



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពិភពការងារ



បំណិនជីវិតសម្រាប់មធ្យមសិក្សាបឋមក្រុម
គម្រោងកែលម្អអប់រំកម្រិតមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា



USAID
ជំនួយពីពលរដ្ឋអាមេរិក



អង្គការអប់រំពិភពលោក
WORLD EDUCATION



ឧបត្ថម្ភដោយ ទីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកដើម្បីអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ
រៀបចំដោយ អង្គការអប់រំពិភពលោក សហការជាមួយអង្គការសកម្មភាពសម្រាប់បឋមសិក្សានៅកម្ពុជា



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ : ៧៤៣០ អយក/២០១៣

ប្រកាស
ស្តីពី
ការអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយ
សៀវភៅ "ពិភពការងារ"

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១២៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែប្រែរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨៨អនក្របក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា
- យោងតាមនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ២០០៥-២០០៩
- យោងសេចក្តីណែនាំលេខ០៣ អយក. សណន.ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ស្តីពីប្រព័ន្ធអនុម័តសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈឧបទេស
- យោងសំណើរបស់អង្គការអប់រំពិភពលោក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២
- យោងកំណត់ណែនាំប្រជុំរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈឧបទេសថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈឧបទេស

សម្រេច

ប្រការ១- អនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅ "ពិភពការងារ" ដែលជាស្នាដៃទិន្នន័យរៀបចំរបស់អង្គការអប់រំពិភពលោក សហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាឯកសារជំនួយក្នុងការបង្រៀននិងរៀនកម្មវិធីបំណិនជីវិតនៅតាមអនុវិទ្យាល័យ ។

ប្រការ២ - អនុញ្ញាតយកប្លង់រចនា និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុញ្ញាតយកប្លង់អប់រំ ធានាប្លង់អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ និងអង្គការអប់រំពិភពលោក មានភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ។ ៧៥

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៣/៧៥



អ៊ឹម សិរីធី

- កន្លែងទទួល :
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ដើម្បីចូលប្រាប់ជាតំណែង
 - រដ្ឋប្រការ២
 - កាលប្បវត្តិ- ឯកសាររា.អកស.

គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍសៀវភៅ
"ពិភពការងារ"

គណៈកម្មការនិពន្ធ និងរៀបរៀង

- លោក អេង សុខ
- លោក សៅ ប៊ុនធឿន
- លោក វីលៀម វ៉ាន់ឌីវ៉ាល់

គណៈកម្មការកែសម្រួល

- លោក ឈុំ វណ្ណឆន
- លោក ប៊ុត សុភាន់
- លោក ផុក ចាន់ថុល

គណៈកម្មការពិនិត្យ

- លោក មាស ជុតិមា
- លោក យិន ធី

ឧបត្ថម្ភថវិកាដោយ ទីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកដើម្បីអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ (USAID)

សហការរៀបចំដោយ

អង្គការអប់រំពិភពលោក អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់បឋមសិស្សនៅកម្ពុជា និង ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	ក
វត្ថុបំណងរួម.....	ខ
ការត្រៀមលក្ខណៈមុនពេលបង្រៀន.....	ខ
ខ្លឹមសារសង្ខេប.....	គ
មេរៀនទី ១: បំណិនមូលដ្ឋាន.....	១
មេរៀនទី ២: កន្លែងធ្វើការ.....	៤
មេរៀនទី ៣: អំពីការងារ.....	៩
មេរៀនទី ៤: ការលើកទឹកចិត្ត.....	១៤
មេរៀនទី ៥: ការងារថ្ងៃស្អែក.....	១៨
មេរៀនទី ៦: អាកប្បកិរិយាអ្នកធ្វើការ.....	២៣
មេរៀនទី ៧: អត្តចរិតក្រុមល្អ.....	២៧
មេរៀនទី ៨: ការដោះស្រាយបញ្ហា.....	៣៤
មេរៀនទី ៩: ប្រវត្តិរូបសង្ខេប.....	៤០
មេរៀនទី ១០: ការសម្ភាស.....	៤៨

អារម្ភកថា

វិស័យអប់រំជាវិស័យគន្លឹះមួយ ដែលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចពិសេសការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ ដោយសង្គមជាតិយើងមានការអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យ ការអប់រំក៏ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងដើម្បី បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាពនិងមានជំនាញខ្ពស់ ដើម្បីបំពេញលើគ្រប់លក្ខខណ្ឌការងារ។

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរីកចម្រើននៃទីផ្សារសេរីរបស់សង្គមជាតិ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានបង្កើតគោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិស្សចំណេះទូទៅ និងគោលនយោបាយអប់រំបំណិនជីវិតសម្រាប់អនុវត្តនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។

កម្មវិធីអប់រំបំណិនជីវិតតាមមូលដ្ឋាន គឺជាស្នូលនៃការបង្កើនគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងវិស័យអប់រំដែលនឹង ផ្តល់ឱ្យសិស្សនូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋានយ៉ាងជ្រៅជ្រះ និងបណ្តុះជំនាញផ្សេងៗ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការស្រូបយកបទពិសោធន៍ល្អៗក្នុងការពង្រឹងចំណេះដឹង និងបំណិនចាំបាច់សម្រាប់បម្រើជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ និងសម្រាប់ត្រៀមជ្រើសរើសអាជីពនាពេលអនាគត។

សៀវភៅ ពិភពការងារ ជាឯកសារជំនួយដល់អ្នកសិក្សា ក្នុងការទទួលបានចំណេះដឹង បំណិន និងបទពិសោធន៍ក្នុងការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការងារជាច្រើនប្រភេទនៅក្នុងសង្គម។ ការយល់ដឹងអំពីការងារខុសៗគ្នា និងបំណិនមូលដ្ឋានជួយអ្នកសិក្សាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងសង្គម និងនៅផ្ទះរបស់ពួកគេ។ ការសិក្សាអំពីការត្រៀមជ្រើសរើសអាជីពនៅវ័យក្មេង ការភ្ជាប់ជំនាញចាំបាច់ និងបំណងប្រាថ្នានឹងជួយយុវជនឱ្យគិតអំពីការកំណត់ពេលវេលា កំណត់ការសិក្សាឱ្យចំគោលបំណង ឥរិយាបថនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងរបៀបក្លាយជានិយោជិតដ៏ល្អម្នាក់។

យើងសង្ឃឹមថា មនុស្សវ័យក្មេងអាចមានការគិតឆ្ពោះទៅមុខ និងតម្រង់ទិសទៅតាមបំណងប្រាថ្នា បានកាន់តែច្រើនក្នុងការត្រៀមរួចជាស្រេចសម្រាប់ការងាររបស់ពួកគេ។ ការណែនាំអំពីបំណិនមូលដ្ឋានមានបំណងផ្តល់ឱ្យអ្នកសិក្សានូវសីលធម៌ការងារដ៏រឹងមាំមួយ ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅកន្លែងធ្វើការ និងទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ការសិក្សាពីឥរិយាបថសមរម្យនៅកន្លែងធ្វើការ របៀបទទួលយកការទទួលខុសត្រូវ ភាពស្មោះត្រង់ និងភាពបត់បែនទន់ភ្លន់នៅកន្លែងធ្វើការ។

១. វត្ថុបំណងរួម

បំណិនជីវិត គឺជាបំណិនបញ្ញា បុគ្គលិកលក្ខណៈ អន្តរបុគ្គល និងវិជ្ជាជីវៈដែលអាចជួយក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អាចដោះស្រាយបាន និងគ្រប់គ្រងខ្លួនឯងបាន។ គឺជាបំណិនដែលរួម ចំណែក ក្នុងការលើកស្ទួយសុខុមាលភាព និងជីវភាពប្រកបដោយផលិតភាព។ (គោលនយោបាយបំណិនជីវិត២០០៦) ក្រោយពេលរៀនចប់សិស្សទាំងអស់មានសមត្ថភាព៖

ម៉ូឌុលនេះ នឹងជួយសិស្សានុសិស្សឱ្យកំណត់ប្រភេទខុសៗគ្នានៃការងារ និងភាពខុសគ្នារវាងការងារផ្លូវការនិង ការងារទូទៅ ព្រមជាមួយនឹងគុណប្រយោជន៍នៃប្រភេទការងារទាំងនោះ។ ការសិក្សាម៉ូឌុលនេះ ណែនាំនិងជួយសិស្សទាំង ឡាយឱ្យរៀនអំពីរបៀបទទួលបានជំនាញងាយៗ ដូចជាការងារជាក្រុម និង សមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា។ ម៉ូឌុលនេះ ក៏នឹងរៀបរាប់ដោយសង្ខេប របៀបសរសេរពាក្យស្នើសុំធ្វើការងារជាផ្លូវការ។

២. ការត្រៀមលក្ខណៈមុនពេលបង្រៀន

ម៉ូឌុលនេះចែកចេញជាច្រើនផ្នែកផ្សេងៗគ្នាហើយមានគោលបំណងខុសៗគ្នា។ ការត្រៀមលក្ខណៈមុនពេលបង្រៀន សិស្ស ជាដំណាក់កាលត្រៀមរបស់គ្រូ។ ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្រៀន និងរៀនពិសេសមេរៀន ត្រូវបានត្រួតត្រាមុន ជាមុន។





● សម្ភារឧបទេស

ផ្នែកនេះផ្តល់នូវសេចក្តីសង្ខេបពីសម្ភារឧបទេស។ ភាគច្រើនជាសម្ភារៈមូលដ្ឋាន ដូចជា ប៊ិក ឬក្រដាស។ សម្ភារៈ ផ្សេងទៀតនៅក្នុងមេរៀននេះនឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យសិស្សសម្រាប់អនុវត្ត តាមរយៈឯកសារសម្រាប់សិស្សដែលបានភ្ជាប់នៅ ក្នុងម៉ូឌុលនេះ។

● លទ្ធផលរំពឹងទុក

ផ្តល់ដល់សិស្សនូវអ្វីនឹងត្រូវសម្រេចបាន ដោយវាយតម្លៃនៅខាងចុងប្រាប់នៃមេរៀន។ លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃម៉ូឌុល ទាក់ទងនឹងគោលដៅរួមរបស់បំណិនជីវិត ដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំបំណិនជីវិតមូលដ្ឋាននៅមធ្យមសិ ក្សាបឋមភូមិ ព្រមទាំងកំណត់នៅក្នុងបំណិនមូលដ្ឋាន ការសិក្សាជំនួញ បំណិនសេដ្ឋកិច្ច និងបំណិនអាជីពងាយៗ។

● សញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ

- ខាងក្រោមនេះ ជាសញ្ញាសម្គាល់សកម្មភាពងាយៗដើម្បីឱ្យគ្រូអនុវត្តបានជោគជ័យក្នុងការបង្រៀន និងរៀន។
-  ធ្វើសកម្មភាព: គ្រូចាំបាច់ត្រូវធ្វើសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួន
-  សរសេរ : ពេលខ្លះត្រូវការឱ្យសរសេរនៅលើក្តារខៀន
-  សួរ : មានសំណួរដែលត្រូវសួរទៅកាន់សិស្ស
-  ពន្យល់ : ពន្យល់ចំណុចសំខាន់ៗ ឬប្រាប់សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់

● លំនាំបង្រៀន

ម៉ូឌុលនីមួយៗចែកជា ៣ ផ្នែក។ ផ្នែកទី១ គឺជាសេចក្តីផ្តើមដែលយើងព្យាយាមផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងចំណេះដឹងដែល សិស្សមានស្រាប់ ឬរំលឹកមេរៀនចាស់។ ផ្នែកទី២ យើងនឹងបង្រៀនសកម្មភាពសំខាន់ៗដោយផ្អែកលើវិធីសាស្ត្របង្រៀន បែបការងារគម្រោង(ចុះស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានសម្ភាស ចងក្រងឯកសារ និងបទបង្ហាញ...។) និងយុទ្ធវិធីបង្រៀន ផ្សេងៗទៀត។ នៅផ្នែកទី៣ ដែលជាផ្នែកបញ្ចប់ គឺវាយតម្លៃចំណេះដឹងសិស្សក្រោយពីបានរៀនចប់ម៉ូឌុលនីមួយៗ តាម រយៈវិធី ឬសកម្មភាពវាយតម្លៃផ្សេងៗ។

៣. ខ្លឹមសារសង្ខេប

ខ្លឹមសារសង្ខេបត្រូវបានផ្តល់ជូនគ្រូក្នុងផ្នែកនេះ ដើម្បីជាទុនខ្លះក្នុងការបង្រៀន ហើយក៏ជាសញ្ញាណមួយជាក់លាក់ បញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនង និងសារៈសំខាន់រវាងមេរៀននីមួយៗ ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាសេចក្តីសង្ខេបរួមទាំង ១០ មេរៀនដែលនៅក្នុងម៉ូឌុលនេះ ៖

ចំណងជើងមេរៀន	រយៈពេល	វត្ថុបំណង	ទំព័រ
១. បំណិនមូលដ្ឋាន	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● ពន្យល់អំពីភាពខុសគ្នារវាងជំនាញងាយៗនិងជំនាញពិបាក ● កំណត់មធ្យោបាយអភិវឌ្ឍជំនាញងាយៗ ● បង្ហាញថាហេតុអ្វីជំនាញងាយៗមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពួកគេ។ 	១
២. កន្លែងធ្វើការ	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● ឱ្យនិយមន័យអំពីការងារផ្លូវការ និងការងារទូទៅ ● កំណត់អំពីភាពខុស និងដូចគ្នា រវាងការងារផ្លូវការនិងការងារទូទៅ ● កំណត់ចរិតលក្ខណៈ/វិន័យរបស់ការងារផ្លូវការនិងការងារទូទៅ។ 	៤
៣. អំពីការងារ	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● ពិនិត្យរកហេតុផលរបស់ខ្លួនពួកគេផ្ទាល់សម្រាប់ធ្វើការងារ ● កំណត់មូលហេតុខុសៗគ្នាដែលមនុស្សធ្វើការ ● ដឹងថា សេចក្តីពេញចិត្តចំពោះការងារគឺបានមកពីការលើកទឹកចិត្តពីក្នុងខ្លួន។ 	៩
៤. ការលើកទឹកចិត្ត	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● ត្រិះរិះរកការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ អំពីរបៀបប្រព្រឹត្តិរបស់ អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្ត ● បង្ហាញអត្ថចរិតសំខាន់បំផុតរបស់អ្នកធ្វើការត្រូវមានមានការលើកទឹកចិត្ត ● ពន្យល់ថា សេចក្តីពេញចិត្តចំពោះការងារគឺបានមកពីការលើកទឹកចិត្តពីក្នុងខ្លួន មិនមែនតែរង្វាន់ពីខាងក្រៅនោះទេ។ 	១៤
៥. ការងារថ្ងៃស្អែក	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● បង្ហាញពីការយល់ដឹងអំពីអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះខ្លួនពួកគេក្នុងការរៀបគម្រោងទុកជាមុន ● ពន្យល់ពីសារៈសំខាន់របស់រូបរាងកាយដែលមានរបៀបរៀបរយ និងភាពស្អាតបាត ព្រមទាំងសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ ● បង្ហាញពីរបៀបក្នុងការប្រើប្រាស់តារាងត្រួតពិនិត្យដើម្បីរៀបចំទុកជាស្រេចសម្រាប់ការងារនៅថ្ងៃស្អែក។ 	១៨
៦. អាកប្បកិរិយាអ្នកធ្វើការ	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● បង្ហាញការយល់ដឹងដែលទាក់ទងនឹងអ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមការងារ ● ពន្យល់សារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមិត្តរួមការងារ ● បង្ហាញអាកប្បកិរិយាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់កន្លែងធ្វើការ។ 	២៣

៧. អត្តចរិតក្រុមល្អ	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● កំណត់អាកប្បកិរិយារបស់ក្រុមដែលធ្វើការជាមួយគ្នាប្រកបដោយជោគជ័យ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងការងាររបស់ពួកគេ ● បង្ហាញសារៈសំខាន់នៃការចេះបត់បែននៅកន្លែងធ្វើការ ● បង្ហាញការយល់ដឹងពីដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា ចំពោះបញ្ហាធម្មតា។ 	២៧
៨. ការដោះស្រាយបញ្ហា	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● កំណត់អាកប្បកិរិយាដែលបង្ការជម្លោះ ដែលកើតនៅកន្លែងធ្វើការ ● បង្ហាញមូលហេតុឬឫសគល់នៃការមិនចុះសម្រុងគ្នា ● បង្ហាញវិធីល្អៗដើម្បីបង្កើតដំណោះស្រាយឈ្នះ-ឈ្នះ ចំពោះការមិនចុះសម្រុងគ្នា និងជម្លោះដែលកើតមាន។នៅកន្លែងធ្វើការ 	៣៤
៩. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● ឱ្យនិយមន័យប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ ● កំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ ● បង្ហាញទម្រង់របស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ។ 	៤០
១០. ការសម្ភាស	២ ម៉ោង	<ul style="list-style-type: none"> ● បង្ហាញធាតុសំខាន់ៗ ការសម្ភាសការងារដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ ● បង្ហាញឥរិយាបថនិងអាកប្បកិរិយាសមរម្យ សម្រាប់ថ្ងៃសម្ភាស ● បង្ហាញសារៈសំខាន់នៃការត្រៀមរៀបចំទុកជាមុនសម្រាប់ការសម្ភាស។ 	៤៨

៤. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃមាន២ផ្នែកសំខាន់ៗ។ មួយផ្នែកជាការវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនីមួយៗ និងជាវិញ្ញាសាសរសេរដែលយើងត្រូវបញ្ចូលនៅផ្នែកខាងចុងម៉ូឌុល ។ ផ្នែកមួយទៀត ជាការវាយតម្លៃទៅលើឥរិយាបថសិស្ស ដោយគ្រូជាអ្នកសង្កេត ផ្ទាល់រៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយដាក់ពិន្ទុ។ វិធីវាយតម្លៃទាំងពីរចំណុចនេះមានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាស់ចំណេះ ដឹងនិងឥរិយាបថរបស់សិស្សម្នាក់ៗ ។ ចំពោះការវាយតម្លៃសិស្សនេះ យើងគិតពិន្ទុ ៥០ ស្មើទៅនឹងមុខវិជ្ជាមួយចំនួន ផងដែរ គឺយើងឱ្យពិន្ទុ ៣៥ ទៅលើឥរិយាបថ និងពិន្ទុ ១៥ ទៅលើវិញ្ញាសាសរសេរ។

នៅតាមមេរៀននីមួយៗ គ្រូទុកពេលឱ្យសិស្សពិភាក្សាក្រុមតូចឱ្យបានច្រើន នៃចំណុចសំខាន់ៗនៅពាក់កណ្តាលមេរៀននីមួយៗ។ កំឡុងពេលសិស្សពិភាក្សាក្រុមតូច ជាពេលវេលាដែលគ្រូអាចសង្កេតឥរិយាបថសិស្សក្នុងការដាក់ពិន្ទុ។ ជាការល្អគ្រូគួរដាក់ពិន្ទុឥរិយាបថសិស្សចាប់ពីមេរៀនទី ៦ តទៅ។

៥. ឯកសារបន្ថែម

ផ្នែកនេះផ្តល់នូវព័ត៌មានរួមសម្រាប់គ្រូប្រើប្រាស់ រួមទាំងផ្ទាំងរូបភាពសម្រាប់គ្រូប្រើប្រាស់នៅក្នុងមេរៀននេះ។

មេរៀនទី ១: បំណិនមូលដ្ឋាន

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)

📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- ក្តារខៀន ដីស ក្រដាសពណ៌ និងហ្វឺត
- រូបភាពអំពីបំណិនមូលដ្ឋាន និងជំនាញអាជីពងាយ
- តារាងអំពីបំណិនមូលដ្ឋាន និងជំនាញអាជីពងាយនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ
- សេចក្តីសង្ខេបអំពីរបៀបអភិវឌ្ឍបំណិនមូលដ្ឋាននៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំៗ



☀ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- យល់ដឹងអំពីភាពខុសប្លែកគ្នារវាងបំណិនមូលដ្ឋាន និងជំនាញអាជីពងាយ
- កំណត់របៀបនៃការអភិវឌ្ឍបំណិនមូលដ្ឋាន
- យល់ដឹងអំពីមូលហេតុដែលបំណិនមូលដ្ឋានមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពួកគេ។

ចំណងជើងមេរៀនទី ១: បំណិនមូលដ្ឋាន

🕒 ១៥ នាទី

សេចក្តីផ្តើម

● គ្រូប្រាប់និងឱ្យសិស្សធ្វើការម្នាក់ឯង ចូរសរសេរជំនាញមួយដែលអ្នកបានកំណត់ជ្រើសរើស និងគិតអំពីរបៀបដែលអ្នកត្រូវរៀននិងប្រើប្រាស់វា។

ជំនាញ ៖

តើអ្នករៀនវាដោយរបៀបណា?

តើអ្នកប្រើប្រាស់វាដោយរបៀបណា?

● គ្រូឱ្យសិស្សម្នាក់ ឬពីរនាក់មកខាងមុខក្តារខៀន និងធ្វើសកម្មភាពអំពីជំនាញរបស់ពួកគេដើម្បីឱ្យសិស្សដទៃទាយ។ បន្ទាប់មក សិស្សនោះត្រូវប្រាប់ទៅសិស្សដទៃអំពីរបៀបដែល (ពួកគេ)ត្រូវរៀន និងប្រើប្រាស់វា។

សកម្មភាពសំខាន់ៗ

🕒 ៧០ នាទី

- ១. គ្រូបែងចែកសិស្សជាក្រុមតូចៗសិស្សមានគ្នា៥-៦នាក់។ បន្ទាប់មកគ្រូឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវរូបភាពលាយបញ្ចូលគ្នា ចំនួន ១៦រូប(រូបភាពក)និងឱ្យក្រុមចាត់ពួកវាទៅជាជំនាញបច្ចេកទេស និងជំនាញដែលទាក់ទងនឹងអត្តចរិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- ២. គ្រូឱ្យអ្នកតំណាងម្នាក់ពីក្រុមនីមួយៗធ្វើបទបង្ហាញពីចម្លើយរបស់ពួកគេ និងពន្យល់ពីមូលហេតុ ដែលពួកគេដាក់រូបភាពក្នុងផ្នែកនីមួយៗ។
- ៣. គ្រូសួរអ្នកតំណាងក្រុមឬសិស្សផ្សេងទៀតថា តើអ្នកបានចាត់រូបភាពតាមផ្នែកខុសគ្នាដែរឬទេ? ដោយគ្រូឱ្យសិស្សពិភាក្សាជាដៃគូរយៈពេល ២នាទី។ តើអ្វីជាបំណិនមូលដ្ឋាន? ហើយអ្វីជាជំនាញអាជីពងាយ?
- ៤. គ្រូឱ្យសិស្សម្នាក់ ឬពីរនាក់ផ្តល់គំនិតរបស់ពួកគេហើយគ្រូបិទផ្ទាំងក្រដាសធំនៅលើក្តារខ្សែនសម្រាប់សិស្សកត់៖

បំណិនមូលដ្ឋាន	បំណិនអាជីពងាយ
សំដៅទៅលើចំណេះចាំបាច់ផ្ទាល់ខ្លួន ដូចជា សមត្ថភាពទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃបានល្អ ខិតខំប្រឹងធ្វើការងារ មានភាពបត់បែន ធ្វើការបានល្អ ដូចជាផ្នែកនៃក្រុម មានទំនួលខុសត្រូវ និងមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន។	សំដៅទៅជំនាញបច្ចេកទេសដូចជាការដេរជា ថ្មើរក្រុង ជុសជុលម៉ាស៊ីន ប៉ះកង់ រៀបចំម្ហូបអាហារសម្រាប់មនុស្ស៤០នាក់ ធ្វើម៉ូតូសក់ សម្រាប់ពិធីអាពាហ៍ពិពាហ៍។ល។

៥. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមតូចហើយពិភាក្សាថា តើហេតុអ្វីបានជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍបំណិនមូលដ្ឋាន និងប្រាប់ទៅក្រុមសិស្ស ឱ្យសរសេរគំនិតនីមួយៗនៅលើក្រដាសពណ៌ផ្សេងៗគ្នា។

ចូរសរសេរមូលហេតុមួយលើក្រដាសនីមួយៗ។ បន្ទាប់មកឱ្យពួកគេបិទនៅលើ ជញ្ជាំងជុំវិញថ្នាក់ ដើម្បីរំលឹកពួកគេជាប្រចាំថ្ងៃថាការអភិវឌ្ឍបំណិនមូលដ្ឋានមានសារៈសំខាន់ប៉ុណ្ណា។ ចំណុចទាំងប្រាំនេះត្រូវសរសេរការណែនាំរបស់គ្រូ និងដាក់ឬសរសេរសំណួរឱ្យបានច្បាស់។ សិស្សពិភាក្សាសំណួរ៖

- ▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖ ៊ មនុស្សដែលមានបំណិនមូលដ្ឋានល្អ គឺមានភាពជោគជ័យជាង មនុស្សដែលមិនបានអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ។ ់ មនុស្សដែលមានបំណិនមូលដ្ឋានល្អជួយ ខ្លួនពួកគេនិងអ្នកដទៃដែលពួកគេធ្វើការជាមួយ និងអង្គការរបស់ពួកគេ ឱ្យកាន់តែមានភាពជោគជ័យ។ ៌ មនុស្សដែលមានបំណិនមូលដ្ឋានល្អទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃបានប្រសើរ។ ដូច្នោះមានមិត្តភាពពិតប្រាកដ និងជាមនុស្សដែលសប្បាយរីករាយជាងអ្នកដទៃ។
- ៍ បំណិន មូលដ្ឋានមិនមែនត្រឹមតែអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកនោះទេ វាផ្តល់នូវការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួន ផងដែរ។

៦. គ្រូពន្យល់ថា បំណិនមូលដ្ឋានមិនត្រឹមតែធ្វើឱ្យអ្នកកាន់តែរឹងមាំទេ ប៉ុន្តែក៏អនុញ្ញាតឱ្យអ្នក បណ្តុះភាពបត់បែនសម្រាប់អនាគតរបស់អ្នកផងដែរ។

៧. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមតូចៗ ដើម្បីពិភាក្សាពីរបៀបដែលពួកគេអាចអភិវឌ្ឍបំណិនមូលដ្ឋានបាន។ គ្រូឱ្យអ្នកតំណាងក្រុមសិស្សនីមួយៗផ្តល់គំនិតមួយ ឬពីរ។

៨. គ្រូបិទផ្ទាំងក្រដាសធំដែលសង្ខេបអំពីមធ្យោបាយក្នុងការសិក្សាបំណិនមូលដ្ឋាន ដើម្បីឱ្យសិស្សកត់ត្រា។

មធ្យោបាយក្នុងការសិក្សាបំណិនមូលដ្ឋាន

▶ រៀនអំពីបំណិនដែលយើងចង់ធ្វើ ៖ ឧទាហរណ៍ដូចជា ការអានដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបំណិននេះ ឬការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីដែលទាក់ទងនឹងបំណិននេះ។

▶ ការយកជាគំរូ ៖ មធ្យោបាយមួយក្នុងចំណោមមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនានាក្នុងការសិក្សា គឺមើលអ្នកនៅជុំវិញខ្លួនយើងដែលជាសិស្ស ឬក៏អ្នកធ្វើការដែលទទួលបានជោគជ័យបំផុត ហើយយកគម្រាប់តាមអាកប្បកិរិយាជោគជ័យរបស់ពួកគេ។

▶ ការអនុវត្តអាកប្បកិរិយាដែលល្អវិសេសរហូតដល់ក្លាយជាទម្លាប់ធម្មតា ៖ នៅលើកដំបូង ប្រហែលជាឆ្លងដើម្បីធ្វើតាមរបៀបថ្មីមួយ ប៉ុន្តែប្រសិនបើយើងអនុវត្តជាប់លាប់ វានឹងមានអារម្មណ៍កាន់តែដូចធម្មតាឡើងៗ ជាពិសេសនៅពេលយើងចាប់ផ្តើម មើលឃើញលទ្ធផលវិជ្ជមានក្នុងអន្តរកម្មរបស់យើងជាមួយអ្នកដទៃ។

បញ្ចប់មេរៀន



៩. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការផ្តួចផ្តង់បញ្ហាដែលពួកគេបានរៀនពីមេរៀននេះ ដោយប្រើប្រាស់សំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើបំណិនមូលដ្ឋានជាអ្វី?
- តើជំនាញអាជីពងាយជាអ្វី?
- តើអ្វីខ្លះជាគុណប្រយោជន៍នៃការអភិវឌ្ឍបំណិនមូលដ្ឋាន?
- តើអ្វីខ្លះជាមធ្យោបាយក្នុងការអភិវឌ្ឍបំណិនមូលដ្ឋាន?

កិច្ចការផ្ទះ៖ គ្រូឱ្យសិស្សសរសេរអំពីជំនាញ(ការងារ) ឱ្យបានច្រើនបំផុតតាមដែលពួកគេអាចរកឃើញក្នុងសហគមន៍របស់ពួកគេ ឬក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ នៅពេលពួកគេត្រឡប់មកថ្នាក់នៅម៉ោងក្រោយពួកគេនឹងចែករំលែកចម្លើយនេះជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- ប្រសិនបើអ្នកមិនមានក្រដាសផ្ទាំងធំ អ្នកអាចប្រើក្តារខៀនសម្រាប់ត្រៀមជាមុន ដើម្បីសរសេរពីបំណិនមូលដ្ឋាននិងជំនាញអាជីពងាយ។ ដូច្នេះត្រូវរៀបចំទុកជាមុន។ ការសរសេរនៅលើក្តារខៀនខណៈពេលបង្រៀនវានឹង ចំណាយពេលច្រើន។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ អ្នកអាចរំលងសង្ខេបមេរៀន ហើយគ្រាន់តែដាក់កិច្ចការផ្ទះបានហើយ។

មេរៀនទី ២: កន្លែងធ្វើការ

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑️ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)

📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ សៀវភៅរបស់អង្គការស៊ីប៉ា
- ផ្ទាំងរូបភាពអំពីប្រភេទខុសៗគ្នានៃការងារ
- ក្តារខៀន ផ្ទាំងក្រដាសធំ ដីស ហ្វឺត។



ការងារផ្លូវការ : គ្រូ

☀️ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- ប្រាប់និយមន័យការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការ
- កំណត់ពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការ
- កំណត់ពីវិន័យ/អត្ថបរិយាយរបស់ការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការ។

ចំណងជើងមេរៀនទី ២: កន្លែងធ្វើការ

🕒 ១៥ នាទី

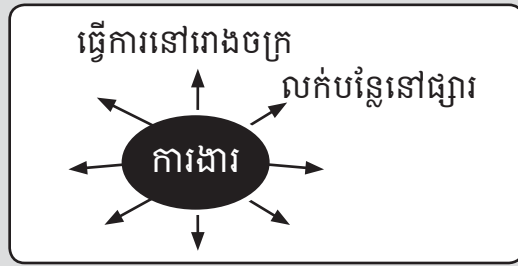
សេចក្តីផ្តើម

🔍 តើជំនាញ (ការងារ) អ្វីខ្លះនៅក្នុងសហគមន៍របស់អ្នក ឬប្រទេសកម្ពុជាដែលអ្នកបានសរសេរនៅក្នុងកិច្ចការផ្ទះ ?

១. ដំបូងត្រូវចែកក្រុមដែលមានសិស្ស ៦ នាក់ ឱ្យចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេ និងធ្វើជាជំនាញទីតាំងដំបូង ដូចអ្វីដែលគ្រូបានសរសេរនៅលើក្តារខៀន។

២. គ្រូបង្ហាញផ្ទាំងរូបភាពអំពីប្រភេទខុសៗគ្នានៃការងារ។ បន្ទាប់ពីនោះ សិស្សអាចមើលផ្ទាំងរូបភាពអំពីប្រភេទខុសៗគ្នានៃការងារដែលគ្រូនឹងបិទនៅលើក្តារខៀន។ ក្រុមទាំងអស់អាចពិនិត្យមើលតើពួកគេមានប៉ុន្មាន។ គ្រូឱ្យឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម ៖

- តើអ្នកស្គាល់នរណាដែលធ្វើការងារមួយ ក្នុងចំណោមការងារនានាដែលមាននៅលើនេះឬទេ ?
- នៅពេលអ្នកអានការពណ៌នាពីការងារ តើមានអ្វីខ្លះដែលអ្នកមិនបានដឹងអំពីការងារទាំងនោះ ?



សកម្មភាពសំខាន់

🕒 ៧០ នាទី

៣. ការងារជាក្រុមតូច ៖ គ្រូបង្កើតសិស្សជាក្រុមដែលមានគ្នា ៥នាក់ និងឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវរូបភាពបញ្ចូលគ្នាចំនួន ១២រូប (រូបភាពខ)។

ក្រុមទាំងអស់ពិនិត្យពិភាក្សាអំពីរូបភាព និងចាត់រូបភាពទាំងនោះជាពីរផ្នែក តាមជម្រើសរបស់ពួកគេ រយៈពេល ១០នាទី។

៤. គ្រូឱ្យក្រុមសិស្សពន្យល់ថា ហេតុអ្វីបានជាពួកគេសម្រេចចិត្តបែងចែកបែបនេះ។

បន្ទាប់មកគ្រូសួរសំណួរខាងក្រោម ៖

- តើអ្វីជាការងារផ្លូវការ?
- តើអ្វីជាការងារក្រៅផ្លូវការ?

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖ ការងារផ្លូវការមានន័យថា អ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកដទៃ និងទទួលបាន ប្រាក់ឈ្នួលជាក់លាក់ក្នុងខែនីមួយៗ។ ការងារក្រៅផ្លូវការ មានន័យថាអ្នកធ្វើការសម្រាប់ខ្លួនឯង ឬគ្រួសារ ឬលើគម្រោងខ្លីមួយដូចជា អ្នកធ្វើការធម្មតា និងទទួលបានប្រាក់ចំណូលដែលប្រែប្រួលពីមួយខែទៅមួយខែ។

៥. គ្រូបង្ហាញរូបភាពចំនួន ៥ ឬ ៦ ក្នុងចំណោមរូបភាពទាំងអស់(រូបភាព គ១-៦) ម្តងមួយៗ និង សួរពួកគេថា តើរូបភាពទាំងនោះជារូបភាពនៃការងារផ្លូវការ ឬក៏ជាក្រៅផ្លូវការ?

៦. គ្រូឱ្យសិស្សនៅក្នុងក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ដែល ហើយពិភាក្សានិងប្រាប់អំពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ ក្នុងរយៈពេល១០ ទៅ១៥នាទី។

ចូរប្រៀបធៀប

៧. ជញ្ជាំងរូបភាព ៖ គ្រូឱ្យអ្នកតំណាងពីក្រុម មកបិទគំនិតរបស់ពួកគេនៅលើជញ្ជាំងជុំវិញបន្ទប់រៀន និងឈរនៅជិតនោះ។ បន្ទាប់មក គ្រូឱ្យសមាជិកដទៃទៀតនៃក្រុមទាំងអស់ក្រោកឈរ និងដើរជុំវិញ ដើម្បីមើលគំនិតរបស់ក្រុមដទៃ និង សួរសំណួរទៅកាន់អ្នកតំណាងក្រុម បើមានចម្ងល់។

៨. គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្សទី២.១៖ ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការ

គ្រូនិយាយថា វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកទាំងអស់គ្នាបានពិភាក្សា និងរៀនពីភាព ដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាង អ្នកធ្វើការឱ្យគេ និងអ្នកដែលធ្វើការឱ្យខ្លួនឯង។ ឥឡូវនេះ យើងនឹងនិយាយបន្ថែមទៀតអំពីវិន័យរបស់ការងារទាំងពីរ នោះ។

វិន័យរបស់ការងារផ្លូវការ និងការងារទូទៅ

៩. ការងារពិភាក្សាជាក្រុម ៖ សិស្សធ្វើការក្នុងក្រុមដែលដូចមុន និងពិភាក្សាពីវិន័យសម្រាប់ការងារនៅកន្លែង ការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការរយៈពេល ១០នាទី។ (គ្រូត្រូវសរសេរឧទាហរណ៍ អំពីវិន័យការងារនៅលើក្តារ ខៀន។)

ក្រោយការពិភាក្សារយៈពេល១០នាទី គ្រូឱ្យក្រុមនីមួយៗផ្តល់ចម្លើយអំពីអត្ថប្រយោជន៍។ បន្ទាប់មក គ្រូចែកឯកសារ សម្រាប់សិស្សទី២.២៖ អត្ថប្រយោជន៍របស់ការងារផ្លូវការ និងការងារទូទៅ។

នៅពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ការងារផ្លូវការនឹងរីកដុះដាលឡើង ហើយការងារក្រៅផ្លូវការ នឹងរួញខ្លីនា ពេលអនាគត។

បញ្ចប់មេរៀន



គ្រូឱ្យសិស្ស២ឬ ៣ នាក់ឈរខាងមុខក្តារខៀន និងធ្វើសកម្មភាពការងារមួយប្រភេទ។ សិស្សដទៃត្រូវទាយថាការងារ នោះជាអ្វី និងនិយាយថា តើវាជាការងារផ្លូវការ ឬការងារទូទៅ។

កិច្ចការផ្ទះ ៖ គ្រូឱ្យសិស្សសរសេរមូលហេតុចំនួន២ ឬ៣ថា ហេតុអ្វីពួកគេត្រូវធ្វើការ នៅពេលពួកគេក្លាយជាមនុស្ស ពេញវ័យ ឬបញ្ចប់ការសិក្សា ហើយគ្រូប្រាប់សិស្សថា នៅពេលពួកគេមកថ្នាក់រៀននៅលើកក្រោយ ពួកគេនឹងចែក រំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម ក្តារខៀនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបានគឺអាចប្រើជំនួសដោយផ្ទាំងក្រដាសធំ ដើម្បីកត់ ចម្លើយ របស់សិស្ស។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ អ្នកអាចរំលងសកម្មភាពចុងក្រោយដែលឱ្យសិស្សម្នាក់ធ្វើសកម្មភាពពី ការងារផ្លូវការ ឬការងារក្រៅផ្លូវការសម្រាប់សិស្សដទៃទាយ ហើយគ្រាន់តែដាក់កិច្ចការផ្ទះបានហើយ។
- សៀវភៅ "វចនានុក្រមមុខរបរ" របស់អង្គការស៊ីប៉ា គឺជាធនធានដ៏ល្អមួយសម្រាប់សិស្ស ដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹង របស់ពួកគេអំពីមុខរបរ/ការងារផ្សេងៗក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ សៀវភៅនេះត្រូវ បានផ្តល់ទៅឱ្យសាលារៀន។ ប្រសិនបើវា មាននៅក្នុងសាលារៀនរបស់អ្នក អ្នកអាចប្រើវាបានក្នុង មេរៀននេះ ប៉ុន្តែក៏អាចឱ្យសិស្សបង្ហាញ ពីការងារដែលពួកគេ ចាប់អារម្មណ៍ដែរ។



ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការ



ការងារក្រៅផ្លូវការ : ធ្វើស្រែ



ការងារផ្លូវការ : គ្រូ

ប្រភេទនៃការងារ	ភាពដូចគ្នា	ភាពខុសគ្នា
ការងារផ្លូវការ	ក្រុមអ្នកធ្វើការទាំងពីរធ្វើដំបូង ការដើម្បីរកប្រាក់អោយបានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទំនុកបម្រុងខ្លួនពួកគេ និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ ។	អ្នកធ្វើការអោយគេទទួលបានប្រាក់ខែចេញក្នុងខែនីមួយៗ ។ វាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើផែនការថវិកា ប្រសិនបើអ្នកមានប្រាក់ចំណូលទៀងទាត់រាល់ខែ ។
ការងារក្រៅផ្លូវការ	ទាំងអ្នកធ្វើការអោយគេ និងអ្នកធ្វើការខ្លួនឯង ឬក្រៅផ្លូវការគឺមានជំនាញជំនាញងាយៗ និងជំនាញពិបាក ។	អ្នកធ្វើការក្នុងផ្នែកផ្លូវការមានសិទ្ធិមួយចំនួនដែលត្រូវបានការពារដោយច្បាប់ការងារ ។ ចំនួនប្រចាំខែរបស់អ្នកធ្វើក្នុងផ្នែកក្រៅផ្លូវការអាចមានភាពខុសគ្នាពីមួយខែទៅមួយខែ ។ ច្បាប់ការងារជាច្រើនដូចជា ប្រាក់សម្រាប់ថ្ងៃជំងឺ និងនរណាប្រយោជន៍សុខភាពមិនបានផ្តល់នៅអោយអ្នកធ្វើការផ្នែកក្រៅផ្លូវការ ។

អត្តចរិករបស់ការងារផ្លូវការ និងការងារក្រៅផ្លូវការ

ប្រភេទការងារ	វិន័យ/អត្តចរិក
<p>ការងារក្រៅផ្លូវការ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ម៉ោងធ្វើការមិនទៀងទាត់ ។ ពួកគេអាចធ្វើការយូរ ឬតាប់ អាស្រ័យលើកិច្ចដែលត្រូវការបញ្ចប់ ។ • អ្នកធ្វើការទៅផ្ទះវិញនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចការចុងក្រោយ ។ • មនុស្សជាច្រើនធ្វើការជាមួយសមាជិកគ្រួសារ ដើម្បីបង្កើតចំនួនសម្រាប់គ្រួសារ ។ • អ្នកធ្វើការទទួលបានលុយអាស្រ័យលើការងារជាក់ស្តែង ដែលពួកគេបានធ្វើ ជាងជាងប្រាក់ឈ្នួលថេរ ។
<p>ការងារផ្លូវការ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ម៉ោងធ្វើការគឺទៀងទាត់ ហើយពួកគេត្រូវមកធ្វើការអោយទាន់ពេល ។ • ស្ងៀមត្រូវរកមើលអ្វីបន្ថែមទៀតមកធ្វើ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចការ មួយហើយធ្វើការរហូតដល់ម៉ោងដូចគ្នាជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។ • អ្នកធ្វើការទទួលបានប្រាក់ដូចគ្នាជារៀងរាល់ថ្ងៃ ទោះបីពួកគេរស់ខ្លាំងឬមិនសូវរស់ខ្លាំងក៏ដោយ ។ • អ្នកធ្វើការត្រូវរំពឹងថានឹងបង្កើតការងារជាក្រុម ជាមួយអ្នកដទៃដែលពួកគេមិនស្គាល់ ។ • មនុស្សធ្វើការដើម្បីអោយផលិតផល អាចផលិតគ្រប់ចំនួនគំណត់ និងទាន់ពេលវេលា។



តើអ្នកអាចប្រាប់បានទេថា តើការងារទាំងនេះជាការងារផ្លូវការ ឬការងារក្រៅផ្លូវការ ?

មេរៀនទី ៣: អំពីការងារ

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑️ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)

📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- បញ្ជីមូលហេតុដែលមនុស្សធ្វើការ
- តារាងមួយស្តីអំពីផ្នែកទាំង៤នៃតម្រូវការ
- ក្តារខៀន ដីស ក្រដាស ហ្វឺត
- បាល់ក្រដាស។



☀️ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- រិះរកការលើកចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ សម្រាប់ការធ្វើការងារ
- កំណត់ពីមូលហេតុខុសៗគ្នាដែលមនុស្សធ្វើការ
- ដឹងថាការពេញចិត្តចំពោះការងារកើតឡើងពីការលើកទឹកចិត្តខាងក្នុង។

ចំណងជើងមេរៀនទី ៣: អំពីការងារ

🕒 ១៥ នាទី

សេចក្តីផ្តើម

🔍 ត្រូវប្រាប់សិស្សថាសម្រាប់កិច្ចការផ្ទះមេរៀនមុន ខ្ញុំបានឱ្យគិតអំពី ហេតុអ្វីបានជាមនុស្សពេលពេញវ័យត្រូវធ្វើការ។ តើនរណាអាចប្រាប់មូលហេតុបានទេ? (ត្រូវឱ្យសិស្សពីរ ឬបីនាក់ ប្រាប់ ចម្លើយរបស់ពួកគេ។)

👄 ត្រូវណែនាំសិស្សអំពីប្រធានបទថ្ងៃនេះដោយនិយាយថា នៅម៉ោងមុនយើងបានរៀន និងពិភាក្សាអំពីប្រភេទនៃការងារ និង ភាពខុសគ្នារបស់វា។ ថ្ងៃនេះ យើងនឹងនិយាយអំពី "ការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការងារ"។

សកម្មភាពសំខាន់

🕒 ៧០ នាទី

ត្រូវពន្យល់ថា តម្រូវការទាំង៤ផ្នែក បានលើកទឹកចិត្តយើងឱ្យធ្វើការ។ បន្ទាប់មក ត្រូវបិទផ្ទាំងក្រដាសធំអំពីតម្រូវការទាំង៤ផ្នែកនៅលើក្តារខៀនសម្រាប់ ឱ្យសិស្សធ្វើការងារជាក្រុម។

តម្រូវការ	មូលហេតុសម្រាប់ធ្វើការ	ផលវិបាកនៃការមិនបានបំពេញតម្រូវការ
១. តម្រូវការរាងកាយ	ទឹក អាហារ ជម្រក សម្លៀកបំពាក់	រាងកាយខ្សោយ និងឈឺ ហើយមិន អាចធ្វើការ ឬរៀនបាន
២. តម្រូវការសន្តិសុខ និង សុវត្ថិភាព		
៣. តម្រូវការសេចក្តីស្រឡាញ់		
៤. តម្រូវការសេចក្តីគោរព		មានអារម្មណ៍ថាអន់ជាងអ្នកដទៃ និងអាច បណ្តាលឱ្យមានការច្រណែន និងអន់ចិត្ត ចំពោះអ្នកដទៃ

២. ការងារពិភាក្សាជាក្រុមតូច ៖ គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ ដោយសរសេររបៀបបំពេញផ្នែកមូលហេតុ
ដែលមនុស្សធ្វើការ ព្រមទាំងពន្យល់ពីផលវិបាកនៃការមិនបានបំពេញតម្រូវការនោះ (២០នាទី)។

៣. គ្រូឱ្យកំណាងក្រុមធ្វើបទបង្ហាញពីចម្លើយរបស់ពួកគេ ហើយគ្រូជាអ្នកដឹងនាំក្រុមឱ្យចែករំលែកគំនិតបន្ថែមទៀត
អំពីអ្វីដែលកើតឡើងប្រសិនបើយើងមិនបានបំពេញតម្រូវការរបស់យើង ហើយបន្ទាប់មកចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស

៣.១៖ តម្រូវការ និងការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការងារ។

៤. គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស (រូបភាពយ) អំពី "ហេតុអ្វីយើងធ្វើការ?"

ការងារផ្ទាល់ខ្លួន៖ សិស្សបើកមើលឯកសារសម្រាប់សិស្សនិងសរសេរតម្រូវការ៦យ៉ាងដែលមានសារៈសំខាន់បំផុត
និងត្រូវផ្តល់មូលហេតុដែលវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពួកគេ (១០-១៥ នាទី)។

៥. គ្រូឱ្យសិស្សបង្កើតជាក្រុមដែលមានគ្នា៤នាក់ និងចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកពួក
គេអាចកែប្រែបញ្ជីរបស់ពួកគេបាន ប្រសិនបើពួកគេចង់។

ការបង្កើតផែនការផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់យើង៖

៦. គ្រូសួរសិស្សតើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីដើម្បីឱ្យប្រាកដថា អ្នកនឹងបានតម្រូវការ៦យ៉ាងដែលអ្នកបានជ្រើសរើសក្នុងកិច្ចការ
មុន?

ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសចំណេះដឹងនិងការអប់រំ តើអ្នកនឹងសិក្សាអំពីអ្វី? នៅកន្លែងណា? តើអ្នកនឹង
មានប្រាក់បង់ថ្លៃសាលារៀនដោយរបៀបណា?

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖ យើងត្រូវធ្វើផែនការច្បាស់លាស់មួយដើម្បីទទួលបានតម្រូវការសំខាន់ ៦យ៉ាងនោះបើ
ពុំដូច្នោះទេ តម្រូវការទាំងនោះនឹងស្ថិតនៅតែជាការប៉ងប្រាថ្នា ឬជាសុបិន្តតែប៉ុណ្ណោះ។

គ្រូបិទតារាង ការបង្កើតផែនការផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់យើង នៅលើក្តារខៀន ដើម្បីបង្ហាញ
ឧទាហរណ៍ដល់សិស្ស។

តម្រូវការ	ជំហានដើម្បីទទួលបានវា	នៅពេលណា
ចំណេះដឹង និងការអប់រំ	ស្រាវជ្រាវពីទីកន្លែងដែលខ្ញុំអាចរៀនមុខវិជ្ជា XX ស្វែងរកឱ្យដឹងអំពីតម្លៃឈ្នួលសាលារៀន ធ្វើការងារក្រៅម៉ោងដូចជា XX ដើម្បីជួយបង់ថ្លៃសាលារៀន	ខែមិថុនា ខែមិថុនា ខែតុលា
.....		
.....		

៧. ការងារផ្ទាល់ខ្លួន ៖ គ្រូឱ្យសិស្សជ្រើសរើសយកមួយ ឬពីរ ក្នុងចំណោមតម្រូវការសំខាន់ៗយ៉ាង និងគិតអំពីអ្វីដែលសិស្សអាចធ្វើបានដើម្បីទទួលបានវា។ សិស្សម្នាក់ៗមានរយៈពេល ៥-១០ នាទី ដើម្បីសរសេរពីផែនការ ឬជំហាន។

គ្រូផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សចែករំលែកផែនការរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ និងឱ្យសិស្សដទៃសួរសំណួរ ប្រសិនបើពួកគេមានចម្ងល់។

បញ្ចប់មេរៀន

🕒 ១៥ នាទី

ល្បែងបាល់ក្រដាស ៖ គ្រូឱ្យសិស្សឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអ្វីដែលពួកគេបានរៀនពីម៉ូឌុលនេះ ដោយការលេងល្បែងបាល់ក្រដាស។ សំណួរនីមួយៗត្រូវបានសរសេរនៅលើក្រដាស ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ក្រដាសដែលមានសំណួរចុងក្រោយ (សំណួរទី៦) ត្រូវច្របាច់ឱ្យតូចបន្ទាប់មកសំណួរទី៥ និងបន្តធ្វើរបៀបនេះរហូតដល់សំណួរ១ ដែលធ្វើជាស្រទាប់ខាងក្រៅបំផុតរបស់បាល់។

គ្រូឱ្យសិស្សឈរជារង្វង់មួយ និងឱ្យពួកគេហុចបាល់ជុំវិញគ្នា។ នៅពេលដែលគ្រូស្រែកថា "ឈប់" សិស្សដែលកំពុងកាន់បាល់ លាស្រទាប់ខាងលើនៃបាល់ អានសំណួរ និងព្យាយាម ឆ្លើយ។ ដំណើរការនេះគឺធ្វើឡើងវិញរហូតដល់សំណួរទាំងអស់ត្រូវបានឆ្លើយ។ គ្រូគួរតែប្រើសំណួរខាងក្រោមដើម្បីបង្កើតជាបាល់ក្រដាស ៖

- ៦. ចូរផ្តល់មូលហេតុពីរដែលមនុស្សត្រូវធ្វើការ
- ៥. ចូរប្រាប់យ៉ាងតិចពីតម្រូវការចំនួនពីរ
- ៤. តើទឹក អាហារ និងជម្រកជាតម្រូវការប្រភេទណា ?
- ៣. តើតម្រូវការប្រភេទណា ដែលកំពុងត្រូវបានទទួលយកនៅក្នុងសហគមន៍ និងតម្រូវការសម្រាប់មិត្តភាពជិតស្និទ្ធ ?
- ២. តើយើងអាចធ្វើអ្វី ដើម្បីជួយយើងឱ្យបំពេញតម្រូវការរបស់យើង ?
- ១. តើមានអ្វីកើតឡើង ប្រសិនបើយើងមិនបានបំពេញតម្រូវការរបស់យើង ?

កិច្ចការផ្ទះ៖ គ្រូឱ្យសិស្សសរសេរសកម្មភាពចំនួន ៥ ដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ដើម្បីជួយឱ្យពួកគេ មានការលើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សា ឧទាហរណ៍៖ ខ្ញុំទៅសាលារៀនទាន់ពេល ខ្ញុំអានសៀវភៅ បន្ថែមនៅផ្ទះ ខ្ញុំសួរសំណួរទៅគ្រូ។ល។ ហើយ គ្រូបន្ថែមថា នៅពេលដែលពួកគេមកថ្នាក់នៅ ម៉ោងក្រោយ ពួកគេនឹងចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម គ្នារៀនស/ខ្មៅដែលអាចលើកបាន គឺអាចប្រើជំនួសដោយក្រដាសផ្ទាំងធំ ដើម្បីកត់ចម្លើយរបស់សិស្ស។
- សម្រាប់ការពណ៌នាលម្អិតអំពីរបៀបលេង និងបង្កើតបាល់ក្រដាស ចូរមើលផ្នែកខាងក្រោយនៃមេរៀន សម្រាប់ពណ៌នាលម្អិតទាំងមូលអំពីរបៀបលេងល្បែងបាល់ក្រដាស។ ប្រសិនបើលេងនៅទីធ្លាខាងក្រៅថ្នាក់រៀនក្នុង បរិវេណសាលារៀននឹងកាន់តែមានភាពសប្បាយរីករាយ។



ផ្នែកនៃតម្រូវការ និងការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការងារ

ផ្នែកនៃតម្រូវការ	មូលហេតុសម្រាប់ធ្វើការ	ផលវិបាកនៃការមិនបានបំពេញតម្រូវការ
តម្រូវការរាងកាយ	ទឹក អាហារ ជម្រក សម្លៀកបំពាក់	រាងកាយខ្សោយ និងឈឺ ហើយមិនអាចធ្វើការប្រៀនបាន
តម្រូវការសេដ្ឋកិច្ច និងសុវត្ថិភាព	ជៀសផុតពីការរំលោភបំពាន ផ្នែករាងកាយ និងស្មារតី ពេលនៅផ្ទះ និងតាមដងផ្លូវមានការងារ ឬជំនាញសម្រាប់ស្វែងរកការងារអាចមានសមត្ថភាពដើម្បីចំណាយ លើការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំ និងការដឹកជញ្ជូន	មានទុក្ខក្រាយ និងខ្វល់ខ្វាយ និងអាចនាំទៅរកការធ្លាក់ទឹកចិត្ត និងមានជំងឺរាងកាយ
តម្រូវការសេចក្តី ស្រលាញ់	តម្រូវការសម្រាប់មិត្តភាពជិតស្និទ្ធជាមួយមិត្តភក្តិ ដៃគូ និងដៃគូអាពាហ៍ពិពាហ៍ តម្រូវការសម្រាប់ការស្វាគមន៍នៅក្នុងគ្រួសារ ភូមិ និងសហគមន៍សាសនា	មានអារម្មណ៍ឯកា នៅម្នាក់ឯង និងក្រៀមក្រំចិត្ត
តម្រូវការសេចក្តីគោរព	តម្រូវការសម្រាប់ការគោរពខ្លួនឯង និងលើកតម្កើនពីគ្រួសារ មិត្តភក្តិ និងមិត្តរួមការងារ មានទំនុកចិត្តក្នុងការចូលរួមសំខាន់ៗណាមួយ ស្ទាល់ពីស្នាដៃរបស់ខ្លួន	មានអារម្មណ៍ថាអន់ជាងអ្នកដទៃ និងអាចបណ្តាលឲ្យមានការច្រណែន និងអន់ចិត្តចំពោះអ្នកដទៃ



មេរៀនទី ៤: ការលើកទឹកចិត្ត

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑️ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាតើមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)



📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- សម្ភារៈត្រៀមបង្រៀនដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ
- ក្តារខៀន ដីស
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ និង ហ្វឺត និងវត្ថុ/ប្រដាប់អ្វីមួយទុកសម្រាប់ព្យួរផ្ទាំងក្រដាសធំ ផ្ទាំងរូបភាពអំពីចរិតលក្ខណៈរបស់អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់។

☼ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- ស្វែងរកឃើញ នូវការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ អំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកធ្វើការ ដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់
- ប្រាប់ពីចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗបំផុត របស់អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្ត
- រៀបរាប់អំពីការពេញចិត្តចំពោះការងារ គឺមកពីការលើកទឹកចិត្តខាងក្នុងខ្លួន មិនមែនមកពីរង្វាន់ខាងក្រៅតែមួយនោះទេ។

ចំណងជើងមេរៀនទី ៤: ការលើកទឹកចិត្ត

🕒 ១៥ នាទី

សេចក្តីផ្តើម

🔍 គ្រូប្រាប់សិស្សថា សម្រាប់កិច្ចការផ្ទះមេរៀនមុន ខ្ញុំបានឱ្យអ្នកសរសេរសកម្មភាពចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីជួយឱ្យអ្នកមានការលើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សា។ តើនរណាអាចប្រាប់ពីសកម្មភាពទាំងនោះបាន? (គ្រូឱ្យសិស្សពីរ ឬបីនាក់ ប្រាប់ ចម្លើយរបស់ពួកគេ។)

👄 គ្រូណែនាំប្រធានបទថ្ងៃនេះ ដោយនិយាយថា នៅម៉ោងមុនយើងបានរៀន និងពិភាក្សាអំពីការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការងារ។ ថ្ងៃនេះ យើងនឹងនិយាយអំពី "អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់"។

សកម្មភាពសំខាន់

🕒 ៧០ នាទី

១. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការរៀងៗខ្លួនរយៈពេល៥នាទី និងឆ្លើយសំណួរ ៖

ចូររៀបរាប់ពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់។

២. ការពិភាក្សាក្រុមតូច៖ គ្រូឱ្យបង្កើតសិស្សជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ ដើម្បីកំណត់ពីចរិតលក្ខណៈ របស់អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ និងសរសេរចម្លើយនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ (១០នាទី)។

៣. ជញ្ជាំងគំនូរ៖ គ្រូឱ្យក្រុមសិស្សបិទចម្លើយរបស់ពួកគេនៅលើជញ្ជាំងជុំវិញបន្ទប់រៀន និងឱ្យអ្នកតំណាងក្រុមម្នាក់ឈរជិតក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់អត្ថាធិប្បាយក្នុងករណីដែលមានសំណួរពីសិស្សដទៃទៀត។ បន្ទាប់មកគ្រូចែកចូរចែកឯកសារ សម្រាប់សិស្ស ៤.១ ៖ ចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ ទៅឱ្យសិស្ស។

បន្ទាប់ពីបានផ្តល់ឯកសារសម្រាប់សិស្ស គ្រូបិទផ្ទាំងរូបភាពនៅលើជញ្ជាំង និងឱ្យសិស្សអានអ្វីដែលមាន នៅលើរូបភាពនោះ។

៤. ការសង្កេត និងការសម្ភាសអ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់។ គ្រូចែកសិស្សជា ៣ក្រុមដើម្បីទៅទស្សនាកន្លែងសាធារណៈ សម្រាប់ធ្វើការសង្កេតនិងសម្ភាស អ្នកលក់នៅក្នុងផ្សារ អ្នកលក់តាមផ្លូវ អ្នកគិតលុយក្នុងហាងជាងជួសជុលម៉ូតូ បណ្ណារក្សក្នុងសាលារៀន លោកគ្រូអ្នកគ្រូ លោកនាយកសាលា សន្តិសុខ អ្នកជិះម៉ូតូ។ល។

៥. គ្រូជ្រើសរើសយកនរណាម្នាក់ដែលលក់ ឬធ្វើការជិតសលារៀនសម្រាប់ឱ្យក្រុមសិស្សនីមួយៗ សង្កេត និងសម្ភាសពួកគេ។

អំឡុងពេលធ្វើការសង្កេត ក្រុមនីមួយៗត្រូវកត់ត្រាអំពី ៖

- តើពួកគាត់គោរពអ្នក ឬអតិថិជនដទៃទៀតបានល្អកម្រិតណា (ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន) ?
- តើឥរិយាបថរបស់ពួកគាត់ចំពោះអ្នក ឬអតិថិជនដទៃយ៉ាងណាដែរ (ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន) ?
- តើភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការងាររបស់ពួកគេយ៉ាងណាដែរ ?
- តើពួកគាត់សប្បាយចិត្ត ឬធុញទ្រាន់ ?
- តើពួកគាត់កំពុងធ្វើការឬទេ ?
- តើរូបរាងរបស់ពួកគាត់យ៉ាងណាដែរ ?
- តើកន្លែងធ្វើការរបស់ពួកគាត់មានលក្ខណៈដូចម្តេច ?

សម្រាប់ការសម្ភាស១៥នាទី ក្រុមនីមួយៗគួរប្រើប្រាស់សំណួរខាងក្រោម ៖

- តើមូលហេតុអ្វីបានជាលោកពូ/មីងធ្វើការងារបានល្អម៉្លោះ ?
- តើលោកពូ/មីងទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការធ្វើការងារដោយរបៀបណា ?
- តើអ្នកដទៃទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការធ្វើការងាររបស់លោកពូ/មីងដោយរបៀបណា ?
- តើផ្នែកណាមួយនៃការងាររបស់លោកពូ/មីង ដែលផ្តល់ការពេញចិត្តបំផុត ?

ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការសង្កេត និងការសម្ភាស

៦. គ្រូឱ្យក្រុមសិស្សធ្វើការចាត់ថ្នាក់អ្នកដែលពួកគេបានសម្ភាស (អ្នកលក់និងអ្នកធ្វើការ) ពីលេខ១ ដល់លេខ៥ និងមូលហេតុ ដែលពួកគេផ្តល់ពិន្ទុនេះ។

1 2 3 4 5

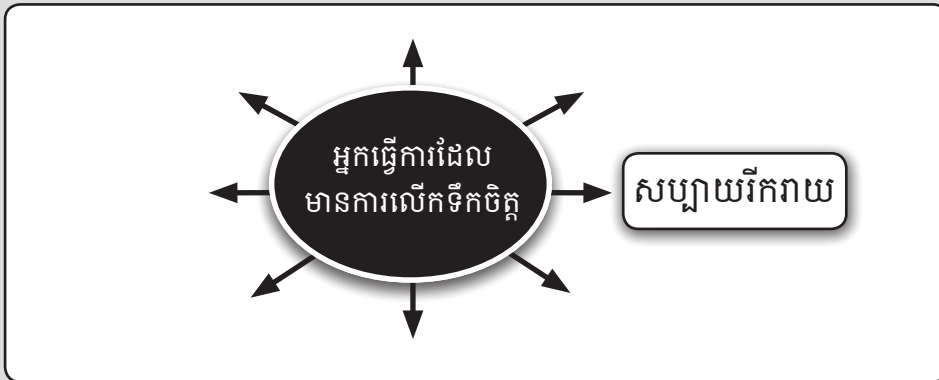
មិនល្អ ធម្មតា ល្អបង្អួច ល្អ ល្អណាស់

បន្ទាប់ពីពួកគេបានបញ្ចប់ គ្រូឱ្យក្រុមសិស្សចែករំលែកការឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

បញ្ចប់មេរៀន

🕒 ១៥ នាទី

គ្រូឱ្យសិស្សឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលពួកគេបានរៀនពីម៉ូឌុលនេះដោយប្រើប្រាស់សំណួរខាងក្រោម ៖
តើអ្វីខ្លះជាចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់?
គ្រូសរសេរចម្លើយលើក្តារខៀន (មើលខាងក្រោម)



កិច្ចការផ្ទះ ៖ គ្រូឱ្យសិស្សគិតអំពីឧទាហរណ៍មួយចំនួនដែលពួកគេត្រូវធ្វើគម្រោងសម្រាប់ជីវិត ប្រចាំថ្ងៃផ្ទាល់ខ្លួន របស់ពួកគេ។ ឧទាហរណ៍៖ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់ញ៉ាំអាហារពេលព្រឹក ការសម្រេច ចិត្តស្លៀក ពាក់អ្វីនៅថ្ងៃស្អែក ការសម្រេចចិត្តបោកខោអាវនៅពេលណា។ល។ ហើយគ្រូបន្ថែមថា នៅពេលពួកគេមកថ្នាក់រៀន នៅម៉ោងក្រោយ ពួកគេនឹងចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម ក្តារខៀនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបានគឺអាចប្រើជំនួសដោយក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីកត់ ចម្លើយ របស់សិស្ស។
- គ្រូគួរតែស្រាវជ្រាវ និងសុំការអនុញ្ញាតពីមនុស្សពីរ ឬបីនាក់ ដែលធ្វើការនៅជិតសាលារៀនជាមុន ដើម្បីឱ្យ សិស្ស ធ្វើការសង្កេត និងសម្ភាសរយៈពេល១៥នាទី។ ប្រសិនបើសាលារៀនស្ថិតនៅឆ្ងាយពីផ្សារ ឬហាងនានា សិស្សអាច សម្ភាសអ្នកលក់ទំនិញនៅក្នុងទីផ្លូវសាលារៀន ឬលោក គ្រូអ្នកគ្រូអំឡុងពេលសម្រាក។

ចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗបំផុតរបស់អ្នកធ្វើការដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់

- ខ្ញុំមកធ្វើការទាន់ពេលវេលា ចាប់ផ្តើមការងារទៀងពេល និងធ្វើការក្នុងប្រកាសម៉ឺងម៉ាត់ លើកលែងតែនៅពេលសំរាក។
- ខ្ញុំពិនិត្យនិងកែកំហុសការងារយ៉ាងហ័សប្រមទាំងជៀសវាងកំហុសទាំងនេះកើតឡើងវិញ។ ខ្ញុំអាចសុំជំនួយនៅពេលដែលខ្ញុំមិនដឹងពីរបៀបក្នុងការកែកំហុសរបស់ខ្ញុំ ។
- ខ្ញុំពាក់សម្លៀកបំពាក់ស្អាត និងសមរម្យសម្រាប់ការងាររបស់ខ្ញុំ ។ ខ្ញុំងូតទឹករាល់ថ្ងៃ និងប្រើថ្នាំបំបាត់ក្លិន ។
- ខ្ញុំធ្វើកិច្ចការត្រឹមត្រូវ និងបញ្ចប់វាទាន់ពេល ។
- នៅពេលខ្ញុំបញ្ចប់ការងារដែលគេប្រគល់អោយ ខ្ញុំយកការងារដទៃមកធ្វើ ។
- ខ្ញុំសហការជាមួយមិត្តរួមការងារ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់ក្រុមតាមពេលកំណត់ ។ នៅពេលខ្ញុំបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំជួយធ្វើការរបស់អ្នកដទៃ ។
- ខ្ញុំរូសរាយរាក់ទាក់ និងគោរពអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ មិត្តរួមការងារ និងអតិថិជនដោយសេចក្តីគោរព និងភាពត្រសម ។ ខ្ញុំចូលចិត្តជួយអតិថិជនគ្រប់គ្នា ។
- ខ្ញុំជាអ្នកធ្វើការតាមវិន័យសុវត្ថិភាព និងចេះខ្វល់ខ្វាយពីមិត្តរួមការងារ ។
- ខ្ញុំមានមោទនភាពចំពោះការងាររបស់ខ្ញុំ ដូច្នេះហើយខ្ញុំធ្វើវាបានល្អ ។ នៅពេលដែលខ្ញុំបញ្ចប់ផ្នែកខ្លះនៃការងាររបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំចំណាយពេលបន្តិចដើម្បីអោយតម្លៃទៅលើអ្វីដែលខ្ញុំបានធ្វើ ។
- ខ្ញុំសម្រាក និងទទួលទានអាហារមានជីវជាតិគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងហាត់ប្រាណ លេងកីឡា និងសកម្មភាពសម្រាកលំហែផ្សេងៗ ។
- ខ្ញុំមានទំនុកចិត្ត និងជឿជាក់ថាការងាររបស់ខ្ញុំទទួលបានជោគជ័យ ។
- ខ្ញុំប្តេជ្ញាក្នុងចិត្តថានឹងធ្វើការរបស់ខ្ញុំអោយបានល្អ មិនថាតែខ្ញុំធ្វើការអោយអ្នកដទៃ ឬខ្លួនឯងនោះទេ ។
- ខ្ញុំចូលចិត្តរៀនជំនាញថ្មីៗ និងមានទំនួលខុសត្រូវគ្រប់យ៉ាងចំពោះ អ្វីដែលស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ការងាររបស់ខ្ញុំ ។
- ខ្ញុំសុំ 'ច្បាប់ឈឺ' នៅពេលដែលខ្ញុំឈឺពិតប្រាកដ ហើយខ្ញុំប្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំយ៉ាង លឿនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីអោយគាត់/នាងរកគេមកបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្ញុំ ។
- ខ្ញុំរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំយ៉ាងហ័ស ប្រសិនបើខ្ញុំឃើញបញ្ហាសំខាន់ណាមួយកើតឡើងក្នុងកន្លែងធ្វើការ ។



មេរៀនទី ៥: ការងារថ្ងៃស្អែក

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑️ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាតើមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)

📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- ឯកសារសម្រាប់សិស្ស៥.២ (មួយក្រុមមួយច្បាប់)
- ក្តារខៀន ដីស
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ និង ហ្វឺត និងវត្ថុទុកសម្រាប់ព្យួរផ្ទាំងក្រដាសធំៗ



☀️ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- បង្ហាញអំពីអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះខ្លួនពួកគេ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងទុកជាមុន
- យល់ពីសារៈសំខាន់ដែលរូបរាងកាយមានរបៀបរៀបរយ និងភាពស្អាតបាត ព្រមទាំងសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ
- យល់ពីការប្រើប្រាស់តារាងត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីរៀបចំទុកជាស្រេចសម្រាប់ការងារនៅថ្ងៃស្អែក។

ចំណងជើងមេរៀនទី ៥: ការងារថ្ងៃស្អែក

សេចក្តីផ្តើម

🕒 ១៥ នាទី

គ្រូឱ្យសិស្សផ្តល់សកម្មភាពមួយចំនួនដែលពួកគេត្រូវធ្វើផែនការសម្រាប់ជីវិតប្រចាំថ្ងៃផ្ទាល់ខ្លួន របស់ពួកគេ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ការសម្រេចចិត្តកន្លែងញ៉ាំអាហារពេលព្រឹក ការសម្រេចចិត្តស្លៀកពាក់អ្វីនៅថ្ងៃស្អែក ការសម្រេចចិត្តបោកខោអាវពេលណា។ល។

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖

- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ុន្មានដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់អាហារពេលព្រឹក
- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី កន្លែងដែលត្រូវបរិភោគអាហារពេលព្រឹក
- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី សម្លៀកបំពាក់អ្វីដែលស្លៀកពាក់នៅថ្ងៃស្អែក
- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី ពេលណាត្រូវបោកខោអាវរបស់អ្នក
- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី ចំនួនម៉ោងដែលអ្នកនឹងរៀននៅផ្ទះថ្ងៃនេះ ឬនៅចុងសប្តាហ៍

- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី សម្ភារៈអ្វីដែលអ្នកត្រូវយកទៅសាលារៀន
- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី មុខវិជ្ជាអ្វីដែលអ្នកត្រូវអានសម្រាប់ម៉ោងសិក្សានៅថ្ងៃស្អែក
- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី ការងារអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើ
- គិត និងសម្រេចចិត្តអំពីអ្វីដែលអ្នក និងមិត្តរបស់អ្នកត្រូវធ្វើនៅចុងសប្តាហ៍នេះ។

សកម្មភាពសំខាន់

🕒 ៧០ នាទី

១. ត្រូវឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ និងឱ្យពួកគេគិតអំពីគុណសម្បត្តិនៃការរៀបចំ ផែនការទុកជាមុននៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ។ អ្នកតំណាងម្នាក់មកពីក្រុមនីមួយៗចែករំលែកគំនិត របស់ពួកគេជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់។

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖ មើលឯកសារសម្រាប់សិស្ស៥.១ ៖ ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំ ផែនការទុកជាមុន

- យើងចង់ចាំអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលយើងត្រូវធ្វើសម្រាប់ថ្ងៃបន្ទាប់ ដូច្នោះហើយយើងនឹងធ្វើការងារបានប្រសើរនៅកន្លែង ធ្វើការឬសាលារៀន យើងមានអារម្មណ៍ថា មានភាពតប់ប្រមល់តិចតួច ហើយកាន់តែមានអារម្មណ៍ធូរស្រាលបាន ច្រើន។ យើងកាន់តែមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងចិត្តទូលាយជាមួយគ្រួសាររបស់យើងមិត្តភក្តិឬមិត្តរួមការងារ

- យើងទៅធ្វើការទាន់ពេលវេលាដូច្នោះអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់យើងកាន់តែរាប់អានយើងបានល្អប្រសើរ និងគោរពយើង ជាងមុន

- យើងមិនមានអារម្មណ៍ថាប្រញាប់ប្រញាល់នៅពេលព្រឹក ហើយយើងមិនបន្ទុះទុកការងារ

- យើងមានអារម្មណ៍ថា យើងមានរបៀបរៀបរយ មានផែនការ មានទំនុកចិត្ត និងអាចប្រឈមមុខជាមួយអ្វីៗគ្រប់ យ៉ាងយើងមានអារម្មណ៍ថាយើងកាន់តែមានការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់អ្វីដែលយើងនឹងធ្វើ យើងមានអារម្មណ៍ថា កាន់តែមានសមត្ថភាព ឈ្លាសវៃ និងប្រសិទ្ធភាព។

២. ត្រូវសង្ខេបអំពីគុណសម្បត្តិនៃការរៀបចំផែនការទុកជាមុន៖

ជាធម្មតា យើងតែងតែប្រញាប់ប្រញាល់នៅពេលព្រឹក ដូច្នោះយើងត្រូវតែរៀបចំផែនការ និង ត្រៀមទុកមុនឱ្យរួច ជាស្រេចសម្រាប់ពេលព្រឹក ។ ការធ្វើរបៀបនេះ យើងនឹងមានអារម្មណ៍ថាយើងមានរបៀបរៀបរយ និងទៅធ្វើការទាន់ ពេលវេលានៅពេលព្រឹក ហើយមានអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលយើងត្រូវការសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការរបស់យើង។ យើងត្រូវការបង្កើត តារាងត្រួតពិនិត្យ។

តើអ្វីជាតារាងត្រួតពិនិត្យ? ហេតុអ្វីបានជាយើងបង្កើតតារាងត្រួតពិនិត្យ?

ចម្លើយអាចមាន ៖ តារាងត្រួតពិនិត្យគឺជាបញ្ជីមួយមានអ្វីគ្រប់យ៉ាង ដែលយើងត្រូវចងចាំ ឬត្រូវធ្វើ។ គោល បំណងរបស់តារាងត្រួតពិនិត្យ គឺដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា យើងមិនភ្លេចធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយ ហើយយើងក៏រៀបចំបានល្អ សម្រាប់ការងារដែលយើងត្រូវបំពេញ និងការវាយតម្លៃអ្វីដែលយើងបានធ្វើ និងមិនបានធ្វើព្រមទាំងលទ្ធផល។

៣. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ដើម្បីពិភាក្សា និងបង្កើតតារាងត្រួតពិនិត្យក្រុមរបស់ពួកគេ សម្រាប់ការធ្វើការនៅការិយាល័យ ដោយប្រើសំណួរក្នុងឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៥.២៖ ការបង្កើតតារាងត្រួតពិនិត្យ។ បន្ទាប់រយៈ ពេល ១៥នាទី គ្រូឱ្យក្រុមទាំងអស់បិទផ្ទាំងតារាងត្រួតពិនិត្យរបស់ពួកគេ នៅលើជញ្ជាំងជុំវិញបន្ទប់រៀន ហើយឱ្យសិស្សដទៃដើរជុំវិញមើលគំនិតរបស់ក្រុមដទៃ។

ការថែរក្សារូបរាងរបស់អ្នក៖

៤. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការក្នុងក្រុមដែល និងគិតអំពីភាពស្អាតបាត និងរូបរាងជាទូទៅរបស់ពួកគេសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការ។ សិស្សធ្វើការនៅក្នុងក្រុមរបស់ពួកគេ និងសរសេរ ចំណុចដែលទាក់ទងនឹងរូបរាងសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការ នៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ។

ឧទាហរណ៍៖ ការស្លៀកពាក់សម្លៀកបំពាក់ ការកាត់ និងការសម្អាតក្រចក...

គ្រូឱ្យសមាជិកម្នាក់នៃក្រុមនីមួយៗ ធ្វើបទបង្ហាញពីចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ ហើយបន្ទាប់មកសរសេរឧទាហរណ៍ដែលមាននៅក្នុង ឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៥.៣៖ រូបរាងស្អាត និងការសម្អាតសម្អាតរាងកាយបានល្អគឺមានសារៈសំខាន់ នៅលើការរៀន។

បញ្ចប់មេរៀន



គ្រូឱ្យសិស្សឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអ្វីដែលពួកគេបានរៀនក្នុងមេរៀននេះ ដោយប្រើប្រាស់សំណួរ ខាងក្រោម៖
តើអ្វីជាគុណសម្បត្តិនៃការរៀបចំផែនការទុកជាមុន?
ហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវបង្កើតតារាងត្រួតពិនិត្យ?
តើយើងគួរតែធ្វើអ្វីជាមួយរូបរាងរបស់យើង?

កិច្ចការផ្ទះ៖ គ្រូឱ្យសិស្សគិតអំពីឥរិយាបថដែលពួកគេគួរប្រព្រឹត្តនៅសាលារៀន ឬក៏នៅកន្លែងធ្វើការ។ ហើយគ្រូបន្ថែមថា នៅពេលពួកគេមកថ្នាក់រៀននៅលើកក្រោយ ពួកគេនឹងចែករំលែក ចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម ក្តាររៀនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបាន គឺអាចប្រើជំនួសដោយផ្ទាំងក្រដាសធំដើម្បីកត់ចម្លើយរបស់សិស្ស។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ អ្នកអាចរំលងសកម្មភាពបញ្ចប់មេរៀន ហើយគ្រាន់តែដាក់កិច្ចការផ្ទះក៏បាន។

ផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំផែនការទុកជាមុន

- 🕒 យើងចង់ចាំអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលយើងត្រូវធ្វើ សម្រាប់ថ្ងៃបន្ទាប់ ដូច្នោះហើយយើងនឹងធ្វើការងារបានប្រសើរនៅកន្លែងធ្វើការ ឬសាលារៀន។
- 🕒 យើងមានអារម្មណ៍ថាមានភាពតប់ប្រមល់តិចតួចហើយកាន់តែមានអារម្មណ៍ធូរស្រាលបានច្រើន។ យើងកាន់តែមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់និងចិត្តទូលាយ ជាមួយគ្រួសាររបស់យើង មិត្តភក្តិ ឬមិត្តរួមការងារ។
- 🕒 យើងទៅធ្វើការទាន់ពេលវេលា ដូច្នោះអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់យើងកាន់តែរាប់អានយើងបានល្អប្រសើរ និងគោរពយើងជាងមុន។
- 🕒 យើងមិនមានអារម្មណ៍ប្រញាប់ប្រញាល់នៅពេលព្រឹក ហើយយើងមិនបន្ទុះទុកការងារ។
- 🕒 យើងមានអារម្មណ៍ថា យើងមានរបៀបរៀបរយ មានផែនការ មាន ទំនុកចិត្ត និងអាចប្រឈមមុខជាមួយរបស់អ្វីគ្រប់យ៉ាង។
- 🕒 យើងមានអារម្មណ៍ថា យើងកាន់តែមានទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់អ្វី ដែលយើងនឹងធ្វើ។
- 🕒 យើងមានអារម្មណ៍ថា កាន់តែមានសមត្ថភាព ឈ្លាសវៃ និង ប្រសិទ្ធភាព។

ជាធម្មតា យើងតែងតែប្រញាប់ប្រញាល់នៅពេលព្រឹក ដូច្នោះយើងត្រូវតែរៀបចំផែនការ និង ត្រៀមទុកមុនឱ្យរួចជាស្រេចសម្រាប់នៅពេលព្រឹក។ ការធ្វើរបៀបនេះ យើងនឹងមានអារម្មណ៍ថាយើងមានរបៀបរៀបរយ និងទៅធ្វើការទាន់ពេលវេលានៅពេលព្រឹក ហើយមានអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលយើងត្រូវការសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការរបស់យើង។

រូបរាងស្អាតនិងការសម្រួលបានល្អ មានសារៈសំខាន់

- ការស្លៀកពាក់គួរតែសមរម្យសម្រាប់ការងារដែលអ្នកកំពុងធ្វើ។ ប្រសិនបើអ្នកពាក់ឯកសណ្ឋាន គួរតែជាឯកសណ្ឋានពេញលេញគ្រប់ពេល។
- ការស្លៀកពាក់គួរតែស្អាត និងគ្មានស្នាមប្រឡាក់ ឬប្រហោង។
- ការសម្អាតដៃ និងក្រចកដៃស្អាត គឺមានសារៈសំខាន់។
- តើក្រចកដៃរបស់អ្នក ស្អាត និងបានកាត់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ?
- តើក្រចកដៃរបស់អ្នកមានប្រវែងសមរម្យសម្រាប់ការងារដែលអ្នកកំពុងធ្វើឬទេ ?
- តើពណ៌ក្រចករបស់អ្នកសមរម្យសម្រាប់ការងារដែលអ្នកកំពុងធ្វើឬទេ ?
- ស្នាមសាក់គួរតែត្រូវបានបិទបាំងដោយសម្លៀកបំពាក់ ឬ ឯកសណ្ឋាន។
- គ្រឿងអលង្ការដែលយើងរយោងប្រហែលជាមិនសមរម្យ ហើយក្នុងការងារខ្លះ ការពាក់ខ្សែកវែង ឬក្រវីល ឬកងដៃ រយើងរយោង ប្រហែលជាមិនសមរម្យសម្រាប់សុវត្ថិភាព។
- ការតុបតែងតិចតួច ឬមិនតុបតែងសោះ គឺល្អបំផុតក្នុងកន្លែងធ្វើការ។
- ការសម្អាតអនាម័យមាត់បានល្អដូចជាការដុសធ្មេញធ្វើឱ្យធ្មេញមានភាពស្រស់ស្រាយ។
- ការប្រើថ្នាំបំបាត់ក្លិន ក្រោយពេលងូតទឹកការពារក្លិនខ្លួន។
- គួរកក់សក់ជារៀងរាល់ ២ ឬ៣ថ្ងៃម្តង ដូច្នោះអ្នកមើលទៅល្អបំផុត។
- សក់គួរតែចងទៅក្រោយ ប្រសិនបើវែង ជាពិសេសបើអ្នកធ្វើការជាមួយម៉ូបអាហារ។

ការបង្កើតតារាងត្រួតពិនិត្យ

នៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នក ចូរប្រើសំណួរខាងក្រោមដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការបង្កើតតារាងត្រួតពិនិត្យមួយដែលដូចឧទាហរណ៍នៅខាងក្រោមនៃឯកសារនេះ ។

មុនមួយយប់៖

- តើសម្លៀកបំពាក់អ្វីដែលខ្ញុំត្រូវពាក់នៅថ្ងៃស្អែក?
- តើកូនសោ វែនតា និងទូរស័ព្ទរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងការប្របរបស់ខ្ញុំឬ?
- តើខ្ញុំនឹងត្រូវការធ័ត្រ ឬអារត្រៀងនៅថ្ងៃស្អែក?
- តើខ្ញុំត្រូវយកសម្ភារៈផ្សេងៗ ឬបិទទៅជាមួយឬ?
- តើខ្ញុំបានសន្យាថា យកអ្វីមួយទៅបង្ហាញ ឬឱ្យមិត្តរួមការងារឬ?
- តើខ្ញុំបានទុកអ្វីគ្រប់យ៉ាងនៅក្នុងកាបូបដៃ ឬកាបូបស្ពាយសម្រាប់ធ្វើការនៅថ្ងៃស្អែកហើយឬនៅ?
- តើខ្ញុំមានលុយគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើដំណើរ បរិភោគអាហារពេលព្រឹក ឬអាហារថ្ងៃត្រង់ហើយឬនៅ?
- តើម៉ោងប៉ុន្មានខ្ញុំនឹងចូលដេក?
- តើខ្ញុំត្រូវការដេកប៉ុន្មានម៉ោងដើម្បីមានអារម្មណ៍ល្អ និងស្រស់ស្រាយពេលមួយថ្ងៃសម្រាប់ថ្ងៃស្អែក?
- តើខ្ញុំនឹងក្រោកនៅម៉ោងប៉ុន្មាន? តើខ្ញុំបានកំណត់ម៉ោងពេទីហើយឬនៅ?



នៅពេលព្រឹក ៖

- តើខ្ញុំបានងូតទឹក កក់និងសិតសក់ ដុសចេញ និងប្រើថ្នាំបំបាត់ក្លិនខ្លួនហើយឬនៅ?
- តើខ្ញុំនឹងចាកចេញពីផ្ទះនៅម៉ោងប៉ុន្មាន ដើម្បីទៅធ្វើការឱ្យទាន់ពេល?
- តើខ្ញុំត្រូវចំណាយរយៈពេលប៉ុន្មានដើម្បីទៅដល់កន្លែងធ្វើការ?
- តើខ្ញុំនឹងបរិភោគអាហារពេលព្រឹកនៅម៉ោងប៉ុន្មាន? នៅកន្លែងណា?



តារាងត្រួតពិនិត្យ

តារាងត្រួតពិនិត្យ		
បញ្ជី		ធ្វើរួច?
មុនមួយយប់		
អ៊ុតអាណាស និងខោពណ៌ខ្មៅ		✓
រោក់ក្នុងកាបូប	កូនសោ និងទូរស័ព្ទ	
	ធ័ត្រ	
នៅពេលព្រឹក		

មេរៀនទី ៦: អាកប្បកិរិយាអ្នកធ្វើការ

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)

📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ ក្តារខៀន ដីស
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ និង ហ្វឺត និងវត្ថុទុកសម្រាប់ព្យួរផ្ទាំងក្រដាសធំៗ

☼ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- បង្ហាញពីការយល់ដឹងដែលទាក់ទងនឹងអ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមការងារ
- យល់ពីសមាសភាព និងសារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមការងារ
- បង្ហាញពីអាកប្បកិរិយាសមរម្យសម្រាប់កន្លែងធ្វើការ។

ចំណងជើងមេរៀនទី ៦: អាកប្បកិរិយាអ្នកធ្វើការ

🕒 ១៥ នាទី

សេចក្តីផ្តើម

គ្រូណែនាំសិស្សអំពីប្រធានបទថ្ងៃនេះដោយនិយាយថា នៅម៉ោងមុនយើងបានរៀន និងពិភាក្សាអំពី "ការរៀបចំសម្រាប់ការងារថ្ងៃស្អែក" ។ ថ្ងៃនេះ យើងនឹងនិយាយអំពី "អាកប្បកិរិយាសមរម្យនៅកន្លែងធ្វើការ" ។

✍ គ្រូឱ្យសិស្សផ្តល់ចំណុចខ្លះ អំពីរបៀបដែលពួកគេគួរប្រព្រឹត្តនៅសាលារៀន ឬនៅកន្លែងធ្វើការ ហើយសរសេរនៅលើក្តារខៀន។ (មើលលំណាំខាងក្រោម)



គ្រួសារសេរ ឬបិទឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៦.១៖ អាកប្បកិរិយាសមរម្យនៅកន្លែងធ្វើការ នៅលើក្តារខៀន ហើយសួរសិស្សថា តើពួកគេមានគំនិតអ្វីចង់បន្ថែមទៀតដែរឬទេ ?

សកម្មភាពសំខាន់ៗ

 ៦៥ នាទី

១. ការពិភាក្សាក្រុមតូច៖ គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា ៤ ឬ ៥នាក់។ ក្រុមនីមួយៗ ចំណាយពេល ១០នាទី ដើម្បីគិត និងសរសេរវិន័យខ្លះៗ អំពីរបៀបដែលពួកគេ គួរតែទាក់ទងជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រង នៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ។

២. គ្រូឱ្យអ្នកតំណាងម្នាក់ មកពីក្រុមមួយអានវិន័យរបស់ពួកគេ ហើយក្រុមដទៃទៀតស្តាប់ និងគូសនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំរបស់ពួកគេ ប្រសិនបើពួកគេមានចម្លើយដូចគ្នា ឬក៏វិន័យ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ គ្រូឱ្យអ្នកតំណាងក្រុមផ្សេងទៀតអានចម្លើយរបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែពួកគេគួរតែអានអំពីវិន័យណាដែលផ្សេងពីក្រុមមុន ជៀសវាងអានច្រំដែល។

▶សម្រាប់ចម្លើយដែលអាចមាន មើលឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៦.២ ៖ របៀបដែលខ្ញុំគួរតែធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមការងារ។ (សូមកុំចែកឯកសារនេះទៅ សិស្សនៅដំណាក់កាលនេះ)។

វិន័យអំពីការទាក់ទងជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់ខ្ញុំ៖


៣. គ្រូឱ្យការពិភាក្សាក្រុមតូច៖ សិស្សធ្វើការក្នុងក្រុមដែលមានគ្នា ៤ ឬ៥នាក់ដែល។ ក្រុមនីមួយៗចំណាយពេល ១០ នាទីដើម្បីគិត និងសរសេរពីវិន័យខ្លះ ទាក់ទងនឹងរបៀបដែលពួកគេគួរទាក់ទង ជាមួយមិត្តរួមការងារនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ។

៤. គ្រូផ្តល់ឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៦.២៖ របៀបដែលខ្ញុំ គួរតែធ្វើការទាក់ទងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និង មិត្តរួមការងារទៅឱ្យសិស្ស។ សិស្សប្រៀបធៀបចម្លើយអំពីរបៀបដែលពួកគេគួរទាក់ទងជាមួយមិត្តរួមការងារជាមួយនឹងឯកសារនេះរយៈពេល៥នាទី។ បន្ទាប់មកគ្រូសួរ ២ ឬ៣ក្រុមថា តើពួកគេមានគំនិតផ្សេងក្រៅពីអ្វីដែលមាននៅលើឯកសារដែរ ឬទេ ប៉ុន្តែអ្វីដែលពួកគេគិតគឺមានសារៈសំខាន់ដើម្បីចែករំលែកជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់។

បញ្ចប់មេរៀន

 ២០ នាទី

គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាដៃគូ ដើម្បីដើរតួក្នុងឧទាហរណ៍ខ្លីមួយ អំពីអាកប្បកិរិយាមិនល្អនៅ កន្លែងធ្វើការ។ គ្រូឱ្យសិស្ស ១ ឬ២គូ មកសម្តែងនៅខាងមុខក្តារខៀន។ បន្ទាប់មកគ្រូឱ្យសិស្សដទៃទៀតផ្តល់គំនិតនូវអ្វីដែលសិស្សគប្បីធ្វើដើម្បីបង្ហាញពីអាកប្បកិរិយាល្អ។

 កិច្ចការផ្ទះ ៖ គ្រូឱ្យសិស្សសរសេរអាកប្បកិរិយា៣យ៉ាងដែលរួមចំណែកក្នុងភាពជោគជ័យ របស់ក្រុមនៅកន្លែងធ្វើការ។ ហើយគ្រូបន្ថែមថា នៅពេលពួកគេមកថ្នាក់រៀននៅម៉ោងក្រោយ ពួកគេនឹងចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម គ្មានខ្សែនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបានគឺអាចប្រើជំនួសដោយផ្ទាំងក្រដាសធំដើម្បីកត់ចម្លើយ របស់សិស្ស។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ អ្នកអាចរំលងសកម្មភាពបញ្ចប់មេរៀនដោយគ្រាន់តែ ដាក់កិច្ចការផ្ទះក៏បាន។

អាកប្បកិរិយានៅកន្លែងធ្វើការ

- ខ្ញុំផ្លាស់សម្លៀកបំពាក់ទៅជាឯកសណ្ឋាន និងត្រៀមរួចរាល់ដើម្បីទៅធ្វើការឱ្យទាន់ពេលវេលា។
- ខ្ញុំត្រឡប់ពីការសម្រាក និងបរិភោគអាហារពេលថ្ងៃ ហើយទៅធ្វើការទាន់ពេលវេលា។
- ខ្ញុំមិនចាកចេញ ឬដើរចេញពីអតិថិជនដោយសារតែជាម៉ោងសម្រាក ពេលអាហារថ្ងៃត្រង់ ឬ ដល់ម៉ោងឈប់នោះទេ។
- នៅកន្លែងធ្វើការរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំជៀសវាងការបង្កសម្លេងខ្លាំង ឬសើចខ្លាំងៗ ឬប្រឡែងគ្នាលេង ជាពិសេសនៅមុខអតិថិជន។
- ខ្ញុំរក្សាការស្ងៀមស្ងាត់ នៅពេលមានការងារជាច្រើនត្រូវបំពេញ ឬមានអារម្មណ៍អន់ចិត្ត ឬនៅពេលមានឧបទ្វរហេតុកើតឡើង ឬមានអ្វីបែកបាក់។
- ខ្ញុំសូមអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ នៅពេលដែលខ្ញុំចង់ដឹងពីគោលបំណងអ្វីមួយ។
- ខ្ញុំនិយាយទូរសព្ទផ្ទាល់ខ្លួនម្តងម្កាលក្នុងរយៈពេលខ្លីៗ ខ្ញុំធ្វើមិនឱ្យពួកសម្លេង ឬរក្សាទុកមិនសម្លេង និងពិនិត្យមើលវាក្នុងអំឡុងពេលសម្រាក។
- ខ្ញុំដើរទិញភ្លាស់ និងមើលការខុសត្រូវកិច្ចការផ្ទះសម្បែងផ្សេងៗក្នុងម៉ោងផ្ទាល់ខ្លួន ដូចជាពេល អាហារថ្ងៃត្រង់ ឬក្រោយពេលធ្វើការ។
- នៅពេលដែលអ្នកដឹងភ្លាមៗថា មានបញ្ហាត្រូវគិតអំពីរបៀបដោះស្រាយវា ហើយបន្ទាប់មកបង្ហាញដំណោះស្រាយរបស់អ្នកទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង។



របៀបដែលខ្ញុំគួរតែធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមការងារ

ក. វិន័យសម្រាប់របៀបទាក់ទងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ

- ខ្ញុំគោរពអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំដោយភាពគួរសម និងភាពរីករាយ នៅពេល
- ខ្ញុំទៅដល់កន្លែងធ្វើការ និងនិយាយលាពេលចេញពីធ្វើការពេលល្ងាច ។
- អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំមានសិទ្ធិ និងទំនួលខុសត្រូវ ដូច្នេះខ្ញុំធ្វើកិច្ចការ
- របស់ខ្ញុំតាមរបៀបដែលគាត់/នាងចង់ ឱ្យវាធ្វើរួច ។
- ភាសាកាយវិការរបស់ខ្ញុំបង្ហាញថា ខ្ញុំបើកចិត្តទទួលការណែនាំ ការតំរូវទិស
- និងការកែប្រែ ដោយគ្មានការខឹង ជេរប្រមាថ ឬអន់ចិត្តឡើយ ។ ភាសាកាយវិការ
- របស់ខ្ញុំមានភាពទន់ភ្លន់ លើយខ្ញុំរក្សាដែរបស់ខ្ញុំនៅខាងខ្ញុំ និងមើលអ្នកគ្រប់គ្រងចំ
- ភ្នែក នៅពេលគាត់/នាងនិយាយជាមួយខ្ញុំ ។
- ខ្ញុំសុំជំនួយ និងទទួលយកទំនួលខុសត្រូវបន្ថែមទៀត នៅពេលដែលមិត្តរួមការងារណាម្នាក់មានជំងឺ ឬមានអតិថិជន
- ឬការបញ្ហាទិញច្រើន ។
- ខ្ញុំបង្ហាញការស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការរៀនអំពីជំនួញ និងបរិវេណនៃទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ ។ ខ្ញុំសួរសំណួរ
- ដើម្បីធ្វើឱ្យច្បាស់នូវអ្វីដែលខ្ញុំមិនយល់ ។
- ខ្ញុំមានភាពបត់បែន និងឥរិយាបថវិជ្ជមាន “អាចធ្វើបាន” នៅពេលអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំឱ្យកិច្ចការថ្មីខ្ញុំធ្វើ ។
- នៅពេលអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំប្រាប់បុគ្គលិកអំពីសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ និងកិច្ចការផ្សេងៗ ខ្ញុំស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និង
- ជជែកជាមួយមិត្តរួមការងារ ។



ខ. វិន័យសម្រាប់របៀបទាក់ទងជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់ខ្ញុំ

- ខ្ញុំគោរពមិត្តរួមការងាររបស់ខ្ញុំ និងញញឹមដោយរីករាយទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ៗ ពេលខ្ញុំទៅដល់កន្លែងធ្វើការពេលព្រឹក និង
- ពេលចាកចេញពេលវិច្ឆ័យ ។
- ខ្ញុំរៀនចំណាំឈ្មោះរបស់មិត្តរួមការងារទាំងឡាយ ។
- ខ្ញុំព្យាយាមស្គាល់មិត្តរួមការងារដទៃទៀតដោយការបរិភោគអាហារនៅតុខុសៗគ្នាពេលអាហារវិច្ឆ័យ និងអំឡុងពេល
- សម្រាក ជាពិសេសពេលខ្ញុំទៅដល់មុន ។ បន្ទាប់មក ខ្ញុំមានគំនិតកាន់តែប្រសើរអំពីអ្នកណាដែលខ្ញុំចង់ស្គាល់ឱ្យកាន់តែ
- ច្បាស់ និងចំណាយពេលជាមួយ នៅក្រៅម៉ោងធ្វើការ ។
- ខ្ញុំអរគុណមិត្តរួមការងារណាដែលចូលចិត្តជួយខ្ញុំ ។
- ខ្ញុំគួរជួយពិភាក្សាអំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា ។
- នៅពេលដែលខ្ញុំបញ្ចប់កិច្ចការរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំមើលជុំវិញដើម្បីដឹងថានរណាត្រូវការអ្នកជួយធ្វើកិច្ចរបស់ពួកគេ ហើយខ្ញុំក៏ ជួយ
- ពួកគេផងដែរ ។



មេរៀនទី ៧: អត្តចរិតក្រុមល្អ

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)



📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- សម្ភារៈត្រៀមបង្រៀនដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ
- ក្តារខៀន ដីស
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ និង ហ្វឺត និងវត្ថុទុកសម្រាប់ព្យួរផ្ទាំងក្រដាសធំៗ

☀ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- កំណត់អាកប្បកិរិយារបស់ក្រុមដែលធ្វើការជាមួយគ្នាប្រកបដោយជោគជ័យ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងការងាររបស់ពួកគេ
- បង្ហាញពីការយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការចេះបត់បែននៅកន្លែងធ្វើការ
- បង្ហាញការយល់ដឹងពីដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា និងប្រើប្រាស់ចំពោះបញ្ហាធម្មតា។

ចំណងជើងមេរៀនទី ៧: អត្តចរិតក្រុមល្អ សេចក្តីផ្តើម

🕒 ២០ នាទី

គ្រូប្រាប់សិស្សថា កាលពីម៉ោងមុន យើងបានរៀន និងពិភាក្សាអំពី "អាកប្បកិរិយាសមរម្យនៅកន្លែងធ្វើការ" ។ ថ្ងៃនេះ យើងនឹងកំណត់អាកប្បកិរិយាមួយចំនួន ដែលរួមចំណែកក្នុងភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមនៅកន្លែងធ្វើការ។ សិស្សធ្វើការជាដៃគូ សិស្សម្នាក់ៗចំណាយពេល៥នាទី ដើម្បីបង្កើតតារាងផ្ទាល់ខ្លួនមួយអំពីចរិតលក្ខណៈ ឬអាកប្បកិរិយា៥យ៉ាងដែលសំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើការក្នុងក្រុមដ៏ល្អមួយ ដោយប្រើលទ្ធផលនៃកិច្ចការផ្ទះរបស់ពួកគេ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ស្តាប់អ្នកដទៃ ចែករំលែកការយល់ដឹង ឬបំណងប្រាថ្នាសួរសំណួរ។

ក្រោយពេលសិស្សម្នាក់ៗបានសរសេរចរិតលក្ខណៈ ឬអាកប្បកិរិយាយ៉ាង ដែលសំខាន់ បំផុតរួចហើយត្រូវឱ្យ ពួកគេដើរជុំវិញថ្នាក់ ដើម្បីចែករំលែកតារាងរបស់គេជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់ យ៉ាងតិចបំផុត៣នាក់ក្នុងរយៈពេល៥នាទី។ ប្រសិន បើអ្នកដទៃបានសរសេរចរិតលក្ខណៈ ឬអាកប្បកិរិយាដូចគ្នាទៅនឹងអ្វី ដែលពួកគេបានសរសេរ ត្រូវដាក់សញ្ញា (✓) នៅជិតចរិតលក្ខណៈ ឬអាកប្បកិរិយានោះនៅក្នុងតារាងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ ក្រោយពេល១០នាទីត្រូវឱ្យសិស្ស អង្គុយចុះ និងចែករំលែកចរិតលក្ខណៈ ឬអាកប្បកិរិយា ២យ៉ាងរបស់ពួកគេ ដែលបានគូស(✓) ច្រើនជាងគេបំផុត។ ត្រូវសរសេរចរិតលក្ខណៈ ឬអាកប្បកិរិយាដែលសំខាន់បំផុតចំនួន២យ៉ាងនោះនៅលើក្តារខៀន ហើយពេលសិស្សដទៃ និយាយដូចគ្នា ត្រូវគូស(✓) នៅជិតវា។

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន (មានច្រើនទៀត) ៖

ចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃអាកប្បកិរិយារបស់ក្រុមល្អ

- ១. ចែករំលែកការយល់ដឹងពីក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុម គឺជាអ្វីដែលគោលបំណងរបស់ក្រុមមាន។
- ២. ធ្វើការតាមវិន័យមូលដ្ឋាន និងបទដ្ឋានមួយចំនួនដែលមានការព្រមព្រៀង។
- ៣. តាំងចិត្តចំពោះផលប្រយោជន៍ក្រុម និងយកគោលបំណងក្រុមដាក់មុនគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់ឬនាង
- ៤. ស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមក។
- ៥. ជួយសមាជិកក្រុមដទៃ ប្រសិនបើពួកគេមានការងារជាច្រើនត្រូវធ្វើ។
- ៦. ពូកែក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង។

ការដោះស្រាយបញ្ហា

- ១. ស្គាល់ពីបញ្ហា និងពណ៌នាអំពីបញ្ហា។
- ២. ទទួលយកព័ត៌មាន និងការពិតឱ្យបានច្រើន អំពីបញ្ហា និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលអាចកើតមានសម្រាប់ ការធ្វើការសម្រេចចិត្តឱ្យកាន់តែប្រសើរ។
- ៣. កំណត់គោលបំណង និងតម្លៃដែលអ្នកចង់ណែនាំ ដល់ការធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នក។
- ៤. បង្កើតដំណោះស្រាយដែលអាចកើតមានជាច្រើនដែលជួយអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តបានល្អ។
- ៥. ជ្រើសរើសដំណោះស្រាយមួយដែលនឹងជួយអ្នកសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។
- ៦. ចាប់ផ្តើមអនុវត្តការសម្រេចចិត្តដែលអ្នកបានធ្វើ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។
- ៧. ត្រួតពិនិត្យមើលលទ្ធផលនៃសកម្មភាពរបស់អ្នកដើម្បីកំណត់ថា តើដំណោះស្រាយរបស់អ្នកចំពោះបញ្ហា កំពុងដំណើរការតាមរបៀប ដែលអ្នកចង់ទៅហើយឬនៅ។

សកម្មភាពសំខាន់ៗ

🕒 ៦៥ នាទី

១. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ ដើម្បីពិភាក្សារយៈពេល១០នាទី និងឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម ហើយសរសេរគំនិតរបស់ពួកគេនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ៖

តើអ្វីខ្លះជាចរិតលក្ខណៈនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងក្រុមដែលល្អ និងអាក្រក់ ?

២. ក្រុមធ្វើបទបង្ហាញចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ ហើយគ្រូដឹកនាំការពិភាក្សាក្នុងថ្នាក់ទាំងមូល។

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖

ចរិតលក្ខណៈនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងក្រុមល្អ	ចរិតលក្ខណៈនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងក្រុមមិនល្អ
<ul style="list-style-type: none"> ● ភាពអាចទទួលខុសត្រូវបាន ● ការចូលរួម ● ការទុកចិត្ត ● ងាយយល់ ● ស្មោះត្រង់ ● សច្ចភាព ● មតិយោបល់រហ័ស ● ភាសាកាយវិការសមរម្យ ● ភ័យខ្លាច ● ភាពច្បាស់លាស់ ● តែងតែមានជម្រើស២យ៉ាង ● មានប្រយោជន៍ ● ជំនាញស្តាប់ល្អ ● ពាក្យបច្ចេកទេសសាមញ្ញ ● ដែលគួរឱ្យគោរព ● ដែលរំលឹបរំជួលខណៈពេលត្រួតត្រា ● បរិស្ថានសមរម្យ ● ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ● សុវត្ថិភាព 	<ul style="list-style-type: none"> ● អ្វីទាំងអស់សម្រាប់ខ្ញុំ និងអ្វីទាំងអស់សម្រាប់អ្នក ● ភាពការពារ ● ធ្វើឱ្យច្រឡំ ● គ្រាមភាសាច្រើនពេក ● ខ្វះភាពដែលអាចទទួលខុសត្រូវ ● ចចេស ● ព័ត៌មានច្រើនពេក ● ការលាក់បាំង ● ឥតន័យ ● មានការបន្ទុកសម្លេងច្រើនពេក ● គ្មានវិន័យអំពីការចូលរួម ● ដែលចាំតែរករឿង

ការសហការគ្នា

៣. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា ៥នាក់ ដើម្បីពិភាក្សាសំណួរខាងក្រោម ៖

តើអ្វីខ្លះជាអាកប្បកិរិយាល្អនៃការសហការគ្នា ?

- គ្រូឱ្យតំណាងក្រុមក្រុមធ្វើបទបង្ហាញចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ ហើយគ្រូជាអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ទាំងមូល។ បន្ទាប់មកចែកឯកសារ៧.១ ៖ អាកប្បកិរិយាល្អនៃការសហការ ទៅឱ្យសិស្សម្នាក់មួយៗ។

បន្ទាប់មកគ្រូបបញ្ជាក់ថា ការប្រណាំងប្រជែងភាគច្រើនបំផុតនៅកន្លែងធ្វើការនាពេលបច្ចុប្បន្ន ទាមទារលើសពីការប្រព្រឹត្តល្អរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ហើយភាពជោគជ័យគឺអាស្រ័យលើកម្រិត នៃការសហការគ្នាក្នុងក្រុម។ ភាពបត់បែន

តើសមាជិកក្រុមដូចម្តេចដែលមានភាពបត់បែន?

គ្រូកត់គំនិតរបស់ពួកគេនៅលើការខ្សែន។

ឧទាហរណ៍ ៖ ព្រមទទួលយកការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចការងារ ផ្លាស់ប្តូរកិច្ចការដើម្បីបំពេញតម្រូវការបន្ទាន់ដោយគ្មានការភ្ញើរក្តៅ ព្រមទទួលយកការផ្លាស់ប្តូរក្នុងដំណើរការការងារ។

ជំនាញមូលដ្ឋានក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

៤. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់។ បន្ទាប់មក គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស៧.២ ៖ រឿងរបស់ដារ៉ាឱ្យក្រុមនីមួយៗចំនួនមួយច្បាប់ក្នុងមួយក្រុម។ ក្រុមនីមួយៗ ពិភាក្សាអំពីរឿង ហើយសរសេរគំនិតរបស់ពួកគេនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ។

តំណាងក្រុមម្នាក់បិទចម្លើយរបស់ពួកគេ និងពន្យល់ទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖

១. ពណ៌នាអំពីបញ្ហា

● ទិញម៉ូតូមួយទឹក ឬប្រើប្រាស់ប្រាក់សម្រាប់ការអប់រំរបស់ប្អូនប្រុសរបស់គាត់

២. រៀបរាប់អំពីអ្វីដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

● បៀបបៀបតម្លៃនៃការទិញម៉ូតូ និងការចាក់សាំងរយៈពេល៣ខែ។

● ទូរសព្ទទៅសួរ និងត្រួតពិនិត្យមើលថ្លៃបង្រៀននៅសាលារៀនផ្សេងៗ និងការហាត់រៀនដែលប្អូនប្រុសរបស់គាត់ចង់សិក្សា។

● និយាយជាមួយឪពុកម្តាយរបស់គាត់អំពីបញ្ហាដែលគាត់មានដើម្បីដឹងថា តើពួកគាត់មានអារម្មណ៍ដូចម្តេចអំពីការស្វែងរកដំណោះស្រាយខុសៗគ្នារបស់ដារ៉ា។

● ផ្សេងៗ...។

៣. កំណត់គោលបំណង និងតម្លៃដែលនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់គាត់

● ជួយគ្រួសាររបស់គាត់ ដើម្បីអប់រំប្អូនប្រុសរបស់គាត់

● មិនខ្លះខ្លាយប្រាក់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅធ្វើការដោយម៉ូតូឌុបរាល់ថ្ងៃ

● ផ្សេងៗ...។

៤. បង្កើតដំណោះស្រាយដែលអាចមានជាច្រើន

● ឱ្យប្រាក់មួយចំនួនទៅគ្រួសារ របស់គាត់ ហើយទិញកង់មួយទឹកមួយគ្រឿងសម្រាប់ ជិះទៅធ្វើការ។

● ស្វែងរកអតីតមិត្តរួមថ្នាក់ដែលធ្វើការជិតកន្លែងធ្វើការរបស់គាត់ ហើយសុំឱ្យគេយកគាត់ទៅធ្វើការរហូតដល់គាត់សន្សំបានប្រាក់សម្រាប់ទិញម៉ូតូ។


● ពន្យល់គ្រួសារគាត់ថា ប្រសិនបើគាត់ទិញកង់៩ឡូវនេះ គាត់អាចសន្សំប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បង់ថ្លៃសិក្សារបស់ប្អូនប្រុសគាត់ក្នុងរយៈពេល៣ខែ។

- ឱ្យគ្រួសារខ្ចីប្រាក់ពីបងប្អូនសម្រាប់ឈ្នួលសាលារៀន និងសន្យាថាគាត់នឹងសងក្នុងរយៈពេល៣ខែជាមួយប្រាក់ដែលគាត់នឹងសន្សំបានពីប្រាក់ខែរបស់គាត់ និងសន្សំពីការមិនចំណាយសម្រាប់ម៉ូតូឌុប។
- ផ្សេងៗ...។
 - ៥. ជ្រើសរើសដំណោះស្រាយមួយដែលនឹងជួយដារឱ្យសម្រេចគោលបំណងរបស់គាត់
- ដារធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

បញ្ចប់មេរៀន

🕒 ១៥ នាទី

គ្រូសង្ខេបមេរៀនដោយការសួរឱ្យសិស្សឆ្លើយ អំពីជំហានមូលដ្ឋាននៃការដោះស្រាយបញ្ហា ហើយបន្ទាប់មកបិទឬសរសេរឯកសារសម្រាប់សិស្ស៧.៣ ៖ ជំហានមូលដ្ឋាននៃការដោះស្រាយបញ្ហា នៅលើក្តារខៀនដើម្បីឱ្យសិស្សកត់ទុកក្នុងសៀវភៅរបស់ពួកគេ។

 កិច្ចការផ្ទះ៖ គ្រូឱ្យសិស្សសរសេរមធ្យោបាយ១ ឬ២ ដែលរួមចំណែកក្នុងការការពារជម្លោះ ដែលមិនចាំបាច់និងការមិនព្រមព្រៀងគ្នានៅកន្លែងធ្វើការហើយគ្រូបន្ថែមថា នៅពេលពួកគេមកថ្នាក់រៀននៅលើកក្រោយ ពួកគេនឹងចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួម ថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម ក្តារខៀនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបានគឺអាចប្រើជំនួសដោយផ្ទាំងក្រដាសធំ ដើម្បីកត់ចម្លើយរបស់សិស្ស។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ អ្នកអាចរំលងការសួរសំណួរ នៅក្នុងសកម្មភាពបញ្ចប់មេរៀន ដោយគ្រាន់តែសរសេរ ឬបិទឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៧.៣៖ ជំហានមូលដ្ឋាននៃការដោះស្រាយបញ្ហា នៅលើក្តារខៀនហើយនិងដាក់កិច្ចការផ្ទះក៏បាន។

អាកប្បកិរិយាល្អនៃការសហការគ្នា

<p>បំពេញកិច្ចការតាមអ្វីយើងយល់ ព្រមធ្វើ</p>	<p>សមាជិកក្រុមគឺដឹងយ៉ាងច្បាស់ថា ការបំពេញការងារដែលបានយល់ព្រមគឺ មានសារៈសំខាន់ដោយហេតុថា អ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលពួកគេធ្វើ ឬមិនធ្វើមាន ផលប៉ះពាល់ដល់អ្នកដទៃទៀត ។</p>
<p>ភាពត្រឹមត្រូវ</p>	<p>ភាពត្រឹមត្រូវ គឺជាការឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងច្បាស់ពីមោទនភាពបុគ្គល ហើយក៏ បង្ហាញការតាំងចិត្តលើកតម្កើនស្តង់ដាររបស់ក្រុម ដូច្នេះក៏ធ្វើឲ្យក្រុមមាន មោទនភាព ។</p>
<p>ទាន់ពេល</p>	<p>នៅពេលដែលសមាជិកក្រុមពិតជាមានការសហការគ្នា ពួកគេគោរពពេលវេលារបស់អ្នកដទៃដោយយកអាទិភាព បុគ្គលការបំពេញកិច្ចការរបស់ពួកគេទាន់ពេល ដូច្នោះអ្នក ដទៃក៏អាចបំពេញកិច្ចការរបស់ពួកគេទាន់ពេលផងដែរ។</p>
<p>ឥរិយាបថ</p>	<p>ឥរិយាបថរបស់ក្រុមដែលល្អមួយរួមបញ្ចូលទាំង៖ ឲ្យតម្លៃ លើខ្លួនឯង បង្កើតការជឿជាក់ក្នុងចំនោមសមាជិកក្រុម មានការយល់ដឹងពីអារម្មណ៍ របស់អ្នកដទៃ ការចែកចែងខុសៗគ្នា ចែករំលែកភាពជោគជ័យ ស្វាគមន៍ សមាជិកថ្មី ។</p>
<p>ជួយ និងគាំទ្រអ្នកដទៃ</p>	<p>សមាជិកក្រុមសហការជាមួយគ្នានៅពេលដែលពួកគេជួយសមាជិកក្រុមណា ម្នាក់ដែលខំតស៊ូ និងត្រូវការជំនួយដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចការ ។</p>
<p>ភាពច្នៃប្រឌិត</p>	<p>ភាពច្នៃប្រឌិតបង្កើតនូវបរិស្ថានសហការគ្នា ដែលសមាជិកទាំងឡាយអត់ អោនចំពោះកំហុស គោរពការខុសប្លែកគ្នារបស់បុគ្គលម្នាក់ និងកោត សរសើរទស្សនៈថ្មីៗ និងការស្ម័គ្រចិត្តរបស់បុគ្គលម្នាក់ទៅលើអ្វីមួយក្នុង របៀបកាន់តែប្រសើរ និងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។</p>



រឿងរបស់ដាក់

ចូរអាន និងពិភាក្សាពីរឿងរបស់ដាក់ខាងក្រោម ហើយបំពេញតារាងដែលនៅខាងក្រោមរឿងនេះ ។ ដាក់មានបញ្ហាមួយដែលគាត់ត្រូវការដោះស្រាយ ។ ដាក់កំពុងធ្វើការ និងលែលកសន្សំលុយមួយចំនួនទុក ។ ដាក់ទៅធ្វើការជាមួយមិត្តភក្តិរបស់គាត់ម្នាក់ដែលមានម៉ូតូ ប៉ុន្តែមិត្តភក្តិរបស់គាត់នឹងនៅធ្វើការនៅភោជនីយដ្ឋានក្នុងសណ្ឋាគារមួយ ហើយដាក់ត្រូវការស្វែងរកមធ្យោបាយដាក់ដើម្បីទៅធ្វើការ ។ គាត់គិតថាការទិញម៉ូតូមួយទឹកនឹងជួយគាត់ទៅធ្វើការដោយចំណាយតិច ហើយគាត់ទើបតែមានលុយគ្រាប់គ្រាន់ដើម្បីទិញម៉ូតូមួយគ្រឿងជាមួយលុយដែលគាត់បានសន្សំ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដាក់មានប្អូនប្រុសម្នាក់ដែលទើបតែបញ្ចប់បឋមសិក្សា ហើយគ្រូសារចង់ឱ្យគាត់ទៅរៀននៅសាលាបច្ចេកទេស ប៉ុន្តែពួកគេមិនមានលុយគ្រាប់គ្រាន់សម្រាប់បង់ថ្លៃសាលាឡើយ ។ ពួកគាត់សុំដាក់ឱ្យផ្តល់លុយដែលដាក់កំពុងសន្សំទៅពួកគាត់ដើម្បីបង្កប់ឱ្យប្អូនប្រុសរបស់គាត់ទៅរៀន ។ ដាក់ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ។



អនុវត្តការដោះស្រាយបញ្ហា

1. ណែនាំអំពីបញ្ហា

2. រៀបរាប់ដំណោះស្រាយដែលអាចមាន

3. កំណត់គោលបំណង និងតម្លៃដែលនឹងណែនាំពីការធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់គាត់

4. បង្កើតដំណោះស្រាយដែលអាចមានជាច្រើន

5. ជ្រើសរើសជម្រើសមួយដែលនឹងជួយដាក់ឱ្យសម្រេចគោលបំណងរបស់គាត់

មេរៀនទី ៨: ការដោះស្រាយបញ្ហា

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑️ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាតើមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)

📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- សម្ភារៈត្រៀមបង្រៀនដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ
- ក្តារខៀន ដីស
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ និង ហ្វឺត និងវត្ថុទុកសម្រាប់ព្យួរផ្ទាំងក្រដាសធំៗ

☀️ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- កំណត់អាកប្បកិរិយាដែលការពារជម្លោះដែលកើតចេញពីកន្លែងធ្វើការ។
- បង្ហាញការយល់ដឹងអំពីឫសគល់នៃការមិនចុះសម្រុងគ្នា។
- បង្ហាញការយល់ដឹងអំពីជំហានដើម្បីបង្កើតដំណោះស្រាយឈ្នះ-ឈ្នះ ចំពោះការមិនចុះសម្រុងគ្នា និងជម្លោះដែលកើតមាននៅកន្លែងធ្វើការ។

ចំណងជើងមេរៀនទី ៨: ការដោះស្រាយបញ្ហា សេចក្តីផ្តើម

🕒 ២០ នាទី

គ្រូប្រាប់សិស្សថា កាលពីម៉ោងមុន យើងបានរៀន និងពិភាក្សា អំពី "សមាជិកក្រុម ដ៏ល្អម្នាក់"។ ថ្ងៃនេះយើងនឹងនិយាយអំពី "របៀបដោះស្រាយជម្លោះនៅកន្លែងធ្វើការ"។

គ្រូឱ្យសិស្សផ្តល់មធ្យោបាយ ១ ឬ ២ ដែលរួមចំណែកក្នុងបង្ការជម្លោះ និងភាពមិនចុះសម្រុងគ្នានៅកន្លែងធ្វើការ។



● ការពិភាក្សាក្រុមតូច ៖ គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជា ៦ក្រុម ដែលមានគ្នា ៤ ឬ៥នាក់ក្នុងមួយក្រុម។ បន្ទាប់មក គ្រូចែក ឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវក្រដាសមួយសន្លឹក ដែលមានល្បះដូចខាងក្រោម ៖

ក្រុមទី ១ ៖ ស្តាប់អ្នកដទៃ

តើមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចនៅកន្លែងធ្វើការ?

ក្រុមទី ២ ៖ ពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយមិត្តរួមការងារ

តើមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចនៅកន្លែងធ្វើការ?

ក្រុមទី ៣ ៖ យល់ព្រមទទួលយកគំនិតរបស់មិត្តរួមការងារ

តើមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចនៅកន្លែងធ្វើការ?

ក្រុមទី ៤ ៖ ដឹងថាមានដំណោះស្រាយលើសពីមួយចំពោះបញ្ហាមួយ

តើមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចនៅកន្លែងធ្វើការ?

ក្រុមទី ៥ ៖ និយាយដោយភាពគួរសមទៅវិញទៅមក

តើមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចនៅកន្លែងធ្វើការ?

ក្រុមទី ៦ ៖ ជៀសវាងការនិយាយដើមរបស់មិត្តរួមការងារ

តើមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចនៅកន្លែងធ្វើការ?

ក្រុមនីមួយៗអានល្បះ និងឆ្លើយសំណួរដែលនៅខាងក្រោម។ ក្រុមត្រូវសរសេរចម្លើយនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំរយៈ ពេល ៥-១០នាទី។

ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេ ហើយបន្ទាប់មកគ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៨.១៖ មធ្យោបាយ ៦ យ៉ាងដើម្បីបង្ការជម្លោះ ដើម្បីឱ្យសិស្សធ្វើការប្រៀបធៀបចម្លើយរបស់ពួកគេ។

សកម្មភាពសំខាន់ៗ

🕒 ៧០ នាទី

១. គ្រូសួរសិស្ស:

តើអ្វីដែលបណ្តាលឱ្យមានជម្លោះ និងការមិនចុះសម្រុងគ្នា?

▶ ចម្លើយអាចមាន ៖ ការមិនចុះសម្រុង គឺ ជាញឹកញាប់ផ្អែកទៅលើភាពខុសប្លែកគ្នានៃតម្រូវការគុណតម្លៃទស្សនៈ និងចំណង់ចំណូលចិត្ត។

២. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ដោយបំពេញតារាងខាងក្រោមនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំមួយអំពីប្រស គល់នៃការមិនចុះសម្រុងគ្នានៅផ្ទះ ឬនៅកន្លែងធ្វើការ។

គ្រូបិទទម្រង់ខាងក្រោមនៅលើការខ្លោងសម្រាប់សិស្ស ៖

ប្រសិទ្ធភាពនៃការមិនចុះសម្រុងគ្នា	ឧទាហរណ៍
តម្រូវការមូលដ្ឋានរបស់យើង	_____
គុណតម្លៃ	_____
ចំណង់ចំណូលចិត្ត	_____
ទស្សនៈ	_____

៣. គ្រូឱ្យក្រុមសិស្សធ្វើបទបង្ហាញពីចម្លើយពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ ហើយគ្រូជាអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមទាំងមូល។ ចម្លើយអាចមាន ៖

ប្រសិទ្ធភាពនៃការមិនចុះសម្រុងគ្នា	ឧទាហរណ៍
តម្រូវការមូលដ្ឋានរបស់យើង	<ul style="list-style-type: none"> ● មិនមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទិញម្ហូប ● សមាជិកគ្រួសារម្នាក់បាត់បង់ការងារ
គុណតម្លៃ	<ul style="list-style-type: none"> ● មិនគោរពពេលវេលា ● ការរំពឹងទុកខុសគ្នាអំពីអ្វីដែលរំពឹងទុកចំពោះនរណាម្នាក់
ចំណង់ចំណូលចិត្ត	<ul style="list-style-type: none"> ● ការជ្រើសរើសសកម្មភាពដើម្បីធ្វើតែអ្នកដទៃមិនចង់ឱ្យធ្វើ ● ស្លៀកពាក់សម្លៀកបំពាក់ដែលអ្នកដទៃ មើលទៅមិនសម

ដំណោះស្រាយឈ្នះ - ឈ្នះ

៤. គ្រូបញ្ជាក់ថា សិស្សទាំងឡាយបានរៀនអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងសកម្មភាពទី២ ឥឡូវនេះយើងនឹងនិយាយអំពីមធ្យោបាយមួយដើម្បីដោះស្រាយការមិនចុះសម្រុងដែលហៅថា "ដំណោះស្រាយឈ្នះ-ឈ្នះ"។

៥. គ្រូឱ្យសិស្សពិភាក្សាជាដៃគូអំពីសំណួរនេះ ៖ តើអ្វីជាដំណោះស្រាយឈ្នះ - ឈ្នះ?

ក្រោយពេល៣នាទី គ្រូឱ្យសិស្ស ៣ ឬ៤ គូចែកនិយមន័យរបស់គេទៅកាន់ថ្នាក់ទាំងមូល។

▶ ចម្លើយអាចមាន ៖ ដំណោះស្រាយឈ្នះ-ឈ្នះ គឺជាមធ្យោបាយមួយដែលអាចធ្វើឱ្យមនុស្សដែលមានការមិន ចុះសម្រុងគ្នាទទួលបានអ្វីដែលពួកគេចង់បាន និងត្រូវការគ្មានអ្នកឈ្នះអ្នកបាញ់។ វាមិនមែនគ្រាន់តែជាការសម្រុះសម្រួល ដែលមានន័យថាអ្នកទទួលបានត្រឹមតែពាក់ កណ្តាលនូវអ្វីដែលអ្នកចង់បាន ខ្ញុំទទួលបានតែពាក់កណ្តាលនូវអ្វីដែលខ្ញុំចង់នោះទេហើយមិនមានមួយណាសប្បាយចិត្តឡើយ។ ដំណោះស្រាយឈ្នះ-ឈ្នះគ្រាន់តែបង្កើតឡើងដោយភាគីទាំងពីរមានការតាំងចិត្តដើម្បីបង្កើតដំណោះស្រាយដែលគោរពពីតម្រូវការ និងគុណតម្លៃនៃភាគីទាំងពីរ។

៦. ការពិភាក្សាក្រុមតូច ៖ គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា ៤នាក់។ គ្រូចែក ឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៨.២ ៖ ការមិនចុះសម្រុងរបស់មិត្តភក្តិ២នាក់។ ក្រុមនីមួយៗចំណាយពេល១៥នាទី ដើម្បីអានរឿង "ការមិនចុះសម្រុងរបស់មិត្តភក្តិ២នាក់" ហើយពិភាក្សានិងឆ្លើយសំណួរដែល មាននៅខាងក្រោមរឿង។

គ្រូឱ្យក្រុមសិស្សចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេ ទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ ហើយគ្រូដឹកនាំការពិភាក្សាជាមួយសិស្សក្នុងថ្នាក់ទាំងមូល។

▶ ចម្លើយដែលអាចមាន ៖

សំណួរ	ចម្លើយ
តើការមិនចុះសម្រុងអំពីបញ្ហាអ្វី?	គុណតម្លៃ (សារៈសំខាន់នៃការថែរក្សាពេលវេលា និងជួបមិត្តភក្តិ)
ហេតុអ្វីបានជាលក្ខ ចង់បរិភោគអាហារ នៅភោជនីយដ្ឋានចិន?	ពីព្រោះនាងចង់មានឱកាសពិសេសមួយ នៅពេលនាងទៅទីនោះ។ នាង រីករាយក្នុងការជួបជុំមិត្តរបស់នាង។
ហេតុអ្វីបានជាមករា ចង់បរិភោគអាហារនៅកន្លែងផ្សេងវិញ?	នាងមិនចង់ត្រឡប់ទៅធ្វើការយឺត។
តើគុណតម្លៃអ្វីដែលពួកគេគួរតែយល់ព្រមជាមួយ?	<ul style="list-style-type: none"> ● គុណតម្លៃចម្បង គឺការត្រឡប់ទៅធ្វើការទាន់ពេល។ ● វាគឺជាគុណតម្លៃដែលសំខាន់សម្រាប់លក្ខ ដើម្បីទៅជួបមិត្តរបស់នាង។
តើពួកគេអាចមានជម្រើសអ្វីខ្លះ?	<ul style="list-style-type: none"> ● លក្ខ អាចទៅភោជនីយដ្ឋានចិន ហើយខ្ចប់អាហារចិនសម្រាប់ មករានៅកន្លែងធ្វើការ។ ● នៅពេលពួកគេទៅភោជនីយដ្ឋាន មករាផ្ទៀងពេលវេលា ហើយនាងនឹង ប្រាប់លក្ខឱ្យដឹងថាពួកគេមានពេលតែ៥នាទីទៀត ពួកគេនឹងគិតប្រាក់ ហើយពួកគេអាចចាកចេញពីភោជនីយដ្ឋានទាន់ពេល។ ● ពួកគេអាចទៅភោជនីយដ្ឋានចិនថ្មីមួយទៀត ហើយលក្ខអាច អញ្ជើញមិត្តរបស់នាងម្នាក់ ឬពីរនាក់ដើម្បីចូលរួម។ ល្អប្រសើរជាងពេលដែលលក្ខជួបមិត្តរបស់នាង នៅពេលមានគ្នាច្រើន។

បន្ទាប់មក គ្រូសង្ខេបអំពីជំហានឆ្ពោះទៅកាន់ដំណោះស្រាយឈ្នះ-ឈ្នះ ឱ្យសិស្សទាំងអស់គ្នាស្តាប់ហើយ ចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស៨.៣៖ ជំហានឆ្ពោះទៅកាន់ដំណោះស្រាយឈ្នះ- ឈ្នះ។

បញ្ចប់មេរៀន

🕒 ១០ នាទី

- គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាដៃគូដើម្បីសម្តែងតួជាមិត្តរួមការងារពីរនាក់។ សិស្សម្នាក់ពុំបានដឹងអំពីការប្រជុំដ៏សំខាន់មួយហើយមកធ្វើការយឺតនៅថ្ងៃនោះ ដោយសារតែគេដើរលេងយប់ជ្រៅពេកកាលពីយប់មិញ។ សិស្សម្នាក់ទៀតខឹងយ៉ាងខ្លាំង ពីព្រោះមិត្តរួមការងារមកយឺតជាលើកទីពីរក្នុងសប្តាហ៍នេះ។
- គ្រូឱ្យសិស្ស ១ ឬ២គូ មកខាងមុខដើម្បីធ្វើការសម្តែងសម្រាប់មិត្តរួមថ្នាក់។ បន្ទាប់មកសិស្ស ដទៃទៀតនិយាយតើបញ្ហានេះអាចជៀសវាងបានដោយរបៀបណា។

✍ កិច្ចការផ្ទះ ៖ គ្រូឱ្យសិស្សសរសេររបស់៣យ៉ាងដែលពួកគេត្រូវធ្វើដើម្បីដាក់ពាក្យសម្រាប់ឱកាសការងារ ហើយគ្រូបន្ថែមថា នៅពេលពួកគេមកថ្នាក់រៀននៅលើកក្រោយ ពួកគេនឹង ចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម ក្តារខៀនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបានគឺអាចប្រើជំនួសដោយផ្ទាំងក្រដាសធំដើម្បីកត់ចម្លើយ របស់សិស្ស។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ អ្នកអាចរំលងសកម្មភាពបញ្ចប់មេរៀន ហើយគ្រាន់តែដាក់កិច្ចការផ្ទះក៏បាន។

មធ្យោបាយ៦យ៉ាងដើម្បីការពារជម្លោះ



1. ស្តាប់អ្នកដទៃ

វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការស្តាប់មិត្តរួមការងារ ដោយគ្មានការព្យាយាមប្តូរគំនិតរបស់ពួកគេ ការស្តាប់គំនិតរបស់មិត្តរួមការងារ គឺមានសារៈសំខាន់ជាពិសេស នៅពេលដែលគំនិតរបស់ពួកគេខុសពីរបស់ពួកយើង ។ ជាញឹកញាប់ ជម្លោះអាចជៀសវាងបានដោយការស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមក ។

2. ពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយមិត្តរួមការងារ



អ្នកគួរតែនិយាយជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកអំពីភាពខុសគ្នានៃគំនិតអំពីរបៀបដែលរបស់អ្វីមួយគួរតែធ្វើឲ្យហើយ ដូចអ្វីដែលពួកគេបានលើកឡើង។ ការស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមក និងការស្វែងរកចំណុចយល់ស្របគ្នាអាចជំនះមធ្យោបាយខុសៗគ្នានៃបញ្ហាការធ្វើការ និងការយល់ដឹងអំពីបញ្ហា ។

3. យល់ព្រមទទួលយកគំនិតរបស់មិត្តរួមការងារ

វាមានសារៈសំខាន់ដើម្បីស្តាប់មិត្តរួមការងារ ដូច្នេះគំនិតអាចត្រូវបានចែករំលែកយ៉ាងមានសេរីភាព។ អ្នករាល់គ្នានឹងមិនយល់ស្របគ្រប់ពេលវេលានោះទេ ។ នៅគ្រប់កន្លែងធ្វើការទាំងអស់ គឺមានមិត្តរួមការងារដែលមានទស្សនៈខុសៗគ្នា ។



4. ដឹងថាវាមានដំណោះស្រាយច្រើនជាងមួយចំពោះបញ្ហាមួយ

បញ្ហាអាចត្រូវបានដោះស្រាយដោយមធ្យោបាយច្រើនជាងមួយ ។



វាមិនមែនមិនធម្មតាសម្រាប់មិត្តរួមការងារ ដើម្បីមានគំនិតខុសៗគ្នាអំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា ។ ការស្តាប់គំនិតរបស់មិត្តរួមការងារនីមួយៗ គឺមានសារៈសំខាន់នៅពេលដោះស្រាយបញ្ហា។ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការធ្វើការជាមួយគ្នា ដើម្បីជ្រើសរើសដំណោះស្រាយដែលល្អបំផុតសម្រាប់ស្ថានភាពមួយ ។ ដំណោះស្រាយដែលល្អបំផុតអាចបានមកពីការខិតខំជាក្រុម មិនមែនគំនិតមិត្តរួមការងារតែម្នាក់នោះទេ ។

5. និយាយដោយភាពគួរសមទៅវិញទៅមក

នៅពេលកំពុងនិយាយជាមួយនយោបាយ អ្នកគ្រប់គ្រង មិត្តរួមការងារ និងអតិថិជន យើងត្រូវប្រើសម្លេង និងឫកពាដែលបង្ហាញការគោរពសម្រាប់អ្នកដទៃ ។

6. ជៀសវាងការនិយាយដើមរបស់មិត្តរួមការងារ

ការនិយាយដើមអាចបណ្តាលឲ្យ៖
ធ្វើឲ្យឈឺចាប់(ផ្នែកអារម្មណ៍)
និង
មានជម្លោះ



មិនអាចបញ្ចប់ការងារបាន ដោយសារតែមនុស្សឈប់ធ្វើការងាររបស់ពួកគេ ដើម្បីនិយាយដើមរបស់អ្នកដទៃ ។ មិនមានភាពងាយស្រួលក្នុងចំណោមមិត្តរួមការងារ។



វិន័យរបស់ការងារផ្លូវការ និងការងារទូទៅ

ប្រភេទការងារ	វិន័យ
<p>ការងារទូទៅ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ម៉ោងធ្វើការមិនទៀងទាត់។ ពួកគេអាចធ្វើការយូរ ឬឆាប់ អាស្រ័យលើកិច្ចការដែលត្រូវការបញ្ចប់។ • អ្នកធ្វើការទៅផ្ទះវិញនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចការចុងក្រោយ ។ • មនុស្សជាច្រើនធ្វើការជាមួយសមាជិកគ្រួសារដើម្បីបង្កើតប្រាក់ចំណូលសម្រាប់គ្រួសារ ។ • អ្នកធ្វើការទទួលបានប្រាក់អាស្រ័យលើការងារជាក់ស្តែងដែលពួកគេបានធ្វើ ជាជាងប្រាក់ឈ្នួលថេរ ។
<p>ការងារផ្លូវការ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ម៉ោងធ្វើការគឺទៀងទាត់ ហើយពួកគេត្រូវមកធ្វើការឱ្យទាន់ពេល ។ • អ្នកធ្វើការត្រូវរកមើលអ្វីបន្ថែមទៀតមកធ្វើ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចការមួយ ហើយធ្វើការរហូតដល់ម៉ោងដូចគ្នាជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។ • អ្នកធ្វើការទទួលបានប្រាក់ដូចគ្នាជារៀងរាល់ថ្ងៃ ទោះបីជាពួកគេរវល់ខ្លាំង ឬមិនសូវរវល់ខ្លាំងក៏ដោយ ។ • អ្នកធ្វើការត្រូវរំពឹងថានឹងបង្កើតការងារជាក្រុម ជាមួយអ្នកដទៃដែលពួកគេមិនស្គាល់។ • បនុស្សធ្វើការដើម្បីឱ្យផលិតផល ផលិតគ្រប់ចំនួនកំណត់ និងទាន់ពេលវេលា។



តើអ្នកអាចប្រាប់បានទេថា តើការងារខាងលើនេះជាការងារផ្លូវការ ឬការងារទូទៅ

មេរៀនទី ៩: ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑️ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ៩.១ ៩.២ ៩.៣ ៩.៤ ៩.៥ ដើម្បីចង់ដឹងថាតើមានព័ត៌មាន និងសំណួរសម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)

📖 សម្ភារឧបទេស ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- ក្តារខៀន ដីស
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ និង ហ្វឺត និងវត្ថុសម្រាប់ព្យួរផ្ទាំងក្រដាសធំៗ

☀️ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- ប្រាប់និយមន័យនៃប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ
- កំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតបង្ហាញអារម្មណ៍ចំពោះការងារ
- បង្ហាញការយល់ដឹងអំពីទម្រង់របស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតបង្ហាញអារម្មណ៍ចំពោះការងារ។

ចំណងជើងមេរៀនទី ៩: ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

🕒 ៩០ នាទី

សេចក្តីផ្តើម

គ្រូណែនាំប្រធានបទថ្ងៃនេះដោយនិយាយប្តាប់សិស្សថាយើងនឹងនិយាយអំពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប និង លិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ"។

គ្រូឱ្យសិស្សនិយាយចំណុច៣យ៉ាង ដែលពួកគេត្រូវធ្វើក្នុងការរៀបចំដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារ ហើយបន្ទាប់មកគ្រូសរសេរ ចម្លើយរបស់ពួកគេនៅលើក្តារខៀន (មើលខាងក្រោម)។



សក្តានុពលសំខាន់ៗ

🕒 ៦៥ នាទី

ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ

១. គ្រូសួរសិស្ស: តើអ្វីជាប្រវត្តិរូបសង្ខេប?

ចម្លើយអាចមាន ៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប គឺជាសេចក្តីសង្ខេបប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួន ប្រវត្តិនៃការអប់រំ និងការងារ របស់មនុស្សម្នាក់ដែលជាធម្មតាត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់ពាក្យស្នើសុំការងារ។ ក្នុងនោះក៏មានសេចក្តីសង្ខេបអំពីបទពិសោធន៍ក្នុងការងារផងដែរ។ គ្រូរៀបចំសិស្សឱ្យធ្វើការជាក្រុមតូចដែលមានគ្នា៤នាក់ ហើយពិភាក្សា និងឆ្លើយសំណួរខាងក្រោមរយៈពេល ៥ នាទី៖

២. តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះ ដែលគួរតែបញ្ចូលក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប?

បន្ទាប់ពីរយៈពេល៥នាទី គ្រូសួរក្រុមនីមួយៗឱ្យផ្តល់គំនិតមួយរបស់ពួកគេ ហើយតមកទៀត ចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៩.១៖ អ្វីដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប។

តើអ្នករៀបចំទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបបែបណា?

៣. គ្រូឱ្យសិស្សម្នាក់ ឬ២នាក់ចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។ ហើយបន្ទាប់មកគ្រូបង្ហាញចម្លើយដែលមាននៅខាងក្រោមនេះទៅកាន់សិស្សទាំងអស់គ្នា។

▶ ចម្លើយអាចមាន ៖ ទម្រង់របស់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាជាច្រើន។ ចូរជ្រើសរើសទម្រង់ណាមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះអ្នក។ ក្បួនដ៏ពិសេស គឺថាអ្វីមួយដែលកាន់តែមានសារៈសំខាន់ គឺជាកំណើតផ្នែកខាងលើ និងកាន់ តែទុកឱ្យមានកន្លែងទូលាយ។ ប្រសិនបើប្រវត្តិធ្វើការរបស់អ្នកទាក់ទងជាង ចូរដាក់វានៅលើការអប់រំរបស់អ្នក។ ប្រសិន បើការអប់រំឬការហ្វឹកហ្វឺនរបស់អ្នកទាក់ទងជាង ចូរដាក់វានៅលើប្រវត្តិធ្វើការងាររបស់អ្នក។

៤. គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៩.២ ៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបគំរូ ដើម្បីបង្ហាញសិស្សអំពីគំរូថា តើប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេច។

តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីបាន ប្រសិនបើអ្នកមិនមានបទពិសោធន៍?

▶ ចម្លើយអាចមាន៖ ចូរប្រើការពិតជាក់ស្តែងនៃការហ្វឹកហ្វឺន/ការអប់រំរបស់អ្នកដើម្បីបង្ហាញ ពីអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបាន អាចរួមបញ្ចូលទាំងគម្រោងរបស់ក្រុម ការធ្វើបទបង្ហាញអ្វីមួយទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។ ចូរគិតអំពីចំណាប់អារម្មណ៍ និង ទម្លាប់របស់អ្នក ហើយនិងជំនាញអ្វីដែលអ្នកប្រើក្នុងការធ្វើរបស់ទាំងនោះ។

លិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ

៥. គ្រូនិយាយថា យើងបានរៀនរួចមកហើយអំពីរបៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប។ ឥឡូវយើងនឹងនិយាយអំពី "របៀបសរសេរលិខិតបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ"។

៦. គ្រូសួរទៅសិស្ស: តើអ្វីជាលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ?

▶ ចម្លើយអាចមាន ៖ លិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ គឺជាលិខិតសង្ខេបដែលណែនាំពីប្រវត្តិរូបរបស់ អ្នកទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការណាមួយដែលអ្នកនឹងដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើការ។ បង្ហាញពីមូលហេតុដែលអ្នកចង់ធ្វើការ សម្រាប់អង្គការជាក់លាក់ណាមួយ និងហេតុផលដែលអ្នកនឹងសាកសមបំផុតសម្រាប់ការងារនោះដើម្បីទាក់ទាញអ្នកជ្រើសរើស (ប្រធានអង្គការ) និងជួយជម្រុញឱ្យគាត់/នាងអញ្ជើញអ្នកទៅធ្វើការសម្ភាស។

៧. គ្រូរៀបចំសិស្សឱ្យធ្វើការជាក្រុមតូចដែលមានគ្នា៤នាក់ ហើយពិភាក្សា និងឆ្លើយសំណួរខាងក្រោមរយៈពេល ៥នាទី៖

តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះគួរបញ្ចូលក្នុងលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ?


៨. គ្រូឱ្យក្រុមទាំងឡាយចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេមួយចំនួន ដោយសរសេរនៅលើក្តារខៀន។ បន្ទាប់មក គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៩.៣ ៖ របៀបសរសេរលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ និងបន្ទាប់មកអានឯកសារនេះជាមួយសិស្ស។


៩. គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៩.៤ ៖ ទម្រង់លិខិតគំរូ បង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ និងពន្យល់ឯកសារ នេះទៅកាន់សិស្ស។ គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៩.៥ ៖ លិខិតគំរូ បង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ និងពន្យល់ ឯកសារនេះទៅកាន់សិស្ស។

បញ្ចប់មេរៀន

 **25 នាទី**

សម្រាប់មេរៀនដែលនៅសល់ សិស្សចាប់ផ្តើមធ្វើពង្រាងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេ (សរសេរដោយដៃ)។ ពួកគេអាចពិភាក្សាគ្នាជាមួយដៃគូរបស់ពួកគេ។

 **កិច្ចការផ្ទះ** ៖ គ្រូឱ្យសិស្សបញ្ចប់ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេនៅផ្ទះ។ ពួកគេអាច សរសេរដោយដៃ ឬប្រសិនបើពួកគេមានពេល ពួកគេអាចធ្វើនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រដើម្បីវាយប្រវត្តិរូបសង្ខេបនេះ។ គ្រូបន្ថែមថា នៅពេលពួកគេមកថ្នាក់រៀននៅម៉ោងក្រោយ ពួកគេនឹង ចែករំលែកកិច្ចការរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

 គ្រូបន្ថែមថា នៅមេរៀនក្រោយ ពួកគេនឹងធ្វើការវាយតម្លៃអំពីម៉ូឌុលនេះ ដូច្នេះពួកគេគួររំលឹក កំណត់ត្រារបស់ពួកគេពីមេរៀននីមួយៗ និងមើលឯកសារសម្រាប់សិស្សទាំងអស់ដែលពួកគេ បានទទួល។ ពួកគេអាចយកវាមកជា មួយបាន។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម ក្តារខៀនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបានគឺអាចប្រើជំនួសដោយផ្ទាំងក្រដាសធំ ដើម្បីកត់ចម្លើយរបស់សិស្ស។
- ឯកសារសម្រាប់សិស្ស ៩.២ គឺមានពីរទំព័រ ដូច្នេះអាចថតចម្លងទល់ខ្នងគ្នា(សងខាង)ដើម្បីសន្សំ ក្រដាស ប៉ុន្តែគួរប្រាប់សិស្សថា សម្រាប់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបពិតប្រាកដ ពួកគេគួរពិនិត្យម្តងៗ។
- ឯកសារសម្រាប់សិស្ស៩.៤ និង ៩.៥ អាចថតចម្លងទល់ខ្នងគ្នា(សងខាង)ដើម្បីសន្សំក្រដាស។
- ប្រសិនបើអាច ចូរលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យវាយប្រវត្តិរូបសង្ខេបជាសេចក្តីព្រាងរបស់ពួកគេនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ព្រោះថាប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែវាយក្នុងកុំព្យូទ័រ និងមិនដែលសរសេរដោយដៃនោះទេ។



អ្វីដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រវត្តិរបស់សង្ខេប

ប្រវត្តិរបស់សង្ខេបមួយអាចមាននូវរបស់ខាងក្រោមទាំងអស់ ឬមួយចំនួន :

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន	ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ និង អ៊ីមែល
ពណ៌នាផ្ទាល់ខ្លួន	ប្រយោគ២ ឬ៣ឃ្លាដែលសង្ខេបពីជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងបទពិសោធន៍ដែលអ្នកត្រូវផ្តល់អោយ និងប្រភេទការងារដែលអ្នកកំពុងស្វែងរក
ការអប់រំ/ការហ្វឹកហ្វឺន	រៀបរាប់អំពីការអប់រំរបស់អ្នក និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ ដែលអ្នកបានចូលរួម ។ កុំខ្វះខ្លាយកន្លែងទំនេរក្នុងរៀបរាប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ដែលអ្នកបានរៀន ប្រសិនបើពួកវាមិនជួយធ្វើអោយពាក្យស្នើសុំការងាររបស់អ្នកប្រសើរឡើង ។
ប្រវត្តិការងារ	នេះគួរតែរំលេចនៅបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធពីការងារកន្លងមករបស់អ្នក ។ អ្នកមិនចាំបាច់រៀបរាប់ភារកិច្ចទាំងអស់ដែលអ្នកបានធ្វើនោះទេ ។ ចូរព្យាយាមរំលេចស្ថានីយ៍របស់អ្នក និងទុកកន្លែងទំនេរបន្ថែមសម្រាប់ភារកិច្ចណាដែលពាក់ព័ន្ធឡើទៅនឹងមុខដំណែងដែលអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យស្នើសុំ ។
ជំនាញ	នេះអាចរៀបរាប់ពីជំនាញសំខាន់ៗ ឬផ្តល់ព័ត៌មានកាន់តែលម្អិតអំពីទីកន្លែងដែលអ្នកបានប្រើប្រាស់ជំនាញពិសេសណាមួយ ។
ចំណាប់អារម្មណ៍	ប្រសិនបើអ្នកដាក់បញ្ចូលនូវចំណាប់អារម្មណ៍ ចូរផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីពួកវាដែលអាចបង្ហាញប្រាប់ពីជំនាញដែលពួកវាបានជួយអ្នកអោយមានការរីកចម្រើន ឬក៏បង្ហាញអ្វីមួយអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នក ។
អ្នកធានា	ជាធម្មតា អ្នកធានាពីរនាក់គឺគ្រប់គ្រាន់៖ ម្នាក់គឺទាក់ទងនឹងការសិក្សា (ប្រហែលជាគ្រូ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងរបស់អ្នក) ហើយម្នាក់ទៀត គឺមកពីនយោបាយ ប្រសិនបើអាច ។

ការអប់រំ/ការហ្វឹកហ្វឺន

- កញ្ញា ២០០៤ - សីហា ២០០៩ **ការមើល ឧសត្រូវអតិថិជន** នៅសាកលវិទ្យាល័យទីក្រុងអង្គរ ខេត្តសៀមរាប
- ១៥-១៨ តុលា ២០០៤ **វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រុមសន្សំ** នៅមជ្ឈមណ្ឌល សិក្សាសហគមន៍ ខេត្តសៀមរាប
- កញ្ញា ២០០៥ - កក្កដា ២០០៨ **បញ្ចប់ការអប់រំមធ្យមសិក្សា** នៅសាលាអង្គរ ខេត្តសៀមរាប
អចារ្យកម្មហិរញ្ញវត្ថុ: ការថែរក្សាបញ្ជី កាតកំណត់តម្លៃ ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន និង ថវិកាជំនួញ ចំណូល និងចំណាយ

ប្រវត្តិការងារ

- តុលា ២០០៤ - បច្ចុប្បន្ន **អ្នកថែសួនច្បារនៅផ្ទះ** ខេត្តសៀមរាប
ជួយគ្រួសាររបស់ខ្ញុំក្នុងការដាំគ្រាប់ពូជ និងបន្លែ ជួយលក់បន្លែ កត់ត្រាចំណូល និងចំណាយសម្រាប់ការដាំដុះបន្លែ
- មករា ២០០៧ - កក្កដា ២០០៨ **អ្នកដឹកនាំក្រុមសភានិសិទ្ធិ/ភ្លឺបភាសាអង់គ្លេស** នៅសាលាអង្គរ សៀមរាប
រៀបចំអង្គប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់សភានិសិទ្ធិ រៀបចំថវិកា និងគម្រោងសម្រាប់សកម្មភាពសភានិសិទ្ធិក្នុងសាលា

ដឹកនាំក្រុមធ្វើការណែនាំអំពីការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីការប្រើប្រាស់ថ្នាំញៀនជាមួយ សិស្សសាលាដទៃ និងបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបំណិនជីវិត ចូលរួមការប្រជុំស្តីអំពីគម្រោងអភិវឌ្ឍសាលា
- តុលា ២០០៥ - ធ្នូ ២០០៦ **ប្រធានថ្នាក់** នៅសាលាអង្គរ សៀមរាប
ជួយគ្រូបែងចែកអ្នកសម្អាតក្នុងថ្នាក់ ចូលរួមការប្រជុំរបស់សាលាជាមួយលោកនាយកសាលា ដឹកនាំក្រុមមិត្តរួមថ្នាក់ធ្វើការសម្អាតទីធ្លាសាលា ជួយគ្រូកត់ឈ្មោះសិស្សអវត្តមាន

ជំនាញ

- កុំព្យូទ័រ: Microsoft Work, Excel, PowerPoint, QuickBooks និង Publisher
- ភាសាបរទេស: ភាសាអង់គ្លេសថ្នាក់ជំនាញ, សន្ទនាភាសាចិន
- ចំណាប់អារម្មណ៍

ខ្ញុំចូលចិត្តការរួមចំណែកក្នុងកិច្ចការសង្គមជាច្រើន រាប់បញ្ចូលទាំងការបង្កើតយុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីគ្រឿង ញៀននៅក្នុងភូមិរបស់ខ្ញុំ ។ ខ្ញុំក៏ចូលចិត្តការហែលទឹក និងលេងវាយភ្លេងបាល់ ។

អ្នកធានា

- 1. ឌីណា វ៉ាន់ដេត នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ខេត្តសៀមរាប
ទូរស័ព្ទលេខ: ០៨៥ ៩៣០ ៩៦០
អ៊ីម៉ែល: dvandeth@yahoo.com

របៀបក្នុងការសរសេរលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ

លិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារមួយ អាចមាននូវរបស់ខាងក្រោមទាំងអស់ ឬមួយចំនួន:

- ប្រាប់ពីមូលហេតុដែលអ្នកសរសេរ និងមុខដំណែងអ្វីដែលអ្នកដាក់ពាក្យ
- បង្ហាញពីថាមពល និងភាពសប្បាយរីករាយខ្លាំងសម្រាប់មុខដំណែង
- រំលេច ឬពង្រីកព័ត៌មានសំខាន់ពីប្រវត្តិរបស់អ្នក ប៉ុន្តែកុំចម្លងឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានរៀបរាប់
- ធ្វើការលក់យ៉ាងសកម្មនូវគុណភាពដែលមានតែមួយគត់របស់អ្នក និងប្រាប់អ្នកអានពីមូលហេតុដែលគាត់/នាងគួរជ្រើសរើសយកអ្នក
- កំណត់ជំនាញ ចំណាប់អារម្មណ៍ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកទៅរក ត្រូវការរបស់អង្គការនោះ
- បង្ហាញថាអ្នកបានធ្វើកិច្ចការរបស់អ្នករួចរាល់ បញ្ជាក់បង្ហាញពីមូលហេតុដែលអ្នកចង់ធ្វើការនៅក្នុងអង្គការណាមួយ
- លើកទឹកចិត្តអោយអ្នកអានអោយពិនិត្យលម្អិតអំពីប្រវត្តិរបស់អ្នក



ទ្រង់ទ្រាយ

- ធ្វើលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងាររបស់អ្នកទៅឈ្មោះបុគ្គល នៅពេលណាដែលអាច
- ធ្វើអោយសង្ខេប - មួយទំព័រ ឬតិចជាងនេះ ជាមួយរឹមទំព័រគ្រប់គ្រាន់
- ប្រើទំហំអក្សរធំល្មម - មិនតូចជាង១១
- ដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនអោយចំៗ: ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន អ៊ីម៉ែល និងលេខទូរស័ព្ទ
- ពិនិត្យមើលកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬវេយ្យាករណ៍ ប្រសិនបើអាចអោយមិត្តភក្តិពិនិត្យមើលវា និងផ្តល់ជា មតិវិះគន់)

របៀបក្នុងការសរសេរ

- ត្រូវច្បាស់លាស់ និងសង្ខេបខ្លីៗ
- ប្រើប្រាស់កិរិយាស័ព្ទដែលមានអំពើ (រៀបចំ អភិវឌ្ឍ ដឹកនាំ...) ដើម្បីពិណ្ឌនាពីជំនាញចំណាប់អារម្មណ៍ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នក ។

ទម្រង់លិខិតគំរូ បង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ

ឈ្មោះរបស់អ្នក:

អាសយដ្ឋាន:

កាលបរិច្ឆេទ

អាសយដ្ឋានមនុស្សទំនាក់ទំនង:

លោក/លោកស្រី _____

មុខងារ

ក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គការ

អាសយដ្ឋានផ្លូវ

ទីក្រុង ប្រទេស

ជូនចំពោះ: _____

កថាខ័ណ្ឌទី១: ណែនាំអំពីខ្លួនអ្នកដោយប្រាប់ពីកម្រិតលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នក និងពេលវេលាដែលអ្នកបាន/នឹងបញ្ចប់ការសិក្សា ។ ចូរនិយាយអោយច្បាស់ថា តើអ្នកកំពុងស្វែងរកតំណែងអចិន្ត្រៃយ៍ ឬក៏តំណែងដែលទំនេរ។ ប្រាប់ពីមូលហេតុដែលអ្នកសរសេរ និងមុខងារដែល ផ្នែក ឬបរិវេណវិជ្ជាជីវៈទូទៅណាមួយដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ ។ ប្រាប់ពីរបៀបដែលអ្នកបានដឹងពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬអង្គការ (ឧ. ដំណឹងការងារនៅលើក្តារប្រកាសព័ត៌មាន ការផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងកាសែត...) ។ ប្រសិនបើមានលក្ខណៈពិសេសណាមួយអ្នកមក ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មាននោះផងដែរ ។

កថាខ័ណ្ឌទី២: រៀបរាប់ចំណេះដឹង២ ឬ៣ ដែលអ្នកគិតថាជាចំណាប់អារម្មណ៍ដ៏ពិសេសសំបុត្រសម្រាប់និយោជក។ ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ជាពិសេសចំពោះក្រុមហ៊ុន ប្រភេទការងារ ឬទីតាំង ។ ប្រសិនបើអ្នកមានបទពិសោធន៍ដែលទាក់ទង ឬការហ្វឹកហ្វឺតជំនាញឯកទេស អ្នកអាចនឹងនិយាយចេញមក ។ ចូរធ្វើអោយអ្នកអានសំដៅទៅរកប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបាលមកជាមួយដែលនឹងផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងប្រវត្តិរបស់អ្នក និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នក ។

កថាខ័ណ្ឌទី៣: ចុងក្រោយ ត្រូវបង្ហាញពីបំណងរបស់អ្នកក្នុងការសម្ភាស ។ អ្នកអាចនឹងប្រាប់ថា អ្នកនឹងទូរស័ព្ទ ឬ អ៊ីម៉ែលទៅសួរក្នុងរយៈពេលប្រហែល១សប្តាហ៍ ។ ប្រសិនបើនិយាយដូច្នោះ ចូរប្រាកដថា អ្នកនឹងអនុវត្តនូវអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយ ។ អ្នកប្រហែលជាចង់បញ្ចូលព័ត៌មានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង (លេខទូរស័ព្ទ និង អ៊ីម៉ែល) ដូច្នោះអ្នកអានដឹងពីរបៀបដែលអាចទាក់ទងអ្នកបាន ។

ដោយសេចក្តីស្មោះត្រង់ពី,

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដាក់ពាក្យ

ឈ្មោះរបស់អ្នកដាក់ពាក្យ

ឯកសារចែកសិស្ស ៩.៥: លិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ គំរូ

ចាន់នី ភក្ត្រា

ផ្ទះលេខ៤៨៩ ផ្លូវលេខ ៦០P

សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខ័ណ្ឌសែនសុខ

រាជធានីភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា

ថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១១

នាយកផ្នែកបុគ្គលិក

IBCEP - អង្គការអប់រំពិភពលោក

ផ្ទះលេខ២០ ផ្លូវលេខ ២២២

សង្កាត់បឹងរាំង ខ័ណ្ឌដូនពេញ

រាជធានីភ្នំពេញ

គោរពជូនលោក/លោកស្រី,

ខ្ញុំសរសេរលិខិតនេះដើម្បីបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ខ្ញុំចំពោះដំណែងអ្នកហាត់ធ្វើការ ក្រុមសន្សំយុវជន ដែលផ្សព្វផ្សាយនៅលើគេហទំព័របងធំ(Bong Thom)។ ដូចអ្វីដែលអ្នកអាចមើលឃើញក្នុងប្រវត្តិរូប សង្ខេបរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីមួយអំពីក្រុមសន្សំនៅឯមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ហើយខ្ញុំពិតជាចូលចិត្តយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការធ្វើការសម្របសម្រួលក្នុងសកម្មភាពក្រុមសន្សំ ។

ខ្ញុំគិតថា បទពិសោធន៍របស់ខ្ញុំនៅក្នុងសាលា និងនៅផ្ទះដែលជាអ្នកដឹកនាំក្រុមសភានិស្សិត និងអ្នក កត់ត្រាបញ្ជីបានផ្តល់អោយខ្ញុំនូវជំនាញដែលមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះដំណែងនេះ។ ខ្ញុំបានសិក្សា វគ្គអក្ខរកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាកម្មវិធីបំណិនជីវិតនៅក្នុងសាលា ។ ខ្ញុំមានសមត្ថភាពជាក់ស្តែងក្នុងការ កាន់បញ្ជី និងការសរសេររបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ក្រុម ។ ខ្ញុំក៏បានចូលរួមក្នុងការដឹកនាំ ការរៀបចំផែន ការ និងបង្កើតអង្គប្រជុំជាមួយក្រុមយុវជនទាំងនៅក្នុងសាលា និងនៅក្រៅសាលា ។

ខ្ញុំពិតជាចង់និយាយជាមួយជាច្រើនទៀតអំពីរបៀបដែលខ្ញុំអាចបង្កើតការចូលរួមដ៏មានតម្លៃចំពោះ IBCEP - អង្គការអប់រំពិភពលោក ។ សូមកុំខ្លាចក្រែងក្នុងការទាក់ទងខ្ញុំតាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ០១១ ២៣៥ ៥៨៤ ឬក៏តាមអ៊ីម៉ែល: cpheaktra@yahoo.com ។ ខ្ញុំទន្ទឹងរង់ចាំទទួលដំណឹងពីអ្នកក្នុងពេល ឆាប់ៗនេះ ។

ដោយសេចក្តីស្មោះត្រង់ពី

(ហត្ថលេខា)

ចាន់នី ភក្ត្រា

មេរៀនទី ១០: ការសម្ភាស

🕒 រយៈពេលបង្រៀន: ២ ម៉ោង

☑ ការត្រៀមលក្ខណៈ:

មុនពេលបង្រៀនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូត្រូវ

- អាន និងពិនិត្យមេរៀនដោយហ្មត់ចត់ និងធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ពិនិត្យមើលឯកសារសិស្ស ដើម្បីចង់ដឹងថាមានព័ត៌មាន និងសំណួរ សម្រាប់សកម្មភាពត្រូវនឹងការបង្រៀនដែរឬទេ?
- សរសេរសំណួរសិក្សាលើក្តារខៀន ឬនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំៗ ប្រសិនបើសិស្សមានសៀវភៅ គេអាចមើលព័ត៌មាននេះនៅក្នុងសៀវភៅរបស់គេបាន
- មើលកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំបន្ទប់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន...)



📖 សម្ភារឧបទេស/ធនធានដែលត្រូវការ

- សៀវភៅគ្រូ
- ក្តារខៀន ដីស
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ និង ហ្វឺត និងវត្ថុសម្រាប់ព្យួរផ្ទាំងក្រដាសធំៗ

☀ វត្ថុបំណង:

នៅពេលរៀនមេរៀននេះចប់សិស្សទាំងអស់អាច ៖

- បង្ហាញការយល់ដឹងអំពីធាតុសំខាន់ៗ របស់ការសម្ភាសការងារដ៏មានជោគជ័យ
- បង្ហាញឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយាសមរម្យសម្រាប់ថ្ងៃសម្ភាសន៍
- បង្ហាញការយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំទុកជាមុនសម្រាប់ការសម្ភាស។

ចំណងជើងមេរៀនទី ១០: ការសម្ភាស សេចក្តីផ្តើម

🕒 ១៥ នាទី

ត្រូវទុកពេល ១០នាទី ឱ្យសិស្សធ្វើការជាដៃគូដើម្បីពិភាក្សាអំពីប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ពួកគេ និងផ្តល់មតិវិះគន់ឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

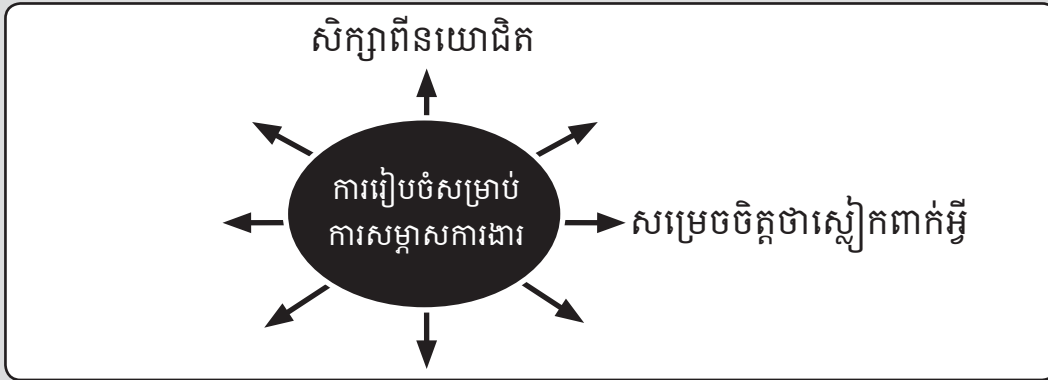
សកម្មភាពសំខាន់ៗ

🕒 ៥៥ នាទី

១. គ្រូណែនាំពីប្រធានទី១នេះដោយនិយាយថា យើងបានរៀនរួចមកហើយអំពីរបៀបសរសេរ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និង លិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារក្នុងមេរៀនទី៩។ ឥឡូវយើងនឹងនិយាយអំពី "ការសម្ភាសការងារដ៏ជោគជ័យ"។

តើអ្វីដែលអ្នកត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការសម្ភាសការងារ?

២. គ្រួសារសេរេចម្លើយរបស់ពួកគេនៅលើក្តារខៀន (មើលខាងក្រោម)



៣. គ្រូឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា ៤ ឬ ៥នាក់។ គ្រូបិទផ្ទាំងក្រដាសធំ(មើលខាងក្រោម) អំពីតារាងត្រួតពិនិត្យការសម្ភាសសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗបំពេញ។ បន្ទាប់មកក្រុមនីមួយៗពិភាក្សា គ្នា និងបំពេញឧទាហរណ៍ ២យ៉ាងនៅក្នុងកន្លែងដែលចន្លោះ សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ ក្នុងរយៈពេល១០-១៥ នាទី។

តារាងត្រួតពិនិត្យការសម្ភាស

ត្រូវត្រៀមរៀបចំ

ឧទាហរណ៍៖

- ដឹងពីទីកន្លែងនៃការិយាល័យនៅ និងរបៀបដែលអ្នកនឹងទៅដល់ទីនោះទាន់ពេលវេលា
- _____
- _____

បង្ហាញបូកពារល្អ

ឧទាហរណ៍៖

- ទៅដល់៥ ទៅ១០នាទីមុនម៉ោងដែលបានណាត់
- _____
- _____

សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន

ឧទាហរណ៍៖

- បង្ហាញសមត្ថភាពនិងភាពខ្លាំងរបស់អ្នកដោយមិនអួតអាង កុំពន្លឺសចំណេះដឹងរបស់អ្នក
- _____
- _____

លក្ខណៈទូទៅ

ឧទាហរណ៍៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានការងារស្ម័គ្រចិត្ត លុះត្រាតែមានផលវិជ្ជមាន ឬមានបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដែលអ្នកចង់ធ្វើ
- _____
- _____

៤. គ្រូផ្តល់ឯកសារសម្រាប់សិស្ស១០.១ ៖ តារាងត្រួតពិនិត្យការសម្ភាស សម្រាប់សិស្សធ្វើការប្រៀបធៀប។ បន្ទាប់មក គ្រូសួរពួកគេថា តើអ្នកមានគំនិតល្អផ្សេងពីឯកសារនេះដែរឬទេ?

ការរៀបចំចម្លើយសម្រាប់ការសម្ភាស

៥. ត្រូវសួរសិស្សនូវសំណួរដូចខាងក្រោមនេះ៖

តើសំណួរអ្វីខ្លះដែលអ្នកធ្វើការសម្ភាសត្រូវសួរអ្នក?

បន្ទាប់មកត្រូវឱ្យសិស្សចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់ ហើយត្រូវសរសេរចម្លើយទាំងនោះនៅលើ ក្តារខៀន។ ចម្លើយអាចមាន៖

- ចូរប្រាប់ខ្ញុំអំពីខ្លួនអ្នក។
- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់ធ្វើការឱ្យយើង?
- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកគិតថាយើងគួរតែជ្រើសរើសអ្នកសម្រាប់តំណែងនេះ?
- តើអ្នកមានភាពខ្លាំងអ្វីខ្លះដែលធ្វើឱ្យអ្នកក្លាយជាបេក្ខជនដ៏ល្អសម្រាប់ការងារនេះ?
- តើអ្វីខ្លះជាភាពខ្សោយរបស់អ្នក?
- ចូរប្រាប់ខ្ញុំអំពីបញ្ហាដែលបានកើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការហើយអ្នកបានដោះស្រាយ។
- តើអ្នកចូលចិត្តធ្វើអ្វីនៅក្នុងពេលទំនេរ? តើអ្នកចូលចិត្តសកម្មភាពកំសាន្តណាមួយ ដែរឬទេ?

បន្ទាប់ពីនោះ ត្រូវឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៥នាក់ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖

តើសំណួរសាមញ្ញអ្វីខ្លះដែលបេក្ខជនត្រូវសួរទៅអ្នកធ្វើការសម្ភាស?

ត្រូវឱ្យសិស្សចែករំលែកចម្លើយរបស់ពួកគេទៅកាន់មិត្តរួមថ្នាក់។

▶ ចម្លើយអាចមាន៖

- តើអ្នកគិតថាខ្ញុំនឹងចំណាយពេលភាគច្រើនយ៉ាងណាដែរ?
- តើមានបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់ធ្វើការនៅទីនេះ?
- តើនរណាដែលខ្ញុំត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូន?
- តើខ្ញុំមានឱកាសសិក្សាបន្ថែមទៀតទេអំពីក្រុមហ៊ុន/ជំនួញដើម្បីធ្វើការងាររបស់ខ្ញុំឱ្យកាន់តែប្រសើរ?
- តើជាធម្មតាធ្វើការពីម៉ោងប៉ុន្មានដល់ម៉ោងប៉ុន្មាន?
- តើពេលណាអ្នកនឹងជូនដំណឹងអំពីបេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យ?

ការសម្តែងតួ សម្រាប់ការសម្ភាសការងារត្រូវឱ្យសិស្សធ្វើការជាក្រុមដែលមានគ្នា៤នាក់ និងគិតអំពីការងារដែល ពួកគេចង់ធ្វើនាពេលអនាគត ក្នុង រយៈពេល៥នាទី។

បន្ទាប់មក ត្រូវពន្យល់ថា ក្រុមនីមួយៗ ជ្រើសរើសមនុស្សម្នាក់សម្តែងជាអ្នកធ្វើការសម្ភាស និងសមាជិក ៣នាក់ ទៀតជាអ្នកទៅសម្ភាស។ អ្នកធ្វើការសម្ភាស គួរប្រើប្រាស់សំណួរសាមញ្ញ ដែលជាទូទៅគេច្រើនសួរ។

ត្រូវអាចជ្រើសរើសក្រុមស្ម័គ្រចិត្តណាមួយ ដើម្បីសម្តែងតួនៅខាងមុខក្តារខៀន ហើយបន្ទាប់មក ត្រូវឱ្យសិស្សដទៃ ផ្តល់មតិយោបល់ស្ថាបនាចំពោះការសម្ភាសនោះ។

បញ្ចប់មេរៀន

🕒 ៣០ នាទី

គ្រូចែកឯកសារសម្រាប់សិស្ស១០.២ ៖ រង្វាយតម្លៃម៉ូឌុលពិភពការងារ។ គ្រូឱ្យសិស្សឆ្លើយ សំណួរដោយខ្លួន របស់ពួកគេ។ សិស្សអាចប្រើកំណត់ត្រា និងឯកសារសម្រាប់សិស្សក្នុងម៉ូឌុលនេះបាន។ គ្រូសម្របសម្រួលចម្លើយ របស់ សិស្ស។

ព័ត៌មានសម្រាប់គ្រូ

- សម្រាប់ការងារជាក្រុម ក្តារខៀនស/ខ្មៅ ដែលអាចលើកបាន គឺអាចប្រើជំនួសដោយផ្ទាំងក្រដាសធំដើម្បីកត់ ចម្លើយរបស់សិស្ស។
- ក្រដាសចម្លើយសម្រាប់រង្វាយតម្លៃម៉ូឌុលពិភពការងារ អាចរកឃើញនៅ ខាងក្រោយនៃសៀវភៅនេះ បន្ទាប់ពី ឯកសារសម្រាប់សិស្ស។ ក៏ប៉ុន្តែក្នុង ផ្នែកខ្លះ ចម្លើយដែលអាចមាន ប្រហែលជាមិនមានកំណត់ចំពោះអ្វីដែលបានផ្តល់ នៅក្នុងក្រដាសចម្លើយនោះទេ។ ក្នុងករណីខ្លះ សំណួរមួយចំនួនមិនមានចម្លើយនៅក្នុងក្រដាសចម្លើយសម្រាប់រង្វាយតម្លៃ ម៉ូឌុលនេះទេ តែមានការណែនាំឱ្យគ្រូពិនិត្យមើលចំណុចនៅក្នុងមេរៀនណាមួយក្នុងសៀវភៅនេះដែលជាចម្លើយ។ ចម្លើយត្រឹមត្រូវនីមួយៗទទួលបានកន្លះពិន្ទុ។
- តេស្តរង្វាយតម្លៃមាន៤ទំព័រ ប៉ុន្តែអ្នកអាចថតចម្លងសងខាងដើម្បីសន្សំ ក្រដាស។
- ចូរចងចាំថា វិញ្ញាសាសរសេរដែលផ្តល់ឱ្យ គឺត្រឹមតែជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃ ហើយក្រដាសការសង្កេត ឥរិយា បថក៏ត្រូវការបំពេញផងដែរ។

តារាងត្រួតពិនិត្យការសម្ភាស

ត្រូវត្រៀមរៀបចំ

- ដឹងពីទីកន្លែងការិយាល័យស្ថិតនៅ និងរបៀបដែលអ្នកនឹងទៅដល់
- ទាន់ពេលវេលា ការរង្វេងផ្លូវនឹងធ្វើអោយអ្នកកាន់តែអន្ទះសា ។
- ចំណាយពេលដើម្បីជ្រើសរើសសម្លៀកបំពាក់សមរម្យ (ល្អបំផុតមុនមួយថ្ងៃ) - សម្លៀកបំពាក់គួរតែមានភាពស្អាត និងមើលទៅថ្លៃថ្នូរ ។
- ដុសសម្អាតខ្លួនដោយយកចិត្តទុកដាក់ ចូរប្រាកដថា សក់របស់អ្នក
- ស្អាត និងមានរបៀបរៀបរយ និងប្រើថ្នាំបំបាត់ក្លិនខ្លួន - រូបរាងគឺមានសារសំខាន់!
- ចូរសិក្សាអំពីអង្គការ/ក្រុមហ៊ុន ដោយសារនយោបាយនិងចង់ដឹងពីមូលហេតុដែលអ្នកធ្វើការនៅទីនោះ និងអំពីរបៀបដែលអ្នកគិតថា អ្នកអាចជួយធ្វើការដើម្បីអោយគោលបំណងជារួមរបស់ពួកគេអាចសម្រេចបាន ។
- អានការផ្សព្វផ្សាយការងារ និងការពិណ័យការងារដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងកំណត់ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធដែលអ្នកអាចនាំយកទៅអោយការងារនោះ ។
- ចូរត្រៀមរៀបចំសំណួរ ២ ឬ៣ ទុកសម្រាប់សួរអ្នកដែលសម្ភាស - វាបង្ហាញថាអ្នកចាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ រៀនរាល់ការសួរអំពីផលប្រយោជន៍រហូតអ្នកទទួលបានការងារ ។



បង្ហាញប្រកបដោយ

- ទៅដល់៥ ទៅ១០នាទីមុនម៉ោងណាត់
- បិទទូរស័ព្ទរបស់អ្នក
- ត្រូវសំនេះ(ជំរាបសួរ)អ្នកធ្វើការសម្ភាស នៅពេលអ្នកណែនាំខ្លួន និងធ្វើសាជាថ្មីពេលការងារបញ្ចប់ ។
- ចូរកុំដក់បារី ទំពាសួរកៅស៊ូ ឬផឹកតែ ឬភ័ក្តិការហ្វូ សូម្បីតែគេអញ្ជើញអ្នកក៏ដោយ ។
- ចូរក្សាការសម្លឹងមើលភ្នែកអ្នកធ្វើការសម្ភាស បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកនឹងផ្តល់ការចាប់អារម្មណ៍ថា អ្នកមិនចាប់អារម្មណ៍ ឬអ្នកមិនគួរអោយទុកចិត្ត ។
- ចូរអនុញ្ញាតអោយអ្នកធ្វើការសម្ភាសដឹកនាំ កុំកាត់សំដីនៅពេលដែលគាត់/នាងកំពុងនិយាយ ។



ត្រូវជាខ្លួនរបស់អ្នក

- បង្ហាញសមត្ថភាពនិងភាពខ្លាំងរបស់អ្នកដោយមិនអួតអាង កុំពន្លឺសចំណេះដឹងរបស់អ្នក
- ឆ្លើយសំណួរដោយភាពស្មោះត្រង់ ជាជាងការនិយាយប្រាប់អ្នកធ្វើការសម្ភាសនូវអ្វីដែលអ្នកគិតថា គាត់/នាងចង់ដឹង អ្នកមិនចង់ទទួលបានការងារមួយដែលមិនសាកសមសម្រាប់អ្នកឡើយ ។
- ចូរកុំស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការបង្ហាញភាពសប្បាយរីករាយ (ចេញពីក្នុងចិត្ត) និងបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលគួរអោយចាប់ចិត្តរបស់អ្នក និងត្រូវញញឹម ។

លក្ខណៈទូទៅ

- ផ្តល់ព័ត៌មានពីការងារស្ម័គ្រចិត្តលុះត្រាតែវាមានផលវិជ្ជមាន ឬការងារពាក់ព័ន្ធ
- មើលឱកាសដែលអ្នកអាចដេញដោលពីជំនាញរបស់អ្នក ។
- ចូររៀនរាល់ការប្រើប្រាស់ពាក្យអវិជ្ជមាន ។ ជំនួសពាក្យ "ការប្រណាំងប្រជែង" ឬ "ឱកាស" ជាមួយពាក្យ បណ្តា ។
- មិនត្រូវភ្លេចថា ត្រូវបំណងរបស់អ្នកដើម្បីទទួលបានការងារ ។



1. ចូរគូសសញ្ញា(✓)នៅក្នុងប្រអប់ត្រូវ/ខុសដែលនៅបន្ទាប់ពីឈ្មោះខាងក្រោម ។	ត្រូវ	ខុស
ជំនាញងាយសំដៅទៅលើចម្លើយនៃអត្ថបទដ្ឋានខ្ពស់ ដូចជា សមត្ថភាពទាក់ទងជា មួយអ្នកដទៃ បានល្អ ខិតខំប្រឹងធ្វើការងារ មានភាពបត់បែន ធ្វើការបានល្អដូចជាផ្នែកនៃក្រុម មានទំនួលខុសត្រូវ និងមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ។		
មនុស្សដែលមានជំនាញងាយៗ ល្អច្រើន គឺមានភាពជោគជ័យជាងមនុស្សដែលមិនបានអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ ។		
ការងារផ្លូវការ មានន័យជាអ្នកធ្វើការសម្រាប់ខ្លួនឯង ឬគ្រួសារ ឬលើគម្រោងខ្លីមួយដូចជាអ្នកធ្វើការធម្មតា និងទទួលបានប្រាក់ចំណូលដែលប្រែប្រួលពីមួយខែទៅមួយខែ ។		
ទាំងអ្នកធ្វើការឱ្យគេ ទាំងអ្នកធ្វើការខ្លួនឯង ឬក្រៅផ្លូវការ គឺសុទ្ធតែខិតខំធ្វើការដើម្បីរកប្រាក់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទំនុកបម្រុងខ្លួនពួកគេ និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ ។		
អ្នកធ្វើការខ្លួនឯង គឺមិនមានជំនាញពិបាក។		
<p>ចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃអាកប្បកិរិយារបស់ក្រុមដែលល្អ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ការចែករំលែកភាព យល់ដឹងពីក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុម គឺជាអ្វីដែលជាគោលបំណងរបស់ក្រុមមាន ។ ● ធ្វើការតាមវិន័យមូលដ្ឋាន និងបទដ្ឋានមួយចំនួនដែលមានការព្រមព្រៀង។ ● តាំងចិត្តចំពោះផលប្រយោជន៍ក្រុម និងយកគោលបំណងក្រុមដាក់មុខគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ 		

2. ចូរផ្តល់ឧទាហរណ៍នៃការងារមួយនិងមូលហេតុសម្រាប់ធ្វើការ

ឧប្រវត្តិការ	មូលហេតុសម្រាប់ធ្វើការ
តម្រូវការរោងកាយ	តម្រូវការសម្រាប់មិត្តភាពជិតស្និទ្ធជាមួយមិត្តភក្តិ ដៃគូ និងដៃគូអាពាហ៍ពិពាហ៍
តម្រូវការសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព	តម្រូវការសម្រាប់ការគោរពខ្លួនឯង និងលើកតម្កើងពីគ្រួសារមិត្តភក្តិ និងមិត្តរួមការងារ
តម្រូវការសេចក្តីស្រឡាញ់	ទឹក អាហារ ជម្រក សម្លៀកបំពាក់
តម្រូវការសេចក្តីគោរព	អាចមានសមត្ថភាពដើម្បីចំណាយ លើការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំ និងការដឹកជញ្ជូន



<p>3. ចូរគូសសញ្ញា(ៗ)នៅក្នុងប្រអប់បន្ទាប់ពីប្រយោគខាងក្រោម វាទាក់ទងទៅនឹងអ្នកធ្វើការ ដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ ឬការរៀបចំផែនការទុកជាមុន</p>	<p>អ្នកធ្វើការដែល មានការលើកទឹក ចិត្តខ្ពស់</p>	<p>តុល្យប្រយោជន៍ ខ្ពស់នៃការរៀប ចំផែនការទុកជា មុន</p>
<p>ខ្ញុំមកធ្វើការទាន់ពេលវេលា ចាប់ផ្តើមការងាររៀងរាល់ថ្ងៃ និងធ្វើការ ក្នុងប្រតិបត្តិការរៀង ម៉ត់ លើកលែងតែនៅពេលទំនេរ ។</p>		
<p>ខ្ញុំធ្វើការបានត្រឹមត្រូវ និងបញ្ចប់វាទាន់ពេល ។</p>		
<p>ខ្ញុំសហការជាមួយមិត្តរួមការងារដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់ក្រុមតាមពេល កំណត់ ។ នៅពេលខ្ញុំបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំជួយធ្វើការរបស់អ្នកដទៃ ។</p>		
<p>គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី សម្ភារៈដែលអ្នកត្រូវយកទៅសាលារៀន</p>		
<p>គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី មុខវិជ្ជាអ្វីដែលអ្នកត្រូវអានសម្រាប់ម៉ោងសិក្សានៅថ្ងៃស្អែក</p>		
<p>យើងមានអាមូលីយ៉ាមមានការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់អ្វីដែលយើងបានធ្វើ ។</p>		

4. ចូរសរសេរនូវទារហេណ៍មួយសម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពនៃការមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងតារាងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម

ប្រសិទ្ធភាពនៃការមិនចុះសម្រុងគ្នា	ឧទាហរណ៍
តម្រូវការមូលដ្ឋានរបស់យើង	ទឹក អាហារ ជម្រក សម្លៀកបំពាក់
គុណតម្លៃ
ចំណង់ចំណូលចិត្ត

5. ចូរផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនិយមន័យនៅខាងឆ្វេង ជាមួយឃ្លានៅខាងស្តាំ

ព័ត៌មាន/និយមន័យ	ឃ្លា
ជាទម្រង់សង្ខេបនៃប្រវត្តិការងារ និងការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ ជាធម្មតា ត្រូវបាន រៀបចំសម្រាប់ពាក្យស្នើសុំការងារ ។	និយមន័យលិខិតបង្ហាញចំណាប់ អារម្មណ៍ចំពោះការងារ
ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ពណ៌នាផ្ទាល់ខ្លួន ជំនាញ ប្រវត្តិការងារ ការអប់រំ/ការហ្វឹកហ្វឺន ចំណាប់អារម្មណ៍ អ្នកអះអាង	មាតិកាលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារ ម្មណ៍ចំពោះការងារ
ជាលិខិតសង្ខេបដែលណែនាំពីប្រវត្តិរបស់អ្នកទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការណាដែល អ្នកនឹងដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើការងារ ។ វាបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលអ្នកចង់ធ្វើការសម្រាប់ អង្គការដាក់ណាមួយ និងអំពីមូលហេតុដែលអ្នកនឹងសាកសមបំផុតសម្រាប់ ការងារនោះ ។	មាតិកាប្រវត្តិរបស់សង្ខេប



<ul style="list-style-type: none"> • ប្រាប់ពីមូលហេតុដែលអ្នកចង់ធ្វើការក្នុងមុខដំណែងនោះ • ប្រាប់ពីរបៀបដែលអ្នកបានដឹងពីអង្គការ • បង្ហាញពីជាមធ្យម និងភាពសប្បាយរីករាយខ្លាំងសម្រាប់មុខដំណែង • រំលេច ឬពង្រីកព័ត៌មានសំខាន់ៗពីប្រវត្តិរបស់ស្នេហារបស់អ្នក • ប្រាប់អ្នកអានពីមូលហេតុដែលគាត់/នាងគួរជ្រើសរើសយកអ្នក • កំណត់តម្រង់ជំនាញ ចំណាប់អារម្មណ៍ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នក • លើកទឹកចិត្តអោយអ្នកអាន អោយពិនិត្យលម្អិតអំពីប្រវត្តិ • រូបស្នេហារបស់អ្នក • ចុងបញ្ចប់ ត្រូវបង្ហាញពីចំណង់របស់អ្នកចំពោះការសម្ភាស • អ្នកប្រហែលជានឹងចង់ដាក់លេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីម៉ែលរបស់អ្នក 	<p>និយមន័យប្រវត្តិរបស់ស្នេហារ</p>
---	-----------------------------------

6. ចូរសរសេរនូវទាហានណាមួយនៃការរៀបចំមុនការសម្ភាសក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃតារាងត្រួតពិនិត្យខាងក្រោម

<p>តារាងត្រួតពិនិត្យការសម្ភាស ត្រូវត្រៀមរៀបចំ នូវទាហានណា</p>	<p>មើលឯកសារចែកសិស្ស១០.១ តារាងត្រួតពិនិត្យ ការសម្ភាសសម្រាប់ចម្លើយដែលអាចមាន</p>
<p>ដឹងពីទីកន្លែងការិយាល័យនៅ និងរបៀបដែលអ្នកនឹងទៅដល់ទាន់ពេលវេលា ការរៀបចំផ្លូវនិងធ្វើអោយ អ្នកកាន់តែអន្ទះសា</p>	
<p>បង្ហាញឬក៏ការល្អ នូវទាហានណា: ទៅដល់៥ ទៅ១០នាទីមុនម៉ោងណាត់</p>	
<p>ត្រូវជាខ្លួនរបស់អ្នក នូវទាហានណា: បង្ហាញសមត្ថភាពនិងភាពខ្លាំងរបស់អ្នកដោយមិនអួតអាង កុំពង្រឹងចំណេះដឹងរបស់អ្នក</p>	
<p>លក្ខណៈទូទៅ នូវទាហានណា: ផ្តល់ព័ត៌មានពីការងារស្ម័គ្រចិត្តលុះត្រាតែវាមានផលវិជ្ជមាន ឬការជាប់ពាក់ព័ន្ធ</p>	

7. ចូរសរសេរសំណួរសាមញ្ញដែលអ្នកធ្វើការសម្ភាសសួរចំនួន ៣សំណួរ ។

<p>ចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវនីមួយៗទទួលបានកន្លះពិន្ទុ ពិន្ទុសរុប: _____ 15</p>	<p>☺ 10-15</p>	<p>☹ 5-9</p>	<p>☹ 0-4</p>
---	--------------------	------------------	------------------

ចម្លើយ ៖ របាយតម្លៃម៉ូឌុលពិភពការងារ

១. ចូរគូសសញ្ញា(✓)នៅក្នុងប្រអប់ត្រូវ/ខុសដែលនៅបន្ទាប់ពីល្បះខាងក្រោម ៖

	ត្រូវ	ខុស
បំណិនមូលដ្ឋានសំដៅទៅលើចង្កោមនៃអត្តចរិតផ្ទាល់ខ្លួនដូចជា សមត្ថភាពទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃបានល្អ ខិតខំប្រឹងធ្វើការងារ មានភាពបត់បែន ធ្វើការបានល្អដូចជាផ្នែកនៃក្រុម មានទំនួលខុសត្រូវ និងមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន។	✓	
មនុស្សមានបំណិនមូលដ្ឋានល្អ គឺមានភាពជោគជ័យជាងមនុស្សដែលមិនបានអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ។	✓	
ការងារផ្លូវការ មានន័យថាអ្នកធ្វើការសម្រាប់ខ្លួនឯង ឬគ្រួសារ ឬលើគម្រោងខ្លីមួយដែលដូចជាអ្នកធ្វើការធម្មតា និងទទួលបានប្រាក់ចំណូលដែលប្រែប្រួលពីមួយខែទៅមួយខែ។		✓
ទាំងអ្នកធ្វើការឱ្យគេ ទាំងអ្នកធ្វើការខ្លួនឯង ឬក្រៅផ្លូវការ គឺសុទ្ធតែខិតខំធ្វើការដើម្បីរកប្រាក់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទំនុកបម្រុងខ្លួនពួកគេ និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ។	✓	
អ្នកធ្វើការខ្លួនឯង គឺមិនមានជំនាញអាជីពងាយ។		✓
ចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃអាកប្បកិរិយារបស់ក្រុមល្អ ៖ ១ការចែករំលែកភាពយល់ដឹងពីក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុម គឺជាគោលបំណងរបស់ក្រុម។ ២ធ្វើការតាមវិន័យមូលដ្ឋាននិងបទដ្ឋានមួយចំនួនដែលមានការព្រមព្រៀង។ ៣តាំងចិត្តចំពោះផលប្រយោជន៍ក្រុមនិងយកគោលបំណងក្រុមជាក់មុនគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន។	✓	

២. ចូរផ្គូផ្គងតម្រូវការជាមួយនឹងមូលហេតុសម្រាប់ធ្វើការ

តម្រូវការ	មូលហេតុសម្រាប់ធ្វើការ
តម្រូវការរាងកាយ	តម្រូវការសម្រាប់មិត្តភាពជិតស្និទ្ធជាមួយមិត្តភក្តិដៃគូ និងដៃគូអាពាពិពាហ៍
តម្រូវការសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព	តម្រូវការសម្រាប់ការគោរពខ្លួនឯង និងលើកតម្កើនពីគ្រួសារមិត្តភក្តិ និងមិត្តរួមការងារ
តម្រូវការសេចក្តីស្រឡាញ់	ទឹក អាហារ ជម្រក សម្លៀកបំពាក់
តម្រូវការសេចក្តីគោរព	អាចមានសមត្ថភាពដើម្បីចំណាយ លើការថែរក្សាសុខភាពការអប់រំ និងការដឹកជញ្ជូន

៣. ចូរគូសសញ្ញា(✓)នៅក្នុងប្រអប់បន្ទាប់ពីប្រយោគថា តើវាទាក់ទងទៅនឹង អ្នកធ្វើការដែលមានការលើក ទឹកចិត្តខ្ពស់ ឬការរៀបចំផែនការទុកជាមុន ៖

	អ្នកធ្វើការដែល មានការលើក ទឹកចិត្តខ្ពស់	គុណប្រយោជន៍ នៃការរៀបចំផែន ការទុកជាមុន
ខ្ញុំមកធ្វើការទាន់ពេលវេលា ចាប់ផ្តើមការងារទៀងពេល និងធ្វើការ ក្នុងបូកពម៉ឺងម៉ាត់ លើកលែងតែនៅពេលទំនេរ។	✓	
ខ្ញុំធ្វើកិច្ចការបានត្រឹមត្រូវ និងបញ្ចប់វាទាន់ពេល។	✓	
ខ្ញុំមិនចូលចិត្តជួយអ្នកដទៃទេ គឺខ្ញុំធ្វើតែកិច្ចការរបស់ខ្ញុំ។	✗	
ខ្ញុំសហការជាមួយមិត្តរួមការងារដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់ក្រុមតាមពេល កំណត់។ នៅពេលខ្ញុំបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំជួយធ្វើការរបស់អ្នកដទៃ។	✓	
ខ្ញុំទៅដល់កន្លែងធ្វើការយឺតជាទៀងទាត់។	✗	
គិត និងសម្រេចចិត្តអំពី សម្ភារៈអ្វីដែលអ្នកត្រូវយកទៅធ្វើការ	✓	

៤. ចូរសរសេរឧទាហរណ៍មួយសម្រាប់ឫសគល់នៃការមិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងតារាងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ៖

ឫសគល់នៃការមិនចុះសម្រុងគ្នា	ឧទាហរណ៍ (វាអាចមានចម្លើយជាច្រើនទៀត)
តម្រូវការមូលដ្ឋានរបស់យើង	<ul style="list-style-type: none"> ● មិនមានប្រាក់គ្រាប់គ្រាន់ដើម្បីទិញម្ហូប ● សមាជិកគ្រួសារម្នាក់បាត់បង់ការងារ
គុណតម្លៃ	<ul style="list-style-type: none"> ● មិនគោរពពេលវេលា ● ការរំពឹងទុកខុសគ្នាអំពីអ្វីដែលរំពឹងទុកចំពោះនរណាម្នាក់
ចំណង់ចំណូលចិត្ត	<ul style="list-style-type: none"> ● ការជ្រើសរើសសកម្មភាពដើម្បីធ្វើដែលអ្នកដទៃមិនចង់ឱ្យធ្វើ ● ស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ដែលអ្នកដទៃមើលទៅមិនសម

៥. ចូរផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនិយមន័យនៅខាងឆ្វេង ជាមួយឃ្លានៅខាងស្តាំ

ព័ត៌មាន/និយមន័យ	ឃ្លា
ជាទម្រង់សង្ខេបនៃប្រវត្តិការអប់រំ និងការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ ជាធម្មតា ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់ពាក្យស្នើសុំការងារ។	និយមន័យលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ
ពណ៌នាផ្ទាល់ខ្លួន ជំនាញ ប្រវត្តិការងារ ការអប់រំ/ការហ្វឹកហ្វឺន សកម្មភាពចូលចិត្ត អ្នកធានា	ខ្លឹមសារលិខិតបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ
ជាលិខិតសង្ខេបដែលណែនាំពីប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកទៅកាន់ ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការណាមួយដែលអ្នកនឹងដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើ ការងារ។ វាបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលអ្នកចង់ធ្វើការសម្រាប់ អង្គការជាក់លាក់ណាមួយ និងអំពីមូលហេតុដែលអ្នកនឹង ស័ក្តិសមបំផុតសម្រាប់ការងារនោះ។	ខ្លឹមសារប្រវត្តិរូបសង្ខេប
<ul style="list-style-type: none"> ● ប្រាប់ពីមូលហេតុដែលអ្នកចង់ធ្វើការក្នុងមុខដំណែងនោះ ● ប្រាប់ពីរបៀបដែលអ្នកបានដឹងពីអង្គការ ● បង្ហាញពីថាមពល និងភាពសប្បាយរីករាយខ្លាំងសម្រាប់ មុខដំណែង ● រំលេច ឬពង្រីកព័ត៌មានសំខាន់ៗពីប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អ្នក ● ប្រាប់អ្នកអានពីមូលហេតុដែលគាត់/នាងគួរជ្រើសរើស យកអ្នក ● កំណត់តម្រូវជំនាញ ចំណាប់អារម្មណ៍ និងបទពិសោធន៍ របស់អ្នក ● លើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកអាន ឱ្យពិនិត្យលម្អិតអំពីប្រវត្តិរូបសង្ខេប របស់អ្នក ● ចុងបញ្ចប់ ត្រូវបង្ហាញចំណង់របស់អ្នកចំពោះការសម្ភាស ● អ្នកប្រហែលជានឹងចង់ដាក់លេខទូរសព្ទ និងអ៊ីម៉ែល របស់អ្នក។ 	និយមន័យប្រវត្តិរូបសង្ខេប



៦. ចូរសរសេរឧទាហរណ៍មួយនៃការរៀបចំមុនការសម្ភាសក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃតារាងត្រួតពិនិត្យខាងក្រោម

មើលឯកសារសម្រាប់សិស្ស១០.១ ៖ តារាងត្រួតពិនិត្យការសម្ភាស សម្រាប់ចម្លើយដែលអាចមាន
<p>តារាងត្រួតពិនិត្យការសម្ភាស ត្រូវត្រៀមរៀបចំ ឧទាហរណ៍ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ដឹងពីទីកន្លែងការិយាល័យស្ថិតនៅ និងរបៀបដែលអ្នកនឹងទៅដល់ទាន់ពេលវេលា ការរង្វេងផ្លូវនឹងធ្វើឱ្យអ្នកកាន់តែអន្ទះសារ ● _____. <p>បង្ហាញបូកពាល្ត ឧទាហរណ៍ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ទៅដល់៥ ទៅ១០នាទីមុនម៉ោងណាត់ ● _____. <p>សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន ឧទាហរណ៍ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ● បង្ហាញសមត្ថភាពនិងភាពខ្លាំងរបស់អ្នកដោយមិនអួតអាង កុំពន្លឺសចំណេះដឹងរបស់អ្នក ● _____. <p>លក្ខណៈទូទៅ ឧទាហរណ៍ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ផ្តល់ព័ត៌មានពីការងារស្ម័គ្រចិត្តលុះត្រាតែវាមានផលវិជ្ជមាន ឬការជាប់ពាក់ព័ន្ធ ● _____.

៧. ចូរសរសេរសំណួរសាមញ្ញដែលអ្នកធ្វើការសម្ភាសត្រូវសួរចំនួន ៣សំណួរ។

មើលមេរៀនទី១០ សម្រាប់ចម្លើយមួយចំនួន

ឯកសារបន្ថែម

អង្គការស៊ីប៉ាបានសរសេរសៀវភៅល្អៗជាច្រើនអំពីមុខរបរ និងប្រភេទផ្សេងៗនៃការងារ។
អ្នកអាចទំនាក់ទំនងតាមរយៈលេខទូរស័ព្ទ : 023 216 001
ឬអ៊ីម៉ែល : siparedition@camnet.com.kh

រូបភាព ក

ជំនាញងាយ

ជំនាញពិបាក



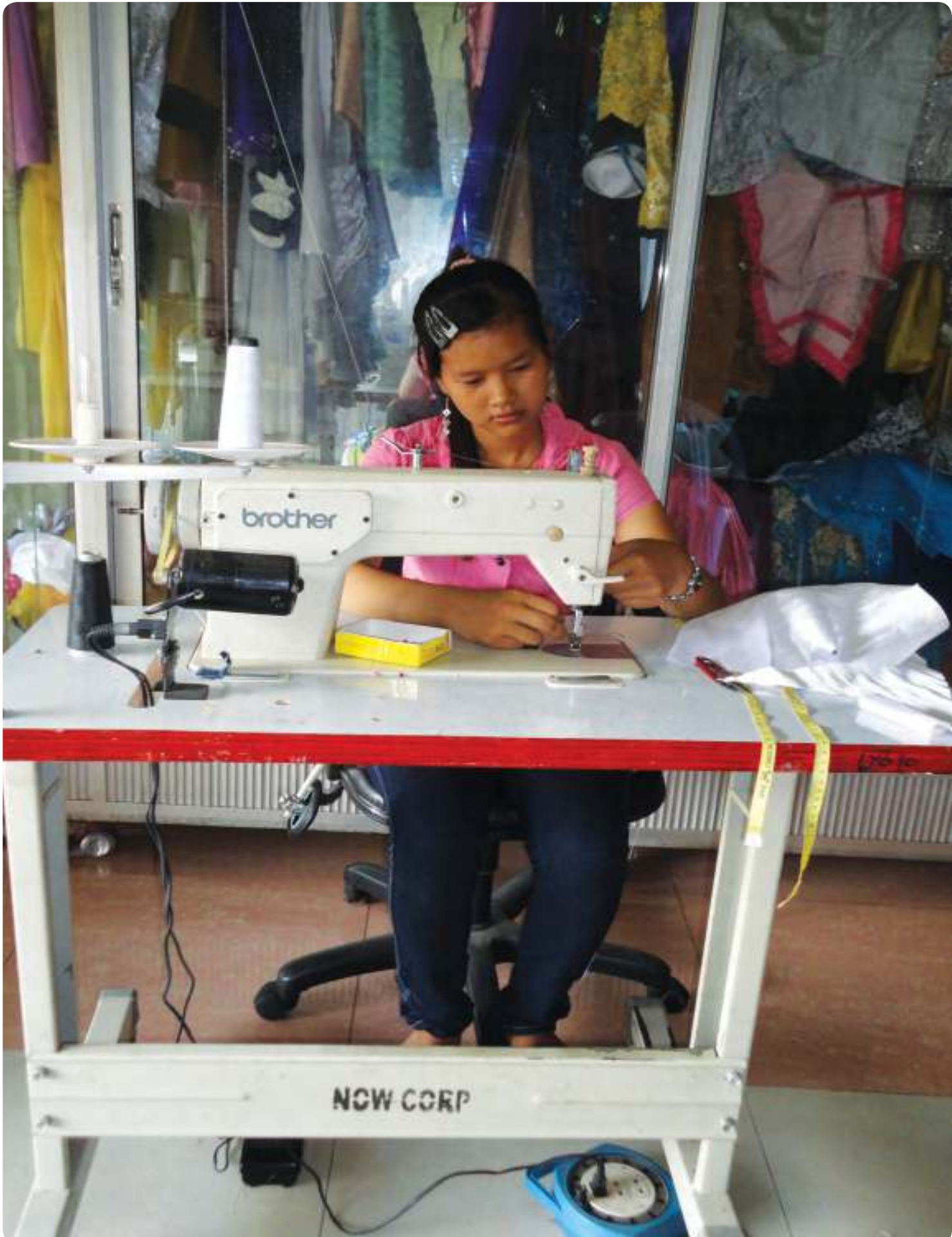


រូបភាព ១

ការងារក្រៅផ្លូវការ

ការងារផ្លូវការ











រូបភាព យ

ហេតុអ្វីយើងត្រូវធ្វើការ?

មិត្តភាពថ្មី	អាហារ	ប្រាក់ចំណូល	សុខភាព និងកីឡា	មនោសញ្ចេតនា និងការរៀបការ
				
ការកំសាន្ត	ជំនឿ សាសនា	ជួយគ្រួសារ	ទីជម្រក	សុវត្ថិភាពការងារ
				
ផ្សេងៗ	សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព	កិត្តិសិទ្ធិ ហានិភ័យ កិត្តិយស	បង្កើតទំនុកចិត្តខ្លួនឯង	ទ្រទ្រង់សម្បត្តិ ភាពជាម្ចាស់
				
ជីវិតខ្លួនឯង យល់ពីអារម្មណ៍	ចំណេះដឹង ការអប់រំ	ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ	យល់ពីអ្នកដទៃ និងពិភពលោករបស់យើង	ជួយអ្នកដទៃ
				

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ : គំរូប័ណ្ណវាយតម្លៃ (សម្រាប់គ្រូ)

ប័ណ្ណវាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សម្នាក់ៗ

ឈ្មោះសិស្ស សាលា..... ខេត្ត..... ស្រុក..... ថ្នាក់ទី ប្រធានបទ.....

ចំណុចត្រូវដាក់ពិន្ទុ		ពិន្ទុ (១-១៥)	និទ្ទេស
កិច្ចការទី ១: គេស្តង់ដារទី១ (សំណួរសរសេរ)			
សំណួរសរសេរមានពិន្ទុសរុប ១៥ ពិន្ទុ		បើពិន្ទុ ០ ដល់ ៧=ខ្សោយ/ បើ ៨ ដល់ ១០=មធ្យម / បើ ១១ ដល់ ១៥=ល្អ	
សង្កេតពីរបាយថសិស្ស		ពិន្ទុ (១-៥)	និទ្ទេស
១	ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការសហការ : សកម្មភាពពិភាក្សាជាមួយសមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុម និងធ្វើការបានប្រសើរ ជាមួយក្រុម ។ សិស្សស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមក និងផ្តល់យោបល់គ្នាទៅវិញទៅមក ។		
២	ការវិភាគល្អិតល្អន់ និងការដោះស្រាយបញ្ហា : ផ្តល់ចម្លើយដោយមានហេតុផល និងអំណះអំណាងច្បាស់លាស់ និងអាចកំណត់ដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហាងាយៗដែលជួបប្រទះ ។		
៣	ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង : មិនមានការបារម្ភច្រើន ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងដឹងច្បាស់ថាខ្លួនគេកំពុងនិយាយឬធ្វើអ្វីមួយ ។		
៤	ទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង : កំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញនិងពិភាក្សាក្រុម សិស្សមានទំនុកចិត្តក្នុងការនិយាយ និងចូលរួមក្នុងក្រុម		
៥	ការលើកទឹកចិត្ត និងការយល់ចិត្ត: សិស្សចង់បន្តរៀនសូត្របន្ថែមពីប្រធានបទនេះ ហើយយល់ច្បាស់ខ្លឹមសារក្នុង ប្រធានបទ និងការអនុវត្តផ្ទាល់ ។		
៦	ចរិត : សិស្សមានចិត្តអំណត់និងអារម្មណ៍ល្អនៅក្នុងការសិក្សា ។		
៧	ការបង្កើតថ្មី : សិស្សបង្ហាញនូវភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការរៀបចំការធ្វើបទបង្ហាញផលិតផល នៅកំឡុងពេលសិក្សាដោយបង្ហាញចេញនូវគំនិតជាច្រើន ។		
សរុបសង្កេតពីរបាយថសិស្ស			
សង្កេតពីរបាយថសិស្សមានពិន្ទុសរុប ៣៥ ពិន្ទុ (បើពិន្ទុ ០ ដល់ ១៧ =ខ្សោយ/ បើ ១៨ ដល់ ២៣=មធ្យម / បើ ២៤ ដល់ ៣៥=ល្អ)			
ពិន្ទុសរុបសំណួរសរសេរ និងសង្កេតពីរបាយថសិស្ស (បើពិន្ទុ ០ ដល់ ២៤=ខ្សោយ/ បើ ២៥ ដល់ ៣៣=មធ្យម / បើ ៣៤ ដល់ ៥០=ល្អ)			

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះគ្រូ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.២ : តារាងបូកសរុបរង្វាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆ្នាំ

ខេត្ត ស្រុក សាលា ថ្នាក់ទី ប្រធានបទ

ល.រ	ឈ្មោះសិស្ស	សំណួរសរសេរ		ឥរិយាបថ		សរុប	
		ពិន្ទុ	និទ្ទេស	ពិន្ទុ	និទ្ទេស	ពិន្ទុ	និទ្ទេស
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
៩							
១០							
១១							
១២							
១៣							
១៤							
១៥							
១៦							
១៧							
១៨							
១៩							
២០							
២១							
២២							
២៣							
២៤							
២៥							
២៦							

បានឃើញ និងឯកភាព
នាយកសាលា

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះគ្រូបង្រៀន

ការអង្កេតថ្នាក់រៀន				ការវាយតម្លៃគ្រូបំណិនជីវិត	
សាលារៀន				គ្រូ	អ្នកសង្កេត
កាលបរិច្ឆេទ	ការចាប់ផ្តើមមេរៀន	ការបញ្ចប់មេរៀន	ថ្នាក់	ចំនួនសិស្សដែលបានចុះឈ្មោះ/មានវត្តមាន	ប្រធានបទបំណិនជីវិត:
តើមេរៀនបង្ហាញពីអ្វី?					
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ – ការរៀបចំ – តើបន្ទប់រៀន..				ពិន្ទុ	កំណត់សម្គាល់យោងតាមភស្តុតាង
មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ហើយ ត្រៀមសម្ភារៈរួចជាស្រេចសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមេរៀននេះ?				1-2-3-4-5	
បង្ហាញសិស្សនូវសម្ភារៈដែលបានធ្វើកាលពីមេរៀនមុន				1-2-3-4-5	
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ - ការសិក្សា - តើសិស្ស...				ពិន្ទុ	កំណត់សម្គាល់យោងតាមភស្តុតាង
មានចំណាប់អារម្មណ៍ និងចូលរួមក្នុងការងាររបស់ពួកគេដែរឬទេ?				1-2-3-4-5	
ធ្វើការក្នុងក្រុមខុសៗគ្នាក្នុងកំឡុងពេលបង្រៀនដោយមានតួនាទីក្រុមច្បាស់លាស់				1-2-3-4-5	
វិភាគជាមួយមេរៀនដែលគ្រូបង្រៀន				1-2-3-4-5	
បង្ហាញចំណេះដឹង ឬបំណិនពីមេរៀនមុន				1-2-3-4-5	
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ – ការបង្រៀន – តើគ្រូ..				ពិន្ទុ	កំណត់សម្គាល់យោងតាមភស្តុតាង
អនុវត្តតាមកិច្ចតែងការបង្រៀនដែលមានឬទេ?				1-2-3-4-5	សូមបញ្ជាក់ធាតុណាមួយដែលត្រូវបានប្រើ
ប្រើប្រាស់ធនធានសហគមន៍ក្នុងការបង្រៀនមេរៀននេះ ឬប្រើប្រាស់សហគមន៍ទាំងស្រុង?				1-2-3-4-5	

ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនបែបអន្តរកម្ម/សកម្ម ឧ. ផែនទីគំនិត, ករណីសិក្សា, ការសម្តែងតួ, ល្បែងកំសាន្ត...	1-2-3-4-5	
ប្រើប្រាស់ប្រភេទសំណួរផ្សេងៗ	1-2-3-4-5	
ប្រើប្រាស់ធនធានបង្កើតឡើងដោយខ្លួនឯង ឬឯកសារបន្ថែមដើម្បីពន្យល់មេរៀន	1-2-3-4-5	
ចាប់ផ្តើមតាមពេលកំណត់ និងប្រើប្រាស់ពេល វេលាយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព	1-2-3-4-5	
ផ្តល់មតិយោបល់វិជ្ជមានដើម្បីជំរុញការសិក្សា និងបង្កើនទំនុកចិត្តដល់សិស្ស	1-2-3-4-5	
ជួយសិស្សជាលក្ខណៈបុគ្គលចំពោះសិស្សណា ដែលមានការលំបាក	1-2-3-4-5	
កត់ត្រាការវិវត្តនៃអត្តចរិតសិស្សក្នុងតារាងវាយ តម្លៃការសិក្សារបស់សិស្ស?	1-2-3-4-5	

បន្ទាប់ពីផ្នែកនេះ ចូរប្រើប្រាស់កំណត់ត្រារបស់អ្នកដើម្បីពិភាក្សាជាមួយគ្នា។ **សុំឱ្យគ្រូកំណត់ចំណុចល្អរបស់មេរៀន**
ហើយស្នើសុំការផ្លាស់ប្តូរ ឬការកែលម្អ។ ធ្វើការជាមួយគ្នាដើម្បីកំណត់ភាពខ្លាំង។ ធ្វើការផ្តល់គំនិតចំពោះការកែលម្អ។ ការ
សង្កេតត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយធ្វើការសម្ភាសន៍។

ចំណុចខ្លាំង	គំនិតសម្រាប់កែលម្អ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់អ្នកវាយតម្លៃ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់គ្រូ

ការងារនៅកម្ពុជា



អ្នកបរទេស:



អ្នកលក់



យោធា



កម្មករ



ជាងកាត់សក់



ពេទ្យ



អ្នកបោះ



ពេទ្យធ្មេញ



អាកាសយានិក



គ្រូបង្រៀន



ជាងកាត់ដេរ



អ្នករត់ម៉ូតូ



ជាងចម្លាក់



ជាងជួសជុលម៉ូតូ



ប៉ូលីសចរាចរ



អ្នកលើកថយដុំ



អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន



អ្នកលើកកាណូត



អ្នកវាយកុំព្យូទ័រ



អ្នកថតរូប



ចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗបំផុត

របស់អ្នកធ្វើការ

ដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់



- ◉ ខ្ញុំមកធ្វើការទាន់ពេលវេលា ចាប់ផ្តើមការងារទៀងពេល និងធ្វើការក្នុងបូកពាម៉ឹងម៉ាត់លើកលែងតែនៅពេលសម្រាក ។
- ◉ ខ្ញុំពិនិត្យនិងកែកំហុសការងារយ៉ាងរហ័សព្រមទាំងរៀនរាល់កំហុសទាំងនេះកើតឡើងវិញ ។ ខ្ញុំអាចសុំជំនួយនៅពេលដែលខ្ញុំមិនដឹងពីរបៀបក្នុងការកែកំហុសរបស់ខ្ញុំ ។
- ◉ ខ្ញុំពាក់សម្លៀកបំពាក់ស្អាត និងសមរម្យសម្រាប់ការងាររបស់ខ្ញុំ ។ ខ្ញុំងូតទឹករាល់ថ្ងៃ និងប្រើថ្នាំបំបាត់ក្លិន ។
- ◉ ខ្ញុំធ្វើកិច្ចការបានត្រឹមត្រូវ និងបញ្ចប់វាទាន់ពេល ។
- ◉ នៅពេលខ្ញុំបញ្ចប់ការងារដែលគេប្រគល់ឱ្យ ខ្ញុំយកការងារដទៃមកធ្វើ ។
- ◉ ខ្ញុំសហការជាមួយមិត្តរួមការងារ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់ក្រុមតាមពេលកំណត់ ។ នៅពេលខ្ញុំបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំជួយធ្វើការរបស់អ្នកដទៃ ។
- ◉ ខ្ញុំរួសរាយរាក់ទាក់ និងគោរពអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ មិត្តរួមការងារ និងអតិថិជនដោយសេចក្តីគោរពនិងភាពគួរសម ។ ខ្ញុំចូលចិត្តជួយអតិថិជនគ្រប់គ្នា ។
- ◉ ខ្ញុំជាអ្នកធ្វើការតាមវិន័យសុវត្ថិភាព និងចេះខ្វល់ខ្វាយពីមិត្តរួមការងារ ។
- ◉ ខ្ញុំមានមោទនភាពចំពោះការងាររបស់ខ្ញុំ ដូច្នេះហើយខ្ញុំធ្វើវាបានល្អ ។ នៅពេលដែលខ្ញុំបញ្ចប់ផ្នែកខ្លះនៃការងាររបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំចំណាយពេលបន្តិចដើម្បីឱ្យតម្លៃទៅលើអ្វីដែលខ្ញុំបានធ្វើ ។
- ◉ ខ្ញុំសម្រាក និងទទួលទានអាហារមានជីវជាតិគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងហាត់ប្រាណ លេងកីឡា និងសកម្មភាពសម្រាកលំហែផ្សេងៗ ។
- ◉ ខ្ញុំមានទំនុកចិត្ត និងជឿជាក់ថាការងាររបស់ខ្ញុំទទួលបានជោគជ័យ ។
- ◉ ខ្ញុំប្តេជ្ញាក្នុងចិត្តថានឹងធ្វើការរបស់ខ្ញុំឱ្យបានល្អ មិនថាតែខ្ញុំធ្វើការឱ្យអ្នកដទៃ ឬខ្លួនឯងនោះទេ ។
- ◉ ខ្ញុំចូលចិត្តរៀនជំនាញថ្មីៗ និងមានទំនួលខុសត្រូវគ្រប់យ៉ាងចំពោះ អ្វីដែលស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ការងាររបស់ខ្ញុំ ។
- ◉ ខ្ញុំសុំ "ច្បាប់ឈឺ" នៅពេលដែលខ្ញុំឈឺពិតប្រាកដ ហើយខ្ញុំប្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំយ៉ាងលឿនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីឱ្យគាត់រកគេមកបំពេញភារកិច្ចជំនួស ។
- ◉ ខ្ញុំរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំយ៉ាងរហ័ស ប្រសិនបើខ្ញុំឃើញបញ្ហាសំខាន់ណាមួយកើតឡើងក្នុងកន្លែងធ្វើការ ។
- ◉ នៅពេលខ្ញុំបញ្ចប់ការងារដែលគេប្រគល់ឱ្យ ខ្ញុំរកមើលអ្វីផ្សេងទៀតដែលត្រូវការធ្វើបន្ថែម ។
- ◉ ខ្ញុំស្វែងរកមធ្យោបាយដើម្បីធ្វើឱ្យការងាររបស់ខ្ញុំកាន់តែប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ◉ ខ្ញុំកត់សម្គាល់ និងគិតអំពីការងាររបស់ខ្ញុំទាំងមូល ព្រមទាំងរបៀបរៀបចំការងារឱ្យកាន់តែប្រសើរ ។



