



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



WORLD EDUCATION



ADVANCING PARTNERS
& COMMUNITIES

Training **E**conomic
Empowerment **A**ssistive
Technology **M**edical
Rehabilitation

ປຶ້ມຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກ

TEAM Laos

ວິທີການສ້າງຄວາມສາມາດ ຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ເວີນເອດຢູເຄຊັນ ລາວ

ຄຽງຄູ່ກັບການສະໜອງທຶນ ໃຫ້ກັບ 15 ອົງການທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ ຂະແໜງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຄົນພິການ ແລະ ພື້ນຟູໜ້າທີ່ການ ໃນ ລາວ, ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ອົງການ USAID-LWVF ກໍ່ຍັງໄດ້ເຮັດວຽກກັບ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສ່ຳຍ່ອຍ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພວກເຂົາໃນດ້ານຄວາມສາມາດໃນການບໍ່ຫານ ທຶນ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພວກເຂົາມີປະສິດທິພາບ. WEL-TEAM ໄດ້ດຳເນີນ ການປະເມີນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຂໍທຶນນຳ ໂຄງການ TEAM ທັງໝົດ ເພື່ອກວດເບິ່ງຄວາມສາມາດ ດ້ານການບໍລິຫານທຶນ, ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ຖ້າຫາກ ອົງການດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຮັບທຶນ, ພະນັກງານ ຂອງ WEL-TEAM ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການປະເມີນ, ເຊິ່ງລວມທັງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂອບເຂດທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໂຄງການ TEAM ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອສ້າງ ແຜນສ້າງຄວາມສາມາດ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍສະເພາະທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້. ການສ້າງຄວາມສາມາດເກືອບທັງໝົດ ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມສາມາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ປະສິດຜົນສຳເລັດ ແລະ ເພື່ອບໍລິຫານທຶນຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບ, ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າ ມີບັນດາຂົງເຂດພິເສດ ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ລະບຸວ່າແມ່ນ ບຸລິມະສິດ, ບັນດາຂົງເຂດດັ່ງກ່າວຈະຖືກລວມເຂົ້ານຳ ຖ້າເປັນໄປໄດ້.

ການສ້າງຄວາມສາມາດ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ຈາກອົງການສຶກສາໂລກແມ່ນມີຫຼາຍຮູບແບບ. ວິທີການໜຶ່ງ ແມ່ນ ການຝຶກສອນວຽກແບບເປັນແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ເຊິ່ງພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM ທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານທີ່ຈຳເປັນດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບ ພະນັກງານໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນໄລຍະເວລາດົນນານ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບບັນຫາສະເພາະ, ອາດຈະຜ່ານທາງໂທລະສັບ, ອີເມລ ຫຼື ແບບກົງໜ້າ, ຫຼື ລວມໝົດທຸກວິທີເຫຼົ່ານີ້. ເທື່ອຕ່າງໄປ ໂຄງການ WEL-TEAM ຈະຈັດຕັ້ງ ການຝຶກອົບຮົມແບບເປັນທາງການ ສຳລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍທັງໝົດ. ມາຮອດປະຈຸບັນນີ້, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບການຂອງ ອົງການ USAID, ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ບາງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຖືກສະໜອງໃຫ້ ແບບເປັນທາງເລືອກເພີ່ມເຕີມ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສາມາດເລືອກຫົວຂໍ້ ທີ່ແທດເໝາະກັບພວກເຂົາ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ສຸດສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພວກເຂົາໄດ້. ຮອດປະຈຸບັນ, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຝຶກອົບຮົມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ, ການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ (ToT), ການຝຶກອົບຮົມການຄຸ້ມຄອງວົງຈອນຂອງໂຄງການ (PCM), ແລະ ການຝຶກອົບຮົມການລວມເອົາບັນຫາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ. ໂຄງການ TEAM ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ບັນດາຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສິ່ງພະນັກງານທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ແມ່ນເປີດກວ້າງສຳລັບພະນັກງານທຸກຄົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ບໍ່ພຽງແຕ່ສຳລັບພະນັກງານຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ໂຄງການ TEAM ເທົ່ານັ້ນ. ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນວິທີແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີການສະທ້ອນຄືນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ ມີເວລາຫຼາຍເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບ “ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການປະຕິບັດ” ແລະ ການນຳໃຊ້ທັກສະ ແລະ ຄວາມຮູ້ ໃນວຽກຕົວຈິງ.

ໂຄງການ TEAM ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນ ຂອງການສະທ້ອນຄືນ, ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ການຕິດຕາມໄລຍະຍາວ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບ ການສ້າງຄວາມສາມາດແບບມີປະສິດທິພາບ. ບັນດາຕົວຢ່າງ ກ່ຽວກັບ ວິທີການທີ່ໂຄງການ TEAM ສົ່ງເສີມບັນດາຄຸນຄ່າຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້:

- ຫຼາຍໆ ການຝຶກອົບຮົມຂອງ ໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນໄດ້ຮັບການຕິດຕາມໂດຍ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ທີ່ດໍາເນີນໂດຍ ຄູຝຶກ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ TEAM ຮ່ວມກັບ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍເປັນແຕ່ລະອົງການ ຫຼື ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີໂອກາດສໍາລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອ ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມ ເຂົ້າໃນສະພາບການຂອງພວກເຂົາເອງ ໂດຍມີ ຄໍາຊີ້ນໍາ ແລະ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ
- ວິດີໂອ ແມ່ນນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນພວກເຂົາເອງ ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງຖ່າຍທອດການຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງນໍາໃຊ້ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ສໍາລັບການສະທ້ອນຄືນກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນຕົນເອງ
- ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກອົບຮົມ ຈະຕັ້ງ ເປົ້າໝາຍ ແບບ SMART ຢູ່ໃນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນອະນາຄົດ ເຊິ່ງຈະຖືກຕິດຕາມໂດຍ ຄະນະບໍລິຫານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ຄູຝຶກ ແລະ/ ຫຼື ພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM
- ແຜນການສ້າງຄວາມສາມາດ ກັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍແຕ່ລະອົງການ ໃນບາງກໍລະນີ ແມ່ນຈະຖືກຕິດຕາມປະຈໍາແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ສະທ້ອນຄືນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງພຶດຕິກຳສະເພາະ ທີ່ສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ ເພື່ອວັດແທກຄວາມສາມາດ ໃນໄລຍະຍາວ.

ບັນດາປຶ້ມຄູ່ມື ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ການຝຶກອົບຮົມ 8 ຄັ້ງ ສໍາລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ສາມາດ ພິມອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຈາກໂຄງການ WEL TEAM (bernard_franck@la.worlded.org), ຫຼື ຢູ່ເວັບໄຊ ທີ່ <https://sites.google.com/site/teamlaopdr/capacity-building>

ເອກະສານທີ່ມີໃນປະຈຸບັນມີຄື:

1. ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການຂອງ USAID ສໍາລັບ ໂຄງການ TEAM
2. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM
- 3.1 ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
- 3.2 ເຄື່ອງມື ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ໂຄງການ TEAM
4. ການອອກແບບ ຫຼັກສູດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ
5. ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງທາງຈິດ
6. ການຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກ (TOT)
7. ການຄຸ້ມຄອງວົງຈອນຂອງໂຄງການ
8. ການພັດທະນາ ໂດຍລວມເອົາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ

ກຳລັງພັດທະນາຂຶ້ນ ແລະ ຈະມີໃຫ້ໃນໄວໆນີ້ ມີຄື:

9. ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ ກ່ຽວກັບສະພາບຂອງຄວາມພິການ
10. ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວາມພິການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ UNCRPD, ICF ແລະ ບົດລາຍງານສາກົນກ່ຽວກັບ ຄວາມພິການ
11. ການເຮັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ຕໍ່ກັບການເຮັດໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມບົກຜ່ອງ ໂດຍ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ
12. ການບໍລິຫານຈັດການ ກໍລະນີ ດ້ານການລວມເອົາ ຜູ້ພິການ

“ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກຜະລິດຂຶ້ນໂດຍອົງການສຶກສາໂລກ ພາຍໃຕ້ ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ APC-GM-0063, ໂດຍຜ່ານ Advancing Partners & Communities (APC), ເຊິ່ງເປັນ ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມມື 5 ປີ ທີ່ໃຫ້ທຶນ ໂດຍ ອົງການພັດທະນາສາກົນຂອງ U.S. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ AID-OAA-A-12-00047, ເຊິ່ງເລີ່ມຕົ້ນໃນ ວັນທີ 1 ເດືອນຕຸລາ 2012.”



ຄຳນຳບັນນາທິການ

ຄວາມເປັນມາ

ອົງການສຶກສາໂລກ (World Education), ໂຄງການ TEAM ແມ່ນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກ USAID ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ຂະແໜງການທີ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບຄວາມເປັນພິການ, ການແພດ ແລະ ການຟື້ນຟູທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ໃນ ສ.ປ.ປ.ລາວ. ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ TEAM ແມ່ນການຊ່ວຍເຫຼືອຄົນພິການ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍໃຫ້ ສາມາດເພິ່ງພາຕົນເອງໄດ້ຢ່າງເຕັມທີ່ ແລະ ສາມາດປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນທຸກດ້ານຂອງການດຳລົງຊີວິດຢ່າງເທົ່າທຽມ. ໂຄງການ TEAM ປະກອບດ້ວຍ 4 ອົງປະກອບຫຼັກຄື: (i) ການຝຶກອົບຮົມ, (ii) ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມທາງດ້ານເສດຖະກິດ, (iii) ເຕັກໂນໂລຢີສຳລັບຊ່ວຍເຫຼືອຄົນພິການ ແລະ (iv) ການແພດ ແລະ ການຟື້ນຟູທາງ ດ້ານຮ່າງກາຍ.

ຜ່ານການສະໜອງທຶນຂະໜາດນ້ອຍ ໃຫ້ແກ່ຫຼາຍໆອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມທາງສັງຄົມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ, ອົງການສຶກສາໂລກປະຈຳລາວເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຈັດການເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລວມ ຈາກ USAID ແລະ ປະສານງານເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຕ່າງໆຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບ. ອົງການສຶກສາໂລກປະຈຳລາວ ຮັບປະກັນການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ.

ຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມຄູ່ມື

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຖືກຂຽນໂດຍພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM ອົງການສຶກສາໂລກແຫ່ງປະເທດລາວ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເປັນເອກະສານປະກອບ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຄູ່ຝຶກ, ເຊິ່ງການຝຶກອົບຮົມຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນຢູ່ທີ່ *ສູນການຮຽນຮູ້* ທີ່ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນເວລາ 2 ວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ 22-23, ເດືອນມິຖຸນາ, ປີ 2016. ຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍຄວາມອາດສາມາດໃນຝຶກອົບຮົມຂອງບັນດາຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼັກສູດພື້ນຖານການຝຶກອົບຮົມສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ວິທີການວາງແຜນ ແລະ ການ ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ, ເຊິ່ງການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ຖືກຈັດຂຶ້ນໂດຍໂຄງການTEAM. ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມໄລຍະ2ວັນແມ່ນໄດ້ມີການບັນທຶກການທົດລອງການສອນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ວາງ ແຜນ ແລະ ດຳເນີນການສອນດ້ວຍຕົວເອງ. ຫຼັງຈາກການທົດລອງຝຶກສອນ, ພວກເຂົາກໍ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ແນະນຳ ກ່ຽວກັບທັກສະໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເທັກນິກຕ່າງໆຈາກທີມງານຂອງໂຄງການ WE TEAM. ນອກນັ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງໄດ້ວາງເປົ້າໝາຍໃນການພັດທະນາການຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນເອງແບບSMART ແລະ ເຮັດວຽກ ຮ່ວມກັບທີມງານຂອງ ໂຄງການ WE-TEAM ເພື່ອພັດທະນາ “ແຜນປະຕິບັດງານ” ເພື່ອປັບປຸງການ ຈັດການຝຶກອົບຮົມໃນຕໍ່ໜ້າໃນອົງກອນຂອງພວກເຂົາ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ແມ່ນເພື່ອເປັນຄູ່ມືໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ພວກເຂົາ ເພື່ອໃຊ້ໃນການອອກແບບ ແລະ ຈັດການການຝຶກອົບຮົມ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ໃນອະນາຄົດ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງຖືກຊຸກຍູ້ໃຫ້ແລກປ່ຽນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຄົນອື່ນໆໃນອົງກອນຂອງ ພວກເຂົາ ແລະ ນຳໃຊ້ມັນເປັນບ່ອນອີງ ໃນເວລາທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າມີການວາງແຜນ ແລະ ຈັດການການຝຶກ ອົບຮົມດ້ວຍຕົນເອງ.

** ກໍລະນີສຶກສາທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ແມ່ນຖືກແຕ່ງຂຶ້ນ. ຄວາມຄ້າຍຄືກັບກໍລະນີຕົວຈິງທີ່ເກີດກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ປະກອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວກ່ອນໜ້ານີ້ ແມ່ນຖືເປັນຄວາມບັງເອີນ.*

ສາລະບານ

| | |
|---|-----------|
| <u>ບົດທີ 1: ທິດສະດີ ການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່</u> | <u>7</u> |
| <u>ບົດທີ 2: ການກຳນົດຄວາມໝາຍ - ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ</u> | <u>9</u> |
| <u>ບົດທີ 3: ການຮຽນ ແລະ ສິດສອນ ໂດຍນຳໃຊ້ປະສາດສຳພັດ</u> | <u>13</u> |
| <u>ບົດທີ 4: ການຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ -ການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ ໃໝ່</u> | <u>18</u> |
| <u>ບົດທີ 5: ການຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວກັບ - ການຝຶກແອບການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການປະຕິບັດ</u> | <u>22</u> |
| <u>ບົດທີ 6: ການປະເມີນການຮຽນ</u> | <u>25</u> |
| <u>ບົດທີ 7: ການໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ການສະຫນັບສະຫນູນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ໃນລະຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ)</u> | <u>27</u> |
| <u>ບົດທີ 8: ການປະກອບທຸກພາກສ່ວນເຂົ້າຮວມກັນ - ການຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມ</u> | <u>32</u> |

ບົດທີ 1: ທິດສະດີ ການຮຽນຂອງຜູ້ໃຫຍ່

ຕາມທຳມະດາແລ້ວ, ຜູ້ໃຫຍ່ມັກມີລັກສະນະສະເພາະໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຂະບວນການການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາ ນັ້ນແຕກຕ່າງຈາກຂະບວນການຮຽນຮູ້ຂອງເດັກນ້ອຍເລັກໜ້ອຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ການພິຈາລະນາບັນດາລັກສະນະສະເພາະເຫຼົ່ານີ້ ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງມີການວາງແຜນ ແລະ ສະໜອງກອງປະຊຸມເຊິ່ງປະຕິບັດການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ກໍ່ຈະຊ່ວຍພວກເຮົາໃຫ້ສາມາດຮັບປະກັນໄດ້ວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ໃຫຍ່ຈະຍັງຄົງສາມາດສືບຕໍ່ການ ຮຽນຮູ້ຕໍ່ໄປໄດ້.



ຈາກປະສົບການຂອງທ່ານ, ທ່ານຄິດວ່າ ນັກຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ ແຕກຕ່າງຈາກ ນັກຮຽນທີ່ເປັນເດັກນ້ອຍແນວໃດ?

| ນັກຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ | ນັກຮຽນທີ່ເປັນເດັກນ້ອຍ |
|----------------------|-----------------------|
| | |

6 ລັກສະນະສຳຄັນຂອງຜູ້ຮຽນຜູ້ໃຫຍ່

- 1. ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ**
 ຜູ້ໃຫຍ່ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມຈຳເປັນໃນການຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງພວກເຂົາ ແລະ ນີ້ກໍ່ແມ່ນເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງ ການທີ່ຜູ້ໃຫຍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຮຽນຂອງພວກເຂົາຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການປະເມີນຕົນເອງ, ຄວາມສຳພັນແບບເພື່ອນສອນເພື່ອນ ກັບຄູຝຶກ, ທາງເລືອກທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນ, ລ້ວນແຕ່ມີສ່ວນຊ່ວຍສະໜັບສະໜູນທາງ ດ້ານລາຍລະອຽດປົກຄຸມ ກໍ່ລ່ວນແຕ່ມີຄວາມຈຳເປັນທັງໝົດ.
- 2. ການຮຽນທີ່ເນັ້ນໃສ່ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ການປະຕິບັດ**
 ປົກກະຕິແລ້ວ, ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນມັກການປະຕິບັດ ແຕ່ບໍ່ມັກທິດສະດີ. ພວກເຂົາຕ້ອງການຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຈຳເປັນຂອງພວກເຂົາໄດ້ທັນທີ ແລະ ສ່ວນໃຫຍ່ພວກເຂົາຕ້ອງການຮຽນເອົາຄວາມຮູ້ທາງດ້ານການປະຕິບັດ ທີ່ສາມາດຊ່ວຍປັບປຸງທັກສະ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ແກ່ພວກເຂົາ. ດັ່ງນັ້ນ, ນີ້ຈຶ່ງແມ່ນເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງ ການຝຶກອົບຮົມທີ່ຄອບຄຸມເອົາ ຄວາມຕ້ອງການສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສະໜອງເນື້ອຫາທີ່ເປັນປະໂຫຍດຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນ.

3. ການບໍ່ຍອມເປີດໃຈຮັບເອົາສິ່ງໃໝ່

ເນື່ອງຈາກຜູ້ໃຫຍ່ມີການເປີດໃຈຍອມຮັບ ແລະ ຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆໜ້ອຍກວ່າ ເດັກນ້ອຍ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາຕໍ່ຕ້ານຕໍ່ກັບການປ່ຽນແປງຫຼາຍກວ່າ. ຜູ້ໃຫຍ່ໄດ້ພັດທະນາຄວາມເຊື່ອຂອງຕົນກ່ຽວກັບໂລກ ໂດຍຜ່ານປະສົບການດຳລົງຊີວິດຂອງຕົນເປັນເວລາຫຼາຍປີ, ເຊິ່ງສິ່ງນີ້ສາມາດນຳໄປສູ່ການ ຍຶດຕິດ ແລະ ການບໍ່ຄ່ອຍເປີດໃຈຍອມຮັບແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆ ແລະ ວິທີການທີ່ແປກໃໝ່ ຫຼື ແຕກຕ່າງຈາກວິທີການທີ່ນຳໃຊ້ໃນປະຈຸບັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກ ອົບຮົມຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ສະແດງເຫດຜົນໃຫ້ເຫັນວ່າ “ເປັນຫຍັງ” ມັນຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີການປ່ຽນແປງ, ຕ້ອງມີແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆທີ່ສາມາດເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບແນວຄວາມຄິດເດີມທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ຕ້ອງມີການສົ່ງເສີມການສຳຫຼວດຄົ້ນຄ້ວາ.

4. ການນຳໃຊ້ປະສົບການຊີວິດ ເປັນເຄື່ອງມື

ເນື່ອງຈາກຜູ້ໃຫຍ່ໃຊ້ຊີວິດມາດົນກວ່າ, ໄດ້ພົບເຫັນ ແລະ ເຮັດມາຫຼາຍຢ່າງກວ່າ, ດັ່ງນັ້ນມັນຈຶ່ງມີແນວໂນ້ມເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາມັກຈະເຊື່ອມໂຍງເອົາປະສົບການຊີວິດຂອງຕົນເຂົ້າກັບສິ່ງໃໝ່ໆ ຫຼື ພິຈາລະນາຫາຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງແນວຄວາມຄິດໃໝ່ໆ ໂດຍອີງໃສ່ສິ່ງທີ່ຕົນໄດ້ຮຽນຮູ້ມາກ່ອນໜ້ານັ້ນ. ດ້ວຍເຫດນີ້, ການສົນທະນາ, ການແບ່ງປັນ ແລະ ການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃນການຮຽນ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນສາມາດໄດ້ຕອບກັນໄດ້ຢ່າງສ້າງສັນຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນເປັນຢ່າງຍິ່ງ.

5. ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຫຼວງຫຼາຍ

ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຈຳເປັນຕ້ອງຈັດສັນເວລາໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ຄອບຄົວໃຫ້ເໝາະສົມ. ນີ້ແມ່ນເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງ ມັນຈຶ່ງເປັນເລື່ອງຍາກສຳລັບ ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ຈະຈັດສັນເວລາສຳລັບການຮຽນ. ຫາກຊີວິດຂອງຄົນຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງເຕັມໄປດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຜົນຂອງການຮຽນຂອງລາວກໍ່ຈະຫຼຸດລົງ. ດັ່ງນັ້ນ, ການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບປັດໄຈເຫຼົ່ານີ້ ໃນລະຫວ່າງການວາງແຜນ ແລະ ອອກແບບການຝຶກອົບຮົມຈຶ່ງເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ, ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອເຮັດການຝຶກອົບຮົມສາມາດປັບປ່ຽນຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ສາມາດຈັດສັນເວລາໃຫ້ເໝາະສົມກັບຕາຕະລາງການເຮັດວຽກ ແລະ ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ວ່າຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ລ້ວນແຕ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບອື່ນໆທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຂະບວນການຮຽນຂອງພວກເຂົາໄດ້.

6. ຄວາມຄາດຫວັງສູງ

ເນື່ອງຈາກເວລາເປັນສິ່ງທີ່ມີຄ່າຫຼາຍ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຶ່ງມີຄວາມຄາດຫວັງສູງ. ພວກເຂົາຕ້ອງການຮຽນໃນສິ່ງທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳລັບວຽກງານຂອງພວກເຂົາທັນທີ ແລະ ພວກເຂົາບໍ່ຢາກສູນເສຍເວລາ. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ ຫຼັກສູດທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມຕ້ອງສາມາດສ້າງຜົນປະໂຫຍດ, ຕອບ ສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຮັບມືກັບສິ່ງທ້າທ້າຍໃນການຮຽນຮູ້ຂອງພວກເຂົາໄດ້.

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຈາກ: <https://elearningindustry.com/8-important-characteristics-of-adult-learner>

ບົດທີ 2: ການກຳນົດຄວາມໝາຍ - ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ



ອີງຕາມປະສົບການຂອງທ່ານ, ທ່ານຄິດວ່າລະຫວ່າງການເປັນ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການເປັນຄູຝຶກ ມີຄວາມຄ້າຍຄື ແລະ ແຕກຕ່າງກັນແນວໃດ?

ພວກເຮົາມັກໄດ້ຍິນຄຳວ່າ **ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ** ຖືກນຳໃຊ້ສັບປ່ຽນໄປມາ ໃນ ການອະທິບາຍຂັ້ນຕອນການດຳເນີນ ການຝຶກອົບຮົມຢູ່ເລື້ອຍໆ, ແຕ່ ຄຳສັບສອງຄຳນີ້ ແມ່ນມີຄວາມໝາຍຄື ກັນຫຼືບໍ່? ພວກມັນຕ່າງກັນແນວໃດ? ພວກເຮົາຄວນແທນໂຕເອງວ່າ ເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການ ຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຄູຝຶກ? ພວກເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງມີທັກສະສະເພາະ ສຳລັບການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການເປັນຄູຝຶກຫຼືບໍ່?

ດັ່ງນັ້ນ ພວກເຮົາຄວນມາເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການກຳນົດຄວາມໝາຍກ່ອນ:

| | |
|---|--|
| ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ: ແມ່ນການເຮັດໃຫ້ການ ປະຕິບັດ ຫຼື ຂັ້ນຕອນນັ້ນງ່າຍຂຶ້ນ | ການຝຶກອົບຮົມ: ແມ່ນການສິດສອນທັກສະ ຜ່ານ ການແນະນຳ ແລະ ການປະຕິບັດ |
|---|--|

ດ້ານລຸ່ມນີ້ແມ່ນຄວາມແຕກຕ່າງຫຼັກໆທາງດ້ານບົດບາດລະຫວ່າງ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຄູຝຶກ:

| ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ.... | ຄູຝຶກ... |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງ ເປັນຊ່ຽວຊານໃນຫົວຂໍ້ນັ້ນໆ ເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານ ທີ່ຮູ້ຈັກວິທີການເພື່ອເຮັດໃຫ້ ທຸກໆກຸ່ມ ສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້ດີ ທີ່ສຸດ ເພື່ອຊ່ວຍກັນແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ບັນລຸເປົ້າໝາຍ ຮ່ວມກັນ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ມັກຊ່ວຍ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທາງສັງຄົມ ຫຼື ກຸ່ມໃດໜຶ່ງ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ ລວມຂອງພວກເຂົາ. ສ່ວນຫຼາຍມັກຊ່ວຍເຫຼືອ ກຸ່ມໃດໜຶ່ງ ໃນການ ກຳນົດ ແລະ ສະແດງເປົ້າໝາຍຂອງກຸ່ມອອກມາ | <ul style="list-style-type: none"> ເປັນຊ່ຽວຊານໃນຫົວຂໍ້ນັ້ນໆ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປັນຊ່ຽວຊານ ທີ່ຕ້ອງຮູ້ວ່າ ບັນ ດາກຸ່ມຕ່າງໆ ສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້ດີຫຼື ບໍ່. ແຕ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ຈັກ ວິທີການໃນສອນ ຄວາມຮູ້ ຫຼື ທັກສະອັນສະເພາະທີ່ດີທີ່ສຸດ. ປົກກະຕິແລ້ວຈະຊ່ວຍ ພັດທະນາ ຫຼື ປັບປຸງ ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດ ຂອງຜູ້ເຂົ້າ ຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາສາ ມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍການເຮັດວຽກ ຫຼື ປັບປຸງ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພວກເຂົາໄດ້. |

| | |
|--|---|
| <p>ເປັນຄຳເວົ້າ/ ຫຼື ຊ່ວຍໃນການພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ “ແຜນການປະຕິບັດງານ” ຂອງ ກຸ່ມເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ຕາມທຳມະດາແລ້ວຈະບໍ່ມີການຊ່ວຍ ແຕ່ລະ ກຸ່ມ ໃນການສ້າງເປົ້າໝາຍການຮຽນ, ເນື່ອງຈາກ ໄດ້ມີການກຳນົດເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ ກ່ອນໜ້ານີ້ແລ້ວ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການຮູ້ ຈັກດັດແປງເນື້ອໃນການສອນໃຫ້ມີຄວາມ ເທດເໝາະ ຍັງເປັນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແຕ່ລະຄົນສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມ ເປົ້າໝາຍການເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຂອງຕົນ. |
|--|---|

ຕາຕະລາງປັບປຸງຈາກ <http://www.guilamuir.com/what-is-a-trainer-what-is-a-facilita>



ຄູຝຶກ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ?

1. ນາງ ນໍາພາການການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ “ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນບ່ອນເຮັດວຽກ”. ນາງໄດ້ພົບປະ ກັບ ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຊຸມຊົນເພື່ອຊ່ວຍ ພວກເຂົາ:

- ວິເຄາະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງອົງກອນໃນປະຈຸບັນ
- ສ້າງ ເປົ້າໝາຍອັນສະເພາະ ເພື່ອຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ການມີສ່ວນຮ່ວມພາຍໃນອົງກອນມີຫຼາຍຂຶ້ນ
- ສ້າງ ແຜນຍຸດທະສາດ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍການມີສ່ວນຮ່ວມໃນອົງກອນ

ນາງ ເປັນ: _____

ຍ້ອນວ່າ: _____

.....

2. ທ້າວບຸນມີ ນໍາພາການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ: ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ທ້າວບຸນມີໄດ້ພົບ ປະ ກັບ ຜູ້ປະສານງານດ້ານການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຈາກ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງຊຸມຊົນ ເພື່ອຊ່ວຍພວກເຂົາ:

- ຮຽນຮູ້ ການສ້າງແບບຟອມເກັບກຳຂໍ້ມູນ
- ຮຽນຮູ້ ການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນ
- ຮຽນຮູ້ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ທ້າວບຸນມີ ເປັນ:.....

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ກໍ່ມີຫຼາຍຈຸດທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ການ ເຮັດວຽກຂອງທັງສອງບົດບາດກໍ່ອາໄສທັກສະທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

ທັງຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ ແລະ ຄູຝຶກທີ່ດີຄວນ.....

- ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນບັນລຸເປົ້າໝາຍອັນສະເພາະຂອງຕົນ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ວິທີການ ‘ຖືເອົາການມີ ສ່ວນ ຮ່ວມເປັນສູນກາງ’ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
- ມີການປະເມີນຂັ້ນຕອນໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດງານຕົວຈິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ສາມາດວັດ ແທກການບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍການມີສ່ວນຮ່ວມ ເມື່ອຂັ້ນຕອນສິ້ນສຸດລົງ.
- ມີການສົນທະນາ ແລະ ການປະຕິສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມດ້ວຍກັນ -ບໍ່ແມ່ນ ພຽງແຕ່ ລະຫວ່າງ ກຸ່ມຄູຝຶກ/ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່ານັ້ນ.

ໃນຕົວຈິງແລ້ວ, ມີການຝຶກອົບຮົມຈໍານວນຫຼາຍທີ່ຕ້ອງການ ການປະສົມປະສານກັນຂອງທັງ ຮູບແບບການອໍາ ນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ, ໂດຍສະເພາະໃນການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີຜູ້ເຂົ້າຝຶກເປັນຜູ້ໃຫຍ່. ດັ່ງ

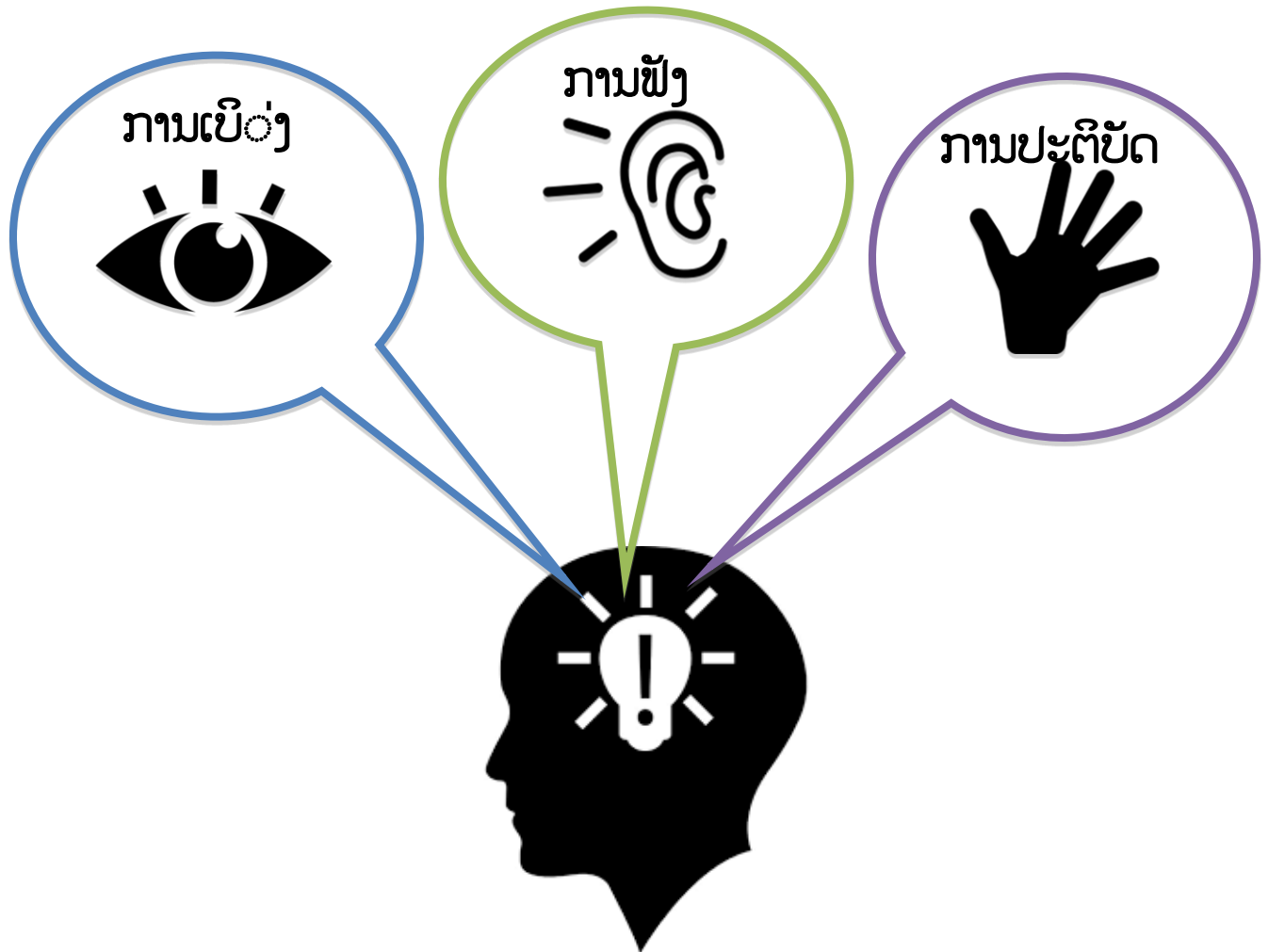
ທີ່ພວກເຮົາຮູ້ກັນດີແລ້ວວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມທີ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນມີປະສົບການ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທີ່ກວ້າງຂວາງ, ດັ່ງນັ້ນ ເມື່ອເວລາມີການຈັດການຝຶກອົບຮົມ, ພວກເຮົາກໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງ “ອໍານວຍຄວາມສະດວກ” ໃນການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ປະສົບການ ໃນສະຖານະການໃໝ່ ຫຼື ເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ໃຫຍ່ກໍ່ຫຍັງມີຊ່ອງວ່າງທາງດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະ ທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງການຮຽນຮູ້ເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດວຽກຂອງພວກເຂົາ. ໃນເວລາທີ່ມີການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກອົບຮົມ, ບາງຄັ້ງພວກເຮົາກໍ່ຕ້ອງການຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນ “ການສິດສອນ” ເພື່ອ ຊ່ວຍເຫຼືອກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມໃຫ້ສາມາດບັນລຸໝາກຜົນຕາມທີ່ຄາດຫວັງໄວ້.




ການທົບທວນພິຈາລະນາຄືນ ແລະ ການປະຕິບັດ

1. ກະລຸນາອະທິບາຍ ໃນເວລາທີ່ທ່ານເຮັດໜ້າທີ່ເປັນ “ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ” ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ, ທ່ານໄດ້ການອໍານວຍຄວາມສະດວກຫຍັງແນ່? ທ່ານນຳໃຊ້ທັກສະເພາະຫຍັງແດ່?
2. ກະລຸນາອະທິບາຍ ໃນເວລາທີ່ທ່ານເຮັດໜ້າທີ່ເປັນ “ຄູຝຶກ” ລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ, ທ່ານໄດ້ຝຶກສອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ເຮັດຫຍັງແນ່? ທ່ານນຳໃຊ້ທັກສະເພາະຫຍັງແດ່ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ?

ບົດທີ 3: ການຮຽນ ແລະ ສິດສອນ ໂດຍນຳໃຊ້ປະສາດສຳພັດ

ພວກເຮົາໃຊ້ປະສາດສຳພັນຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນການຮຽນຮູ້, ວິທີການຮຽນທີ່ພວກເຮົານິຍົມໃຊ້ແມ່ນ:



| | | |
|---|---|--|
|  |  |  |
| <p>ຮຽນຮູ້ຈາກການອ່ານ ຫຼື ຂຽນໜັງສື ຫຼື ຈາກການເບິ່ງ ແລະ ແຕ້ມຮູບ.</p> | <p>ຮຽນຮູ້ຈາກການຟັງ ການບັນຍາຍ ຫຼື ການອະທິບາຍ, ຫຼື ຈາກການອະທິບາຍດ້ວຍຄຳເວົ້າໃຫ້ແກ່ຄົນອື່ນ.</p> | <p>ຮຽນຮູ້ຈາກ ການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຕົວຈິງ, ເຊິ່ງພວກເຮົາຕ້ອງໃຊ້ຮ່າງກາຍຂອງພວກເຮົາເຂົ້າໃນການຮຽນຮູ້ນຳ.</p> |

ໃນຖານະຂອງຜູ້ຖືກຝຶກອົບຮົມ, ພວກເຮົາມັກຮຽນເອົາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ໂດຍການນຳໃຊ້ວິທີການຮຽນດ້ວຍວິທີການດຽວ ຫຼາຍກວ່າການໃຊ້ວິທີການອື່ນໆ. ໃນຖານະ ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ພວກເຮົາ ນຳ





ໃຊ້ບັນດາປະສາດສໍາພັດຕ່າງໆ ໃນການສົດສອນຄວາມຮູ້ໃໝ່. ຕົວຢ່າງ: ໃນຫ້ອງຮຽນພາສາອັງກິດ, ຄູ່ສອນ ມີ ວິທີການສອນກຸ່ມຄໍາສັບໃໝ່ ໂດຍການ:

| | | |
|---|--|--|
|  |  |  |
| ດ້ວຍການຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນ ພ້ອມທັງສະແດງຮູບພາບ | ດ້ວຍການອ່ານອອກສຽງ ແລະ ອະທິບາຍຄວາມໝາຍ | ດ້ວຍການສະແດງທ່າທາງ ເພື່ອອະທິບາຍຄໍາສັບ |
| <div data-bbox="279 676 613 1115" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  ນົກ </div> | <div data-bbox="641 682 982 1060" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p>“ສັດຊະນິດໜຶ່ງ ທີ່ ວາງໄຂ່, ມີປີກ ແລະ ສາມາດບິນ ໄດ້”</p> </div> <p style="text-align: center;">ນົກ</p> | <div data-bbox="1084 718 1412 934" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  ນົກ </div> |

ບາງຄັ້ງ, ວິທີການສົດສອນສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງໃຫ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດ ກໍ່ຂຶ້ນຢູ່ກັບເນື້ອໃນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ພວກເຮົາຄາດຫວັງຈາກການຮຽນ. ເຊິ່ງນັ້ນກໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ຍິ່ງພວກເຮົາ ມີການຄາດຫວັງຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນໄດ້ລະອຽດເທົ່າໃດ, ມັນກໍ່ຍິ່ງງ່າຍໃນການສົດສອນເທົ່ານັ້ນ. ຕົວຢ່າງ:

| ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການຮຽນ/ສອນທີ່ດີທີ່ສຸດ | |
|--|---|--|
| ສາມາດ ຮັບຮູ້ ແລະ ຈຳແນກ ນົກປະເພດຕ່າງໆ ຈາກຮູບຮ່າງຂອງພວກມັນ |  | ເບິ່ງຈາກຮູບພາບຂອງນົກ ແລະ ເບິ່ງນົກເຫຼົ່ານັ້ນຈາກໂຕຈິງ. |
| ຮູ້ຈັກນົກຊະນິດຕ່າງໆ ໂດຍຜ່ານສຽງຮ້ອງຂອງພວກມັນ |  | ຟັງຈາກ ການບັນທຶກສຽງຮ້ອງຂອງນົກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຟັງຈາກສຽງນົກຮ້ອງໃນຕົວຈິງ. |
| ສາມາດ ຮູ້ຈັກດອກໄມ້ປະເພດຕ່າງໆ ໂດຍຜ່ານການດົມກິ່ນຂອງພວກມັນ. |  | ດົມກິ່ນດອກໄມ້ຫຼາກຫຼາຍຊະນິດ |

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ພວກເຮົາສາມາດສົດສອນຫຼາຍໆສິ່ງ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ປະສາດສໍາພັດຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງ: ການຫຼິ້ນເຕະບານອາໄສທັດສະທີ່ສະຫຼັບສະຊ້ອນ. ການຊອກວິທີການ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງປະສາດສໍາພັດທັງໝົດ ເຂົ້າໃນການຝຶກແອບການເຕະບານຈຶ່ງເປັນປະໂຫຍດ ສໍາລັບຜູ້ຮຽນ.




| ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການຮຽນ/ການສອນ | |
|--|---|--|
| <p>ສາມາດຫຼິ້ນບານເຕະໄດ້</p>  |  ການປະຕິບັດ | ການຫຼິ້ນ, ການປະຕິບັດ, ການຝຶກຝົນ |
| |  ການເບິ່ງ | ການເບິ່ງການເຕະບານສົດ ຫຼື ເບິ່ງໃນໂທລະທັດ, ເບິ່ງຈາກການຝຶກແອບທັກສະຂອງຄົນອື່ນ. |
| |  ການຟັງ | ໄດ້ຮັບຄໍາແນະນໍາໂດຍກົງຈາກປາກຂອງຄູຝຶກ ໃນຂະນະທີ່ຫຼິ້ນຢູ່. |

 **ແບບຝຶກຫັດ**

ກະລຸນາອ່ານຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຮູ້. ກໍານົດໄຈ້ແຍກວ່າວິທີການຮຽນຮູ້/ສອນໃດທີ່ດີທີ່ສຸດ. ກະລຸນາຂຽນບັນທຶກ ວິທີການທີ່ທ່ານຄິດວ່າດີທີ່ສຸດໃສ່ໃນຕາງຕະລາງລຸ່ມນີ້

| ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການຮຽນ/ການສອນທີ່ດີທີ່ສຸດ | |
|--|------------------------------|--|
| ສາມາດອອກສຽງຕົວອັກສອນຂອງພາສາຕ່າງປະເທດທີ່ຮຽນໃໝ່ໄດ້ | | |
| ສາມາດຂໍລິດຈັກໄດ້ | | |
| ສາມາດສັງເກດພະຍາດທີ່ຢູ່ໃນຕົ້ນໄມ້ໄດ້ | | |

ກະລຸນາອ່ານຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ. ທ່ານຄວນມີວິທີການສອນແນວໃດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນຕາມທີ່ຄາດໝາຍ




| ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການຮຽນ/ການສອນ | |
|----------------------------------|---|--|
| ສາມາດຂຽນບົດລາຍງານການຝຶກອົບຮົມໄດ້ |  ການປະຕິບັດ | |
| |  ການເບິ່ງ | |
| |  ການຟັງ | |

າຍໄວ້? ກະລຸນາບັນທຶກວິທີການທີ່ທ່ານຄິດໄວ້ລົງໃນຕາຕະລາງດ້ານລຸ່ມ.



ການທົບທວນພິຈາລະນາຄືນ ແລະ ການປະຕິບັດ

1. ເມື່ອພິຈາລະນາຄືນກ່ຽວກັບ ຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເທັກນິກທີ່ທ່ານນຳໃຊ້ ແລະ ປະເພດກິດຈະກຳທີ່ທ່ານໃຊ້ ໃນເວລາທີ່ທ່ານນຳພາການຝຶກອົບຮົມ. ທ່ານຄິດວ່າ ທ່ານມັກນຳໃຊ້ວິທີການຮຽນຮູ້ ຜ່ານປະສາດສຳພັດປະເພດໃດຫຼາຍກວ່າໝູ່? ຕົວຢ່າງ: ປົກກະຕິທ່ານມັກເຮັດການບັນຍາຍ ຫຼື ການອະທິບາຍ? ທ່ານມັກແຈກຍາຍເອກະສານ ຫຼື ນຳໃຊ້ Power Points ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນສາມາດ ອ່ານ/ເບິ່ງ ຂໍ້ມູນໃໝ່? ຖ້າເປັນດັ່ງ, ຍ້ອນຫຍັງ?
2. ກະລຸນາຂຽນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນທີ່ທ່ານຄາດຫວັງໄວ້ ຈາກການຝຶກອົບຮົມທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ນຳພາ. ກະລຸນາຂຽນວິທີການສອນຕ່າງໆທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ໂດຍນຳໃຊ້ປະເພດປະສາດສຳພັດດັ່ງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດບັນລຸຜົນໄດ້ຮັບດັ່ງທີ່ຄາດຫວັງໄວ້. (ໝາຍເຫດ: ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຄວນເປັນ SMART!)

| ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການຮຽນ/ການສອນ | |
|--------------------|---|--|
| |  | |
| |  | |
| |  | |



ການທົດລອງການສອນຜ່ານວິດີໂອ: ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການຄິດກ່ອນວ່າ ທ່ານຕ້ອງການສອນຫຍັງຜ່ານວິດີໂອ. ທ່ານຕ້ອງການຈະສອນຫົວຂໍ້ໃດ ແລະ ຈະເຮັດກິດຈະກຳໃດແດ່? ທ່ານຈະຮັບປະກັນໄດ້ແນວໃດວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂອງທ່ານຈະສາມາດຮຽນຮູ້ໄດ້ ໂດຍຜ່ານການເບິ່ງ, ການຟັງ ແລະ ການປະຕິບັດ?

ບົດທີ 4: ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ -ການນໍາສະເໜີຂໍ້ ມູນໃໝ່

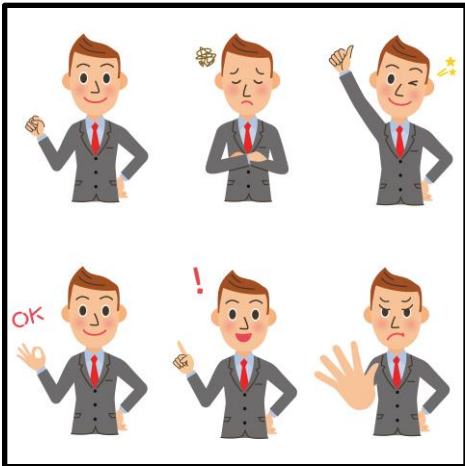
ໃນຖານະຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ພວກເຮົາມັກພົບວ່າ ສ່ວນໃຫຍ່ ພວກເຮົາມັກນໍາໃຊ້ວິທີການ ບັນຍາຍ, ການນໍາສະເໜີ ຫຼື ການສາທິດ ໃນເວລາທີ່ພວກເຮົານໍາສະເໜີຂໍ້ມູນໃໝ່ໆ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ແຕ່ ເປັນທີ່ໜ້າເສຍດາຍ ທີ່ວິທີການນໍາສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ຍືດຍາວ ແລະ ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດແຮງບັນດານໃຈ ສາມາດເຮັດໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ຍາກມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຮຽນ.

ທຸກໆຄັ້ງທີ່ພວກເຮົາ “ນໍາພາ” ກອງປະຊຸມ, ການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ກອງປະຊຸມທີ່ເນັ້ນການປະຕິບັດ, ກະລຸນາ ຄໍານຶງ ເຖິງ:

1. ພາສາກາຍ 2. ສຽງ 3. ພາບ/ສິ່ງປະຈັກຕາ

ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາຮູ້ສຶກ ແລະ ເບິ່ງໜັ້ນໃຈຂຶ້ນ, ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມ ຫຼາຍ ຂຶ້ນ.

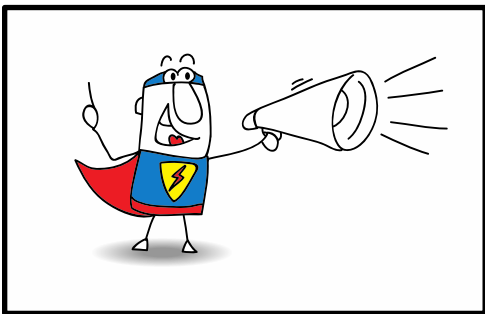
ພາສາກາຍ ແລະ ສຽງ



ດັ່ງທີ່ພວກເຮົາຮູ້, ຄົນເຮົາ ສື່ສານພາສາກາຍຜ່ານ:

- ການສະແດງສີໜ້າ
- ການວາງທ່າທາງຂອງຮ່າງກາຍ
- ການສະແດງທ່າທາງ
- ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕາ
- ການສໍາພັດ
- ການໃຊ້ເນື້ອທີ່ອ້ອມຂ້າງ

ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເອີ້ນວ່າ ພາສາກາຍ



ສຽງຂອງພວກເຮົາສາມາດມີພະລັງເທົ່າກັນກັບຄໍາ ເວົ້າທີ່ເຮົາເວົ້າ. ໃນເວລາທີ່ທ່ານນໍາສະເໜີ ຕໍ່ໜ້າ ກຸ່ມຄົນຈໍານວນຫຼາຍ, ຂໍໃຫ້ທ່ານຄໍານຶງເຖິງ ຄວາມ ດັງ, ຄວາມໄວ ແລະ ຄວາມສູງ-ຕໍ່າຂອງສຽງ

ພາບ/ສິ່ງປະຈັກຕາ

ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວພວກເຮົາມັກນຳໃຊ້ພາວເວີພອຍ (PowerPoint) ຫຼື ການຂຽນຂໍ້ມູນໃສ່ໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ເຊິ່ງຖືເປັນການນຳໃຊ້ຮູບພາບປະຈັກຕາ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການນຳສະເໜີ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ. ເມື່ອມີການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນທາງພາວເວີພອຍ(PowerPoint), ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນແມ່ນການອ່ານຕາມສິ່ງທີ່ຂຽນໃສ່ໃນແຜ່ນສະໄລ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ອີງຕາມການຄົ້ນຄ້ວາພວກເຮົາພົບວ່າການອ່ານແບບນີ້ແມ່ນມີຜົນກະທົບທີ່ກົງກັນຂ້າມກັບສິ່ງທີ່ພວກເຮົາຄາດຫວັງໄວ້ - ເນື່ອງຈາກມັນເຮັດໃຫ້ສະໜອງຂອງຄົນເຮົາຕ້ອງກັ້ນຕອງຂໍ້ມູນຍາກຂຶ້ນ ແທນທີ່ຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ມັນງ່າຍຂຶ້ນ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ຮູ້ຈັກກັນໃນນາມ ຜົນກະທົບທີ່ເກີດຈາກການໃຊ້ຄຳທີ່ຟຸ່ມເພື່ອຍຈົນເກີນໄປ (Redundancy Effect).

“ຜົນກະທົບຈາກການໃຊ້ຄຳຟຸ່ມເພື່ອຍຈົນເກີນໄປ”

"ການອະທິບາຍຕາມແຜນວາດແມ່ນມີປະສິດທິພາບ ເນື່ອງຈາກມັນແມ່ນການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ ໃນຮູບແບບທີ່ແຕກຕ່າງອອກໄປ. ແຕ່ມັນຈະບໍ່ມີປະສິດທິພາບຖ້າຫາກ ເຮົາອ່ານຕາມຈາກສິ່ງທີ່ຂຽນ ລົງໄປ ໂດຍກົງ ເນື່ອງຈາກມັນເປັນການໃຫ້ຂໍ້ມູນຫຼາຍຈົນເກີນໄປ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສາມາດ ໃນການເຂົ້າໃຈຕໍ່ກັບສິ່ງທີ່ກຳລັງນຳສະເໜີຢູ່."

— John Swelle

ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຜົນກະທົບທີ່ເກີດຈາກການໃຊ້ຄຳຟຸ່ມເພື່ອຍຈົນເກີນໄປ, ຄວນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

ນຳໃຊ້
ຄຳໃຫ້ໜ້ອຍລົງ

ນຳໃຊ້
ຮູບໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ

ແນວຄວາມຄິດໜຶ່ງ
ຕໍ່ໜຶ່ງແຜ່ນສະໄລ

ຝຶກແອບ, ຝຶກແອບ,
ຝຶກແອບ !!!

ຄຳ

ແນະນຳທີ່ວ່າໄປສຳລັບການນຳສະເໜີ

- ແນະນຳໂຕທ່ານເອງ. ຮັບປະກັນວ່າທຸກຄົນຮູ້ວ່າທ່ານແມ່ນໃຜ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງທ່ານທີ່ມານີ້ ແມ່ນຫຍັງ.
- ຍິ້ມແຍ້ມ! ການຍິ້ມເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກສະດວກໃຈທີ່ຈະແບ່ງປັນຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ຖາມຄຳຖາມ. ເວົ້າລວມແລ້ວ, ມັນເຮັດໃຫ້ບັນຍາກາດການຮຽນມີຄວາມເປັນມິດ, ເປີດໃຈ ແລະ ມີການ ພົວພັນກັນຫຼາຍຂຶ້ນ.
- ການປາກເວົ້າ ແລະ ແຕ່ງກາຍຢ່າງສຸພາບ. ການສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃນຄັ້ງທຳອິດກໍ່ເປັນສິ່ງສຳຄັນ.
- ນຳໃຊ້ພາສາກາຍທີ່ສະຫງ່າວ່າເຜີຍ. ເຮັດຫຼັງຂອງທ່ານໃຫ້ຊື່ ແລະ ບາ໋ໄຫຼເພິງຜາຍ ເພື່ອສະແດງເຖິງຄວາມໝັ້ນໃຈ. ຄວນຫັນໜ້າໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໝີ. ການຂີດບ່າໄຫຼ, ການງໍຫຼັງ ແລະ ການຫັນໜ້າ ໜີຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມບໍ່ໝັ້ນໃຈ ຫຼື ຄວາມບໍ່ສົນໃຈໄດ້.
- ນຳໃຊ້ທ່າທາງ. ການເຄື່ອນຍ້າຍແຂນໄປມາ ໃນຂະນະທີ່ທ່ານກຳລັງເວົ້າ ສາມາດຊ່ວຍສົ່ງເສີມ/ຂະ ຫຍາຍຄວາມໝາຍຂອງຂໍ້ຄວາມນັ້ນໆໄດ້. ແຕ່ຈົ່ງໃຊ້ຢ່າງລະມັດລະວັງ - ເນື່ອງຈາກຖ້າຫາກໃຊ້ຫຼາຍ ຈົນເກີນໄປກໍ່ສາມາດກາຍເປັນການສ້າງຄວາມລົບກວນ.
- ພະຍາຍາມສືບຕາ. ຂໍໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ບໍລິເວນທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມ, ທ່ານສາມາດແນມເຫັນ ແລະ ສືບຕາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນໄດ້. ພະຍາຍາມໃຊ້ສາຍຕາແນມເບິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆຄົນຕະ ຫຼອດ ການຝຶກອົບຮົມ/ການນຳສະເໜີຂອງທ່ານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນຮູ້ສຶກມີສ່ວນຮ່ວມ.
- ພະຍາຍາມຫຼີກເວັ້ນການໃຊ້ສຽງດຽວ. ແນ່ນອນວ່າການເວົ້າໃຫ້ດັງພໍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກ ຄົນສາມາດໄດ້ຍິນສຽງຂອງທ່ານຢ່າງຈະແຈ້ງແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ. ແຕ່ການໃຊ້ສຽງລະດັບດຽວ, ສຽງທີ່ບໍ່ມີສຽງສູງ-ຕໍ່າ ແລະ ຄວາມໄວໃນການເວົ້າຈັງຫວະດຽວ ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ຟັງຮູ້ສຶກເຫຼົາ ນອນໄດ້. ທ່ານສາມາດອອກສຽງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ໂດຍການເວົ້າໃຫ້ໄວຂຶ້ນ, ຊ້າລົງ, ດັງຂຶ້ນ, ອ່ອນໂຍນຂຶ້ນ ຫຼື ປັບປ່ຽນລະດັບສຽງໃຫ້ສູງ-ຕໍ່າ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາການນຳສະເໜີຂອງທ່ານ.
- ສັ້ນກະທັດທັດ! ສະໜອງຂອງຄົນເຮົາຕ້ອງໃຊ້ເວລາເພື່ອທີ່ຈະສາມາດຮັບເອົາຂໍ້ມູນໃໝ່ໆ.
- ແບ່ງການນຳສະເໜີທີ່ຍືດຍາວ ດ້ວຍການສິນທະນາ ແລະ ເຮັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ. ພຽງແຕ່ການຢຸດ ໃຫ້ພັກຜ່ອນ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສິນທະນາກັນເປັນຄູ່ກ່ຽວກັບຄຳຖາມໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຫົວຂໍ້ການນຳສະເໜີເປັນເວລາ 1-2 ນາທີ ກໍ່ສາມາດຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໄດ້.
- ຄຳນຶງເຖິງການນຳໃຊ້ປະສາດສຳພັດ. ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດໄດ້ ຟັງ ແລະ ເບິ່ງ/ອ່ານຂໍ້ ມູນໃໝ່ໆຜ່ານ ແຜນວາດ, ຮູບພາບ, ວັດຖຸປະຈັກຕາ ແລະ ອື່ນໆ.
- ຄຳນຶງເຖິງວັດທະນະທຳ. ດັ່ງທີ່ພວກເຮົາຮູ້ວ່າ ບາງສຽງ/ສຳນຽງ, ທ່າທາງ ແລະ ການກະທຳ ອາດ ເໝາະສົມກັບສະພາບແວດລ້ອມໃດໜຶ່ງ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າ ມັນຈະເໝາະສົມກັບສະພາບແວດ ລ້ອມອື່ນ. ພວກເຮົາຄວນທຳຄວາມຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບວັດທະນະທຳທ້ອງຖິ່ນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເຄົາ ລົບຕໍ່ຮິດຄອງປະເພນີຂອງທ້ອງຖິ່ນ.
- ຝຶກແອບ, ຝຶກແອບ, ຝຶກແອບ. ຍິ່ງທ່ານຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈ-ຄຸ້ນເຄຍກັບອຸປະກອນຫຼາຍເທົ່າໃດ, ທ່ານກໍ່ຍິ່ງຮູ້ສຶກກັງວົນໜ້ອຍລົງທໍ່ນັ້ນ, ແລະ ທ່ານກໍ່ຍິ່ງສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງກັບ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍຂຶ້ນເທົ່ານັ້ນ.



ການທົດລອງສອນຜ່ານວິດີໂອ: ທ່ານຈະສາມາດນຳສະເໜີຂໍ້ມູນໃໝ່ໃດໜຶ່ງ ລະຫວ່າງ ການທົດ
ລອງສອນຜ່ານວິດີໂອຂອງທ່ານໄດ້ຫຼືບໍ່? ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນ
ຮ່ວມ ໃນລະຫວ່າງການນຳສະເໜີຂອງທ່ານ?

ບົດທີ 5: ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ - ການຝຶກແອບການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການປະຕິບັດ

ວິທີໜຶ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກມີສ່ວນຮ່ວມ ແມ່ນ ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໂດຍການໃຫ້ໂອກາດແກ່ພວກເຂົາໄດ້ຝຶກແອບໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ.



ກະລຸນາຍົກຕົວຢ່າງ ບາງກິດຈະກຳທີ່ທ່ານເຄີຍເຫັນ ຫຼື ນຳໃຊ້ ເຊິ່ງເປີດໂອກາດໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ຝຶກແອບ ທັກສະໃໝ່ໆ ແລະ/ຫຼື ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ໃໝ່ທີ່ໄດ້ຮຽນມາ? ຜົນໄດ້ຮັບຈາກກິດຈະກຳເປັນແນວໃດ? ມັນໄດ້ນຳໃຊ້ປະສາດສຳພັດໃດແດ່?

ກໍລະນີສຶກສາ: ຫ້ອງສອນພາສາອັງກິດຂອງອາຈານບົວນ້ອຍ

ອາຈານບົວນ້ອຍ ກຳລັງສອນຄຳສັບພາສາອັງກິດໃໝ່. ອາຈານໄດ້ຂຽນກຸ່ມຄຳສັບດັ່ງກ່າວໃສ່ກະດານພ້ອມທັງຄຳແປເປັນພາສາລາວ. ອາຈານບອກໃຫ້ນັກຮຽນ ຮຽນເອົາຄຳສັບດັ່ງກ່າວ ແລະ ຢ່າງອອກຫ້ອງໄປ. ນັກຮຽນພາກັນຈົດກ່າຍຄຳສັບໃສ່ປຶ້ມ. ນັກຮຽນບາງຄົນກໍ່ທ່ອງຄຳສັບນັ້ນ ທ່ອງແລ້ວທ່ອງອີກ ແລະ ບາງຄົນກໍ່ຮູ້ສຶກເປື່ອ ແລະ ເລີ່ມພາກັນລົມກັນ ແລະ ຍອກຫຼິ້ນແທນ. ໃນມື້ຖັດມາ, ອາຈານກໍ່ໃຫ້ນັກຮຽນເສັງ ກ່ຽວກັບຄຳສັບເຫຼົ່ານີ້. ນັກຮຽນສ່ວຍໃຫຍ່ເສັງຜ່ານ, ດັ່ງນັ້ນອາຈານຈຶ່ງຮູ້ສຶກດີໃຈ. ຫຼາຍເດືອນຜ່ານມາ, ໃນບົດຫັດອ່ານໜຶ່ງກໍ່ປະກົດມີການນຳໃຊ້ຄຳສັບກ່ຽວກັບສັດ ແຕ່ນັກຮຽນສ່ວນໃຫຍ່ພັດບໍ່ຮູ້ຈັກຄຳສັບເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະ ພວກເຂົາ ກໍ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍຂອງບົດຫັດອ່ານນັ້ນ.

ສິ່ງໃດທີ່ເປັນຂໍ້ຜິດພາດ?

ອາຈານບົວນ້ອຍບໍ່ພຽງແຕ່ຜິດພາດໃນການເລືອກໃຊ້ປະເພດປະສາດສຳພັດໃນການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນໃໝ່. ນອກ ນັ້ນ, ອາຈານຍັງບໍ່ໄດ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ເຮັດກິດຈະກຳພິເສດ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນຂອງລາວໄດ້ຝຶກແອບ. ຫາກບໍ່ມີການຝຶກແອບ, ພວກເຮົາບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ສະໜອງຂອງພວກເຮົາຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນໃໝ່ເຂົ້າໄດ້.




ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນໃນການຝຶກອົບຮົມ:

- ການຄິດເອົາເອງວ່າ ການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈຶ່ງຈຳຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນຈະສາມາດ ນຳໄປສູ່ ການຮຽນຮູ້ໃນໄລຍະຍາວ ແລະ ສາມາດສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໄດ້.
- ບໍ່ມີການສັງເກດ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນລາຍບຸກຄົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະນະທີ່ກຳລັງຝຶກແອບຢູ່.

- ການອະທິບາຍທີ່ບໍ່ລະອຽດ ຫຼື ການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຝຶກແອບ ຫຼື ບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນໃໝ່ເປັນປະໂຫຍດ ຫຼື ມີຄວາມໝາຍໃຫ້ແກ່ພວກເຂົາ.




 **ແບບຝຶກຫັດ**




ກະລຸນາລວມກັນລະດົມສະໜອງ ເພື່ອຊອກຫາກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ຕ່າງໆ ທີ່ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ຝຶກ ແອບກິດຈະກຳ. ຢ່າງໜ້ອຍຄວນມີ ໜຶ່ງ ກິດຈະ ກຳທີ່ນຳໃຊ້ທຸກປະເພດຂອງປະສາດສຳພັດໃນການຝຶກແອບ.

| ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການໃນການຝຶກແອບ | |
|--|---|--|
| ຜູ້ຮຽນຈະເຂົ້າໃຈ ຄວາມໝາຍຂອງ ຄຳສັບພາສາອັງກິດ ກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສາມາດໃຊ້ຄຳສັບມາສ້າງເປັນ ປະໂຫຍດ |  | |
| |  | |
| |  | |

 **ການດັດປັບ & ການນຳໃຊ້**

ຂໍໃຫ້ທ່ານຈິ່ງຄິດຫາຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຢ່າງຈາກການຝຶກອົບຮົມຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ນຳພາ. ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ລົງໃນຕາຕະລາງດ້ານລຸ່ມນີ້. ທ່ານສາມາດ ດັດປັບ ຫຼື ນຳໃຊ້ກິດຈະກຳການຝຶກແອບ ຕ່າງໆ ທີ່ພວກເຮົາຮຽນມາຈາກ ຕົວຢ່າງການສອນພາສາອັງກິດ ມາໃຊ້ເປັນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຂອງທ່ານ.

| ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການໃນການຝຶກແອບ | |
|--------------------|---|--|
| |  | |
| |  | |
| |  | |

| ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນ | ວິທີການຝຶກແອບ | |
|-----------------------|---|--|
| |  | |
| |  | |
| |  | |



ການທົດລອງສອນຜ່ານວິດີໂອ: ກິດຈະກຳການຝຶກແອບທີ່ທ່ານຈະນຳໃຊ້ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບ
 ຮົມມີຫຍັງແນ່? ມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບຜົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນທີ່ຄາດຫວັງໄວ້ບໍ່? ທ່ານຈະ
 ເຮັດແນວໃດເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມມີໂອກາດໄດ້ຝຶກແອບ?

ບົດທີ 6: ການປະເມີນການຮຽນ

ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈຶ່ງຕ້ອງມີການປະເມີນການຮຽນ?

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ວັດແທກຜົນສໍາເລັດຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ການຮູ້ຈັກວິທີການປັບປຸງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍ
- ເພື່ອກຳນົດຫາຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຫົວຂໍ້ມີທ່າແຮງ ສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ຈະສະໜອງໃນອະນາຄົດ.

ພວກເຮົາສາມາດປະເມີນການຮຽນໄດ້ໃນຕອນໃດແນ່?

| ໃນໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນຂອງການຝຶກອົບຮົມ | ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ | ໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ | ນອກໜ້ອ (ຫຼັງຈາກ) ການຝຶກອົບຮົມ |
|---|--|---|---|
|  |  |  |  |
| ເປົ້າໝາຍ | ເປົ້າໝາຍ | ເປົ້າໝາຍ | ເປົ້າໝາຍ |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ ປະເມີນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ✓ ໄຈ້ແຍກ ຊ່ອງວ່າງລະຫວ່າງ ສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຮູ້ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ແລ້ວ ແລະ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຈຳເປັນຕ້ອງຮຽນຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມສິ້ນສຸດ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ຄູຝຶກຮູ້ຈັກວ່າ ຄວນໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມຫຍັງແນ່ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ✓ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຮູ້ ວ່າ ສິ່ງໃດທີ່ພວກເຂົາຈຳເປັນຕ້ອງຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ໃຫ້ອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄູຝຶກສາມາດຮູ້ໄດ້ ຫາກພວກເຂົາປະສົບຄວາມສໍາເລັດ (ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ໄດ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມບໍ່?) ✓ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຮູ້ໄດ້ ຫາກພວກເຂົາປະສົບຜົນສໍາເລັດ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ອີງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄູຝຶກສາມາດ ຮູ້ໄດ້ ຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະທີ່ຮຽນເຂົ້າໃນການດຳຊີວິດຂອງ ພວກເຂົາ ແລະ ມີການປ່ຽນແປງ ພຶດຕິກຳ. ✓ ອີງການຈັດຕັ້ງ ຮູ້ໄດ້ ຫາກເມື່ອຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມໄດ້ປະກອບສ່ວນຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ໂຄງການ ຫຼື ແຜນການ ບັນລຸຕາມ ເປົ້າໝາຍຂອງມັນ |

ການປະເມີນຜົນຄວນຈະວັດແທກຈາກວັດຖຸປະສົງການຮຽນສະເໝີ
ຍິ່ງຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ເນັ້ນໜັກໃສ່ຫຼັກການ SMART ຫຼາຍເທົ່າໃດ, ການວັດແທກກໍ່ຍິ່ງງ່າຍ
ຂຶ້ນເທົ່ານັ້ນ
(ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການຂຽນເປົ້າໝາຍ SMART ແລະຈຸດປະສົງ, ກະລຸນາອີງໃສ່
ເອກະສານຂອງ ຫຼັກສູດຂອງໂຄງການ TEAM ແລະ ການອອກແບບການຝຶກອົບຮົມ.)

ການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນມັກຈະເອີ້ນວ່າ ການປະເມີນຜົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ການ
ປະເມີນຜົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນສິ່ງທີ່ມີຄຸນຄ່າຫຼາຍທີ່ສຸດທີ່ຄູຝຶກສາມາດເຮັດໄດ້ ເພື່ອກຳນົດຈຸດທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢູ່ຈຸດ
ໃດໃນຂະບວນການຮຽນຮູ້ ແລະ ໃຫ້ຮູ້ວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນຫຼາຍ ຫຼື ໜ້ອຍປານໃດ
ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດບັນລຸຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ ສິ້ນສຸດລົງ.

ກິດຈະກຳທີ່ເນັ້ນ "ການປະຕິບັດ" ຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າເປັນການປະເມີນຜົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
ກິດຈະກຳໃດກໍ່ໄດ້ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ມີໂອກາດໄດ້ຝຶກແອບທັກສະໃໝ່ທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ມາ ຫຼື
ນຳໃຊ້ ຄວາມຮູ້ໃໝ່ ກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນການປະເມີນຜົນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໄດ້. ແນ່ນອນ, ຄູຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້
ສັງເກດ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ເພື່ອເຮັດກິດຈະກຳເຫຼົ່ານີ້ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນການປະເມີນໄດ້.

ບົດທີ 7: ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ການສະຫນັບສະຫນູນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ (ໃນລະຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ)

ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ, ການປະຕິບັດ ຫຼື ໝາກຜົນ ທີ່ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຸດທີ່ຄວນ
ໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃນອະນາຄົດ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ, ການປະຕິບັດ ຫຼື ຜົນຜະລິດ.

ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ສະຫນັບສະຫນູນແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນເປັນສິ່ງຈໍາເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ສາມາດບັນລຸຜົນການຮຽນຕາມທີ່ຄາດໝາຍໄວ້. ເວລາທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແມ່ນໃນລະຫວ່າງການ
ຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຫຼັງຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຝຶກແອບສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້, ທັງນີ້ກໍ່ຍ້ອນວ່າພວກເຂົາຈິ່ງຈະໄດ້
ມີເວລາພຽງພໍທີ່ຈະນໍາເອົາຄໍາແນະນໍາມາປະຕິບັດ ເພື່ອປັບປຸງຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນຂອງພວກເຂົາ. ໂດຍສະ
ເພາະ, ຄວນມີການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃນຂະນະທີ່ມີການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄວນສືບຕໍ່ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຢ່າງຕໍ່
ເນື່ອງ ຕະຫຼອດຂະບວນການຮຽນຮູ້ ຈົນກ່ວາຈະສາມາດບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍໄດ້.

ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແມ່ນມີຫຼາຍປະເພດ:

- ການແນະນໍາ ດ້ວຍຮູບແບບ ການເວົ້າ ຫຼື ການຂຽນ
- ການແນະນໍາ ໃນ‘ຂະນະ’ທີ່ການການປະຕິບັດຕົວຈິງ (ລະຫວ່າງການປະຕິບັດ) ແລະ ຫຼັງຈາກການປະຕິ
ບັດພຽງເລັກນ້ອຍ (ຫຼັງຈາກການຝຶກປະຕິບັດທັນທີ)
- ຄໍາແນະນໍາທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ຄູ່ຝຶກ/ຜູ້ຊີ້ນໍາ ແລະ ໄດ້ຮັບຈາກ ໝູ່/ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໆ



ຈາກປະສົບການຂອງທ່ານ, ຄໍາແນະນໍາແຕ່ລະປະເພດ ຄວນໃຫ້ໃນເວລາໃດຈິ່ງຈະເປັນ
ປະໂຫຍດ ແລະ ມີຄວາມໝາຍທີ່ສຸດ?

| ຄໍາແນະນໍາຮູບແບບຄໍາເວົ້າ | ຄໍາແນະນໍາຮູບແບບການຂຽນ |
|-------------------------|-----------------------|
| | |

| ຄໍາແນະນໍາ ໃນ‘ຂະນະ’ ທີ່ກໍາລັງມີການປະຕິບັດ | ຄໍາແນະນໍາທີ່ ໃຫ້ທັນທີຫຼັງຈາກຈົບການປະຕິບັດ |
|--|---|
| | |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| | |
| ຄຳແນະນຳຈາກ ຄູຝຶກ/ຜູ້ຊີ້ນຳ | ຄຳແນະນຳຈາກ ໝູ່/ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໆ |
| | |

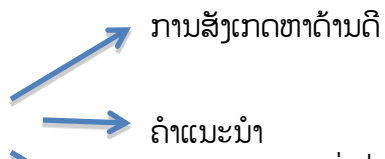
ຍຸດທະສາດໃນການໃຫ້ ຄຳແນະນຳຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມໝາຍ

- ✓ **ການສະໜັບສະໜູນໃນທາງບວກ.** ຄົນເຮົາບໍ່ພຽງແຕ່ຕ້ອງການທີ່ຈະຮູ້ໃນສິ່ງທີ່ພວກເຂົາກຳລັງເຮັດຜິດພາດ, ແຕ່ພວກເຂົາກໍ່ຕ້ອງການຢາກຮູ້ວ່າສິ່ງທີ່ພວກເຂົາກຳລັງປະຕິບັດຢູ່ນັ້ນຖືກຕ້ອງເໝາະສົມແລ້ວ ເພື່ອທີ່ພວກເຂົາຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດຕໍ່ໄປ. ການຮູ້ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແກ້ໄຂນັ້ນກໍ່ມີເປັນປະໂຫຍດ ເທົ່າກັບການຮູ້ໃນສິ່ງທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງແກ້ໄຂ. ໃນເວລາທີ່ທ່ານເບິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳລັງປະຕິບັດສິ່ງໃດໜຶ່ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ກະລຸນາບອກໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້! ແລະ ບໍ່ພຽງແຕ່ເວົ້າວ່າ "ເຮັດໄດ້ດີ" - ແຕ່ຈົ່ງເວົ້າໃຫ້ລະອຽດ! ການເຮັດແນວນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນປະໂຫຍດຢ່າງແທ້ຈິງ. ນອກນັ້ນ, ໃນເວລາທີ່ທ່ານຮັບວ່າມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃດໜຶ່ງ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດີ ຕໍ່ໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໆ, ທ່ານສາມາດຍົກເອົາການ ການເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ ເປັນຕົວຢ່າງ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ແນວທາງແກ່ ຄົນອື່ນທີ່ອາດຈະປະສົບທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

ຕົວຢ່າງ: ຄູຝຶກການຫຍິບແຊ່ວບອກກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: “ໂອ້, ອາຈານສາມາດບອກໄດ້ເລີຍວ່າເຈົ້າດຶງຜ້າໄດ້ງາມ ແລະ ໄດ້ແໜ້ນຕົງດີ ໃນເວລາທີ່ກຸ້ນເຄື່ອງ, ຍ້ອນອາຈານບໍ່ເຫັນຮອຍກຸ້ນທີ່ໝູນຂຶ້ນໃນແພຈັກໜ້ອຍ. ເຮັດວຽກໄດ້ດີ!”

- ✓ **ເມື່ອບາງສິ່ງບາງຢ່າງມັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ພະຍາຍາມໃຫ້ຄຳແນະນຳໄປ ພ້ອມໆກັບຄຳຍ້ອງຍໍ.** ຍຸດທະສາດນີ້ສາມາດຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ, ໜັ້ນໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມວິຕົກກັງວົນໜ້ອຍລົງ, ແລະ ຍອມເປີດໃຈຮັບຟັງຄຳແນະນຳເພີ່ມ ຂຶ້ນ. ໃນນີ້ປະກອບມີ 2 ເຕັກນິກທີ່ທ່ານສາມາດປະຕິບັດໄດ້:
 1. **ຕົວຫົວ + ລຸບຫຼັງ**
 ລຸບຫຼັງ = ການສັ່ງເກດໃນດ້ານດີ (ສິ່ງທີ່ຜູ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເຮັດໄດ້ດີ ໃນສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງທີ່ເປັນອັນສະເພາະ)
 ຕົບຫົວ= ຈຸດສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ຮັບການຝຶກສາມາດປັບປຸງຕື່ມ (ຄຳແນະນຳ)

2. ການໃຫ້ແນະນຳແບບປະສົມ (ແບບ Sandwich)



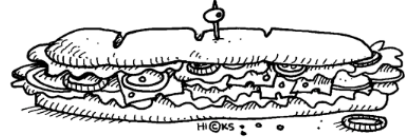
- ✓ ການລະບຸຢ່າງລະອຽດ. ຖ້າມີບາງສິ່ງບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ກໍ່ຄວນເວົ້າຕາມຄວາມຈິງ (ແຕ່ເວົ້າດ້ວຍຄວາມສຸພາບ) ວ່າສິ່ງໃດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ມັນເປັນໄປໄດ້ທີ່ ທຸກຢ່າງ ຈະບໍ່ດີ ໄປເສຍທັງໝົດ? ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຫຼື ວິທີການແກ້ບັນຫາ ຖ້າຫາກພວກເຂົາບໍ່ໝັ້ນໃຈ. ຖ້າທ່ານເວົ້າວ່າ, “ມັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ພະຍາຍາມອີກຄັ້ງໜຶ່ງ”, ທ່ານອາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກ ສັບສິນ, ກັງວົນ, ແລະ ສົງໃສ, ແຕ່ຄວນບອກວ່າ “ພາກສ່ວນໃດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຍ້ອນຫຍັງ, ແລະ ວິທີການການແກ້ໄຂມັນແມ່ນຫຍັງ?”

ຕົວຢ່າງ: ຄູຝຶກເວົ້າກັບຄູຝຶກຫັດ: “ຄູ ສັງເກດເຫັນວ່າຜູ້ສອນ ມີການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນໃໝ່ ແລະ ພ້ອມກັບນຳໃຊ້ອຸປະກອນປະຈັກຕາປະກອບ ໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ. ຜູ້ສອນສາມາດກຳເນີດໃນໄດ້ ເປັນຢ່າງດີ. ຄູ ຄິດວ່າມັນຈະຊ່ວຍໄດ້ຫຼາຍ ຖ້າຜູ້ສອນ ເພີ່ມເວລາຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອຝຶກຊ້ອມ ໃນລະຫວ່າງການສິດສອນ. ຫາກເປັນໄປ ກໍ່ຄວນຕັດເວລາ ໃນການນຳສະເໜີໃຫ້ສັ້ນລົງ ເພື່ອ ເຮັດໃຫ້ມີເວລາໃນການປະຕິບັດ-ຝຶກແອບຫຼາຍຂຶ້ນ”

- ✓ **ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່.** ການໃຫ້ຄົນເຮົາໄດ້ລອງໄປໃສ່ເກືອບຂອງຄົນອື່ນຢ່າງເບິ່ງ (ການເອົາໃຈເຂົາມາໃສ່ໃຈເຮົາ) ແມ່ນການອະທິບາຍດ້ວຍການເຮັດໃຫ້ເຫັນພາບວ່າ ທ່ານຈະຄິດເຫັນແນວໃດ ຫາກຕ້ອງເບິ່ງຜ່ານມຸມມອງຂອງຄົນອື່ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ກໍ່ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ວິທີການແກ້ໄຂ, ຫຼື ຊ່ວຍ ເຫຼືອຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຕົວຢ່າງ: ຄູຝຶກການຂຽນບົດສະເໜີ ເວົ້າກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: “ອາຈານ ສັງເກດເຫັນວ່າ ນ້ອງນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນອັນດຽວກັນທັງໃນພາກ ‘ກິດຈະກຳ’ ແລະ ‘ພາກບົດຮຽນ’. ອາຈານຄິດວ່າກໍລະນີນີ້ ສາມາດເກີດຂຶ້ນ, ຍ້ອນວ່າບາງຂໍ້ມູນມັນສາມາດຊຳ້ກັນ, ແຕ່ສິ່ງທີ່ນ້ອງຂຽນມັນຄ່ອນຂ້າງເໝາະ ກັບພາກກິດຈະກຳຫຼາຍກວ່າ. ດັ່ງນັ້ນ, ພວກເຮົາຄວນມາຊ່ວຍກັນຄິດວ່າຈະຂຽນ ພາກບົດຮຽນ ຄືນແນວໃດ. ມີຫຍັງທີ່ອາຈານພໍຊ່ວຍໄດ້ບໍ່?”

- ✓ **ເນັ້ນໜັກໃສ່ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຄຳແນະນຳຕໍ່ຄັ້ງ.** ພວກເຮົາບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງທຸກຢ່າງ ໄດ້ໃນເວລາດຽວ. ມັນເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາຮູ້ສຶກກົດດັນຫຼາຍເກີນໄປ!



- ✓ **ເນັ້ນໜັກໃສ່ອະນາຄົດ (ບໍ່ແມ່ນອະດີດ).** ບໍ່ໃຫ້ຍຶດຕິດກັບອາດີດວ່າ ໃນຕອນນັ້ນເຮົາ “ຄວນຈະ” ແລະ “ຕ້ອງເຮັດ” ແນວນີ້ແທນ.

ຕົວຢ່າງ: ຄູ່ຝຶກດ້ານການເງິນເວົ້າກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ສາມາດສໍາເລັດການວາງແຜນການເງິນປະຈຳ ອາທິດໄດ້ ຢ່າງສົມບູນວ່າ: “**ໃນຄັ້ງໜ້າ** ໃນການດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານຂອງນ້ອງ, ພະຍາຍາມ ບັນທຶກລາຍຈ່າຍໃນຕອນ ທ້າຍຂອງແຕ່ລະມື້ ແທນທີ່ຈະລໍຖ້າຮອດທ້າຍອາທິດ. ໃນຕອນຕົ້ນ ມັນອາດງ່າຍກວ່າໃນການຕິດຕາມ ທຸກໆຢ່າງເປັນລາຍວັນ, ຈົນກວ່ານ້ອງຈະຮູ້ສຶກໜັ້ນໃຈວ່າຕົນເອງສາມາດເຮັດແຜນການແບບລາຍອາທິ ດໄດ້.

- ✓ **ເນັ້ນໜັກໃສ່ສິ່ງທີ່ຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມງ່າຍດາຍຂຶ້ນ** ໃຫ້ ຄໍານຶງເຖິງທິດສະດີການຮຽນຮູ້ສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່-ພວກເຂົາຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນໃນທາງປະຕິ ບັດ ເພື່ອນໍາໄປສູ່ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີໃນວຽກງານ ແລະ ອາຊີບຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຕົວຢ່າງ: ຄູ່ຝຶກ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເວົ້າກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງຕາຕະລາງ excel ວ່າ: “ມັນອາດໃຊ້ເວລາໜ້ອຍລົງ ຖ້ານ້ອງເລືອກທາສີເອົາທັງໝົດແຖວ ແລ້ວກ້ອບບີ້ ແລະ ວາງສຸດໃສ່ ຕາຕະລາງນັ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນນ້ອງກໍ່ເຮັດພຽງແຕ່ເທື່ອດຽວ.”

- ✓ **ເຊື່ອມໂຍງສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນເຂົ້າກັບປະສົບການຂອງທ່ານໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳ**

ຕົວຢ່າງ:

- “ຕາມປະສົບການຂອງຂ້າພະເຈົ້າ, ມັນມີປະໂຫຍດ ໃນການ _____ ຍ້ອນວ່າ _____ ”
- “ເມື່ອຂ້າພະເຈົ້າເຮັດແບບນີ້, ບາງຄັ້ງມັນຊ່ວຍໄດ້ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າ...”

- ✓ **ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແບ່ງປັນຄວາມຄິດເຫັນຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ (ແນວຄິດ)**

ຕົວຢ່າງ: “ຂ້າພະເຈົ້າຄິດວ່າ ທ່ານອາດສາມາດ _____, ທ່ານຄິດວ່າແນວໃດ?”

□ ຄຳແນະນຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ

- ຢ່າເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມອາຍ. ໃຫ້ຄຳນຶງກ່ຽວກັບ ສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາ ທີ່ທ່ານ ຈະໃຫ້ຄຳແນະນຳ
- ຢ່າຕັດສິນ. ໃຫ້ຫຼີກລ່ຽງຄຳເວົ້າທີ່ວ່າ “ທ່ານຂີ້ຄ້ານ” ຫຼື “ທ່ານມັກລົມ”
- ຢ່າເວົ້າເກີນຄວາມຈິງ. ໃຫ້ຫຼີກລ່ຽງຄຳເວົ້າທີ່ວ່າ “ທ່ານມັກເປັນ....ເລື້ອຍໆ” ຫຼື “ທ່ານເປັນ..... ຕະຫຼອດ”
- ຢ່າລໍຖ້າດົນເກີນໄປ. ຍິ່ງໄວເທົ່າໃດ, ຍິ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.



ການຝຶກແອບ

1. ໃນກຸ່ມນ້ອຍໆ, ໃຫ້ສະແດງລະຄອນທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການໃຫ້ຄຳແນະນຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ.
2. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ວ່າ ແມ່ນຫຍັງທີ່ຜູ້ຝຶກສາມາດເຮັດໄດ້ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເພື່ອທີ່ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຈະໄດ້ມີປະສົບການໃນການໃຫ້ຄຳແນະນຳດ້ານດີຫຼາຍຂຶ້ນ.



ການທົດລອງສອນຜ່ານວິດີໂອ: ໃນລະຫວ່າງທົດລອງການສອນຜ່ານວິດີໂອ, ທ່ານຈະໄດ້ສັງເກດ ໝູ່ເພື່ອນ ຂອງທ່ານນຳໃຊ້ຕາຕະລາງການສັງເກດການ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນທັງໃນຮູບແບບຄຳເວົ້າ ແລະ ການຂຽນ. ບຸດທະສາດໃນການໃຫ້ຄຳເຫັນໃດໃນຂ້າງເທິງທີ່ທ່ານຈະໃຊ້?

ບົດທີ 8: ການປະກອບທຸກພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມກັນ - ການຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມ



ທ່ານເຄີຍ ຫຼື ກຳລັງວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ບົດບັກທຶກຂອງຄູຝຶກ ບໍ່?
ຖ້າເຄີຍ, ທ່ານມີສ້າງແຜນ/ຂຽນແນວໃດ? ຂໍ້ມູນໃດແນ່ທີ່ທ່ານປະກອບໃສ່? ທ່ານຄິດວ່າຄວາມຍາກ/ງ່າຍແນວໃດ?

ແຜນການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຫຍັງ?

ແຜນການຝຶກອົບຮົມ...

- ແມ່ນແຜນການລະອຽດທີ່ບອກຂັ້ນຕອນທີ່ແມ່ນອນວ່າຄູຝຶກຈະອໍານວຍຄວາມສະດວກເພື່ອການດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ
- ສາມາດເອີ້ນໄດ້ເຊັ່ນກັນວ່າ “ແຜນການສອນບົດຮຽນ” ຫຼື “ບັນທຶກໜ້າວຽກຂອງຄູຝຶກ”
- ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຂຽນຂຶ້ນກ່ອນດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ
- ແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ

ກໍລະນີສຶກສາ:

ອົງການ NGO ທີ່ມີຊື່ວ່າ ສຸຂະພາບດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ – ແຜນການສອນຂອງຄູຝຶກ



ັດູຝຶກຂອງອົງການສຸຂະພາບດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ ມີແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂັ້ນພື້ນຖານ. ນາງໄດ້ທໍາການທົບທວນຄືນໂຄງຮ່າງຂອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກ ແລະ ຈຸດປະສົງ ໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ນາງກໍຕັດສິນໃຈວ່າ ມັນບໍ່ຈໍາເປັນທີ່ລາວຈະຕ້ອງຂຽນແຜນການສອນ ເພາະວ່າ ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຢູ່ໃນຂັ້ນພື້ນຖານຫຼາຍ.

ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ນາງອະທິບາຍຕໍ່ນັກສໍາມະນາກອນກ່ຽວກັບວິທີເກັບຮັກສາເບີໂທລະສັບຂອງ ສູນບິນປົວສຸຂະພາບ ໄວ້ຢູ່ໃນໜ່ວຍໂທລະສັບ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ນາງກໍບໍ່ໄດ້ກະກຽມກິດຈະກຳເພື່ອໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນໄດ້ຝຶກແອບຕົວຈິງ ແລະ ນາງກໍສືບຕໍ່ດໍາເນີນການຝຶກໄປຫົວຂໍ້ໃໝ່. ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນາງໄດ້ບອກໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນສາທິດວິທີ ເກັບ ຮັກສາເບີໂທລະສັບໄວ້ໃນໜ່ວຍໂທລະສັບຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ລາວເບິ່ງ. ແຕ່ນັກສໍາມະນາກອນເຫຼົ່ານັ້ນ ກໍບໍ່ສາມາດທີ່ຈະຈີ່ວິທີເຮັດໄດ້.

ແຜນການຝຶກອົບຮົມ ຈະຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ຄິດແນວໃດ?

ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈຶ່ງສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ?

ແມ່ນການຝຶກອົບຮົມ...

- ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຄູຝຶກກຽມຕົວເອງໄດ້ດີ

- ໃຊ້ເປັນທິດຊີ້ນຳໃຫ້ຄູຝຶກກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຈະປະຕິບັດ ແລະ ຈະປະຕິບັດມັນຕອນໃດ ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ
- ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຄູຝຶກ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນ ສາມາດປະຕິບັດໂມງເວລາ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ຖືກຕ້ອງ
- ຈະຮັບປະກັນໃຫ້ມີກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ໃດໜຶ່ງຕາມແຕ່ລະຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້

ອົງປະກອບຂອງແຜນການຝຶກອົບຮົມ

ມັນບໍ່ມີວິທີການຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມທີ່ “ຖືກຕ້ອງ” ແບບຕາຍຕົວ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມທີ່ດີຄວນລວມມີລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບອົງປະກອບຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ✓ ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້
- ✓ ເນື້ອໃນ (ຂໍ້ມູນອັນໃດແດ່ທີ່ຈະສອນ?)
- ✓ ການປະເມີນຕ່າງໆ
- ✓ ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ (ກິດຈະກຳອັນໃດ? ທ່ານຈະດຳເນີນການເປັນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໄດ້ແນວໃດ?)
- ✓ ໄລຍະເວລາຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ
- ✓ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຕ້ອງກາ

ວິທີການຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມຂອງຄູຝຶກ

1. ແບ່ງແຍກເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມອອກເປັນສ່ວນໜ້ອຍໆ. ພວກເຮົາມັກຈະນຳໃຊ້ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການກຳນົດຫົວຂໍ້/ບົດສອນ.
2. ກຳນົດລຳດັບ ແລະ ຄວາມຍາວຂອງແຕ່ລະຫົວຂໍ້/ບົດສອນ?
 - ທ່ານຈະສອນຫົວຂໍ້ໃດກ່ອນ? ຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປແມ່ນຫຍັງ? ຫົວຂໍ້ສຸດທ້າຍແມ່ນຫຍັງ?
 - ກຳນົດເວລາສຳລັບແຕ່ລະບົດສອນວ່າຈະໃຊ້ເວລາດຳເນີນການດົນປານໃດ ?
 - ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ພວກເຮົາຈະເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍເນື້ອໃນຂັ້ນພື້ນຖານຫຼາຍກວ່າ ແລ້ວຈຶ່ງເຄື່ອນຍ້າຍເຂົ້າໄປຫາເນື້ອໃນທີ່ມີຄວາມຊັບຊົນຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນສາມາດຮັບເອົາຄວາມຮູ້ ແລະ ສ້າງທັກສະຄວາມສາມາດໄດ້ເທື່ອລະໜ້ອຍ



3. ລວມມືເນື້ອໃນທີ່ສໍາຄັນຢູ່ໃນແຜນການຝຶກອົບຮົມ
 - ຂໍ້ມູນທີ່ແນ່ນອນອັນໃດທີ່ຄູຝຶກຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ນໍາມາແລກປ່ຽນຢູ່ໃນແຕ່ລະບົດ?
4. ສ້າງກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ຕາມແຕ່ລະຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ.
 - ວາງແຜນສ້າງກິດຈະກຳສະເພາະທີ່ເຊື່ອມໂຍງກັບແຕ່ລະຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ບໍ່ໄດ້ລີ້ມສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໄດ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍໃນການຝຶກອົບຮົມ.
5. ວາງແຜນກຳນົດເວລາໃນການຝຶກຊ້ອມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ
 - ໜຶ່ງໃນຂໍ້ຜິດພາດຂອງການຝຶກອົບຮົມສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນການອະທິບາຍເນື້ອໃນແຕ່ຢ່າງດຽວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນໄດ້ມີເວລາໃນການຝຶກແອບມັນ.
6. ຂຽນຂັ້ນຕອນສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້
 - ຂຽນຄຳແນະນຳເປັນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໄປກ່ຽວກັບວິທີການທີ່ທ່ານຈະອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ. ສິ່ງໃດທີ່ນັກສໍາມະນາກອນຄວນປະຕິບັດ? ສິ່ງໃດທີ່ຄູຝຶກຄວນປະຕິບັດ?
7. ລວມທັງການປະເມີນຕ່າງໆ
 - ທ່ານຈະປະເມີນລະດັບຄວາມຮູ້ຂອງນັກສໍາມະນາກອນໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ, ລະຫວ່າງກາງ ແລະ ຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ?

ແຜນການຝຶກຂອງຄູຝຶກ, ໜ້າທີ 1



ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ

| ເວລາ | ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ | ແບບແຜນວິທີການ | ຂັ້ນຕອນ | ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ | ການປະເມີນ |
|----------|--|--|---|--|---|
| 8 :30 am | ການລົງທະບຽນ ແລະ ການກ່າວເປີດພິທີ | | | ໃບລົງທະບຽນ | |
| 9:00 | ໃຈແຍກເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ, ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຕາຕະລາງແຜນການສຳລັບມື້ນັ້ນ | ການນຳສະເໜີ | 1. ນຳສະເໜີເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ, ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຕາຕະລາງແຜນການ. | - ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່/ຕາຕະລາງແຜນການ | |
| 9:30 | ແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດກ່ຽວ ກັບການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື | ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນບົດ ປະເມີນກ່ອນຝຶກ ໃຫ້ສຳເລັດ | 1. ຢາຍເຈ້ຍປະເມີນກ່ອນຝຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2. ຕອບທຸກຂໍ້ຄ້ອງໃຈກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຄຳຖາມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ບອກຄຳຕອບ | - ການປະເມີນກ່ອນຝຶກ - ບົກ/ສໍດຳ | |
| 10:00 | - ໃຈແຍກເບີໂທຕິດຕໍ່ຂອງສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບເມືອງ ແລະ ແຂວງບ່ອນທີ່ຢູ່ໃກ້ທີ່ສຸດ - ເກັບຮັກສາເບີໂທຕິດຕໍ່ຂອງສູນປິ່ນປົວສຸກຂະພາບ ເຫຼົ່ານັ້ນໄວ້ | ການນຳສະເໜີ ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຝຶກ ຊ້ອມ | 1. ນຳສະເໜີເບີໂທຕິດຕໍ່ຂອງສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ 2. ຍາຍໂທລະສັບໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 3. ນຳສະເໜີ ແລະ ສາທິດຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້ ແລະ ວິທີເກັບຮັກສາເບີໂທໄວ້ໃນເຄື່ອງ 4. ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກຊ້ອມຕາມແຕ່ລະ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີຮັກສາເບີໄວ້ໃນເຄື່ອງ | - ເບີໂທຕິດຕໍ່ສູນປິ່ນປົວສຸ ຂະພາບ - ຂຽນຂັ້ນຕອນການຮັກສາເບີໄວ້ໃນເຄື່ອງລົງໃສ່ເຈ້ຍ ແຜ່ນໃຫຍ່ພ້ອມຮູບພາບ - ໂທລະສັບ (1 ເຄື່ອງຕໍ່ຄົນ) - ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການນຳ ໃຊ້ໂທລະສັບ | ຕິດຕາມເບິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະ ຄົນວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເກັບຮັກສາ ເບີໂທໄວ້ໃນເຄື່ອງຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່ |
| 11:00 | ໂທຫາສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ສະ ໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມ | - ການນຳສະເໜີ - ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ | 1. ການນຳສະເໜີ - ອະທິບາຍພິທີການສຳລັບການໂທໄປຫາສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ | - ແຜນວາດພ້ອມດ້ວຍພິທີການ ແລະ ຮູບພາບ | ໄປສັງເກດການເບິ່ງແຕ່ລະຄູ່ ແລະ |

ຕົວຢ່າງແຜນການຝຶກຂອງຄູຝຶກ, ໜ້າທີ 2

ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ

| ເວລາ | ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນ | ແບບແຜນວິທີການ | ຂັ້ນຕອນ | ວັດຖຸແລະ ອຸປະກອນ | ການປະເມີນ |
|-----------------|---|---|--|------------------------------------|--|
| | | - ຈັບຄູ່ຝຶກຊ້ອມ | 2. ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ - ຄູຝຶກຜູ້ໜຶ່ງສະແດງເປັນ ອາສາສະໝັກສາທາບ້ານເປັນຜູ້ໂທສະສັບຫາ ແລະ ອີກຜູ້ໜຶ່ງສະແດງເປັນທ່ານໝໍ. 3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງບົດບາດສົມມຸດ - ຂໍອາສາສະໝັກຄົນໜຶ່ງມາສະແດງເປັນ ອສບ ແລະ ອີກຄົນ ໜຶ່ງສະແດງເປັນທ່ານໝໍ 4. ຝຶກຊ້ອມ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງບົດບາດສົມມຸດເປັນກຸ່ມ. ຄົນໜຶ່ງສະແດງເປັນ ອສບ ແລະ ອີກຄົນໜຶ່ງທ່ານໝໍ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ສັບປ່ຽນກັນໄປ | - ໂທລະສັບ | ໃຫ້ ຄຳແນະເພີ່ມຕື່ມຕາມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ |
| ຜັກກິນເຂົ້າທ່ຽງ | | | | | |
| 1:00 | ສິ່ງຂໍ້ຄວາມເປັນຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໄປໃຫ້ສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ | - ການນຳສະເໜີ - ການສາທິດ - ການຝຶກຊອບ | 1. ການນຳສະເໜີ - ອະທິບາຍວ່າຂໍ້ມູນອັນໃດທີ່ຕ້ອງລວມມີຢູ່ໃນເນື້ອໃນຂໍ້ຄວາມ. ອະທິບາຍວິທີຂຽນ ແລະສິ່ງຂໍ້ຄວາມ. 2. ສາທິດວິທີຂຽນ ແລະ ສິ່ງຂໍ້ຄວາມໃນຄະນະດຽວກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດຕາມ ແລະຂຽນຂໍ້ຄວາມລົວໃນໜ່ວຍໂທລະສັບຂອງເຂົາເຈົ້າ 3. ຝຶກຊ້ອມ - ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າທົດລອງສິ່ງຂໍ້ຄວາມໄປຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອີກຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ | - ແຜນວາດພ້ອມ ດ້ວຍຕົວຢ່າງຂໍ້ຄວາມ | ກວດເບິ່ງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າແຕ່ລະຂໍ້ຄວາມມີຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ. ໃຫ້ຄຳແນະນຳເພີ່ມຕື່ມຕາມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ |

ຕົວຢ່າງແຜນການຝຶກຂອງຄູ່ຝຶກ, ໜ້າທີ 3



ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ

| ເວລາ | ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ | ແບບແຜນວິທີການ | ຂັ້ນຕອນ | ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນ | ການປະເມີນ |
|------|--|---|---|---|--|
| 2:00 | ການຕື່ມເງິນຄ່າໂທເວລາເງິນໝົດ | - ການນຳສະເໜີ - ການສາທິດ - ການຝຶກຊ້ອມ | 1. ການນຳສະເໜີ - ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນສຳລັບການຕື່ມເງິນ 2. ສາທິດວິທີຕື່ມເງິນຄ່າໂທລະສັບ 3. ຝຶກຊ້ອມ – ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກຊ້ອມແຕ່ລະຂັ້ນຕອນທີ່ທ່ານກຳລັງນຳສະເໜີ. | - ແຜນວາດທີ່ສະແດງຂັ້ນຕອນການຕື່ມເງິນ ລວມທັງຮູບພາບ - ລະຫັດຕື່ມເງິນ | ໄປຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າ ໂທລະສັບໄດ້ຕື່ມເງິນສຳເລັດແລ້ວ |
| 3:00 | ທົບທວນຄືນຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ທັງໝົດ | ຫຼິ້ນເກມເປັນທີມ | 1. ແບ່ງອອກເປັນ 2 ທີມ 2. ຖາມແຕ່ລະທີມ ຄຳຖາມຈາກບົດປະເມີນກ່ອນ/ຫຼັງຝຶກ ແຕ່ລະຄົນໄປ. ໃຫ້ຄະແນນສຳລັບທີມທີ່ຕອບຖືກ. ບອກຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ຖ້າຈຳເປັນ | - ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອບສຳລັບການປະເມີນກ່ອນ/ຫຼັງຝຶກ - ໃຫ້ລາງວັນສຳລັບທີມທີ່ຊະນະ | |
| 3:30 | ແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະທີ່ໄດ້ທອດຖອນໄດ້ໃນລະຫວ່າງການຝຶກ | ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຂຽນຄຳຕອບໃສ່ບົດປະເມີນກ່ອນຝຶກໃຫ້ສຳເລັດ | 1. ຍາຍເຈ້ຍປະເມີນກ່ອນຝຶກ 2. ຕອບຂໍ້ຄ້ອງໃຈກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຄຳຖາມແຕ່ບໍ່ໃຫ້ບອກຄຳຕອບຕອບທຸກຂໍ້ຄ້ອງໃຈທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະມີກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໂທລະສັບ | - ການປະເມີນຫຼັງຝຶກ - ບົກຂຽນ/ສໍດຳ | |



ການທົບທວນພິຈາລະນາຄືນ & ການປະຕິບັດ

1. ມີພາກສ່ວນ ຫຼື ອົງປະກອບໃດແດ່ທີ່ທ່ານໄດ້ລວມເຂົ້າໃນແຜນການຝຶກອົບຮົມ? ມັນມີຄວາມ ຄ້າຍຄື/ແຕກຕ່າງຈາກ ຕົວຢ່າງໃນປຶ້ມຄູ່ມືຫົວນີ້ແນວໃດ?



ການທົດລອງສອນຜ່ານວິດີໂອ: ຈົ່ງຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບການທົດລອງການສອນ. ທ່ານສາມາດນໍາໃຊ້ຮູບແບບຟອມທີ່ສະໜອງໃຫ້ ຫຼື ນໍາໃຊ້ຮູບແບບຟອມຂອງທ່ານເອງ. ຈົ່ງຮັບ ປະກັນວ່າໃນບົດສອນຂອງທ່ານ ລວມມີ: ເປົ້າໝາຍການຮຽນ, ເນື້ອໃນ (ຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານຈະສອນ), ການປະເມີນ , ກິດຈະກຳການຮຽນ (ມີກິດຈະກຳຫຍັງແນ່? ທ່ານຈະອໍານວຍຄວາມສະດວກຕາມແຕ່ລະຂັ້ນຕອນແນວ ໃດ?) ໄລຍະເວລາ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການນໍາໃຊ້ໃນການສອນ. **ກະລຸນາສົ່ງແຜນການສອນຂອງທ່ານກ ອ່ອນໜ້າ ຫຼື ໃນມື້ທີ່ມີການຝຶກແອບການສອນຜ່ານວິດີໂອ.**

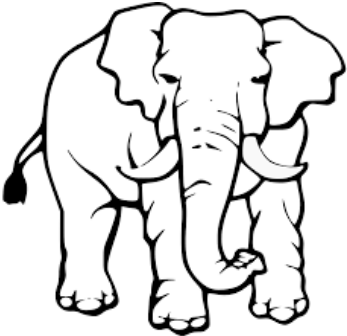
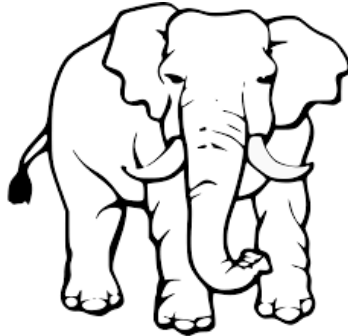
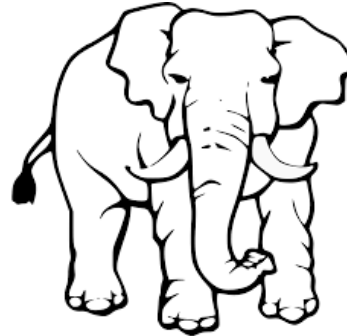
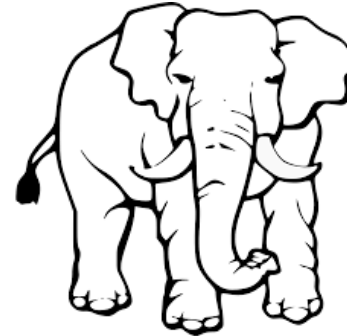
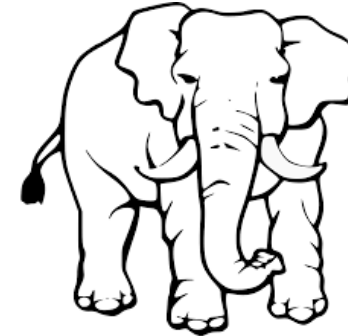





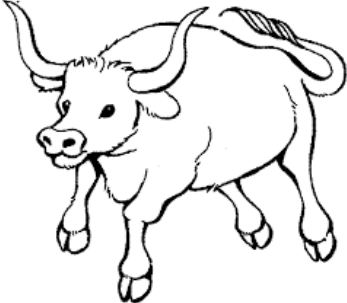
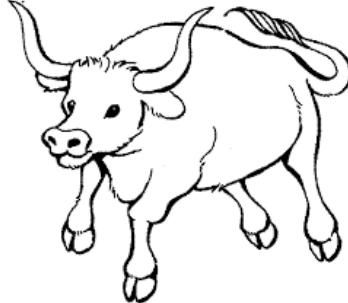
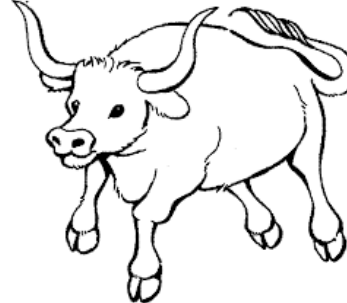
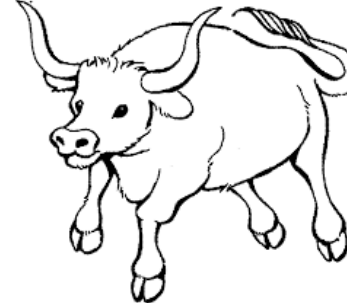
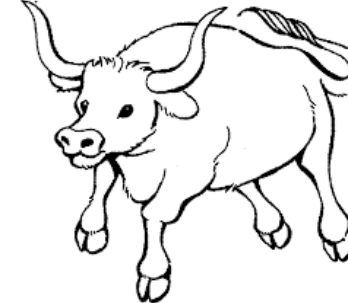
ເອກກະສານຊ້ອນທ້າຍ

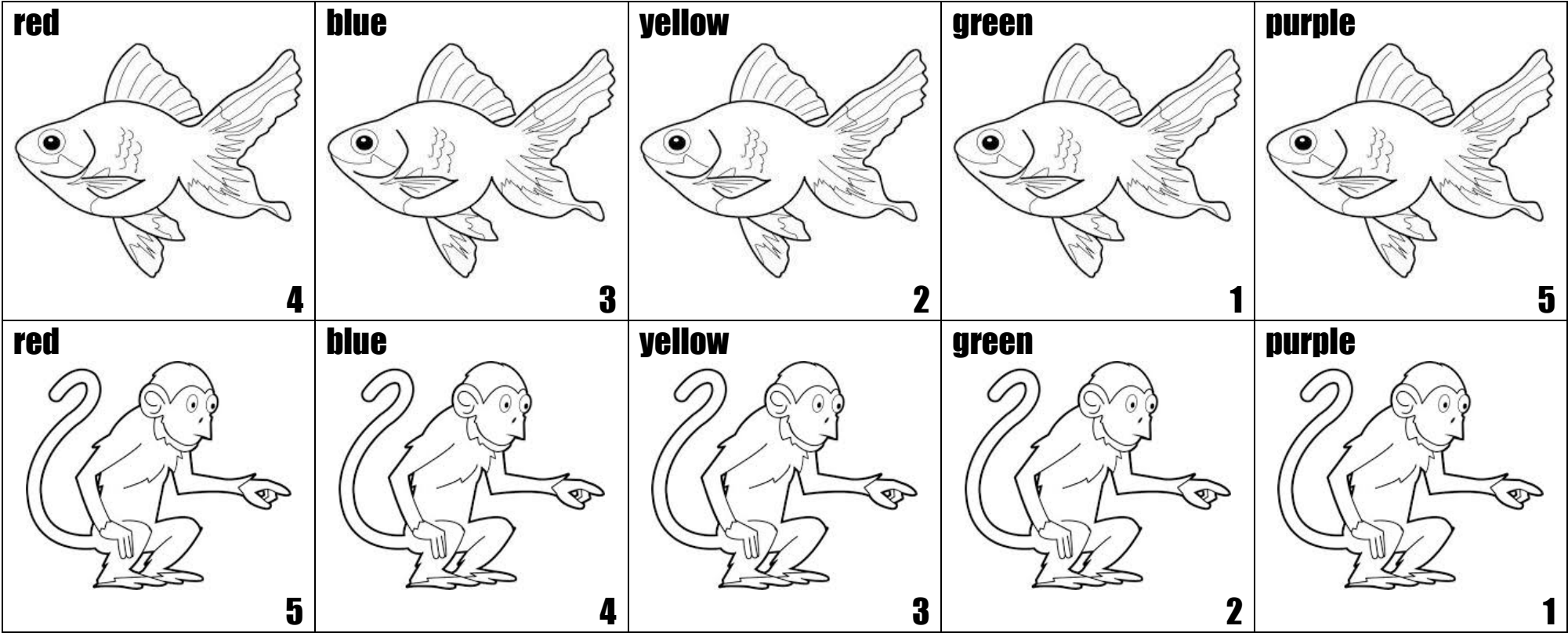
ຊອກຫາຄົນທີ່:

| B | I | N | G | O |
|--------------------------|--|--------------------------------|---|---------------------------|
| ມັກຮ້ອງເພງ ຄາຣາໂອ ເກະ | ລອຍນໍ້າໄດ້ | ມີເອື້ອຍນ້ອງ ຫຼາຍກວ່າ 4 ຄົນ | ນຸ່ງສີເຫຼືອງ | ສາມາດແປງ ຄອມພິວເຕີ ໄດ້ |
| ຕົກປາ | ໃຊ້ເວລາເດີນທາງ ຫຼາຍ ກວ່າ 5 ຊົ່ວໂມງ ເພື່ອມາ ເຂົ້າຮ່ວມການ ຝຶກ ອົບຮົມນີ້ | ມັກເຕັ້ນ | ເຄີຍໄປ ກຳປູເຈຍ | ເລົ່າຕະຫຼົກໄດ້ |
| ຂີ່ລົດຈັກໄດ້ | ໃສ່ແວ່ນຕາ | ຟຣີ! | ມີລູກ | ເກີດວັນດຽວກັບທ່ານ |
| ເຄີຍພົບຄົນມີສີ່ສຽງ | ມັກດື່ມເບຍລາວ | ຍິບແສ່ວໄດ້ | ໃຊ້ເວລາເດີນທາງ ຫນ້ອຍ ກວ່າ 30 ນາທີ ເພື່ອມາ ເຂົ້າຮ່ວມການ ຝຶກ ອົບຮົມນີ້ | ສາມາດເວົ້າໄດ້ 2 ພາສາ |
| ມີສວນ | ເຄີຍໄປປະເທດໄທ | ເກີດເດືອນດຽວກັບທ່ານ | ອາບນໍ້າແລ້ວມື້ນີ້ | ສາມາດຜົວປາກໄດ້ |

ລາຍການກິດຈະກຳການຮຽນ

| ກິດຈະກຳການຮຽນ | ຈຸດດີ | ຈຸດອ່ອນ | ເມື່ອໃດທີ່ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ກິດຈະກຳນີ້? ທ່ານສາມາດດັດປັບກິດຈະກຳ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າກັບຈຸດປະສົງ ຫຼື ບົດຮຽນອື່ນໆ ແນວໃດ? |
|---------------|-------|---------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| red  1 | blue  5 | yellow  4 | green  3 | purple  2 |
| red  2 | blue  1 | yellow  5 | green  4 | purple  3 |
| red  3 | blue  2 | yellow  1 | green  5 | purple  4 |



ຕົວແບບ ການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ #1

| ເວລາ | ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ | ວິທີການ/ ກິດຈະກຳ ການສອນ | ຂັ້ນຕອນ | ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ອຸປະ ກອນ | ການປະເມີນ |
|------|-------------------|----------------------------|---------|----------------------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



ຕົວແບບການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ#2

| | |
|-------------------|--|
| ຊື່ບົດຮຽນ: | |
| ໄລຍະເວລາ: | |

| |
|------------------------------------|
| ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນບົດຮຽນນີ້: |
| |

| |
|--|
| ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ນໍາໃຊ້ສໍາລັບບົດຮຽນນີ້: |
| |

| ກິດຈະກຳການຮຽນ / ໄລຍະເວລາ | ຂັ້ນຕອນ (ບາດກ້າວ) |
|---|--------------------------|
| ກິດຈະກຳການຮຽນທີ: ໄລຍະເວລາ: | |

| | |
|---|--|
| <p>ກິດຈະກຳການຮຽນທີ 2:</p> <p>ໄລຍະເວລາ:</p> | |
| <p>ກິດຈະກຳການຮຽນທີ 3:</p> <p>ໄລຍະເວລາ:</p> | |
| <p>ກິດຈະກຳການຮຽນທີ 4:</p> <p>ໄລຍະເວລາ:</p> | |

| |
|------------------|
| <p>ການປະເມີນ</p> |
| |

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ

- <http://www.guilamuir.com/what-is-a-trainer-what-is-a-facilitator/>
- <https://trainlikeachampion.wordpress.com>
- Learning Styles and the importance of critical self reflection:
<https://www.youtube.com/watch?v=855Now8h5Rs>
- Amy Cuddy: Your body language shapes who you are
[https://www.ted.com/playlists/171/the most popular talks of all](https://www.ted.com/playlists/171/the_most_popular_talks_of_all)

ການນຳສະເໜີ, ພາວເວົ້າພອຍ ແລະ ພາສາກາຍ

- <http://www.forbes.com/sites/carminegallo/2015/03/26/how-steve-jobs-made-presentations-look-effortless/#3a422331458a>
- [http://www.ted.com/talks/jill bolte taylor s powerful stroke of insight?language=en#t-402577](http://www.ted.com/talks/jill_bolte_taylor_s_powerful_stroke_of_insight?language=en#t-402577)
- [http://www.presentationzen.com/presentationzen/2007/04/is it finally t.html](http://www.presentationzen.com/presentationzen/2007/04/is_it_finally_t.html)
- <http://www.slideshare.net/jessedee/you-suck-at-powerpoint>
- <http://www.slideshare.net/jessedee/steal-this-presentation-5038209>
- <http://www.slideshare.net/itseugene/7-tips-to-beautiful-powerpoint-by-itseugenec>
- <http://www.scienceofpeople.com/2014/05/5-body-language-tips-teachers/>

ແວບໂຊທີ່ສາມາດດາວໂຫຼດຮູບພາບໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ

- <https://pixabay.com/>
- <https://picjumbo.com/>
- <http://www.gratisography.com/>