



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ**

កញ្ចប់សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពកម្រិត៥

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

សញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស



សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

ម៉ូឌុល ១

ដីកនាំការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

មាតិកា

ទំព័រ

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ.....	i
មាតិកាម៉ូឌុលសង្ខេប	1
ល.ស០១៖ បំពេញតម្រូវការទំនាក់ទំនងទូទៅនិងជាក់លាក់របស់អតិថិជននិងសហសេរីក	2
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.១-១ ការបំពេញតម្រូវការទំនាក់ទំនងទូទៅនិងជាក់លាក់របស់អតិថិជននិងសហសេរីក.....	3
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.១-១	15
ចម្លើយគំរូ ៥.១.១-១	16
ល.ស០២៖ ចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង	18
សន្លឹកព័ត៌មាន៥.១.២-១ ៖ ការដោះស្រាយ និងឆ្លើយសំណួរទូទៅ	19
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-១	20
ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-១.....	21
សន្លឹកព័ត៌មាន៥.១.២-២ ៖ បង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនង	22
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-២.....	23
ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-២	24
សន្លឹកព័ត៌មាន៥.១.២-៣ ៖ ផ្តល់ការបង្កើត	25
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-៣	26
ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-៣	27
សន្លឹកព័ត៌មាន៥.១.២-៤ ៖ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើការជាមួយក្រុម	28
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-៤	34
ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-៤.....	36
សន្លឹកព័ត៌មានទី៥.១.២-៥ ៖ កំណត់គោលបំណង និងរបៀបវារៈ.....	37
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-៥.....	38
ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-៥.....	39
សន្លឹកព័ត៌មានទី៤.១.២-៦ ៖ ការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងជាក្រុម	40
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-៥	48

ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-៥.....	49
ល.ស០៣៖ តំណាងអង្គការ	50
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.៣-១ តំណាងអង្គភាព.....	51
ទស្សនិកជន និងគោលបំណងជះឥទ្ធិពលដល់ជម្រើសរបស់អ្នក.....	66
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.៣-១.....	73
ចម្លើយគំរូ ៥.១.៣-១	74
ល.ស០៤៖ សម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាក្រុម	75
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.៤-១៖ ការសម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាក្រុម.....	76
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.៤-១	80
ចម្លើយគំរូ ៥.១.៤-១	81
ល.ស០៥៖ ធ្វើបទសម្ភាសន៍.....	82
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.៥-១ ការធ្វើបទសម្ភាសន៍.....	83
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.៥-១	87
ចម្លើយគំរូ ៥.១.៥-១	88

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ

សូមស្វាគមន៍!

ម៉ូឌុលនេះមានសម្ភារបណ្តុះបណ្តាលនិងសកម្មភាពសម្រាប់អ្នក ដើម្បីបំពេញផ្នែកសមត្ថភាព “ដឹកនាំការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ” 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 វាអាចក្លាយជាផ្នែកមួយនៃកស្តតាងដែលអ្នកអាចបង្ហាញសម្រាប់ ទ.ស.ម.។ អ្នកអាចនឹងមិនប្រាកដអំពីសុពលភាពទៅលើជំនាញរបស់អ្នក សូមពិភាក្សារឿងនេះជាមួយត្រូវបស់អ្នក។

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

ហតិកាម្ល៉់ឌុលសង្ខេប

ផ្នែកសមត្ថភាព ៖ ជីវិតការប្រាស្រ័យទាក់ទងនូវកន្លែងការងារ

ចំណងជើងម៉ូឌុល៖ ការដឹកនាំការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ

ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖ ៖ ផ្នែកនេះគ្របដណ្តប់លើចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលត្រូវការសម្រាប់ដឹកនាំការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងការងារ។

ឈ្មោះពេលសិក្សា៖ ៖ ៣០ ម៉ោង

សង្ខេបពិលត្តិផលសិក្សា (ល.ស)៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស០១៖ បំពេញតម្រូវការទំនាក់ទំនងទូទៅនិងជាក់លាក់របស់អតិថិជននិងសហសេវិក

ល.ស០២៖ ចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង

ល.ស០៣ តំណាងអង្គការ

ល.ស០៤ សម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាក្រុម

ល.ស០៥ ធ្វើបទសម្ភាសន៍

លស០១.៖ បំពេញតម្រូវការទំនាក់ទំនងទូទៅនិងជាក់លាក់របស់អតិថិជននិងសហសេវិក

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់និងបំពេញនូវតម្រូវការទំនាក់ទំនងជាក់លាក់ជាមួយអតិថិជននិងមិត្តរួមការងារ
- ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដើម្បីបំពេញតម្រូវការក្នុងការទំនាក់ទំនងរបស់អតិថិជននិងមិត្តរួមការងារ
- ដោះស្រាយទំនាស់ឱ្យទាន់ពេលវេលា

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.១-១ ការបំពេញតម្រូវការទំនាក់ទំនងទៅនឹងជាការងាររបស់អតិថិជននិងសហសេវិក

១. ដំណើរការទំនាក់ទំនង

១.១ លំដាប់លំដោយនៃការទំនាក់ទំនង

នៅក្នុងអង្គភាពមួយការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាមាន ៥ ទិសដៅសំខាន់ៗ៖

- ការទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម (Downward Communication)
- ការទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ (Upward Communication)
- ការទំនាក់ទំនងក្នុងកម្រិតស្មើគ្នា (Horizontal Communication)
- ការទំនាក់ទំនងខ្វែងគ្នា (Cross or Diagonal Communication)
- ការទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ (External Communication)

ក. ការទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម (Downward Communication)



លំហូរទំនាក់ទំនងចុះក្រោមគឺជាការទំនាក់ទំនងតាមឋានានុក្រមពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម។ លំហូរទំនាក់ទំនងនេះត្រូវបានប្រើដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងារទៅបុគ្គលិកនៅកម្រិតទាប។ និយោជិតទាមទារព័ត៌មាននេះសម្រាប់ការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ និងដើម្បីបំពេញតាមការពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រងពួកគេ។ ការទំនាក់ទំនងចុះក្រោមត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងសម្រាប់គោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់យោបល់ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក
- ណែនាំការងារ

- ផ្តល់ការយល់ដឹងពេញលេញអំពីការងាររបស់និយោជិក ក៏ដូចជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងពីរបៀបដែលការងាររបស់ពួកគេទាក់ទងនឹងការងារផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គភាព
- ផ្សព្វផ្សាយបេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យរបស់អង្គការដល់បុគ្គលិក។
- បន្តិចបំណុចចម្លងនៃការងារ

ឧទាហរណ៍៖ ដូចជា សារាចរ សំបុត្រទៅបុគ្គលិក ការប្រជុំ ជាក្រុម ។ល។

ដើម្បីឱ្យទំនាក់ទំនងចុះក្រោមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគ្មានកំហុស អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវ៖

- បញ្ជាក់គោលបំណងទំនាក់ទំនង
- ត្រូវប្រាកដថាសារនោះត្រឹមត្រូវ ជាក់លាក់ និងមិនមានមន្ទិលសង្ស័យ
- ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងដ៏ល្អបំផុតដើម្បីបញ្ជូនសារទៅកាន់អ្នកទទួលក្នុងទម្រង់ត្រឹមត្រូវ។

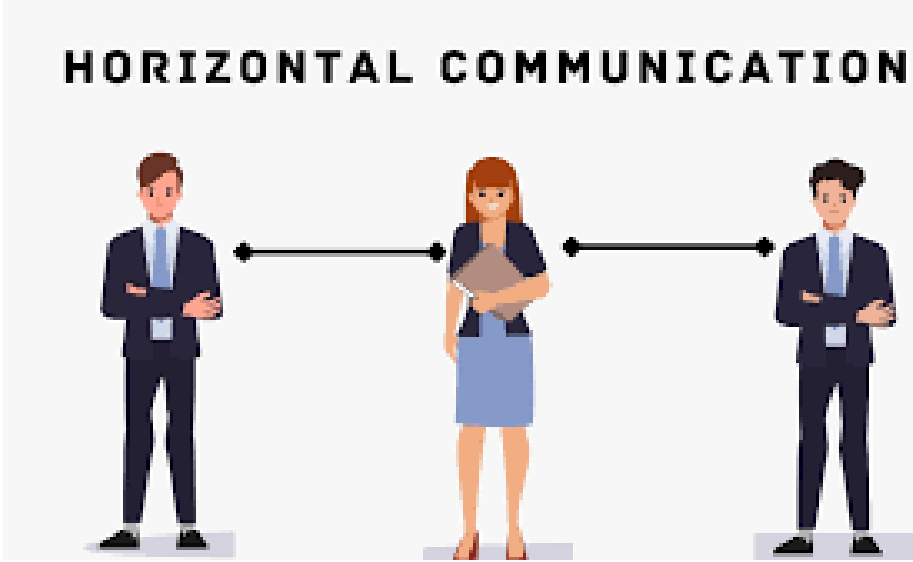
ខ. ការទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ (Upward Communication)



ការទំនាក់ទំនងដែលហូរទៅកម្រិតខ្ពស់នៅក្នុងអង្គភាពត្រូវបានគេហៅថាទំនាក់ទំនងឡើងលើ។ វាផ្តល់មតិកែលម្អអំពីរបៀបដែលអង្គភាពដំណើរការបានល្អ។ មន្ត្រីក្រោមឱវាទប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាខ្ពស់ដើម្បីបង្ហាញពីបញ្ហា និងការអនុវត្តរបស់ពួកគេទៅកាន់ថ្នាក់លើ។ អ្នកក្រោមបង្គាប់ក៏ប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងឡើងលើដើម្បីប្រាប់ពីរបៀបដែលពួកគេយល់ច្បាស់ពីការទំនាក់ទំនងធ្លាក់ចុះ។ វាក៏អាចត្រូវបានប្រើដោយបុគ្គលិកដើម្បីចែករំលែកទស្សនៈ និងគំនិតរបស់ពួកគេនិងដើម្បីចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាខ្ពស់នាំទៅរកកម្លាំងការងារដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងស្មោះត្រង់នៅក្នុងស្ថាប័នមួយ ពីព្រោះនិយោជិតត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យលើកឡើង និងនិយាយបញ្ហាមិនពេញចិត្តទៅកាន់កម្រិតខ្ពស់។ អ្នកគ្រប់គ្រងដឹងអំពីអារម្មណ៍បុគ្គលិកចំពោះការងារ មិត្តភក្តិ អ្នកគ្រប់គ្រង និងអង្គការជាទូទៅ។ ដូច្នេះហើយ អ្នកគ្រប់គ្រងអាចចាត់វិធានការដើម្បីកែលម្អអ្វីៗបាន។ ប្រព័ន្ធដោះស្រាយបណ្តឹងសារទុក្ខ ប្រអប់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់យោបល់ ការស្ទង់មតិការពេញចិត្តការងារ ។ល។ សុទ្ធតែជួយក្នុងការធ្វើអោយទំនាក់ទំនងកាន់តែប្រសើរឡើង។ ឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតនៃការទំនាក់ទំនងឡើងលើមានដូចជា របាយការណ៍ប្រតិបត្តិការដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតទាបសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ ការស្ទង់មតិអាកប្បកិរិយារបស់ បុគ្គលិក សំបុត្រពិនិយោជិត ការពិភាក្សាអំពីបុគ្គលិក-អ្នកគ្រប់គ្រងជាដើម។

គ. ការទំនាក់ទំនងក្នុងកម្រិតស្មើគ្នា (Horizontal Communication)

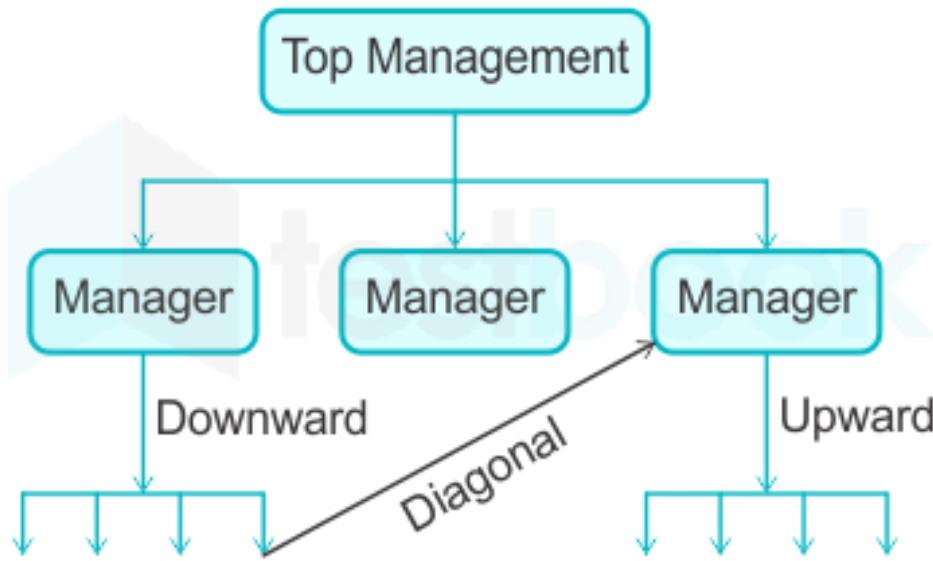


ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដែលកើតឡើងនៅកម្រិតដូចគ្នានៃឋានានុក្រមនៅក្នុងអង្គការមួយត្រូវបានគេហៅថាការទំនាក់ទំនងក្នុងកម្រិតស្មើគ្នា ពោលគឺការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងមិត្តភក្តិ រវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនៅកម្រិតដូចគ្នា ឬរវាងសមាជិកអង្គការណាមួយដែលមានសមមូលផ្នែក។ គុណសម្បត្តិនៃការទំនាក់ទំនងផ្នែកមានដូចខាងក្រោម៖

- សន្សំសំចៃពេលវេលា
- ជួយសម្រួលដល់ការសម្របសម្រួលកិច្ចការ
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុម
- ផ្តល់ជំនួយផ្លូវចិត្ត និងសង្គមដល់សមាជិកអង្គការ
- ជួយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងស្ថាប័ន
- មធ្យោបាយនៃការចែករំលែកព័ត៌មាន
- ប្រើសម្រាប់ការដោះស្រាយជម្លោះនៃនាយកដ្ឋានជាមួយនាយកដ្ឋានផ្សេងទៀត ឬជម្លោះនៅក្នុងនាយកដ្ឋានមួយ

យ. ការទំនាក់ទំនងខ្វែងគ្នា (Diagonal Communication)

Diagonal Communication



ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលកើតឡើងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងនិយោជិតនៃក្រុមការងារផ្សេងទៀតត្រូវបានគេហៅថាទំនាក់ទំនងខ្វែងគ្នា។ ជាទូទៅវាមិនបង្ហាញនៅលើតារាងអង្គការទេ។

ឧទាហរណ៍៖ ដើម្បីរចនាម៉ូឌុលបណ្តុះបណ្តាល អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលធ្វើអន្តរកម្មជាមួយបុគ្គលិកប្រតិបត្តិការដើម្បីសាកសួរអំពីវិធីដែលពួកគេបំពេញភារកិច្ចរបស់ពួកគេ។

ង. ការទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ (External Communication)



ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលធ្វើឡើងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងក្រុមខាងក្រៅដូចជា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកលក់ធនាគារ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ។ល។ ឧទាហរណ៍៖ ដើម្បីបង្កើនដើមទុន នាយកគ្រប់គ្រងនឹងមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងធនាគារ។

១.២ ស្តាប់យ៉ាងសកម្ម

អ្នកត្រូវផ្តោតលើការស្តាប់យ៉ាងសកម្ម ជាជាងការស្តាប់ដោយអសកម្ម។ ភាពខុសគ្នារវាងការស្តាប់ទាំងពីរ គឺការស្តាប់សកម្ម បង្ហាញថាអ្នកកំពុងចូលរួម និងឆ្លើយតបទៅកាន់អ្នកដ៏ទៃដោយផ្អែកលើអ្វីដែលពួកគេកំពុងនិយាយ។ ការស្តាប់ដោយអសកម្ម គឺជាសកម្មភាពនៃការស្តាប់ដោយគ្មានការឆ្លើយតប។

១.៣ ការបកស្រាយ

វិធីងាយស្រួលក្នុងការបង្ហាញនរណាម្នាក់ថាអ្នកបានយល់ពីអ្វីដែលពួកគេបាននិយាយ ការបកស្រាយ។ ត្រឡប់ទៅពួកគេវិញនូវអ្វីដែលពួកគេបាននិយាយមុននឹងបញ្ចេញមតិលើវា។ វានឹងរក្សាការសន្ទនាឱ្យមានដំណើរការខណៈពេលដែលអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេដឹងថាអ្នកពិតជាដក់ចិត្តនឹងប្រធានបទ។ នៅក្នុងការបកស្រាយយើងគួរជៀសវាងនូវចំណុចខាងក្រោម៖

- **ការរំខាន៖** ការនិយាយពីមនុស្ស ឬរំខានអ្វីដែលពួកគេកំពុងនិយាយ បង្ហាញពីការខ្វះការគោរពទាំងស្រុង។ ដើម្បីទំនាក់ទំនងជាវិជ្ជមានជាមួយនរណាម្នាក់ អ្នកត្រូវឱ្យពួកគេឮសូរលំអិតអ្វីដែលពួកគេត្រូវនិយាយ មុនពេលអ្នកឆ្លើយតប។
- **អនុញ្ញាតឱ្យពួកគេបញ្ចប់៖** អ្នកអាចគិតថាអ្នកកំពុងមានប្រយោជន៍ដោយការបញ្ចប់ប្រយោគសម្រាប់មនុស្ស ឬបង្ហាញថាអ្នកយល់ពីអ្វីដែលពួកគេកំពុងនិយាយ ប៉ុន្តែអ្នកអាចធ្វើឱ្យពួកគេខកចិត្តដោយគ្រប់គ្រងការសន្ទនា។ សង្កត់អណ្តាតរបស់អ្នក ហើយរង់ចាំរហូតដល់ពួកគេបានបញ្ចប់។

១.៤ ការបង្កើតការយល់ចិត្តទំនាក់ទំនងដោយភ្នែក

ការរក្សាទំនាក់ទំនងភ្នែកពេញមួយការសន្ទនា គឺជាគន្លឹះដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកចាប់អារម្មណ៍លើអ្វីដែលពួកគេនិយាយ។ វាក៏នឹងធានាថាអ្នកកំពុងផ្តោតលើប្រធានបទ និងមិនសូវមានការរំខានពីអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងនៅជុំវិញអ្នក។

២. ក្រុម និងរចនាសម្ព័ន្ធខុសគ្នានៃការដឹកនាំក្រុម

២.១ របៀបកំណត់តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមរបស់អ្នក

នៅពេលដែលក្រុមមានមុខងារ និងទំនួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ពួកគេដឹងពីអ្វីដែលពួកគេរំពឹងទុក ហើយធ្វើការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ការដឹងពីតួនាទីរបស់ពួកគេក៏នឹងជួយឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍លើកទឹកចិត្ត និងជំរុញចិត្តឆ្ពោះទៅរកការបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗរបស់ពួកគេ។ ការយល់ដឹងពីរបៀបអភិវឌ្ឍតួនាទីត្រឹមត្រូវសម្រាប់ក្រុមរបស់អ្នក មានសារៈសំខាន់ចំពោះភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក។ នៅក្នុងអត្ថបទនេះយើងកំណត់ថាតើតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ ហើយកំណត់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ជំនាញរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យល្អបំផុតសម្រាប់គោលដៅរួមរបស់ក្រុមរបស់អ្នក។

តើតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ?

តួនាទីសំដៅលើតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងក្រុម។ ទំនួលខុសត្រូវសំដៅលើភារកិច្ច និងភារកិច្ចនៃតួនាទីជាក់លាក់ ឬពិពណ៌នាការងាររបស់ពួកគេ។ និយោជិតត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការបំពេញកិច្ចការជាច្រើននៅកម្រិត៥ ម៉ឺនុល១-ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីនៃជំនាញទំនាក់ទំនងគន្លឹះនៅក្នុងកន្លែងការងារ

កន្លែងធ្វើការ។ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេកំណត់ការងារនីមួយៗ កាន់តែច្បាស់ បុគ្គលិកអាចសម្រេចគោលដៅរបស់ក្រុមរបស់ពួកគេកាន់តែប្រសើរ និងជោគជ័យក្នុងតួនាទីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ដើម្បីអ្នកគ្រប់គ្រងដឹកនាំដែលអាចក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ពួកគេត្រូវតែយល់ពីតួនាទីរបស់បុគ្គលនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ វាក៏អាចមានអត្ថប្រយោជន៍ផងដែរក្នុងការស្វែងយល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃមុខងារ និងទំនួលខុសត្រូវ

ទន្ទឹងនឹងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្រុម ការបង្កើតតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនផ្សេងទៀត ដែលអាចជួយក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកទាំងមូល។ ការយល់ដឹងអំពីអត្ថប្រយោជន៍ទាំងនេះនឹងជំរុញអ្នកដឹកនាំក្រុមឱ្យអនុវត្តការងារនៅពេលអនាគត ប្រសិនបើពួកគេមិនទាន់មាន។ នេះជាអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួននៃការបង្កើតតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។

១. បង្កើនផលិតភាព

នៅពេលដែលក្រុមយល់ពីអ្វីដែលរំពឹងទុកពីពួកគេ ពួកគេដឹងពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវការដើម្បីធ្វើការ។ យល់ដឹងអំពីនិយមន័យច្បាស់លាស់នៃទំនួលខុសត្រូវរបស់បង្កើនផលិតភាពធ្វើការរបស់ក្រុមអ្នក។ ផលិតភាពនេះនឹងនាំទៅដល់ការបង្កើនសន្ទុះ និងជោគជ័យរបស់ក្រុមអ្នកក្នុងរយៈពេលយូរ។

២. ជោគជ័យក្រុម

តាមរយៈការផ្ទេរភារកិច្ចចាំបាច់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានកាលវិភាគដែលបានកំណត់នោះ អ្នកកំពុងរៀបចំក្រុមរបស់អ្នកឱ្យទទួលបានជោគជ័យ។ បុគ្គលិកដែលមានភារកិច្ចច្បាស់លាស់ និងពេលវេលាកំណត់មានឧបករណ៍ទាំងអស់ដែលពួកគេត្រូវការ ដើម្បីបំពេញការងារ និងសម្រេចបានជោគជ័យដ៏ល្អប្រសើរ។

៣. បង្កើនស្មារតី និងសន្ទុះ

នៅពេលដែលទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជិតត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ហើយពួកគេទទួលបានជោគជ័យក្នុងតួនាទីរបស់ពួកគេ ក្រុមទាំងមូលនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីវា។ ភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយក្នុងការកសាងសន្ទុះសម្រាប់គម្រោងនាពេលអនាគត ដូច្នេះការជំរុញផលិតភាពកាន់តែច្រើន។ ជោគជ័យដូចគ្នានេះក៏នឹងរួមចំណែកដល់ការបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់ក្រុមផងដែរ។ របៀបអភិវឌ្ឍតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ ការយល់ដឹងអំពីគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ក្រុមអ្នក គឺជាវិធីដ៏ល្អមួយក្នុងការកំណត់តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ។ នៅពេលដែលនិយោជិតដឹងពីអ្វីដែលពួកគេគួរធ្វើការ ពួកគេមានផលិតភាពកាន់តែច្រើន និងមានសមត្ថភាពក្នុងការផលិតមាតិកាដែលមានគុណភាពខ្ពស់ជាងមុន។ នេះជារបៀបអភិវឌ្ឍតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវក្នុងក្រុមរបស់អ្នក៖

ក. កំណត់នូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ

ធ្វើបញ្ជីនៃកិច្ចការទាំងអស់ដែលត្រូវបំពេញ។ វានឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវគំនិតអំពីចំនួនកិច្ចការដែលអ្នកនឹងត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិ។ សូមកត់សម្គាល់នូវអ្វីដែលក្រុមរបស់អ្នកកំពុងធ្វើការនាពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចជាគម្រោងមុនៗផង

ដែរ។ តើគម្រោងកន្លងមកបានជោគជ័យទេ? បើមិនដូច្នោះទេ តើអ្វីអាចត្រូវបានកែលម្អ? តើមានកិច្ចការ ដែលត្រូវបញ្ចប់ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានធ្វើទេ? ទទួលស្គាល់ និងណែនាំពួកគេទៅក្រុមរបស់អ្នកតាមតម្រូវការ។

ខ. កំណត់ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ

ការកត់សម្គាល់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមរបស់អ្នក គឺជាវិធីដ៏ល្អមួយក្នុងការចាត់តាំង ទំនួលខុសត្រូវដូចដែលពួកគេទាក់ទងនឹងការពិពណ៌នាការងាររបស់ពួកគេ។ នៅពេលដែលអ្នកមានគំនិត អំពីកន្លែងដែលនិយោជិតមានទំនោរទៅរកភាពភ្លឺស្វាង ចូរចាត់ចែងកិច្ចការឱ្យពួកគេដែលឆ្លើយតបនឹងភាព ខ្លាំងរបស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើពួកគេបង្ហាញភាពទន់ខ្សោយនៅក្នុងផ្នែកណាមួយសូមពិចារណាប្រគល់ភារកិច្ច នោះទៅសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀតដែលអាចបំពេញភារកិច្ចបានជោគជ័យជាង។ នេះនឹងជួយក្រុមរបស់អ្នកឱ្យ ធ្វើការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងជួយឱ្យពួកគេទទួលបានទំនុកចិត្តដោយដឹងថាពួកគេអាចធ្វើអ្វីដែលត្រូវ បានស្នើសុំពីពួកគេ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ វាជារឿងសំខាន់ដែលត្រូវចងចាំថា និយោជិតគួរតែសិក្សា និងពង្រីក ជំនាញរបស់ពួកគេលើការងារជានិច្ច។

គ. យោងត្រឡប់ទៅការពិពណ៌នាការងាររបស់សមាជិកក្រុម

កត់ត្រាលើការពិពណ៌នាការងាររបស់សមាជិកក្រុម នៅពេលកំណត់ភារកិច្ចរបស់ពួកគេ។ និយោជិត គួរតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវភារកិច្ចដែលប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអ្វីដែលពួកគេត្រូវបានជួលសម្រាប់កន្លែងដំបូង។ វាក៏ សំខាន់ផងដែរក្នុងការពិចារណាលើជំនាញអន្តរបុគ្គល ចំណាប់អារម្មណ៍ និងភាពជោគជ័យ ជ័យកន្លងមក។ ការ រួមបញ្ចូលគ្នានៃការពិពណ៌នាការងាររបស់ពួកគេនិងបុគ្គលិកលក្ខណៈបុគ្គលរបស់ពួកគេ នឹងជួយអ្នកក្នុងការ ផ្ទេរភារកិច្ចក្រុមរបស់អ្នកកាន់តែប្រសើរឡើង។

ឃ. ទទួលបានមតិកែលម្អ

ការស្នើសុំមតិកែលម្អអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការយល់ដឹងបន្ថែមអំពីវិធីបង្កើតតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ របស់ក្រុមដែលមានមុខងារ។ តាមរយៈការសួរក្រុមរបស់អ្នកសម្រាប់មតិកែលម្អ អ្នកក៏កំពុងបង្ហាញពួកគេថា អ្នកយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគំនិត និងការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ។ នេះនឹងជួយជំរុញឱ្យមានការពិភាក្សា ប្រកបដោយសុខភាពល្អអំពីការរំពឹងទុករបស់ពួកគេនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ការមានស្រ្ទីមទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ ជាមួយក្រុមរបស់អ្នកគឺជាគន្លឹះ។

គួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកក្រុម

សមាជិកក្រុមនីមួយៗមានតួនាទីក្នុងក្រុម កំណត់ដោយជំនាញ និងបទពិសោធន៍។ អ្នកខ្លះអាចជា អ្នកសុទ្ធិដ្ឋិនិយម លើកទឹកចិត្ត គំនិតច្នៃប្រឌិត និងវិជ្ជមាន ខណៈពេលដែលអ្នកផ្សេងទៀតនឹងមានភាព ច្បាស់លាស់ និងលើកទឹកចិត្តដល់គោលដៅ និងរចនាសម្ព័ន្ធដែលអាចកំណត់បាន។ ចំណុចសំខាន់គឺថាតួ នាទីទាំងអស់មានតម្លៃរៀងៗខ្លួនក្នុងការសហការជាក្រុម។ នេះគឺជាតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវទូទៅមួយចំនួន សម្រាប់សមាជិកក្រុម៖

- ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
- ធ្វើជាអ្នកស្តាប់សកម្ម
- កត់ចំណាំ

- បំពេញភារកិច្ចនិងកិច្ចការ
- តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានក្រុម

តួនាទីសំខាន់របស់អ្នកដឹកនាំក្រុមគឺផ្តល់ការណែនាំ និងការគាំទ្រដល់ក្រុម។ ពួកគេក៏ទទួលខុសត្រូវចំពោះការផ្ទេរភារកិច្ចផងដែរ។ ដើម្បីដឹកនាំក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អ្នកដឹកនាំក្រុមត្រូវតែគូសបញ្ជាក់មិនត្រឹមតែគោលបំណងសំខាន់របស់ក្រុមប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការងារដែលបុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ។ ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំក្រុមដ៏មានប្រសិទ្ធភាព អ្នកគួរតែ៖

- រៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ក្រុមរបស់អ្នក
- រក្សាប្រតិទិនក្រុម ឬ កាលវិភាគ
- រៀបចំកាលវិភាគ និងរៀបចំការប្រជុំ
- សម្របសម្រួលការពិភាក្សា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុម
- ចាត់តាំងទំនួលខុសត្រូវ
- សេចក្តីព្រាងនិងផ្តល់ការឆ្លើយឆ្លង
- ត្រួតពិនិត្យសមាជិកក្រុម
- គាំទ្រសមាជិកក្រុម

៣. ជំនាញទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រុមអតិថិជន

៣.១ ប្រើវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ក្នុងការទំនាក់ទំនង

ការអនុវត្តល្អៗសម្រាប់ការកសាងទំនាក់ទំនងអតិថិជន

ភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើនពឹងផ្អែកលើទំនាក់ទំនងអតិថិជនខ្លាំង ជាពិសេសសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនតូច ឬដំណាក់កាលដំបូង។ សេវាកម្មអតិថិជនពិសេសបង្កើតបានជាតម្លៃស្នូលសម្រាប់អាជីវកម្ម ឬអ្នកបច្ចេកទេស ហើយយើងតែងតែមានគោលបំណងក្លាយជាដៃគូដ៏គួរឱ្យទុកចិត្តរបស់អតិថិជនរបស់យើង ជាជាការចាត់ទុកខ្លួនយើងជាអ្នកលក់។ យើងអាចបែងចែកខ្លួនយើងពីការប្រកួតប្រជែងតាមរយៈទំនាក់ទំនងដ៏រឹងមាំ ហើយកម្រិតនៃសេវាកម្មរបស់យើង គឺជាហេតុផលមួយដែលអតិថិជនបន្តធ្វើការជាមួយយើង។ បញ្ជីខាងក្រោមបង្ហាញពីអ្វីជាការអនុវត្តល្អបំផុតសម្រាប់ការកសាងទំនាក់ទំនងអតិថិជន។

១. អត់ធ្មត់ក្នុងការកសាងទំនាក់ទំនងថ្មី

ទំនាក់ទំនងត្រូវការពេលវេលា។ សូមចំណាយពេលដើម្បីស្គាល់អតិថិជនរបស់អ្នក ហើយចែករំលែកខ្លួនឯងបន្តិច។ ចូរចងចាំថា សមិទ្ធផលការងាររបស់អ្នកសម្រាប់អតិថិជន ជាកត្តាសំខាន់បំផុតក្នុងការកសាងទំនាក់ទំនង។ នៅទីបញ្ចប់ គ្មានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនណាអាចជំនួសការងារដ៏អស្ចារ្យបានទេ។

២. ស្វែងយល់ពីក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកគេ

បន្តទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុនអតិថិជនរបស់អ្នក ក៏ដូចជាជំនួញរបស់ពួកគេ។ អ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើជាអ្នកជំនាញនោះទេ ប៉ុន្តែវានឹងជួយអ្នកឱ្យងាយស្រួលក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង បង្កើនទំនុកចិត្ត និងយល់ច្បាស់អំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជនរបស់អ្នក។

៣. ពង្រីកអាជីវកម្មទៅមុខទៀត

នៅពេលអាជីវកម្មរបស់អ្នកមានភាពរីកចម្រើន និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជន វានឹងមានពេលមួយដែលអ្នកនឹងត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តថានៅពេលណាដែលត្រូវកែតម្រូវ ឬពង្រីកការផ្តល់សេវាស្នូលរបស់អ្នក ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជន។ អត្ថប្រយោជន៍នៃការផ្តល់ជូននូវដំណោះស្រាយតាមតម្រូវការមានពីរផ្នែក៖

១. អតិថិជនចង់ចាំពេលវេលាដែលអ្នកបានឆ្លងកាត់សម្រាប់ពួកគេ

២. វានឹងនាំចំណូលបន្ថែមនិងការផ្តល់ជូនផលិតផលថ្មីដែលអ្នកមិនបានពិចារណាពីមុនមក។

ពាក្យប្រុងប្រយ័ត្ន៖ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងធ្វើការចាកចេញដ៏សំខាន់ពីការផ្តល់សេវាស្នូលរបស់អ្នកត្រូវប្រាកដថាអ្នកទទួលបានសំណងគ្រប់គ្រាន់។

៤. ចាត់ទុកអតិថិជនគ្រប់រូបជាអតិថិជនសំខាន់បំផុត

អតិថិជនដែលសប្បាយចិត្តទំនងជាធ្វើការណែនាំការងារផ្សេងទៀត។ អ្នកបច្ចេកទេសត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជនទាំងអស់នូវសេវាកម្មដ៏ល្អដូចគ្នា ដោយមិនគិតពីថាតើពួកគេជាក្រុមហ៊ុនធំឬអាជីវកម្មខ្នាតតូចនោះទេ។ អ្នកមិនដែលដឹងថា អតិថិជនណាមួយដែលពួកគេនឹងណែនាំអ្នកសម្រាប់ការងារផ្សេងទៀត។ សំខាន់ផងដែរ នៅពេលដែលពួកគេផ្លាស់ប្តូរការងារ ទាំងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់ពួកគេ ឬទៅការងារថ្មី អ្នកចង់ក្លាយជាដៃគូដែលពួកគេណែនាំដល់ក្រុមថ្មីរបស់ពួកគេ។ ជាចុងក្រោយ វាជារឿងសំខាន់ដែលត្រូវចងចាំថា ក្រុមហ៊ុនតូចៗនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះអាចជាក្រុមហ៊ុនធំនៅថ្ងៃស្អែក ហើយវាពិតជាអស្ចារ្យក្នុងការបំពេញដៃគូដែលអាចទុកចិត្តបានដែលជំរុញឱ្យមានកំណើននោះ។

៥. ឆ្លើយតបភ្លាមៗ

នៅពេលអតិថិជនផ្ញើអ៊ីមែលមកអ្នក ទទួលស្គាល់ការទទួលអ៊ីមែលឱ្យបានលឿនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ទោះបីជាអ្នកមិនមានចម្លើយដែលពួកគេកំពុងស្វែងរកក៏ដោយ។ អ្នកនឹងផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់ពួកគេដោយគ្រាន់តែទទួលស្គាល់ការទទួលសំណើរបស់ពួកគេ និងដោយសារអ្នកកំពុងធ្វើកិច្ចការនេះ។ នេះអាចហាក់ដូចជាគ្មានគំនិត ប៉ុន្តែយើងតែងតែឃើញអ្នកគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងព្រួយបារម្ភអំពីការមានចម្លើយត្រឹមត្រូវ ហើយជាលទ្ធផល ពួកគេភ្លេចឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអតិថិជន។

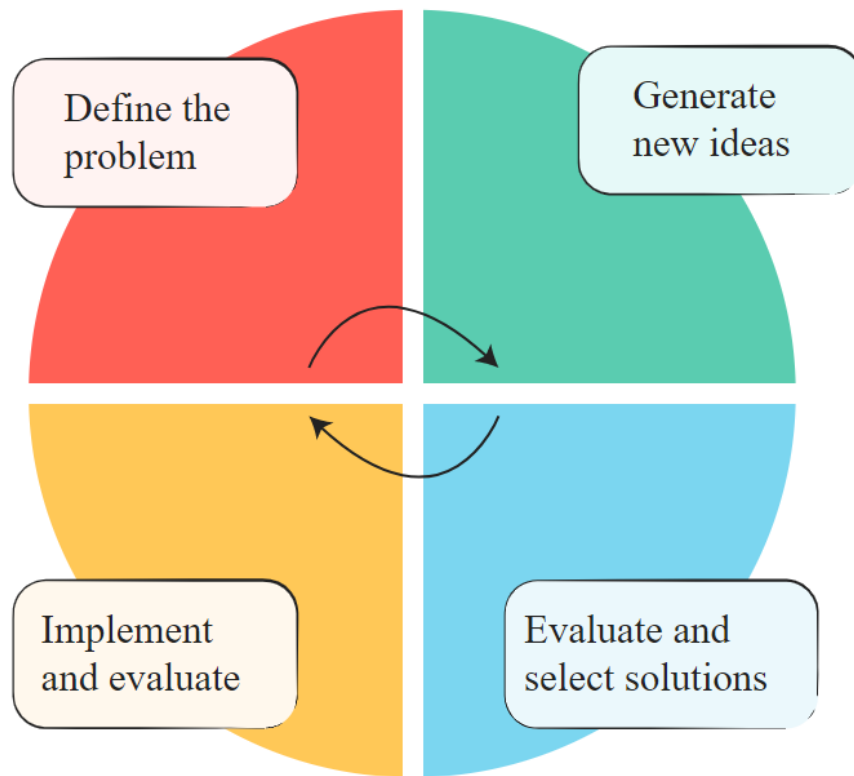
៦. លើសពីអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល

ថ្វីបើមានការប្រើប្រាស់ជាច្រើននៅក្នុងអាជីវកម្មសព្វថ្ងៃនេះក៏ដោយ ការទំនាក់ទំនងតាមអ៊ីមែលជារឿយៗអាចត្រូវបានគេយល់ខុស ជាពិសេសក្នុងស្ថានភាពតានតឹង ប្រសិនបើអ្នកផ្ញើនិងអ្នកទទួលមិនស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក។ ប្រើបណ្តាញផ្សេងទៀតដើម្បីជួយបំភ្លឺថាអ្នកជានរណា។ ពិចារណាលើការហៅទូរស័ព្ទ Skype ឬការប្រជុំដោយផ្ទាល់ដើម្បីឃើញមុខ(ឬសំឡេង) ទៅនឹងឈ្មោះ។ ការហៅទូរស័ព្ទសម្រាប់ព័ត៌មានល្អ គឺជាវិធីដ៏ល្អមួយដើម្បីកសាងទំនាក់ទំនងកាន់តែប្រសើរជាមួយអតិថិជនរបស់អ្នក។

៧. តែងតែសង្ខេបជំហានបន្ទាប់

មិនថាការប្រជុំអតិថិជនហាក់ដូចជាលឿន ឬខ្លីប៉ុណ្ណាទេ តែងតែសង្ខេបការសន្ទនាជាមួយនឹងជំហានបន្ទាប់។ អ្នកបច្ចេកទេសជាច្រើនរំលងជំហានជាមូលដ្ឋាននេះ។ អ្នកគិតថាអ្នកនឹងចងចាំព័ត៌មានលម្អិតទាំងអស់ ហើយប្រហែលជាអ្នកនឹង ប៉ុន្តែអតិថិជនរបស់អ្នកប្រហែលជាមិនយល់នោះទេ។ ការតម្រឹមនៅលើទំព័រដូចគ្នាជាមួយនឹងជំហានបន្ទាប់ជាការពារការភ័ន្តច្រឡំ។

៣.២ ដោះស្រាយទំនាស់



ក្រាហ្វិកដោះស្រាយបញ្ហា

១. កំណត់បញ្ហា

វិនិច្ឆ័យស្ថានភាពដើម្បីឱ្យការផ្ដោតអារម្មណ៍របស់អ្នកទៅលើបញ្ហា មិនមែនគ្រាន់តែជាពេកសញ្ញារបស់វានោះទេ។ បច្ចេកទេសដោះស្រាយបញ្ហាដែលមានប្រយោជន៍រួមមានការប្រើប្រាស់គំនូសតាងលំហូរដើម្បីកំណត់ជំហានដែលរំពឹងទុកនៃដំណើរការ និងដ្យាក្រាមមូលហេតុនិងផលប៉ះពាល់ដើម្បីកំណត់ និងវិភាគមូលហេតុឫសគល់ ។ ផ្នែកខាងក្រោមជួយពន្យល់ពីជំហានដោះស្រាយបញ្ហាសំខាន់ៗ។ ជំហានទាំងនេះគាំទ្រដល់ការចូលរួមរបស់ភាគីដែលចាប់អារម្មណ៍ ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពិត ការប្រៀបធៀបការរំពឹងទុកទៅនឹងការពិត និងការផ្ដោតទៅលើមូលហេតុឫសគល់នៃបញ្ហា។ អ្នកគួរតែចាប់ផ្ដើមដោយ៖

- ពិនិត្យ និងចងក្រងឯកសារអំពីរបៀបដែលដំណើរការបច្ចុប្បន្នដំណើរការ (ឧ. អ្នកណាធ្វើអ្វីប្រើព័ត៌មានអ្វី ប្រើឧបករណ៍អ្វី ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការនិងបុគ្គលណា ក្នុងម៉ោងណា ប្រើទម្រង់អ្វី) ។
- ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមាននៃឧបករណ៍ថ្មី និងគោលនយោបាយដែលបានកែសម្រួលក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍គំរូ "អ្វីដែលគួរជា" របស់អ្នក។

២. បង្កើតដំណោះស្រាយជំនួស

ពន្យារពេលការជ្រើសរើសដំណោះស្រាយមួយ រហូតដល់ជម្រើសដោះស្រាយបញ្ហាជាច្រើនត្រូវបានស្នើឡើង។ ការពិចារណាលើជម្រើសជាច្រើនអាចបង្កើនតម្លៃនៃដំណោះស្រាយដ៏ល្អរបស់អ្នក។ នៅពេលដែលអ្នកបានសម្រេចចិត្តលើគំរូ "អ្វីដែលគួរជា" ស្តង់ដារគោលដៅនេះក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការស៊ើបអង្កេតជម្រើសផ្សេងៗ។ ការបំផុសគំនិត និងបច្ចេកទេសដោះស្រាយបញ្ហាក្រុមគឺជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រយោជន៍ក្នុងដំណាក់កាលនៃការដោះស្រាយបញ្ហានេះ។

ដំណោះស្រាយជំនួសជាច្រើនចំពោះបញ្ហាគួរតែត្រូវបានបង្កើតមុនពេលការវាយតម្លៃចុងក្រោយ។ កំហុសទូទៅក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា គឺថាជម្រើសជំនួសត្រូវបានវាយតម្លៃដូចដែលពួកគេត្រូវបានស្នើឡើង ដូច្នេះដំណោះស្រាយដែលអាចទទួលយកបានដំបូងត្រូវបានជ្រើសរើស ទោះបីជាវាមិនមែនជាសមបំផុតក៏ដោយ។ ប្រសិនបើយើងផ្ដោតលើការព្យាយាមដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលដែលយើងចង់បាន យើងនឹកសក្ដានុពលសម្រាប់ការរៀនអ្វីថ្មីដែលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងពិតប្រាកដនៅក្នុងដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា។

៣. វាយតម្លៃ និងជ្រើសរើសជម្រើសមួយ

អ្នកដោះស្រាយបញ្ហាដែលមានជំនាញប្រើការពិចារណាជាបន្តបន្ទាប់នៅពេលជ្រើសរើសជម្រើសដ៏ល្អបំផុត។ ពួកគេពិចារណាលើវិសាលភាពដែល៖

- ជម្រើសពិសេសមួយនឹងដោះស្រាយបញ្ហាដោយមិនបង្កបញ្ហាដែលមិនបានរំពឹងទុកផ្សេងទៀត។
- បុគ្គលទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទទួលយកជម្រើសជំនួស។
- ការអនុវត្តជម្រើសគឺទំនងជា។
- ជម្រើសជំនួសគឺសមនៅក្នុងឧបសគ្គរបស់អង្គការ។

៤. អនុវត្ត និងតាមដានដំណោះស្រាយ

អ្នកដឹកនាំអាចត្រូវបានអំពាវនាវឱ្យដឹកនាំអ្នកដទៃឱ្យអនុវត្តដំណោះស្រាយ "លក់" ដំណោះស្រាយឬជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តដោយជំនួយពីអ្នកដទៃ។ ការចូលរួមពីអ្នកដទៃក្នុងការអនុវត្តគឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីទទួលបានការទិញចូល និងការគាំទ្រនិងកាត់បន្ថយការតស៊ូចំពោះការផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់។

មិនថាដំណោះស្រាយត្រូវបានបញ្ចេញដោយរបៀបណា បណ្តាញមតិកែលម្អគួរតែត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងការអនុវត្ត។ នេះអនុញ្ញាតឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់ និងការធ្វើតេស្តនៃព្រឹត្តិការណ៍ជាក់ស្តែងប្រឆាំងនឹងការរំពឹងទុក។ ការដោះស្រាយបញ្ហា និងបច្ចេកទេសដែលប្រើដើម្បីទទួលបានភាពច្បាស់លាស់គឺមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ប្រសិនបើដំណោះស្រាយនៅតែមាននិងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរនាពេលអនាគត។

ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា

ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងដំណើរការអង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពជាអ្នកដឹកនាំត្រូវតែណែនាំបុគ្គលិករបស់ពួកគេ និងបង្កើតបច្ចេកទេសដោះស្រាយបញ្ហា។ ការស្វែងរកដំណោះស្រាយសមស្រប

មួយសម្រាប់បញ្ហាអាចសម្រេចបានដោយអនុវត្តតាមដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋាន ចំនួនបួនដែលបានរៀបរាប់ខាងក្រោម។

ជំហាន	ចរិកលក្ខណៈ
១. កំណត់បញ្ហា	<ul style="list-style-type: none"> • បែងចែកការពិតពីមតិ • បញ្ជាក់មូលហេតុមូលដ្ឋាន • ពិគ្រោះជាមួយភាគីនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន • បញ្ជាក់បញ្ហាជាពិសេស • កំណត់អត្តសញ្ញាណអ្វីដែលស្តង់ដារ ឬការរំពឹងទុកត្រូវបានបំពាន • កំណត់ថាតើដំណើរការមួយណាដែលបញ្ហាស្ថិតនៅ • ជៀសវាងការព្យាយាមដោះស្រាយបញ្ហាដោយគ្មានទិន្នន័យ
២. បង្កើតដំណោះស្រាយជំនួស	<ul style="list-style-type: none"> • ពន្យារពេលវាយតម្លៃជម្រើសដំបូង • រួមបញ្ចូលបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងការបង្កើតជម្រើសជំនួស • បញ្ជាក់ជម្រើសដែលស្របនឹងគោលដៅរបស់អង្គការ • បញ្ជាក់ជម្រើសរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែង • បំផុសគំនិតលើគំនិតរបស់អ្នកដទៃ • ស្វែងរកជម្រើសដែលអាចដោះស្រាយបញ្ហាបាន។
៣. វាយតម្លៃ និងជ្រើសរើសជម្រើសមួយ	<ul style="list-style-type: none"> • វាយតម្លៃជម្រើសទាក់ទងនឹងស្តង់ដារគោលដៅ • វាយតម្លៃជម្រើសទាំងអស់ដោយមិនលំអៀង • វាយតម្លៃជម្រើសទាក់ទងនឹងគោលដៅដែលបានបង្កើតឡើង • វាយតម្លៃទាំងលទ្ធផលដែលបង្ហាញឱ្យឃើញ និងដែលអាចកើតមាន • បញ្ជាក់ជម្រើសដែលបានជ្រើសរើសយ៉ាងច្បាស់លាស់
៤. អនុវត្ត និងតាមដានដំណោះស្រាយ	<ul style="list-style-type: none"> • រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការធ្វើតេស្តសាកល្បងនៃជម្រើសដែលបានជ្រើសរើស • ប្រមូលមតិយោបល់ពីភាគីដែលរងផលប៉ះពាល់ទាំងអស់។

	<ul style="list-style-type: none"> • ស្វែងរកការយល់ព្រម ឬការយល់ព្រមពីអ្នកទាំងអស់ដែលរងផលប៉ះពាល់ • បង្កើតវិធានការ និងការត្រួតពិនិត្យជាបន្ត • វាយតម្លៃលទ្ធផលរយៈពេលវែងដោយផ្អែកលើដំណោះស្រាយចុងក្រោយ
--	--

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.១-១

១. តើលំដាប់លំដោយនៃការទំនាក់ទំនងមានប៉ុន្មានទិសដៅ ?
២. តើការដោះស្រាយបញ្ហាគួរគិតទៅលើអ្វីខ្លះ ?
៣. តើតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់សមាជិកក្រុមគួរមានអ្វីខ្លះ ?

ចម្លើយគំរូ ៥.១.១-១

១. លំដាប់លំដោយនៃការទំនាក់ទំនងមាន ៥ ទិសដៅសំខាន់ៗនៅក្នុងអង្គភាពមួយ៖

- ការទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម (Downward Communication)
- ការទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ (Upward Communication)
- ការទំនាក់ទំនងក្នុងកម្រិតស្មើគ្នា (Horizontal Communication)
- ការទំនាក់ទំនងខ្វែងគ្នា (Cross or Diagonal Communication)
- ការទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ (External Communication)

២. ការដោះស្រាយបញ្ហាគួរគិតទៅលើ៖

- ការកំណត់បញ្ហា
- បង្កើតដំណោះស្រាយជំនួស
- វាយតម្លៃ និងជ្រើសរើសជម្រើសមួយ
- អនុវត្ត និងតាមដានដំណោះស្រាយ

៣. តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់សមាជិកក្រុមគួរមាន៖

- ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
- ធ្វើជាអ្នកស្តាប់សកម្ម
- កត់ចំណាំ
- បំពេញភារកិច្ចនិងកិច្ចការ
- តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានក្រុម

ល.ស០២៖ ចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ការដោះស្រាយ និងឆ្លើយសំណួរទូទៅ
- បង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនង
- ផ្តល់ការបង្ខំក
- ការសម្របសម្រួល និងធ្វើការជាមួយក្រុម
- កំណត់គោលបំណង និងរបៀបវារៈ
- ការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងជាក្រុម

សន្និករណីទី១២១៖ ការដោះស្រាយ និងឆ្លើយសំណួរទូទៅ

កម្មករទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការមួយត្រូវបានចងក្រងដោយបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការ។ ក្នុងចំណោមស្តង់ដារទាំងនេះនឹងតម្រូវឱ្យមានការឆ្លើយតបសម្រាប់ការសាកសួរ។ ពិចារណាលើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដូចខាងក្រោមដើម្បីធានាថាអ្នកបានគ្របដណ្តប់អ្វីទាំងអស់ដែលអ្នក ត្រូវការនៅពេល ឆ្លើយតបនឹងការសាកសួរ។

- តើខ្ញុំច្បាស់អំពីព័ត៌មានចាំបាច់អ្វីខ្លះ ?
- តើមានព័ត៌មាននោះមាននៅក្នុងទីភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំទេ ?
- តើមនុស្សធ្វើការស្នើសុំនេះមានតម្រូវការពិសេសដែលខ្ញុំត្រូវដឹងដែរឬទេ ?
- តើអ្នកណាជាមនុស្សដែលសមស្របបំផុតដើម្បីចូលទៅជិតនឹងការស្នើសុំនេះ ?
- តើខ្ញុំបានចងចាំគោលនយោបាយរក្សាការសម្ងាត់ទេ ?
- តើចម្លើយដែលខ្ញុំកំពុងផ្តល់ទាក់ទងទៅនឹងសំណួរពរមានភាពច្បាស់លាស់ និងពាក់ព័ន្ធដែរ ឬទេ ?
- តើត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម ឬជំនួយអ្វីខ្លះ ?
- តើរឿងនេះគួរតែត្រូវបានបញ្ជូនទៅទីភ្នាក់ងារ ឬមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀត ?
- តើទីភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំមានគោលនយោបាយជុំវិញការចេញផ្សាយព័ត៌មាននេះដែរ ឬទេ ?

សួរអ្នកសួរថាតើអ្នកអាចជួយបានយ៉ាងដូចម្តេច។ សួរសំណួរបន្ថែមទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈ នៃការស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់ចម្លើយ ឬដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតទៅកាន់មនុស្សដែលសមស្របជាងនេះ។

ផ្តល់មតិយោបល់ដល់អ្នកដែលធ្វើការសាកសួរ។ ឧទាហរណ៍៖ ការនិយាយឡើងវិញនូវអ្វីដែលអ្នកយល់ពីការស្នើសុំគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រដ៏ត្រឹមត្រូវមួយដែលអាចជួយសន្សំសំចៃពេលវេលារបស់អ្នកនៅពេលក្រោយ។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-១

១. តើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសំណួរមានអ្វីខ្លះសម្រាប់ដោះស្រាយនិងឆ្លើយតបសំណួរ?

ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-១

១. បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសំណួរមានដូចខាងក្រោម៖





- តើខ្ញុំច្បាស់អំពីព័ត៌មានចាំបាច់អ្វីខ្លះ ?
- តើមានព័ត៌មាននោះមាននៅក្នុងទីភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំទេ ?
- តើមនុស្សធ្វើការស្នើសុំនេះមានតម្រូវការពិសេសដែលខ្ញុំត្រូវដឹងដែរឬទេ ?
- តើអ្នកណាជាមនុស្សដែលសមស្របបំផុតដើម្បីចូលទៅជិតនឹងការស្នើសុំនេះ ?
- តើខ្ញុំបានចងចាំគោលនយោបាយរក្សាការសម្ងាត់ទេ ?
- តើចម្លើយដែលខ្ញុំកំពុងផ្តល់ទាក់ទងទៅនឹងសំណូមពរមានភាពច្បាស់លាស់ និងពាក់ព័ន្ធដែរ ឬទេ ?
- តើត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម ឬជំនួយអ្វីខ្លះ ?
- តើរឿងនេះគួរតែត្រូវបានបញ្ជូនទៅទីភ្នាក់ងារ ឬមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀត ?
- តើទីភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំមានគោលនយោបាយជុំវិញការចេញផ្សាយព័ត៌មាននេះដែរ ឬទេ ?

សន្និករតំណាង៥.១.២-២ ៖ បង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនង

កម្មករធ្វើការទាក់ទងគ្នាក្រៅផ្លូវការ និងផ្លូវការនៅក្នុងអង្គភាពណាមួយ។ ក្នុងន័យក្រៅផ្លូវការ កម្មករតែងតែឈប់សម្រាក និងនិយាយអំពីទិដ្ឋភាពផ្ទាល់ខ្លួននៃជីវិតរបស់ពួកគេ ដូចជាគ្រួសារ និង ផលប្រយោជន៍។ ពួកគេក៏អាចពិភាក្សាពីបញ្ហានៅកន្លែងធ្វើការទូទៅ និងចែករំលែកព័ត៌មានក្រៅ ផ្លូវការ។

ក្នុងន័យផ្លូវការកម្មករនិយោជិកមកជួបជុំគ្នាក្នុងគោលបំណងជាច្រើន។ ការប្រជុំផ្លូវការទាំងនេះ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកហើយកសាងជាឯកសារនៃការចូលរួមរបស់កម្មករនិយោជិកម្នាក់ត្រូវបានរក្សា ទុកនៅក្នុងអង្គភាព។ ខណៈពេលដែលការប្រាស្រ័យទាក់ទងភាគច្រើនកើតឡើងទល់មុខគ្នាមាន **យុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងជាច្រើនទៀតដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ។**

យុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកអាចរួមមាន៖

	<p>សរសេរ សម្ភារៈដូចជាអក្សរ កំណត់ហេតុ របាយការណ៍ ឯកសារកន្លែងធ្វើការ កំណត់ហេតុប្រជុំ ការបញ្ជូន របាយការណ៍បេសកកម្ម ព្រឹត្តិប័ត្រ សេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាស ព័ត៌មាន ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងខិត្តប័ណ្ណ។</p>
	<p>ពាក្យសម្តី ការប្រជុំ សម្ភាសន៍ បទបង្ហាញ សន្និសីទ គណៈកម្មាធិការ សុន្ទរកថា ជាផ្លូវការ វគ្គបណ្តុះ បណ្តាល។</p>
	<p>មើលឃើញ គំនូសតាង ដ្យាក្រាម រូបភាព និមិត្តសញ្ញា រូបថត សញ្ញា។</p>
	<p>បច្ចេកវិទ្យា អ៊ីម៉ែល ទូរសារ ទូរសព្ទ និងទូរគមនាគមន៍ ការធ្វើសំយោគវីដេអូ និងចែករំលែកប្រព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយដូចជាវីដេអូ ឬអូឌីយ៉ូឌីជីថល ឬអេឡិចត្រូនិច Flash ។</p>

អង្គភាពនានានឹងជ្រើសរើសបណ្តាញទំនាក់ទំនងផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់គោលបំណងផ្សេងៗគ្នា ឧទាហរណ៍៖

- របាយការណ៍ប្រចាំខែជាផ្លូវការទៅកាន់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង
- ការប្រជុំបុគ្គលិកប្រចាំសប្តាហ៍នៅក្នុងផ្នែកប្រតិបត្តិការ
- ការជូនដំណឹងកន្លែងទទួលភ្ញៀវដើម្បីជូនដំណឹងដល់អតិថិជន
- ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មានដើម្បីជូនដំណឹងដល់អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត
- ប្រជុំបណ្តាញទៀងទាត់ដើម្បីជូនដំណឹងដល់អ្នកផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត
- សារអ៊ីម៉ែលរវាងកម្មករគាំទ្រ។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-២

១. តើយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកមានអ្វីខ្លះ? ចូរពិណ័នា

ចង្ហែយគំរូ ៥.១.២-២

១. យុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការរួមមាន៖

ក. **សរសេរ៖** សម្ភារៈដូចជាអក្សរ កំណត់ហេតុ របាយការណ៍ ឯកសារកន្លែងធ្វើការ កំណត់ហេតុប្រជុំ ការបញ្ជូន របាយការណ៍បេសកកម្ម ព្រឹត្តិប័ត្រ សេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាស ព័ត៌មាន ប័ណ្ណ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងខិត្តប័ណ្ណ។

ខ. **ពាក្យសម្តី៖** ការប្រជុំ សម្ភាសន៍ បទបង្ហាញ សន្និសីទ គណៈកម្មាធិការ សុន្ទរកថាជាផ្លូវការ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

គ. **មើលឃើញ៖** គំនូសតាង ដ្យាក្រាម រូបភាព និមិត្តសញ្ញា រូបថត សញ្ញា។

ឃ. **បច្ចេកវិទ្យា៖** អ៊ីម៉ែល ទូរសារ ទូរសព្ទ និងទូរគមនាគមន៍ ការធ្វើសំយោគវីដេអូ និងចែករំលែក ប្រព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយដូចជាវីដេអូ ឬអូឌីយ៉ូស៊ីឌីរ៉ូម ឬអេឡិចត្រូនិច Flash ។

សន្និបាត៍មាន៥.១.២-៣ ៖ ផ្តល់ការបង្វិក

ការបង្វិក គឺជាវិធីសាស្ត្រដាក់លាក់មួយក្នុងការគាំទ្រត្រួតពិនិត្យ ឬបណ្តុះបណ្តាលអ្នកដទៃដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់ពួកគេ។ គិតពីស្ថានភាពមួយដែលអ្នកបានរៀនជំនាញល្អនៅក្នុងកន្លែងការងារ

- តើអ្នករៀនវាដោយរបៀបណា ?
- ហេតុអ្វីបានជាបទពិសោធន៍អបរាជ័យ ?

តើអ្នកមានគ្រូបង្វិក ឬគំរូដើម្បីជួយអ្នកទេ ?

គ្រូបង្វិក ឬគម្រូរបស់អ្នកប្រហែលជាអ្នករួមការងារដែលបានជួយអ្នកឱ្យរៀនប្រើសៀវភៅកំណត់ហេតុ រថយន្ត ឬអ្នកគ្រប់គ្រងដែលគាំទ្រអ្នកក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការការងាររបស់ក្រុមថ្មីរបស់អ្នក។ ការយក គម្រូតាមតួនាទី គឺជាបច្ចេកទេសមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកថ្មីដើម្បីសង្កេតមើលអ្នកដែលមានសមត្ថភាព (គម្រូ) អនុវត្តតួនាទី ឬភារកិច្ចនៅកន្លែងធ្វើការ។ កម្មករអាចត្រូវបានគេអំពាវនាវឱ្យផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់អ្នកដទៃដូចជាបុគ្គលិកថ្មី ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត។ គ្រូបង្វិកយល់ស្របលើផែនការគ្រូបង្វិកដែល នឹងជួយគ្រូបង្វិកឱ្យសម្រេចគោលដៅរបស់ពួកគេ។

ដំណើរការហ្វឹកហាត់

ដំណើរការនៃការបង្វិកសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	
គ្រូបង្វិក	អ្នកជំនាញ / អ្នកបណ្តុះបណ្តាល
ស្តាប់យ៉ាងសកម្មដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការ។	
បំបែកតួនាទីទៅជាជំនាញ និងភារកិច្ច។	
សង្កេតមើលអ្វីដែលអ្នកទើបដឹង។	ធ្វើឱ្យការប្រឹងប្រែងដំបូងនៅក្នុងភារកិច្ច។
សម្រេចចិត្តថាតើជំនាញអ្វីខ្លះដែលត្រូវការដើម្បីទំនាក់ទំនងឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។	
បង្ហាញឬពិពណ៌នាភារកិច្ចដោយ៖ <ul style="list-style-type: none"> • សាកសួរ ផ្តល់ដំបូន្មាន • ផ្តល់ឧទាហរណ៍ • និយាយអំពីនីតិវិធី • កំណត់បញ្ហាថ្មី។ 	សង្កេត/ឆ្លុះបញ្ចាំង។ ស្តាប់/ឆ្លុះបញ្ចាំង។
សង្កេត/ បញ្ចាំង។	អនុវត្តគម្រូ/ការពិពណ៌នា។
បង្ហាញ/ពិពណ៌នាបន្ថែម។	ផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រ។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-ក

១. តើដំណើរការនៃការហ្វឹកហាត់របស់គ្រូបង្វឹក និងអ្នកបណ្តុះបណ្តាលខុសគ្នាដូចម្តេច?

ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-ក

១. ភាពខុសគ្នានៃដំណើរការហ្វឹកហាត់រវាងគ្រូបង្វឹក និងអ្នកបណ្តុះបណ្តាល មានដូចតទៅ៖

ក. គ្រូបង្វឹក៖

1. ស្តាប់យ៉ាងសកម្មដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការ
2. បំបែកតួនាទីទៅជាជំនាញ និងភារកិច្ច
3. សង្កេតមើលអ្វីដែលអ្នកទើបដឹង
4. សម្រេចចិត្តថាតើជំនាញអ្វីខ្លះដែលត្រូវការ
5. ដើម្បីទំនាក់ទំនងឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
6. បង្ហាញឬពិពណ៌នាភារកិច្ចដោយ៖
 - សាកសួរ ផ្តល់ដំបូន្មាន
 - ផ្តល់ឧទាហរណ៍
 - និយាយអំពីនីតិវិធី
 - កំណត់បញ្ហាថ្មីៗ
7. សង្កេត/ បញ្ចាំ
8. បង្ហាញ/ពិពណ៌នាបន្ថែម។

ខ. អ្នកជំនាញ / អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

1. ធ្វើឱ្យការប្រឹងប្រែងដំបូងនៅក្នុងភារកិច្ច
2. បង្ហាញឬពិពណ៌នាភារកិច្ចដោយ៖
 - សង្កេត/ឆ្លុះបញ្ចាំង
 - ស្តាប់/ឆ្លុះបញ្ចាំង
3. អនុវត្តតម្រូវការពិពណ៌នា
4. ផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រ។

សន្និករ័ត្នមាន៥.១.២-៤ ៖ ការសម្របសម្រួល និងការធ្វើការជាមួយក្រុម

ធ្វើការជាមួយមនុស្សជាក្រុម គឺជាជំនាញឯកទេស។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកត្រូវយល់ពី សក្តានុពលក្រុមដើម្បីបង្កើនលទ្ធផលនៃការងារក្រុមរបស់អ្នកមិនថាធ្វើការជាមួយអតិថិជន ឬជាមួយ បុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

ក្រុមមួយអាចត្រូវបានកំណត់ថាបុគ្គលជាច្រើនដែលចែករំលែកគោលដៅ ឬគោលបំណងរួម។ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកគាំទ្រការចូលរួមក្នុងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្របសម្រួល និងការផ្តល់អំណាច នឹងជួយអ្នកឱ្យចូលរួមសមាជិកក្រុមក្នុងសកម្មភាពក្រុម និងការសម្រេចចិត្ត។

ប្រភេទនៃក្រុម

វិស័យឧស្សាហកម្មផ្លូវការ ក្រុមការងារឬក្រុមអតិថិជនរហូតដល់ក្រុមជួយកំសាន្ត និងក្រុមជួយខ្លួនឯង។ ក្រុមនេះអាចជួបគ្នាទល់មុខគ្នា ឬទំនាក់ទំនង គ្នាតាមទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល វីដេអូ ឬដំណើរការទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត។

១- ក្រុមផ្លូវការ

ក្រុមផ្លូវការគឺជាក្រុមមួយដែលបានកំណត់គោលដៅ និងទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការ។ អ្នកធ្វើការផ្នែកគាំទ្រអាចចូលរួម ឬរៀបចំក្រុមផ្លូវការដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលអាជីវកម្ម ឬគាំទ្រអតិថិជនដែលមានតម្រូវការជាក់លាក់។

ក្រុមនេះអាចដោះស្រាយតម្រូវការរបស់អតិថិជនដូចជា៖

- អ្នករួចរស់រានជីវិតពីការរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- កុមាររងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ
- ក្រុមកុមារដែលបាត់បង់
- អ្នកលេងល្បែងអនាមិក
- ក្រុមការស្តារលែងលះគ្នា
- ក្រុមគាំទ្រខ្លួនឯងដែលមានការគោរពខ្លួនឯង។ល។

ក្រុមផ្លូវការក៏អាចរួមបញ្ចូលក្រុមសិក្សា បង្កើតឡើងដើម្បីទទួលបានជំនាញ និងចំណេះដឹងអំពីតំបន់ជាក់លាក់ ឧទាហរណ៍ ៖ ថវិកា ចម្អិនម្ហូប និងការរៀបចំជំនាញការងារ។

២ - ក្រុមមិនផ្លូវការ

ក្រុមមិនផ្លូវការអាចបង្កើតបានពីព្រោះសកម្មភាពជាក់លាក់កើតឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ការកើតឡើងនោះ។ ឧទាហរណ៍៖

- បុគ្គលិកសង្គម និងអ្នកធ្វើការគាំទ្របានជួបគ្នាក្រៅផ្លូវការដើម្បីទទួលបានការគាំទ្រ។
- យុវជនដែលចែករំលែកបទពិសោធន៍ជីវិត និងឥរិយាបថប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដើរលេង ជាមួយគ្នា។
- សមាជិកនៃក្រុមក្រៅផ្លូវការតែងតែស្វែងរកការល្អឯលោម និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក។

គោលបំណងរបស់ក្រុម

កម្រិត៥ ម៉ឺនុល១-ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីនៃជំនាញទំនាក់ទំនងគន្លឹះនៅក្នុងកន្លែងការងារ

មានហេតុផលជាច្រើនសម្រាប់ការបង្កើតក្រុម៖

- ប្រសិទ្ធភាពពេលវេលា
- ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ឱកាសសង្គមសម្រាប់អតិថិជនជាច្រើនស្របយល់
- ការសម្រេចចិត្ត និងលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ការគាំទ្រពីមិត្តភក្តិ។

ក្រុមមួយអាចផ្លាស់ប្តូរគោលបំណងរបស់ខ្លួនតាមពេលវេលា។ វាអាចសម្រេចគោលបំណងដំបូង របស់វាហើយបន្ទាប់មកកំណត់អត្តសញ្ញាណមួយទៀត។ ឧទាហរណ៍៖ នៅពេលគោលបំណងផ្លូវការ ត្រូវបាន បញ្ចប់ក្រុមមួយអាចសម្រេចចិត្តថាពួកគេចង់បន្តសេចក្តីបន្តលើកម្រិតសង្គម។ បន្ទាប់មកក្រុម នេះអាច បង្កើតសមាគមក្រៅផ្លូវការផ្ទាល់ខ្លួន។ ក្រុមក្រៅផ្លូវការអាចសម្រេចចិត្តធ្វើឱ្យ គោលបំណងរបស់ ពួកគេមាន លក្ខណៈជាផ្លូវការដើម្បីឱ្យគំនិតរបស់ពួកគេរីកចម្រើន។

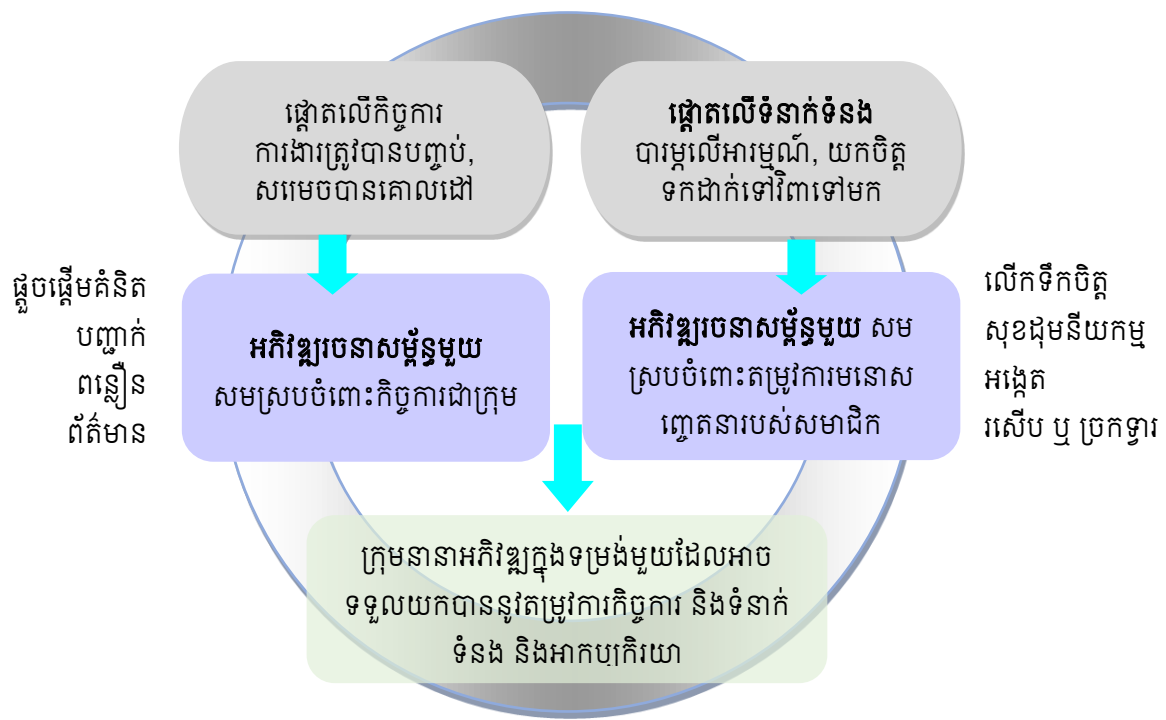
គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍក្រុម

អ្នកអាចកំណត់គោលដៅរួម និងរៀបចំឱ្យមនុស្សជួប និងសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង ប្រសិនបើ ពួកគេ ចង់បង្កើតក្រុម។ ត្រូវដឹងថាមិនមែនមនុស្សគ្រប់គ្នានឹងមានអារម្មណ៍ស្រួលនៅក្នុងក្រុម ឬមាន បំណងចង់បន្ត ជាមួយក្រុមនេះជាប្រចាំទេ។ ក្រុមខ្លះអាចចំណាយពេលដើម្បីអភិវឌ្ឍគោលបំណង រួមហើយអាចត្រូវការការ គាំទ្រពីអ្នកដើម្បីធ្វើដូចនេះ។ ក្នុងតួនាទីជាអ្នកគាំទ្រអ្នកអាចជួយសម្រួលដល់ ការបង្កើតគំនិតត្រូវការការ កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងការពិភាក្សា។ នៅពេលក្រុមនេះបែកខ្ញែក អ្នកអាច គាំទ្រមនុស្សឱ្យរក្សាបណ្តាញ ភ្ជាប់ដែលពួកគេបានបង្កើតក្នុងអំឡុងពេលមានក្រុម។

តួនាទីនៅក្នុងក្រុម

កម្មករគាំទ្រ និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលចូលរួមក្នុងការសម្របសម្រួល ជាក្រុមត្រូវមានចំណេះដឹង ការងារនៃដំណើរការជាក្រុម និងជំនាញ និងចំណេះដឹងដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមក្នុងការសម្រេចគោលដៅ។ ក្រុម ក៏ អាចមានអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំដូចជាការជួយអភិវឌ្ឍជំនាញអន្តរបុគ្គល និងទំនាក់ទំនង សង្គមថ្មី។

បុគ្គលនៅក្នុងក្រុមអាចមានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាចំពោះគោលបំណង និងមុខងាររបស់ក្រុម។ សមាជិក ដែលផ្តោតលើការងារប្រហែលជាគ្រាន់តែចង់បំពេញការងារ។ សមាជិកដែលផ្តោតលើ ទំនាក់ទំនងមានការ យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះអារម្មណ៍នៅក្នុងក្រុម និងដឹកនាំការខិតខំរបស់ពួកគេ ឆ្ពោះទៅរកការថែរក្សា ទំនាក់ទំនង។



ការសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអាចជួយក្នុងការសម្រេចបាននូវការសម្របសម្រួល ដែល អាចទទួលយកបានរវាងតម្រូវការការងារ និងទំនាក់ទំនង និងអាកប្បកិរិយាចាំបាច់សម្រាប់ក្រុម ដំណើរការ។ តួនាទីការកិច្ចការនិងការថែទាំមិនត្រូវប្រឡងជាមួយតួនាទីផ្លូវការដែលបានបម្រុងទុកសម្រាប់សមាជិកក្រុមឡើយ។

តួនាទីការកិច្ច

ការផ្ដោតសំខាន់លើកិច្ចការគឺនិយាយអំពីការបំពេញការងារសម្រេចបាននូវគោលដៅ ការអភិវឌ្ឍ រចនាសម្ព័ន្ធដែលសមស្របទៅនឹងកិច្ចការក្រុម។

- **ការចាប់ផ្ដើម** ផ្តល់យោបល់ ឬស្នើគំនិតថ្មីៗ។
- **ការបញ្ជាក់** បំភ្លឺ ទាញគំនិតរួមគ្នា និងសម្របសម្រួលសកម្មភាព។
- **ការពន្លឿន** ស្នើក្រុមឱ្យធ្វើសកម្មភាព ឬការសម្រេចចិត្ត ឬគោលដៅខ្ពស់ជាងនេះ។
- **ព័ត៌មាន** ផ្តល់ និងស្វែងរកព័ត៌មាន និងយោបល់។

តួនាទីថែទាំ (ទំនាក់ទំនង)

ការផ្ដោតអារម្មណ៍លើទំនាក់ទំនងគឺការយកចិត្តទុកដាក់លើអារម្មណ៍ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគ្នាទៅ វិញទៅមក ការអភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធដែលសមស្របទៅនឹងតម្រូវការផ្លូវចិត្តរបស់សមាជិក។

- ការលើកទឹកចិត្ត៖** យល់ និងទទួលយកទស្សនៈរបស់អ្នកដទៃ។
- សុខដុមនីយកម្ម៖** ផ្សះផ្សាការមិនចុះសម្រុង និងបន្ទុកភាពតានតឹង។
- ការសង្កេត៖** ផ្តល់ជូននូវការយល់ឃើញអំពីរបៀបដែលក្រុមកំពុងដំណើរការ។
- ការប្រែប្រួលឬច្រកទ្វារចូល៖** គាំទ្រការទំនាក់ទំនង និងការចូលរួម។ រក្សាលំនឹង។

កំណត់ស្តង់ដារ៖

កំណត់ស្តង់ដារ។

តាម៖

ទៅជាមួយចលនារបស់ក្រុមទទួលយកគំនិតរបស់អ្នកដទៃ និងបង្ហាញ ពីការគាំទ្រចំពោះសកម្មភាពដែលកំពុងអនុវត្ត។

ការលេងសើចរបស់តុលាការ៖

អ្នកលេងល្បែងនៅតុលាការជួយបន្ថយភាពតានតឹងដោយការប្រើប្រាស់

ការលេងសើចប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ។

ឥរិយាបថក្រុម

ឥរិយាបថក្នុងក្រុមត្រូវបានដឹកនាំដោយកត្តាជាច្រើនរួមមាន៖

<ul style="list-style-type: none"> • ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគម្រោងនៃអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកដឹកនាំ និងសមាជិក ដទៃទៀត • ការរំពឹងទុករបស់សមាជិកក្រុម • ការរំពឹងទុករបស់អ្នកដឹកនាំក្រុម / អ្នកសម្របសម្រួល • គោលបំណង និងគោលដៅក្រុម • បរិបទក្រុម និងបរិស្ថាន 	<ul style="list-style-type: none"> • កំណត់ពេលវេលាដើម្បីសម្រេច គោលបំណងក្រុម • ធនធានដែលមានរួមទាំងថវិកា • បទដ្ឋានក្រុម • ច្បាប់ក្រុម • ទំនាក់ទំនងកន្លងមករវាងសមាជិកក្រុម • ទំហំ និងការតុបតែងក្រុម។
---	--

បង្កើតច្បាប់ក្រុម

វិន័យក្រុម គឺជាគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ឥរិយាបថ និងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្រុម។ ក្រុមនេះអាចបង្កើតវិធានក្រុមតាមរបៀបផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ។ ទាំងនេះអាចត្រូវបានបញ្ជាក់ យ៉ាងច្បាស់ ដោយសមាជិកក្រុម ឬអាចមិនត្រូវបានណែនាំ ឬសន្មត។ វិធានដែលត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ និង យល់ព្រមពីសមាជិកក្រុមទាំងអស់តាំងពីដំបូងនឹងជួយដល់មុខងារទូទៅរបស់ក្រុម។ ច្បាប់ដែលមិន មានការគាំទ្រគឺមិនពេញចិត្តទេព្រោះពួកគេសន្មតថាសមាជិកក្រុមទាំងអស់ មានទស្សនៈដូចគ្នានឹងរបៀប ដែលក្រុមនឹងដំណើរការ។ ច្បាប់ដែលបញ្ជាក់ច្បាស់អាចជួយ៖

- ណែនាំអន្តរកម្មរបស់សមាជិកក្រុម
- កំណត់របៀបដែលក្រុមធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងទទួលបានលទ្ធផល
- កំណត់ព្រំប្រទល់ឥរិយាបថរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុម
- ជួយជាមួយសមាជិកក្រុមរក្សាការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះសកម្មភាពរបស់ក្រុម
- កំណត់លក្ខណៈពិសេសនៃក្រុម និងវប្បធម៌របស់វា។

ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកគាំទ្រគួនាទីរបស់អ្នកអាចរួមបញ្ចូលទាំងការសម្របសម្រួល ការពិភាក្សា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនៃវិធានក្រុម។ ការសម្របសម្រួលនឹងជួយក្រុមកំណត់នូវអ្វីដែលសំខាន់ចំពោះសមាជិក ម្នាក់ៗទាក់ទងនឹងរបៀបដែលក្រុមធ្វើដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ នៃច្បាប់រួមមាន៖

- មិនត្រូវស្អប់ក្នុងក្រុម។
- រង់ចាំឱ្យអ្នកដទៃបញ្ចប់មុនពេលនិយាយ។
- គោរពយោបល់របស់អ្នកដទៃ។
- អ្វីដែលត្រូវបាននិយាយនៅក្នុងក្រុមគឺជាការសម្ងាត់។
- គ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវនិយាយជំនួសអ្នកផ្សេងឡើយ។

ច្បាប់ទាំងនេះនឹងចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនៅពេលក្រុមនេះធ្វើសកម្មភាព ឬបញ្ហាប្រឈមបន្ថែមទៀត ឬនៅពេលដែលសមាជិកថ្មីចូលរួមក្នុងក្រុម។

ភាពខុសគ្នាបុគ្គល

ក្រុមអាចមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតនៅពេលដែលសមាជិកទទួលស្គាល់ និងគោរពភាពខុសគ្នារវាងខ្លួនឯង។ ចំពោះក្រុមនីមួយៗបុគ្គលម្នាក់ៗនាំមកនូវខ្លួនឯង បុគ្គលិកលក្ខណៈ ប្រវត្តិបទ ពិសោធន៍ជីវិត វប្បធម៌ ភាសាជំនឿ ឥរិយាបថ គុណតម្លៃ អាយុ សមត្ថភាពរាងកាយ និងផ្លូវចិត្ត តម្រូវការគាំទ្រ និង របៀបការប្រាស្រ័យទាក់ទង។

ការគោរពភាពខុសគ្នា

បុគ្គលិកគាំទ្រគួរតែយកគម្រោងការទទួលយកនៃភាពខុសគ្នាចំពោះសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត។ តាមឧត្តមគតិអ្នកគួរតែបង្ហាញការរំពឹងទុកយ៉ាងច្បាស់តាំងពីដំបូងថាការរើសអើងមិនអាចទទួលយកបានទេ។ ជារឿយៗវាជួយក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ក្រុមជាក់លាក់នៅជុំវិញតំបន់នេះ ឧទាហរណ៍មិន អនុញ្ញាតឱ្យហៅឈ្មោះក្រៅ។

វាជាការសំខាន់ដើម្បីបង្ហាញការគោរពចំពោះទស្សនៈ ឬទស្សនៈរបស់អ្នកដទៃដោយមិនគិតពី ភាពខុសគ្នា។ នេះអាចរួមបញ្ចូល៖

- ស្តាប់គំនិត និងទស្សនៈរបស់ពួកគេ
- និយាយអំពីអារម្មណ៍ និងទស្សនៈរបស់អ្នក
- ដោយប្រើសម្លេងនៃសម្លេងដែលស្ងប់ស្ងាត់ និងល្មម
- ការយល់ដឹងអំពីភាសារាងកាយរបស់អ្នក ឧទាហរណ៍៖ ការរក្សាការបង្ហាញអារម្មណ៍រីករាយ
- ប៉ុនប៉ងស្វែងរកផ្នែកដែលអ្នកអាចយល់ស្រប។

គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន

បុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមមានគោលដៅជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន ហើយក្រុមគួរតែត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យ ទទួលស្គាល់ និងគោរពគោលដៅទាំងនេះ។ បុគ្គលម្នាក់ៗមិនតែងតែចង់ចែករំលែកគោលដៅរបស់ ពួកគេជាមួយសមាជិកក្រុមហើយមិនគួរដាក់សម្ពាធណាមួយដើម្បីបង្ហាញពួកគេឡើយ។ ទោះយ៉ាង ណាក៏ដោយការទទួលស្គាល់ថាសមាជិកទាំងអស់នាំយកបទពិសោធន៍ទាំងនេះជាមួយក្រុម គឺមាន សារៈសំខាន់។

តម្រូវការ និងការរំពឹងទុក

សមាជិកក្រុមនីមួយៗនឹងមានអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនអំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវការ និងអ្វីដែលពួកគេរំពឹង ទទួលបាន ពីបទពិសោធន៍ក្រុម។ ក្រុមដែលមិនស្គាល់គោលដៅតម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់សមាជិក ក្រុមនីមួយៗ កម្របង្កើតបានជាចក្ខុវិស័យ ឬគោលបំណងរួមគ្នា។

ប្រសិនបើអ្នកកំពុងដំណើរការក្រុម ឬគាំទ្រវា វាជួយពិចារណាពីតម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់ មនុស្ស ម្នាក់ៗនៅដំណាក់កាលដំបូង។ អ្នកអាចមានគំនិតពីការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនមុនពេលការប្រជុំ ជាក្រុមចាប់ ផ្តើម ឬអ្នកអាចស្នើសុំឱ្យក្រុមទាំងមូលគិតអំពីតម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់ពួកគេ។ នៅ ពេលបិទក្រុមអ្នក ប្រហែលជាចង់ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវចំណុចមួយចំនួនដើម្បី ធ្វើឱ្យប្រាកដថាក្រុម និងសកម្មភាពរបស់វាពិត ជាបានបំពេញនូវតម្រូវការទាំងនោះ។

ជំនាញ និងចំណេះដឹង

ជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមណាមួយជួយឱ្យជោគជ័យនៃអន្តរកម្មជា ក្រុម។ អ្នកអាចឃើញថាក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួលអ្នកមិនចាំបាច់ចូលរួមវិភាគទានទាល់តែសោះ ប្រសិនបើអ្នក អាចទាញយកប្រយោជន៍ពីធនធានដែលមាននៅក្នុងក្រុម។ អត្ថប្រយោជន៍ គឺថាសមាជិក ក្រុមច្រើនតែចូល ចិត្តស្តាប់ពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ ពួកគេប្រហែលជារៀនសូត្រពីអ្នកដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់ បទពិសោធន៍ស្រដៀង គ្នា។

នៅកន្លែងដែលបុគ្គលមានអារម្មណ៍ថាពួកគេត្រូវបានគេស្តាប់ហើយតម្រូវការរបស់ពួកគេកំពុងត្រូវ បាន បំពេញ ពួកគេទំនងជានឹងបង្កឱ្យមានការរំខាននៅក្នុងក្រុម។ នៅក្នុងក្រុមណាមួយមនុស្សអាច ជះឥទ្ធិពល អវិជ្ជមានដល់ដំណើរការតាមវិធីផ្សេងៗប្រសិនបើពួកគេមានអារម្មណ៍ថាចាកចេញ ឬដាច់ ឆ្ងាយ។ ការដកខ្លួន អាចប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់ក្រុម។

លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម

ក្រុមអាចទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរជាងមុនដោយសមាជិកទាំងអស់ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម។ ការចូល រួមរបស់សមាជិកក្រុមទាំងអស់នៅក្នុងសកម្មភាព និងការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុម គឺចាំបាច់ ប្រសិន បើ សមាជិកមានអារម្មណ៍ជម្រុញ និងប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះក្រុម។

របៀបដែលមនុស្សចូលរួមដោយខ្លួនឯងនឹងពឹងផ្អែកលើកត្តាដូចជា៖

- កម្រិតនៃការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះក្រុម និងគោលបំណងរបស់វា
- បទពិសោធន៍កន្លងមកជាមួយក្រុម
- ស្គាល់ច្បាស់ជាមួយសមាជិកក្រុម
- ថាតើការចូលរួមរបស់ពួកគេត្រូវបានអញ្ជើញ និងលើកទឹកចិត្ត។

ដើម្បីឱ្យមានការសម្រេចចិត្តជាក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពវាចាំបាច់ត្រូវទទួលស្គាល់ និងគោរព រាល់ ទស្សនៈ។ ទាំងនេះឆ្លុះបញ្ចាំងពីគុណតម្លៃ អាកប្បកិរិយា កង្វល់ លក្ខន្តិកៈវប្បធម៌ និងជំនាញរបស់ បុគ្គល ម្នាក់ៗ។ បុគ្គលិកគាំទ្រត្រូវតែបង្ហាញថាការចូលរួមវិភាគទានរបស់ពួកគេមានតម្លៃ។ ការអនុញ្ញាត ឱ្យទស្សនៈ របស់មនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវបានគេមានន័យថាក្រុមអាចពិចារណាលើកត្តាកាន់តែទូលំ ទូលាយហើយសមាជិក ក្រុមទាំងនោះទំនងជាមានសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចចិត្តណាមួយ។ ជាមួយនឹងសមាជិក ទាំងអស់ដែលធ្វើការឆ្ពោះ ទៅរកចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងរួមគ្នាក្រុមនេះនឹង ទទួលបានលទ្ធផល កាន់តែច្រើន។

ការសម្របសម្រួល

ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួលអ្នកត្រូវមានភាពបត់បែនតាមការរំពឹងទុករបស់អ្នកអំពីកម្រិតនៃការចូល រួមរបស់សមាជិកក្រុម។ អ្នកប្រហែលជាត្រូវចរចាដើម្បីឱ្យសមាជិកចូលរួម ឬបន្ថយកម្រិតនៃការចូលរួមរបស់ ពួកគេអាស្រ័យលើកម្រិតសកម្មភាពទូទៅរបស់ក្រុមទាំងមូល។

ការពង្រឹងអំណាច

មនុស្សដែលមានសិទ្ធិអំណាចមានវិធានការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងលើជីវិត និងការសម្រេចចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន ហើយជាទូទៅពួកគេមានអារម្មណ៍ប្រសើរជាងពួកគេ។

ស្វែងយល់ពីតួនាទី

ការយល់ដឹង និងការកោតសរសើរចំពោះតួនាទីរបស់ក្រុមនឹងជួយឱ្យសមាជិកក្រុមចូលរួមក្នុង សកម្មភាព និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

គណៈកម្មាធិការមួយ គឺជាឧទាហរណ៍មួយពីរបៀបដែលតួនាទីផ្លូវការអាចចូលរួមចំណែកក្នុងការ សម្រេចចិត្ត និងការចូលរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ មិនមែនក្រុមទាំងអស់សុទ្ធតែមានតួនាទីដែលបាន កំណត់យ៉ាងច្បាស់ហើយក្នុងនាមជាបុគ្គលិកគាំទ្រអ្នកប្រហែលជាត្រូវការជួយបុគ្គលម្នាក់ៗឱ្យកំណត់តួនាទី របស់ពួកគេ។

ការប្រជុំក្រុមអង្គភាព ការប្រជុំក្រុម។ល។

ការប្រជុំក្រុម គឺជាផ្នែកមួយទៀតនៃជីវិតរបស់កម្មករនិយោជិក ហើយពួកគេអាចជះឥទ្ធិពលយ៉ាង ខ្លាំងដល់ការអនុវត្តការងារ និងការពេញចិត្តការងារ។ គោលបំណង និងរបៀបវារៈសម្រាប់ការប្រជុំ និងការ ពិភាក្សាគួរតែត្រូវបានកំណត់ និងអនុវត្តតាមជាប្រចាំ។ គន្លឹះនៃកិច្ចប្រជុំដែលទទួលបានជោគជ័យ គឺការ រៀបចំផែនការ។ **ជំហានខាងក្រោម គឺចាំបាច់៖**

- ១- សម្រេចចិត្តថាតើការប្រជុំចាំបាច់ ឬអត់។
- ២- កំណត់គោលបំណងនៃការប្រជុំ។
- ៣- សម្រេចចិត្តថាអ្នកណាគួរត្រូវបានអញ្ជើញ។
- ៤- បង្កើត និងចែកចាយរបៀបវារៈ។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-៤

១. តើក្រុមការងារមានប៉ុន្មានប្រភេទ ? ចូរពន្យល់
២. តើការបង្កើតក្រុមការងារដើម្បីអ្វី ?
៣. ហេតុអ្វីបានជាមានវិធានបង្កើតក្រុម ? ដើម្បីអ្វី ?

ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-៤

១. ក្រុមការងារ មានពីរប្រភេទ គឺ ក្រុមផ្លូវការ និងក្រុមមិនផ្លូវការ។

- ក្រុមផ្លូវការគឺជាក្រុមមួយដែលបានកំណត់គោលដៅ និងទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការ។ អ្នកធ្វើការផ្នែកគាំទ្រអាចចូលរួម ឬរៀបចំក្រុមផ្លូវការដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលអាជីវកម្ម ឬគាំទ្រអតិថិជនដែលមានតម្រូវការជាក់លាក់។

- ក្រុមមិនផ្លូវការអាចបង្កើតបានពីព្រោះសកម្មភាពជាក់លាក់កើតឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ការកើតឡើងនោះ តែងតែស្វែងរកការល្អឯលោម និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក។

២. ការបង្កើតក្រុមការងារដើម្បី៖

- ប្រសិទ្ធភាពពេលវេលា
- ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ឱកាសសង្គមសម្រាប់អតិថិជនជាប់ស្រយាល
- ការសម្រេចចិត្ត និងលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ការគាំទ្រពីមិត្តភក្តិ។ល។

៣. បង្កើតច្បាប់វិធានក្រុម

វិន័យក្រុម គឺជាគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ឥរិយាបថ និងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្រុម។ ក្រុមនេះអាចបង្កើតវិធានក្រុមតាមរបៀបផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ។

វិធានបង្កើតក្រុម ផ្ដោតលើ៖

១. ភាពខុសគ្នាបុគ្គល
២. ការគោរពភាពខុសគ្នា
៣. គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន
៤. តម្រូវការ និងការរំពឹងទុក
៥. ជំនាញ និងចំណេះដឹង
៦. លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម
៧. ការសម្របសម្រួល
៨. ការពង្រឹងអំណាច
៩. ស្វែងយល់ពីតួនាទី
១០. ការប្រជុំក្រុមអង្គភាព ការប្រជុំក្រុម។ល។

សន្និករត័តមានទី៥.១.២-៥ ៖ កំណត់គោលបំណង និងរបៀបវារៈ

ការកំណត់គោលបំណង

អង្គភាពភាគច្រើនមានរបៀបវារៈស្តង់ដារដែលត្រូវនឹងអាទិភាពនៃរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព។ ទាំងនេះ ត្រូវបានគេហៅថាជាគុណភាពហើយជាធម្មតាត្រូវបានគ្របដណ្តប់មុនពេលអាជីវកម្មបន្ទាន់ត្រូវបាន ពិភាក្សា។

របៀបវារៈ

របៀបវារៈនៃការប្រជុំនេះ គឺជាបញ្ជីធាតុដែលត្រូវដោះស្រាយនៅក្នុងការប្រជុំផ្លូវការ។ ទាំងនេះត្រូវបានបង្ហាញជារបាយការណ៍សង្ខេបតាមលំដាប់លំដោយដែលអ្នកមានគម្រោងដោះស្រាយជាមួយពួកគេ។

- ព័ត៌មានលម្អិតនៃការប្រជុំ (ចំណងជើង កាលបរិច្ឆេទ)
- សូមស្វាគមន៍
- ការសុំទោស (សម្រាប់អ្នកដែលមិនអាចចូលរួម)
- នាទីមុន (ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃទំនិញដែលបានដោះស្រាយនៅឯកិច្ចប្រជុំមុន)
- ធាតុសម្រាប់ពិភាក្សា (**ឧទាហរណ៍៖** បច្ចុប្បន្នភាពគម្រោងការផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយ)
- អាជីវកម្មផ្សេងទៀត (ឱកាសដើម្បីណែនាំទំនិញបន្ថែម)
- កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំបន្ទាប់

របៀបចិតចម្លងនៃរបៀបវារៈគួរតែត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់មនុស្សម្នាក់ៗដែលត្រូវបានអញ្ជើញ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន

អ្នកសម្របសម្រួលទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាការប្រជុំក្រុមមានផលិតភាពតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ នេះអាចរួមបញ្ចូលទាំងការរៀបចំសម្ភារការផ្តល់ព័ត៌មានជាមុន និងប្រហែលជាប្រើប្រាស់ឱ្យអ្នកផ្សេង ទៀតផ្តល់ព័ត៌មានជំនាញ។

- ក្នុងការរៀបចំជាផ្លូវការរបៀបវារៈអាចជាចំណុចចាប់ផ្តើមដ៏ល្អសម្រាប់ការធានាថាព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធត្រូវបានផ្តល់ និងចែករំលែកដើម្បីសម្រួលដល់លទ្ធផលនៅពេលក្រុមការងារជួប។
- ការផ្តល់ជូនក៏ជាវិធីសាស្ត្រល្អក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមមនុស្សផងដែរ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយវាជាកំនិតល្អក្នុងការបញ្ជូនរឿងទាំងនេះទៅសមាជិកមុនកិច្ចប្រជុំដូច្នេះពួកគេមាន ពេលអាន និងគូសចំណាំផ្នែកនានាដើម្បីផ្តល់យោបល់។
- គំនូសតាងដ្យាក្រាម និងក្រាហ្វិកផ្សេងៗទៀតក៏ជាឧបករណ៍ដ៏ល្អសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានតាមទម្រង់រូបភាពដែរ។ ជារឿយៗព័ត៌មានជាច្រើនអាចត្រូវបានផ្តល់ជូននៅលើដ្យាក្រាម ឬ គំនូសតាង តែមួយ។ ទាំងនេះអាចគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ និងអាចយល់បានជាងអ្នកចូលរួមជាងមនុស្សម្នាក់និយាយក្នុងរយៈពេលវែង។ ដោយមិនគិតពីរបៀប និងពេលដែលព័ត៌មានត្រូវបានផ្តល់ឱ្យវា ត្រូវតែពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផល។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-៥

១. តើការកំណត់គោលបំណងប្រជុំដើម្បីអ្វី?

អង្គភាពភាគច្រើនមានរបៀបវារៈស្តង់ដារដែលត្រូវនឹងអាទិភាពនៃរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព។ ទាំងនេះ ត្រូវបានគេហៅថាជាតុល្យវិធីជាធម្មតាត្រូវបានគ្របដណ្តប់មុនពេលអាជីវកម្មបន្ទាន់ត្រូវបាន ពិភាក្សា។

២. ដូចម្តេចហៅថារបៀបវារៈ?

របៀបវារៈនៃការប្រជុំនេះ គឺជាបញ្ជីធាតុដែលត្រូវដោះស្រាយនៅក្នុងការប្រជុំផ្លូវការ។ ទាំងនេះត្រូវបានបង្ហាញជាបាយការណ៍សង្ខេបតាមលំដាប់លំដោយដែលអ្នកមានគម្រោងដោះស្រាយជាមួយពួកគេ។

ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-៥

១. ការកំណត់គោលបំណងប្រជុំដើម្បីមានរបៀបវារៈស្តង់ដារដែលត្រូវនឹងអាទិភាពនៃរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនីមួយៗ គេហៅថាធាតុឈរហើយជាធម្មតាត្រូវបានគ្របដណ្តប់មុនពេលអាជីវកម្មបន្ទាន់ត្រូវបានពិភាក្សា។
២. របៀបវារៈនៃការប្រជុំនេះ គឺជាបញ្ជីធាតុដែលត្រូវដោះស្រាយនៅក្នុងការប្រជុំផ្លូវការ។ ទាំងនេះត្រូវបានបង្ហាញជារបាយការណ៍សង្ខេបតាមលំដាប់លំដោយដែលអ្នកមានគម្រោងដោះស្រាយជាមួយពួកគេ។

សន្លឹកព័ត៌មានទី៤.១.២-៦ ៖ ការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងជាគ្រុម

អ្នកចូលរួមក្នុងក្រុមណាមួយមានអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនអំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវការ និងអ្វីដែល ពួកគេរំពឹង ទទួលបានពីបទពិសោធន៍ក្រុម។ ការរំពឹងទុកទាំងនេះច្រើនតែអាចបន្ថែមលើ លទ្ធផលក្រុម ដែលបានបញ្ជាក់ ដូច្នេះវាពិតជាមានប្រយោជន៍ ណាស់ក្នុងការស្វែងយល់ថាតើទាំងនេះជាអ្វី នៅដំណាក់ កាលដំបូងនៃការ បង្កើតក្រុម។

នៅពេលបិទក្រុមអ្នកអាចពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវចំណុចខ្លះៗដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាគ្រុម និង សកម្ម ភាពរបស់វាពិតជាឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនោះ។ សំណួរដែលនឹងជួយក្នុងការវាយតម្លៃនេះ រួមមាន៖

- តើយើងសម្រេចបានអ្វីខ្លះ? តើយើងបានសម្រេចគោលដៅទេ? តើអ្វីដែលដំណើរការ ហើយ អ្វីដែលមិនដំណើរការសម្រាប់យើង?
- តើយើងធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច? តើយើងរីករាយនឹងបទពិសោធន៍នេះទេ? តើសមាជិកក្រុមគោរព គ្នាទេ? តើប្រជាជនត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ និងផ្តល់អំណាចដល់ដំណើរការនេះដែរ ឬទេ?
- តើយើងអាចធ្វើអ្វីខុសគ្នាដើម្បីបង្កើនបទពិសោធន៍?
- តើយើងបានរៀនអ្វីខ្លះពីបទពិសោធន៍នេះដើម្បីទទួលយកបទពិសោធន៍ក្រុមបន្ទាប់របស់ យើង?

ដោះស្រាយឥរិយាបថវិធាន

អ្នកប្រហែលជាធ្លាប់មានបទពិសោធន៍សកម្មភាពក្រុមជាច្រើន ហើយអ្នកប្រហែលជាមាន អារម្មណ៍ ច្របូកច្របល់ដោយវិធីដែលមនុស្សមួយចំនួនបានប្រាស្រ័យទាក់ទង និងមានអាកប្បកិរិយា នៅក្នុង ក្រុមទាំង នោះ។

អាកប្បកិរិយាវិធានអាចរួមមាន៖

<ul style="list-style-type: none"> • វិធានដល់អ្នកដទៃ • និយាយច្រើនពេក • ធ្វើរបាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈ ទូទៅ ឬតឹង រឹងពេក • ប្រាប់អ្នកផ្សេងម្តងហើយម្តងទៀតនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ 	<ul style="list-style-type: none"> • និយាយជាមួយមនុស្ស • សួរសំណួរដែលផ្ទុក • ស្រឡាត់កាំង • ស្តីបន្ទោសអ្នកដទៃ
--	--

អាកប្បកិរិយា និងរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងទាំងនេះច្រើន តែមានលក្ខណៈបុគ្គលិកលក្ខណៈជាក់ លាក់ នៅក្នុងក្រុម។

ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុម ឬជាបុគ្គលិកគាំទ្រនៅពេលដែលមាននរណាម្នាក់កំពុងសម្រប សម្រួលអ្នកប្រហែលជាត្រូវដើរថយក្រោយពីវិធីដែលមនុស្សជ្រើសរើសការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងក្រុម ហើយយល់ថាវាបំផុតដែលពួកគេអាចធ្វើបាននៅពេលនោះ។

បណ្តាញ

បណ្តាញ គឺជាអ្នកទំនាក់ទំនងខាងក្នុង និងខាងក្រៅអភិវឌ្ឍដើម្បីគាំទ្រការងាររបស់ពួកគេនៅក្នុងអង្គភាព។ ទាំងនេះអាចនៅកម្រិតអតិថិជនក៏ដូចជានៅកម្រិតអង្គភាពធំទូលាយ ហើយអ្នកទំនាក់ទំនង អាចជាអ្នកដែលមានតួនាទីជាក់លាក់ ឬមនុស្សជាក់លាក់ដែលមានជំនាញ និងចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ។

ហេតុអ្វី (គោលបំណង ឬតម្រូវការ)	នរណា (ដំណឹង ឬតួនាទី)	ជាញឹកញាប់ (ប្រចាំសប្តាហ៍)	ដំណើរការ (ការប្រជុំ អ៊ីមែល)
ចែករំលែកព័ត៌មានអំពីបញ្ហាយុវជនបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងតំបន់របស់អ្នក	យុវជនបម្រើការយកចិត្តទុកដាក់ដល់បុគ្គលិក	មិនទៀងទាត់	អ៊ីមែលកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការនៅឯហាងកាហ្វេក្នុងស្រុក
កំណត់ឱកាសផ្តល់មូលនិធិ	អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់មន្ត្រីគម្រោង	ប្រចាំខែ	ការប្រជុំផ្លូវការរបាយការណ៍តាមតារាងករណីអាជីវកម្ម

គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននៃការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងបណ្តាញរួមមាន៖

- មានប្រព័ន្ធច្បាស់លាស់សម្រាប់អន្តរកម្មជាមួយគ្នា (អ្នកណា? ធ្វើអ្វី? និងពេលណា?)
- មានប្រព័ន្ធច្បាស់លាស់សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដូចជាការសរសេរពាក្យសម្តីការមើលឃើញ ឬអេឡិចត្រូនិក
- សកម្មភាពថែទាំដូចជារៀបចំការប្រជុំ ឬការចាប់យកក្រៅផ្លូវការជាមួយទំនាក់ទំនងបណ្តាញ។

តំណាងឱ្យអង្គភាពរបស់អ្នក និងចូលរួមក្នុងវេទិកាផ្សេងៗគ្នានៅពេលដែលអ្នកចូលរួមក្នុងវេទិកា ឬការប្រជុំបណ្តាញ អ្នកតំណាងឱ្យស្ថាប័នរបស់អ្នក ហើយអ្នកត្រូវបង្ហាញខ្លួនអ្នកឱ្យមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន និងវិជ្ជាជីវៈ។

រៀបចំផែនការបទបង្ហាញ

នៅពេលខ្លះអ្នកអាចត្រូវបានអំពាវនាវឱ្យធ្វើបទបង្ហាញ ឬរៀបចំរបាយការណ៍ក្នុងនាមទីភ្នាក់ងារ របស់អ្នក។ ភារកិច្ចនេះមានភាពងាយស្រួលជាងមុនជាមួយសម្ភារៈដែលបានស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបាន ល្អ។ នៅពេលអ្នកកំពុងរៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញសូមពិចារណា៖

- តើត្រូវការព័ត៌មានអ្វីខ្លះ?
 - ត្រូវដឹង
 - ល្អណាស់ដែលបានស្គាល់ (ឧទាហរណ៍ « បន្ទះ »)
 - លម្អិតមិនចាំបាច់
- តើខ្ញុំបានអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ « ៣ Cs » ទេ?
 - ច្បាស់
 - សង្ខេប/ខ្លីខ្លីម

- ត្រឹមត្រូវ
- តើខ្ញុំត្រូវចែកចាយព័ត៌មានយ៉ាងដូចម្តេច ?
 - គោលបំណង
 - ទស្សនិកជន
 - មានពេលវេលា
- អ្នកណាត្រូវដឹង ?
 - ការរក្សាការសម្ងាត់
 - ភាពពាក់ព័ន្ធ
 - កម្រិតនៃការលម្អិត

នៅពេលខ្លះអ្នកត្រូវចូលរួមវិភាគទានបទបង្ហាញ ឬវគ្គព័ត៌មានសម្រាប់ក្រុមអតិថិជនមិត្តរួមការងារ ឬ បណ្តាញទីភ្នាក់ងារ។ រៀបចំផែនការបទបង្ហាញរបស់អ្នកជាសំណុំនៃជំហានដែលងាយស្រួលគ្រប់គ្រង និងឡូជីស្ទល។ ការបង្កើតខួរក្បាលនឹងជួយបង្កើតកត្តាទាំងអស់ដែលអ្នកនឹងត្រូវពិចារណា **ឧទាហរណ៍៖**

- អ្វីដែលអ្នកចង់បាន
- ប្រធានបទដែលត្រូវយកមកពិចារណា
- មានពេលវេលា
- តម្រូវការធនធាន
- ទម្រង់ទស្សនិកជន ទំហំផ្ទៃខាងក្រោយចំណាប់អារម្មណ៍ពិសេសតម្រូវការ
- វិធីសាស្ត្រធ្វើបទបង្ហាញការប្រើប្រាស់ក្រាហ្វិក ឬមេឌាផ្សេងទៀត
- ពេលវេលា និងលំដាប់លំដោយ
- បរិស្ថានរាងកាយ
- ឧបសគ្គដែលអាចកើតមាន។

ការបង្កើតផែនការនឹងជួយធ្វើឱ្យរបាយការណ៍ឬបទបង្ហាញរបស់អ្នកដំណើរការរហូត។ អ្នកអាចឃើញថាការធ្វើតាមទម្រង់ផែនការដូចរូបភាពខាងក្រោមនឹងជួយអ្នករៀបចំគំនិតរបស់អ្នក។

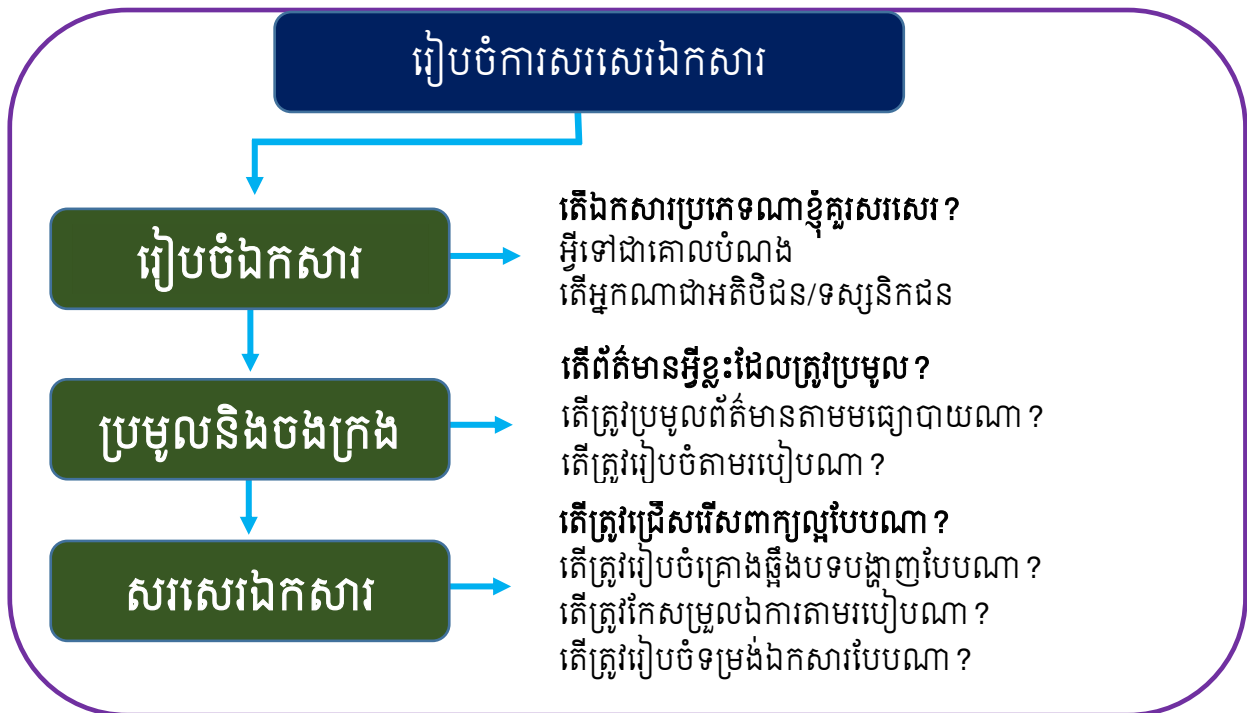
ការទាក់ទង និងការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ឯកសារគឺជាផ្នែកមួយនៃតួនាទីទៀងទាត់របស់បុគ្គលិកថែទាំសហគមន៍។ ការទំនាក់ទំនងប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកអាចរួមមាន៖

- របាយការណ៍គ្រប់គ្រងករណី
- ការបញ្ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- កំណត់ចំណាំករណី
- អ៊ីមែល
- សំបុត្រទៅអតិថិជន

- លិខិតទៅអ្នកផ្តល់សេវាខាងក្រៅ
- ធ្វើអ្វីមែលទៅមិត្តរួមការងារ។

គោលការណ៍ទូទៅសម្រាប់ការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងស្ថានភាពខុសគ្នាអនុវត្ត ចំពោះការសរសេរបស់អង្គភាពណាមួយ។ តារាងខាងក្រោមអាចជាចំណុចចាប់ផ្តើមដ៏ល្អសម្រាប់ ការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព៖



សម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរល្អប្រសើររួមមាន៖

- ភាសា ប្រើភាសាសាមញ្ញ និងប្រយោគខ្លី និងកថាខណ្ឌ។ ចៀសវាងការនិយាយភាសា ពាក្យសំដី ដែលត្រូវបានប្រើដោយមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ឬវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់។
- ទឹកពណ៌ ពិចារណាសម្លេងនៃការទំនាក់ទំនង។ តើសម្លេងឮពេក ឬក្រៅផ្លូវការតើវាបង្ហាញ អាកប្បកិរិយាសមរម្យទេ ?
- ការកែសម្រួលឱ្យមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀតកែសម្រួលការងាររបស់អ្នកប្រសិនបើសមរម្យ (ចងចាំការសម្ងាត់។ល។)
- ក្រាហ្វិក ពិចារណាថាតើការប្រើប្រាស់ក្រាហ្វិកជាវិធីល្អប្រសើរជាងមុនដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានខ្លះ។

គោលបំណងទំនាក់ទំនងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

នៅពេលអ្នកសរសេរទៅនរណាម្នាក់នៅក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកអ្នកត្រូវតែចាត់ទុកអង្គភាពនោះថាជាទស្សនិកជនរបស់អ្នក។ ក្នុងករណីជាច្រើនឯកសារនឹងត្រូវបានរក្សាទុក។ អង្គភាពរបស់អ្នកអាចមានសៀវភៅណែនាំចនាបទសាជីវកម្ម ឬសៀវភៅណែនាំចនាបទដែលផ្តល់ការណែនាំអំពីរបៀបសរសេរឯកសារដែលពួកគេត្រូវបានដោះស្រាយ និងនៅក្នុងទម្រង់អ្វីដែលពួកគេត្រូវតែសរសេរ។ សម្លេងនៃការសរសេររបស់អ្នកនឹងអាស្រ័យលើទស្សនិកជនដែលអ្នកចង់បាន៖

- នៅពេលអ្នកសរសេរទៅកាន់មនុស្សជាន់ខ្ពស់នៅក្នុងអង្គភាពរបស់អ្នក ឬទៅមនុស្សម្នាក់ នៅខាងក្រៅអង្គភាពរបស់អ្នកសម្លេងរបស់អ្នកនឹងកាន់តែមានលក្ខណៈផ្លូវការ។
- នៅពេលដែលអ្នកសរសេរទៅមិត្តរួមការងារដែលអ្នកស្គាល់ច្បាស់សម្លេងរបស់អ្នកប្រហែលជាមិនធម្មតាទេ។
- អង្គភាពរបស់អ្នកក៏អាចមានគោលការណ៍ណែនាំជាក់លាក់សម្រាប់សរសេរទៅអតិថិជនដែរ។

សម្រាប់កម្មករគាំទ្រការរក្សាការសម្ងាត់ និងសិទ្ធិរបស់អតិថិជនចំពោះភាពឯកជន គឺជាការពិចារណាបឋមនៅក្នុងព័ត៌មានដែលត្រូវបានសរសេររបៀបដែលវាត្រូវបានប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងដែលត្រូវបានដាក់ឯកសារហើយនរណាជាដំណោះស្រាយជម្លោះ ជម្លោះជាច្រើនអាចត្រូវបានដោះស្រាយដោយមានជំនាញទំនាក់ទំនងល្អ។ នៅពេលផ្សេងទៀត ជម្លោះអាចធ្ងន់ធ្ងរជាងនេះប្រហែលជាបណ្តាលឱ្យមានការតវ៉ាជាផ្លូវការ ឬការតវ៉ា។ ក្នុងស្ថានភាពទាំងនេះអ្នកមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់អង្គភាពរបស់អ្នក។

ប្រសិនបើអ្នកជាប់ទាក់ទងនឹងជម្លោះមួយអ្នកអាចនឹងតម្រូវឱ្យ៖

- ជូនដំណឹងដល់បុគ្គល ឬមនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធថាអ្នកត្រូវតែរាយការណ៍ពីបញ្ហានេះ
- រាយការណ៍បញ្ហានេះទៅអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក ឬអ្នកដែលសមរម្យផ្សេងទៀត
- ចងក្រងឯកសាររាល់បញ្ហាកាលបរិច្ឆេទសកម្មភាព។ល។ តាមលក្ខណៈអង្គហេតុ និងគោល បំណង
- ផ្តល់ឯកសារ និងទម្រង់បែបបទ និងចូលរួមសម្ភាសន៍តាមតម្រូវការ។

ការគ្រប់គ្រងការត្រួតត្រាទាមទារឱ្យមានគុណភាពក្នុងការទទួលស្គាល់មនោសញ្ចេតនា និងការស្រង់ចេញនូវព័ត៌មានពិត។ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងជួយក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះនីតិវិធីអាចរួមមាន៖

១- ជូនដំណឹងដល់មនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធ (សរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) អំពីដំណើរការដែលត្រូវអនុវត្តតាម។

២- សម្ភាសន៍មនុស្សដែលចូលរួមជាមួយគ្នា និងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

៣- ចងក្រងឯកសារដំណើរការលទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀង។

៤- ចាត់វិធានការពិនិត្យមើលសកម្មភាព។

៦- តាមដានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

បទសម្ភាសន៍ណាមួយគួរតែបញ្ចប់ដោយលទ្ធផលច្បាស់លាស់ដែលបង្ហាញពីសកម្មភាពដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពនេះ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានព្រមព្រៀង សម្រាប់ពិនិត្យមើលសកម្មភាព និងដំណើរការជាទូទៅ។ ប្រសិនបើជម្លោះជាស្ថានភាពអាសន្ន៖

- ចាត់វិធានការភ្លាមៗដើម្បីដោះស្រាយភាពអាសន្ននេះបើយោងតាមគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គភាព។
- ទាក់ទងបុគ្គលិកសមស្របដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ហា។

វិធីដោះស្រាយជម្លោះទូទៅបំផុតគឺ ៖

ក- ការចរចា

ការចរចាគឺជាដំណើរការមួយដើម្បីឈានដល់លទ្ធផលដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារវាងភាគីទាំងពីរ ដែលហាក់ដូចជាមានលទ្ធផលផ្ទុយ។ ដំណើរការចរចាទាក់ទងនឹងការបង្កើតទំនាក់ទំនង និង ការបង្កើតមូលដ្ឋានរួមគ្នា។

បច្ចេកទេសល្អសម្រាប់ការចរចាគឺត្រូវធ្វើការតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃបង្ហាញពីករណីរបស់ពួកគេដោយគ្មានការរំខាន។

២- ធ្វើឱ្យមានសុពលភាពលើសំណើរបស់អ្នកផ្សេង «នោះគឺជាចំណុចល្អណាស់»។

៣- ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដោយផ្ទាល់ដោយបង្ហាញភាពប្រែប្រួលទៅនឹងទស្សនៈរបស់ពួកគេ «ខ្ញុំយល់ពីមូលហេតុដែលអ្នកឃើញតាមរបៀបនោះ»។

៤- រក្សាភាពបត់បែន និងផ្តល់យោបល់អំពីវិធីដែលអាចដោះស្រាយបាន។ ប្រសិនបើខ្ញុំ! ... ?

៥- បង្ហាញអារម្មណ៍។ «ខ្ញុំបារម្ភថា !!!...»

៦- រាយជម្រើសដែលមានទាំងអស់ «ប្រហែលជាយើងអាច! ... »

៧- ស្វែងរកចំណុចរួម «យើងទាំងពីរចង់ឱ្យអតិថិជនមានសេវាកម្មល្អបំផុត»។

៨- ចូលរួមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដោយប្រើសំណួរបើកចំហរ និងទទួលយកការឆ្លើយតប។ «តើអ្នកគិតថាយើងអាចធ្វើវាបានដោយរបៀបណា?»

៩- ទទួលបានកិច្ចព្រមព្រៀងដោយកំណត់អត្តសញ្ញាណចេតនាទូទៅខ្ពស់បំផុត។ «យើងទាំងពីរ អាចឯកភាពគ្នា ...»

ខ- ដំណើរការសម្រុះសម្រួល

ដំណើរការសម្រុះសម្រួលអនុញ្ញាតឱ្យកំណត់បញ្ហាបុគ្គល និងការរុករកប្រវត្តិនៃជម្លោះ។ ការសម្រុះ សម្រួលខុសគ្នាពីការចរចាក្នុងនោះពាក់ព័ន្ធនឹងភាគីទីបី អ្នកសម្រុះសម្រួល ហើយជាធម្មតា គឺជាដំណើរការផ្លូវ ការជាង។ ការសម្របសម្រួលជាញឹកញាប់សមស្របនៅពេល៖

- អ្នកពាក់ព័ន្ធបានខកខានក្នុងការចរចាអំពីលទ្ធផលរវាងខ្លួនឯង។
- ឧបសគ្គរវាងភាគីមានន័យថាពួកគេមិនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- ដំណើរការបណ្តឹងតវ៉ាជាផ្លូវការទាមទារអ្នកសម្របសម្រួលឯករាជ្យ។

ការសម្រុះសម្រួលត្រូវបានធ្វើឡើងតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមសម្ភាសន៍។ (នេះក៏អាចរួមបញ្ចូលទាំងអ្នក ណែនាំ ឬអ្នកគាំទ្រផងដែរ។)
- មនុស្សដែលកំពុងត្រូវបានសម្ភាសន៍ត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការសម្ភាសជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរជាមុន។
- គោលបំណងនៃការសម្ភាស និងនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តត្រូវបានពន្យល់យ៉ាងច្បាស់ដល់អ្នកចូលរួម ទាំងអស់។
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវបានណែនាំហើយហេតុផលរបស់ពួកគេសម្រាប់ការនៅទីនោះត្រូវបាន ពន្យល់។
- អ្នកដែលបង្ហាញបញ្ហា បង្ហាញរបាយការណ៍ ឬរឿងរ៉ាវរបស់ពួកគេ។
- ពេលវេលាត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់មនុស្សដើម្បីបង្ហាញពីខ្លួនគេយ៉ាងពេញលេញដោយគ្មានការ រំខាន។
- អ្នកដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានផ្តល់ពេលវេលាដើម្បីបង្ហាញការពិតពីទស្សនៈរបស់ពួកគេ។
- បញ្ហា/ហេតុផលនៃជម្លោះនិងភាពធ្ងន់ធ្ងររបស់វាត្រូវបានកំណត់ និងយល់ព្រមយ៉ាងច្បាស់។
- ជម្រើសសម្រាប់ដំណោះស្រាយ/ដំណោះស្រាយដែលអាចកើតមានត្រូវបានកំណត់ និង ពិភាក្សា។
- ការសម្រេចចិត្តអំពីយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ដំណោះស្រាយត្រូវបានធ្វើឡើង និងយល់ព្រម ដោយអ្នក ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។
- សកម្មភាពចាំបាច់ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រូវបានកំណត់យល់ព្រមនិងសរសេរដើម្បីឱ្យអ្នករាល់ គ្នាដឹងច្បាស់អំពីដំណើរការនេះ។
- កាលបរិច្ឆេទត្រូវបានព្រមព្រៀងដើម្បីវិលត្រឡប់មកវិញនិងពិនិត្យមើលស្ថានភាពដើម្បីធានាថា បញ្ហាត្រូវបានដោះស្រាយចំពោះការពេញចិត្តរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា។

យោងលើការសម្របសម្រួល

ដំណាក់កាលវិបត្តិនៃជម្លោះអាចមានភាពស្មុគស្មាញហើយអាចមានបញ្ហាជម្លោះ និងការប្រកួត ប្រជែង ដែលចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយ។ អ្នកប្រហែលជាត្រូវអញ្ជើញអ្នកសម្របសម្រួលឯករាជ្យដើម្បីគ្រប់ គ្រងដំណើរការ។

ការសម្របសម្រួលជាផ្លូវការភាគច្រើនទំនងជាត្រូវការការបញ្ជូន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលស្រដៀង នឹងតម្រូវការសម្រាប់ការបញ្ជូនអតិថិជនទៅសេវាកម្មផ្សេងទៀត។

- ការរក្សាការសម្ងាត់ត្រូវតែរក្សាឱ្យបានគ្រប់ពេលវេលាហើយទម្រង់បែបបទនៃការចេញផ្សាយ ព័ត៌មានត្រូវបានចុះហត្ថលេខាប្រសិនបើចាំបាច់

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.២-៥

១. តើអាកប្បកិរិយារំខានមានអ្វី?
២. ដើម្បីរៀបចំផែនការបទបង្ហាញបានល្អ តើត្រូវផ្ដោតលើចំណុចអ្វីខ្លះ?
៣. តើវិធីដោះស្រាយជម្លោះដែលជាទូទៅគេយកមកប្រើប្រាស់មានអ្វីខ្លះ?

ចម្លើយគំរូ ៥.១.២-៥

១. អាកប្បកិរិយារំខានមានជាអាទិ៍

- រំខានដល់អ្នកដទៃ
- និយាយច្រើនពេក
- ធ្វើរបាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈ ទូទៅ ឬតឹងរឹងពេក
- ប្រាប់អ្នកផ្សេងម្តងហើយម្តងទៀតនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ
- និយាយជាមួយមនុស្ស
- សួរសំណួរដែលផ្ទុក
- ស្រឡាំងកាំង
- ស្តីបន្ទោសអ្នកដទៃ

២. ដើម្បីរៀបចំផែនការបទបង្ហាញបានល្អ យើងត្រូវផ្ដោតលើចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- តើត្រូវការព័ត៌មានអ្វីខ្លះ ?
- តើខ្ញុំបានអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ «MCs» ទេ ?
- តើខ្ញុំត្រូវចែកចាយព័ត៌មានយ៉ាងដូចម្តេច ?
- អ្នកណាត្រូវដឹង ?

៣. វិធីដោះស្រាយជម្លោះដែលជាទូទៅគេយកមកប្រើប្រាស់មាន៖

ក- ការចរចា គឺជាដំណើរការមួយដើម្បីឈានដល់លទ្ធផលដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារវាងភាគីទាំងពីរដែលហាក់ដូចជាមានលទ្ធផលផ្ទុយ។ ដំណើរការចរចាទាក់ទងនឹងការបង្កើតទំនាក់ទំនង និង ការបង្កើតមូលដ្ឋានរួមគ្នា។

ខ- ដំណើរការសម្រុះសម្រួល អនុញ្ញាតឱ្យកំណត់បញ្ហាបុគ្គល និងការរុករកប្រវត្តិនៃជម្លោះ។ ការស្រមុះសម្រួលខុសគ្នាពីការចរចាក្នុងនោះវាពាក់ព័ន្ធនឹងភាគីទីបី អ្នកសម្រុះសម្រួល ហើយជាធម្មតា គឺជាដំណើរការផ្លូវការជាង។

ល.ស០៣៖ តំណាងអង្គការ

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបទបង្ហាញក្នុងវេទិកាខាងក្នុងឬខាងក្រៅការងារពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ហាញឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈដើម្បីលើកកម្ពស់អង្គភាព
- បទបង្ហាញមានលំដាប់លំដោយតាមរយៈពេលកំណត់
- ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសមស្របដើម្បីបង្កើនបទបង្ហាញ
- បង្ហាញទស្សនៈ
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវនឹងស្តង់ដារអង្គភាព

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.៣-១ តំណអន្តរាគមន៍

១. ធ្វើបទបង្ហាញក្នុងវេទិកាខាងក្នុងឬខាងក្រៅការងារពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ និង បង្ហាញឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈដើម្បីលើកកម្ពស់អន្តរាគមន៍

ប្រសិនបើអ្នកបច្ចេកទេសនឹងផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈពី "អ្នកជំនាញបច្ចេកទេស-វាគ្មិនមិនប៉ិនប្រសព្វ" ទៅ "វាគ្មិនល្អ" អ្នកបច្ចេកទេសត្រូវតែពង្រឹងចំណេះដឹងទំនប់របស់ខ្លួន។ នៅពេលដែលអ្នកបច្ចេកទេសម្នាក់និយាយនៅចំពោះមុខរដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋានឬផ្សេងទៀតទស្សនិកជន គាត់បានផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍លើវិជ្ជាជីវៈតែមួយគត់។ នៅពេលអ្នកបច្ចេកទេសផ្តល់ការធ្វើបទបង្ហាញមិនល្អគ្រប់គ្រាន់ វាបង្ហាញយ៉ាងពីការខ្វះជំនាញវិជ្ជាជីវៈខាងផ្នែកទំនាក់ទំនង។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បើអ្នកបច្ចេកទេសក្លាយជាវាគ្មិនដែលមានជំនាញ មនុស្សទាំងឡាយនឹងទទួលយកអ្នកបច្ចេកទេសមិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះវាគ្មិនដែលមានជំនាញនោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងការផ្តល់ទំនុកចិត្តទុកជាមួយព័ត៌មានសំខាន់ៗទៀតផង។ ដើម្បីធ្វើជាវាគ្មិនដ៏ល្អម្នាក់ អ្នកត្រូវត្រៀមចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការ
 - គោលបំណងនៃបទបង្ហាញ
 - ជ្រើសរើសប្រភេទនៃបទបង្ហាញ
 - កំណត់សមាសភាពអ្នកចូលរួម
 - កំណត់ទីតាំង
 - ប្រភេទនៃការប្រជុំ
- រចនាការធ្វើបទបង្ហាញ
 - អភិវឌ្ឍចំណុចគោលសម្រាប់បងបង្ហាញ
 - ពីចំណុចគោលទៅជាការនិយាយផ្ទាល់
 - កំណត់ឧបករណ៍សម្រាប់បងបង្ហាញ
- បទបង្ហាញ
 - វាយតម្លៃការនិយាយរបស់អ្នក
 - កែលម្អការនិយាយជាឯកជន និងសាធារណៈ និងទម្លាប់

Planning Checklist

Fill in the blanks and circle the options that apply

Three Objectives of the Speech:

1. _____

2. _____

3. _____

Type of Speech	Inform	Persuade	Entertain
Audience	Colleagues	Students	Elected Officials
	Government Staff	The Public	Board Members
	Conference Attendees	People I Know	Selection Committee
	People I Don't Know	Engineers	Acquaintances

The Audience ☐ WILL / ☐ WILL NOT be able to write during the presentation

Speech Location

Physical Address: _____

Room Number: _____

Maps:

Road Map	Conference Center Map
Building Map	Parking Map

Type of Room:

Conference	Classroom
Board Room	Local Government Meeting Room

The Room has:

Desks	Tables facing the speaker
Round Tables	Rows of chairs
Good Acoustics	Bad Acoustics

The Room is:

Large	Small
Warm	Cold

The Room has:

A Podium	A Microphone	A Computer
A Projector	Plug-Ins	Internet Connectivity

Plan B

Plan B Checklist ☐ IS / ☐ IS NOT complete.

Meeting Type

Local Government	Kick-off	Conference Presentation
Committee	Interview Committee	Community
Staff	Sales	

Other: _____

Fig. 2-1. Planning Checklist

២. បទបង្ហាញមានលំដាប់ដោយតាមរយៈពេលកំណត់

គន្លឹះកំណត់ពេលវេលាដើម្បីជួយអ្នកឱ្យជោគជ័យក្នុងនាមជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ

កត្តាមួយចំនួនអាចនៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក គ្មាននរណាម្នាក់គួរបន្ទោសអ្នកចំពោះរឿងនេះទេ។ ប៉ុន្តែការដឹងពីរបៀបគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នកក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នកពិតជានឹងជួយអ្នកឱ្យឈ្នះចិត្តទស្សនិកជនរបស់អ្នក។ ខាងក្រោមនេះគឺជាគន្លឹះ៦ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនៅក្នុងបទបង្ហាញ៖

គន្លឹះទី១៖ ដឹងពីដែនកំណត់ពេលវេលារបស់អ្នក

រឿងដំបូងដែលអ្នកត្រូវកំណត់គឺរយៈពេលដែលការបង្ហាញរបស់អ្នកនឹងដំណើរការ។ នេះគឺដោយសារ តែបទបង្ហាញរយៈពេល ១០នាទី នឹងត្រូវរៀបចំខុសពីការបង្ហាញរយៈពេល 30 នាទី។

ជាទូទៅ បទបង្ហាញដែលវែងជាងនេះ ត្រូវការការរៀបចំបន្ថែមទៀត។ បើអ្នកមិនរៀបចំខ្លួនតាមនោះ អ្នកនឹងប្រឈមមុខនឹងការរត់ចេញពីរឿងដែលត្រូវនិយាយ។

គន្លឹះទី២៖ ពេលធ្វើបទបង្ហាញ Vs ពេលនិយាយ

ពេលវេលានិយាយរបស់អ្នកខុសពីពេលធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើបទបង្ហាញរបស់អ្នកត្រូវបានសន្មត់ថាមានរយៈពេល ៣០នាទី វាមិនមានន័យថាអ្នកនឹងនិយាយ ៣០នាទីត្រង់នោះទេ។ អាស្រ័យលើលក្ខណៈនៃការបង្ហាញរបស់អ្នក អ្នកប្រហែលជាត្រូវបែងចែក ១០នាទីសម្រាប់វគ្គ សំណួរចម្លើយ។ ដើម្បីនៅខាងសុវត្ថិភាព អ្នកគួរតែពិនិត្យមើលជាមួយអ្នករៀបចំបទបង្ហាញ ហើយមើលថាតើត្រូវបែងចែករយៈពេលប៉ុន្មាននាទីសម្រាប់សំណួរ។

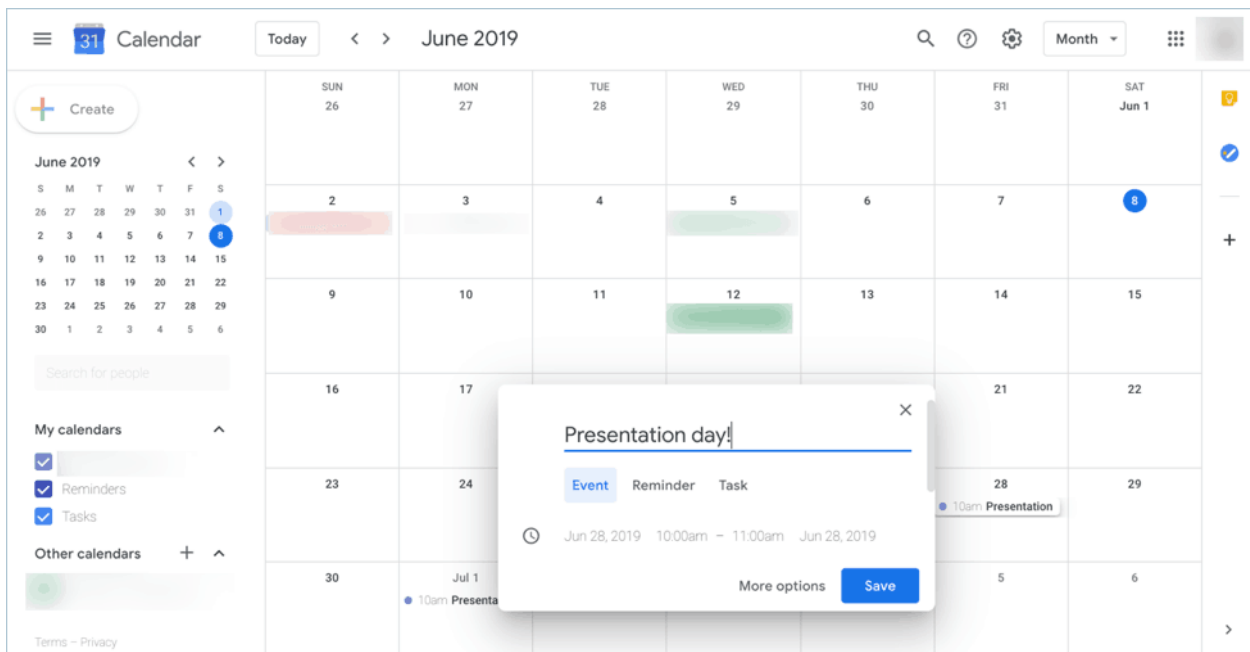
គន្លឹះទី ៣៖ តើការបង្ហាញពិតប្រាកដនៅពេលណា ?

នេះប្រហែលជារឿងធម្មតា ប៉ុន្តែខ្ញុំបានឮរឿងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញភ្លេចទាំងស្រុងនៅពេលថ្ងៃធ្វើបទបង្ហាញ របស់ពួកគេ! ឬប្រហែលជាពួកគេបានដឹងគ្រប់ៗគ្នា ប៉ុន្តែមិនបានប៉ាន់ស្មានទាំងស្រុងលើវិសាលភាពនៃប្រធាន បទបទបង្ហាញ។ ពួកគេបានគិតថាពួកគេអាចចំណាយពេលត្រឹមតែ ៥ ទៅ ៦ ម៉ោងសម្រាប់ការរៀបចំ ប៉ុន្តែវាមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ។ ដូច្នេះពួកគេបញ្ចប់ដោយការងារចម្លង។

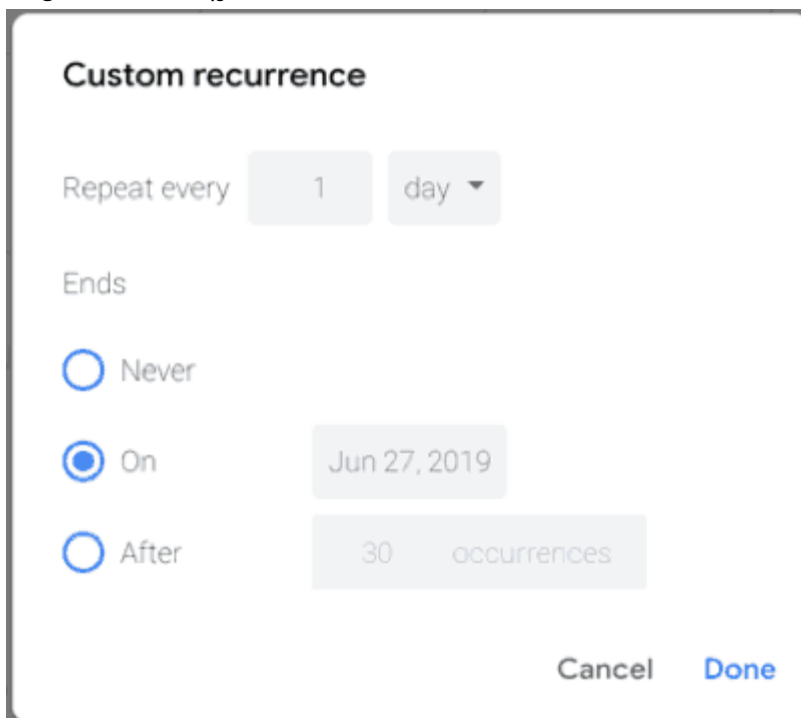
ប្រើ Google Calendar ដើម្បីរៀបចំសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក

បង្កើតព្រឹត្តិការណ៍នៅក្នុងប្រតិទិនរបស់អ្នក ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកមិនភ្លេច។ អ្នកអាចប្រើប្រតិទិនប្រពៃណី។ ប៉ុន្តែខ្ញុំផ្ទាល់រកឃើញប្រតិទិនតាមអ៊ីនធឺណិតដូចជារបស់ Google គឺសមជាងសម្រាប់ការងារ។ ខ្ញុំបានបើក [Google Calendar](https://www.google.com/calendar) ដើម្បីធ្វើការជូនដំណឹងលើកុំព្យូទ័រ និងទូរស័ព្ទមកខ្ញុំ ដូច្នេះខ្ញុំមិនដែលខកខានព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយឡើយ។

ជាឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកមានបទបង្ហាញដែលបានកំណត់ពេល ២សប្តាហ៍ចាប់ពីពេលនេះតទៅ អ្នកអាចបន្ថែមការរំលឹកប្រចាំថ្ងៃ។ នៅក្នុងរូបថតអេក្រង់ខាងក្រោម អ្នកអាចមើលឃើញថាខ្ញុំបានបន្ថែម "ថ្ងៃធ្វើបទបង្ហាញ!" ជាព្រឹត្តិការណ៍មួយនៅថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ។



ដោយសារវានៅសល់ពីរបីសប្តាហ៍ទៀត យើងចង់ទទួលបានការរំលឹកប្រចាំថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃទី 16 ខែ មិថុនា ដល់ ថ្ងៃ ទី 27 ខែមិថុនា ។ ដូច្នេះ យើងបានបន្ថែមព្រឹត្តិការណ៍មួយទៀត ហើយរៀបចំការរំលឹកប្រចាំថ្ងៃផ្ទាល់ខ្លួន សម្រាប់កាលបរិច្ឆេទទាំងនេះ។



នេះជាទិដ្ឋភាពថ្មីៗនៃប្រតិទិន ៖

16	17	18	19	20	21	22
⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju
23	24	25	26	27	28	29
⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	⬇️ Prepare for 28th Ju	● 2pm Presentation d	

ដូចដែលអ្នកអាចឃើញខាងលើ យើងនឹងទទួលបានការជូនដំណឹងរៀងរាល់ថ្ងៃរហូតដល់ថ្ងៃនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ខ្ញុំ។ ខ្ញុំយល់ថាការរំលឹកប្រចាំថ្ងៃអាចមានការរំខានដែលជំរុញឱ្យខ្ញុំធ្វើការងារជាក់ស្តែង ដូច្នេះខ្ញុំអាចបិទការជូនដំណឹងដែលគួរឱ្យខ្លាច! សាកល្បងវិធីនេះមើលថាវាសម្រាប់អ្នកឬអត់!

គន្លឹះទី៤៖ គណនាចំនួនស្លាយដែលត្រូវការ

ការព្យាយាមកំណត់ចំនួនស្លាយត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការបង្ហាញគឺពិបាកណាស់។ សួរមនុស្សម្នាក់ ហើយពួកគេអាចនិយាយបាន ១ស្លាយក្នុងមួយនាទី។ មនុស្សម្នាក់ទៀតអាចនិយាយបាន ១ស្លាយក្នុង ២នាទី។ តាមលោក Guy Kawasaki ហើយគាត់នឹងប្រាប់អ្នកឱ្យអនុវត្តតាមច្បាប់ 10/20/30 – 10 ស្លាយ ២០នាទី ពុម្ពអក្សរ ៣០ចំណុច។ ពួកគេទាំងអស់គឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែការពិតវាអាស្រ័យលើលក្ខណៈនៃការបង្ហាញរបស់អ្នក។

អ្នកអាចរំលងលើស្លាយមួយចំនួន ប៉ុន្តែចំណាយ 80% នៃពេលវេលារបស់អ្នកលើស្លាយពីរ។ នេះបង្ហាញពីចំណុចពិសេសមួយ។ វាមិនជាចាទេថាអ្នកប្រើស្លាយប៉ុន្មាន ដរាបណាអ្នកធ្វើអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងឱ្យសមស្របក្នុងរយៈពេលកំណត់របស់អ្នក។

គន្លឹះទី ៥៖ កំណត់ពេលស្លាយរបស់អ្នក

គន្លឹះកំណត់ពេលវេលាដ៏ល្អបំផុតមួយសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញដោយជោគជ័យគឺត្រូវគិតថាអ្នកនឹងត្រូវចំណាយប៉ុន្មាននាទីនៅលើស្លាយនីមួយៗ។ ដូចដែលខ្ញុំបានលើកឡើងនៅក្នុងចំណុចមុន អ្នកមិនចាំបាច់ចំណាយពេលដូចគ្នាចំនួននាទីក្នុងមួយស្លាយនោះទេ។ ស្លាយខ្លះអាចចំណាយពេលតែប៉ុន្មានវិនាទីប៉ុណ្ណោះ ខ្លះទៀតអាចចំណាយពេលច្រើននាទី។ នៅពេលអ្នកឆ្លងកាត់ស្លាយនីមួយៗ ចូរកត់ចំណាំថាតើរយៈពេលនីមួយៗត្រូវចំណាយពេលប៉ុន្មាន។

អ្នកអាចប្រើកម្មវិធីនាឡិកាដែលរបស់អ្នកសម្រាប់វា។ ចុចលើប៊ូតុង 'lap' នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ស្លាយមួយ។ គំនិតនេះគឺដើម្បីឱ្យចន្លោះlapនីមួយៗត្រូវគ្នានឹងស្លាយមួយ ដូច្នេះអ្នកអាចដឹងថាអ្នកនឹងចំណាយពេលប៉ុន្មាន។ ដូច្នេះប្រសិនបើអ្នកមាន ៥០ស្លាយ នោះអ្នកគួរតែកត់ត្រា ៥០ laps នៅលើទូរស័ព្ទដែលរបស់អ្នក។ វាជាវិធីសាមញ្ញមួយ ប៉ុន្តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកំណត់ពេលស្លាយរបស់អ្នក។ ល្បិចមួយក្នុងការធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកកំពុងកំណត់ពេលស្លាយរបស់អ្នកបានត្រឹមត្រូវគឺដោយការចែកចាយបទបង្ហាញរបស់អ្នកដូចដែលអ្នកចង់ធ្វើនៅថ្ងៃធ្វើបទបង្ហាញ – ដោយធ្វើវា ដោយពាក្យសំដី! នេះមានន័យថា អនុវត្តការនិយាយរបស់អ្នកទាំងស្រុង ហើយពិតជានិយាយវាខ្លាំងៗ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រាន់តែនិយាយពាក្យនៅក្នុងក្បាលរបស់អ្នក នោះអ្នកអាចធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នកខុស។ យ៉ាងណាមិញ យើងអានកាន់តែលឿនក្នុងចិត្ត។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គន្លឹះក្នុងការនិយាយគឺដោយការនិយាយធម្មតា។ កុំប្រញាប់ប្រញាល់សុទ្ធរកថារបស់អ្នក ព្រោះ "វាគ្រាន់តែជាការហាត់សមប៉ុណ្ណោះ"។ និយាយដូចអ្នកចង់ធ្វើនៅថ្ងៃធ្វើបទបង្ហាញ។ រឿងមួយទៀតដែលអ្នកត្រូវពិចារណានោះគឺថា នៅពេលដែលអ្នកពិតជាធ្វើការហាត់សមពាក្យសំដី នោះអ្នកក៏អាចឈប់សម្រាកបានដែរ។ រាល់ការ

ឈប់សម្រាកត្រូវបានគិតក្នុងពេលនេះ។ បន្ថែមពីលើការជួយឱ្យអ្នកសម្រាកបានបន្តិច អ្នកក៏អាចប្រើការផ្អាក ដើម្បីបញ្ជាក់ចំណុចជាក់លាក់ផងដែរ។ ការផ្អាកត្រឹមត្រូវអាចជួយបង្កើនសន្ទុះ និងធ្វើឱ្យហ្វូងមនុស្សមាន ចំណាប់អារម្មណ៍ជាងមុន។

គន្លឹះទី ៦៖ បង្កើតកាលវិភាគ

ការបង្កើតកាលវិភាគមានសារៈសំខាន់ជាពិសេសសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញដ៏វែង។ បទបង្ហាញខ្លះអាច មានរយៈពេលរាប់ម៉ោង។ ដូច្នេះយកល្អគួរតែធ្វើតាមខ្លួនឯង និងស្វ័យរបស់អ្នក ដើម្បីកុំឱ្យអស់រឿងដែលត្រូវ និយាយក្នុងអំឡុងពេលពាក់កណ្តាលទីពីរនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក!

ឧបមាថាអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញរយៈពេល ២ម៉ោង។ អ្នកអាចមិនដឹងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចេញមាតិកា ហើយ ២ម៉ោងគឺឆ្ងាយណាស់។ មិនថាជាករណីបែបណាក៏ដោយ អ្នកពិតជាអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពី ការកំណត់ពេលធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក។

ដំបូងអ្នកត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកលើប្រធានបទ ដូច្នេះអ្នកអាចបង្កើតចំណុចរង ឬប្រធានបទរងបាន។ បន្ទាប់មក អ្នកអាចនិយាយបានថា ផ្នែកទី I នៃបទបង្ហាញគួរតែនិយាយអំពីប្រធានបទរង ក។ ផ្នែកទី II គឺ សម្រាប់ប្រធានបទរង ខ។ល។ ប្រសិនបើអ្នកមានពេល ១២០នាទីសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក នោះ អ្នកអាចបែងចែកពេលវេលានោះជាមួយនឹងចំនួនប្រធានបទរង។ ដូច្នេះ ប្រសិនបើអ្នកមាន ៤ផ្នែក ឬ ៤ ប្រធានបទរង អ្នកអាចកំណត់ពេលធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នកដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកទីមួយ៖ ប្រធានបទរង ក (៣០ នាទី)
- ផ្នែកទីពីរ៖ ប្រធានបទរង ខ (៣០ នាទី)
- ផ្នែកទីបី៖ ប្រធានបទរង គ (៣០ នាទី)
- ផ្នែកទី ៤៖ ប្រធានបទរង ឃ (៣០ នាទី)

អ្វីដែលល្អបំផុតគឺអ្នកមិនចាំបាច់បែងចែកនាទីស្មើគ្នាទៅផ្នែកនីមួយៗនោះទេ។ ប្រសិនបើអ្នកគិតថា ប្រធានបទរង A ត្រូវការពេលវេលាច្រើនជាងប្រធានបទរង B នោះអ្នកអាចបន្ថែមនាទីបន្ថែមទៅប្រធានបទ រង A។ អ្នកអាចកំណត់ពេលធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នកបានតាមចិត្ត។ ចំណុចនោះគឺថាអ្នកអាចរៀបចំ និង កំណត់ពេលបទបង្ហាញរបស់អ្នកបានប្រសើរជាងមុនដោយប្រើប្រព័ន្ធនេះ។

គន្លឹះទី៧៖ ត្រូវមានផែនការ B ជានិច្ច

សូម្បីតែគម្រោងដែលបានដាក់ល្អបំផុតក៏អាចខុសដែរ។ មិនថាអ្នករៀបចំបានល្អប៉ុណ្ណានោះទេ មាន កត្តាខាងក្រៅដែលហួសពីការគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ អ្នកប្រហែលជាឃើញខ្លួនឯងថាមានពេលច្រើន ឬតិចជាងការចាត់តាំងដំបូងសម្រាប់ការនិយាយរបស់អ្នក។ ឧបករណ៍បំពងសម្លេងពីមុនប្រហែលជាត្រូវបាន យកទៅឆ្ងាយ ហើយប្រើប្រាស់ពេលវេលារបស់អ្នករហូតដល់ ១០ ឬ ១៥នាទី។

ដូច្នេះ ឥឡូវនេះអ្នកមានពេលតិចក្នុងការចំណាយលើការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ អ្នកបានរៀបចំ សម្រាប់សន្ទនារបស់ ៣០នាទី ហើយក្លាមៗនោះអ្នករៀបចំប្រាប់អ្នកថា ជាអកុសលអ្នកមានពេលត្រឹមតែ ២០ នាទីសម្រាប់បទបង្ហាញតែប៉ុណ្ណោះ។

អ្នកប្រហែលជាមានអារម្មណ៍ធូរស្រាលបន្តិចហើយ បើអ្នកមិនបានរៀបចំខ្លួនឲ្យបានល្អ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកធ្វើបាន អ្នកនឹងមិនសប្បាយចិត្ត។ ដូច្នេះតើអ្នកធ្វើអ្វីឥឡូវនេះ? នេះហើយជាមូលហេតុដែលវាសំខាន់ក្នុងការមានផែនការ B ជានិច្ចនៅពេលនិយាយដល់បទបង្ហាញ។

ប្រសិនបើអ្នកត្រៀមនូវស្ថានភាពអាក្រក់បំផុត នោះអ្នកគួរតែដឹងថាវាមិនមែនជាទីបញ្ចប់នៃពិភពលោកនោះទេ។ នេះជារបៀបដែលអ្នកអាចរៀបចំសម្រាប់ស្ថានភាពករណីអាក្រក់បំផុតដូចខាងក្រោម៖

- ដាក់ព័ត៌មានសំខាន់បំផុតជាមុន
- ធ្វើអ្វីមែលដែលមានពិន្ទុខកខាន
- មានខិត្តប័ណ្ណរួចរាល់ហើយ

គន្លឹះទី៨៖ ជ្រើសរើសចន្លោះពេលព្រឹកសម្រាប់លទ្ធផលល្អបំផុត

ពេលវេលាដ៏ល្អបំផុតដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ PowerPoint គឺពាក់កណ្តាលព្រឹក នោះគឺប្រហែលម៉ោង ១០ ព្រឹក។ នេះគឺជាពេលដែលមនុស្សត្រូវបានគេសន្មត់ថាមានភាពមត់ស្រួចបំផុត ហើយទំនងជានឹងស្តាប់ និងរក្សាព័ត៌មានដែលពួកគេទទួលបាន។ ព្រឹកព្រលឹមពេក ហើយអ្នកប្រហែលជាធ្វើឱ្យមនុស្សងងុយដេកនៅក្នុងការប្រជុំ។ ការធ្វើបទបង្ហាញពេលរសៀលមិនក្តៅខ្លាំងនោះទេ ដោយសារតែចិត្តរបស់មនុស្សមានទំនោរទៅរកអ្វីដែលពួកគេនឹងធ្វើនៅពេលក្រោយ។

ប៉ុន្តែជាការពិតណាស់នេះមិនត្រូវបានកំណត់ដាច់ខាតទេ។ អ្នកជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ស្គាល់ទស្សនិកជនរបស់អ្នកបានល្អបំផុត។ សម្រាប់អ្នកដែលធ្វើការវេនធម្មតា ពេលគឺម៉ោង ៨ ព្រឹកដល់ម៉ោង ៥ ល្ងាច ម៉ោង ១០ ព្រឹកគឺជាពេលវេលាដ៏ល្អសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើទស្សនិកជនរបស់អ្នកធ្វើការជាចម្បងនៅវេនយប់នោះច្បាស់ណាស់ ម៉ោង ១០ ព្រឹកគឺជាគំនិតអាក្រក់។ ចំណុចនោះគឺថាអ្នកត្រូវជ្រើសរើសពេលវេលាដែលនឹងដំណើរការល្អបំផុតជាមួយទស្សនិកជនរបស់អ្នក។ សម្រាប់មនុស្សធម្មតា វាច្រើនតែធ្លាក់នៅម៉ោង ១០ ព្រឹក។

គន្លឹះទី ៩៖ ប្រើកម្មវិធីកំណត់ម៉ោងនៅលើឆាក

ការហួសពេលធ្វើបទបង្ហាញដែលអ្នកបានកំណត់អាចនាំឱ្យមនុស្សមានភាពនឿយណាយ។ អ្នកក៏អាចរំខានអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបន្ទាប់ដែរ ដោយសារអ្នកកំពុងកាត់ចូលទៅក្នុងនាទីធ្វើបទបង្ហាញរបស់គាត់។ នេះជាមូលហេតុដែលអ្នកត្រូវដឹងជានិច្ចថាតើអ្នកមានពេលវេលាប៉ុន្មានហើយ។

ប៉ុន្តែ អ្នកមិនត្រូវសម្លឹងពេលវេលាគ្រប់ពេលទេ។ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងអង្គុយនៅក្នុងទស្សនិកជន តើអ្នកនឹងមានអារម្មណ៍យ៉ាងណា ប្រសិនបើអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ សម្លឹងមើលនាឡិការរបស់គាត់ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនោះ? អ្នកប្រហែលជាមានអារម្មណ៍ថាបទបង្ហាញត្រូវបានប្រញាប់ប្រញាល់ ឬអាក្រក់ជាងនេះទៅទៀត អ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ថាមិនគោរព។ ប្រសិនបើគ្មាននាឡិកានៅខាងក្រោយបន្ទប់ទេ កុំភ័យស្លន់ស្លោ។ ខ្ញុំប្រាកដថាអ្នកមានស្មារតីហ្មត់នៅលើមនុស្សរបស់អ្នកគ្រប់ពេលវេលា។ មិនថាអ្នកប្រើ iPhone ឬឧបករណ៍ Android ទេ អ្នកនឹងរកឃើញកម្មវិធីកំណត់ពេលវេលាដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីជួយរក្សាអ្នកឱ្យជាប់។ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ iPhone គឺជាកម្មវិធីពីរដែលគួររកមើល។ សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Android [កម្មវិធីកំណត់ពេលវេលានិយាយ](#) និង កម្មវិធីកំណត់ហាក់ដូចជាជម្រើសដ៏ល្អ។

គន្លឹះទី១០៖ ចំណាយពេលវេលាត្រឹមត្រូវរបស់អ្នករៀបចំខ្លឹមសាររបស់អ្នក ហើយអនុវត្តការនិយាយរបស់អ្នក មិនមែនបង្កើតស្លាយទេ

អ្នកមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាត្រឹមត្រូវម៉ោងក្នុងការរចនាស្លាយរបស់អ្នកទេ។ តាមពិតទៅ អ្នកមិនគួរចង់ សូម្បីតែដំបូង។ នោះហើយជាអ្វីដែលគំរូសម្រាប់មិនមែនអ្នកកំពុងប្រើ PowerPoint, Keynote, Google Slides ឬកម្មវិធីបង្ហាញផ្សេងទៀតសម្រាប់បញ្ហានោះទេ អ្នកអាចប្រើ [គំរូ PowerPoint ឥតគិតថ្លៃ](#) របស់យើង សម្រាប់តម្រូវការរបស់អ្នក។

៣. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសមស្របដើម្បីបង្កើនបទបង្ហាញ

ឯកសារចែកជូន (Handout)

គេប្រើឯកសារចែកជូនដើម្បីគាំទ្រ និងពង្រឹងបទបង្ហាញរបស់អ្នក។



មិនថាវាជាការប្រជុំផ្លូវកិច្ច ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទេ ឯកសារចែកជូននឹងគូសបញ្ជាក់ចំណុចរបស់អ្នក និងគាំទ្របទបង្ហាញរបស់អ្នកនៅពេលដែលបានធ្វើត្រឹមត្រូវ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ វាអាចជាការពិបាក ក្នុងការសម្រេចចិត្តលើអ្វីដែលត្រូវបញ្ចូល ទម្រង់ របៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធឯកសារ និងនៅចំណុចណានៃបទ បង្ហាញដើម្បីចែកចាយវា។ ចំណុចខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការចែកចាយដ៏ល្អ និងរបៀបបង្កើតរបស់អ្នកដោយ មានទំនុកចិត្ត។

តើអ្វីទៅជាការចែកចាយ?

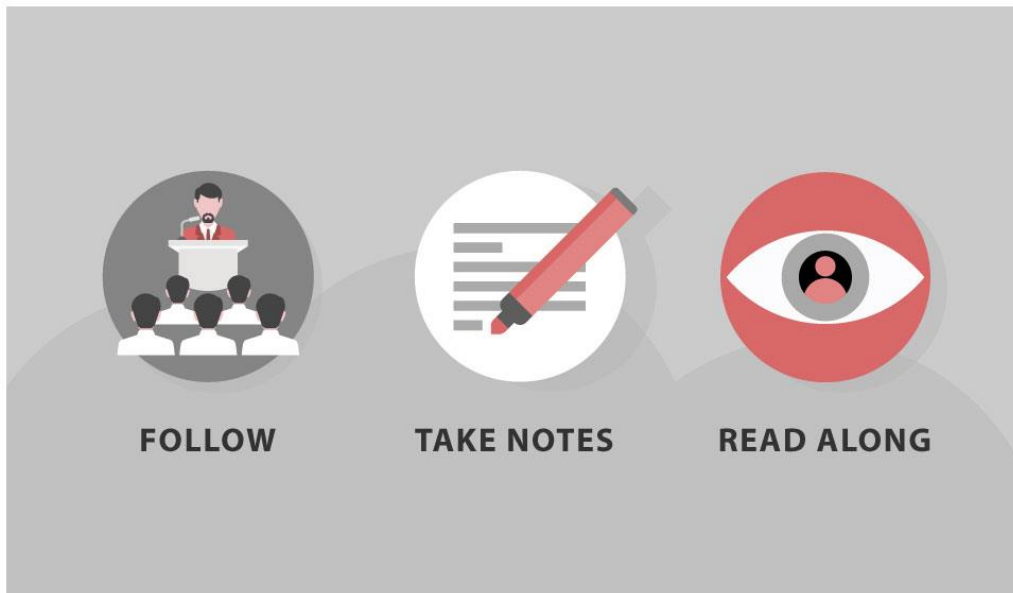
ឯកសារចែកចាយជាឯកសារប្រភេទណាក៏ដោយដែលវាគ្មានប្រគល់ឱ្យអ្នកចូលរួមក្នុងអំឡុងពេលការ បង្រៀន ការធ្វើបទបង្ហាញ សន្និសីទ ឬកិច្ចប្រជុំ។ វាអនុញ្ញាតឱ្យទស្សនិកជនរបស់អ្នកទទួលបានទិដ្ឋភាព ទូទៅច្បាស់លាស់នៃចំណុចសំខាន់ៗ ឬសង្ខេបនូវអ្វីដែលពួកគេបានឮនៅពេលក្រោយ។ ឯកសារចែកជូនមិន គ្រាន់តែជាសេចក្តីសង្ខេបនៃចំណងជើងស្លាយនោះទេ។ វាអាចកាន់តែលម្អិត ដោយសង្ខេបប្រធានបទ នីមួយៗ និងបម្រើជាឯកសារយោងសម្រាប់គោលគំនិតស្នូល និងការយល់ដឹងកណ្តាល។

តើអ្វីជាចំណុចសំខាន់នៃឯកសារចែកចាយ?

សរុបមក ឯកសារចែកជូនរបស់អ្នកត្រូវតែផ្តល់តម្លៃបន្ថែម។ វារួមបញ្ចូលគ្នានូវទិដ្ឋភាពសំខាន់បំផុត នៃបទបង្ហាញរបស់អ្នកនៅក្នុងទម្រង់អត្ថបទងាយស្រួល។ វាមិនត្រឹមតែអាចសង្ខេបអំណះអំណាងរបស់អ្នក

ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាអាចជួយសម្រាលសម្ភាធលើស្លាយ (slide PowerPoint) របស់អ្នក៖ អង្គហេតុ និងតួរលេខ ដែលក្រាស់ៗអាចត្រូវបានដកចេញពីឯកសារចែកចាយ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យបទបង្ហាញ PowerPoint របស់អ្នក មានភាពល្អ និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ ប័ណ្ណចែកចាយផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់បីដល់ទស្សនិកជនរបស់ អ្នក អាស្រ័យលើពេលដែលពួកគេត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ៖

- អ្នកចូលរួមអាចធ្វើតាមអ្វីដែលបាននិយាយក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ (Follow)
- អ្នកស្តាប់អាចបន្ថែមកំណត់ចំណាំផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ (take note)
- ទស្សនិកជនរបស់អ្នកទទួលបានគ្រោងទូលំទូលាយនៃគំនិតរបស់អ្នក (Read along)



ឯកសារចែកជូនមិនត្រឹមតែមានន័យថាអ្នកអាចបង្កើតបទបង្ហាញស្អាត និងមិនមានភាពច្របូកច្របល់ ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែអនុញ្ញាតឱ្យទស្សនិកជនរបស់អ្នកយល់ពីចំណុចរបស់អ្នកបានកាន់តែច្បាស់ ហើយចងចាំវា នៅពេលក្រោយ។ វាក៏មានប្រយោជន៍ផងដែរសម្រាប់ការបញ្ជូនអំណះអំណាងរបស់អ្នកទៅកាន់នរណាម្នាក់ ដែលប្រហែលជាខកខានបទបង្ហាញជាក់ស្តែង។

ការបង្កើតឯកសារចែកចាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ដូច្នេះ វាច្បាស់ណាស់ថា ប័ណ្ណចែកចាយអាចមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់សម្រាប់ទស្សនិកជន ការ បង្ហាញរបស់អ្នក និងខ្លួនអ្នក។ នៅពេលដែលអ្នកដឹងពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ពួកគេអាចផលិតដោយត្រង់។ ជាការ ពិតណាស់ វានៅតែត្រូវការពេលវេលា ហើយអ្នកត្រូវអនុញ្ញាតសម្រាប់រឿងនេះ។ ការរួមដៃគ្នាចែកអំណោយនា ពេលចុងក្រោយនេះ មិនត្រឹមតែជាភាពតានតឹងប៉ុណ្ណោះទេ វាអាចជាផលអវិជ្ជមាន ព្រោះវាធ្វើឱ្យខូចដល់វិជ្ជា ជីវៈរបស់អ្នក ហើយមិនដែលមានការកត់សម្គាល់ឡើយ។

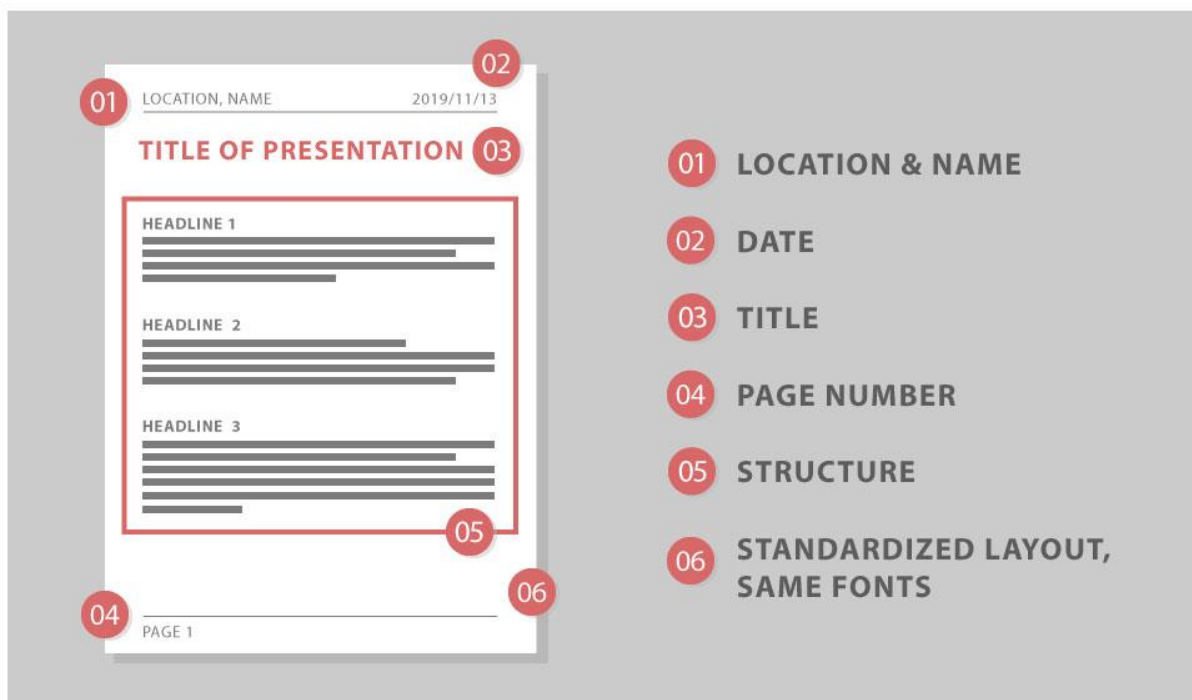
គន្លឹះ៖ សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ហេតុអ្វីមិនចាប់ផ្តើមបទបង្ហាញរបស់អ្នកជាមួយនឹងឯកសារចែកជូន? តាមរយៈ ការយកចំណុចសំខាន់ៗចេញពីផ្លូវជាមុនសិន នោះអ្នកអាចបង្កើតបទបង្ហាញរបស់អ្នកជាជំហានៗ ដោយប្រើ ឯកសារចែកជូនជាមូលដ្ឋាន។ គុណសម្បត្តិនៃការនេះគឺថាទស្សនិកជនរបស់អ្នកមានការយល់យ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់

នូវអំណះអំណាងរបស់អ្នក និងអត្ថបទលម្អិតដើម្បីយោង ហើយអ្នកអាចបង្ហាញបទបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

ច្បាស់លាស់ និងសង្ខេប៖ របៀបរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធដកសារ

ដូចទៅនឹងរឿងភាគច្រើនទាក់ទងនឹងការរចនា បារមី "តិចគឺច្រើន" អនុវត្តយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ចំពោះការចែកចាយ។ ក្នុងន័យជាក់ស្តែង មានន័យថា៖ ធ្វើដោយគ្មានប្រយោគទាំងមូល ហើយប្រើចំណុចសំខាន់ៗ អក្សរកាត់ ព្រំព័ទ្ធ និងនិមិត្តសញ្ញា។ តាមឧទាហរណ៍ ឯកសារចែកជូនរបស់អ្នកមិនគួរមានច្រើនជាងពីរទំព័រ A4 ទេ។ បន្ថែមពីលើព័ត៌មានសំខាន់ៗពីការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក ឯកសារចែកជូនត្រូវរួមបញ្ចូលដូចខាងក្រោម៖

- ព័ត៌មានមូលដ្ឋាន ប្រហែលជានៅជ្រុងខាងឆ្វេងខាងលើនៃឯកសារចែកជូន ដូចជាទីតាំងនៃបទបង្ហាញ និងឈ្មោះ និងចំណងជើងរបស់អ្នកនិយាយ
- កាលបរិច្ឆេទ ប្រហែលជានៅជ្រុងខាងស្តាំខាងលើ
- ចំណងជើងសង្ខេប - និយមចំណងជើងនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក - ផ្ដោតលើកណ្តាល
- លេខទំព័រក្នុងបាតកថា
- រចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើក្បាលនីមួយៗនៃបទបង្ហាញ
- ប្លង់ទំព័រជាប់លាប់ដោយប្រើពុម្ពអក្សរស្តង់ដារ



រចនាសម្ព័ន្ធនៃខិត្តប័ណ្ណរបស់អ្នកគួរតែអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក ជាពិសេសប្រសិន បើអ្នកផ្តល់ឯកសារចែកជូនក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ វាជាការល្អបំផុតក្នុងការកំណត់ចំណុចរបស់អ្នកចំពោះអ្នកដែលគាំទ្រអំណះអំណាងចម្បងរបស់អ្នក។ រក្សាធាតុរងនៅលើខិត្តប័ណ្ណឱ្យសាមញ្ញតាមដែលអាចធ្វើបាន ហើយកុំឱ្យលម្អិតច្រើនពេក។ ដើម្បីធ្វើឱ្យខិត្តប័ណ្ណរបស់អ្នកមានភាពទាក់ទាញ

វាជួយគិតគូរអំពីពុម្ពអក្សរ។ បន្ថែមពីលើការប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរស្តង់ដារច្បាស់លាស់ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ សូមព្យាយាមរក្សាទំហំពុម្ពអក្សរនៅក្នុងបឋមកថា និងបាតកថាឱ្យមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងតូចជាងផ្នែកសំខាន់ៗ។

ខ្លឹមសារនៃឯកសារចែកជូន - ខ្លី និងដល់ចំណុច

អ្នកបានសម្រេចចិត្តប្លង់នៃឯកសារចែកចាយរបស់អ្នក បញ្ចូលចំណុចសំខាន់ៗ និងបង្កើតគ្រោង។ ឥឡូវនេះវាដល់ពេលហើយដើម្បីពង្រីកលើចំណុចនីមួយៗ និងបង្កើតខ្លឹមសារសំខាន់នៃឯកសាររបស់អ្នក។ មុននឹងធ្វើដូច្នេះ សូមផ្ដោតលើទស្សនិកជនគោលដៅរបស់អ្នក៖ តើចំណេះដឹងផ្ទៃខាងក្រោយប៉ុន្មានដែលអ្នកអាចសន្មតថាពួកគេមានលើប្រធានបទនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក? ការរក្សាទស្សនិកជនរបស់អ្នកក្នុងចិត្តមានន័យថា អ្នកកែតម្រូវការចែកចាយទៅកម្រិតរបស់ពួកគេ ជៀសវាងពាក្យបច្ចេកទេសដែលពួកគេនឹងបង្វែរពីចំណុចរបស់អ្នក រួមទាំងពួកគេនៅពេលអ្នកប្រឈមមុខនឹងទស្សនិកជនដែលមានចំណេះដឹងក្នុងវិស័យជាក់លាក់មួយ វាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការបង្រួមសេចក្តីថ្លែងការស្នូលនៃ ការបង្ហាញរបស់អ្នកទៅក្នុងចំណុចសំខាន់ៗ ជាជាងការបញ្ចូលអត្ថបទដែលវែងវែង។ វិធីនេះ អ្នករក្សាការចាប់អារម្មណ៍ពេញទំហឹងពីទស្សនិកជនរបស់អ្នក។

គន្លឹះ៖ ដើម្បីជំរុញការចង់ដឹងចង់ឃើញរបស់ទស្សនិកជនរបស់អ្នកនៅដើមដំបូងនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក អ្នកអាចរួមបញ្ចូលសម្រង់សម្រង់ដ៏រំភើប សុភាសិត ឬសំណួរមួយ (ដែលអ្នកអាចជ្រើសរើសដើម្បីធ្វើឱ្យមានការបង្កហេតុខ្លះៗ) ជាការណែនាំ - នេះអាចបង្កើតជាកថាខណ្ឌទីមួយនៃឯកសារចែកចាយរបស់អ្នក

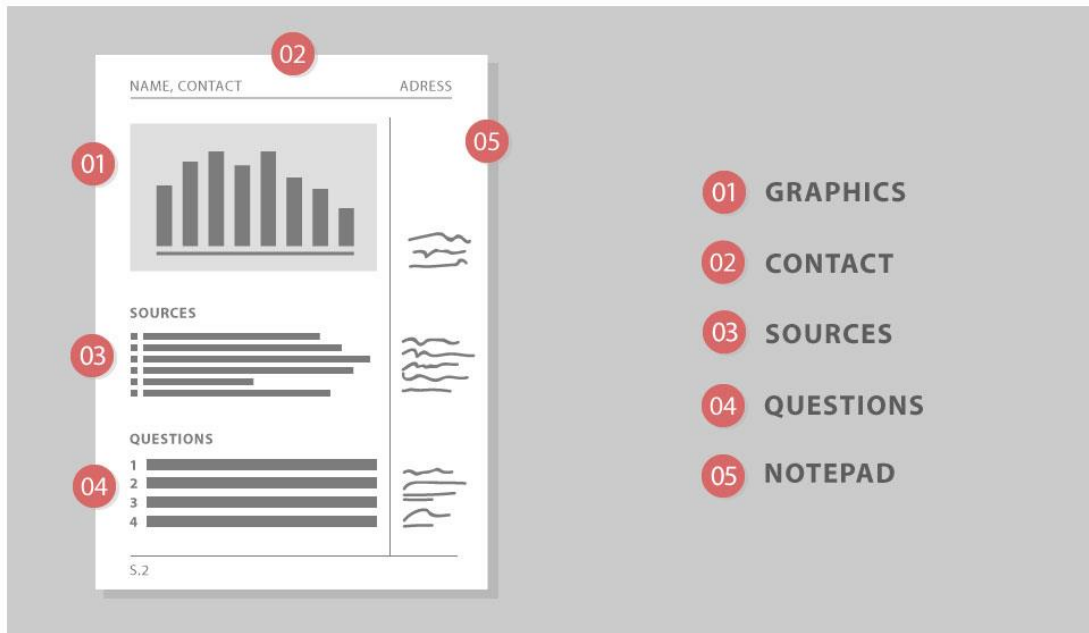
ទោះបីជារឿងសំខាន់នៃឯកសារចែកជូនគឺថាពួកគេគួរតែខ្លី និងសង្ខេបក៏ដោយ ក៏ពួកគេនៅតែអាចយល់បាននៅពេលអាននៅខាងក្រៅបរិបទនៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើវាត្រូវបានបំភ្លេចចោល ពួកគេមិនអាចដើរតួជាជំនួយដល់ការចងចាំរបស់ទស្សនិកជនរបស់អ្នកនៅពេលក្រោយបានទេ។

ព័ត៌មានបន្ថែមលើការចែកចាយរបស់អ្នក

ធាតុសំខាន់ៗនៃប័ណ្ណចែកចាយ ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ អាចត្រូវបានបំពេញបន្ថែមដោយព័ត៌មានបន្ថែមនៅពេលអ្នកជ្រើសរើស។ វាអាចរួមបញ្ចូលរូបភាព ឬក្រាហ្វិក។ អាស្រ័យលើប្រធានបទ ធាតុដែលមើលឃើញពិតជាអាចបញ្ជាក់ និងបន្ថែមអំណះអំណាងចម្បងរបស់អ្នក ហើយភ្ជាប់អ្វីៗជាមួយគ្នា។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តាមក្បួនវាចំណាយលើការរក្សារូបភាព និងក្រាហ្វិកនៅលើស្ថាប័នបទបង្ហាញរបស់អ្នក ព្រោះវាយកកន្លែងច្រើនពេកនៅលើប័ណ្ណចែកចាយ។ ការចំណាយ និងអត្ថប្រយោជន៍ចាំបាច់ត្រូវថ្លឹងថ្លែងក្នុង ករណីបុគ្គលនីមួយៗ។

វាក៏ជាគំនិតល្អផងដែរក្នុងការបញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៅលើខិត្តប័ណ្ណ។ អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលគឺអប្បបរមា។ អាស្រ័យលើប្រភេទ និងគោលបំណងនៃបទបង្ហាញ អ្នកក៏អាចផ្តល់អាសយដ្ឋានអាជីវកម្ម និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកផងដែរ។ ប្រសិនបើការចែកចាយរបស់អ្នកមានទំព័រជាច្រើន វាជួយដាក់ព័ត៌មានលម្អិតទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកនៅក្នុងបឋមកថាដើម្បីឱ្យពួកវាលេចឡើងនៅគ្រប់ទំព័រ។ វាអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការបញ្ចូលគន្ថនិទ្ទេសខ្លីមួយនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំរបស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកកំពុងប្រើសម្រង់ ឬព័ត៌មានពីប្រភព

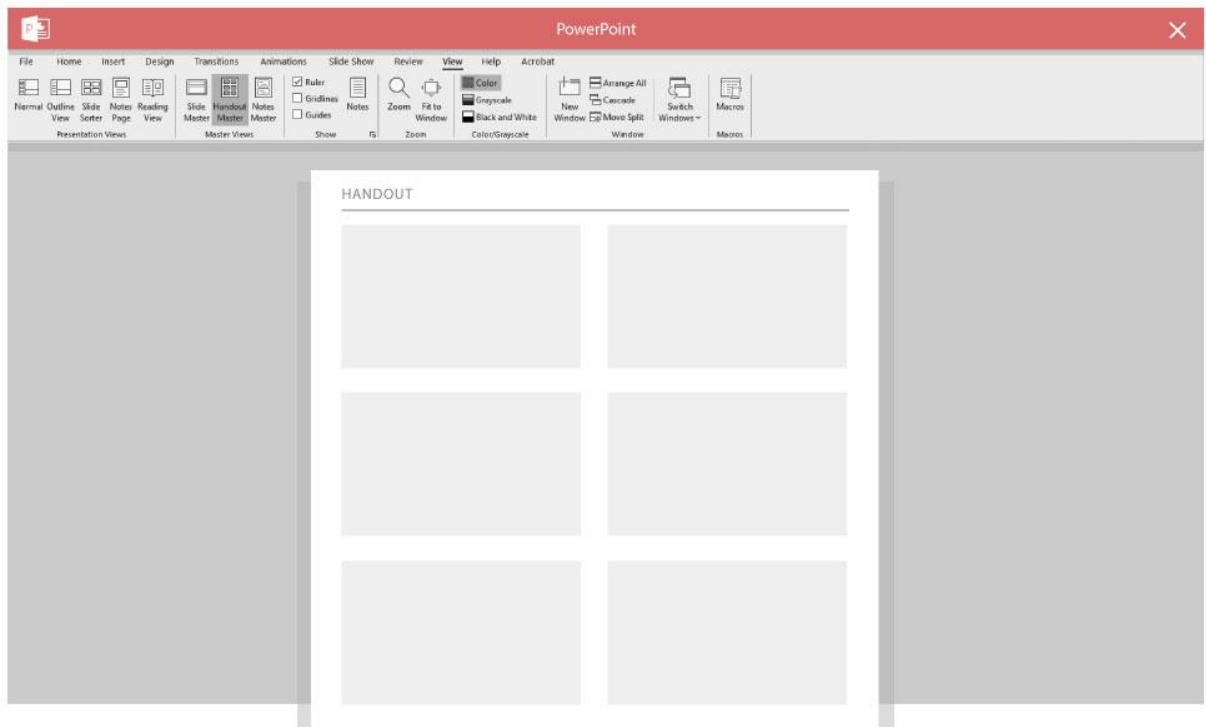
ផ្សេងទៀត។ វិធីនេះ អ្នកក៏អាចភ្ជាប់ទៅគេហទំព័រដែលពាក់ព័ន្ធ ឬអានបន្ថែមលើប្រធានបទរបស់អ្នក ដែលអាចគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍សម្រាប់ទស្សនិកជនរបស់អ្នក។



ជំនួយ: នៅចុងបញ្ចប់នៃសៀវភៅណែនាំរបស់អ្នក អ្នកអាចបញ្ចូលសំណួរ ឬអាហារសម្រាប់ការគិត ដើម្បីជំរុញការពិភាក្សា។ វាមានប្រយោជន៍ជាពិសេសប្រសិនបើអ្នកចង់ធ្វើវគ្គសំណួរ និងចម្លើយបន្ទាប់ពីការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក។

សាមញ្ញ និងលឿន៖ បង្កើតឯកសារចែកចាយជាមួយ PowerPoint

នៅពេលដែលពេលវេលាមានសារៈសំខាន់ PowerPoint មានលក្ខណៈពិសេសដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើតឯកសារចែកចាយក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មាននាទី។ ដោយប្រើមុខងារ "បង្កើតការចែកចាយ" អ្នកអាចផ្ទេរបទបង្ហាញ PowerPoint ទៅ Microsoft Word សម្របវានៅទីនោះ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការបោះពុម្ព។ ដោយគ្រាន់តែចុចពីរបីដង អ្នកអាចជ្រើសរើសស្លាយបទបង្ហាញណាមួយដែលគួរបង្ហាញនៅលើខិត្តប័ណ្ណ។ ចំនួនស្លាយក៏អាចកែតម្រូវបានយ៉ាងងាយស្រួល ហើយអ្នកអាចកាត់អត្ថបទ ឬពង្រីកវាតាមការចាំបាច់។ អ្នកក៏អាចសម្រេចចិត្តថាតើប័ណ្ណចែកចាយគួរតែរួមបញ្ចូលរឹមចំណាំ បឋមកថា និង/ឬបាតកថា។ បទបង្ហាញ PowerPoint របស់អ្នកនៅតែមិនត្រូវបានប៉ះពាល់ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការទាំងមូលនេះ។ បន្ថែមពីលើជម្រើសនៃការបោះពុម្ពខិត្តប័ណ្ណ អ្នកក៏អាចរក្សាទុកវាដោយផ្ទាល់នៅក្នុង Word ជាឯកសារ Word ឬ PDF ដែលជាវិធីសាមញ្ញមួយដើម្បីធ្វើឱ្យក្រដាសចែកនោះមានដល់ទស្សនិកជនរបស់អ្នក។

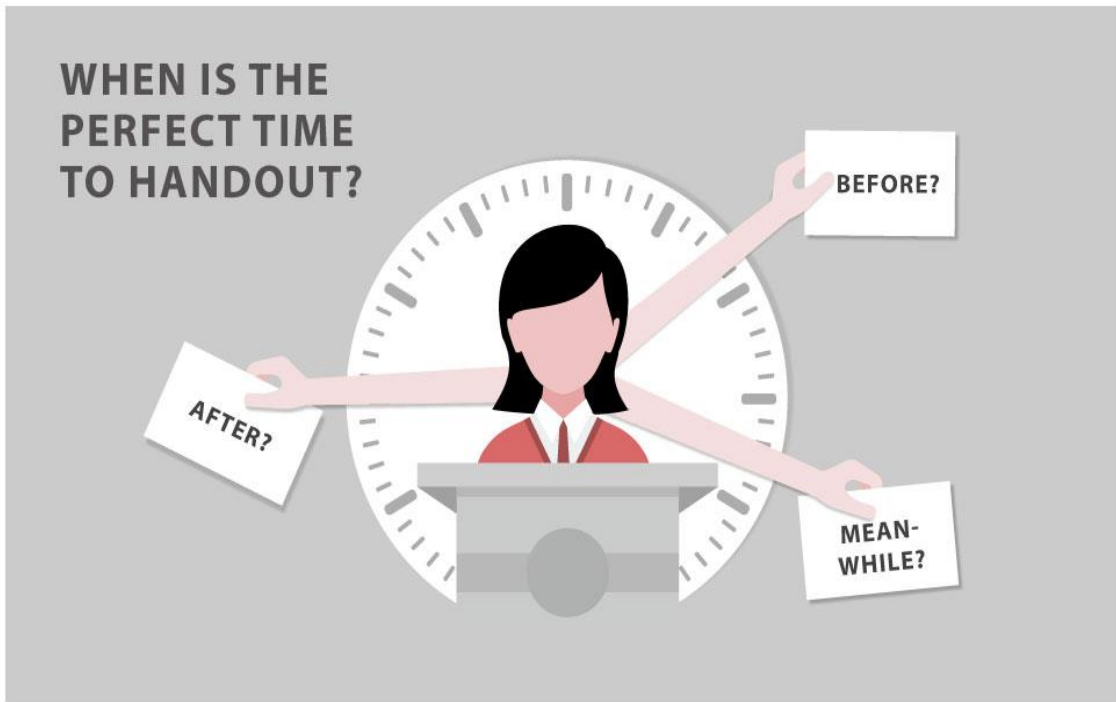


តើពេលណាជាពេលវេលាដ៏ល្អបំផុតដើម្បីចែកចាយឯកសាររបស់អ្នក ?

គ្មានពេលវេលាល្អឥតខ្ចោះនោះទេ។ ដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការសម្រេចចិត្តអំពីពេលវេលាសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញជាក់លាក់របស់អ្នក វាជួយឱ្យយល់ពីរបៀបដែលពេលវេលាមានឥទ្ធិពលលើទស្សនិកជនរបស់អ្នក៖ *ខិត្តប័ណ្ណមុនពេលធ្វើបទបង្ហាញ*៖ ក្នុងករណីនេះ អ្នកត្រូវតែរំពឹងថាយ៉ាងហោចណាស់ទស្សនិកជនមួយចំនួនរបស់អ្នកបានឆ្លងកាត់ខិត្តប័ណ្ណហើយអានខាងមុខ មានន័យថានៅពេលណាមួយពួកគេដឹងពីអ្វីដែលជាបន្ទាប់។ ពេលខ្លះនេះអាចមានន័យថាការផ្ដោតអារម្មណ៍របស់ទស្សនិកជនរបស់អ្នកត្រូវបានបែងចែក ដូច្នេះអ្នកត្រូវពិចារណាដោយប្រុងប្រយ័ត្នថាតើជម្រើសនេះសមស្របឬអត់។

ឯកសារចែកជូន អំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ៖ ចែកចាយខិត្តប័ណ្ណរបស់អ្នកនៅពេលវាមានប្រយោជន៍ ជាជំនួយទាំងក្នុងន័យនៃរូបភាពដែលមើលឃើញ ឬជាមធ្យោបាយដើម្បីបញ្ជាក់អំណះអំណាងរបស់អ្នក។

ឯកសារចែកចាយបន្ទាប់ពីការបង្ហាញ៖ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសជម្រើសនេះ កុំភ្លេចបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងធ្វើឯកសារតាមអេឡិចត្រូនិក PDF គឺជាជម្រើសដ៏ល្អ។ អាស្រ័យលើស្ថានភាព និងអ្នកទទួល វាអាចត្រូវបានគេណែនាំឱ្យបន្ថែមការរក្សាសិទ្ធិនៅក្នុងបាតកថា។



នៅពេលណាដែលអ្នកសម្រេចចិត្តតាមពេលវេលា ឯកសារដែលបានរៀបចំយ៉ាងល្អអាចជាឧបករណ៍ ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីគាំទ្រការបង្ហាញរបស់អ្នក ដើរតួជាការណែនាំ និងជំនួយការចងចាំសម្រាប់ទាំង អ្នក និងទស្សនិកជនរបស់អ្នក។ ប្រើបានត្រឹមត្រូវ ពួកគេអាចបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍ និងការចាប់អារម្មណ៍ពី ទស្សនិកជនរបស់អ្នក និងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

គន្លឹះធ្វើបទបង្ហាញ PowerPoint ទាំង ១០ ដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញល្អ

អ្នកច្បាស់ជាបានឃើញបទបង្ហាញ PowerPoint ជាច្រើនដែលគួរឱ្យធុញ និងគួរឱ្យធុញ ហើយ ប្រហែលជាអ្នកបានស្វែងរកការណែនាំអំពីការបង្ហាញ PowerPoint ផ្សេងៗ។ យ៉ាងណាមិញ ការបង្ហាញ PowerPoint ដ៏ល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពមួយផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវជំនួយដ៏ធំមួយនៅពេលដែលអ្នកចង់ឆ្លងកាត់ការ សម្ភាសន៍មួយចំនួន ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងស្ថានភាពផ្សេងទៀត។

ដូច្នេះនៅទីនេះ យើងនឹងណែនាំអ្នកនូវគន្លឹះធ្វើបទបង្ហាញ PowerPoint ទាំង ១០ ដែលងាយស្រួល រៀន និងប្រើប្រាស់ ដើម្បីជួយអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ PowerPoint បានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

1. រក្សាវាឱ្យសាមញ្ញនិងត្រូវចំណុច (Simple and concise)

បទបង្ហាញសាមញ្ញ គឺត្រូវដកចេញនូវពាក្យ និងរូបភាពដែលមិនពាក់ព័ន្ធចេញពីការបញ្ចាំងស្លាយ របស់អ្នក ហើយរក្សាបទបង្ហាញរបស់អ្នកឱ្យសាមញ្ញដើម្បីងាយមើល។ មួយទៀតកំណត់ចំណុចគ្រាប់របស់ អ្នកហើយធ្វើឱ្យវាដល់ចំណុច។ សូមចងចាំថាទស្សនិកជនរបស់អ្នកមិនគួរសម្លឹងមើល PowerPoint ជំនួស អ្នកទេ។

2. ប្រើការផ្លាស់ប្តូរងាយស្រួល (Motion)

មនុស្សជាច្រើនចូលចិត្តប្រើការផ្លាស់ប្តូរការបង្ហាញផ្សេងៗរវាងស្លាយពីរ ពីព្រោះពួកគេគិតថាការផ្លាស់ ប្តូរអាចធ្វើឱ្យបទបង្ហាញមានចលនា។ ប៉ុន្តែនេះគឺជាព័ត៌មានជំនួយ PowerPoint ខុស។ វិធីត្រឹមត្រូវគឺ មិនថា

ការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែលអ្នកប្រើ ដូចជា "លុបពីឆ្វេងទៅស្តាំ" "ផ្លាស់ទី" ឬ "ហោះហើរ" អ្នកអាចប្រើចលនា លើអក្សរ ឬរូបភាពច្រើនបំផុតបីប្រភេទ ហើយកុំប្រើការផ្លាស់ប្តូរក្នុងចំណោមស្លាយទាំងអស់។

3. ជ្រើសរើសពុម្ពអក្សរ (Font)

សម្រាប់ការបង្ហាញ PowerPoint សង្ខេប និងទាក់ទាញ ពុម្ពអក្សរមានសារៈសំខាន់ជាពិសេស។ សូម ប្រើពុម្ពអក្សរទូទៅនៅលើកុំព្យូទ័រ។ ប្រសិនបើពុម្ពអក្សរគឺជាអ្វីដែលអ្នកបង្កើត អ្នកត្រូវដឹងថាវាមិនអាចបង្ហាញ នៅលើកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀតបានទេ។

4. ជ្រើសរើសពណ៌មូលដ្ឋាន (Color)

ពណ៌អាចចាប់អារម្មណ៍ស្មារតីរបស់អ្នក និងជួយជំរុញទឹកចិត្ត។ ហើយយោងទៅតាមគោលបំណងនៃ ការបង្ហាញ PowerPoint របស់អ្នក អ្នកត្រូវជ្រើសរើសពណ៌ដែលសមរម្យ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ព្យាយាម ប្រើពណ៌តែមួយ និងរស់រវើកក្នុងប្រយោគមួយ។

5. ធ្វើឱ្យរូបភាពមានគុណភាពខ្ពស់ (Good quality picture)

ប្រសិនបើអ្នកចង់បង្ហាញបទបង្ហាញយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះ វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់រូបភាពគុណ ភាពខ្ពស់។ កុំប្រើសិល្បៈគំនូរដ៏ចល លុះត្រាតែអ្នកបង្រៀនកូនតូចៗ។ ព្យាយាមស្វែងរករូបភាព និងរូបថត ដែលមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈមួយចំនួន ហើយបន្ទាប់មកអ្នកអាចមានការបញ្ចាំងស្លាយប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

6. ធ្វើឱ្យមានភាពផ្ទុយគ្នា (Contrast)

សុទ្ធតែជាជំនួយមិនត្រឹមតែត្រូវការសំឡេងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ជាចំណុចល្អផង ដែរ។ ការបង្ហាញ PowerPoint ក៏ដូចគ្នាដែរ។ នៅទីនេះ ដើម្បីពង្រឹងចំណុចរបស់អ្នក អ្នកអាចធ្វើកម្រិតពណ៌ មួយចំនួន។ ប្រសិនបើអ្នកសរសេរពាក្យមួយចំនួននៅលើរូបភាពរបស់អ្នក អ្នកត្រូវតែប្រាកដថា ពុម្ពអក្សរ របស់អ្នកអាចអានបានយ៉ាងងាយស្រួល និងមិនត្រូវបានលួចចំណាប់អារម្មណ៍ដោយរូបភាពនោះទេ។

7. ប្រើក្រាហ្វិក/តារាងដែលងាយយល់

ពេលខ្លះ អ្នកប្រហែលជាត្រូវការតារាង ឬតារាងនៅក្នុងបទបង្ហាញ PowerPoint របស់អ្នក។ មាន គំនូសតាងផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់អ្នកដើម្បីបង្ហាញទិន្នន័យផ្សេងៗគ្នា រួមទាំងគំនូសតាងចំណិត គំនូសតាងរបារ បញ្ជីរ គំនូសតាងបន្ទាត់ និងច្រើនទៀត។ ហើយតារាងក៏ជាជម្រើសរបស់អ្នកផងដែរ។ អ្នកអាចប្រើពួកវាតាម តម្រូវការរបស់អ្នក ប៉ុន្តែសូមរក្សាវាឱ្យសាមញ្ញ។ កុំប្រើពណ៌ច្រើន គូសបន្ទាត់ពីក្រោម ឬស៊ុមដិត គ្រាន់តែចាំថា "តិចគឺច្រើន"។

8. ព្យាយាមបន្ថែមការរៀបរាប់ទៅ PowerPoint

អ្នកអាច បន្ថែមការរៀបរាប់ទៅបទបង្ហាញ PowerPoint ជាមួយនឹងវីដេអូ និងសំឡេង ប្រសិនបើអ្នក មានអារម្មណ៍សមរម្យ។ ដោយគ្មានការសង្ស័យ នៅពេលអ្នកកំពុងធ្វើរបាយការណ៍ ឬបង្រៀនថ្នាក់ ការបង្ហាញ PowerPoint ចាំបាច់អាចធ្វើឱ្យវាកាន់តែជឿជាក់ និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។

9. បង្កើតtheme ដូចគ្នា ប៉ុន្តែកុំប្រើគំរូ PowerPoint

នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមធ្វើបទបង្ហាញ PowerPoint ឬបញ្ចប់ការបង្កើត PPT របស់អ្នក អ្នកត្រូវតែច្បាស់ ថាប្រធានបទឯកសណ្ឋានមានភាពទាក់ទាញ និងវិជ្ជាជីវៈជាង។ និយាយឱ្យត្រង់ទៅ ទស្សនិកជនរបស់អ្នក

ចង់មើលបទបង្ហាញដែលរួមបញ្ចូលគ្នា និងមានតែមួយគត់។ វាគួរតែមានពណ៌ចម្រុះ រូបភាពរចនាបទ ស្រដៀងគ្នា ពុម្ពអក្សរដែលសមស្រប។ ដូច្នេះមិនមានគំរូទេ។ អ្នកអាចរក្សាទុក PowerPoint របស់អ្នកជា "គំរូ template" ដូច្នេះអ្នកអាចប្រើវា (តែមួយគត់ដែលអ្នកបានបង្កើត) នាពេលអនាគត។

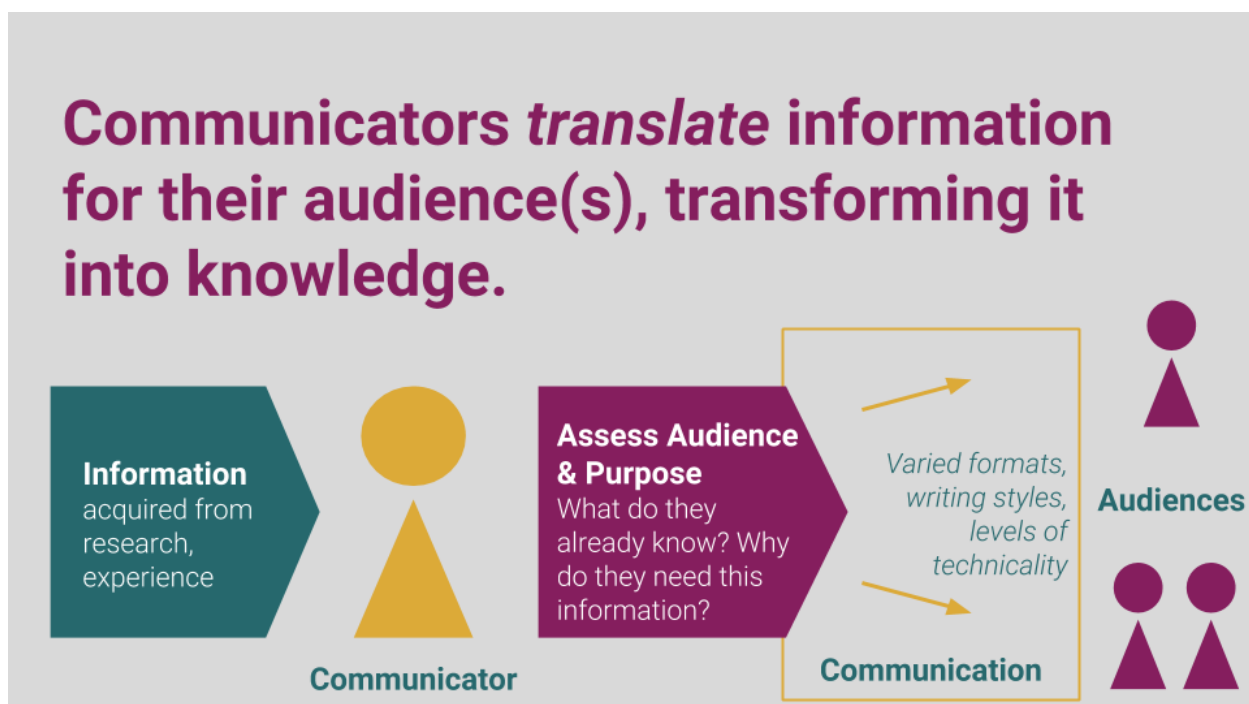
10. ចាត់ថ្នាក់ស្លាយរបស់អ្នក

នៅពេលអ្នកបង្កើតរឿងទៅជាប្រភេទផ្សេងៗគ្នា អ្នកនឹងយល់កាន់តែច្បាស់ចំពោះពួកគេ។ ចេញពី Slide View ហើយចូលទៅក្នុង Slide Sorter View ហើយបន្ទាប់មក ប្រហែលជាអ្នកនឹងរកឃើញថា អ្នកអាចលុប ឬបន្ថែមស្លាយមួយទៅក្នុងបទបង្ហាញរបស់អ្នក ដើម្បីធ្វើឱ្យបទបង្ហាញ PowerPoint របស់អ្នកកាន់តែប្រសើរ និងសមហេតុសមផលជាងមុន។

៤. បង្ហាញទស្សនៈ

ការយល់ដឹងអំពីទស្សនិកជនរបស់អ្នកនៅក្នុងជំពូកនេះ

- ការពិភាក្សាអំពីតួនាទីនៃការយល់ដឹងពីទស្សនិកជន និងគោលបំណងក្នុងការទំនាក់ទំនងបច្ចេកទេស
- យុទ្ធសាស្ត្រវាយតម្លៃទស្សនិកជន និងគោលបំណង
- របៀបវាយតម្លៃកម្រិតនៃបច្ចេកទេសសមស្របក្នុងទំនាក់ទំនងវិស្វកម្ម



ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អគឺជាលទ្ធផលនៃដំណើរការស្មុគស្មាញដែលកត្តាអ្នកអានរបស់អ្នក និងគោលដៅរបស់ពួកគេ។ គិតថាវាជាទង្វើនៃការបកប្រែ—អ្នកមានព័ត៌មាន និងចំណេះដឹង ហើយអ្នកត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មាននោះទៅកាន់ទស្សនិកជនរបស់អ្នកតាមរបៀបដែលពួកគេនឹងយល់។ ដំណើរការនេះស្នើឱ្យអ្នកពិចារណាអំពីភាសាដែលអ្នកប្រើ ប៉ុន្តែក៏ជាវិធីដែលអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន (ឯកសារ បទបង្ហាញ ដ្យាក្រាម ការហៅទូរស័ព្ទ) ។ ព័ត៌មានដូចគ្នាអាចត្រូវបានទាក់ទងតាមវិធីជាច្រើន អាស្រ័យលើទស្សនិកជន និងបរិបទរបស់អ្នក។

ទស្សនិកជន និងគោលបំណងជះឥទ្ធិពលដល់ជម្រើសរបស់អ្នក

បទបង្ហាញបច្ចេកទេស មានវិធីជាច្រើនដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មានដូចគ្នាដោយផ្អែកលើ **ទស្សនិកជន និងគោលបំណង**។ ទស្សនិកជនរបស់អ្នកនឹងមានឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកក្នុងនាមអ្នកជាវាគ្មិន។ កត្តាកំណត់ **ទស្សនិកជន** មានដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិតជំនាញ ឬការយល់ដឹងរបស់ពួកគេចំពោះមុខវិជ្ជានេះ (ឧ. វិស្វករសហការី ឬបុគ្គលនៅក្នុងមុខតំណែងមិនបច្ចេកទេសនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលិក)
- តួនាទី ឬគោលដៅរបស់ពួកគេ (អ្វីដែលពួកគេនឹងធ្វើជាមួយព័ត៌មាន)
- មុខតំណែងរបស់ពួកគេទាក់ទងនឹងអង្គការ (ខាងក្នុងឬខាងក្រៅ) និង
- តួនាទីរបស់ពួកគេទាក់ទងនឹងអ្នក (មិត្តភក្តិ ថ្នាក់លើ ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់)

គោលបំណងដែលបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ គឺជាមុខងារសំខាន់មួយនៅក្នុងទំនាក់ទំនងបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈភាគច្រើន ព្រោះវាបង្កើនប្រសិទ្ធភាព - អ្នកអានរបស់អ្នកគួរតែដឹងភ្លាមៗថាហេតុអ្វីបានជាពួកគេកំពុងអានឯកសាររបស់អ្នក។ **គោលបំណង** ទូទៅមួយចំនួន សម្រាប់ការទំនាក់ទំនងបច្ចេកទេសគឺ

- ជូនដំណឹង
- ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍
- ដើម្បីស្នើសុំ
- ស្នើ
- បញ្ចុះបញ្ចូល
- ណែនាំ

ពិចារណាឧទាហរណ៍ខាងក្រោម និងរបៀបដែលខ្លឹមសារនៃការទំនាក់ទំនងត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយទស្សនិកជន និងគោលបំណង៖

- ប្រសិនបើរបាយការណ៍មួយកំពុងត្រូវបានសរសេរទៅកាន់វិស្វករដែលកំពុងអនុវត្តក្នុងវិស័យដែលសមស្របនោះ វាមិនចាំបាច់ក្នុងការពិពណ៌នាអំពីគោលគំនិតទូទៅឱ្យបានស៊ីជម្រៅ។
- ប្រសិនបើរបាយការណ៍មន្ទីរពិសោធន៍កំពុងត្រូវបានសរសេរសម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវផ្ទាល់ ឬមិត្តភក្តិដែលសុំនឹងការពិសោធន៍ ចែកចាយជាមួយនឹងតម្រូវការសម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីប្រវត្តិ ឬវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន។
- ប្រសិនបើអ្នកកំពុងរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពសម្រាប់ *អភិបាល* ទស្សនៈ និងវិធីសាស្ត្ររបស់អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរទៅផ្ដោតលើការបង្ហាញពីសមត្ថភាព និងទស្សនវិស័យវិជ្ជមានលើគម្រោង ខណៈដែលរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព *ផ្ទៃក្នុង* ដែលសរសេរសម្រាប់សហការីរបស់អ្នកអាចទំនងជាផ្ដោតលើបញ្ហាជាមួយគម្រោង និងហានិភ័យដែលក្រុមត្រូវដោះស្រាយ។

នេះគឺជាប្រភេទសំណួរដែលអ្នកគួរសួរនៅពេលអ្នកវាយតម្លៃ **គោលបំណង និងទស្សនិកជន** ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការ នៅពេលអ្នករៀបចំសរសេរ៖

គោលបំណង	<ul style="list-style-type: none"> • តើឯកសារនេះត្រូវការអ្វីខ្លះដើម្បីសម្រេចបាន?
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • តើវាមានតួនាទីអ្វីនៅក្នុងគម្រោង / សិក្សា ? • តើលទ្ធផលឬសកម្មភាពអ្វីដែលខ្ញុំចង់ឃើញបន្ទាប់ពីអ្នកបានអាន ? តើខ្ញុំចង់ឱ្យឯកសារនេះមានឥទ្ធិពលអ្វីមកលើទស្សនិកជនរបស់ខ្ញុំ ?
ទស្សនិកជន	<ul style="list-style-type: none"> • តើទស្សនិកជនរបស់ខ្ញុំបានដឹងអ្វីខ្លះអំពីប្រធានបទនេះ ? • តើគេឲ្យតម្លៃអ្វី ? តើផ្នត់គំនិត ឬអាកប្បកិរិយារបស់ពួកគេយ៉ាងណាចំពោះព័ត៌មាននេះ ? • ហេតុអ្វីបានជាពួកគេត្រូវការ ឬចង់បានព័ត៌មាននេះ ? តើអ្វីជាគោលដៅរបស់ពួកគេ ? • តើពួកគេរំពឹងអ្វីខ្លះអំពីទម្រង់បែបបទដែលវានឹងធ្វើ ?

ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសរសេរ ចម្លើយចំពោះសំណួរទាំងនេះគួរតែណែនាំការសម្រេចចិត្តរបស់វាគ្មិន នៅពេលអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូល របៀបទំនាក់ទំនងព័ត៌មាននោះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងផលិតផលដែលបានបញ្ចប់គួរមើលទៅដូចអ្វី។

ការកំណត់កម្រិតបច្ចេកទេសសមស្រប

ក្នុងនាមជាវិស្វកម្មអ្នកបច្ចេកទេស អ្នកអាចចែកចំនេះដឹងបច្ចេកទេសពីដល់ទស្សនិកជន ប៉ុន្តែមិនមែនទស្សនិកជន នឹងយល់ពីការចែករំលែករបស់នេះទេ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវចេះកែតម្រូវកម្រិតបច្ចេកទេសក្នុងការសរសេររបស់អ្នក ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

របៀបសរសេរ និងវាក្យសព្ទដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញពេកអាចរំខានដល់ទស្សនិកជនគោលដៅកម្រិតអ្នកជំនាញ ឬធ្វើឱ្យអ្នកនិពន្ធបាត់បង់ភាពជឿជាក់។ បច្ចេកទេសសុគតស្មាញខ្លាំងពេកអាចគ្របដណ្តប់លើទស្សនិកជនគោលដៅតូចមួយ តែសាររបស់មិនបានសម្រេចគោលបំណងទៅដល់គ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។ វាគ្មិនបច្ចេកទេសត្រូវសួរ៖

- តើទស្សនិកជនរបស់ខ្ញុំត្រូវការព័ត៌មានលម្អិតកម្រិតណាសម្រាប់របៀបដែលពួកគេនឹងប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ?
- តើវាក្យសព្ទប្រភេទណាដែលទស្សនិកជនរបស់ខ្ញុំនឹងយល់ និងមានប្រយោជន៍ ?

តារាងខាងក្រោមពិពណ៌នាអំពីវិធីមួយចំនួនដែលភាសា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងអាចផ្លាស់ប្តូរនៅពេលអ្នកនិយាយទៅកាន់ទស្សនិកជនផ្សេងៗ។

ប្រភេទទស្សនិកជន	លក្ខណៈភាសា
<p>អ្នកជំនាញ ដែលមានជំនាញខ្ពស់ អ្នកជំនាញដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល (ឧ. ជាញឹកញាប់ទស្សនិកជនសម្រាប់របាយការណ៍មន្ទីរពិសោធន៍ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • កម្រិតនៃព័ត៌មានលម្អិត៖ ការពិត និងតួលេខត្រូវការការពន្យល់តិចតួច។ អាចរួមបញ្ចូលរូបមន្ត និងសមីការ។ ការវាស់វែង និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសមានកម្រិតភាពជាក់លាក់ខ្ពស់ជាង។ • វាក្យសព្ទ : អក្សរកាត់ ពាក្យបច្ចេកទេស និងវចនានុក្រម ដែលប្រើ; កម្រិតខ្ពស់នៃបច្ចេកទេសនៅក្នុងភាសាដោយមិនចាំបាច់កំណត់ពាក្យ។
<p>មនុស្ស ដែលធ្លាប់ស្គាល់ ប៉ុន្តែប្រហែលជាមិនធ្វើការដោយផ្ទាល់ជាមួយបច្ចេកវិទ្យា (ឧទាហរណ៍ផ្នែកអាជីវកម្ម); ជាញឹកញាប់ទស្សនិកជនសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ បទបង្ហាញ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពដែលប្រឈមមុខនឹងអតិថិជន</p>	<ul style="list-style-type: none"> • កម្រិតនៃព័ត៌មានលម្អិត៖ ព័ត៌មានបច្ចេកទេសត្រូវបានផ្តល់ជូន ប៉ុន្តែគំនិតកម្រិតខ្ពស់ត្រូវបានពន្យល់។ ឧទាហរណ៍នៃកម្មវិធី ឬការប្រៀបធៀប/ភាពផ្ទុយគ្នាជាញឹកញាប់រួមបញ្ចូល; អាចទទួលស្គាល់ការព្រួយបារម្ភរបស់ទស្សនិកជន (ឧ. អាជីវកម្ម ឬផលប៉ះពាល់ហិរញ្ញវត្ថុ); ការវាស់វែងដែលបានផ្តល់ឱ្យ ប៉ុន្តែអាចមានភាពច្បាស់លាស់តិចជាង។ • វាក្យសព្ទ៖ វចនានុក្រម និងពាក្យបច្ចេកទេសរួមបញ្ចូលនិយមន័យ; អក្សរកាត់ទំនងជាត្រូវបានសរសេរចេញ ឬជំនួស; វាក្យសព្ទគាំទ្រការយល់ដឹងអំពីកម្មវិធីជាជាងភាពជាក់លាក់នៃបច្ចេកទេស។
<p>មនុស្សមិនមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ឬចំណេះដឹងពិសេស (ឧទាហរណ៍ ទស្សនិកជនទូទៅ "សាធារណៈ"); ជាញឹកញាប់ទស្សនិកជនសម្រាប់គេហទំព័រ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន ការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> • កម្រិតនៃព័ត៌មានលម្អិត៖ សង្ខេប គំនិតបច្ចេកទេសជាក់លាក់មួយចំនួន។ ព័ត៌មានលំអិតតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានផ្តល់ក្នុងសេវាកម្មតម្រូវការ និងគោលដៅរបស់អ្នកទស្សនា (ឧ. សៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់); ការវាស់វែងដែលបានផ្តល់ជាឯកតាទូទៅ ដែលធ្លាប់ស្គាល់។ • វាក្យសព្ទ៖ ភាសាសាមញ្ញ, ជៀសវាងពាក្យសុគតស្មាញដែលមិនចាំបាច់; គោលគំនិត និងលក្ខខណ្ឌ ថ្មីត្រូវបានកំណត់ និងពន្យល់យ៉ាងច្បាស់។ ផ្តល់នូវឧទាហរណ៍ដែលអាចស្គាល់បានជាទូទៅ និងការប្រៀបធៀបដែលធ្លាប់ស្គាល់។

៥. ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវនឹងស្តង់ដារអន្តរជាតិ

តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាអ្វី?

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ គឺជាសារសរសេរណាមួយដែលមនុស្សពីរនាក់ឬច្រើននាក់ផ្លាស់ប្តូរ។ ការទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាធម្មតាមានលក្ខណៈផ្លូវការជាង ប៉ុន្តែមានប្រសិទ្ធភាពតិចជាងការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់។ ឧទាហរណ៍នៃការទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររួមមាន៖

- អ៊ីមែល
- សារអត្ថបទ
- សំបុត្រអាជីវកម្ម
- របាយការណ៍
- សំណើ
- កិច្ចសន្យា
- ការពិពណ៌នាការងារ
- សៀវភៅណែនាំបុគ្គលិក
- អនុស្សរណៈ
- ព្រឹត្តិបត្រ
- សារភ្លាមៗ
- ទូរសារ
- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ខិត្តប័ណ្ណ
- ការចេញផ្សាយព័ត៌មាន

អាជីវកម្មភាគច្រើនទាមទារ និងពឹងផ្អែកលើការទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីដំណើរការ និងចែករំលែកព័ត៌មាន។

គុណភាពនៃការទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ទម្រង់ទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលមានប្រសិទ្ធភាពទាំងអស់មានគុណសម្បត្តិទាំងនេះ៖

- ទូលំទូលាយ៖ រួមបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- ត្រឹមត្រូវ៖ ព័ត៌មានលម្អិតទាំងអស់គឺត្រឹមត្រូវ
- សមស្រប៖ មានសម្លេងត្រឹមត្រូវ និងកម្រិតនៃទម្រង់បែបបទ
- សមាសភាព៖ មានអក្ខរាវិរុទ្ធ និងវេយ្យាករណ៍ត្រឹមត្រូវ
- ច្បាស់៖ អាចយល់បាន

វិធីការប្រាស្រ័យទាក់ទងយ៉ាងច្បាស់ជាមួយនឹងការទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកអានយល់គ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកកំពុងនិយាយ។ នេះជាវិធីមួយចំនួនដែលអ្នកអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានច្បាស់ និងងាយស្រួល៖

1. កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវគោលដៅរបស់អ្នក
2. ប្រើពាក្យសម្តីតាមបរិបទ
3. រក្សាវាឱ្យសាមញ្ញ
4. ស្ថិតនៅលើប្រធានបទ
5. ប្រើសំឡេងសកម្ម
6. ឱ្យនរណាម្នាក់អានការសរសេររបស់អ្នក
7. ធ្វើឱ្យវាងាយស្រួលក្នុងការអាន និងស្តែន
8. មានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
9. ការអនុវត្ត

អ្នកសរសេរកាន់តែច្រើន ជំនាញទំនាក់ទំនងសរសេររបស់អ្នកកាន់តែរឹងមាំ។ អនុវត្តការសរសេរប្រភេទទំនាក់ទំនងផ្សេងៗឱ្យបានញឹកញាប់ រួមមាន៖

- អ៊ីមែល
- អក្សរ
- សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន
- ប្រកាសប្លក់
- អនុស្សរណៈ
- របាយការណ៍
- មាតិកាគេហទំព័រ

៦. ការសាកសួរត្រូវបានឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈស្តង់ដាររបស់អង្គភាព

1-ការសាកសួរ

សំណួរគឺ របៀបដែលយើងទទួលបានព័ត៌មានពីអ្នកផ្សេងទៀតអំពីប្រធានបទជាក់លាក់។ ការសួរសំណួរ គឺជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយក្នុងការបញ្ជាក់ពីចំណុចដែលមិនច្បាស់លាស់ ឬសាកល្បងការយល់ដឹងរបស់អ្នក។ វាក៏អាចឱ្យអ្នកស្វែងរកការគាំទ្រពីអ្នកដទៃយ៉ាងច្បាស់ផងដែរ។ នៅលើកម្រិតសង្គមកាន់តែច្រើន ការសួរសំណួរក៏ជាបច្ចេកទេសដ៏មានប្រយោជន៍មួយដើម្បីចាប់ផ្តើមការសន្ទនា ទាក់ទាញនរណាម្នាក់ឱ្យចូលទៅក្នុងការសន្ទនា ឬគ្រាន់តែបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍។ ដូច្នេះ ការសាកសួរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជាធាតុសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដោយពាក្យសំដី។

យើងប្រើសំណួរពីរប្រភេទសំខាន់ៗ៖

• សំណួរបិទ

សំណួរបិទមានទំនោរស្វែងរកចម្លើយតែមួយ ឬពីរពាក្យ (ជារឿយៗគ្រាន់តែ 'បាទ' ឬ 'ទេ')។ ដូច្នេះពួកគេកំណត់វិសាលភាពនៃការឆ្លើយតប។ ឧទាហរណ៍ពីរនៃសំណួរបិទគឺ៖

"តើអ្នកបានធ្វើដំណើរតាមឡានថ្ងៃនេះទេ?" ហើយ

"តើអ្នកបានឃើញការប្រកួតបាល់ទាត់កាលពីម្សិលមិញទេ?"

ប្រភេទនៃសំណួរទាំងនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកសួររកការគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនង។ នេះច្រើនតែមិនមែនជា លទ្ធផលដែលចង់បានទេ នៅពេលព្យាយាមលើកទឹកចិត្តការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយពាក្យសំដី ដូច្នេះមនុស្ស ជាច្រើនព្យាយាមផ្ដោតលើការប្រើសំណួរបើកចំហញឹកញាប់ជាង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សំណួរបិទអាច មានប្រយោជន៍សម្រាប់ការផ្ដោតការពិភាក្សា និងទទួលបានចម្លើយច្បាស់លាស់ និងសង្ខេបនៅពេលចាំបាច់

- **បើកសំណួរ**

សំណួរបើកចំហទាមទារឱ្យមានការពិភាក្សា និងលម្អិតបន្ថែមទៀត។ ដូច្នេះពួកគេពង្រីកវិសាលភាព សម្រាប់ការឆ្លើយតប។ ពួកគេរួមបញ្ចូលឧទាហរណ៍

"តើព្រឹកនេះមានចរាចរណ៍យ៉ាងណា?"

"តើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកចង់ទទួលបានអ្វីពីការពិភាក្សានេះ?"

សំណួរបើកចំហនឹងចំណាយពេលយូរដើម្បីឆ្លើយ ប៉ុន្តែពួកគេផ្តល់ឱ្យអ្នកដទៃទៀតនូវវិសាលភាពបន្ថែម ទៀតសម្រាប់ការបញ្ចេញមតិដោយខ្លួនឯង និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមក្នុងការសន្ទនា។

2-ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការបំភ្លឺ

ការឆ្លុះបញ្ចាំងគឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់មតិយោបល់ដល់មនុស្សម្នាក់ទៀតនូវការយល់ដឹងរបស់អ្នក អំពីអ្វីដែលបាននិយាយ។ ការឆ្លុះបញ្ចាំងគឺជាជំនាញឯកទេសដែលតែងតែប្រើនៅក្នុងការប្រឹក្សា ប៉ុន្តែវាក៏អាច ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបរិបទទំនាក់ទំនងដ៏ធំទូលាយ និងជាជំនាញដ៏មានប្រយោជន៍ក្នុងការរៀន។ ការឆ្លុះ បញ្ចាំងជាញឹកញាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបកស្រាយសារដែលទាក់ទងអ្នកដោយវាគ្មិននៅក្នុងពាក្យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ អ្នកត្រូវព្យាយាមចាប់យកខ្លឹមសារនៃការពិត និងអារម្មណ៍ដែលបានបង្ហាញ ហើយទំនាក់ទំនងការយល់ ដឹងរបស់អ្នកត្រឡប់ទៅអ្នកនិយាយវិញ។ វាជាជំនាញដែលមានប្រយោជន៍ព្រោះ៖

- អ្នកអាចពិនិត្យមើលថាអ្នកបានយល់សារយ៉ាងច្បាស់
- វាគ្មិនទទួលបានមតិកែលម្អអំពីរបៀបដែលសារត្រូវបានទទួល ហើយបន្ទាប់មកអាចបញ្ជាក់ ឬពង្រីក ប្រសិនបើពួកគេចង់
- វាបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងការគោរពចំពោះអ្វីដែលអ្នកដទៃនិយាយ
- អ្នកកំពុងបង្ហាញថាអ្នកកំពុងពិចារណាទស្សនៈរបស់អ្នកដទៃ

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.៣-១

១. តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអ្វី?
២. តើអ្នកគួរត្រៀមចំណុចអ្វីខ្លះដើម្បីធ្វើជាវាក្យនិយមដ៏ល្អម្នាក់?

ចម្លើយគំរូ ៥.១.៣-១

១. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ គឺជាសារសរសេរណាមួយដែលមនុស្សពីរនាក់ឬច្រើននាក់ផ្លាស់ប្តូរ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាធម្មតាមានលក្ខណៈផ្លូវការជាងប៉ុន្តែមានប្រសិទ្ធភាពតិចជាងការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់។ ឧទាហរណ៍ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សររួមមាន៖

- អ៊ីមែល
- សារអត្ថបទ
- របាយការណ៍
- សំណើ
- កិច្ចសន្យា
- ការពិពណ៌នាការងារ
- សៀវភៅណែនាំបុគ្គលិក
- អនុស្សរណៈ
- ព្រឹត្តិបត្រ
- ទូរសារ
- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ខិត្តប័ណ្ណ

២. ដើម្បីធ្វើជាវាគ្មិនដ៏ល្អម្នាក់ យើងត្រូវត្រៀមចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការ
 - គោលបំណងនៃបទបង្ហាញ
 - ជ្រើសរើសប្រភេទនៃបទបង្ហាញ
 - កំណត់សមាសភាពអ្នកចូលរួម
 - កំណត់ទីតាំង
 - ប្រភេទនៃការប្រជុំ
- រចនាការធ្វើបទបង្ហាញ
 - អភិវឌ្ឍចំណុចគោលសម្រាប់បងបង្ហាញ
 - ពីចំណុចគោលទៅជាការនិយាយផ្ទាល់
 - កំណត់ឧបករណ៍សម្រាប់បងបង្ហាញ
- បទបង្ហាញ
 - វាយតម្លៃការនិយាយរបស់អ្នក
 - កែលម្អការនិយាយជាងកជន និងសាធារណៈ និងទម្លាប់

ល.ស០៤៖ សម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាក្រុម

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាក្រុម
- ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេសនៃការពិភាក្សា
- ឆ្លើយតបដោយទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សា

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.៤-១៖ ការសម្របសម្រួលការពិភាក្សាក្រុម



ការពិភាក្សាក្រុម

ការពិភាក្សាក្រុម គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់បំផុតនៃការទំនាក់ទំនងជាក្រុម។ ការពិភាក្សាក្រុម គឺជាសកម្មភាពច្នៃប្រឌិត និងសកម្មដែលជម្រុញការគិតគូរឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងចំណោមសមាជិក។ ការពិភាក្សាក្រុមអាចត្រូវបានកំណត់ថាជាសកម្មភាពដែលមនុស្សមួយចំនួនតូចបានជួបផ្ទាល់ និងផ្លាស់ប្តូរ ហើយចែករំលែកគំនិតគ្នាដោយសេរី ឬព្យាយាមសម្រេចចិត្តលើបញ្ហា។

ការពិភាក្សាក្រុមមិនមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងមិនផ្លូវការ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងការប្រជុំ ឬសន្និសីទដែលគួរដាក់លាក់ត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកចូលរួម។ នៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុម ដំណើរការគិតរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗទទួលបានឥទ្ធិពលពីទស្សនៈ និងយោបល់របស់សមាជិកដទៃទៀត។ វាក៏អាស្រ័យលើកន្លែង និងទិសដៅដែលអារម្មណ៍នៃការពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរផងដែរ។ នៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុមអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗអាចនិយាយដោយសេរី។ ការពិភាក្សាដែលទទួលបានអបរាជ័យរួមមានទាំងការស្តាប់ និងការនិយាយ។

គោលបំណងនៃការពិភាក្សាក្រុម

1. ដើម្បីឈានដល់ដំណោះស្រាយលើបញ្ហាដែលគួរឱ្យព្រួយបារម្ភ
2. ដើម្បីបង្កើតគំនិតថ្មី ឬវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា
3. សម្រាប់ការជ្រើសរើសបេក្ខជន បន្ទាប់ពីការប្រឡងសរសេរសម្រាប់ការងារ ឬសម្រាប់ការចូលរៀននៅវិទ្យាស្ថានអប់រំ
4. ដើម្បីផ្តល់ឱ្យយើងនូវផ្លូវដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលខ្លួនយើងនូវជំនាញផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗ

គុណសម្បត្តិនៃការពិភាក្សាក្រុម

1. វាផ្តល់នូវការយល់ដឹងកាន់តែស៊ីជម្រៅអំពីប្រធានបទ
2. វាជួយបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការគិតពិចារណា
3. វាផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

4. វាជួយក្រុមក្នុងការសម្រេចចិត្ត
5. វាផ្តល់នូវឱកាសដើម្បីស្តាប់យោបល់របស់មនុស្សដទៃទៀត
6. វាអាចឱ្យអ្នកចូលរួមអាចចែកចាយទស្សនៈរបស់ពួកគេ
7. វាជួយបង្កើនទំនុកចិត្តក្នុងការនិយាយ
8. វាអាចផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់អ្នក និងបង្ហាញអ្នកពីទស្សនៈផ្សេង

វិធីសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេសនៃការពិភាក្សា

មាននិយមន័យខ្លះធ្វើ និងមិនធ្វើនៅក្នុងបច្ចេកទេសពិភាក្សាជាក្រុម

អ្វីដែលត្រូវធ្វើ

- រៀបចំគំនិតរបស់អ្នក ដោយរៀបចំផែនការជាមុននូវអ្វីដែលអ្នកនឹងនិយាយ
- និយាយ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃដើម្បីស្តាប់អ្នកនិយាយ
- ប្រសិនបើអ្នកមានការសង្ស័យទាក់ទងនឹងប្រធានបទ សូមស្វែងរកការបំភ្លឺ
- ក្នុងករណីការពិភាក្សាជាក្រុមសម្រាប់ការជ្រើសរើសការងារ ឬវិទ្យាស្ថានអប់រំ សូមប្រាកដថាអ្នកបានស្លៀកពាក់ជាផ្លូវការ
- ត្រូវអះអាងដោយមិនមានសិទ្ធិអំណាច ឬត្រួតត្រា ហើយរក្សាភាសារបស់អ្នកជាផ្លូវការ។ និយាយភាសាអង់គ្លេសសាមញ្ញដោយមិនចាំបាច់ប្រើពាក្យច្រើនពេកគឺគួរឱ្យចង់បានបំផុត។
- រក្សាឥរិយាបថជាផ្លូវការដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពរីករាយ
- ព្យាយាម និងរក្សាទំនាក់ទំនងដោយភ្នែកជាមួយមនុស្សឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- ព្យាយាមបង្កើតមិត្តដោយនិយាយជាមួយអ្នកដែលមិនអើពើនឹងក្រុមផ្សេងទៀត
- មើលភាសាពាក្យរបស់អ្នក។ កាយវិការ និងចរិតលក្ខណៈរបស់អ្នកត្រូវបានដកចេញ ឬដកពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងព្យាយាមនិយាយ។
- ត្រូវច្បាស់ និងស្មាត់នូវអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ
- ជៀសវាងពីអារម្មណ៍ជ្រុល រក្សាភាពត្រជាក់របស់អ្នក។ កុំធ្វើខុសផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះអ្វីដែលកំពុងនិយាយ។
- ត្រូវចេះគួរសម ដោយជៀសវាងការប្រើឃ្លាខ្លាំងដូចជា “ខ្ញុំសូមបដិសេធយ៉ាងខ្លាំង...”
- ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់។ កុំស្តាប់ដោយមានបំណងផ្ទុយ ឬបដិសេធា ផ្ទុយទៅវិញ ស្តាប់ការវិភាគវិជ្ជមានអំពីអ្វីដែលកំពុងត្រូវបានគេនិយាយ។
- វាមានប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកដើម្បីសង្ខេបចំណុចពេញចិត្តរហូតដល់ពេលជាក់លាក់ ហើយបន្ទាប់មកបង្ហាញទស្សនៈរបស់អ្នក។
- ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវប្រធានបទពិភាក្សា សូមកុំនិយាយរឿងមិនពាក់ព័ន្ធ។
- ចងចាំថាការពិភាក្សា គឺជាការដំណើរការព្រឹត្តិការណ៍ សូមគួរសមទោះបីអ្នកមិនយល់ស្របក៏ដោយ

អ្វីដែលមិនធ្វើ

- កុំព្យាយាមធ្វើជាមនុស្សដែលមិនមែនជាអ្នក ដោយធ្វើដូចជាតិតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- កុំប្រើកាយវិការច្រើនពេក ដោយពួកគេអាចបំភិតបំភ័យដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត

- កុំខាននៅពេលដែលនរណាម្នាក់កំពុងនិយាយ
- កុំព្យាយាមឈរដោយដាក់មនុស្សម្នាក់ទៀតឱ្យចុះក្រោម
- កុំសើចចំអកគំនិត ឬការនិយាយរបស់អ្នកចូលរួមម្នាក់ទៀតដោយសំដៅទៅលើវាថាជារឿងឆោតល្ងង់
- កុំប្រើគំនិតរបស់អ្នកលើនរណាម្នាក់ សូមគោរពយោបល់របស់អ្នកដទៃ
- កុំស្រែក សូមប្រើសំឡេងល្មម និងសំឡេងមធ្យម
- កុំបាត់បង់វត្ថុបំណង និងធ្វើការវាយប្រហារផ្ទាល់ខ្លួន
- កុំព្យាយាមធ្វើជាអ្នកដឹកនាំ ដោយព្យាយាមសន្និដ្ឋាននៅពេលក្រុមមិនបានឈានដល់ការសន្និដ្ឋានណាមួយ។

របៀបសម្របសម្រួលការពិភាក្សា

ការសម្របសម្រួលការពិភាក្សាក្រុម ដែលមានអត្ថន័យមិនមែនជាអ្វី ដែលងាយស្រួលសម្រាប់អ្នករាល់គ្នា ជាពិសេសនៅពេលប្រធានបទអាចមានភាពចម្លងចម្រាស់ ឬសើប។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រមួយ ចំនួនដែលអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការចូលរួមជាមួយសមាជិកក្រុមក្នុងការសន្ទនាប្រកបដោយផលិតភាពខណៈពេលដែលគ្រប់គ្រងចម្លើយអវិជ្ជមាន ឬបញ្ហា។

- **ស្តាប់អ្នកដទៃដោយយកចិត្តទុកដាក់៖** ស្តាប់ដើម្បីយល់ពីអ្វីដែលត្រូវបានគេនិយាយ។ សូមកុំ "ធ្វើពុត" ដើម្បីស្តាប់ខណៈពេលដែលអ្នកកំពុងគិតពីរបៀបឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីថ្លែងដែលអ្នកដទៃបានធ្វើ។
- **ដោះស្រាយទំនាស់ឱ្យបានសមរម្យ៖** នេះមានន័យថាគ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវអាម៉ាស់ ឬសើចចំអក និងការមិនចុះសម្រុងផ្ដោតលើគំនិត និងមិនមែនបុគ្គលនោះទេ។
- **មានឆន្ទៈធ្វើការឆ្ពោះទៅរកការមូលមតិគ្នា៖** រក្សាគំនិតបើកចំហថាប្រហែលជាមានការសម្រេចចិត្ត ដែលអាចទទួលយកបានដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាអាចគាំទ្រ ទោះបីជាមានការសម្របសម្រួលខ្លះក៏ដោយ។
- **កុំខានដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត៖** សូមគោរពអ្នកដទៃគ្រប់ពេល ទោះបីអ្នកមិនយល់ស្របក៏ដោយ។
- **ជៀសវាងការសន្ទនាពីម្ខាងទៅម្ខាង៖** នេះពិតជាអាចបំបែរអារម្មណ៍បាន។ ចែករំលែកគំនិត និងកង្វល់របស់អ្នកដោយការគោរពដើម្បីឱ្យអ្នករាល់គ្នាមានឱកាសពិចារណាលើជម្រើស។
- **ច្បាស់អំពីជំហានបន្ទាប់មុនពេលអ្នកចាកចេញពីការពិភាក្សា៖** ធ្វើកំណត់ចំណាំនូវអ្វីដែលអ្នកទទួលខុសត្រូវដើម្បីធ្វើ ហើយនៅពេលណា និងពិនិត្យការយល់ដឹងរបស់អ្នកជាមួយក្រុមផ្សេងទៀត។
- **គោរពដោយសម្ងាត់ជាកន្លែងដែលសមរម្យ៖** ជាពិសេសកុំចែករំលែកព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដែលត្រូវបានពិភាក្សា។
- **នៅពេលដែលការមូលមតិគ្នាត្រូវបានឈានដល់ ការគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្តជាក្រុម និងសកម្មភាព៖** ប្រសិនបើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកមានគំនិត ឬការព្រួយបារម្ភថ្មី សូមនាំវាមកក្រុមវិញជាជាងពិភាក្សា ឬនិយាយដើមគេនៅពីក្រោយឆាក។

វិធីដោះស្រាយការឆ្លើយតប

- **ឆ្លុះបញ្ចាំងពីគោលបំណងរបស់អ្នក៖** ជំហានសំខាន់បំផុត គឺត្រូវប្រាកដថាមតិដែលមានសក្តានុពលរបស់អ្នកគឺមកពីកន្លែងដែលត្រឹមត្រូវ។

- ផ្ដោតលើអាកប្បកិរិយាមិនមែនមនុស្សនោះទេ៖ បន្ទាប់ពីបញ្ចូលការសន្ទនាដោយចេតនាល្អ គោលការណ៍ណែនាំបន្ទាប់គឺញែកឥរិយាបថ ឬសកម្មភាពចេញពីមនុស្សដែលអ្នកកំពុងនិយាយទៅកាន់។ ផ្ដោតការិះគន់លើស្ថានភាពដែលអ្នកចង់ដោះស្រាយ លើអ្វីដែលនរណាម្នាក់ធ្វើ ឬនិយាយ ជាជាងបុគ្គលខ្លួនពួកគេ បំបែកស្ថានភាពដែលមានបញ្ហាពីអត្តសញ្ញាណរបស់មនុស្ស អនុញ្ញាតឱ្យពួកគេផ្ដោតលើអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយដោយមិនមានអារម្មណ៍ផ្ទាល់។
- ដឹកនាំជាមួយសំណួរ៖ ចាប់ផ្ដើមមតិត្រឡប់របស់អ្នកជាមួយសំណួរពីរបីអាចជួយមនុស្សម្នាក់ទៀតមានអារម្មណ៍ថាមានចំណែកស្មើគ្នាក្នុងការសន្ទនានៅពេលអ្នកពិភាក្សាពីបញ្ហាប្រឈមជាមួយគ្នា។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.៤-១

សេចក្តីណែនាំ៖ សរសេរពាក្យ ត្រូវ នៅលើចន្លោះដែលបានផ្តល់ឱ្យនៅខាងមុខលេខប្រសិនបើ ប្រយោគត្រឹមត្រូវ។ បើមិនដូច្នោះទេ សូមសរសេរពាក្យ ខុស។

- _____ 1. ត្រូវចេះគួរសមជានិច្ចក្នុងពេលពិភាក្សា
- _____ 2. នៅក្នុងការដឹកនាំពិភាក្សាអ្នកត្រូវមានឆន្ទៈធ្វើការឆ្ពោះទៅរកការមូលមតិ
- _____ 3. ព្យាយាមធ្វើជាមនុស្សម្នាក់ដែលអ្នកមិននៅក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សា
- _____ 4. គោលបំណងមួយនៃការពិភាក្សាជាក្រុមគឺបង្កើតគំនិតថ្មី ឬវិធីសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា
- _____ 5. កុំព្យាយាមធ្វើឱ្យច្បាស់ និងស្អាតនូវអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ

ចម្លើយគំរូ ៥.១.៤-១

1. ត្រូវ
2. ត្រូវ
3. ខុស
4. ត្រូវ
5. ខុស

ល.ស០៥៖ ធ្វើបទសម្ភាសន៍

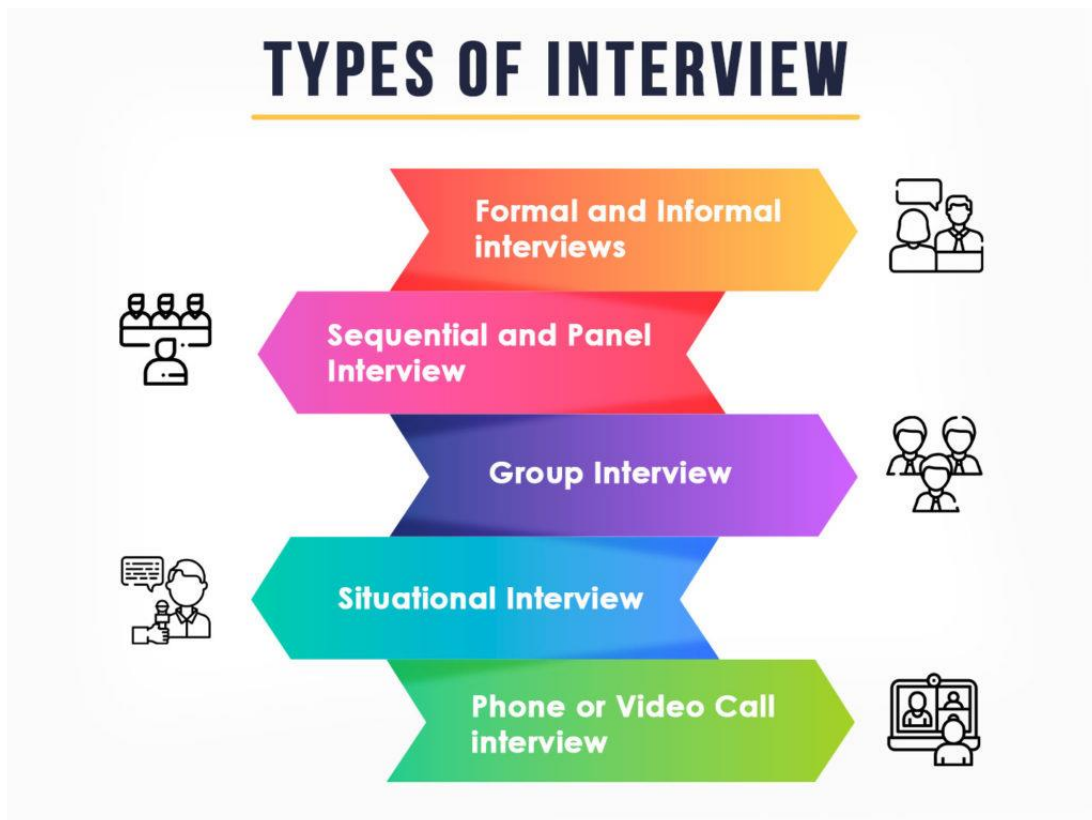
ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍ឱ្យត្រូវតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- កត់កំណត់ត្រាការសម្ភាសន៍ និងរក្សាទុកឱ្យស្របតាមនីតិវិធីរបស់អង្គភាព
- កំណត់បច្ចេកទេសក្នុងការស្តាប់សំណួរ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនមែនជាពាក្យសម្តី

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.១.៥-១ ការធ្វើបទសម្ភាសន៍

១. ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍

ការសម្ភាសន៍ គឺជាជំនួបផ្លូវការរវាងមនុស្សពីរនាក់(អ្នកសម្ភាសន៍ និងអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍)។ ការសម្ភាសន៍ធ្វើឡើងដើម្បីសួរសំណួរ និងទទួលបានព័ត៌មានពីអ្នកសម្ភាសន៍។ អ្នកសម្ភាសន៍គឺជាអ្នកដែលសួរសំណួរ ហើយអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ គឺជាអ្នកឆ្លើយសំណួរ។ ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍មានដូចជា៖



១.១ ការសម្ភាសន៍ផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការ

ការសម្ភាសន៍ផ្លូវការ គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ សំណួរត្រូវបានរៀបចំជាមុន ហើយពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង កូដសំលៀកបំពាក់ អ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានសម្រេចមុនពេលសម្ភាសន៍។

ចំណែកនៃការសម្ភាសន៍ក្រៅផ្លូវការមិនត្រូវបានរៀបចំផែនការល្អទេ ហើយសំណួរគឺចៃដន្យ និងទូទៅ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងអ្នកទាំងពីរក៏ធម្មតាដែរ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងការសម្ភាសន៍ផ្លូវការ។



១.២ ការសម្ភាសន៍តាមលំដាប់លំដោយ

ការសម្ភាសន៍តាមលំដាប់លំដោយមានសម្ភាសន៍ជាច្រើន។ នៅទីនេះក្នុងការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះ សំណួរដូចគ្នាត្រូវបានសួរម្តងហើយម្តងទៀតដោយអ្នកសម្ភាសន៍ជាច្រើន ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ឆ្លើយតាមរបៀបដូចគ្នា ឬអត់។

នៅក្នុង Panel Interview អ្នកសម្ភាសន៍ជាច្រើនកំពុងអង្គុយសួរសំណួរទៅកាន់អ្នកត្រូវសម្ភាសន៍។ ការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះភាគច្រើនមាននៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។



១.៣ ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម

ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម គឺជាកន្លែងដែលអ្នកសម្ភាសន៍ជាច្រើនចូលរួមក្នុងការសម្ភាសន៍។ ជាធម្មតាវាត្រូវបានគេហៅថាជាក្រុមអ្នកដាក់ពាក្យ ហើយវាកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលដាក់មហាវិទ្យាល័យ ឬសាកលវិទ្យាល័យ។ នៅក្នុងការសម្ភាសន៍ជាក្រុម អ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ជាច្រើនត្រូវបានវាយតម្លៃ ហើយមានមនុស្សតិចណាស់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមទាំងអស់។



១.៤ ការសម្ភាសន៍តាមស្ថានភាព

នៅក្នុងការសម្ភាសន៍បែបនេះ ស្ថានភាព ឬបញ្ហាមួយត្រូវបានរក្សាទុកនៅចំពោះមុខអ្នកសម្ភាសន៍ ហើយអ្នកសម្ភាសន៍សួរពួកគេថាតើពួកគេនឹងដោះស្រាយវាដោយរបៀបណា ហើយតើអ្វីជាដំណោះស្រាយសម្រាប់វា។ តាមរយៈបទសម្ភាសន៍នេះ ពួកគេបានវាយតម្លៃថាតើពួកគេនឹងគ្រប់គ្រងបញ្ហានៅក្នុងអង្គភាពបានល្អប៉ុណ្ណា និងថាតើពួកគេមានភាពសកម្មក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងស្ថានភាពបែបណា។



១.៥ ការសម្ភាសន៍តាមទូរស័ព្ទ ឬវីដេអូ

សម្ភាសន៍នេះនឹងត្រូវបានអនុវត្តនៅលើការហៅទូរស័ព្ទ (ជុំទូរស័ព្ទ) ឬការហៅជាវីដេអូ។ នៅក្នុងជំងឺរាតត្បាតបច្ចុប្បន្ន យើងបានឃើញពីរបៀបដែលអ្នកសម្ភាសន៍កំពុងធ្វើឡើងនៅលើការហៅជាវីដេអូ។ ហើយការសម្ភាសន៍ប្រភេទនេះត្រូវបានផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើអំឡុងពេលស្ថានភាពកូវីដ-១៩។ ទាំងនេះគឺជាប្រភេទសម្ភាសន៍មួយចំនួន និងទូទៅបំផុតដែលកើតឡើងនៅក្នុងអង្គការនិងក្រុមហ៊ុន ដើម្បីសាកល្បង និងវាយតម្លៃអ្នកសម្ភាសន៍ និងបំពេញតម្រូវការ និងតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន។



២. ការរក្សាទុកកំណត់ត្រាការសម្ភាសន៍

ជាទូទៅកំណត់ត្រាការសម្ភាសន៍ គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការសម្ភាសន៍រវាងអ្នកសម្ភាសន៍ និងការឆ្លើយរបស់អ្នកត្រូវសម្ភាសន៍។ កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍មានពីរផ្នែកគឺ៖

- កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយក្រដាស
- កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក

២.១ កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយក្រដាស

កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយផ្អែកលើក្រដាស គឺជាការកត់ត្រានូវព័ត៌មាន (សំនួរ និងចម្លើយ) ដែលការរក្សាទុកឯកសារមានមូលដ្ឋានលើក្រដាស និងត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវវិញ។

២.២ កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក

កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយទៀតដោយផ្អែកលើឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកដូចជា កុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ថតវីដេអូ និងសម្លេង ឧបករណ៍ថតសម្លេង ។ល។

៣. ការស្តាប់សកម្ម និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនមែនជាពាក្យសម្តី

៣.១ ការស្តាប់សកម្ម

ការស្តាប់សកម្មគឺវិធីនៃការស្តាប់ និងឆ្លើយតបទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ទៀត ដែលធ្វើអោយការយល់ដឹងគ្នាទៅវិញទៅមកកាន់តែប្រសើរឡើង។

ការស្តាប់សកម្ម គឺជាជំនាញមួយចូលរួមនៅក្នុងការសន្ទនា ហើយត្រូវប្រាកដថាសួរសំណួរឱ្យច្បាស់លាស់ ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រាកដថាអ្នកយល់អ្វីមួយ។ វាក៏អាចជួយក្នុងការសរសេរឡើងវិញនូវអ្វីដែលអតិថិជនរបស់អ្នកប្រាប់អ្នក ហើយធ្វើវាឡើងវិញទៅពួកគេវិញដើម្បីបញ្ជាក់។ វាអាចធ្វើឱ្យមានចំណាប់អារម្មណ៍ល្អ និងធានាថាអ្នកយល់ពីអ្វីដែលអតិថិជនរបស់អ្នកកំពុងនិយាយទៅកាន់អ្នក។

៣.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនមែនជាពាក្យសម្តី

ភាសារាងកាយរបស់អ្នក ការទំនាក់ទំនងដោយភ្នែក កាយវិការដៃ និងសូរសំឡេងនៃពណ៌ទាំងអស់សារដែលអ្នកកំពុងព្យាយាមបង្ហាញ។ ទំនាក់ទំនងដោយភ្នែកក៏សំខាន់ផងដែរ អ្នកចង់សម្លឹងមើលមនុស្សដោយភ្នែកដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកផ្តោតលើពួកគេ និងការសន្ទនា។

ដូចគ្នានេះដែរ សូមយកចិត្តទុកដាក់លើសញ្ញាមិននិយាយស្តីរបស់អ្នកដទៃនៅពេលអ្នកកំពុងនិយាយជាញឹកញាប់ សញ្ញាមិននិយាយស្តីបង្ហាញពីអារម្មណ៍របស់មនុស្សម្នាក់។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើមនុស្សនោះមិនសម្លឹងអ្នកដោយផ្ទាល់ភ្នែក គាត់ប្រហែលជាមិនស្រួល ឬលាក់បាំងការពិត។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈការធ្វើ ក៏ដូចជាការទទួលសារគ្មានពាក្យ គឺជាផ្នែកមួយនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនមែនជាពាក្យសម្តី។ សារបែបនេះ គឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងណាមួយហើយជាទូទៅផ្តល់នូវការពង្រឹងដល់ការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយពួកគេក៏អាចបង្ហាញពីអារម្មណ៍និងគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេផងដែរ។

រូបវន្តនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនមែនជាពាក្យសម្តី ឬភាសារាងកាយ រួមមានកាយវិការរាងកាយ ការបង្ហាញទឹកមុខ ការទាក់ទងដោយភ្នែក កាយវិការដូចជាម្រាមដៃចង្អុល រលកសញ្ញាដូចជាការប៉ះ សំឡេងនៃចលនា ចលនាទូទៅនៃរាងកាយ និងលក្ខណៈផ្សេងៗទៀត។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.១.៥-១

១. តើការសម្ភាសន៍មានប៉ុន្មាន? អ្វីខ្លះ?
២. តើការសម្ភាសន៍ផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការខុសគ្នាម្តេច?
៣. តើកំណត់ត្រាសម្ភាសន៍មានប៉ុន្មានផ្នែក? អ្វីខ្លះ?

ចម្លើយគំរូ ៥.១.៥-១

១. ការសម្ភាសន៍មាន៥គឺការសម្ភាសន៍ផ្លូវការនិងក្រៅផ្លូវការ ការសម្ភាសន៍តាមលំដាប់លំដោយ ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម ការសម្ភាសន៍តាមស្ថានការ ការសម្ភាសន៍តាមទូរស័ព្ទឬវីដេអូ។
២. ការសម្ភាសន៍ផ្លូវការ គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលបានគ្រោងទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ សំណួរត្រូវបានរៀបចំជាមុន ហើយពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង កូដសំលៀកបំពាក់ អ្វីគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានសម្រេចមុនពេលសម្ភាសន៍។ ការសម្ភាសន៍ក្រៅផ្លូវការ មិនត្រូវបានរៀបចំផែនការល្អទេ ហើយសំណួរគឺចៃដន្យនិងទូទៅ។
៣. កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍មានពីរផ្នែកគឺ
 - កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយក្រដាស គឺជាកំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយផ្នែកលើក្រដាស គឺជាការកត់ត្រានូវព័ត៌មាន(សំនួរនិងចម្លើយ) ដែលការរក្សាទុកឯកសារមានមូលដ្ឋានលើក្រដាស និងត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវល្អ។
 - កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក គឺជាកំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ដោយឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយទៀតដោយផ្អែកលើឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកដូចជា កុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ថតវីដេអូ និងសម្លេងឧបករណ៍ថតសម្លេង។ល។