទិកាតែមួយ (Consolidate Information in One Platform)



ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានកំណត់ដើម្បីបញ្ចូលវេទិកាមួយទៅក្នុងស្រ្តីមទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ព័ត៌មានគួរតែស្ថិតនៅកន្លែងតែមួយសម្រាប់ការចូលប្រើប្រាស់ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងប្រសើរជាងមុន។ បើកំណើតការបុគ្គលិករបស់អ្នកឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយប្រើវេទិកានេះ និងប្រភេទព័ត៌មានដែលត្រូវការដើម្បីឱ្យមាននៅលើវេទិកានេះ។ វេទិកានេះក៏គួរតែបើកការទំនាក់ទំនងពីរផ្លូវ ដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់និយោជិតរបស់អ្នកក្នុងការចែករំលែក និងសួរព័ត៌មានដោយគ្មានឧបសគ្គធម្មតា។

ការបង្រួបបង្រួមព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់អ្នកនៅលើវេទិកាមួយក៏អនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សពិនិត្យមើលទិន្នន័យពីពេលមួយទៅពេលមួយដោយមិនបាត់បង់ដានរបស់វា។ តាមរបៀបនេះ មនុស្សអាចពិនិត្យមើលឡើងវិញបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ហើយធានាថាពួកគេកំពុងដើរលើផ្លូវត្រូវក្នុងការធ្វើអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើ។

២. លើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើវេទិកា (Encourage Use of the Platform)



នៅពេលដែលទិន្នន័យសំខាន់ៗទាំងអស់របស់អ្នកត្រូវបានបង្រួបបង្រួមនៅក្នុងវេទិកាតែមួយ សូមលើកទឹកចិត្តអ្នកគ្រប់គ្នាឱ្យនៅទីនោះ ហើយប្រើវា។ វាមានប្រយោជន៍ប្រសិនបើសមាជិកក្រុមសំខាន់ៗទាំងអស់របស់អង្គការនៅទីនោះ ចែករំលែកព័ត៌មានតាមរយៈបណ្តាញ និងមុខងារផ្សេងទៀត។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកគ្រប់គ្នាប្រើវេទិកាសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយពួកគេមានព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញនៅលើវេទិកា។ តាមរបៀបនេះ ព័ត៌មានគឺអាចរកបានសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា ដែលជួយអ្នកដទៃឱ្យបំពេញកិច្ចការរបស់ពួកគេ។ នេះក៏ធានាដល់អង្គភាពថាព័ត៌មានត្រូវបានចែករំលែក និងមិនរក្សាទុក។

៣. ចូលរួមសំណួរក្នុងពេលប្រជុំ (Engage Questions During Meetings)

កិច្ចប្រជុំមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន។ នេះត្រូវតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ឱ្យបានល្អដោយការចូលរួមមនុស្សកាន់តែច្រើនដើម្បីសួរសំណួរពាក់ព័ន្ធនោះពេលដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាមានវត្តមាន។ ស្ត្រីមន្ត្រីនៃការអភិវឌ្ឍន៍ព័ត៌មានកាន់តែប្រសើរឡើងដោយមានមនុស្សចូលរួមកាន់តែច្រើនដោយការសួរ និងចែករំលែក។



ក្រុមនៅកន្លែងធ្វើការ ទិដ្ឋភាពកំពូលនៃយុវវ័យសម័យថ្មីក្នុងឈុតធម្មតាឆ្លាតវៃពិភាក្សាអំពីអាជីវកម្មពេលធ្វើការក្នុងការិយាល័យច្នៃប្រឌិត។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វាគួរតែមានតម្លៃក្នុងការដឹងថាអ្នកត្រូវរៀប ចំផែនការមុនពេលរៀបចំការប្រជុំ។ ជាមួយនឹងរបៀបវារៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អ្នកអាចគ្រប់គ្រងលំហូរនៃការសន្ទនា និងធានាថាមានតែប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ។ ការពិភាក្សាគួរតែអាចឆ្លងកាត់ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗនៃគម្រោង ឬកិច្ចការ។

៤. កំណត់ព័ត៌មាន (Define Information)

មិនមែនព័ត៌មានទាំងអស់មានសារៈសំខាន់ចំពោះគម្រោងដែលបានកំណត់នោះទេ។ វាចាំបាច់ដើម្បីកំណត់នូវព័ត៌មានណាដែលគួរត្រូវបានចែករំលែក ដូច្នេះអ្នកដែលទទួលបានវាអាចបំពេញកិច្ចការដែលត្រូវការ។ ព័ត៌មាននេះគួរតែត្រូវបានយល់យ៉ាងងាយស្រួល និងចាត់ថ្នាក់ដោយអ្នកទទួល បង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើគម្រោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ អង្គការគួរតែអាចកំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវចែករំលែកជាមួយអតិថិជនផងដែរ។ ទិន្នន័យគួរតែសង្ខេប និងងាយស្រួលយល់ដោយមិនចាំបាច់ប្រើភាសាបច្ចេកទេស។

ស។ ព័ត៌មានគួរតែត្រូវបានចែករំលែកជាមុនជាមួយសមាជិកក្រុមដែលបានចូលរួម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីគុណភាពនៃសារដែលអ្នកផ្ញើទៅកាន់អតិថិជន។

៥. ពង្រីកការចែករំលែកចំណេះដឹង (Empower Knowledge Sharing)



ការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជាផ្លូវពីរដែលអាចសម្រេចបានលុះត្រាតែភាគីទាំងពីរផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានចាំបាច់។ អ្នកគួរតែផ្តល់អំណាចដល់ការចែករំលែកចំណេះដឹង ដើម្បីធានាថាសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកទាំងអស់បាននឹងកំពុងចែករំលែកព័ត៌មានសំខាន់ៗ។ ការធ្វើឱ្យសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកមានអារម្មណ៍សុខស្រួលក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មាន មតិ និងសំណួរអាចធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាពគម្រោង និងការចូលរួមរបស់អតិថិជន។ អ្នកមិនអាចកាត់បន្ថយការយល់ដឹងកាន់តែល្អអំពីប្រធានបទនោះទេ ព្រោះវានាំទៅរកការអនុវត្តគម្រោងបានកាន់តែប្រសើរ។

៦. អភិវឌ្ឍន៍អ្នកដឹកនាំ (Develop Leaders)

អ្នកដឹកនាំដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មាន ដោយសារពួកគេជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តគម្រោងរបស់ស្ថាប័នអ្នក។ នៅពេលអ្នកបណ្តុះបណ្តាលអ្នកដឹកនាំដើម្បីបង្កើតកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពនិងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង មនុស្សទំនងជាចែករំលែកព័ត៌មានរបស់ពួកគេ។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំជំរុញមនុស្សឱ្យធ្វើសកម្មភាព ហើយការប្រាស្រ័យទាក់ទងក៏មិនខុសពីគេដែរ។ មនុស្សមានទំនោរនឹងធ្វើអ្វីដែលអ្នកដឹកនាំនិយាយ ដូច្នេះការធ្វើឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ជាបន្តបន្ទាប់នៃអ្នកដឹកនាំទាក់ទងនឹងទំនាក់ទំនងនិងការចែករំលែកព័ត៌មាន បង្កើតលំហូរទិន្នន័យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ពួកគេអាចមានវិធីផ្សេងគ្នាក្នុងការទាក់ទាញអ្នកដទៃដើម្បីនិយាយ ប៉ុន្តែវាប្រាកដណាស់ថានឹងមានសមាជិកក្រុមកាន់តែច្រើនឡើងនិយាយ និងចែករំលែកព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ។

៧. បណ្តុះបណ្តាលមនុស្សអំពីរបៀបទំនាក់ទំនង (Train People on How to Communicate)

ខណៈពេលដែលអ្នកដឹកនាំអាចត្រូវការពេលវេលាដើម្បីអភិវឌ្ឍ ត្រូវតែមានការបណ្តុះបណ្តាលអំពីរបៀបទំនាក់ទំនងនៅក្នុងអង្គភាព។ នេះអាចឱ្យអ្នកគ្រប់គ្នានៅលើទំព័រដូចគ្នាក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការចែករំលែកព័ត៌មាន។ ការបណ្តុះបណ្តាលគួរតែរួមបញ្ចូលការប្រើប្រាស់វេទិកា និងម៉ែត្រដែលមនុស្សអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណព័ត៌មានដែលត្រូវការ។ ការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងគួរតែជាផ្នែកមួយនៃសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គការ

ដោយសារវិធីសាស្ត្រនៃការចែករំលែកព័ត៌មានបន្តអភិវឌ្ឍទៅតាមពេលវេលា។ ខណៈពេលដែលវាកំពុងរីកចម្រើន សមាជិកក្រុមរបស់អ្នកនឹងអាចកំណត់វិធីងាយស្រួលរបស់ពួកគេក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មានដែលពួកគេមានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ នេះក៏នាំឱ្យមានការបំបែកជញ្ជាំងរវាងសមាជិកក្រុមដោយដឹងថាអ្នករាល់គ្នាត្រូវតែទំនាក់ទំនង។

៨. កំណត់តម្លាភាព (Determine Transparency)



ស្ថាប័នរបស់អ្នកត្រូវកំណត់កូដតម្លាភាព ដែលសមាជិកក្រុមទាំងអស់ត្រូវតែអនុវត្តតាម។ លេខកូដនេះគួរតែកំណត់នូវអ្វីដែលជាព័ត៌មានចាំបាច់ដើម្បីបង្ហាញ និងអ្នកដែលវាគួរតែត្រូវបានដោះស្រាយ។ គួរតែមានបណ្តាញដែលបានកំណត់សម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗ ឬពិសេសនៃព័ត៌មាន ដូច្នេះវាទាំងពីរនឹងត្រូវបានបង្រួបបង្រួម និងជៀសវាងការជន់លិចសមាជិកអង្គការដែលមិនពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងព័ត៌មានដែលមិនចាំបាច់។ តម្លាភាពមិនមានន័យថាមនុស្សគ្រប់គ្នាដឹងអ្វីៗទាំងអស់នោះទេ វាមានន័យថាទិន្នន័យចាំបាច់ឆ្លងកាត់បណ្តាញដែលត្រូវការទៅកាន់សមាជិកក្រុមដែលត្រូវការដែលនឹងធ្វើឱ្យល្អបំផុតសម្រាប់ការរីកចម្រើនរបស់អង្គការ។

៤.១.៤ លើកទឹកចិត្ត និងសម្របសម្រួលអន្តរកម្មធម្មតា (Encourage and facilitate casual interactions)

ពេលវេលាដែលបានចំណាយក្នុងការជជែកគ្នាដោយម៉ាស៊ីនត្រជាក់ទឹក ឬអំឡុងពេលដើរលេងពេលថ្ងៃត្រង់ គឺមិនខ្វះខាតនោះទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ វាគឺជាការវិនិយោគក្នុងការកសាងទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានរវាងមិត្តរួមការងារ។ ការដើរលេងធម្មតាគឺជាឱកាសមួយសម្រាប់មិត្តរួមការងារក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាអំពីចរិតលក្ខណៈរបស់ពួកគេចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក និងបង្កើតទំនាក់ទំនង។ នៅពេលដែលបុគ្គលិករបស់អ្នកដឹង និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក ពួកគេទំនងជាយល់អំពីទម្រង់ទំនាក់ទំនងរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក ធ្វើការសហការគ្នា និងចែករំលែកមតិកែលម្អដោយស្មោះត្រង់។ ហើយវាអាចធ្វើឱ្យមានភាពអស្ចារ្យសម្រាប់ផលិតភាពក្រុមរបស់អ្នក។

៤.១.៥ ដឹកនាំជាឧទាហរណ៍

ក្រុមរបស់អ្នកនឹងទំនងជាចូលរួមក្នុងការទំនាក់ទំនងញឹកញាប់ និងប្រកបដោយការស្ថាបនា នៅពេលដែលអាកប្បកិរិយានោះត្រូវបានគាំទ្រដោយអ្នកដឹកនាំក្រុម។ យកគំរូតាមរចនាប័ទ្មទំនាក់ទំនងដែលអ្នកចង់ឃើញដោយការគោរពចំពោះនិយោជិត ផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវសំណើជាក់លាក់ និងអាចអនុវត្តបាន ស្មើសុំ (និងធ្វើសកម្មភាព) មតិកែលម្អដោយស្មោះត្រង់ អបអរសាទរការងារជាក្រុម និងបន្តធ្វើការដើម្បីបង្កើនជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ នៅពេលអ្នកផ្ដោតលើការបង្កើនទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុម អ្នកជួយសម្រួលដល់ផលិតភាពខ្ពស់ កែលម្អសីលធម៌ និងកសាងវប្បធម៌ការិយាល័យដែលមានសុខភាពល្អ។ នោះហើយជាមូលហេតុដែលវាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាអាទិភាពរបស់ក្រុមហ៊ុន។

៤.២ ការសម្រេចចិត្តត្រូវបានសម្រេចដោយការមូលមតិគ្នាស្របតាមក្រុមដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាអំពីតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវ

ដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរួម ឬមតិឯកភាពគ្នា គឺជាដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាក្រុមដែលអ្នកចូលរួមបង្កើត និងសម្រេចលើសំណើដោយមានគោលបំណង ឬតម្រូវការនៃការទទួលយកទាំងអស់គ្នា។ ការផ្ដោតសំខាន់លើការបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងនៃមតិភាគច្រើន និងជៀសវាងការយល់ឃើញដែលមិនបង្កើតផលធ្វើឱ្យមានការយល់ស្របពីឯកច័ន្ទ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់គាំទ្រការសម្រេចចិត្ត។ ការសម្រេចចិត្តដោយឯកច័ន្ទបង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់និយោជិត ខណៈពេលដែលកំពុងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គការ។ ខាងក្រោមនេះជាអត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរួមមាន៖

- **លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា៖** ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជា នាថា បុគ្គលិកទាំងអស់មានឱកាសនិយាយអំពីអារម្មណ៍របស់ពួកគេ។ របៀបដែលនិយោជិតមានអារម្មណ៍រំលេចលើការងារដែលនិយោជិតត្រូវធ្វើ ដើម្បីបង្កើតការយល់ស្រប។ ប្រសិនបើនិយោជិតមានការព្រួយបារម្ភអំពីកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃគម្រោង នោះពួកគេនឹងប្រាប់ពីកង្វល់ របស់ពួកគេក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ។ ផ្តល់ឱកាសឱ្យនិយោជិតដើម្បីពិភាក្សាអំពីអារម្មណ៍និងតាមដានជាមួយពួកគេដោយសួរពីរបៀបដែលពួកគេនឹងឈានដល់ការឯកភាពជាមួយក្រុមដែលនៅសល់។
- **បង្កើតក្រុមខ្លាំងជាងមុន៖** ការប្រាស្រ័យទាក់ទងបង្កើតតម្លាភាពក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ហើយពួកគេមានឆន្ទៈក្នុងការសហការជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេកាន់តែច្រើន ប្រសិនបើពួកគេមានអារម្មណ៍ស្រួលនៅជុំវិញពួកគេ។ របៀបចំកាលវិភាគព្រឹត្តិការណ៍ និងការជួបជុំនៅខាងក្រៅកន្លែងធ្វើការ ដើម្បីផ្តល់ពេលវេលាបន្ថែមដល់និយោជិតក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក មុនពេលអ្នកមានការប្រជុំឯកភាព។ ពេលវេលាបើកទូលាយ ដើម្បីជួបបុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងប្រមូលមតិកែលម្អអំពីរបៀបកែលម្អភាពខ្លាំងរបស់ក្រុមរបស់អ្នក។ លទ្ធផលដែលបានមកពីការប្រជុំទាំងនេះបង្កើនឱកាសនៃការឈានដល់ការយល់ស្រប ខណៈពេលដែលការកែលម្អការអនុវត្តក្រុមរបស់អ្នកនៅពេលដែលវាត្រូវបានធ្វើឡើង។

- **លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់និយោជិត៖** ការសម្រេចចិត្តដោយឯកច្ឆន្ទផ្តល់ឱ្យនិយោជិតម្នាក់ៗនូវសិទ្ធិក្នុងការផ្តល់នូវធាតុចូលអំពីវិធីល្អបំផុតដើម្បីពង្រីកប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិតផ្តល់មតិកែលម្អផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវអារម្មណ៍ថាពួកគេជាផ្នែកមួយនៃដំណោះស្រាយ ហើយថាអ្នកជឿជាក់លើពួកគេក្នុងការស្នើសុំគំនិតដែលមានឥទ្ធិពលជាសកលលើក្រុមហ៊ុន។ ត្រូវ ប្រាកដថាបុគ្គលិកមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេ និងលម្អិតអំពីរបៀបដែលក្រុមហ៊ុនអាចធ្វើសកម្មភាពលើពួកគេ។
- **អនុញ្ញាតឱ្យមានការសម្រេចចិត្តឱ្យបានហ្មត់ចត់បន្ថែមទៀត៖** ការសម្រេចចិត្តដោយឯកច្ឆន្ទជួយសម្រួលដល់ដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន និងមតិកែលម្អ។ អ្នកនឹងមានព័ត៌មានបន្ថែមដើម្បីពិនិត្យ មើលជាពិសេសប្រសិនបើអ្នកមានក្រុមធំៗ។ ចំណាយពេលរបស់អ្នកដើម្បីស្វែងរកមតិកែលម្អ និងជម្រើសទាំងអស់ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តដែលបានគណនាអំពីរបៀបបន្ត។

ការអនុវត្តល្អបំផុតក្នុងការសម្រេចចិត្តដោយឯកភាពមាន ៤ចំណុចគឺ៖



១. កំណត់គោលដៅរួមមួយ

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមនិយាយជាមួយក្រុមរបស់អ្នកអំពីប្រធានបទនេះ សូមរំលឹកឡើងវិញនូវគោលដៅរួមរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីផ្តល់ការសន្ទនារបស់អ្នកនូវគោលបំណងដែលបានកំណត់យ៉ាងល្អ។ ប្រសិនបើនិយោជិតយល់អំពីគោលបំណង ពួកគេអាចកំណត់ទស្សនៈរបស់ពួកគេអំពីរបៀបដែលក្រុមហ៊ុនគួរតែចូលទៅជិតគម្រោងបច្ចុប្បន្ន។ មតិកែលម្អដែលផ្តល់ដោយនិយោជិតអាចផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រចំពោះកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ប្រសិនបើការយល់ស្របខុសពីគោលដៅដែលមានស្រាប់។

២. សួរនិយោជិតអំពីឆន្ទៈរបស់ពួកគេក្នុងការឈានដល់ការឯកភាពមួយ

បន្ទាប់ពីពិភាក្សាអំពីគោលដៅរួមរបស់អង្គការ វាយតម្លៃការរំពឹងទុករបស់បុគ្គលិក។ ជំហាននេះតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះអារម្មណ៍ និងលទ្ធផលដែលចង់បាន។ វាកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកក្នុងការបន្ត និងកែសម្រួលសម្លេងនៃកិច្ចប្រជុំ នៅពេលដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាដឹងពីការរំពឹងទុករបស់បុគ្គលិក។ លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យរក្សាការបើកចំហចិត្ត និងបត់បែនដើម្បីជួយពួកគេចូលរួមក្នុងការសន្ទនាដែលពួកគេកំពុងចូលរួម។

៣. បង្កើតតួនាទីសម្រាប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

ការផ្តល់តួនាទីដល់និយោជិតបង្ហាញថាមានរចនាសម្ព័ន្ធដែលត្រូវបានអនុម័ត និងអាចធ្វើការបាន។ ការផ្តល់ទំនួលខុសត្រូវដល់សមាជិកក្រុមទាំងអស់បង្កើនលទ្ធភាពដែលពួកគេនឹងរក្សាគ្នាទៅវិញទៅមក ខណៈពេលដែលបង្កើតការយល់ស្របមួយ។ ត្រូវប្រាកដថាឱ្យបុគ្គលិកមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការយល់ដឹងអំពីការសម្រេចចិត្ត ឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងលើទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ និងបង្កើតអ្វីលម្អិតត្រឡប់ដែលបង្កើនចំណេះដឹងរបស់ពួកគេអំពីប្រធានបទ។

៤. តែងតាំងអ្នកសម្របសម្រួលដើម្បីជំរុញដំណើរការបង្កើតការឯកភាព

តែងតាំងអ្នកសម្របសម្រួលដើម្បីសង្ខេបចំណុចនិយាយពីមុន និងធានាថាមានកិច្ចព្រមព្រៀងមួយទាក់ទងនឹងការឯកភាពចុងក្រោយនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ។ អ្នកសម្របសម្រួលគឺទទួលខុសត្រូវចំពោះការផ្លាស់ប្តូរការប្រជុំទៅមុខជាងធ្វើជាសំឡេងដែលមានឥទ្ធិពលនៅក្នុងបន្ទប់។ ទាក់ទងអ្នកចូលរួមដើម្បីស្វែងយល់ថាតើពួកគេចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលដែរឬទេ។ ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមដែលមានជំនាញអន្តរបុគ្គលខ្លាំង និងមានការគោរពពីមិត្តភក្តិរបស់ពួកគេ។

៤.៣ ការយកចិត្តទុកដាក់និងការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងក្រុម

ការគាំទ្រក្រុមរបស់អ្នកនៅកន្លែងធ្វើការអាចជួយបង្កើនសីលធម៌ បង្កើនផលិតភាព និងបង្កើតវប្បធម៌ការងារកាន់តែរីករាយ និងមានសុខភាពល្អ។ អ្នកជំនាញដែលមានអារម្មណ៍ថាមានការគាំទ្រពីសហសេរីករបស់ពួកគេ ច្រើនតែជឿជាក់លើសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ ហើយអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់អ្នកដទៃ ដែលអាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ក្រុមហ៊ុនទាំងមូល។ បុគ្គលិកណាក៏ដោយអាចជ្រើសរើសដើម្បីគាំទ្រក្រុមរបស់ពួកគេ ហើយវាអាចមានសារៈសំខាន់ជាពិសេសសម្រាប់អ្នកដឹកនាំក្រុម និងអ្នកគ្រប់គ្រងដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសការងារដែលគាំទ្រសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា។

មានការអនុវត្តជាច្រើនដែលអ្នកអាចអនុវត្តដើម្បីគាំទ្រក្រុមរបស់អ្នក។ វិធីសាស្ត្រភាគច្រើននៃការលើកក្រុមរបស់អ្នកគឺត្រង់ហើយត្រូវការការខិតខំប្រឹងប្រែងតិចតួច។ ទោះបីជាការអនុវត្តទាំងនេះអាចមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងងាយស្រួលក៏ដោយ ការផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រុមរបស់អ្នកអាចផ្តល់លទ្ធផលដែលមានប្រយោជន៍ខ្ពស់។ អ្នកអាចអនុវត្តតាមគន្លឹះទាំង ១៥ នេះ ដើម្បីសម្រេចបានបរិយាកាសការងារកាន់តែមានផលិតភាព និងពេញចិត្ត៖

១. ទំនាក់ទំនងជាប្រចាំញឹកញាប់ (Communicate often)

ការបង្កើតវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងដែលអាចទុកចិត្តបានអាចជួយអ្នករួមការងារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង និងបញ្ជាក់ពីការរំពឹងទុក។ ពិចារណាលើការអនុម័តវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងបឋម ដូចជាការជជែកជម្រះក្រុម ឬអ៊ីមែល ហើយលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការទំនាក់ទំនងទល់មុខគ្នាផងដែរ។ វិធីមួយទៀតដើម្បីធានាការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺរៀបចំការប្រជុំសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នាដើម្បីបង្ហាញពីគំនិត កង្វល់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអ្នកផ្សេងទៀតអំពីស្ថានភាពការងាររបស់ពួកគេ។ នៅពេលទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្តរួមការងារ វាជារឿងសំខាន់ក្នុងការបង្កើត

អារម្មណ៍នៃការជឿទុកចិត្ត។ ព្យាយាមមិនចែករំលែកព័ត៌មានរសើបដែលមិត្តរួមការងារម្នាក់ទៀតបានប្រាប់អ្នក ហើយព្យាយាមឆ្លើយតបសារក្នុងរយៈពេលសមស្របមួយ។

២. អាចធ្វើការឆ្លើយតបនូវសំណួរ (Be available to answer questions)

ពិចារណាឱ្យមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកដឹងថាពួកគេអាចទៅរកអ្នកដោយមានសំណួរអំពីការងាររបស់ពួកគេ។ ទោះបីជាវាតែងតែអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការផ្តល់ចម្លើយក៏ដោយ សូមព្យាយាមផ្តល់ដំបូន្មានលើផ្នែកជំនាញរបស់អ្នក។ វាអាចជួយធានាថាអ្នកផ្តល់ឱ្យមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកនូវដំណោះស្រាយត្រឹមត្រូវ និងមានប្រយោជន៍ចំពោះបញ្ហារបស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រាកដពីរបៀបជួយទេ វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការដឹកនាំមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកទៅកាន់អ្នកផ្សេងៗ។ ការបង្កើតខ្លួនអ្នកជាអ្នកជំនាញដែលមិត្តភក្តិរបស់អ្នកអាចសុំជំនួយអាចបង្កើតអារម្មណ៍នៃការជឿទុកចិត្ត និងបន្តបន្ទុយកង្វល់របស់ពួកគេ។ វាក៏អាចបើកបណ្តាញទំនាក់ទំនងដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទៅរកជំនួយពីអ្នកដទៃ។ នេះអាចជួយធានាថាអ្នកជំនាញទាំងអស់មានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំជំនួយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក ដែលអាចនាំទៅរកបរិយាកាសការងារដែលមានសុខភាពល្អជាងមុន។

៣. ផ្តល់ឱកាសសិក្សា (Provide learning opportunities)

អនុញ្ញាតឱ្យមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកពង្រឹងជំនាញរបស់ពួកគេដោយបង្រៀនពួកគេពីរបៀបធ្វើអ្វីមួយ ឬណែនាំពួកគេឱ្យធ្វើកិច្ចការថ្មីៗ។ ការផ្តល់ឱកាសសិក្សាទាំងនេះអាចប្រកួតប្រជែងអ្នកជំនាញក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់ពួកគេ និងលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យខិតខំដើម្បីជោគជ័យ។ ពិចារណាលើការជំរុញចំណាប់អារម្មណ៍ដែលនិយោជិតមានក្នុងការរៀនជំនាញថ្មីសម្រាប់មុខតំណែងរបស់ពួកគេ។

ជាឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការនៅក្នុងផ្ទះបាយ ហើយអ្នកជំនាញដែលជាធម្មតាទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំគ្រឿងផ្សំម្ហូបអាហារក៏ចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចម្អិនអាហារផងដែរ សូមព្យាយាមបង្កើតឱកាសឱ្យពួកគេធ្វើដូច្នេះ។ ការអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកជំនាញបន្តចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេតាមរបៀបនេះអាចនាំទៅដល់ការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកដែលមានជំនាញខ្ពស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក។

៤. លើកទឹកចិត្តដល់មិត្តរួមការងារឱ្យទទួលខុសត្រូវ (Encourage coworkers to assume responsibilities)

ប្រសិនបើសមាជិកម្នាក់ក្នុងក្រុមរបស់អ្នកបង្ហាញពីចេតនារបស់ពួកគេក្នុងការបង្កើននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬបំពេញភារកិច្ចចម្បងបន្ថែមទៀត សូមព្យាយាមលើកទឹកចិត្តដល់បំណងប្រាថ្នារបស់ពួកគេ។ នេះអាចនាំទៅរកឱកាសខ្ពស់នៃកំណើនអាជីពនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នក និងអាចអនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកទទួលបានការផ្សព្វផ្សាយ។ ការសន្មត់ទទួលខុសត្រូវច្រើនក៏អាចជួយក្រុមរបស់អ្នកកាន់តែមានផលិតភាព និងបំពេញតាមគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ អ្នកអាចគាំទ្រមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកដោយបង្ហាញទំនុកចិត្តលើសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ និងជួយពួកគេឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅអាជីពថ្មីរបស់ពួកគេ។

៥. អនុញ្ញាតឱ្យមិត្តរួមការងារបង្ហាញគំនិតរបស់គេ (Allow coworkers to express their ideas)

ព្យាយាមបង្កើតកន្លែងធ្វើការដែលអបអរសាទរគំនិតច្នៃប្រឌិត អ្នកអាចជួយធ្វើឱ្យអ្នកដទៃមានអារម្មណ៍ថាមានតម្លៃក្នុងនាមជាបុគ្គលិកដោយផ្តល់ឱកាសឱ្យពួកគេបញ្ចេញគំនិតរបស់ពួកគេ។ វាអាចនាំឱ្យមានការរីកចម្រើន

របស់ក្រុមហ៊ុន និងការអភិវឌ្ឍការអនុវត្តឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីគាំទ្រក្រុមរបស់អ្នកដោយអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេចែករំលែកគំនិត ពិចារណារៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្រាប់ការបំផុសគំនិតឬសួររកគំនិតដោយផ្ទាល់។ វាអាចជាការល្អបំផុតក្នុងការបង្កើតវិធីសាស្ត្របើកចំហនៃការទំនាក់ទំនងជាពិសេសដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាជាក្រុម។ ពិចារណាចាប់ផ្តើមការជជែកតាមអ៊ីមែល ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត ដើម្បីសុំយោបល់ពីក្រុមរបស់អ្នក និងស្តាប់គំនិតរបស់ពួកគេ។

៦. ត្រូវបើកចិត្តឱ្យទូលាយ (Be open-minded)

នៅពេលព្យាយាមគាំទ្រក្រុមរបស់អ្នក វាជារឿងសំខាន់ក្នុងការរួមបញ្ចូលការព្យាយាមរបស់អ្នក។ ព្យាយាមផ្តល់ការគាំទ្រដល់សមាជិកក្រុមរបស់អ្នកទាំងអស់។ ការបើកចិត្តឱ្យទូលាយនៅកន្លែងធ្វើការអាចមានន័យថាទទួលយកគំនិតមិនធម្មតា ទទួលស្គាល់ និងអបអរសាទរភាពខុសគ្នាផ្ទាល់ខ្លួន និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារ។ វាក៏អាចមានប្រយោជន៍ផងដែរក្នុងការរួមបញ្ចូលជាភាសារបស់អ្នកដើម្បីបង្ហាញការគាំទ្រសម្រាប់មិត្តរួមការងារទាំងអស់របស់អ្នក។ ជាឧទាហរណ៍ អំពាវនាវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះថ្ងៃបុណ្យដែលអ្នកមិនសង្កេតមើល ដើម្បីជូនពរឱ្យមានការប្រារព្ធពិធីដ៏ល្អដល់អ្នកដែលធ្វើ។ ទោះបីជាវាជាកាយវិការតូចមួយក៏ដោយ សមាជិកក្រុមរបស់អ្នកអាចនឹងពេញចិត្តចំពោះវា និងមានអារម្មណ៍គោរពច្រើនជាងនៅកន្លែងធ្វើការ។

៧. ផ្តល់អាទិភាពដល់កិច្ចការងារ (Prioritize tasks)

ទោះបីជាក្រុមរបស់អ្នកទំនងជាធ្វើការឆ្ពោះទៅរកគោលដៅដូចគ្នាក៏ដោយ មិត្តរួមការងារជាច្រើនរបស់អ្នកអាចមានភារកិច្ចខុសពីអ្នក។ ដោយសារហេតុនេះហើយ ទើបអ្នករួមការងារមានភារកិច្ចសំខាន់ជាងអ្នកដទៃ។ ការដឹងពីរបៀបកំណត់អាទិភាពការងារអាចនាំឱ្យបរិយាកាសការងារកាន់តែមានផលិតភាព។ ប្រសិនបើអ្នកសម្គាល់ឃើញថាអ្នករួមការងារកំពុងតស៊ូដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចការដែលមានសារៈសំខាន់ជាងកិច្ចការដែលអ្នកកំពុងធ្វើការ សូមពិចារណាសួរថាតើពួកគេចង់ជួយដែរឬទេ។ នេះអាចជួយអ្នកគ្រប់គ្នាសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងលក្ខណៈទាន់ពេលវេលា។

ជាឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកជាអ្នកលក់ផ្កា ហើយអ្នករួមការងាររបស់អ្នកកំពុងធ្វើការរៀបចំក្នុងដែលគ្រោងនឹងយកក្នុងពេលឆាប់ៗនេះ វាអាចមានប្រយោជន៍ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់ជំនួយ។ ទោះបីជាអ្នកមិនទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ចំពោះកិច្ចការក៏ដោយ វាមានអត្ថប្រយោជន៍ដល់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធានាថាក្នុងរដូវរងារទាន់ពេលវេលា។ វាក៏អាចជួយសម្រួលចិត្តមិត្តរួមការងាររបស់អ្នក និងបង្ហាញការគាំទ្ររបស់អ្នកសម្រាប់ពួកគេ។

៨. ផ្តល់ការសរសើរ និងមតិកែលម្អ (Offer praise and feedback)

ពិចារណាផ្តល់ការសរសើរ និងមតិកែលម្អជាប់លាប់ដល់សមាជិកក្រុមរបស់អ្នក។ នេះអាចជួយកសាងទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង និងជំរុញពួកគេឱ្យបន្តការបំពេញកិច្ចការងារបានល្អ។ ការទទួលស្គាល់ទេពកោសល្យរបស់មិត្តរួមការងាររបស់អ្នកក៏អាចកំណត់ស្តង់ដារសម្រាប់របៀបធ្វើការវិជ្ជមាន និងលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃឱ្យធ្វើដូចគ្នា។

៩. អភិវឌ្ឍន៍ជំនាញបញ្ញាអារម្មណ៍របស់អ្នក (Develop your emotional intelligence skills)

ជំនាញខាងអារម្មណ៍អាចជួយអ្នកឱ្យស្គាល់ និងគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍របស់អ្នក និងអ្នកដទៃ។ ជំនាញនេះ មានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់នៅពេលព្យាយាមជួយក្រុមរបស់អ្នក ព្រោះវាអាចធ្វើឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍របស់ អ្នកនៅកន្លែងធ្វើការ និងលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃឱ្យធ្វើដូចគ្នា។ នេះអាចជួយរក្សាបរិយាកាសការងារប្រកបដោយ សន្តិភាព និងប្រកបដោយការគោរព ដែលអាចនាំទៅរកការបង្កើនការផ្ដោតអារម្មណ៍ និងផលិតភាព។

ការទទួលស្គាល់គំនិត និងអារម្មណ៍របស់អ្នកដទៃអាចជួយអ្នកឱ្យកំណត់អត្តសញ្ញាណសមាជិកក្រុម របស់អ្នក ដែលអាចត្រូវការជំនួយ ហើយក៏អាចនាំឱ្យមានការយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅអំពីគ្នាទៅវិញទៅមកផង ដែរ។ ព្យាយាមទាក់ទងសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក ដែលប្រហែលជាមិនអាចគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍របស់ពួកគេបាន ល្អ ដើម្បីយល់ពីការលើកទឹកចិត្តរបស់ពួកគេ និងជួយពួកគេអភិវឌ្ឍជំនាញទន់នេះ។

១០. សម្រាក (Take breaks)

ការសម្រាកជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកអាចផ្តល់ពេលវេលាសម្រាប់ការសំរាកលំហែដែលត្រូវការច្រើន និងទំនាក់ទំនងសង្គម។ ក្នុងអំឡុងពេលសម្រាក សូមព្យាយាមនិយាយអំពីប្រធានបទដែលមិនទាក់ទងនឹង ការងារ ដើម្បីជួយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងមិត្តរួមការងាររបស់អ្នក។ បើអាច សូមពិចារណាអញ្ជើញមិត្តរួមការងារ ដើរយ៉ាងលឿនជុំវិញបរិវេណក្រុមហ៊ុន ឬទៅកោដិដំឡូង ឬហាងកាហ្វេក្បែរនោះ។ នេះអាចជួយបង្ហាញ សមាជិកក្រុមរបស់អ្នកថាអ្នកឱ្យតម្លៃពួកគេជាមនុស្សម្នាក់ដូចដែលអ្នកឱ្យតម្លៃពួកគេជាអ្នកជំនាញ និងជាមិត្ត រួមការងារ។

១១. ត្រូវចេះយោគយល់

ការធ្វើជាអ្នករួមការងារដែលមានការគាំទ្រក៏អាចមានន័យថា ការយល់ដឹងនៅពេលមានភាពតានតឹង ឬមានកំហុស។ ប្រសិនបើមិត្តរួមការងារហាក់ដូចជាពិបាក ព្យាយាមយល់ពីមូលហេតុដែលពួកគេជួបការ លំបាក បន្ទាប់មករៀបចំផែនការផ្តល់ជំនួយ។ នេះអាចបង្ហាញសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកថាអ្នកយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះភាពជោគជ័យរបស់ពួកគេ និងអាចជួយពង្រឹងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ។

១២. កំណត់ការរំពឹងទុកសមហេតុផល (Set reasonable expectations)

នៅពេលកំណត់ស្តង់ដារកន្លែងធ្វើការ និងបង្កើតគោលដៅក្រុម សូមព្យាយាមសមហេតុផលក្នុងការ ទាមទាររបស់អ្នក។ ស្វែងយល់ពីសមត្ថភាពក្រុមរបស់អ្នក និងកំណត់គោលដៅដើម្បីផ្តល់ទេពកោសល្យទាំង នោះ។ ខណៈពេលដែលវាមានប្រយោជន៍ក្នុងការប្រជែងជាមួយក្រុមរបស់អ្នក និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ការរីក ចម្រើន វាក៏អាចមានសារៈសំខាន់ផងដែរក្នុងការស្វែងយល់អំពីដែនកំណត់វិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ។ នេះអាច ជំរុញបរិយាកាសការងារកាន់តែមានសុភាព និងយុត្តិធម៌។

១៣. សួរសំនួរ (Ask questions)

ព្យាយាមឆែកឆេរជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកឱ្យបានទៀងទាត់។ សួរពួកគេនូវសំណួរអំពីការងារ របស់ពួកគេ ហើយទទួលស្គាល់ការព្រួយបារម្ភណាមួយដែលពួកគេអាចមាន។ នេះអាចផ្តល់ឱ្យសមាជិកក្រុម ដែលប្រហែលជាមិនមានទំនុកចិត្តក្នុងការសុំជំនួយនូវឱកាសដើម្បីបង្ហាញពីការតស៊ូរបស់ពួកគេ និងអនុញ្ញាត ឱ្យអ្នកមានឱកាសជួយពួកគេ។ ការចុះឈ្មោះជាមួយសមាជិកក្រុមរបស់អ្នកក៏អាចរំលឹកពួកគេថាអ្នកអាចរក បានដើម្បីជួយ និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះភាពជោគជ័យរបស់ពួកគេ។

១៤. ប្រើប្រាស់លំហាត់កសាងក្រុម (Use team-building exercises)

ព្យាយាមលើកទឹកចិត្តការងារជាក្រុមនៅកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នក ដោយប្រើលំហាត់បង្កើតក្រុម។ នេះអាចបង្កើតប្រព័ន្ធគាំទ្រដ៏ល្អសម្រាប់អ្នក និងសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក ដោយពង្រឹងជំនាញការងារជាក្រុមរបស់អ្នកគ្រប់គ្នា។ លំហាត់ទាំងនេះក៏អាចបង្កើតទំនាក់ទំនងកាន់តែជិតស្និទ្ធ និងជំរុញឱ្យមានទំនុកចិត្តក្នុងចំណោមក្រុមរបស់អ្នក។

១៥. ទទួលស្គាល់សមិទ្ធផល (Recognize achievements)

នៅពេលអ្នកធ្វើការជាក្រុម ភាពជោគជ័យរបស់អ្នកជំនាញអាចលើកស្ទួយក្រុមហ៊ុនទាំងមូល។ ពិចារណាលើការទទួលស្គាល់សមិទ្ធផលគ្រប់ទំហំ និងអបអរសាទរមុខងារដែលសម្រេចបានការងាររបស់ពួកគេ។ នេះអាចបម្រើជាការលើកទឹកចិត្ត និងបង្ហាញថាអ្នកពេញចិត្តចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រុមអ្នក។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.៤-១

១. តើមានវិធីអ្វីខ្លះដើម្បីឱ្យអង្គភាពមួយអាចចែករំលែកព័ត៌មានកាន់តែប្រសើរឡើង ?
២. ចូរប្រៀបរាប់គន្លឹះទាំង១៥ ដើម្បីសម្រេចបានបរិយាកាសការងារកាន់តែមានផលិតភាព និងពេញចិត្ត។
៣. តើមានយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍការប្តេជ្ញាចិត្ត និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាក្រុម ?

ចម្លើយគំរូ ៥.២.៤-១

១. ដើម្បីឱ្យអង្គការមួយអាចចែករំលែកព័ត៌មានកាន់តែប្រសើរឡើងមានដូចជា៖

- បង្រួបបង្រួមព័ត៌មានក្នុងវេទិកាតែមួយ (Consolidate Information in One Platform)
- លើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើវេទិកា (Encourage Use of the Platform)
- ចូលរួមសំណួរក្នុងពេលប្រជុំ (Engage Questions During Meetings)
- កំណត់ព័ត៌មាន (Define Information)
- ពង្រីកការចែករំលែកចំណេះដឹង (Empower Knowledge Sharing)
- អភិវឌ្ឍន៍អ្នកដឹកនាំ (Develop Leaders)
- បណ្តុះបណ្តាលមនុស្សអំពីរបៀបទំនាក់ទំនង (Train People on How to Communicate)
- កំណត់តម្លាភាព (Determine Transparency)

២. គន្លឹះទាំង១៥ ដើម្បីសម្រេចបានបរិយាកាសការងារកាន់តែមានផលិតភាព និងពេញចិត្តមានដូចជា៖

- ទំនាក់ទំនងជាប្រចាំញឹកញាប់ (Communicate often)
- អាចធ្វើការឆ្លើយតបនូវសំណួរ (Be available to answer questions)
- ផ្តល់ឱកាសសិក្សា (Provide learning opportunities)
- លើកទឹកចិត្តដល់មិត្តរួមការងារឱ្យទទួលខុសត្រូវ (Encourage coworkers to assume responsibilities)
- អនុញ្ញាតឱ្យមិត្តរួមការងារបង្ហាញគំនិតរបស់គេ (Allow coworkers to express their ideas)
- ត្រូវបើកចិត្តឱ្យទូលាយ (Be open-minded)
- ផ្តល់អាទិភាពដល់កិច្ចការងារ (Prioritize tasks)
- ផ្តល់ការសរសើរ និងមតិកែលម្អ (Offer praise and feedback)
- អភិវឌ្ឍន៍ជំនាញបញ្ញាអារម្មណ៍របស់អ្នក (Develop your emotional intelligence skills)
- សម្រាក (Take breaks)
- ត្រូវចេះយោគយល់
- កំណត់ការរំពឹងទុកសមហេតុផល (Set reasonable expectations)
- សួរសំណួរ (Ask questions)
- ប្រើប្រាស់លំហាត់កសាងក្រុម (Use team-building exercises)
- ទទួលស្គាល់សមិទ្ធផល (Recognize achievements)

៣. យុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍការប្តេជ្ញាចិត្ត និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាក្រុម៖

- ការប្រជុំទៀងទាត់
- ការជួបជុំក្នុងសង្គម
- ការកំណត់គោលដៅក្រុម
- លើកទឹកចិត្តដល់វប្បធម៌នៃការចែករំលែកគំនិត
- ឱកាសបណ្តាញវិជ្ជាជីវៈ
- កសាងវប្បធម៌នៃភាពជាម្ចាស់ចំពោះគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ភ្នាក់ងារ

ល.ស០៥៖ សម្របសម្រួលសមិទ្ធិផលនៃគោលដៅរបស់អង្គភាព

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសកម្មភាពក្រុមនិងដំណើរការទំនាក់ទំនង
- បង្កើតការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នានិងរួមគ្នាចំពោះសកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- បង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយចីរភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅអង្គការ

សន្និកថាវិស័យ ៥.២.៥-១ សម្របសម្រួលសមិទ្ធិផលនៃគោលដៅរបស់អង្គភាព

៥.១ តួនាទីនៃការសម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការ

អង្គការ មានធាតុផ្សំជាច្រើនមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងស្មុគស្មាញ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សម្រាប់ការអនុវត្តប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវសមតុល្យការប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ ការសម្របសម្រួលគឺជាសកម្មភាពចាំបាច់មួយ។ ការសម្របសម្រួលគឺជាចំណុចកណ្តាលនៃអត្ថិភាពនៃអង្គការមួយ។ វាដើរតួនាទីជាមូលដ្ឋានក្នុងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ ទ្រឹស្តីផ្សេងៗគ្នាដែលទាក់ទងនឹងអង្គការគឺតាមវិធីជាច្រើនដែលត្រូវបានចាត់ប្រុងក្នុងអត្ថប្រយោជន៍នៃការសម្របសម្រួលនៃការគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមទាក់ទងនឹងទីផ្សារ សមត្ថភាពខ្ពស់នៃឋានានុក្រមអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិជាក់លាក់ និងការរួមបញ្ចូលគ្នា។ សក្តានុពលនៃការសម្របសម្រួលសកម្មភាពជាច្រើននៅក្នុងអង្គការ។

សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អង្គការជាធម្មតាជាក់ជាក្រុម និងអនុវត្តក្នុងផ្នែកផ្សេងៗគ្នា។ នៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗ មាននាយកដ្ឋាន និងផ្នែកសម្រាប់អនុវត្តប្រតិបត្តិការផ្សេងៗគ្នា ទៅតាមលំហូរការងារ និងលក្ខណៈនៃការងារដែលពាក់ព័ន្ធ។ សកម្មភាពនៃផ្នែក នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកទាំងនោះត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយចុះសម្រុងគ្នាលើការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គល និងក្រុម។ នេះជាធម្មតាសម្រេចបានតាមរយៈការសម្របសម្រួល។

ការសម្របសម្រួលនាំមកនូវសកម្មភាពចុះសម្រុងគ្នា និងរួមរួម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរួមរបស់អង្គការ។ នៅក្នុងអង្គភាព សកម្មភាពនៃការបែងចែក នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកនានាទាមទារឱ្យមានការសម្របសម្រួល ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នៃជំនាញ និងប្រតិបត្តិការដោយរលូន។ និយោជិកធ្វើការនៅក្នុងផ្នែក នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកផ្សេងៗរំពឹងថានឹងរួមចំណែកដល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងជាអតិបរមាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ។ ប៉ុន្តែដើម្បីធានាថាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេមិនមានភាពផ្ទុយគ្នា សកម្មភាពរបស់និយោជិតត្រូវមានភាពចុះសម្រុងគ្នា ដើម្បីឱ្យមានសាមគ្គីភាពនៃសកម្មភាព។ ដំណើរការគ្រប់គ្រងអង្គការនាំមកនូវការរួមរួមនៃសកម្មភាពក្នុងអង្គការហៅថាដំណើរការសម្របសម្រួល។

ការសម្របសម្រួល មានន័យថា បញ្ហាទិសដៅ បរិមាណ និងពេលវេលានៃលំហូរនៃសកម្មភាព ទំនិញនិងសេវាកម្ម ដូច្នេះការដំណើរការនៃធាតុមួយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ យ៉ាងហោចណាស់មិនរារាំង ឬអវិជ្ជមាន ឬរារាំងដល់ដំណើរការនៃធាតុផ្សេងទៀត។ ចំណុចល្អបំផុតគឺជួយ និងសម្រួលដល់ការសម្របសម្រួលដំណើរការនៃធាតុផ្សេងទៀត។ នៅក្នុងស្ថានភាពដែលមានកម្រិតខ្ពស់នៃការយល់ស្របនៅក្នុងអង្គការ ការសម្របសម្រួលទំនងជាមានសមាហរណកម្មជុំវិញគោលបំណងរួម។ នៅពេលដែលការយល់ស្របលើគោលបំណងមានកម្រិតទាប ជម្លោះជាធម្មតាគ្របដណ្តប់ ហើយការសម្របសម្រួលទំនងជាមានកន្លែងស្នាក់នៅ ដូច្នេះបុគ្គលិកអង្គការមិនរារាំងគ្នាទៅវិញទៅមកពីការសម្រេចគោលបំណង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អង្គការគឺដើម្បីអនុវត្តការសម្របសម្រួលទាំងពីរប្រភេទ ដោយហេតុថា អង្គការជាធម្មតាមានការលាយបញ្ចូលគ្នាដ៏ស្មុគស្មាញនៃជម្លោះនៅក្នុងតំបន់ខ្លះ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងផ្នែកផ្សេងទៀត។

ការសម្របសម្រួលគឺជាធាតុសំខាន់សម្រាប់ដំណើរការរបស់អង្គការ។ ហេតុផលចម្បងសម្រាប់អត្ថិភាពនៃអង្គការគឺសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការសម្របសម្រួលធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាងយន្តការតម្លៃនៅក្នុងទីផ្សារ។ អង្គការតំណាងឱ្យចំណេះដឹងសង្គមនៃការសម្របសម្រួល និងការរៀនសូត្រ។ ប្រសិទ្ធភាពនៃការសម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងរចនាសម្ព័ន្ធទីផ្សារ គឺបានមកពីអត្តសញ្ញាណរួមដែលបង្កើតបទដ្ឋាន និងការអនុវត្តដើម្បីដឹកនាំឥរិយាបថ។ ជាងនេះទៅទៀត ការសម្របសម្រួលគឺជាការពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមករវាងកិច្ចការ ឬសកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលជារឿយៗកំណត់ថាតើការសម្រេចគោលដៅរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពប៉ុណ្ណា។ នៅក្នុងអង្គការ របៀបដែលការងារត្រូវបានបំបែក និងសម្របសម្រួលមានឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់ទៅលើផលិតភាព គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

សមត្ថភាពក្នុងការសម្របសម្រួលសកម្មភាព គឺមានសារៈសំខាន់ជាពិសេសនៅពេលដែលចំនួននៃអន្តរភាពអាស្រ័យរវាងការងារកើនឡើងដែលបង្កឱ្យមានភាពស្មុគស្មាញបន្ថែម។ តម្រូវការសម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចការស្មុគស្មាញខុសពីការងារសាមញ្ញ។ ជាងនេះទៅទៀត នៅក្នុងអង្គការមួយដែលមានប្រតិបត្តិការច្រើន និង ផ្សេងៗគ្នា និងនៅក្នុងទីតាំងជាច្រើន ការសម្របសម្រួលកាន់តែមានសារៈសំខាន់ និងស្មុគស្មាញ។ អង្គការបែបនេះទាមទារការបែងចែកសកម្មភាពការងារទៅជាអង្គភាពតូចៗ ដូច្នេះការសម្របសម្រួលក្នុង និងរវាងអង្គភាពតូចៗអាចគ្រប់គ្រងបាន។

នៅក្នុងអង្គការ ការសម្របសម្រួលភាគច្រើនផ្ដោតលើយន្តការសម្របសម្រួលរវាងផ្នែកផ្សេងៗនៃ “ការរៀបចំអង្គការអចិន្ត្រៃយ៍” ការសម្របសម្រួលកាន់តែច្បាស់រវាងអង្គភាពការងារផ្លូវការ ឬនាយកដ្ឋានមុខងារ។ លើសពីនេះ ការផ្ដោតសំខាន់នៃការសម្របសម្រួលគឺស្ថិតនៅក្នុងក្រុម ឬក្រុម ជាជាងអន្តរកម្មរវាងបុគ្គលផ្សេងៗគ្នា ជាជាងភាពអាស្រ័យនៅក្នុងលំហូរការងារ ឬភាពអាស្រ័យរវាងអង្គភាពអង្គភាព។

ផលិតភាពមិនល្អ និងជម្លោះក្នុងស្ថាប័ន និងអន្តរស្ថាប័ន ដែលជារឿយៗកើតឡើងពីបណ្តាញបុរសសម្ភារ និងគំនិតមិនត្រឹមត្រូវ គឺជាបញ្ហាសំខាន់មួយចំនួននៃអង្គការនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។ អង្គការនាពេលបច្ចុប្បន្នត្រូវបានកំណត់លក្ខណៈដោយភាពស្មុគស្មាញ ហើយនេះបានជូនដំណឹងយ៉ាងខ្លាំងអំពីសំណួរបន្ថែមទៀតអំពីដំណើរការរបស់អង្គការ។

ពាក្យសម្របសម្រួល បង្កើតឡើងក្នុងវិស័យផ្សេងៗនៃសកម្មភាពដើម្បីសម្របសម្រួលការបំពេញមុខងាររវាងសមាសធាតុ និងវត្ថុផ្សេងៗគ្នា ដោយសារវាមានប្រយោជន៍ចំពោះអង្គការ។ ម្យ៉ាងទៀត ដើម្បីឱ្យអង្គភាពដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព វាតែងតែមានតម្រូវការក្នុងការពង្រឹងសកម្មភាពអន្តរ និងសម្របសម្រួលដែលមានស្រាប់។

ពាក្យថាអង្គការត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ ជាញឹកញាប់ជាមួយ នឹងការសម្របសម្រួលដែលមានចាប់ពីប្រព័ន្ធការិយាធិបតេយ្យដោយផ្អែកលើបទដ្ឋានទៅប្រព័ន្ធប្រកួតប្រជែងដោយផ្អែកលើទីផ្សារ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ការសម្របសម្រួលជាច្រើនដងត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាធាតុនៃអង្គការ។ ការរៀបចំគំនិតអាចចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងការប្រមូលផ្តុំជាផ្លូវការ ក្រៅផ្លូវការ (ទំនាក់ទំនងមនុស្ស ឬអាកប្បកិរិយា) និងប្រព័ន្ធ (ការសម្រេចចិត្ត) ចាប់តាំងពីគោលគំនិតរបស់អង្គការត្រូវបានប្រើជាធម្មតាដើម្បីកំណត់លក្ខណៈរបស់អង្គការ ក៏ដូចជាឥរិយាបថបុគ្គល។ គំនិតនៃអង្គការកើតឡើងនៅពេលដែលលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់នៅក្នុងកន្លែង។ លក្ខខណ្ឌទាំងនេះគឺ (i) នៅ

ពេលដែលមនុស្សមានលទ្ធភាព និងឆន្ទៈក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក (ii) នៅពេលដែល មនុស្សដូចគ្នាក៏មានឆន្ទៈក្នុងការធ្វើអ្វីមួយដើម្បីមចំណែកសកម្មភាព ឬបញ្ហាទិញ និង (iii) ដើម្បីសម្រេច គោលបំណងរួមមួយ។

ចំណុចសំខាន់ពីរនៅទីនេះគឺថា នៅពេលដែលនិយោជិតអាចសហការគ្នាបាន ហើយទទួលបាននូវ ការពេញចិត្តនៅក្នុងដំណើរការនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ នោះអង្គភាពនឹងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធ ភាព ចាប់តាំងពីការអនុវត្តត្រូវបានសម្រេចដោយរីករាយ។ អង្គការនេះក៏ត្រូវបានសម្គាល់ជាញឹកញាប់ពីទិដ្ឋ ភាពរចនាសម្ព័ន្ធនិងដំណើរការជាមួយនឹងទំនាក់ទំនងលើទំនាក់ទំនងបញ្ឈប់ និងផ្ដេក។ ក្នុងការកំណត់លក្ខណៈ នេះ លក្ខណៈរចនាសម្ព័ន្ធមានឋានានុក្រម ឯកទេស វិសាលភាពនៃការគ្រប់គ្រង។ល។ ខណៈពេលដែល លក្ខណៈនៃដំណើរការរួមមានលក្ខណៈពិសេសដូចជា ការរៀបចំផែនការ ការរៀបចំ ការសម្របសម្រួលជា ដើម។ ប្រសិនបើការពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមកត្រូវបានបាត់ នោះគ្មានអ្វីដែលត្រូវសម្របសម្រួលទេ។

ការសម្របសម្រួលគឺជាទំនាក់ទំនងអន្តរទំនាក់ទំនងនៃមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធាននៅក្នុងបរិបទ នៃអង្គការ ដែលអាចប្រព្រឹត្តទៅនៅកម្រិតផ្សេងៗគ្នា ឬមានទំហំខុសៗគ្នា។ លើសពីនេះ សកម្មភាពសម្រប សម្រួលត្រូវអនុវត្តនៅគ្រប់កម្រិតនៃអង្គការទាំងបញ្ឈប់ និងផ្ដេក។ សកម្មភាពសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុង និងខាង ក្រៅមាននៅគ្រប់ស្ថាប័ន។

ការសម្របសម្រួលបញ្ឈប់ និងផ្ដេក ៖ ការសម្របសម្រួលបញ្ឈប់សំដៅទៅលើការធ្វើសមកាលកម្ម (synchronization) នៃសកម្មភាព និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិតនៅកម្រិតផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងអង្គ ការ។ វាអាចមានទាំងការសម្របសម្រួលចុះក្រោម ក៏ដូចជាការសម្របសម្រួលឡើងលើ ប៉ុន្តែការសម្រប សម្រួលចុះក្រោមគឺមានភាពលេចធ្លោជាងនៅគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់។ ការសម្របសម្រួលបញ្ឈប់ត្រូវបានធានា ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកំពូលតាមរយៈប្រតិភូអាជ្ញាធរ។ ការសម្របសម្រួលផ្ដេកមានន័យថាការសម្របសម្រួល រវាងមុខតំណែងផ្សេងៗក្នុងកម្រិតដូចគ្នានៅក្នុងអង្គការដែលកើតឡើងតាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ច សហប្រតិបត្តិការទៅវិញទៅមក។

ការសម្របសម្រួលខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ៖ ការធ្វើសមកាលកម្ម(synchronization) នៃសកម្មភាព និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិតក្នុងអង្គភាព ក៏ដូចជានៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃនាយកដ្ឋាន និងផ្នែក នីមួយៗនៃអង្គការត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាការសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុង។ ការសម្របសម្រួលខាងក្រៅទាក់ទងនឹង ការធ្វើសមកាលកម្មនៃសកម្មភាពរវាងអង្គការ និងបរិយាកាសខាងក្រៅដែលរួមមានម្ចាស់ភាគហ៊ុន អតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកប្រកួតប្រជែង ស្ថាប័នច្បាប់ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ធនាគារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ និងសារព័ត៌មាន ក្នុងស្រុក។ល។ ការសម្របសម្រួលខាងក្រៅមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់ការរស់រានមានជីវិត និងការ រីកចម្រើនរបស់អង្គការ ដូចគ្នានឹងការសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុងដែរ។

៥.២ គោលបំណងនៃការសម្របសម្រួល

ការសម្របសម្រួលត្រូវបានអនុវត្តដោយមានគោលបំណងជាក់លាក់។ គោលបំណងសំខាន់នៃការ សម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការមួយត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដូចខាងក្រោម។

ការផ្សះផ្សារនៃគោលដៅ និងគោលបំណង៖ ជម្លោះនៅក្នុងអង្គការកើតឡើងដោយសារតែភាពខុសគ្នា រវាងគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការ និងគោលដៅរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងការយល់ឃើញជាបុគ្គល ចំពោះគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការ និងការសម្រេចរបស់ពួកគេ។ ការសម្របសម្រួលគឺជា មធ្យោបាយតែមួយគត់ដែលជម្លោះបែបនេះអាចត្រូវបានជៀសវាង។ តាមរយៈទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាកាន់តែប្រសើរ ជម្លោះត្រូវបានបង្រួមអប្បបរមា ហើយការរួបរួមនៃគោលបំណងត្រូវបាន សម្រេច។ នៅក្នុងអង្គការ ការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់និយោជិតចំពោះគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការគឺ ចាំបាច់ ហើយនេះត្រូវបានសម្រេចតាមរយៈការសម្របសម្រួល។

ការសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងសរុប៖ ទោះបីជាបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការមានការប្តេជ្ញា ចិត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ចំពោះគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការក៏ដោយ ការរួមចំណែកបុគ្គលរបស់បុគ្គលិក ចំពោះការងារនាំមកនូវសមិទ្ធផលសរុបដែលលើសពីការរួមវិភាគទានរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ នេះត្រូវបាន សម្រេចតាមរយៈការបង្កើតប្រព័ន្ធរាយការណ៍ និងបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីតួនាទីរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយសុខដុមរមនា៖ គោលបំណងសំខាន់មួយនៃការសម្របសម្រួលគឺរក្សាទំនាក់ ទំនងចុះសម្រុងគ្នារវាងបុគ្គលិក និងអង្គការ។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗទទួលបាននូវការពេញចិត្ត នៅពេលដែលការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេនាំមកនូវការសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងគោលបំណងដែលចង់បាន។ នេះរក្សាសីលធម៌របស់ពួកគេ។ ដោយសារអង្គការត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយបន្ទាត់នៃសិទ្ធិអំណាច និងទំនួលខុសត្រូវ ច្បាស់លាស់ - ជម្លោះរវាងបុគ្គលិកប្រតិបត្តិការ និងសេវាកម្មត្រូវកាត់បន្ថយជាអប្បបរមា ហើយទំនាក់ទំនង ដែលមានសុខភាពល្អគឺតម្រូវឱ្យបង្កើតដោយការសម្របសម្រួលកាន់តែប្រសើរឡើងរវាងពួកគេ។ នេះមិនត្រឹមតែជួយក្នុងការកាត់បន្ថយចំណូលរបស់បុគ្គលិកប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងអាចឱ្យបុគ្គលិកនៅជាប់នឹងការងារ របស់ពួកគេនៅក្នុងស្ថាប័នផងដែរ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ការសម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការត្រូវបានរំពឹងថានឹង លើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនដ៏ល្អ។

សេដ្ឋកិច្ច និងប្រសិទ្ធភាព៖ ការសម្របសម្រួលមានគោលបំណងនាំមកនូវសេដ្ឋកិច្ច និងប្រសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការតាមរយៈការធ្វើសមកាលកម្មនៃសកម្មភាព និងការខិតខំប្រឹងប្រែងបុគ្គលដោយកាត់បន្ថយការ ខ្វះខាតធនធាន។ ដូចនេះ មានការសន្សំសំចៃពេលវេលា និងការចំណាយ។ ការកាត់បន្ថយការបដិសេធ និង ការពន្យារពេលអប្បបរមាក្នុងការអនុវត្តនាំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងអង្គការ។

ការសម្របសម្រួល សំដៅលើការរៀបចំប្រកបដោយសណ្តាប់ធ្នាប់នៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាបុគ្គល និងជាក្រុម ដើម្បីធានាឱ្យមានឯកភាពនៃសកម្មភាពក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរួម។ វាពាក់ព័ន្ធនឹង ការធ្វើសមកាលកម្មនៃសកម្មភាព ឬកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងផ្សេងៗគ្នានៃផ្នែក នាយកដ្ឋាន និងផ្នែកផ្សេងៗនៃអង្គ ការ ដើម្បីផ្តល់នូវបរិមាណចាំបាច់ គុណភាព ពេលវេលា និងលំដាប់នៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដូច្នេះគោលបំណង ដែលបានគ្រោងទុកត្រូវបានសម្រេចដោយអប្បបរមានៃជម្លោះ។ ការសម្របសម្រួលគឺធ្វើឱ្យមានតុល្យភាព និង រក្សាការរួបរួមគ្នានៃក្រុមដោយធានាការបែងចែកភារកិច្ចសមស្របដល់សមាជិកផ្សេងៗ ហើយមើលឃើញថា ការងារត្រូវបានអនុវត្តដោយភាពសុខដុមរមនាក្នុងចំណោមសមាជិកខ្លួនឯង។ វាគឺជាដំណើរការដែលអ្នក

គ្រប់គ្រងបន្ទាត់បង្កើតគំរូសណ្តាប់ធ្នាប់នៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាក្រុមក្នុងចំណោមអ្នកក្រោមបង្គាប់របស់ពួកគេ និងធានាឱ្យមានសាមគ្គីភាពនៃសកម្មភាពក្នុងការស្វែងរកគោលបំណងរួម។

ការសម្របសម្រួលក៏ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការធ្វើសមកាលកម្មប្រកបដោយសណ្តាប់ធ្នាប់នៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិតនៅក្នុងអង្គការដើម្បីផ្តល់នូវបរិមាណត្រឹមត្រូវ ពេលវេលា និងគុណភាពនៃការប្រតិបត្តិ ដើម្បីឱ្យកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នារបស់ពួកគេនាំទៅដល់គោលបំណងដែលបានចែងរបស់អង្គការ។ និយមន័យទូទៅនៃការសម្របសម្រួលរួមមាន (i) សកម្មភាពនៃការសម្របសម្រួល ការធ្វើឱ្យមនុស្សផ្សេងគ្នាឬវត្ថុធ្វើការរួមគ្នាសម្រាប់គោលដៅ (ii) បទប្បញ្ញត្តិនៃធាតុចម្រុះចូលទៅក្នុងប្រតិបត្តិការរួមបញ្ចូលគ្នា និងចុះសម្រុងគ្នា (iii) ការរួមបញ្ចូល ឬភ្ជាប់ផ្នែកផ្សេងៗ នៃអង្គការដើម្បីសម្រេចបាននូវសំណុំកិច្ចការសមូហភាព និង (iv) ការធ្វើសមាហរណកម្ម ឬភ្ជាប់ធនធានផ្សេងៗជាមួយគ្នា ដើម្បីសម្រេចបាននូវសំណុំកិច្ចការរួម។ ការសម្របសម្រួលគឺជាសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងអន្តរភាពអាស្រ័យរវាងសកម្មភាព។

តាមនិយមន័យផ្សេងៗ គេអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការសម្របសម្រួលគឺជាដំណើរការប្រកបដោយស្មារតីនៃការប្រមូលផ្តុំ និងធ្វើសមកាលកម្មប្រភេទផ្សេងៗនៃសកម្មភាពក្នុងគោលបំណងដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងជាក់លាក់។ ចំណុចទាំងប្រាំខាងក្រោមកើតចេញពីនិយមន័យនៃការសម្របសម្រួល។

ការចុះសម្រុងគ្នានៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាក្រុម៖ មានការសង្កត់ធ្ងន់លើការចុះសម្រុងគ្នានៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាក្រុម ដែលចង្អុលបង្ហាញថា អង្គការមិនមែនគ្រាន់តែជាការប្រមូលផ្តុំមនុស្ស លុយ សម្ភារៈ ម៉ាស៊ីន វិធីសាស្ត្រប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែធនធានទាំងនេះត្រូវតែរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ លើសពីនេះ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិតក៏ត្រូវធ្វើសមកាលកម្មផងដែរ ដើម្បីធានាបាននូវពេលវេលានិងគុណភាពនៃការអនុវត្តត្រឹមត្រូវ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គការ។

ការរួបរួមនៃសកម្មភាព៖ បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការអនុវត្តការងារពិសេស និងប្រភេទផ្សេងៗគ្នា។ ពួកគេមិនត្រឹមតែទាក់ទងជាមួយអ្នកផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គការ (តាមរយៈរចនាសម្ព័ន្ធ) ប៉ុន្តែមុខងាររបស់ពួកគេក៏ប៉ះពាល់ដល់មុខងាររបស់បុគ្គលិកផ្សេងទៀតផងដែរ។ អ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាត់ព្យាយាមធ្វើសមកាលកម្មកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗដើម្បីទទួលបានការរួបរួមនៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការស្វែងរកគោលបំណងរួម។ ដូច្នេះ ការសម្របសម្រួលអនុវត្តចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រុម។

ការស្វែងរកគោលបំណងរួម៖ និយោជិតមានគោលដៅ ការយល់ឃើញ តម្លៃ ជំនឿ អាកប្បកិរិយាជាដើម ហើយខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ នៅពេលដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងក្រុមធ្វើការដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់ពួកគេ ពួកគេក៏រួមចំណែកអ្វីមួយសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គការផងដែរ។ ជម្លោះប្រសិនបើមាន រវាងគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន និងអង្គការត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការសម្របសម្រួល។ អ្នកគ្រប់គ្រង (Line manager) គឺដើម្បីបញ្ចុះបញ្ចូលបុគ្គលនិងក្រុមឱ្យធ្វើការក្នុងគោលបំណងរួម ខណៈពេលដែលសម្រេចបាននូវគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេផងដែរ។

ដំណើរការបន្ត៖ ការសម្របសម្រួលមិនមែនជាសកម្មភាពតែមួយទេ ប៉ុន្តែជាដំណើរការបន្ត។ វាចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងសកម្មភាពដំបូងបំផុតនៅក្នុងដំណើរការនៃការបង្កើតអង្គការ ហើយដំណើរការរហូតដល់ការបិទរបស់វា។ វាគឺជាដំណើរការបន្តសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវឯកភាពនៃគោលបំណងនៅក្នុងអង្គការ។

ទំនួលខុសត្រូវ៖ វាត្រូវបានគេមើលឃើញផងដែរថាការសម្របសម្រួលគឺជាទំនួលខុសត្រូវដ៏សំខាន់បំផុតរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងជួរទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការ ខណៈដែលអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាត់ព្យាយាមធ្វើសមកាលកម្មកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលិកដែលធ្វើការក្រោមគាត់ជាមួយអ្នកដទៃ។ នៅពេលដែលវាមិនមានអារម្មណ៍ឬសម្រេចបាននោះ ចាំបាច់ត្រូវមានអ្នកសម្របសម្រួលដែលធានាថា មានការសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៥.៣ តម្រូវការ និងសារៈសំខាន់នៃការសម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការ

នៅក្នុងអង្គការមួយនិយោជិតបានចូលរួមក្នុងការបំពេញការងារផ្សេងៗ។ អ្នកគ្រប់គ្រង តាមរយៈការសម្របសម្រួល អាចជៀសវាងជម្លោះដែលអាចកើតមានក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ការចម្លងការងារ កាត់បន្ថយការខ្វះខាត និងសន្សំធនធានដែលខ្វះខាត។ ការធ្វើសមកាលកម្ម និងការចុះសម្រុងគ្នានៃបុគ្គលិក និងសកម្មភាពនាយកដ្ឋានផ្សេងៗ សន្មតថាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គការដែលចង់បាន។ ដើម្បីធានាឱ្យមានការចុះសម្រុងគ្នា និងដំណើរការរលូននៃអង្គការ និងសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន វាចាំបាច់ណាស់ដែលការសម្រេចចិត្តនិងសកម្មភាពរបស់មនុស្សទាំងអស់ត្រូវបានដឹកនាំសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង។ ការសម្រេចចិត្តនិងសកម្មភាពទាំងអស់របស់មនុស្សក៏ត្រូវបានតម្រូវឱ្យទាញចូលគ្នាដែរ។ ដូច្នេះ អ្នកគ្រប់គ្រង (Line manager) មានតួនាទីទប់ស្កាត់ការត្រួតស៊ីគ្នា និងការចម្លងនៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការរួបរួមនៃសកម្មភាព។ ដូច្នេះ ការសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជាតម្រូវការមូលដ្ឋានរបស់គ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់។

ការកើនឡើងនៃទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃប្រតិបត្តិការ៖ គុណសម្បត្តិនៃសេដ្ឋកិច្ចនៃមាត្រដ្ឋានបាននាំឱ្យមានដំណើរការផលិតកម្មទ្រង់ទ្រាយធំ ដែលនាំទៅដល់ការបង្កើតអង្គការធំៗ ហើយនេះបានធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការទាំងនេះពោរពេញដោយភាពស្មុគស្មាញ។ ជាងនេះទៅទៀត នៅក្នុងអង្គភាពធំមួយមានបុគ្គលិកជាច្រើនសម្រាប់បំពេញការងារផ្សេងៗ។ រចនាសម្ព័ន្ធស្មុគស្មាញរបស់អង្គការបានបង្កឱ្យមានបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលរួមមានការត្រួតពិនិត្យ និងការទំនាក់ទំនង។ ដូច្នេះ ការសម្របសម្រួលដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការរួមបញ្ចូលសកម្មភាពទាំងអស់នេះនៅក្នុងអង្គការ។

ឯកទេស៖ នៅពេលដែលទំហំនៃដំណើរការផលិតកម្មកើនឡើង ភាពស្មុគស្មាញនៃដំណើរការក៏កើនឡើង ហេតុដូច្នេះហើយមានតម្រូវការបុគ្គលិកដែលមានជំនាញខ្ពស់សម្រាប់ដំណើរការដំណើរការ។ ការសម្របសម្រួលរវាងនិយោជិតដែលមានជំនាញខ្ពស់ត្រូវការជំនាញផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងអ្នកគ្រប់គ្រង។ ការបែងចែកការងារទៅជាមុខងារឯកទេសអាចនាំឱ្យមានភាពចម្រុះ និងកង្វះឯកសណ្ឋាន។ អ្នកគ្រប់គ្រង គឺផ្តោតលើមុខងារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេក៏ដូចជាមុខងារនៃផ្នែកគ្រឿងកុំព្យូទ័រ។ ការសម្របសម្រួលជួយក្នុងការធ្វើសមកាលកម្មសកម្មភាពនៃផ្នែកផ្សេងៗ និងបង្កើតការរួបរួមនៅចំកណ្តាលនៃភាពចម្រុះ។

ការប៉ះទង្គិចផលប្រយោជន៍៖ មានលទ្ធភាពនៃជម្លោះរវាងគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និយោជិត និងគោលដៅរបស់អង្គការ។ ពេលខ្លះនិយោជិតអាចបន្តផលប្រយោជន៍ឯកទេសរបស់ពួកគេដោយចំណាយលើគោលបំណងធំជាងនេះ។ ការសម្របសម្រួលជួយជៀសវាងការប៉ះទង្គិចគ្នារវាងគោលដៅបុគ្គលរបស់និយោជិត និងគោលបំណងរបស់អង្គការ។ វានាំមកនូវភាពសុខដុមរមនារវាងគោលដៅបុគ្គលរបស់និយោជិត និងគោលបំណងរបស់អង្គការ។

ទស្សនវិស័យផ្សេងៗគ្នា៖ បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការមានរបៀបធ្វើការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ និងវិធីសាស្ត្រឆ្ពោះទៅរកការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ។ សមត្ថភាព ទេពកោសល្យ និងល្បឿនរបស់បុគ្គលិកមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងស្ថាប័ន។ ដូច្នេះហើយ វាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការផ្សះផ្សាភាពខុសគ្នានៅក្នុងវិធីសាស្ត្រ ពេលវេលានិងការខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីធានាឱ្យមានឯកភាពនៃសកម្មភាព។ តាមរយៈការដោះស្រាយភាពខុសគ្នានិងការនាំមកនូវការសម្របសម្រួលការរួបរួមជួយក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសរួមគ្នាក្នុងអង្គការ។

ការពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមកនៃអង្គភាព៖ នាយកដ្ឋានទាំងអស់ និងផ្នែកនៃអង្គភាពពឹងផ្អែកលើគ្នាទៅវិញទៅមកសម្រាប់ដំណើរការជោគជ័យរបស់ពួកគេ។ លទ្ធផលនៃនាយកដ្ឋានមួយ និងផ្នែកមួយបម្រើជាធាតុបញ្ចូលនៃនាយកដ្ឋាន និងផ្នែកមួយទៀត។ អាស្រ័យហេតុនេះ តម្រូវការសម្រាប់ការសម្របសម្រួលកើនឡើងជាមួយនឹងការកើនឡើងនៃភាពអាស្រ័យអន្តររវាងនាយកដ្ឋាន និងផ្នែក។

អាកប្បកិរិយារបស់និយោជិត៖ ជាធម្មតាមានការប្រែប្រួលយ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងអាកប្បកិរិយា និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការ។ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវបានបង្ខំជាមួយនឹងការងារនៃនាយកដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ ជាធម្មតាពួកគេមិនចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានផ្សេងទៀតទេ។ នេះអាចមើលឃើញកាន់តែច្រើននៅក្នុងអង្គការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាត់ត្រូវបានផ្តល់សំណងដោយផ្អែកលើការអនុវត្តរបស់ពួកគេ។ ការសម្របសម្រួលជួយក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មនៃសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានផ្សេងៗនៅក្នុងអង្គការបែបនេះ។

៥.៤ គោលការណ៍នៃការសម្របសម្រួល

ការសម្របសម្រួលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអនុវត្តជោគជ័យរបស់អង្គការ ការគ្រប់គ្រងអង្គការគឺត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍នៃការសម្របសម្រួលដើម្បីធានាឱ្យមានការសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងអង្គភាព។ គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្របសម្រួលត្រូវបានពិពណ៌នាខាងក្រោម។

ការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ទៅមនុស្សម្នាក់៖ ការសម្របសម្រួលកើតឡើងដោយសារតែការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងអង្គការ។ វាកើតឡើងតាមរយៈទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល ការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ ការឆ្លើយតប និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា។ ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួននាំមកនូវការព្រមព្រៀងលើវិធីសាស្ត្រ សកម្មភាព និងនាំទៅរកការសម្រេចបានឆាប់រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាពនៃគោលបំណងរបស់អង្គការ។ ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ត្រួសត្រាយផ្លូវសម្រាប់ការលុបបំបាត់ការយល់ច្រឡំ ដោះស្រាយភាពចម្លងចម្រាសរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់របស់ពួកគេ និងជួយក្នុងដំណើរការរលូននៃស្ថាប័ន។

ការចេញមុនដំបូង៖ ការសម្របសម្រួលមិនអាចចាប់ផ្តើមនៅដំណាក់កាលប្រតិបត្តិបានទេ។ តាមពិត ការសម្របសម្រួលគឺត្រូវចាប់ផ្តើមពីការចាប់ផ្តើមនៃដំណើរការរៀបចំផែនការខ្លួនឯង។ ចាប់ពីពេលកំណត់ គោលបំណង ការបង្កើតគោលនយោបាយ និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ការអនុវត្ត ការសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើ។ វា ជួយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាភ្លាមៗនៅពេលពួកគេកើតឡើង។ លើសពីនេះ ការចូលរួមពីដំណាក់កាលដំបូង មិនត្រឹមតែជួយសម្រួលដល់កិច្ចព្រមព្រៀងប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងជំរុញឱ្យបុគ្គលិកផ្តល់ការប្តេជ្ញាចិត្តដោយ គ្មានលក្ខខណ្ឌរបស់ពួកគេចំពោះគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការ។ ដូច្នេះ ការសម្របសម្រួលត្រូវការ ការចាប់ផ្តើមដំបូង។

តម្រូវការបន្ត៖ ការសម្របសម្រួលដែលចាប់ផ្តើមដំបូងបន្តរហូតដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណង ដែលចង់បាន។ វាគឺជាការអនុវត្តមិនឈប់ឈរ និងមិនចេះចប់នៃអ្នកគ្រប់គ្រងជួរ ដែលខិតខំឥតឈប់ឈរ ដើម្បីរក្សាតុល្យភាពត្រឹមត្រូវក្នុងចំណោមបុគ្គលិកក្រុមផ្សេងៗគ្នា។

ទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមក៖ រាល់សកម្មភាព និងបុគ្គលិកមានឥទ្ធិពល ហើយជះឥទ្ធិពលដោយ សកម្មភាព និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គការទាំងមូល។ ដូច្នេះ កត្តាទាំងអស់នៅក្នុងស្ថានភាពដូចជា សម្ភារ បុរស និងបរិស្ថានគឺទាក់ទងទៅវិញទៅមក។ នេះតម្រូវឱ្យមានការរួមបញ្ចូលកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង និង ផលប្រយោជន៍ទាំងអស់ឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងដូចគ្នា។

ការសម្របសម្រួលដោយខ្លួនឯង៖ ការសម្របសម្រួលដោយខ្លួនឯងមានន័យថានាយកដ្ឋានមួយ ផ្លាស់ប្តូរដោយខ្លួនវាដោយអំណោយផល ទោះបីជានាយកដ្ឋានផ្សេងទៀតមិនមានការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់លើ វាក៏ដោយ ហើយដូចគ្នានេះត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានផ្សេងទៀត។ ជាឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលនាយកដ្ឋានផលិតកម្មកែប្រែគុណភាពផលិតផលតាមរបៀបដើម្បីរីករាយអតិថិជន ដូច្នេះការ កែលម្អការលក់ផលិតផលដោយផ្នែកទីផ្សារ នោះការសម្របសម្រួលដោយខ្លួនឯងកើតឡើងនៅក្នុងផ្នែក ផលិតកម្ម។

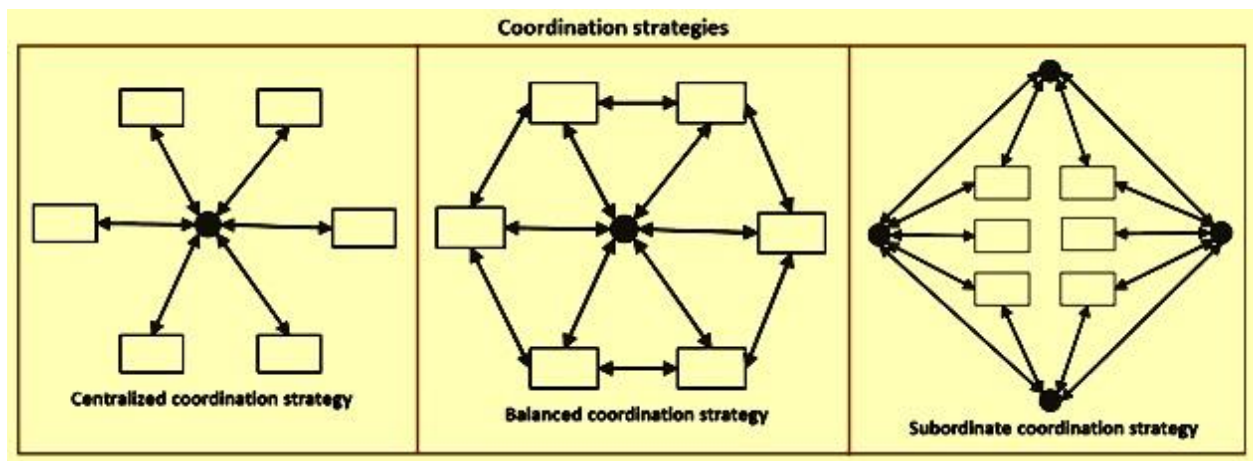
៥.៥ យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួល

មានយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗចំនួនបីសម្រាប់ការសម្របសម្រួលនៅក្នុងអង្គការ (រូបភាពទី 1) ។ ទាំង នេះគឺជា (i) យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលកណ្តាល (ii) យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលប្រកបដោយតុល្យភាព និង (iii) យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលថ្នាក់ក្រោម។

យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលកណ្តាល៖ យុទ្ធសាស្ត្រនេះមានទម្រង់នៃការសម្របសម្រួលជាក្រុម ដែល ជាទម្រង់សំខាន់នៃការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងនាយកដ្ឋាន។ លើសពីនេះ អំណាចនៃការសម្រេចចិត្ត គឺត្រូវបាន ប្រមូលផ្តុំថ្នាក់កណ្តាល ហើយព្រំដែននៃការរៀបចំរវាងនាយកដ្ឋានគឺខ្លាំង។ អន្តរកម្មរវាងនាយកដ្ឋានត្រូវបាន ផ្ដោតយ៉ាងរឹងមាំនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ដែលនឹងកើតឡើងតាមរយៈការប្រជុំជាក្រុមផ្លូវការនិងក្រៅផ្លូវការ។ វត្តមានរាងកាយមានសារៈសំខាន់នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនេះ។ ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនដោយផ្ទាល់រវាងក្រុមនាយក ដ្ឋានគឺកម្រណាស់។ ក្រុមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ផ្ដោតលើការសម្រេចបាននូវផ្នែករបស់ខ្លួន។ អំណាចត្រូវបាន ប្រមូលផ្តុំទៅអ្នកដឹកនាំក្រុម។ ការសម្របសម្រួលធ្វើឡើងជាចម្បងនៅកម្រិតកម្មវិធីក្នុងការប្រជុំជាក្រុម តាម រយៈការចូលរួមរបស់បុគ្គលិកនៃនាយកដ្ឋានផ្សេងៗ។

យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលប្រកបដោយតុល្យភាព៖ យុទ្ធសាស្ត្រនេះបង្កើតឱ្យមានការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយតុល្យភាពនៃប្រភេទផ្សេងគ្នានៃយន្តការសម្របសម្រួលផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការ ដើម្បីគាំទ្រការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងនាយកដ្ឋានដោយការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន។ ទម្រង់នៃអន្តរកម្មត្រូវបានបំពេញបន្ថែមជាមួយនឹងបណ្តាញទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការផ្ទាល់។ ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ព្រំដែនរវាងនាយកដ្ឋានមានភាពងាយស្រួល និងខ្សោយ។ ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់រវាងនិយោជិតត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់ដើម្បីបំពេញការប្រជុំជាក្រុម។ ទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់អន្តរក្រសួងអន្តរក្រសួងត្រូវបានវិមជ្ឈការ។ ការសម្របសម្រួលធ្វើឡើងនៅកម្រិតកម្មវិធី តាមរយៈការប្រជុំជាក្រុម និងតាមរយៈការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិកដែលបង្កើតជាក្រុម។ នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ការទំនាក់ទំនងកើតឡើងតាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការ និងតាមរយៈរបាយការណ៍ និងផែនការផ្លូវការ។

យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលថ្នាក់ក្រោម៖ យុទ្ធសាស្ត្រនេះប្រើប្រាស់រចនាសម្ព័ន្ធអង្គការជាមធ្យោបាយសម្រាប់ការសម្របសម្រួល។ នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនេះ អន្តរកម្មកើតឡើងជាចម្បងតាមរយៈការបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមក្នុងកម្រិតនៃការសម្រេចចិត្ត និងចែករំលែកតាមរយៈក្រុមដឹកនាំ។ រចនាសម្ព័ន្ធថាមពលប្រហាក់ប្រហែលនឹងការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការ។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះសង្កត់ធ្ងន់លើសារៈសំខាន់នៃទម្រង់បែបបទ តាមរយៈការអនុវត្តការងារយោងយ៉ាងតឹងរ៉ឹង និងឯកសណ្ឋាន។ កម្រិតនៃការសម្រេចចិត្តជាផ្លូវការគឺជាយានជំនិះដ៏សំខាន់សម្រាប់ការចែករំលែកព័ត៌មាន។ ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់រវាងនាយកដ្ឋានគឺកម្រណាស់ ហើយការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានកើតឡើងតាមរយៈបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារទំនាក់ទំនង។ ការសង្កត់ធ្ងន់គឺត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រនេះលើការធ្វើជាផ្លូវការ ការអនុវត្តរបាយការណ៍ ឯកសារផ្លូវការ និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ។ ការសម្របសម្រួលកើតឡើងក្នុងកម្រិតធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗគ្នា និងបានប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនិយោជិតតាមរយៈខ្សែសង្វាក់នៃបញ្ជានៅថ្នាក់នាយកដ្ឋាន។



រូបភាពទី 1 យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួល

៥.៦ បច្ចេកទេសសម្រាប់ការអនុវត្តការសម្របសម្រួល

សម្រាប់ការអនុវត្តការសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព មានបច្ចេកទេសមួយចំនួនដែលមានសម្រាប់បុគ្គលិក។ វាចាំបាច់ដែលនិយោជិតនៅក្នុងអង្គការត្រូវយល់ដឹងអំពីបច្ចេកទេសទាំងនេះ ដើម្បីពួកគេអាចប្រើប្រាស់វានៅពេលអនុវត្តមុខងារនៃការសម្របសម្រួល។ បច្ចេកទេសទាំងនេះត្រូវបានពិពណ៌នាខាងក្រោម។

ការសម្របសម្រួលតាមវិធាន និងនីតិវិធី៖ ប្រសិនបើការងារមានរចនាសម្ព័ន្ធខ្ពស់ ហើយអង្គការមាននីតិវិធីត្រឹមត្រូវសម្រាប់អនុវត្តការងារ នោះវាងាយស្រួលក្នុងការទស្សន៍ទាយលទ្ធផល។ វិធាន និងនីតិវិធីដើរតួនាទីជាការណែនាំការងារដល់និយោជិតសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងដំណើរនៃសកម្មភាពធម្មតារបស់ពួកគេ។ តាមរយៈច្បាប់ និងនីតិវិធី អ្នកគ្រប់គ្រងជួរអាចបញ្ជាក់យ៉ាងងាយស្រួលទាន់ពេលវេលានូវសកម្មភាពចាំបាច់ដែលត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិកក្រោមពួកគេ។

ការសម្របសម្រួលដោយអង្គការនៃនាយកដ្ឋាន៖ នៅក្នុងអង្គការដែលនាយកដ្ឋានមិនត្រូវបានរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវនោះការសម្របសម្រួលអាចសម្រេចបានតែនៅកម្រិតខ្ពស់នៃការគ្រប់គ្រងប៉ុណ្ណោះ។ ការរៀបចំនាយកដ្ឋានត្រឹមត្រូវជួយសម្រួលដល់ការសម្របសម្រួលចាប់តាំងពីការសម្របសម្រួលអន្តរនាយកដ្ឋានត្រូវបានអនុវត្តនៅកម្រិតប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមិនមែននៅកម្រិតខ្ពស់នោះទេ។

ការសម្របសម្រួលដោយភាពសាមញ្ញនៃរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ៖ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គការសាមញ្ញ និងត្រឹមត្រូវគឺចាំបាច់សម្រាប់ការសម្របសម្រួលដោយរលូននៅក្នុងអង្គការ។ សិទ្ធិអំណាចនិងទំនួលខុសត្រូវក្នុងអង្គភាព គឺតម្រូវឱ្យកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ នេះធានាការបង្រួមអប្បបរមានៃជម្លោះអន្តរបុគ្គល និងធ្វើឱ្យមានកន្លែងសម្រាប់សកម្មភាពបង្រួបបង្រួម។ ឯកភាពនៃគោលបំណង គឺជាគោលបំណងចម្បងនៃការសម្របសម្រួល។ ដូច្នេះ គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការ និងការរួមចំណែករបស់និយោជិតក្នុងការសម្រេចបានពួកគេតាមរយៈសកម្មភាពឯករាជ្យរបស់ពួកគេនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគឺត្រូវយល់យ៉ាងច្បាស់ដោយមនុស្សទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការ។ ការងារនេះត្រូវបានសម្របសម្រួលដោយរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការសាមញ្ញ។

ការសម្របសម្រួលតាមខ្សែសង្វាក់បញ្ជា៖ គោលការណ៍នៃ “ខ្សែសង្វាក់មាត្រដ្ឋាន” ដែលបង្កើតទំនាក់ទំនងថ្នាក់ក្រោមនៅក្នុងអង្គការតាមរយៈឋានានុក្រម ឬខ្សែសង្វាក់នៃបញ្ជា សម្របសម្រួលការសម្របសម្រួលឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដោយសារបន្ទាត់ច្បាស់លាស់នៃសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវដែលត្រូវបានដាក់ដោយថ្នាក់លើ។ ដោយសារតែជំហររបស់អង្គការ ពួកគេមានសិទ្ធិអំណាចចេញសេចក្តីណែនាំ ដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ។ ជាងនេះទៅទៀត ការសម្របសម្រួលរវាងផ្នែកដែលពឹងផ្អែកអាចសម្រេចបានយ៉ាងងាយស្រួលដោយដាក់មន្ត្រីក្រោមឱវាទឱ្យស្ថិតក្រោមថ្នាក់លើមួយ។

ការសម្របសម្រួលដោយគណៈកម្មាធិការ៖ ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការដើម្បីសម្របសម្រួល គឺជាបច្ចេកទេសសំឡេង។ គណៈកម្មាធិការគឺជាស្ថាប័ននៃនិយោជិតដែលមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងទំនួលខុសត្រូវដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនូវមុខងារមួយចំនួនជាសហគមន៍ក្រុម។ នៅក្នុងបរិបទបច្ចុប្បន្ន ការគ្រប់គ្រងសម្រេចបាននូវការសម្របសម្រួលដោយបង្កើតគណៈកម្មការអន្តរនាយកដ្ឋាន ក្រុមការងារ និងក្រុម។ គណៈកម្មាធិការទាំងនេះជាធម្មតាមានសមាសភាពពីតំណាងនៃនាយកដ្ឋានអន្តរក្រសួង។ ពួកគេ តម្រូវឱ្យ

ជួបប្រជុំជាទៀងទាត់ដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហារួម ដើម្បីធានាបាននូវការសម្របសម្រួលអន្តរក្រសួង។ គណៈកម្មាធិការជួយក្នុងការបង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងទល់ផ្ទាល់ (ទល់មុខគ្នា) និងទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការស្ម័គ្រចិត្ត។

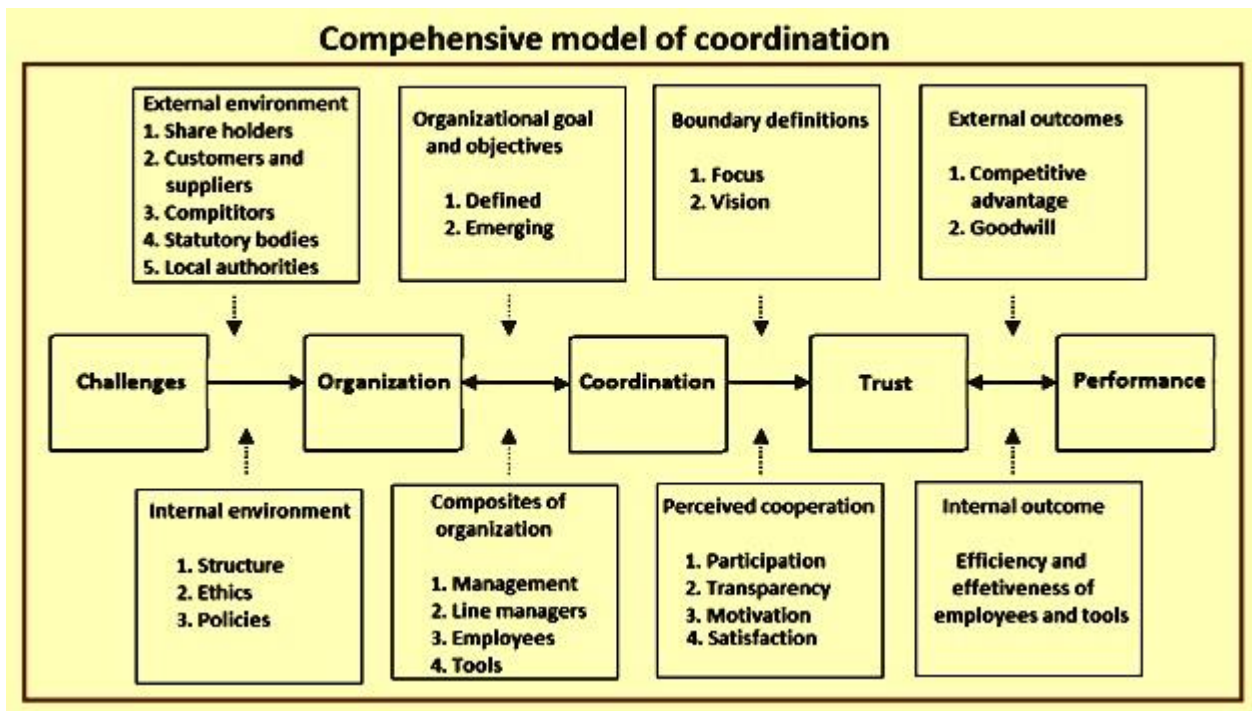
ការសម្របសម្រួលដោយការទំនាក់ទំនង៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺចាំបាច់សម្រាប់ការសម្រេចចិត្តត្រឹមត្រូវ។ ការទំនាក់ទំនង ក៏ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសម្របសម្រួលផងដែរ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងសម្របសម្រួលការយល់ដឹងត្រឹមត្រូវរវាងបុគ្គលិក និងក្រុមដែលការសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើ។ តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និយោជិតយល់អំពីវិសាលភាពនៃសកម្មភាព និងដែនកំណត់នៃមុខងាររបស់ពួកគេ។ ដោយសារតែការយល់ដឹងបែបនេះ និយោជិតអាចធានាបានទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែក ក៏ដូចជាការសម្របសម្រួលបញ្ឈរ។ ជាមួយនឹងការណែនាំនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងបានក្លាយទៅជាគ្មានឧបសគ្គ និងអនុញ្ញាតឱ្យមានលំហូរព័ត៌មានងាយស្រួល និងរហ័ស។ នេះអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិតសម្របសម្រួលសកម្មភាពប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ការសម្របសម្រួលដោយសន្តិសិទ្ធ៖ នៅក្នុងសន្តិសិទ្ធអង្គការពាណិជ្ជកម្មធំៗ កំពុងត្រូវបានរៀបចំនៅចន្លោះពេលទៀងទាត់ដើម្បីផ្តល់វេទិកាសម្រាប់ការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាផ្សេងៗដែលនាយកដ្ឋាននានាប្រឈមមុខនឹងការបែកខ្ញែកតាមភូមិសាស្ត្រ។ នៅក្នុងសន្តិសិទ្ធបែបនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងនិយោជិតនៅថ្នាក់អង្គភាពផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ កំណត់បញ្ហា និងដោះស្រាយតាមរយៈការពិភាក្សា។ ការពិភាក្សា និងការសម្រេចចិត្តបែបនេះបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើការពិភាក្សាត្រួតត្រាយផ្លូវសម្រាប់ការសម្របសម្រួលកាន់តែប្រសើរឡើងនៅទូទាំងស្ថាប័ន។

ការសម្របសម្រួលដោយអ្នកសម្របសម្រួលពិសេស៖ នៅក្នុងអង្គការមួយដែលអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ រកពេលវេលាតិចតួចដើម្បីចូលរួមក្នុងបញ្ហាមូលដ្ឋាននៃការសម្របសម្រួល ពួកគេអាចមានជំនួយការដើម្បីធ្វើការងារឱ្យពួកគេ។ បុគ្គលិកបែបនេះជាធម្មតាហៅថាជំនួយការបច្ចេកទេស។ ភារកិច្ចចម្បងរបស់ជំនួយការបច្ចេកទេសគឺប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងបញ្ហាផ្សេងៗ វិភាគដូចគ្នា រាយបញ្ជីជម្រើសផ្សេងៗដែលមាន និងស្នើជំហានដែលត្រូវអនុវត្តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់សម្រាប់ការសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ដូច្នេះ ជំនួយការបច្ចេកទេសផ្តល់ជំនួយដ៏មានតម្លៃដល់អ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការសម្រេចចិត្ត។

ការសម្របសម្រួលដោយការដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំនៃការគ្រប់គ្រងថ្នាក់កំពូលគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតក្នុងការសម្រេចបាននូវការសម្របសម្រួល។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំអាចបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកក្រោមបង្គាប់ឱ្យមានអត្ថសញ្ញាណនៃផលប្រយោជន៍ និងទទួលយកទស្សនៈរួមមួយ។ វាក៏អាចនាំមកនូវការសម្របសម្រួលដោយខ្លួនឯងនៅក្នុងក្រុមផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ខ្លួន និងការបង្កើតទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការជាមួយនិយោជិត ជួយបង្កើតបរិយាកាស ឬទំនុកចិត្ត និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការគ្នាទៅវិញទៅមក ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការសម្របសម្រួលប្រកបដោយសុខុមាលភាព។

គំរូដ៏ទូលំទូលាយនៃការសម្របសម្រួលត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពទី 2 ។



រូបភាពទី 2 គំរូនៃការសម្របសម្រួលដ៏ទូលំទូលាយ

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព

ម៉ូដែលរបស់អ្នកដឹកនាំចនាឡើងដើម្បីជួយអ្នកធ្វើកិច្ចការនេះ។ ចាប់ពីចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរហូតដល់យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព គំរូអ្នកដឹកនាំផ្តល់នូវការត្រួតពិនិត្យគុណភាពជាក់លាក់សម្រាប់ធាតុផ្សំនីមួយៗនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទាំងនេះជួយធានា ថាផែនការរបស់អ្នកមានភាពទូលំទូលាយ រឹងមាំ បំផុសគំនិត និងអាចអនុវត្តបាន។ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ វាជាតួនាទីរបស់អ្នកដើម្បីធានាថាធាតុផ្សំនីមួយៗនៃផែនការឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបស់វា។ ធាតុសំខាន់ៗមួយ ឬពីរពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាពសម្រាប់ធាតុផ្សំនីមួយៗនៃផែនការ បង្ហាញនៅតារាងខាងក្រោម៖

សង្ខេបការគ្រប់គ្រង	<ul style="list-style-type: none"> • តើបញ្ហាសំខាន់ៗដែលផែនការគួរតែដោះស្រាយត្រូវបានកំណត់ទេ? • តើដំណើរការរៀបចំផែនការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាត្រូវបានទទួលយកទេ?
ការពិនិត្យឡើងវិញសៀវភៅសង្ខេប និងការវិភាគតាម SWOT	<ul style="list-style-type: none"> • តើក្រុមរៀបចំផែនការបានពិនិត្យសៀវភៅសង្ខេបដើម្បីកំណត់ការសង្កេតសំខាន់ៗ និងយុទ្ធសាស្ត្រសក្តានុពលដែរឬទេ? • តើភាពខ្លាំង ភាពទន់ខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែងនីមួយៗកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងផលប៉ះពាល់ដែរឬទេ?

<p>សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីទីតាំង (Positioning Statements)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • តើសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីទីតាំងបង្កើតឡើងសម្រាប់និន្នាការខាងក្រៅសំខាន់ៗដែលប៉ះពាល់ដល់ភាពជោគជ័យនាពេលអនាគតដែរឬទេ ? • តើសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីទីតាំងនីមួយៗត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណទាំងជំនឿ និងសកម្មភាពដែលបានធ្វើឡើងដោយជំនឿ ដូចជា “យើងជឿ... ដូច្នេះយើងត្រូវតែ...” ?
<p>បេសកកម្ម</p>	<ul style="list-style-type: none"> • តើសេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មពិពណ៌នាយ៉ាងទូលំទូលាយអំពីអ្វីដែលអ្នកធ្វើ និងអត្ថប្រយោជន៍ ? • តើសេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មបង្ហាញពីឧស្សាហកម្ម ឬទីផ្សារដែលអង្គការបម្រើដែរឬទេ ?
<p>ចក្ខុវិស័យ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • តើចក្ខុវិស័យតំណាងឱ្យអនាគតដែលពេញចិត្តរបស់អង្គការដែរឬទេ ? • តើចក្ខុវិស័យគ្រាន់តែតំណាងឱ្យការបន្ថែម នៃថ្ងៃនេះ ឬត្រូវបានតំណាងឱ្យលទ្ធផលក្រៅប្រអប់ (out-of-the-box) ?
<p>គោលដៅ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ចំពោះការងារជាក្រុម តើគោលដៅតំណាងឱ្យផ្នែកសំខាន់ៗទាំងអស់នៃការផ្ដោតជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អង្គការដែរឬទេ ? • ប្រសិនបើអង្គការសម្រេចបានគោលដៅទាំងនេះ ហើយមានតែគោលដៅទាំងនេះទេ តើអង្គការទំនងជាបានបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនដែរឬទេ ?
<p>គោលបំណង</p>	<ul style="list-style-type: none"> • តើគោលបំណង SMART៖ ជាក់លាក់ (Specific) អាចវាស់វែងបាន (Measurable) អាចសម្រេចបាន (Achievable) ពាក់ព័ន្ធ (Relevant) ពេលវេលាកំណត់ (time-bound) ? • ប្រសិនបើគោលដៅទាំងអស់ត្រូវបានសម្រេច ហើយមានតែគោលបំណងទាំងនេះទេ តើគោលដៅនឹងសម្រេចបានតាមពេលវេលាដែរឬទេ ?
<p>គោលការណ៍ណែនាំ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • តើគោលការណ៍ណែនាំកំណត់តម្លៃសំខាន់ៗទាំងអស់សម្រាប់អង្គការដែរឬទេ ? • តើគោលការណ៍ត្រូវបានគេប្រើក្នុងវិធីមួយដើម្បីបង្ហាញទាំងតម្លៃ និងអាកប្បកិរិយាដែលរំពឹងទុក (ឧ. “យើងជឿ...ដូច្នេះយើងនឹង...”) ?

កត្តាជោគជ័យសំខាន់ៗ	<ul style="list-style-type: none"> • តើមានលក្ខខណ្ឌសំខាន់ៗបំផុតដែលត្រូវតែបង្កើត ហើយឧបសគ្គធំៗដែលប៉ះពាល់ដល់ភាពជោគជ័យត្រូវបានកំណត់ទេ ? • តើកត្តាជោគជ័យបានបញ្ជាក់ជានាមដែលមានលក្ខខណ្ឌ (ឧទាហរណ៍ "បណ្តាញអ្នកចែករៀបចំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព") និងមិនមែនជាកិរិយាស័ព្ទ (ឧទាហរណ៍ "អភិវឌ្ឍ") ?
របាំង	<ul style="list-style-type: none"> • តើឧបសគ្គលើកឡើងក្នុងរបៀបមួយដើម្បីលើកទឹកចិត្តយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីយកឈ្នះពួកគេឬទេ ? • តើអ្នកមានរបាំងយ៉ាងហោចណាស់ពីរ និងមិនលើសពីប្រាំពីរក្នុងមួយគោលដៅទេ ?
យុទ្ធសាស្ត្រ	<ul style="list-style-type: none"> • តើយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវបានគេដាក់ថាជាសកម្មភាពដែលត្រូវសម្រេច ហើយមិនអាចសម្រេចបានលទ្ធផលឬ ? • ប្រសិនបើយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវបានអនុវត្ត តើវាទំនងជាខ្ពស់ដែលគោលដៅនឹងសម្រេចបានដែរឬទេ ?
ផែនការសកម្មភាព	<ul style="list-style-type: none"> • តើការចែកចាយសំខាន់ៗទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណហើយឬនៅ ? បើការប្រគល់ត្រូវបានសម្រេច តើយុទ្ធសាស្ត្រនឹងត្រូវបញ្ចប់ឬទេ ? • តើសកម្មភាពសំខាន់ៗទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់ទេ ? តើសកម្មភាពនីមួយៗប្រើដើម្បីឱ្យវាច្បាស់ថាត្រូវធ្វើអ្វី ? ប្រសិនបើសកម្មភាពទាំងអស់បញ្ចប់ តើការចែកចាយទាំងអស់នឹងបង្កើតឡើងដែរឬទេ ?

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.២.៥-១

១. តើនៅក្នុងអង្គការមួយមានយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗប៉ុន្មានសម្រាប់ការសម្របសម្រួល? អ្វីខ្លះ?
២. តើអ្វីទៅជាការសម្របសម្រួលដោយការទំនាក់ទំនង?
៣. ចូរនិយាយពីការសម្របសម្រួលបញ្ឈរ និងផ្អែក។

ចម្លើយគំរូ ៥.២.៥-១

១. នៅក្នុងអង្គការមួយមានយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗ ៣ សម្រាប់ការសម្របសម្រួលដូចជា៖

- i. យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលកណ្តាល
- ii. យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលប្រកបដោយតុល្យភាព
- iii. យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលថ្នាក់ក្រោម

២. ការសម្របសម្រួលដោយការទំនាក់ទំនង ជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺចាំបាច់សម្រាប់ការសម្រេចចិត្តត្រឹមត្រូវ។ ការទំនាក់ទំនង ក៏ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសម្របសម្រួលផងដែរ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងសម្របសម្រួលការយល់ដឹងត្រឹមត្រូវរវាងបុគ្គលិក និងក្រុមដែលការសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើ។ តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និយោជិតយល់អំពីវិសាលភាពនៃសកម្មភាព និងដែនកំណត់នៃមុខងាររបស់ពួកគេ។

៣. ការសម្របសម្រួលបញ្ឈរ គឺសំដៅទៅលើការធ្វើសមកាលកម្ម (synchronization) នៃសកម្មភាព និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់និយោជិតនៅកម្រិតផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងអង្គការ។ វាអាចមានទាំងការសម្របសម្រួលចុះក្រោមក៏ដូចជាការសម្របសម្រួលឡើងលើ ប៉ុន្តែការសម្របសម្រួលចុះក្រោមគឺមានភាពលេចធ្លោជាងនៅគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់។ ការសម្របសម្រួលបញ្ឈរត្រូវបានធានាដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកំពូលតាមរយៈប្រតិភូអាជ្ញាធរ។ ការសម្របសម្រួលផ្នែក គឺជាការសម្របសម្រួលរវាងមុខតំណែងផ្សេងៗក្នុងកម្រិតដូចគ្នានៅក្នុងអង្គការដែលកើតឡើងតាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទៅវិញទៅមក។