

# ຄູ່ມືເລິກອົບຮົມແມ່ຍິງກັບການເປັນຜູ້ນຳພາ

ການນຳພາຕົນເອງ, ຊຸມຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ



## ສະມາຄົມພັດທະນາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ

ຄູ່ມືການເລິກອົບຮົມນີ້ໄດ້ສືບການຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກປະສົບການເລິກອົບຮົມໃຫ້ກັບພະນັກງານອົງການຈັດຕັ້ງ  
ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງ ແລະ ອຳນາດການຈັດຕັ້ງບ້ານ

2013

## ຄຳນຳ

ການນຳພາທີ່ດີນັ້ນເປັນສິ່ງສຳຄັນຫຼາຍໃນການດຳລົງຊີວິດຢູ່ຮ່ວມກັນໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍສະເພາະໃນອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ, ບາງຄັ້ງເຮົາອາດເຫັນໄດ້ໃນຫຼາຍໆສະຖານະການທີ່ ຜູ້ນຳປະຕິບັດ ຕົນບໍ່ແທດເໝາະ ຫຼື ນຳພາແບບບໍ່ເໝາະສົມ ນອກຈາກຜູ້ນຳຕ້ອງມີບຸກຄະລິກກະພາບທີ່ ແທດເໝາະແລ້ວ ຍັງມີອີກຄຳໜຶ່ງທີ່ຄ້າຍຄຽງກັບຄຳວ່າ “ຜູ້ນຳ” ນັ້ນກໍຄື “ຜູ້ນຳພາ” ທຸກຄົນສາມາດມີ ທັກສະຂອງຜູ້ນຳພາໄດ້ ຍ້ອນຜູ້ນຳພາໃນນີ້ບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ ມີຕຳແໜ່ງໃນການນຳຢ່າງດຽວ ມັນຍັງ ໝາຍເຖິງຜູ້ທີ່ມີ ບຸກຄະລິກກະພາບຂອງຜູ້ນຳພາທີ່ດີມີ ທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການນຳພາທີມ ງານ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນປະຕິບັດສິ່ງໃດໜຶ່ງເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍໄດ້.

ຄູ່ມືເຝິກອົບຮົມນີ້ເປັນການຖອດຖອນບົດຮຽນມາຈາກປະສົບການທີ່ໄດ້ຈັດເຝິກອົບຮົມ ແລະ ແລກປ່ຽນ ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງ ແລະ ອຳນາດການຈັດຕັ້ງບ້ານ ໃນສອງ ປີຜ່ານມາຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ງົບປະມານຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳຈາກມູນນິທິເອເຊຍ. ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳແມ່ນໄດ້ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ມີການດັດປັບທຸກຄັ້ງເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ແຕ່ລະກຸ່ມແຕ່ລະລະດັບ ເນື້ອໃນຫຼັກຂອງການແລກປ່ຽນ (ໃນປື້ມນີ້) ແມ່ນເນັ້ນໜັກທີ່ທັກສະດ້ານ ການເປັນຜູ້ນຳພາຂອງ ຕົນບຸກຄົນເອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນທັກສະດ້ານການສະແດງອອກໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ເນື້ອໃນສ່ວນຫຼາຍແມ່ນຖືກຮວບຮວມມາຈາກຄູ່ມືເຝິກອົບຮົມຂອງອົງທີ່ມີປະສົບ ການດ້ານນີ້ມາແລ້ວ (ສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນເອກະສານຄັດຕິດດ້ານຫຼັງ) ແລະ ຜ່ານປະສົບການ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການເຝິກການເປັນຄູ່ມືເຝິກການເປັນຜູ້ນຳ ພາ.

## ຈຸດປະສົງຂອງການສ້າງປື້ມ

ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການສ້າງປື້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເພື່ອ:

- ຖອດຖອນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດຜ່ານປະສົບການທີ່ໄດ້ຈັດ ເຝິກອົບຮົມໃຫ້ກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃນສອງປີຜ່ານມາ.
- ແລກປ່ຽນ ແລະ ແນະນຳກ່ຽວກັບທັກສະຂອງການເປັນຜູ້ນຳພາໃນວົງກວ້າງອອກຕື່ມ .
- ເພື່ອເປັນການແລກປ່ຽນໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທັກສະດ້ານຕ່າງໆໃນການນຳພາ.

### ໃນປີມື້ເຜີ້ມນີ້ປະກອບດ້ວຍ 3 ພາກ

ພາກທີໜຶ່ງກ່ຽວກັບບົດບາດການນຳພາ ແລະ ການນຳພາຕົນເອງ: ເຊິ່ງຈະເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຂ້າຮ່ວມມີຄວາມຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບການນຳພາແມ່ນຫຍັງ, ອັດຕາສ່ວນການນຳພາຂອງເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍ ລວມເຖິງຮາກເຫງົ້າ ຫຼື ສາເຫດຕົ້ນຕໍທີ່ເປັນປັດໃຈເຮັດໃຫ້ບົດບາດການນຳພາຂອງຍິງ-ຊາຍ ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ, ການຮຽນຮູ້ຕົນເອງເຊິ່ງເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງການພັດທະນາທັກສະຂອງການເປັນຜູ້ນຳພາ ແລະ ທັກສະຕ່າງໆຂອງການນຳພາຕົນເອງ.

ພາກທີສອງແມ່ນການນຳພາທີມງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ: ໃນພາກນີ້ຈະເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຂ້າຮ່ວມ ໄດ້ເຝິກທັກສະດ້ານການນຳພາທີມງານໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ເຊິ່ງຈະນຳໄປສູ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຂັ້ມແຂງ.

ພາກທີສາມແມ່ນການລົງເສີມການນຳພາຂອງແມ່ຍິງ: ໃນເມື່ອເຮົາຮັບຮູ້ເຖິງປັດໃຈທີ່ເຮັດໃຫ້ບົດບາດການນຳພາຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍຕ່າງກັນ ລວມເຖິງໄດ້ເຝິກທັກສະດ້ານຕ່າງໆຂອງການນຳພາທີ່ດີແລ້ວ ໃນພາກນີ້ເຮົາຈະເນັ້ນໃສ່ຫຼັກການທີ່ສຳຄັນທີ່ຈະສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ ເພື່ອໃຫ້ແມ່ຍິງກ້າວໄປສູ່ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການນຳພາໄດ້.

### ຈິດຕະວິທະຍາກັບການເປັນຜູ້ນຳພາ

ຫຼັກການພັດທະນາທັກສະການເປັນຜູ້ນຳພາ ຂອງຫຼາຍໆສະຖາບັນ ຫຼື ຂອງຫຼາຍນັກຄົ້ນຄວ້າ ຕ່າງກໍ່ອອກມາໃນທາງດຽວກັນວ່າ ທັກສະການເປັນຜູ້ນຳພານັ້ນມັນຕິດພັນກັບຈິດຕະວິທະຍາຂອງຄົນ, ສະນັ້ນ ການທີ່ເຮົາພັດທະນາຄວາມເປັນຜູ້ນຳພາໃນ ຕົນຂອງເຮົາ ກໍ່ເປັນການພັດທະນາຈິດຂອງເຮົາໃຫ້ເຮົາມີຄວາມສາມາດໃນການຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄົນອື່ນ ພ້ອມກັບສາມາດສ້າງສາຍສຳພັນລະຫວ່າງຕົນເອງ ແລະ ຄົນອື່ນໃຫ້ດີຂຶ້ນໄດ້. ແຕ່ໃນທີ່ນີ້ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າຈະໃຫ້ເຮົາໄປສຶກສາໃນເລື່ອງຂອງຈິດຕະວິທະຍາ ຫຼື ລົງເຫຼິກໃນດ້ານນັ້ນ ແຕ່ໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າການທີ່ເຮົາຈະພັດທະນາຕົນເອງ ເຮົາຕ້ອງຮຽນຮູ້ຈິດຂອງເຮົາ ແລະ ຈິດຂອງຄົນອື່ນ. ບາງຄັ້ງການປັບປຸງໃນຈຸດນີ້ເປັນເລື່ອງຍາກຍ້ອນເຮົາບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມຈິດ ຫຼື ອາລົມຈິດຂອງເຮົາໄດ້ ເຮົາສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ວ່າຜູ້ມີອາລົມເຢັນຈະສາມາດ ຄວບຄຸມອາລົມໄດ້ງ່າຍກວ່າຜູ້ມີອາລົມຮ້ອນ ແຕ່ຜູ້ມີອາລົມເຢັນ ຫຼື ຮ້ອນຕ່າງກໍ່ຕ້ອງໄດ້ພັດທະນາເຊັ່ນດຽວກັນ .

ຖ້າທ່ານໄດ້ສຶກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ທັກສະດ້ານຕ່າງໆໃນ ປຶ້ມນີ້ແລ້ວທ່ານຈະເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຈິດຕະວິທະຍາທີ່ພົວພັນກັບການເປັນຜູ້ນຳຫຼາຍ ຂຶ້ນ.

## ຄຳແນະນຳຜ່ານປະສົບການ

ສະມາຄົມພັດທະນາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ (GDA) ໄດ້ນຳໃຊ້ບົດຮຽນເຫຼົ່ານີ້ເພື່ອເຝິກອົບຮົມໃຫ້ກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂັ້ນໂຄງການ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານ. ທຸກຄັ້ງທີ່ຈັດເຝິກອົບຮົມ GDA ໄດ້ດັບປັບບົດຮຽນ ແລະ ເລືອກເອົາຫົວຂໍ້ໃຫ້ແທດເໝາະກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ໂດຍເບິ່ງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ, ການເຝິກອົບຮົມແຕ່ລະຂັ້ນແມ່ນບໍ່ໄດ້ກຳນົດຫົວຂໍ້ໄວ້ຕາຍ ຕົນ ແລະ ວິທີການແມ່ນຈະດັດປັບຕາມສະພາບຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍເຊັ່ນ ວິທີການຍົກຕົນຢ່າງ, ການເຮັດກົດຈະກຳ ແລະ ການນຳສະເໜີແມ່ນໃຫ້ກ່ຽວພັນກັບສະພາບແວດລ້ອມຂອງກຸ່ມຜູ້ຂ້າຮ່ວມທີ່ສຸດ. ນອກນັ້ນ, ເມື່ອເວົ້າເຖິງການນຳພາຂອງເພດຍິງມັນໄດ້ຕິດພັນກັບເລື່ອງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ສະນັ້ນການດັດປັບເອົາເລື່ອງບົດບາດຍິງ-ຊາຍເຂົ້າມາຕື່ມຈຶ່ງອີງຕາມການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນວ່າ ຜູ້ຂ້າຮ່ວມມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເລື່ອງບົດບາດຍິງ-ຊາຍຫຼາຍປານໃດ. ການຈັດເຝິກອົບຮົມທຸກຄັ້ງທີ່ຜ່ານມາ ແມ່ນໃຊ້ເວລາສາມວັນເຊິ່ງເປັນເວລາທີ່ສັ້ນ ແຕ່ທາງດ້ານເນື້ອໃນໃນປຶ້ມເຫຼົ່ານີ້ແລ້ວທ່ານສາມາດຈັດຊຸດເຝິກອົບຮົມຂອງທ່ານເປັນເວລາເຖິງ 5 ວັນໄດ້ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຂ້າຮ່ວມມີເວລາເຮັດກົດຈະກຳ ແລະ ໄດ້ສົນທະນາກັນຫຼາຍຂຶ້ນ.

ຂຽນໂດຍ: ນ. ເສງສີ ປັນຍານຸວົງ

ກວດກາໂດຍ: ອາຈານ ໂພໄຊ ຈັນທະວົງສາ

ແລະ ທີມງານສະມາຄົມພັດທະນາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ

## ສາລະບານ

ບົດທີ

ໜ້າ

### ພາກທີ I: ບົດບາດການນຳພາ ແລະ ການນຳພາຕົນເອງ

- ບົດທີ 1: ການນຳພາຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍໃນສັງຄົມ
- ບົດທີ 2: ແຜນວາດທາງສັງຄົມຕໍ່ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ
- ບົດທີ 3: ການນຳພາ
- ບົດທີ 4: ການຮຽນຮູ້ຕົນເອງ (ທາດແທ້/ຕົນຕົນຂອງເຮົາ)
- ບົດທີ 5: ຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມຈິດ (Emotional Intelligent/Emotional Quotient)
- ບົດທີ 6: ການຄວບຄຸມອາລົມຮ້າຍ
- ບົດທີ 7: ການສ້າງຄວາມສາມາດໃນການສະແດງອອກແບບສ້າງສັນ (assertiveness)
- ບົດທີ 8: ການເວົ້າ ແລະ ການຟັງຢ່າງມີສະຕິ

### ພາກທີ II: ການນຳພາທີມງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ

- ບົດທີ 9: ການນຳພາທີມງານ ຫຼື ສະມາຊິກ
- ບົດທີ 10: ການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ທີມງານ
- ບົດທີ 11: ການຕຳນິສັງຂາວ (ແນະນຳ) ແບບສ້າງສັນ
- ບົດທີ 12: ການສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃນທີມງານ
- ບົດທີ 13: ການມອບໝາຍວຽກໃໝ່
- ບົດທີ 14: ທັກສະການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ

### ພາກທີ III: ສົ່ງເສີມການນຳພາຂອງແມ່ຍິງ

- ບົດທີ 15: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ
- ບົດທີ 16: ແນວຄວາມຄິດການສົ່ງເສີມແມ່ຍິງເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການນຳພາ
- ບົດທີ 17: ວິໄສທັດການເປັນຜູ້ນຳພາ

ກິດຈະກຳການຫຼິ້ນ

ເອກະສານອ້າງອີງ

# ພາກທີ I: ບົດບາດການນຳພາ ແລະ ການນຳພາຕົນເອງ

## ບົດທີ 1: ການນຳພາຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍໃນສັງຄົມ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍເຂົ້າໃຈສະພາບການນຳພາຂອງເພດຍິງ ແລະ ຊາຍໃນສັງຄົມປະຈຸບັນວ່າມີອັດຕາສະເລ່ຍແຕກຕ່າງກັນແນວໃດ ແລະ ແມ່ນຫຍັງເປັນປັດໃຈໃຫ້ມີຄວາມແຕກຕ່າງ. ໃນຫົວຂໍ້ນີ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຈະເຂົ້າໃຈຫຼາຍຂຶ້ນວ່າ ເປັນຫຍັງເຮົາຈຶ່ງຕ້ອງມີການສົ່ງເສີມຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ຂອງແມ່ຍິງ.

**ເວລາ:** 30 ນາທີ

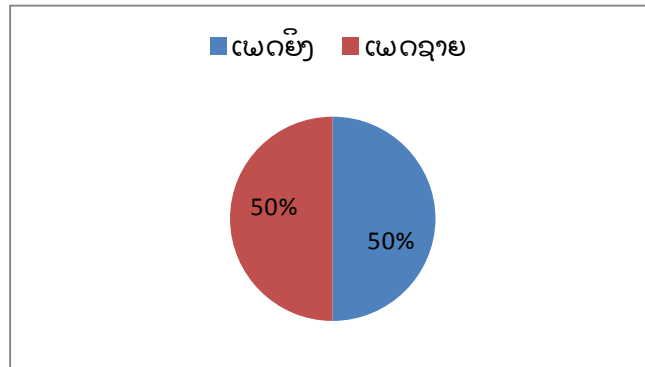
**ອຸປະກອນ:** ນຳໃຊ້ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການລະດົມແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍໃນຂັ້ນການນຳຂອງທ້ອງຖານ ຫຼື ອົງການໃດໜຶ່ງວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນແນວໃດ, ເພດໃດທີ່ກວມອັດຕາສ່ວນຫຼາຍ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?
- ຫຼັງຈາກນັ້ນສະຫຼຸບ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນອັດຕາສ່ວນພະນັກງານ ການຳແຕ່ລະຂັ້ນ, ກ່ອນຈະກ້າວໄປເຖິງວ່າເປັນຫຍັງຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນຈຶ່ງມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍ.
- ໃຫ້ລະດົມຕື່ມວ່າ ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນສາເຫດ ຫຼື ຮາກເຫງົ້າທີ່ເຮັດໃຫ້ບົດບາດຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຜູ້ຊາຍຕ່າງກັນ ?
- ລະດົມຄຳຕອບນີ້ກັບຜູ້ຂໍ້ຮ່ວມແລ້ວຈຶ່ງນຳສະເໜີ ສາເຫດທີ່ເຮັດໃຫ້ບົດບາດ ການນຳພາຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍຕ່າງກັນ.

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ອັດຕາສ່ວນການນຳພາຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍໃນປີ 2012

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສປປ ລາວ) ເປັນປະເທດທີ່ກຳລັງພັດທະນາ ເຊິ່ງມີຈຳນວນປະຊາກອນລວມທັງໝົດ 6,385,057 ຄົນໃນນັ້ນເພດຍິງກວມເອົາຈຳນວນ 3,196,392 ຄົນ ຫຼື 50% ແລະ ເພດຊາຍກວມເອົາຈຳນວນ 3,188,665 ຄົນ ຫຼື 50 %.



## ອັດຕາສ່ວນພະນັກງານລັດຖະກອນ

ຈຳນວນເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍໃນລະດັບວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນໃນສົກປີ 2008-2009 ມີທັງໝົດ 71,178 ຄົນໃນນັ້ນມີເພດຍິງທັງໝົດ 28,666 ຄົນ ຫຼື 40% ແລະ ເພດຊາຍທັງໝົດ 42,512 ຄົນ ຫຼື 60%, ຖ້າສະເລ່ຍຕາມຊັ້ນ ປະລິນຍາເອກມີທັງໝົດ 320 ຄົນ ເພດຍິງ 42 ຄົນ ແລະ ເພດຊາຍ 278 ຄົນ, ປະລິນຍາໂທມີທັງໝົດ 3356 ຄົນ ເພດຍິງ 702 ຄົນ ແລະ ເພດຊາຍ 2654 ຄົນ, ປະລິນຍາຕີມີທັງໝົດ 16,621 ຄົນ ເພດຍິງ 5467 ຄົນ ເພດຊາຍ 11,154 ຄົນ, ແລະຊັ້ນກາງມີທັງໝົດ 50,881 ຄົນ ເພດຍິງ 22,455 ຄົນ ແລະ ເພດຊາຍ 28,426 ຄົນ.

ຈຳນວນເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍໃນລະດັບວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນໃນສົກປີ 2010-2011 ມີທັງໝົດ 89,959 ຄົນໃນນັ້ນມີເພດຍິງທັງໝົດ 33,905 ຄົນ ຫຼື 38% ແລະ ເພດຊາຍທັງໝົດ 56,054 ຄົນ ຫຼື 62%, ຖ້າສະເລ່ຍຕາມຊັ້ນ ປະລິນຍາເອກມີທັງໝົດ 329 ຄົນ ເພດຍິງ 50 ຄົນ ແລະ ເພດຊາຍ 279 ຄົນ, ປະລິນຍາໂທມີທັງໝົດ 4236 ຄົນ ເພດຍິງ 885 ຄົນ ແລະ ເພດຊາຍ 3351 ຄົນ, ປະລິນຍາຕີມີທັງໝົດ 29,733 ຄົນ ເພດຍິງ 7,680 ຄົນ ເພດຊາຍ 22,053 ຄົນ ແລະຊັ້ນກາງມີທັງໝົດ 55,661 ຄົນ ເພດຍິງ 25,290 ຄົນ ແລະ ເພດຊາຍ 30,371 ຄົນ.

| ສົກປີ       | ຈຳນວນລັດຖະກອນທັງໝົດ |    |         |    |           |
|-------------|---------------------|----|---------|----|-----------|
|             | ຊາຍ                 | %  | ຍິງ     | %  | ລວມທັງໝົດ |
| 2008 - 2009 | 68,329              | 60 | 45,913  | 40 | 114,242   |
| 2010 - 2011 | 77,489              | 49 | 54,773  | 41 | 132,262   |
| ລວມ:        | 208,970             | 42 | 141,810 | 58 | 246,504   |

ເມື່ອເບິ່ງຈຳນວນລັດຖະກອນທັງໝົດທາກທຽບອັດຕາສ່ວນຍິງ-ຊາຍ ຕາມສົກປີແມ່ນຍັງມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍ.

### ອັດຕາສ່ວນພະນັກງານການນຳແຕ່ລະຂັ້ນ

| ປະເພດການນຳ                        | ເພດຍິງ |    | ເພດຊາຍ |     | ລວມ    |
|-----------------------------------|--------|----|--------|-----|--------|
|                                   | ຈຳນວນ  | %  | ຈຳນວນ  | %   |        |
| ສະມາຊິກສະພາ                       | 33     | 25 | 99     | 75  | 132    |
| ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ທຽບເທົ່າ           | 6      | 10 | 56     | 90  | 62     |
| ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ ທຽບເທົ່າ | 14     | 13 | 95     | 87  | 109    |
| ຜູ້ຊ່ວຍລັດຖະມົນຕີ                 | 2      | 8  | 24     | 82  | 26     |
| ທ່ານ ແຂວງ                         | 0      | 0  | 17     | 100 | 17     |
| ຮອງທ່ານ ແຂວງ                      | 4      | 9  | 38     | 81  | 42     |
| ທ່ານ ເມືອງ                        | 12     | 8  | 132    | 92  | 144    |
| ຮອງທ່ານ ເມືອງ                     | 11     | 5  | 239    | 95  | 239    |
| ນາຍບ້ານ                           | 191    | 2  | 8460   | 98  | 8651   |
| ຮອງນາຍບ້ານ                        | 973    | 6  | 14556  | 94  | 15.529 |
| ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ            | 70     | 14 | 420    | 86  | 490    |
| ຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ         | 98     | 19 | 416    | 81  | 514    |
| ລວມທັງໝົດ:                        | 1414   | 5  | 23.861 | 95  | 25.275 |

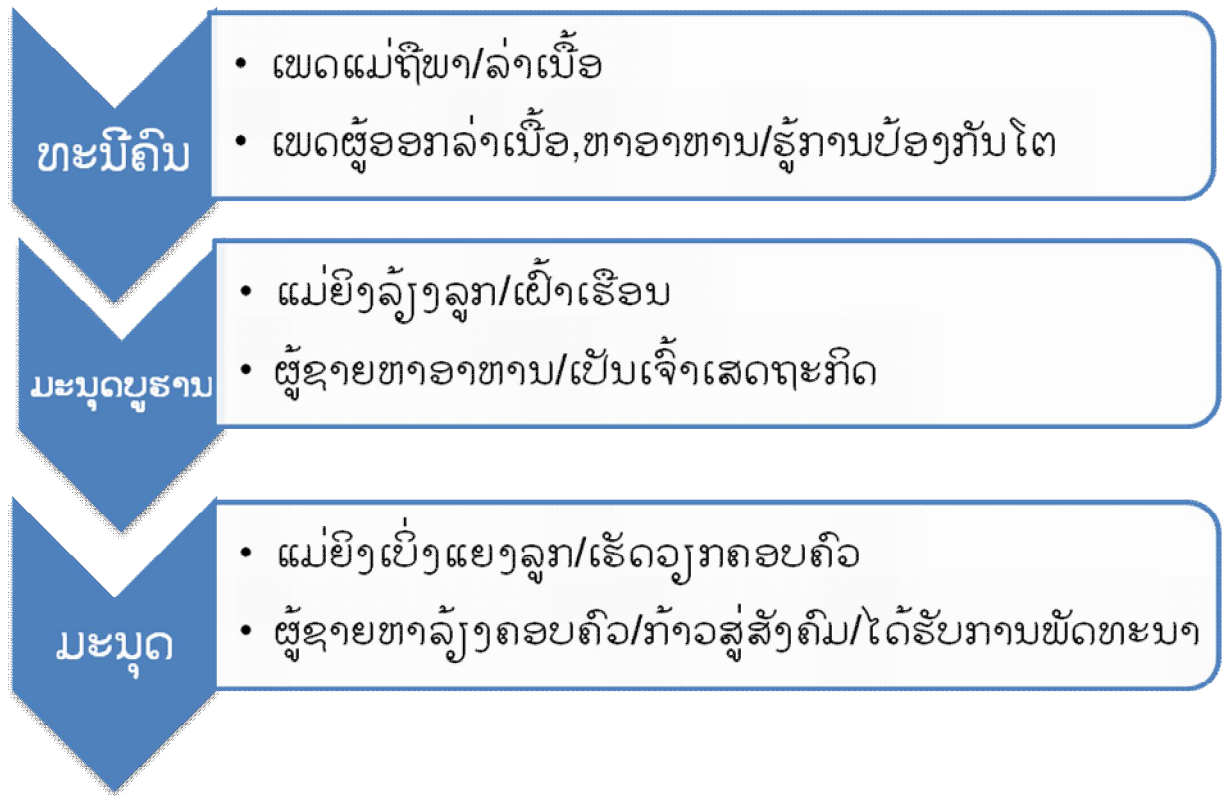
ສະເລ່ຍແລ້ວອັດຕາສ່ວນການນຳເພດຍິງກວມພຽງແຕ່ 5% ເມື່ອທຽບກັບເພດຊາຍກວມເຖິງ 95%

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ສາເຫດ ແລະ ຮາກເຫງົ້າລະຫວ່າງບົດບາດການນຳພາຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍ

ມະນຸດໃນທົ່ວໂລກເຮົາແມ່ນແບ່ງອອກເປັນ 2 ເພດຄື: ເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍ ສ່ວນຮາກເຫງົ້າວ່າມະນຸດເຮົາເກີດມາຈາກໃສນັ້ນ ທາງປະຫວັດສາດບອກວ່າ ມະນຸດເຮົາແມ່ນໄດ້ຮັບການພັດທະນາມາຈາກທະນິຄົນ.

ເມື່ອເວົ້າເຖິງຮາກເຫງົ້າຂອງບົດບາດໃນຂະບວນການນຳພາຂອງເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍ ແລ້ວແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນມາແຕ່ສະໄໝດຶກດຳບັນ , ໃນທີ່ນີ້ຂໍຍົກຕົນຢ່າງໃຫ້ເຫັນເປັນຕາມຊ່ວງໄລຍະ ຂອງການພັດທະນາມະນຸດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ສະໄໝທະນິຄົນນັ້ນກໍ່ປະກອບດ້ວຍສອງເພດຄື: ເພດຜູ້ ແລະ ເພດແມ່ ການດຳລົງຊີວິດຂອງທະນິຄົນກໍ່ຕ້ອງໄດ້ເພິ່ງພາອາ ໃສຕາມທຳມະຊາດ ໂດຍທີ່ທັງສອງເພດຕ້ອງໄດ້ອອກຊອກຫາລຳເນື້ອເພື່ອປະຄອງຊີບ ໃນການອອກຊອກຫາອາຫານນັ້ນ ທະນິເພດຜູ້ຈະມີຄວາມສະດວກສະບາຍກວ່າທະນິເພດແມ່ ເນື່ອງຈາກທັງສອງເພດມີຮ່າງກາຍທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເພດຜູ້ເປັນເພດທີ່ມີກຳລັງແຮງກວ່າ ແລະ ສາມາດປົກປ້ອງຕົນເອງຈາກສັດຕູໄດ້ດີກວ່າ ສ່ວນທະນິເພດແມ່ຂະນະທີ່ຖືພາກໍ່ຕ້ອງໄດ້ອອກລຳເນື້ອຊອກຫາອາຫານເຊັ່ນດຽວກັນ ຈຶ່ງເປັນເຫດເຮັດໃຫ້ບົດບາດຂອງທະນິເພດແມ່ໃນການອອກຊອກຫາອາຫານນັ້ນບໍ່ເດັ່ນເທົ່າກັບເພດຜູ້. ຜ່ານໄລຍະເວລາຫຼາຍສະຕະວັດຈົນພັດທະນາມາຮອດຍຸກຂອງມະນຸດບູຮານ (ຫຼືຈົນຮອດຍຸກຂອງສັກດີນາກໍ່ດີ) ການດຳລົງຊີວິດໃນຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ, ສັງຄົມ ເພດຍິງເປັນເພດທີ່ຕ້ອງຖືພາຕາມຮ່າງກາຍທີ່ທຳມະຊາດສ້າງຂຶ້ນ ສະນັ້ນມັນຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ເພດຍິງຕ້ອງຢູ່ບ້ານລ້ຽງລູກດ້ວຍນ້ຳນົມແມ່ ແລະ ຍຶດຕິດກັບວຽກຄົວເຮືອນຫຼາຍກວ່າເພດຊາຍ ໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນເພດຊາຍເປັນເພດທີ່ອອກໄປຊອກຫາອາຫານເພື່ອມາລ້ຽງຄອບຄົວ ແລະ ມີໂອກາດອອກສູ່ສັງຄົມຫຼາຍ ເຊິ່ງເປັນເວທີທີ່ເຮັດໃຫ້ມີການຮຽນຮູ້ຫຼາຍ ແລະ ຖືກຍອມຮັບຈາກສັງຄົມວ່າເປັນຜູ້ນຳຄອບຄົວ . ຜ່ານການພັດທະນາມາຮອດຍຸກມະນຸດປະຈຸບັນ ແມ່ຍິງຍັງຍຶດຕິດກັບວຽກເບິ່ງແຍງຄອບຄົວ, ຂາດໂອກາດໃນການເຂົ້າເຖິງສັງຄົມ ຫຼື ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຊິ່ງກົງກັນຂ້າມກັບເພດຊາຍທີ່ຕ້ອງເປັນຜູ້ອອກຊອກຫາລ້ຽງຄອບຄົວ , ກ້າວເຂົ້າສູ່ສັງຄົມ, ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ມີໂອກາດໃນການນຳພາຫຼາຍ, ປັດໃຈສຳຄັນທີ່ສຸດໃນຂະບວນການນຳພາແມ່ນອຳນາດການຕັດສິນໃຈ ດັ່ງທີ່ເຮົາຮູ້ດີວ່າອຳນາດໃນການຕັດສິນໃຈ ຫຼື ຕັດສິນຫາແມ່ນຂຶ້ນກັບເຈົ້າເສດຖະກິດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຫາມາໄດ້. ນອກຈາກ ປັດໃຈໃນການແບ່ງງານໂດຍອີງໃສ່ ຄວາມເປັນເພດທີ່ທຳມະຊາດສ້າງແລ້ວ ດ້ານວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ, ຮີດຄອງປະເພນີຍັງມີການບອກສອນໃຫ້ແມ່ຍິງຕ້ອງເປັນແມ່ເຮືອນແມ່ຊານດັ່ງໃນຄຳສຸພາສິດຕ່າງໆ, ໃນບາງລະບອບການປົກ ຄອງ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຂອງສັງຄົມຍັງມີການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຍົກສູງບົດບາດການນຳພາຂອງເພດຊາຍ.

ສາເຫດ ແລະ ຮາກເຫງົ້າບົດບາດການນຳພາຂອງຍິງຊາຍ



ຕາມແຕ່ລະໄລຍະຜ່ານມາ ເຮົາສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ວ່າຮາກເຫງົ້າ ຫຼື ປັດໃຈທີ່ເຮັດໃຫ້ບົດບາດໃນ ຂະບວນການນຳພາຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍຕ່າງກັນນັ້ນຍ້ອນ:

- ການແບ່ງງານລະຫວ່າງຍິງ ແລະ ຊາຍຕ່າງກັນຍ້ອນພາວະທາງຮ່າງກາຍທີ່ທຳມະຊາດສ້າງຂຶ້ນມາໃຫ້ຍິງ ແລະ ຊາຍຕ່າງກັນ .
- ອຳນາດການຕັດສິນໃຈ ການຄຸ້ມຄອງຂຶ້ນກັບທຳນ ເສດຖະກິດ, ຜູ້ກາມາໄດ້ ຫຼື ຜູ້ກາລ້ຽງຄອບຄົວ.
- ລະບອບການປົກຄອງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຂອງສັງຄົມທີ່ບໍ່ມີການຍົກສູງບົດບາດແມ່ຍິງ.
- ດ້ານວັດທະນະທຳສັງຄົມ (ຄວາມເຊື່ອ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ຄວາມຄາດຫວັງຂອງສັງຄົມ) ທີ່ມີການຈຳແນກຕໍ່ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ຍົກສູງຕໍ່ການນຳພາຂອງເພດຊາຍ.

## ບົດທີ 2: ແຜນວາດທາງສັງຄົມຕໍ່ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ

(ຂ້ອຍແມ່ນໃຜ?)

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງເຮົາຮູ້ເຖິງປັດໃຈທາງສັງຄົມທີ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນຕໍ່ພາວະການເປັນຜູ້ນຳພາຂອງຕົນເຮົາເອງ. ບາງຄັ້ງສິ່ງທີ່ສັງຄົມຮັບຮູ້ໃນຄວາມເປັນຕົນຕົນຂອງເຮົາ, ສິ່ງທີ່ເຮົາເລືອກທີ່ຈະເປັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ເປັນຕົນຕົນຂອງເຮົາແທ້ໆ ນັ້ນມັນພົວພັນ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງພຶດຕິກຳ, ລັກສະນະ ແລະ ການກະທຳຂອງເຮົາໃນຂະບວນການນຳພາໃດໜຶ່ງ.

**ເວລາ:** 30-45 ນາທີ

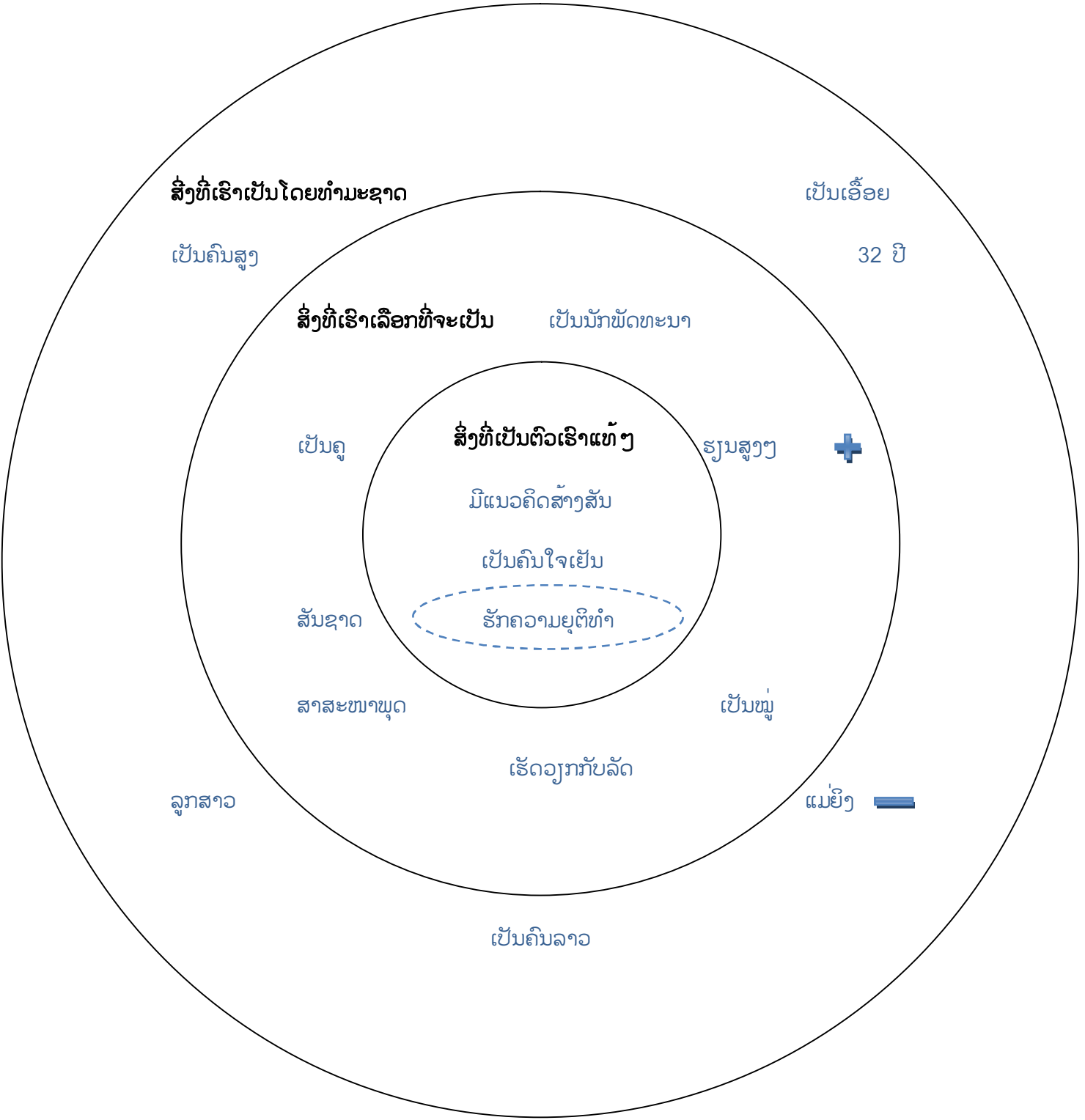
**ອຸປະກອນ:** ເຈ້ຍບົດເຝິກຫັດໃນບົດ

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ໃຫ້ອາສາສະໝັກສອງຫຼືສາມຄົນແນະນຳກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງຕົນເອງ (ທາງດ້ານຄອບຄົວ, ວຽກງານ, ສັງຄົມ,,,) ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງ ຄົນລະບໍ່ເກີນຫ້າ ນາທີ.
- ຫຼັງຈາກນັ້ນຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບວ່າ “ນັ້ນແມ່ນສະພາບທາງສັງຄົມຂອງຜູ້ກ່ຽວ ” ແລ້ວກໍ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດນັ້ນເຮັດບົດເຝິກຫັດ (ແຜນວາດທາງສັງຄົມ) ໃຊ້ເວລາ 10 ນາທີ.
- ພາຍຫຼັງເຮັດບົດເຝິກຫັດແລ້ວ ໃຫ້ທຸກຄົນຢ່າງສະແດງແຜນວາດຂອງຕົນເອງຕໍ່ທຸກຄົນ ທຸກຄົນມີສິດຖາມຕໍ່ບັນຫາທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງຄົນອື່ນໄດ້ ແລະ ຜູ້ຖືກຖາມຕ້ອງໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.
- ສຸດທ້າຍຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບຈຸດປະສົງຂອງຫົວຂໍ້ ຫຼື ກິດຈະກຳນີ້.

(ໃນບົດນີ້ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ກິດຈະກຳສາຍທານແຫ່ງຊີວິດ ຫຼື ກິດຈະກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້)

ເອກະສານແຈກຢາຍ: ແຜນວາດທາງສັງຄົມ



ຂໍ້ແນະນຳການນຳໃຊ້ແຜນວາດທາງສັງຄົມ:

1. ໃນແຜນວາດຂ້າງເທິງນັ້ນເປັນຕົ້ນຢ່າງການຕື່ມຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຂ້າຮ່ວມ ຖ້າເຮົາຈະນຳໃຊ້ແມ່ນສາມາດໃຫ້ຜູ້ຂ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບສາມວົງນັ້ນດ້ວຍຕົນເອງ .
2. ຫຼັງຈາກຕື່ມຂໍ້ມູນສົມບູນແລ້ວ ໃຫ້ຂີດວົງມົນ (O) ໃສ່ຕົ້ນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດສຳລັບສິ່ງທີ່ສາມາດບອກເຖິງຕົນຕົນຂອງທ່ານ
3. ແລະຂີດໝາຍບວກ (+) ໃສ່ບ່ອນທີ່ທ່ານຄິດວ່າມັນມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳພາຂອງເຮົາ.
4. ແລະຂີດໝາຍລົບ (-) ໃສ່ບ່ອນທີ່ທ່ານເຫັນວ່າມັນມີ ຜົນເສຍຕໍ່ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳພາຂອງທ່ານ .

ປັດໃຈທາງສັງຄົມເຫຼົ່ານັ້ນທີ່ທ່ານຂີດໝາຍໄວ້ ມັນໄດ້ສ້າງແສງເຖິງຂະບວນການນຳພາຂອງທ່ານ ບາງຄັ້ງ ສິ່ງທີ່ເຮົາເປັນໂດຍທຳມະຊາດ ມັນກໍ່ສົ່ງຜົນຕໍ່ການນຳພາຂອງເຮົາໄດ້ເຊັ່ນ “ແມ່ຍິງ” ຄວາມເປັນເພດຍິງ ໃນບາງສັງຄົມຈະບໍ່ນິຍົມໃຫ້ແມ່ຍິງເຂົ້າມາຢູ່ໃນຂະບວນການນຳພາເນື່ອງຈາກມີຄວາມເຊື່ອທາງຮີດຄອງ ຫຼື ບໍ່ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນຳພາຂອງແມ່ຍິງ, ລວມໄປເຖິງ ສິ່ງທີ່ເຮົາເລືອກ ຫຼື ຕົນຕົນຂອງເຮົາແທ້ ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນມັນຍ່ອມມີຜົນຕໍ່ພາວະການເປັນຜູ້ນຳພາຂອງເຮົາ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດ ສັງເກດ ແລະ ວິເຄາະໄດ້ຈາກຫົວຂໍ້ ຫຼື ທັກສະທີ່ເຮົາຈະເຝິກຕໍ່ໄປນີ້.

### ບົດທີ 3: ການນຳພາ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເບົາໝາຍຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເຖິງພາວະການເປັນຜູ້ນຳພາທີ່ດີ ແລະ ບໍ່ດີ ລວມເຖິງຄຸນລັກສະນະຕ່າງໆຂອງຜູ້ນຳທີ່ດີ.

**ເວລາ:** 60 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ຮ່າງຄຳຖາມ, ຮູບພາບປະກອບ (Visual Cards) ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນໆອີງຕາມຮູບແບບ ກິດຈະກຳ

**ຂັ້ນຕອນ:** (ສຳລັບທາງເລືອກ) ນຳບັດ Visual Cards ມາຢາຍລຽນຕາມຕົນະ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທຸກຄົນຢ່າງເລາະເບິ່ງ ແລະ ສາມາດເລືອກບັດຮູບພາບນັ້ນໄດ້ຜູ້ລະໜຶ່ງໃບ “ບັດຮູບພາບທີ່ເລືອກນັ້ນ ຕ້ອງສະແດງເຖິງຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ນຳທີ່ດີທີ່ເຂົາທ່ານຕ້ອງການ”, ຫຼັງຈາກທຸກຄົນເລືອກບັດຮູບພາບ ນັ້ນແລ້ວຈັດເປັນກຸ່ມໃຫ້ທຸກຄົນນຳສະເໜີຮູບພາບນັ້ນ ວ່າມັນສະແດງເຖິງຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ນຳທີ່ດີທີ່ເຮົາຕ້ອງການຄືແນວໃດ, ເມື່ອສຳເລັດແລ້ວ ຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບຄຸນລັກສະນະທີ່ດີຂອງຜູ້ນຳທີ່ທຸກຄົນ ຕ້ອງການ ແລະ ໃຫ້ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ນຳພາທີ່ດີ .

**ຂັ້ນຕອນ:** (ສຳລັບທາງເລືອກ)

- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ ຫຼື ສີ່ກຸ່ມຕາມຂະໜາດຂອງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລ້ວໃຫ້ ຄົ້ນຄວ້າຕາມຄຳຖາມຄື:
  1. ຜູ້ນຳທີ່ດີເປັນແນວໃດ ?
  2. ຜູ້ນຳທີ່ບໍ່ດີເປັນແນວໃດ ?
- ສອງກຸ່ມຈະຄົ້ນຄວ້າຄຳຖາມທີ່ໜຶ່ງ ແລະ ອີກສອງກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າຄຳຖາມທີສອງ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ທາງໜ້າກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ ແລະ ຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບສັງລວມ.

(ໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າໃນຫົວຂໍ້ນີ້ທິດສະດີການເປັນຜູ້ນຳຈະບໍ່ຕາຍ ຕົນ ເພາະຄຳວ່າຜູ້ນຳຈະແຕກຕ່າງກັນໄປ ຕາມແຕ່ລະຂົງເຂດ, ແຕ່ລະພາກພື້ນ ຫຼື ແຕ່ລະບ່ອນ. ສະນັ້ນ, ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ ສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບ ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ນຳພາທີ່ດີ ແລະ ບໍ່ດີເປັນແນວໃດເຊັ່ນ: ການຫຼີ້ນມົດບາດສົມມຸດ, ແບ່ງກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ, ແຕ້ມຮູບ, ແລກປ່ຽນປະສົບການຂອງຜູ້ນຳທີ່ດີ ຫຼື ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ຄູ່ເຝິກຖະໜັດ)

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ທິດສະດີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ

ຕາມການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບທິດສະດີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ເຫັນໄດ້ວ່າມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມແຕ່ລະຂົງເຂດ ແລະ ສະຖາບັນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຄວາມເປັນຜູ້ນຳນັ້ນບໍ່ມີທິດສະດີທີ່ຕາຍຕົນ, ແຕ່ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ “ຜູ້ນຳ” ແມ່ນຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບການນຳພາຜູ້ອື່ນໄປສູ່ການບັນລຸຈຸ ດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ແນ່ນອນໃດໜຶ່ງພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ສ່ວນ“ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ” ແມ່ນກ່ຽວກັບການປະເມີນແຕ່ລະສະພາບການສະເພາະ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຮັດວຽກດ້ວຍຄວາມຍືດຍຸ່ນ ແລະ ມີຄວາມຄິດສ້າງສັນ ເພື່ອຊອກຫາວິທີທາງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເໝາະສົມ. ລັກສະນະຂອງຜູ້ນຳສາມາດແບ່ງອອກເປັນ 2 ລັກສະນະການນຳພາດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

### 1. ຜູ້ນຳແບບຄອບງຳ (ຜະເດັດການ).

- ຜູ້ນຳຕັດສິໃຈເອງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ສະມາຊິກຮູ້ ໂດຍບໍ່ຮັບຮູ້ຄວາມຮູ້ສຶກ ຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ເຫດຜົນໃດໆ ຈາກສະມາຊິກ.
- ຜູ້ນຳ, ນຳສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ສະມາຊິກ ແລະ ຜູ້ນຳຕັດສິໃຈໂດຍໃຫ້ເຫດຜົນການຕັດສິໃຈຕາມທີ່ໄດ້ຖືກມາໄວ້ແລ້ວ .
- ຜູ້ນຳນຳສະເໜີການຕັດສິໃຈຕໍ່ສະມາຊິກ ແລະ ເຊື່ອເຊີນໃຫ້ສະມາຊິກຕັ້ງຄຳຖາມ ເພື່ອຜູ້ນຳຈະໄດ້ຊີ້ແຈງລາຍລະອຽດ.
- ຜູ້ນຳໃນລັກສະນະນີ້ສ່ວນຫຼາຍຈະໃຊ້ອຳນາດໃນການບັນຊາ .

### 2. ຜູ້ນຳແບບປຶກສາ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມ.

- ຜູ້ນຳປະກາດແນວໂນ້ມການຕັດສິໃຈ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ຊັກຖາມ ເພື່ອອະທິບາຍລາຍລະອຽດ ແລະ ໂອລົມແລກປ່ຽນກັບສະມາຊິກ ການໂອລົມອາດນຳໄປສູ່ການປ່ຽນແປງ ການຕັດສິໃຈທາງຜູ້ນຳເຫັນວ່າຈຳເປັນ .
- ຜູ້ນຳນຳສະເໜີບັນຫາອຸປະສັກຕ່າງໆ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພື່ອການຕັດສິໃຈ ຜູ້ນຳມີບົດບາດເປັນຜູ້ກຳເນີນການ ເພື່ອຫາຂໍ້ສະຫຼຸບຂໍ້ສະເໜີແນະ ແລະ ຕັດສິໃຈ.
- ຜູ້ນຳເປີດໂອກາດໃຫ້ສະມາຊິກຕັດສິໃຈ ແຕ່ຜູ້ນຳສາມາດຄັດຄ້ານໄດ້ ໂດຍໃຫ້ສະມາຊິກອະທິບາຍສະຖານະການ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຕ່າງໆ ມີການກວດສອບຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຕັດສິໃຈບົນພື້ນຖານທີ່ຜູ້ນຳສາມາດໃຊ້ອຳນາດໃນການໂຕ້ແຍ້ງໄດ້ .
- ຜູ້ນຳໃຫ້ສະມາຊິກນຳສະເໜີສະຖານະການ ແລະ ຕັດສິໃຈຮ່ວມກັນ ແລະ ຜູ້ນຳເຮັດໜ້າທີ່ດຳເນີນການໃຫ້ສະມາຊິກອະທິບາຍເຖິງສະຖານະການ, ບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຕ່າງໆ ໂດຍກວດສອບຢ່າງລະອຽດເພື່ອໃຫ້ເກີດການຕັດສິໃຈບົນພື້ນຖານຄວາມຖືກຕ້ອງ.

#### ບົດທີ 4: ການຮຽນຮູ້ຕົນເອງ (ທາດແທ້/ຕົນຕົນຂອງເຮົາ)

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຕົນເອງ ກ່ອນຈະໄປເຝິກເພື່ອປັບປຸງທັກສະການນຳພາຂອງຕົນເອງ ໃນພາກນີ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຈະໄດ້ຮູ້ວ່າຄວາມເປັນຕົນເຮົາເອງໃນປະຈຸບັນນັ້ນມັນສົ່ງຜົນຫາການນຳພາແນວໃດ.

**ເວລາ:** 30-45 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ເຈ້ຍ A4, ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ລະດົມແນວຄວາມຄິດຜູ້ຂ້າຮ່ວມ ເຮົາຮູ້ຈັກຕົນເຮົາເອງບໍ່ວ່າເຮົາເປັນຄົນແນວໃດ?
- ແລ້ວທີ່ເຮົາຄິດວ່ານັ້ນແມ່ນ ຕົນຕົນຂອງເຮົາ ຫຼື ນິດໃສຂອງແທ້?
- ຫຼັງຈາກລະດົມແລ້ວໃຫ້ແລກປ່ຽນກໍລະນີສຶກສາທີ່ພົບເຫັນກ່ຽວກັບການທີ່ເຮົາບໍ່ຮູ້ຈັກຕົນເອງ ຫຼື ຮູ້ຈັກຕົນເອງດີນັ້ນເປັນແນວໃດ?
- ແລ້ວນຳເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນການຮຽນຮູ້ຕົນເອງ (ທິດສະດີປ່ອງຢ້ຽມໂຈຮາລີ).

(ໃນນີ້ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ກິດຈະກຳເຂົ້າມາເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດເຊັ່ນ: ກິດຈະກຳຫ້ອງມືດ, ທິດສະດີພູເຂົານ້ຳກ້ອນ (ໄອສເບີກ) ຫຼື ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາໄດ້ຮຽນຮູ້ຕົວຕົນຂອງເຮົາເອງ)



## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ທິດສະດີປ່ອງຢ້ຽມໂຈຮາຣີ

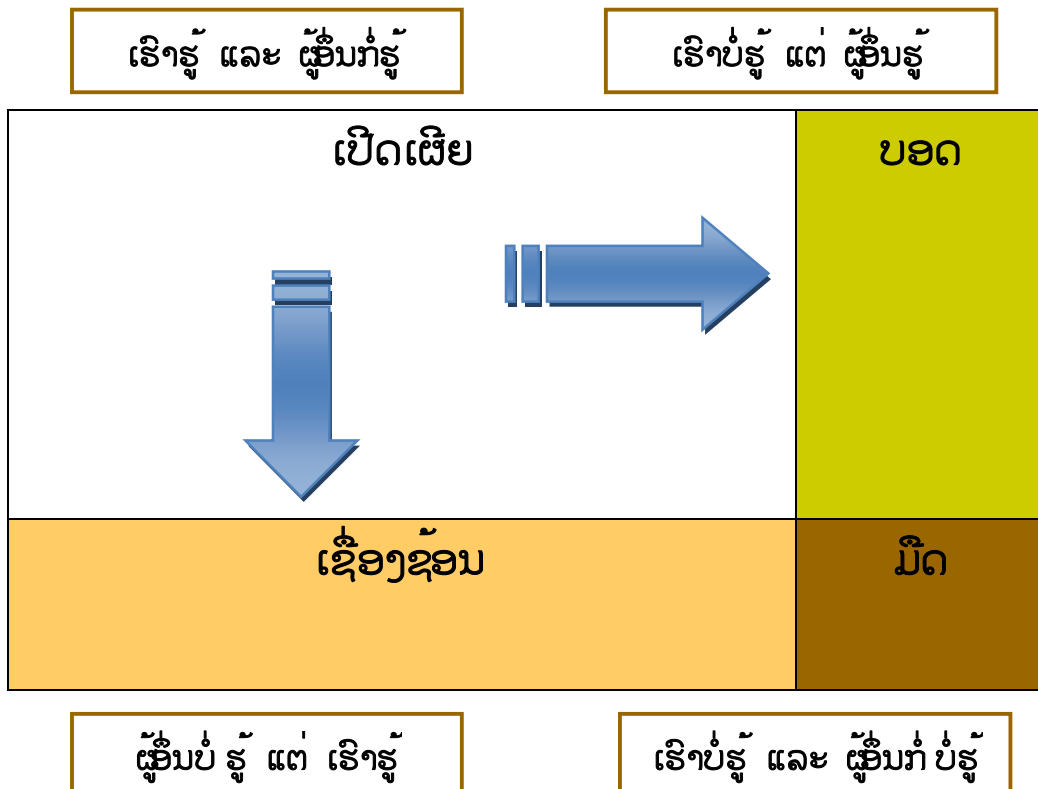
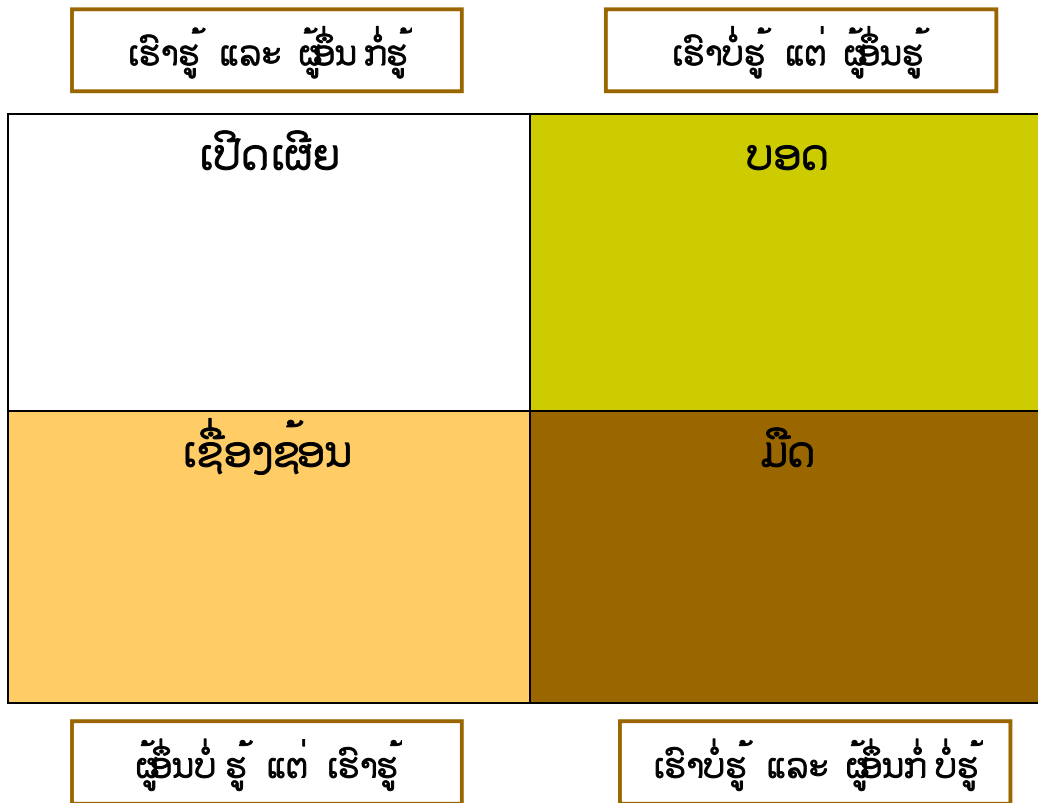
ທິດສະດີປ່ອງຢ້ຽມ “ໂຈຮາຣີ” ຂຽນໂດຍ: ໂຈເຊັຟ ລັຟ ແລະ ຣາຣີ ອິງແຮ້ມ ແມ່ນທິດສະດີຈິດຕະສາດ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈການພັດທະນາຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມໄວ້ວາງໃຈ, ສາຍສຳພັນ ແລະ ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃນໜ່ວຍງານໃຫ້ດີຂຶ້ນ ໂດຍຜ່ານການແລກປ່ຽນ ແລະ ການຖອດຖອນບົດຮຽນ, ໃນປ່ອງຢ້ຽມດັ່ງກ່າວມີ 4 ຫ້ອງຄື:

1. ຫ້ອງທີໜຶ່ງເອີ້ນວ່າ: ສ່ວນອິດສະຫຼະ ( ສ່ວນເປີດເຜີຍ ) **ແມ່ນສ່ວນທີ່ເຮົາຮູ້ຕົນເອງດີ ແລະ ຜູ້ອື່ນກໍຮູ້ແມ່ນສ່ວນທີ່ມີການແລກປ່ຽນເປີດເຜີຍນຳກັນ.**
2. ຫ້ອງທີສອງເອີ້ນວ່າ: ສ່ວນເຊື່ອງ **ແມ່ນສ່ວນທີ່ເຮົາຮູ້ແຕ່ຜູ້ອື່ນບໍ່ຮູ້** ການເຊື່ອງບາງສ່ວນແມ່ນ ການຕັ້ງໃຈຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ບາງຄົນ, ແຕ່ຖ້າມີການແລກປ່ຽນມອນທີ່ເຮົາເຊື່ອງຈະຊ່ວຍໃຫ້ມີ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນໜ່ວຍງານງ່າຍຂຶ້ນ. ການເປີດແມ່ນການສະແດງ ເຖິງການຍອມຮັບຕົນເອງ ທີ່ສາມາດບອກໝູ່ຄູ່ໃນໜ່ວຍງານກ່ຽວກັບຕົນເອງເຖິງສ່ວນທີ່ຜູ້ອື່ນບໍ່ ຮູ້.
3. ຫ້ອງທີສາມເອີ້ນວ່າ: ສ່ວນບອດ **ແມ່ນສ່ວນທີ່ເຮົາບໍ່ຮູ້ແຕ່ຄົນອື່ນຮູ້** ຕົນຢ່າງ ນ້ຳສຽງ, ຂໍ້ຂັດ ແຍ່ງ, ທຳແຮງ, ລັກສະນະນິໄສທີ່ດີ ແລະ ບໍ່ດີຂອງເຮົາທີ່ອາດຈະບໍ່ຮູ້.
4. ຫ້ອງທີສີ່ເອີ້ນວ່າ: ສ່ວນມືດ **ແມ່ນສ່ວນທີ່ເຮົາບໍ່ຮູ້ ແລະ ຜູ້ອື່ນກໍບໍ່ຮູ້ຄືກັນ.** ຕົນຢ່າງ ພອນ ສະຫວັນ, ຄວາມສາມາດ, ພູມປັນຍາ, ສ່ວນນີ້ຈະເປີດອອກໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຮອດເວລາສຸກງອມ (ອາດຈະປະກົດອອກໃນເວລາໃດໜຶ່ງ)

### ສະຫຼຸບໄດ້ວ່າ:

- ❖ ການແລກປ່ຽນ ເປັນວິທີການເປີດຕົນເອງໃຫ້ຜູ້ອື່ນຮູ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເປັນການຫຼຸດຜ່ອນສ່ວນທີ່ເຊື່ອງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຂົ້າໃຈເຮົາຫຼາຍຂຶ້ນ ເປັນຂະບວນການສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ຍອມຮັບເຊິ່ງ ກັນ ແລະ ກັນເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ບັນຍາກາດໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນໜ່ວຍງານດີຂຶ້ນ.
- ❖ ການຖອດຖອນບົດຮຽນ: ແມ່ນວິທີໜຶ່ງທີ່ຜູ້ອື່ນຊ່ວຍເປີດສິ່ງທີ່ເຮົາບອດ, ແມ່ນສິ່ງທີ່ຜູ້ອື່ນຊ່ວຍໃຫ້ ເຮົາຮູ້ສິ່ງທີ່ເຮົາບໍ່ຮູ້ໃນຕົນຂອງເຮົາ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ເຮົາໄດ້ບົດຮຽນ ແລະ ສາມາດພັດທະນາຕົນເອງ ໄດ້ດີຂຶ້ນ.
- ❖ ການເປີດອອກ: ແມ່ນສິ່ງທີ່ເຮົາບໍ່ຮູ້ ແລະ ຜູ້ອື່ນບໍ່ເຄີຍເຫັນເຊິ່ງອາດຈະເປັນຄວາມສາມາດພິເສດ , ພອນສະຫວັນ, ປັນຍາ, ປະສົບການ... ທີ່ຢູ່ໃນສ່ວນມືດນັ້ນຈະເປີດອອກເມື່ອເຖິງໂອກາດອັນ ສຸກງອມ. ການເປີດອອກຈະເປັນໄປເອງໂດຍທີ່ເຮົາບໍ່ສາມາດວາງແຜນ ແລະ ບໍ່ສາ ມາດກຳນົດ ເວລາລ່ວງໜ້າໄດ້. ແຕ່ມັນຈະເກີດຂຶ້ນໂດຍຜ່ານຂະບວນການແລກປ່ຽນ ແລະ ການຖອດຖອນ ບົດຮຽນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ.

## ປ່ອງຢ້ຽມໂຈຮາຣີ (Joharis Window)



## ບົດທີ 5: ຄວາມສະຫງາດທາງດ້ານອາລົມຈິດ (Emotional Intelligent/Emotional Quotient)

(ການບໍລິຫານຕົນເອງ ແລະ ສາຍສຳພັນ)

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍໄດ້ເຝິກຄວາມສະຫງາດທາງດ້ານອາລົມຂອງຕົນເອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ເຊິ່ງເປັນທັກສະທີ່ສຳຄັນສຸດສຳລັບຜູ້ນຳ ແລະ ສາມາດພັດທະນາໃຫ້ດີຂຶ້ນໄດ້

**ເວລາ:** 60 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ບົດເຝິກຫັດໃນບົດ, ພາບສະໄລ້

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດກິດຈະກຳໂດຍຄູເຝິກມີໂຈດໃຫ້ ນຳໃຊ້ໂຈດໃນບົດເຝິກຫັດ
- ຄູເຝິກອ່ານ ໂຈດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດເຊິ່ງຄຳຕອບໃນໂຈດນັ້ນມີສີຂໍ້ ແລ້ວຕິດຄຳຕອບນັ້ນໄວ້ສີ່ແຈ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຕອບໃນຂໍ້ໃດ ຫຼື ເຫັນດີໃນຂໍ້ໃດໜຶ່ງກໍ່ໃຫ້ໄປຍືນໃນຂໍ້ນັ້ນ.
- ແລ້ວໃຫ້ຄຳເຫັນວ່າ ເປັນຫຍັງຕົນເອງຈຶ່ງເຫັນດີກັບຄຳຕອບຂໍ້ດັ່ງກ່າວ .
- ເມື່ອຟັງຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລ້ວຄູເຝິກສະເຫຼີຍຄຳຕອບທີ່ໃຊ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດ.
- ພ້ອມກັບໃຫ້ເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງ ທ່ານສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກແບບນີ້ປະມານສອງຫາສາມຂໍ້ ຂຶ້ນກັບເວລາທີ່ຄູເຝິກມີ.
- ສຸດທ້າຍແມ່ນສະຫຼຸບ ແລະ ນຳສະເໜີບົດຮຽນ.

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມຈິດ

ທິດສະດີສ່ວນໃຫຍ່ໃນປະຈຸບັນທັງໝົດເຫັນດີວ່າ ຄວາມສາມາດໃນການພົວພັນ ຫຼື ທີ່ເອີ້ນວ່າ “ຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມຈິດ (EI)” ມີຄວາມສຳຄັນສູງຫຼາຍສຳລັບຜູ້ນຳພາ. ມີຫຼາຍທິດສະດີທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມຈິດ ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີພວກເຮົາເລືອກເອົາແນວຄວາມຄິດຂອງທ່ານ ດານຽນ ໂກນແມນ ທີ່ຖືກພິມເຜີຍແຜ່ຫຼາຍທີ່ສຸດມາແລກປ່ຽນ.

ຫຼັກການພື້ນຖານສຳລັບການເປັນຜູ້ນຳ ແມ່ນເລີ່ມຈາກການນຳພາ ຕົນເອງໃຫ້ໄດ້ ກ່ອນຈະໄປນຳພາຜູ້ອື່ນເຊິ່ງຕ້ອງສຸມໃສ່ສອງອົງປະກອບທຳອິດຄື: ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ບໍລິຫານຕົນເອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນແມ່ນການເຂົ້າໃຈສັງຄົມ ແລະ ກ້າວສູ່ການບໍລິຫານສາຍສຳພັນ.

ຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມ ແມ່ນຄວາມສາມາດໃນການສັງເກດ ຫຼື ຮັບຮູ້ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ອື່ນ, ຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມ ແມ່ນກ່ຽວກັບວ່າທ່ານສາມາດ ຄຸ້ມຄອງຕົນເອງ ແລະ ສາຍສຳພັນຂອງທ່ານໄດ້ດີສຳໃດ :

- ການຮັບຮູ້ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນ ແລະ ໝູນໃຊ້ມັນເຂົ້າໃນການຕັດສິນໃຈສິ່ງຕ່າງໆ ໃນຊີວິດໃຫ້ທ່ານສາມາດດຳລົງຢູ່ໄດ້.
- ສາມາດຈັດການກັບອາລົມຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມັນສ້າງຜົນຮ້າຍກັບຄືນຫາຕົນເອງໄດ້ ເຊັ່ນວ່າ: ບໍ່ໃຫ້ຕົນເອງແຂງກະດ້າງຍ້ອນຄວາມເຄັ່ງຄຽດ ຫຼື ຄວາມກັງວົນ ຫຼື ເສຍການຄວບຄຸມດ້ວຍຄວາມຢາກຮ້າຍ.
- ໝັ້ນທຸ່ງຢູ່ໃນຄວາມສຸຂຸມເຢືອກເຢັນ ແລະ ກຽມພ້ອມເລັ່ງເປົ້າໝາຍຂອງຕົນເອງໃຫ້ດີ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງຕົນ.
- ຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈເຊັ່ນ: ສາມາດອ່ານອາລົມຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຄົນອື່ນໂດຍທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ ຈຳເປັນຕ້ອງບອກລາວວ່າຮູ້ສຶກແນວໃດ.
- ຮັບມືກັບຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃນສາຍສຳພັນຕ່າງໆດ້ວຍຄວາມຊຳນານ ແລະ ເນັ້ນການຮັກສາຄວາມຖືກຕ້ອງປອງດອງກັນເຊັ່ນ: ສາມາດເຮັດໃຫ້ບັນຫາທີ່ບໍ່ສາມາດເວົ້າຫັນໄດ້ໃນກຸ່ມໄດ້ຖືກແກ້ໄຂໃຫ້ເປັນໄປໃນທາງທີ່ດີໄດ້.

ຫຼັກການພັດທະນາຄວາມສະຫງ່າທາງດ້ານອາລົມຈິດມີ 4 ເນື້ອໃນຄື: ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຕົນເອງ, ການບໍລິຫານຕົນເອງ, ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສັງຄົມ ແລະ ການບໍລິຫານສາຍສຳພັນ.

### 1. ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຕົນເອງ (self awareness)

- ຮູ້ອາລົມຕົນເອງ: ແມ່ນການຮູ້ອ່ານອາລົມຕົນເອງ ແລະ ຮູ້ສັງເກດພ້ອມກັບຮັບຮູ້ຜົນສະທ້ອນຂອງມັນ.
- ປະເມີນຕົນເອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ: ແມ່ນການຮັບຮູ້ຈຸດດີ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງຕົນ.
- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ: ແມ່ນສັນຊາດຕະຍານໃນການຢັ້ງຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ແລະ ນິໄສ/ທັດສະນະຄະຕິຂອງຕົນ.

## 2. ການບໍລິຫານຕົນເອງ (self management)

- ການຄວບຄຸມອາລົມຕົນເອງ: ການເກັບອາລົມໂສກເສົ້າ ແລະ ອາລົມກະຕືລືລົ້ນໃຫ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມ.
- ຄວາມໂປ່ງໃສ: ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຊື່ສັດ, ຂາວສະອາດ ແລະ ຄວາມໄວ້ໃຈໄດ້.
- ການປັບຕົນ: ມີຄວາມຍືດຍຸ່ນໃນການປັບຕົນໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບການທີ່ມີການປ່ຽນແປງ.
- ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ: ມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະປະຕິບັດໃຫ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

## 3. ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສັງຄົມ (social awareness)

- ຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈ: ຮັບຮູ້ໄດ້ເຖິງອາລົມຂອງຜູ້ອື່ນ, ເຂົ້າໃຈຈຸດຍືນຂອງຜູ້ອື່ນ, ຕຳນິຕິຊົມຢ່າງສ້າງສັນ.
- ເຂົ້າໃຈສະພາບ: ຮູ້ອ່ານກະແສ, ທັນຕໍ່ເຫດການ, ເຂົ້າໃຈສະພາບການປ່ຽນແປງ.
- ຈິດໃຈເພື່ອແຜ່: ຮູ້ສັງເກດ ແລະ ສະໜອງຕອບຄວາມຕ້ອງການຂອງພະນັກງານ, ຄູ່ຮ່ວມງານ ຫຼື ລູກຄ້າ.

## 4. ການບໍລິຫານສາຍສຳພັນ (relationship management)

- ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ: ໃຫ້ການແນະນຳ, ນຳພາ, ການຈູງໃຈຜູ້ອື່ນ ແລະ ສາມາດ ຊັກຈູງ/ໂນ້ມນ້ຳວຈິດໃຈຜູ້ອື່ນໄດ້.
- ບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ: ແກ້ໄຂຫາທາງອອກໃຫ້ສິ່ງທີ່ຕົກລົງກັນບໍ່ໄດ້.
- ທຶມງານ ແລະ ການຮ່ວມມື: ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຮ່ວມມືກັນ ແລະ ສ້າງໃຫ້ເກີດທຶມງານ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີ.

ແຜນວາດການພັດທະນາຄວາມສະຫງາດທາງດ້ານອາລົມ

ຕົນເອງ

ສັງຄົມ

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຕົນເອງ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ຮູ້ອາລົມຕົນເອງ</li><li>▪ ປະເມີນຕົນເອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ</li><li>▪ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ</li></ul>  | <p><b>ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສັງຄົມ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ຄວາມເຫັນອົກເຫັນໃຈ</li><li>▪ ເຂົ້າໃຈສະພາບ</li><li>▪ ຈິດໃຈເພື່ອແຜ່</li></ul>   |
| <p><b>ການບໍລິຫານຕົນເອງ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ການຄວບຄຸມອາລົມ</li><li>▪ ຄວາມໂປ່ງໃສ</li><li>▪ ການປັບຕົນ</li><li>▪ ຄວາມຄິດລິເລີ່ມ</li></ul> | <p><b>ການບໍລິຫານສາຍສຳພັນ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ</li><li>▪ ບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ</li><li>▪ ທຶມງານ ແລະ ການຮ່ວມມື</li></ul> |

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ບົດກວດສອບຄວາມສະຫຼາດທາງດ້ານອາລົມຈິດ

ຈົ່ງໝາຍ (✓) ໃສ່ຄໍາຕອບໜຶ່ງຂໍ້ທີ່ທ່ານເລືອກປະຕິບັດໃນໂຈດລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃດໜຶ່ງເມື່ອເພື່ອນຮ່ວມງານຄົນໜຶ່ງກ່າວອ້າງເອົາຜົນງານໃນວຽກທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ເຮັດສໍາເລັດ, ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?
  - a. ປະເຊີນໜັກ ແລະ ໂຕ້ຕອບເພື່ອນຮ່ວມງານຄົນດັ່ງກ່າວ ໂດຍທັນທີ ແລະ ຢ່າງເປີດເຜີຍຕໍ່ໜັກຄົນອື່ນກ່ຽວກັບບັນຫາສິດເປັນທ່ານຂອງໃນວຽກຂອງທ່ານ.
  - b. ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມປິດລົງຊວນເພື່ອນຮ່ວມງານຄົນດັ່ງກ່າວອອກໄປລົມກັນແລ້ວບອກກັບຜູ້ຮຽວວ່າ ລາວເຮັດບໍ່ຖືກຕ້ອງທີ່ເວົ້າເອົາຜົນງານຂອງທ່ານເຮັດໄປເປັນຂອງລາວ.
  - c. ບໍ່ເຮັດຫຍັງເລີຍ ຍ້ອນການເຮັດໃຫ້ເພື່ອນຮ່ວມງານອັບອາຍຕໍ່ໜັກຄົນອື່ນບໍ່ແມ່ນຄວາມຄິດທີ່ ດີ.
  - d. ພາຍຫຼັງທີ່ເພື່ອນຮ່ວມງານຄົນດັ່ງກ່າວເວົ້າສຸດແລ້ວ ສະແດງຄວາມຂອບໃຈຕໍ່ຜູ້ຮຽວຢ່າງເປີດເຜີຍຕໍ່ໜັກຄົນອື່ນທີ່ຜູ້ຮຽວໄດ້ກ່າວເຖິງວຽກຂອງທ່ານ ແລະ ອະທິບາຍລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມໃຫ້ກັບກຸ່ມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ພະຍາຍາມຢາກເຮັດໃຫ້ບັນລຸຜົນສໍາເລັດໃນວຽກດັ່ງກ່າວ.
2. ທ່ານເປັນພະນັກງານບໍລິການລູກຄ້າ ແລະ ກໍາລັງລົມໂທລະສັບກັບລູກຄ້າຄົນໜຶ່ງທີ່ກໍາລັງໃຈຮ້າຍຢ່າງແຮງ, ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?
  - a. ວາງຫຼຸ ບໍ່ມີປະໂຫຍດທີ່ຈະຟັງຄໍາປ້ອຍຕໍ່ຈາກບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ.
  - b. ຮັບຟັງລູກຄ້າຄົນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວປຸງຄໍາເວົ້າທີ່ເປັນຄວາມຮູ້ກຂອງຜູ້ຮຽວເຊິ່ງທ່ານຟັງມານັ້ນດ້ວຍຖ້ອຍຄໍາທີ່ດີກ່ວາ.
  - c. ອະທິບາຍຕໍ່ລູກຄ້າຄົນດັ່ງກ່າວວ່າ ຜູ້ຮຽວເວົ້າແບບເຫັນແກ່ຕົນ ເພາະທ່ານກໍພະຍາຍາມເຮັດວຽກຂອງທ່ານຢູ່ ແລະ ທ່ານຈະຂອບໃຈເປັນຢ່າງສູງຖ້າຜູ້ຮຽວຫາກບໍ່ຂັດການເຮັດວຽກຂອງທ່ານ.
  - d. ບອກກັບລູກຄ້າຄົນດັ່ງກ່າວວ່າ ທ່ານເຂົ້າໃຈດີວ່າຜູ້ຮຽວເຫັນເລື່ອງນີ້ ເປັນຕາຢາກຮ້າຍຫຼາຍປານໃດ ແລະ ສະເໜີສິ່ງສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ຮຽວແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ.
3. ຫ່ວາງບໍ່ດົນມານີ້ມີພະນັກງານໜຸ່ມຄົນໜຶ່ງຖືກມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດວຽກໃນທີມງານຂອງທ່ານ ແລະ ທ່ານສັງເກດເຫັນວ່າຜູ້ຮຽວເບິ່ງຄືບໍ່ເດັດຂາດໃນການຕັດສິນໃຈດ້ວຍຕົນເອງ ເພາະຕ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອບຶກສານຳທ່ານແມ່ນກະທັ້ງແຕ່ການຕັດສິນໃຈໃນເລື່ອງເລັກນ້ອຍ ແລະ ທີ່ງ່າຍທີ່ສຸດ, ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?

- a. ຍອມຮັບວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄຸນ ສົມບັດດີພໍທີ່ຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດຢູ່ໃນວຽກນີ້ ແລ້ວຊອກຫາຜູ້ອື່ນໃນ  
ທີມງານຂອງທ່ານມາເຮັດວຽກຂອງຜູ້ກ່ຽວແທນ.
- b. ຂໍຜູ້ໃຫ້ ຜູ້ຈັດການຝ່າຍຊັບພະຍາກອນມະນຸດໄປລົມກັບຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍຖາມຜູ້ກ່ຽວວ່າຜູ້ ກ່ຽວເຫັນ  
ອະນາຄົດຂອງຕົນເອງຢູ່ຈຸດໃດພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.
- c. ເຈດຕະນາມອບການຕັດສິໃຈເລື່ອງທີ່ສະລັບຊັບຊ້ອນຫຼາຍໆເລື່ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ກ່ຽວຕັດ ສິໃຈເພື່ອ  
ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈຫຼາຍຂຶ້ນໃນບາງບົດບາດ.
- d. ອອກແບບຊຸດການສ້າງປະສົບການ ແບບຕໍ່ເນື່ອງທີ່ທັກທາຍແຕ່ສາມາດຄຸ້ມຄອງ ໄດ້ ໃຫ້ແກ່  
ຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ທ່ານເອງກໍ່ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ເນະນຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ກ່ຽວເມື່ອຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງການ .

ເອກະສານແຈກຢາຍ: ຜົນການກວດສອບຄວາມສະຫຼາດທາງດ້ານອາລົມຈິດ

1. ເພື່ອນຮ່ວມງານລັກເອົາຜົນງານ.

ຄໍາຕອບທີ່ມີຄວາມສະຫງ່າດ້ານອາລົມຈິດຫຼາຍທີ່ສຸດແມ່ນ D ເພາະການສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຈິດສໍາ  
ນິກການຮູ້ຈັກຕົນເອງກ່ຽວກັບຄວາມກ້າວໄປທັກຂອງບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຄວບ  
ຄຸມການສະໜອງທາງດ້ານອາລົມຂອງທ່ານ , ການຮູ້ຈັກຜົນງານຂອງຕົນເອງຕໍ່ທັກຜູງຊົນໃນລັກສະນະ  
ທີ່ບໍ່ມີການນາບຊູ່ ຈະເປັນການປົດອາວຸດໝູ່ເພື່ອນຂອງທ່ານ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທ່ານມີແສງສະຫວ່າງ ດີກ  
ວ່າເກົ່າກັບຜູ້ຈັດການ ແລະ ໝູ່ເພື່ອນຂອງທ່ານ . ການປະເຊີນທັກກັບຜູງຊົນສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດ  
ຄວາມບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ ມັນຈະເຮັດໃຫ້ ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງທ່ານກາຍເປັນຄົນປ້ອງກັນຕົນເອງ ແລະ  
ອາດເບິ່ງທ່ານເປັນຄູ່ແຂ່ງຂັນ. ເຖິງວ່າຈະມີການນາບຊູ່ຫຼາຍລົງ ການປະເຊີນທັກແບບສ່ວນ ຕົນກໍມີປະ  
ສິດທິຜົນດີຄືກັນ ແຕ່ພວກເຂົາຈະບໍ່ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຊື່ສຽງຂອງທ່ານດີ ຂຶ້ນ.

- a. 0 ຄະແນນ: ປະເຊີນທັກກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງທ່ານ.
- b. 5 ຄະແນນ: ຫຼັງຈາກກອງປະຊຸມຊວນເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງທ່ານໄປລົມກັນ .
- c. 0 ຄະແນນ: ບໍ່ເຮັດຫຍັງເລີຍ.
- d. 10 ຄະແນນ: ພາຍຫຼັງເພື່ອນຮ່ວມງານເວົ້າສຸດກ່າວຂອບໃຈເຖິງວຽກງານຂອງທ່ານ ແລະໃຫ້  
ລາຍລະອຽດຕື່ມ.

## 2. ຜູ້ຊີ້ບໍລິການທີ່ມີອາລົມຮ້າຍ .

ຄໍາຕອບທີ່ມີຄວາມສະຫງ່າດ້ານອາລົມຈິດຫຼາຍທີ່ສຸດແມ່ນ D ເພາະສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ຊີ້ບໍລິການມີຄວາມ  
ເຂົ້າໃຈບັນຫາ ຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຮຽກຮ້ອງມີອາລົມຈິດສະຫງົບ ແລະ ສຸມໃສ່ຄໍາຕອບທີ່ຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຜູ້  
ຊີ້ບໍລິການບັນລຸໄດ້ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນ . ການປະເຊີນທັກກັບຜູ້ຊີ້ບໍລິການທີ່ເປັນລູກຄ້າ ຫຼື  
ກາຍເປັນຄົນປ້ອງກັນຕົນຈະເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຊີ້ບໍລິການເກີດມີອາລົມຮ້າຍຫຼາຍກວ່າເກົ່າ.

- a. 0 ຄະແນນ: ວາງຫຼັກໂທລະສັບ.
- b. 5 ຄະແນນ: ຮັບຟັງຜູ້ຊີ້ບໍລິການ ແລະ ຈັດລຽງປະໂຫຍກຄືນໃໝ່.
- c. 0 ຄະແນນ: ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຊີ້ບໍລິການວ່າລາວເປັນຄົນບໍ່ຍຸຕິທຳ.
- d. 10 ຄະແນນ: ບອກໃຫ້ຜູ້ຊີ້ບໍລິການຮູ້ວ່າ ທ່ານເຂົ້າໃຈດີວ່າສິ່ງນີ້ເຮັດໃຫ້ລາວລຳຄານຫຼາຍ  
ປານໃດ ແລະ ສະເໜີວິທີການອື່ນ.

## 3. ພະນັກງານໝູ່ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເດັດຂາດ.

ຄໍາຕອບທີ່ສະຫງ່າດ້ານອາລົມຈິດທີ່ສຸດແມ່ນ D ເພາະການຄຸ້ມຄອງຄົນອື່ນ ມັນຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ  
ຄວາມສະຫງ່າດ້ານອາລົມຈິດໃນລະດັບສູງ ໂດຍສະເພາະຖ້າວ່າທ່ານຢາກມີຜົນສໍາເລັດໃນການ  
ເຮັດໃຫ້ທີມງານຂອງທ່ານສ້າງໄດ້ຜົນງານສູງສຸດ . ບັນຫານີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານຕ້ອງດັດປັບວິທີການ  
ຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສະເພາະຂອງແຕ່ລະຄົນໃນທີມງານ ແລະ  
ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອກໍຄືການຕໍານິສັງຂ່າວເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາທ່ານມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ມີຄວາມສາມາດ.

- a. 0 ຄະແນນ: ຍອມຮັບວ່າລາວບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດໄດ້.

- b. 5 ຄະແນນ: ໃຫ້ຮູ້ດກການດ້ານຊັບພະຍາກອນມະນຸດບອກລາວ .
- c. 0 ຄະແນນ: ຕັ້ງໃຈໃຫ້ລາວຕັດສິນທາທີ່ສັບສົນຫຼາຍອັນ.
- d. 10 ຄະແນນ: ສ້າງສິ່ງທີ່ທ້າທາຍເປັນຊຸດໃຫ້ລາວມີປະສົບການ ຄຸ້ມຄອງ.

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍສາມາດບໍລິຫານອາລົມຂອງຕົນເອງໄດ້ ໂດຍສະເພາະອາລົມຮ້າຍ, ໃນຫົວຂໍ້ນີ້ສາມາດສະໜັບສະໜູນການບໍລິຫານຕົນເອງທີ່ນຳໄປສູ່ການບໍລິຫານສາຍສຳພັນໄດ້ ເນື່ອງ ຈາກວ່າຖ້າເຮົາຕ້ອງການທີ່ຈະບໍລິຫານຕົນເອງ ເຮົາຕ້ອງສາມາດຄວບ ຄຸມອາລົມຕົນເອງ ຫຼື ຄວາມ ຮູ້ສຶກຂອງຕົນເອງໄດ້.

**ເວລາ:** 60 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ໝາກບານ 2 ຫມ່ຍ, ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ນຳພາຜູ້ຂີ້ຮ່ວມເຮັດກິດຈະກຳ “ສົ່ງບານໃຫ້ເຖິງເປົ້າໝາຍ”
- ແບ່ງຜູ້ຂີ້ຮ່ວມອອກ ເປັນສອງກຸ່ມເພື່ອແຂ່ງຂັນກັນ.
- ຄູເຝິກຈະເປັນກຳມະການຕັດສິນວ່າກຸ່ມໃດເປັນຜູ້ຊະນະ ແລະ ຈະອະທິບາຍກະຕິກາຂອງ ກິດຈະກຳໃຫ້ກັບຜູ້ຂີ້ຮ່ວມທັງໝົດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດ (ລາຍລະອຽດກິດ ຈະກຳແມ່ນຂັດ ຕິດໃນທ້າຍບົດ).
- ຫຼັງຈາກກິດຈະກຳສິ້ນສຸດຄູເຝິກຈະຕ້ອງຕັ້ງຄຳຖາມກັບຜູ້ຂີ້ຮ່ວມແຕ່ ລະກຸ່ມຕາມລຳດັບລຸ່ມນີ້:
  1. ເຮົາຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເມື່ອກຸ່ມຂອງເຮົາຊະນະ? (ສຳລັບກຸ່ມຊະນະ)
  2. ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເຮົາຊະນະ? (ສຳລັບກຸ່ມຊະນະ)
  3. ເຮົາຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເມື່ອກຸ່ມຂອງເຮົາເສຍ? (ສຳລັບກຸ່ມເສຍ)
  4. ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເຮົາເສຍ? (ສຳລັບກຸ່ມເສຍ)
  5. ເຮົາຮູ້ສຶກແນວໃດຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ເຮັດຜິດພາດຕະຫຼອດ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ຂະບວນການຊ້າລົງ? (ຖາມລວມ)
- ຫຼັງຈາກລະດົມຄຳຖາມແລ້ວ ຄູເຝິກຈະຕ້ອງພະຍາຍາມດຶງຄຳຕອບເພື່ອເຊື່ອມຫາປະເດັນ ສາເຫດການເກີດອາລົມຮ້າຍຈາກການເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວວ່າຍ້ອນຫຍັງ?
- ສຸດທ້າຍກໍ່ນຳສະເໜີຕາມເນື້ອ ໃນບົດຮຽນ ອາດຈະນຳໃຊ້ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ກໍ່ໄດ້ (ແຕ່ລະຂໍ້ຂອງເນື້ອໃນບົດຮຽນ ທ່ານສາມາດນຳດ້ວຍຄຳຖາມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຂີ້ຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການຄົ້ນຄິດຫຼາຍຂຶ້ນ).

**ເອກະສານແຈກຢາຍ:** ການຄວບຄຸມອາລົມຮ້າຍ

ອາລົມຮ້າຍ ຈັດເປັນສິ່ງປົກກະຕິຂອງມະນຸດ ແລະ ບາງຄັ້ງກໍ່ເປັນປະໂຫຍດ ໂດຍສະເພາະໃນການ ປົກປ້ອງກິນເອງ ແລະ ສະໜອງຕອບຕໍ່ພາວະໄພຂົ່ມຂູ່. ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາຍັງອາດສາມາດນຳ ໃຊ້ມັນໃຫ້ກາຍເປັນແຮງກະຕຸ້ນທີ່ມີພະລັງ ຄືດັ່ງທີ່ພວກເຮົາຮູ້ດີວ່າພວກເຮົາສາມາດເຮັດວຽກງານທີ່ ໜັກໜ່ວງເພື່ອ ແກ້ບັນຫາຄວາມບໍ່ຍຸຕິທຳ.

## **ອັນຕະລາຍຂອງອາລົມຮ້າຍ**

ໃນອີກດ້ານໜຶ່ງ ການສະໜອງຕອບໃນທາງລົບ (ທີ່ບໍ່ສ້າງສັນ) ກໍ່ສາມາດທຳລາຍສາຍພົວພັນຕ່າງໆ ແລະ ນຳໄປສູ່ການສູນເສຍຄວາມນັບຖືຕໍ່ຜູ້ອື່ນ ແລະ ຕໍ່ຕົນເອງ ໂດຍສະເພາະມັກເກີດມີບັນຫານີ້ໃນ ເວລາພວກເຮົາສະໜອງຕອບໂດຍທັນທີທັນໃດ ແລະ ດ້ວຍອາລົມຮ້າຍຕໍ່ສິ່ງທີ່ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າແມ່ນ ການນາບຊູ່, ແຕ່ຮູ້ໃນພາຍຫຼັງວ່າແມ່ນຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ໃນສະພາບຄືເຊັ່ນນີ້ ມະຫາຊົນອາດເບິ່ງທ່ານ ເປັນຄືດັ່ງຄົນໂງ່ຈ້າ...

ດັ່ງນັ້ນ, ພວກເຮົາຈຶ່ງຕ້ອງຮຽນຮູ້ການນຳໃຊ້ອາລົມໃນທາງບວກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອາລົມຮ້າຍໃຫ້ມັນເປັນ ໄປໃນທາງບວກ ແທນທີ່ຈະນຳໄປສູ່ຄວາມເສຍຫາຍ ໃນບ່ອນທີ່ສະພາບການບໍ່ເປັນການນາບຊູ່ແບບ ປັດຈຸບັນທັນດ່ວນຕໍ່ຊີວິດຊັບສິ, ພວກເຮົາຕ້ອງສະຫງົບອາລົມຈົດໃຫ້ດີ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ລະອຽດຖີ ຖ້ວນກ່ອນວ່າພວກເຮົາມີຄວາມເຂົ້າໃຈຖືກຕ້ອງແລ້ວຫຼືບໍ່, ຖ້າຈຳເປັນໃຫ້ປົດປ່ອຍອາລົມຮ້າຍໄປໃນ ຊ່ອງທາງທີ່ມີພະລັງແຕ່ໃຫ້ ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້.

ດັ່ງນັ້ນ, ການຄຸ້ມຄອງອາລົມຮ້າຍຈຶ່ງແມ່ນຂະບວນການຮຽນຮູ້ວ່າ “ຈະລະງັບອາລົມຂອງຕົນເອງໃຫ້ອຸ່ນ ອຸ່ນ ໝູ່ໜຶ່ງ ສຸຂຸມ ເຍືອກເຢັນ ດ້ວຍວິທີໃດ” ແລະ ກະຈາຍອາລົມຄວາມຢາກຮ້າຍໃນທາງລົບອອກ ໄປ ກ່ອນທີ່ມັນຈະຂຶ້ນສູ່ລະດັບທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໄດ້.

## **ປະສົບການພາວະວິໄສ**

ມີຫຼາຍວິທີ ແລະ ສາເຫດທີ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາເກີດມີອາລົມຮ້າຍໄດ້ ສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານເກີດມີ ອາລົມຮ້າຍອາດຈະເຮັດໃຫ້ໜຶ່ງໃນຈຳນວນໝູ່ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງທ່ານຊຸ່ນເຄືອງ , ເສຍອາລົມພຽງເລັກ ນ້ອຍ ແລະ ອາດມີຜົນກະທົບ ຫຼື ບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ອື່ນເລີຍ . ສະພາວະນອກຕົນເຊັ່ນນີ້ ສາມາດເຮັດ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ແກ້ໄຂອາລົມຮ້າຍໄດ້ຍາກ ມັນສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າການສະໜອງຕອບແມ່ນຂຶ້ນກັບ ທ່ານ. ດັ່ງນັ້ນ, ການຈັດການອາລົມຮ້າຍຈຶ່ງສຸມໃສ່ການຈັດການການສະໜອງຕອບຂອງທ່ານເອງ (ແທນທີ່ຈະໄປຄຸ້ມຄອງປັດໃຈສະເພາະຕ່າງໆທີ່ເປັນປັດໃຈນອກຕົນ). ດ້ວຍການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການ ຈັດການອາລົມຮ້າຍຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດພັດທະນາເຕັກນິກຕ່າງໆເພື່ອແກ້ໄຂ ແລະ ລະບາຍການ

ສະໜອງຕອບ ແລະ ອາລົມຈິດທີ່ເປັນທາງລົບໃຫ້ອອກໄປ ກ່ອນທີ່ມັນຈະເປັນຕົ້ນເຫດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມກົດດັນ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທ່ານຢູ່ບໍ່ສະບາຍ.

ເຖິງວ່າພວກເຮົາຈະມີຄວາມຮູ້ສຶກວ່າມີອາລົມຮ້າຍຕໍ່ສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງໃນລະດັບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ມັນກໍ່ມີສາເຫດລວມບາງຢ່າງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດມີອາລົມຮ້າຍເຊິ່ງລວມມີທັງ:

- ຄວາມບໍ່ສົມຫວັງດັ່ງເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້.
- ຄວາມເຈັບປວດ (ມີສິ່ງແຕະຕ້ອງຮ່າງກາຍ ຫຼື ຈິດໃຈ).
- ການຖືກດູກ ຫຼື ລ່ວງລະເມີດ.
- ການຖືກຈູໂຈມ ຫຼື ທຳຮ້າຍ (ດ້ານແນວຄິດ ຫຼື ຮ່າງກາຍ) ຕໍ່ພວກເຮົາເອງ.
- ການນາບຊຸ່ຄົນອື່ນ, ສິ່ງຕ່າງໆ ຫຼື ແນວຄິດທີ່ພວກເຮົາຖະໜອມຮັກແພງ.

**ການນຳໃຊ້ວິທີການ/ເຄື່ອງມືໃນການຈັດການອາລົມຮ້າຍ:**

ໃນເວລາທ່ານມີອາລົມຮ້າຍໃຊ້ 12 ບາດກ້າວ (ບົດຮຽນຈາກ) ຂອງທ່ານ ເຣດເຟີດ ວິນລຽມ ເພື່ອສະຫງົບອາລົມຮ້າຍ:

**ບາດກ້າວທີ 1: ຄົ້ນຄິດໃຫ້ຮູ້ວ່າແມ່ນຫຍັງເຮັດໃຫ້ທ່ານໃຈຮ້າຍ**

ຄວນຕິດຕາມສັງເກດເບິ່ງວ່າ ແມ່ນສິ່ງໃດທີ່ເຮັດໃຫ້ຕົນທ່ານເກີດມີອາລົມຮ້າຍ ແລະ ຄວາມຖີ່ໃນການສະໜອງຕອບຕໍ່ອາລົມຮ້າຍຂອງຕົນທ່ານ, ໃນເມື່ອທ່ານຮູ້ວ່າສິ່ງໃດເຮັດໃຫ້ທ່ານອາລົມຮ້າຍ ທ່ານຈະຢູ່ໃນສະຖານະທີ່ດີກວ່າເກົ່າ ໃນການພັດທະນາວິທີການໃນການເກັບ ຫຼື ລະບາຍອາລົມຮ້າຍໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

**ບາດກ້າວທີ 2: ເມື່ອທ່ານເກີດມີອາລົມຮ້າຍຂຶ້ນມາຈົ່ງຍອມຮັບວ່າຕົນເອງມີບັນຫາໃນການຈັດການກັບອາລົມຮ້າຍຢູ່.**

ຄວາມຈິງຢ່າງໜຶ່ງກໍ່ຄືວ່າ ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງບັນຫາໄດ້ ຫາກທ່ານບໍ່ຍອມຮັບວ່າມັນມີບັນຫາ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈິ່ງມີຄວາມສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ແລະ ຍອມຮັບວ່າອາລົມຮ້າຍ ເປັນສິ່ງກົດຂວາງເສັ້ນທາງສູ່ຄວາມສຳເລັດຂອງຕົນທ່ານເອງ.

**ບາດກ້າວທີ 3: ໃຫ້ຄົນໃກ້ຊິດສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານ.**

ຖ້າວ່າ ອາລົມຮ້າຍກາຍເປັນບັນຫາສໍາລັບຕົນທ່ານ ທ່ານ ຕ້ອງໃຫ້ຄົນສໍາຄັນສໍາລັບທ່ານ ໄດ້ຮັບຮູ້ນໍາກ່ຽວກັບຄວາມພະຍາຍາມຂອງຕົນທ່ານ ໃນການທີ່ຈະປັບປຸງແກ້ໄຂບັນຫານີ້ ພວກເຂົາທ່ານ ຈະເປັນແຫຼ່ງກໍາລັງໃຈທີ່ດີສໍາລັບທ່ານ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງເຂົາທ່ານ ຈະມີປະໂຫຍດຕໍ່ຕົນຂອງທ່ານ ຫຼາຍໂດຍສະເພາະໃນເວລາທີ່ທ່ານ ຫວນກັບຄືນໄປສູ່ການປະພຶດແບບເດີມ.

**ບາດກ້າວທີ 4: ນໍາໃຊ້ເຕັກນິກການຄວບຄຸມອາລົມຮ້າຍເພື່ອລົບກວນວົງຈອນອາລົມຮ້າຍ.**

ຢຸດຄິດ ຫາຍໃຈໃຫຍ່ໆ ບອກກັບຕົນທ່ານເອງວ່າ ທ່ານ ສາມາດແກ້ໄຂສະພາບການດັ່ງກ່າວໄດ້ ຢຸດເຊົາ ລະງັບອາລົມແຫ່ງຄວາມຄິດທີ່ເປັນລົບ.

**ບາດກ້າວທີ 5: ໃຊ້ຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈຕໍ່ຜູ້ອື່ນເຂົ້າຊ່ວຍ.**

ຖ້າວ່າຄົນອື່ນແມ່ນຕົ້ນເຫດແຫ່ງຄວາມຢາກຮ້າຍຂອງທ່ານ ໃຫ້ລອງສົມມຸດວ່າທ່ານ ເປັນຕົນຄົນຜູ້ອື່ນເພື່ອທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈທັດສະນະຄວາມຄິດ ແລະ ມຸມມອງຂອງລາວ (ລອງສົມມຸດວ່າເຮົາເປັນເຂົາ) ທໍາໃຈໃຫ້ເປັນກາງ ແລະ ບອກກັບຕົນເອງວ່າທຸກຄົນສາມາດເຮັດຜິດພາດໄດ້ ແລະ ຈາກຂໍ້ຜິດພາດດັ່ງກ່າວເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ປັບປຸງຕົນເອງ.

**ບາດກ້າວທີ 6: ຍື່ມໃຫ້ຕົນເອງ.**

ການມີອາລົມດີ ແມ່ນຢາປົວພະຍາດທີ່ດີທີ່ສຸດ ລອງຍື່ມໃຫ້ຕົນທ່ານເອງ ແລະ ຢ່າເອົາຈິງເອົາຈັງກັບທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງ ເກີນໄປ. ຖ້າໃນຕໍ່ໜ້າທ່ານເກີດອາລົມຮ້າຍ ຢາກເຕະຈັກອັດເອກະສານຂຶ້ນມາ ໃຫ້ຄິດເບິ່ງພາບທີ່ຜູ້ອື່ນຈະເບິ່ງທ່ານ ເປັນຄົນຮ້າຍກວ່າຜີບໍາສໍາໃດ ແລະ ລອງຄິດເບິ່ງວ່າຜູ້ອື່ນຈະຫົວຂວັນທ່ານ ສໍາໃດ ຈາກການສະແດງອາລົມຮ້າຍດັ່ງກ່າວ ອອກມາຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ.

**ບາດກ້າວທີ 7: ພັກຜ່ອນໃຫ້ສະບາຍໃຈ.**

ປົກກະຕິຄົນໃຈຮ້າຍ ແມ່ນຄົນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສິ່ງເລັກໆນ້ອຍໆກວນໃຈຕົນ ຖ້າທ່ານຮຽນຮູ້ວິທີສະຫງົບຕົນເອງ ທ່ານ ຈະຮູ້ວ່າບໍ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງເຄັ່ງຕຶງ ແລະ ທ່ານ ຈະມີອາລົມຮ້າຍຕໍ່ເນື່ອງກັນໜ້ອຍລົງ.

**ບາດກ້າວທີ 8: ສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ.**

ຄົນໃຈຮ້າຍອາດເປັນຄົນມັກເຍາະເຍີ້ຍ ເຂົາທ່ານມັກຄິດ ຫຼື ເຊື່ອວ່າຄົນອື່ນຈະຕັ້ງໃຈເຮັດສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງເພື່ອລົບກວນ ຫຼື ທໍາລາຍເຂົາທ່ານກ່ອນທີ່ເລື່ອງຈິງຈະເກີດຂຶ້ນ, ຖ້າວ່າທ່ານ ສາມາດສ້າງຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈຕໍ່ຄົນອື່ນ ທ່ານ ອາດເປັນຄົນທີ່ມີອາລົມຮ້າຍໜ້ອຍ ລົງຕໍ່ຄົນອື່ນໃນເວລາທີ່ມີສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງເກີດຜິດພາດຂຶ້ນ.

## ບາດກ້າວທີ 9: ຮັບຟັງ.

ຄວາມຜິດພາດໃນການສື່ສານ ສາມາດນຳໄປສູ່ຄວາມຮູ້ສຶກຊຸ່ນເຊືອງ ແລະ ສະຖານະການທີ່ຂາດຄວາມໄວ້ວາງໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ຍິ່ງທ່ານຮັບຟັງໄດ້ດີເທົ່າໃດທ່ານ ຈະມີຄວາມສາມາດຊອກຫາຄຳຕອບ ຫຼື ວິທີການແກ້ບັນຫາທີ່ບໍ່ເອົາການສະໜອງຕອບດ້ວຍອາລົມຮ້າຍໄດ້ດີກວ່າເກົ່າ.

## ບາດກ້າວທີ 10: ສະແດງຈຸດຍືນຂອງຕົນແບບສ້າງສັນ.

ຈື່ໄວ້ໃຫ້ດີຄຳວ່າ “ສະແດງຈຸດຍືນຂອງຕົນ” ບໍ່ແມ່ນອັນດຽວກັນກັບສະແດງຄວາມຮຸນແຮງ ໃນເວລາທີ່ທ່ານມີອາລົມຮ້າຍ ມັນເປັນເລື່ອງຍາກທີ່ຈະຄວບຄຸມຕົນທ່ານເອງ. ທ່ານຖືກຄອບງຳດ້ວຍອາລົມຈິດທາງລົບ ແລະ ອາການດ້ານກາຍະພາບຂອງທ່ານ (ຫົວໃຈທີ່ເຕັ້ນແຮງ ຫຼື ຫ້າແດງ) ຊຶ່ງເປັນການຍາກທີ່ທ່ານຈະຫາເຫດຜົນທີ່ໜັກແໜ້ນຂຶ້ນມາໂຕ້ຖຽງ ຫຼື ຄິດເຖິງປະຕິກິລິຍາຕອບສະໜອງທີ່ເໝາະສົມ. ຖ້າຕົນທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ເຖິງວິທີການສະແດງຈຸດຍືນຂອງຕົນເອງ ແລະ ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມຄາດຫວັງ, ຂອບເຂດບັນຫາ ແລະ ອື່ນໆຂອງຕົນທ່ານແລ້ວ ທ່ານຈະປະສົບຜົນສຳເລັດຫຼາຍຂຶ້ນໃນການສະແດງອອກທາງບຸກຄະລິກກະພາບ.

## ບາດກ້າວທີ 11: ໃຊ້ຊີວິດແຕ່ລະວັນໃຫ້ຄ້າຍກັບວ່າເປັນວັນສຸດທ້າຍຂອງທ່ານ

ຄຳເວົ້າແບບນີ້ອາດບໍ່ເໝາະສົມ ແຕ່ມັນພັດມີພື້ນຖານຄວາມເປັນຈິງເຊື່ອງຊ້ອນຢູ່ນຳ ຄົນເຮົາມີຊີວິດສັ້ນ ແລະ ດີທີ່ສຸດຕ້ອງໃຊ້ຊີວິດໃນທາງທີ່ສ້າງສັນ ຫຼື ທາງບວກບໍ່ແມ່ນລົບ. ທ່ານລອງຄິດເບິ່ງວ່າຖ້າທ່ານໃຊ້ເວລາທັງໝົດຂອງທ່ານດ້ວຍອາລົມຮ້າຍ ທ່ານຈະພາດຫຼາຍໂອກາດທີ່ມ່ວນຊື່ນ ແລະ ຕື່ນເຕັ້ນ, ເພາະຊີວິດຄົນເຮົາບໍ່ມີໂອກາດທີ່ຈະໄປແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຊາດໜ້າຢ່າງເດັດຂາດ.

## ບາດກ້າວທີ 12: ການໃຫ້ອະໄພ.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການປ່ຽນແປງຕ່າງໆທີ່ທ່ານກຳລັງເຮັດຢູ່ເລິກເຊິ່ງກວ່າຜົວເຜີນທີ່ແນມເຫັນ ທ່ານຕ້ອງຮູ້ “ການອະໄພໃຫ້ຜູ້ອື່ນ” ທີ່ເຄີຍເຮັດໃຫ້ທ່ານມີອາລົມຮ້າຍໃນຊີວິດຂອງທ່ານ, ຄວາມຈິງການລົມຄວາມເຈັບປວດ ແລະ ຄວາມບໍ່ພໍອົກພໍໃຈໃນອະດີດ ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງເຮັດໄດ້ງ່າຍ ແຕ່ວ່າສິ່ງດຽວທີ່ສາມາດຜ່ານຂ້າມອາລົມຮ້າຍຂອງທ່ານ ແມ່ນການປ່ອຍເຄາະ ຄວາມຮູ້ສຶກດັ່ງກ່າວ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນກັບຄວາມຮູ້ສຶກອັນໃໝ່ທີ່ສົດໃສ (ຂຶ້ນກັບວ່າແມ່ນຫຍັງ, ແມ່ນໃຜທີ່ແມ່ນກົກເຫງົ້າພະລັງແຫ່ງຕົນເຫດອາລົມຮ້າຍຂອງທ່ານ ທ່ານຕ້ອງຊອກຫາການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານໃນລະດັບອາຊີບ ຊື່ສ່ອງເຍືອງທາງໃຫ້ທ່ານ ເພື່ອບັນລຸສິ່ງດັ່ງກ່າວໄປໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ).

ສິບສອງບາດກ້າວທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ ປະກອບສ້າງເປັນແບບແຜນວິທີການທີ່ເລິກເຊິ່ງ ເພື່ອ  
ຄວບຄຸມອາລົມຮ້າຍທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ຫຼື ບໍ່ມີປະໂຫຍດ ຍິ່ງທ່ານເລີ່ມຕົ້ນໄວເທົ່າໃດຍິ່ງດີ ອາລົມຮ້າຍ  
ແລະ ຄວາມກົດດັນແມ່ນຕິດພັນໄປນຳກັນ ແລະ ມີຜົນຮ້າຍຕໍ່ຮ່າງກາຍຂອງຄົນເຮົາຫຼາຍ.

## ບົດທີ 7: ການສ້າງຄວາມສາມາດໃນການສະແດງອອກແບບສ້າງສັນ (assertiveness)

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍສະແດງຈຸດຍືນຂອງຕົນເອງອອກມາແບບສ້າງສັນ ຫຼື ສະແດງອອກແບບສ້າງສັນ ຄືການສະແດງອອກແບບບໍ່ແຕະຕ້ອງຄົນອື່ນ ແລະ ບໍ່ອ່ອນນ້ອມເກີນໄປ . ໃນພາກນີ້ຍັງສາມາດເຮັດໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍສ້າງສາຍພົວພັນທີ່ດີກັບຄົນອ້ອມຂ້າງໄດ້.

**ເວລາ:** 30-45 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

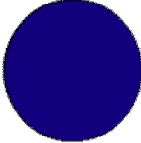
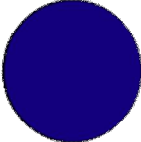
- ລະດົມແນວຄວາມຄິດ ການສະແດງອອກມີຈັກຮູບແບບ?
- ສະຫຼຸບຄໍາຕອບຂອງຜູ້ຂ້າຮ່ວມເຊື່ອມໂຍງຫາບົດຮຽນ ແລ້ວນຳສະເໜີ .



## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ການສະແດງອອກແບບສ້າງສັນ

ປົກກະຕິພວກເຮົາມັກຫຼີກເວັ້ນການໃຫ້ຂໍ້ຄວາມທີ່ຫຍຸ້ງຍາກແກ່ຄົນໃດໜຶ່ງ ຍ້ອນເຮົາບໍ່ແນ່ໃຈວ່າຈະເວົ້າແນວໃດ, ໃນຫຼາຍວັດທະນະທຳການໃຫ້ຂໍ້ຄວາມແບບກົງໄປກົງມາ ອາດຖືວ່າເປັນການສ້າງຄວາມລຳບາກໃຈໃຫ້ກັບຄົນອື່ນ ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ດີມັນກໍ່ຂຶ້ນກັບຍຸດທະວິທີຂອງການນຳສະເໜີ. ເປັນຄົນສະແດງຈຸດຍືນ/ສະແດງອອກຂອງຕົນເອງແບບສ້າງສັນ ແມ່ນຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ, ຄວາມເຊື່ອ, ຄວາມນຶກຄິດ ແລະ ປັບອັດຕະໂນມັດຂອງຕົນເອງດ້ວຍຄວາມເປີດເຜີຍ, ເປັນກັນເອງ ແລະ ສ້າງສັນ ໂດຍບໍ່ໄປແຕ່ຕ້ອງ ຫຼື ລະເມີດສິດຂອງຜູ້ອື່ນ. ການສະແດງອອກແບບສ້າງສັນ ມັນແມ່ນສິລະປະຂອງການສື່ສານທີ່ໂປ່ງໃສ, ຊື່ສັດສຸຈະລິດ, ຈິງໃຈ ແລະ ກົງໄປກົງມາ. ມັນຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃຫ້ມີຄວາມເປີດເຜີຍກົງໄປກົງມາ, ລະອຽດອ່ອນ ແລະ ໃຫ້ກຽດຜູ້ອື່ນ. ຖ້າໃຊ້ເປັນການສະແດງຈຸດຍືນຂອງຕົນເອງແບບສ້າງສັນ ຈະເປັນການໃຫ້ສິດເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາມີຄວາມຊັດເຈນວ່າ ພວກເຮົາແມ່ນໃຜ ແລະ ພວກເຮົາຄິດຕໍ່ຜູ້ອື່ນແນວໃດ ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາເປັນຄົນຢູ່ກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ນັບຖືຄົນອື່ນ.

ເຮົາສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ວ່າການສະແດງອອກຂອງຄົນສ່ວນໃຫຍ່ມີສອງແບບ ບາງຄົນກໍ່ເປັນຄົນທີ່ຂີ້ອາຍບໍ່ກ້າສະແດງອອກ (ຈິ່ງຈຽມ) ເຊິ່ງມັນສະແດງອອກທາງພຶດຕິກຳເຊັ່ນ: ເວົ້າອ້ອມໄປອ້ອມມາ, ມັກຍື່ມເປັນສ່ວນໃຫຍ່, ສຽງເວົ້າຄ່ອຍ ແລະ ສັ່ນດ້ວຍຄວາມລັ່ງເລ, ບໍ່ສືບຕາ ມັກຫຼົວກັມລົງ ຫຼື ຫຼົວຫັກໄປທາງອື່ນ, ບໍ່ເວົ້າໃນສິ່ງທີ່ຕົນຢາກເວົ້າ, ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເດົາເອງວ່າຕົນຕ້ອງການເວົ້າຫຍັງ ແລະ ເຫັນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນເອງເປັນຮອງຈາກຂອງຄົນອື່ນສະເໝີ, ແລະອີກຮູບແບບໜຶ່ງຂອງການສະແດງອອກແມ່ນເຮົາຈະເຫັນວ່າສະແດງອອກຫຼາຍ ແລະ ໄປແຕ່ຕ້ອງຄົນອື່ນ (ລ່ວງເກີນ) ມີການສະແດງອອກເຊັ່ນ: ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ຄົນອື່ນ, ໂຈມຕີຄົນອື່ນເພື່ອໃຫ້ໄປຕາມທາງຂອງຕົນ, ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ ຄວາມຄິດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນເອງອອກມາໂດຍແຕ່ຕ້ອງສິດ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຄົນອື່ນ. ຖ້າເຮົາຍັງສືບຕໍ່ພຶດຕິກຳສອງແບບນີ້ກໍ່ຍິ່ງເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຕໍ່ສາຍສຳພັນຂອງເຮົາ ແລະ ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນຜູ້ທີ່ບໍ່ກ້າສະແດງອອກຍິ່ງເກີດຄວາມອາຍ ບໍ່ກ້າທີ່ຈະສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນເອງອອກມາສະນັ້ນການຮັບຮູ້ ແລະ ການແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບປະເດັນຕ່າງໆຈິ່ງຈຳກັດ ແຕ່ກົງກັນຂ້າມກັບຜູ້ທີ່ສະແດງອອກຫຼາຍເກີນໄປ ພຶດຕິກຳນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ກາຍເປັນຄົນທີ່ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົນເອງສູງ ຍອມຮັບຄວາມຄິດເຫັນຂອງຄົນອື່ນໄດ້ຍາກ ແລະ ກາຍເປັນຄົນທີ່ແຂງກະຕ້າງ ຄິດັ່ງອະສົງໄຂທີ່ບໍ່ສິ້ນສຸດ.

| ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຮົາ                                                                                 |                             | ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຄົນອື່ນ                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ບໍ່ສໍາຄັນປານໃດ   | ບໍ່ກ້າສະແດງອອກ              |  ສໍາຄັນກວ່າ      |
| ສໍາຄັນເທົ່າໆກັນ  | ກ້າສະແດງອອກ<br>ແບບສ້າງສັນ   |  ສໍາຄັນເທົ່າໆກັນ |
| ສໍາຄັນກວ່າ       | ກ້າສະແດງອອກ<br>ແຕ່ໄປແຕະຕ້ອງ |  ບໍ່ສໍາຄັນປານໃດ  |

ຄົນອື່ນ



ເພື່ອເປັນການບໍລິຫານສາຍສໍາພັນ ເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຫຼຸດເຜ່ອນພຶດຕິກຳສອງແບບນັ້ນ ແລະ ບໍລິຫານການສະແດງອອກ ຫຼື ການສະແດງຈຸດຢືນຂອງເຮົາອອກມາແບບສ້າງສັນ ໂດຍທີ່ເຫັນຄວາມສໍາຄັນຂອງຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄົນອື່ນ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດສະແດງຈຸດຢືນຂອງເຮົາອອກມາແບບສ້າງສັນໂດຍທາງຄໍາເວົ້າ.



## ເວລາທີ່ເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ຍິນ/ເຂົ້າໃຈເຮົາ

ສະແດງຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຫັນອົກເຫັນໃຈຄົນອື່ນ ແລະ ບອກສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ:

- ຂ້ອຍເຂົ້າໃຈວ່າທ່ານຮູ້ສຶກກັງວົນໃຈ, ແຕ່ຂ້ອຍ.....
- ຂ້ອຍຮູ້ວ່ານີ້ເປັນເວລາທີ່ສັ້ນຫຼາຍ, ແຕ່ຂ້ອຍ.....
- ຂ້ອຍຢາກຟັງເລື່ອງທີ່ທ່ານເລົ່າກ່ຽວກັບການເດີນທາງຄັ້ງນີ້ຫຼາຍເມື່ອມີເວລາອີກເທື່ອໜ້າ, ແຕ່ດຽວນີ້ຂ້ອຍ.....

## ໃນເວລາທີ່ທ່ານຮູ້ສຶກອຶດອັດ ແລະ ຢາກເວົ້າສິ່ງໃດໜຶ່ງອອກມາ

ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທ່ານ ແລະ ບອກສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ:

- ຂ້ອຍຮູ້ສຶກກັງວົນຫຼາຍທີ່ຈະເວົ້າເລື່ອງນີ້, ແຕ່.....
- ຂ້ອຍຮູ້ສຶກອາຍທີ່ຈະເວົ້າເລື່ອງນີ້, ແຕ່.....
- ຂ້ອຍຮູ້ສຶກລຳບາກໃຈທີ່ຈະຖາມ, ແຕ່.....
- ຂ້ອຍຮູ້ສຶກຜິດຖ້າຈະຕອບປະຕິເສດ, ແຕ່.....
- ຂ້ອຍຮູ້ສຶກຢາກຮ້າຍຫຼາຍກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້ ແລະ ຂ້ອຍ.....

## ວິທີການຕ່າງໆ ໃນການສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ

ສະແດງ/ສະໜັບສະໜູນຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທ່ານ ບອກຄວາມຍ້ານກົວຕໍ່ບັນຫາ ແລະ ບອກສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການ:

- ເຝິກການດຶງເອົາຄຸນຄ່າຕົ້ນດີຂອງອາລົມມາໃຊ້ເຊັ່ນ: ຂ້ອຍຮູ້ສຶກແນວໃດ? ແມ່ນຫຍັງເຮັດໃຫ້ຂ້ອຍຮູ້ສຶກດີຂຶ້ນກວ່ານີ້?
- ພັດທະນາຄວາມກ້າທີ່ຈະເຮັດຕາມຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນ.
- ຊອກຫາຄວາມຕ້ອງການຕົ້ນອາລົມທີ່ບໍ່ທັນຖືກຕອບສະໜອງ ຊຽນລາຍການຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບທ່ານ ເລື້ອຍທີ່ສຸດ.

ສະແດງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຕົນ ແທນທີ່ຈະກ່າວປະນາມຜູ້ອື່ນ/ສິ່ງອື່ນ:

- ຖາມຕົນທ່ານເອງວ່າທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ ແລະ ປ້າຍຄວາມຮັບຜິດຊອບໃສ່ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທ່ານເອງ ແທນທີ່ຈະປ້າຍໃສ່ຜູ້ອື່ນ ຫຼື ສະພາບເຫດການຕ່າງໆ.

ຕົນຢ່າງ: - ຂ້ອຍຮູ້ສຶກຍ້ານ VS ທ່ານຂັບລົດຄືບ້າ.

- ຂ້ອຍຮູ້ສຶກເສຍໃຈ VS ທ່ານເຮັດໃຫ້ຂ້ອຍເສຍໃຈ.

ການສະແດງຄວາມເຄົາລົບຕໍ່ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ອື່ນ:

- ຖາມຄໍາຖາມເຊັ່ນ: ທ່ານຈະຮູ້ສຶກແນວໃດຖ້າຂ້ອຍຈະ.....? ແມ່ນຫຍັງຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານຮູ້ສຶກດີຂຶ້ນ?
- ຮັບຮູ້ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ອື່ນ ສະແດງຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈ ແລະ ໃຫ້ການຍອມຮັບ.

ສະແດງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ອາລົມ ແລະ ຄວາມສຸກຂອງຕົນ:

- ຢຸດເຊົາຄວາມເຊື່ອທີ່ວ່າຜູ້ອື່ນເປັນຕົ້ນເຫດ/ເປັນຕົ້ນການ ກໍານົດຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ອາລົມຂອງທ່ານ.
- ພະຍາຍາມຄວບຄຸມອາລົມຂອງຕົນ.
- ຢ່າຄາດຫວັງໃຫ້ຜູ້ອື່ນມາ “ສ້າງ” ຄວາມສຸກໃຫ້ທ່ານ.

(ໃນການເວົ້າປະໂຫຍກຂ້າງເທິງນັ້ນ ທ່ານຈົ່ງເວົ້າສະເພາະເຈາະຈົງ, ຈະແຈ້ງ, ນິ້ມນວນ, ສຸພາບ ແລະ ດ້ວຍນ້ຳສຽງທີ່ສະໝໍ່າສະເໝີ)

## ບົດທີ 8: ການເວົ້າ ແລະ ການຟັງຢ່າງມີສະຕິ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຮູ້ຫຼັກການໃນການເວົ້າ ແລະ ຟັງຢ່າງມີສະຕິ, ການເວົ້າຕ້ອງມີເຫດ  
ມີຜົນແລ້ວທຸກຄົນສາມາດເຊື່ອຖືໄດ້ ສ່ວນການຟັງຕ້ອງຟັງຢ່າງເຂົ້າໃຈເນື້ອແທ້ ຟັງແລ້ວຕ້ອງມີການ  
ຄົ້ນຄິດ ຜູ້ນຳພາທີ່ດີ ຕ້ອງຮູ້ຫຼັກການໃນການເວົ້າ ລວມເຖິງການເປັນຜູ້ຟັງທີ່ດີ .

**ເວລາ:** 45 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ຄຳຄົມ, ພາບສະໄໝ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ເຮັດກິດຈະກຳເລົ່າເລື່ອງແບ່ງຜູ້ຂຶ້ນຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຕາມຄວາມເໝາະສົມ ອາດຈະປະມານ  
4-6 ຄົນຕໍ່ກຸ່ມ.
- ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມໄປແບ່ງໜ້າທີ່ກັນ ເຊິ່ງຈະປະກອບມີຜູ້ເລົ່າເລື່ອງ ແລະ ຜູ້ຟັງ (ຫຼືໃຫ້ສະລັບ  
ກັນເລົ່າ ແລະ ຟັງ).
- ໃຊ້ເວລາປະມານ 15-20 ນາທີ ເລື່ອງທີ່ເລົ່າອາດກ່ຽວກັບເລື່ອງເຮົາເອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ (ໃຫ້  
ຫຼີກລ້ຽງເລື່ອງຕາຫຼົກລາມົກ).
- ຫຼັງຈາກເລົ່າແລ້ວໃຫ້ລະດົມຕາມຄຳຖາມລຸ່ມນີ້ ແລະ ສະຫຼຸບພ້ອມກັບນຳສະເໜີບົດຮຽນ.
  1. ຄວາມຮູ້ສຶກຫຼັງຈາກເລົ່າເລື່ອງສູ່ຜູ້ອື່ນຟັງເປັນແນວໃດ ? (ສຳລັບຜູ້ເລົ່າ )
  2. ຄວາມຮູ້ສຶກເວລາຟັງ/ຫຼັງຈາກຟັງເລື່ອງເລົ່າແລ້ວເປັນແນວໃດ ? (ສຳລັບຜູ້ຟັງ )
  3. ເຮົາຟັງເລື່ອງເລົ່າແລ້ວເຮົາໄດ້ໝັ້ນແດ່ ? (ສຳລັບຜູ້ຟັງ )
  4. ຈຸດປະສົງທີ່ເຮົາເລົ່າເລື່ອງນັ້ນໆເພື່ອຫຍັງ ? (ສຳລັບຜູ້ເລົ່າ)

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ການເວົ້າ ແລະ ການຟັງຢ່າງມີສະຕິ

ການສື່ສານແມ່ນວິທີທີ່ພວກເຮົາສະແດງກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ພວກເຮົາຄິດ, ຮູ້ສຶກ ແລະ ຕ້ອງການອອກມາ, ການສື່ສານສາມາດເຮັດດ້ວຍການເວົ້າອອກສຽງ ແລະ ບໍ່ເວົ້າອອກມາເປັນສຽງ. ສຳລັບຜູ້ນຳພາ ສິລະປະໃນການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຕໍ່ຜູ້ຄົນທີ່ລາວຢາກເວົ້ານຳຢ່າງແທ້ຈິງນັ້ນ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ, ແຕ່ໃນຕົນຈິງຜູ້ຄົນຈຳນວນໜຶ່ງຍັງສື່ສານຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງບໍ່ໄດ້ດີ ພາໃຫ້ເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເກີດມືຂັດແຍ່ງ. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເປັນເຊັ່ນນັ້ນ? ເຮັດແນວໃດເຮົາຈະສາມາດຟັງ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍທີ່ຄົນອື່ນຕ້ອງການບອກໃຫ້ຮູ້? ເຮັດແນວໃດເຮົາຈະສາມາດສະແດງຂໍ້ຄວາມອອກມາໃຫ້ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງເຮົາ? ເຮົາອາດເຄີຍສຶກສາກ່ຽວກັບການເວົ້າ ແລະ ການຟັງແບບໂດຍທົ່ວໄປມາກ່ອນ ແຕ່ນັ້ນອາດເປັນພຽງລັກສະນະຂອງການເວົ້າ ແລະ ການຟັງ. ໃນນີ້ຢາກເນັ້ນວ່າຖ້າເຮົາເວົ້າ ແລະ ຟັງຢ່າງມີສະຕິຈະເຮັດໃຫ້ຮັກສາສາຍສຳພັນຂອງຜູ້ເວົ້າ ແລະ ຜູ້ຟັງໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

ການເວົ້າຢ່າງມີສະຕິ: ໝາຍເຖິງການເວົ້າອອກມາໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຂົ້າໃຈຈຸດປະສົງທີ່ເຮົາຕ້ອງການຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຂັດເຈນ. ຫຼັກການເວົ້າຢ່າງມີສະຕິຕ້ອງ **ຄິດກ່ອນເວົ້າ** ໝາຍເຖິງການຄຳນຶງເຖິງຜົນໄດ້ຜົນເສຍຂອງສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການເວົ້າອອກມາ, **ເວົ້າມີເຫດຜົນ** ໝາຍເຖິງເມື່ອທ່ານເວົ້າຕ້ອງມີການອ້າງເຫດ ແລະ ຜົນຂອງສິ່ງທີ່ທ່ານເວົ້າອອກມາ, **ໃຊ້ນຳສຽງທີ່ເໝາະສົມ** ໝາຍເຖິງການໃຊ້ນຳສຽງໃຫ້ແທດເໝາະກັບຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ດີຂອງເຮົາທີ່ຕ້ອງການສະແດງອອກ, **ເວົ້າຈາກສຸພາບ** ໝາຍເຖິງການເວົ້າໃຫ້ກຽດຜູ້ຟັງ ແລະ ຕົນເອງ ຫຼື ການໃຊ້ຖ້ອຍຄຳທີ່ເໝາະສົມ.

ຕົ້ນຢ່າງ: ຄຳສຸພາສິດທີ່ຊ່ວຍເຕືອນສະຕິໃນການເວົ້າ.

- ຖ້າເວົ້າແລ້ວບໍ່ມີຫຍັງດີ ບໍ່ເວົ້າດີກວ່າ.
- ຄິດກ່ອນເວົ້າ ຄິດທຸກຄຳທີ່ເວົ້າ ແຕ່ຢ່າເວົ້າທຸກຄຳທີ່ຄິດ.
- ໄວປາກເສຍສິ ໄວຕີນຕົກກົກໄມ້.
- ຕອນບໍ່ເວົ້າເຮົາເປັນນາຍຄຳເວົ້າ ແຕ່ເວົ້າໄປແລ້ວຄຳເວົ້າເປັນນາຍເຮົາ.

ການຟັງຢ່າງມີສະຕິ: ໝາຍເຖິງການຟັງທີ່ສາມາດຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເວົ້າ. ຫຼັກການຂອງການຟັງຢ່າງມີສະຕິຄືຟັງໃຫ້ໄດ້ **ເນື້ອໃນ** ໝາຍເຖິງຟັງໃຫ້ເຂົ້າໃຈລາຍລະອຽດເນື້ອໃນຂອງເລື່ອງທີ່ຖືກເລົ່າ, **ຄວາມຄິດ** ໝາຍເຖິງຟັງໃຫ້ໄດ້ຄວາມຈິງ, ແນວຄວາມຄິດ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມເຫັນ, **ຄວາມຮູ້ສຶກ** ໝາຍເຖິງຟັງໃຫ້ເຂົ້າໃຈອາລົມ, ສະພາບຈິດໃຈ ແລະ ຄຳນິຍົມຂອງຜູ້ເວົ້າ,

**ເຈດຕະນາ** ໝາຍເຖິງຟັງໃຫ້ໄດ້ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເວົ້າ, ທິດທາງ, ແຮງຈູງໃຈ ແລະ ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ເວົ້າ.

ຕົ້ນຢ່າງ: ຄໍາສຸພາສິດທີ່ຊ່ວຍເຜື້ອນສະຕິໃນການຟັງ.

- ຟັງແລ້ວບໍ່ຕັດສິ.
- ຟັງໃຫ້ຮູ້ຄົນ ຟັງໃຫ້ເຖິງຄົນ ແລ້ວທ່ານຈະທັນຄົນ.
- ຟັງຫຼາຍກວ່າເວົ້າ ຢ່າເວົ້າຫຼາຍກວ່າຟັງ.

## ພາກທີ II: ການນຳພາທີມງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ

### ບົດທີ 9: ການນຳພາທີມງານ ຫຼື ສະມາຊິກ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຮູ້ເຖິງຫຼັກການນຳພາທີມງານ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເກີດຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນທີມງານ ເຊິ່ງສາມາດນຳພາທີມງານໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍໄດ້

**ເວລາ:** 45-60 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ເຈ້ຍບັດຄຳ, ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ເຮັດກິດຈະກຳສ້າງບ້ານ ແບ່ງຜູ້ຂຶ້ນຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມໄປເຮັດກິດຈະກຳສ້າງບ້ານ .
- ແບ່ງເຈ້ຍບັດຄຳໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຈຳນວນ 30 ແຜ່ນເທົ່າກັນໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມສ້າງປະມານ 10 ນາທີ.
- ໃຫ້ຜູ້ຂຶ້ນຮ່ວມເປັນຜູ້ຕັດສິດໂດຍການ ລົງຄະແນນ (ຜູ້ຂຶ້ນຮ່ວມບໍ່ສາມາດ ລົງຄະແນນໃຫ້ທຶມຕົນເອງ) ກຸ່ມທີ່ສ້າງບ້ານໄດ້ທັນເວລາ ແລະ ງາມຄືກຸ່ມທີ່ຊະນະ.
- ຫຼັງຈາກສ້າງແລ້ວໃຫ້ຖື ເຝິກລະດົມຄຳຖາມກັບຜູ້ຂຶ້ນຮ່ວມ :
  1. ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງກຸ່ມທີ່ຊະນະເປັນແນວໃດ? (ກຸ່ມຜູ້ຊະນະ )
  2. ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງກຸ່ມທີ່ເສຍເປັນແນວໃດ? (ກຸ່ມຜູ້ເສຍ )
  3. ໃຜເປັນຜູ້ນຳພາສ້າງ ແລະ ສ້າງແນວໃດ? (ລວມ)
- ເມື່ອຖາມແລ້ວໃຫ້ຮວບຮວມຄຳຕອບ ແລະ ດຶງປະເດັນມາຫາບົດຮຽນຂອງເຮົາ (ຫຼືຫຼັກການນຳພາຂອງ DAC).
- ແລ້ວນຳສະເໜີເນື້ອໃນຂອງບົດຮຽນ.

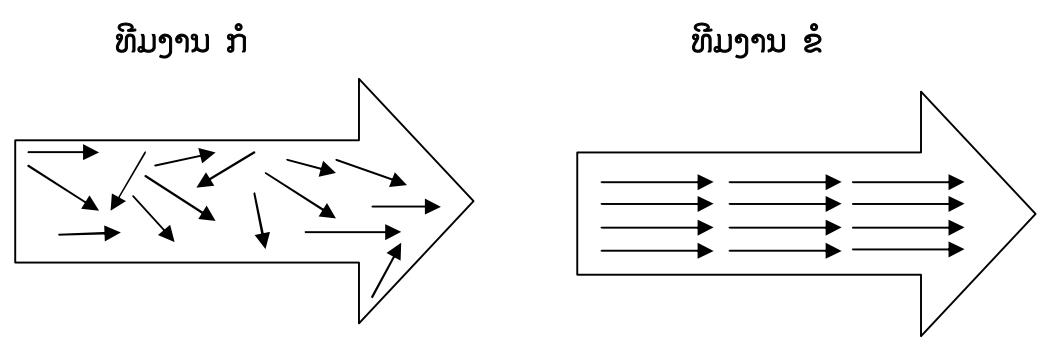
**ເອກະສານແຈກຢາຍ:** ຫຼັກການນຳພາທີມງານຂອງ DAC

ອີງຕາມນິຍາມຜູ້ນຳພາ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການນຳພາກຸ່ມຄົນໃດໜຶ່ງໄປສູ່ເປົ້າໝາຍລວມ ແລະ ດ້ວຍຜົນສຳເລັດ. ໃນເວລາຜູ້ຄົນເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນທີມງານຜູ້ນຳພາຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ບັນຫາ ທີ່ເຮັດໃຫ້ທີມງານເຮັດວຽກມີປະສິດທິພາບ, ໃນຖານະຜູ້ນຳພາ ຜູ້ນັ້ນຕ້ອງພິຈາລະນາບໍ່ພຽງແຕ່ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກທີມງານແຕ່ລະຄົນເທົ່ານັ້ນ ຜູ້ນຳພາຍັງຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ສາຍສຳພັນລະຫວ່າງສະມາຊິກໃນທີມ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຸ່ມນຳອີກ.

ກ່ອນເຮົາຈະເຮັດວຽກເປັນທີມເຮົາຕ້ອງໄດ້ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບຄຳວ່າ “ທີມງານ” ເຊິ່ງມັນມີຄວາມໝາຍແຕກຕ່າງຈາກຄຳວ່າ “ກຸ່ມ”. ທີມງານແມ່ນກຸ່ມຄົນເຊິ່ງສະມາຊິກທັງໝົດໄດ້ມີການສ້າງເປົ້າໝາຍລວມຮ່ວມກັນໂດຍຫ້າວຽກ ແລະ ທັກສະຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນສາມາດປະສານເຂົ້າກັນໄດ້ກັບສະມາຊິກຄົນອື່ນໆພາຍໃນທີມໄດ້ເປັນຢ່າງດີ. ກຸ່ມແມ່ນການລວມຕົນກັນຂອງກຸ່ມຄົນທີ່ມີຈຸດປະສົງຮ່ວມກັນຈິ່ງຈະເກີດເປັນກຸ່ມຂຶ້ນ.

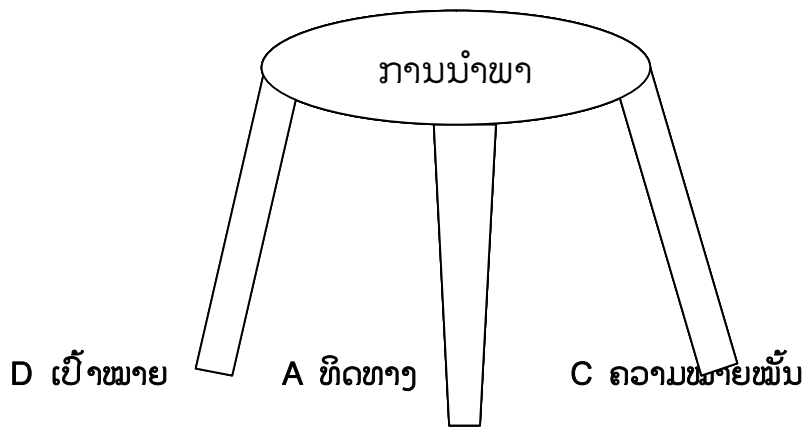
ດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວວ່າ ຜູ້ນຳຕ້ອງສາມາດນຳພາທີມງານໃຫ້ໄປເຖິງເປົ້າໝາຍໃນທິດທາງດຽວກັນ, ສະນັ້ນຫຼັກການທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ທີມງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນກຸ່ມທຸກຄົນມີທິດທາງໄປໃນທາງດຽວກັນໂດຍສອດຄ່ອງກັບທັກສະຂອງແຕ່ລະຄົນ ຜູ້ນຳພາຕ້ອງໄດ້ສຶກສາຫຼັກການ DAC ຫຼັກການນີ້ເປັນຫຼັກການທີ່ຊ່ວຍຊີ້ນຳໃຫ້ຜູ້ນຳພາມີການສັງເກດທີມງານວ່າມີຈຸດປະສົງ ຫຼື ເປົ້າໝາຍອັນດຽວກັນຫຼືບໍ່ (Direction), ມີທິດທາງດຽວກັນບໍ່ (Alignment) ແລະ ມີຄວາມໝາຍໝັ້ນທີ່ຈະປະຕິບັດຮ່ວມກັນບໍ່ (Commitment) ເຊິ່ງທັງໝົດນັ້ນມັນເປັນສິ່ງຈຳເປັນໃນການນຳພາທີມງານໃຫ້ໄປບັນລຸເປົ້າໝາຍຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ທັງສາມອັນນີ້ມີການພົວພັນກັນ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕັດແຍກອອກຈາກກັນໄດ້ຄືດັ່ງຕໍ່ໜ້າອີ້ສາມຂາ.

### ຮູບແບບຂອງທີມງານ



ທ່ານ ຄິດວ່າທີມງານໃດຈະບັນລຸເປົ້າໝາຍ?

### ຫຼັກການຂອງ DAC



### ອຸປະສັກຂອງການເຮັດວຽກເປັນທີມ:

- ຂາດການລົມກັນ ແລະ ຕົກລົງກັນໃຫ້ຈະແຈ້ງຕອນເລີ່ມຕົ້ນເປົ້າໝາຍ ແລະ ບົດບາດຂອງທີມ.
- ມີການປົກປິດຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຈາກການເຮັດວຽກ ຫຼື ຫຼີກຫຼ້ງທີ່ຈະປະທະບັນຫາ.
- ມີການແຂ່ງຂັນຊິງດີຊິງເດັ່ນກັນລະຫວ່າງສະມາຊິກ.
- ບໍ່ມີສິ່ງກະຕຸ້ນໃຫ້ສະມາຊິກເກີດມີຄວາມຜູກພັນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍໝັ້ນທີ່ຈະປະຕິບັດ.
- ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງຫົວຫນ້າ ແລະ ລູກທີມບໍ່ເປັນໄປໃນທາງສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອກັນ.
- ຂາດການວາງທິດທາງ ແລະ ໂອກາດໃນສິ່ງທີ່ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ ໃຫ້ສະມາຊິກ.
- ຂາດການພົວພັນ ແລະ ການປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ.
- ຂາດການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກເປັນທີມ.

### ສິ່ງທີ່ທີມງານຄວນຄຳນຶງເຖິງໃນເວລາເຫັນວຽກເປັນທີມ:

- ການຍອມຮັບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.
- ຄຳນຶງເຖິງຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມເປັນທີ່ຕັ້ງ.
- ມີຄວາມໄວຕໍ່ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງສະມາຊິກທຸກຄົນ.
- ຕ້ອງຫາທາງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃຫ້ໝົດໄປ.
- ມີການເຮັດວຽກເປັນລະບົບ.
- ມີຄວາມສາມາດໃນການປັບຕົນ.

“ທີມງານດີເມື່ອສະມາຊິກທຸກຄົນເອົາໃຈໃສ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຫຼາຍກວ່າຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົນ”

### ບົດທີ 10: ການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ທີມງານ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຮູ້ທັກສະໃນການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ທີມງານ ເຊິ່ງສາມາດຊັກຈູງ/ໂນມນ້ຳວທີມງານໃຫ້ມີທັດສະນະ ແລະ ແນວທາງໄປໃນທາງດຽວກັນໄດ້ ທັກສະນີ້ຈະສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ນຳນຳພາທີມງານ ໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.

**ເວລາ:** 30 ນາທີ.

**ອຸປະກອນ:** ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການຖາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ຂີ້ຮ່ວມກ່ຽວກັບແຮງຈູງໃຈ ແລະ ແມ່ນຫຍັງເປັນແຮງຈູງໃຈທີ່ເຮັດໃຫ້ເຮົາປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ດີ.
- ແລ້ວນຳສະເໜີບົດຮຽນກ່ຽວກັບວິທີ ການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ກັບທີມງານ .



**ເອກະສານແຈກຢາຍ:** ວິທີການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ທີມງານ

ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃນອົງກອນບັນຫາທີ່ເຮົາມັກພົບເລື້ອຍໆແມ່ນ ພະນັກງານປະຕິບັດວຽກງານບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ, ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນທີມງານ, ພະນັກງານຂາດຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃນວຽກງານ, ພະນັກງານປ່ຽນວຽກເລື້ອຍໆ ແລະ ອີກຫຼາຍໆເຫດຜົນ ປັດໃຈເຫຼົ່ານັ້ນເກີດຈາກພະນັກງານຕ້ອງການຄວາມໝັ້ນຄົງດ້ານວຽກງານ, ຜົນສໍາເລັດ, ຄວາມກ້າວໜ້າ ຫຼື ເສດຖະກິດຄອບຄົວ. ການທີ່ຈະຫຼຸດຜ່ອນສາເຫດເຫຼົ່ານັ້ນ ເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຄໍານຶງເຖິງເລື່ອງການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ກັບພະນັກງານ ຫຼື ທີມງານເພື່ອໃຫ້ທີມງານມີຄວາມໝາຍໝັ້ນປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມກັນໃຫ້ສໍາເລັດຕາມເປົ້າໝາຍການສ້າງແຮງຈູງໃຈມີຫຼາຍປັດໃຈທີ່ເຮົາຕ້ອງໄດ້ຄໍານຶງເຊັ່ນ: ສະພາບເສດຖະກິດສັງຄົມ, ສະຖານະພາບຂອງອົງກອນ, ນະໂຍບາຍຂອງອົງກອນ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງອົງກອນເປັນຕົ້ນ ເພາະແຮງບັນດານໃຈ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະຄົນແມ່ນຕ່າງກັນ .

ແຮງຈູງໃຈ ຫຼື ແຮງບັນດານໃຈ ແມ່ນຄວາມປາຖະໜາ ແລະ ຄວາມສະໝັກໃຈຢາກເຮັດສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ, ແຮງຈູງໃຈແມ່ນແຮງຍູ້ດັນເຮັດໃຫ້ທີມງານປະຕິບັດວຽກງານມີປະສິດທິພາບ. ແຮງຈູງໃຈ ແລະ ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ໝາຍເຖິງສິລະປະໃນການລະດົມຄົນອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາທ່ານຕ້ອງການຢາກບັນລຸຄວາມມຸ່ງຫວັງຮ່ວມກັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄວາມເຂົ້າໃຈວ່າສິ່ງໃດທີ່ເປັນແຮງຈູງໃຈໃຫ້ກັບທີມງານນັ້ນແມ່ນບັນຫາສໍາຄັນ ເພື່ອສາມາດນຳພາທີມງານໃດໜຶ່ງໄປສູ່ເປົ້າໝາຍ ສິ່ງທີ່ເປັນແຮງບັນດານໃຈໃຫ້ກັບ ທີມງານອາດມີຫຼາຍສິ່ງຫຼາຍຢ່າງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ຄຳວ່າແຮງຈູງໃຈ ແລະ ລາງວັນເປັນສິ່ງທີ່ພົວພັນກັນຢ່າງສະໜິດແໜ້ນ ລາງວັນສາມາດເປັນແຮງກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ເກີດແຮງບັນດານໃຈ ເມື່ອແຮງບັນດານໃຈເກີດກໍເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມສະໝັກໃຈທີ່ຈະເຮັດສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງໃຫ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດຢ່າງເຕັມປະສິດທະພາບ. ລາງວັນປະກອບມີສອງປະເພດຄື: ລາງວັນພາຍນອກ ໄດ້ແກ່ສິ່ງຂອງ ຫຼື ເງິນ ແລະ ລາງວັນພາຍໃນໄດ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ ຫຼື ຜົນສໍາເລັດ.

ຫຼັກການສ້າງແຮງຈູງໃຈມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ແຕ່ການສ້າງແຮງຈູງໃຈຕ້ອງໄດ້ຄໍານຶງເຖິງປັດໃຈທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ:

1. ການສ້າງແຮງຈູງໃຈສໍາລັບຕົນເອງ:

- ຈົ່ງຖາມຕົນເອງວ່າແມ່ນຫຍັງເປັນແຮງຈູງໃຈ/ບັນດານໃຈຂອງເຮົາ?

(ຄວນຄໍານຶງເຖິງຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມເປັນໃຫຍ່ ເຊັ່ນຜົນສໍາເລັດຂອງອົງການ)

ຕົນຢ່າງ: ການປະເມີນແຮງຈູງໃຈສໍາລັບຕົນເອງ.

ກ. ຂ້ອຍຮູ້ສຶກດີໃຈເມື່ອເວລາທີ່ມີຄົນຖາມເອົາຄວາມຄິດເຫັນຂອງຂ້ອຍ.

- ຂ. ຂ້ອຍຮູ້ສຶກອົບອຸ່ນເມື່ອເວລາເຮັດວຽກຮ່ວມກັນກັບທີມງານ ແລະ ມີການປະສານງານກັນຢ່າງດີ
- ຄ. ຂ້ອຍຮູ້ສຶກພູມໃຈທີ່ທົ່ວໜ້າເຫັນຄວາມສໍາຄັນຂອງພະນັກງານທຸກຄົນ .
- ງ. ຂ້ອຍຮູ້ສຶກດີໃຈທີ່ສາມາດສະໜັບສະໜູນເສດຖະກິດຄອບຄົວຂ້ອຍໄດ້ .

2. ການສ້າງແຮງຈູງໃຈສໍາລັບທີມງານ:

- ທ່ານສ້າງແຮງຈູງໃຈຫຍັງໃຫ້ກັບພະນັກງານຂອງທ່ານ (ຄິດເປັນລາຍບຸກຄົນ)?
- ທ່ານຈະສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ພະນັກງານແນວໃດໃນອະນາຄົດ?

(ບໍ່ຄວນຄໍານຶງຫຼາຍວ່ານັ້ນເປັນໜ້າທີ່ ຫຼື ສິ່ງທີ່ພະນັກງານຕ້ອງເຮັດ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ)

ຕົ້ນຢ່າງ: ການປະເມີນແຮງຈູງໃຈສໍາລັບທີມງານ.

- ກ. ຂ້ອຍມັກໃຫ້ຄໍາຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍແກ່ທີມງານ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າທີມງານເຮັດວຽກສໍາເລັດດ້ວຍດີ.
- ຂ. ເມື່ອໃດທີ່ເຮັດວຽກກັບທີມງານຂ້ອຍມັກໃຫ້ການເຝິກສອນ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ກັບທີມງານສະເໝີ.
- ຄ. ຂ້ອຍຄໍານຶງເຖິງຄວາມສໍາຄັນດ້ານປັດໃຈພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຂອງທີມງານສະເໝີ.
- ງ. ຂ້ອຍໃສ່ໃຈ ແລະ ຮັກສາຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທີມງານ/ພະນັກງານເລື້ອຍໆ.

ບົດທີ 11: ການຕໍານິສົງຂ່າວ (ແນະນຳ) ແບບສ້າງສັນ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຝິກກ່ຽວກັບການໃຫ້ຄໍາແນະນຳຄົນອື່ນຢ່າງສ້າງສັນ ແລະ ບໍ່ລົງຜົນ  
ກະທົບເຖິງຈິດໃຈ ຫຼື ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຄົນອື່ນ, ການໃຫ້ຄໍາແນະນຳທີ່ຖືກຕ້ອງຍັງນຳໄປສູ່ການປ່ຽນ  
ແປງທີ່ດີຂຶ້ນ.

**ເວລາ:** 60 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ໝາກບານ, ກະຕ່ານ້ອຍ

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ຂໍອາສາສະໝັກທັງໝົດ ເພື່ອມາສາທິດພຶດຕິກຳຕາມໂຈດທີ່ໃຫ້.
- ໃຫ້ອາສາສະໝັກປິ່ນຫຼັງແລ້ວ ໂຍນໝາກບານໃຫ້ເຂົ້າກະຕ່າ.
- ການໂຍນທຸກຄັ້ງໃຫ້ຄູເຝິກໃຫ້ຄຳຕຳນິຕິຊົມ ເລີ່ມຈາກການຕິຊົມ (ແນະນຳ) ແບບບໍ່ສ້າງສັນ
- ແລ້ວກໍລະດົມແນວຄວາມຄິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ “ທ່ານໄດ້ຍິນຄຳຕຳນິແບບນີ້ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?”
- ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປແມ່ນຕິຊົມ (ແນະນຳ) ແບບສ້າງສັນ ແລ້ວຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄືນອີກວ່າ “ທ່ານໄດ້ຍິນຄຳຕຳນິແບບນີ້ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?”
- ເມື່ອສຳເລັດກິດຈະກຳແລ້ວຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄືນອີກວ່າເຂົາທ່ານຕ້ອງການ ການຕຳນິສິ່ງຂ້າວແບບໃດລະຫວ່າງສອງຮູບແບບທີ່ແນະນຳນັ້ນ.
- ຄູເຝິກສະຫຼຸບ ແລະ ນຳສະເໜີເນື້ອໃນ.

**ເອກະສານແຈກຢາຍ:** ຫຼັກການສຳລັບການຕຳນິສິ່ງຂ້າວ

ການຕຳນິສົ່ງຂ່າວຜູ້ຮັບຕ້ອງສາມາດຮັບຮູ້ຈຸດທີ່ຕົນຕ້ອງປັບປຸງ ຫຼື ພັດທະນາ ພ້ອມກັບຮັບຮູ້ຈຸດທີ່ຕ້ອງສືບຕໍ່, ສິ່ງສຳຄັນໃນເວລາຕຳນິສົ່ງຂ່າວ ແມ່ນຕ້ອງສະເພາະເຈາະຈົງ, ເປັນປະເດັນທີ່ຫາກໍ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ໃຫ້ການຕີຊົມແບບຈິງໃຈ. ການເວົ້າວ່າ: “ທ່ານເກັ່ງຫຼາຍ!” ບໍ່ມີປະໂຫຍດຫຍັງຫຼາຍເຊິ່ງບໍ່ຕ່າງຈາກການບອກໃຫ້ຄົນໜຶ່ງວ່າ: “ທ່ານບໍ່ມີປະໂຫຍດຫຍັງ!” ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ຮູ້ວ່າ: ສິ່ງໃດທີ່ທ່ານກຳລັງເຮັດໄດ້ດີ ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດສືບຕໍ່ເຮັດສິ່ງດັ່ງກ່າວນັ້ນໄດ້ ຫຼື ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນໄດ້! ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ຮູ້ວ່າ: ທ່ານກຳລັງເຮັດຫຍັງຜິດ ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຈິ່ງມີຫຼັກການຕຳນິສົ່ງຂ່າວທີ່ມີປະສິດທິຜົນມາແລກປ່ຽນເພື່ອປັບໃຊ້ໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຕົນຈິງ...

1. ການໃຫ້ຄຳຕຳນິສົ່ງຂ່າວຕ່ວງກງານ.

- ຕ້ອງສະເພາະເຈາະຈົງທັງຂໍ້ດີ ແລະ ຂໍ້ຕ້ອງພັດທະນາ.
- ໃຫ້ເວົ້າຈຸດດີຂອງວຽກງານກ່ອນເພື່ອໃຫ້ຮູ້ການຕີຊົມນັ້ນຮູ້ຈຸດທີ່ຕ້ອງສືບຕໍ່.
- ບອກຈຸດທີ່ຕ້ອງພັດທະນາ ຫຼື ປັບປຸງໂດຍຕ້ອງມີເຫດ ແລະ ຜົນ.
- ການໃຫ້ຄຳຕຳນິສົ່ງຂ່າວ ຈຸດດີຕ້ອງຫຼາຍກວ່າຈຸດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງສະເໝີ (ອາດຈະເປັນ 60/40 ຫຼື 70/30).

2. ການໃຫ້ຄຳຕຳນິສົ່ງຂ່າວຕໍ່ພຶດຕິກຳ

ໃນຫຼັກການນີ້ເອີ້ນວ່າຫຼັກການ EEC

Example: ໃຫ້ຕົນຢ່າງ ເຫດການທີ່ຫາກໍ່ເກີດຂຶ້ນ

Effect: ບອກຜົນກະທົບທີ່ຈະຕາມມາຕໍ່ປັດໃຈພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກ

Change: ສະເໜີການປ່ຽນແປງ (ຂໍ້ສະເໜີແນະ)

E-ສະແດງໃຫ້ ເຫັນເປັນຕົ້ນຢ່າງບອກກັບຜູ້ຮຽນວ່າຜູ້ຮຽນໄດ້ເຮັດຫຍັງລົງໄປ ຫຼື ອະທິບາຍເຖິງການກະທຳຂອງຜູ້ຮຽນ, E-ອະທິບາຍຜົນກະທົບຂອງເຫດການດັ່ງກ່າວວ່າສົ່ງຜົນແນວໃດຕໍ່ພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກ (ພາຍໃນແມ່ນທາງດ້ານຈິດໃຈ, ຄວາມຮູ້ນຶກ ແລະພາຍນອກແມ່ນທາງດ້ານວັດຖຸ, ຮ່າງກາຍ, ວຽກງານ...), C-ປຶກສາຄົນຄວ້າ ແລະ ຕົກລົງກັບສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງປ່ຽນແປງໃຫ້ດີຂຶ້ນ (ຂໍ້ແນະນຳ).

ວິທີຕອບຮັບການຕຳນິຕິຊົມ:

➢ ວິທີຕອບຮັບການຕຳນິຕິຊົມທີ່ມີຫຼັກສະນະທາງລົບ:

ຖ້າທ່ານເຫັນວ່າມີຄວາມຈິງບາງອັນຕາມທີ່ຜູ້ຮຽນເວົ້າແທ້ ໃຫ້ສະແດງການຮັບຮູ້ ແລະ ຍອມຮັບມັນ “ທ່ານເວົ້າຖືກແລ້ວຫົວໜ້າ, ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ສາມາດເຮັດບົດລາຍງານໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດໄດ້” ໃຫ້ຖືເອົາໂອກາດນີ້ຖາມຄຳຖາມເພື່ອທ່ານຈະໄດ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕື່ມວ່າຕ້ອງປັບປຸງໃນຈຸດໃດ.

- ວິທີຕອບຮັບການຕຳນິຕິຊົມທີ່ມີລັກສະນະທາງບວກ:  
ບໍ່ໃຫ້ປະຕິເສດ ໃຫ້ເປີດຮັບເອົາສິ່ງດັ່ງກ່າວ ພຽງກ່າວຄຳວ່າ “ຂອບໃຈ” ເພື່ອເປັນການຕອບຮັບ.

## ບົດທີ 12: ການສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃນທີມງານ

(ການຮັກສາສາຍສຳພັນໃຫ້ຄົງຢູ່)

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ຖຸ່ມເປົ້າໝາຍໄດ້ເພີ່ມທັກສະ ໃນການສ້າງສາຍສຳພັນໃຫ້ດີ ຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ທັກສະນີ້ ຍັງສາມາດສົ່ງເສີມມິດຕະພາບທີ່ດີລະຫວ່າງຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈກັນພາຍໃນທີມ ງານນຳອີກ.

**ເວລາ:** 30 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການໂອ້ລົມກັບຜູ້ຊື້ຮ່ວມ : ການທີ່ເຮົາເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ຫຼື ຢູ່ໃນສັງຄົມ ມັນບໍ່ສາມາດປາສະຈາກໄດ້ວ່າຈະມີທັງຜູ້ຮັກ ແລະ ຜູ້ຊັງເຮົາ ເຮົາສາມາດສຳຜັດ/ຮູ້ສຶກໄດ້ບໍ່ວ່າ ແມ່ນໃຜບໍ່ມັກເຮົາ ຫຼື ເຮົາບໍ່ມັກຜູ້ໃດ ? (ລະດົມຄຳເຫັນ)
- ແລ້ວເວລາມີຜູ້ທີ່ເຮົາບໍ່ມັກ ຫຼື ບໍ່ມັກເຮົາ ສາຍສຳພັນລະຫວ່າງເຮົາ ແລະ ເຂົາເປັນແນວໃດ ? (ລະດົມຄຳເຫັນ)
- ມັນບໍ່ແມ່ນເລື່ອງງ່າຍທີ່ເຮົາຈະຮັກສາສາຍສຳພັນລະຫວ່າງເຮົາ ແລະ ເຂົາໃຫ້ດີໄດ້ແຕ່ເລື່ອງນີ້ກໍບໍ່ແມ່ນເລື່ອງຍາກ ມັນຂຶ້ນກັບວ່າເຮົາສາມາດບໍລິຫານຕົນເອງໄດ້ດີເທົ່າໃດເພື່ອທີ່ຈະສ້າງສາຍສຳພັນນັ້ນ.
- ຄວາມຮັກຄວາມຊຸ່ງຂອງຄົນເຮົາມັນເກີດມາຈາກຈິດຂອງເຮົາເອງ ເຮົາຮູ້ບໍ່ວ່າ “ຄວາມຊຸ່ງ” ເກີດມາຈາກໃສ? (ລະດົມ)
- ແລ້ວເຮົາຈະແກ້ໄຂມັນໄດ້ແນວໃດ ? (ລະດົມ)
- ນຳສະເໜີສາເຫດຂອງຄວາມຊຸ່ງທີ່ເປັນອຸປະສັກຂອງການຮັກສາສາຍສຳພັນ ລວມເຖິງເນື້ອໃນບົດຮຽນທັງໝົດ.

**ເອກະສານແຈກຢາຍ:** ການສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃນທີມງານ

ທ່ານ ເຄີຍພົບວ່າຕົນເອງຕົກຢູ່ໃນສະຖານະການທີ່ໃຜບາງຄົນທີ່ມັກຈະຕໍ່ຕ້ານທ່ານ ຢູ່ຕະຫຼອດ ໂດຍທີ່ທ່ານ ເອງກໍບໍ່ຮູ້ວ່າເປັນຍ້ອນຫຍັງ ກົດເກນທາງຈິດຕະວິທະຍາມີຢູ່ວ່າ: ຖ້າໃຜຄົນໜຶ່ງບໍ່ມັກ ຫຼື ຊັງເຮົາ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ມັນບໍ່ແມ່ນວ່າເຂົາບໍ່ມັກທ່ານ ແຕ່ເປັນຍ້ອນເຂົາບໍ່ມັກຕົນເອງຕ່າງທາງ. ໃນການໃຫ້ຄວາມນັບຖືນັ້ນ ຖ້າທ່ານບໍ່ນັບຖືຕົນເອງ ແລະ ທ່ານຈະເຫຼືອຫຍັງໄປໃຫ້ກັບຄົນອື່ນນັບຖື ຄົນທີ່ບໍ່ມັກໃນຕົນເອງຈະມີຄວາມພູມໃຈໃນຕົນເອງຕໍ່າ ກົນໄກທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາເຫຼົ່ານີ້ຈະ ເປັນແຜນຕາທີ່ເຂົາ ນຳມາໃສ່ໃນເວລາເບິ່ງສິ່ງຕ່າງໆ ສຸດທ້າຍການຮັບຮູ້ທີ່ຜິດຈາກການເບິ່ງຜິດພາດ ຈະປູກຝັງຄວາມເຊື່ອ ຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ກັບເຂົາ:

1. ເຂົາທ່ານເຊື່ອວ່າທ່ານບໍ່ມັກເຂົາ ບາງເທື່ອເຂົາອາດຕິຄວາມໝາຍສີເຫຼັກ, ຄຳເວົ້າ ຫຼື ການກະທຳຂອງທ່ານຜິດໄປ, ທ່ານອາດເມີນເສີຍ ຫຼື ບໍ່ສົນໃຈເຂົາໂດຍບໍ່ຕັ້ງໃຈ ຫຼື ບາງຄັ້ງທ່ານອາດຈະ ບໍ່ໄດ້ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈເຂົາຢ່າງເຕັມທີ່, ສຳລັບຄົນທີ່ມີຄວາມພູມໃຈໃນຕົນເອງຕໍ່າ ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງ ຍາກເລີຍທີ່ເຂົາຈະປັກໃຈເຊື່ອວ່າທ່ານບໍ່ມັກເຂົາ ເນື່ອງຈາກເຂົາບໍ່ມັກຕົນເອງຢູ່ແລ້ວ ຈິ່ງເປັນເລື່ອງປົກກະຕິທີ່ເຂົາຈະຄິດເອົາເອງໂດຍບໍ່ຮູ້ຕົນວ່າຄົນອື່ນຕ້ອງບໍ່ມັກເຂົາ.
2. ເຂົາຮູ້ສຶກວ່າທ່ານເປັນໄພຮຸກຮານ ຕົວຕົນທີ່ບອບບາງຂອງເຂົາຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາຮູ້ສຶກອິດສາທ່ານ ເຮັດໃຫ້ເຂົາຄິດເຖິງສິ່ງທີ່ເຂົາຍາກມີແຕ່ບໍ່ມີ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຄອບຄອງໄດ້ ເຂົາຈິ່ງເບິ່ງທ່ານໃນແງ່ລົບ ແລະ ຊັງ/ບໍ່ມັກໃນສິ່ງທີ່ທ່ານມີສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ ເພື່ອທົດແທນຄວາມຮູ້ສຶກ ຂາດແຄນໃນຈິດໃຈ.
3. ເຂົາເບິ່ງເຫັນໃນສິ່ງທີ່ເຂົາບໍ່ມັກກ່ຽວກັບຕົນເອງໃນຕົວທ່ານ ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າເຂົາບໍ່ມັກທ່ານ ເພາະທ່ານເຮັດໃຫ້ເຂົານຶກເຖິງ/ຄິດເຫັນພາບໃນສິ່ງທີ່ເຂົາບໍ່ມັກກ່ຽວກັບຕົນເອງ ເຖິງວ່າເຂົາຈະບໍ່ ຮູ້ຕົນກໍຕາມ.

ໃນທີ່ນີ້ເຮົາຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າຄວາມຊັງ (ບໍ່ມັກ) ແລະ ຄວາມໃຈຮ້າຍ (ອາລົມຮ້າຍ) ນັ້ນຕ່າງກັນ ແຕ່ວ່າສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນເປັນເລື່ອງທີ່ສາມາດພັດທະນາໃຫ້ດີຂຶ້ນ ຫຼື ແກ້ໄຂໄດ້ແຕ່ໂດຍສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວອຸປະສັກໃນການແກ້ໄຂ/ພັດທະນາແມ່ນຕົນເຮົາເອງບໍ່ສາມາດບໍລິຫານຕົນເອງ ຫຼື ຄວບຄຸມຕົນເອງໃຫ້ກະທຳໄດ້ ຄື ຫຼັກການຮັກສາສາຍສຳພັນທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີໃນບົດເບື້ອງຕົ້ນ ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມມັນບໍ່ແມ່ນເລື່ອງຍາກທີ່ຈະປະຕິບັດ. ກົດ 9 ຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້ສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບສາຍສຳພັນ ທຸກຮູບແບບບໍ່ວ່າຈະເປັນໃນຊີວິດສ່ວນຕົນ ແລະ ການເຮັກວຽກໃນທຶມງານ:

1. ສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ດີຕໍ່ກັນ: ທ່ານມີໃຜບາງຄົນທີ່ທ່ານບໍ່ຄອຍມັກ ແຕ່ເຂົາກັບກ່າວຊື່ນຊົມຜົນງານຂອງທ່ານຕະຫຼອດບໍ່? ມັນເປັນເລື່ອງຍາກທີ່ເຮົາຈະບໍ່ມັກຄົນທີ່ຊື່ນຊົມເຮົາ ແລະ ຍັງນັບຖືເຮົາອີກດ້ວຍແມ່ນບໍ່? ແນ່ນອນວ່າໃຜພົບແບບນີ້ກໍຕ້ອງໃຈອ່ອນຢ່າງ ແນ່ນອນ ກົດຂໍ້ນີ້ມີຊື່

ວ່າ ການມີຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ດີຕໍ່ກັນ (reciprocal affection) ຫຼື ແປວ່າການມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະຍົກຍ້ອງ, ນັບຖື ແລະ ຊື່ນຊົມຄົນຄົນໜຶ່ງ ໃນເວລາທີ່ເຮົາພົບວ່າເຂົາກໍ່ຍົກຍ້ອງ, ນັບຖື ແລະ ຊື່ນຊົມເຮົາຄືກັນ. ການນຳໃຊ້ກົດຂໍ້ນີ້ຄືໃຫ້ບອກເຫັນບຸກຄົນທີສາມ (ອາດເປັນໝູ່ທີ່ທ່ານທັງສອງຄົນຮູ້ຈັກ) ຢ່າງຈິງໃຈວ່າທ່ານມັກ ແລະ ນັບຖືໃນຜົນງານ ຄູ່ກໍລະນີຂອງທ່ານ ບາງທີອາດເປັນການສະແດງຄວາມຊື່ນຊົມໃນການກະທຳສ່ວນບຸກຄົນ ເມື່ອສູງຊື່ນຊົມຂອງທ່ານຮອດຫຼາວ ທ່ານບໍ່ຕ້ອງເຮັດຫຍັງພຽງແຕ່ຖ້າເບິ່ງວ່າຜົນຂອງມັນຈະອອກມາແບບໃດ ແລ້ວທ່ານຈະແປກໃຈວ່າລາວປ່ຽນກາຍມາເປັນມິດກັບທ່ານຫຼາຍຂຶ້ນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຫົວໜ້າ, ລູກນ້ອງ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານ ຈົ່ງຈື່ໄວ້ວ່າໃຜກໍ່ຕ່າງຢາກຮູ້ສຶກວ່າມີຄົນຊື່ນຊົມເຮົາສະເໝີ. ບາງເທື່ອທ່ານອາດກຳລັງຄິດວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງບອກດ້ວຍຕົນທ່ານເອງບໍ່ໄດ້ ທ່ານອາດຈະເຮັດແບບນັ້ນກໍ່ໄດ້ ແຕ່ຄູ່ກໍລະນີຈະສົງໃສວ່າທ່ານບໍ່ຈິງໃຈ ຫຼື ຄິດວ່າທ່ານກຳລັງພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ລາວມັກໃນຕົນທ່ານ ກົນລະຍຸດທີ່ເຮັດໃຫ້ວິທີນີ້ມີປະສິດທິພາບຄື ເມື່ອເຮົາໄດ້ຍິນຈາກບຸກຄົນທີສາມ ເຮົາມັກບໍ່ສົງໃສໃນສິ່ງທີ່ໄດ້ຍິນວ່າເປັນຄວາມຈິງ ຫຼື ບໍ່ ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງຖ້າເຮົາຢາກໄດ້ຍິນແບບນັ້ນຢູ່ແລ້ວ.

2. ທັກທາຍດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ຈິງໃຈ: ຮອຍຍື່ມສ້າງປະຕິທານໄດ້ໂດນສະເພາະກັບຄູ່ກໍລະນີຂອງທ່ານ ທຸກຄັ້ງທີ່ທັກທາຍກັນພະຍາຍາມຍື່ມໃຫ້ຈິງໃຈທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ເຮັດໄດ້ ນັ້ນເປັນການສົ່ງຂ່າວວ່າທ່ານຍິນດີທີ່ໄດ້ພົບເຂົາ ເຊິ່ງມັນສາມາດເຮັດໃຫ້ລາວຮູ້ສຶກດີກັບຕົນລາວເອງ ແລະ ຕົນທ່ານ, ນອກຈາກນັ້ນຮອຍຍື່ມທີ່ອົບອຸ່ນຈະຊ່ວຍຫຼຸດຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ວ່າທ່ານເປັນໄພ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ບໍ່ມັກອີກດ້ວຍ.
3. ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ: ຖ້າທ່ານຮູ້ວ່າຄູ່ກໍລະນີຂອງທ່ານເຮັດເລື່ອງຜິດພາດບາງຢ່າງ ຈົ່ງໃຫ້ກຳລັງໃຈເຂົາວ່າໃຜກໍ່ເຄີຍເຮັດຜິດພາດ ແລະ ບໍ່ຄວນໂທດຕົນເອງ ຢ່າວິພາກວິຈານ ຫຼື ຕຳນິເຂົາເດັດຂາດ ໃນກໍລະນີທີ່ລາວມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຄົນອື່ນ ຈົ່ງປົກປ້ອງລາວ ຖ້າທ່ານຄິດວ່າລາວເປັນຝ່າຍຖືກ, ແຕ່ກໍລະນີທີ່ທ່ານ ແລະ ລາວມີຄວາມເຫັນບໍ່ຄືກັນ ແລະ ທ່ານຍືນຍັນວ່າຄວາມຄິດເຫັນຂອງທ່ານຖືກຕ້ອງຫຼັກການນີ້ກໍ່ຈະບໍ່ມີຜົນ.
4. ຍົກຜົນງານໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ: ຖ້າທ່ານທ່ານມີຜົນງານກໍ່ຈົ່ງຍົກໃຫ້ເປັນຜົນງານຂອງທີມງານ ໂດຍສະເພາະໃນກິດຈະກຳທີ່ຄູ່ກໍລະນີຂອງທ່ານມີສ່ວນຮ່ວມ (ເຖິງຈະແບບເຕັມໃຈ ຫຼື ບໍ່ເຕັມໃຈກໍ່ຕາມ) ຈົ່ງຍົກຜົນງານນັ້ນໃຫ້ເປັນຂອງລາວ ໂດຍການຂອບໃຈລາວທີ່ລາວເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມເຮັດໃຫ້ກິດຈະກຳນັ້ນສຳເລັດ, ການທີ່ຍົກຜົນງານໃຫ້ເປັນຂອງສ່ວນລວມນັ້ນຍັງສະແດງເຖິງຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ເກີດການຍອມຮັບໃນເພື່ອນຮ່ວມງານ.

5. ບອກໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຮູ້ວ່າທ່ານຮູ້ສຶກຊື່ນຊົມ: ສະແດງຄວາມຂອບໃຈ, ຊື່ນຊົມ ຫຼື ຊົມເຊີຍທຸກຄັ້ງ ໃນວຽກງານທີ່ລາວເຮັດປະສົບຜົນສໍາເລັດ ຫຼື ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ ແທນທີ່ຈະສະແດງອອກ ໃນເວລາທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂບັນຫາບາງຢ່າງເທົ່ານັ້ນ ເພາະມັນສາມາດຮັກສາໄມຕິຈິດ ແລະ ມົດຕະພາບຂອງເຮົາໄວ້ໄດ້.
6. ການຮັບຟັງ: ລອງຈົນຕະນາການວ່າທ່ານກໍາລັງລົມກັບໃຜຄົນໜຶ່ງ ແລະ ໃນຂະນະນັ້ນ ໂທລະສັບຂອງລາວໄດ້ດັງຂຶ້ນ ແຕ່ລາວເລືອກທີ່ຈະບໍ່ຮັບສາຍນັ້ນ ແລະ ຖ້າທ່ານຖາມວ່າ “ທ່ານ ຕ້ອງການຮັບໂທລະສັບບໍ່?” ແຕ່ລາວຕອບກັບມາວ່າ “ບໍ່, ຕອນນີ້ຂ້ອຍສົນໃຈລົມກັບທ່ານຫຼາຍ ກວ່າ” ທ່ານອາດຮູ້ສຶກດີຂຶ້ນມາເລີຍແມ່ນບໍ່. ການຟັງ (ໃນທີ່ນີ້ຄືການຕັ້ງໃຈຟັງຢ່າງ ແທ້ຈິງ) ຖື ເປັນການໃຫ້ກຽດອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ຖ້າໃຜບາງຄົນກໍາລັງລົມກັບທ່ານຢູ່ ການບໍ່ຕັ້ງໃຈຟັງ ຫຼື ສາຍຕາຈົດຈຸ່ຢູ່ໂທລະສັບ, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ຫັງສີພິມ ຖືວ່າເປັນການບໍ່ໃຫ້ກຽດ ການໃຫ້ຄວາມ ສົນໃຈກັບຄູ່ສົນທະນາຢ່າງເຕັມທີ່ຄືສັນຍານຂອງການນັບຖື ນີ້ອາດເບິ່ງຄືເລື່ອງ ນ້ອຍໆ ແຕ່ ມັນສົ່ງຜົນເຖິງຄວາມສໍາພັນທີ່ດີລະຫວ່າງຄົນສອງຄົນ.
7. ໃຫ້ລາວເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ: ລອງຂໍຄໍາແນະນຳ ແລະ ຄໍາຕິຊົມຈາກຄູ່ກໍລະນີ ຫາກທ່ານຄິດ ວ່າລາວສາມາດຊ່ວຍທ່ານໄດ້ ຫຼື ໃນເລື່ອງທີ່ທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈ ບາງຄັ້ງທ່ານອາດໄດ້ແນວຄວາມ ຄິດໃໝ່ໆ ການເປີດທາງໃຫ້ລາວເປັນຜູ້ໃຫ້ຈະເຮັດໃຫ້ລາວຮູ້ສຶກດີ ແລະ ບັນຍາກາດຂອງການ ຊ່ວຍເຫຼືອກັນ ຈະຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄວາມສໍາພັນຂອງສອງຄົນແທ້ແຟ້ນຂຶ້ນ.
8. ເປີດເຜີຍ: ທ່ານລອງເລົ່າເລື່ອງຂອງທ່ານສູ່ຄູ່ກໍລະນີຟັງ ອາດເປັນເລື່ອງທີ່ພົວພັນເຖິງຕົນທ່ານ ແລະ ຕ້ອງເປັນເລື່ອງທີ່ລາວມີອາລົມຮ່ວມ ແລະ ຮັບຮູ້ນຳເຊັ່ນ: ລະຄອນສັ້ນທີ່ຄິດວ່າລາວມັກ ເບິ່ງ, ເລື່ອງທີ່ພົວພັນເຖິງຕົນທ່ານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ລາວຮູ້ຈັກ ຫຼື ອາດເປັນເລື່ອງເຫດການ ຕ່າງໆ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງທີ່ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ສໍາຄັນກັບເຮົາຫຼາຍ ແລະ ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງ ນິນທາຄົນອື່ນ ການທີ່ເຮົາໄດ້ລົມສົນທະນາກັນຈະເຮັດໃຫ້ຄວາມສໍາພັນຂອງທັງສອງຝ່າຍນັ້ນ ໃກ້ສິດ ແລະ ສະໜິດກັນຫຼາຍຂຶ້ນ.
9. ເວົ້າແຕ່ເລື່ອງດີໆ: ເວົ້າສະເພາະແຕ່ເລື່ອງທີ່ດີໆຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ລົມແຕ່ເລື່ອງດີໆກັບລາວ ໃນແນວຄວາມຄິດທາງຈິດຕະວິທະຍາພົບວ່າ ບຸກຄົນອື່ນຈະສາມາດມີຈິດຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມດີ ແລະ ຄວາມຈິງໃຈທີ່ເຮົາມີຕໍ່ເຂົາໄດ້ຖ້າຫາກເຮົາເວົ້າ ຫຼື ຄິດເຖິງຄວາມດີຂອງຄົນອື່ນເລື້ອຍໆ (ຫ້າມນິນທາ ຫຼື ຈົ່ມຂວັນຄົນອື່ນກັບລາວເດັດຂາດເພາະຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມລະແວງໃຈ)

### ບົດທີ 13: ການມອບໝາຍວຽກໃໝ່

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍຮູ້ຫຼັກການໃນການມອບໝາຍວຽກ ເພາະການມອບໝາຍວຽກທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເຮັດໃຫ້ທຶນງານບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕັ້ງໄວ້ໄດ້.

**ເວລາ:** 30 ນາທີ.

**ອຸປະກອນ:** ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ວິທີການ:**

- ລະດົມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ຜ່ານມາເຮົາເຄີຍມອບໝາຍວຽກໃຫ້ກັບພະນັກງານໃໝ່ ຄືແນວໃດແດ່?
- ເມື່ອລະດົມແລ້ວຄູ່ ເຝິກກໍ່ຍົກຕົນຢ່າງການມອບໝາຍວຽກຕາມປະສົບການທີ່ພົບເຫັນ ໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ສຸດທ້າຍກໍ່ນຳສະເໜີບົດຮຽນຂອງຂະບວນການມອບໝາຍວຽກ (ຖ້າທ່ານມີກິດຈະ ກຳປະກອບເຂົ້າຢ່າງເປັນການດີ).



## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ການກະຈາຍໜ້າວຽກເທື່ອລະກ້າວ

### ບາດກ້າວທີ 1: ແນະນຳໜ້າວຽກໂດຍຫຍໍ້ (Briefing)

- ອະທິບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ (Explain task)
- ກຳນົດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ (Define responsibility)
- ກຳນົດຂອບເຂດຈຳກັດດ້ານສິດອຳນາດ (Set limits of authority)

### ບາດກ້າວທີ 2: ເຮັດໃຫ້ເບິ່ງຖ້າຈຳເປັນ (Showing if needed)

- ທ່ານເປັນຄົນລົງມືເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວ (You do task)
- ສະມາຊິກໃນທີມງານ (ທີ່ຜູ້ທີ່ຈະມາເຮັດວຽກ) ສັງເກດເບິ່ງ (Team member observes)
- ສົນທະນາກ່ຽວກັບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ (Discuss performance)

### ບາດກ້າວທີ 3: ເຝິກສອນໃຫ້ເຮັດຕົນຈິງ (Coaching)

- ສະມາຊິກເປັນຜູ້ລົງມືເຮັດວຽກ (Team member does task)
- ທ່ານໃຫ້ຄໍາແນະນຳ (You advise)
- ສົນທະນາກ່ຽວກັບຜົນການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ (Discuss performance)

### ບາດກ້າວທີ 4: ທົດລອງເຮັດເອງ (Trial)

- ສະມາຊິກເປັນຜູ້ລົງມືເຮັດວຽກ (Team member does task)
- ລາຍງານໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບຊາບຜົນຂອງວຽກ (Report back to you)
- ທ່ານສົນທະນາ/ພິຈາລະນາ ແລະ ປະເມີນຜົນ (You discuss and evaluate)

### ບາດກ້າວທີ 5: ມອບໝາຍໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ (Assigning responsibilities)

- ສະມາຊິກຮັບຜິດຊອບວຽກດັ່ງກ່າວເອງຢ່າງເຕັມສ່ວນ (Team member takes full responsibility)
- ທ່ານຍັງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມ ແລະ ມີສິດໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ (you retain accountability)

ນີ້ເປັນພຽງຕົ້ນຢ່າງນ້ອຍໆ ໃນແຕ່ລະບາດກ້າວວ່າມີລັກສະນະແນວໃດ ແລະ ມີຫຍັງກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ສ່ວນວ່າຈະດຳເນີນບາດກ້າວແນວໃດແທ້ໃນລາຍລະອຽດ ແລະ ແຕ່ລະບາດກ້າວຈະຕ້ອງໃຊ້ເວລາຫຼາຍປານໃດແມ່ນລ້ວນແຕ່ຂຶ້ນກັບ :

- ທຳມະຊາດ (ລັກສະນະ) ແລະ ຄວາມຍາກງ່າຍຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ.
- ຄວາມຮູ້ ຄວາມຊຳນານ ທີ່ສະມາຊິກຜູ້ນັ້ນ ໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກດັ່ງກ່າວ.
- ວິທີທີ່ຜູ້ນຳໃຊ້ ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການ ເຝິກສອນ/ແນະນຳ.

## ບົດທີ 14: ທັກສະການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອກຸ່ມເປົ້າໝາຍສາມາດມີທັກສະໃນການຕໍ່ລອງ ຫຼື ເຈລະຈາກັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ຜູ້ໃຫ້ຄຳປະຕິຮອດ ຫຼື ພະນັກງານ ແລະ ອື່ນໆ...

**ເວລາ:** 60 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ກໍລະນີສຶກສາ, ເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່.

**ຂັ້ນຕອນ:**

- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ ເພື່ອ ຫຼີ້ນບົດບາດສົມມຸດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັນ.
- ກຸ່ມທີໜຶ່ງຖືບົດບາດໃນກໍລະນີສຶກສາ ກໍ ແລະ ກຸ່ມທີສອງຖືກບົດບາດໃນກໍລະນີສຶກສາ ຂໍ.
- ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມໄປອ່ານ ແລະ ສຶກສາກໍລະນີສຶກສາຂອງຕົນ ແລະ ກຽມພ້ອມເພື່ອເຈລະຈາປະມານ 15-20 ນາທີ (ແຕ່ລະທີມໜ້າໃຫ້ເຫັນກໍລະນີສຶກສາຂອງກັນ ແລະ ກັນ).
- ຂະບວນເຈລະຈາຈະແບ່ງເປັນຮອບຄືຮອບລະ 3 ນາທີ ແຕ່ລະຮອບທີ່ເຈລະຈາຈະປະກອບມີຝ່າຍລະສາມຫ່ານ ແລະ ທຸກຄົນໃນນັ້ນສາມາດປະກອບສ່ວນຊ່ວຍກັນໄດ້.
- ພ້ອມກັນນັ້ນກໍສາມາດສັບປ່ຽນບຸກຄົນເຈລະຈາໄດ້ ໃນການເຈລະຈາຄູ່ເຈລະຈາຕ້ອງພະຍາຍາມ ໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ບັນລຸເປົ້າໝາຍ/ຄວາມຕ້ອງການຂອງທັງສອງຝ່າຍ (ການເຈລະຈາແມ່ນບໍ່ຈຳກັດຮອບ ແຕ່ອີງຕາມເວລາທີ່ຄູ່ເຈົ້າມີ ແລະ ຜົນຂອງບົດບາດສົມມຸດນັ້ນ).
- ເມື່ອບົດບາດສົມມຸດສິ້ນສຸດລົງ ຄູ່ເຈົ້າຕ້ອງສະຫຼຸບຜົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ຖືກຜົນອອກ ແລະ ຂະບວນການຂອງການເຈລະຈາຕໍ່ລອງວ່າເຮົາຄວນເບິ່ງ ແລະ ເນັ້ນໃຈໃດແດ່.
- ແລະ ກໍນຳສະເໜີບົດຮຽນ.

ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງທີ່ມີປະສິດທິຜົນ

Effective Negotiation

| ການເຈລະຈາແບບໂອນອອນ/ຈົ່ງຈູມ<br>Effective Negotiation(passive)          |  | ການເຈລະຈາແບບມີຫຼັກການ<br>Principled Negotiation(Assertive)                 |  | ການເຈລະຈາແບບແຂງກະດ້າງ<br>Hard negotiation (Aggressive)                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ຍອມຮັບປະເດັນທີ່ສໍາຄັນໆພຽງເພື່ອ<br>ສ້າງໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ດີໆຕໍ່ກັນ     |  | ຮັບມືກັບຕົນບັນຫາທີ່ຢາກເຈລະຈາບໍ່ແມ່ນ<br>ບັນຫາກ່ຽວກັບຕົນບຸກຄົນ/ບຸກຄະລິກກະພາບ |  | ບັງຄັບໃຫ້ຝ່າຍອື່ນລະຖິ້ມຈຸດຢືນ /ສິ່ງທີ່ຕົນຢາກໄດ້<br>ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ້ໄຂການພົວພັນ          |
| ລະຖິ້ມຈຸດຢືນ ສິ່ງທີ່ຕົນຢາກໄດ້                                         |  | ບໍ່ເນັ້ນໃສ່ແຕ່ຈຸດມຸ່ງໝາຍຢ່າງດຽວ/ສິ່ງທີ່ຕົນ<br>ຢາກໄດ້                       |  | ຍຶດໝັ້ນກັບຈຸດຢືນ/ສິ່ງທີ່ຕົນຢາກໄດ້ໂດຍບໍ່ມີ<br>ການໂອນອອນຜ່ອນຕາມ                                 |
| ຍອມຮັບຜົນໄດ້ທີ່ບໍ່ເປັນທໍາ ພຽງເພື່ອໃຫ້ໄດ້<br>ຮັບ ຂໍ້ຕົກລົງອັນໃດອັນໜຶ່ງ |  | ພະຍາຍາມຊອກຫາຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີກັບທຸກຝ່າຍ                                       |  | ຜົນໄດ້ຮັບອອກມາແມ່ນບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທໍາເລີຍເປັນ<br>ການສູນເສຍຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງກັບການບັນລຸຂໍ້ຕົກ<br>ລົງ |
| ຫຼີກລ່ຽງຂໍ້ຂັບແຍ່ງເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້                                   |  | ພະຍາຍາມກໍານົດຈຸດປະສົງມາດຕະຖານໄວ້<br>ຮ່ວມກັນເພື່ອເປັນການກໍານົດຜົນໄດ້ຮັບ     |  | ຕັ້ງໃຈວ່າຕ້ອງຊະນະຢ່າງດຽວ/ໃຫ້ໄດ້ຕາມໃຈຕົນ<br>ຢ່າງດຽວ                                            |

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ການເຈລະຈາແບບມີຫຼັກການ

ການເຈລະຈາແບບມີຫຼັກການ ແມ່ນວິທີການທີ່ໄດ້ອອກແບບເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ການຕັດສິນໃຈໄດ້ຢ່າງສະຫຼາດ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສາມາດຕົກລົງທີ່ດີໄດ້, ວິທີການລວມມີ 4 ຫຼັກການທີ່ສໍາຄັນດັ່ງນີ້:

### 1. ການແຍກຄົນອອກຈາກບັນຫາ

- ຜູ້ເຈລະຈາທຸກໆຄົນແມ່ນມີຄວາມສົນໃຈ 2 ດ້ານໃນເວລາເຈລະຈາ: ເນື້ອໃນ ແລະ ສາຍສໍາພັນ. ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນໃນການຈຳແນກ 2 ດ້ານດັ່ງກ່າວເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ການເຈລະຈາມີຜົນດີທີ່ສຸດ.
- ຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ຄຳຄິດຄຳເຫັນເປັນປະເດັນທີ່ສໍາຄັນ: ສ່ວນຫຼາຍແລ້ວ ບັນຫາເກີດຈາກບັນຫາຂອງຄົນໂດຍສະເພາະເກີດຈາກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄຳຄິດເຫັນຂອງຄົນ. ໃຫ້ເຂົ້າໃຈຄູ່ກໍລະນີຂອງຕົນ ບໍ່ໃຫ້ສັ່ນນິຖານຄວາມຕັ້ງໃຈຂອງເຂົາທ່ານໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຢ້ານກົວ ແລະ ການຄິດໄປເອງຂອງຕົນເອງ, ບໍ່ໃຫ້ຕຳນິກ່າວຫາເຂົາທ່ານວ່າເປັນຜູ້ຮ້າງບັນຫາໃຫ້ທ່ານ ໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ທັດສະນະທີ່ຕ່າງຄົນຕ່າງມີນຳກັນ, ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພື່ອປ່ຽນແປງທັດສະນະຂອງເຂົາທ່ານ ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າຄູ່ເຈລະຈາມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການເຈລະຈາ ຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ສະເໜີຂອງທ່ານກົງກັບຄຳນິຍົມຂອງຄູ່ເຈລະຈາ.
- ຮັບມືກັບອາລົມ: ຮູ້ຈັກອາລົມຂອງທ່ານ ແລະ ຄູ່ກໍລະນີຍອມຮັບເຂົາທ່ານໃຫ້ເຂົາທ່ານໄດ້ມີໂອກາດເວົ້າບໍ່ໃຫ້ໄຕ້ຕອບແບບທີ່ເຮັດໃຫ້ຝ່າຍກົງກັນຂ້າມໃຈຮ້າຍ, ນຳໃຊ້ລັກສະນະທີ່ທີ່ຈະເປັນຜົນດ້ານບວກແກ້ອາລົມຂອງຝ່າຍກົງກັນຂ້າມ.
- ສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ: ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການຮັບຟັງຢ່າງຕັ້ງໃຈ, ເວົ້າຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ໃຫ້ເວົ້າຢ່າງມີເປົ້າໝາຍ.
- ການປ້ອງກັນເປັນສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດ ຖ້າທ່ານຫາກຮັບມືກັບປະເດັນທີ່ກ່ຽວກັບຄົນເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມັນກາຍເປັນບັນຫາ ສ້າງຄວາມສໍາພັນຂອງວຽກງານຈົ່ງຄິດວ່າທ່ານເປັນຄູ່ຮ່ວມ ງານກັນ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເພື່ອຊອກຫາການຕົກລົງທີ່ຍຸດຕິທຳ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍ.

### 2. ມຸ່ງສູ່ປະເດັນຄວາມສົນໃຈດ້ານປະໂຫຍດ

- ເຊື່ອມສານດ້ານຄວາມສົນໃຈຂອງປະໂຫຍດຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ສໍາລັບທຸກໆຄວາມສົນໃຈດ້ານຜົນປະໂຫຍດແລ້ວນັ້ນໂດຍປົກກະຕິມັນຈະມີຫຼາຍທາງອອກ ຄູ່ເຈລະຈາອາດມີຫຼາຍໆຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຄືກັນຫຼາຍກວ່າສິ່ງທີ່ຂັດແຍ່ງກັນ.
- ຊອກຮູ້ຄວາມສົນໃຈດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍສອບຖາມວ່າເປັນຫຍັງເຂົາທ່ານຈຶ່ງມີຈຸດຍືນດັ່ງກ່າວ ແຕ່ລະຝ່າຍມີຄວາມສົນໃຈຫຼາຍຢ່າງ ແລະ ທີ່ພື້ນເດັ່ນແມ່ນຄວາມຕ້ອງການພື້ນຖານຂອງຄົນເຮົາເຊັ່ນ: ການເງິນ, ການເປັນຢູ່ທີ່ດີ, ການຍອມຮັບຂອງສັງຄົມ.

- c. ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມສົນໃຈດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ຮັບຮູ້ຄວາມສົນໃຈຂອງແຕ່ລະຝ່າຍຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າບັນຫາແມ່ນຫຍັງແທ້ ກ່ອນທີ່ຈະຟ້າວຫາຄໍາຕອບຄິດເຖິງອານາຄົດບໍ່ໃຫ້ເວົ້າເຖິງອາດິດ.
- d. ໃຫ້ມີທິດທາງຂອງຕົນຢ່າງຈະແຈ້ງ ແຕ່ໃຫ້ ເຮັດສັນເຮັດຍາວ ໃນການກ້າວໄປຫາຈຸດປະສົງຕາມທິດທາງທີ່ວາງໄວ້ ເປີດໃຈຮັບເອົາແນວຄິດອື່ນໆ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງຕໍ່ບັນຫາແຕ່ອ່ອນໂຍນຕໍ່ກັບຄົນ.

### 3. ສ້າງຫຼາຍໆທາງເລືອກເພື່ອປະໂຫຍດຮ່ວມກັນ

- a. ການສ້າງທາງເລືອກຕ່າງໆ ເພື່ອປະໂຫຍດຮ່ວມກັນ:
  - ຄິດທາງອອກລ່ວງໜ້າ.
  - ຊອກຫາໜຶ່ງຄໍາຕອບ.
  - ສັນນິຖານວ່າການ ເຈລະຈາແມ່ນ ເກມທີ່ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້.
  - ໃຫ້ຄິດວ່າ “ການແກ້ບັນຫາໃຫ້ເຂົາທ່ານແມ່ນກະຈາຍບັນຫາຂອງເຂົາທ່ານ”.
- b. ໃຫ້ແຍກລະຫວ່າງບັນຫາທາງເລືອກຕ່າງໆ ອອກຈາກການວິນິດໃສ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນເອງ ລະດົມແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບທາງເລືອກທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ຕ່າງໆ ລົງເລິກທາງເລືອກໃຫ້ເຈາະຈົງກວ່າເກົ່າໂດຍການຕີລາຄາຈາກຫຼາຍໆມຸມມອງ ແລະ ການຕົກລົງຫຼາຍໆຢ່າງລວມເຖິງຂອບເຂດຂອງການເຈລະຈາ (ເຜີຍແຜ່ບັນຫາໃຫ້ອອກເປັນບັນຫານ້ອຍໆ).
- c. ຊອກຫາຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນໂດຍການກຳນົດຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຮ່ວມກັນ ຖາມກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການສະເພາະຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ແລະ ພິຈາລະນາເບິ່ງວ່າຈະສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ຫຼືບໍ່ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມແຕກຕ່າງ ເຫຼົ່ານີ້.
- d. ເຮັດໃຫ້ການຕັດສິນໃຈໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍເລັ້ງໃສ່ແຕ່ລະບັນຫາ ສ້າງທາງເລືອກຫຼາຍໆທາງທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຊອກໄດ້ງ່າຍດາຍ ແລະ ສາມາດເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້.

### 4. ຍືນຍັນນຳໃຊ້ມາດຖານຈຸດປະສົງ

- a. ຈຸດຕິຂອງການນຳໃຊ້ມາດຖານທີ່ເປັນຈຸດປະສົງ ແມ່ນການສື່ນເບື້ອງໜ້ອຍກວ່າ ນອກນັ້ນມັນອີງໃສ່ມາດຕະຖານຂອງຄວາມຍຸດຕິທຳ, ປະສິດທິພາບ ຫຼື ມີລັກສະນະວິທະຍາສາດໃນການຕັດສິນໃຈ.
- b. ສ້າງມາດຖານທີ່ເປັນຈຸດປະສົງໂດຍການຊອກຫາມາດຖານທາງເລືອກສຳລັບການຕັດສິນໃຈມາດຖານຄວາມເປັນເອກະລາດອອກຈາກຈຸດປະສົງຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ, ທາງເລືອກມາດຖານສຳລັບຄວາມຍຸດຕິທຳເພື່ອສ້າງຂັ້ນຕອນຍຸດຕິທຳເພື່ອສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້.
- c. ການເຈລະຈາໂດຍອີງໃສ່ມາດຖານຈຸດປະສົງແມ່ນປະກອບດ້ວຍ ສາມບາດກ້າວຄື:

- ວາງຂອບເຂດແຕ່ລະປະເດັນ ໂດຍໃຫ້ເປັນການຮ່ວມກັນຊອກຫາມາດຖານທີ່ເປັນຈຸດປະສົງ.
  - ເຫດຜົນ ແລະ ເປີດກວ້າງສຳລັບເຫດຜົນເພື່ອເຮັດໃຫ້ມາດຖານມີຄວາມເໝາະສົມທີ່ສຸດ ແລະ ຈະໝູນໃຊ້ແນວໃດ.
  - ບໍ່ຄວນຍອມຕໍ່ຄວາມກົດດັນ ແຕ່ຕ້ອງອີງໃສ່ຫຼັກການ.
- d. ບໍ່ໃຫ້ຍອມຕໍ່ຮູບແບບຕ່າງໆ: ການສື່ໂກງ, ການຂົ່ມຂູ່, ປະຕິເສດຕໍ່ການປ່ຽນແປງ.

## ເອກະສານແຈກຢາຍ: ບົດບາດສຳລັບທີມ ກໍ

### “ໝູ່ບ້ານສີວິໄລ”

ຫວ່າງບໍດົນມານີ້ປະຊາຊົນຂອງໝູ່ບ້ານສີວິໄລ ໄດ້ພັດທະນາປຸຍຊະນິດໜຶ່ງທີ່ສາມາດຂ້າ ແລະ ປ້ອງກັນສັດຕູພືດຂອງເຂົ້າໄດ້ “ສັດຕູພືດນີ້” ແມ່ນພະຍາດຊະນິດໜຶ່ງທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງໜັກໜ່ວງແກ່ຕົ້ນເຂົ້າ ເຮັດໃຫ້ຕົ້ນເຂົ້າຕາຍ. ຢູ່ໃນໝູ່ບ້ານຂອງທ່ານ ເກີດມີພະຍາດດັ່ງກ່າວລະບາດ ແລະ ຈາກການກວດກາເຫັນວ່າມີນາໝາຍເຮັກຕາ ພວມຕິດເຊື້ອພະຍາດດັ່ງກ່າວ.

ປຸຍຂອງທ່ານໄດ້ຈາກໝາກໄມ້ສະນິດໜຶ່ງ ເຊິ່ງສາມາດຂ້າ ແລະ ປ້ອງກັນສັດຕູພືດນີ້ໄດ້ຢ່າງໝົດກຽງຖ້າຫາກວ່າທ່ານຫວ່ານລົງໃສ່ໂຮ່ນາດັ່ງກ່າວ “ປຸຍ” ຊະນິດນີ້ຜະລິດຈາກໝາກໄມ້ຊະນິດໜຶ່ງຮ້ອງວ່າ “ໝາກກຽງສະຫວັນ”. ເພື່ອຜະລິດປຸຍຊະນິດນີ້ ທ່ານຕ້ອງການນ້ຳໝາກກຽງຊະນິດດັ່ງກ່າວຈາກໝາກກຽງຈຳນວນ 4000 ຫ່ວຍ.

ໃນຫວ່າງບໍດົນຜ່ານມານີ້ ສວນໝາກໄມ້ສະຫວັນ ເປັນພຽງສວນດຽວ ທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງໝາກກຽງສະຫວັນໄດ້ ແຕ່ໜ້າເສຍດາຍທີ່ປົກກະຕິມີໝາກກຽງ ສະຫວັນພຽງແຕ່ຈຳນວນ 4000 ຫ່ວຍທີ່ສາມາດຜະລິດໄດ້ໃນທົ່ວໂລກ. ໃນປີນີ້ມີຄົນບອກໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າໝູ່ບ້ານຈະເລີນ ກໍຕ້ອງການໝາກກຽງຊະນິດດັ່ງກ່າວຢ່າງຮີບດ່ວນຈຳນວນ 4000 ຫ່ວຍຄືກັນ.

ໝູ່ບ້ານຂອງທ່ານເຄີຍມີບັນຫາກັບໝູ່ບ້ານຈະເລີນມາກ່ອນ ເນື່ອງຈາກທ່ານເຊື່ອວ່າໝູ່ບ້ານຈະເລີນ ເຊິ່ງເປັນບ້ານທີ່ຢູ່ຕົ້ນນ້ຳໄດ້ລັກຖິ້ມສານເຄມາລົງໃນສາຍນ້ຳໃຊ້ຂອງໝູ່ບ້ານ ທ່ານຈົນໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍໃນໝາຍປີຜ່ານມາແລ້ວ.

ທ່ານໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ສະເໜີລາຄາ 50 ລ້ານກີບສຳລັບໝາກກຽງສະຫວັນຈຳນວນ 4000 ຫ່ວຍ ຖ້າຈຳເປັນ ແຕ່ຄາດວ່າທ່ານຈະສາມາດໄດ້ຮັບໃນລາຄາທີ່ຖືກທີ່ສຸດທີ່ຈະຊື້ໄດ້, ທ່ານຕ້ອງຊອກໝາກກຽງສະຫວັນໃຫ້ໄດ້ຄົບ 4000 ຫ່ວຍ ຖ້າຫຼຸດນັ້ນຈະບໍ່ສາມາດຜະລິດປຸຍໄດ້.

ກ່ອນຕໍ່ລອງລາຄາໝາກກຽງກັບ ສວນໝາກໄມ້ສະຫວັນ ທ່ານໄດ້ຕັດສິນໃຈເຈລະຈາກັບໝູ່ບ້ານຈະເລີນ ເພື່ອຕົກລົງນຳກັນວ່າທ່ານສາມາດໄດ້ຮັບໝາກກຽງດັ່ງກ່າວໃນລາຄາຖືກທີ່ສຸດ.

**ເອກະສານແຈກຢາຍ : ບົດບາດສຳລັບທີມ ຂໍ**

*“ໝູ່ບ້ານ ຈະເລີນ”*

ໝູ່ບ້ານ ຈະເລີນກຳລັງຜະລິດຢາພື້ນເມືອງ ເພື່ອປິ່ນປົວພະຍາດໄຂ້ປ່າທີ່ກຳລັງລະບາດໜັກ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນພາຍໃນໝູ່ບ້ານ ແລະ ພະຍາດໄຂ້ປ່າທີ່ບໍ່ສາມາດປິ່ນປົວດ້ວຍຢາຫຼວງໄດ້. ພະຍາດໄຂ້ປ່າກຳລັງຂ້າ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ຄົນຫຼາຍ ຮ້ອຍຄົນພາຍໃນໝູ່ບ້ານ ຂອງທ່ານພິການຕະຫຼອດຊີວິດໄດ້.

ການນຳພາຍໃນບ້ານຂອງທ່ານ ໄດ້ພັດທະນາຢາພື້ນເມືອງ ທີ່ສາມາດປິ່ນປົວໄຂ້ປ່າໄດ້ ໂດຍການຕົ້ມໃສ່ນ້ຳກິນ, ຢາພື້ນເມືອງນີ້ຜະລິດຈາກໝາກໄມ້ຫາຍາກຊະນິດໜຶ່ງຮ້ອງວ່າ “ໝາກກຽງສະຫວັນ” ເພື່ອຜະລິດຢາພື້ນເມືອງໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອປິ່ນປົວພະຍາດ ທ່ານຕ້ອງການ ຢາທີ່ຜະລິດຈາກເປືອກໝາກກຽງຊະນິດນີ້ຈຳນວນ 4000 ໜ່ວຍ.

ໃນຫວ່າງບໍ່ດົນເຫຼົ່ານີ້ ສວນໝາກໄມ້ສະຫວັນ ແມ່ນສວນດຽວທີ່ສາມາດສະໜອງໝາກກຽງສະຫວັນໄດ້ ແຕ່ຫັກເສຍດາຍທີ່ບໍ່ເຫຼົ່ານີ້ ໃນທົ່ວໂລກສາມາດຜະລິດໝາກກຽງຊະນິດນີ້ໄດ້ແຕ່ພຽງ 4000 ໜ່ວຍເທົ່ານັ້ນ, ທ່ານໄດ້ຮູ້ຂ້າວວ່າ ໝູ່ບ້ານ ສີວິໄລ ກໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການໝາກກຽງຊະນິດດັ່ງກ່າວຢ່າງຮີບດ່ວນຈຳນວນ 4000 ໜ່ວຍເຊັ່ນດຽວກັນ.

ໃນທາງດຽວກັນເຫຼົ່ານີ້ທ່ານເຄີຍມີບັນຫາກັບໝູ່ບ້ານສີວິໄລ ເພາະໝູ່ບ້ານສີວິໄລ ໄດ້ກ່າວຫາໝູ່ບ້ານຂອງທ່ານວ່າ ເປັນຕົ້ນເຫດປ່ອຍສານເຄມີລົງໃນສາຍນ້ຳ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ໝູ່ບ້ານສີວິໄລ ເຊິ່ງເປັນບ້ານທີ່ຢູ່ຫ່າຍສາຍນ້ຳໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ໃນຫຼາຍປີເຫຼົ່ານີ້ແລ້ວ.

ການນຳໝູ່ບ້ານຂອງທ່ານໄດ້ຕົກລົງຈະສະເໜີລາຄາ 50 ລ້ານກີບສຳຫຼັບໝາກກຽງສະຫວັນຈຳນວນ 4000 ໜ່ວຍຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ ແຕ່ຄິດວ່າທ່ານຈະສາມາດຊື້ໄດ້ໃນລາຄາທີ່ຖືກກ່ວານັ້ນເທົ່າທີ່ຈະຕໍ່ລອງໄດ້. ທ່ານຕ້ອງການໝາກກຽງໃຫ້ໄດ້ຈຳນວນ 4000 ໜ່ວຍຖ້າຫຼຸດນັ້ນຈະບໍ່ສາມາດຜະລິດຢາ ແລະ ບໍ່ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຊີວິດຜູ້ຄົນໄວ້ໄດ້.

ກ່ອນຕໍ່ລອງລາຄາໝາກກຽງກັບ ສວນໝາກໄມ້ສະຫວັນ ທ່ານໄດ້ຕັດສິນໃຈເຈລະຈາຕໍ່ລອງລາຄາກັບໝູ່ບ້ານສີວິໄລກ່ອນ ເພື່ອສາມາດຕົກລົງນຳກັນໄດ້ ແລະ ຈະສາມາດຊື້ໝາກກຽງໃນລາຄາຕ່ຳທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະຕ່ຳໄດ້.

### ພາກທີ III: ສົ່ງເສີມການນຳພາຂອງແມ່ຍິງ

#### ບົດທີ 15: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອເປັນແນວທາງໃຫ້ ຜູ້ຂ້າຮ່ວມຮູ້ວິທີການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມືນີ້ໃນການສ້າງໂອກາດໃຫ້ແມ່ຍິງໄດ້ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການນຳພາ.

**ເວລາ:** 30 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ວິທີການ:**

- ລະດົມຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ .
- ນຳສະເໜີເນື້ອໃນບົດຮຽນ.



## **ເອກະສານແຈກຢາຍ: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ**

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ ແລະ ການສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເປັນວຽກງານທີ່ປະຕິບັດ ຄຽງຄູ່ກັນ ວຽກງານນີ້ໄດ້ຖືກກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍ ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ທັງຍິງ ແລະ ຊາຍເຂົ້າເຖິງ ຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ການປະຕິບັດຢ່າງສະເໝີພາບ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ.

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ ແມ່ນການອຳນວຍເງື່ອນໄຂຄວາມສະດວກໃຫ້ບຸກຄົນໜຶ່ງ ຫລື ກຸ່ມຄົນໜຶ່ງ ເພື່ອປັບປຸງຄວາມສາມາດຂອງເຂົາທ່ານ ໃນການຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບເຂົາ ທ່ານເອງ. ການສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າຈະຈຳກັດອຳນາດຂອງຜູ້ຊາຍລົງ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການແບ່ງປັນອຳນາດກັນລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແຕ່ມັນເປັນການປັບປຸງຄວາມສາມາດຂອງ ແຕ່ລະເພດເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງລະຫວ່າງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງທັງສອງເພດ ໃນ ການຕັດສິນບັນຫາ, ການນຳພາ ຫລື ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ.

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ ແມ່ນເພື່ອບັນລຸເຖິງເປົ້າໝາຍຂອງການພັດທະນາແມ່ຍິງ, ເພື່ອ ເຮັດໃຫ້ຊ່ອງຫວ່າງ (ຄວາມແຕກຕ່າງ) ລະຫວ່າງບົດບາດຍິງ-ຊາຍເຊັ່ນໃນຂະບວນການນຳພາ ໃຫ້ຄ່ອຍໆ ຫຍັບເຂົ້າຫາກັນ ແລະ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມບໍ່ສະເໝີພາບໃນທຸກໆບົດບາດເທື່ອລະກ້າວ ໂດຍຕອບສະໜອງການຊົມໃຊ້ແບບເທົ່າທຽມກັນ ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງເປັນການສົ່ງເສີມ ແລະ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍຂອງພັກຂອງລັດນຳດ້ວຍ.

ຂະບວນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບແມ່ຍິງ ມີທັງໝົດ 5 ບາດກ້າວດັ່ງນີ້:

**ບາດກ້າວທີໜຶ່ງ:** ການໃຫ້ສະຫວັດດີການ ແມ່ນການ ສະໜອງສິ່ງທີ່ແມ່ຍິງຂາດເຂີນ, ດ້ອຍໂອກາດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຫລື ແກ້ໄຂຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກເຊັ່ນ: ວັດຖຸເຄື່ອງໃຊ້ສອຍ, ອາຫານການກິນ ຫລື ການບໍລິການ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ເຮືອນລ້ຽງເດັກ, ນ້ຳສະອາດ ແລະ ອື່ນໆ... ສິ່ງສຳຄັນກ່ອນຈະ ສະໜອງສະຫວັດດີການຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ມີການວິເຄາະວ່າແມ່ຍິງຕ້ອງການສິ່ງນັ້ນແທ້ ຫລື ບໍ່?

**ບາດກ້າວທີສອງ:** ການໃຫ້ໂອກາດໄດ້ຊົມໃຊ້ ແມ່ນ ການໃຫ້ແມ່ຍິງມີຊ່ອງຫວ່າງໃນການເຂົ້າເຖິງ ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີໃນສັງຄົມ ຈະຕ້ອງສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ແມ່ຍິງໄດ້ຊົມໃຊ້ເຊັ່ນ: ດິນ, ການບໍລິການ, ຂໍ້ ມູນຂ່າວສານ ຫລື ການເຝິກອົບຮົມໃຫ້ແມ່ຍິງເພື່ອໃຫ້ເຂົາຮັບຮູ້ເພາະແມ່ຍິງສ່ວນ ຫຼາຍຍັງຂາດຂໍ້ມູນ.

**ບາດກ້າວທີສາມ:** ການສ້າງຈິດສຳນຶກ ແມ່ນການສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍ ສາມາດເບິ່ງເຫັນ ແລະ ເຂົ້າໃຈສິດສະເໝີພາບທີ່ແທ້ຈິງ ຫຼຸດຜ່ອນກ້າວໄປຫາຍຸດຕິ ສິ່ງທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່

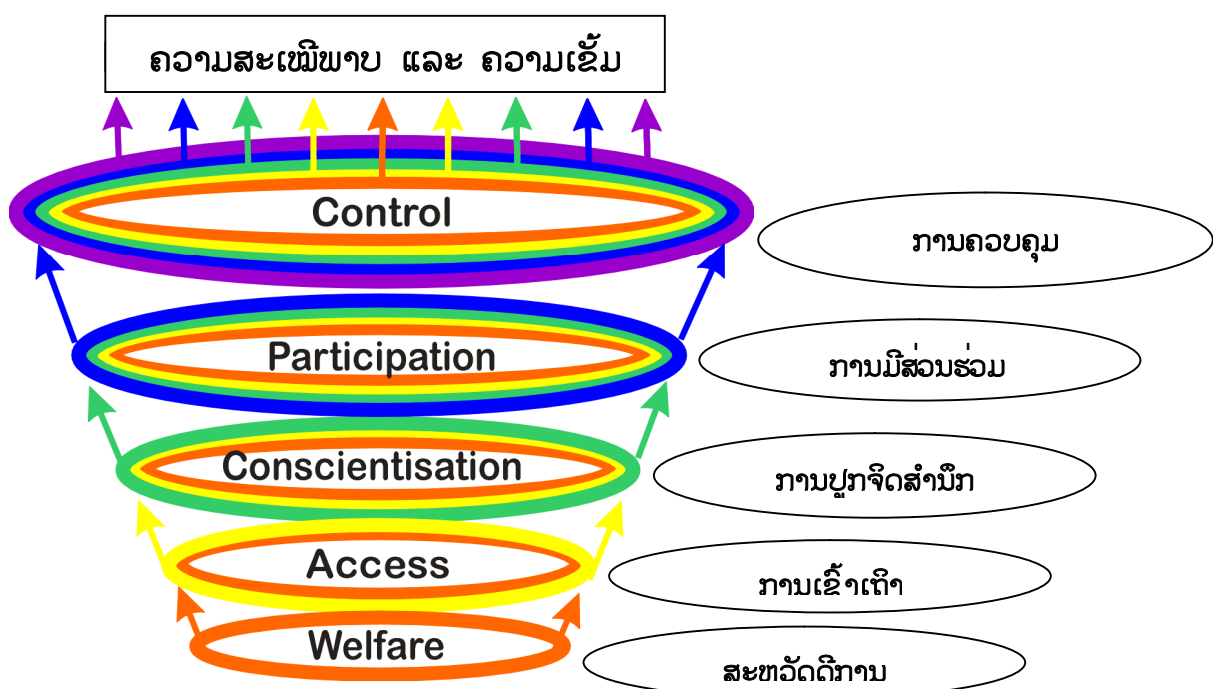
ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງເອງ ແລະ ການພັດທະນາສັງຄົມ, ສ້າງຈິດສຳນຶກຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງເອງ.

**ບາດກ້າວທີສີ່:** ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແມ່ນຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມທຸກຂັ້ນ ຕອນຂອງຂະບວນການພັດທະນາແບບເທົ່າທຽມກັນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂັ້ນຕັດສິນທາ ແມ່ຍິງຈະ ຕ້ອງມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນທຸກໆຂະບວນການຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແທ້ໆ.

**ບາດກ້າວທີຫ້າ:** ການຄວບຄຸມ ເປັນຊ່ອງຫວ່າງອັນໜຶ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ເພດຍິງ ແລະ ເພດຊາຍບໍ່ດຸນດ່ຽງ ກັນໃນການຕັດສິນທາຂອງຍິງ-ຊາຍໃນຄອບຄົວ, ອຳນາດໃນການເປັນທ່ານຂອງ ແລະ ອື່ນໆສະນັ້ນ , ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງແມ່ຍິງສາມາດສ້າງເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ເພື່ອໃຫ້ເກີດມີການຄວບຄຸມ ຫຼື ການ ຕັດສິນທາ.

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວທັງ 5 ບາດກ້າວນີ້ບໍ່ສາມາດຕັດແຍກອອກຈາກກັນໄດ້ ເຊິ່ງມັນພົວພັນ, ຊຸກຍູ້ກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ກໍຕ້ອງການການປະກອບສ່ວນຂອງເພດຊາຍຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຢ່າງມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບແທ້, ການສ້າງຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຄວາມເຂັ້ມແຂງຕ້ອງປະຕິບັດໄປຄຽງຄູ່ກັນ ຖ້າ ແມ່ຍິງບໍ່ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຄວາມສະເໝີພາບກໍຈະບໍ່ສາມາດຖືກປັບປຸງ ຫລື ມີຂຶ້ນໄດ້.

## ຂອບການປະຕິບັດສິດສະເໝີພາບ ແລະ ເສີມສ້າງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ



## ບົດທີ 16: ແນວຄວາມຄິດການສົ່ງເສີມແມ່ຍິງເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການນຳພາ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອເປັນການແລກປ່ຽນແນວຄວາມຄິດ ແລະ ວິທີການທີ່ສາມາດສົ່ງເສີມໃຫ້ ແມ່ຍິງເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການນຳພາຫຼາຍຂຶ້ນ ພ້ອມທັງສາມາດໄດ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ຈະປະຕິບັດ ແລະ ສົ່ງເສີມແມ່ຍິງ.

**ເວລາ:** 45-60 ນາທີ

**ອຸປະກອນ:** ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ເຝີດ

**ວິທີການ:**

- ແບ່ງກຸ່ມຄົນຄວ້າອອກເປັນກຸ່ມຍິງກຸ່ມຊາຍ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຕາມຄຳຖາມທີ່ໃຫ້.
- ຕາງໜ້າຂໍ້ ໝາສະເໜີ ແລະ ຜູ້ຂ້າຮ່ວມປະກອບສ່ວນຄຳເຫັນເຂົ້າໃສ່.
- ສຸດທ້າຍຄູ ເຝີກສະຫຼຸບສັງລວມ.
  1. ທ່ານຈະສົ່ງເສີມແມ່ຍິງໃຫ້ເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການນຳພາແນວໃດ ? (ກຸ່ມຊາຍ)
  2. ທ່ານຕ້ອງການການປະກອບສ່ວນຈາກເພດຊາຍຄືແນວໃດເພື່ອໃຫ້ ທ່ານເຂົ້າເຖິງຂະບວນການນຳພາ? (ກຸ່ມຍິງ)

**ເອກະສານແຈກຢາຍ:** (ບໍ່ມີ)

## ບົດທີ 17: ວິໄສທັດການເປັນຜູ້ນຳພາ

**ຈຸດປະສົງ:** ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊື້ຮ່ວມວາງເປົ້າໝາຍໃນການພັດທະນາ ທັກສະການນຳພາພາຍໃນຕົນຂອງເຂົາທ່ານ ເອງວ່າ ຫຼັງຈາກຝຶກອົບຮົມໄປແລ້ວ ເຂົາທ່ານຕ້ອງການເຫັນການປ່ຽນແປງສ່ວນໃດໃນຕົນຂອງເຂົາທ່ານ ຫຼື ຈະນຳໃຊ້ທັກສະທີ່ໄດ້ຮຽນມານັ້ນແນວໃດ.

**ເວລາ:** 20-30 ນາທີ

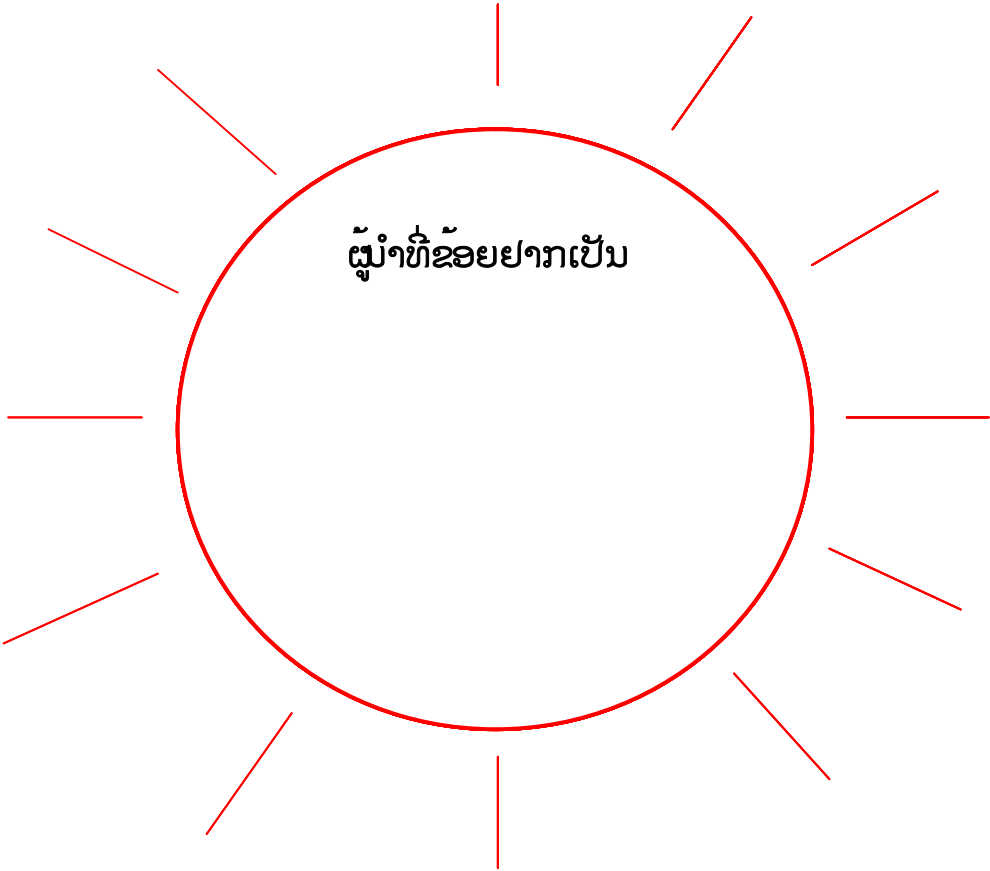
**ອຸປະກອນ:** ພາບສະໄລ້ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

**ວິທີການ:**

- ຢາຍແບບຟອມໃຫ້ຜູ້ຊື້ຮ່ວມທຸກຄົນຕື່ມຂໍ້ມູນຕາມຮ່າງ ຫຼື ສາມາດໃຫ້ຜູ້ຊື້ຮ່ວມແຕ້ມເອງ
- ແລ້ວເກັບແບບຟອມໄວ້ເພື່ອສັງລວມເປັນແຜນຕິດຕາມຜົນໄດ້ຮັບຂອງການ ຝຶກອົບຮົມຫຼັງຈາກສາມເດືອນ.



ເອກະສານແຈກຢາຍ: ຮ່າງວິໄສທັດການພັດທະນາຄວາມເປັນຜູ້ນຳ



| ເພື່ອໃຫ້ວິໄສທັດການເປັນຜູ້ນຳຂອງຂ້ອຍບັນລຸຂ້ອຍຈະ ... | ເວລາ |
|---------------------------------------------------|------|
| 1.                                                |      |
| 2.                                                |      |
| 3.                                                |      |
| 4.                                                |      |
| 5.                                                |      |

## ກິດຈະກຳການຫຼິ້ນ

### **ຕຸກກະຕາລົມລຸກ**

ນຳໃຊ້ເພື່ອການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກເປັນທີມ, ຄວາມສາມັກຄີ, ການວາງແຜນ, ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ.

ເວລາ: 30 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ

ວິທີການຫຼິ້ນ:

- ສາມາດແບ່ງອອກເປັນຫຼາຍກຸ່ມຕາມຈຳນວນຜູ້ຂ້າຮ່ວມ ແຕ່ລະກຸ່ມປະກອບມີ 6 ຄົນ, 5 ຄົນ ຢືນອ້ອມ ແລະ 1 ຄົນຢູ່ໃຈກາງ
- ຄົນທີ່ຢູ່ໃຈກາງຕ້ອງເຮັດໂຕໃຫ້ແຂງດັ່ງຕຸກກະຕາ ແລ້ວລົ້ມໂຕເນື່ອງໄປຫາຜູ້ທີ່ຢືນອ້ອມ (5 ຄົນ) ຄົນທີ່ຢືນອ້ອມນັ້ນຕ້ອງຮັບຕຸກກະຕາ (ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃຈກາງ) ໃຫ້ໄດ້ ແລະ ຊີ້ໄປຫາອີກຄົນຕ່າງໄປ.
- ເຮັດຄືດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນຫຼາຍໆຮອບ ຈົນກວ່າຈະສຳເລັດ.

ກະຕິກາ:

- ຜູ້ທີ່ຢືນຢູ່ໃຈກາງຕ້ອງເຮັດໂຕແຂງ ແລະ ປ່ອຍໂຕຕາມສະບາຍໄປຕາມທິດທາງທີ່ຜູ້ຢູ່ອ້ອມຊີ້ໄປ.
- ຜູ້ທີ່ຢູ່ອ້ອມບໍ່ໃຫ້ຊຸກ ແລະ ຫ້າມຊີ້ແຮງເກີນໄປ.

ຄຳຖາມລະດົມແນວຄວາມຄິດ:

- ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ຢູ່ໃຈກາງເປັນແນວໃດ?
- ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ຢືນອ້ອມເປັນແນວໃດ?
- ເຮົາຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ຈາກກິດຈະກຳນີ້?

## ສົງບານໃຫ້ເຖິງເປົ້າໝາຍ

ເພື່ອຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການມີສະຕິ, ຄວາມສາມັກຄີ, ການວາງແຜນ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນທີມ.

ເວລາ: 15-20 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ໝາກບານຂະໜາດໃດກໍ່ໄດ້

ວິທີການຫຼິ້ນ:

- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມທີ່ເທົ່າກັນ.
- ແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງຜັດປ່ຽນກັນເພື່ອສົ່ງບານໃຫ້ໄປເຖິງຫຼັກໄຊໃນໄລຍະທາງ 5 ແມັດ ຫຼື ຕາມຂະໜາດຂອງພື້ນທີ່.
- ການສົ່ງບານຕ້ອງມີສອງຄົນຊ່ວຍຊູບານໄປພ້ອມກັນ.
- ເມື່ອເຖິງຫຼັກໄຊແລ້ວຕ້ອງຊູບານກັບມາໃຫ້ກັບຄູ່ຕໍ່ໄປ.
- ໝູນກັນແບບທີ່ກ່າວມາຈົນກວ່າຈະສຳເລັດທຸກຄົນ.
- ໃຫ້ກຳໜົດເວລາແຕ່ລະກຸ່ມແມ່ນ 5 ນາທີ.

ກະຕິກາ:

- ຫ້າມໃຊ້ມືຈັບບານ.
- ຫ້າມມີການທົດລອງໃຫ້ເບິ່ງ.

ຄຳຖາມລະດົມແນວຄວາມຄິດ:

- ທີມທີ່ຊະນະຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- ທີມທີ່ເສຍຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- ທີມທີ່ຊະນະເຮົາມີວິທີການແນວໃດ?
- ເຮົາຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ຈາກກິດຈະກຳໃນຄັ້ງນີ້?

## ໃບຄໍາແຕ້ມຮູບ

ເພື່ອຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທັກສະການເວົ້າ ແລະ ການຟັງຢ່າງມີສະຕິ

ເວລາ: 15 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ສິ່ສີ, ເຈ້ຍ, ຮູບພາບຕາມທີ່ມີ ແລະ ເປັນຮູບພາບທີ່ແຕ້ມບໍ່ຍາກຫຼາຍ.

ວິທີການຫຼິ້ນ:

- ຂໍອາສາສະໝັກຈຳນວນ 4 ຄົນ, ແບ່ງອອກເປັນສອງກຸ່ມໆລະ 2 ຄົນ.
- ແຕ່ລະກຸ່ມຈະມີໜຶ່ງຄົນທີ່ໄປເບິ່ງຮູບພາບ ແລ້ວມາໄປໂທອີກໜຶ່ງຄົນໃນກຸ່ມແຕ້ມຮູບພາບທີ່ຕົນເຫັນນັ້ນ.
- ແຕ່ລະກຸ່ມໃຊ້ເວລາໃນການແຕ້ມປະມານ 3 ນາທີ.

ກະຕິກາ:

- ຜູ້ທີ່ໄປເບິ່ງຮູບພາບ “ຫ້າມເວົ້າຊື່ຮູບພາບນັ້ນໂດຍກົງ”
- ຮູບທີ່ແຕ້ມບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຄືຫຼາຍ ແຕ່ໃຫ້ໄດ້ເນື້ອໃນທີ່ຄືກັນ.

ຄໍາຖາມລະດົມແນວຄວາມຄິດ:

- ຖາມຜູ້ແຕ້ມ “ແມ່ນຫຍັງເປັນຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກໃນການແຕ້ມ?”
- ຖາມຜູ້ໄປ “ຖ້າໃຫ້ທ່ານ ໄປຄືນໃໝ່ ທ່ານຄິດວ່າຈະໃຊ້ຄໍາເວົ້າແນວໃດເພື່ອໃຫ້ຜູ້ແຕ້ມເຂົ້າໃຈ?”

## ປາທູ-ປາແດກ

ເພື່ອຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການມີສະຕິ ແລະ ການຟັງ

ເວລາ: 15 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ

ວິທີການຟັງ:

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບຄູ່ ໜຶ່ງຄົນເປັນປາທູ ແລະ ໜຶ່ງຄົນເປັນປາແດກ.
- ແຕ່ລະຄູ່ປັບໜ້າເຂົ້າຫາກັນ ແລະ ໃຊ້ມືສອງຂ້າງວາອອກສະຫຼັບກັນ (ຄືລັກສະນະນົບມື).
- ແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຟັງສຽງກຳມະການ (ຄູຝຶກ) ຮ້ອງຊື່ວ່າຈະເປັນປາທູ ຫຼື ປາແດກ.
- ຖ້າຫາກເປັນປາແດກກໍ່ໃຫ້ປາແດກຕົບ/ຄຸບມືປາທູ, ແຕ່ຖ້າເປັນປາທູກໍ່ໃຫ້ປາທູຕົບ/ຄຸບມືປາແດກ.

ກະຕິກາ:

- ຫ້າມ ແຕ່ລະຄູ່ເອົາມືອອກຈາກກັນ.
- ຫ້າມ ແຕ່ລະຄູ່ຄຸບມືກັນກ່ອນໄດ້ຍິນສຽງຮ້ອງຊື່ວ່າປາທູ ຫຼື ປາແດກ.
- ປາທູສອງຈະຄຸບມືກັນກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຍິນຮ້ອງຊື່ຕົນ (ຊື່ປາ) ເທົ່ານັ້ນ.
- ກຳມະການສາມາດຮ້ອງຊື່ປາສະນິດອື່ນໄດ້ເຊັ່ນ: ປາຄໍ່ ຫຼື ປານິນ ໆລໆ... ເພື່ອທົດສອບສະມາທິຂອງແຕ່ລະຄົນ.

ຄໍາຖາມລະດົມ:

- ພວກທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- ແລະເປັນຫຍັງເຮົາຈຶ່ງເຮັດຜິດ ຫຼື ຖືກ?
- “ສະຕິ” ມີຄວາມສໍາຄັນກັບຜູ້ນຳ ພາແນວໃດ?

## ເອກະສານອ້າງອີງ

- ຜູ້ນຳ ແບບບໍ່ມີພົມແດນຂອງອົງການ CCL, [www.ccl.org](http://www.ccl.org)
- ຄູ່ມືການເຝິກອົບຮົມການເປັນຜູ້ນຳຂອງອົງການພັດທະນາປະເທດເນເທີແລນ (SNV Lao)
- ຂໍ້ມູນຈາກສະມາຄົມພັດທະນາທຸກສະຊີວິດ (LSDA)
- ຂໍ້ມູນພັດທະນາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຈາກສະມາຄົມພັດທະນາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ (GDA)
- ປຶ້ມເລື່ອງ “ຄິດຈະເປັນນາຍຄົນ ຕ້ອງເກັ່ງຄົນ” ຂອງ ດຣ. ເດວິດ ເຈ. ໄລເບີແມນ ນັກຈິດຕະວິທະຍາ
- ປຶ້ມການສ້າງຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ການເຮັດວຽກເປັນທີມ, ຈັດພິມໂດຍມູນິທິລັກໄທ.

ភ្នាក់ងារក្រសួង



វិទ្យាសាលាសម្រាប់ស្រី, ដង្កោវិទ្យាល័យសា. សម្រាប់ស្រីក្រុងភ្នំពេញ  
ទូរស័ព្ទ: 021 263348; ទូរសារ: 021 315663  
គេហទំព័រ: [www.mec.gov.kh](http://www.mec.gov.kh)

ភ្នាក់ងារប្រឹក្សាសមាជិក



មូលនិធិអាស៊ី  
**The Asia Foundation**

វិទ្យាសាលាសម្រាប់ស្រី, ដង្កោវិទ្យាល័យសា. សម្រាប់ស្រីក្រុងភ្នំពេញ  
ទូរស័ព្ទ: 021 454304; ទូរសារ: 021 454305  
គេហទំព័រ: [www.asiafoundation.org](http://www.asiafoundation.org)