



International
Domestic Workers
Federation

this colour =
cyan 20
magenta 100
yellow 30
black 20



International
Labour
Organization

ការធ្វើផែនការដើម្បីធ្វើការឲ្យបានជោគជ័យ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍
សម្រាប់កម្មករ កម្មការិនីធ្វើការនៅតាមផ្ទះ
និង អង្គការរបស់ពួកគេ



បោះពុម្ពលើកទីមួយនៅឆ្នាំ២០១៧

នេះជាការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ការិយាល័យអង្គការការងារអន្តរជាតិ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សិទ្ធិរក្សាសិទ្ធិក្នុងថតចម្លងតាមពិធីសារលេខ ២ នៃអនុសញ្ញារក្សាសិទ្ធិសាកល។ បើទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការបោះពុម្ពផ្សាយនេះ ក៏នៅតែមានគេដកស្រង់យកខ្លឹមសារ ឬ អន្តបទខ្លះៗទៅបោះពុម្ពផ្សាយឡើងវិញដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ចំពោះប្រការ ឬ លក្ខខណ្ឌ ដែលបានបញ្ជាក់ពីប្រភពឯកសារ។ ដើម្បីប្រើប្រាស់សិទ្ធិក្នុងការយកឯកសារនេះ ទៅបកប្រែ ឬ បោះពុម្ពផ្សាយឡើងវិញបាន សូមដាក់ពាក្យសុំមកផ្នែកទទួលបន្ទុកការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គការការងារអន្តរជាតិ(ផ្នែកសិទ្ធិ និង អាជ្ញាប័ណ្ណ) របស់ការិយាល័យអង្គការការងារអន្តរជាតិ ប្រអប់សំបុត្រលេខ CH-១២១១ ក្រុងហ្សឺណែវ ២២ ប្រទេសស្វីស ឬ មកកាន់អាសយដ្ឋានសារអេឡិចត្រូនិកលេខ: rights@ilo.org។ ការិយាល័យអង្គការការងារអន្តរជាតិ សូមស្វាគមន៍ រាល់ការដាក់ពាក្យបែបនេះ។

បណ្ណាល័យ វិទ្យាស្ថាន និង អ្នកប្រើប្រាស់ដទៃទៀត ត្រូវចុះឈ្មោះ ក្នុងការសុំអង្គការផ្តល់សិទ្ធិបោះពុម្ពផ្សាយឡើងវិញ ដើម្បីឲ្យអង្គការនេះ អាចធ្វើការថតចម្លងជូន ដោយអនុលោមតាមអាជ្ញាប័ណ្ណ ដែលចេញឲ្យពួកគេក្នុងគោលបំណងបោះពុម្ពផ្សាយឡើងវិញនេះ។ សូមចូលមើលវេបសាយ www.ifrro.org ដើម្បីរកមើលអង្គការផ្តល់សិទ្ធិបោះពុម្ពផ្សាយឡើងវិញនេះនៅក្នុងប្រទេសរបស់អ្នក។

ការធ្វើមែនការដើម្បីជោគជ័យ: សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសសម្រាប់កម្មករ កម្មការិនីធ្វើការនៅតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេការិយាល័យអង្គការការងារអន្តរជាតិ នៅក្រុងបារ៉ាតា អង្គការ ILO ឆ្នាំ២០១៧ ISBN 978-92-2-130009-0 (print) ; ISBN 978-92-2-130010-6 (web pdf)
សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសនេះ ក៏មានជាភាសាបារ៉ាតា ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី: 978-92-2-830813-6 (web pdf); ភាសាតាកា ឡុក: 978-92-2-830815-0 (web pdf); ភាសាខ្មែរ: 978-92-2-830819-8 (web pdf); ភាសាមីល: 978-92-2-830821-1 (web pdf)

នាមកត្តា ដែលប្រើនៅក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គការការងារអន្តរជាតិ គឺស្របតាមការអនុវត្តរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ និង ឧបករណ៍ ឬ ឯកសារ ដែលមាននៅទីនេះ មិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈណាមួយរបស់ ការិយាល័យអង្គការការងារអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពច្បាប់របស់ប្រទេស តំបន់ ឬ ដែនដី ឬ អាជ្ញាធរ ឬ ពាក់ព័ន្ធនឹងដែនកំណត់ នៃព្រំដែនរបស់វានោះទេ។

ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការបញ្ចេញទស្សនៈក្នុងអត្ថបទ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង មតិយោបល់ផ្សេងៗទៀត ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ គឺជាការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់អ្នកនិពន្ធរបស់ពួកគេ ហើយការិយាល័យអង្គការការងារអន្តរជាតិមិនបានអនុញ្ញាតអ្នកគ្មានការពាក់ព័ន្ធបញ្ចេញទស្សនៈអ្វីនៅក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយនេះទេ។

តបតាមឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និង ផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងដំណើរការ នៃការបោះពុម្ពផ្សាយនេះ មិនបានបញ្ជាក់ថា ពួកគេបានទទួលការអនុញ្ញាតពីការិយាល័យអង្គការការងារអន្តរជាតិនោះទេ ហើយការខកខានមិនបានរៀបរាប់អំពីឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ឈ្មោះផលិតផល ឬ ដំណើរការ នៃការបោះពុម្ពផ្សាយផ្សេងៗក៏មិនមែនសញ្ញា នៃការមិនយល់ព្រមនោះដែរ។
ព័ត៌មានស្តីពីការបោះពុម្ពផ្សាយ និង ផលិតផលជាឌីជីថលរបស់អង្គការ ILO អាចរកបាននៅតាមវេបសាយ: www.ilo.org/publns។

ការបោះពុម្ពផ្សាយនេះ ទទួលបានមូលនិធិពីក្រសួងការងាររបស់សហរដ្ឋអាមេរិកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងសហការលេខ IL-23990-13-76K។ ទស្សនៈ ឬ មតិយោបល់ទាំងនេះ មិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈ ឬ គោលនយោបាយក្រសួងការងាររបស់សហរដ្ឋអាមេរិកនោះទេ និង ថែមទាំងមិនបានរៀបរាប់អំពីពាណិជ្ជនាម ផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ឬ អង្គការ ដែលបញ្ជាក់ពីការយល់ព្រមរបស់រដ្ឋាភិបាលរបស់សហរដ្ឋអាមេរិកដែរ។

រូបថតនៅក្របខាងមុខ - សហព័ន្ធសហជីពកម្មករ កម្មការិនីធ្វើការតាមផ្ទះនៅអាស៊ី ប្រចាំក្រុងហុងកុង (FADWU)។
រូបថតបានមកពីសហជីព: FADWU



ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី: វគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់តំបន់របស់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ នៃកម្មវិធី IDWF-ILO-PROMOTE-Jala: ផែនការ នៃផ្តល់អំណាច និង ការកែប្រែ រូបថតបានពី: Fish Ip

អាម្មណ៍កថា

កម្មករ កម្មការិនីធ្វើការតាមផ្ទះថែទាំសុខុមាលភាពគ្រួសារ និង ធ្វើឲ្យទីផ្សារការងារ ក្រុមហ៊ុន និង សង្គមមាន ការរីកចម្រើនកាន់តែខ្លាំង។ ប៉ុន្តែ ស្ថានភាពការងាររបស់ពួកគេមិនដូចគ្នានឹងកម្មករ កម្មការិនីដទៃទៀតទេ។ ពួក គេតែងតែធ្វើការច្រើនម៉ោង ដោយទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលតិចតួចស្ទើរដូចស្ត្រីប៉ុណ្ណោះ ហើយពួកគេតែងតែមិន ទទួលបានការការពារពីច្បាប់ការងារ និង គោលនយោបាយសង្គមនោះទេ។ ការងារតាមផ្ទះមិនសូវមានតម្លៃ ដោយវាត្រូវគេចាត់ទុកថា ជាការងាររបស់មនុស្សស្រី ដែលមិនគួរនឹងទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលសមរម្យ។ កម្មករ កម្មការិនី ក៏តែងតែជាមនុស្សមកពីក្រុម និង សហគមន៍ ដែលគេតែងតែមានការរើសអើងយូរមកហើយ ហេតុ ដូច្នោះ ការបាត់បង់នូវអត្ថប្រយោជន៍នេះ គឺបណ្តាលមកពីភេទ អម្បូរ ឬ ជាតិពន្ធុ ពណ៌ ត្រកូល សាសនា ឬ ដើមកំណើត វណ្ណៈ ឬ ស្ថានភាពទេសន្តរប្រវេសន៍របស់ពួកគេ។

ដើម្បីកែតម្រូវនូវវិសមភាពនេះ កម្មករ កម្មការិនី បានរៀបចំផ្នែកផ្សេងៗជាច្រើន នៃពិភពលោកនេះ ជាច្រើនទសវត្សរ៍មកហើយ។ អង្គការទាំងនេះ តំណាងឲ្យសម្លេងបុរសស្រីជាច្រើនលាននាក់ ដែលធ្វើការនៅផ្ទះ ខ្លួនឯង និង នៅផ្ទះអ្នកដទៃ ដើម្បីការពារសិទ្ធិរបស់ពួកគេ ក្នុងការតស៊ូមតិ និង ចរចាអំពីការការពារដល់ការងារ និង សង្គមឲ្យបានដូចជាកម្មករ កម្មការិនីដទៃទៀត និង ចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើការកសាងច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ការងារ និង ច្បាប់សង្គម ព្រមទាំងគោលនយោបាយផ្សេងៗ ដែលប៉ះពាល់ដល់ការងារ និង ជីវិត របស់ពួកគេ។ ការរៀបចំបែបនេះ មានការប្រឈមជាច្រើនចំពោះកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ ដោយសារពួក គេធ្វើការដាច់តែឯងនៅតាមផ្ទះនីមួយៗ ហើយពួកគេគ្មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ពួក គេទេ។ លើសពីនេះទៅទៀត ច្បាប់បញ្ញត្តិអំពីការងារ សង្គមស៊ីវិល ការរៀបចំរបស់ស្ត្រី ឬ របស់ជនចំណាក ស្រុក អាចបង្កឲ្យមានការលំបាកចំពោះកម្មករ កម្មការិនីធ្វើការតាមផ្ទះ ក្នុងការចូលរួម ក្នុងការបង្កើត និង ការ ដឹកនាំអង្គការទាំងនោះ។ នេះគឺជាគ្រឿងបន្ទុះបង្ហាត់មួយនៅក្នុងតំបន់អាស៊ី និង ប៉ាស៊ីហ្វិក។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ កាលពីច្រើនទសវត្សរ៍កន្លងមក មានការរីកចម្រើនជាខ្លាំង។ អង្គការរបស់កម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ បានរៀបចំឡើងតាមរូបភាពជាច្រើនផ្សេងៗគ្នា ដូចជាក្រុមនៅតាមមូលដ្ឋាន សមាគម សហភាព ពាណិជ្ជកម្ម បណ្តាញ សហជីព និង/ឬ កិច្ចសហការនានា។ អង្គការមួយចំនួនធំរបស់កម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងកាលពីពីរបីឆ្នាំមុន ដោយសារតែមានយុទ្ធនាការសាកល ស្តីពី ការងារប្រចាំទសវត្សរ៍ សម្រាប់កម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ ដែលដឹកនាំដោយបណ្តាញកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះអន្តរជាតិ (IDWN) និង ការអនុម័តយកមកប្រើប្រាស់នូវបទដ្ឋានការងារអន្តរជាតិ - តាមអនុសញ្ញាលេខ ១៨៩ និង អនុសាសន៍លេខ ២០១ ស្តីពី ការងារប្រចាំទសវត្សរ៍ សម្រាប់កម្ពុករ កម្ពុការិនី - ដោយរដ្ឋសមាជិក នៃអង្គការការងារអន្តរជាតិ ហៅកាត់ថា (អង្គការ ILO) នៅក្នុងឆ្នាំ២០១១។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៣ អង្គការរបស់កម្ពុករ កម្ពុការិនីសាកល បង្វែរបណ្តាញរបស់ពួកគេឲ្យទៅ ជាសហព័ន្ធកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះអន្តរជាតិ ហៅកាត់ថា (IDWF)។ ចាប់តាំងពីពេលនោះមក សហព័ន្ធ IDWF ចាប់ផ្តើមមានការរីកចម្រើនជាលំដាប់ ដោយចាប់ពីមានសមាជិកស្ថាបនិកចំនួន ៤៨ ក្នុង ៤២ ប្រទេស ទៅជា ៦៣ សាខាសហព័ន្ធ នៅក្នុង ៥១ ប្រទេស គិតត្រឹមពាក់កណ្តាលឆ្នាំ២០១៧។

មេដឹកនាំកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង សមាជិកអង្គការ ត្រូវរៀនពីរបៀបធ្វើផែនការដើម្បីធ្វើការឲ្យបាន ជោគជ័យក្នុងការបង្កើតអង្គការឲ្យបានរឹងមាំ និង មានស្ថេរភាព។ ការធ្វើផែនការ គឺជាការវាយតម្លៃសក្តានុពលការងាររបស់អង្គ ការជាច្រើន ហើយការងារទាំងនេះ គឺជាការងាររបស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការធ្វើផែនការ គឺជាការងារ សំខាន់បំផុតរបស់អង្គការ ប្រសិនបើ អង្គការនោះ ចង់សម្រេចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលទាំងនោះ រួមមាន មេដឹកនាំ សមាជិក និង ដៃគូរបស់អង្គការ គួរចូលរួមឲ្យបានពេញលេញក្នុងដំណើរការ នៃការធ្វើផែនការនេះ *សិន* ធ្វើផែនការរួមគ្នាឲ្យបាន ជាក់លាក់។ ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព គឺជារឿងសំខាន់ណាស់សម្រាប់សមាជិកភាព នៃអង្គការស្ម័គ្រចិត្ត ក៏ដូចជាកម្ពុករ កម្ពុការិនីអញ្ចឹងដែរ ដែលពួកគេមានរបស់របរប្រើប្រាស់ និង ថវិកាសម្រាប់ធ្វើការតិចតួច ប៉ុន្តែពួកគេមានធនធានមនុស្សច្រើន ទៅវិញ។ ការធ្វើផែនការដែលមានប្រសិទ្ធភាព ផ្តល់ឱកាសច្រើនដល់ពួកគេក្នុងការសម្រេចបាននូវអ្វី ដែលពួកគេចង់បាន។

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ មានគោលបំណងជួយកម្ពុករ កម្ពុការិនី និង អង្គការរបស់ពួកគេ ដើម្បីឲ្យយល់ និង បានរៀន ពីរបៀបធ្វើផែនការដើម្បីឲ្យធ្វើការបានជោគជ័យ។ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ ពន្យល់ពីអ្វីទៅជាការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ហើយហេតុអ្វីបានជាការធ្វើផែនការអាចជួយកម្ពុករ កម្ពុការិនីសម្រេចបានទាំងគោលដៅអង្គការ និង ទាំងគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនផង ដែរ។ វាផ្តល់នូវឧបករណ៍ធ្វើផែនការ និង បង្ហាញពីរបៀបធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីធ្វើលទ្ធផលការងារទទួលបានជោគ ជ័យ។

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ រៀបចំឡើងដោយសហព័ន្ធ IDWF និង អង្គការ ILO បិតក្រោមគម្រោង PRMOMOTE ដែលទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីក្រសួងការងារសហរដ្ឋអាមេរិក ហៅកាត់ថា (USDOL)។ គម្រោងនេះ មាន គោលបំណងលើកកម្ពស់ការងារសមរម្យសម្រាប់កម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង លប់បំបាត់ពលកម្មកុមារសម្រាប់ ការធ្វើការងារតាមផ្ទះ ក្នុងចំណោមការងារផ្សេងៗទៀត ដោយពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័នរបស់អង្គការកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ ជាសៀវភៅចុងក្រោយ នៃការបោះពុម្ពផ្សាយរួមគ្នាទាំងបីលើករបស់សហព័ន្ធ IDWF និង អង្គការ ILO សម្រាប់កម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេ ដែលការបោះពុម្ពផ្សាយ លើកនេះ មានការគាំទ្រពីគម្រោង PROMOTE។ ការបោះពុម្ពលើកទីមួយ គឺជាសំណៅមេរៀន ស្តីពី របៀបបញ្ឈប់ពល កម្មកុមារក្នុងការធ្វើការងារតាមផ្ទះ ដែលការបោះពុម្ពលើកទីមួយនេះ មានគោលបំណងក្នុងការពង្រឹងតួនាទីកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេ ដើម្បីលប់បំបាត់នូវការងារតាមផ្ទះ ដែលមានលក្ខណៈកេងប្រវ័ញ្ច ធ្វើឲ្យ មានការប៉ះពាល់ និង គ្រោះថ្នាក់ដល់កុមារ ហើយដែលការងារទាំងនោះ គេគិតថា ជាការងារសាមញ្ញនៅក្នុងប្រទេសជា ច្រើននៅតំបន់អាស៊ី និង ប៉ាស៊ីហ្វិកនេះ។ ការបោះពុម្ពលើកទីពីរ ផ្តល់នូវការអនុវត្តលំនាំច្រើនប្រើប្រាស់ពីអង្គការកម្ពុ ករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង សាខា នៃសហព័ន្ធ IDWF នៅអាស៊ី ចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ និង ការងារជំនាញ “អ្វីត្រូវធ្វើ និង អ្វីមិនត្រូវធ្វើ” និង មេរៀនក្នុងវិស័យជាច្រើន ដូចជា របៀបបង្កើតអង្គការកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ ឲ្យនិរន្តរភាព ដែលដំណើរការដោយកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ សម្រាប់កម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ របៀប លើកកម្ពស់ឲ្យមានការងារសមរម្យ និង ការផ្តល់អំណាចដល់កម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ តាមរយៈ ការផ្តល់ឱកាស ការងារ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ការបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និង ការរួមគ្នា និង ប្រាប់ឲ្យបានដឹងពីរបៀបជម្រុ ញឲ្យនិយោជក និង រាជរដ្ឋាភិបាល ផ្តល់នូវការងារសមរម្យឲ្យកម្ពុករ កម្ពុការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង ការប្រយុទ្ធប្រឆាំង នឹងពលកម្មកុមារក្នុងវិស័យការងារធ្វើការតាមផ្ទះ។



មេដឹកនាំបណ្តាញកម្មករ កម្ពុារិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ ហៅកាត់ថា (CDWN) ជួបជាមួយសមាជិកថ្មី រូបថតបានមកពីប្រទេសកម្ពុជា គឺបានពីលោក យឹម សុផី និង សម្បជ័យ រុន

យើងសូមថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកនិពន្ធចំពោះការបង្កើតឲ្យមានសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល គឺលោក **អែលសា វ៉ាម៉ូស កាបោន** និង សិក្ខាកាម នៃសិក្ខាសាលារៀនបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់តំបន់ទាំងពីរ នៅប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី និង ប្រទេស អ៊ូហ្គាន់ដា ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ដែលអ្នកនិពន្ធជួយធ្វើការសាកល្បងក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ។ យើងក៏សុំថ្លែងអំណរគុណផងដែរចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់ ដូចបានរាយឈ្មោះខាងក្រោមនេះ ដែលជាអ្នកផ្តល់ជំនួយគាំទ្រដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើតនូវសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ៖ គឺលោក ហ្វីស ពុយ អ៊ុប ប៉េង ធរយ និង យី ទិញម៉ា នៃសហព័ន្ធ IDWF សឹមរិន សិញ អារ៉ុម វ៉ាត់ណាវ៉ាត់ទី មហាម៉ាត់ ណាំរ និង លោក អរុណ កុមារ នៃការិយាល័យអង្គការ ILO និង លោក វិញត ប៊ែត ម៉ិសែល កាវ៉ាម៉ែនណូហ្វ និង នីលាន ហាស់ស្ប៉ែល។

យើងសង្ឃឹមថា សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ ជម្រុញឲ្យកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការងារតាមផ្ទះ អង្គការរបស់ពួកគេ និង អ្នកគាំទ្ររបស់ពួកគេ ដូចជាសហជីពពាណិជ្ជកម្ម អង្គការស្ត្រី អង្គការសិទ្ធិមនុស្ស និង អង្គការពលករចំណាកស្រុក ដើម្បីពង្រឹងអង្គការកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះឲ្យបានរឹងមាំ។ ដោយអង្គការនេះ អាចដំណើរការទៅបាន តាមរយៈ ការរៀបចំសកម្មភាព និង ការធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នា ក្នុងវិស័យការងារ វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និង វិស័យសង្គម ដែលកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ នឹងទទួលបានការគោរពសមរម្យ និង ទទួលបានសិទ្ធិសមស្រប ដូចកម្មករ កម្មការិនីដទៃទៀត ដែលមានការងារសមរម្យ និង ទទួលបានប្រាក់ចំណូលសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅសមរម្យ និង ទទួលបានការងារ និង ការការពារពីសង្គមសម្រាប់ជីវិតរស់នៅរបស់ពួកគេ។

អេលីហ្សាបេតហ៍ តាង
អគ្គលេខាធិការ នៃសហព័ន្ធ IDWF

មីឈីកូ មីយ៉ាម៉ូតូ
នាយកអង្គការ ការិយាល័យប្រចាំប្រទេសរបស់អង្គការ ILO សម្រាប់ប្រទេស
ឥណ្ឌូនេស៊ី និង ប្រទេសទីម័រឡេស៊ី

តារាងមាតិកា

អារម្មណ៍កថា..... 3

ការសរសេរកាត់ និង ពាក្យកាត់..... 7

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍: គោលបំណង: មាតិកា របៀបប្រើសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍..... 8

ការប្រើប្រាស់សៀវភៅ: និយមន័យ នៃការធ្វើផែនការសំខាន់ៗ..... 11

មេរៀនទី១: ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាពសម្រាប់ឲ្យអង្គការដំណើរការបានជោគជ័យ 15

 ទំព័រណែនាំឲ្យយល់ពីការរំពឹងទុក..... 16

 កាលវិភាគសម្រាប់ផ្នែកទី១: ការធ្វើផែនការមួយឲ្យបានជោគជ័យនៅក្នុងអង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ..... 18

 កាលវិភាគសម្រាប់ផ្នែកទី២: ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ..... 19

អំពីសកម្មភាព

ផ្នែកទី១: ការធ្វើផែនការមួយឲ្យបានជោគជ័យនៅក្នុងអង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ..... 21

 A1.1 តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? តើផែនការជាអ្វី?..... 22

 A1.2 តើអ្វីជាការធ្វើផែនការមានប្រសិទ្ធិភាព? តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវការឲ្យមានផែនការមានប្រសិទ្ធិភាព? 27

 A1.3 គោលការណ៍ នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព 31

 A1.4 ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព..... 34

 A1.5 តើឥឡូវនេះ អ្នកបិតនៅត្រង់ណា? នេះជាការវិភាគ នៃអង្គការរបស់អ្នក 43

 A1.6 តើអ្វីជាគោលដៅ និង ទស្សនៈវិស័យ នៃអង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការងារតាមផ្ទះ..... 47

 A1.7 ការកំណត់ពីទិសដៅ និង លទ្ធផល 51

 A1.8 ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ ធាតុចូល និង សូចនាករ 55

 A1.9 ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចសម្រេចលំបាកៗ: តើអ្វីខ្លះជាការងារអាទិភាពរបស់អ្នក? 58

 A1.10 ការសរសេរផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអង្គការ និង ការធ្វើឲ្យអង្គការ ធ្វើការងារទទួលបានជោគជ័យ: 59

 ការប្រែក្លាយពីអ្វី ដែលអ្នកបានរៀនឲ្យទៅជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង

ផ្នែកទី២: ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ 65

 A1.11: ហេតុអ្វីបានជាត្រូវរៀបចំការងារអាទិភាពសម្រាប់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ? 66

 A1.12: ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការរៀបចំផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាពសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការ..... 69

 A1.13: ការវិភាគទៅលើសមាជិកភាពរបស់អ្នក..... 71

 A1.14: ការកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផលសម្រាប់ផែនការផ្សព្វផ្សាយអង្គការរបស់អ្នក..... 76

 A1.15: ការសរសេរផែនការផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាពការងារ ដើម្បីឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ..... 80

សំណើមេរៀន

 H1.1 ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព អ្វីជាផែនការមានប្រសិទ្ធិភាព? ហេតុអ្វីបានជាធ្វើវា? ធ្វើវាដោយរបៀបណា? និង តើនរណាជាអ្នកធ្វើវា? 86

 H1.2 វដ្ត នៃផែនការ 96

 H1.3 ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព 97

 H1.4 ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៦ - ២០២០) របស់សហព័ន្ធ IDWF 104

 H1.5 ករណីសិក្សា និង ការអនុវត្តល្អ (ប្រពៃណីល្អ) 106

ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់នៅក្នុងសៀវភៅនេះ:

 T1.1 ឧបករណ៍វិភាគតាមប្រព័ន្ធស្វ័ត (SWOT) 112

 T1.1i ឧបករណ៍វិភាគតាមប្រព័ន្ធស្វ័ត "SWOT" (ឧទាហរណ៍)..... 114

 T1.2 ឧបករណ៍ធ្វើផែនការតាមប្រព័ន្ធស្មាត (SMART) និង បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ 115

 T1.2i ឧបករណ៍ធ្វើផែនការតាមប្រព័ន្ធស្មាត (SMART) និង បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧទាហរណ៍)..... 117

 T1.3 បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព 118

 T1.4 គ្រោងផ្តឹង នៃផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអង្គការ និង ការធ្វើឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ .. 119

 T1.4i ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព (ទម្រង់ទទេ) 120

 T1.4ii ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)..... 122

 T1.5 ទម្រង់ផែនការ (ទម្រង់ទទេ) 125

 T1.6 ម៉ាត្រិក នៃការធ្វើទំនាក់ទំនង (Communication matrix) 127

 T1.7 ការរៀបចំទម្រង់ផែនការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការ (ទម្រង់ទទេ) 129

មេរៀនទី២: កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ: ការធ្វើផែនការ ដើម្បីផ្តល់អំណាច និង ការផ្លាស់ប្តូរនៅថ្នាក់បុគ្គលិក..... 131

ទំព័រណែនាំឲ្យយល់ពីការរំពឹងទុក 132
 តារាងកាលវិភាគ ដែលបានស្នើឡើងរួចហើយ 134

អំពីសកម្មភាព

A2.1 តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? តើអ្វីជាផែនការ?..... 136
 A2.2 តើអ្នកជានរណា? តើអ្វីជាតម្លៃស្នូលរបស់អ្នក?..... 141
 A2.3 ធ្វើការពិនិត្យសង្កេតមើលពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកដោយខ្លួនឯង ការងាររបស់អ្នក និង អង្គការរបស់អ្នក..... 145
 A2.4 មូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការ ដើម្បីផ្តល់អំណាច និង ការផ្លាស់ប្តូរនៅថ្នាក់បុគ្គលិក 148
 A2.5 តើអ្នកនៅគ្រង់ណា? ធ្វើការវិភាគអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកផ្ទាល់ 150
 A2.6 ធ្វើការកំណត់គោលដៅ ទិសដៅ ធាតុចេញ ធាតុចូល និង សូចនាកររបស់អ្នកផ្ទាល់ 153
 A2.7 អង្គការរបស់ខ្ញុំ និង ខ្ញុំ: ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន 159
 A2.8 ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការចូលរួមឲ្យបានប្រសើរឡើងនៅក្នុងអង្គការ
 កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះរបស់អ្នក 164
 A2.9 ការងារចំបងបំផុត: ការកំណត់អាទិភាព និង ការប្រើប្រាស់ពេលវេលាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់..... 167

សំណៅមេរៀន

H2.1 ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីផ្តល់អំណាច និង ការផ្លាស់ប្តូរនៅថ្នាក់បុគ្គលិក 171
 H2.2 ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់ជំនួយស្មារតីអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់អ្នក និង ការចាត់ចែងពេលវេលារបស់អ្នក
 176
 H2.3 ប្រការស្តីពី ម៉ោងពេលធ្វើការនៅក្នុងអនុសញ្ញារបស់អង្គការការងារអន្តរជាតិលេខ ១៨៩ និង អនុសាសន៍លេខ ២០១ ស្តីពី ការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករកម្មការិនី 179

ការសរសេរកាត់ និង ពាក្យកាត់

C189	អនុសញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ
CSO	អង្គការសង្គមស៊ីវិល
FADWU	សហព័ន្ធសហជីពកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះនៅអាស៊ីប្រចាំក្រុងហុងកុង
IDWF	សហព័ន្ធកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះអន្តរជាតិ
ILO	អង្គការការងារអន្តរជាតិ
KUDHEIHA	សហជីពកេនយ៉ាសម្រាប់ការងារក្នុងស្រុក រួមមាន សណ្ឋាគារ គ្រឹះស្ថានអប់រំមន្ទីរពេទ្យ និង សម្ព័ន្ធកម្មករ កម្មការិនី
NDWM	ចលនាជាតិ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ ប្រទេសឥណ្ឌា
NDWT	បណ្តាញកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការនៅតាមផ្ទះ ប្រទេសថៃ
NDWU	សហជីពជាតិកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
SMART	ជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចផលបាន ពិតប្រាកដ កំណត់ពេលបាន និង ធ្វើបានទាន់ពេល
SWOT	ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និង ការគំរាមកំហែង



សិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលសម្រាប់មេដឹកនាំកម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះមកពីអាស៊ីបូព៌ា ប្រទេសស្រីលង្កា រូបថតបានមកពី: Fish Ip

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ - គោលបំណង មាតិកា របៀបប្រើសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ



គោលបំណង

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ គឺរៀបចំឡើងស្ទើរតែទាំងស្រុងសម្រាប់កម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការ របស់ពួកគេ។ សៀវភៅនេះ មានគោលបំណងជួយឲ្យអ្នក៖

- បានយល់អំពីសារសំខាន់ នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ធ្វើឲ្យអង្គការរបស់អ្នក និង ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ទទួលបានជោគជ័យ។
- បានស្គាល់អំពីគោលការណ៍មួយចំនួន ផ្នែកខ្លះៗ និង ដំណើរការ ដែលធ្វើឲ្យការរៀបចំផែនការមាន ប្រសិទ្ធភាព។
និង
- បានប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និង អនុវត្តបច្ចេកទេសជាក់ស្តែងក្នុងការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។



មាតិកា

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ មានពីរមេរៀន៖

មេរៀនទី១: ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឲ្យការងារអង្គការទទួលបានជោគជ័យ។

មេរៀនទី២: កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ: ការធ្វើផែនការផ្តល់អំណាច និង ការផ្លាស់ប្តូរនៅ ថ្នាក់បុគ្គលិក។ មេរៀននីមួយៗ ចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងទំព័រណែនាំឲ្យយល់ពីការរំពឹងទុក ដែលមានគោលបំណង បញ្ជីសកម្មភាពការងារ សំណើមេរៀន ឧបករណ៍ កាលវិភាគសង្ខេបសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង ក្រុមពិភាក្សា។

សកម្មភាពមួយចំនួន ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងក្រុម នៃការងារ ការធ្វើគ្រោងផ្តឹង ក្រុមផ្សេងទៀត និង ការធ្វើលំហាត់ផ្ទាល់។ សកម្មភាពជាសំណួរតិចតួច និង ជាសំណួរតិចតួច និង ការរំលែកទស្សនៈគ្នា។ សន្លឹកក្រដាសរៀបរាប់សកម្មភាពនីមួយៗ មានគោលបំណងរបស់វា ការប៉ាន់ប្រមាណពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ បញ្ជីសំណើមេរៀន និង សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងមេរៀន ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលពីមួយដំណាក់កាលទៅមួយដំណាក់កាល និង សារសំខាន់ៗក្នុងមេរៀន។

សំណើមេរៀន និង ឧបករណ៍ផ្តល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗលើប្រធានបទ ករណីសិក្សា និង ការអនុវត្តល្អៗ (ប្រពៃណីល្អ) ដែលវាមានលក្ខណៈចាំបាច់សម្រាប់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេ។ អ្នកអាចប្រើសំណើមេរៀន និង ឧបករណ៍ទាំងនេះ ក្នុងការពន្យល់សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គ រៀបចំធ្វើបទបង្ហាញ និង ចាប់ផ្តើមធ្វើការពិភាក្សា។ អ្នកអាចបញ្ចូលករណីសិក្សា និង ឧទាហរណ៍ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នកផ្ទាល់ ឬ ផ្អែកលើអ្វីៗផ្សេងទៀតរបស់អង្គការកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។ អ្នកអាចធ្វើការថតចម្លងសំណើមេរៀន និង ចែកសំណើមេរៀន ឬ ឧបករណ៍សម្ភារៈផ្សេងៗទៅឲ្យសិក្ខាកាមយកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬ ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបាន នៅពេលដែលពួកគេរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ពួកគេផ្ទាល់។ សំណើមេរៀននីមួយៗបញ្ចប់ទៅដោយបញ្ជីប្រភពឯកសារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង។

បញ្ជីឧបករណ៍សម្ភារៈ រៀបរាប់អំពីឧបករណ៍ ទម្រង់ ខិតប័ណ្ណ ឬ ឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលអ្នកអាចនឹងត្រូវការក្នុងការត្រៀម រៀបចំមុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមសកម្មភាព និង នៅពេលអ្នកនឹងប្រើប្រាស់ក្នុងពេលធ្វើសកម្មភាព។



ឆែកមើល រៀបចំ និង ថតចម្លងសំណើមេរៀនផ្សេងៗ និង ឧបករណ៍សម្ភារៈដទៃទៀតមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ឧបករណ៍ជាច្រើនដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទី១ គឺជា "ព័ត៌មានទូទៅ" មានន័យថា ជនណា ឬ ក្រុមណាមួយក៏អាចប្រើឧបករណ៍សម្ភារៈទាំងនោះបានគ្រប់ពេលវេលាសម្រាប់ការរៀបចំធ្វើផែនការអ្វីមួយ៖ ជាពិសេស នៅក្នុងកម្មវិធី (ដូចជា មហាសន្និបាត នៃអង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ របស់អ្នក ឬ កិច្ចប្រជុំជាមួយនិងស្ថាប័នរបស់អ្នក) យុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ (ដូចជា ការផ្តល់សេវាបំណងលើអនុសញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ - C189 - ឬការគ្របដណ្តប់លើបញ្ហារបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ) ឬ ផែនការរបស់អ្នកផ្ទាល់ក្នុងការពង្រីកជំនាញ និង ការបង្កើនប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នក។ ឧបករណ៍ទាំងនេះ ក៏អាចប្រើប្រាស់បាននៅក្នុងមេរៀនទី២ ផងដែរ ហើយដែលមេរៀននោះ ផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការធ្វើផែនការផ្ទាល់ខ្លួន។



របៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ អាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ការសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួន ឬ សម្រាប់រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ការពិភាក្សា និង កិច្ចប្រជុំ។

- ជាពិសេស សម្រាប់រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍអង្គការ ឬ ការរៀបចំអង្គការឡើងវិញ ការរៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ ឬ ការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗទៀត។ វាទាមទារឲ្យគ្រូបង្ហាញរៀបចំរៀនជាក្រុម។ កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូឧទ្ទេសក៍អាចរកវាយឃើញនៅខាងចុង នៃសន្លឹកសកម្មភាព។ ឯកត្តបុគ្គល ឬ ក្រុមដែលធ្លាប់ស្គាល់ពីដំណើរការ នៃការធ្វើផែនការ ឬ ក៏អ្នកដែលធ្លាប់ធ្វើលំហាត់អំពីការធ្វើផែនការរួចហើយ អាចប្រើសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ សម្រាប់រំលឹកការចងចាំឡើងវិញ ឬ ពិនិត្យឧបករណ៍ ឬ បច្ចេកទេសផ្សេងៗបាន។

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ ជួយធ្វើឲ្យវិធី នៃការរៀនរបៀបនេះ ទទួលបានបទពិសោធន៍។ ខ្លឹមសាររបស់វាងាយៗ ជាក់ស្តែង និង ឈរលើបទពិសោធន៍ និង ជាចលករមួយជម្រុញឲ្យរៀនសូត្រ តាមរយៈ ការធ្វើ និង ការអនុវត្តផងដែរ។



កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្ហាញ

- * ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព គឺជាដំណើរការពិជំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត។ នៅពេលប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ អ្នកគួរធ្វើទៅតាមលំដាប់ នៃសកម្មភាព ធ្វើដូច្នោះ ទើបសិក្ខាកាមអាចយល់ពីភាពត្រឹមត្រូវក្នុងវគ្គ នៃការធ្វើផែនការ។
- * កំណត់អំពីចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និង ជំនាញអ្វីខ្លះ ដែលសិក្ខាកាមមានអំពីការធ្វើផែនការ។ តើពួកគេធ្លាប់បានធ្វើលំហាត់អំពីការធ្វើផែនការដែរឬទេ? តើពួកគេបានរៀនអ្វីខ្លះ?
- * ប្រើប្រាស់សកម្មភាពទាំងនេះ និង ការពិភាក្សា ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និង ជំនាញផ្សេងៗ។ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះសារសំខាន់ៗនៅក្នុងសន្លឹកក្រដាសរៀបរាប់ពីសកម្មភាព



សហព័ន្ធ IDWF និង អង្គការ ILO សហគមន៍ នៃការអនុវត្តកម្មវិធីទស្សនៈផ្សេងៗក្នុងឆ្នាំ២០១៤ ក្រុងហុងកុង ប្រទេសចិន រូបថតបានមកពី៖ Fish Ip

- * គោលបំណង នៃសកម្មភាពរៀបរាប់ពីអ្វី ដែលអាចរៀនពីវាបាន។ សុំមើលពីគោលបំណងនេះ ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវគិតអំពីរបៀបធ្វើ យ៉ាងណាឲ្យគោលបំណងនេះបានសម្រេច។ ពន្យល់អំពីគោលបំណង នៃសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមសកម្មភាពនីមួយៗ ធ្វើ ដូច្នេះ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗដឹងពីអ្វី ដែលត្រូវធ្វើ និង ហេតុអ្វីបានជាពួកគេត្រូវធ្វើ?
- * រៀបចំសម្រាប់វគ្គ និង សកម្មភាពនីមួយៗ។ ឆែកមើលសំណើមេរៀន ឧបករណ៍ និង សម្ភារៈ ហើយធ្វើការបំបែកឯកសារ ដើម្បីចែកឲ្យសិក្ខា កាមមុននឹងចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ អ្នកត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឲ្យមានព័ត៌មាន ដែលសិក្ខាកាមរបស់អ្នកត្រូវការ ដើម្បីឲ្យពួកគេបានគិតអំពី ប្រធានបទ បានសម្រេចនូវអ្វី ដែលពួកគេចង់ធ្វើ ហើយតើពួកគេចង់ធ្វើវា ដោយរបៀបណា។
- * ផ្លាស់ប្តូរ ឬ ធ្វើតាមសកម្មភាពណាមួយនៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ ដោយផ្អែកលើចំនួនគូលេខ ប្រវត្តិឯកសារ សារវត្ថា តម្រូវការ និង ការរំពឹង ទុករបស់សិក្ខាកាម ថវិការ នៃការបណ្តុះបណ្តាល ពេលវេលា ដែលមាន និង ឯកសារ ដែលត្រូវការ។ ឧទាហរណ៍៖
 - ក. បញ្ចូលសកម្មភាពរួមគ្នា ឬ បំពេញសកម្មភាព។
 - ខ. រៀបចំកាលវិភាគ នៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេលមួយជាក់លាក់ (ឧទាហរណ៍ រយៈពេល នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបី ឬ បួនថ្ងៃជាប់ៗ គ្នា កុំឲ្យសម្រាកយូរពេក ដាក់លំហាត់ឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះ)។
 - គ. រៀបចំខិតប័ណ្ណមានព័ណ៌ ឬ ក្រដាស ដែលជំនួសទៅដោយសន្លឹកក្រដាសព័ណ៌ស ដែលកាត់ចេញផ្សេងៗគ្នា ឬ ត្រូវដាក់សញ្ញាផ្សេងៗគ្នា។
- * ត្រូវមានគំនិតផ្តួចផ្តើម។ លើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមឲ្យបញ្ចេញគំនិតយោបល់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា នៅពេលមានបញ្ហាកើតឡើង។
- * ការងាររបស់អ្នកសម្របសម្រួល និង អ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍៖ នៅពេលចាប់ផ្តើមការងារក្រុមដំបូង ប្រើពេលបន្តិច ដើម្បីពន្យល់អំពីតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និង អ្នកធ្វើរបាយការណ៍។ ត្រូវដឹងច្បាស់ថា តួនាទីទាំងនេះ ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឲ្យបានធ្វើគ្រប់សិក្ខាកាមទាំង អស់ ដោយសារវាជាផ្នែកមួយ នៃបទពិសោធក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ។ អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំឲ្យចរន្តលំហូរ នៃការពិភាក្សា ធ្វើឲ្យក្រុមអ្នក សិក្សាយកចិត្តទុកដាក់ គ្រប់គ្រងពេលវេលា និង ត្រូវដឹងច្បាស់ថា សិក្ខាកាមបានចូលរួមទាំងអស់គ្នា និង មិនមាននរណាមួយក្របៀបលើគ្នា ក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រនេះទេ។ អ្នកសម្របសម្រួល គួរធ្វើខ្លួនជាអ្នកកណ្តាល និង មិនត្រូវបញ្ចេញទស្សនៈអ្វីផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ។ អ្នកធ្វើរបាយ ការណ៍ ត្រូវស្តាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវយកចំណុចសំខាន់ៗមកធ្វើការពិភាក្សា។ គាត់ត្រូវតែជាមនុស្សមិនលំអៀង ពិតប្រាកដ ច្បាស់លាស់ និង រាយការណ៍ ដោយសង្ខេប។ សកម្មភាពខ្លះនៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ រួមបញ្ចូលទាំងទម្រង់របាយការណ៍ ដើម្បីជួយដល់អ្នកធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍ផង។

ពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបច្ចេកសព្ទៈ និយមន័យសំខាន់ៗ នៃការធ្វើផែនការ

ដើម្បីឲ្យសៀវភៅមន្ត្រីសក្តានុពលនេះមានប្រយោជន៍ ត្រូវមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់នៅពេលធ្វើការបកប្រែ និង នៅពេលប្រើប្រាស់វាសម្រាប់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេនៅតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក និង កន្លែងដទៃផ្សេងទៀត។ ពួកយើងមានសារតា វប្បធម៌ និង បទពិសោធផ្សេងៗគ្នា ជាលទ្ធផល វាអាចមានការមិនយល់ស្របគ្នា ឬ មានការភាន់ច្រឡំអំពីនិយមន័យសម្រាប់ខ្លឹមសារ នៃការធ្វើផែនការសាមញ្ញជាភាសាអង់គ្លេស។ ជាញឹកញាប់ យើងមានប្រើពាក្យគន្លឹះ ដាច់ៗគ្នា និង ជាប់ៗគ្នា ដែលយល់ថាមានខ្លឹមសារខុសៗគ្នា សម្រាប់មនុស្សផ្សេងៗគ្នាដែរ បើទោះជាបុគ្គលទាំងនោះ និយាយភាសាដូចគ្នាក៏ដោយ។ ចំណុចនេះ អាចជាឧបសគ្គក្នុងការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ សំខាន់ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់ពីខាងដើម ដើម្បីឲ្យមានការយល់គ្នាសិនក្នុងចំណោមអ្នកគ្រប់គ្នា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ខ្លឹមសារ នៃឃ្លា និង ពាក្យ។ ចំណុចនេះ វាពិតជាត្រឹមត្រូវទស្សនៈវិស័យគោលដៅ ទិសដៅ លទ្ធផល យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ ធាតុចូល សកម្មភាព និង សុចនាករ។

វិធានទីមួយ៖ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់និយមន័យ នៃឃ្លា និង ពាក្យនេះ យល់ពីទស្សនៈទានសំខាន់ៗបានដោយងាយ។ ក្នុងករណីជាច្រើនទៀត ខ្លឹមសារជាក់លាក់ នៃពាក្យភាសាអង់គ្លេស ឬ ការសំដែងមតិមិនអាចរកឃើញនៅទីនេះ ឬ មិនអាចបកប្រែឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ជាក់លាក់ជាភាសាបាលីសា ឥណ្ឌូនេស៊ី ភាសាហ៊ិនឌូ ភាសាថៃ ឬ ភាសាដទៃផ្សេងទៀត។ ក្នុងករណីខ្លះទៀត ការពន្យល់ខ្លឹមសាររបស់វា អាចជាការចាំបាច់។

វិធានទីពីរ៖ អ្នកប្រើប្រាស់ ត្រូវគិតពីការភ្ជាប់ឃ្លាឲ្យបានយល់ពាក្យដោយងាយនៅក្នុងភាសារបស់អ្នក ដែលឃ្លាទាំងនោះ ពន្យល់អំពីគំនិត និង ទស្សនៈទាននោះ។ កុំខ្លាចនឹងនិយាយតាមពាក្យរបស់អ្នកផ្ទាល់។

នេះជាបញ្ជីពាក្យ និង ឃ្លា ដែលមានខ្លឹមសារ និង ការពន្យល់ផ្សេងៗ ក្នុងការណែនាំអ្នកក្នុងការបកប្រែ និង ការប្រើប្រាស់ជាមួយសៀវភៅមន្ត្រីសក្តានុពលនេះ។ ចំពោះការរៀបចំផែនការនៅត្រឹមថ្នាក់បុគ្គលិក ខ្លឹមសារទាំងនេះ អាចប្រើប្រាស់បាន។ កែតម្រូវ និង រៀបចំខ្លឹមសារឲ្យងាយៗ ដើម្បីឲ្យស្របទៅតាមស្ថានភាព និង តម្រូវការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ភាគច្រើន យកចេញពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ នៃសហព័ន្ធ IDWF សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ ឆ្នាំ២០២០ (សូមមើលសំណៅមេរៀន H១.៤)។

គុណតម្លៃ

គុណតម្លៃ គឺជាបេះដូង នៃអង្គការរបស់អ្នក។ វាតំណាងឲ្យអង្គការរបស់អ្នក ហើយការជឿជាក់ វាជារឿងសំខាន់។ គុណតម្លៃគឺជាផ្នែកមួយ នៃបេសកកម្ម ទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅ នៃអង្គការរបស់អ្នក ហើយគុណតម្លៃនេះ មានសារសំខាន់ក្នុងការរៀបចំផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ គុណតម្លៃ ត្រូវគេបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដែលត្រូវចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងឃ្លាជាច្រើន ដូចជា ឃ្លា “យើងជឿជាក់ថា” “យើងយកចិត្តទុកដាក់” “យើងផ្តល់តម្លៃ” ឬ “យើងមានឆន្ទៈ”។ ប្រជាពលរដ្ឋចូលរួម ឬ គាំទ្រអង្គការរបស់អ្នកពីព្រោះពួកគេចែករំលែក ឬ ជឿលើគុណតម្លៃរបស់អ្នក។ ច្បាប់ ឬ លក្ខន្តិកៈរបស់អង្គការកំណត់នូវគុណតម្លៃរបស់វា ដូចជា តម្លាភាព គណនីភាព ប្រជាធិបតេយ្យផ្ទៃក្នុង។ ជាទូទៅ គុណតម្លៃនេះ ត្រូវបានចារទុកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងសេចក្តីថ្លែងហេតុ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា សេចក្តីថ្លែងហេតុរបស់សហព័ន្ធ IDWF៖ “សហព័ន្ធ IDWF គឺឈរលើសមាជិកភាព ប្រជាធិបតេយ្យ អង្គការសាកល នៃកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការក្នុងស្រុក និង ធ្វើការតាមផ្ទះ។ សហព័ន្ធ IDWF ជឿថា ការងារតាមផ្ទះក៏ជាការងារដែរ ហើយកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង ការងារក្នុងស្រុក សមនឹងទទួលបានសិទ្ធិដូចគ្នានឹងកម្មករ កម្មការិនីដទៃផ្សេងទៀតដែរ។

បេសកកម្ម

សេចក្តីថ្លែងហេតុអំពីបេសកកម្មនេះ បញ្ជាក់ពីគោលបំណង នៃអង្គការរបស់អ្នក។ វាឆ្លើយនឹងសំណួរថា “ហេតុអ្វីបានជាយើងធ្វើអ្វីដែលយើងត្រូវធ្វើ?” សេចក្តីថ្លែងហេតុអំពីបេសកកម្មរបស់អង្គការរបស់អ្នក គួរតែបានមកពីគុណតម្លៃ និង គួរនៅបិទបិទអស់មួយជីវិតនៃអង្គការរបស់អ្នក ដោយមានការកែប្រែតិចតួចក្នុងការធ្វើឲ្យប្រាកដថា វាមានភាពស្របគ្នានឹងគុណតម្លៃ និង ទស្សនៈវិស័យរបស់អ្នក។ សេចក្តីថ្លែងហេតុនេះ មិនមែនជាអ្វីគ្រប់យ៉ាង ដែលត្រូវធ្វើ ហើយអ្នកមិនអាចញែកចេញឲ្យដាច់អង្គការផ្សេងទៀតនោះទេ។ លើសពីនេះ អ្នកគួរដឹងច្បាស់ថា ហេតុអ្វីបានជាអ្នកធ្វើនូវអ្វី ដែលអ្នកត្រូវធ្វើ។ ឧទាហរណ៍ “ការធ្វើឲ្យប្រាកដថា កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការក្នុងស្រុក មានសិទ្ធិទទួលបានការងារ និង ជីវភាពរស់នៅសមរម្យ ដូចមានចែងក្នុងអនុសញ្ញារបស់អង្គការការងារអន្តរជាតិ លេខ ១៨៩”។

ទស្សនៈវិស័យ និងទិសដៅ

សេចក្តីថ្លែងពីទស្សនៈវិស័យ គឺជាការរៀបរាប់អំពីអ្វី ដែលអ្នកចង់ឲ្យអង្គការរបស់អ្នកត្រូវធ្វើនៅពេលអនាគត។ វាបានឆ្លើយនូវសំណួរ ដូចជា៖ “តើអ្នកចង់ដើរដល់ចំណុចណាក្នុងរយៈពេល ៣ឆ្នាំ ឬ៥ឆ្នាំទៀតនោះ?” ឬ “ក៏អ្នកចង់បង្កើតអង្គការតាមស្រមៃរបស់អ្នក និងឲ្យវាដំណើរការតាមអ្វី ដែលអ្នកចង់បានបំផុត តើអង្គការរបស់អ្នកនឹងទៅយ៉ាងណាក្នុងឆ្នាំ២០២០នេះ? សេចក្តីថ្លែងពីទស្សនៈវិស័យ គឺជាការជម្រុញឲ្យមានសកម្មភាព និង ធ្វើឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ធ្វើការរួមគ្នា ដើម្បីសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលដូចគ្នា។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ **គោលដៅ** គឺជាវត្ថុដ៏សំខាន់ ដែលមាន**គោលបំណងសម្រេចឲ្យបាននាពេលអនាគត។ វាជាលទ្ធផលដែលមានរយៈពេលវែងនៅក្នុងផែនការរបស់អ្នក។** អាចនិយាយបានថា ជាអ្វីដែលអង្គការរបស់អ្នក សង្ឃឹមថានឹងទទួលបានលទ្ធផល តាមវិធីមួយជាក់លាក់ និង ច្បាស់លាស់។ ទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅរបស់អ្នក ផ្សារភ្ជាប់ជាមួយគុណតម្លៃ និង បេសកកម្ម។ ឧទាហរណ៍៖ ទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅរបស់សហព័ន្ធ IDWF នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ឆ្នាំ២០២០ គឺ “នៅឆ្នាំ២០២០ មានប្រជាជនតេឃ្យរឹងមាំ ហើយអង្គការសាកល នៃកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការក្នុងស្រុកមានការសាមគ្គីគ្នា និងផ្តល់ការការពារ និង ពង្រីកនូវវិសាលភាព នៃសិទ្ធិដល់សមាជិករបស់ខ្លួនចំនួន ៦៧០,០០០ នាក់ ហើយសិទ្ធិរបស់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើក្នុងស្រុក មាននៅគ្រប់ទីកន្លែង។

វាក្យសព្ទធម្មតាផ្សេងទៀតសម្រាប់ពាក្យ ទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅ នៃអង្គការ គឺ “ទសដៅទូទៅ” (ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយសហព័ន្ធ IDWF) ឬ “ទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍” (ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយ អង្គការ ILO)។ នៅពេលណាក៏ដោយ ដែលគេបានប្រើវាក្យសព្ទនេះ គោលដៅ គឺជារឿងសំខាន់ ដែលអ្នកត្រូវតែសម្រេចឲ្យបាន ហើយគោលដៅនោះ នឹងធ្វើឲ្យឃើញមានភាពខុសគ្នាពិតប្រាកដចំពោះសមាជិកសមាជិកសំខាន់ៗ និង សង្គមរបស់អ្នក ឬ ជីវិតរបស់អ្នក បើវាជាគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ នៃគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន អាចដូចជា “នៅឆ្នាំ ២០២០ ខ្ញុំនឹងមានផ្ទះល្វែងផ្ទាល់ខ្លួន”។

ទិសដៅ លទ្ធផល និង យុទ្ធសាស្ត្រ

ទិសដៅថ្មីៗ គឺជាទិសដៅជាក់លាក់ ជាទិសដៅដែលអាចវាស់វែងបាននូវអ្វី ដែលអ្នកនឹងធ្វើ ដើម្បីឲ្យគោលដៅរបស់អ្នកអាចសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលមួយមានកំណត់។ ទិសដៅថ្មីៗនេះ គឺជាបង្គោល ដែលអ្នកត្រូវសម្រេចឲ្យដល់គោលដៅរបស់អ្នក។ សហព័ន្ធ IDWF ប្រើប្រាស់វាក្យសព្ទ “ទិសដៅថ្មីៗ” ជាបែងចែកគ្នាឲ្យដាច់ពីទិសដៅទូទៅ និង គោលដៅទូទៅ។ នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនចែងថា ទិសដៅថ្មីៗមួយ៖ គឺ “នៅឆ្នាំ២០២០ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការក្នុងស្រុកចំនួន ៦៧០,០០០ នាក់ ត្រូវតំណាងដោយអង្គការសាខាចំនួន ៨០ ក្នុងយ៉ាងហោចណាស់ ៦០ ប្រទេស កំពុងរៀបចំពង្រីកអំណាចរបស់គេក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាយុជីវិតរបស់ពួកគេ ហើយវាចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការពង្រឹងដល់អង្គការរបស់កម្មករ កម្មការិនីទាំងនោះ វាចូលរួមជាមួយការងាររបស់សហព័ន្ធ IDWF និង ធ្វើជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិសហព័ន្ធនោះ។

លទ្ធផល គឺជាការកែប្រែក្នុងការយល់ដឹង អាកបកិរិយា ជំនាញ ចំណេះដឹង អត្ថចរិត ឬ លក្ខណៈ ដែលអ្នកចង់ឃើញមនុស្សម្នាក់ ឬ ក្រុមមនុស្សមានការប្រែប្រួល ដែលជាលទ្ធផលបានមកពីទិសដៅរបស់អ្នក។ លទ្ធផលផ្នែកលើទិសដៅ គឺជាលទ្ធផល ដែលយើងចង់បាន ពីព្រោះវាជាលទ្ធផលដែលយើងកំណត់ការកែប្រែ ដែលត្រូវកើតឡើង ដើម្បីឲ្យទិសដៅរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ចប់។ ជាឧទាហរណ៍ លទ្ធផលទី១ នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សហព័ន្ធ IDWF បង្ហាញថា “នៅឆ្នាំ២០២០ សហព័ន្ធ IDWF ត្រូវបង្កើត និង ពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការរបស់ខ្លួនឲ្យបាន និង ដំណើរការវាក្នុងការទទួលយកសមាជិកចំនួន ៦៧០,០០០ នាក់ ដែលជាកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការក្នុងស្រុក (គឺជាការកើនឡើងពីចំនួន ៣៣០,០០០ នាក់ក្នុងឆ្នាំ២០១៥) ដែលតំណាងដោយអង្គការសាខាចំនួន ៨០ នៅក្នុង ៦០ ប្រទេស ដោយធានាថា កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការក្នុងស្រុកនៅគ្រប់ទីកន្លែង ដែលចង់រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង អង្គការកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការក្នុងស្រុក នឹងទទួលបានការគាំទ្រនូវអ្វី ដែលពួកគេត្រូវការធ្វើ និង ប្រើប្រាស់នូវធនធានជាទិន្នន័យសាកល”។

យុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាសេចក្តីថ្លែងការសង្ខេបអំពី “អ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ ធ្វើឲ្យនរណា ធ្វើជាមួយនរណា និង ធ្វើដោយរបៀបណា”។ យុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាគំនិតជាក់ស្តែង ដែលនិយាយអំពីរបៀបដែលអ្នកនឹងប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អ្នកឲ្យមានប្រយោជន៍បំផុតក្នុងការសម្រេចឲ្យបាននូវទិសដៅរបស់អ្នក និង ទទួលបានលទ្ធផលដែលអ្នកចង់បាន។ យុទ្ធសាស្ត្រឆ្លើយនឹងសំណួរថា “តើយើងនឹងសម្រេចគោលដៅ និង ទិសដៅរបស់យើងដោយរបៀបណា?” យុទ្ធសាស្ត្ររៀបរាប់ពីវិធី ឬ អភិក្រមទូទៅ មិនមែនជាសកម្មភាព ឬ គម្រោងអ្វីជាក់លាក់នោះទេ។ ឧទាហរណ៍ នៃយុទ្ធសាស្ត្ររបស់សហព័ន្ធ IDWF ក្នុងការសម្រេចឲ្យបាននូវទិសដៅថ្មីៗនៅឆ្នាំ២០២០ គឺ៖ អង្គការសាខាចំនួន ៨០ នៅក្នុងយ៉ាងហោចណាស់ ៦០ ប្រទេស “ចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់សហព័ន្ធ IDWF ចូលរួមក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយ និង ចូលរួមក្នុងការដឹកនាំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធ្វើឲ្យជីវិតរបស់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការនៅក្នុងស្រុកមានភាពប្រសើរឡើង ផ្តល់ការពង្រឹងសមត្ថិភាពដល់អង្គការ និង មេដឹកនាំអង្គការ ធ្វើជាតំណាងសហព័ន្ធ IDWF ជាសាធារណៈ និង ក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅខាងក្រៅ និង ធ្វើការរួមគ្នាជាធ្លុងមួយជាមួយសាខារបស់សហព័ន្ធ IDWF ផ្សេងទៀត។

ធាតុចេញ ធាតុចូល សកម្មភាព និង សុចនាករ

ធាតុចេញ គឺជាលទ្ធផល នៃសកម្មភាពរបស់អ្នក ឬ ការងារអ្វីមួយដែលអ្នកគ្រោងនឹងធ្វើ ឬបានធ្វើ ដើម្បីជួយឲ្យលទ្ធផល និង ទិសដៅរបស់អ្នកបានសម្រេច ដូច្នោះ អ្នកត្រូវធ្វើបន្តទៅទៀត ដើម្បីឲ្យបានសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក។ វាជាកស្មតាង ដែលយើងអាចមើលឃើញ អំពីផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ ស្តីពី ពលកម្មកុមារនៅក្នុងស្រុក កម្មករ កម្មការិនីធ្វើការតាមផ្ទះមួយ ចំនួនទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកវិទ្យាថែទាំផ្ទះ ឬ អ្នករៀបចំកម្មវិធីមួយចំនួនទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។

សកម្មភាព គឺជាសកម្មភាពជាក់លាក់មួយចំនួន (ឧទាហរណ៍ កម្មវិធី គម្រោង ឬ វេទិការផ្សេងៗ) ដែលអ្នកគ្រោងនឹងធ្វើក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ (ជាញឹកញាប់ ជាប្រចាំឆ្នាំ)។ សកម្មភាពទាំងអស់នេះ ជាទូទៅ ត្រូវគេកំណត់អាទិភាព និង ចែកជាក្រុម នៃសកម្មភាពនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព ឬ ការធ្វើសកម្មភាពទៅតាមផែនការ។ ការធ្វើសកម្មភាពនាំឲ្យយើងទទួលបានលទ្ធផលគួរឲ្យទុកចិត្តបាន ដែលសកម្មភាពទាំងនោះ ត្រូវតែបញ្ចប់ ដើម្បីឲ្យយើងអាចសម្រេចទិសដៅដែលបានកំណត់ទុក។ នៅពេលកំណត់សកម្មភាព យើងតែងតែបង្ហាញថាគឺជនណា ឬ ក្រុមណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះ។

ធាតុចូល គឺជាអ្វីដែលអ្នកត្រូវការវា ដើម្បីឲ្យយើងអាចអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះបាន ដូចជា ការផ្តល់នូវធាតុចេញ និង ការសម្រេចទិសដៅ ឬ លទ្ធផល និង គោលដៅរបស់អង្គការ ឬ មនុស្ស។ ធាតុចូលដែលសំខាន់ជាងគេបំផុតនោះ គឺមនុស្ស (ធនធានមនុស្ស ដូចជា រូបអ្នក កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះផ្សេងទៀត និង ជនទាំងឡាយណា ដែលជួយជ្រោមជ្រែងដល់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ)។ លុយ (ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ) គឺជាធាតុចូលដ៏សំខាន់មួយទៀត ដែលធ្វើឲ្យផែនការរបស់អ្នកអាចដំណើរការបាន។ ធាតុចូលដ៏សំខាន់មួយទៀតសម្រាប់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេនោះ គឺពេលវេលា ដែលពួកគេអាចចំណាយពេលជួបគ្នា ពិភាក្សា គ្នា និង ធ្វើសកម្មភាពរួមគ្នា។

សុចនាករ ជាឧបករណ៍សម្រាប់វាស់វែង ដើម្បីឲ្យបានដឹងថាអ្នកកំពុងធ្វើសកម្មភាពដល់កំរិតណាហើយ ផ្តល់ធាតុចេញ និង បញ្ជាក់ថា អ្នកបានទៅដល់ទិសដៅ ទទួលបានលទ្ធផល និង សម្រេចគោលដៅ ទស្សនៈវិស័យ និង បេសកកម្មរយៈពេលវែង។ សុចនាករ ល្អ បង្ហាញពីការរីកចម្រើន នៃផែនការសកម្មភាព និង ការវិវត្ត នៃទិសដៅ និង គោលដៅរបស់អ្នក។ ក្នុងដំណាក់កាល នៃការធ្វើផែនការ សុចនាករ ដែលត្រូវទទួលបានជោគជ័យជាក់លាក់ ត្រូវបានលើកយកមកធ្វើការពិភាក្សា និង ត្រូវមានការយល់ព្រមគ្នាជាមុន។ សុចនាករ គឺជាឧបករណ៍វាស់វែងពីជោគជ័យ នៃការងារ ដែលត្រូវកំណត់នៅតាមកំរិតនីមួយៗ។ សម្រាប់សកម្មភាពវិញ្ញៈ តើមានបានព្រំទម្រង់ចុះ ឈ្មោះសមាជិកភាពហើយឬនៅ? ឬៈ តើបានបើកកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីបញ្ចប់ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ទទួលសមាជិកថ្មីហើយឬនៅ? បើនៅ តើហេតុអ្វីបានជាមិនបានរៀបចំការប្រជុំ? សម្រាប់ធាតុចូលៈ តើបានរៀបចំទម្រង់ចុះឈ្មោះសមាជិកភាពសម្រាប់ទទួលសមាជិកថ្មីហើយ ឬនៅ? ឬៈ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះចំនួនមួយភាគបី នៃចំនួនកម្មករ កម្មការិនី ១០០ នាក់ ក្លាយជាអ្នករៀបចំកម្មវិធី ដែលបានទាក់ទាញសមាជិកថ្មីចំនួន ៣,០០០ នាក់ឲ្យចូលក្នុងអង្គការ។

ពាក្យរៀបរាប់អំពីឧបករណ៍ និង បច្ចេកទេស

ឧបករណ៍ និង បច្ចេកទេសរៀបចំផែនការមួយចំនួននៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ អាចជាឃ្លាដ៏លំបាកបំផុតក្នុងការបកប្រែ ដោយសារវា ជាអក្សរកាត់ នៃពាក្យភាសាអង់គ្លេស។ ប្រហែលជាពាក្យ ស្មាត និង ស្វាត (SMART and SWOT) (សូមមើលចំណុច នៃការបណ្តុះបណ្តាល T1.1 និង T1.2) ដែលវាជាពាក្យមួយចំនួនក្នុងចំណោមពាក្យ ដែលគេប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយក្នុងបច្ចេកសិទ្ធិ នៃការធ្វើផែនការ ដែលមានន័យស្មើគ្នាក្នុងភាសារបស់អ្នក។ សូមសិក្សាមើលទៅ បើមានករណីបែបនេះមែន បើមិនដូច្នោះទេ រកនិមិត្តសញ្ញាអ្វីមួយមកប្រើ ឬ បកប្រែពាក្យទាំងនោះ ទៅជាពាក្យកាត់ និង បញ្ចូលអក្សរខាងដើមរួមគ្នា (ហើយបើអក្សរកាត់នោះ អាចមានន័យ បែបនេះ ក៏វាប្រសើរដែរ)។

ប្រភពឯកសារ

សទ្ទានុក្រម នៃបច្ចេកសិទ្ធិក្នុងការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ, <http://www.navaa.org/sp/toolkit/SP%20glossary.pdf>.

ប្រអប់ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ – សន្លឹកខិតប័ណ្ណជាតន្ត្រីក្នុងការជំនួយស្មារតី, ការធ្វើផែនការដើម្បីជោគជ័យៈ ជាមគ្គុទ្ទេសក៍ជូនល្មមសម្រាប់អ្នកធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ, យុទ្ធសាស្ត្រពន្លត់អត្តិភ័យ និង មូលនិធិ ម្សិរ, <http://planningtowin.org/toolbox/5395f008611b1e044d>.

ការចនា, ការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ នៃកម្មវិធីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសនិង គម្រោងៈ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល, អង្គការការងារអន្តរជាតិ, http://staging.ilo.org/public/libdoc/ilo/1996/96B09_238_engl.pdf.



ប្រទេសថៃ: យុទ្ធនាការ “កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះតាមប្រព័ន្ធស្មាត”
រូបថតបានមកពី: Pi Noy ទាញយកមកពី HomeNet

មនុស្សស្រី ០៣ នាក់លើកដៃ

មេរៀនទី ១ – ការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ



ប្រទេសប្រហ្វីលីពីន: សិក្ខាសាលា ស្តីពី ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ - ការពង្រឹងសហជីពពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ រូបថតបានមកពី: Marcelina Bautista

ទំព័រណែនាំឲ្យបានយល់ពីការរំពឹងទុក

មេរៀនទី ១ នៃសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍អំពី "ABC" នៃ ការធ្វើផែនការ ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព: តើផែនការ ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ជាអ្វី តើហេតុអ្វីបានជាផែនការ ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពសំខាន់ តើធ្វើផែនការនេះ ដោយរបៀបណា ហើយតើនរណាជាអ្នកធ្វើវា។



គោលបំណង

បន្ទាប់ពីរៀនមេរៀននេះចប់ហើយ - ទោះជាជៀនជាក្រុម ឬ រៀនម្នាក់ឯងក្តី - សង្ឃឹមថា អ្នក៖

- យល់ថាហេតុអ្វីការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាព គឺជាចំណុចសំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើ ឲ្យអង្គការ កម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ របស់អ្នកទទួលបានជោគជ័យ។
- ចេះ ពី គោលការណ៍ ផ្នែករបស់វា និង ដំណើរការ នៃការធ្វើផែនការ ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព។
- អាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និង បច្ចេកទេស នៃការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជាក់ស្តែង ក្នុងការជួយធ្វើឲ្យអ្នកសម្រេចគោលដៅអង្គការរបស់អ្នក។



កំណត់សម្គាល់

ផ្នែកទី ១: ការធ្វើផែនការដ៏ជោគជ័យនៅក្នុងអង្គការ កម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។ សកម្មភាព A1.1 រហូតដល់ A1.10 និង សំណៅមេរៀន H1.1, H1.2, H1.4 និង H1.5 បង្រៀនអំពីរបៀបធ្វើផែនការការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងអង្គការ កម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។ សកម្មភាពដំបូងចំនួនបួន ពន្យល់អំពីអ្វីជាផែនការ ហេតុអ្វីជាត្រូវការវា ហើយតើគោលការណ៍ និង ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការមានអ្វីខ្លះ។ សកម្មភាព 1.5 ទៅ A1.8 រហូតដល់វដ្ត នៃការធ្វើផែនការរបស់អង្គការពីមួយផ្នែកទៅមួយផ្នែក។ សកម្មភាព 1.9 បង្រៀនអំពីការកំណត់អាទិភាព នៃការងារ ហើយសកម្មភាព A1.10 គឺបង្រៀនអំពីរបៀបរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទរបស់អង្គការ។

ផ្នែកទី ២: ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គការ។ សកម្មភាព A1.11 ទៅ A1.15 និង សំណៅមេរៀន H1.3 និង H1.5 បង្រៀនជាពិសេសអំពីរបៀបធ្វើផែនការផ្សព្វផ្សាយដ៏ជោគជ័យរបស់អង្គការ។ សកម្មភាព 1.11 ទៅ A1.15 អាចបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយខ្លួនឯងក្នុងរបៀបចម្រុះបណ្តាល។ សកម្មភាពដំបូងចំនួនបួនធ្វើការណែនាំរហូតដល់ចំណុច A1.15 ការធ្វើលំហាត់ជាក់ស្តែងអំពីរបៀបធ្វើផែនការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការ កម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។



មាតិកា

មេរៀនទី ១: ការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពសម្រាប់ភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ 15

ទំព័រណែនាំឲ្យបានយល់អំពីការរំពឹងទុក..... 16
 កាលវិភាគសម្រាប់ផ្នែកទី ១: ការធ្វើផែនការដ៏ជោគជ័យសម្រាប់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ 18
 កាលវិភាគសម្រាប់ផ្នែកទី ២: ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការដ៏មានជោគជ័យ..... 19

សកម្មភាព

ផ្នែកទី ១: ការធ្វើផែនការដ៏ជោគជ័យរបស់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ: 21

A1.1 តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? តើអ្វីជាការធ្វើផែនការ? 22
 A1.2 តើអ្វីជាការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព? តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវការវា? 27
 A1.3 គោលការណ៍ នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព 31
 A1.4 ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព..... 34
 A1.5 តើឥឡូវនេះ អ្នកនៅគ្រង់ចំណុចណា? ការធ្វើវិភាគអំពីអង្គការរបស់អ្នក 43
 A1.6 តើអង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ មានទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅអ្វីខ្លះ? 47
 A1.7 ការកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផល 51
 A1.8 ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ ធាតុចូល សកម្មភាព និង សូចនាករ 55
 A1.9 ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលំបាកៗ: តើការងារអាទិភាពរបស់អ្នកមានអ្វីខ្លះ? 58
 A1.10 ការសរសេរផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអង្គការ និង ភាពជោគជ័យ
 របស់អង្គការ: ការកែប្រែនូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀនឲ្យទៅជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង 59

ផ្នែកទី ២: ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការឲ្យបានជោគជ័យ 65

A1.11 ហេតុអ្វីបានជាត្រូវរៀបចំការងារជាអាទិភាពសម្រាប់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ: 66
 A1.12 ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាពសម្រាប់ការយុទ្ធនាការ
 ផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការ 69
 A1.13 ការធ្វើវិភាគអំពីសមាជិកភាពរបស់អ្នក 71
 A1.14 ការកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផលសម្រាប់ផែនការផ្សព្វផ្សាយអង្គការរបស់អ្នក 76
 A1.15 ការសរសេរផែនការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការដ៏ជោគជ័យ 80

សំណៅមេរៀន

H1.1 ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព។ តើអ្វីជាផែនការមានប្រសិទ្ធិភាព?
 ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការផែនការមានប្រសិទ្ធិភាព? តើធ្វើផែនការដោយរបៀបណា
 តើនរណាជាអ្នកធ្វើវា? 86
 H1.2 វដ្ត នៃការធ្វើផែនការ 96
 H1.3 ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពរបស់អង្គការ 97
 H1.4 ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៦ - ២០២០) របស់សហព័ន្ធ IDWF.....104
 H1.5 ករណីសិក្សា និង ការអនុវត្តល្អ (ប្រពៃណីល្អ)106

ឧបករណ៍

T1.1 ឧបករណ៍វិភាគតាមប្រព័ន្ធស្វ័ត (SWOT)112
 T1.1i ឧបករណ៍វិភាគតាមប្រព័ន្ធស្វ័ត (ឧទាហរណ៍)114
 T1.2 ឧបករណ៍ធ្វើផែនការតាមប្រព័ន្ធស្មាត (SMART) និង បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់115
 T1.2i ឧបករណ៍ធ្វើផែនការតាមប្រព័ន្ធស្មាត និង បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧទាហរណ៍)117
 T1.3 បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព118
 T1.4 គ្រោងឆ្លើង នៃការផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និង ភាពជោគជ័យនៃអង្គការ.....119
 T1.4i ទម្រង់ នៃផែនការសកម្មភាព (ទម្រង់ទទេ)120
 T1.4ii ទម្រង់ នៃផែនការសកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)122
 T1.5 ទម្រង់ផែនការការងារ (ទម្រង់ទទេ)125
 T1.6 ការធ្វើទំនាក់ទំនងតាមទម្រង់ម៉ាត្រិច (matrix)127
 T1.7 ទម្រង់រៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយ (ទម្រង់ទទេ)129

កាលវិភាគសម្រាប់ផ្នែកទី ១ – ការធ្វើផែនការនៅក្នុងអង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ សកម្មភាពពី A1.1 – A1.10

សកម្មភាព	គោលបំណង	រយៈពេល
A1.1: តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? តើអ្វីជាផែនការ?	<ul style="list-style-type: none"> • មើលពីរបៀបដែលអ្នកធ្វើផែនការ។ • យល់ពីអ្វីជាការធ្វើផែនការ។ 	៦០ នាទី
A1.2: តើអ្វីជាការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព? តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវការផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព?	<p>យល់អំពី:</p> <ul style="list-style-type: none"> • អ្វីជាការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព។ • ហេតុអ្វីបានជាការធ្វើផែនការមានសារៈសំខាន់សម្រាប់កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់គេ។ 	១០០ នាទី
A1.3: គោលការណ៍ នៃការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព។	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីយល់ពីគោលការណ៍ នៃការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព។ 	១២០ នាទី
A1.4: ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព។	<ul style="list-style-type: none"> • កំណត់នូវផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព។ • យល់ពីវដ្ត នៃការធ្វើផែនការ។ 	៩០ នាទី
A1.5: តើអ្នកបិតនៅត្រង់ចំណុចណា? ធ្វើការវិភាគអំពីអង្គការរបស់អ្នក។	<ul style="list-style-type: none"> • ពិនិត្យមើលពីស្ថានភាព នៃអង្គការរបស់អ្នក កំណត់អំពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយ ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈមនានា។ • រៀនពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ធ្វើការវិភាគតាមប្រព័ន្ធស្មេត។ 	១២០ នាទី
A1.6: តើអ្វីជាទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅរបស់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ?	<ul style="list-style-type: none"> • រៀនពីអ្វីជាគុណតម្លៃ និង បេសកកម្ម របស់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។ • ចេះពីរបៀបសរសេរទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅរបស់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ ផ្អែកលើគុណតម្លៃ និង បេសកកម្មរបស់វា។ 	១២០ នាទី
A1.7: ការកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផល។	<ul style="list-style-type: none"> • រៀនពីរបៀបកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីថ្លែងហេតុអ្វីទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅអង្គការរបស់អ្នកក្នុងការប្រើប្រាស់បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ និង ឧបករណ៍ធ្វើផែនការតាមប្រព័ន្ធស្មេត។ 	១៧០ នាទី
A1.8: ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញធាតុចូល សកម្មភាព និង សូចនាករ។	<ul style="list-style-type: none"> • រៀនពីរបៀបកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញធាតុចូល សកម្មភាព និង សូចនាករ។ 	១៥០ នាទី
A1.9: ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលំបាកៗ: តើការងារអាតិភាពរបស់អ្នកមានអ្វីខ្លះ?	<ul style="list-style-type: none"> • រៀនពីរបៀបជ្រើសរើសព័ត៌មានដែលទទួលបាននៅពេលអ្នកមានជម្រើសជាច្រើន ដែលអាចរើសបាន។ 	៦០ នាទី
A1.10: ការសរសេរផែនការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និង ភាពជោគជ័យ នៃអង្គការ: ប្រែក្លាយនូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀនឲ្យទៅជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង។	<ul style="list-style-type: none"> • យល់ពីតថភាព នៃដំណើរការក្នុងការធ្វើផែនការ។ • ធ្វើផែនការដើម្បីឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ និង មានការអភិវឌ្ឍ ប្រែក្លាយនូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀនឲ្យទៅជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ 	២១០ នាទី
សរុប		១,២០០ នាទី ឬ ២០ ម៉ោង និង ចែកចេញជាបីថ្ងៃ

កាលវិភាគសម្រាប់ភាគទី ២ – ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
សកម្មភាពពី A1.11 – A1.15

សកម្មភាព	គោលបំណង	រយៈពេល
A1.11: ហេតុអ្វីបានជាត្រូវរៀបចំអាទិភាព នៃការងារសម្រាប់អង្គការកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ	<ul style="list-style-type: none"> យល់ពីសារសំខាន់ នៃការរៀបចំអាទិភាពការងារ។ 	៩០ នាទី
A1.12: ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ។	<ul style="list-style-type: none"> កំណត់ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ដើម្បីធ្វើយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ។ 	៦០ នាទី
A1.13: ការធ្វើវិភាគអំពីសមាជិកភាពរបស់អ្នក។	<ul style="list-style-type: none"> ពិនិត្យមើលស្ថានភាពសមាជិកភាពនៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក និង កំណត់ពីបញ្ហាប្រឈម។ 	១២០ នាទី
A1.14: ការកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផលសម្រាប់ការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយរបស់អ្នក។	<ul style="list-style-type: none"> រៀនពីរបៀបកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផលពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកភាពអង្គការរបស់អ្នក ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍តាមប្រព័ន្ធស្មាត (SMART) និង ស្មិត 	១៨០ នាទី
A1.15: ការសរសេរផែនការរៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។	<ul style="list-style-type: none"> រៀនពីរបៀបកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រធាតុចេញ ធាតុចូល សកម្មភាព និងសូចនាករ។ យល់ពីតថភាព នៃដំណើរការក្នុងការធ្វើផែនការ។ 	270 minutes
សរុប		៧២០ នាទី ឬ ១២ ម៉ោង និង ចែកចេញជាបីថ្ងៃ



កម្មវិធីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ អង្គការ ILO និង សហព័ន្ធ IDWF, ឆ្នាំ២០១៤, ក្រុងហុងកុង ប្រទេសចិន
 រូបថតបានមកពី: Fish IP

សកម្មភាព

ផ្នែកទី ១ – ការធ្វើផែនការឲ្យបានជោគជ័យនៅក្នុងអង្គការ កម្មករ កម្មកា វិនិ ធ្វើការតាមផ្ទះ

A1.1	តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? តើអ្វីជាការធ្វើផែនការ?
A1.2	តើអ្វីជាផែនការមានប្រសិទ្ធភាព? តើហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវការវា?
A1.3	គោលការណ៍ នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
A1.4	ផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
A1.5	តើឥឡូវនេះ អ្នកបិតនៅត្រង់ណា? ការធ្វើការវិភាគអំពីអង្គការរបស់អ្នក
A1.6	តើអ្វីជាទស្សនៈវិស័យ និង គោលដៅរបស់អង្គការ កម្មករ កម្មកាវិនិ ធ្វើការតាមផ្ទះ?
A1.7	ការកំណត់ទិសដៅ និង លទ្ធផល
A1.8	ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ ធាតុចូល សកម្មភាព និង សូចនាករ
A1.9	ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលំបាកៗ: តើការងារអាទិភាពរបស់អ្នកមានអ្វីខ្លះ?
A1.10	ការសរសេរផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និង ភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ ដោយធ្វើការកែប្រែនូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀនឲ្យទៅជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង។



សិក្ខាសាលា ស្តីពី ការកសាងសមត្ថភាពកម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ រៀបចំឡើងដោយសហជីពកម្មករ កម្មកាវិនី ផ្តល់សេវាតាមផ្ទះ (DSWU), ប្រទេស ហ្គាណា
រូបថតទទួលបានពី: DSWU

សកម្មភាព A1.1 តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? តើអ្វីជាការធ្វើផែនការ?

គោលបំណង	ដើម្បីមើលពីរបៀបដែលអ្នកធ្វើផែនការ។ យល់ពីអ្វីជាការធ្វើផែនការ។
រយៈពេល	៦០ នាទី

❖ **ឯកសារ**

- សំណៅមេរៀនសម្រាប់សកម្មភាពទី ១: ធ្វើជាតារាងបញ្ជីករណីសម្រាប់ធ្វើលំហាត់រៀងៗខ្លួន។
- សំណៅមេរៀនសម្រាប់សកម្មភាពទី ២: ទម្រង់: តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? (ទម្រង់ទទេ)។
- សំណៅមេរៀនសម្រាប់សកម្មភាពទី ៣: ទម្រង់: តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? (ឧទាហរណ៍)។

❖ **សម្ភារៈ**

- គ្រូ ឧទ្ទេសថតចម្លងសំណៅសកម្មភាពមេរៀន ដើម្បីចែកជូនសិក្ខាកាមម្នាក់មួយច្បាប់មុននឹងចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។



ដំណើរការ នៃការបណ្តុះបណ្តាល

លំហាត់ធ្វើរៀងៗខ្លួន ការរិះរកគំនិតគ្រោងធ្វើលំហាត់។

ជំហានទី ១ – ធ្វើលំហាត់រៀងៗខ្លួនសម្រាប់រយៈពេល ២០ នាទី

1. គ្រូ ឧទ្ទេស ពន្យល់ពីគោលដៅ និង ដំណើរការ នៃសកម្មភាព និង ប្រាប់សិក្ខាកាមថា លំហាត់នេះ មិនមែនជាលំហាត់សម្រាប់ការប្រឡងទេ ប៉ុន្តែលំហាត់នេះ គឺជាវិធីមួយសម្រាប់ឲ្យពួកគេចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍។ គ្រូ ឧទ្ទេស ចែកសំណេរសកម្មភាពមេរៀនទី ១ និង ទី ២ អានបញ្ជីករណីសម្រាប់ការធ្វើលំហាត់រៀងៗខ្លួន (សំណេរមេរៀនសម្រាប់សកម្មភាពទី ១) និង ពន្យល់ពីការប្រទម្រង់ទទេ (សំណេរមេរៀនសម្រាប់សកម្មភាពទី ២) ដោយផ្តល់ឧទាហរណ៍ពីសំណេរមេរៀនសម្រាប់សកម្មភាពទី ៣ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថា សិក្ខាកាមបានយល់ច្បាស់អស់ហើយ។
2. គ្រូ ឧទ្ទេស ប្រាប់សិក្ខាកាមឲ្យជ្រើសរើសយកករណីមួយពីបញ្ជីករណី ដែលពួកគេធ្លាប់ជួបប្រទះផ្ទាល់ ឬ ជ្រើសរើសយកករណីមួយទៀត ដែលធ្លាប់ជួបប្រទះដែរ ប្រសិនបើ ពួកគេចង់។
3. សិក្ខាកាមម្នាក់ៗត្រូវគិតមើលឡើងវិញពីអ្វី ដែលខ្លួនធ្លាប់ធ្វើ ធ្វើតាមជំហានរបស់វា រួចបំពេញទម្រង់ទទេនេះ។

ជំហានទី ២ – ការរិះរកគំនិតគ្រោងធ្វើលំហាត់រយៈពេល ៤០ នាទី

4. គ្រូ ឧទ្ទេស សុំឲ្យលើកដៃនរណាធ្វើបាន នរណាធ្វើបានខ្លះៗ ឬ នរណាមិនអាចធ្វើបានសោះ បន្ទាប់មកសុំឲ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ ឬ ពីរនាក់ឲ្យអានករណីនីមួយៗពីក្នុងទម្រង់របស់ពួកគេ។
5. សិក្ខាកាមរៀបរាប់ពីបទបង្ហាញពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់របស់ពួកគេ។
6. គ្រូ ឧទ្ទេស សុំឲ្យសិក្ខាកាមពន្យល់ថា តើ “ការធ្វើផែនការ” មានន័យយ៉ាងចំពោះពួកគេនិង សរសេរពាក្យគន្លឹះនៅលើក្តារខៀន ឬ ផ្ទាំងប្លូប៊ែរឆាត ហើយសង្ខេបខ្លឹមសារ នៃគំនិតសំខាន់របស់វា។
7. គ្រូ ឧទ្ទេស សុំឲ្យសិក្ខាកាមយល់ព្រមតាមន័យសាមញ្ញ នៃពាក្យ “ការធ្វើផែនការ” នោះ។ តើវាន័យដូចម្តេចបើធៀបនឹងចំណុចទី ១ នៃខ្លឹមសារគន្លឹះខាងក្រោមនេះ? ប្រសិនបើ វាមានន័យស្រដៀងគ្នា ការប្រើប្រាស់ពាក្យមិនជាបញ្ហាអ្វីសំខាន់នោះទេ។ សរសេរអំពីន័យធម្មតារបស់វានៅលើក្តារខៀន។
8. គ្រូ ឧទ្ទេស ធ្វើការសរុបខ្លឹមសារនិយមន័យ នៃពាក្យទាំងនោះ និង ថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់។

ខ្លឹមសារគន្លឹះ:

- ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណើរការ នៃការគិតអំពី និង ការរៀបចំសកម្មភាព ដែលត្រូវធ្វើក្នុងការផ្តល់ធាតុចេញ និង ទៅឲ្យដល់ទិសដៅ ឬ ទទួលបានលទ្ធផល ឬ អ្វីមួយ ដែលយើងចង់សម្រេចបាន ចង់ឲ្យកើតឡើង ឬ ចង់បាន។
- ការធ្វើផែនការ គឺជាសកម្មភាព ដែលត្រូវធ្វើជានិរន្តរ៍នៅក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃរបស់យើង។ យើងទាំងអស់គ្នាធ្វើផែនការរាល់ថ្ងៃរាល់វេលា និង គ្រប់ទីកន្លែង ទោះជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬ ជាផ្នែកមួយ នៃក្រុមក៏ដោយ។ យើងគ្រោងថាធ្វើអ្វីមួយឲ្យបាន ឬ នឹងធ្វើអ្វីមួយ យើងគ្រោងថានឹងទទួលបានអ្វីមួយ ឬ គេចេញពីអ្វីមួយ។ យើងគ្រោងថានឹងទៅកន្លែងណាមួយ ឬ ប្តូរគោលដៅទីតាំងរបស់យើង និង ធ្វើផែនការជាថ្មីឡើងវិញ។ ពេលខ្លះ អ្វីៗដំណើរការទៅតាមផែនការរបស់យើង ពេលខ្លះ ការងារនោះ ដំណើរការទៅបានតែមួយភាគប៉ុណ្ណោះ ហើយពេលខ្លះ វាមិនបានសម្រេចតាមផែនការទាំងអស់តែម្តង។ នេះហើយជាហេតុដែលយើងគួរតែរៀន និង ប្រើប្រាស់នូវជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឲ្យវាអាចជួយយើងសម្រេចគោលដៅជំនុំសម្រាប់ខ្លួនយើង និង អង្គការរបស់យើង។
- ផែនការ គឺដូចជាផែនទីអញ្ចឹង។ នៅពេលធ្វើតាមផែនការ អ្នកអាចមើលឃើញថាតើអ្នកធ្វើឲ្យវាមានការរីកចម្រើនកម្រិតណា ហើយតើអ្នកនៅឆ្ងាយពីគោលដៅរបស់ត្រឹមណា។ ដឹងថាតើអ្នកនៅត្រង់ណា និង ជួយអ្នកឲ្យធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅលើទិសដៅដែលត្រូវធ្វើ និង ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះ បើសិនជាវាមិនដំណើរការតាមការរំពឹងទុកនោះទេ។

កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូឧទ្ទេស

- * សកម្មភាពនេះ អាចធ្វើជាឧបករណ៍ជួយសម្រួលភាពតានតឹង និង ជាការណែនាំដល់វគ្គសិក្ខាសាលា ឬ វគ្គសិក្សា ស្តីពី ការធ្វើផែនការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- * អានទម្រង់នេះជាមួយសិក្ខាកាមមុននឹងធ្វើលំហាត់។ ផ្តល់ឧទាហរណ៍ឲ្យពួកគេ ដោយប្រើសំណេរមេរៀនសម្រាប់សកម្មភាពទី ៣។
- * ព័ត៌មាន ដែលសិក្ខាកាមផ្តល់ជូនអាចជួយអ្នកឲ្យចាប់ផ្តើមរៀបចំគ្រោងគំនិតសំខាន់ នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងសកម្មភាព A1.2។

A1.1: សំណៅសកម្មភាពមេរៀនទី ១

បញ្ជីករណីសម្រាប់ធ្វើលំហាត់រៀងៗខ្លួន

1. ការដាក់ពាក្យរកការងារធ្វើនៅក្នុងប្រភេទការងារតាមផ្ទះនៅខេត្ត ឬ ក្រុងផ្សេងៗ
2. ការដាក់ពាក្យសុំរកការងារធ្វើជាកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះនៅបរទេស។
3. ការរៀបចំពិធីខួបកំណើតសម្រាប់កុមារចំនួន ៣០ នាក់។
4. ទិញផ្ទះល្វែង ឬ លំនៅដ្ឋានមួយខ្នង។
5. រៀនមុខជំនាញថ្មី (ឧទាហរណ៍: ភាសា រៀនធ្វើជាជំនួយការច្បាប់ រៀនធ្វើចុងកៅពិសេស ឬ ជំនាញមើល និង ថែទាំកុមារ ឬ មនុស្សចាស់)។
6. ការចរចាជាមួយនិយោជករបស់អ្នកក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវលក្ខណៈការងារដីវភាពរស់នៅរបស់អ្នក (ឧទាហរណ៍ ទទួលបានថ្លៃឈ្នួលល្អជាងមុន ថ្លៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ម៉ោងធ្វើការ ថ្លៃស្នាក់នៅ សេវាសុខភាព និង សុវត្ថិភាព)។
7. ការធ្វើដំណើរ។
8. ការបែងចែកការចំណាយប្រចាំខែ។

A1.1: សំណៅសកម្មភាពមេរៀនទី ២

ទម្រង់: តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? (ទម្រង់ទទេ)

ការណី: _____

គោលបំណង: _____

តើអ្នកទទួលបានទេ? បាន: អត់បាន បានខ្លះៗ

ហេតុអ្វី? _____

តើអ្នកសម្រេចបានលទ្ធផលអ្វីខ្លះ?

តើសកម្មភាពជាក់លាក់អ្វីខ្លះ ឬ ជំហានណាមួយដែលអ្នកបាន សម្រេចលទ្ធផលតាមការគ្រោង ទុកដែរឬទេ?	សរសេរ: ក) ចំណុចខ្លាំង ខ) ចំណុចខ្សោយ របស់អ្នក។	តើអ្នកបានធ្វើអ្វីឲ្យប្រសើរជាងមុន ខ្លះ? ធ្វើដោយរបៀបណា? ហេតុ អ្វីបានជាធ្វើវា?
1.	a) b)	
2.	a) b)	
3.	a) b)	

A1.1: សំណៅសកម្មភាពមេរៀនទី ៣

ទម្រង់: តើអ្នកធ្វើផែនការដោយរបៀបណា? (ឧទាហរណ៍)

ករណី: ការចរចាជាមួយនិយោជករបស់ខ្ញុំ ដើម្បីសុំតម្លើងប្រាក់ឈ្នួល។

គោលបំណង: សុំតម្លើងបៀវត្សរ៍ចំនួន ៥០ ភាគរយ។

តើអ្នកទទួលបានទេ? បាន: អត់បាន: បានខ្លះៗ

ហេតុអ្វីបានជាមិនបាន?

វាជាលើកទីមួយហើយដែលខ្ញុំបាននិយាយជាមួយនិយោជករបស់ខ្ញុំអំពីការសុំកែសម្រួលលក្ខណៈការងាររបស់ខ្ញុំ។

តើអ្នកសម្រេចបានលទ្ធផលអ្វីខ្លះ?

- ក) បៀវត្សរ៍របស់ខ្ញុំកើនឡើងតិចតួចណាស់ (បាន ២០ ភាគរយ)
- ខ) និយោជករបស់ខ្ញុំយល់ព្រមផ្តល់ប្រាក់បន្ថែមតាមគោលការណ៍ប្រាក់ "ខែទី១៣"។
- គ) ខ្ញុំបានជំនះលើភាពភ័យខ្លាចរបស់ខ្ញុំ ហើយខ្ញុំអាចនិយាយអំពីបញ្ហាផ្សេងៗទៀត ដូចជា ការសុំបន្ថយម៉ោងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃពី ១០ ម៉ោង ទៅប្រាំបីម៉ោង (យើងបានព្រមព្រៀងគ្នាត្រឹមប្រាំបួនម៉ោង)។

តើសកម្មភាពជាក់លាក់អ្វីខ្លះ ឬ ជំហានណាមួយដែលអ្នកសម្រេចបានលទ្ធផលតាមការរំពឹងទុក?	សរសេរ: ក) ចំណុចខ្លាំង ខ) ចំណុចខ្សោយរបស់អ្នក	តើអ្នកបានធ្វើអ្វីឲ្យប្រសើរជាងមុនខ្លះ? ធ្វើដោយរបៀបណា? តើហេតុអ្វី?
1. ខ្ញុំបានសួរមិត្តភក្តិដែលធ្វើការតាមផ្ទះរបស់ខ្ញុំ ថាតើពួកគេទទួលបានទទួលប្រាក់ឈ្នួល ប៉ុន្មាន និង លក្ខណៈការងារ និង ជីវភាពរស់នៅ ដូចម្តេចដែរ ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបពីស្ថានភាពរបស់ខ្ញុំជាមួយនឹងពួកគេ។	ក) ខ្ញុំអាចនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល មនុស្សពីរនាក់ឲ្យផ្តល់ព័ត៌មានឲ្យខ្ញុំ។ ខ) ខ្ញុំមិនអាចបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកដទៃ ឲ្យប្រាប់អ្វីផ្សេងទៀតមកខ្ញុំនោះទេ។	ខ្ញុំបានរៀបចំល្អជាងមុន ដោយទទួលបានព័ត៌មានពីអ្នកផ្សេងទៀតពីក្នុងក្រុមស្រ្តីរបស់ខ្ញុំ ឬ ពីសមាជិកគ្រួសារ ឬ អ្នកជិតខាង។
2. ខ្ញុំបានសង្កេតឃើញអាមេដូណូរបស់ និយោជករបស់ខ្ញុំក្នុងការសម្រេចយកពេលវេលាបំផុតក្នុងការនិយាយជាមួយគាត់ (នៅថ្ងៃគាត់ឈប់សម្រាកបន្ទាប់ពីកុមារ ឈប់ពីសាលា)។	ក) នេះជាកំនិតល្អ ព្រោះគាត់ជា មនុស្សរាស់រាយរាក់ទាក់នៅពេលខ្ញុំសុំ និយាយជាមួយគាត់។	
3. ខ្ញុំបានពន្យល់និយោជករបស់ខ្ញុំថាហេតុអ្វី បានជាខ្ញុំត្រូវតម្លើងបៀវត្សរ៍បានត្រឹមតែ ៥០ ភាគរយ។	ក) ខ្ញុំបានផ្តល់ហេតុផល ដើម្បី ការពារសំណើរបស់ខ្ញុំ (ខ្ញុំធ្វើការ បានបីឆ្នាំហើយ ដោយមិនដែលបាន ទទួលការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ទេ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះដទៃ ទៀតនៅក្នុងស៊ីវិលដូចគ្នានេះ ទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ខ្ពស់ជាងខ្ញុំ ហើយលក្ខណៈការងារក៏ល្អជាងខ្ញុំដែរ។ ខ) ខ្ញុំម្នាក់ខ្លាំងណាស់ ហើយវា លំបាកនឹងតវ៉ាជាមួយគាត់ណាស់។	ខ្ញុំបានរៀបចំប្រសើរជាងមុនតាមរយៈការនិយាយជាមួយ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះដែលធ្លាប់មានពិសោធ ដើម្បីសុំឲ្យពួកគេផ្តល់យោបល់ឲ្យខ្ញុំ។ ខ្ញុំបានគិតអំពីការជជែកចង់ដឹងថា (តើសមាជិកគ្រួសារ និង ពិតភក្តិរបស់ពួកគេនិយាយថាការងាររបស់ខ្ញុំល្អដែរឬទេ)។ ខ្ញុំបានធ្វើជាអ្នកសំដែងតួជាមួយមិត្តភក្តិម្នាក់ គ្រូឧទ្ទេស ឬ មេ ដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្ញុំ។



សិក្ខាសាលាពង្រឹងសមត្ថភាពកម្មវិធី កម្មវិធី ជាជនចំណាកស្រុក ធ្វើការតាមផ្ទះរៀបចំឡើង ដោយសហព័ន្ធ IDWF/FES នៅប្រទេសអាហ្វ្រិក
រូបថតបានពី: Elizabeth Tang

សកម្មភាព A1.2 តើអ្វីជាការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការផែនការ?

គោលបំណង	<p>ដើម្បីបានយល់ពី:</p> <ul style="list-style-type: none"> • អ្វីជាផែនការប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ • ហេតុអ្វីបានការធ្វើផែនការមានសារសំខាន់សម្រាប់កម្មករ កម្មកាវិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេ។
រយៈពេល	១០០ នាទី

ឯកសារ

- H1.1 – ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? តើអ្វីជាការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការវា? តើធ្វើវាដោយរបៀបណា? តើនរណាជាអ្នកធ្វើវា?

សម្ភារៈ

- ប័ណ្ណមានព័ណ៌ ឬ ក្រដាសខ្នាតកន្លះ A4 ហ្វឺតសរសេរ ស្តុតបិទ។



ការរៀបចំដំណើរការ នៃការបណ្តុះបណ្តាល

- ការគ្រោងគំនិតថ្មីៗ ការធ្វើការងារជាក្រុម ការរាយការណ៍ និង ពិភាក្សាជាទូទៅ។

ជំហានទី ១ – ការគ្រោងគំនិតថ្មីរយៈពេល ៣០ នាទី

1. គ្រូឧទ្ទេសពន្យល់ពីគោលដៅ នៃសកម្មភាព និង សុំឲ្យសិក្សាកាមយកចិត្តទុកដាក់ពីន័យ នៃពាក្យ “ ការធ្វើផែនការ ” ដែលបានសរសេរដាក់លើក្តារខៀន ឬ ផ្ទាំងហ្វឺបឆាត។
2. គ្រូឧទ្ទេសជ្រើសយកគំនិតចំនួនមួយ ឬ ពីរ ដែលបានមកពីការពិភាក្សាក្នុងសកម្មភាព A1.1 និងចាប់ផ្តើមរៀបចំគ្រោងគំនិតថ្មីៗអំពីអ្វីជាការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
3. គ្រូឧទ្ទេសចែកសន្លឹកក្រដាស ឬ សន្លឹកប័ណ្ណមានពណ៌ចំនួនប្រាំឲ្យសិក្សាកាមម្នាក់ៗ ហើយសុំឲ្យសិក្សាកាមសរសេរមួយពាក្យ ឬ មួយឃ្លាអំពីការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (សរសេរគំនិតមួយក្នុងកាតមួយសន្លឹក) ។
4. ក្រោយពីសិក្សាកាមពន្យល់ពីសន្លឹកប័ណ្ណរបស់ពួកគេរួចហើយ គ្រូឧទ្ទេសយកសន្លឹកប័ណ្ណទាំងនោះទៅដោត ឬ បិទជាប់នឹងក្តារខៀន ដោយផ្គុំគំនិតទាំងនោះតាមក្រុមរបស់វា។
5. គ្រូឧទ្ទេសសរុបបញ្ជី នៃពាក្យ ឬ ឃ្លាដែលរៀបរាប់អំពីការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (សូមមើលសារជាតន្តិ៍សំខាន់ៗ) ។

សារគន្លឹះសំខាន់ៗ៖

ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជាការធ្វើផែនការដើម្បីឲ្យការងារសម្រេចជោគជ័យ។

- វាជាការគិតអំពីសកម្មភាព និង ការរៀបចំសកម្មភាព ដើម្បីឲ្យអ្នកបានដល់ទិសដៅ និង គោលដៅ។
- ដាក់នៅលើសន្លឹកក្រដាស សរសេរក្នុងភាសាមួយឲ្យច្បាស់ សរសេរខ្លឹមសារចង្អុលបង្ហាញខ្លី និង វែង ដែលអង្គការរបស់អ្នកបានជ្រើសរើសវាយកទៅប្រើ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។
- វារៀបចំកាលវិភាគមួយច្បាស់លាស់ និង កំណត់ថា នរណាគួរទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការចាប់ផ្តើម ការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រង ការពិនិត្យមើល និង វាយតម្លៃសកម្មភាព និង ដំណាក់កាលដែលត្រូវធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីឲ្យបានទៅដល់ទិសដៅ និង គោលដៅមួយចំនួន។
- វាធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្នា - ទាំងមេដឹកនាំ សមាជិក ដៃគូ និង អ្នកគាំទ្ររបស់អ្នក - បានយល់ថាគឺអ្នកចង់ទៅកន្លែងណា ហើយអ្នកនឹងទៅដល់កន្លែងនោះដោយរបៀបណា។ នេះជារឿងសំខាន់នៅពេលអ្នកនៅក្នុងអង្គការចាកចេញ ឬ អ្នកថ្មីចូលមក។
- វាអស្រ័យលើព័ត៌មាន ភស្តុតាង និង បទពិសោធន៍។
- វាកំណត់បានច្បាស់លាស់នូវចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយខ្សោយរបស់អ្នក។
- វាធ្វើឲ្យអ្នកបានគិតអំពីគំនិតថ្មីៗ និង ធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់មនុស្សនៅក្នុងអង្គការ ដើម្បីធ្វើការរួមគ្នា។
- វាផ្ទៀងផ្ទាត់មើលថាតើអ្នកធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនធានមនុស្សសំខាន់ៗហើតឬនៅ ហើយវាសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការធ្វើកម្មវិធីអង្គការសម្រេចជោគជ័យ។
- វាជាក្រឡឹងក្រើនរំលឹកឲ្យបានដឹងថា ជីវិតមិនទៀត និង ជួយឲ្យអ្នកសម្រេចធ្វើអ្វីខ្លះ ប្រសិនបើការងារនោះ មិនដំណើរការតាមការគ្រោងទុក។ អ្វីក៏អាចកើតឡើងបានដែរក្នុងការជួយ ឬ បញ្ឈប់មិនឲ្យគោលដៅរបស់អ្នកបានសម្រេចដែរ។
 - ឧទាហរណ៍ មហន្តរាយធម្មជាតិ ឬ គ្រោះថ្នាក់បង្កើតឡើងដោយមនុស្ស បញ្ហា ឬ អាក្រក់នៅក្នុងគ្រួសារ ឬ សហគមន៍ ការកែប្រែគោលនយោបាយ ឬ ច្បាប់រដ្ឋ ឬ មនុស្សសំខាន់ៗចាកចេញ ឬ ចូលរួមក្នុងក្រុម។
- វាធ្វើឲ្យអង្គការរបស់អ្នកបត់បែន ប្រែប្រួល និង អាចប្តូរផែនការ ប្រសិនបើ ត្រូវការប្តូរ តែបានយល់ បានដឹងពីការអភិវឌ្ឍនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់អន្តរជាតិ។
- វាធ្វើឲ្យយើងមានឆន្ទៈ និង មានពេលក្នុងការធ្វើផែនការ តែវាធ្វើឲ្យយើងចំណាយពេលច្រើន និង បាត់បង់ថាមពលនៅពេលក្រោយ។

ជំហានទី ២ – ការធ្វើការងារជាក្រុមរយៈពេល ៣០ នាទី

6. ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមដែលមានគ្នាក្នុងមួយក្រុមពីប្រាំមួយទៅប្រាំបីនាក់។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលមួយនាក់ និង អ្នករាយការណ៍មួយនាក់។ គ្រូឧទ្ទេសចែកប័ណ្ណចំនួន ១០ សន្លឹកដែលមានពណ៌ដូចគ្នាឲ្យទៅរាយការណ៍របស់ក្រុមនីមួយៗ។
7. អ្នករាយការណ៍សរសេរអក្សរ (ក) នៅលើដុំទីមួយ ដែលមានប័ណ្ណចំនួនប្រាំសន្លឹក និង អក្សរ (ខ) នៅលើដុំទីពីរដែលមានចំនួនប្រាំសន្លឹកដែរ។
8. ក្រុមពិភាក្សា និង ការផ្តល់គំនិតរបស់ពួកគេទៅលើ៖
 - ក) មូលហេតុសំខាន់ៗចំនួនប្រាំ ដែលផ្តើមសំណួរឡើងថា ហេតុអ្វីបានជាការធ្វើផែនការមានសារសំខាន់សម្រាប់អង្គការកម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ និង
 - ខ) មូលហេតុសំខាន់ៗចំនួនប្រាំ ដែលមានការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។
9. អ្នករាយការណ៍សរសេរចូលក្នុងប័ណ្ណអំពីចម្លើយក្រុមរបស់ពួកគេ៖ ក្នុងប័ណ្ណមួយមានគំនិតមួយ។
10. ពេលក្រុមកំពុងធ្វើការពិភាក្សាគ្នា គ្រូឧទ្ទេសរៀបចំហ្វឺបឆាតចំនួនផ្ទាំង។ ផ្ទាំងទីមួយ សរសេរអក្សរ “ (ក) អំពីមូលហេតុសម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រកបដោយជោគជ័យ ” ផ្ទាំងទីពីរ សរសេរអក្សរ “ (ខ) អំពីបញ្ហាសម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រកបដោយជោគជ័យ ”។

ជំហានទី ៣ – ការរាយការណ៍ និង ការពិភាក្សាជាទូទៅរយៈពេល ៣០ នាទី

11. អ្នករាយការណ៍ប្តូរវេនគ្នាពន្យល់សន្លឹកប័ណ្ណក្រុមរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុច ៨ (ក) ។ គ្រូឧទ្ទេសយកសន្លឹកប័ណ្ណទៅដោត ឬ បិទលើក្តារខៀន ឬ ផ្ទាំងហ្វឺបឆាត ដាក់វាជាក្រុមទៅតាមគំនិតនីមួយៗ។ សុំឲ្យសិក្ខាកាមមានមតិយោបល់នៅលើសន្លឹកប័ណ្ណទាំងនោះ និង យល់ស្របទៅតាមហេតុផលសំខាន់ៗថា តើហេតុអ្វីបានជាការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមានសារសំខាន់សម្រាប់អង្គការ កម្មករ កម្មការិនី ធ្វើការតាមផ្ទះ។
12. ត្រូវធ្វើតាមនីតិវិធីដដែលខាងលើសម្រាប់ចំណុច ៨ (ខ) ។
13. គ្រូឧទ្ទេសបូកសរុបលើគំនិត នៃការពិភាក្សាផ្នែកទៅតាមសារជាគន្លឹះសំខាន់ៗខាងក្រោម និង អរគុណសិក្ខាកាមគ្រប់គ្នាសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ពួកគេ។

សារជាគន្លឹះសំខាន់ៗ :

ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់អង្គការដែលមានសមជ្ជិកភាព អង្គការមិនរកប្រាក់ចំណេញ អង្គការស្ម័គ្រចិត្ត ដូចជាអង្គការរបស់អ្នកជាដើម ដែលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គការទាំងនេះ មិនសូវបរិបូរ ប៉ុន្តែមានមនុស្សជាច្រើនធ្វើជាសមជ្ជិក និង អ្នកគាំទ្រដ៏មានសក្តានុពល៖

- វាផ្តល់នូវឱកាសប្រសើរជាងមុនច្រើន ដើម្បីឲ្យសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក។
- វាធ្វើឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលក្នុងការយល់ពីចំណុចណាដែលអ្នកចង់ទៅ ហើយតើអ្នកធ្វើផែនការរបៀបណា ដើម្បីឲ្យបានទៅដល់ទីនោះ។
- វាជួយអ្នកឲ្យផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអ្វីដែលអ្នក និង អង្គការរបស់អ្នកសង្ឃឹមថានឹងទទួលបានលទ្ធផល និង អ្វីដែលអ្នកគិតថាពិតជាអាចធ្វើបានជាមួយធនធានដែលអ្នកមាន។
- វាធ្វើឲ្យអ្នកបានគិតពីអ្វីជាការងារអាទិភាព តើអ្វីសំខាន់ជាងគេបង្អស់ តើអ្វីដែលត្រូវធ្វើប្រញាប់ជាងគេបង្អស់ និង អ្វីដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាងគេ។
- វាផ្លាស់ប្តូរគំនិតឲ្យទៅ “ធ្វើ” របស់អ្វីមួយជាក់លាក់ ជាជំហានដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើឲ្យអង្គការរបស់អ្នកបោះជំហានទៅមុខ។
- វារៀបចំសមាជិករបស់អ្នកឲ្យទៅជាមនុស្សសកម្មក្នុងផ្លាស់ប្តូរចរិតការងារ និង ចូលរួមក្នុងការជួយឲ្យវាដំណើរការទៅមុខ ដើម្បីបានសម្រេចគោលដៅរួមមួយ។

ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជារឿយៗមានការលំបាកសម្រាប់កម្មករក្នុងស្រុកនិង អង្គការរបស់គេ ព្រោះថា

- ពួកគេមានបញ្ហាប្រឈមខ្លាំង និង ធនធានមានកំរិត។ ពួកគេមានអារម្មណ៍ថាវេលាក្នុងការបញ្ឈប់ការគិត។
- ការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការឬបុគ្គលនីមួយៗគឺជាដំណើរការស្មុគស្មាញពីព្រោះវាមានឥទ្ធិពលទាំងខាងក្នុងនិងខាងក្រៅជាច្រើន ។ ការធ្វើផែនការជួយក្នុងការបង្កើតជម្រើស ឧទាហរណ៍ អ្នកណាគឺជាដៃគូសំខាន់ក្នុងចំណោមអង្គការស្រដៀងគ្នាជាច្រើន? (យើងគឺជាអង្គការកម្មករក្នុងស្រុកនិងចង់ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយសហជីពពាណិជ្ជកម្ម អង្គការស្ត្រី និងអង្គការសិទ្ធិមនុស្ស)
- ជាញឹកញាប់ពួកគេត្រូវការជំនួយមូលនិធិម្ចាស់ជំនួយខាងក្រៅសម្រាប់សកម្មភាពរបស់ពួកគេនិងការចំណាយប្រចាំថ្ងៃ ។ វាអាចមានការលំបាកក្នុងការដាក់អាទិភាពនិងស្ថិតជាប់នៅជាមួយផែនការប្រសិនបើម្ចាស់ជំនួយចង់ឲ្យពួកគេចំណាយទៅលើអ្វីមួយផ្សេងទៀត ។
- ប្រហែលជាមានហេតុផលរឹងមាំមួយចំនួនដើម្បីរក្សារឿងទាំងអស់ឲ្យនៅដូចដើម ជាពិសេសប្រសិនបើមានមនុស្សមួយចំនួនមានភាពងាយស្រួលមិនបង្កើតការផ្លាស់ប្តូរប្រែផែនការធំៗ ។
- ផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតម្រូវឲ្យសម្លឹងទៅអនាគត ដែលពេលខ្លះមានការលំបាកធ្វើក្នុងការផ្លាស់ប្តូរនៅថ្នាក់ក្រោម ថ្នាក់ជាតិ និងបរិយាកាសទាំងមូល ។ មនុស្សប្រហែលជាមានគំនិតខុសគ្នានូវអ្វីនឹងកើតឡើងនិងដែលនឹងធ្វើឲ្យមានភាពខុសគ្នា ។

កំណត់ចំណាំសម្រាប់គ្រូបង្វឹក

* ចម្លងផ្តិតបឋម (b) ជាមួយបញ្ជីបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងការធ្វើផែនការដែលបានរកឃើញដោយសិក្ខាកាមសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងវគ្គបន្ទាប់ A1.3.



“Let’s write a contract” and “My Fair Home” Campaign, Republic of Korea
 Photo credit: National House Manager’s Cooperative

សកម្មភាព A1.3 គោលការណ៍នៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

រយៈពេល	យល់ដឹងនូវគោលការណ៍ធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
ឯកសារ	១២០ នាទី

ឯកសារ

- H1: ផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព: អ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វី? របៀបណា? អ្នកណា?
- រាយបញ្ជីបញ្ហាក្នុងការធ្វើផែនការដែលបានកំណត់នៅក្នុងសកម្មភាព A1.2

សម្ភារៈ

- ធ្នឹបធាតុប្រកបដោយព្យុទ្ធិនិងផ្លូវក្រណាត់សម្រាប់ចាក់ស្លាយ
- គ្រូបង្វឹកត្រៀមគ្រូជាសកិច្ចការជាមួយសំណួរក្នុងដំណាក់កាល ៤ នៅលើក្តារយៀន ធ្នឹបធាតុប្រកបដោយព្យុទ្ធិ



ដំណើរការ

សេចក្តីផ្តើម ការងារក្រុម ការធ្វើរបាយការ និង ការពិភាក្សា

ដំណាក់កាល ១ - សេចក្តីផ្តើម ការពិភាក្សាទូទៅ ៤០ នាទី

- ១. គ្រូបង្វឹកពន្យល់នូវបំណងនិងដំណើរការនៃសកម្មភាព
- ២. គ្រូបង្វឹកផ្តល់បទបង្ហាញខ្លីមួយ សរសេរចោះៗនូវពាក្យសំខាន់ៗនៅលើផ្ទាំងឆ្មារជាមួយនិងបទបង្ហាញក្នុងស្នាយនៃដៅវីដេអូស្តីពីការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងអ្នកណាជាអ្នកធ្វើវា (ចូរមើលសារកន្លឹះខាងក្រោម) ។ គ្រូបង្វឹកលើកទឹកចិត្តឲ្យសិក្ខាកាមលើកជាសំណួរនិងមតិយោបល់ ។ គ្រូបង្វឹកអញ្ជើញសិក្ខាកាមទាំងអស់ដែលមកពីអង្គការទាំងឡាយណាដែលធ្លាប់បានធ្វើលំហាត់ក្នុងការធ្វើផែនការដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍ ។ តើវាជាសកម្មភាពពីលើចុះក្រោមឬពីក្រោមឡើងលើ? អ្នកណាខ្លះចូលរួម? តើសមាជិកទាំងអស់បានដឹងថាពួកគេត្រូវបានធ្វើផែនការដែរឬទេ? តើពួកគេមានឪកាសផ្តល់គំនិតការមិនពេញចិត្តរបស់ពួកគេដែរឬទេ? តើផ្លូវនៃការប្រស្រ័យទាក់ទងបានបើកចំហរក្រុមធ្វើផែនការស្នូលនិងអង្គការទាំងមូលដែរឬទេ? តើផែនការទាំងអស់នោះត្រូវបានគេសរសេរដែរឬទេ? តើផែនការទាំងអស់នោះត្រូវបានគេបញ្ជូនទៅឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក និងមនុស្សដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍សំខាន់ៗទាំងអស់ដែរឬទេ?

ដំណាក់កាល ២ - ការងារជាក្រុម ៤០ នាទី

- ៣. សិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវបានចែកជាក្រុមដែលមានគ្នាពី៦ទៅ៨នាក់ ។ គ្រូបង្វឹកចែកបញ្ជីរបញ្ហាក្នុងការធ្វើផែនការដែលបានកំណត់នៅក្នុងសកម្មភាព A1.2
 - ៤. ក្រុមនីមួយៗចាត់តាំងមជ្ឈតិកនិងអ្នកធ្វើរបាយការ។ ពួកគេពិភាក្សានិងផ្តល់ទស្សនៈរួមលើសំណួរដូចតទៅនេះ:
 - ក) ហេតុអ្វីបានជាការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាប់ខាតត្រូវតែមាននិងត្រូវតែមានការចូលរួម? តើវាត្រូវបានធានាយ៉ាងដូចម្តេចនៅពេលដែលអង្គការក្នុងស្រុកអនុវត្តផែនការទាំងនេះរបស់ពួកគេ?
 - ខ) អ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងក្រុមធ្វើផែនការស្នូល? ហេតុអ្វី?
 - គ) តើអាចយកជ័យជំនះលើបញ្ហាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសកម្មភាព A1.2 បានដោយរបៀបណា?
- គ្រូបង្វឹកស្នើសុំឲ្យក្រុមទាំងអស់ផ្តល់ចម្លើយចំៗដោយមានឧទាហរណ៍

ដំណាក់កាល ៣ - ការធ្វើរបាយការនិងការពិភាក្សាទូទៅ ៤០ នាទី

- ៥. អ្នកធ្វើរបាយការម្នាក់ផ្តល់ទស្សនៈរបស់ក្រុមទៅលើសំណួរ ក) អ្នកធ្វើរបាយការនិងសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀតបញ្ជាក់ បន្ថែម ឬ ជំទាស់ ។ គ្រូបង្វឹកជួយក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគំនិតរយោបល់និងសុំឲ្យសិក្ខាកាមយល់ព្រម។
- ៦. នីតិវិធីនេះត្រូវយកមកប្រើក្នុងសំណួរ ខ) និង គ)
- ៧. គ្រូបង្វឹកបញ្ចប់ការពិភាក្សា ឲ្យសញ្ញាមេដៃទៅលើចំណុចសំខាន់ៗ និងអរគុណដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ។

សារសំខាន់ៗ

គោលការណ៍សំខាន់ៗ - ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺ

ត្រូវតែរាប់បញ្ចូលនិងចូលរួមចំណែក វាក៏ជាលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យក្នុងចំណាត់ការ ។ សមាជិក ថ្នាក់ដឹកនាំ និងដៃគូសំខាន់ៗទាំងអស់ត្រូវតែចូលរួមចំណែកនិងបញ្ចេញយោបល់របស់ពួកគេដើម្បីឲ្យពួកគេធ្វើជាម្ចាស់និង ទទួលខុសត្រូវលើផែនការរបស់ពួកគេចាប់ពីការចេញឡើងរហូតដល់មានការពិភាក្សាសំរាប់ ។ សំណង់នេះបានចែករំលែកការយល់ដឹងនិងជួយអ្នករាល់គ្នាយល់ថាមានសមត្ថភាពកាន់តែច្រើនក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការរស់នៅនិងការងាររបស់ពួកគេ និងក្លាយជាភ្នាក់ងារសកម្មក្នុងការផ្លាស់ប្តូរឆ្ពោះទៅដល់ការសម្រេចគោលបំណងពួកគេបានជ្រើសរើស។ មនុស្សទាំងនោះត្រូវតែចូលរួមចំណែកគិត មិនមែនគ្រាន់តែធ្វើនោះទេ ។ ភាពជោគជ័យនិងការទ្រទ្រង់អង្គការរបស់លោកអ្នកបានគឺពឹងទៅលើការប្រព្រឹត្តកំពុងតែបន្តរបស់សមាជិកនិងថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់ ។ ឲ្យមានអ្នកទាំងអស់នោះចូលរួមចាប់តាំងពីពេលចាប់ផ្តើម ។ រៀបចំក្រុមពិភាក្សាតូចមួយហើយស្នើសុំឲ្យម្នាក់ៗចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការតាមរបៀបណាមួយ ។

- **ភាពច្បាស់លាស់** : ម្នាក់ៗត្រូវតែយល់បានយ៉ាងងាយនូវអ្វីៗគ្រប់បែបយ៉ាងនៅក្នុងផែនការរបស់លោកអ្នក ដូច្នោះត្រូវតែច្បាស់លាស់នូវអត្ថន័យដែល លោកអ្នកនិយាយនិងជាអត្ថន័យនៃសំដីរបស់លោកអ្នក ។
- **មូលដ្ឋានកសាង** : ផែនការរបស់លោកអ្នកត្រូវតែផ្អែកលើអង្គហេតុ មិនមែនជាការទាយស្មានឬជាការប្រុងស្ងួត។ វាត្រូវតែប្រកបដោយអាជ្ញា (មានន័យថាលោកអ្នកដឹងនូវអ្វីដែលលោកអ្នកកំពុងតែនិយាយ ហើយអាចបកស្រាយវាបាន) ហើយក៏មិនមែនជាល្ខោន (លោកអ្នកមិនមែនកំពុងតែសរសេរខិត្តប័ណ្ណយុទ្ធនាការទេ)
- **ប្រកបដោយវិធីសាស្ត្រនិងប្រព័ន្ធ** : ការសម្រេចគោលបំណងនឹងមិនកើតមានឡើងក្នុងរយៈពេលតែមួយយប់ទេ ។ លោកអ្នកត្រូវបំបែកផែនការរបស់លោកអ្នកឲ្យចេញជាជំហានដ៏សំណង់ដោយទិសដៅនិងគោលបំណងតែងតែស្ថិតនៅក្នុងក្រសែភ្នែក ។ ដំណោះស្រាយពីមួយជំហានទៅមួយជំហានគឺសំខាន់ណាស់ ។ ការធ្វើប្រកបដោយវិធីសាស្ត្រនិងជាប្រព័ន្ធនឹងធ្វើឲ្យវាកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការដាក់អាទិភាពនិងកំណត់ថាតើត្រូវធ្វើអ្វីមុនគេ អ្វីត្រូវធ្វើបន្ទាប់ ជាដើម ។ វាងាយស្រួលផងដែរក្នុងការកំណត់បញ្ហានិងកែតម្រូវផែនការរបស់លោកអ្នកឲ្យឈ្នះលើបញ្ហាទាំងនេះ ។
- **ភាពប្រាកដនិយម** : ធ្វើផែនការដោយជឿជាក់របស់លោកអ្នកជាប់ជី ។ ដឹងនូវអ្វីដែលលោកអ្នកមាន ភាពខ្លាំងរបស់លោកអ្នក និងអ្វីដែលលោកអ្នកមិនមានផងដែរ ភាពខ្សោយរបស់លោកអ្នក ។ រកឲ្យឃើញនូវអ្វីដែលអាចគម្រាមដល់កំហែងផែនការរបស់លោកអ្នកនិងឱកាសអ្វីលោកអ្នកអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការជួយឲ្យបានសម្រេចគោលបំណងរបស់លោកអ្នក។ ពេលខ្លះលោកអ្នកត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយ៉ាងលំបាក ។ ប្រសិនបើលោកអ្នកព្យាយាមធ្វើកិច្ចការជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ លោកអ្នកអាចបញ្ចប់ទៅដោយមិនបានធ្វើអ្វីសោះ ។ មនុស្សភាគច្រើន ការធ្វើផែនការល្អគឺការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដែលប្រាប់ពីអ្វីដែលមិនត្រូវធ្វើ ។
- **ប្រកបដោយប្រឌិតញាណ** : កុំបារម្ភក្នុងការប្រើភាពស្រមៃស្រមៃរបស់លោកអ្នកនិង (គិតក្រៅប្រអប់) ជាពិសេសនៅពេលបញ្ហានោះហាក់ដូចជាលំបាកក្នុងការដោះស្រាយ ។

អ្នកណាជាអ្នកធ្វើផែនការ ?

- ការធ្វើផែនការត្រូវមានការដឹកនាំដោយ**ក្រុមធ្វើផែនការស្នូល** តំណាងដោយមនុស្សសំខាន់ៗដែលអាចដាក់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ឬក៏នឹងត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយផែនការ ។
- ជាបឋមអ្នកទាំងនោះមានសមាជិកនិងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់លោកអ្នក ។ ដៃគូនិងអ្នកគាំទ្រសំខាន់ៗរបស់លោកអ្នក ដូចជា សហជីពពាណិជ្ជកម្ម អង្គការស្ត្រី ឬអង្គការសិទ្ធិមនុស្ស និងម្ចាស់អំណោយធំៗក៏ត្រូវមានតំណាងចូលរួមផងដែរ ។ ទិន្នន័យនិងដំបូន្មានរបស់ពួកគេនឹងក្លាយជាជំនួយដ៏ប្រសើរដល់ក្រុមស្នូល ។
- សមាជិកក្រុមស្នូលត្រូវតែតាំងចិត្តធ្វើការជាមួយគ្នានិងចែកគ្នានូវកិច្ចការផ្សេងៗ ។
- តាមរយៈនៃដំណើរការនេះ ក្រុមស្នូលត្រូវតែបានដឹកនាំដោយគោលការណ៍នៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និយាយឲ្យចំ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការត្រូវតែរាប់បញ្ចូលនិងការរួមចំណែក។

សកម្មភាព A1.4 ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

បំណង:	ដើម្បីកំណត់ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីយល់ដឹងវដ្តនៃការធ្វើផែនការ
រយៈពេល:	៩០ នាទី

ឯកសារ

- មកដល់ពាក្យបច្ចេកទេស និងមន័យនៃការធ្វើផែនការសំខាន់ៗ
- H1.1 ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអ្វីខ្លះ? របៀបណា? ហេតុអ្វី? អ្នកណា?
- H1.2 វដ្តនៃការធ្វើផែនការ
- ឯកសារសកម្មភាព : ក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេះ

សម្ភារៈ

- ផ្លិបធាតុសម្រាប់សរសេរសារសំខាន់ៗឬកុំព្យូទ័រនិងស្រ្តីសម្រាប់ចាក់ស្នាយ
- គ្រូបង្វឹករៀបចំឯកសារចម្លងនៃ H1.2 នៅលើផ្លិបធាតុឬនៅលើស្នាយកុំព្យូទ័រ
- គ្រូបង្វឹកត្រួតពិនិត្យមើលថាតើក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេះនោះត្រឹមត្រូវសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗដែរឬទេ ។ ប្រសិនបើ - មានតម្រូវការចាំបាច់ រូបសត្វពាហនៈនោះនឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅរូបមួយទៀតដែលក្រុមនោះស្គាល់ ។
- គ្រូបង្វឹកត្រៀមច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារសកម្មភាពមួយដុំមានរូបសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ ហើយសាបដុំនីមួយៗកុំឲ្យរូបភាពនោះនៅតាមលេខរាង ។

ដំណើរការ

សេចក្តីផ្តើម ការងារក្រុម ការធ្វើរបាយការណ៍និងកិច្ចពិភាក្សាទូទៅ

ដំណាក់កាល ១ - សេចក្តីផ្តើម ៣០ នាទី

១. គ្រូបង្វឹកពន្យល់នូវបំណងនិងដំណើរការនៃការធ្វើសកម្មភាពនិងណែនាំផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការ ។ គ្រូបង្វឹកពន្យល់ដោយសង្ខេបនូវផ្នែកនីមួយៗនិងជម្រុញឲ្យសិក្ខាកាមសួរជាសំណួរ
២. គ្រូបង្វឹកពន្យល់នូវគម្រោងវដ្តនៃការធ្វើផែនការ (H1.2) ដោយបង្ហាញជ្រាបក្រាមរបស់វដ្តនៃការធ្វើផែនការនៅលើផ្លិបធាតុឬនៅលើស្នាយនិងសួរសិក្ខាកាមនូវសំណួរឬមតិយោបល់

ដំណាក់កាល ២ - ការងារក្រុម ៣០ នាទី

៣. បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមពី៦ទៅ៨នាក់ក្នុងមួយក្រុម ។ ក្រុមនីមួយៗចាត់តាំងមជ្ឈតិកនិងអ្នកធ្វើរបាយការរបស់ពួកគេ ។ គ្រូបង្វឹកផ្តល់ឲ្យក្រុមនីមួយៗនូវឯកសារសកម្មភាព១សំណុំដោយមានក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេះ៦សន្លឹកហើយពន្យល់ថាមានរូបភាព១ក្នុង១សន្លឹកសម្រាប់ធ្វើលំហាត់គោលបំណង ទិសដៅ ទិន្នផល សកម្មភាព និង ទិន្នន័យមួយ ។ គ្រូបង្វឹកប្រាប់ឲ្យក្រុមនីមួយៗបង្កើតសាច់រឿងឡើង ដើម្បីពិភាក្សាផ្នែកនៃការធ្វើផែនការអ្វីខ្លះដែលរូបភាពនីមួយៗដំណាងឲ្យនិងតម្រៀបវាតាមលេខរាងប្រកបដោយលំដាប់លំដោយនៃតក្កវិជ្ជា ។
៤. ពិភាក្សាជាក្រុមនិងយល់ព្រមទៅលើរូបភាពអ្វីតំណាងឲ្យអ្វី ពួកគេដាក់រូបភាពទៅតាមលេខរាងលំដាប់លំដោយនៃតក្កវិជ្ជា ហើយបញ្ជូនរូបភាពទាំងនោះទៅក្នុងផ្លិបធាតុឬក្តារយ៉ាងដើម្បីឲ្យក្រុមផ្សេងទៀតអាចមើលឃើញ

ដំណាក់កាល ៣ : ការធ្វើរបាយការនិងកិច្ចពិភាក្សាទូទៅ ៣០ នាទី

- ៥. គ្រូបង្វឹកអញ្ជើញអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ក្នុងបង្ហាញលទ្ធផលការងារក្នុងក្រុម ។ អ្នកធ្វើរបាយការនិងសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀតយល់ព្រម បន្ថែម ឬជំទាស់ ។ គ្រូបង្វឹកជួយឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់និងសុំឲ្យសិក្ខាកាមយល់ព្រម ។
 - ក) សេះស្រែកទឹកគឺជាបញ្ហា
 - ខ) ទឹកចេញពីក្រោមដីនិងស្រ្តីម្នាក់គឺជាទិន្នន័យ
 - គ) ស្រ្តីម្នាក់នាំសេះទៅកាន់ទឹកក្រោមដីគឺជាសកម្មភាព
 - ឃ) សេះមានវត្តមាននៅកន្លែងទឹកចេញពីក្រោមដីគឺជាទិន្នផល
 - ង) សេះដឹកទឹកគឺជាទិសដៅ
 - ច) សេះសប្បាយរីករាយគឺជាគោលបំណង
- ៦. គ្រូបង្វឹកចាប់កិច្ចពិភាក្សា លើកមេដៃដល់ចំណុចសំខាន់ៗ និងអរគុណសិក្ខាកាមទាំងអស់ ។

សារសំខាន់ៗ

ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺ:

- **ការវិភាគ** ស្ថានភាពអង្គការរបស់លោកអ្នក: វាគឺជាការចាប់ផ្តើមនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ វាបង្ហាញនូវបញ្ហានិងភាពប្រឈមដែលលោកអ្នកនឹងជួបប្រទះ:
 - **ចក្ខុវិស័យនិងគោលបំណង:** សេចក្តីថ្លែងក្នុងចក្ខុវិស័យរៀបរាប់ថាតើលោកអ្នកចង់ឲ្យអង្គការរបស់លោកអ្នកក្លាយទៅជាបែបណាក្នុងពេលអនាគត ។ គោលបំណងគឺជារឿងធំដែលលោកអ្នកចង់ធ្វើឲ្យបានសម្រេច ដែលនឹងជួយដល់សមាជិក សមាជិកសក្តានុពលរបស់លោកអ្នកនិងកម្មករក្នុងស្រុកជារួម ។
 - **ទិសដៅនិងលទ្ធផល:** ពេលខ្លី (ក្លាយៗ): ទិសដៅរយៈពេលខ្លីមានភាពពិតប្រាកដ របាយការណ៍អាចវាស់វែងបាននូវអ្វីដែលលោកអ្នកចង់ធ្វើឲ្យបានសម្រេចហើយនឹងធ្វើវាឲ្យបានដល់គោលបំណងរបស់លោកអ្នកនៅក្នុងរយៈពេលពិតប្រាកដណាមួយយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។ ភាពជោគជ័យគឺជាលទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុកក្នុងការធ្វើឲ្យបានសម្រេចទិសដៅរបស់លោកអ្នក ។
 - **យុទ្ធសាស្ត្រ:** យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាសេចក្តីថ្លែងដ៏សង្ខេបនូវ “អ្វីដែលលោកអ្នកចង់ធ្វើ សម្រាប់អ្នកណា ជាមួយអ្នកណា និងដោយរបៀបណា” យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាគំនិតអនុវត្តស្តីអំពីថាតើលោកអ្នកនឹងប្រើប្រាស់ឲ្យបានល្អប្រសើរបំផុតនូវធនធានរបស់លោកអ្នកដើម្បីធ្វើឲ្យបានសម្រេចដល់គោលដៅនិងទទួលបានលទ្ធផលដែលលោកអ្នកចង់បានដោយរបៀបណា ។ យុទ្ធសាស្ត្រពណ៌នាមធ្យោបាយនិងវិធីសាស្ត្រទូទៅ មិនមែនសកម្មភាពជាក់លាក់ឬក៏គម្រោងទាំងមូលទេ ។
 - **ទិន្នផល:** ទិន្នផលគឺជាលទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុកឬក៏ជាផលិតផលឬសេវាកម្មដែលលោកអ្នកនិងអង្គការរបស់លោកអ្នកនឹងផលិតដើម្បីធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើនឆ្ពោះទៅរកការទទួលបានភាពជោគជ័យក្នុងទិសដៅរបស់លោកអ្នក ។
 - **សកម្មភាព:** នេះគឺជាការធ្វើសកម្មភាពពិតប្រាកដ (ឧ. កម្មវិធី គម្រោងឬព្រឹត្តិការណ៍) ដែលលោកអ្នកគ្រោងធ្វើនៅក្នុងពេលច្បាស់លាស់ណាមួយ ដើម្បីផលិតចេញជាទិន្នផលរបស់លោកអ្នក
 - **ទិន្នន័យ :** ទាំងនេះគឺជាវិធីវាយតម្លៃលើលទ្ធផល ដូចជាមនុស្ស ប្រាក់ និងធនធានដទៃទៀតដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព
 - **ផែនការធ្វើសកម្មភាព :** កំណត់ចក្ខុវិស័យ/គោលបំណង ទិសដៅ/លទ្ធផល យុទ្ធសាស្ត្រ ទិន្នផល សកម្មភាពនិងទិន្នន័យ ក្នុងរយៈពេលណាមួយ ហើយអ្នកណានឹងធ្វើកិច្ចការទាំងអស់នោះ ។ ផែនការធ្វើសកម្មភាពជួយលោកអ្នកឲ្យដាក់អាទិភាពនិងធ្វើឲ្យប្រាកដថាលោកអ្នកមានឬទទួលបាននូវអ្វីដែលលោកអ្នកត្រូវការ ។ ផែនការធ្វើសកម្មភាពផ្តល់នូវចម្លើយនៃសំណួរទាំងនេះ:
 - . តើអ្វីទៅដែលជាសេចក្តីថ្លែងក្នុងចក្ខុវិស័យនិងគោលបំណង: របស់ដែលខ្ញុំចង់ធ្វើឲ្យបានសម្រេចក្នុងរយៈពេលវែង (ជាធម្មតាពី៥ទៅ១០ឆ្នាំ)
 - . តើអ្វីទៅដែលជាទិសដៅនិងលទ្ធផល: របស់ដែលខ្ញុំចង់ធ្វើឲ្យបានសម្រេចក្នុងរយៈពេលខ្លី (ជាធម្មតាពី៣ទៅ៥ឆ្នាំ)
 - . តើអ្វីទៅជាទិន្នផល - របស់ដែលខ្ញុំចង់បង្កើតដើម្បីអាចឈានទៅសម្រេចដល់ទិសដៅ
 - . តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះ - រឿងដែលខ្ញុំត្រូវធ្វើដើម្បីបង្កើតនូវទិន្នផល
 - . តើអ្វីខ្លះដែលជាទិន្នន័យ - របស់ដែលខ្ញុំត្រូវមានក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព

- សុច្ឆនាករជាខ្នាតវាស់វែងថាតើលោកអ្នកកំពុងតែធ្វើបានត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។ សុច្ឆនាករអាចអភិវឌ្ឍន៍បានគ្រប់កម្រិត ។ សុច្ឆនាករសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពគឺ : តើលោកអ្នកបានធ្វើនូវអ្វីដែលលោកអ្នកបានដាក់ផែនការធ្វើដែរឬទេ ។ ប្រសិនបើអត់ តើមកពីហេតុអ្វី ? សុច្ឆនាករសម្រាប់ទិន្នន័យគឺ: តើលោកអ្នកបានបង្កើតទិន្នន័យរបស់លោកអ្នកដែរឬទេ ? ប្រសិនបើអត់ តើមកពីហេតុអ្វី ? សុច្ឆនាករសម្រាប់ទិសដៅនិងលទ្ធផលគឺស្តីពីឥទ្ធិពលនិងផលនៃស្នូរដែលរបស់លោកអ្នក

- ការតាមដាននិងវាយតម្លៃ: ការតាមដានគឺការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពនិងការធ្វើសកម្មភាពរបស់លោកអ្នកឲ្យបានទៀងទាត់ និងរកឲ្យឃើញថាតើយុទ្ធសាស្ត្ររបស់លោកអ្នកមានប្រសិទ្ធភាពប៉ុណ្ណាក្នុងការសម្រេចបានដល់ទិសដៅរបស់លោកអ្នកនិងនាំលោកអ្នកឲ្យខិតចូលកាន់តែជិតដល់គោលបំណងរបស់លោកអ្នក ។ ការវាយតម្លៃគឺជាទម្រង់ដំណើរការនៃការវាស់វែងភាពជឿនលឿនដែលបានបង្កើតឡើងនិងភាពជោគជ័យលើផែនការរបស់លោកអ្នកក្នុងការសម្រេចដល់ទិសដៅនិងគោលបំណងរបស់លោកអ្នក ។ ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវអ្វីដែលដំណើរការមិនបានល្អនិងតើអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើឲ្យបានប្រសើរឡើង និងធ្វើការកំណត់និងឆ្លុះបញ្ចាំងនូវមេរៀនដែលបានរៀននិងលទ្ធភាពនៃការអនុវត្តន៍បានល្អ ។

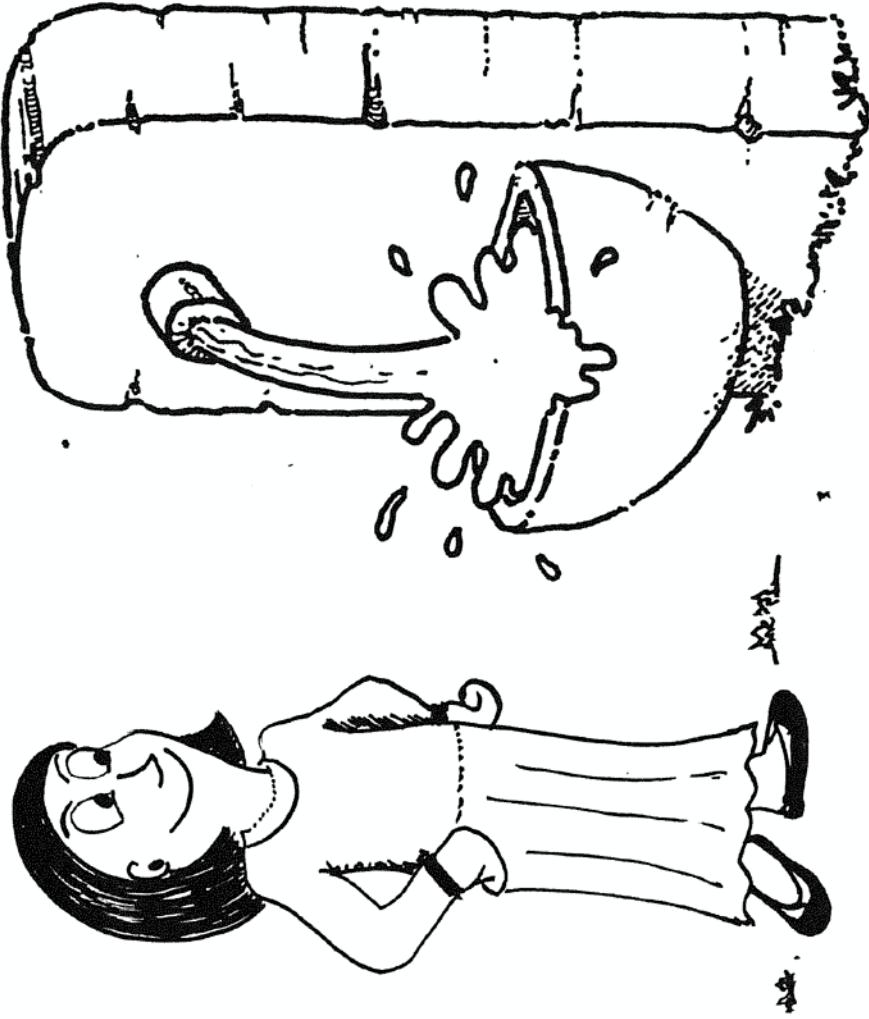
កំណត់ចំណាំសម្រាប់គ្រូ

- * សកម្មភាពនេះណែនាំផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ សិក្ខាកាមមួយចំនួនអាចដឹងខ្លះៗនូវដំណើរការនៃផែនការ គំនិត និងពាក្យបច្ចេកទេសទាំងនេះ ប៉ុន្តែលោកអ្នកត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលហើយធ្វើប្រាកដថាសិក្ខាកាមទាំងអស់បានយល់ដឹងច្បាស់នូវពាក្យបច្ចេកទេសទាំងអស់នោះ ។ ទោះបីនៅក្នុងកាលាសារអង់គ្លេស ពាក្យដូចជា គោលបំណង ចក្ខុវិស័យ ឬក៏រយៈពេលវែង ការអភិវឌ្ឍន៍ទិសដៅ អាចមានន័យដូចគ្នាឬខុសគ្នា ហើយអង្គការផ្សេងទៀតអាចប្រើពាក្យបច្ចេកទេសដូចជា យុទ្ធសាស្ត្រ (រយៈពេលខ្លីឬចាស់ៗ) ទិសដៅ ឬក៏លទ្ធផល ទិន្នន័យ និងសុច្ឆនាករតាមរបៀបដូចគ្នាឬខុសគ្នា ។ អង្គការកម្មករក្នុងស្រុកមួយចំនួនអាចជ្រើសរើសពាក្យបច្ចេកទេសមួយចំនួនលើសពីអង្គការផ្សេងទៀតដោយហេតុថាវាមានភាពល្អប្រសើរប្រសិនបើគេជ្រើសរើសពាក្យឬឃ្លាដែលបញ្ជាក់អត្ថន័យល្អនូវអ្វីដែលពួកគេចង់និយាយ ។
- * ការងារជាក្រុមជួយឲ្យសិក្ខាកាមយល់នូវផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនោះមានអ្វីខ្លះ ហើយតើវាតភ្ជាប់គ្នាដោយរបៀបណា ។ សិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវតែយល់ថាក្រដាសរូបភាពមួយណាតំណាងឲ្យផ្នែកនៃការធ្វើផែនការមួយណា ។ លេខរាងអាចខុសៗគ្នារវាងក្រុមនីមួយៗ ឧទាហរណ៍ “ច ង យ គ ខ ក” ឬក៏ “ក ច ខ គ យ ង” ការរួមផ្សំគ្នាផ្សេងទៀតអាចល្អប្រសើរផងដែរ ដ៏រាបណាក្រុមទាំងអស់នោះធ្វើការផ្លូវផ្តងរូបភាពបានត្រឹមត្រូវជាមួយនិងផ្នែកដ្ឋនៃការធ្វើផែនការនិងធ្វើបទបង្ហាញសាច់រឿងក្នុងលំដាប់លំដោយតក្កវិជ្ជា ។
- * ប្រាប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ថាការធ្វើផែនការជាក់ស្តែងជាមួយនិងសកម្មភាពអនុវត្តន៍នឹងផ្តល់ឲ្យពួកគេនូវការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរលើផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការ ។

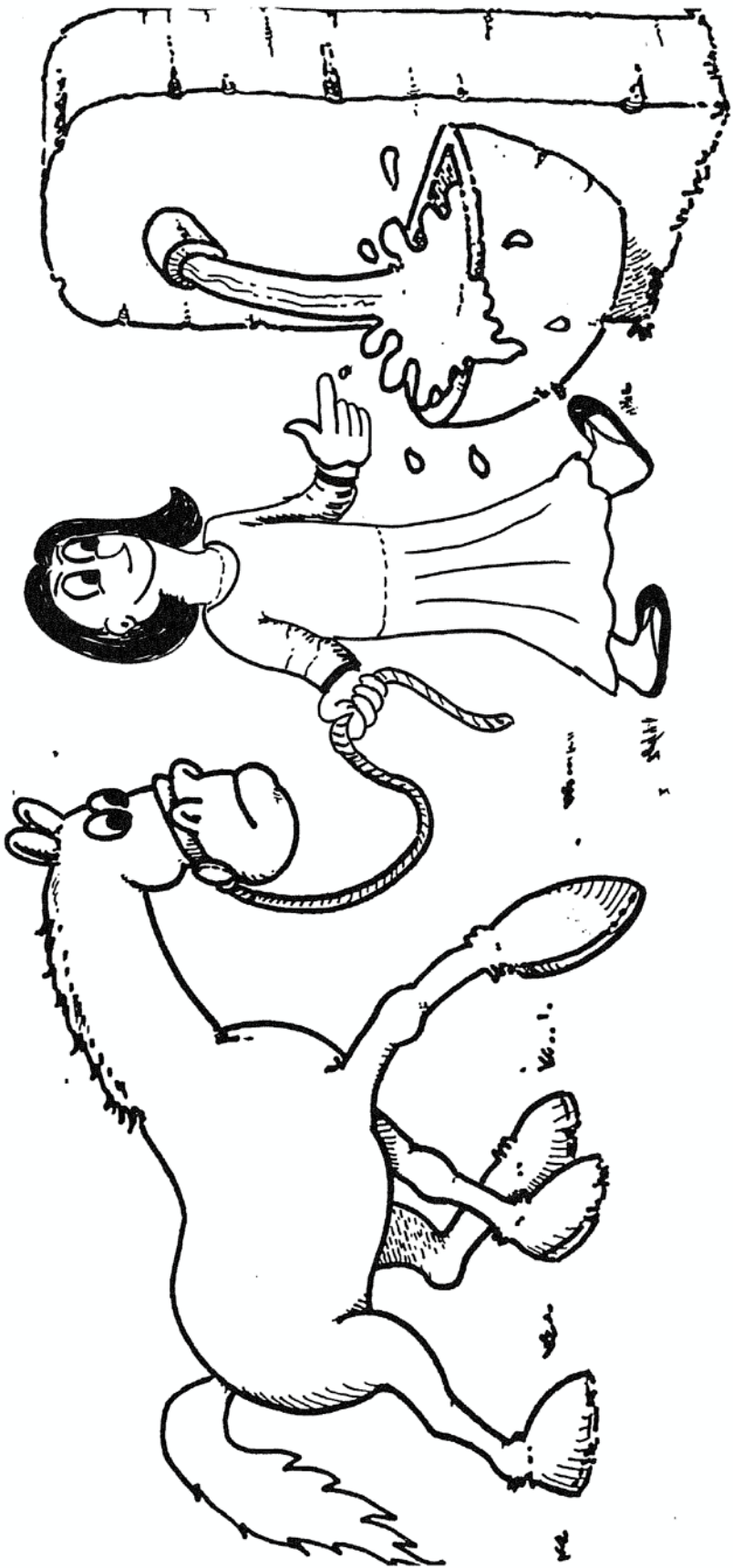
A1.4: ឯកសារសកម្មភាព: ក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេះ



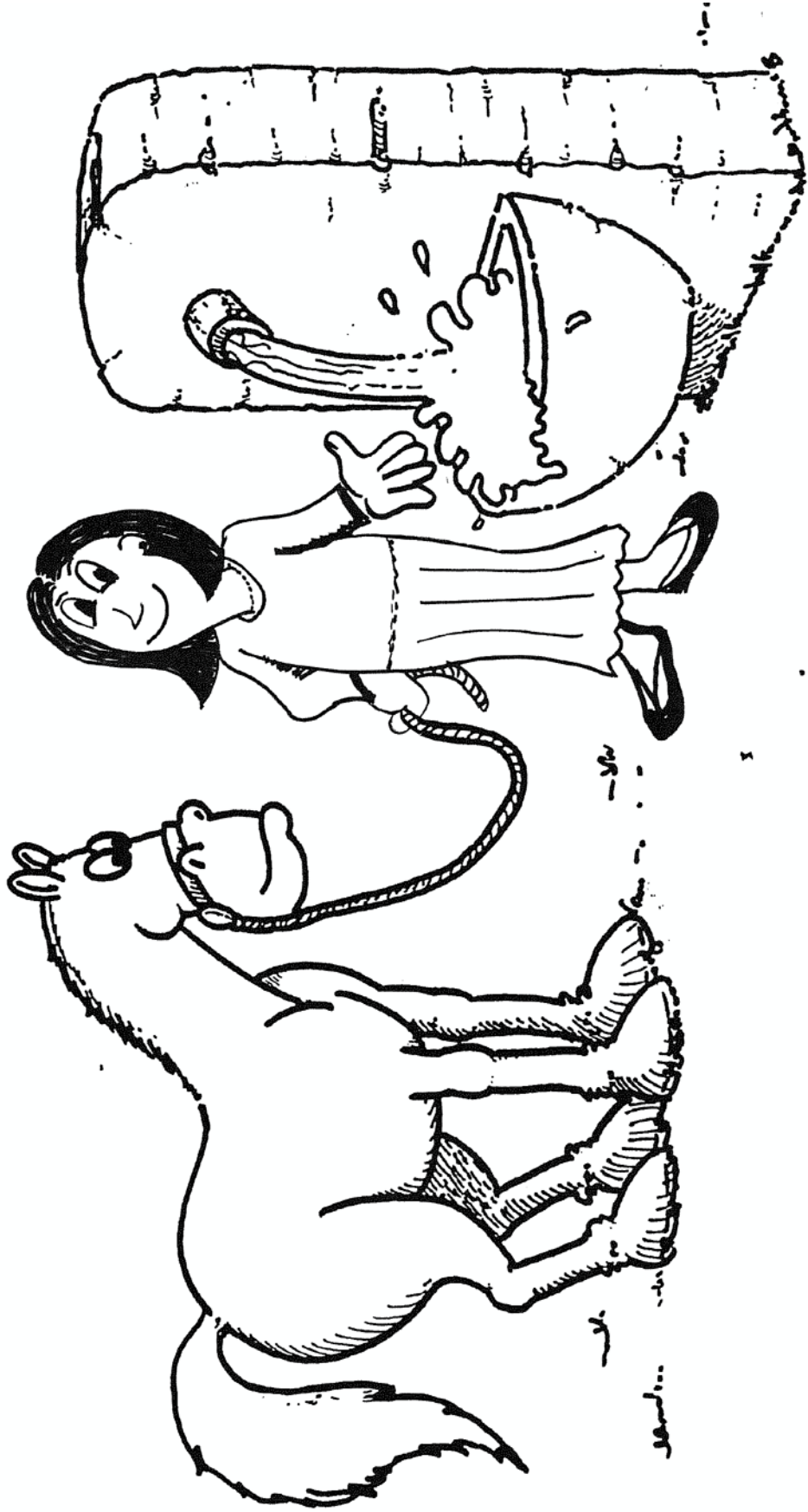
A1.4: ឯកសារសកម្មភាព: ក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេ:



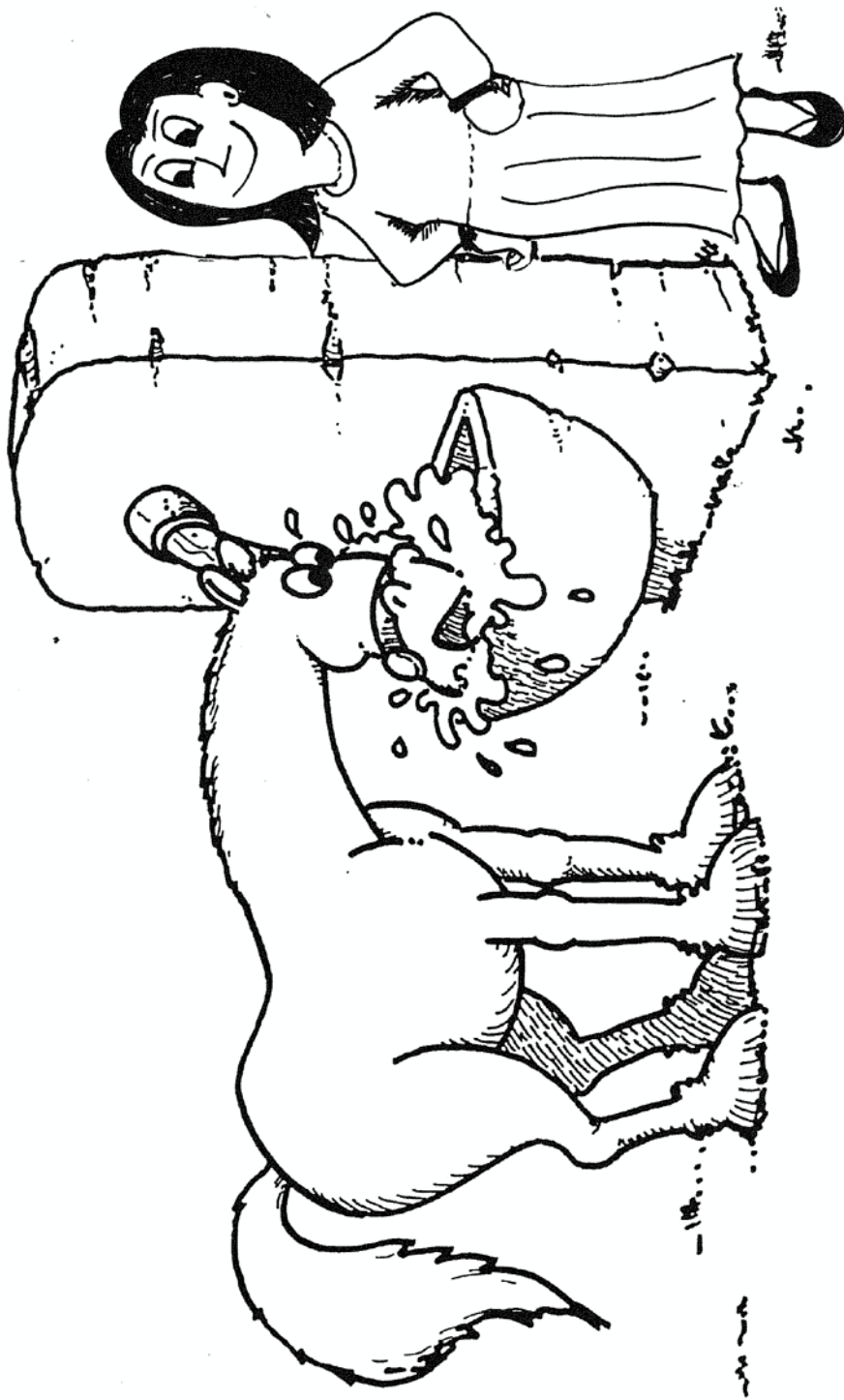
L A1.4: ឯកសារសកម្មភាព: ក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេះ



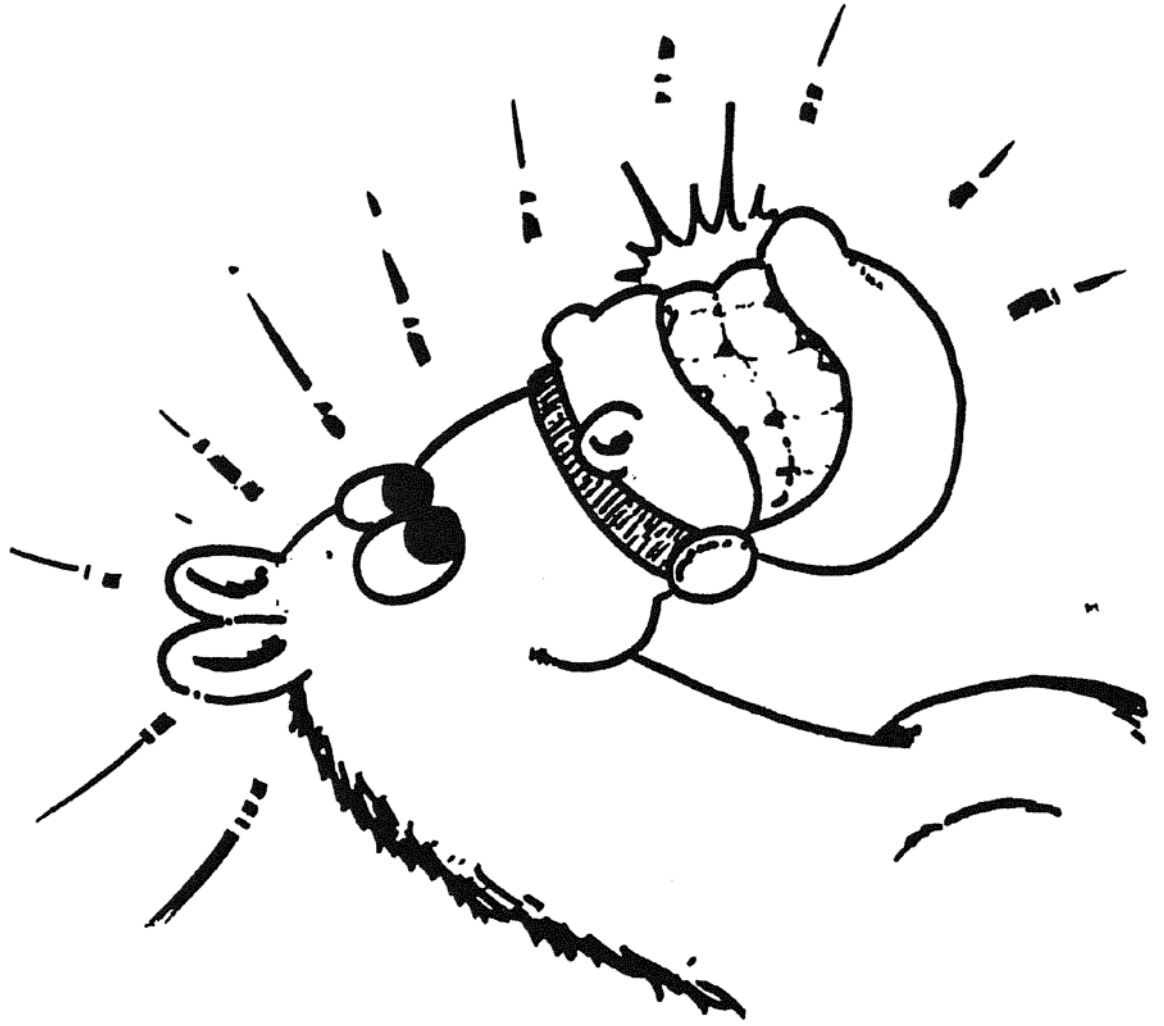
A1.4: ឯកសារសកម្មភាព: ក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេ:



A1.4: ឯកសារសកម្មភាព: ក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេ:



A1.4: ឯកសារសកម្មភាព: ក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេ:



សកម្មភាព A1.5 តើលោកអ្នកនៅទីណាឥឡូវនេះ? ការវិភាគលើអង្គការរបស់លោកអ្នក

បំណង:	ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលលើលក្ខណៈនៃអង្គការរបស់លោកអ្នក កំណត់ភាពខ្លាំងនិងខ្សោយរបស់លោកអ្នក និងបញ្ហានិងភាពប្រឈមដែលលោកអ្នកនឹងប្រឈមមុខ ។ សិក្សានូវរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វិភាគ SWOT
រយៈពេល:	១២០ នាទី

ឯកសារ

- . H1.1 ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វី? របៀបណា? អ្នកណាខ្លះ?
- . ឯកសារសកម្មភាព ១. ទម្រង់ SWOT វិភាគលើលក្ខណៈបច្ចុប្បន្ន (ទទេ)
- . ឯកសារសកម្មភាព ២. ទម្រង់ SWOT វិភាគលើលក្ខណៈបច្ចុប្បន្ន (ឧទាហរណ៍)

សម្ភារៈ

- . ផ្លឹបធាតុ កុំព្យូទ័រ ស្រ្តីនចាក់ស្នាយ
- . រៀបចំស្នាយប្រឡូកធាតុជាមួយទម្រង់ SWOT ទទេ (ឯកសារសកម្មភាព ១)
- . ចម្លងឯកសារសកម្មភាព ១ - មួយសន្លឹកក្នុងសិក្ខាកាមម្នាក់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងតំណាក់កាល ២



ដំណើរការ

. សេចក្តីផ្តើម: លំហាត់រាងខ្លួន ការចែករំលែកនិងកិច្ចពិភាក្សាទូទៅ

តំណាក់កាល ១ - សេចក្តីផ្តើម ៤៥ នាទី

១. គ្រូបង្វឹកពន្យល់នូវបំណងនិងដំណើរការនៃសកម្មភាពនិងហេតុអ្វីបានជាការចាប់ផ្តើមពិតប្រាកដនៃការធ្វើផែនការគឺជាការពិនិត្យមើលយ៉ាងជិតដល់ចាប់ពីទីកន្លែងដែលលោកអ្នកកំពុងតែស្ថិតនៅក្នុងពេលឥឡូវនេះ ។ ការត្រួតពិនិត្យមើលលើខ្លួនឯងអាចបង្ហាញនូវបញ្ហានិងកំណត់ភាពប្រឈមដែលលោកអ្នកកំពុងតែប្រឈមមុខជាមួយ ។ តើលោកអ្នកសប្បាយរីករាយជាមួយនិងរបៀបដែលរឿងទាំងអស់នេះកំពុងតែដំណើរការដែរឬទេ? ។ តើនេះគឺជាកន្លែងដែលលោកអ្នកមានចេតនាទៅដល់នៅពេលដែលលោកអ្នកបានចាប់ផ្តើមអង្គការរបស់លោកអ្នក? ។ តើលោកអ្នកបានធ្វើដំណើរបានចម្ងាយណាហើយក្នុងការធ្វើឲ្យបានសម្រេចនូវអ្វីដែលលោកអ្នកចង់ធ្វើ? តើលោកអ្នកដំណើរការរបស់អង្គការរបស់លោកអ្នកដោយរបៀបណា? តើលោកអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះល្អ? តើលោកអ្នកអាចអ្វីទៀតដើម្បីឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង? តើលោកអ្នកមានការលូតលាស់យឺតៗនិងប្រាកដប្រជា ឬក៏លោកអ្នកមិនកំពុងធ្វើចលនាទៅមុខ ហើយបាត់បង់សមាជិក? ហេតុអ្វី?
២. គ្រូបង្វឹកណែនាំឧបករណ៍វិភាគ SWOT ជាមួយឯកសារសកម្មភាព ១ ពន្យល់នូវអត្ថន័យរបស់ការវិនិច្ឆ័យនិងសួរសិក្ខាកាមណាដែលធ្លាប់ប្រើវាពីមុនចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។ រួចហើយគ្រូបង្វឹកបង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ក្នុងការពិនិត្យមើលលក្ខណៈរបស់អង្គការ ដោយប្រើឯកសារសកម្មភាព ២ ។

តំណាក់កាល ២ - លំហាត់រាងខ្លួន ៣០ នាទី

៣. គ្រូបង្វឹកចែកច្បាប់ចម្លងនៃឧបករណ៍វិភាគ SWOT ទទេ (ឯកសារសកម្មភាព ១) ទៅឲ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗច្បាប់ និងប្រាប់ដល់ពួកគេនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ។ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗត្រូវតែ:
 - ក) ចាំពីគោលបំណង (ចក្ខុវិស័យ ទិសដៅទាំងមូល) នៃអង្គការរបស់លោកអ្នកនិងជ្រើសរើសគោលបំណងមួយដើម្បីពិនិត្យមើលជាមួយឧបករណ៍ SWOT
 - ខ) គិតអំពីរបៀបដែលអង្គការធ្វើបានសម្រេចដល់គោលបំណងរបស់ខ្លួនរហូតមកដល់ពេលនេះ
 - គ) បំពេញក្នុងទម្រង់ SWOT និងធ្វើការឆ្លើយសំណួរ៤



Hong Kong: "We are workers! We deserve standard working hours!"
Photo credit: FADWU

តំណាក់កាល ៣ : ការចែករំលែកនិងកិច្ចពិភាក្សាទូទៅ ៤៥ នាទី

- ៤. គ្រូបង្វឹកស្នើរសុំឲ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់ចែករំលែកនូវទម្រង់វិភាគ SWOT របស់ពួកគេនិងផ្តល់មតិយោបល់និងទិន្នន័យរបស់ពួកគេ
 - . តើឧបករណ៍នេះជួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈអង្គការរបស់ពួកគេដែរឬទេ
 - . តើពួកគេមានការលំបាកទេ? ហេតុអ្វី?
 - . តើពួកគេអាចដឹងភាពខុសគ្នារវាងកម្លាំងខាងក្នុងនិងកម្លាំងខាងក្រៅដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់អង្គការដែរឬទេ? ភាពខ្លាំងនិងភាពខ្សោយ? ការគម្រាមកំហែងនិងឪកាសផ្សេងៗ?
 - . តើពួកគេអាចប្រើប្រាស់របកគំហើញនៅក្នុង SWOT ក្នុងការកំណត់បញ្ហាត្រូវយកមកដោះស្រាយ និង ការគម្រាមកំហែងនិងភាពប្រឈមឌីដែលពួកគេប្រឈមមុខបានដែរឬទេ? ស្រដៀងគ្នានេះដែរ តើ SWOT នឹងជួយពួកគេឲ្យកំណត់ភាពខ្លាំងនិងឪកាសដើម្បីស្ថាបនាអង្គការរបស់ពួកគេបានឬទេ
- ៥. គ្រូបង្វឹកលើកមេដៃឡើងហើយអរគុណសិក្ខាកាមចំពោះវិភាគទានរបស់ពួកគេ

កំណត់ចំណាំសម្រាប់គ្រូបង្វឹក

- * សកម្មភាពនេះអាចត្រូវបានចែកចេញជាពីរវគ្គ ដំណាក់កាល១ ជាអ្នកទី១ និងដំណាក់កាល២និង៣ ជាអ្នកទី២ ។ សំរាករយៈពេលខ្លីរវាងវគ្គទាំងពីរ
- * ឧបករណ៍វិភាគ SWOT ជាឧបករណ៍វិភាគការធ្វើផែនការកំពុងពេញនិយមសម្រាប់អង្គការនិងក្រុមហ៊ុននៅជុំវិញពិភពលោក និងអាចមានភាពសមមូលនៅក្នុងភាសារបស់លោកអ្នក ។ ប្រសិនបើមិនមានទេ ចូរស្វែងរកនិមិត្តសញ្ញាប្រកបប្រែពាក្យនៅក្នុងអក្សរកាត់ (ពាក្យបំព្រួញ) និងបញ្ចូលអក្សរទី១ចូលគ្នា (ប្រសិនបើពាក្យបំព្រួញនោះមានន័យ អញ្ចឹងវាមានភាពប្រសើរច្រើន) ។ ប្រសិនបើលោកអ្នកខ្លួនជាអ្នកបកប្រែឧបករណ៍វិភាគ SWOT ផ្ទាល់ នោះវាសំខាន់ណាស់ដែលថាពាក្យ "ភាពខ្លាំង" "ភាពខ្សោយ" "ឪកាស" "ការគម្រាមកំហែង" ត្រូវតែធ្វើឲ្យសិស្សទាំងអស់យល់ឲ្យបានច្បាស់នៅក្នុងលំហាត់ ។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងភាសាខ្មែរពាក្យថា "ភាពខ្លាំង" អាចមានន័យត្រឹមតែភាពខ្លាំងផ្នែករាងកាយតែប៉ុណ្ណោះ ហើយវាមិនមានភាពខ្លាំងផ្នែកសង្គម នយោបាយ ឬក៏ចិត្តវិជ្ជាទេ ដូច្នេះលោកអ្នកត្រូវរកពាក្យឬឃ្លាណាដើម្បីពិពណ៌នាភាពខ្លាំងទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការរបស់លោកអ្នក ។

១១.៥៖ ឯកសារចែកសកម្មភាពទី ១

ទម្រង់ SWOT៖ ការវិភាគស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន (ទម្រង់គំរូ)

កម្មវត្ថុ៖ គោលដៅមួយរបស់សហជីពជាតិរបស់កម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ (NDWU) ដែលជាស្ថាប័នរបស់អ្នក មានចែងក្នុងធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈរបស់ខ្លួន គឺការផ្តល់សិទ្ធិសម្រាប់ការងារ និងការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមអនុសញ្ញាលេខ ១៨៩ របស់អង្គការ ILO ស្តីពី ការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ (C១៨៩)។

<p>តើអ្វីជាចំណុចខ្លាំង (អ្វីជាអវិជ្ជមាន) ផ្ទៃក្នុង (នៅក្នុងអង្គការ)?</p> <p>កិច្ចព្រមព្រៀងទាំងស្រុងនៅក្នុងសមាជិក NDWU (ពីរឆ្នាំមុន) ដើម្បីធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រមានការផ្តល់សិទ្ធិសម្រាប់ការងារសញ្ញានេះ។</p> <p>ថ្នាក់ដឹកនាំច្នៃប្រឌិតក្នុងសិក្ខាសាលាថ្នាក់តំបន់ IDWF ស្តីពីអនុសញ្ញា និងយុទ្ធសាស្ត្រធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីឱ្យមានការផ្តល់សិទ្ធិសម្រាប់ការងារ និងការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមអនុសញ្ញានេះ</p> <p>ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវបានសរសេរ និងអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំមិនយូរប៉ុន្មានក្រោយសមាជិក NDWU។</p> <p>ប្រាក់សម្រាប់ការធ្វើយុទ្ធសាស្ត្រមាននៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ NDWU (ឥឡូវនៅក្នុងឆ្នាំទីពីរបស់ខ្លួន)។</p>	<p>តើអ្វីជាចំណុចខ្សោយ (អ្វីជាអវិជ្ជមាន) ផ្ទៃក្នុង (នៅក្នុងអង្គការ)?</p> <p>ប្រមាណ ៤០% នៃសមាជិក NDWU មិនសូវយល់ច្បាស់អំពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។</p> <p>មានការពិនិត្យតាមដានខ្សោយទៅលើវឌ្ឍនភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។</p> <p>NDWU មានអាទិភាព និងបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយក្នុងចំនួនច្រើនពេក។</p>
--	---

តើអ្វីជាឱកាស (អ្វីៗជាវិជ្ជមាន) ពីខាងក្រៅ (នៅក្រៅអង្គការ) ?

ការផ្តល់សេចក្តីជំនួយលើ C189 គឺជាប្រយោជន៍មួយនៃគណៈកម្មាធិការជាតិទទួលបន្ទុកការងារតាមផ្ទះ ដែលក្នុងនោះរួមមានសមាសភាពអ្នកតំណាងមកពីរដ្ឋាភិបាល សហជីព អង្គការកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ អង្គការស្ត្រី និងអង្គការនិយោជក។

មជ្ឈមណ្ឌលសហជីពជាតិ អង្គការស្ត្រី និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល (CSO) ដទៃទៀត ឥឡូវនេះកំពុងលើកយកបញ្ហាអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះមកពិភាក្សា។

NDWU បានទទួលការចាប់អារម្មណ៍ពីសាធារណជនថា ជាអង្គការដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះនៅក្នុងប្រទេស។

តើអ្វីជាការគម្រោង (អ្វីៗជាអវិជ្ជមាន) ពីខាងក្រៅ (នៅក្រៅអង្គការ) ?

ការគាំទ្រ និងប្រាក់សម្រាប់គណៈកម្មាធិការជាតិ ប្រហែលជាត្រូវបានកាត់ចោល ឬកាត់បន្ថយ ប្រសិនបើគណបក្សអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងការបោះឆ្នោតជាតិ។

បញ្ហាដទៃទៀតអាចបង្កឱ្យមិត្តភក្តិរបស់ NDWU មានពេលវេលា និងប្រាក់តិចជាងមុនដើម្បីគាំទ្រ NDWU ឱ្យបានរឹងមាំ ហើយបញ្ហាដទៃទៀតអាចបង្កឱ្យមិត្តភក្តិរបស់ NDWU មានពេលវេលា និងប្រាក់តិចជាងមុនដើម្បីរកគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងក្លាដល់ NDWU និងយុទ្ធនាការរបស់ខ្លួនស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។

ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយអាចបាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍លើកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ដោយងាកទៅចាប់អារម្មណ៍ក្រុម "ជួបការលំបាក" ដទៃទៀត។



កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះទាមទារសិទ្ធិរបស់ខ្លួនក្នុងនាមជាកម្មករនិយោជិតនៅសាធារណៈរដ្ឋដូមីនីឌីន រូបថត៖ អេឡេណា ប៉េរ៉េ

សកម្មភាព A១.៦ តើអង្គការកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះមានចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅអ្វីខ្លះ?

គោលបំណង	ដើម្បីរៀនសូត្រថាតើអ្វីខ្លះជាគុណតម្លៃស្នូល និងបេសកកម្មរបស់អង្គការកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។ ដើម្បីចេះរបៀបសរសេរប្រយោគចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់អង្គការកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ផ្អែកលើគុណតម្លៃស្នូល និងបេសកកម្មរបស់ខ្លួន។
រយៈពេល	១២០ នាទី។

ឯកសារចែកជូន

-
- ពាក្យពេចន៍សំខាន់ៗ៖ និយមន័យសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការ។
- H១.១៖ ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព៖ អ្វី? ហេតុអ្វី? ដោយរបៀបណា? នរណា?
- H១.២៖ វដ្តនៃការធ្វើផែនការ។
- H១.៤៖ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៦-២០២០) របស់ IDWF។
- ឯកសារចែកសកម្មភាព៖ សារវតារបស់ NDWU នៅក្នុងសាធារណរដ្ឋអាត្លង់ទីស។

សម្ភារៈ

- ក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ ហ្វឺតសរសេរ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំសំណៅឯកសារចែកអំពីសកម្មភាពសម្រាប់សិក្ខាកាម។

ដំណើរការ

- សេចក្តីផ្តើម និងការបំផុសគំនិត ការងារជាក្រុម ការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាជាទូទៅ។

ជំហានទី ១៖ សេចក្តីផ្តើម និងការបំផុសគំនិត ៤៥ នាទី

1. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់អំពីគោលបំណង និងដំណើរការរបស់សកម្មភាព។

2. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចាប់ផ្តើមវគ្គបំផុសគំនិត ដោយពន្យល់អំពី “គុណតម្លៃស្នូល” “បេសកកម្ម” “ចក្ខុវិស័យ” និង “គោលដៅ”។ ផ្នែកផ្សេងៗទៀតនៃការធ្វើផែនការ គឺសុទ្ធតែទាញចេញមកពីផ្នែកទាំងនេះ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលឱ្យសិក្ខាកាមផ្តល់ឧទាហរណ៍អំពី “គុណតម្លៃស្នូល” នៃអង្គការរបស់ខ្លួន ដោយផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយចំនួនដកចេញពី NDWU នៅក្នុងឯកសារចែកសកម្មភាព។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសួរទៅសិក្ខាកាមថា តើគុណតម្លៃទាំងនេះត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងធម្មនុញ្ញ និងលក្ខន្តិកៈរបស់ពួកគេ ឬទេ ហើយតើគុណតម្លៃទាំងអស់នេះមានភាពច្បាស់លាស់ចំពោះសមាជិកទាំងអស់ ឬទេ ?
3. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រាប់សិក្ខាកាមឱ្យពន្យល់អំពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មរបស់អង្គការខ្លួន។ នៅពេលសិក្ខាកាមពុំមានឧទាហរណ៍អំពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយចំនួន ដោយដកចេញពី NDWU នៅក្នុងឯកសារចែកសម្រាប់សកម្មភាព រួចសួរថា៖ តើហេតុអ្វីបានជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មមានសារៈសំខាន់? តើសេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះទាក់ទងជាមួយគុណតម្លៃស្នូលរបស់អង្គការ ឬទេ ?
4. ពេលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រាកដក្នុងចិត្តថា សិក្ខាកាមទាំងអស់យល់គំនិតទាំងនេះហើយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចចាប់ផ្តើមជំហានបន្ទាប់ទៀត ដោយប្រាប់សិក្ខាកាមឱ្យអភិវឌ្ឍប្រយោគនៅក្នុងគោលដៅចម្បងរបស់ NDWU (សូមមើលសារគន្លឹះខាងក្រោម)។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចែកសិក្ខាកាមទៅជាក្រុមតូចៗ ដោយមួយក្រុមមានសមាជិកប្រាំមួយ ទៅប្រាំបីនាក់ ហើយចែកសំណៅឯកសារចែកសម្រាប់សកម្មភាពស្តីពីសារវតាររបស់ NDWU ជូនដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់។

ជំហានទី ២៖ ការងារជាក្រុម ៣០ នាទី

5. ក្រុមជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលក្រុម និងអ្នករាយការណ៍របស់ក្រុម។ អ្នករាយការណ៍ត្រូវបានស្នើសុំឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះដំណើរការទាំងមូល ដោយហេតុថា ពួកគេចាំបាច់ត្រូវពិពណ៌នាថា តើក្រុមរបស់ខ្លួនធ្វើការជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់ខ្លួន។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបានស្នើសុំឱ្យអានអត្ថបទឯកសារចែកសម្រាប់សកម្មភាពនៅក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួន។
6. ការងាររបស់ក្រុមគឺត្រូវសរសេរសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលមានគោលដៅចម្បងសម្រាប់អង្គការរបស់ខ្លួន ពោលគឺ NDWU។ បន្ទាប់ពីពិភាក្សាលើសំណើដែលបានសរសេរស្តីពី NDWU រួចហើយ សមាជិកក្រុមចាំបាច់ត្រូវគិត និងព្រមព្រៀងគ្នារកចក្ខុវិស័យរួមមួយថា តើពួកគេចង់ឃើញអង្គការនេះទៅជាយ៉ាងណាក្នុងរយៈពេលប្រាំឆ្នាំខាងមុខ រួចសរសេរ “សុបិន្តដែលអាចក្លាយជាការពិត” នេះនៅក្នុងប្រយោគច្បាស់សង្ខេប (ខ្លី) មួយ។
7. អ្នករាយការណ៍ម្នាក់ៗសរសេរសេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ/គោលដៅរបស់ NDWU ដែលក្រុមខ្លួនបានលើកឡើងនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំមួយសន្លឹក។

ជំហានទី ៣៖ ការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅ ៤៥ នាទី

8. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រាប់ឱ្យអ្នករាយការណ៍ម្នាក់ៗធ្វើបទបង្ហាញសេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់ក្រុមស្តីពីចក្ខុវិស័យ/គោលដៅសម្រាប់ NDWU ហើយពិពណ៌នាជាសង្ខេបថា តើប្រយោគនោះត្រូវបានអភិវឌ្ឍឡើងដោយរបៀបណា? តើសមាជិកគ្រប់គ្នានៅក្នុងក្រុមអាចផ្តល់ទស្សនៈ និងគំនិតរបស់ខ្លួន ឬទេ? តើសមាជិកទាំងអស់ពេញចិត្តជាមួយប្រយោគស្ថាពរ ឬទេ ឬតើមានគំនិតយល់ឃើញផ្សេងគ្នា ឬទេ?
9. សិក្ខាកាមផ្តល់មតិលើសេចក្តីថ្លែង៖ តើសេចក្តីថ្លែងនោះជាក់ច្បាស់ ឬទេ? សង្ខេប ឬទេ? ច្បាស់លាស់ ឬទេ? មានការជំរុញទឹកចិត្ត ឬទេ?
10. សិក្ខាកាមបោះឆ្នោតតាមរយៈការលើកដៃ ដើម្បីជ្រើសរើសយកសេចក្តីថ្លែងការណ៍ល្អជាងគេបំផុតសម្រាប់ចក្ខុវិស័យ/គោលដៅរបស់ NDWU។ ហេតុអ្វី?
11. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃសកម្មភាព និងថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់សម្រាប់ការចូលរួមរបស់ពួកគេ។



សារគន្លឹះ

- **គុណតម្លៃស្នូល**: គុណតម្លៃស្នូលគឺស្ថិតនៅចំណុចនៃអង្គការរបស់អ្នក។ គុណតម្លៃស្នូលគឺជាអ្វីដែលជាដំហររបស់អង្គការរបស់អ្នក និងអ្វីដែលអង្គការរបស់អ្នកជឿជាក់ថាមានសារៈសំខាន់បំផុត។ គុណតម្លៃស្នូលគឺជាផ្នែកមួយនៃបេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យនៃអង្គការរបស់អ្នក ហើយមានភាពចាំបាច់ចំពោះការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ជារឿយៗ គុណតម្លៃស្នូលត្រូវបានស្វែងចេញនៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ ដែលចាប់ផ្តើមឡើងដោយប្រយោគដូចជា “យើងជឿជាក់ថា” “យើងយកចិត្តទុកដាក់អំពី” “យើងផ្តល់តម្លៃចំពោះ” ឬ “យើងប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះ”។ មនុស្សចូលរួម ឬគាំទ្រអង្គការរបស់អ្នក ដោយសារតែពួកគេយល់ដឹងអ្នក ឬជឿជាក់លើគុណតម្លៃស្នូលរបស់អ្នក។ ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គការមួយចែងនូវគុណតម្លៃស្នូលរបស់ខ្លួន ឧទាហរណ៍ដូចជា តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រជាធិបតេយ្យផ្ទៃក្នុង ជាដើម។ ជារឿយៗ គុណតម្លៃស្នូលត្រូវបានសរសេរជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍។ ឧទាហរណ៍មួយគឺ សេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់ IDWF ដែលចែងថា៖ “IDWF គឺជាអង្គការយកសមាជិកជាមូលដ្ឋាន មានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ និងស្ថិតនៅកម្រិតសកលរបស់កម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងអ្នកធ្វើការនៅផ្ទះ។ IDWF ជឿជាក់ថា ការងារតាមផ្ទះគឺជាការងារ ហើយគ្រប់កម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះទាំងអស់សក្តិសមបានទទួលសិទ្ធិដូចគ្នាជាមួយកម្មករនិយោជិតដទៃទៀតដែរ។”

- **បេសកកម្ម**: សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មចែងអំពីគោលបំណងនៃអង្គការរបស់អ្នក។ សេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះឆ្លើយតបជាមួយសំណួរ “តើហេតុអ្វីបានជាយើងធ្វើនូវអ្វីដែលយើងធ្វើ?” ប្រយោគបេសកកម្មរបស់អង្គការអ្នក គួរតែបានមកពីគុណតម្លៃស្នូល ហើយត្រូវមានវត្តមានពេញមួយជីវិតអង្គការនោះ ដោយមានការផ្លាស់ប្តូរតិចតួចបំផុត ដើម្បីធានាបានថា សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មនោះមានភាពស៊ីសង្វាក់ជាមួយចក្ខុវិស័យរបស់អ្នក និងឱ្យចក្ខុវិស័យរបស់អ្នកស៊ីសង្វាក់ជាមួយសេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម។ សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មមិនគួរជាបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកធ្វើ រហូតធ្វើឱ្យអ្នកមិនអាចចែកដាច់ពីអង្គការដទៃទៀតនោះឡើយ។ ផ្ទុយមកវិញ នេះគឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលច្បាស់លាស់បង្ហាញអំពីមូលហេតុដែលអ្នកធ្វើនូវអ្វីដែលអ្នកធ្វើ ឧទាហរណ៍៖ “ធានានូវសិទ្ធិរបស់កម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះ ឱ្យទទួលបានស្តង់ដារការងារ និងស្តង់ដាររស់នៅសមរម្យ អនុលោមតាមអនុសញ្ញាអង្គការ ILO លេខ ១៨៩”។

- **ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅ**: ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់អង្គការអ្នក គឺជាអ្វីម្យ៉ាងដែលមានសារៈសំខាន់ដ៏ធំធេង ដែលអ្នកផ្តោតជាគោលដៅសម្រាប់ពេលអនាគត។ ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់អង្គការមួយ គឺជាការពិពណ៌នាអំពីអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យអង្គការរបស់អ្នកក្លាយទៅជាបែបនោះនៅក្នុងពេលអនាគត។ ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅ ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរដូចជា៖ “តើអ្នកចង់ទៅដល់ទីណាក្នុងរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ទៅដប់ឆ្នាំខាងមុខ?” ឬ “ប្រសិនបើអ្នកអាចបង្កើតអង្គការមួយតាមក្តីស្រមៃរបស់អ្នក ហើយមានឥទ្ធិពលដែលអ្នកចង់បានបំផុត តើអង្គការរបស់អ្នកនឹងមានលក្ខណៈបែបណាក្នុងឆ្នាំ ២០៣០?”

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅ ជំរុញទឹកចិត្តដល់សកម្មភាព និងធ្វើឱ្យទាំងអស់គ្នាមកធ្វើការជាមួយគ្នា ឆ្ពោះទៅសម្រេចបានលទ្ធផលដូចគ្នា ឧទាហរណ៍ដូចជា ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់ IDWF (វត្ថុបំណងទូទៅ) គឺ៖ “*ត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ អង្គការកម្រិតសកលរបស់កម្មករនិយោជិតធ្វើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះដឹងមាំ មានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ និងឯកភាពគ្នាមួយ នឹងចូលរួមវិភាគទានដើម្បីការពារ និងជំរុញសិទ្ធិរបស់សមាជិកចំនួន ៦៧០០០០ នាក់របស់ខ្លួន និងសិទ្ធិរបស់កម្មករនិយោជិតធ្វើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះគ្រប់ទីកន្លែង*”។



កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

- * ប្រសិនបើមានពេល សូមចែកសកម្មភាពទៅជាពីរវគ្គ៖ ជំហានទី ១ សម្រាប់វគ្គទីមួយ ហើយ ជំហានទី ២ និងទី ៣ សម្រាប់វគ្គទីពីរ។
- * ដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គសិក្សាកាន់តែមានភាពគួរជាទីរីករាយ សូមផ្តល់រង្វាន់ដល់ក្រុមដែលមានសេចក្តី ថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ/គោលដៅរបស់ NDWU ល្អជាងគេបំផុតចំនួនពីរក្រុម។
- * រក្សាសំណៅសេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ/គោលដៅរបស់ NDWU ដ៏ល្អបំផុតទាំងពីរនោះ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុង A.១.៧។



A១.៦៖ ឯកសារចែកសកម្មភាព

សវនកររបស់សហជីពជាតិកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ (NDWU) នៃសាធារណរដ្ឋអាត្លង់ទីស (Atlantis)

សហជីពជាតិកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ (NDWU) នៃសាធារណរដ្ឋអាត្លង់ទីស (Atlantis) ត្រូវបានបង្កើតឡើង (ចាប់ផ្តើម) ក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១។ សន្និសីទរយៈពេលពីរថ្ងៃដើម្បីបង្កើតសហជីពនេះ បាននាំកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះចំនួន ៥០០ នាក់ មកជួបជុំគ្នា ដោយក្នុងនោះ ៤០០ នាក់ រស់នៅ និងធ្វើការនៅក្នុងរដ្ឋធានី ចំណែកអ្នកផ្សេងទៀត គឺមកពីខេត្ត ចំនួនបី ក្នុងចំណោមក្នុងខេត្តទាំង ៦ របស់សាធារណរដ្ឋ។ សន្និសីទនេះ បានអនុម័តលើធម្មនុញ្ញរបស់ NDWU។ រដ្ឋធម្មនុញ្ញអះអាងនូវសិទ្ធិមនុស្ស និងសិទ្ធិការងាររបស់កម្មករនិយោជិតទាំងអស់ ជាពិសេស គឺកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ទាំងអ្នក មានសញ្ជាតិក្នុងប្រទេសនេះ និងជនទេសន្តប្រវេសន៍ នៅក្រោមលិខិតតូបករអន្តរជាតិ និង/ឬជាតិ (បទដ្ឋាន ឯកសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀង) ជាពិសេសអនុសញ្ញាលេខ ១៨៩ របស់អង្គការ ILO។ ធម្មនុញ្ញនេះ ពិពណ៌នា NDWU ជាអង្គការទូទាំងប្រទេសយកសមាជិកជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ មិនថា អ្នកដែលមានសញ្ជាតិនៅក្នុងប្រទេសនេះ និង ជនទេសន្តប្រវេសន៍ ដោយស្ថិតក្រោមការចង្អុលបង្ហាញដោយគុណតម្លៃស្នូល និងគោលការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសាមគ្គីភាព។

ធម្មនុញ្ញចែងអំពីរបស់កម្មកររបស់ NDWU ថាគឺ ដើម្បីធានានូវ៖

- ការគោរព និងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិមនុស្ស និងសិទ្ធិការងាររបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ដោយរដ្ឋាភិបាល និយោជក និង សាធារណៈ
- គ្របដណ្តប់ពេញលេញលើកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះទាំងអស់នៅក្នុងច្បាប់ការងារជាតិ និងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចគាំពារសង្គម
- ការផ្តល់សច្ចាប័នលើអនុសញ្ញាលេខ ១៨៩ របស់អង្គការ ILO ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ (C១៨៩)
- បង្កើតក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ (រួមទាំងរដ្ឋាភិបាល អង្គការនិយោជក សហជីព និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដទៃទៀត ដោយមានការតំណាងដោយពេញលេញឱ្យអង្គការកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ) ដើម្បីធ្វើផែនការអនុវត្ត និងសម្របសម្រួល លើសកម្មភាពនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។
- លទ្ធភាពទទួលបានការអប់រំ ជាមូលដ្ឋាន និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងការអភិវឌ្ឍ បទដ្ឋានជំនាញវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និង
- លទ្ធភាពទទួលបានយន្តការបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងលទ្ធភាពទទួលបានប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទជំនួយទាន់ហេតុ ការណ៍ និងទីជម្រក

ធម្មនុញ្ញបានចែងអំពីរបបសម្ព័ន្ធ និងដំណើរនៃការសម្រេចចិត្តរបស់អង្គការនេះ ៖

- សន្និសីទជាតិរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង
- សមាជិក ១៥ រូប នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយសន្និសីទ ដោយក្នុងនោះរួមមាន ប្រធាន អនុប្រធាន លេខា ហិរញ្ញវិក និងសវនករ ព្រមទាំងភារកិច្ចរបស់ពួកគេ
- ការពិភាក្សា និងអនុម័តលើ ផែនការសកម្មភាពរយៈពេលពីរឆ្នាំដោយសន្និសីទ ក្រោយពេលដំណើរការជាមួយមនុស្សទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការរួចហើយ។

ក្រោយពេលការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើរយៈពេល ៦ ឆ្នាំ ចុងក្រោយ NDWU បានសម្រេចចិត្តជាលើកដំបូងបំផុតឱ្យមានការចាប់ផ្តើមធ្វើលំហាត់ធ្វើផែនការស្តីពីថាតើ ធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យខ្លួន អាចធ្វើការងារកាន់តែសកម្ម និងមានប្រសិទ្ធភាពថែមទៀតក្នុងការឈានទៅសម្រេចបានបេសកកម្មរបស់ខ្លួន។ ឥឡូវនេះ សហជីពមានសមាជិក ១០០ ០០០ នាក់ ដែលបង់ភាគទានសហជីព ដោយក្នុងនោះ ៥ ០០០ នាក់ គឺជាកម្មករចំណាកស្រុកមកពីបណ្តាប្រទេសជិតខាង។ សហជីពនេះ បោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរៀងរាល់ ៣ ខែម្តង ហើយបានទទួលចំណាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងពីសាធារណជន។

ការសិក្សាស្ទាបស្ទង់មតិមួយនាពេលថ្មីៗនេះ ទៅលើកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះក្នុងសាធារណរដ្ឋនេះ បានបង្ហាញឱ្យឃើញថាមានកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះជិត ២លាននាក់ ក្នុងប្រទេស ដោយក្នុងនោះប្រមាណពីរភាគបី គឺមកពីបណ្តាប្រទេសជិតខាង។ ការស្ទាបស្ទង់មតិក៏បានបង្ហាញឱ្យឃើញដែរថា ភាគច្រើននៃកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះពុំបានទទួលប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ហើយពុំស្ថិតនៅក្រោមការគ្របដណ្តប់ច្បាប់របស់ការងារនោះឡើយ។

សកម្មភាព A១.៧៖ ការកំណត់គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក

គោលបំណង	ដើម្បីរៀនសូត្រអំពីរបៀបកំណត់គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់អង្គការអ្នក ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការធ្វើផែនការ SMART និងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់
រយៈពេល	១៧០ នាទី

ឯកសារចែកជូន

- ពាក្យពេចន៍សំខាន់ៗ៖ និយមន័យសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើផែនការ។
- H1.1៖ ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព៖ អ្វី? ហេតុអ្វី? ដោយរបៀបណា? នរណា?
- H1.2៖ វដ្តនៃការធ្វើផែនការ។
- H1.4៖ ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៦-២០២០) របស់ IDWF។
- T1.2៖ ឧបករណ៍ធ្វើផែនការ SMART និងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់
- ឯកសារចែកសម្រាប់សកម្មភាព៖ បញ្ជីចក្ខុវិស័យ/គោលដៅ គោលបំណង និងលទ្ធផល (ទម្រង់មិនទាន់បានបំពេញ)

សម្ភារៈ

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្តារខៀន ឬកុំព្យូទ័រ និងអេក្រង់ និងហ្វឺត
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំសំណៅឯកសារសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យដែលត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយជាងគេបំផុត និងល្អជាងគេបំផុតទីពីរ នៅក្នុងសកម្មភាព A1.6 និងឯកសារចែកសកម្មភាព មួយច្បាប់សម្រាប់មួយក្រុម។

ដំណើរការ

- ការបំផុសគំនិត ការងារក្រុម ការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅ

ជំហានទី ១៖ ការបំផុសគំនិត ៤៥ នាទី

1. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់អំពីគោលបំណង និងដំណើរការសកម្មភាព
2. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញអំពីការពិភាក្សាស្តីពីផ្នែកជាមូលដ្ឋានដែលមានក្នុងការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (A1.5) ហើយបញ្ជាក់ប្រាប់ថា នៅក្នុងវគ្គនេះយើងនឹងរៀនអំពីការកំណត់គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់ប្រាប់ថា អ្វីជាគោលបំណង និងអ្វីជាលទ្ធផលរំពឹងទុក ដោយប្រើប្រាស់គោលបំណង និងលទ្ធផលរបស់ IDWF (H1.4) ជាឧទាហរណ៍ ហើយសុំឱ្យសិក្ខាកាមផ្តល់ឧទាហរណ៍បន្ថែមទៀត។

3. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសរសេរនិយមន័យគោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកចេញមកលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងលើការខៀន ឬបង្ហាញស្វាយដែលពាក់ព័ន្ធនៅលើអេក្រង់។
4. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចែក ឬពន្យល់ប្រាប់អំពីឧបករណ៍ SMART (T1.2) និងបង្ហាញអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ។
5. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើការងារជាក្រុម៖ សិក្ខាកាមធ្វើការជាក្រុមតូចៗ និងបង្កើតគោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលផ្អែកលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុង A1.6 និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ SMART។

ជំហានទី ២៖ ការងារជាក្រុម ៦៥ នាទី

6. សិក្ខាកាមត្រូវបានចែកទៅក្រុមដែលមានគ្នា ៦ ដល់ ៨នាក់ក្នុងមួយក្រុម។ ក្រុមនីមួយៗធ្វើការលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ និងគោលដៅដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតថា ល្អជាងគេបំផុតនៅក្នុងសកម្មភាព A1.6។ ប្រសិនបើមានច្រើនជាងបីក្រុម ក្រុមដែលនៅសល់ ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់ NDWU ដែលបានល្អបំផុតទីពីរ ។
7. ក្រុមជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នករាយការណ៍របស់ខ្លួន។ អ្នកសម្របសម្រួលនីមួយៗបានទទួលសេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់ NDWU មួយច្បាប់ ហើយអ្នករាយការណ៍ម្នាក់ៗបានទទួលសំណៅមួយច្បាប់នៃឯកសារចែកសកម្មភាពមិនទាន់បំពេញមួយច្បាប់ និងសំណៅនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។ អ្នករាយការណ៍ម្នាក់ៗក៏ត្រូវរាយការណ៍ផងដែរ ថាតើក្រុមបានកំណត់គោលបំណង និងលទ្ធផលដោយរបៀបណា។
8. អ្នកសម្របសម្រួលអានៗ និងធានាយ៉ាងណាឱ្យសមាសជីកក្រុមយល់ទាំងស្រុងនូវសេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ/គោលដៅរបស់ NDWU ដែលនឹងក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។
9. បន្ទាប់មកសមាជិកក្រុមធ្វើការពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងគ្នាលើគោលបំណងដែលគួរសម្រេចឱ្យបានដោយ NDWU នៅក្នុងរយៈពេល ៣ ទៅ ៥ឆ្នាំ ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ SMART។ បន្ទាប់មកអ្នករាយការណ៍សរសេរ គោលបំណងដែលត្រូវបានកំណត់ឃើញ និងបានព្រមព្រៀងគ្នានៅផ្នែកខាងលើបំផុតនៃក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ប្រសិនបើមានគោលបំណងច្រើន គោលបំណងនីមួយៗត្រូវបានសរសេរនៅលើសន្លឹកក្រដាសផ្សេងពីគ្នា។ ប្រសិនបើមានគោលបំណងច្រើនពេក អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវជម្រុញឱ្យក្រុមចាត់អាទិភាពលើគោលបំណងពីរ។
10. អ្នកសម្របសម្រួលជ្រើសរើសយកគោលបំណងមួយតែម្តង ហើយឱ្យសមាជិកក្រុមបង្កើតជាលទ្ធផលរំពឹងទុកជាក់លាក់ ដែលនឹងជម្រុញអង្គការឱ្យឈានឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងនីមួយៗ។ ជាថ្មីម្តងទៀតឧបករណ៍ SMART គួរត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុកទាំងនេះ។ ប្រសិនបើមានលទ្ធផលច្រើនពេក អ្នកសម្របសម្រួលគួរសុំឱ្យក្រុមចាត់អាទិភាពលទ្ធផលពីរ។ អ្នករាយការណ៍សរសេរលទ្ធផលនៅក្រោមគោលបំណងដែលពាក់ព័ន្ធ។

ជំហានទី ៣៖ ការវាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅ ៦០ នាទី

11. អ្នកវាយការណ៍ផ្លាស់វេនគ្នាឡើងធ្វើបទបង្ហាញក្រដាសផ្ទាំងធំរបស់ខ្លួន ដោយពិពណ៌នាជាសង្ខេប អំពីរបៀបដែលក្រុមរបស់ខ្លួនបានធ្វើការ (ប្រាំនាទីម្នាក់)។ **អ្នកវាយការណ៍ម្នាក់ៗត្រូវរក្សាទម្រង់ ដែលនឹងត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់នៅពេលចាប់ផ្តើមសកម្មភាព A1.8។**
12. សិក្ខាកាមត្រូវបានស្នើសុំឱ្យផ្តល់មតិលើគោលបំណង និងលទ្ធផលកំណត់ដោយក្រុមទាំងអស់ ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ SMART ជាបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់។ ពួកគេក៏គួរផ្តល់គំនិតរបស់ខ្លួនស្តីពីដំណើរ ការនោះផងដែរ។ តើមានការលំបាកអ្វីខ្លះដែលពួកគេជួប ហើយតើពួកគេបានជម្នះការលំបាកទាំង នេះដោយរបៀបណា? ជាទីបញ្ចប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបូកសរុប ដោយបញ្ជាក់អំពីសារៈសំខាន់នៃ ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ SMART ក្នុងការកំណត់គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។



សារគន្លឹះ:

- សូមបង្កើតគោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អ្នកដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកបានដឹងអំពីស្ថានភាព និងបញ្ហារបស់អ្នកនាពេលនេះ ព្រមទាំងចំណុចនានាដែលអ្នកបានកំណត់ឃើញ។ តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្វី? តើអ្នកចង់សម្រេចបានអ្វី?
- ជារឿយៗមនុស្សតែងតែច្រឡំគ្នារវាងគោលដៅ គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក ព្រោះថាពាក្យទាំងនេះពិពណ៌នាអ្វីដែលពួកគេចង់សម្រេចឱ្យបានដូចគ្នា។ ឧទាហរណ៍នៅពេលមនុស្សម្នាក់និយាយថា “គោលដៅរបស់ខ្ញុំគឺដើម្បីសម្រកទម្ងន់” ឬ “គោលបំណងរបស់ខ្ញុំគឺដើម្បីសម្រកទម្ងន់” ឬ “ក្នុងរយៈពេលបីខែ ខ្ញុំចង់ស្រកទម្ងន់ពីរគីឡូ” ទាំងអស់គ្នាសុទ្ធតែយល់អំពីប្រយោគនេះ។ ប៉ុន្តែ នៅក្នុងការធ្វើផែនការ ពាក្យទាំងអស់នេះ មានអត្ថន័យខុសគ្នា ព្រោះថា គោលដៅ មានរយៈពេលវែងជាងគោលបំណង ហើយលទ្ធផលរំពឹងទុកបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលជាឥទ្ធិពលកើតចេញមក ពេលអ្នកបានឈានដល់គោលបំណងរបស់អ្នក។
 - o គោលដៅ គឺជាអ្វីម្យ៉ាងធំ និងសំខាន់ ដែលអ្នកប៉ុនប៉ងសម្រាប់ពេលអនាគត។ គោលដៅ គឺជាលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃផែនការរបស់អ្នក។ គោលដៅឆ្លើយតបជាមួយសំណួរ “តើអ្នកចង់បានអ្វី?” ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF ហៅចំណុចនេះថា “គោលបំណងទូទៅ”។
 - o គោលបំណង គឺជា សមិទ្ធផលជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបានក្នុងអំឡុងរយៈពេលជាក់លាក់ដែលនឹងជួយអ្នកឆ្ពោះទៅសម្រេចបានគោលដៅរបស់អ្នក។ ការកំណត់គោលដៅ នឹងជួយឆ្លើយតបសំណួរ “តើអ្នកអាចធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីឱ្យវាកើតឡើងបាន?” ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ IDWF ហៅចំណុចនេះថា “គោលបំណងចំពោះមុខ”។
 - o លទ្ធផលរំពឹងទុក គឺជាការផ្លាស់ប្តូរ គួរជាទីចង់បានដែលកើតមានជាលទ្ធផលនៃការសម្រេចបានតាមគោលបំណងរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកប៉ុនប៉ងកសាងសមត្ថភាពរបស់អ្នកចងក្រងកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ ហើយរៀបចំសិក្ខាសិលាបណ្តុះបណ្តាលចំនួនបីសម្រាប់អ្នកចងក្រង ៣០ នាក់ តើអ្នកនឹងអាចរំពឹងថា មានលទ្ធផលរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ? តើអ្នកចង់បានសមាជិកកើនឡើង ៣០% ឬ? ការចុះផ្សព្វផ្សាយដល់មូលដ្ឋានទៅកាន់តំបន់បីថ្មីចែមទៀត ឬ? អ្នកចងក្រង ៩០ នាក់ចែមទៀត ដែលអាចបណ្តុះបណ្តាលអ្នកចងក្រងជាសក្តានុពលដទៃទៀត ឬ? សូមព្យាយាមដាក់ជាតួលេខ ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចវាស់វែងលទ្ធផលរបស់អ្នកបាន។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF បញ្ជាក់គោលបំណងចំពោះមុខរបស់ខ្លួនតាមរយៈលទ្ធផល ៥ (សូមមើល H1.4 ជាឧទាហរណ៍)។



- ការកំណត់គោលដៅ គឺជាជំហានដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើផែនការ ដើម្បីឈានទៅទទួលបានជោគជ័យ ។ គោលបំណងដែលស្ថាបនាឡើងបានល្អ នឹងអាចជាមគ្គុទេសក៍ចង្អុលបង្ហាញអ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកក្នុងការកំណត់អាទិភាព និងសម្រេចចិត្តថាតើ ត្រូវធ្វើអ្វី និងត្រូវធ្វើដោយរបៀបណា? ឧបករណ៍ SMART មានប្រយោជន៍នៅពេលកំណត់ និងពិនិត្យលើគោលបំណងរបស់អ្នក។ តើគោលបំណងនីមួយៗរបស់អ្នក៖
 - ជាក់លាក់ ឬទេ?
 - អាចវាស់វែងបាន ឬទេ?
 - អាចសម្រេចបាន ឬទេ?
 - ពាក់ព័ន្ធ និងលក្ខណៈប្រាកដនិយម ឬទេ?
 - មានពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលវេលា ឬទេ?
- ជាការ “ឆ្លាតវៃ/SMART” ក្នុងការអភិវឌ្ឍគោលបំណង ដែលផ្អែកលើលទ្ធផល ព្រោះថា លទ្ធផលទាំងនេះកំណត់នូវការផ្លាស់ប្តូរជាក់លាក់ដែលត្រូវចាំបាច់កើតមានឡើង ដើម្បីអាចសម្រេចបានគោលបំណងរបស់អ្នក។ លទ្ធផលសំដៅលើការផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកចង់មើលឃើញ កើតមានចំពោះមនុស្ស ឬក្រុមមនុស្ស ឬស្ថានភាព ដែលជាលទ្ធផលកើតចេញពីការសម្រេចបានតាមគោលបំណងរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ គោលបំណងដែលផ្អែកលើលទ្ធផល SMART គឺ៖ “បង្កើនសមត្ថភាពអ្នកដឹកនាំកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះចំនួន ៥០ នាក់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍអង្គការរបស់ខ្លួន និងទាក់ទាញកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះមិនទាន់បានចងក្រងចំនួន ៥០០ នាក់ ឱ្យក្លាយជាសមាជិករបស់អង្គការកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ” ឬ “ច្បាប់ជាតិ ឬច្បាប់រដ្ឋត្រូវបានកែសម្រួលឡើងវិញឬត្រូវបានអនុម័តដែលពង្រីកដែនការពារដែលមានជាធរមានរួចហើយក្នុងវិស័យការងារទៅក្របដណ្តប់លើកម្មករនិយោជិតដទៃទៀត ដោយរួមទាំងកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំ”។
- សូមកំណត់គោលបំណងឱ្យបានច្រើនបំផុតតាមដែលអ្នកអាចធ្វើបាន ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលបានកំណត់របស់អ្នក។ បន្ទាប់មកសូមពិនិត្យមើលបញ្ជីទាំងអស់ឡើងវិញ រួចចាត់អាទិភាពលើគោលបំណងសំខាន់ជាងគេបំផុតចំនួនបី។ តើអ្វីសំខាន់ជាងគេបំផុត? តើអ្វីបន្ទាន់ជាងគេបំផុត? តើអ្នកចាំបាច់ត្រូវធ្វើអ្វីមុនគេបំផុត? តើអ្វីដែលនឹងមានឥទ្ធិពលល្អបំផុត? ការអាទិភាពគោលបំណងរបស់អ្នក និងពិនិត្យមើលលើធនធាន និងសមត្ថភាពដែលអ្នកមានដោយស្មោះត្រង់ និងក្នុងលក្ខណៈប្រាកដនិយម និងអាចជួយអ្នកក្នុងការសម្រេចចិត្តលើផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបានតាមគោលដៅទាំងនេះ។



កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

- * សូមចែកសកម្មភាពនេះ ទៅជាពីរវគ្គ៖ ជំហានទី១ និងទី ២ សម្រាប់វគ្គទីមួយ និងជំហានទី ៣ សម្រាប់វគ្គទីពីរ (ការធ្វើបែបនេះ ក៏អនុញ្ញាតឱ្យការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅអាចធ្វើឡើង បានយូរថែមទៀត ទៅតាមការចាំបាច់)។
- * នេះ គឺជាពេលវេលាដ៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងដំណើរការការធ្វើផែនការ ហេតុនេះគួរផ្តល់ពេលវេលា ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់សកម្មភាពនេះ ជាពិសេសប្រសិនបើសិក្ខាកាម (ឬក្រុមធ្វើផែនការស្នូល) ពុំ មានបទពិសោធន៍ច្រើននៅក្នុងការធ្វើផែនការ។
- * នៅក្នុងសេចក្តីផ្តើមរបស់អ្នក សូមបង្ហាញដ្យាក្រាមវដ្តនៃការធ្វើផែនការ (H1.2) និងថាតើការ កំណត់គោលបំណង និងលទ្ធផលនៅកន្លែងណា ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមអាចយល់អំពីតក្កភាព និងលំ ហូរនៃដំណើរការការធ្វើផែនការ។

i A១.៧៖ ឯកសារចែកសកម្មភាព
បញ្ជីចក្ខុវិស័យ/គោលដៅ គោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក (ទម្រង់មិនទាន់បំពេញ)។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ/គោលដៅ៖

គោលបំណងទី ១៖	លទ្ធផលរំពឹងទុក៖
	១.
	២.
	៣.

គោលបំណងទី ២ ៖

លទ្ធផលរំពឹងទុក៖

១.

២.

៣.



“យើងជាកម្មករនិយោជិត! យើងសក្តិសមបានទទួលម៉ោងធ្វើការតាមស្តង់ដារ!” ហុងកុង ប្រទេសចិន
រូបភាព៖ FADWU

សកម្មភាព A១.៨ ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ

គោលបំណង	ដើម្បីរៀនរបៀបកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ។
រយៈពេល	១៥០ នាទី



ឯកសារចែក

- ពាក្យពេចន៍សំខាន់ៗ៖ និយមន័យសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការ។
- H1.1 ៖ ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពព្រះអង្គ? ហេតុអ្វី? ដោយរបៀបណា? នរណា?
- H១.២៖ វដ្តនៃការធ្វើផែនការ។
- T1.4i៖ ផែនការសកម្មភាព (ទម្រង់មិនទាន់បានបំពេញ)
- T1.4ii៖ ផែនការសកម្មភាព (ឧទាហរណ៍៖ ផែនការសកម្មភាពរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអង្គការ និងជោគជ័យរបស់ NDWU)។
- បញ្ជីចក្ខុវិស័យ/គោលដៅ គោលបំណង និងលទ្ធផលដែលបំពេញដោយក្រុមនីមួយៗ ក្នុងសកម្មភាព A1.7។



សម្ភារៈ

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬកុំព្យូទ័រ និងអេក្រង់
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រៀមក្រដាសផ្ទាំងធំមួយផ្ទាំង (ដោយមានចំណងជើងប្រាំ៖ គោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ) សម្រាប់អ្នករាយការណ៍នីមួយៗ។



ដំណើរការ

- ការបំផុសគំនិត ការងារក្រុម ការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅ។

ជំហានទី ១៖ ៖ ការបំផុសគំនិត ៦០ នាទី

1. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃសកម្មភាព ដែលទាក់ទងជាមួយផ្នែកបន្ទាប់ទៀតនៃការធ្វើផែនការ៖ ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ ដើម្បីឈានទៅដល់គោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គការកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។
2. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រាប់សិក្ខាកាមឱ្យបំផុសគំនិតស្តីពីអត្ថន័យនៃពាក្យ “យុទ្ធសាស្ត្រ” និងថាតើ ហេតុអ្វីបានជានេះគឺជា ជំហានដ៏សំខាន់នៅក្នុងការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសរសេរពាក្យពេចន៍ និងប្រយោគសំខាន់ៗនៅលើក្តារខៀន រួចសុំឱ្យសិក្ខាកាម ពន្យល់ ចែករំលែក និងអភិវឌ្ឍគំនិត និងការយល់ឃើញរបស់ពួកគេ។ ពេលមានគំនិតគ្រប់គ្រាន់ហើយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបូកសរុបការ

ពិភាក្សា និងផ្តល់និយមន័យដោយដាក់បង្ហាញនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬស្លាយ ហើយផ្តល់ឧទាហរណ៍បែប អនុវត្តជាក់ស្តែងមួយចំនួន ដោយផ្អែកលើទម្រង់ផែនការសកម្មភាពគំរូ (T1.4ii)។

3. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលតាមនីតិវិធីដែលជាមួយពាក្យ “ធាតុចេញ” “សកម្មភាព” “ធាតុចូល” និង “ស្តុចនាករ” ហើយផ្តល់ឧទាហរណ៍បែបការអនុវត្តជាក់ស្តែងមួយចំនួនដោយប្រើឧបករណ៍ T1.4ii និងចែកឧបករណ៍នេះ ដល់សិក្ខាកាម។
4. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសង្ខេបឡើងវិញ និងផ្តល់សារគន្លឹះ។

*** សារគន្លឹះ:**

- យុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ការណ៍សង្ខេបស្តីពី “អ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ (គោលបំណង) សម្រាប់ នរណា (គោលដៅ) ជាមួយនរណា (អ្នកដើរតួនាទី) និងដោយរបៀបណា”។ យុទ្ធសាស្ត្រ គឺជា កម្រងគំនិតបែបអនុវត្តជាក់ស្តែងស្តីពីរបៀប ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អ្នកឱ្យល្អបំផុត ដើម្បី សម្រេចបានគោលបំណងរបស់អ្នក។ យុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាវិធីមួយ ដើម្បីពិពណ៌នាថា តើ អ្នកនឹងអាច ធ្វើអ្វីម្យ៉ាងបានដោយរបៀបណា។ យុទ្ធសាស្ត្រ មានលក្ខណៈមិនសូវជាក់លាក់ដូចផែនការ សកម្មភាព ឬផែនការការងារនោះទេ ហើយវាឆ្លើយតបសំណួរ “តើយើងឈានជើងចេញពីទីនេះ ទៅកាន់ទីនោះដោយរបៀបណា?” យុទ្ធសាស្ត្រ ឬយុទ្ធសាស្ត្រនានាដែលអ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីឈាន ទៅដល់គោលបំណងរបស់អ្នកចាំបាច់ត្រូវផ្អែកលើការពិចារណាដោយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើធាន ធាន និងអាទិភាពរបស់អ្នក។ ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រច្បាស់លាស់ផ្តល់ភាពស៊ីសង្វាក់រយៈពេលវែង និងទិសដៅដល់សកម្មភាព និងការសម្រេចចិត្តរបស់អង្គការរបស់អ្នក។ យុទ្ធវិធីសាមញ្ញមួយ ដើម្បី គិតជាលក្ខណៈយុទ្ធសាស្ត្រ គឺការវិភាគ SWOT។
- ធាតុចេញ គឺជាអ្វីជាក់លាក់ដែលអ្នក នឹងបង្កើតចេញមក ដែលនឹងជួយអ្នកឱ្យសម្រេចបានគោល បំណង និងលទ្ធផលរបស់អ្នក ហើយផ្លាស់ទីឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅរបស់អ្នក។ ធាតុចេញ គឺជាកស្ម តាងដែលអាចមើលឃើញនៃផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក (ឧទាហរណ៍៖ សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីពលកម្មកុមារ នៅក្នុងការងារតាមផ្ទះត្រូវបានផលិតឡើង កម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ ក្នុងចំនួនជាក់លាក់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាក្នុងផ្ទះ អ្នកចងក្រងសហជីពក្នុងចំនួន ជាក់លាក់ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីរបៀប ដើម្បីចងក្រងកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ ដែលមិនទាន់ចងក្រង)។
- សកម្មភាព គឺជាទង្វើជាក់លាក់គ្រងធ្វើសម្រាប់រយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់ (ជារឿយៗ គឺមួយឆ្នាំម្តង) ។សកម្មភាពទាំងនេះ តាមធម្មតា គឺត្រូវបានចាត់អាទិភាព និងចាត់ជាក្រុមនៅក្រុមផែនការការងារ ឬ គ្រងការដើម្បីធ្វើការងារ។ សកម្មភាពនាំឆ្ពោះទៅ សម្រេចបានធាតុចេញ ដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើឱ្យបាន ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណង ដែលមានចែង។
- ជាការចាំបាច់ណាស់ ដែលអ្នកត្រូវពិនិត្យជាក់ស្តែងអំពីធនធានដែលអ្នកមាន ឬធាតុចូលដែលអ្នកត្រូវ ការ ក្នុងនោះមានដូចជាមនុស្ស ប្រាក់ ជំនាញ និងបំណិននានាមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើផែនការការងាររបស់



អ្នក។ នៅពេលអ្នកពិនិត្យលើធនធាន មនុស្សជាច្រើន គិតអំពីប្រាក់ និងឧបករណ៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រាក់អាចជាជំនួយដ៏ល្អ ដើម្បីអាចធ្វើការងារផ្សេងៗ ប៉ុន្តែមានរបៀបមួយចំនួនទៀត ដូចជាបំណិន បទបិសោធន៍ ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងភាពក្លៀក្លារបស់សមាជិករបស់អ្នកក៏មានសារៈសំខាន់ដូចគ្នា ឬសារៈសំខាន់ខ្ពស់ជាងប្រាក់ និងឧបករណ៍ថែមទៀតផងក្នុងការសម្រេចបានគោលដៅរបស់អ្នក និងដើម្បីអាចឈានទៅសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នកនៅទីបំផុត។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ការទាក់ទងរបស់អ្នក និងទំនាក់ទំនងការងារល្អនៅក្នុងសហគមន៍របស់អ្នក និងជាមួយ NGO និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ។ សូមចងចាំថា ថ្វីបើធនធានដែលមានបច្ចុប្បន្ន ប្រហែលពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់ ប៉ុន្តែអាចមានធនធានជាសក្តានុពលដទៃទៀតជាច្រើនដែលអាចស្វែងរកបាន។

- **សុចនាករ** វាស់វែងថាតើ អ្នកទៅចំគោលដៅ ដើម្បីបានទទួលធាតុចូលរបស់អ្នក ធ្វើសកម្មភាព បង្កើតធាតុចេញ និងទៅដល់គោលបំណង/លទ្ធផលរំពឹងទុក និងចក្ខុវិស័យ/គោលដៅរយៈពេលវែង ព្រមទាំងបេសកកម្មរបស់អ្នកដែរ ឬទេ។ សុចនាករ គឺជា រឿងជាក់លាក់ ដែលបង្ហាញឱ្យឃើញថាតើ អ្នកបានទទួលជោគជ័យ ឬទេ ហើយជួយអ្នកក្នុងការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។ រង្វាស់ដើម្បីវាស់ជោគជ័យ អាចត្រូវបានកំណត់ក្នុងកម្រិតនីមួយៗ។ (សម្រាប់សកម្មភាព៖ តើការរៀបចំយុទ្ធនាការសម្រាប់សមាជិកថ្មីកើតមាន ឬទេ? បើមិនបានកើតមានតើហេតុអ្វី? សម្រាប់ធាតុចេញ៖ កម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះចំនួន ១០០ នាក់ មានលទ្ធភាពអាចផ្តល់ការងារថែទាំដល់មនុស្សចាស់ ក្រោយបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការថែទាំមនុស្សចាស់។ សម្រាប់លទ្ធផលរំពឹងទុក និងគោលបំណង៖ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ សមាជិកកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះមានការកើនឡើង ១០%។ ឬ កម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះចំនួនពីរនាក់ក្នុងចំណោមបីនាក់បានទទួលប្រាក់បៀវត្សកើនឡើង ក្រោយពេលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងការផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់)
- ក្នុងអំឡុងដំណើរការធ្វើផែនការ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសុចនាករ គួរត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗ និងគោលបំណង/លទ្ធផលរំពឹងទុក និងគោលដៅដែលឆ្លើយតបចំពោះចំណុចទាំងនោះ) ដោយហេតុថា ធាតុទាំងអស់នេះ បង្កើតទៅជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យវឌ្ឍនភាពឆ្ពោះទៅគោលបំណង/លទ្ធផលរំពឹងទុក និងគោលដៅ និងថាតើផែនការសកម្មភាពបានទទួលជោគជ័យ ឬមិនបានទទួលជោគជ័យ។

ជំហាន ទី ២៖ ការងារជាក្រុម ៤៥ នាទី

5. ក្រុមដដែលដូចក្នុងសកម្មភាព A១.៧ ត្រលប់មករួមគ្នាជាថ្មីទៀត។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចែកទម្រង់មិនទាន់បំពេញរួចនៃផែនការសកម្មភាព (Ti.4i) និងបញ្ជីចក្ខុវិស័យ/គោលដៅ គោលបំណង និងលទ្ធផលដែលក្រុមនីមួយៗបានបំពេញរួចហើយក្នុងសកម្មភាព A១.៧។
6. ក្រុមជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលក្រុម និងអ្នករាយការណ៍

7. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រាប់ក្រុមឱ្យពិនិត្យលើគោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលពួកគេបានកំណត់ឃើញនៅក្នុងសកម្មភាព A9.៧ រួចជ្រើសរើសយកគោលបំណងមួយ។
8. សមាជិកក្រុមធ្វើការពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងគ្នាថាតើយុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករអ្វីខ្លះដែលត្រូវកំណត់ ដើម្បីឈានដល់គោលបំណងមួយនោះ។ អ្នករាយការណ៍បំពេញទម្រង់ T1.41 និងចម្លងដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

ជំហានទី ៣៖ ការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅ ៤៥ នាទី

9. អ្នករាយការណ៍ផ្លាស់វេនគ្នាឡើងធ្វើបទបង្ហាញក្រដាសផ្ទាំងធំរបស់ខ្លួន ដោយពិពណ៌នាជាសង្ខេបអំពីរបៀបដែលក្រុមរបស់ខ្លួនបានធ្វើការ (ប្រាំនាទីម្នាក់)។
10. សិក្ខាកាមត្រូវបានស្នើសុំឱ្យផ្តល់មតិលើរបាយការណ៍ ដោយផ្តល់ទស្សនៈយល់ឃើញអំពីដំណើរការនោះផ្ទាល់តែម្តង។ តើមានការលំបាកអ្វីខ្លះដែលពួកគេជួប ឬទេ ហើយតើពួកគេបានដោះស្រាយការលំបាកទាំងនេះដោយរបៀបណា ?
11. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសង្ខេបឡើងវិញដោយបញ្ជាក់អំពីសារៈសំខាន់នៃការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ ច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់។

 **កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល**

- * ប្រសិនបើអ្នកធ្វើសិក្ខាសាលាក្នុងភាសារបស់អ្នក ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាប្រាកដថាពាក្យ ឬប្រយោគដែលអ្នកប្រើសម្រាប់ពាក្យ “យុទ្ធសាស្ត្រ” “ធាតុចេញ” “ធាតុចូល” និង “សូចនាករ” មានអត្ថន័យដូចគ្នាជាមួយនិយមន័យជាភាសាអង់គ្លេសរបស់ពាក្យទាំងនេះ (សូមមើល “សព្វសំខាន់ៗ៖ និយមន័យសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការ”)។
- * ចែកសកម្មភាពនេះទៅជាពីរវគ្គ ដោយជំហានទីមួយគឺជាវគ្គទីមួយហើយជំហានទី ២ និងទី ៣ គឺជាវគ្គទីពីរ។ ទុកឱ្យមានពេលសម្រាកមួយនៅចន្លោះវគ្គទាំងពីរ។

សកម្មភាព A1.9 ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដ៏លំបាក: តើអ្វីខ្លះជាអាទិភាពរបស់លោកអ្នក?

ទិសដៅ:	សិក្សារបៀបបង្កើតជម្រើសនៅពេលប្រឈមជាមួយការជ្រើសរើសមួយចំនួន
រយៈពេល:	៦០ នាទី

ឯកសារ:

H1.1: ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព: អ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វី? របៀបណា? អ្នកណា?

សម្ភារៈ:

ប្រអប់៣ (ឬធុងឬក៏បាន) គ្រូបង្វឹកដាក់អក្សរលើប្រអប់ "A", "B", "C"
 ក្រដាសបិទ (៣សន្លឹកក្នុងសិក្ខាកាមម្នាក់) និង ឆ្លឹបឆាត



ដំណើរការ:

សកម្មភាពពេញលេញនិងការពិភាក្សាទូទៅ

១. គ្រូបង្វឹកសួរសិក្ខាកាមឲ្យរាយនូវកម្មវិធី គម្រោង សកម្មភាពទាំងអស់និងវិធានការអនុវត្តន៍ដោយអង្គរបស់ខ្លួន ហើយសួរសិក្ខាកាមម្នាក់ឬពីរនាក់ក្នុងចំណោមសិក្ខាកាមទាំងអស់ឲ្យសរសេរកម្មវិធី គម្រោង និងសកម្មភាពទាំងអស់នោះនៅលើក្រដាសឆ្លឹបឆាត។
២. គ្រូបង្វឹកដាក់ប្រអប់ទាំង៣នៅលើតុបលើតុដូចគ្នាដែលបានសរសេរពាក្យ "A", "B" និង "C"
៣. គ្រូបង្វឹកសួរសំនួរ "ប្រសិនបើមូលនិធិរបស់យើងត្រូវបានទម្លាក់ចុះ ៥០% តើកម្មវិធី សកម្មភាព និងវិធានការណាមួយ យើងត្រូវបញ្ឈប់មុន គេ? សិក្ខាកាមម្នាក់ៗសរសេរកម្មវិធី សកម្មភាព និង វិធានការទាំងអស់នោះនៅលើក្រដាសបិទឬសន្លឹកក្រដាសរួចទម្លាក់ចូលក្នុងប្រអប់ "C"
៤. គ្រូបង្វឹកសួរសំនួរទីពីរ: "ប្រសិនបើមូលនិធិទំលាក់ចុះដល់៧៥ភាគរយ តើយើងត្រូវបញ្ឈប់ធ្វើអ្វីជាបន្ទាប់?" សិក្ខាកាមនិមួយៗត្រូវសរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសបិទ ឬ ក៏សន្លឹកក្រដាស ហើយទម្លាក់វាចូលក្នុងប្រអប់ "B"
៥. បន្ទាប់មកគ្រូបង្វឹកសួរថា "តើអ្វីមួយដែលយើងមិនត្រូវបញ្ឈប់?" សិក្ខាកាមនិមួយៗត្រូវសរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសបិទ ឬ ក៏សន្លឹកក្រដាស ហើយទម្លាក់វាចូលក្នុងប្រអប់ "A"
៦. លទ្ធផលត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សា: តើអ្វីខ្លះដែលលោកអ្នកអាចឈប់ធ្វើ? តើអ្វីខ្លះដែលលោកអ្នកមិនត្រូវឈប់ធ្វើ?
៧. គ្រូបង្វឹកលើកមេដៃឲ្យជាសញ្ញាដោយនិយាយថា ជីវិតពារពេញទៅដោយជំងឺស និង ការជ្រើសរើស ជារឿយៗយើងត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសដោយលំបាកដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់យើង

ប្រភព: James, R., *How to do strategic planning: a guide for small and diaspora NGOs*, Common Ground Initiative, Peer Learning Programme <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>

សកម្មភាព A1.10: សរសេរផែនការធ្វើសកម្មសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍និងភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ ដាក់បញ្ចូលគ្នានូវអ្វីដែលលោកអ្នកបានរៀនទៅក្នុងការអនុវត្តន៍ ?

ទិសដៅ:	ដើម្បីយល់ដឹងនូវតក្កវិជ្ជានៃដំណើរការធ្វើផែនការ ដើម្បីធ្វើផែនការសម្រាប់ភាពជោគជ័យនិងការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គការ, ដាក់ចូលក្នុងការអនុវត្តន៍អ្វីដែល លោកអ្នកបានរៀន
រយៈពេល:	២១០ នាទី

ឯកសារ:

- . ពាក្យបច្ចេកទេស: និយមន័យនៃផែនការកន្លឹះ
- . H1.1: ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព: អ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វី? របៀបណា? អ្នកណា?
- . H1.2: វដ្តនៃការធ្វើផែនការ
- . សម្រាប់ក្រុមការងារក្នុងដំណាក់កាល២:
 - រាយបញ្ជីចក្ខុវិស័យ/គោលបំណង, ទិសដៅនិងលទ្ធផល ត្រូវបានបំពេញដោយក្រុមនីមួយៗនៅក្នុងសកម្មភាព A1.7
 - T1.1: ឧបករណ៍វិភាគ SWOT
 - T1.2: ឧបករណ៍ផែនការ SMART
 - T1.4i: ទម្រង់ផែនការសកម្ម (ទេ)
 - T1.4ii: ទម្រង់ផែនការសកម្ម (ឧ. ផែនការសកម្មរយៈពេល៥ឆ្នាំសម្រាប់ភាពជោគជ័យនិងការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គការ NDWU)
 - ឯកសារសកម្មភាព១: ប្រវត្តិរបស់ NDWU
 - ឯកសារសកម្មភាព២: តារាងការងារសម្រាប់ក្រុមការងារ

សម្ភារ:

- . ឆ្លើបធាតុឬកុំព្យូទ័រនិងស្រ្តីសម្រាប់ចាក់ស្នាយនិងម៉ាកឃើ



ដំណើរការ:

. ឆ្លើមសេចក្តី ក្រុមការងារ បទបង្ហាញ និង កិច្ចពិភាក្សាទូទៅ

ដំណាក់កាល ១ - ឆ្លើមសេចក្តី ៦០ នាទី

១. គ្រូបង្វឹកពន្យល់ទិសដៅនិងដំណើរការនៃសកម្មភាព A1.10 បន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់សកម្មភាពពីមុនៗមក (ឧ. លក្ខណៈរបស់អង្គការរបស់លោកអ្នក ភាពខ្លាំងនិងភាពខ្សោយរបស់វា កំណត់អត្តសញ្ញាណ គោលបំណងនិងចក្ខុវិស័យនៃអង្គការរបស់កម្មករក្នុងស្រុក: សិក្សារបៀបកំណត់គោលដៅនិងលទ្ធផល កំណត់អត្តសញ្ញាណយុទ្ធសាស្ត្រទិន្នផល សកម្មភាព ទិន្នន័យនិង សូចនាករ និងការកំណត់អាទិភាព) ។ ពេលនេះសិក្ខាកាមទាំងអស់អាចត្រៀមលក្ខណៈធ្វើផែនការសកម្មសម្រាប់ភាពជោគជ័យនិងការអភិវឌ្ឍន៍អង្គការ ។ (IDWF សំដៅទៅលើផែនការសកម្មរបស់ខ្លួនថាជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រឆ្នាំ ២០១៦-២០២០)
២. បង្ហាញរូបភាពនៃវដ្តនៃការធ្វើផែនការ (H1.2) នៅលើក្តាររៀនឬឆ្លឹបធាតុ (ឬនៅលើអេក្រង់កុំព្យូទ័រ) គ្រូបង្វឹករំលឹកឡើងវិញនូវវដ្តនៃការធ្វើផែនការជាមួយសិក្ខាកាម ពិនិត្យមើលលើកម្រិតការយល់ដឹងរបស់ពួកគេអំពីដំណាក់កាលនីមួយៗ គំនិតនិងតក្កវិជ្ជានៃដំណើរការ។ គ្រូបង្វឹកពន្យល់នូវផ្នែកសេសសល់នៃវដ្តនៃការធ្វើផែនការ ដូចជាការអនុវត្តផែនការសកម្ម តាមដាននិងវាយតម្លៃ។

សារសំខាន់ៗ

ការអនុវត្តផែនការសកម្មនៃអង្គការរបស់លោកអ្នក អង្គការមាននិន្នាការរំលងដំណើរការដ៏សំខាន់មួយក្នុងការកំណត់គោលបំណងនិងគោលដៅ និងផ្ទុយទៅវិញទៅធ្វើផែនការសកម្ម និងសកម្មភាពបន្ទាន់មួយចំនួន មានហេតុផលជាច្រើននៅក្នុងរឿងនេះ៖ កង្វះពេលវេលា ត្រូវការឆ្លើយតបជាបន្ទាន់ទៅនឹងបញ្ហាផ្សេងៗ ជំនួយអំណោយដែលគ្មានការរំពឹងទុកជាមុន អវត្តមានផែនការច្បាស់លាស់ ។ ប៉ុន្តែវាជាការចាំបាច់ដែលលោកអ្នកត្រូវតែអនុវត្តតាមដំណើរការផែនការដើម្បីឲ្យលោកអ្នកចៀសវាងការបញ្ចប់ដោយខុសផ្លូវ ខ្លះខ្លាយពេលវេលារបស់លោកអ្នក និងធនធានមានកំណត់ដ៏ទៃទៀត ។ នៅពេលណាលោកអ្នកមានភាពច្បាស់លាស់និងទំនុកចិត្តនូវអ្វីដែលលោកអ្នកចង់ឲ្យសម្រេចបាននិងវិធីក្នុងការធ្វើឲ្យវាកើតឡើងបាន នោះ វាកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការធ្វើផែនការសកម្មនិងការធ្វើសកម្មភាព បង្កើតបន្ទាត់ពេលវេលាប្រាកដប្រជា បែងចែកការងារ និងប្រើប្រាស់ប្រាក់កាសនិងធនធានប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ។

- ការតាមឃ្លាំមើលគឺជាដំណើរការបន្តដើម្បីវាយតម្លៃភាពជឿនលឿន កំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពិនិត្យមើលក្រែងលោមានបញ្ហា ហើយប្រសិនបើមាន ត្រូវកំណត់ស្រាយ ។ ការតាមឃ្លាំមើលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើប្រាកដថាទិន្នន័យទាំងអស់ ដែលឆ្លងតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវបានបំពេញលម្អិតលម្អីទៅក្នុងទិន្នផលទាំងអស់ ។ តើលោកអ្នកកំពុងតែធ្វើនូវអ្វីដែល លោកអ្នកបាននិយាយថាលោកអ្នកត្រូវតែធ្វើដែរឬទេ? តើលោកអ្នកបាន បង្កើតភាពជឿនលឿនក្នុងការធ្វើឲ្យបានសម្រេចលទ្ធផលលោកអ្នកចង់បានដែរឬទេ? ការតាមឃ្លាំមើលគឺជាការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពនិងភាពសកម្មរបស់លោកអ្នកដើម្បីឲ្យឃើញថាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់លោកអ្នកមានប្រសិទ្ធភាពប៉ុណ្ណាក្នុងការឈានដល់គោលដៅរបស់លោកអ្នក និងនាំលោកអ្នកឲ្យខិតកាន់តែជិតដល់គោលបំណងរបស់លោកអ្នក។ ការតាមឃ្លាំមើលដោយទៀងទាត់នឹងធ្វើឲ្យវាកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់លោកអ្នក ធ្វើការសម្រេចថាតើត្រូវផ្លាស់ប្តូរផែនការដែរឬទេ ។

- ការវាយតម្លៃ គឺជាទម្រង់នៃដំណើរការ ក្នុងការប៉ាន់ស្មានភាពជឿនលឿន បានធ្វើឡើងឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបានដល់គោលដៅរបស់លោកអ្នក លទ្ធផលនិងគោលបំណង និង ឥទ្ធិពលនិងផលប៉ះពាល់មកលើការងាររបស់លោកអ្នក ។ វាជាឧបករណ៍កន្លឹះសម្រាប់បង្កើនការអនុវត្តនូវការធ្វើផែនការនៃផែនការសកម្មថ្មី។ ការវាយតម្លៃជួយលោកអ្នកសម្រេចចិត្ត ថាតើការងាររបស់លោកអ្នកទទួលបានជោគជ័យតាមគោលបំណងនិងគោលដៅរបស់លោកអ្នកដែរឬទេនិងដើម្បីគិតដល់មេរៀនដែលបានរៀននិងការអនុវត្តនូវលទ្ធផលសម្រាប់អនាគត ។ ចុងបញ្ចប់នៃផែនការការវាយតម្លៃធ្វើឲ្យលោកអ្នកវិនិច្ឆ័យភាពជោគជ័យរបស់វា ធ្វើសារឡើងវិញនិងពង្រីកសកម្មភាពដែលដំណើរការហើយដែលលោកអ្នកអាចបង្កើនការងារនិងទម្លាក់ចោលនូវអ្វីដែលមិនដំណើរការ ។ មានហេតុផលធំៗ៤សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ៖

- . ពិនិត្យមើលថាតើផែនការសកម្មរបស់លោកអ្នកបានដល់គោលដៅដែលយើងចង់បានដែរឬទេ ហើយថាតើភាពជឿនលឿនត្រូវបានធ្វើឡើងឈានទៅរកការសម្រេចគោលបំណងនៃអង្គការរបស់លោកអ្នកដែរឬទេ
- . យល់ដឹងថាតើផែនការសកម្មបានសម្រេចគោលដៅយ៉ាងដូចម្តេច ហេតុអ្វីបានជាវាដំណើរការ និងហេតុអ្វីបានជាវាមិនអាចដំណើរការ
- . ពិនិត្យមើលថាតើផែនការនោះអាចទ្រទ្រង់និងមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចដល់សមាជិកនិងដៃគូសំខាន់ៗរបស់លោកអ្នកនិងក៏ដូចជាអង្គការរបស់លោកអ្នកទាំងមូលផងដែរ ។
- . ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើការធ្វើកិច្ចការទៅមុខទៀតនិងដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវផែនការសកម្មរបស់លោកអ្នកក្នុងពេលបន្ទាប់ទៀត

- ការវាយតម្លៃមិនមែនគ្រាន់តែបង្ហាញពីភាពជោគជ័យតែប៉ុណ្ណោះទេ តែវាក៏ជាការរៀនសូត្រមួយដែរថាតើហេតុអ្វីបានជាវាប្រសើរឡើងនោះវាមិនដំណើរការ ។ ធ្វើការកំណត់និងសិក្សានូវរាល់កំហុសគឺជាសារធាតុកន្លឹះនៃការវាយតម្លៃ ។ ការវាយតម្លៃមិនមែនជាការរកឲ្យឃើញនូវរឿងរ៉ាវគ្រប់យ៉ាងទេ តែវាជាការរកឲ្យឃើញនូវអ្វីដែលជាបញ្ហា

៣. មុនពេលសិក្សាកាមបំបែកគ្នាជាក្រុម គ្រូបង្វឹកត្រូវចែកជូនដល់លោកអ្នកដូចតទៅ៖
- ទម្រង់ទេរនៃការធ្វើផែនការសកម្ម (Form T1.4i) និងឧទាហរណ៍ទម្រង់នៃផែនការសកម្ម (Form T1.4ii)
 - ឧបករណ៍ SWOT (T1.1) សម្រាប់ប្រើកំឡុងពេលការងារជាក្រុម
 - បញ្ជីចក្ខុវិស័យនិងគោលបំណង គោលដៅនិងលទ្ធផល ត្រូវបាន កំណត់ដោយក្រុមនីមួយៗនៅក្នុងសកម្មភាព A1.7
 - សារវារបស់ NDWU (ឯកសារសកម្មភាព១)
 - តារាងកិច្ចការសម្រាប់ការងារជាក្រុម (ឯកសារការងារ២)

៤. គ្រូបង្វឹកពន្យល់ដល់ក្រុមការងារពីតំណាក់កាលមួយទៅតំណាក់កាលមួយដោយប្រើឯកសារសកម្មភាព២ ។ គ្រូបង្វឹកសួរថាតើមានចម្ងល់អ្វី អំពីឯកសារទាំងអស់នោះទេ (ជាឯកសារដែលបានប្រើក្នុងពេលមុន) និងបំភ្លឺឲ្យបានច្បាស់តាមតែតម្រូវការដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថាអ្វីៗទាំងអស់ មានភាពច្បាស់លាស់ ។

តំណាក់កាល ២- ការងារជាក្រុម ៩០ នាទី

៥. សិក្ខាកាមត្រូវបានបែងចែកជាក្រុមមានគ្នាពី៦ទៅ៨នាក់ក្នុង១ក្រុម ។ តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ក្រុមណាដែលធ្វើការរួមគ្នានៅក្នុង សកម្មភាព A1.7 និង A1.8 ត្រូវធ្វើការរួមគ្នាម្តងទៀត ។ ក្រុមនីមួយៗត្រូវជ្រើសរើសមជ្ឈត្តិកិច្ចការនិងអ្នកធ្វើរបាយការណ៍របស់ខ្លួន ។ ក្រុមទាំងអស់ ធ្វើ កិច្ចការលើករណីរបស់ NDWU (ឯកសារសកម្មភាព ១)

៦. មជ្ឈត្តិកិច្ចការសមាជិកក្រុមតាមតារាងការងារ (ឯកសារសកម្មភាព២) ពីមួយដំណាក់កាលទៅមួយដំណាក់កាលហើយអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ ជាអ្នកបំពេញទម្រង់ការធ្វើផែនការសកម្មមិនទាន់បានបំពេញ (T1.4i)

ដំណាក់កាល ៣ - បទបង្ហាញនិងកិច្ចពិភាក្សាទូទៅ ៦០ នាទី

៧. អ្នកធ្វើរបាយការណ៍នីមួយៗធ្វើបទបង្ហាញនូវទម្រង់ T1.4i នៃក្រុមរបស់ខ្លួននិងពណ៌នាដំណើរការនៃការងារក្រុម (៨នាទី)

៨. ក្រោយពេលរាយការណ៍រួច សិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវផ្តល់មតិយោបល់និងគំនិតរបស់ខ្លួនអំពីលំហាត់នេះ ។ តើគោលការណ៍នៃការធ្វើផែនការ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដាច់ខាតនិងប្រកបដោយការរួមចំណែក ប្រកបដោយវិធីសាស្ត្រនិងជាប្រព័ន្ធ និងប្រាកដនិយមដែរ ឬទេ ? ប្រសិនបើមាន តើអ្វីទៅជាការលំបាក តើការលំបាកទាំងនោះមាននៅក្នុងការធ្វើលំហាត់ដែរឬទេ ? ១. ការប្រើឧបករណ៍ SWOT ? ការ រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ? ការកំណត់ទិន្នផល សកម្មភាព ទិន្នន័យឬសូចនាករ ។ គ្រូបង្វឹកបំភ្លឺតាមតម្រូវការ ។

៩. គ្រូបង្វឹកសង្ខេបកិច្ចពិភាក្សា អនុលោមតាមចំពោះកិច្ចការលំបាករបស់ពួកគេ ។ គ្រូបង្វឹកពន្យល់ថាសិក្ខាកាមបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ហើយ ក្នុងពេលនេះនូវផ្នែក១នៃមេរៀនទី១ស្តីពីការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ ។ ពួកគេបានរៀននូវអ្វី ដែលជាការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងរបៀបធ្វើផែនការ ។

១០. គ្រូបង្វឹកទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមទៅលើឧបករណ៍ដ៏ទៃទៀតនៅក្នុងឯកសារ ដែលពួកគេអាចយល់ថាមានសារៈសំខាន់នៅពេល ពួកគេធ្វើផែនការ ទាំងកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួននិងអង្គការ។ គ្រូបង្វឹកពន្យល់ដោយសង្ខេបនូវឧបករណ៍នីមួយៗ:

- T1.3: បញ្ជីពិនិត្យការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- T1.4: ដាក់ចេញផែនការសកម្មសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍និងភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ
- T1.5: ទម្រង់ផែនការការងារ (មិនទាន់បំពេញ)
- T1.6: ម៉ែត្រក្រិតនៃការទំនាក់ទំនង

១១. រួចហើយគ្រូបង្វឹកទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមទៅផ្នែក២នៃមេរៀន១ស្តីពីការធ្វើផែនការរៀបចំយុទ្ធនាការហើយនិងត្រូវបានពិភាក្សានៅ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនាពេលអនាគត។

១២. គ្រូបង្វឹកបញ្ចប់ដោយរៀបចំសិក្ខាកាមគ្រប់ៗគ្នាថាគ្មានមធ្យោបាយណាមួយប្រកបដោយសីល្យសាស្ត្រក្នុងការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាពទេ ។ ដំណើរការធ្វើផែនការមិនតម្រូវឲ្យមានភាពស្មុគស្មាញនិងលើសលប់ទេ ។ គ្មានផ្លូវណាមួយខុសឬត្រូវដើម្បីធ្វើផែនការទេ។ អ្វីដែល សំខាន់គឺត្រូវមើលលើជម្រើសដែលមាននិងធ្វើតាមមធ្យោបាយដែលផ្តល់ការផ្តួចផ្តងប្រសើរបំផុតជាមួយនិងធនធាន គោលការណ៍ និងតម្លៃ របស់អង្គការរបស់លោកអ្នក។

កំណត់ចំណាំរបស់គ្រូបង្វឹក

* សកម្មភាពទាំងនេះគឺជា “តឹកតាងនៃកូឌីញ” ជាមេរៀនមួយមានការបង្ហាញល្អបំផុតនូវលទ្ធផលនៃការរៀនសូត្រ ។ បែងចែកវាចេញ ជា៣វគ្គដែលចែកចេញរវាងគ្នានិងគ្នា ។ យកពេលវេលាចាំបាច់ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថាសិក្ខាកាមយល់ទាំងស្រុងនូវគោលគំនិត ដំណាក់កាល និង ឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ដើរទៅក្រុមនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យមើលក្រែងមានតម្រូវ ការក្នុងការបង្ហាញផ្លូវនិង ការពន្យល់បន្ថែម និងមើលពីរបៀបការចូលរួមចំណែករបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ។

A1.10: ឯកសារសកម្មភាព ១

សវនកររបស់សហជីពកម្មករជាតិក្នុងស្រុក (NDWU) នៃសាធារណៈរដ្ឋអាគ្នេយ៍ទឹក

សហជីពកម្មករជាតិក្នុងស្រុក NDWU នៃសាធារណៈរដ្ឋអាគ្នេយ៍ទឹកត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០១១ ។ មានកម្មករចំនួន ៤០០ នាក់ចូលរួមក្នុងសន្និសីទរយៈពេល២ថ្ងៃនៃការបង្កើតសហជីព: ៤០០នាក់នោះជាអ្នករស់នៅនិងធ្វើការនៅក្នុងទីក្រុង អ្នកផ្សេងទៀតមកពីខេត្តក្នុងចំណោមខេត្តទាំង៦នៃសាធារណៈរដ្ឋ ។ សន្និសីទនេះបានបង្កើតធម្មនុញ្ញរបស់ NDWU ។ ធម្មនុញ្ញបានបញ្ជាក់សិទ្ធិមនុស្សនិងសិទ្ធិការងាររបស់កម្មករ ជាពិសេសគឺសិទ្ធិរបស់កម្មករក្នុងស្រុក ជាតិនិងជនចំណាកស្រុក ក្រោមឧបករណ៍ (បទដ្ឋាន ឯកសារ កិច្ចព្រមព្រាង) ជាតិនិងអន្តរជាតិ ។ ជាការកត់សម្គាល់គឺសន្និសីទ ILO លេខ. ១៨៩ ។ ធម្មនុញ្ញនេះរៀបរាប់ NDWU ថាជាជាតិទាំងមូល អង្គការមានមូលដ្ឋានសមាជិកភាពរបស់កម្មករក្នុងស្រុក ជាតិនិងជនចំណាកស្រុក នាំផ្លូវដោយតម្លៃនិងគោលការណ៍ស្នូលនៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ប្រកបដោយ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសាមគ្គីភាព ។

ធម្មនុញ្ញនេះចែងពីបេសកកម្មរបស់ NDWU ដោយបានធានាថា:

- ការគោរពនិងលើកស្ទួយសិទ្ធិមនុស្សនិងសិទ្ធិការងាររបស់កម្មករក្នុងស្រុកពីសំណាក់រដ្ឋាភិបាល និយោជក និង សាធារណៈ
- ការគ្របដណ្តប់ពេញលេញដល់កម្មករក្នុងស្រុកនៅក្នុងនីតិបញ្ញត្តិការងារជាតិនិងការការពារអំពីអាក្រក់ពីសង្គម
- ការផ្តល់សច្ចានុមតិដោយសិទ្ធិសញ្ញា ILO លេខ ១៨៩ ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់កម្មករក្នុងស្រុក (C189)
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការចម្រុះស្តីពីការងារក្នុងស្រុក (រួមមានរដ្ឋាភិបាល អង្គការរបស់និយោជក សហជីពពាណិជ្ជកម្ម និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាច្រើនដោយមានតំណាងពេញលេញរបស់អង្គការកម្មករក្នុងស្រុក) ដើម្បី ធ្វើផែនការអនុវត្តន៍ និងការសម្របសម្រួលសកម្មភាពផ្សេងៗក្នុងការលើកស្ទួយការងារសមរម្យរបស់កម្មករក្នុងស្រុក
- ចូលរួមការអប់រំសំខាន់ៗនិងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់កម្មករក្នុងស្រុកនិងការបង្កើនបទដ្ឋានជំនាញវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់កម្មករក្នុងស្រុកនិង
- ចូលរួមក្នុងយន្តការដាក់ពាក្យបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងដើម្បីជួយដល់ ហត្ថទ្យាញ (Hotline) និងទីជម្រកផ្សេងៗ

ធម្មនុញ្ញនេះចែងអំពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងដំណើរការក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គការ

- ការធ្វើសន្និបាតថ្នាក់ជាតិដាច់រាល់២ឆ្នាំម្តង
- សមាជិក១៥នាក់នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរបស់ជាតិត្រូវបានបោះឆ្នោតដោយអង្គសន្និបាត រួមមាន ប្រធាន អនុប្រធាន លេខាធិការ ហិរញ្ញិក និងសវនករ និងករណីយកិច្ចរបស់ពួកគេ
- កិច្ចពិភាក្សានិងការអនុម័តការធ្វើផែនការសកម្មសម្រាប់រយៈពេល២ឆ្នាំដោយអង្គសន្និបាតក្រោយពីមានការជជែកជាមួយសមាជិកគ្រប់រូបនៅក្នុងអង្គការ

ក្រោយពេលពិនិត្យមើលឡើងវិញក្នុងរយៈពេល៧ឆ្នាំចុងក្រោយ NDWU បានសម្រេចចិត្តចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ផែនការលើរបៀបដែលធ្វើឲ្យវាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងកាន់តែសកម្មឡើងនៅក្នុងបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ។ វាគឺជាលើកទីមួយ ហើយដែលសព្វថ្ងៃបានធ្វើសកម្មភាពបែបនេះ ។

សហព័ន្ធមានសមាជិកដល់ ១០០,០០០នាក់ ឥឡូវនេះដែលជាអ្នកបង់ថ្លៃសមាជិកភាព ៥,០០០នាក់គឺជាជនចំណាកស្រុកមពីប្រទេសជិតខាង ។ គេបានបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រជាវាងរាល់៣ខែម្តង ។ វាមានការចាប់អារម្មណ៍ពីអ្នកសារ ព័ត៌មាននិងក៏ដូចជាសាធារណៈពីព្រោះការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពជាតិដែលមានរៀបចំធ្វើឡើងដោយដៃគូសហជីពនិងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល (ទិវា ឧសភា ៨មិនាទិវាពលកម្មកុមារ) ។ តាំងពីឆ្នាំ២០១២គេបានរៀបចំទិវាសកម្មភាពកម្មករក្នុងស្រុក ១៦ មិថុនា ដែលជាលទ្ធផលមានជាអត្ថបទ ការសម្ភាសន៍ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួននៅក្នុងសារព័ត៌មាននិងទស្សនាវដ្តីនិងទូរទស្សន៍ផងដែរ ។ គេទទួលបានការគាំទ្រមួយចំនួនពី IDWF ដែលបាន ចូលរួមក្នុងឆ្នាំ ២០១៣ និងអង្គការប្តូរៗមួយចំនួនទៀតមកពីអឺរ៉ុប នូវកម្មវិធីនិងសកម្មភាពរបស់ពួកគេ តែមិនដែលមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ទេ ។ អង្គ ការក្នុងស្រុកនិងសហជីពកំពុងតែផ្តល់តម្លៃគាំទ្រចំពោះប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេ (រួមមានការជួលការិយាល័យដោយមិនគិតប្រាក់ ផ្តល់ទឹកស្អែក សម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការផ្តល់យោបល់និងការតាមដាន) ។ មានអង្គការកម្មករក្នុងស្រុកមួយទៀតនៅក្នុងសាធារណៈរដ្ឋអាត្ល ង់ទីកទើបតែធ្វើឡើងដោយសកលវិទ្យាល័យនាំមុខគេមួយបង្ហាញឲ្យឃើញថាមានកម្មករក្នុងស្រុកប្រហែល ២ លាននាក់នៅក្នុងប្រទេស ហើយ ប្រហែលមួយភាគបីមកពីប្រទេសជិតខាង ។ កាស្ថាបស្នង់បង្ហាញឲ្យឃើញថាកាតច្រើននៃកម្មករក្នុងស្រុកមិនទទួលបានប្រាក់ខែអប្បបរមាហើយក៏ មិនបានចែងនៅក្នុងក្រុមការងារនោះទេ ។

A1.10: ឯកសារសកម្មភាព ២

តារាងកិច្ចការសម្រាប់ការងារក្នុងក្រុម

១. ផ្អែកលើគោលបំណងនិងទិសដៅក្រុមរបស់លោកអ្នកបានកំណត់នៅក្នុងសកម្មភាព A1.17 ចូរជ្រើសរើសទិសដៅមួយដើម្បីឈានដល់គោលបំណង
២. រាយបញ្ជីយុទ្ធសាស្ត្រទាំងអស់ នូវអ្វីដែលលោកអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីឈានដល់ទិសដៅដែលបានជ្រើសរើស ។ ចូរប្របូលអារម្មណ៍គិតទៅដល់ចម្លើយថា **ត្រូវធ្វើដូចម្តេច ។**
៣. ពិនិត្យលើបញ្ជីយុទ្ធសាស្ត្រទាំងអស់គ្នាហើយដកចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រណាដែលគ្រាន់តែជា “ការបន់ស្រន់” រឿងដែលមិនអាចកើតឡើងបាន ។ លោកអ្នកអាចបង្កើត រឿងសិន ឆាប់មួយសម្រាប់ដាក់អាទិភាពសកម្មភាព (A1.9) និងជ្រើសរើសយកយុទ្ធសាស្ត្រ៣ទៅ៤ ចំណុច។
៤. នៅពេលដែលលោកអ្នកយល់ព្រមលើយុទ្ធសាស្ត្រ៣ទៅ៤ចំណុចនោះហើយ ធ្វើតាមការវិភាគរបស់ SWOT សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗដើម្បីជួយដល់លោកអ្នកសម្រេចថាតើវាជាយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានឱកាសល្អសម្រាប់ភាពជោគជ័យឬក៏អត់ ។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ត្រូវប្រគល់ទម្រង់ SWOT ដែលបំពេញចប់ហើយទៅឲ្យគ្រូបង្វឹកក្រោយពីការងារក្រុម ។
៥. នៅពេលលោកអ្នកបានសម្រេចចិត្តលើយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ជាងគេ២ រួចដើរទៅដំណាក់ការបន្ទាប់ទៀត: កំណត់ទិន្នផល សកម្មភាព ទិន្នន័យ និងសូចនាករសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗ (មើលឧទាហរណ៍ក្នុង (T1.4ii))
៦. អ្នកធ្វើរបាយការណ៍សរសេរលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាក្នុងក្រុម



Domestic workers fight for their rights, Pakistan
Photo credit: Saad Muhammad

សកម្មភាព

ផ្នែក២ អភិវឌ្ឍន៍ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយជោគជ័យ

A1.11	ហេតុអ្វីបានត្រូវរៀបចំអាទិភាពក្នុងអង្គការកម្មករក្នុងស្រុក?
A1.12	ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការរៀបចំយុទ្ធនាការ
A1.13	ការវិភាគសមាជិកភាពរបស់លោកអ្នក
A1.14	កំណត់ទិសដៅនិងលទ្ធផលសម្រាប់ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់លោកអ្នក
A1.15	សរសេរការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយជោគជ័យ

សកម្មភាព A1.11 ហេតុអ្វីបានត្រូវរៀបចំអាទិភាពក្នុងអង្គការកម្មករក្នុងស្រុក ?

បំណង:	យល់ដឹងសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំ
រយៈពេល:	៩០ នាទី

ឯកសារ

.H.1.3: អភិវឌ្ឍន៍ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សម្ភារៈ

- .ក្រដាសពណ៌ ឬក្រដាស A4 ពាក់កណ្តាលសន្លឹក (២០ សន្លឹកសម្រាប់អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ម្នាក់ បើអាចធ្វើបាន ត្រូវមានក្រដាសពណ៌១ សន្លឹកក្នុងក្រុមនីមួយៗ
- .ក្រដាសធ្លិបឆាត៤សន្លឹកឬក្លារយៀនធំ១សម្រាប់ក្នុងតំណាក់កាល ៣



ដំណើរការ :

. ការបង្កើតគំនិត ការងារក្នុងក្រុម ការពិភាក្សាទូទៅ

ដំណាក់កាល ១- ការបង្កើតគំនិត ២០ នាទី

១. គ្រូបង្វឹកពន្យល់នូវបំណងនិងដំណើរការនៃការធ្វើសកម្មភាព ហើយសួរ សិក្ខាកាមឲ្យបង្កើតគំនិតស្តីពីអ្វីដែលហៅថា “ការរៀបចំ” ឲ្យឧទាហរណ៍ និងបទពិសោធន៍ ។ តើគេបានក្លាយជាសមាជិកដោយរបៀបណា ? តើពួកគេរកឃើញសមាជិកថ្មីដោយខ្លួនឯងឬ ? គ្រូបង្វឹកកត់ពាក្យសំខាន់ៗលើក្លារយៀនឬធ្លិបឆាត
២. គ្រូបង្វឹកលើកមេដៃជាសញ្ញាដល់ការបង្កើតគំនិតរួចសួរឲ្យសិក្ខាកាមយល់ព្រមលើអត្ថន័យនៃពាក្យថា “ការរៀបចំ” (មើលសារគន្លឹះខាងក្រោម) រួចហើយសរសេរចម្លើយនេះលើក្លារយៀនឬធ្លិបឆាត ។

ដំណាក់កាល ២ : ការងារក្រុម ៤០ នាទី

៣. សិក្ខាកាមបង្កើតជាក្រុមមានគ្នា៦ទៅ៨នាក់ ។ ក្រុមទាំងអស់ត្រូវជ្រើសរើសមជ្ឈតិក៏និងអ្នកធ្វើរបាយការណ៍របស់ក្រុម
៤. ក្រុមទាំងអស់ពិភាក្សានិងផ្តល់គំនិតរួមរបស់ពួកគេដូចតទៅ:
 - ក. ហេតុផល៥យ៉ាងថាហេតុអ្វីបានជាកម្មករក្នុងស្រុកត្រូវតែចូលរួមជាមួយអង្គការកម្មករក្នុងស្រុក ។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍សរសេរហេតុផលមួយ នៅក្នុងក្រដាស១សន្លឹក
 - ខ. តើជាការងាយស្រួលទេក្នុងការរៀបចំកម្មករក្នុងស្រុក ? ពន្យល់ចម្លើយ របស់លោកអ្នក ។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍សរសេរចម្លើយ១ក្នុងក្រដាស១សន្លឹក ។
 - គ. ហេតុផល៥យ៉ាងថាហេតុអ្វីបានជាអង្គការកម្មករក្នុងស្រុកត្រូវតែដាក់ ការរៀបចំជាអាទិភាពខ្ពស់បំផុតរបស់ពួកគេ ? អ្នកធ្វើរបាយការណ៍សរសេរហេតុផល១ក្នុងក្រដាស១សន្លឹក ។

ដំណាក់កាល ៣- កិច្ចពិភាក្សាទូទៅ

៥. គ្រូបង្វឹកសុំឲ្យអ្នកធ្វើរបាយការណ៍មួយក្រុមផ្តល់ចម្លើយក្រុមរបស់ខ្លួនទៅឲ្យ ក) ហើយដោតក្រដាសចម្លើយលើក្លារយៀនដោយទុកចន្លោះពីក្រដាសមួយទៅក្រដាសមួយទៀត ដើម្បីចាប់ផ្តើមផ្តុំគំនិតចូលគ្នា ។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងទៀតធ្វើតាមដោយដោតក្រដាសចម្លើយរបស់ពួកគេនៅខាងក្រោមក្រុមនៃគំនិតដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នាចាប់ផ្តើមក្រុមនៃគំនិតថ្មីដែលស្រដៀងគ្នា ។
៦. គ្រូបង្វឹកស្នើសុំឲ្យអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ម្នាក់ទៀតផ្តល់ចម្លើយទៅឲ្យ ខ) ហើយស្នើសុំឲ្យអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ម្នាក់ទៀតដែលក្រុមរបស់គេមានគំនិតប្រហាក់ប្រហែលគ្នាបន្ថែមគំនិតពួកគេលើថែមទៀត ។ ស្នើសុំឲ្យ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ក្រុមផ្សេងទៀតដែលជំទាស់ ធ្វើការពន្យល់ហេតុផលរបស់ពួកគេ ។ គ្រូបង្វឹកស្វែងរកការឯកភាពគ្នាពីសិក្ខាកាមទាំងអស់

- ៧. ធ្វើតាមរបៀបដូចគ្នានៃសំណួរ ក) និង ខ) សម្រាប់សំនួរ គ)
- ៨. គ្រូបង្វឹកឲ្យមេដំណើរការកិច្ចការកិច្ចការ ផ្តល់ជាសារសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម និង ថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ។

សារសំខាន់ៗ

ការរៀបចំគឺជាឈាមសម្រាប់ជួយជីវិតដល់អង្គការរបស់កម្មករដែលកម្លាំងទាំងអស់ត្រូវពឹងផ្អែកលើសមាជិករបស់ពួកគេ

- កម្មករក្នុងស្រុកត្រូវតែរៀបចំនិងការរៀបចំគួរតែជាការសំខាន់ ក្នុងការបន្តសកម្មភាពអង្គការរបស់កម្មករក្នុងស្រុករបស់លោកអ្នកប្រសិនបើវានឹងមានសម្លេងខ្លាំងសម្រាប់ការពារនិងលើកស្ទួយសិទ្ធិនិងផលប្រយោជន៍របស់កម្មករក្នុងស្រុក។ សមាជិកគ្រប់រូបនាំមកនូវជំនាញនិងបទពិសោធន៍ដែលពួកគេអាចប្រើប្រាស់ជាផលប្រយោជន៍ដល់អង្គការរបស់លោកអ្នក ។ សមាជិកកាន់តែច្រើនមានន័យថាលោកអ្នកអាចធ្វើការបន្ថែមទៀតសម្រាប់អង្គការ ។
- ការរៀបចំគឺជាការកេណ្ឌកម្មករដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងអង្គការហើយជាការលើកទឹកចិត្តដល់ពួកគេដើម្បីចូលរួមក្នុងអង្គការរបស់កម្មករក្នុងស្រុក ។ ការរៀបចំគឺជាការរក្សាសមាជិកផងដែរ ។ អង្គការទាំងអស់តែងតែឈានទៅរកការចាប់ផ្តើមមួយដ៏ល្អនិងកេណ្ឌបានមនុស្សជាច្រើនគ្រាន់តែបាត់បង់ពួកគេវិញក្រោយពីរយៈពេលពីរទៅបីខែ ។ ការមានសមាជិកដ៏សកម្មគឺសំខាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីធ្វើឲ្យផែនការរបស់លោកអ្នកបានជោគជ័យ ។ នៅពេលណាលោកអ្នកកេណ្ឌកម្មករក្នុងស្រុក លោកអ្នកត្រូវតែស្តាប់ពួកគេ ជួយពួកគេឲ្យនិយាយពីតម្រូវការរបស់ពួកគេ ផ្តល់សេវាកម្មទៅឲ្យពួកគេ ធ្វើឲ្យគេសប្បាយចិត្តនិងកាន់តែសកម្មនៅក្នុងអង្គការ ។
- សមាជិកទាំងអស់និងអ្នកដែលអាចក្លាយជាសមាជិកចង់ឲ្យអង្គការរបស់ពួកគេមានសារៈប្រយោជន៍ដល់ពួកគេ ។ មានន័យថាការរៀបចំនិងការធ្វើយុទ្ធនាការលើបញ្ហាដែលជាបញ្ហាដល់កម្មករក្នុងស្រុកនិងបង្កើតអត្ថន័យមួយដែលអង្គការរបស់លោកអ្នកជួយពួកគេឲ្យនិយាយពីតម្រូវការរបស់ពួកគេនិងដោះស្រាយបញ្ហានិងរឿងរ៉ាវរបស់ពួកគេ ។ វាមានន័យថា ទីណាដែលអាចធ្វើទៅបាន ចូរស្វែងរកមធ្យោបាយនិយាយប្រកបដោយវិជ្ជមានជាមួយនិយោជក ។
- មានសមាជិកកាន់តែច្រើន គំនិតនិងទស្សនៈកាន់តែច្រើនត្រូវបានផ្តល់ឲ្យនិងពិភាក្សា ។ នេះនាំទៅកាន់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែប្រសើរ
- ការប្រស្រ័យទាក់ទងមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។ សមាជិកទាំងអស់ចង់ដឹងនូវអ្វីដែលអង្គការរបស់ខ្លួនកំពុងតែធ្វើសម្រាប់ពួកគេ និងហេតុអ្វី ។ គេចង់មានអារម្មណ៍ថាអង្គការស្តាប់ពួកគេ និងធ្វើការលើការព្រួយបារម្ភរបស់ពួកគេ ។ ការប្រស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងសមាជិកទាំងអស់សំខាន់ណាស់ ជាពិសេសក្នុងការចែករំលែកបញ្ហានិងដំណោះស្រាយ ។ អង្គការ របស់លោកអ្នកអាចជួយដល់កម្មករក្នុងស្រុកឲ្យរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកបាន ។
- ថ្វីត្បិតមានការរៀបចំ កម្មករក្នុងស្រុកទាំងអស់អាច៖
 - . ជួបជុំគ្នាចែករំលែកបញ្ហានិងដំណោះស្រាយ
 - . កសាងអង្គការរបស់ពួកគេ (ក្រុម សមាគម សហជីពពាណិជ្ជកម្ម សហករណ៍ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនង) ជុំវិញបញ្ហារួម ដើម្បីទាមទារចរចា តស៊ូមតិ ដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈការងារឲ្យកាន់តែប្រសើរ និងពលកម្មនិងការការពារពីសង្គមជាមួយនិងនិយោជកទាំងអស់នៅថ្នាក់តំបន់ រដ្ឋ និង ថ្នាក់រដ្ឋាភិបាលជាតិ ។
 - . បោះពុម្ពផ្សាយសិទ្ធិដែលមានរួចហើយនិងធ្វើការរួមគ្នាទប់ស្កាត់ការរំលោភនិងការកេងប្រវ័ញ្ច។
 - . ចាប់ផ្តើមខ្សែជំនួយនិងផ្តល់យោបល់លើសេវាផ្សេងៗ សម្រាប់តម្រូវការរបស់កម្មករក្នុងស្រុក ។
 - . ធ្វើយុទ្ធនាការដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈការងារកាន់តែប្រសើរ៖ ប្រាក់ខែនិងម៉ោងការងារសមរម្យ ម៉ោងឈប់និងថ្ងៃឈប់សំរាកទៀងទាត់និងការការពារពីសង្គម ជាមួយការការពារមាតុភាព និងលក្ខណៈការងារនៅដីប្រសើរ ជាពិសេសសម្រាប់ជីវិតរស់នៅរបស់កម្មករក្នុងស្រុក ។
 - . ជួយឲ្យមានការធានារ៉ាប់រងនិងការសន្សំនិងសេវាសង្គមកិច្ច ។

សារសំខាន់ៗ (ត)

ការរៀបចំគឺជាឈាមសម្រាប់ជួយជីវិតដល់អង្គការរបស់កម្មករដែលកម្លាំងទាំងអស់ត្រូវតឹងផ្អែកលើសមាជិករបស់ពួកគេ

- នៅពេលដែលកម្មករក្នុងស្រុកចូលរួមក្នុងអង្គការ សហជីព បណ្តាញទំនាក់ទំនង សមាគម សហករណ៍ ឬក៏រួមគ្នានោះពួកគេ :
 - . ទទួលបានទំនុកចិត្តខ្លួនឯង ការចរចា និងការគោរពចំពោះការងាររបស់ពួកគេ ។
 - . ដឹងកន្លែងទៅរកជំនួយនៅពេលគេមានបញ្ហានៅកន្លែងការងារ
 - . អាចជួបជាមួយអ្នកផ្សេងដើម្បីនិយាយនូវបញ្ហារួមនិងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក
 - . ធ្វើការជាមួយគ្នាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗនិងធ្វើឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវលក្ខណៈការងាររបស់ពួកគេ ។
 - . ឲ្យអ្នកណាម្នាក់និយាយជំនួសគេបើសិនគេយល់ឃើញថាមានភាពអយុត្តិធម៌មកលើគេ
 - . ចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវនិយាយជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឬមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល និងយោជកនិងអង្គការរបស់ពួកគេនិងផ្នែកសារព័ត៌មានក្នុងនាមខ្លួនគេ និង
 - . រៀនសូត្រជំនាញថ្មីតាមរយៈសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ។
- វាមិនស្រួលទេក្នុងការរៀបចំកម្មករក្នុងស្រុកដែលប្រឈមនិងបញ្ហាជាច្រើនក្នុងការបង្កើត ចូលរួម និងដឹកនាំអង្គការនិងសមាគម ។ ដោយសារភាពឯករបស់ពួកគេ ធ្វើការច្រើនម៉ោង ពួកគេភាគច្រើនមិនបានដឹងពីអង្គការរបស់ពួកគេអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់ពួកគេ ជួយដល់ពួកគេ ផ្តល់កន្លែងសុវត្ថិភាពនៅពេលពួកគេរត់គេចពីការរំលោភបំពានពីសំណាក់និយោជក ។ មួយចំនួនអាចដឹងអំពីអង្គការប៉ុន្តែអាចមានការព្រួយបារម្ភក្នុងការទំនាក់ទំនងដោយពួកគេខ្លាចធ្វើឲ្យនិយោជកពួកគេមិនសប្បាយចិត្តនិងបាត់បង់ការងាររបស់គេ ។ អ្នកមកថ្មីនិងកម្មកររស់នៅក្នុងស្រុកប្រហែលមិនមានទំនាក់ទំនងក្នុងសហគមន៍ក្រៅពីផ្ទះនិយោជកឡើយ ។ ស្ត្រីចំណាកស្រុកដែលជាកម្មករក្នុងស្រុកប្រហែលជាប្រឈមនិងបញ្ហាកាន់តែច្រើនដែលឃាត់ពួកគេមិនឲ្យចូលរួមជាមួយអង្គការ ។ **លោកអ្នកត្រូវធ្វើផែនការរៀបចំការងាររបស់លោកអ្នកឲ្យបានល្អទើបលោកអ្នកអាចឈានឆ្ពោះទៅរកកម្មករក្នុងស្រុកនិងអាចបញ្ចុះបញ្ចូលពួកគេឲ្យចូលរួម នៅជាមួយ និង ធ្វើវិភាគទានដល់អង្គការរបស់លោកអ្នក ។**

សកម្មភាព A1.12 ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សម្រាប់រៀបចំយុទ្ធនាការ

បណ្តោះអាសន្ន:	កំណត់អត្តសញ្ញាណផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់យុទ្ធនាការ
រយៈពេល:	៩០ នាទី

ឯកសារ

- . ចូលពាក្យបញ្ជាក់ទេសៈ និងមន័យពាក្យថា កន្លះនៃការធ្វើផែនការ
- . H1.2: ផ្នែកនៃការធ្វើផែនការ
- . H1.3 អភិវឌ្ឍន៍ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សម្ភារៈ

- . ឆ្លើបឆាត កុំព្យូទ័រ និង ផ្ទាំងក្រណាត់សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ



ដំណើរការ

- . សេចក្តីផ្តើមនិងកិច្ចពិភាក្សាទូទៅ
 ១. គ្រូបង្វឹកណែនាំផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅលើឆ្លើបឆាតឬស្លាយ ។ គ្រូបង្វឹកពន្យល់ផ្នែកនិមួយៗនិងលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ឲ្យសួរសំណួរនិងស្វែងរកការពន្យល់
 ២. គ្រូបង្វឹកបង្ហាញនិងពន្យល់ពីដ្យាក្រាមផ្នែកនៃការធ្វើផែនការ (H1.2)

សារសំខាន់ៗ

ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺ:

- ប្រឈមមុខនៅក្នុងការរៀបចំកម្មករក្នុងស្រុក
 - **ចក្ខុវិស័យនិងគោលបំណង** - រឿងធំៗដែលកលោកអ្នកចង់ធ្វើឲ្យបានសម្រេច ដែលនឹងជួយបង្កើនចំនួនសមាជិក រក្សាពួកគេឲ្យកាន់តែសកម្ម និងចូលរួមចំណែកកសាងអង្គការរបស់លោកអ្នក
 - **ទិសដៅឬទិន្នផល** - សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាក់លាក់មួយនិងអាចវាស់វែងបាននូវអ្វីដែលលោកអ្នកនឹងធ្វើដើម្បីឲ្យបានសម្រេចគោលបំណងរបស់លោកអ្នកនៅក្នុងពេលណាមួយយ៉ាងពិតប្រាកដ
 - **យុទ្ធសាស្ត្រ** - ជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍សង្ខេបមួយនូវអ្វីដែលលោកអ្នកចង់បាន **សម្រាប់អ្នកណា ជាមួយអ្នកណា និង ដោយរបៀបណា** ។ យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាគំនិតសម្រាប់អនុវត្តន៍ពីរបៀបដែលលោកអ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ធនធានរបស់លោកអ្នកឲ្យបានប្រសើរបំផុតដើម្បីសម្រេចគោលដៅនិងទទួលបានទិន្នផលដែលលោកអ្នកចង់បាន ។ យុទ្ធសាស្ត្រពណ៌នានូវដំណោះស្រាយនិងវិធីសាស្ត្រទូទៅ មិនមែនពណ៌នាលើសកម្មភាពជាក់លាក់និងគម្រោងទេ ។
 - **ទិន្នផល សកម្មភាព ទិន្នន័យ និង សុច្ឆនា** ។ ទិន្នផលគឺជាប្រសិទ្ធភាពដែលលោកអ្នក**បង្កើតបាន** សកម្មភាពគឺជាប្រសិទ្ធភាពដែលលោកអ្នក**ធ្វើ** និងទិន្នន័យគឺជាប្រសិទ្ធភាពដែលលោកអ្នកត្រូវតែ**មាន** ដើម្បីឲ្យលោកអ្នកមានលទ្ធភាពធ្វើសកម្មភាព ផលិតទិន្នន័យនិងសម្រេចទិសដៅរបស់លោកអ្នក ។ សុច្ឆនាគឺជាការ**វាស់វែង** ស្ថិតនៅលើគន្លងនៃការធ្វើសកម្មភាពរបស់លោកអ្នក ផលិតទិន្នផល និង ឈានដល់ការសម្រេចទិសដៅ លទ្ធផល គោលបំណងរយៈពេលវែង និងចក្ខុវិស័យរបស់លោកអ្នកដែរឬទេ ។

សារសំខាន់ៗ (ត) >>>

អ្នកណាជាអ្នកធ្វើផែនការ? ភាគច្រើននៃអង្គការកម្មករក្នុងស្រុកមានគណៈកម្មាធិការរៀបចំមួយ ជាអ្នកធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើលើ យុទ្ធនាការនៃការកែលម្អសមាជិក ។ សមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការនិងការទទួលខុសត្រូវអាចនឹងត្រូវបានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈឬក៏បានសម្រេចដោយគណៈ កម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការរៀបចំ ជារឿយៗគឺជាអ្នកដឹកនាំនិងអ្នកចាត់ការ ។ គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវតែបង្កើតក្រុមស្នូលមួយដើម្បី សរសេរការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់លោកអ្នក ។ គេអាចនឹងតែងតាំងអ្នកចាត់ការ និងអ្នកដឹកនាំដែលមានបទពិសោធន៍ចេញពីផ្នែកកំណែទម្រង់ដែល បានស្ទើរឡើងដើម្បីចូលរួមក្នុងក្រុម ។ សមាជិកក្រុមស្នូលត្រូវតែមានសមត្ថភាពធ្វើការជាមួយគ្នានិងចែករំលែកការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗ និងការងារ ដែលត្រូវធ្វើ ។ តាមរយៈដំណើរការនេះពួកគេត្រូវតែបានមគ្គុទេសគោលការណ៍នៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងយល់ឲ្យចំការរៀបចំនោះត្រូវ តែត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសមាជិកទាំងអស់ហើយសមាជិកទាំងអស់នោះត្រូវតែត្រូវបានគេផ្តល់ឱកាសធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើការរៀបចំផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រ ។

លោកអ្នកត្រូវសរសេរការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការនៅលើក្រដាស ។ ត្រូវចែងក្នុងកាលបរិច្ឆេទយុទ្ធនាការច្បាស់លាស់នូវទិសដៅរយៈពេលវែងនិងរយៈពេលខ្លី ដែលអង្គការរបស់លោកអ្នកបានជ្រើសរើសយកនិងដើម្បីឈានទៅដល់គោលបំណងនៃយុទ្ធនាការរបស់លោកអ្នក ។ វាបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នករាល់ គ្នា ដូចជា អ្នកដឹកនាំ សមាជិក ដៃគូ និងអ្នកគាំទ្ររបស់លោកអ្នក យល់ពីកន្លែងដែលលោកអ្នកចង់ធ្វើដំណើរទៅនិងពីរបៀបដែលលោកអ្នកនឹងត្រូវទៅ ដល់ទីនោះ ។ **ទ្រង់ទ្រាយពិតប្រាកដនៃផែនការមិនសំខាន់ទេ ចូរសរសេរវានៅក្នុងទម្រង់មួយដែលលោកអ្នកអាចប្រើប្រាស់បាន**

លោកអ្នកមិនចាំបាច់ដើរតាមផ្នែកនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចមាននៅក្នុងបញ្ជីខាងលើទាំងស្រុងនោះទេក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ ។ ធម្មនុញ្ញនិងលក្ខន្តិកៈអង្គការរបស់លោកអ្នកបានចែងនូវតម្លៃស្នូល បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យនិងគោលបំណងរបស់វារួចហើយ ។ ការរៀបចំផែនការ យុទ្ធនាការរបស់លោកអ្នកត្រូវតែឈរលើមូលដ្ឋានទាំងអស់នេះ ។

ប្រសិនបើអង្គការរបស់លោកអ្នកបានអនុម័តលើផែនការរៀបចំផែនការសម្រាប់រយៈពេលណាមួយរួចរាល់ហើយ វាត្រូវតែមានចែងនូវចក្ខុវិស័យ គោល បំណង ទិសដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រពិតប្រាកដដែលលោកអ្នកប្រាថ្នាដើរតាមក្នុងឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យនោះ ។ វាទំនងថាអង្គការរបស់ លោកអ្នកបានធ្វើផែនការរួចស្រេចហើយដើម្បីបង្កើនសមាជិកភាពនិងបានដាក់ទិសដៅមួយចំនួនក្នុងទម្រង់ជាលេខឬជាភាគរយ ។ ផែនការសម្រាប់ រៀបចំយុទ្ធនាការត្រូវតែគិតគូរដល់ចំណុចនេះ ហើយត្រូវឈរលើមូលដ្ឋាននៃផែនការកាលពីពេលមុនៗ លើកលែងតែមានហេតុផលល្អមិនត្រូវធ្វើតាម ផែនការនេះ ។ វាអាចដើរតាមអង្គការរបស់លោកអ្នកថ្មីហើយមិនដែលបានបង្កើតផែនការច្បាស់លាស់ក្នុងការបង្កើនសមាជិកភាពរបស់ខ្លួន ហើយក្នុង ករណីនេះលោកអ្នកត្រូវចាប់ផ្តើមពីចំណុចសូន្យ ។

កំណត់ចំណាំរបស់គ្រូបង្វឹក

- * សកម្មភាពទាំងនេះគឺជាការណែនាំនូវផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ សិក្ខាកាមមួយចំនួនអាចដឹងខ្លះៗហើយនូវដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ គំនិត្យ និងពាក្យ បច្ចេកទេស ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវយល់ពិនិត្យ មើលដើម្បីបញ្ជាក់ថាសិស្សទាំងអស់មានការយល់ដឹងដូចគ្នានូវ ពាក្យបច្ចេកទេសទាំងអស់នេះ ។ ទោះបីនៅក្នុងកាលអង់គ្លេស ពាក្យបច្ចេកទេសដូចជា “គោល បំណង” “ចក្ខុវិស័យ” ឬក៏ “រយៈពេលវែងឬក៏ការអភិវឌ្ឍន៍ទិសដៅ ទាំងមូល” អាចមានន័យដូចឬក៏ ខុសគ្នា ហើយអង្គការផ្សេងទៀតអាចប្រើពាក្យដូចជា “យុទ្ធសាស្ត្រ” “គោលបំណង (កៀកឬរយៈ ពេលខ្លី)” ឬពាក្យថា “លទ្ធផល” “ទិន្នផល” “សុច្ឆនាករ” ក្នុងន័យតែមួយឬក៏ខុសគ្នា ។ អង្គការកម្ម ករក្នុងស្រុកអាចជ្រើសរើសយកពាក្យបច្ចេកទេសមួយចំនួនលើសពីអង្គការផ្សេងៗទៀត ដោយសារ តែវាមានភាពប្រសើរប្រសិនបើពួកគេជ្រើសរើសយកពាក្យឬប្រយោគដែលបញ្ជាក់ន័យល្អបំផុតនូវអ្វី ដែលពួកគេចង់និយាយ ។
- * ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនបានធ្វើសកម្មភាព 1.4 ទេ នោះគ្រូបង្វឹកត្រូវបញ្ចូលដំណាក់កាល ២និង៣ ពី សកម្មភាព 1.4 (ការងារក្រុម ការធ្វើរបាយការ និងកិច្ចពិភាក្សាលើក្រដាសរូបភាពអធិប្បាយលើរូបសេះ) ដោយសារជាទូទៅវាដើរតួជាអ្នកបើកក្នុងដំណើរសិក្ខាកាមលើតក្កវិជ្ជានិងផ្នែកសំខាន់ៗនៃវដ្តរបស់ការធ្វើ ផែនការ ។
- * ធានាដល់សិក្ខាកាមថាសកម្មភាពដូចតទៅនេះនឹងធ្វើឲ្យពួកគេមានការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរនូវផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើ ផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

សកម្មភាព A1.13 ការវិភាគលើសមាជិកភាពរបស់អ្នក

គោលបំណង	ត្រួតពិនិត្យមើលពីស្ថានភាពសមាជិកក្នុងអង្គការរបស់អ្នក និងកំណត់ពីបញ្ហាប្រឈមដែលអ្នកជួបប្រទះ រៀនអំពីការអនុវត្តការវិភាគបែប SWOT
រយៈពេល	120 នាទី

ឯកសារ

- H1.2: វដ្តនៃការធ្វើផែនការ
- H1.3: ការបង្កើតផែនការរៀបចំយុទ្ធនាការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ឯកសារសកម្មភាពទី 1: ទម្រង់ SWOT: ការវិភាគលើសមាជិកបច្ចុប្បន្ន (មានចន្លោះបំពេញ)
- ឯកសារសកម្មភាពទី 2: ទម្រង់ SWOT: ការវិភាគលើសមាជិកបច្ចុប្បន្ន (ជាឧទាហរណ៍)

សម្ភារៈ

- ឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart) ឬកុំព្យូទ័រ និងផ្ទាំង (screen) បង្ហាញស្លាយអំពី SWOT
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសរសេររៀបរយ SWOT នៅលើ ឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart) ឬបង្ហាញនៅលើស្លាយ



ដំណើរការ

- សេចក្តីផ្តើម លំហាត់ ការចែករំលែក និងការពិភាក្សាទូទៅ

ជំហានទី 1 - សេចក្តីផ្តើម រយៈពេល 45 នាទី

1. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព។ គាត់ចង្អុលបង្ហាញអំពីការចាប់ផ្តើមនៃការធ្វើផែនការ រៀបចំយុទ្ធនាការប្រកបដោយជោគជ័យមួយដោយមើលតាម លក្ខខណ្ឌនៃសមាជិកអង្គការរបស់អ្នក។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសួរអ្នក ចូលរួមអំពីអ្វីដែលពួកគេចង់បាន ដើម្បីដឹងថា តើពួកគេចាប់ផ្តើមធ្វើផែនការយុទ្ធនាការបែបនេះបានដែរឬទេ ហើយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលសរសេរ ការឆ្លើយតបរបស់ ពួកគេលើឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart)។ បន្ទាប់ពីការឆ្លើយតបជាច្រើនពីអ្នកចូលរួម គ្រូ បណ្តុះបណ្តាលសង្ខេប និងបន្ថែម ចំណុចដែលមិនទាន់ត្រូវបានលើកឡើងដូចជា៖
 - ក. តើអ្នកមានសមាជិកប៉ុន្មាននាក់? តើពួកគេត្រូវជាប៉ុន្មានភាគរយនៃចំនួនអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះសរុបនៅក្នុង តំបន់ភូមិសាស្ត្រ ដែលអ្នកគ្រប់គ្រង (ជាតិ ទូទាំងរដ្ឋ តំបន់ ឬខេត្ត ទូទាំងក្រុង ឬក្នុងសង្កាត់ជាក់លាក់ណាមួយ)?
 - ខ. តើពួកគេទទួលបានជំនួយត្រឹមត្រូវក្នុងការចូលរួម និងរួមចំណែកដល់អង្គការ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋានស្តីពីសិទ្ធិរបស់ អ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះដែរឬទេ? តើសេវាកម្មអ្វីផ្សេងទៀតដែល អង្គការរបស់អ្នកផ្តល់ឱ្យពួកគេ?
 - គ. តើអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់អំពីសមាជិករបស់អ្នកទេ? តើពួកគេបង់ថ្លៃសមាជិកភាពទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ? តើពួកគេចូល រួមកិច្ចប្រជុំតាមក្រុម ឬតាមសាខារបស់ពួកគេជាទៀងទាត់ដែរឬទេ? តើពួកគេចូលរួមក្នុងសកម្មភាព សំខាន់ៗរបស់អង្គការរបស់ អ្នក (កិច្ចប្រជុំពីរដងក្នុងមួយខែ សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សកម្មភាពនៅថ្ងៃទី 1 ខែឧសភា 16ខែមិថុនា 8ខែមីនា) ដែរ ឬទេ? តើវាងាយស្រួលក្នុងការធ្វើឱ្យពួកគេចូលរួមបាត់បង់ដែរឬទេ ឬដោយសម្ព័ន្ធមិត្តរបស់អ្នកដែរឬទេ?
 - ឃ. តើអ្នកពេញចិត្តនឹងការប្តេជ្ញាចិត្ត និងការចូលរួមរបស់ពួកគេនៅក្នុងការជួយពង្រឹងអង្គការរបស់អ្នកដែរឬទេ?
 - ង. តើយុទ្ធនាការសមាជិកមុនៗរបស់អ្នកជោគជ័យយ៉ាងណាដែរ? តើអ្នកនឹងសម្រេចនូវបេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលដៅ ឬគោល បំណងរបស់អង្គការរបស់អ្នកអំពីការចាត់ចែងអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះ?
 - ច. ពីមុនៗមក តើអ្វីខ្លះដែលបានដំណើរការល្អនៅពេលរៀបចំចាត់ចែង? តើអ្វីខ្លះដែលអាចធ្វើអោយល្អប្រសើរជាង ពេលនោះ?
 - ឆ. តើអ្នកកំពុងរីកលូតលាស់យ៉ាងឆាប់រហ័ស ឬយឺត ឬក៏អ្នកមិនកំពុងរីកលូតលាស់ ហើយបាត់បង់សមាជិក? ហេតុអ្វី?

2. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់ថា តាមរយៈការពិនិត្យដោយខ្លួនឯងនេះ អ្នកអាចរកឃើញអំពីបញ្ហានេះ យល់ អំពីបញ្ហាប្រឈមនានា ហើយចាប់ផ្តើមរៀបចំធ្វើផែនការដែលត្រូវធ្វើអោយបានសម្រេច។ ឧបករណ៍មូលដ្ឋាន សម្រាប់លំហាត់នេះ គឺឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលណែនាំឧបករណ៍វិភាគ SWOT ជាមួយនឹង ឯកសារសកម្មភាពទី១ ដែលពន្យល់ពីការនីមួយៗមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច និងសួរអ្នកចូលរួមដែលបានប្រើប្រាស់វាពី មុនមកដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ។ បន្ទាប់មក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញពីរបៀបដែលឧបករណ៍ នេះអាចត្រូវបានប្រើក្នុងការពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនៃសមាជិកភាពរបស់អង្គការដោយប្រើប្រាស់ឯកសារសកម្មភាពទី 2 ជាមួយគំរូឧទាហរណ៍ NDWU ។

ជំហានទី 2 - លំហាត់ម្នាក់ៗ រយៈពេល 30 នាទី

3. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឯកសារសកម្មភាពទី១: ទម្រង់ SWOT: ការវិភាគអំពីសមាជិកបច្ចុប្បន្ន (មានចន្លោះបំពេញ) ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ហើយណែនាំពួកគេឱ្យធ្វើដូចខាងក្រោម។
 - សម្រាប់អ្នកចូលរួមដែលមកពីអង្គការអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះដែលមានរួចហើយ ហើយមានគោលបំណងនិង/ ឬគោលដៅរៀបចំចាត់ចែង អ្នកចូលរួមនីមួយៗគួរតែ៖
 - ចងចាំនិងកត់ត្រាគោលដៅទាក់ទងនឹងការរៀបចំចាត់ចែង និងការកើនឡើងនៃសមាជិកភាពនៃអង្គការ របស់អ្នកជាប្រធានបទនៃការធ្វើលំហាត់វិភាគបែប SWOT ។
 - គិតអំពីរបៀបដែលអង្គការសម្រេចបាននូវរបសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលដៅ ឬគោលបំណងអំពីសមាជិក របស់ខ្លួន។
 - បំពេញទម្រង់បែបបទ SWOT ហើយឆ្លើយសំណួរទាំងបួន។
 - សម្រាប់អ្នកចូលរួមដែលមកពីក្រុម ឬអង្គការអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះដែលថ្មី ហើយមិនមានគោលដៅ ឬគោល បំណងពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំទេ អ្នកចូលរួមនីមួយៗគួរតែ៖
 - គិត និងពិនិត្យឡើងវិញនូវអ្វីជាស្ថានភាពសមាជិកបច្ចុប្បន្ន។
 - គិតអំពីគោលបំណងក្នុងការបង្កើនសមាជិកភាពក្នុងរយៈពេល 1 ឆ្នាំចាប់ពីពេលនេះ។
 - បំពេញទម្រង់បែបបទ SWOT ហើយឆ្លើយសំណួរទាំងបួន។

ជំហានទី 3 - ការចែករំលែក និងការពិភាក្សាទូទៅ រយៈពេល 45 នាទី

4. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសុំអោយអ្នកចូលរួមស្ម័គ្រចិត្តចែករំលែកទម្រង់វិភាគបែប SWOT របស់ពួកគេ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើការប្រើប្រាស់ និងប្រយោជន៍របស់ទម្រង់វិភាគបែប SWOT និងទៅលើការរកឃើញរបស់ពួកគេពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកភាព និងការរៀបចំចាត់ចែងរបស់ពួកគេដូចជា៖
 - តើឧបករណ៍នេះបានជួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនៃសមាជិកភាពរបស់អង្គការរបស់ពួកគេដែរឬទេ ?
 - តើពួកគេមានការពិបាកដែរឬទេ ? ចូរពន្យល់។
 - តើពួកគេអាចដឹងពីភាពខុសគ្នារវាងកម្លាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ? ភាពខ្លាំងនិងភាពខ្សោយ ? ការគំរាមកំហែង និងឱកាសដែរឬទេ ?
 - អ្វីខ្លះជាភាពខ្លាំង និងឱកាសទូទៅទាក់ទងនឹងសមាជិកភាពរបស់អង្គការរបស់ពួកគេ ?
 - ភាពខ្សោយ និងការគំរាមកំហែងជាទូទៅដែលទាក់ទងនឹងសមាជិកភាពរបស់អង្គការរបស់ពួកគេ ?
 - តើពួកគេអាចប្រើការរកឃើញរបស់ SWOT ដើម្បីកសាងភាពរឹងមាំ និងឱកាស និងមើលឃើញពីបញ្ហាត្រូវ ដោះស្រាយ និងការគំរាមកំហែង និងបញ្ហាប្រឈមដែលពួកគេជួបប្រទះដែរឬទេ ?
5. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសង្ខេប និងអរគុណដល់អ្នកចូលរួមចំពោះការរួមចំណែករបស់ពួកគេ។

សារគន្លឹះ:

ឧបករណ៍វិភាគ SWOT (ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស ការគំរាមកំហែង (សូមមើល T1.1)

ការរៀបចំនៃការវិភាគ SWOT គឺមានភាពងាយស្រួលដូចដែលវាមើលទៅលើអ្វីវិជ្ជមាន និងអ្វីអវិជ្ជមានចេញពីផ្នែក

ខាងក្នុង និងផ្នែកខាងក្រៅ (ខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ) ដោយស្ថិតក្រោមពាក្យចំនួនបួន គឺ៖

- ចំណុចខ្លាំង (Strengths) គឺជារឿងវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍អាចជាក្រុមអ្នកដឹកនាំ សមាជិក ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ដែលមានទេពកោសល្យ មានសមាជិកបង់ថ្លៃចំនួនច្រើន សមាជិកភាគច្រើនមកចូលរួមប្រជុំ ជាទៀងទាត់ មេដឹកនាំវ័យក្មេងធ្វើការបានល្អ មានគណៈកម្មាធិការរៀបចំល្អ ឬ មានសហការណ៍សន្សំដ៏ជោគជ័យ។
- ចំណុចខ្សោយ (Weakness) គឺជារឿងអវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ដូចជា មិនមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ការរៀបចំ មិនមានការចាប់អារម្មណ៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងចំណោមសមាជិក មិនមានអ្នករៀបចំគ្រប់គ្រាន់ ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលតែងតែត្រូវការជំនួយពីអ្នកដទៃ (អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ឬអង្គការ) សម្រាប់សកម្មភាព ផ្សព្វផ្សាយ ឬមានប្រព័ន្ធកត់ត្រាសមាជិកភាពនៅអន់នៅឡើយ។
- ឱកាស (Opportunity) គឺជារឿងវិជ្ជមាននៅខាងក្រៅអង្គការ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា មានអ្នកមិនមែនជាសមាជិកចូល រួមព្រឹត្តិការណ៍របស់អ្នកបន្ថែម កេរ្តិ៍ឈ្មោះរីកលូតលាស់របស់អង្គការរបស់អ្នកក្នុងសហគមន៍ ឬច្បាប់និងបទបញ្ជាថ្មីៗ ស្តីពីការបម្រើការងារតាមផ្ទះដោយធានាបានសិទ្ធិក្នុងការរៀបចំចាត់ចែង។
- ការគំរាមកំហែង (Threats) គឺជារឿងអវិជ្ជមាននៅខាងក្រៅអង្គការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ការទទួលបានប្រាក់ តិចជាងមុនពីម្ចាស់ជំនួយ បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងប្រទេស ការកាត់បន្ថយជាសាធារណៈសម្រាប់ការចំណាយលើ សន្តិសុខសង្គម និងសុខភាព ឬរដ្ឋាភិបាលក្នុងតំបន់មិនចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការជួយអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ។

គន្លឹះក្នុងការវិភាគ SWOT គឺត្រូវគិតអំពីវិធីដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពវិជ្ជមានបំផុត និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់នៃភាពអវិជ្ជមាន។ នៅពេលអ្នកសរសេរផែនការរបស់អ្នក ចូរបំផុសគំនិតអំពីវិធីប្រើប្រាស់ភាពខ្លាំងរបស់អ្នក ទាញយកប្រយោជន៍ពីឱកាស និងយកឈ្នះភាពខ្សោយ និងការគំរាមកំហែង។

កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល



- * សកម្មភាពនេះអាចត្រូវបានបែងចែកជាពីរវគ្គ ដោយធ្វើជំហានទី 1 ជាមុន និងជំហានទី 2 និង 3 បន្ទាប់។ មានការសម្រាករយៈពេលខ្លីក្នុងចន្លោះវគ្គ។
- * វាអាចដែលថា ឧបករណ៍វិភាគ SWOT មានសមមូលភាពជាភាសារបស់អ្នក។ ប្រសិនបើមិនមានទេ សូមស្វែងរកនិមិត្តសញ្ញា ឬបកប្រែពាក្យ និងបញ្ចូលគ្នានូវអក្សរទីមួយរួមគ្នា (ហើយប្រសិនបើពាក្យកាត់នោះមានន័យ កាន់តែល្អប្រសើរ) ។ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងបកប្រែឧបករណ៍វិភាគ SWOT ដោយខ្លួនឯង ត្រូវប្រាកដថាពាក្យ "ភាពខ្លាំង (Strengths)" "ភាពខ្សោយ (Weakness)" "ឱកាស (Opportunity)" និង "ការគំរាមកំហែង (Threats)" ត្រូវបានយល់ច្បាស់នៅក្នុងបរិបទនៃការធ្វើលំហាត់។ ក្នុងភាសាខ្លះពាក្យ "ភាពខ្លាំង (Strengths)" សំដៅទៅលើកម្លាំងកាយ មិនមែនសំដៅភាពខ្លាំងផ្នែកសង្គម នយោបាយ ឬចិត្តវិជ្ជា នោះទេ ដូច្នេះអ្នកនឹងត្រូវស្វែងរកពាក្យណាមួយដើម្បីពិពណ៌នាអំពីភាពខ្លាំងទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។

សកម្មភាព A1.13 ឯកសារសកម្មភាព 1

ទម្រង់ SWOT: ការវិភាគលើសមាជិកបច្ចុប្បន្ន (មានចន្លោះបំពេញ)

ប្រធានបទ:

- សម្រាប់អង្គការរបស់អ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះដែលបានបង្កើតឡើងរួចហើយ៖ គោលដៅអនាគតរបស់អង្គការរបស់អ្នក ដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ និងសមាជិកភាព (ឧទាហរណ៍ការបណ្តុះបណ្តាល យុទ្ធនាការជ្រើសរើសសមាជិក ថ្លៃសមាជិកភាព ការអភិវឌ្ឍសហប្រតិបត្តិការ) ។
- សម្រាប់អង្គការថ្មីរបស់អ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះ៖ គោលបំណងរបស់ក្រុម ឬរបស់អង្គការរបស់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការរៀបចំ។

<p>អ្វីជាភាពខ្លាំង(រឿងវិជ្ជមាន) ខាងក្នុង (ក្នុងអង្គការ)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>អ្វីជាភាពខ្សោយ(រឿងអវិជ្ជមាន) ខាងក្នុង (ក្នុងអង្គការ)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>អ្វីជាឱកាស(រឿងវិជ្ជមាន) ផ្នែកខាងក្រៅ (ក្រៅអង្គការ)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>អ្វីជាការគំរាមកំហែង(រឿងអវិជ្ជមាន) ផ្នែកខាងក្រៅ (ក្រៅអង្គការ)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- តើអ្វីទៅជាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន?
 - ចំពោះអង្គការដែលបានបង្កើតឡើងរួចហើយ៖ តើអង្គការរបស់អ្នកសម្រេចបានគោលដៅនេះដែរឬទេ? (បាន? មិនបាន? បានខ្លះ?) ពន្យល់ពីការឆ្លើយតបរបស់អ្នក។
 - សម្រាប់អង្គការថ្មី៖ តើស្ថានភាពសមាជិកបច្ចុប្បន្នជាអ្វី៖ តើការរៀបចំចាត់ចែងជារឿងអាទិភាពមែនឬទេ? (មែន? មិនមែន? តិចតួច?) ពន្យល់ពីការឆ្លើយតបរបស់អ្នក។
- តើរឿងដែលវិជ្ជមាន (ខាងក្នុង និងខាងក្រៅ) អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់អោយបានល្អបំផុតយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើរឿងអវិជ្ជមាន (ខាងក្នុង និងខាងក្រៅ) អាចកាត់បន្ថយបានយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអង្គការរបស់អ្នកគួរបន្តអនុវត្តតាមគោលដៅនេះដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?

សកម្មភាព A1.13 ឯកសារសកម្មភាព 2

ទម្រង់ SWOT: ការវិភាគលើសមាជិកបច្ចុប្បន្ន (គំរូទូទាបណ៍)

ប្រធានបទ: គោលបំណងមួយក្នុងចំណោមគោលបំណងរបស់ NDWU ដែលមានក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ របស់ខ្លួនគឺ ថា នៅត្រឹមឆ្នាំ 2022 អ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះចំនួន 200.000 នាក់ (រួមទាំងទេសន្តរប្រវេសជន) ត្រូវបានរៀបចំ ចាត់ចែងអោយនៅក្នុង ប្រទេសដើម្បីបង្កើនឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តដល់ជីវិតរបស់ពួកគេ និងជួយរួមចំណែកពង្រឹង NDWU។

<p>អ្វីជាភាពខ្លាំង(រឿងវិជ្ជមាន) ខាងក្នុង (ក្នុងអង្គការ)? កិច្ចព្រមព្រៀងពេញលេញនៅសមាជិករបស់ NDWUដើម្បី អនុវត្តយុទ្ធនាការរៀបចំចាត់ចែងរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ដើម្បីបង្កើន សមាជិក 25 ភាគរយនៅឆ្នាំ 2022 ។ សមាជិកបច្ចុប្បន្នចំនួន 150.000 នាក់ គ្របដណ្តប់ លើ ខេត្តបីនៃខេត្តសំខាន់ៗចំនួន 6 ។ គណៈកម្មាធិការរៀបចំចាត់ចែងមានភាពសកម្មខ្លាំង ជាមួយក្រុមនៅក្នុងខេត្តទាំងបី ។ IDWF និង អង្គការសាខាខាងក្រៅ 50 ភាគរយ នៃថវិកាសម្រាប់រៀបចំចាត់ចែង។ ក្រុមធ្វើផែនការស្នូលសម្រាប់រៀបចំយុទ្ធនាការ ដែល បង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មាធិការរៀបចំ ត្រៀមខ្លួន រួចជាស្រេចក្នុង ការស្នើផែនការនេះទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ នៅក្នុងរយៈពេលពីរខែ។</p>	<p>អ្វីជាភាពខ្សោយ(រឿងអវិជ្ជមាន) ខាងក្នុង (ក្នុងអង្គការ)? អ្នករៀបចំចាត់ចែងពេញម៉ោងដប់នាក់មានភាព មមាញឹកខ្លាំងពេកដែលមិនអាចទទួលយកការងារបន្ថែមទៀតទេ។ មានអ្នករៀបចំចាត់ចែងដ៏មានសក្តានុពលចំនួនប្រាំមួយ តនាក់ ប៉ុន្តែពួកគេមិនទាន់រួចរាល់ក្នុងការទទួល យកការទទួលខុស ត្រូវពេញម៉ោងនៅឡើយទេ។ អ្នករៀបចំ 5 នាក់និយាយភាសាផ្សេងគ្នា។ ម្ភៃភាគរយនៃសមាជិកទាំងអស់ចូលរួមក្នុងផ្នែក មុខងារសង្គម ប៉ុន្តែមិនចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍ បណ្តុះបណ្តាល របស់អង្គការ។ សមាជិក ប្រាំនាក់ក្នុងចំណោមសមាជិក 30 នាក់ដែល បានជាប់ឆ្នោតក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិមិនមានភាពសកម្ម។ ថ្ងៃសមាជិកភាពអាចចំណាយត្រឹមតែសម្រាប់ ការចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការប៉ុណ្ណោះ។</p>
<p>អ្វីជាឱកាស(រឿងវិជ្ជមាន) ផ្នែកខាងក្រៅ (ក្រៅអង្គការ)? ការផ្តល់សច្ចាប័ននៃ C189 គឺស្ថិតនៅលើរបៀបវារៈ របស់ គណៈកម្មាធិការជាតិស្តីពីការងារក្នុងស្រុក។ NDWU មានតំណាងពីរ រូបនៃគណៈកម្មាធិប្រាំបួនរូប ដែលរួមបញ្ចូល ទាំងក្រសួងការងារ ក្រសួងស្ត្រី គណៈកម្មការជាតិសិទ្ធិ មនុស្ស អង្គការនិយោជិតនិងកម្ម ករ និង អង្គការសង្គម ស៊ីវិល(CSOs)ផ្សេងទៀតផងដែរ ។ មជ្ឈមណ្ឌលសហជីពពាណិជ្ជកម្មជាតិ អង្គការរបស់ ស្ត្រី និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដទៃទៀត កំពុងគិតគូរលើបញ្ហា របស់អ្នកបំរើ ការងារតាមផ្ទះ។ NDWU កំពុងទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់ជា សាធារណៈក្នុងការជាអង្គការដ៏ល្អបំផុតនៃអ្នកបំរើការងារ តាមផ្ទះក្នុង ប្រទេស ហើយកំពុងតែទទួលយកអ្នកបំរើការងារ តាមផ្ទះកាន់តែ ច្រើនដើម្បីចូលរួមក្នុងអង្គការនេះ។</p>	<p>អ្វីជាការគំរាមកំហែង(រឿងអវិជ្ជមាន) ផ្នែកខាងក្រៅ (ក្រៅអង្គ ការ)? ការគំរាម និងថវិកាសម្រាប់គណៈកម្មាធិការជាតិ ការងារ ក្នុងស្រុក អាចត្រូវបានកាត់ចោល ឬកាត់បន្ថយ ប្រសិនបើគណ បក្សអភិរក្សឈ្នះការបោះឆ្នោតជាតិពេលក្រោយ។ បញ្ហាផ្សេងទៀតអាចបង្វែរការយកចិត្តទុកដាក់ របស់អ្នកគំរាមចំពោះ NDWU និងយុទ្ធនាការសម្រាប់ ការងាររបស់ អ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះ។ វាអាចមិនមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រៀបចំ យុទ្ធនាការ ដោយសារតែបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងប្រទេស ម្ចាស់ជំនួយ។</p>



ប្រទេសប៉ៃ: យុទ្ធនាការ “អ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះវៃឆ្លាត”
រូបភាពដោយ៖ Pi Noy មកពី Homenet

សកម្មភាព A1.14 ការកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផលសម្រាប់ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក

គោលបំណង	រៀនពីរបៀបកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផលដែលទាក់ទងទៅនឹងសមាជិករបស់អង្គការរបស់អ្នកដោយប្រើឧបករណ៍វិភាគបែប SMART និង SWOT ។
រយៈពេល	180 នាទី

ឯកសារ

- ការឈានដល់លក្ខខណ្ឌ: និយមន័យការធ្វើផែនការសំខាន់
- H1.2: ផ្នែកនៃការធ្វើផែនការ
- H1.3: ការបង្កើតការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- H1.4: ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ 5 ឆ្នាំ (2016-2020) របស់ IDWF
- T1.1: ឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT
- T1.2: ឧបករណ៍កសាងផែនការបែប SMART និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ
- ឯកសារសកម្មភាព: ការកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផល: ទម្រង់របាយការណ៍។

សម្ភារៈ

- ឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart) ឬ កុំព្យូទ័រ និង ស្រ្តីន (screen) បង្ហាញ និងបិទបញ្ជីសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ



ដំណើរការ

- ការបំផុសគំនិត ការងារជាក្រុម ការពិភាក្សាទូទៅ

ជំហានទី 1 - ការបំផុសគំនិត រយៈពេល 45 នាទី

1. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់ពីគោលបំណងនិង ដំណើរការសកម្មភាព។
2. លើកការពិភាក្សាអំពីផ្នែកមូលដ្ឋាននៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (A1.4 និង A1.12) ហើយគ្រូ បណ្តុះបណ្តាលពន្យល់អំពីភាពខុសគ្នារវាងចក្ខុវិស័យ/គោលបំណង គោលដៅនិងលទ្ធផល និងសុំឱ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់ ជាឧទាហរណ៍។
3. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសរសេរនូវនិយមន័យ ចក្ខុវិស័យ/គោលបំណង គោលដៅនិងលទ្ធផលនៅលើក្តារខៀន ឬ ឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart) ឬបង្ហាញស្លាយនៅលើស្រ្តីន (screen)។

- 4. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់ពី SMART (ឧទាហរណ៍ T1.2) និងបង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់វា។
- 5. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ការណែនាំសម្រាប់ការងារជាក្រុម។

ជំហានទី 2 - ការងារជាក្រុម រយៈពេល 80 នាទី

- 6. អ្នកចូលរួមត្រូវបានបែងចែកជា ប្រាំមួយ ទៅប្រាំបីក្រុម។ ក្រុមទាំងអស់ធ្វើការងារស្តីពី ចក្ខុវិស័យនិងគោលបំណង រយៈពេល ប្រាំឆ្នាំរបស់NDWU នៃសាធារណរដ្ឋអាគ្នេយ៍ទិច: "នៅឆ្នាំ 2022 NDWU គឺជាអង្គការនៃអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះ ជីវិតមាំ ប្រជាធិបតេយ្យ និងរូបរួមគ្នា ដែលរួមចំណែកដល់ការការពារនិងការអភិវឌ្ឍន៍សិទ្ធិនៃសមាជិកចំនួន 200.000 នាក់របស់ខ្លួននិង អ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះនៅក្នុងប្រទេស"។
- 7. ក្រុមជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នករាយការណ៍។ អ្នករាយការណ៍ត្រូវបានផ្តល់ឯកសារសកម្មដើម្បីយក ទៅបំពេញ ហើយបន្ទាប់មកសរសេរចូលឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart) សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុម ទាំងមូល។ អ្នករាយការណ៍គួរតែរាយការណ៍អំពីរបៀបដែលក្រុមនេះបានកំណត់គោលដៅនេះឡើង។
- 8. អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រាកដថាសមាជិកក្រុមយល់ពីចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងរបស់ NDWU ដែលនឹងត្រូវបានប្រើ ដើម្បីកំណត់គោលដៅ។
- 9. សមាជិកក្រុមពិភាក្សា និងយល់ព្រមលើគោលដៅមួយដែលគួរសម្រេចបានដោយ NDWU ក្នុងរយៈពេល ប្រាំឆ្នាំ ដោយអនុវត្តឧបករណ៍បែប SMART ។ នៅពេលអ្នកទាំងអស់គ្នាយល់ព្រមហើយ អ្នករាយការណ៍សរសេរគោលដៅ នៅលើកំពូលឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart) ប្រសិនបើមានគោលដៅបន្ថែមទៀត គោលដៅនោះត្រូវសរសេរលើ សន្លឹកដាច់ដោយឡែកមួយទៀត។ ប្រសិនបើមានគោលដៅច្រើនពេក អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ក្រុមឱ្យជ្រើសរើស យកគោលដៅដែលសំខាន់បំផុតមួយ ដោយប្រើការវិភាគបែប SWOT ប្រសិនបើរឿងនេះចាំបាច់។
- 10. អ្នកសម្របសម្រួលជ្រើសយកគោលដៅណាមួយ ហើយស្នើសុំឱ្យសមាជិកក្រុមសរសេរពីលទ្ធផលជាក់លាក់ដែលនឹង ជម្រុញអោយអង្គការឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបានគោលដៅ។ ជាថ្មីម្តងទៀត ឧបករណ៍វិភាគបែប SMART គួរត្រូវបាន ប្រើក្នុងការកំណត់លទ្ធផល។ ប្រសិនបើមានច្រើនពេកអ្នកសម្របសម្រួលគួរសុំឱ្យក្រុមជ្រើសរើសយកពីរសំខាន់បំផុត ដោយប្រើការវិភាគបែប SWOT។ អ្នករាយការណ៍សរសេរលទ្ធផលពីក្រោយមគោលដៅដែលពាក់ព័ន្ធ។

ជំហានទី 3 - ការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅ រយៈពេល 60 នាទី

- 11. អ្នករាយការណ៍ប្តូរវេនគ្នាក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ពួកគេដោយពណ៌នាដោយសង្ខេបពីរបៀបដែលក្រុមរបស់ពួកគេធ្វើការយ៉ាងដូចម្តេច (ប្រាំនាទីម្នាក់)។
- 12. អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យធ្វើអត្ថប្រយោជន៍អំពីគោលដៅនិងលទ្ធផលដែលបានកំណត់ដោយក្រុម ដោយប្រើបញ្ជី ផ្ទៀងផ្ទាត់បែប SMART ។ ពួកគេក៏គួរតែផ្តល់មតិលើដំណើរការនេះដោយខ្លួនឯងដែរដូចជា: តើពួកគេមានការ ពិបាកអ្វីខ្លះ? ប្រសិនបើមាន តើការលំបាកនោះត្រូវបានដោះស្រាយដោយរបៀបណា?
- 13. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសង្ខេបដោយបញ្ជាក់អំពីសារៈសំខាន់នៃការអនុវត្តន៍ SMART និង SWOT ក្នុងការកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផល។

សារគន្លឹះ:

- បង្កើត **គោលដៅ និងលទ្ធផល** របស់អ្នកដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកដឹងអំពី ស្ថានភាពរបស់អ្នកនៅពេលឥឡូវ និងបញ្ហាដែលអ្នកបានកំណត់ (សូមមើលលទ្ធផលនៃ A1.11 និង A1.13) ។ តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្វី? តើអ្នកចង់សម្រេចអ្វីខ្លះ?
- បង្កើតគោលដៅនិងលទ្ធផលរបស់អ្នកដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកដឹងអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកនៅពេលឥឡូវនេះ និងបញ្ហា និងក្តីព្រួយបារម្ភណ៍ដែលអ្នកបានកំណត់។ តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្វី? តើអ្នកចង់សម្រេចអ្វីខ្លះ?
- ជារឿយៗមនុស្សច្រឡំចំពោះពាក្យ គោលបំណង គោលដៅ និងលទ្ធផល ដោយសារពាក្យទាំងនេះពិពណ៌នា អ្វីដែលពួកគេចង់បាន។ ឧទាហរណ៍នៅពេលមនុស្សម្នាក់និយាយថា "គោលបំណងរបស់ខ្ញុំគឺសម្រកទម្ងន់" ឬ "គោលដៅរបស់ខ្ញុំគឺសម្រកទម្ងន់" ឬ "ក្នុងរយៈពេលបីខែខ្ញុំចង់ស្រកពីរគីឡូក្រាម" អ្នករាល់គ្នាយល់ពីរឿងនេះ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្នុងការធ្វើផែនការពាក្យទាំងនេះមានអត្ថន័យខុសគ្នា គោលបំណងគឺមានរយៈពេល យូរអង្វែងជាងគោលដៅ ហើយលទ្ធផលបញ្ជាក់អ្វីដែលជាផលប៉ះពាល់នៃការសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក:

តិ>>>

- គោលបំណងគឺធំ ហើយសំខាន់ ដែលអ្នកកំពុងមានបំណងក្នុងពេលអនាគត។ វាគឺជាលទ្ធផលរយៈពេលវែង នៃផែនការរបស់អ្នក។ គោលបំណងរបស់អ្នកឆ្លើយនឹងសំណួរថា "តើអ្នកចង់បានអ្វី?" ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF សំដៅទៅលើចំណុចនេះដែលជា "គោលដៅរួម" ។
 - គោលដៅគឺជាសិទ្ធិផលច្បាស់លាស់និងអាចវាស់វែងបានក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយដែលនឹងជួយអ្នកឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ ការកំណត់គោលដៅនឹងឆ្លើយតបនឹងសំណួរ "តើអ្នកអាចធ្វើឱ្យវា កើតឡើងយ៉ាងដូចម្តេច?" ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF សំដៅទៅលើរឿងនេះជា "គោលដៅបន្ទាន់" ។
 - លទ្ធផលគឺជាការផ្លាស់ប្តូរដែលចង់បានដែលជាលទ្ធផលនៃការសម្រេចបានគោលដៅរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកមានបំណងកសាងសមត្ថភាពអ្នករៀបចំចាត់ចែងអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះ ហើយធ្វើសិក្ខាសាលា បណ្តុះបណ្តាលចំនួន 3 សម្រាប់អ្នករៀបចំចាត់ចែង 30 នាក់ តើអ្នករំពឹងលទ្ធផលយ៉ាងដូចម្តេច? មានការកើន ឡើង 30 ភាគរយនៃសមាជិកភាព? មានការផ្សព្វផ្សាយដល់តំបន់ថ្មី 3? មានអ្នករៀបចំកៅសិបនាក់ទៀត ដែលអាចបណ្តុះបណ្តាលអ្នករៀបចំចាត់ចែងដែលមានសក្តានុពលផ្សេងទៀត? សូមព្យាយាមដាក់តួលេខ ដើម្បីអ្នកអាចវាស់លទ្ធផលរបស់អ្នកបាន។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ IDWF បញ្ជាក់ពីគោលដៅបន្ទាន់របស់វា ក្លាយតាមរយៈលទ្ធផលចំនួនប្រាំ (សូមមើល H1.4 ជាឧទាហរណ៍) ។
- ការកំណត់គោលដៅគឺជាជំហានដ៏សំខាន់មួយក្នុងការរៀបចំផែនការដើម្បីជោគជ័យ។ គោលដៅដែលបង្កើតឡើង បានល្អនឹងដឹកនាំអ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកក្នុងការកំណត់អាទិភាព និងសម្រេចចិត្តបន្តអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងរបៀបធ្វើវា។ ឧបករណ៍វិភាគបែប SMART គឺមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការកំណត់ និងការត្រួតពិនិត្យមើលគោលដៅរបស់អ្នក។ តើគោលដៅនីមួយៗរបស់អ្នកគឺ:
- ជាក់លាក់? (Specific)
 - អាចវាស់បាន? (Measurable)
 - អាចសម្រេចបាន? (Achievable)
 - មានភាពពាក់ព័ន្ធ និងប្រាកដនិយម? (Relevant & Realistic)
 - មានពេលកំណត់ និងតាមពេលកំណត់? (Time-bound & Timely)
- វាគឺជាពាក្យ "SMART" ដើម្បីបង្កើតគោលដៅដែលផ្អែកលើលទ្ធផល ពីព្រោះពួកគេកំណត់ការផ្លាស់ប្តូរជាក់លាក់ ដែលត្រូវតែកើតឡើងចំពោះការសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក។ លទ្ធផលគឺសំដៅលើការផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកចង់ឃើញ នៅក្នុងមនុស្សម្នាក់ឬក្រុមមនុស្ស ឬនៅក្នុងស្ថានភាពដែលជាលទ្ធផលពីការសម្រេចបាននៃគោលដៅរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍នៃគោលដៅដែលផ្អែកលើលទ្ធផលបែប SMART គឺ: "បង្កើនសមត្ថភាពមេដឹកនាំអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះ ចំនួន 50 នាក់ដើម្បីអភិវឌ្ឍអង្គការ និងទាក់ទាញអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះចំនួន 500 នាក់ឱ្យក្លាយជាសមាជិកនៃអង្គការ អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ" ឬ "ច្បាប់ជាតិ ឬច្បាប់រដ្ឋបានកែប្រែប្រយោជន៍ត្រួតពិនិត្យការងារ ដែលមានស្រាប់សម្រាប់កម្មករដទៃទៀតដល់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំ" ។
- ចូរកំណត់គោលដៅអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបានកំណត់របស់អ្នក។ បន្ទាប់មកពិនិត្យមើលបញ្ជីរបស់អ្នក និងកំណត់អាទិភាពគោលដៅសំខាន់បំផុតចំនួនបី។ អ្វីដែលសំខាន់បំផុត? អ្វីដែលបន្ទាន់បំផុត? អ្វីដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវធ្វើមុនគេ? តើអ្វីនឹងមានឥទ្ធិពលខ្លាំងបំផុត? ការដាក់អាទិភាពចំពោះ គោលដៅរបស់អ្នក ហើយសម្លឹងមើលធនធាននិងសមត្ថភាពរបស់អ្នកតាមការស្មោះត្រង់ និងដោយប្រាកដនិយម នឹងជួយអ្នកក្នុងការសម្រេចចិត្តចំពោះផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកដើម្បីសម្រេចគោលដៅទាំងនេះ។

កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

- * ញែកសកម្មភាពនេះជាពីរវគ្គ: ជំហានទី 1 និងទី 2 ជាមុន និងជំហានទី 3 បន្ទាប់ (នេះក៏នឹងអោយបន្តការ រាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទៅយូរជាងនេះ បើចាំបាច់) ។
- * នេះគឺជាពេលវេលាដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការនិងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដែលបានផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ សកម្មភាពនេះ ជាពិសេសប្រសិនបើអ្នកចូលរួម (ឬក្រុមរៀបចំផែនការស្នូល) មិនមានបទពិសោធន៍ច្រើនក្នុងការធ្វើផែនការ។
- * នៅក្នុងការណែនាំរបស់អ្នក សូមនិយាយពីដ្យាក្រាមស្តីពីវដ្តនៃការធ្វើផែនការ (H1.2) ដែលបង្ហាញពីគោលបំណង និងលទ្ធផលដែលត្រូវបានកំណត់ដើម្បីអោយអ្នកចូលរួមយល់ពីហេតុផល និងលំហូរនៃដំណើរការ។

សកម្មភាព A1.14 ឯកសារសកម្មភាព

ការកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផល: ទម្រង់របាយការណ៍

ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង: "នៅឆ្នាំ 2020 NDWU គឺអង្គការនៃអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះដែលខ្លាំងក្លា បែបជាតិ បែបប្រជា ធិបតេយ្យ និង រួមគ្នាមួយដែលរួមចំណែកដល់ការការពារ និងការអភិវឌ្ឍរបស់សិទ្ធិរបស់សមាជិកចំនួន 200.000 នាក់ និងអ្នកបំរើការងារតាមផ្ទះនៅ ក្នុងប្រទេស។"

<p>គោលដៅទី 1:</p>	<p>លទ្ធផល:</p>
<p>គោលដៅទី 2:</p>	<p>លទ្ធផល:</p>

សកម្មភាព A1.15 ការសរសេរអំពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយជោគជ័យ

គោលបំណង	រៀនពីរបៀបកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ យល់ពីតក្កវិជ្ជានៃដំណើរការរៀបចំផែនការ បង្កើតការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការសម្រាប់អង្គការរបស់ដោយយកទៅអនុវត្តន៍នូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀន
រយៈពេល	270 នាទី

ឯកសារ

- H1.2: វដ្តនៃការធ្វើផែនការ
- H1.3: ការបង្កើតការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយជោគជ័យ
- ការឈានដល់លក្ខខណ្ឌ: និយមន័យការធ្វើផែនការសំខាន់

សម្រាប់ការងារជាក្រុម:

- T1.2: ឧបករណ៍កសាងផែនការបែប SMART និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ
- T1.4ii: ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព (គំរូឧទាហរណ៍)
- T7: ការរៀបចំទម្រង់ផែនការយុទ្ធនាការ
- ឯកសារសកម្មភាព: ការបង្កើតការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ: សន្លឹកកិច្ចការងារជាក្រុម

ឯកសារ

- ឧបករណ៍ផ្ទាំងក្រដាស (flip chart) ក្តារខៀន ឬ កុំព្យូទ័រ និង ស្រ្តីន (screen) បង្ហាញស្នាយ និងបិទហ្វីតសម្រាប់ ក្រុម នីមួយៗ



ដំណើរការ

- ការបំផុសគំនិត ការងារជាក្រុម បទបង្ហាញ ការពិភាក្សាទូទៅ

ជំហានទី 1 - ការបំផុសគំនិត រយៈពេល 60 នាទី

1. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព A1.15 ហើយស្នើសុំអ្នកចូលរួមអោយ បំផុសគំនិតអំពី អត្ថន័យនៃពាក្យ "យុទ្ធសាស្ត្រ" និងហេតុអ្វីបានជាវាគឺជាជំហានដ៏សំខាន់មួយក្នុងការធ្វើផែនការ ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសរសេរពាក្យគន្លឹះ និងឃ្លានៅលើក្តារខៀន ដោយលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួម ក្នុងការពន្យល់ ចែករំលែក និង អភិវឌ្ឍគំនិតយោបល់របស់ពួកគេ។ នៅពេលមានគំនិតគ្រប់គ្រាន់ហើយ គ្រូបណ្តុះ បណ្តាលសង្ខេបការពិភាក្សា និងផ្តល់ និយមន័យនៅលើតារាងក្រដាស ឬស្នាយ។
2. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលធ្វើតាមនីតិវិធីដូចគ្នានឹងពាក្យ "ទិន្នន័យ" "សកម្មភាព" "ធាតុចូល" និង "សូចនាករ" និងផ្តល់ជា ឧទាហរណ៍។
3. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យឡើងវិញអំពីវដ្តនៃការធ្វើផែនការជាមួយអ្នកចូលរួម ដោយត្រួតពិនិត្យកម្រិតការយល់ដឹង ជាជំហាន គំនិត និងតក្កវិជ្ជានៃដំណើរការដោយប្រើសារសំខាន់ៗនៅទំព័រទី 81 ។
4. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចែកឯកសារបន្ទាប់ទៀតទៅអ្នកគ្រប់គ្នា និងពិភាក្សាគ្នាអំពីវាម្តងមួយៗ:

- ទម្រង់ផែនការសកម្មភាពគំរូនៃ NDWU (T1.4ii) និងទម្រង់នៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ (T1.7) មានចន្លោះ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យមើលទម្រង់ផែនការសកម្មភាពគំរូរបស់ NDWU និងប្រាកដថាអ្នកគ្រប់គ្នាយល់ពីវា។ ទម្រង់មានចន្លោះគឺត្រូវបំពេញដោយអ្នករាយការណ៍តាមក្រុមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុម។
- ឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT (T1.1) និង SMART (T1.2) ដែលក្រុមអាចប្រើបានក្នុងកំឡុងពេលការងារជាក្រុម។
- សន្លឹកសម្រាប់ការងារជាក្រុម (ឯកសារសកម្មភាព)។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រួតពិនិត្យមើលជំហានដើម្បីប្រាកដថា អ្វីគ្រប់យ៉ាងគឺច្បាស់លាស់។

សារគន្លឹះ:

- **យុទ្ធសាស្ត្រ** គឺជាសេចក្តីថ្លែងសង្ខេបនៃ "អ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ សម្រាប់អ្នកណា ជាមួយនរណា និងដោយរបៀបណា"។ យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាសំណុំនៃគំនិតអនុវត្តន៍លើរបៀបប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អ្នកអោយបានល្អបំផុតដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក។ វាគឺជាវិធីមួយដែលរៀបរាប់ពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើវាអោយបានសម្រេច។ វាមានព័ត៌មានលំអិត តិចជាងផែនការសកម្មភាពហើយឆ្លើយទៅនឹងសំណួរថា "តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីអោយពួកយើងទៅដល់ទីនោះដោយ ចាប់ផ្តើមពីទីនេះ?" "យុទ្ធសាស្ត្រមួយឬច្រើនដែលអ្នកធ្វើបើដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នកត្រូវតែផ្អែកលើការ ពិចារណាយ៉ាង ប្រុងប្រយ័ត្នលើធនធាននិងអាទិភាពរបស់អ្នក។ ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រច្បាស់លាស់ផ្តល់នូវភាព ស៊ីសង្វាក់គ្នា និងទិសដៅ រយៈពេលវែង ទៅនឹងសកម្មភាពនិងការសម្រេចចិត្តរបស់អង្គការរបស់អ្នក។ វិធីសាស្ត្រ ជាទូទៅក្នុងការគិតគូរជាយុទ្ធសាស្ត្រគឺការវិភាគបែប SWOT ។
- **ទិន្នន័យ** គឺជាអ្វីដែលច្បាស់លាស់ដែលអ្នកនឹងធ្វើដើម្បីជួយសម្រេចបាននូវលទ្ធផល និងគោលដៅរបស់អ្នកដោយ ឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងរបស់អ្នក។ វាគឺជាកំណត់ដែលមើលឃើញក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក។ (ឧទាហរណ៍: សៀវភៅណែនាំអំពីការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការងារបម្រើក្នុងផ្ទះសម្រាប់កុមារ អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះមួយចំនួន ដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលលើបច្ចេកវិទ្យាការងារផ្ទះ និង អ្នករៀបចំចាត់ចែងមួយចំនួនដែលទទួលបានការបណ្តុះ បណ្តាល។)
- **សកម្មភាព**គឺជាសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលអ្នកមានគម្រោងធ្វើក្នុងរយៈពេលកំណត់ (ជាញឹកញាប់រាល់ឆ្នាំ)។ ទាំងនេះ ត្រូវបានកំណត់អាទិភាពជាទូទៅ និងជាក់ជាក្រុមនៅក្នុងការធ្វើគម្រោងការងារ ឬផែនការការងារ។ សកម្មភាព នាំអោយដឹងច្បាស់ពីទិន្នន័យដែលត្រូវតែសម្រេចអោយបានដូចបានចែងក្នុងគោលដៅ។
- វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកពិនិត្យមើលធនធានដែលអ្នកមានស្រាប់ ឬក៏ធាតុចូលដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវមានដូចជា មនុស្ស ថវិកា អ្នកជំនាញ និងបំណិន - មុនពេលចាប់ផ្តើមផែនការការងាររបស់អ្នក។ នៅពេលពិនិត្យមើល ធនធានមនុស្សជាច្រើនគិតដល់តែថវិកា និងគ្រឿងបរិក្ខារតែប៉ុណ្ណោះ។ លុយអាចជាជំនួយដ៏អស្ចារ្យក្នុងការទទួល បានអ្វីៗ ប៉ុន្តែអ្វីផ្សេងទៀតដូចជាជំនាញ បទពិសោធន៍ ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងភាពរីករាយនៃសមាជិករបស់អ្នក គឺសំខាន់ ដូចគ្នាក្នុងការសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នក។ ដូច្នេះផងដែរនោះគឺ ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក និងទំនាក់ ទំនងការងារល្អនៅក្នុងសហគមន៍ ជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអាជ្ញាធរសាធារណៈ។ សូមចងចាំថា ទោះបីជា ធនធានដែលអ្នកមានស្រាប់អាចមិនគ្រប់គ្រាន់ក៏ដោយ ក៏នៅមានធនធានសក្តានុពលជាច្រើនដើម្បីស្វែងរក។
- **សុចនាករ** វាសំដែងថាតើអ្នកស្ថិតនៅលើគោលដៅសម្រាប់សកម្មភាព បង្កើតទិន្នន័យ និងឈានដល់គោលដៅ លទ្ធផល និងគោលបំណង ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរយៈពេលវែង។ ពិភាក្សា និងយល់ស្របលើរឿងជាក់លាក់ ដែលបង្ហាញថាតើអ្នកបានជោគជ័យដើម្បីជួយដោយពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។ អ្វីដែលត្រូវវាស់វែងភាព ជោគជ័យអាចកំណត់បាននៅកម្រិតនីមួយៗ (សម្រាប់សកម្មភាព: តើការរៀបចំយុទ្ធនាការសម្រាប់សមាជិកថ្មី បានកើតឡើងដែរឬទេ? បើមិនកើតឡើង ហេតុអ្វី? សម្រាប់ទិន្នន័យ: តើអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះប៉ុន្មាននាក់ បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់? ឬ តើនិយោជកប៉ុន្មាននាក់បានចូលរួមប្រជុំជាក់លាក់? សម្រាប់ទិន្នន័យ និងគោលដៅ: តើមាន អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះប៉ុន្មាននាក់បានក្លាយជាសមាជិកនៃអង្គការរបស់អ្នក? ឬ តើអ្នកបម្រើ ការងារតាមផ្ទះចំនួនប៉ុន្មាននាក់ក្នុងស្រុកទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស បន្ទាប់ពីធ្វើការហ្វឹកហាត់ជំនាញ និងទទួលបាន វិញ្ញាបនបត្រ?)

ក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការធ្វើផែនការ **ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសុចនាករ** គួរកំណត់អោយបានច្បាស់លាស់សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗ (ហើយត្រូវគ្នានឹងគោលដៅ និងគោលបំណង) ពីព្រោះពួកវា

បង្កើតមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ពិនិត្យវឌ្ឍនភាពដែលឆ្ពោះទៅរកគោលបំណង និងសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យភាពជោគជ័យនៃ ផែនការសកម្មភាព។

ជំហានទី 2 - ការងារជាក្រុម រយៈពេល 90 នាទី

- 5. អ្នកចូលរួមត្រូវបានបែងចែកជាក្រុមពីប្រាំមួយ ទៅប្រាំបីក្រុមតាមការចាត់ចែង។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមទាំងអស់មកពីអង្គការដូចគ្នា បែងចែកពួកគេតាមសាខា ឬតំបន់។ ក្រុមត្រូវជ្រើសរើសយកអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នក រាយការណ៍។
- 6. អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំសមាជិកក្រុមតាមរយៈសន្លឹកកិច្ចការមួយជំហានម្តងៗ និងអ្នករាយការណ៍កត់ត្រាលទ្ធផល នៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមលើទម្រង់នៃការរៀបចំយុទ្ធនាការដែលមានចន្លោះ (T1.7) ។

ជំហានទី 3 - បទបង្ហាញ និងមតិយោបល់ រយៈពេល 60 នាទី

- 7. អ្នករាយការណ៍ម្នាក់ៗបង្ហាញពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់ក្រុម និងពិពណ៌នាអំពីដំណើរការនៃការងារក្រុម (ប្រាំបីនាទី) ។
- 8. អ្នកចូលរួមផ្តល់មតិ និងយោបល់របស់ពួកគេ។ តើទម្រង់បែបបទច្បាស់លាស់ដែរឬទេ? តើគោលការណ៍នៃការធ្វើ ផែនការដែលមានប្រសិទ្ធភាពត្រូវបានគេប្រើ: ដាក់បញ្ចូលនិងចូលរួម វិធីសាស្ត្រនិងប្រព័ន្ធ មានលក្ខណៈប្រាកដ និយម? តើពួកគេមានការលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើលំហាត់? ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT និង SMART? ក្នុងការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ? ក្នុងការកំណត់ ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ? ក្នុងការជ្រើសរើសអ្វី ដែលសំខាន់បំផុត?
- 9. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសង្ខេបការពិភាក្សា និងអរគុណដល់អ្នកចូលរួមសម្រាប់ការខិតខំរបស់ពួកគេ។

ជំហានទី 4 - ការពិភាក្សាទូទៅ និងសន្និដ្ឋាន រយៈពេល 60 នាទី

- 10. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអានផ្នែកសំខាន់ៗផ្សេងទៀតនៃការធ្វើផែនការជោគជ័យ: ផែនការការងារ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (សូមមើលសារសំខាន់ៗខាងក្រោម)។
- 11. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួមអោយចាប់អារម្មណ៍លើឧបករណ៍ផ្សេងទៀតនៅក្នុង សៀវភៅដែលពួកគេអាចយល់ថាមានប្រយោជន៍ នៅពេលពួកគេធ្វើគម្រោងផែនការ ទាំងនៅឯកបុគ្គល និងអង្គការ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលពន្យល់ដោយសង្ខេបអំពីឧបករណ៍នីមួយៗ:
 - T1.3: បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
 - T1.4: បរិបទនៃផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ ។
 - T1.5: ទម្រង់ផែនការការងារ (មានចន្លោះ) ។
 - T1.6: ម៉ាទ្រីសទំនាក់ទំនង។
- 12. គ្រូបង្ហាត់បញ្ចប់សកម្មភាពចុងក្រោយនេះដោយរំលឹកគ្រប់គ្នាថា គ្មានមធ្យោបាយមន្តអាគមដើម្បីធ្វើផែនការ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនោះទេ។ ដំណើរការរៀបចំផែនការមិនមានភាពស្មុគស្មាញនោះទេ។ មិនមានរបៀបខុស របៀបត្រូវក្នុងការធ្វើផែនការទេ។ អ្វីដែលសំខាន់បំផុតគឺត្រូវរកមើលជម្រើសដែលមាន និង ជ្រើសរើសនូវវិធីសាស្ត្រ អ្វីដែលសាកសមបំផុតជាមួយតម្លៃ គោលការណ៍ និងធនធានរបស់អង្គការរបស់អ្នក។

សារគន្លឹះ:

- **ការអនុវត្ត**ផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គការរបស់អ្នក: អង្គការមាននិន្នាការក្នុងការរំលងដំណើរការដ៏សំខាន់ក្នុងការ កំណត់គោលបំណងនិងគោលដៅ និងជំនួសគ្នាដោយ ទៅសកម្មភាពធ្វើផែនការ និងសកម្មភាព។ មានហេតុផល មួយចំនួនសម្រាប់បញ្ហានេះគឺ ខ្វះពេលវេលា តម្រូវការក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាបន្ទាន់ មានជំនួយ ឬការបរិច្ចាគ ដែលមិនបានរំពឹងទុក អវត្តមាននៃផែនការច្បាស់លាស់មួយ។ ប៉ុន្តែវាសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកធ្វើតាមដំណើរការនៃ ការធ្វើផែនការដើម្បីកុំអោយដើរខុសផ្លូវ ខ្លះខ្លាយពេលវេលារបស់អ្នកនិងធនធានមានកំរិតផ្សេងទៀត។ នៅពេលអ្នក ច្បាស់លាស់ និងជឿជាក់លើអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចបាន និងច្បាស់លាស់ពីរបៀបធ្វើឱ្យវាកើតឡើងបាន វានឹងមាន ភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតផែនការសកម្មភាព និងសកម្មភាព បង្កើតផែនការពេលវេលាប្រាកដនិយម បែងចែក ការងារ និងប្រើប្រាស់ថវិកា និងធនធានរបស់អ្នកដោយវិជ្ជាត។

តិ >>>

- ការតាមដានគឺជាដំណើរការមួយដែលកំពុងដំណើរការដើម្បីវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាព កំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពិនិត្យរកកន្លែង មានបញ្ហា ហើយបើសិនជាមាន ត្រូវចាត់វិធានការដោះស្រាយ។ ការតាមដានគឺត្រូវធានាថាធាតុចូលតាមរយៈ សកម្មភាព ត្រូវធ្វើ អោយទៅជាទិន្នន័យ។ តើអ្នកកំពុងធ្វើអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយថាអ្នកនឹងធ្វើឬ? តើអ្នកធ្វើឱ្យមាន វឌ្ឍនភាពក្នុងការសម្រេចបាននូវ ទិន្នន័យដែលអ្នកចង់បាន? ការតាមដាន គឺជាត្រួតពិនិត្យស្ថានភាព និងសកម្មភាព របស់អ្នកដើម្បីមើលពី យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នក មានប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីឈានដល់គោលដៅរបស់អ្នក និងនាំអ្នកទៅកាន់តែជិតដល់គោលបំណង។ ការត្រួតពិនិត្យតាម ដានជាទៀងទាត់នឹងធ្វើឱ្យអ្នកងាយស្រួលក្នុងការ សម្រេចចិត្តថាតើអ្នកត្រូវការផ្លាស់ប្តូរផែនការរបស់អ្នកដែរឬទេ។
- ការវាយតម្លៃ គឺជាដំណើរការដែលត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បីវាយតម្លៃពីវឌ្ឍនភាពដែលសម្រេចបានឆ្ពោះទៅរក សមិទ្ធផលនៃគោលដៅ លទ្ធផល និងគោលបំណង និងផលប៉ះពាល់នៃការងាររបស់អ្នក។ វាជាឧបករណ៍សំខាន់មួយសម្រាប់ បង្កើនការអនុវត្តការងារដែលកំពុងដំណើរការ និងសម្រាប់ កែលំអការរៀបចំ និងការធ្វើផែនការនៃផែនការសកម្មភាពថ្មីមួយ។ ការវាយតម្លៃជួយ អ្នកសម្រេចចិត្តថាតើ ការងាររបស់អ្នកជោគជ័យក្នុងការសម្រេចបានគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នកឬយ៉ាងណា និងជួយ អ្នកគិតអំពីរបៀបដែលបានរៀន និងការអនុវត្តសម្រាប់ពេលអនាគត។ ការវាយតម្លៃបញ្ចប់នៃផែនការ អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកវិនិច្ឆ័យនូវភាពជោគជ័យរបស់វា ធ្វើម្តងទៀត និងពង្រីកសកម្មភាពដែលដំណើរការល្អ ហើយនឹង សកម្មភាពដែល អ្នកអាចកែលម្អ និងបោះចោលនូវសកម្មភាពដែលដំណើរការមិនល្អ។ មានហេតុផលចម្បង បួនដែល ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ៖
 - ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកសម្រេចបានគោលបំណងរបស់វាហើយឬនៅ និងថាតើ វឌ្ឍនភាពត្រូវបានបង្កើតនោះឡើងឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃអង្គការរបស់អ្នកឬទេ។
 - ដើម្បីយល់ពីរបៀបដែលផែនការសកម្មភាពសម្រេចបានគោលដៅរបស់វាបានដូចម្តេច និង ដឹងថាហេតុអ្វីបានជាវាដំណើរការ ឬ ហេតុអ្វីបានជាវាមិនដំណើរការ។
 - ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើផែនការនេះមាននិរន្តរភាព និងមានន័យសម្រាប់សមាជិក និងគន្លឹះ ភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងអង្គ ការរបស់អ្នកទាំងមូល។
 - ជូនដំណឹងដល់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីរបៀបកសាង និងកែលម្អផែនការ សកម្មភាពបន្ទាប់របស់អ្នក។
- ការវាយតម្លៃ មិនត្រឹមតែបង្ហាញពីភាពជោគជ័យប៉ុណ្ណោះទេ វាក៏បង្ហាញផងដែរអំពីមូលហេតុដែលមិនដំណើរការ។ ការកំណត់ និង ការរៀនសូត្រពីកំហុសឆ្គងគឺជាធាតុផ្សំសំខាន់ៗការវាយតម្លៃ។ ការវាយតម្លៃគឺមិនមែនជាស្វែងរក អំពីអ្វីគ្រប់យ៉ាងនោះទេ ប៉ុន្តែការ ស្វែងរកនូវអ្វីដែលមានបញ្ហា។



កំណត់សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

- * ចែកសកម្មភាពនេះទៅជាបួនវគ្គ ដោយយោងតាមជំហាននានា និងមានការសម្រាកចន្លោះជំហាននីមួយៗ។
- * ប្រើពេលវេលាតាមការត្រូវការដើម្បីប្រាកដថា អ្នកចូលរួមយល់យ៉ាងច្បាស់ពី គំនិតមូលដ្ឋាន ជំហាន និងឧបករណ៍នៃ ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- * ដើរជុំវិញក្រុមដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើគេត្រូវការជំនួយ ឬការពន្យល់បន្ថែមទៀតឬទេនិងដើម្បីមើលថាតើអ្នក គ្រប់គ្នាមាន ការចូលរួមដូចម្តេច។
- * ប្រសិនបើអ្នកកំពុងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជាភាសារបស់អ្នក ត្រូវប្រាកដថាពាក្យឬឃ្លាដែលអ្នកប្រើប្រាស់សម្រាប់ពាក្យ "យុទ្ធសាស្ត្រ" "ទិន្នន័យ" "សកម្មភាព" "ធាតុចូល" និង "ស្ថិតភាព" មានអត្ថន័យដូចគ្នាទៅនឹងនិយមន័យជាភាសា អង់គ្លេស (សូមមើល " ការឈានដល់លក្ខខណ្ឌ: និយមន័យគន្លឹះ" នៅដើមដំបូងនៃសៀវភៅ) ។

A1.15: ឯកសារសកម្មភាព

ការបង្កើតអោយមានការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ: សន្លឹកកិច្ចការងារជាក្រុម

ក្រុមរបស់អ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសជាក្រុមស្នូលដើម្បីរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រាំឆ្នាំសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នកដើម្បីបង្កើនសមាជិកភាពនិងការគ្របដណ្តប់។ ភារកិច្ចរបស់អ្នកគឺ:

1. សូមពិនិត្យមើលសមាជិកភាពរបស់អ្នកភ្លាមៗ:
 - ក. តើអ្នកមានសមាជិកដែលបានចុះឈ្មោះបង់ថ្លៃសេវាប៉ុន្មាននាក់?
 - ខ. តើពួកគេនៅទីណា?
 - គ. តើមានមនុស្សប៉ុន្មាននាក់សកម្ម (មកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ចូលរួមសកម្មភាព និងកម្មវិធីផ្សេងទៀតជាទៀងទាត់)?

ចូរពន្យល់។

- ឃ. ចាប់តាំងពីការចាប់ផ្តើមនៃអង្គការរបស់អ្នក សមាជិកភាពបានកើនឡើង ធ្លាក់ចុះ ឬនៅថេរ? ហេតុអ្វី?
- ង. អ្វីដែលជាបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលអង្គការរបស់អ្នកប្រឈមជាពិសេសអំពី សមាជិករបស់អ្នក? (សូមគិតអំពីគុណភាព

នៃការចូលរួម និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ពួកគេចំពោះអង្គការ និងចំនួនសមាជិក។)

2. ផ្អែកលើការវិភាគខាងលើ ចូរជ្រើសរើសគោលដៅមួយដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនៃការបង្កើនសមាជិកភាព និងការគ្របដណ្តប់របស់អ្នក។
3. សរសេរពីយុទ្ធសាស្ត្រ - តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបានជ្រើសរើស។ ផ្តោតអារម្មណ៍នៅលើការឆ្លើយសំណួរ: តើធ្វើដូចម្តេច?
4. ពិនិត្យមើលបញ្ជីយុទ្ធសាស្ត្ររួមគ្នា និងយកយុទ្ធសាស្ត្រដែលជា "ការគិតប្រកបដោយក្តីប្រាថ្នា" ច្បាស់លាស់- យុទ្ធសាស្ត្រដែលអ្នកដឹងថា អ្នកមិនអាចសម្រេចបាន។ ប្រើបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយវិភាគបែប SMART និងជ្រើសរើស យុទ្ធសាស្ត្រដែលអាចសម្រេចបានពីរ។
5. សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រដែលជ្រើសរើសពីរ ចូរកំណត់ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ (សូមមើល ឧទាហរណ៍នៅក្នុង T.1.4ii) ។
6. អ្នករាយការណ៍កត់ត្រាការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុម ហើយបំពេញទម្រង់ផែនការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ T1.7 រួចចម្លងចូលសន្លឹកក្រដាស flip chart សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ។



FADWU at the 1 July demonstration, Hong Kong, China
 Photo credit: Yee Ting Ma

ឯកសារ

H1.1	ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដោយពាក្យសំណួរ តើអ្វីទៅ? ហេតុអ្វី? ដូចម្តេច? នរណា?
H1.2	វដ្តនៃការធ្វើផែនការ
H1.3	ការបង្កើតអោយមានការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ
H1.4	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រាំឆ្នាំ (2016-2020) របស់ IDWF
H1.5	ការសិក្សាអំពីករណី និងការអនុវត្តល្អៗ

H1.1 - ការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាព: តើអ្វីទៅ? ហេតុអ្វី? តើធ្វើដូចម្តេច? នរណា?

1. តើអ្វីជាផែនការ?

យើងទាំងអស់គ្នាមានគម្រោងរាល់ថ្ងៃគ្រប់ពេលវេលាគ្រប់ទីកន្លែង ជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬជាផ្នែកមួយនៃក្រុមមួយ។ យើងមានផែនការធ្វើអោយសម្រេចអ្វីមួយ ឬមិនធ្វើអ្វីមួយវិញ មានផែនការទទួលយកអ្វីមួយ ឬកម្លាំងអ្វីមួយចេញ។ យើងមានគម្រោងទៅកន្លែងណាមួយ ផ្លាស់ប្តូរគោលដៅរបស់យើង និងរៀបចំផែនការជាថ្មីម្តងទៀត។

ផែនការគឺជាដំណើរការនៃការគិត និងរៀបចំសកម្មភាពដែលត្រូវការដើម្បីឈានទៅរកគោលបំណងមួយ ឬលទ្ធផលមួយ ឬអ្វីមួយដែលយើងចង់សម្រេចបាន ចង់អោយកើតឡើង ឬចង់អោយមាន។

យើងមានគោលបំណងធំៗ ដូចជាទទួលបានការងារល្អប្រាក់ខែខ្ពស់ ផ្តល់ការអប់រំដល់កូនៗ ជាប់ឆ្នោតនៅក្នុង ក្រុមប្រឹក្សាទូទៅនៃអង្គការរបស់យើង ទទួលបានលក្ខខណ្ឌការងារល្អនិងភាពយុត្តិធម៌ ទិញផ្ទះ ឈប់សំរាកវិស្សមកាល រត់ម៉ារ៉ាតុង ឬរៀនភាសា។ មិនថារឿងទាំងនេះនៅជាសុបិន្ត ឬជាការពិតនោះទេ គឺវាពឹងផ្អែកលើផែនការរបស់យើង។ យើងក៏មានគោលបំណងតូចៗផងដែរ ដូចជាការរៀនវគ្គសិក្សាខ្លីៗដើម្បីបង្កើនជំនាញ ការសម្រកទម្ងន់នៅឆ្នាំថ្មី ការរៀន ចម្អិនម្ហូបពិសេស ឬការរៀបចំពិធីខួបកំណើតមួយ។ យើងធ្វើផែនការបន្តិចបន្តួច សូម្បីតែសម្រាប់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ របស់យើង ដូចជាការដើរទិញភ្នំភ្នំប្រចាំសប្តាហ៍របស់គ្រួសារយើង ការងារនៅក្នុងផ្ទះរបស់និយោជករបស់យើង និង ការទៅដល់កន្លែងការងារទាន់ពេលវេលា។

តាមរបៀបនេះ ជីវិតតែងតែជាការរៀបចំផែនការ។ ជួនកាល អ្វីៗដើរតាមការគ្រោងទុក ជួនកាល ដើរតាមការគ្រោងទុកបានខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ ហើយជួនកាលមិនដើរតាមការគ្រោងទុកទេ។ នេះហើយជាមូលហេតុដែលយើងត្រូវរៀនសូត្រ និងប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ជាពិសេសសម្រាប់គោលបំណងដែលយើងបានកំណត់សម្រាប់ខ្លួនយើង និងអង្គការរបស់យើង។ ភាពជោគជ័យមិនចេះតែកើតឡើងនោះទេ វាត្រូវបានធ្វើអោយកើតឡើង។

2. ហេតុអ្វីបានជាផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសំខាន់សម្រាប់អង្គការអ្នកបម្រុងការងារតាមផ្ទះ?

ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់អង្គការស្ម័គ្រចិត្ត មិនស្វែងរកប្រាក់ ចំណេញដែលពឹងផ្អែកសមាជិកភាព ដូចជាអង្គការរបស់អ្នកដែលមានទ្រព្យសម្បត្តិ និងថវិកាមានកំណត់ និងបុគ្គលិក តិចតួចប៉ុន្តែសម្បូរធនធានមនុស្ស។ ការធ្វើផែនការមានប្រសិទ្ធភាពផ្តល់ឱ្យអង្គការរបស់អ្នក ឱកាសប្រសើរជាងមុន ដើម្បីសម្រេចបាននូវអ្វីដែលអ្នកចង់បានមិនថាអង្គការរបស់អ្នកជាក្រុម ជាសមាគម សហជីព សមូហភាព សហ ប្រតិបត្តិការ បណ្តាញ ឬសហព័ន្ធនោះទេ។

ផែនការគឺជាឯកសារដែលចេញមកពីដំណើរការ។ វាត្រូវបានសរសេរលើក្រដាសជាភាសាច្បាស់លាស់មួយ មានទិសដៅរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លីដែលអង្គការរបស់អ្នកបានជ្រើសរើសដើម្បីឈានដល់គោលបំណងមួយ។ នេះធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នាដូចជា មេដឹកនាំ សមាជិក ដៃគូ និងអ្នកគាំទ្ររបស់អ្នក ក្នុងការយល់ពីកន្លែងដែលអ្នកចង់ទៅ និងរបៀបដែលអ្នកនឹងទៅដល់ទីនោះ។ នេះជាការសំខាន់ណាស់នៅពេលមនុស្ស នៅក្នុងក្រុមចាកចេញ ឬមនុស្សថ្មីចូលមក។

ទម្រង់ពិតប្រាកដនៃផែនការនេះគឺមិនសំខាន់ទេ។ អ្វីដែលសំខាន់គឺអ្នកសរសេរវាចូលក្នុងសំណុំបែបបទដែលអ្នក អាចប្រើវាបាន។ ការធ្វើផែនការច្បាស់លាស់ជួយអ្នកសម្រេចចិត្តលើអ្វីដែលអ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកសង្ឃឹមថានឹង សម្រេចបាន និងលើអ្វីដែលអ្នកអាចរំពឹងថានឹងមានភាពប្រាកដនិយមក្នុងការសម្រេចបានដោយផ្អែកលើធនធាន

ដែលអ្នកមាន។ ការធ្វើផែនការអាចប្រែក្លាយគំនិតទៅជាអ្វីដែលពិតប្រាកដបាន ដែលនេះជាជំហានដ៏សំខាន់មួយដែលធ្វើឱ្យអង្គការរបស់អ្នកផ្លាស់ប្តូរទៅមុខ។

ការធ្វើផែនការក៏រៀបចំសមាជិករបស់អ្នកឱ្យសកម្មក្នុងការនាំយកការផ្លាស់ប្តូរ និងចូលរួមឆ្ពោះទៅគោលបំណងរួម។ តាមរបៀបសាមញ្ញជាងនេះ វាគឺជាដំណើរការដូចគ្នាដែលនឹងអនុវត្តតាម នៅពេលអ្នកមានគម្រោងសម្រាប់ភាពជោគជ័យផ្ទាល់ខ្លួន (សូមមើលម៉ូឌុលទី 2)។

ផែនការគឺដូចជាផែនទី។ នៅពេលអ្នកធ្វើតាមផែនការ អ្នកអាចឃើញពីវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នកដែលអ្នកបានធ្វើឡើង និងដឹងថាអ្នកនៅឆ្ងាយពីគោលបំណងរបស់អ្នក។ ការដឹងថាអ្នកនៅកន្លែងណា ជួយអោយអ្នកធ្វើឱ្យអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តបានល្អលើទិសដៅអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងការផ្លាស់ប្តូរដើម្បីធ្វើ ប្រសិនបើរឿងហ្នឹងចាំបាច់។

3. តើអ្វីជាការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយហេតុអ្វីបានជាអ្នកគួរធ្វើវា ?

ការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពគឺត្រូវបានគ្រោងសម្រាប់ភាពជោគជ័យ: ចន្លោះ: Michelle រវាងចំណុចមួយទៅចំណុចមួយចាំបាច់ ត្រូវតែដូចគ្នាដូចគ្នានៅក្នុងតារាងចំណុច។

- វាសំដៅដល់ការគិត ការសម្រេចចិត្ត និងការចាត់វិធានការដែលអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅ ដែលអ្នកបានកំណត់។
- វាត្រូវបានសរសេរលើក្រដាសជាភាសាច្បាស់លាស់មួយដែលមានទិសដៅរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លីដែល អង្គការរបស់អ្នកបានជ្រើសរើសយកដើម្បីសម្រេចគោលបំណង។
- វាកំណត់ចេញកាលវិភាគប្រាកដប្រជា និងកំណត់ថានរណាគួរតែទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការចាប់ផ្តើម ការអនុវត្ត ការឃ្នាំមើល ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាព និងជំហានដែលបានជ្រើសរើសយកដើម្បីសម្រេចគោលដៅ ឬ គោលដៅជាក់លាក់ណាមួយ។
- វាធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្នាដូចជា មេដឹកនាំ សមាជិក ដៃគូ និងអ្នកគាំទ្ររបស់អ្នក ក្នុងការយល់ពីកន្លែងដែលអ្នកចង់ទៅ និងទៅដល់ទីនោះដោយរបៀបណា។ នេះគឺសំខាន់ណាស់នៅពេលមានមនុស្ស នៅក្នុងអង្គការចាកចេញ ឬមានអ្នកថ្មីចូលរួម។
- វាត្រូវបានផ្អែកលើព័ត៌មានល្អ ភស្តុតាង និងបទពិសោធន៍។
- វាកំណត់ពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់អ្នកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- វាធ្វើឱ្យអ្នកគិតអំពីគំនិតថ្មីៗ និងធ្វើឱ្យកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់មនុស្សក្នុងអង្គការក្នុងការធ្វើការជាមួយគ្នា និងធ្វើការ រួមគ្នាដោយជោគជ័យជាមួយអង្គការដទៃទៀត។
- វាពិនិត្យមើលថាតើអ្នកមានធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុដ៏ចាំបាច់ដែរឬទេ ហើយវាមានសំខាន់សម្រាប់ការបង្កើន មូលនិធិដ៏ជោគជ័យមួយ។
- វាជាការរំលឹកមួយដែលថា ជីវិតគឺមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ហើយជួយអ្នកក្នុងការសម្រេចថាត្រូវធ្វើអ្វី ប្រសិនបើអ្វីៗ ដំណើរការទៅខុស។ អ្វីៗអាចកើតឡើងដើម្បីមកជួយ ឬមកបញ្ឈប់ការរីកចម្រើនក្នុងការសម្រេចបានគោលបំណង របស់អ្នក ឧទាហរណ៍ដូចជា គ្រោះធម្មជាតិ ឬគ្រោះដែលបង្កឡើងដោយមនុស្ស ព្រឹត្តិការណ៍ល្អ ឬអាក្រក់ដែលមាន ក្នុងគ្រួសារ ឬសហគមន៍ ការផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយ ឬច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាល ឬមនុស្សសំខាន់ចាកចេញពីក្រុម ឬចូលរួមក្រុម។
- វាធ្វើឱ្យអង្គការរបស់អ្នកមានភាពបត់បែន និងអាចផ្លាស់ប្តូរផែនការបានប្រសិនបើចាំបាច់ និងតែងតែដឹងជានិច្ចអំពីការអភិវឌ្ឍនៅតំបន់ ថ្នាក់ជាតិ និងសកលលោក។
- វាត្រូវការការប្តេជ្ញាចិត្ត និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំផែនការ ប៉ុន្តែវាការពារការខ្លះខ្លាយពេលវេលានិងកំលាំងនៅពេលក្រោយមក។

ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស្តាប់ទៅអាចមានការលំបាក ហើយជួនកាលវាអាចកើតឡើង ប៉ុន្តែវាអាចជាដ្ឋាន និងបទពិសោធន៍វិជ្ជមានក្នុងរបៀបជាច្រើន។ អ្វីដែលវាត្រូវការ គឺការប្តេជ្ញាចិត្តនិងពេលវេលា។ វានឹងមិនមានប្រសិទ្ធភាពទេ ប្រសិនបើមនុស្សជាច្រើនក្នុងអង្គការរបស់អ្នកគិតថា វានឹងជាការខ្លះខ្លាយពេលវេលា ("យើងដឹងរួចហើយពីកន្លែងដែលយើង ចង់ទៅ ") ឬសប្បាយរីករាយតាមការបំណែងបណ្តោយ (" អ្វីគ្រប់យ៉ាងហាក់ដូចជាមិនអី") ។

ស្រដៀងគ្នានេះដែរ ប្រសិនបើអ្នកមានអារម្មណ៍បែបនេះអំពីជីវិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក អ្នកនឹងមិនមានថាមពលក្នុងការពិចារណាលើការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ ឬធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងណាមួយចំពោះរឿងនោះទេ។ មនុស្សមួយចំនួនមិនចង់ "បង្កបញ្ហាទេ " ដូចជាមិនចង់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬមិនចង់និយាយអ្វីដែលពួកគេគិតទេ ព្រោះពួកគេភ័យខ្លាចចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ឬភាពកាន់តែ អាក្រក់ឡើង ឬការប្រឈមមុខនឹងការពិត។ ដោយសំណាងល្អដែលអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និង អង្គការរបស់ពួកគេគឺមិន ដូចនេះទេ។

ប្រអប់ទី 1 - បញ្ហាប្រឈមដែលធ្វើឱ្យចម្រុះពាល់ដល់ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជារឿយៗមានការលំបាកសម្រាប់អង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដូចជាក្រុម សមាគមន៍ សហជីព សហគមន៍ ក្រុមប្រមូលផ្តុំ បណ្តាញ ឬសហព័ន្ធនានារបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ ដោយសារតែ:

- ពួកគេប្រឈមនឹងបញ្ហាធំៗ ហើយធនធានមានកំណត់។ ពួកគេមានអារម្មណ៍ថាមមាញឹកខ្លាំងពេកដែលមិនអាច ឈប់ហើយគិត អោយបានល្អ។
- ការអភិវឌ្ឍនៃអង្គការ ឬបុគ្គលម្នាក់ គឺជាដំណើរការដ៏ស្មុគស្មាញ ពីព្រោះនៅទីនោះ មានអ្វីដែលមានឥទ្ធិពលពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅជាច្រើន។ ការធ្វើផែនការគឺជួយក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ឧទាហរណ៍: តើនរណាជាដៃគូសំខាន់ក្នុង ចំណោមអង្គការស្រដៀងគ្នាជាច្រើន? ("ពួកយើងគឺអង្គការនៃអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងចង់ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយសហជីពពាណិជ្ជកម្ម អង្គការស្ត្រី និងអង្គការសិទ្ធិមនុស្ស។")
- ជារឿយៗ ពួកគេត្រូវទទួលបានមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយខាងក្រៅសម្រាប់សកម្មភាព និងការចំណាយប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ។ វាអាចជាការលំបាកក្នុងការផ្តល់អាទិភាព និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវផែនការ ប្រសិនបើម្ចាស់ជំនួយសំរេចថាពួកគេចង់បានសម្រាប់លើអ្វីផ្សេងទៀត។

– អាចមានហេតុផលដ៏រឹងមាំក្នុងការរក្សាអ្វីដែលពួកគេមាន ជាពិសេសប្រសិនបើមនុស្សមួយចំនួនទទួលបានជាស្ថិតភាព ហើយ គឺមិនធ្វើការផ្លាស់ប្តូរធំៗ ឬផែនការទេ។

– ការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពត្រូវការការសម្លឹងមើលទៅអនាគត - ជួនកាលវាពិបាកក្នុងការធ្វើ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ បរិស្ថានតំបន់ ជាតិ និងពិភពលោក។ មនុស្សក៏ប្រហែលជាមានគំនិតផ្សេងគ្នាអំពីអ្វីដែលនឹងកើតឡើង និងអ្វីដែលនឹង ធ្វើឱ្យមានភាពខុសគ្នា។

ប្រែសម្រួលពី: James, R., How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs), Peer Learning Program – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

4. តើអ្វីជាគោលការណ៍នៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព?

ការធ្វើផែនការមានប្រសិទ្ធភាពគឺ:

- **ការរួមគ្នា និងការចូលរួម:** វាជាលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យក្នុងសកម្មភាពនេះ។ សមាជិក មេដឹកនាំ និងដៃគូសំខាន់ៗទាំងអស់ ត្រូវមាន ការចូលរួម និងមានការនិយាយដើម្បីអោយពួកគេមានផែនការ និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផែនការ ពីការបង្កើត ផែនការ រហូតដល់ ការសម្រេចបានផែនការ។ នេះបង្កើតអោយមានការយល់ដឹងរួមគ្នា និងជួយអ្នករាល់គ្នាមាន អារម្មណ៍ថាមានសមត្ថភាពកាន់តែ ច្រើនក្នុងការកែលំអដីវិវត្តន៍របស់ពួកគេ និងក្លាយជាភ្នាក់ងារសកម្មនៃការផ្លាស់ប្តូរ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែលពួក គេបានជ្រើសរើស។ មនុស្សត្រូវតែជាផ្នែកមួយនៃការគិត មិនមែនគ្រាន់តែ ធ្វើនោះទេ។ ភាពជោគជ័យ និងនិរន្តរភាពនៃអង្គការ របស់អ្នកពឹងផ្អែកលើការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិក និងអ្នកដឹកនាំ របស់អ្នក។ ចាប់ពីពេលចាប់ផ្តើម សូមឱ្យអ្នករាល់គ្នាមានការ ចូលរួម។ រៀបចំក្រុមពិភាក្សាតូចៗ ហើយសុំឱ្យអ្នកគ្រប់គ្នា ចូលរួមក្នុងដំណើរការតាមវិធីណាមួយ។
- **ភាពច្បាស់ណាស់:** អ្នកគ្រប់គ្នាងាយយល់អ្វីគ្រប់យ៉ាងនៅក្នុងផែនការរបស់អ្នក។ ដូច្នេះត្រូវប្រាកដថា អ្នកនិយាយអ្វី ដែលអ្នកចង់ មានន័យ ហើយមានន័យនូវអ្វីដែលអ្នកនិយាយ។
- **ផ្អែកលើភស្តុតាង:** ផែនការរបស់អ្នកត្រូវតែផ្អែកលើការពិត មិនទាយ ឬប្រុងស្តង់។ វាក្រែងយកជាការបាន (មានន័យថា អ្នកដឹងថា អ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ ហើយអាចបញ្ជាក់ថាវា) និងមិនសំដែងល្ខោន (អ្នកមិនកំពុងសរសេរខិត្តប័ណ្ណ ផ្សព្វផ្សាយ) ។
- **មានវិធីសាស្ត្រ និងប្រព័ន្ធ:** ការសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នកនឹងមិនកើតឡើងនោះទេ ពេលមួយយប់នោះទេ។ អ្នកត្រូវតែ បំបែកផែនការរបស់អ្នកចូលទៅជាតូចៗដោយតែងតែមានគោលបំណងនៅខាងក្នុង។ វិធីសាស្ត្រមួយជំហានម្តងៗ គឺមានសារៈសំខាន់។ ការមានវិធីសាស្ត្រ និងប្រព័ន្ធនឹងធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់អាទិភាព និងកំណត់ នូវអ្វីដែលត្រូវ មកមុន អ្វីមកបន្ទាប់ទៀត។ វានឹងមានប្រយោជន៍ផងដែរក្នុងការកំណត់បញ្ហា និងកែតម្រូវផែនការរបស់អ្នក ដើម្បីយកឈ្នះបញ្ហា ទាំងនេះ។
- **ភាពប្រាកដនិយម:** ចូររៀបចំផែនការរបស់អ្នកដោយមានភាពប្រាកដប្រជា និងភាពសមហេតុផល។ ដឹងនិងស្គាល់អ្វី ដែលអ្នក មាន- ចំណុចខ្លាំង របស់អ្នក ប៉ុន្តែក៏ដឹងនូវអ្វីដែលអ្នកមិនមានដែរ - ភាពទន់ខ្សោយរបស់អ្នក។ កំណត់អ្វីដែល អាចគំរាមកំហែង ដល់ផែនការរបស់អ្នក និងឱកាសអ្វីដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីជួយសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អ្នក។ ជួនកាល អ្នកត្រូវតែធ្វើការ ជ្រើសរើសដ៏ពិបាកមួយ។ ប្រសិនបើអ្នកព្យាយាមធ្វើរឿងច្រើនពេក អ្នកអាចមិនទទួលបាន អ្វីសោះនៅចុងក្រោយ។ សម្រាប់ មនុស្សជាច្រើន ការធ្វើផែនការល្អគឺត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ ចំពោះអ្វីដែលមិនត្រូវធ្វើ។
- **ភាពច្នៃប្រឌិត:** កុំខ្លាចក្នុងការប្រើគំនិតច្នៃប្រឌិតរបស់អ្នក និង "គិតពីមធ្យោបាយផ្សេងៗដោយភាពច្នៃប្រឌិត" ជាពិសេសគឺនៅពេល បញ្ហាពិបាកពេកក្នុងការដោះស្រាយ។

5. តើនរណាជាអ្នកធ្វើផែនការ?

ការធ្វើផែនការនេះគួរតែត្រូវបានដឹកនាំដោយ**ក្រុមស្នូល**ដែលតំណាងឱ្យមនុស្សសំខាន់ៗ ដែលអាចពង្រឹង គោលការណ៍ ផែនការ ឬនឹងប៉ះពាល់លើផែនការ។

ជាដំបូង ទសមាជិក អ្នកដឹកនាំ ដៃគូនិងអ្នកគាំទ្រសំខាន់ៗរបស់អ្នក សហជីព អង្គការស្ត្រី អង្គការសិទ្ធិមនុស្ស ម្ចាស់ជំនួយច ម្បងៗ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត អង្គការជាច្រើនដើម្បីអង្គការរបស់អ្នក ក៏គួរត្រូវបានតំណាងផងដែរ។ ការធាតុចូល និងដំបូន្មានរបស់ ពួកគេនឹងជាការជួយដ៏អស្ចារ្យដល់ក្រុមស្នូល។

សមាជិកក្រុមស្នូលគួរមានការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីធ្វើការជាមួយគ្នា និងចែករំលែកចំណុចផ្សេងៗ និង ការទទួលខុសត្រូវ និងកិច្ច ការដែលត្រូវធ្វើ។

ពេញមួយដំណើរការ ក្រុមស្នូលត្រូវតែដឹកនាំដោយគោលការណ៍នៃ ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេស គួរតែមានការគ្នា និងការចូលរួម។

ប្រអប់ទី 2 - ធានានូវការចូលរួម និងការជាប់ទាក់ទងគ្នាយ៉ាងពិតប្រាកដ

ការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ប៉ុន្តែវាអាចជាការពិបាក។ ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រាកដអំពីមូលហេតុដែលអ្នកកំពុងរៀបចំផែនការ ព្រោះអ្នកអាចបោះបង់ចោលវាចោលនៅពេលមានគំនិតយោបល់ ឬបញ្ហាប្រឈម ផ្សេងៗកើតឡើងចំពោះការគិតធម្មតារបស់អ្នក ដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នកមានភាពមិនស្រួលចិត្ត។

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងអ្នកដឹកនាំរបស់ពួកគេធ្វើការសម្រេចចិត្តលើទិសដៅនៃអង្គការរបស់ពួកគេ។ អ្នកគាំទ្រនៅខាងក្រៅ និងអ្នកដែលមានធនធាន អាចផ្តល់ជំនួយ និងការណែនាំ ប៉ុន្តែមិនគួរពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងការសម្រេចចិត្តទេ ជាឧទាហរណ៍គឺថា ពួកគេមិនគួរមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

ការចូលរួមក៏ត្រូវការពេលវេលានិងធនធានបន្ថែមដែរ ដូច្នេះអ្នកត្រូវពិភាក្សា និងសម្រេចចិត្តថាអ្នកណាគួរចូលរួម និងតាមវិធីណា។ ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗអាចរួមចំណែកក្នុងការធ្វើផែនការជោគជ័យតាមវិធីផ្សេងៗគ្នា:

- អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ អាចផ្តល់ព័ត៌មាន និងមតិក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬតាមរយៈការស្ទង់មតិ។
 - សមាជិក និងអ្នករៀបចំចាត់ចែងអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ អាចប្រមូលព័ត៌មានដែលត្រូវការដើម្បីបង្កើតការសម្រេចចិត្ត។
 - អ្នកដឹកនាំ អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ អាចវិភាគព័ត៌មាន សម្រេចចិត្តត្រូវធ្វើអ្វី ហេតុអ្វីត្រូវធ្វោះ ធ្វើយ៉ាងម៉េច និងសរសេរវា នៅក្នុងផែនការសម្រាប់សមាជិក។
 - អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ អាចផ្តល់គំនិត និងរួមចំណែកដល់ការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗដែលបានធ្វើឡើងដោយក្រុមស្នូល។
 - អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងអ្នកដឹកនាំត្រូវតែស្តាប់គ្នា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា។
 - អ្នកគ្រប់គ្នាអាចយល់ព្រមក្នុងការផ្តល់ពេលវេលា ឬប្រឹក្សាដើម្បីជួយអភិវឌ្ឍ និងដឹងច្បាស់ពីផែនការនេះ។
- សូមចងចាំ ថាការចូលរួម និងការជាប់ទាក់ទងគ្នា បង្កើតបាននូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការរៀនសូត្រជាបន្តបន្ទាប់អំពីរបៀបដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្លាស់ប្តូរកើតឡើង។ ការរៀនសូត្រនេះនឹងជួយមនុស្សគ្រប់គ្នាទទួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។ ការ អនុវត្តធ្វើឱ្យមានភាពល្អឥតខ្ចោះ។

ប្រភព: An approach to planning, Education and Training Unit, Johannesburg, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

6. តើអ្នកមានផែនការសម្រាប់ភាពជោគជ័យយ៉ាងដូចម្តេច ?

មានរឿងមួយដែលជាក់លាក់គឺ មិនមានមធ្យោបាយមន្តអាគមណាមួយដើម្បីទទួលបានជោគជ័យនោះទេ។ ដំណើរការ កសាងផែនការមិនចាំបាច់ពិបាកពេកនោះទេ។ មិនមានរបៀបត្រឹមត្រូវ ឬរបៀបខុសក្នុងការរៀបចំផែនការនោះទេ។ អ្វីដែល សំខាន់បំផុតគឺត្រូវរកមើលជម្រើសដែលអាចរកបាន និងសម្រេចថាតើអ្វីដែលសាកសមបំផុតជាមួយ គុណតម្លៃ គោលការណ៍ និងធនធាននៃអង្គការរបស់អ្នក។ ផែនការរបស់អ្នកត្រូវតែមានចម្លើយច្បាស់លាស់ ចំពោះ សំណួរខាងក្រោម:

- តើអ្នកចង់បានអ្វីខ្លះ ? ហេតុអ្វី ? តើគោលដៅនេះស្របតាមបេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យរបស់អ្នកឬទេ ?
- តើអ្វីជាគោលបំណងរបស់អ្នកដើម្បីឈានដល់គោលដៅរបស់អ្នក ?
- តើព័ត៌មានរបស់អ្នកអាចជឿទុកចិត្តបាន និងផ្អែកលើភស្តុតាងដែរឬទេ ?
- តើស្ថានភាព និងសកម្មភាពជាក់លាក់ណាខ្លះដែលអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងលទ្ធផល របស់អ្នក ?
- តើអ្នកណាគួរជាគោលដៅ និងភ្នាក់ងារសំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ?
- តើអ្នកគួរធ្វើការជាមួយអ្នកណា ? ការកសាងបណ្តាញនៃការគាំទ្រគួរតែជាផ្នែកគន្លឹះនៃផែនការរបស់អ្នកដើម្បីជួយ ឱ្យអង្គការរបស់អ្នកជួបពេលវេលាល្អ និងពេលវេលាលំបាក។
- តើអ្វីខ្លះជាធនធានពិតប្រាកដរបស់អ្នក: មនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ ? តើអ្នកត្រូវការអ្វីផ្សេងទៀតទេ ? តើអ្នកនឹងទទួលបាន ដោយរបៀបណា ?
- តើអ្នកអាចទទួលបានអ្នកគាំទ្រ និងម្ចាស់ជំនួយយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការសម្រេចគោលបំណងដែលអ្នកបាន កំណត់ ? តើអ្នកនឹងជឿសំរាប់ "ការចង់បានរបស់ម្ចាស់ជំនួយ" ដោយរបៀបណា ?
- តើអ្នកនឹងពិនិត្យ និងវាស់វែងវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក និងឥទ្ធិពលនៃការខិតខំរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច ? តើមានអ្វីខ្លះដែល ត្រូវបង្ហាញពីរឿងនេះ ?
- តើព័ត៌មានតាមដានអ្វីខ្លះអ្នកត្រូវការ ហើយតើអ្នកនឹងប្រមូលវាតាមរបៀបណា ?
- តើអ្នកនឹងរៀនពីអ្វីដែលអ្នកបានធ្វើដើម្បីលើកកម្ពស់សកម្មភាពនាពេលអនាគតរបស់អ្នកបានយ៉ាងដូចម្តេច ?

7. តើអ្វីជាផ្នែកជាមូលដ្ឋាននៃការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ?

ដោយបានគិតអំពីចំណុចខាងលើ ឥឡូវនេះអ្នកត្រៀមរួចរាល់ហើយក្នុងការធ្វើផែនការហើយ។ តើអ្វីជាផ្នែកមូលដ្ឋាន នៃផែនការដ៏ជោគជ័យ ? ទាំងនេះគឺជា:

- ការវិភាគពីលក្ខខណ្ឌរបស់អង្គការអ្នក
- ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងនៃអង្គការរបស់អ្នក
- គោលដៅ និងលទ្ធផលដែលអ្នកកំណត់ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង។
- យុទ្ធសាស្ត្រដែលផ្អែកលើការត្រួតពិនិត្យធនធាន និងអាទិភាពរបស់អ្នកដែលអ្នកបានកំណត់សម្រាប់ការសម្រេច គោលដៅទាំងនេះ ជាធម្មតាមានរយៈពេលយូរ
- ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗ
- ផែនការការងារ និងកាលវិភាគសម្រាប់ការអនុវត្ត
- ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ។

8. ការវិភាគអំពីអង្គការរបស់អ្នក

ការចាប់ផ្តើមនៃការធ្វើផែនការពិតប្រាកដ គឺជាការពិនិត្យមើលថាតើអ្នកនៅកន្លែងណាពេលនេះ។ តើអ្នករីករាយនឹងវិធីដែលកំពុងតែមានអ្វីៗហ្នឹងដែរឬទេ ? តើនេះជាកន្លែងដែលអ្នកចង់មកដល់ នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមអង្គការ របស់អ្នក ? តើអ្នកបានមកឆ្ងាយប៉ុណ្ណាហើយក្នុងការធ្វើកិច្ចការដែលអ្នកបានដាក់ចេញដើម្បីធ្វើនោះ ? តើកំពុងបំពេញ បេសកកម្មរបស់អង្គការអ្នកបានយ៉ាងដូចម្តេច ? តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកធ្វើល្អ ? តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចធ្វើបានល្អប្រសើរជាងនេះ ? តើអ្នកកំពុងរីកចម្រើនតិចៗ ឬអ្នកមិនកំពុងផ្លាស់ទីទៅមុខ និងបាត់បង់សមាជិក ? ហេតុអ្វី ? មានតែតាមរយៈការពិនិត្យ ដោយខ្លួនឯងនេះទេ ទើបអ្នកអាចដឹងពីបញ្ហា ហើយចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការចំពោះអ្វីដែលត្រូវធ្វើបាន និងធ្វើឱ្យវា កើតឡើងដោយរបៀបណា។ ឧបករណ៍ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់លំហាត់នេះត្រូវបានប្រើដោយអង្គការគ្រប់ទំហំ និងប្រភេទ ដែលវាជាឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT (សូមមើល A1.5 និងឧបករណ៍ T1.1) ។ SWOT អាចមានប្រយោជន៍ផងដែរ សម្រាប់ការធ្វើផែនការផ្ទាល់ខ្លួន។

ប្រអប់ទី 3 - ឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT

ការរៀបចំនៃការវិភាគ SWOT គឺមានភាពងាយស្រួលដូចដែលវាមើលទៅលើអ្វីវិជ្ជមាន និងអ្វីអវិជ្ជមានចេញពីផ្នែកខាងក្នុង និងផ្នែកខាងក្រៅ (ខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអង្គការ) ដោយស្ថិតក្រោមពាក្យចំនួនបួន គឺ៖

- **ចំណុចខ្លាំង (Strengths)** គឺជារឿងវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។
- **ចំណុចខ្សោយ (Weakness)** គឺជារឿងអវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។
- **ឱកាស (Opportunity)** គឺជារឿងវិជ្ជមាននៅខាងក្រៅអង្គការ។
- **ការគំរាមកំហែង (Threats)** គឺជារឿងអវិជ្ជមាននៅខាងក្រៅអង្គការរបស់អ្នក។

គន្លឹះក្នុងការវិភាគ SWOT គឺត្រូវគិតអំពីវិធីដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពវិជ្ជមានបំផុត និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់នៃភាពអវិជ្ជមាន។ នៅពេលអ្នកសរសេរផែនការរបស់អ្នក ចូរបំផុសគំនិតអំពីវិធីប្រើប្រាស់ភាពខ្លាំងរបស់អ្នក ទាញយកប្រយោជន៍ពីឱកាស និងយកឈ្នះភាពខ្សោយ និងការគំរាមកំហែង។ សូមមើល T1.1 សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

9. ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង គោលដៅ និងលទ្ធផល

សរសេរឃ្លាចក្ខុវិស័យរបស់អ្នក ហើយកំណត់គោលបំណងរបស់អ្នកដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកដឹងអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នក នាពេលឥឡូវ និងបញ្ហា និងក្តីកង្វល់ដែលអ្នកបានកំណត់។ តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្វី ? តើអ្នកចង់សម្រេចអ្វី ? តើគោលបំណង របស់អ្នកស្របតាមគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងជីវិតដែរឬទេ ឬក្នុងករណីអង្គការរបស់អ្នក តើវាសម្របជាមួយនឹងតម្លៃស្នូល និងបេសកកម្មដែលមានចែងនៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញរបស់អង្គការដែរឬទេ ?

ឃ្លាចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងរបស់អ្នកត្រូវតែមានការបំផុសគំនិត អាចចងចាំបាន ច្បាស់លាស់ និងខ្លីៗ វាត្រូវតែ ផ្សព្វផ្សាយអំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងធ្វើដើម្បីសម្រេច ធ្វើឱ្យសមាជិករបស់អ្នកត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចដើម្បីធ្វើសកម្មភាព និងបញ្ចុះ បញ្ចូលអ្នកផ្សេងទៀតឱ្យគាំទ្រដល់អង្គការរបស់អ្នក។

ប្រអប់ 4 - ពាក្យគន្លឹះ និងអត្ថន័យរបស់វា

ជារឿយៗ មនុស្សយល់ច្រឡំចំពោះពាក្យ គោលបំណង និង គោលដៅ ដោយសារពាក្យទាំងនេះពិពណ៌នា អ្វីដែលពួក វាចង់បាន។ ឧទាហរណ៍នៅពេលមនុស្សម្នាក់និយាយថា "គោលបំណងរបស់ខ្ញុំគឺសម្រកទម្ងន់" ឬ "គោលដៅរបស់ខ្ញុំគឺ សម្រកទម្ងន់" ឬ "ក្នុងរយៈពេលបីខែខ្ញុំចង់ស្រកពីរគីឡូក្រាម" អ្នករាល់គ្នាយល់ពីអត្ថន័យប្រយោគនេះ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្នុងការធ្វើផែនការ ពាក្យទាំងនេះ មានអត្ថន័យខុសគ្នា៖

- **ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង** គឺជាសេចក្តីអះអាងនៃអ្វីមួយធំ និងសំខាន់ដែលអ្នកកំពុងមានបំណងសម្រាប់ពេលអនាគត។ ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងនៃអង្គការរបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះគឺជាអ្វីដែលសមាជិករបស់ពួកគេចង់អោយអង្គការ របស់ពួកគេសម្រេចបាន និងធ្វើនៅថ្ងៃអនាគត។ វាគឺជាលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃផែនការរបស់អ្នក។ វាឆ្លើយតបនូវសំណួរ ជាច្រើនដូចជា៖ "តើអ្នកចង់នៅទីកន្លែងណានៅរយៈពេលប្រាំ ទៅដប់ឆ្នាំទៀត?" ជាឧទាហរណ៍៖ "នៅឆ្នាំ 2022 អង្គការនឹង មានសមាជិកចំនួន 200.000នាក់ត្រូវបានប្តេជ្ញាយ៉ាងមុតមាំ និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការលើកកម្ពស់ និងការពារសិទ្ធិនៃអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ។" នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ IDWF ពាក្យ "គោលដៅរួម" ត្រូវបានប្រើ ជំនួសពាក្យ "គោលបំណង" ឬ "ចក្ខុវិស័យ" ។ វាសរសេរថា "នៅត្រីមាស 2020 អង្គការពិភពលោក ដឹងរឹងមាំ ប្រជាធិបតេយ្យ និងរូបរម គ្នា នៃអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ នឹងចូលរួមចំណែកដល់ការការពារ និងការអភិវឌ្ឍសិទ្ធិសមាជិករបស់ខ្លួនចំនួន 670.000 នាក់ និងសិទ្ធិរបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករតាមផ្ទះរៀបរយទីកន្លែង"។
- **គោលដៅ** គឺជាសមិទ្ធផលច្បាស់លាស់និងអាចវាស់វែងបានដែលនឹងជួយអ្នកឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ ការកំណត់គោលដៅនឹងឆ្លើយតប នឹងសំណួរ "តើអ្នកអាចធ្វើឱ្យវា កើតឡើងយ៉ាងដូចម្តេច?" ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF សំដៅទៅលើរឿងនេះជា "គោលដៅ បន្ទាន់"។ វាសរសេរថា "នៅត្រីមាស 2020 អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករ តាមផ្ទះ ចំនួន 670.000នាក់ (រាប់បញ្ចូលទាំង អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះដែលចំណាកស្រុក និងកម្មករតាមផ្ទះ) ដែលតំណាងដោយសាខាចំនួន 80 នៅក្នុងប្រទេសចំនួន 60 ប្រទេស ត្រូវបានរៀបចំចាត់ចែងដើម្បីបង្កើនអាស្រ័យភាពរបស់ពួកគេដើម្បីជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តនៃជីវិតរបស់ ពួកគេ អោយសកម្មក្នុងការរួមចំណែកដល់កំលាំងជម្រុញនៃអង្គការរបស់ពួកគេដែលជា ការចូលរួមជាមួយ ការងារនៃ IDWF និងទទួលយកភាពជាម្ចាស់នៃសហព័ន្ធ។
- **លទ្ធផល** គឺជាការផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកចង់ឃើញចំពោះមនុស្ស ឬចំពោះស្ថានភាពដែលទទួលបានមកពីការសម្រេចបាននៃគោលដៅ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF មានលទ្ធផលចំនួន 5 ដើម្បីបញ្ជាក់គោលដៅភ្លាមៗរបស់ខ្លួន។ លទ្ធផលទី 2 ស្តីពីការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលសរសេរថា "នៅឆ្នាំ 2020 មេដឹកនាំអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះចំនួន 950 នាក់ នឹងមានធនធាន និងការបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ដើម្បីផ្តល់កម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាលដល់សមាជិកចំនួន 20.000 នៅក្នុងទីតាំងកំណត់ដែលមានការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព នៅតាមវិស័យ (មិនកំណត់ត្រឹមប៉ុណ្ណឹង) ដូចជា បញ្ហាយេនឌ័រ ការពង្រឹងសហជីពពាណិជ្ជកម្ម ការបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការអប់រំនយោបាយ ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគម្រោងកសាងសមត្ថភាពផ្សេងទៀត (តាមតម្រូវ ការរបស់សាខា)។

ការកំណត់គោលដៅគឺជាជំហានដ៏សំខាន់មួយក្នុងការរៀបចំផែនការដើម្បីជោគជ័យ។ គោលដៅល្អនឹងជួយអ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកក្នុងការកំណត់អាទិភាព និងសម្រេចចិត្ត បង្កើតស្ថានភាព និងទម្រង់សកម្មភាពជាច្រើន។ បច្ចេកទេសវិភាគបែប SMART ដែលត្រូវបានគេប្រើប្រាស់យ៉ាងជោគជ័យដោយអង្គការជាច្រើនជុំវិញពិភពលោក (សម្របតាមតម្រូវការ) គឺមានប្រយោជន៍ក្នុងការកំណត់គោលដៅ។

ប្រអប់ 5 - ឧបករណ៍ធ្វើផែនការបែប SMART និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ

ឧបករណ៍ SMART គឺមានប្រយោជន៍នៅពេលកំណត់គោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រ ឬកិច្ចការងាររបស់អ្នក។ វាជួយអ្នកពិនិត្យមើលថាតើការកំណត់នីមួយៗរបស់អ្នកមានភាព៖

- ជាក់លាក់ ? (Specific)
 - អាចវាស់បាន ? (Measurable)
 - អាចសម្រេចបាន ? (Achievable)
 - មានភាពពាក់ព័ន្ធ និងប្រាកដនិយម ? (Relevant & Realistic)
 - មានពេលកំណត់ និងតាមពេលកំណត់ ? (Time-bound & Timely)
- សូមមើល T1.2 សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

ដោយប្រើប្រាស់ទេសក៍ខាងលើនេះ សូមកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផលអោយបានច្រើនដូចដែលអ្នកគិតថាចាំបាច់ដើម្បី សម្រេចគោលបំណងដែលអ្នកបានកំណត់។ បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់បញ្ជីកំណត់របស់អ្នក ហើយដាក់អាទិភាព។ អ្វីដែលសំខាន់បំផុត? អ្វីដែលបន្ទាន់បំផុត? តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីមុនគេ? អ្វីដែលនឹងមាន ផលប៉ះពាល់ច្រើនបំផុត? ការដាក់អាទិភាព ដល់គោលបំណងរបស់អ្នក ហើយសម្លឹងមើលធនធាន និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកតាមភាពស្មោះត្រង់ និងប្រាកដនិយម នឹងជួយអ្នកក្នុងការសម្រេចនូវអ្វីដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅទាំងនេះ។

10. យុទ្ធសាស្ត្រ

ដោយគោលបំណង និង គោលដៅរបស់អ្នកត្រូវបានកំណត់ អ្នកត្រូវមន្ត្រីជាស្រេចក្នុងការគិតគូរយុទ្ធសាស្ត្រ។ យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាសេចក្តីថ្លែងសង្ខេបនៃ "អ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ(គោលដៅ) សម្រាប់នរណា(គោលដៅ) ជាមួយនរណា (តួអង្គចម្បង) និងរបៀបណា"។ យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាសំណុំនៃគំនិតជាក់ស្តែងលើរបៀបបង្កើតការប្រើប្រាស់ធនធានដ៏ល្អបំផុតរបស់អ្នកដើម្បី សម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អ្នក។ វាគឺជាវិធីមួយនៃការនិយាយពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើរឿងនោះបានសម្រេចដូចម្តេច។ វាមិនសូវច្បាស់លាស់ជាងផែនការការងារ និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរថា "តើយើងធ្វើដូចម្តេចដើម្បីទៅទីនោះដោយចាប់ផ្តើម ពីទីនេះ ? "

ដោយផ្អែកលើការត្រួតពិនិត្យប្រុងប្រយ័ត្នលើធនធាន និងអាទិភាពរបស់អ្នក សូមសម្រេចចិត្តលើយុទ្ធសាស្ត្រមួយ ឬ យុទ្ធសាស្ត្រច្រើនដែលអ្នកនឹងប្រើដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រច្បាស់លាស់ផ្តល់នូវទិសដៅ រយៈពេលវែងចំពោះសកម្មភាព និងការសម្រេចចិត្តរបស់អង្គការរបស់អ្នក។ វិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់ការគិតគូរយុទ្ធសាស្ត្រគឺជាការវិភាគបែប SWOT (សូមមើលប្រអប់ 4 និង T1.1 សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម) ។

ប្រអប់ 6 - យុទ្ធសាស្ត្រល្អ

- បង្ហាញផ្លូវមេដោយមិនចង្អុលបង្ហាញតែវិធីតូចចង្អៀតមួយដើម្បីធ្វើអ្វីៗ។
 - ប្រើប្រាស់ធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឱកាសដែលអ្នកមាននាពេលបច្ចុប្បន្នរួមទាំង ធនៈរបស់មនុស្ស ឬប្រពៃណីនៃការជួយខ្លួនឯងនិងការមានមោទនភាពចំពោះអង្គការ។ វាក៏ស្វាគមន៍ឱកាសថ្មីដូចជា ការទទួលស្គាល់ជាសាធារណៈនូវកិច្ចការការងារតាមផ្ទះ និងសិទ្ធិនៃអ្នកប្រើការងារតាមផ្ទះ។
 - បន្ថយការរាំងស្ទះ និងបញ្ហា។ វានាំមកនូវមិត្តភក្តិ ហើយបង្កាក់សត្រូវ។
 - ទៅដល់កន្លែងដែលផលប៉ះពាល់ ដើម្បីដោះស្រាយក្តីកង្វល់ ឬបញ្ហា វាភ្ជាប់សកម្មភាពជាមួយអ្នកដែលគួរជួយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគោលដៅគឺដើម្បីបង្កើនសមាជិកភាពអ្នកធ្វើការតាមផ្ទះចំណាកស្រុកចំនួន 20 ភាគរយ តើ យុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់អោយនូវផលិតកម្មសម្ភារៈព័ត៌មានជាភាសារបស់ពួកគេ ?
- ប្រភព: Developing Successful Strategies: Planning to win, Community Toolbox, University of Kansas,USA, <http://ctb.ku.edu/en/>.

ការវាយតម្លៃធនធាន

វាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ដែលអ្នកត្រូវពិនិត្យមើលធនធានដែលអ្នកមានដូចជា មនុស្ស ថវិកា ជំនាញ និងបំនិន ដើម្បីចាប់ផ្តើមផែនការរបស់អ្នក។ នៅពេលដែលពិនិត្យធនធាន មនុស្សជាច្រើនគិតដល់តែថវិកា និងសម្ភារៈ។ ថវិកា អាចជាជំនួយដ៏អស្ចារ្យក្នុងការទទួលបានអ្វីៗ ប៉ុន្តែទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀតដូចជាជំនាញ បទពិសោធ ការប្តេជ្ញាចិត្ត និង ភាពរីករាយនៃសមាជិករបស់អ្នកគឺមានសារៈសំខាន់ស្មើគ្នាក្នុងការសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នក។ ដូច្នោះ ផងដែរ នោះគឺទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក និងទំនាក់ទំនងការងារល្អនៅក្នុងសហគមន៍ និងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសាធារណៈជន អាជ្ញាធរ។ សូមចាំថា ទោះជាអ្នកមិនមានធនធានគ្រប់គ្រាន់ក៏ដោយក៏ឡើយនេះ តែមានធនធាន ផ្សេងទៀតជាច្រើន។

11. ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និងស្ថិតភាព

ក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការរៀបចំផែនការ ទាំងនេះត្រូវកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗ (និង គោលដៅ) ២ ណៈដែលពួកគេបង្កើតមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្ត។

- **ទិន្នន័យ** ជាលទ្ធផល ឬផលិតផល ឬសេវាកម្មជាក់ស្តែងដែលបានមកពីសកម្មភាពជំនួយដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលនិងគោលដៅរបស់អ្នក។
- **សកម្មភាព** គឺជាសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលអ្នកមានគម្រោងធ្វើក្នុងរយៈពេលកំណត់ (ជាញឹកញាប់រាល់ឆ្នាំ) ។ ទាំងនេះ ត្រូវបានកំណត់អាទិភាពជាទូទៅ និងដាក់ជាក្រុមនៅក្នុងផែនការការងារ ឬប្លង់ការងារ។ សកម្មភាពនាំឱ្យសម្រេចបាន ទិន្នន័យដែលត្រូវតែសម្រេចគោលដៅដែលបានលើកឡើងអោយបាន។

- ធាតុចូល គឺជារបស់ដែលអ្នកត្រូវមានដូចជា មនុស្ស ថវិកា ជំនាញ និងសម្ភារៈ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព បង្កើតទិន្នន័យ និងសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នក មុនចាប់ផ្តើមផែនការការងាររបស់អ្នក។
- ស្ថិតិភាព វាស់វែងថាតើអ្នកស្ថិតនៅលើផ្លូវត្រូវក្នុងការធ្វើសកម្មភាព ផលិតទិន្នន័យ និងឈានដល់គោលដៅ លទ្ធផល និងគោលបំណង ចក្ខុវិស័យ និង បេសកកម្មរយៈពេលវែង។ ចូរពិភាក្សា និងយល់ព្រមលើស្ថិតិភាពជោគជ័យមួយចំនួន ដើម្បីជួយត្រួតពិនិត្យតាមដាន និង វាយតម្លៃ។

12. ការអនុវត្ត

ជួនកាល អង្គការខកខានចំពោះដំណើរការនៃការកំណត់គោលបំណង និងគោលដៅ ហើយទៅរៀបចំផែនការស្ថានភាព និងសកម្មភាពក្លាយ។ មានហេតុផលមួយចំនួនសម្រាប់ការធ្វើដូចនេះដូចជា កង្វះពេលវេលា តម្រូវការក្នុងការឆ្លើយតបទៅ នឹងបញ្ហាបន្ទាន់ ការបរិច្ចាគមិនបានរំពឹងទុក ឬការមិនមានផែនការច្បាស់លាស់។ ប៉ុន្តែវាជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកធ្វើ តាមដំណើរតាមការធ្វើផែនការដើម្បីកុំអោយអ្នកចុងក្រោយដើរផ្លូវខុស ខ្លះខ្លាយពេលវេលា និងធនធានដែលមានកម្រិត របស់អ្នក។ នៅពេលអ្នកមានភាពច្បាស់លាស់ និងមានទំនុកចិត្តអំពីអ្វីដែលអ្នកចង់បាន និងច្បាស់ពីរបៀបធ្វើឱ្យវាកើតឡើង (សូមលើចំណុច 10 និង 11 ខាងលើ) ជំហានចុងក្រោយនៃដំណើរការធ្វើផែនការសម្រាប់អង្គការ និង មនុស្សជាច្រើន គឺត្រូវធ្វើផែនការការងារដែលកំណត់នូវសកម្មភាពក្នុងបន្ទាត់ពេលវេលាដែលបែងចែកការងារនោះដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើ អោយបាន និងបែងចែកថវិកា និងធនធានដោយភាពឈ្លាសវៃ។ ឧបករណ៍ 1.5 ផ្តល់នូវទម្រង់សម្រាប់ធ្វើផែនការការងារ។

13. ការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃ

គោលបំណងនៃការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃ គឺមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាគឺដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានធ្វើ និងដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានដើម្បីជួយអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត កែលម្អការអនុវត្ត និងសម្រេចបានលទ្ធផលដែលបានគ្រោង ទុក។ ការពិនិត្យតាមដានគឺជាដំណើរការមួយដែលកំពុងដំណើរការដើម្បីវាយតម្លៃខ្លួនភាព កំណត់ភាពលំបាក និងពិនិត្យមើល ថាតើមានបញ្ហាដែរឬទេ ហើយបើសិនជាមាន សូមចាត់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយ។ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន មានទំនាក់ទំនង ជាមួយធាតុចូលដោយត្រូវធានាថាធាតុចូលតាមរយៈសកម្មភាពត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅជាទិន្នន័យ។ តើអ្នកកំពុងធ្វើរឿងនេះទេ ដែលអ្នកនិយាយថាអ្នកនឹងធ្វើវា ? តើអ្នកមានវឌ្ឍនភាពក្នុងការសម្រេចនូវលទ្ធផលដែលអ្នកចង់បានឬទេ ? ការតាមដានគឺជា ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពនិងសកម្មភាពរបស់អ្នកដើម្បីមើលថាតើយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការឈានទៅដល់ គោលដៅរបស់អ្នកបានយ៉ាងដូចម្តេច និងនាំអ្នកខិតទៅជិតគោលដៅរបស់អ្នកដូចម្តេច។ ការត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់នឹងធ្វើឱ្យ អ្នកងាយស្រួលក្នុងការសម្រេចថាតើអ្នកត្រូវផ្លាស់ប្តូរផែនការរបស់អ្នកឬយ៉ាងណា។

ការវាយតម្លៃគឺជាដំណើរការរៀបចំឡើងដើម្បីវាយតម្លៃពីវឌ្ឍនភាពដែលឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលដៅ លទ្ធផល និងគោលបំណង និងវាយតម្លៃពីឥទ្ធិពល និងផលប៉ះពាល់នៃការងាររបស់អ្នក។ វាគឺឧបករណ៍គន្លឹះមួយសម្រាប់ ពង្រឹងការអនុវត្តការងារដែលកំពុងបន្ត និងដើម្បីកែលម្អការរៀបចំ និងផែនការនៃផែនការសកម្មភាពថ្មី។ ការវាយតម្លៃជួយអ្នក សម្រេចចិត្តថា តើការងាររបស់អ្នកទទួលបានជោគជ័យក្នុងការសម្រេចគោលដៅ និងគោលដៅរបស់អ្នក និងដើម្បីគិតដល់ មេរៀនដែលបានរៀន និងការអនុវត្តសម្រាប់ពេលអនាគត។ ការវាយតម្លៃចុងបញ្ចប់នៃគម្រោងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកវិនិច្ឆ័យពី ភាពជោគជ័យរបស់វា ធ្វើសារឡើងវិញ និងពង្រីកសកម្មភាពដែលដំណើរការល្អ និងសកម្មភាពដែលអ្នកអាចកែលម្អ និងបោះ ចោលសកម្មភាពដែលមិនល្អ។

ប្រអប់ 7 - ហេតុផលដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ

- ដើម្បីសម្រេចថា តើផែនការរបស់អ្នកសម្រេចបានគោលបំណងរបស់វាឬទេ ហើយថាតើវាល្អប៉ុណ្ណា ?
- ដើម្បីយល់ពីរបៀបដែលផែនការនេះបានដំណើរការ ឬហេតុអ្វីបានជាវាមិនដំណើរការ។
- ដើម្បីពិនិត្យមើលថា តើផែនការនេះមាននិរន្តរភាព និងមានន័យសម្រាប់សមាជិក និងភាគីពាក់ព័ន្ធចម្បងរបស់អ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកទាំងមូលឬទេ។
- ដើម្បីប្រាប់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តអំពីរបៀបស្ថាបនា ឬកែលម្អផែនការរបស់អ្នក។

ការវាយតម្លៃមិនត្រឹមតែបង្ហាញពីភាពជោគជ័យប៉ុណ្ណោះទេ វាក៏ជាការរៀនផងដែរថាហេតុអ្វីបានជាអ្វីៗមិនដំណើរការ។ ការកំណត់ និងការរៀនសូត្រពីកំហុសគឺជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃការវាយតម្លៃ។ ការវាយតម្លៃ គឺមិនមែនជាការស្វែងរកអោយ ឃើញអំពីអ្វីគ្រប់យ៉ាងនោះទេ ប៉ុន្តែជាការស្វែងរកអ្វីដែលសំខាន់។

ប្រភព: A short guide to monitoring and evaluation, Community Engagement Evaluation Toolbox, National Centre for Sustainability and Swinburne University of Technology, Melbourne, January 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

14. តើមានអ្វីបន្ទាប់?

1. នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ចប់ផ្នែកមូលដ្ឋានទាំងអស់ សូមសរសេរផែនការរបស់អ្នកដើម្បីជោគជ័យ។ នេះគួរមានចម្លើយច្បាស់លាស់ចំពោះសំណួរ៖ តើអ្វីទៅ? ហេតុអ្វី? តើធ្វើដូចម្តេច? នរណា? ពេលណា?

ប្រអប់ 8 - គ្រោងគូសបញ្ជាក់ពីផែនការរបស់អ្នកដើម្បីជោគជ័យ

សេចក្តីផ្តើមដ៏ខ្លីមួយពី ហេតុផលសម្រាប់ការចាប់ផ្តើមដំណើរការរៀបចំផែនការ និងអ្នកដែលបានធ្វើការសម្រេចចិត្តធ្វើវា អាណត្តិរបស់ក្រុមធ្វើផែនការស្នូល គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាន។ (ភ្ជាប់ព័ត៌មានលើដំណើរការខ្លួនឯង ដូចជាការទទួលបានទិន្នន័យការពិគ្រោះយោបល់ កាលវិភាគ និងសមាជិកនៃក្រុមស្នូល។)

1. សេចក្តីថ្លែងការណ៍ច្បាស់លាស់មួយអំពីតម្លៃស្នូល និងបេសកកម្មរបស់អ្នក (រដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងលក្ខន្តិកៈរបស់អ្នក)។
 2. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃអំពីកន្លែងដែលអ្នកនៅ៖ ព័ត៌មានសំខាន់ៗ (មូលដ្ឋានគ្រឹះ ប្រវត្តិរបស់សមាជិក ការគ្របដណ្តប់ និងរចនាសម្ព័ន្ធ) បញ្ហា ភាពជោគជ័យ ការបរាជ័យ និងមេរៀនដែលបានរៀន។
 3. សេចក្តីថ្លែងពីចក្ខុវិស័យរបស់អ្នក។
 4. គោលបំណង ឬគោលដៅរួមរបស់យើងក្នុងរយៈពេលវែង (និយាយថាពី ប្រាំ ទៅដប់ឆ្នាំ)។
 5. គោលដៅ និងលទ្ធផលដែលអ្នកកំណត់ដើម្បីឈានដល់គោលបំណងនីមួយៗ។
 6. ផែនការសកម្មភាពដែលមានយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗសម្រាប់ការសម្រេចគោលដៅ៖ ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និង សូចនាករ។ (ផែនការការងារជាមួយសកម្មភាពរួមមានគោលដៅ ពេលវេលា ធនធាន និងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តជា ទូទៅត្រូវបានដោះស្រាយដោយលំអិតដោយគណកម្មាធិការ និងក្រុមដែលទទួលខុសត្រូវ។)
 7. វិធីសាស្ត្រនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត និងភាពជោគជ័យនៃផែនការរបស់អ្នក។
- ផ្នែកទី 1-3 និងទី 7 គួរឱ្យហើយចំណុច។ ផ្នែកទី 4-6 អាចត្រូវបានបង្ហាញក្នុងម៉ាទ្រីសមួយសម្រាប់ភាពច្បាស់លាស់ និងសេចក្តីយោងហ៊ុយ (សូមមើល T1.4i និង T1.4ii) ។

2. ពិនិត្យដំណើរការរបស់អ្នកឡើងវិញ។ តើអ្នកបានប្រើគោលការណ៍នៃការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ? (សូមមើល ចំណុច 4) តើសំនួរសំខាន់ៗបានឆ្លើយឬទេ? (សូមមើលចំណុច 6)
3. ត្រូវប្រាកដថា ផែនការនេះមិនវែងឆ្ងាយជាមួយពាក្យច្រើនពេកទេ ឬគ្មាននរណាម្នាក់នឹងអានវា។ ធ្វើឱ្យវាខ្លី ច្បាស់លាស់ ងាយស្រួលយល់ដោយសមាជិក និង ភាគីពាក់ព័ន្ធចម្បងទាំងអស់របស់អ្នក ប៉ុន្តែគួរតែមានភាពរំភើបផងដែរ។ គោលបំណងរបស់អ្នកគឺដើម្បីឱ្យអ្នករាល់គ្នានៅលើកំបាំង និងទុកតែមួយ រលូនឆ្ពោះទៅរកប្រកបទិសដៅរបស់អ្នក។
4. ផ្តល់សេចក្តីព្រាងទៅក្រុមការងារស្នូលសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ និងយោបល់។ ពិភាក្សា សម្រេចចិត្ត ធ្វើសេចក្តីព្រាង ចុងក្រោយ និងកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់សម្រាប់ការអនុម័តកំណែចុងក្រោយ។
5. បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងចុងក្រោយទៅសមាជិកនៃថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់តំបន់របស់អ្នក ក្រុមអ្នកដឹកនាំ អ្នករៀប ចំចាត់ចែងគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និង អ្នកគាំទ្រ និងម្ចាស់ជំនួយសំខាន់ៗ ដោយអញ្ជើញពួកគេទៅសិក្ខាសាលាដើម្បី ពិភាក្សា ធ្វើបញ្ចប់ និងយល់ព្រមលើផែនការ។ (សូមមើលឧបករណ៍ T1.6: ម៉ាទ្រីសទំនាក់ទំនង) មេដឹកនាំអ្នកបម្រើ ការងារតាមផ្ទះ និងអ្នករៀបចំចាត់ចែង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើចរាចរសេចក្តីព្រាងចុងក្រោយទៅកាន់សមាជិកនានា ដែលស្នើសុំសម្រាប់ធាតុរបស់ពួកគេ មុនពេលចូលចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា។
6. រៀបចំសិក្ខាសាលាមួយថ្ងៃ។ អ្នកប្រហែលជាចង់អញ្ជើញអ្នកណាម្នាក់ឱ្យសម្របសម្រួលវា។ បន្ទាប់ពីសេចក្តីណែនាំ ខ្លីៗ ពិនិត្យមើលផែនការព្រាង ទទួលបានធាតុចូល បំផុសគំនិត និងពិភាក្សា ទទួលបានកិច្ចព្រមព្រៀងលើចំណុចសំខាន់ៗ។ អ្នករាល់ គ្នាគួរតែមានអារម្មណ៍ថា ពួកគេមានផែនការដើម្បីជោគជ័យរបស់អង្គការ ហើយនឹងខិតខំធ្វើឱ្យវាដំណើរការ។
7. ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចាំបាច់។ ផ្តល់ផែនការដល់សមាជិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗទាំងអស់របស់អ្នក និងសុំឱ្យពួកគេចាត់ វិធានការដើម្បីឈានដល់ចក្ខុវិស័យរួមរបស់អ្នក។

15. ចំណុចសំខាន់ៗត្រូវចងចាំ

- កុំសរសេរផែនការរបស់អ្នកហើយ បន្ទាប់មកធ្វើវាតិចតួច ឬមិនធ្វើអ្វីសោះ វាគឺជាការណែនាំរបស់អង្គការអ្នកសម្រាប់ការ ការផ្លាស់ប្តូរ និងការផ្តល់អំណាច។ ភាពជោគជ័យរបស់វាគឺស្ថិតនៅក្នុងដៃរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នាដូចជា សមាជិក មេដឹកនាំ និងដៃគូសំខាន់ៗរបស់អ្នក។
 - ផែនការនេះគឺជាឯកសារ ប៉ុន្តែវាមានជីវិត។ អ្នកដឹកនាំគួរធ្វើឱ្យប្រាកដថា វាចាប់ផ្តើម ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរប្រសិនបើចាំបាច់ បន្ទាប់ពី ពិភាក្សាជាមួយមនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវ។
 - ធ្វើឱ្យអ្នករាល់គ្នាទទួលបានជំនាញ និងមានភាពសកម្ម។ ពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការនៅលើមូលដ្ឋានជាទៀងទាត់ (ជារៀងរាល់បួន ខែម្តង) និងរាយការណ៍ទៅអ្នករាល់គ្នា។ អ្នករាល់គ្នាគួរដឹងថា តើសម្រេចបានប៉ុណ្ណាហើយ និងតើអ្នក នៅឆ្ងាយពីការសម្រេចគោល បំណងរបស់អ្នកប៉ុណ្ណា។ ចាត់វិធានការភ្លាមៗ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា និងការលំបាក។
- មធ្យោបាយដ៏ល្អមួយដើម្បីធ្វើអោយអ្នកដឹកនាំ និងសមាជិករបស់អ្នកឱ្យសកម្ម និងទទួលបានជំនាញគឺរួមបញ្ចូល ការពិភាក្សាខ្លីមួយអំពីផ្នែកខ្លះនៃផែនការរបស់អ្នកនៅក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ ឬ គណៈកម្មាធិ។ តើផ្នែកមួយនៃ ផែនការនេះនៅតែមានសារៈសំខាន់ដែរឬទេ ? តើអាទិភាពដែលបានកំណត់នៅតែសំខាន់បំផុតដែរឬទេ ?

ប្រអប់ 9 - ប្រាជ្ញារបស់ចាស់ទុំ
 "នៅទីនេះមានអ្វីដែលធ្លាប់ ទៅទីនោះមានអ្វីដែលធ្លាប់។ សត្វស្វាភ័ក្ត្រទៅរករបស់ទាំងអស់នោះ ហើយបានបរាជ័យ ក្នុងការទៅយករបស់ ទាំងនោះ"(ចូរដាក់អាទិភាព)

ផ្តោតយកកំពុងអង្គុយនៅលើរន្ធបាលដ៏រឹងមាំមួយ ហើយមិនផ្លាស់ទីទេបើទោះបីជាបានលឺសម្លេងស៊ីងកំពុងស្រែកក៏ ដោយ ហើយចុង ក្រោយក៏ស្លាប់ខ្លួន" (កុំខ្ជិល ឬពេញចិត្តនឹងស្ថានភាពរបស់អ្នកពេក ចូរប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយប្រុងប្រៀបជានិច្ចក្នុងការ ចាត់វិធានការគ្រប់ ពេលវេលា)

ប្រភព៖ James, R., How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs), Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

ប្រភព

An approach to planning, Education and Training Unit, Johannesburg, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

A short guide to monitoring and evaluation, Community Engagement Evaluation Toolbox, National Centre for Sustainability and Swinburne University of Technology, Melbourne, January 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

Developing a plan for advocacy, Community Tool Box, University of Kansas (USA), <http://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/advocacy/advocacy-principles/advocacy-plan/main>.

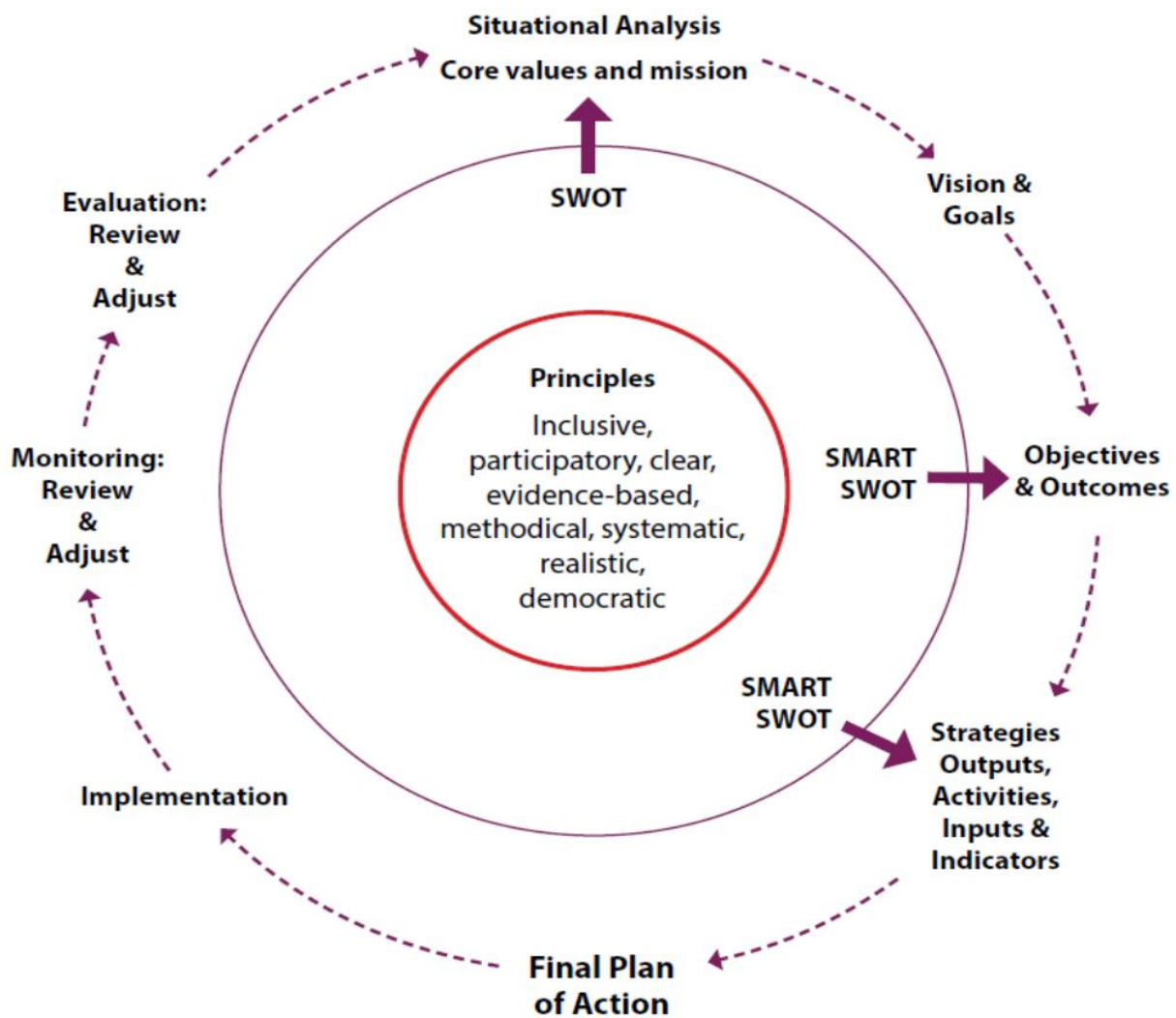
Developing Successful Strategies: Planning to Win, Community Toolbox, University of Kansas, USA, <http://ctb.ku.edu/en/>.

IDWF 5-year Strategic Plan (2016-2020), IDWE, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1

Design, monitoring and evaluation of technical cooperation programmes and projects: A training manual, ILO, Geneva, 1996, http://staging.ilo.org/public/libdoc/ilo/1996/96B09_238_engl.pdf.

James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

H1.2 វដ្តនៃការធ្វើផែនការ



H1.3 - ការបង្កើតការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

1. ហេតុអ្វីរៀបចំ?

អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះនៅជុំវិញពិភពលោកកំពុងរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងជីវិតការងាររបស់ពួកគេដោយភាពគ្នាហាន និងភាពប្រកដប្រជា។ ពួកគេបានបង្កើតអង្គការរបស់ពួកគេ ហើយបានស្វែងរកសម្លេងរបស់ពួកគេ និងនិយាយ ចេញសម្រាប់សិទ្ធិរបស់ពួកគេ។ នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន អង្គការ និងបណ្តាញបានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នាគឺ ក្រុមជួយខ្លួនឯង សង្កាត់ ឬសមាគមផ្សេងទៀតសហជីពពាណិជ្ជកម្ម សហករណ៍ ឬសមូហភាពផ្សេងៗ។ នៅពេលពេល អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះចំណាកស្រុករៀបចំចាត់ចែង ពួកគេជាញឹកញាប់គេបង្កើតក្រុមតាមសញ្ជាតិ ជាតិសាសន៍ ឬ សាសនា និងសហការជាមួយអង្គការអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះផ្សេងទៀត។ នៅប្រទេសខ្លះ អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះរៀបចំ ចាត់ចែងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានទៅថ្នាក់តំបន់ /ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ។ សហជីព និងសមាគមរបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ ភាគច្រើននៅក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក គឺជាអង្គការវ័យក្មេង។ អង្គការជាច្រើនបានចាប់ផ្តើមតាំងពីឆ្នាំ 2000 មកម្ល៉េះ ក្នុងអំឡុងពេលយុទ្ធនាការសកលដើម្បីប្រទេសអន្តរជាតិសម្រាប់ការងារតាមផ្ទះ និងសិទ្ធិនៃអ្នកបម្រើការងារ តាមផ្ទះ។ នេះជាលទ្ធផលនៃការអនុម័តនៅឆ្នាំ 2011 នៃអនុសញ្ញាលេខ 189 របស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) និងអនុសាសន៍លេខ 201 ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ។

ប្រអប់ 1: ហេតុអ្វីបានជាអ្នកអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះរៀបចំចាត់ចែង?

តាមរយៈការរៀបចំចាត់ចែង អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះអាច

- មករួមគ្នាដើម្បីចែករំលែកបញ្ហា និងដំណោះស្រាយ។
- បង្កើតអង្គការរបស់ពួកគេ (ក្រុម សមាគមសហជីព សហករណ៍ និងបណ្តាញ) ជុំវិញបញ្ហាទូទៅតាមការព្រមព្រៀង និងការចរចាជាមួយនិយោជក រដ្ឋាភិបាល និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានសម្រាប់ការការពារពលកម្ម និងសង្គមឱ្យប្រសើរជាងមុន។
- ផ្សព្វផ្សាយសិទ្ធិ និងការងារដែលមានស្រាប់រួមគ្នា ដើម្បីការពារការរំលោភបំពាន និងការកេងប្រវ័ញ្ច។
- ចាប់ផ្តើមផ្តល់ជំនួយ និងសេវាកម្មផ្តល់ជំនួយសម្រាប់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ បើមានត្រូវការ។
- យុទ្ធនាការសម្រាប់លក្ខខណ្ឌការងារប្រសើរជាងមុនដូចជា ប្រាក់ឈ្នួល និងម៉ោងធ្វើការសមរម្យ ពេលឈប់សម្រាក និងថ្ងៃឈប់សម្រាកដ៏ទៀងទាត់ និងការការពារសង្គមដោយមានការការពារមាតុភាពនិងលក្ខខណ្ឌរស់នៅកាន់តែប្រសើរជាពិសេសសម្រាប់ការរស់នៅនៃអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ។

ជួយបង្កើតគម្រោងសន្សំ និងធានារ៉ាប់រង និងសេវាកម្មសុខុមាលភាព។

- នៅពេលដែលអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះចូលរួមក្នុងអង្គការសហជីព បណ្តាញ សមាគម សហករណ៍ ឬសមូហភាព ពួកគេ
- ទទួលបានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ការទទួលស្គាល់ និងការគោរពចំពោះការងាររបស់ពួកគេ។
- ដឹងពីកន្លែងដែលត្រូវទៅរកជំនួយ នៅពេលដែលពួកគេមានបញ្ហានៅកន្លែងធ្វើការ។
- មានអ្នកដែលនិយាយការពារពួកគេ ប្រសិនបើពួកគេមានអារម្មណ៍ថា ពួកគេត្រូវបានប្រព្រឹត្តដាក់ដោយអយុត្តិធម៌។
- អាចជួបជាមួយអ្នកដទៃដើម្បីនិយាយអំពីបញ្ហាទូទៅ និងរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក។
- ធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា និងកែលម្អលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ពួកគេ។
- ចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកដែលនឹងតំណាង និងនិយាយដើម្បីពួកគេជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល អង្គការ របស់និយោជក និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។
- ទទួលបានជំនាញថ្មីៗតាមរយៈសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល។

ផ្នែកសំខាន់នៃការរៀបចំគឺថា កម្មករនិយោជិតស្តាប់ និងជូនដំណឹងដល់គ្នាទៅវិញទៅមក ការកសាងទំនុកចិត្ត និង ការជឿទុកចិត្តលើលទ្ធភាពរបស់ពួកគេដើម្បីផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរបស់ពួកគេ។ ការចូលរួមរបស់ពួកគេនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តី សម្រេចចិត្តនៅគ្រប់កម្រិតទាំងអស់មានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះពួកគេគឺជាអង្គការ។ ពួកគេគឺអ្នកដែលនឹងនាំមកនូវការ ផ្លាស់ប្តូរសង្គមឱ្យប្រសើរឡើង។

ប្រភព: Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: A manual for trainers; ILO-IDWF, Bangkok, 2012, www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro.../wcms_184194.pdf.

ការរៀបចំចាត់ចែង គឺជាសារវិសាលមនៃអង្គការរបស់អ្នកដែលកម្លាំងរបស់ពួកគេគឺពឹងផ្អែកលើសមាជិក។ ប៉ុន្តែ មិនមែនជាការងាយស្រួលទេក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងអ្នកប្រើការងារតាមផ្ទះដែលប្រឈមនឹងបញ្ហាជាច្រើនក្នុងការចាប់ផ្តើម ឬចូលរួមក្នុងអង្គការ ឬសមាគម។ ដោយសារតែភាពឯកោរបស់ពួកគេ និងម៉ោងធ្វើការមានរយៈពេលយូរ អ្នកជាច្រើនមិនដឹង អំពីអង្គការដែលអាចផ្តល់ការគាំទ្រជំនួយ ឬកន្លែងសុវត្ថិភាព នៅពេលដែលពួកគេត់ចេញពីនិយោជកអាក្រក់។ អ្នកខ្លះ ប្រហែលជាស្គាល់អង្គការ ប៉ុន្តែអាចនឹងភ័យខ្លាចក្នុងការទាក់ទង ដោយសារតែភ័យខ្លាចធ្វើឱ្យនិយោជករបស់ពួកគេមិន សប្បាយចិត្ត ឬចាត់បង់ការងារ។ អ្នកមកថ្មី ឬអ្នកប្រើការងាររស់នៅតាមផ្ទះអាចមិនមានសិទ្ធិចូលទៅសហគមន៍ដែលនៅ ខាងក្រៅផ្ទះរបស់និយោជកនោះទេ។ អ្នកប្រើការងារតាមផ្ទះចំណាកស្រុកជាស្រ្តីប្រឈមនឹងបញ្ហាកាន់តែច្រើនដែលរារាំង ពួកគេពីការចូលរួមក្នុងអង្គការ។ នេះជាការពិតសម្រាប់អ្នកប្រើការងារតាមផ្ទះចំណាកស្រុកដែលគ្មានឯកសារស្របច្បាប់ ដែលខ្លាចមានការបញ្ជូនត្រឡប់ទៅសម្រេចសេរីរបស់ខ្លួនវិញ។ អ្នកត្រូវរៀបចំផែនការងាររបស់អ្នកឱ្យបានល្អដើម្បីអ្នកអាច ជួយដល់អ្នកប្រើការងារតាមផ្ទះ និងយកពួកគេដើម្បីចូលរួម ស្នាក់នៅ និងរួមចំណែកដល់អង្គការរបស់អ្នក។

ប្រអប់ទី 2 - ហេតុផលសំខាន់ៗដែលយើងបង្កើតអង្គការផ្អែកលើសមាជិក

- **អំណាចរួម:** អង្គការដែលផ្អែកលើសមាជិកអនុញ្ញាតឱ្យយើងបង្កើតថាមពលរួម ដោយការបង្រួបបង្រួមមនុស្សដែលចែក វិលែកចំណាប់អារម្មណ៍រួម ហើយចង់ធ្វើការដើម្បីការផ្លាស់ប្តូររួមគ្នា។
- **លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ:** ក្នុងអង្គការដែលផ្អែកលើសមាជិក គឺសមាជិកមានសំលេង និងជាផ្នែកមួយនៃធ្វើការសម្រេចចិត្ត អំពីអង្គការ។
- **និរន្តរភាព:** ដោយមានសមាជិកដែលបង់ថ្លៃសមាជិកភាពអាចជួយអង្គការរស់រានបាន។ ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយខ្លួន ឯងផ្តល់នូវឯករាជ្យភាព។ លើសពីនេះទៀត គឺមានសមាជិកជាច្រើនជាមូលដ្ឋាន ចំណេះដឹង និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ នៅក្នុងអង្គការ ជួយបង្កើតសមត្ថភាព និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

ប្រភព: Recommendation: Membership structure, Domestic worker organizing toolbox, National Domestic Workers' Alliance (NDWA), USA, <https://organizing.domesticworkers.org/membershipstructure>.

2. ចំណុចសំខាន់ៗអំពីការរៀបចំចាត់ចែង

មុនពេលយើងទៅដល់ការដំណើរការរៀបចំផែនការ វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការសរសេរនូវចំណុចសំខាន់ៗអំពីការរៀបចំ និង មូលហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវផ្តល់អាទិភាពខ្ពស់៖

- ការរៀបចំចាត់ចែង គួរតែជាសកម្មភាពដែលកំពុងបន្តរបស់អង្គការរបស់អ្នក ប្រសិនបើវានៅតែជាសម្លេងដ៏ខ្លាំងក្លា សម្រាប់ការពារ និងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់អ្នកប្រើការងារតាមផ្ទះ។ សមាជិកបាននាំមកនូវ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលពួកគេអាចប្រើដើម្បីជួយដល់អង្គការរបស់អ្នក។ សមាជិកកាន់តែច្រើនមានន័យថា អ្នកអាចធ្វើការងារបន្ថែមទៀតក្នុងនាមជាអង្គការមួយ។
- ការរៀបចំចាត់ចែង គឺជាការទទួលយក និងការរក្សាសមាជិក។ អង្គការជាញឹកញាប់ទទួលបានការចាប់ផ្តើមដ៏ល្អមួយ និងទទួលបានមនុស្សជាច្រើនដើម្បីចូលរួម ប៉ុន្តែចាត់បង់ពួកគេបន្ទាប់ពីរយៈពេលពីរ បីខែ។ ការមានសមាជិកដែល សកម្មគឺសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យផែនការរបស់អ្នកអោយជោគជ័យ។ នៅពេលដែលអ្នកស្វែងរកអ្នកប្រើការងារ តាមផ្ទះ អ្នកគួរតែខិតខំធ្វើអោយពួកគេសប្បាយរីករាយ និងសកម្មនៅក្នុងអង្គការ។ មានដំណើរការបែបធម្មជាតិនៅក្នុង អង្គការដែល៖
 - មិត្តភក្តិ និងអ្នកគាំទ្រមួយចំនួនរបស់អ្នក ក្លាយជាសមាជិក។
 - សមាជិករបស់អ្នកមួយចំនួននឹងក្លាយជាសកម្មជនដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្ត។
 - សកម្មជនរបស់អ្នកមួយចំនួននឹងក្លាយជាអ្នកដឹកនាំ។
- ប្រសិនបើអ្នកចង់បន្តបង្កើនចំនួនសកម្មជន និងអ្នកដឹកនាំនាអនាគត អ្នកត្រូវការកម្មវិធី និងសកម្មភាពដើម្បីជួយពួកគេ អភិវឌ្ឍនិងកសាងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។
- សមាជិក និងសមាជិកដែលអាចធ្វើបាន ចង់ឱ្យអង្គការរបស់ពួកគេមានប្រយោជន៍ចំពោះពួកគេ។ នេះមានន័យថា ការរៀបចំ និងការធ្វើយុទ្ធនាការលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងអ្នកប្រើការងារតាមផ្ទះ និងធ្វើឱ្យប្រាកដថា អង្គការរបស់អ្នក ធ្វើការដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគេ។ វាមានន័យថា កន្លែងណាអាចធ្វើបាន ចូរនិយាយដោយវិជ្ជមានជាមួយ និយោជក។
- អ្នកមានសមាជិកកាន់តែច្រើន គំនិត និងមតិកាន់តែច្រើនត្រូវបានផ្តល់អោយ និងជជែក។ នេះនាំឱ្យមានការសម្រេចចិត្ត បានល្អប្រសើរ។
- ការទំនាក់ទំនងគឺមានសារៈសំខាន់ ព្រោះសមាជិកចង់ដឹងថា អង្គការរបស់ពួកគេកំពុងធ្វើអ្វី និងអំពីមូលហេតុអ្វី។ ពួកគេក៏ចង់អង្គការនេះស្តាប់ពួកគេ ហើយធ្វើការដោះស្រាយក្តីបារម្ភរបស់ពួកគេ។ ទំនាក់ទំនងរវាងសមាជិកក៏មាន សារៈសំខាន់ផងដែរ ជាពិសេសនៅក្នុងការរំលែកវិលែកបញ្ហា និងដំណោះស្រាយ។ អង្គការរបស់អ្នកអាចជួយអ្នកប្រើ ការងារតាមផ្ទះរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក។

- ការរៀបចំ គឺជាអាជីវកម្មរបស់អ្នកគ្រប់គ្នា។ សមាជិកទាំងអស់គ្នារៀបចំមិត្តភក្តិ សាច់ញាតិ អ្នកជិតខាង និងអ្នកស្គាល់គ្នា ដែលជាអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ។ នៅគ្រប់ឱកាស សមាជិកគួរតែនិយាយប្រាប់អ្នកទាំងនោះអំពីអង្គការរបស់ពួកគេ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមក្នុងអង្គការ គឺដើម្បីពួកគេផ្ទាល់ និងដើម្បីអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះទាំងអស់។

3. តើអ្នកមានផែនការរៀបចំយុទ្ធនាការប្រកបដោយជោគជ័យយ៉ាងដូចម្តេច ?

ដំណើរការធ្វើផែនការនេះមិនចាំបាច់ពិបាកទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក

ត្រូវតែផ្តល់ចម្លើយច្បាស់លាស់ចំពោះសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើអ្នកចង់សម្រេចបានអ្វីខ្លះ ? ហេតុអ្វី ? តើគោលបំណងហ្នឹងស្របតាមបេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យនិងគោលបំណងរបស់អង្គការដែរឬទេ ?
- តើអ្វីជាគោលដៅរបស់អ្នកដើម្បីឈានដល់គោលបំណងរបស់អ្នក ?
- តើព័ត៌មានរបស់អ្នកផ្អែកលើភស្តុតាងឬ ?
- តើទិន្នន័យជាក់លាក់ សកម្មភាព និងធាតុចូលអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងលទ្ធផល ?
- តើកន្លែងណាដែលផ្តោតខ្លាំងសម្រាប់យុទ្ធនាការ ? ហេតុអ្វីកន្លែងនោះត្រូវបានជ្រើសរើស ?
- តើអ្នកណាអាចជាគោលដៅ (សមាជិកថ្មី) និងភ្នាក់ងារ(អ្នករៀបចំចាត់ចែង) សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ? តើអ្នកណាគួរ ធ្វើការជាមួយអ្នក ?
- តើអ្វីខ្លះជាធនធានពិតប្រាកដរបស់អ្នក: មនុស្ស ថវិកា សម្ភារៈ ?
- តើអ្នកត្រូវការអ្វីទៀត ? តើអ្នកនឹងទទួលបានអ្វីនោះដោយរបៀបណា ? តើអ្នកអាចទទួលបានអ្នកគាំទ្រ និងម្ចាស់ជំនួយក្នុងការជួយអ្នកអោយសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នកបានដោយយ៉ាងណា ? តើអ្នកនឹងជៀសវាងការបង្វែរ ម្ចាស់ជំនួយដោយរបៀបណា ?
- តើអ្នកនឹងពិនិត្យ និងវាស់វែងវឌ្ឍនភាព ឥទ្ធិពល និងផលប៉ះពាល់បានយ៉ាងដូចម្តេច ? តើអ្វីនឹងជាសូចនាករ ?
- តើព័ត៌មានតាមដានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ ហើយតើអ្នកនឹងប្រមូលវាតាមរបៀបណា ?
- តើអ្នកនឹងរៀនពីអ្វីដែលអ្នកបានធ្វើដើម្បីបង្កើនការរៀបចំយុទ្ធនាការនាពេលអនាគតរបស់អ្នកដោយរបៀបណា ?

4. តើនរណាជាអ្នកធ្វើផែនការ ?

អង្គការនៃអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះភាគច្រើនមានគណៈកម្មាធិការរៀបចំសម្រាប់ការធ្វើផែនការ ឃ្នាំរមើល និងត្រួតពិនិត្យ យុទ្ធនាការជ្រើសរើសអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ។ សមាជិក និងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការអាចត្រូវបានកំណត់នៅក្នុង លក្ខន្តិកៈ ឬត្រូវបានសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ។ សមាជិកជាញឹកញាប់គឺជាមេដឹកនាំ និង អ្នករៀបចំចាត់ចែង។ គណៈកម្មាធិការនេះគួរតែបង្កើតជាក្រុមកណ្តាលមួយដើម្បីសរសេរការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក។ គេអាចតែងតាំង អ្នករៀបចំ ឬអ្នកដឹកនាំដែលមានបទពិសោធន៍ពីតំបន់ជ្រើសរើសដែលបានស្នើឡើងដើម្បីចូលរួមក្រុម។ សមាជិកក្រុម កណ្តាលគួរតែប្តេជ្ញាថិត្តធ្វើការជាមួយគ្នា និងចែករំលែកការងារជាមួយគ្នា។ នៅពេញក្នុងដំណើរការ ពួកគេត្រូវបានដឹកនាំ ដោយគោលការណ៍នៃផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសគឺការរួមគ្នា និងការចូលរួម (សូមមើលចំណុច 4 នៃ H1.1)។

5. តើការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នកគួរមានអ្វីខ្លះ ?

ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក គួរតែមានផ្នែកខាងក្រោម៖

- ការវិភាគនៃសមាជិកភាពរបស់អ្នក
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ
- គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក
- គោលដៅ /លទ្ធផលដែលអ្នកកំណត់ដើម្បីឈានដល់គោលបំណង
- យុទ្ធសាស្ត្រដែលផ្អែកលើការត្រួតពិនិត្យធនធាន និងអាទិភាពដែលអ្នកបានកំណត់សម្រាប់ឈានដល់គោលដៅ ដែលជាធម្មតាមានរយៈពេលយូរ
- លទ្ធផល ទិន្នន័យ និងសូចនាករដែលបានកំណត់សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗ
 - ផែនការសកម្មភាព ស្ថានភាព និងកាលវិភាគ
 - ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រអប់ 3 - កំណត់ចំណាំសំខាន់!

- អ្នកត្រូវសរសេរការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក។ វាក្មេងតែបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីទិសដៅរយៈពេលខ្លី និង រយៈពេលយូរដែលអង្គការរបស់អ្នកចង់ធ្វើដើម្បីឈានដល់គោលបំណងយុទ្ធនាការរបស់អ្នក។ នេះធ្វើឱ្យវាកាន់តែ ងាយស្រួលសម្រាប់អ្នករាល់គ្នាដូចជា មេដឹកនាំ សមាជិក ដៃគូ និងអ្នកគាំទ្រ អោយងាយយល់នូវកន្លែងដែលអ្នកចង់ទៅ និងរបៀបដែលអ្នកទៅដល់ទីនោះ។ **ទម្រង់ពិតប្រាកដនៃផែនការមិនសំខាន់ទេ ដូច្នេះចូរសរសេរវានៅក្នុងទម្រង់ដែលអ្នក អាចប្រើបាន។**
- ក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក អ្នកប្រហែលជាមិនចាំបាច់ត្រួតពិនិត្យគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ដែលបានរាយខាងលើនោះទេ។ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈនៃអង្គការរបស់អ្នកបានកំណត់តម្លៃ បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ និងបំណងរបស់វារួចហើយ។ អ្នកគួរតែដាក់ផែនការរៀបចំយុទ្ធនាការរបស់អ្នកលើបញ្ហាទាំងនេះ។
- ប្រសិនបើអ្នកមានផែនការសកម្មភាពសម្រាប់រយៈពេលជាក់លាក់មួយ វាក្មេងតែមានចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង ព្រមទាំង គោលដៅផងដែរ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលអ្នកចង់បានដើម្បីធ្វើតាមនៅក្នុងឆ្នាំខាងមុខនេះដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ នោះ។ ផែនការនេះប្រហែលជាគោលដៅ ឬលទ្ធផលគន្លឹះអំពីការបង្កើនសមាជិកភាពរបស់អ្នក (ដោយមានគោលដៅ ជាក់លាក់នៅក្នុងសំណុំបែបបទជាចំនួន ឬភាគរយច្បាស់លាស់)។ អ្នកគួរតែគិតអំពីរឿងទាំងអស់នេះ នៅពេលរៀបចំ ផែនការយុទ្ធនាការ របស់អ្នក។

6. ការវិភាគលើភាពជាសមាជិករបស់អ្នក

ការចាប់ផ្តើមពិតប្រាកដនៃការធ្វើផែនការយុទ្ធនាការអង្គការរបស់អ្នក គឺការពិសោធន៍ភាព។ តើអ្នកមានសមាជិក ប៉ុន្មាននាក់? តើត្រូវជាប៉ុន្មានភាគរយនៃចំនួនអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះសរុប នៅក្នុងតំបន់ភូមិសាស្ត្រដែលអ្នកគ្របដណ្តប់ (ជាតិ តំបន់/ខេត្ត រដ្ឋ)? តើអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ស្តីពីសមាជិករបស់អ្នកទេ? តើពួកគេបង់ប្រាក់ថ្លៃសមាជិកភាព របស់ពួកគេដែរឬទេ និងទាន់ពេលទេ? តើពួកគេមកប្រជុំតាមផ្នែក ក្រុម ឬសាខារបស់ពួកគេដែរឬទេ? តើពួកគេចូលរួម ក្នុងសកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់អង្គការទេ (ការប្រជុំពីរដងក្នុងមួយខែ សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សកម្មភាពនៅថ្ងៃទី 1ឧសភា 16មិថុនា និង 8មីនា)? វាងាយស្រួលក្នុងការយកពួកគេទៅបាត់បង់ដែរឬទេ? តើអ្នកសប្បាយចិត្តជាមួយនឹងការ ចូលរួមរបស់ពួកគេនៅក្នុងការជួយពង្រឹងអង្គការរបស់អ្នកឬទេ? តើពួកគេទទួលបានការណែនាំត្រឹមត្រូវអំពីអង្គការ និង ការបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋានអំពីសិទ្ធិរបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះដែរឬទេ? តើយុទ្ធនាការសមាជិកភាពរបស់អ្នក ទទួលបានជោគជ័យយ៉ាងណា? តើអ្នកសម្រេចបាននូវបេសកកម្មរបស់អង្គការរបស់អ្នកក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងអ្នកបម្រើ ការងារតាមផ្ទះបានយ៉ាងដូចម្តេច? តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកធ្វើបានល្អ? តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចធ្វើអោយបានល្អជាងនេះ? តើអ្នក រីកលូតលាស់តិចតួច ឬតើអ្នកមិនផ្លាស់ទីទៅមុខ និងចាត់បង់សមាជិក? ហេតុអ្វី? តាមរយៈនេះការពិនិត្យដោយខ្លួនឯង នេះ អ្នកអាចឃើញបញ្ហា កំណត់បញ្ហាប្រឈម និងចាប់ផ្តើមធ្វើផែនការនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើអោយសម្រេច និងសម្រេចបាន ដោយរបៀបណា។ ឧបករណ៍ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់លំហាត់នេះគឺឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT ។

ប្រអប់ទី 4 - ឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT

ការរៀបចំផែនការវិភាគ SWOT គឺមានភាពងាយស្រួលដូចដែលវាមើលទៅលើអ្វីវិជ្ជមាន និងអ្វីអវិជ្ជមានចេញពីផ្នែកខាងក្នុង និងផ្នែកខាងក្រៅ (ខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអង្គការ) ដោយស្ថិតក្រោមពាក្យចំនួនបួន គឺ៖

- ចំណុចខ្លាំង (Strengths) គឺជារឿងវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។
- ចំណុចខ្សោយ (Weakness) គឺជារឿងអវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។
- ឱកាស (Opportunity) គឺជារឿងវិជ្ជមាននៅខាងក្រៅអង្គការ។
- ការគំរាមកំហែង (Threats) គឺជារឿងអវិជ្ជមាននៅខាងក្រៅអង្គការរបស់អ្នក។

គន្លឹះក្នុងការវិភាគ SWOT គឺត្រូវគិតអំពីវិធីដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពវិជ្ជមានបំផុត និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់នៃភាពអវិជ្ជមាន។ នៅពេលអ្នកសរសេរផែនការរបស់អ្នក ចូរបំផុសគំនិតអំពីវិធីប្រើប្រាស់ភាពខ្លាំងរបស់អ្នក ទាញយកប្រយោជន៍ពីឱកាស និងយកឈ្នះភាពខ្សោយ និងការគំរាមកំហែង។ សូមមើល T1.1 សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង គោលដៅ និងលទ្ធផល

សរសេរឃ្លាចក្ខុវិស័យរបស់អ្នក ហើយកំណត់គោលបំណងរបស់អ្នកដោយផ្អែកលើអ្វីដែលអ្នកដឹងអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកនាពេលឥឡូវ និងបញ្ហា និងក្តីកង្វល់ដែលអ្នកបានកំណត់។ តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្វី? តើអ្នកចង់សម្រេចអ្វី? តើគោលបំណង របស់អ្នកស្របតាមគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងជីវិតដែរឬទេ ឬក្នុងករណីអង្គការរបស់អ្នក តើវាសម្របជាមួយនឹងតម្លៃស្នូល និងបេសកកម្មដែលមានចែងនៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញរបស់អង្គការដែរឬទេ?

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងរបស់អ្នកត្រូវតែមានការបំផុសគំនិត អាចចងចាំបាន ច្បាស់លាស់ និងខ្លីៗ វាត្រូវតែផ្សព្វផ្សាយអំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងធ្វើដើម្បីសម្រេចវា ធ្វើឱ្យសមាជិករបស់អ្នកត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចដើម្បីធ្វើសកម្មភាព និងបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកផ្សេងទៀតឱ្យគាំទ្រដល់អង្គការរបស់អ្នក។

ប្រអប់ 5 - ពាក្យគន្លឹះ និងអត្ថន័យរបស់វា

ជារឿយៗ មនុស្សយល់ច្រឡំចំពោះពាក្យ គោលបំណង និង គោលដៅ ដោយសារពាក្យទាំងនេះពិពណ៌នា អ្វីដែលពួកវាចង់បាន។ ឧទាហរណ៍នៅពេលមនុស្សម្នាក់និយាយថា "គោលបំណងរបស់ខ្ញុំគឺសម្រកទម្ងន់" ឬ "គោលដៅរបស់ខ្ញុំគឺ សម្រកទម្ងន់" ឬ "ក្នុងរយៈពេលបីខែខ្ញុំចង់ស្រកពីរគីឡូក្រាម" អ្នករាល់គ្នាយល់ពីអត្ថន័យប្រយោគនេះ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្នុងការធ្វើផែនការ ពាក្យទាំងនេះមានអត្ថន័យខុសគ្នា៖

- **ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង** គឺជាសេចក្តីអះអាងនៃអ្វីមួយធំ និងសំខាន់ដែលអ្នកកំពុងមានបំណងសម្រាប់ពេលអនាគត។ ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងនៃអង្គការរបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះគឺជាអ្វីដែលសមាជិករបស់ពួកគេចង់អោយអង្គការ របស់ពួកគេសម្រេចបាន និងធ្វើនៅថ្ងៃអនាគត។ វាគឺជាលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃផែនការរបស់អ្នក។ វាឆ្លើយតបនូវសំណួរ ជាច្រើនដូចជា: "តើអ្នកចង់នៅទីកន្លែងណានៅរយៈពេលប្រាំ ទៅដប់ឆ្នាំទៀត?" ជាឧទាហរណ៍: "នៅឆ្នាំ 2022 អង្គការនឹង មានសមាជិកចំនួន 200.000នាក់ត្រូវបានប្តេជ្ញាយ៉ាងមុតមាំ និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការលើកកម្ពស់ និងការពារសិទ្ធិនៃអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ។" នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ IDWF ពាក្យ "គោលដៅរួម" ត្រូវបានប្រើ ជំនួសពាក្យ "គោលបំណង" ឬ "ចក្ខុវិស័យ" ។ វាសរសេរថា "នៅត្រីមាស 2020 អង្គការពិភពលោក ដឹងថា ប្រជាជនរហូត 1.2 ពាន់លាននាក់ បម្រើការងារតាមផ្ទះ នឹងចូលរួមចំណែកដល់ការការពារ និងការអភិវឌ្ឍសិទ្ធិសមាជិករបស់ខ្លួនចំនួន 670.000 នាក់ និងសិទ្ធិរបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករតាមផ្ទះរៀបរយទីកន្លែង។"
- **គោលដៅ** គឺជាសមិទ្ធផលច្បាស់លាស់និងអាចវាស់វែងបានដែលនឹងជួយអ្នកឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ ការកំណត់គោលដៅនឹងឆ្លើយតប នឹងសំណួរ "តើអ្នកអាចធ្វើឱ្យវា កើតឡើងយ៉ាងដូចម្តេច?" ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF សំដៅទៅលើរឿងនេះថា "គោលដៅ បន្ទាន់"។ វាសរសេរថា "នៅត្រីមាស 2020 អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករ តាមផ្ទះចំនួន 670.000នាក់ (រាប់បញ្ចូលទាំង អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះដែលចំណាកស្រុក និងកម្មករតាមផ្ទះ) ដែល តំណាងដោយសាខាចំនួន 80 នៅក្នុងប្រទេសចំនួន 60 ប្រទេស ត្រូវបានរៀបចំចាត់ចែងដើម្បីបង្កើនអានុភាពរបស់ពួកគេ ដើម្បីជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តនៃជីវិតរបស់ ពួកគេ អោយសកម្មក្នុងការរួមចំណែកដល់កំណែទម្រង់នៃអង្គការ របស់ពួកគេដែលជាការចូលរួមជាមួយ ការងារនៃ IDWF និងទទួលយកភាពជាម្ចាស់នៃសហព័ន្ធ។"
- **លទ្ធផល** គឺជាការផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកចង់ឃើញចំពោះមនុស្ស ឬចំពោះស្ថានភាព ដែលទទួលបានមកពីការសម្រេចបាន នៃគោលដៅ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ IDWF មានលទ្ធផលចំនួន 5 ដើម្បីបញ្ជាក់គោលដៅភ្លាមៗរបស់ខ្លួន។ លទ្ធផលទី 1 ដែលទាក់ទងទៅនឹងការអភិវឌ្ឍនៃសហព័ន្ធបាននិយាយថា: "នៅឆ្នាំ 2020 IDWF នឹងបង្កើត និងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការ អង្គការរបស់ខ្លួនដើម្បីសម្រុះសម្រួលសមាជិកភាពនៃអ្នកបម្រើការងារ និងកម្មករតាមផ្ទះចំនួន 670.000 នាក់ (កើនឡើងពី 330.000 នៅឆ្នាំ 2015) តំណាងដោយសាខា 80 នៅក្នុង 60ប្រទេស។ "

ការកំណត់គោលដៅគឺជាជំហានដ៏សំខាន់មួយក្នុងការរៀបចំផែនការដើម្បីជោគជ័យ។ គោលដៅល្អនឹងជួយអ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកក្នុងការកំណត់អាទិភាព និងសម្រេចចិត្ត បង្កើតស្ថានភាព និងទម្រង់សកម្មភាពជាច្រើន។ បច្ចេកទេសវិភាគបែប SMART ដែលត្រូវបានគេប្រើប្រាស់យ៉ាងជោគជ័យដោយអង្គការជាច្រើនជុំវិញពិភពលោក (សម្របតាមតម្រូវការ) គឺមានប្រយោជន៍ក្នុងការកំណត់គោលដៅ។

ប្រអប់ 6 - ឧបករណ៍ធ្វើផែនការបែប SMART និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ

ឧបករណ៍ SMART គឺមានប្រយោជន៍នៅពេលកំណត់គោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រ ឬកិច្ចការងាររបស់អ្នក។ វាជួយអ្នកពិនិត្យមើលថាតើការកំណត់នីមួយៗរបស់អ្នកគឺមានភាព:

- ជាក់លាក់? (Specific)
 - អាចវាស់បាន? (Measurable)
 - អាចសម្រេចបាន? (Achievable)
 - មានភាពពាក់ព័ន្ធ និងប្រាកដនិយម? (Relevant & Realistic)
 - មានពេលកំណត់ និងតាមពេលកំណត់? (Time-bound & Timely)
- សូមមើល T1.2 សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

ដោយប្រើមធ្យមសក់ខាងលើនេះ សូមកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផលអោយបានច្រើនដូចដែលអ្នកគិតថាចាំបាច់ដើម្បី សម្រេច គោលបំណងដែលអ្នកបានកំណត់។ បន្ទាប់មកចូលទៅកាន់បញ្ជីកំណត់របស់អ្នក ហើយដាក់អាទិភាព។ អ្វីដែល សំខាន់បំផុត? អ្វីដែលបន្ទាន់បំផុត? តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីមុនគេ? អ្វីដែលនឹងមាន ផលប៉ះពាល់ច្រើនបំផុត? ការដាក់អាទិភាព ដល់គោល បំណងរបស់អ្នក ហើយសម្លឹងមើលធនធាន និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកតាមភាពស្មោះត្រង់ និងប្រាកដនិយម នឹងជួយអ្នកក្នុងការសម្រេច នូវអ្វីដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅទាំងនេះ។

7. យុទ្ធសាស្ត្រ: ទិន្នន័យ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ

ដោយគោលបំណង និង គោលដៅរបស់អ្នកត្រូវបានកំណត់ អ្នកត្រូវមន្ត្រីជាស្រេចក្នុងការគិតគូរយុទ្ធសាស្ត្រ។ យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាសេចក្តីថ្លែងសង្ខេបនៃ "អ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ(គោលដៅ) សម្រាប់នរណា(គោលដៅ) ជាមួយនរណា (តួអង្គ ចម្បង) និង របៀបណា"។ យុទ្ធសាស្ត្រគឺជាសំណុំនៃគំនិតជាក់ស្តែងលើរបៀបបង្កើតការប្រើប្រាស់ធនធានដ៏ល្អបំផុត របស់ អ្នកដើម្បីសម្រេចបាននូវ គោលដៅរបស់អ្នក។ វាក៏ជាវិធីមួយនៃការនិយាយពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើរឿងនោះបានសម្រេច ដូចម្តេច។ វាមិនសូវច្បាស់លាស់ជាង ផែនការការងារ និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរថា "តើយើងធ្វើដូចម្តេចដើម្បីទៅទីនោះ ដោយចាប់ផ្តើម ពីទីនេះ?"

ក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការរៀបចំផែនការ ទាំងនេះត្រូវកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗ (និង គោលដៅ) ខណៈដែលពួកគេបង្កើតមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្ត។

- **ទិន្នន័យ** ជាលទ្ធផល ឬផលិតផល ឬសេវាកម្មជាក់ស្តែងដែលបានមកពីសកម្មភាពជំនួយដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផល និងគោល ដៅរបស់អ្នក។
- **សកម្មភាព** គឺជាសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលអ្នកមានគម្រោងធ្វើក្នុងរយៈពេលកំណត់ (ជាញឹកញាប់រាល់ឆ្នាំ) ។ ទាំងនេះ ត្រូវបាន កំណត់អាទិភាពជាទូទៅ និងដាក់ជាក្រុមនៅក្នុងផែនការការងារ ឬប្លង់ការងារ។ សកម្មភាពនាំឱ្យសម្រេចបាន ទិន្នន័យដែលត្រូវតែ សម្រេចគោលដៅដែលបានលើកឡើងអោយបាន។
- **ធាតុចូល** គឺជាវិធីដែលអ្នកត្រូវមានដូចជា មនុស្ស ថវិកា ជំនាញ និងសម្ភារៈ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព បង្កើតទិន្នន័យ និងសម្រេច គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នក មុនចាប់ផ្តើមផែនការការងាររបស់អ្នក។
- **សូចនាករ** វាស់វែងថាតើអ្នកស្ថិតនៅលើផ្លូវត្រូវក្នុងការធ្វើសកម្មភាព ផលិតទិន្នន័យ និងឈានដល់គោលដៅ លទ្ធផល និងគោល បំណង ចក្ខុវិស័យ និង បេសកកម្មរយៈពេលវែង។ ចូរពិភាក្សា និងយល់ព្រមលើសូចនាករជោគជ័យមួយចំនួន ដើម្បីជួយត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ។

8. ការអនុវត្ត

អង្គការមាននិន្នាការរំលងដំណើរការដ៏សំខាន់នៃការកំណត់គោលបំណង និងគោលដៅ ហើយទៅរៀបចំផែនការ ស្ថានភាព និង សកម្មភាពភ្លាមៗ។ មានហេតុផលមួយចំនួនសម្រាប់ការធ្វើដូចនេះដូចជា កង្វះពេលវេលា តម្រូវការក្នុងការ ឆ្លើយតបទៅ នឹងបញ្ហាបន្ទាន់ ការបរិច្ចាគមិនបានរំពឹងទុក ឬការមិនមានផែនការច្បាស់លាស់។ ប៉ុន្តែវាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលអ្នកធ្វើ តាមដំណើរតាមការធ្វើ ផែនការដើម្បីកុំអោយអ្នកចុងក្រោយដើរផ្លូវខុស ខ្លះខ្លាយពេលវេលា និងធនធានដែល មានកម្រិតរបស់អ្នក។

នៅពេលអ្នកមានភាពច្បាស់លាស់ និងមានទំនុកចិត្តអំពីអ្វីដែលអ្នកចង់បាន និងច្បាស់ពីរបៀបធ្វើឱ្យវាកើតឡើង។ វានឹង ងាយ ស្រួលសម្រាប់គណៈកម្មាធិការរៀបចំ និងក្រុមរៀបចំដើម្បីបង្កើតផែនការការងារមួយដែលកំណត់សកម្មភាព បង្កើត កាលវិភាគប្រាកដ និយម បែងចែកការងារ និងចែកចាយមូលនិធិ និងធនធានដើម្បីណែនាំការអនុវត្ត។ សូមមើល ឧបករណ៍ 1.5 ផ្តល់នូវទម្រង់សម្រាប់ធ្វើ ផែនការការងារ។

9. ការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃ

គោលបំណងនៃការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃ គឺមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា គឺផ្តល់ព័ត៌មានដើម្បីជួយអ្នកធ្វើការ សម្រេចចិត្ត កែលម្អការអនុវត្ត និងសម្រេចបានលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក។

- ការពិនិត្យតាមដានគឺជាដំណើរការមួយដែលកំពុងដំណើរការដើម្បីវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាព កំណត់ភាពលំបាក និងពិនិត្យមើល ថាតើ មានបញ្ហាដែរឬទេ ហើយបើសិនជាមាន សូមចាត់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយ។ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន មានទំនាក់ ទំនង ជាមួយ ធាតុចូល ដោយត្រូវធានាថាធាតុចូលតាមរយៈសកម្មភាពត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅជាទិន្នន័យ។
- ការវាយតម្លៃ គឺជាដំណើរការរៀបចំឡើងដើម្បីវាយតម្លៃពីភាពជោគជ័យនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នកក្នុង ការសម្រេច អោយបាននូវគោលបំណង គោលដៅ និងដើម្បីគិតដល់មេរៀនដែលបានរៀន។ ការវាយតម្លៃចុងបញ្ចប់នៃ គម្រោងអនុញ្ញាតឱ្យ អ្នកវិនិច្ឆ័យពីភាពជោគជ័យរបស់វា ធ្វើសារឡើងវិញសកម្មភាពដែលដំណើរការល្អ និងសកម្មភាព ដែលអ្នកអាចកែលម្អ និងបោះ ចោលសកម្មភាពដែលមិនល្អ។

10. តើមានអ្វីបន្ទាប់ទៀត?

ពង្រឹងផែនការយុទ្ធនាការរបស់អ្នក។ ខាងក្រោមនេះគឺជាគ្រោងដែលបានស្នើឡើង៖

1. ការណែនាំខ្លី៖ ហេតុផលសម្រាប់ការធ្វើដំណើរការផែនការ និងនរណាសម្រេចចិត្តធ្វើវា អាណត្តិរបស់ក្រុមធ្វើផែនការ កណ្តាលគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាន (ភ្ជាប់ព័ត៌មានស្តីពីដំណើរការដោយខ្លួនឯងដោយការទទួលព័ត៌មាន ការពិគ្រោះ យោបល់ កាលវិភាគ និងសមាជិកនៃក្រុមកណ្តាល) ។
2. សេចក្តីថ្លែងការណ៍ច្បាស់លាស់ និងសង្ខេបនៃតម្លៃស្នូល និងរបស់កម្មរបស់អ្នក (យោងទៅលើធម្មនុញ្ញ និង លក្ខន្តិកៈ របស់អ្នក) ។
3. ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃខ្លីៗនៃសមាជិកភាពរបស់អ្នកដូចជា ចំនួន ទម្រង់ ការធានារ៉ាប់រង ចេនាសម្ព័ន្ធ បញ្ហានិងបញ្ហាប្រឈម ជោគជ័យនិងបរាជ័យ និងមេរៀនដែលបានរៀន។ ចូរប្រើក្រាហ្វិក និងតារាង។
4. យុទ្ធនាការ ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងរយៈពេលវែង ពីប្រាំ ទៅ ដប់ឆ្នាំ។
5. គោលដៅជាក់លាក់ដែលអ្នកកំណត់ដើម្បីឈានដល់គោលបំណងនីមួយៗ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ទិន្នន័យ សកម្មភាព និងសូចនាករដែលត្រូវគ្នា។ (ចំណាំ៖ ផែនការការងារដែលមានសកម្មភាព គោលដៅ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ធនធាន និងមនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវ អាចត្រូវបានរៀបចំដោយលម្អិតដោយគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមរៀបចំ)
6. វិធីសាស្ត្រនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត និងភាពជោគជ័យនៃផែនការរបស់អ្នក ផ្អែកលើសូចនាករដែលអ្នក បានកំណត់។

ផ្នែកទី 1-3 និងទី 6 គួរខ្លឹមសារដល់ចំណុច។ ផ្នែកទី 4-5 អាចត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងម៉ាទ្រីសសម្រាប់ភាពច្បាស់លាស់ និងសេចក្តីយោងរហ័ស (សូមមើល T1.7) ។

ត្រូវប្រាកដថា ផែនការនេះមិនវែងចេញពីការប្រតិបត្តិការនរណាម្នាក់នឹងអានវា។ ធ្វើឱ្យវាខ្លី ច្បាស់លាស់ ងាយស្រួលយល់ដោយសមាជិក និង ភាគីពាក់ព័ន្ធចម្បងទាំងអស់របស់អ្នក ហើយមានភាពរកើបផងដែរ។ គោលបំណងរបស់អ្នកគឺដើម្បីទទួលបានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងការគាំទ្រពីអ្នកគ្រប់គ្នា។

ផ្តល់សេចក្តីព្រាងទៅក្រុមផែនការកណ្តាលសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ និងយោបល់។ កំណត់ពេលកំណត់អោយច្បាស់សម្រាប់ការបញ្ចប់គម្រោង។ ធ្វើសេចក្តីព្រាងចុងក្រោយទៅសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការរៀបចំ និងក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ ដើម្បីអនុម័ត។ មនុស្សគ្រប់គ្នាគួរតែមានអារម្មណ៍ថា ពួកគេជាម្ចាស់នៃផែនការយុទ្ធនាការរបស់អង្គការ និងត្រៀមខ្លួនដើម្បី ចាប់ផ្តើមវា។

ប្រភព

An approach to planning, Education and Training Unit, Johannesburg, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

A short guide to monitoring and evaluation, Community Engagement Evaluation Toolbox, National Centre for Sustainability and Swinburne University of Technology, Melbourne, January 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: A manual for trainers; ILO DWT for East and South-East Asia and the Pacific; ILO Regional Office for Asia and the Pacific. Bangkok, 2012, www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro.../wcms_184194.pdf

Developing a plan for advocacy, Community Tool Box, University of Kansas (USA), <http://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/advocacy/advocacy-principles/advocacy-plan/main>.

Developing successful strategies: Planning to Win, Community Toolbox, University of Kansas, USA, <http://ctb.ku.edu/en/>.

IDWF Five-Year Strategic Plan (2016–2020), IDWF, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1.

James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>

Recommendation: Membership structure, Domestic worker organizing Toolbox, National Domestic Workers’ Alliance (NDWA), USA, <https://organizing.domesticworkers.org/membership-structure>.

Recruiting members and keeping them active, Building an organization: A Toolbox, ETU, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/recruiting.html>

Strategic and campaign planning, Book 2 of The craft of organizing and recruitment, TUTA, Melbourne, Australia, 1996.

H1.4 ៖ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៦-២០២០) របស់ IDWF

ចាប់ពីថ្ងៃទី ៩ ដល់ ១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៥ IDWF រៀបចំសិក្ខាសិលាធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងទីក្រុងហុងកុង ប្រទេសចិន ដើម្បីកំណត់ និងកែសម្រួលគោលបំណង និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួនសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៦-២០២០។ សិក្ខាសិលានេះ មានការចូលរួមដោយប្រធាន អនុប្រធាន អគ្គលេខា អ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់តំបន់ (អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក អាហ្វ្រិក អាមេរិកឦសាន អាមេរិកខាងជើង និងអឺរ៉ុប) និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃសំខាន់ៗទៀត។ សិក្ខាសិលាបានពិនិត្យ មើលមេរៀនដែលទទួលបាន តថភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គការ ធនធានរបស់អង្គការ និងកម្មករនិយោជិតបម្រើ ការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះក្នុងចំនួនដ៏ច្រើនលើសលប់ដែលនៅមិនទាន់បានបម្រើដោយអង្គ ការរបស់ខ្លួនតាមវិធីណាមួយ។ ផ្អែកលើចំណុចទាំងអស់នេះ សិក្ខាសិលាបានពិនិត្យលើសេចក្តីត្រូវការអាទិភាព នៅក្នុងឆ្នាំខាងមុខ ហើយបានកំណត់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៦-២០២០) ។ ផែនការនេះ ផ្អែកលើគុណតម្លៃស្នូល និងបេសកកម្មរបស់ IDWF ដូចមានចែងនៅក្នុងធម្មនុញ្ញរបស់ខ្លួន។

ចក្ខុវិស័យ គោលដៅ និងគោលបំណងទូទៅ របស់ IDWF ត្រូវបានបង្កើតឡើងដូចខាងក្រោម៖

“ត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ អង្គការកម្រិតសកលរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះ ដែល មានភាពរឹងមាំ ប្រជាធិបតេយ្យ និងឯកភាពគ្នា នឹងចូលរួមភាគទានក្នុងការពារ និងជម្រុញសិទ្ធិរបស់ សមាជិកចំនួន ៦៧០ ០០០ នាក់ របស់ខ្លួន ក៏ដូចជាសិទ្ធិរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើ ការនៅផ្ទះគ្រប់ទីកន្លែង”។

គោលបំណងចំពោះមុខ របស់ IDWF ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

“ត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះចំនួន ៦៧០ ០០០ នាក់ (រួមទាំង កម្មករនិយោជិតទេសនុប្រវេសន៍ជាអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងជាអ្នកការនៅផ្ទះ) ត្រូវបានតំណាងដោយស ម្ព័ន្ធភាពចំនួន ៨០ នៅក្នុងប្រទេសយ៉ាងហោចណាស់ ៦០ ត្រូវបានចងក្រង ដើម្បីបង្កើនអំណាចរបស់ខ្លួន ក្នុងការជះឥទ្ធិពលក្នុងការសម្រេចចិត្ត ដែលជះឥទ្ធិពលលើជីវិតរបស់ពួកគេ ចូលរួមភាគទានយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីឱ្យអង្គការកម្មករនិយោជិតរបស់ខ្លួន ចូលរួមជាមួយកម្មករនិយោជិតរបស់ IDWF និងធ្វើជាម្ចាស់លើសហ ព័ន្ធតាមរយៈសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់ IDWF
- ចូលរួម និងដឹកនាំយុទ្ធនាការយុទ្ធសាស្ត្រ
- ផ្តល់ការកសាងសមត្ថភាពសម្រាប់អង្គការ និងអ្នកដឹកនាំ
- តំណាងឱ្យ IDWF ជាសាធារណៈ និងក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅខាងក្រៅ
- ធ្វើសកម្មភាពក្នុងលក្ខណៈសាមគ្គីភាពជាមួយសម្ព័ន្ធ IDWF ដទៃទៀត និង

- គាំទ្រអ្នកផ្សេងទៀតនៅក្នុងចលនាការងារយោងទៅតាមសមត្ថភាពរបស់ IDWF។”

គោលបំណងចំពោះមុខរបស់ IDWF ត្រូវបានបញ្ជាក់ជាក់លាក់បន្ថែមទៀត នៅក្នុងលទ្ធផលរំពឹងទុកចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម។

១. ការអភិវឌ្ឍសហព័ន្ធ

ត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ IDWF នឹងបានស្ថាបនា ព្រមទាំងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ និងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់សេវាដល់សមាជិកចំនួន ៦៧០ ០០០ នាក់ ជាកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះ (ចំនួនកើនឡើងពី ៣៣០ ០០០ នាក់ក្នុងឆ្នាំ ២០១៥) ត្រូវបានតំណាងដោយសម្ព័ន្ធភាពចំនួន ៨០ ក្នុងប្រទេស ៦០ ដើម្បីធានា៖

- ថា កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះគ្រប់ទីកន្លែងដែលចង់ចងក្រងមានការគាំទ្រដែលពួកគាត់ត្រូវការដើម្បីចងក្រង
- ការបង្កើត ឬការបង្កើនធនធានដែលចាំបាច់ដើម្បីរក្សាបទដ្ឋានកម្រិតខ្ពស់នៃសេវាដែលពាក់ព័ន្ធជូនដល់សមាជិក
- ការវាស់វែងផលប៉ះពាល់យ៉ាងហ្មត់ចត់
- ប្រភពធនធានដេតាបេសកម្រិតសកលសម្រាប់អង្គការកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងអ្នកស្រាវជ្រាវ
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុងរវាង និង
- ការបង្កើត និងការអនុវត្តយុទ្ធនាការកម្រិតពហុជាតិ និងកម្រិតសកលជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

២. ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ អ្នកដឹកនាំកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះចំនួន ៩៥០ នាក់ និងមានធនធាន និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីការបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ជូនដល់សមាជិកសម្ព័ន្ធភាពសរុបចំនួន ២០ ០០០ នាក់ នៅក្នុងទីតាំងដែលបានកំណត់ដោយប្រើការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងតំបន់តាមវិស័យ ដូចជា (មានជាអាទិ៍)៖

- បញ្ហាយេនឌ័រ
- ការពង្រឹងសហជីព
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការអប់រំផ្នែកនយោបាយ
- ការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ និង
- គម្រោងកសាងសមត្ថភាពដទៃទៀត (ដែលត្រូវបានរចនាតម្រូវទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់សម្ព័ន្ធមិត្ត)។

៣. យុទ្ធនាការ និងការស្រាវជ្រាវ

ត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ អ្នកដឹកនាំសម្ព័ន្ធភាពចំនួន ១ ៦៥៦ នាក់ នៅក្នុងបណ្តាប្រទេសយ៉ាងហោចណាស់ ៤០ និង មានធនធានដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើយុទ្ធនាការ និងសកម្មភាពតាមវិស័យ ហើយផលប៉ះពាល់នៃយុទ្ធនាការនេះ នឹងត្រូវបានពន្លាតឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត តាមរយៈការដាក់ពង្រាយជាយុទ្ធសាស្ត្រនូវអ្នកជំនាញ និងការ ស្រាវជ្រាវទាក់ទងជាមួយបញ្ហាគួរជាទីកត់សម្គាល់នានាទាក់ទងជាមួយការងារបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងការងារ ផ្ទះ។ យុទ្ធនាការតាមវិស័យ និង/ឬវិស័យស្រាវជ្រាវអាចរួចមាន (ជាអាទិ៍ ដូចជា)៖

- ការផ្តល់សច្ចាប័នលើអនុសញ្ញាលេខ ១៨៩
- អំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រនៅកន្លែងធ្វើការ
- ទេស្តប្រវេសន៍
- ប្រាក់ឈ្នួល និងបទដ្ឋានប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា
- ការងារបម្រើការងារតាមផ្ទះរបស់កុមារ
- ពលកម្មដោយបង្ខំ/ការជួញដូរពលកម្ម
- ការងារមើលថែផ្ទះ
- ការរើសអើង និង
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្នែកខាងក្រៅ (ការអប់រំ និងការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌)។

៤. កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះជាជនទេសន្តប្រវេសន៍

គិតត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះចំនួន ២០០ ០០០ នាក់ ក្នុងបណ្តា ប្រទេសចំនួន ២៥ នឹងបានទទួលការគាំទ្រពីសម្ព័ន្ធមិត្តរបស់ IDWF នៅក្នុងប្រទេសបញ្ជូន និង/ឬ ប្រទេស ទទួល ដែលនឹងចងក្រង និងធ្វើការតស៊ូមតិយ៉ាងសកម្មជុំវិញសេចក្តីត្រូវការជាក់លាក់របស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះជាជនទេសន្តប្រវេសន៍ ដែលជាលទ្ធផលធ្វើឱ្យមានការផ្តល់ភាពអង់អាច ស្វ័យ សម្រេចចិត្ត និងលក្ខខណ្ឌការងារកាន់តែប្រសើរ។

៥. ការងារអន្តរជាតិ

គិតត្រឹមឆ្នាំ ២០២០ សម្ព័ន្ធមិត្តរបស់ IDWF ចំនួន ៨០ ដែលតំណាងឱ្យកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិត ធ្វើការនៅផ្ទះចំនួន ៦៧០ ០០០ នាក់ ក្នុងប្រទេសចំនួន ៦០ នឹងត្រូវបានតំណាងនៅកម្រិតអន្តរជាតិតាមរយៈ ការចូលរួមកាន់តែច្រើនរបស់ IDWF នៅក្នុងអង្គការពលកម្មសកល និងតាមរយៈភាពជាដៃគូជាយុទ្ធសាស្ត្រ ជាមួយបណ្តាញអង្គការសង្គមស៊ីវិលអន្តរជាតិ។”

នៅក្នុងការសរសេរផែនការរបស់អង្គការអ្នក ជាការល្អដែលត្រូវយោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលប្រាំឆ្នាំ របស់ IDWF ដែលជាអង្គការ “មេ” របស់អ្នក។ សម្រាប់ព័ត៌មាន និងជំនួយបន្ថែមទៀត សូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ IDWF ។

H 1.5៖ ករណីសិក្សា និងការអនុវត្ត

1. បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ NDWM ប្រទេសឥណ្ឌា សាវតា

ចលនាជាតិនៃកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ (NDWM) បានស្ថិតក្នុងជួរមុខក្នុងការជម្រុញសិទ្ធិកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ កុមារធ្វើការងារតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតធ្វើការនៅផ្ទះជាជនទេសន្តប្រវេសន៍តាំងពីឆ្នាំ ១៩៨០ មក។ បច្ចុប្បន្នចលនានេះកំពុងធ្វើការក្នុងរដ្ឋចំនួន ១៧ នៃប្រទេសឥណ្ឌាជាមួយកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះជិត ២០០ ០០០ នាក់ ក្នុងរដ្ឋនីមួយៗ ក្រុង និងភូមិនានា។

NDWM លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការផ្តល់ភាពអង់អាចដល់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះតាមរយៈសាមគ្គីភាព ការចូលរួម និងការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ ចលនានេះ ធ្វើការដើម្បីសិទ្ធិការងាររបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ស្វែងរកសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងយុត្តិធម៌។ ស្របពេលដែលចលនានេះ ធ្វើការងារបញ្ចុះបញ្ចូលជាមួយរដ្ឋាភិបាល ដើម្បី ឱ្យអនុម័តច្បាប់ទូលំទូលាយ ដើម្បីការពារសិទ្ធិរបស់កម្មករនិយោជិតទាំងនោះ ចលនាក៏បង្កើតការយល់ដឹងជា សាធារណៈដ៏រឹងមាំ ដើម្បីជម្រុញឱ្យកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះអាចសម្រេចបានការទទួលស្គាល់ពេញលេញនៅក្នុង សង្គម។

បេសកកម្ម និង ចក្ខុវិស័យ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្មរបស់ NDWM គឺ៖ យើងប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងធានាការចូលរួម របស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះក្នុងការតស៊ូរបស់ពួកគេដើម្បីទាមទារសិទ្ធិ និងយុត្តិធម៌។ យើងផ្តល់ភាពអង់អាចដល់ កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះឱ្យតស៊ូប្រឆាំងអំពើអយុត្តិធម៌ និងការរើសអើងគ្រប់ទម្រង់ទាំងអស់។

ចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់ចលនានេះ គឺ៖ ដើម្បីបង្កើតសង្គមយុត្តិធម៌មួយសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះគ្រប់រូប ដោយក្នុងនោះ ពួកគេបានទទួលសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងយុត្តិធម៌ មានការលើកកម្ពស់សិទ្ធិ សិទ្ធិរបស់ពួកគេ ការចូលរួម ភាគទានរបស់ពួកគេត្រូវបានទទួលស្គាល់ ហើយសំឡេងពួកគេត្រូវបានគេស្តាប់។ ពួកយើងក៏ប្រាថ្នាចង់បាន សង្គមមួយដែលកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះជាកុមារ ត្រូវបានលុបបំបាត់ទាំងស្រុង ហើយកុមារដែលត្រូវធ្វើការបាន ទទួលការអប់រំក្នុងសាលាធម្មតា និងមានកុមារភាពកាន់តែពេញលេញថែមទៀត។

គោលបំណង

- លើកកម្ពស់ការងារសមរម្យ និងលក្ខខណ្ឌការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាពសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ គ្រប់រូប
- ការពារកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះពីការបំពានសិទ្ធិរបស់ពួកគេ
- កសាងសមត្ថភាព និងភាពអង់អាចដល់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះឱ្យអាចចូលរួមក្នុងការស៊ើម្បីទាមទារយុត្តិធម៌
- លើកកម្ពស់កិច្ចគាំពារសង្គមប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ និងកម្មករនិយោជិតចំណាកស្រុក
- លើកកម្ពស់ទេសន្តប្រវេសន៍ដោយសុវត្ថិភាព និងទប់ស្កាត់ការជួញដូរ ដើម្បីប្រឆាំងពលកម្មដោយបង្ខំទៅលើស្ត្រី និងកុមារ
- លើកកម្ពស់ចលនាសិទ្ធិកុមារ (CRM) ដើម្បីជម្រុញការផ្តល់ភាពអង់អាច និងការចូលរួមរបស់កុមារក្នុងការសម្រេចចិត្តក្នុងចំណោមកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះជាកុមារ
- កម្មវិធីអន្តរាគមន៍ពេលមានវិបត្តិ និងកម្មវិធីសមាហរណកម្ម ជនរងគ្រោះដោយការរំលោភបំពាន
- តភ្ជាប់បណ្តាញនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់អន្តរជាតិ ដើម្បីឱ្យមានការរួមបញ្ចូលផ្នែកគោលនយោបាយ និងផ្នែកច្បាប់ចំពោះកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ

កម្មវិធី (យុទ្ធសាស្ត្រ)

- ចងក្រង និងកសាងសមត្ថភាព
- សន្តិសុខសង្គម
- ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងយុទ្ធនាការ ដើម្បីបង្កើតច្បាប់នានា
- ទប់ស្កាត់ការជួញដូរ និងការពារសិទ្ធិរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ជាជនទេសន្តប្រវេសន៍
- (សេវាទូរស័ព្ទដោយឥតគិតថ្លៃ ២៤x៧) សម្រាប់កុមារ
- ការតភ្ជាប់បណ្តាញ និងការសហការ។

ប្រភព៖ NDWM website, <http://ndwm.org/about-us/#1462453903842-0442ee9f-a667>.

2. ការធ្វើផែនការសម្រាប់ការចងក្រងប្រកបដោយជោគជ័យ ដោយ KUDHEIHA ប្រទេសកេនយ៉ា

សហជីពកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះ សណ្ឋាគារ ស្ថាប័នអប់រំ មន្ទីរពេទ្យ និងសម្ព័ន្ធភាពនៃប្រទេសកេនយ៉ា (KUDHEIHA) គឺជាសហជីពមួយដែលចងក្រងកម្មករនិយោជិតនៅប្រទេសកេនយ៉ា។ ករណីសិក្សានេះ ពិពណ៌នាអំពីរបៀបដែលសហជីពនេះរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តនូវការជម្រុញការចងក្រងសហជីពប្រកបដោយជោគជ័យ។

បញ្ហាប្រឈមដែលកម្មករនិយោជិតជួបប្រទះ (ការវិភាគស្ថានភាព)

នៅប្រទេសកេនយ៉ា មានកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាមផ្ទះចំនួន ១,៨ លាននាក់ ស្មើនឹងប្រមាណ ៥ ភាគរយនៃចំនួនកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ក្នុងប្រទេស។ ចិតសិបប្រាំភាគរយគឺជាស្ត្រី។ កម្មករនិយោជិតបម្រើ

ការងារតាមផ្ទះនៅប្រទេសកេនយ៉ាជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចគ្នាជាមួយកម្មករនិយោជិតបម្រើ
ការងារតាមផ្ទះនៅកន្លែងដទៃទៀតក្នុងពិភពលោកដែរ។ ភាគច្រើនលើសលប់នៃកម្មករនិយោជិតទាំងនេះបាន
ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលក្រោមប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា។ កម្មករនិយោជិតតិចជាង ១០ ភាគរយមានកិច្ចសន្យាផ្លូវការ
ហើយមានកម្មករនិយោជិតក្នុងចំនួនកាន់តែតិចថែមទៀតដែលមានលទ្ធភាពទទួលបានការធានារ៉ាប់រងសុខ
ភាព ឬសន្តិសុខសង្គម។ ពួកគាត់ជាច្រើនត្រូវរងការរំលោភបំពានផ្លូវកាយ តាមពាក្យសម្តី និងផ្លូវភេទពី
និយោជករបស់ខ្លួន។

គំរូការកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះ ការកំណត់គោលដៅ គោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្រ

ដូចគ្នាជាមួយកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះគ្រប់ទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែរ កម្មករនិយោជិតដែលធ្វើការជាលក្ខណៈបុគ្គល
ក្នុងផ្ទះឯកជនជួបបញ្ហាប្រឈមជាពិសេសក្នុងការចងក្រង។ ក្នុងឆ្នាំ ២០០៦ KUDHEIHA បានសម្រេចចិត្ត
ធ្វើការដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះបញ្ហាប្រឈមនេះ ហើយស្ថាបនាឡើងវិញនូវសមាជិកកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់
ខ្លួន (គោលដៅ)។ សហជីពបានអភិវឌ្ឍគំរូការកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះ (គោលបំណង) ដែលជម្នះលើបញ្ហាប្រឈម
ជាច្រើនដូចដែលបានលើកឡើងខាងលើ ហើយបានជួយស្ថាបនាមូលដ្ឋានសមាជិកភាពដ៏ធំនៅក្នុងឧស្សាហកម្ម
នេះ។ គំរូនេះផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការកសាងក្រុមតូចៗនៃកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះពីសង្កាត់មួយទៅសង្កាត់
មួយ (យុទ្ធសាស្ត្រ)។

ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រជាក់លាក់ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងការអនុវត្ត និងការពិនិត្យតាមដានសកម្មភាពនោះ

KUDHEIHA បានសម្រេចចិត្តផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើក្រុងធំៗជាងគេបំផុតទាំងបួនរបស់ប្រទេសកេនយ៉ា
ម៉ាស Nairobi, Kisumu, Mombasa, និង Eldoret។ KUDHEIHA បានបង្កើតគណៈកម្មាធិការចងក្រងកម្ម
ករធ្វើការតាមផ្ទះក្នុងក្រុងនីមួយៗ ដោយរៀបចំការបោះឆ្នោតដើម្បីសមាជិកបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំកម្ម
ករធ្វើការតាមផ្ទះដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ជាងគេបំផុតឱ្យបម្រើការងារក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ។ ការរៀបចំ
បែបនេះ អនុញ្ញាតឱ្យកម្មករនិយោជិតអាចជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំដែលពួកគេគោរព និងជឿទុកចិត្តដើម្បីអាច
ទំនាក់ទំនងទៅកាន់កម្មករនិយោជិតដទៃទៀតបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ដោយសារពួកគេកំពុងធ្វើការងារ
ចងក្រងសហជីពដោយខ្លួនឯងផង កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះមានអារម្មណ៍ក្នុងនាមខ្លួនជាម្ចាស់លើសហជីពរបស់ខ្លួន
កាន់តែច្រើន។ អ្នកចងក្រងកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះបានប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការងារចំនួនបួនគឺ៖

1. ចុះអប់រំផ្សព្វផ្សាយតាមមូលដ្ឋានជូនដល់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ លើកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីគ្រប់បញ្ហាទាំង
អស់ដែលជះឥទ្ធិពលលើពួកគេ
2. ជ្រើសរើស និងគៀងគរសមាជិកថ្មីៗ
3. ប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសំខាន់ៗជូនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
4. កសាងការឯកភាពគ្នាចេញពីភាពចម្រុះគ្នានៃកម្មករនិយោជិតដែលមានប្រភពមកពីកន្លែងផ្សេងៗគ្នា និងរស់
នៅក្នុងរដ្ឋធានីខុសៗគ្នា ដោយស្ថាបនាជាសំឡេងថ្នាក់ជាតិសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។

យើងអាចនិយាយយ៉ាងទៀតថា អ្នកដឹកនាំកម្មករនិយោជិតទាំងអស់នេះ ប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការងារក្នុងនាមជាអ្នកចង
ក្រងដោយមានគោលបំណងចម្បង ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងស្ថាបនាអំណាចរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ដូចគ្នា។
ពួកគេបានឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរៀនសូត្រអំពីបញ្ហានានាដែលជះឥទ្ធិពលដល់កម្មករធ្វើ
ការតាមផ្ទះ ដើម្បីឱ្យពួកគេមានព័ត៌មានដែលពួកគេត្រូវការ ដើម្បីក្លាយជាអ្នកអប់រំកម្មករនិយោជិតដ៏រឹងមាំម្នាក់
។ ពួកគេបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីរបៀបដើម្បីចុះអប់រំផ្សព្វផ្សាយតាមមូលដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធ
ភាព និងស្តីអំពីការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ នៅពេលដែលពួកគេទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលរួចហើយ
សហជីពរៀបចំកម្មវិធីចុះផ្សព្វផ្សាយតាមមូលដ្ឋានជាបន្តបន្ទាប់ដោយពេលនោះសមាជិកគណៈកម្មាធិការចុះ
ទៅតាមផ្ទះនីមួយៗក្នុងក្រុងរបស់ខ្លួន គោរពនិយោជិត និងនិយាយជាមួយកម្មករនិយោជិតបម្រើការងារតាម
ផ្ទះដែលធ្វើការនៅទីនោះ ហើយលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យចូលរួមក្នុងសហជីព។ ក្នុងសប្តាហ៍ដំបូងមានកម្មករ
និយោជិតប្រមាណ ១៥០ នាក់ បានចុះឈ្មោះជាសមាជិក។

បន្ទាប់ពីដំណាក់កាលនេះ គណៈកម្មាធិការចងក្រងសហជីពបានសម្រេចចិត្តបំបែកទីក្រុងទាំងមូលឱ្យទៅជា
ឯកតាតូចៗងាយស្រួលគ្រប់គ្រងជាងមុន (ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ កែសម្រួលលើផែនការ) ។ ហេតុនេះ ជា
ដំបូងពួកគេបានចែកក្រុងទាំងនោះទៅជាបួនផ្នែក ដោយផ្អែកលើទិសដៅនៃទ្រនិចត្រីវិស័យ៖ ខាងជើង ខាង
ត្បូង ខាងលិច និងខាងកើត។ បន្ទាប់មក ពួកគេបានចែកផ្នែកទាំងនោះតូចៗទៅជាអនុផ្នែក ក្នុងមួយផ្នែកមាន
ផ្ទះ ១០០ ខ្នង ហើយពួកគេចាប់ផ្តើមកសាងគណៈកម្មាធិការកម្មករនិយោជិត ដែលក្តាប់លើផ្ទះ ១០០ ខ្នង។
តាមរយៈការបំបែកឯកតាការចងក្រងសហជីពរបស់ពួកគេទៅជាឯកតាតូចៗដូច្នេះ ពួកគេអាចងាកចេញពីការ
ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រចុះអប់រំតាមមូលដ្ឋានបែបអនាមិក ដូចជាការទៅគោរពផ្ទះ និងចាប់ផ្តើមស្ថាបនាបន្ថែម
លើបណ្តាញសង្គម ដែលកម្មករនិយោជិតមានក្នុងតំបន់ដែលខ្លួនធ្វើការ។ អ្នកដឹកនាំកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ
និយាយទៅកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះដទៃទៀតអំពីសហជីព នៅពេលដែលពួកគេនាំកូនរបស់ខ្លួនទៅសាលារៀន។
ពួកគេបានចូលទៅរកកម្មករនិយោជិតតាមរយៈព្រះវិហារក្នុងមូលដ្ឋាន ហើយពួកគេធ្វើការជាមួយគ្រូបង្រៀន
ក្នុងសាលារៀន ដើម្បីចូលទៅកាន់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះដទៃទៀតក្នុងតំបន់នោះ។ ឥឡូវពួកគេមានគណៈកម្មាធិ
ការកម្មករនិយោជិតក្នុងមូលដ្ឋានជាង ៧០ នៅទូទាំងប្រទេស។ គណៈកម្មាធិការនីមួយៗបោះឆ្នោតជ្រើសរើស
ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនផ្ទាល់។

ការរាយការណ៍ ការប៉ាន់ប្រមាណ ការវាយតម្លៃ

មានវិធីសំខាន់ៗពីរ ដែលសហជីពបានរីកលូតលាស់ក្នុងដំណាក់កាលនេះ។ ទីមួយ ពួកគេមានកិច្ចប្រជុំប្រចាំ
សប្តាហ៍ដើម្បីឱ្យកម្មករនិយោជិតបានដឹងអំពីរបៀបដើម្បីទំនាក់ទំនងទៅកាន់សហជីព។ រៀងរាល់ថ្ងៃអាទិត្យ
ពេលដែលកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះភាគច្រើនឈប់សម្រាកពីការងារ KUDHEIHA រៀបចំកិច្ចប្រជុំ កម្មករ
និយោជិតសម្រាប់ក្រុមផ្ទះ ១០០ ខ្នងនីមួយៗ។ កម្មករនិយោជិតជាអ្នកដំណើរការកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ ដោយខ្លួន
ឯង ដោយបានការគាំទ្រពីបុគ្គលិកសហជីព។ កិច្ចប្រជុំជានិច្ចជាកាលតែងរួមមាន “ការអប់រំផ្នែកសង្គម” មួយ
ចំនួន (ដូចជាការធ្វើផែនការគ្រួសារ) និងការអប់រំមួយចំនួនអំពីឧស្សាហកម្មបម្រើការងារតាមផ្ទះ និងសិទ្ធិ
របស់កម្មករនិយោជិត ឬវិធីដើម្បីចរចាលើកិច្ចសន្យាការងារ។ គណៈកម្មាធិការក៏បានដាក់បញ្ចូលទិដ្ឋភាពផ្នែក

ហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ៖ កម្មករនិយោជិតដាក់លុយរួមគ្នា ហើយរៀងរាល់សប្តាហ៍កម្មករនិយោជិតណាម្នាក់បាន ទទួលមូលនិធិពីថវិការួមនោះ ដើម្បីជួយគាត់ឱ្យនិយោគលើអ្វីម្យ៉ាងដែលគាត់ត្រូវការ ដូចជា ទិញសំលៀកបំពាក់ដើម្បីធ្វើការ ឬទិញគោដើម្បីផ្តល់ទឹកដោះជាដើម។ កិច្ចប្រជុំជាប្រចាំនេះ ផ្តល់ការគាំទ្របែបអនុវត្តជាក់ស្តែងសម្រាប់ជីវិតកម្មករនិយោជិត ហើយពួកគេជួយកាត់បន្ថយភាពឯកោដែល កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះតែងជួបប្រទះនៅកន្លែងធ្វើការ។ ដោយហេតុថា កិច្ចប្រជុំធ្វើឡើងជារៀងរាល់សប្តាហ៍ ធ្វើឱ្យងាយស្រួលសម្រាប់កម្មករនិយោជិតអាចចូលរួម។

ទីពីរ សមាជិកប្តេជ្ញាចិត្តនាំសមាជិកថ្មីម្នាក់មកកាន់កិច្ចប្រជុំរៀងរាល់សប្តាហ៍។ នេះគឺជាគន្លឹះសម្ងាត់នៃជោគជ័យក្នុងការចងក្រងសហជីពរបស់ KUDHEIHA៖ កម្មករនិយោជិតប្តេជ្ញាចិត្តអភិវឌ្ឍទំនាក់ទំនងជាមួយកម្មករនិយោជិតដទៃដោយធ្វើឡើងម្តងម្នាក់ៗ។

គណៈកម្មាធិការប្រចាំតំបន់រក្សានិរន្តរភាពដោយខ្លួនឯង។ កម្មករនិយោជិតបង់ប្រាក់ភាគទានជារៀងរាល់ខែដោយក្នុងនោះ ៥០% នៃប្រាក់ភាគទាន គឺត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការមូលដ្ឋាន ហើយ ៥០% ទៀតចូលទៅក្នុងសហគមន៍សហជីពកម្រិតប្រទេស។ សហជីពជាតិបានទទួលប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ពីថ្លៃសេវារបស់វិស័យដទៃទៀត ជាហេតុធ្វើឱ្យគេពុំត្រូវពឹងផ្អែកលើប្រាក់ភាគទានរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះឡើយ។ សមាជិកសម្រេចចិត្តចំណាយមូលនិធិលើវិស័យអ្វីក៏បាន ដែលចាំបាច់ ដើម្បីអាចរស់រាន និងលូតលាស់បាន។

គំរូនេះ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់មិនគួរឱ្យជឿហើយមូលដ្ឋានកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់សហជីព KUDHEIHA រីកលូតលាស់យ៉ាងឆាប់រហ័សចាប់ពីសមាជិក ២០ នាក់ ឡើងរហូតដល់ ២២ ០០០នាក់ ក្នុងរយៈពេល ៦ ឆ្នាំ។ ចំណុចនេះបានផ្តល់អំណាចដែលពួកគេត្រូវការ ដើម្បីប្តូរគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលក្នុងលក្ខណៈគួរជាទីកត់សម្គាល់។

ប្រភពឯកសារ៖ ករណីសិក្សា៖ ការផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធសមាជិកភាពរបស់យើង សហជីព KUDHEIHA ប្រទេសកេនយ៉ា សម្ព័ន្ធភាពជាតិកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះសហរដ្ឋអាមេរិក
<https://docs.google.com/document/d/1VZZnLy0kSQEs50k1FwwVF2JBcIXfvWskBBxkdI8y-1Y/edit>

3. កិច្ចសន្យាការងារប្រកបដោយយុត្តិធម៌សម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ៖ គម្រោងកម្មសិក្សាដោយ NDWT នប្រទេសថៃ

សាវតា

នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសិលាការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល (TOT) ស្តីពី “ការធ្វើផែនការសម្រាប់ការផ្តល់ភាពអង់អាច និងការផ្លាស់ប្តូរ” (ទីក្រុង ហ្សាកាតា ថ្ងៃទី ៣១ ខែកក្កដា ដល់ថ្ងៃទី ៣ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៦) សិក្ខាកាមចំនួន ៧នាក់ បានចូលរួមក្នុងវគ្គកម្មសិក្សារយៈពេលបីខែក្រោយការបញ្ចប់ការសិក្សា ដើម្បីជាសកម្មភាព “ការរៀនសូត្រតាមរយៈការអនុវត្តផ្ទាល់”។ គោលបំណងនៃការកម្មសិក្សានេះ គឺដើម្បីពង្រឹងបំនិន និងចំណេះដឹងដែលពួកគាត់ទទួលបានក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល និងដើម្បីធ្វើតែស្តុះ

- តើពួកគេអាចយកអ្វីដែលខ្លួនបានរៀនសូត្រទៅអនុវត្តជាក់ស្តែង បានឬទេ

- តើអ្វីដែលពួកគាត់ធ្វើនាំទៅដល់លទ្ធផលជាទីចង់បាន ឬទេ? និង
 - តើអ្វីខ្លះត្រូវផ្លាស់ប្តូរ ឬកែសម្រួល ដើម្បីកែលម្អសកម្មភាពនោះឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត
- ក្នុងអំឡុងពេលកម្មសិក្សាទាំងមូល សិក្ខាកាមបានការគាំទ្រពីគ្រូបង្វឹក។ ក្នុងប្រទេសថៃ បណ្តាញកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះក្នុងប្រទេសថៃ (NDWT) អនុវត្តគម្រោងកម្មសិក្សា៖ កិច្ចសន្យាការងារប្រកបដោយយុត្តិធម៌សម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។ ផែនការកម្មសិក្សាត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយ Malee Soblerk ក្រោយពេលនាងបានចូលរួមក្នុងសិក្ខាសិលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលក្នុងទីក្រុងហ្សាកាតាក្នុងឆ្នាំ ២០១៦។ ផែនការដែលត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយសមាជិកស្នូលរបស់ NDWT នោះ គឺស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់ IDWGF គឺយុទ្ធនាការ “ផ្ទះដ៏យុត្តិធម៌របស់ខ្ញុំ” ដាក់សម្តេចឱ្យអនុវត្តក្នុងប្រទេសថៃកាលពីថ្ងៃទី ១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦។

របាយការណ៍ស្តីពីគម្រោងកម្មសិក្សា

គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់គម្រោងគឺមានដូចខាងក្រោម៖

- **គោលដៅ៖** ដើម្បីប្រើប្រាស់កិច្ចសន្យាការងារយុត្តិធម៌ជាឧបករណ៍ ដើម្បីសម្រេចបានការការពារកាន់តែប្រសើរសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។ គោលដៅនេះ គឺដើម្បីអនុវត្តតាមបេសកកម្មរបស់ NDWT ដូចដែលមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈរបស់ខ្លួន ពោលគឺ៖ “ដើម្បីតស៊ូមតិឱ្យច្បាប់ និងគោលនយោបាយទាក់ទងជាមួយសិទ្ធិនិងការការពារកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ”។
- **គោលបំណង៖** នៅត្រឹមចុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៦ សមាជិក NDWT ជនជាតិថៃចំនួន ១០ នាក់ នឹងបានចរចាកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយយុត្តិធម៌យ៉ាងហោចណាស់ ១០ ច្បាប់ ដោយជោគជ័យជាមួយនិយោជករបស់ខ្លួន ហើយនឹងអាចរៀនសូត្របាននូវមេរៀន និងចែករំលែកមេរៀនទទួលបានទាំងនោះនៅក្នុងអង្គការឆ្លងតាមរយៈបទពិសោធន៍។

សកម្មភាព	កាលបរិច្ឆេទ	ធាតុចេញ	មតិយោបល់
1. ការរៀបចំ៖ បទបង្ហាញអំពីគម្រោងដោយ Malee ជូនចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ NDWT ការកំណត់រកសមាជិក ៥ នាក់ របស់ក្រុមគាំទ្រ (ST) ការបែងចែកការកិច្ច ការកំណត់កាលវិភាគ	ខែកញ្ញា-ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៦	សមាជិក ST ត្រូវបានតែងតាំងគោលបំណង និងនីតិវិធីត្រូវបានពិភាក្សា និងយល់ច្បាស់ កាលវិភាគត្រូវបានជឿជាក់	ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំតូចៗ និងតាមទូរស័ព្ទសមាជិក ST ជាដំបូងមានក្តីបារម្ភអំពីពេលវេលាខ្លីសម្រាប់ការអនុវត្ត
2. វគ្គពិសេសសម្រាប់សមាជិក NDWT ស្តីពីសារៈសំខាន់នៃកិច្ចសន្យា ការណែនាំខ្លួនសមាជិក ST ការចែកគំរូកិច្ចសន្យាដល់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ចំនួន ៣០ នាក់ ដែលបានបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍	ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៦	សមាជិក ST ពន្យល់អំពីគម្រោងលម្អិត និងឆ្លើយតបសំណួរដែលបានលើកឡើង។ សមាជិក NDWT ចំនួន១៤៥ នាក់ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបានទទួលចំណេះដឹងអំពីយុទ្ធនា	ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមសន្សំ NDWT។

		<p>ការ “ផ្ទុះយុត្តិធម៌” និងសារៈសំខាន់នៃសន្យាប្រកបដោយយុត្តិធម៌ជាមួយនិយោជករបស់ខ្លួន។</p> <p>សមាជិក ST មានសមត្ថភាពអាចវាយតម្លៃភាពលើលក្ខណៈត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចរបស់សមាជិក ៣០ នាក់ដើម្បីចូលរួមក្នុងគម្រោង។</p>	
<p>3. ដំណាក់កាលអនុវត្ត។ ការត្រៀមខ្លួនសមាជិកចំនួន ១២ នាក់ ដើម្បីចរចាជាមួយនិយោជករបស់ខ្លួន៖ ការបង្វឹក (ខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា ច្បាប់ជំនាញក្នុងការចរចា ការសម្តែងតួ) កិច្ចប្រជុំជាមួយគ្រូកម្មសិក្សា និង ST ដើម្បីវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាព កំណត់រកបញ្ហា និងពិភាក្សាលើដំណោះស្រាយដែលអាចមាន (សប្តាហ៍ទីមួយនៃខែធ្នូ)</p>	<p>ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៦- ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៧</p>	<p>ក្នុងចំណោមកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះចំនួន ៣០ នាក់ មាន ១២ នាក់បានប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះគម្រោង (១១ នាក់ជាជនជាតិថៃ និងម្នាក់ទៀតជាជនចំណាកស្រុកមកពីប្រទេសមីយ៉ាន់មា)។</p> <p>ពួកគេបានទទួលការបង្វឹកដោយសមាជិក ST (យោងទៅតាមចម្ងាយដែលនៅកៀកគ្នា និងកាលវិភាគ)។ ប្រសិនបើចាំបាច់គ្រូបង្វឹកអមដំណើរពួកគេ ដើម្បីទៅជួបនិយោជករបស់ពួកគេ។ កិច្ចប្រជុំទៀងទាត់រវាងគ្រូបង្វឹក និងកម្មសិក្សាការីបានត្រូវធ្វើឡើង។</p> <p>សមាជិក ST ទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកដើម្បីផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ ចែករំលែកព័ត៌មាន ប្រៀបធៀបកំណត់សម្គាល់ និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមកដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។</p> <p>ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃផែនការកម្មសិក្សាត្រូវបានផ្តល់ទៅដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ NDWT (ក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែក្នុងខែវិច្ឆិកា និងខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦)។</p>	<p>ដោយការមានការលំបាកក្នុងការរកពេលសម្រាប់ការប្រជុំ និងការបង្វឹកមានការសម្រេចនៅក្នុងខែវិច្ឆិកាដោយ ST និងសមាជិកពាក់ព័ន្ធ ដោយមានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ NDWT ថារយៈពេលអនុវត្តនឹងត្រូវពន្យារហួតដល់ចុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៧។</p> <p>ថ្វីបើមានការលំបាកយ៉ាងណាក្តី ប៉ុន្តែការបង្វឹកជាលក្ខណៈបុគ្គលត្រូវបានរកឃើញថា មានអត្ថប្រយោជន៍ខ្ពស់បើទោះបីជាត្រូវចំណាយពេលច្រើនក្តី។ កម្មសិក្សាការីអាចសួរសំណួរ និងពិភាក្សាអំពីបញ្ហា និងចំណុចជាក់លាក់ជាមួយគ្រូបង្វឹកជា ST របស់ខ្លួន តាមទូរស័ព្ទ ជួបផ្ទាល់ ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំតូចៗ។</p>
<p>4. លទ្ធផល</p>		<p>សមាជិក ST ពន្យល់អំពីគម្រោងលម្អិត និងឆ្លើយតបចំពោះសំណួរសមាជិក NDWT ចំនួន ១៤៥</p>	<p>ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមសន្សំ NDWT។</p>

		<p>នាក់ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ បានទទួលចំណេះដឹងអំពីយុទ្ធនាការ “ផ្ទះយុត្តិធម៌” និងសារៈសំខាន់នៃកិច្ចសន្យាដោយយុត្តិធម៌ជាមួយនិយោជក។ សមាជិក ST មានសមត្ថភាពអាចវាយតម្លៃភាពត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចរបស់កម្មករនិយោជិតចំនួន ៣០ នាក់ដើម្បីចូលរួមក្នុងគម្រោង។</p>	
<p>5. ការវាយតម្លៃ និងមេរៀនទទួលបាន ៖ ST និង DWs ចំនួន ១២នាក់ ចែករំលែកមេរៀនដែលទទួលបានជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំបណ្តាញ និងសមាជិកបណ្តាញ ការវាយតម្លៃទូទៅលើគម្រោងកម្មសិក្សា</p>	<p>ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៧ (កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិក ST)</p>	<p>កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះទាំង ១២ នាក់ មានចំណេះដឹងអំពីសិទ្ធិរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ច្បាប់ (ពិសេសក្រឹត្យច្បាប់ចេញដោយក្រសួងស្តីពីកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ) និងបានទទួលជំនាញក្នុងការចរចា។ សមាជិក ST យល់ឃើញថា បទពិសោធន៍ក្នុងការពិនិត្យតាមដានមានសារៈសំខាន់ និងគួរជាទីពេញចិត្តយ៉ាងខ្លាំង។ សមាជិកទាំងអស់ ជាពិសេសគឺសមាជិក DW ទាំង ១២នាក់ មានទំនុកចិត្តកាន់តែកើនឡើងចំពោះសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងពិភាក្សា ព្រមទាំងចរចាជាមួយនិយោជក និងទទួលបានបំណិនសំខាន់ៗ៖ ការលើកឡើងនូវជំហររបស់ខ្លួន ការដាក់ករណីរបស់ខ្លួនទីភាគីម្ខាងទៀតប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ការស្តាប់ដោយទឹកចិត្តបើកទូលាយចំពោះភាគីម្ខាងទៀត ការវាយតម្លៃលើខ្លួនឯង។</p> <p>មេរៀនសំខាន់ៗដែលទទួលបាន សារៈសំខាន់នៃការធ្វើការងារជាក្រុម និងការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក។ តម្រូវការក្នុងការជម្នះការភ័យខ្លាច</p>	<p>ការតាមដានបន្តផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមាននៃគម្រោងកម្មសិក្សា និងមេរៀនដែលទទួលបានទាំងអស់នេះ NDWT កំពុងបង្ហាញយុទ្ធនាការ “ផ្ទះប្រកបដោយយុត្តិធម៌” នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន ដោយការសង្កត់ធ្ងន់ខ្ពស់។</p>

	<p>និងភាពចប់បារម្ភទាក់ទងជាមួយ និយោជក ក្នុងករណីភាគច្រើនពួក គេបើកទូលាយចំពោះការពិភាក្សា និងការចរចា។</p> <p>ស្វ័យយល់ដឹង និងការកសាងទំនុក ចិត្តចាំបាច់ត្រូវតែជាអាទិភាពនៅក្នុង កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ NDWT ជាពិសេសសម្រាប់សមាជិកថ្មីៗ។</p> <p>ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញចរចា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ចាំបាច់ត្រូវ តែជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាលជាប្រចាំ។</p> <p>ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពី ជោគជ័យនៃគម្រោងកម្មសិក្សាតាម រយៈពេលបុករបស់ NDWT ការធ្វើ បែបនេះ នឹងអាចលើកទឹកចិត្តដល់ អ្នកផ្សេងទៀត ឱ្យចរចាកិច្ចសន្យា ជាមួយនិយោជករបស់ខ្លួន។</p>	
--	--	--

ប្រភពឯកសារ៖ Soblerk, Malee, *Report on the practicum project: Fair employment contracts for domestic workers*, Network of Domestic Workers in Thailand (NDWT), IDWF, March 2017.





សិទ្ធិ និងកម្មវិធីចុះហត្ថលេខារបស់អង្គការ GKS, Gurgaon, ប្រទេស India
 រូបថតដោយ: Gharelu Kaamgar Sangathan (GKS)

ឧបករណ៍

T1.1	ឧបករណ៍វិភាគបែប SWOT
T1.2	ឧបករណ៍កសាងផែនការបែប SMART និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ
T1.3	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការធ្វើផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព
T1.4	គម្រោងនៃផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអង្គការ និងភាពជោគជ័យ
T1.5	ទម្រង់ផែនការការងារ
T1.6	ម៉ាទ្រីសទំនាក់ទំនង
T1.7	ទម្រង់ការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ

ឧបករណ៍

T1.1	ឧបករណ៍ការវិភាគ SWOT
T1.2	ឧបករណ៍ការធ្វើផែនការ SMART និងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់
T1.3	បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព
T1.4	គំនូសបំព្រួញស្តីពីផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍអង្គការ និងជោគជ័យ
T1.5	ទម្រង់ផែនការការងារ
T1.6	ម៉ាទ្រិចការប្រាស្រ័យទាក់ទង
T1.7	ទម្រង់ផែនការយុទ្ធនាការការចងក្រងសហជីពបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់



ឧបករណ៍ ១.១

ឧបករណ៍ការវិភាគ SWOT

ការពន្យល់ពាក្យបច្ចេកទេស

ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសការធ្វើផែនការមួយចំនួននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ អាចមានការលំបាកក្នុងការបកប្រែ ដោយហេតុថា ពាក្យទាំងអស់នេះជាអក្សរកាត់នៅក្នុងភាសាអង់គ្លេស។ ពាក្យ SWOT និង SMART ដែលជាពាក្យត្រូវបានប្រើប្រាស់ទូលំទូលាយជាងគេបំផុតនៅក្នុងការធ្វើផែនការអាចមានពាក្យសមមូលនៅក្នុងភាសារបស់អ្នក។ ប្រសិនបើមិនមានទេ សូមស្វែងរកនិមិត្តសញ្ញា ឬបកប្រែពាក្យដែលមានក្នុងអក្សរកាត់ ហើយផ្សំអក្សរដំបូងបញ្ចូលគ្នា (ហើយប្រសិនបើអក្សរកាត់មានអត្ថន័យថែមទៀតនោះ គឺរឹតតែប្រសើរ)។

ការវិភាគ SWOT គឺជាឧបករណ៍ជាមូលដ្ឋានបំផុតមួយសម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអង្គការនានាទាំងតូច ទាំងធំ និងគ្រប់ប្រភេទទាំងអស់។ SWOT ក៏អាចមានសារៈប្រយោជន៍សម្រាប់ការធ្វើផែនការផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ។

លក្ខណសម្បត្តិនៃការវិភាគ SWOT គឺសាមញ្ញខ្លាំងណាស់ ដោយការវិភាគនេះ ពិនិត្យមើលលើចំណុចជាវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន ដោយមើលចេញពីទស្សនៈខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ក្រោមចំណងជើងចំនួនបួន។ សូមមើលទម្រង់ T1.1i ជាការវិភាគSWOT បានបំពេញរួចហើយជាឧទាហរណ៍គំរូមានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ។

- **ចំណុចខ្លាំង** គឺជា ចំណុចវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍អាចមានដូចជា អ្នកដឹកនាំទទួលបានការគោរពខ្ពស់ ក្រុមសមាជិកវ័យក្មេង ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដែលមានទេពកោសល្យ ថ្នាក់ដឹកនាំមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ ឬស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរឹងមាំជាដើម។
- **ចំណុចខ្សោយ** គឺជា ចំណុចអវិជ្ជមាននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍អាចមានដូចជា ប្រាក់មិនគ្រប់គ្រាន់ ចំណាប់អារម្មណ៍របស់សមាជិកមិនគ្រប់គ្រាន់ ថ្នាក់ដឹកនាំមិនមានបទពិសោធន៍ ការពឹងផ្អែកលើអ្នកដទៃ (អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ឬអង្គការដទៃ) ប្រព័ន្ធការប្រាស្រ័យទាក់ទងអន់ខ្សោយ ឬ ប្រព័ន្ធកត់ត្រាសមាសជីកអន់ខ្សោយ។
- **ឱកាស** គឺជារឿងវិជ្ជមាននៅខាងក្រៅអង្គការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍អាចមានដូចជា ការទទួលស្គាល់តែតែច្រើនឡើងក្នុងចំណោមនិយោជក និងសាធារណជនទូទៅអំពីគុណតម្លៃនៃការងារតាមផ្ទះ ទំនាក់ទំនងការងារល្អជាមួយអាជ្ញាធរសាធារណៈ សហជីព និងNGO ពាក់ព័ន្ធ កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អង្គការអ្នកនៅក្នុងសហគមន៍ ឬច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិមានលក្ខណៈជឿនលឿនថ្មីៗ ស្តីពីការងារបម្រើការងារតាមផ្ទះ ឧទាហរណ៍ ការធានាសិទ្ធិក្នុងការចងក្រងសម្រាប់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះជាដើម។
- **ការគំរាម** គឺជារឿងអវិជ្ជមាននៅក្រៅអង្គការរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍អាចមានដូចជា ការផ្តល់មូលនិធិពីអ្នកឧបត្ថម្ភ និងម្ចាស់ជំនួយជាប្រចាំមានភាពចុះខ្សោយសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន ឬសេដ្ឋកិច្ចជាតិធ្លាក់ចុះភ្លាមៗ ការកាត់បន្ថយការចំណាយសម្រាប់សន្តិសុខសង្គម និងសុខភាព ឬរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ និង/ឬរដ្ឋាភិបាលមិនចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការការពារ កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ។

គន្លឹះដើម្បីធ្វើការវិភាគ SWOT គឺត្រូវគិតអំពីវិធីដើម្បី **បង្កើនចំណុចវិជ្ជមានជាអតិបរមា និងបន្ថយចំណុចអវិជ្ជមានឱ្យនៅជាអប្បបរមា**។ ពេលអ្នកសរសេរផែនការរបស់អ្នក សូមគិតអំពីវិធីដើម្បីប្រើប្រាស់ចំណុចខ្លាំងរបស់អ្នកដើម្បីចំណុចខ្សោយរបស់អ្នក ទាញយកប្រយោជន៍ពីឱកាសដែលមានស្រាប់ និងជម្រុះលើការគំរាមដែលអ្នកបានកំណត់ឃើញ។

លំហាត់ SWOT អាចជាការខ្លះខ្លាយពេលវេលា ប្រសិនបើលំហាត់នេះពុំបានធ្វើឡើងដោយត្រឹមត្រូវនោះទេ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាគន្លឹះមួយចំនួនដើម្បីជួយអ្នកចៀសវាងកំហុសដែលច្រើនកើតមានជាទូទៅ និងធ្វើឱ្យ SWOT របស់អ្នកកាន់តែមានប្រយោជន៍ថែមទៀត។

- មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការវិភាគ SWOT លើស្ថានភាព ឬគោលបំណងណាមួយនៅក្នុងក្រុម ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗបំពេញ SWOT ជាលក្ខណៈបុគ្គលជាមុនសិន។ អ្នកនឹងបានទទួលគំនិតកាន់តែច្រើន ហើយធ្វើឱ្យលំហាត់ក្រុម និងការពិភាក្សាក្រុមកាន់តែមានភាពងាយស្រួល។
- **ត្រូវចៀសវាងទូទៅនីយកម្ម។** មិនខុសពីការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដទៃឡើយ សូមកុំធ្លាក់ចូលក្នុងទម្លាប់នៃការទាញយកគំនិតទូទៅនីយកម្ម។ ឧទាហរណ៍ មិនគ្រាន់តែនិយាយថា អង្គការរបស់អ្នកមានប្រព័ន្ធការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏ល្អនោះឡើយ។ ជំនួសមកវិញ សូម ស្វែងយល់ និងនិយាយថា តើហេតុអ្វីបានជា ប្រព័ន្ធការប្រាស្រ័យទាក់ទងនោះល្អ៖ “ថ្នាក់ដឹកនាំតែងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ទាំងអស់គ្នា ឱ្យបានដឹងអំពីការរីកចម្រើន និងវឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅរបស់យើង តាមរយៈព្រឹត្តិបត្រ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម។”
- **ត្រូវកំណត់ និងបញ្ជាក់យ៉ាងជាក់លាក់អំពីមូលហេតុដែលធ្វើឱ្យមានចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អ្នក។** មិនត្រូវទទួលយកមតិយោបល់នៅកម្រិតសើៗនោះឡើយ។ ឧទាហរណ៍ប្រសិនបើ ចំណុចខ្សោយមួយ គឺទាក់ទងជាមួយភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ជូនព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន សូមពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្នរកមូលហេតុដែលធ្វើឱ្យរឿងនេះកើតឡើង។ តើបញ្ហាអាចបណ្តាលមកពីកន្លែងបោះពុម្ពពុំផ្តល់អាទិភាពក្នុងការបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់អ្នកលើការងារដទៃទៀត ឬ តើបុព្វហេតុនេះ បណ្តាលមកពីអ្នកសរសេរ ឬអ្នកបកប្រែអត្ថបទពុំទាន់តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់? សូមពិនិត្យរកបុព្វហេតុនៃចំណុចខ្លាំង ឬចំណុចខ្សោយនីមួយៗ។ ការធ្វើបែបនេះ អាចជួយអ្នកក្នុងការកំណត់ថា តើ អ្នកត្រូវការអ្វីខ្លះ ដើម្បីអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត ឬដើម្បីអាចធ្វើការដោយពុំមានភាពយឺតយ៉ាវដើម្បីធ្វើដំណើរឆ្ពោះទៅសម្រេចបានគោលដៅ ឬគោលបំណងរបស់អ្នក។
- **ពិភាក្សាលើភាពខុសគ្នា និងភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នា។** ចំណងជើងដ៏សាមញ្ញរបស់ប្រអប់ទាំងបួន អាចធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមបកស្រាយសព្វនីមួយៗខុសៗគ្នា និងរបៀបដើម្បីអភិវឌ្ឍសព្វទាំងនេះទៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។ ចំណុចនេះ អាចនាំឱ្យមានភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាអំពីថា តើ អ្វីម្យ៉ាងគឺជាចំណុចខ្សោយ ឬជាឱកាស។ ការពិភាក្សាទាំងនេះ ពុំមែនជាការអាក្រក់ឡើយ ព្រោះថាការពិភាក្សានេះ នឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកពិនិត្យមើលថា តើ អ្វីខ្លះដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះអង្គការអ្នក និងថា តើអ្វីជាវិធីល្អបំផុតដើម្បីប្រើប្រាស់ធនធានដែលមាន។

- ប្រើប្រាស់ SWOT ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅមុខ។ ផ្នែកដ៏សំខាន់បំផុតនៃការវិភាគ SWOT តាមពិតគឺចាប់ផ្តើមនៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់ការវិភាគនេះ។ ក្រោយពេលប្រៀបធៀបចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមទាំងអស់ហើយ សូមប្រើប្រាស់ការវិភាគនេះ ជួយធ្វើផែនការប្រកបដោយសិទ្ធភាព។ អ្នកអាចធ្វើផែនការកាន់តែប្រសើរអំពីរបៀបធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីទាញប្រយោជន៍ឱ្យអស់លទ្ធភាពពីអ្វីដែលអ្នកធ្វើបានល្អ និងធ្វើយ៉ាងណាកែប្រែបរាជ័យរបស់អ្នកក្រោយពេលបានបញ្ចប់ការវិភាគ SWOT។ ចំណុចនេះអាចអនុវត្តបានចំពោះការធ្វើផែនការថ្នាក់ស្ថាប័ន និងការធ្វើផែនការជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅ និងគោលបំណង។

ប្រភពឯកសារ៖ : Arneal, L., *Why most SWOT analyses stink and how you can make SWOT work for you*, Non-Profit Hub, <http://nonprofit-hub.org/nonprofit-marketing-plan/why-most-swot->



ឧបករណ៍ T1.1i

ឧបករណ៍ការវិភាគ SWOT (ទម្រង់តំរូវ)

គោលដៅសម្រាប់ការវិភាគ SWOT ៖ NDWU (ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជារង្វង់ការនាំមុខរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះក្នុងប្រទេសត្រីមាស ២០២៥។

<p>តើអ្វីខ្លះជាចំណុចខ្លាំងផ្ទៃក្នុង (ចំណុចល្អ) របស់ NDWU ? តើអ្វីខ្លះអំណោយផលសម្រាប់ NDWU ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ចាប់តាំងពីដើមឆ្នាំ ២០១១ មក សមាជិករបស់ NDWU មានការកើនឡើងជាលំដាប់ ហើយបច្ចុប្បន្នបានឡើងដល់ ១០០ ០០០ នាក់ដែលតំណាងឱ្យ ៥% នៃចំនួន កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ (DWs) ដែលត្រូវបានប៉ាន់ប្រមាណនៅក្នុងប្រទេស (២ លាននាក់) ។ NDWU គឺជារង្វង់ការនាំមុខក្នុងចំណោមរង្វង់ការរបស់កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះចំនួនពីរដែលមានក្នុងប្រទេស។ 2. ភាគច្រើន (៩០%) នៃថ្នាក់ដឹកនាំទាំង ២០ រូប មានការប្តេជ្ញាចិត្ត បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងមានទំនុកចិត្ត ហើយអាចលើកឡើងនូវបញ្ហា និងកិច្ចការរបស់សមាជិក និង កម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ ជូនដល់អាជ្ញាធរ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងសាធារណជន។ 3. កៅសិបភាគរយនៃសមាជិកបង់ប្រាក់ភាគទាន ហើយ ៨០% ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំតាមតំបន់ (រៀងរាល់ ២ ខែម្តង)។ 	<p>តើអ្វីខ្លះជាចំណុចខ្សោយផ្ទៃក្នុងរបស់ NDWU ? តើអ្វីខ្លះជាឧបសគ្គរារាំងជោគជ័យរបស់ NDWU ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ភាគច្រើននៃសមាជិកធ្វើការក្នុងរាជធានី និងជាយក្រុង។ 2. សមាជិកជាច្រើន (ប្រហែល ២០%) ជាសមាជិក “រកម្ម” (ពួកគេបង់ប្រាក់ភាគទាន ប៉ុន្តែជាលំដាប់ក្នុងការហៅពួកគេមកប្រជុំ និង ចូលរួមកម្មវិធីនានាលើកលែងតែកម្មវិធីបែបសង្គម)។ 3. ថ្នាក់ដឹកនាំមួយចំនួនតូច (ប្រហែល ១០%) ចាប់ផ្តើមមានអារម្មណ៍ហត់នឿយ ដោយសារតែមានសកម្មភាពច្រើនពេកដែលត្រូវរៀបចំ ឬត្រូវចូលរួម។ ការអភិវឌ្ឍយឺតយ៉ាវចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំដុំទីក្នុងការទទួលបានបន្តការងារ។ 4. NDWU ធ្វើការងារច្រើនយ៉ាង ហើយមានការលំបាកក្នុងការចាត់អាទិភាព។ 5. បច្ចុប្បន្ន NDWU នៅតែត្រូវពឹងផ្អែកលើមូលនិធិពីខាងក្រៅដើម្បីធ្វើសកម្មភាព និងការចំណាយពាក់កណ្តាលលើចំណាយរដ្ឋបាល។
---	--

<p>4. សហគមន៍ប្រាក់សន្សំរបស់ NDWU មានប្រតិបត្តិការល្អដោយ គ្របដណ្តប់លើ ៩០% នៃសមាជិកទាំងអស់។</p>	
<p>តើអ្វីខ្លះជាឱកាសផ្នែកខាងក្រៅ (ចំណុចវិជ្ជមាន) របស់ NDWU ? តើអ្វីខ្លះអំណោយផលសម្រាប់ NDWU ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ច្បាប់ជាតិស្តីពីការងារតាមផ្ទះបច្ចុប្បន្នត្រូវបានលើកយក មកពិភាក្សានៅក្នុងបសភាគ្រោយពេលការបញ្ចុះបញ្ចូល និងយុទ្ធនាការអស់ជាច្រើនឆ្នាំ 2. សម្ព័ន្ធភាព និងបណ្តាញយ៉ាងរឹងមាំជាមួយអង្គការ កម្មករ ធ្វើការតាមផ្ទះដទៃទៀតនៅក្នុងប្រទេស និងយុទ្ធនាការរួម ជាមួយសហជីពអង្គការស្ត្រី និងអង្គការសិទ្ធិមនុស្សនានា ដទៃទៀត។ 3. ការស្តារបន្ទប់មតិសាពេលថ្មីៗនេះ បានបង្ហាញឱ្យឃើញថា កម្មវិធីវិទ្យុប្រចាំសប្តាហ៍របស់ NDWU នៅក្នុងស្ថានីយវិទ្យុ ថ្នាក់ជាតិធំមួយ គឺជាកម្មវិធីមានប្រជាប្រិយភាពនៅក្នុង ប្រទេស។ 4. និយោជកប្រមាណ ៥០០ នាក់បានចុះឈ្មោះចូលរួមក្នុង យុទ្ធនាការ "ផ្ទះដ៏យុត្តិធម៌"។ 	<p>តើអ្វីខ្លះជាការគំរាមពីខាងក្រៅចំពោះ NDWU ? ? តើអ្វីខ្លះជា ឧបសគ្គរារាំងជោគជ័យរបស់ NDWU ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. អ្នកនយោបាយបែបអភិរក្សនិយមមិនមានសមត្ថភាព ចំពោះបុព្វហេតុកម្មករនិយោជិតអាចឈ្នះសំឡេងភាគ ច្រើននៅក្នុងសភាក្នុងការបោះឆ្នោតជាតិសាពេលខាងមុខ (រយៈពេល ៦ ខែខាមុខ)។ 2. ការគាំទ្រ និងការជួយជ្រោមជ្រែងពីទីភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ កំពុងធ្លាក់ចុះ ដោយសារតែវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍ ផ្នែកនយោបាយក្នុងបណ្តាប្រទេសម្ចាស់ជំនួយ 3. ចំណាប់អារម្មណ៍របស់ប្រព័ន្ធសុំរៀនរៀន និងសាធារណ ជនកំពុងងាកចេញពីកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះ បែរទៅរកក្រុម ដទៃទៀតនៅក្នុងសង្គម។ 4. ភាគច្រើននៃនិយោជកពុំចង់ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់កម្មករ ធ្វើការតាមផ្ទះ។



ឧបករណ៍ T1.2

ឧបករណ៍ការធ្វើផែនការ SMART និង បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់

ការពន្យល់ពាក្យបច្ចេកទេស

ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសការធ្វើផែនការមួយចំនួននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ អាចមានការលំបាកក្នុងការបកប្រែ ដោយហេតុថា ពាក្យទាំងអស់នេះជាអក្សរកាត់នៅក្នុងភាសាអង់គ្លេស។ ពាក្យ SWOT និង SMART ដែលជាពាក្យត្រូវបានប្រើប្រាស់ទូលំទូលាយជាងគេបំផុតនៅក្នុងការធ្វើផែនការអាចមានពាក្យសមមូលនៅក្នុងភាសារបស់អ្នក។ ប្រសិនបើមិនមានទេ សូមស្វែងរកនិមិត្តសញ្ញា ឬបកប្រែពាក្យដែលមានក្នុងអក្សរកាត់ ហើយផ្សំអក្សរដំបូងបញ្ចូលគ្នា (ហើយប្រសិនបើអក្សរកាត់មានអត្ថន័យថែមទៀតនោះ គឺរឹតតែប្រសើរ)។

ឧបករណ៍ការធ្វើផែនការ SMART មានប្រយោជន៍ជាពិសេសនៅពេលកំណត់អំពីគោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ ឬការកិច្ចរបស់អង្គការ។ ឧបករណ៍នេះ ក៏អាចយកទៅប្រើក្នុងការធ្វើផែនការផ្ទាល់ខ្លួន ឬដើម្បីពិនិត្យថា តើ អ្នកពិតជាបានគិតសព្វជ្រុងជ្រោយអំពីគោលដៅ និងជំហាននានាដែលអ្នកគ្រងនឹងធ្វើឡើង ដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅនោះ ឬទេ។ ពាក្យ SMART ជាអក្សរកាត់នៃ៖

- ជាក់លាក់ (Specific) ?
- អាចវាស់វែងបាន (Measurable) ?
- អាចសម្រេចបាន (Achievable) ?
- ពាក់ព័ន្ធ និងមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម (Relevant and Realistic) ?
- មានពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលវេលា (Time-bound and Timely) ?

ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យ និងសំណួរដែលត្រូវសួរមានដូចខាងក្រោម៖

- **ជាក់លាក់:** តើគោលដៅរបស់អ្នកប្រាកដ ឬទេ? ត្រូវចៀសវាងការកំណត់គោលដៅដែលមិនច្បាស់លាស់ ត្រូវជាក់ច្បាស់បំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន។ អ្នកនឹងអាចដឹងថា សំណួររបស់អ្នកមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ឬនៅតាមរយៈការសួរសំណួរខាងក្រោម៖
 - តើគ្រប់គ្នាដែលពាក់ព័ន្ធ ឬចាប់អារម្មណ៍យល់អំពីគោលបំណងនេះ ឬទេ?
 - តើចំណុចដៅនៃគោលបំណងរបស់អ្នកត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ឬទេ?
- **អាចវាស់វែងបាន:** ត្រូវច្បាស់ថា អ្នកនឹងដឹងយ៉ាងដូចម្តេចបាននៅពេលអ្នកបានសម្រេចបានគោលដៅរបស់អ្នក។ យើងអាចមើលឃើញថា នេះគឺជាការងារដ៏មានសារៈសំខាន់បំផុត។ អ្នកអាចដឹងថា អ្នកបានសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នកនៅពេលមានភស្តុតាងបញ្ជាក់។
 - តើអ្នកនឹងកត់ត្រាការជោគជ័យរបស់អ្នកដោយរបៀបណា?
 - ប្រើប្រាស់លេខ កាលបរិច្ឆេទ គឺជាវិធីមួយ ដើម្បីបង្ហាញគោលបំណងច្បាប់លាស់។

- **អាចសម្រេចបាន**៖ ពុំមានហេតុផលណាមួយ ដើម្បីចាប់ផ្តើមធ្វើអ្វីម្យ៉ាង ប្រសិនបើអ្នកដឹងថា អ្នកពុំអាចបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ឬប្រសិនបើអ្នកពុំអាចដឹងថាតើ អ្នកនឹងអាចធ្វើរួច ឬពេលណាអ្នកអាចធ្វើរួចនោះឡើយ។ ការកំណត់គោលបំណងដែលមិនអាចធ្វើបាន បានត្រឹមតែធ្វើឱ្យអ្នកខកចិត្តនៅទីបំផុតប៉ុណ្ណោះ។ សូមធ្វើឱ្យគោលបំណងរបស់អ្នកមានលក្ខណៈពិបាក ប៉ុន្តែអាចសម្រេចបានជាក់ស្តែង។

- តើអ្នកអាចវាស់វែងជោគជ័យរបស់វាបាន ឬទេ ?
- តើធ្លាប់មានអ្នកដទៃទៀត ធ្លាប់បានធ្វើជោគជ័យ ឬទេ (មុនអ្នក ឬនៅកន្លែងផ្សេងទៀត) ?
- តើអ្នកមានព័ត៌មាន និងភស្តុតាងដើម្បីបង្ហាញថា គោលបំណងនេះ នឹងអាចធ្វើឱ្យអ្វីៗប្រសើរឡើង ឬទេ ?
- តើអ្នកមានធនធានដែលចាំបាច់ ឬយ៉ាងហោចណាស់ឱកាសដែលអាចសម្រេចបានជាក់ស្តែង ដើម្បីទទួលបានធនធានទាំងនេះ ឬទេ ?
- តើអាចសម្រេចគោលបំណងនេះបានដែរ ឬទេ បើទោះបីជាមានការប្រឆាំង ឬការជំទាស់ ?



ការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករធ្វើការតាមផ្ទះនៅអាស៊ី
ខាងត្បូងសម្រាប់សិក្ខាសិលាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល
ប្រទេស ស្រីលង្កា
រូបថត៖ Fish Ip

- **ពាក់ព័ន្ធ និងលក្ខណៈប្រាកដនិយម**៖ សូមគិតថាតើគោលបំណងរបស់អ្នកមានភាពពាក់ព័ន្ធកម្រិតណាចំពោះគោលដៅទូទៅ។ គោលបំណងមួយមានលក្ខណៈអាចសម្រេច ប៉ុន្តែមិនមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម។ ប្រាកដនិយម គឺទាក់ទងជាមួយមនុស្ស ពេលវេលា ប្រាក់ ឱកាស។ ឮ
 - តើនរណានឹងធ្វើ?
 - តើអ្នកមាន ឬអាចទទួលបានជំនាញ ដើម្បីធ្វើ ឬទេ?
 - តើមានប្រាក់គ្រាប់គ្រាន់ ឬទេ? តើអ្នកអាចទទួលបានប្រាក់ ឬធនធានដទៃទៀតដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនេះដែរ ឬទេ?
 - តើគោលបំណងនេះ នឹងបានទទួលការគាំទ្រច្រើន ឬទេ? តើមនុស្សទាំងអស់នៅក្នុងអង្គការអ្នក និងដៃគូសំខាន់ៗរបស់អ្នកយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគោលបំណងនេះគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យអាចធ្វើសកម្មភាពបាន ឬទេ?
- **មានពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលវេលា**៖ កំណត់ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់ការបញ្ចប់គោលបំណងរបស់អ្នក បើពុំដូច្នោះទេ គោលបំណងនេះនឹងពុំអាចវាស់វែងបាន។ ប្រសិនបើអ្នកចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើគោលបំណងនេះ នៅពេលអ្នកកំពុងបន្តដំណើរការ នោះជាការល្អដើម្បីអាចជួយអ្នកឱ្យមានទឹកចិត្តបន្តទៅមុខ។
 - តើគោលបំណងមានពេលវេលាកំណត់ច្បាស់លាស់ដែលងាយសម្រេចបានជាក់ស្តែង ឬទេ?
 - តើគោលបំណងនេះត្រូវបានព្យាយាមធ្វើឡើងនៅក្នុងពេលវេលាត្រឹមត្រូវ ហើយធ្វើទាន់ពេលវេលាដែលត្រូវការឱ្យធ្វើចប់រួចរាល់ ឬទេ?

កែសម្រួលចេញពី *The SMART Matrix – Quality in Healthcare*, American Society for Quality (ASQ), <http://asq.org/healthcare-use/why-quality/smart-matrix.html>.



ឧបករណ៍ T1.2i

ឧបករណ៍ការធ្វើផែនការ SMART និង បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧទាហរណ៍គំរូ)

គោលបំណង	ជាក់លាក់	អាចវាស់វែងបាន	អាចសម្រេចបាន	ពាក់ព័ន្ធ និងលក្ខណៈប្រាកដនិយម	មានពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលវេលា
ថ្លៃសេវាសមាជិកថ្មី ៥០	ប្រាក់ចំណូល ផ្នែកលើការស្តារបន្ទប់	ប្រាក់ចំណូល គណៈកម្មាធិការចងក្រង	ប្រាក់ចំណូល រដ្ឋកម្មចងក្រងបាន	ប្រាក់ចំណូល ទឹកប្រាក់ក្នុងចំនួនតិច	ក្នុងរយៈពេលបួនខែខាងមុខ។

<p>នាក់នៅស្រុក San Pablo និង Margarita ក្នុងខេត្ត Makali។</p>	<p>មតិដែលបាន កំណត់តំបន់ទាំង ពីរនេះថា មាន សមាជិកសក្តានុ ពលយ៉ាងហោច ណាស់ ៣០០ នាក់ ធ្វើការ និងអ្នកចង ក្រងចំនួន ៥ នាក់ មានទីតាំងនៅទី នោះ។</p>	<p>សមាជិក និងពិ និត្យជាមួយក្រុម ចង់សមាជិករៀង រាល់ខែ មានតារាង ត្រូវបានរៀបចំ ឡើង ដើម្បីវាយ ការណ៍វេទនា បានដោយងាយ ស្រួល។</p>	<p>ទទួលបានការបណ្តុះ បណ្តាល និង ត្រៀមខ្លួនរួចជា ស្រេចដើម្បីចាប់ ផ្តើម។ ស្រុក San Pablo មាន សមាគមម្ចាស់ផ្ទះ ដែលមានសមាស ចិត្ត។ និយោជក មួយចំនួននៅ Margarita ត្រូវបានកំណត់ ឃើញថា ជាអ្នក គាំទ្រជាសក្តានុ ពល។</p>	<p>តួចមួយ ត្រូវបាន បម្រុងទុកនៅក្នុង ថវិកាសម្រាប់អ្នក ចង់ក្រងប្រើប្រាស់ សម្រាប់អាហារ សម្រស់ ភេសជ្ជៈ និងការធ្វើដំណើរ ។ សមាជិកជាសក្តា នុពលសំខាន់ៗត្រូវ បានកំណត់អត្ត សញ្ញាណ។ ពុំមាន ថ្លៃយប់សម្រាក បុណ្យធំៗក្នុង រំទងរយៈពេល ការចងក្រង សមាជិក។ អាច មានលទ្ធភាពបន្ត រយៈពេលពីរខែ បន្ថែម។ គោលបំណងនេះ មានភាពពាក់ព័ន្ធ ខ្ពស់ចំពោះគោល បំណងរបស់ NDWU “មាត្រា ២.១ ៖ ដើម្បីបង្កើតអង្គ ការថ្នាក់ជាតិមួយ ដែលតំណាងឱ្យ សិទ្ធិ និងផល ប្រយោជន៍របស់ កម្មករធ្វើការតាម ផ្ទះ។</p>	<p>នឹងត្រូវបញ្ចប់មុន ហើយលទ្ធផលនឹង ត្រូវបានប្រកាស នៅក្នុងសន្និសីទ ប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្ម ករធ្វើការតាមផ្ទះ ក្នុងរយៈពេល ៦ ខែ ខាងមុខ។</p>
---	--	--	--	---	--



ឧបករណ៍ T1.3

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការធ្វើផែនការមានប្រសិទ្ធភាព

1. តើអ្នកចង់សម្រេចបានអ្វី? ហេតុអ្វី? តើគោលបំណងរបស់អ្នកស្របតាមបេសកកម្មរបស់អ្នកឬទេ?
2. តើអ្វីជាគោលដៅរបស់អ្នកដើម្បីឈានដល់គោលបំណងរបស់អ្នក?
3. តើព័ត៌មានរបស់អ្នកគួរឱ្យជឿទុកចិត្តដែរឬទេ ហើយផ្អែកលើភស្តុតាងដែរឬទេ?
4. តើមានទិន្នន័យជាក់លាក់ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករ អ្វីខ្លះ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អ្នក?
5. តើអ្នកណាជាគោលដៅសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ? តើអ្នកណាជាភ្នាក់ងារសំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរ?
6. តើអ្នកនឹងធ្វើការជាមួយអ្នកណា? ការកសាងបណ្តាញនៃការគាំទ្រគួរតែជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកដើម្បីជួយដល់អង្គការរបស់អ្នកតាមរយៈគ្រាណូ និងគ្រាលំបាក។
7. តើអ្វីជាធនធានពិតប្រាកដរបស់អ្នក (មនុស្ស ថវិកា សម្ភារៈ និងទំនាក់ទំនង)?
8. តើអ្នកត្រូវការអ្វីផ្សេងទៀតដែរឬទេ? តើអ្នកនឹងទទួលបានវាដោយរបៀបណា? តើអ្នកអាចទទួលបានអ្នកគាំទ្រ និងម្ចាស់ជំនួយបានយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងការជួយអ្នកអោយសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក? តើអ្នកជៀសវាងការបង្វែរដោយ "អ្នកបរិច្ចាគ" យ៉ាងដូចម្តេច?
9. តើអ្នកនឹងពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាព ឥទ្ធិពល និងផលប៉ះពាល់យ៉ាងដូចម្តេច? តើអ្នកវាស់វែងភាពជោគជ័យដោយរបៀបណា?
10. តើអ្នកត្រូវការព័ត៌មានតាមដានអ្វីខ្លះ ហើយតើអ្នកនឹងប្រមូលព័ត៌មាននេះយ៉ាងដូចម្តេច?
11. តើអ្នកនឹងរៀនដូចម្តេចខ្លះពីអ្វីដែលអ្នកបានធ្វើដើម្បីលើកស្ទួយសកម្មភាពរបស់អ្នកនាពេលអនាគត?



ឧបករណ៍ T1.4

គម្រោងនៃផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអង្គភាព និងភាពជោគជ័យ

ឈ្មោះអង្គការ _____

ពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើផែនការ: _____ ចំនួនឆ្នាំ (ពី 20xx ដល់ 20xx)

1. សេចក្តីផ្តើមសង្ខេបអំពី ហេតុផលសម្រាប់ការចាប់ផ្តើមដំណើរការធ្វើផែនការ និងអ្នកដែលបានធ្វើការសម្រេចចិត្ត អាណត្តិសម្រាប់ក្រុមផែនការកណ្តាលរួមទាំងគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាន ព័ត៌មានលំអិតដូចជាដំណើរការដែលបាន ព្រមព្រៀងគ្នា (ការពិគ្រោះយោបល់ផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅ) កាលវិភាគ បញ្ជីសមាជិកនៃក្រុមផែនការកណ្តាលអាចត្រូវ ដាក់ជាឧបសម្ព័ន្ធ។
2. សេចក្តីថ្លែងខ្លីៗ និងច្បាស់លាស់អំពី **តម្លៃស្នូល និងបេសកកម្មរបស់អ្នក** (យោងទៅលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈ) ។
3. ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃខ្លីអំពី **ស្ថានភាពរបស់អ្នកឡូវនេះ** ដូចជា សមាជិកភាព តំបន់ភូមិសាស្ត្រគ្របដណ្តប់ សមិទ្ធផល បញ្ហា បញ្ហាប្រឈម និងមេរៀនដែលបានរៀន។
4. សេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃចក្ខុវិស័យ / គោលបំណង។
5. ទម្រង់បែបបទផែនការសកម្មភាព (សូមមើលទម្រង់គំរូ T1.4i និង T1.4ii ដែលបានភ្ជាប់) អំពី
 - គោលដៅ / លទ្ធផល
 - យុទ្ធសាស្ត្រ
 - ទិន្នន័យ
 - សកម្មភាព
 - ធាតុចូល
 - សូចនាករ។
6. វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ ដើម្បីវាស់វែងវឌ្ឍនភាព និងជោគជ័យជាទៀងទាត់។



ឧបករណ៍ T1.4i

ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព (មានចន្លោះ)

ផែនការរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (20xx-20xx) សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពជោគជ័យរបស់អង្គការ (ឈ្មោះអង្គការ):

សេចក្តីថ្លែងអំពីចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង

៧

៦

កំណត់សម្គាល់: សម្រាប់រាល់គោលដៅ ចូរកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ / លទ្ធផល។ សម្រាប់រាល់ យុទ្ធសាស្ត្រ / លទ្ធផល ចូរកំណត់ទិន្នន័យ។ សម្រាប់រាល់ទិន្នន័យ ចូរកំណត់សកម្មភាពភាព សំខាន់ៗ។ សម្រាប់រាល់សកម្មភាព ចូរកំណត់ធាតុចូរ។ ចូរដាក់សូចនាករនៅគ្រប់កំរិតពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

គោលដៅ / លទ្ធផល	យុទ្ធសាស្ត្រ	ទិន្នន័យ	សកម្មភាព	ធាតុចូល	សូចនាករ



ឧបករណ៍ T1.4ii

ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព (ឧទាហរណ៍)

ផែនការប្រាំឆ្នាំ (2017-2022) សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអង្គការ និងភាពជោគជ័យរបស់សហជីពអ្នកមរប្រើការងារតាមផ្ទះជាតិ (NDWU) នៃសាធារណរដ្ឋអាគ្នីងទិច

សេចក្តីថ្លែងនៃចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅ

ការពង្រីកសមាជិកភាព និងឥទ្ធិពលរបស់ NDWU

៧
៦

កំណត់សម្គាល់: សម្រាប់រាល់គោលដៅ ចូរកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ / លទ្ធផល។ សម្រាប់រាល់ យុទ្ធសាស្ត្រ / លទ្ធផល ចូរកំណត់ទិន្នន័យ។ សម្រាប់រាល់ទិន្នន័យ ចូរកំណត់សកម្មភាពភាព សំខាន់ៗ។ សម្រាប់រាល់សកម្មភាព ចូរកំណត់ធាតុចូរ។ ចូរដាក់សូចនាករនៅគ្រប់កំរិតពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

គោលដៅ / លទ្ធផល	យុទ្ធសាស្ត្រ	ទិន្នន័យ	សកម្មភាព	ធាតុចូល	សូចនាករ
<p>1. នៅឆ្នាំ 2022 មាន 10,000 សមាជិកចូលរួម ជាមួយ NDWU នៅអត្រាគ្រាជម្រុះ នៃ 2.000 នាក់ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។</p>	<p>1.1 ក្រុមរៀបចំ (OT) ចំនួន 25 អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ សមាជិកនៅតំបន់ បានកំណត់។</p> <p>1.2 វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលរបស់ អ្នករៀបចំថ្មីចំនួន 1000 នាក់ដោយ អ្នករៀបចំ និង ការណែនាំដែលមានស្រាប់។</p>	<p>1.1.ក. ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ សមាជិក ដែលបាន រៀបចំ បានយល់ ព្រម និងបានចាប់ ផ្តើម។</p> <p>1.1.ខ. ការបង្កើត 25 ក្រុមរៀបចំ (OTs) ដែលបង្កើត ឡើងដោយអ្នក រៀបចំថ្មីបាន ផ្តល់ ទៅតំបន់កំណត់ ជាមួយអ្នក រៀបចំ ដែលមាន ស្រាប់។</p> <p>1.1.គ. តាមដាន ជាទៀងទាត់ដោយ គណៈកម្មាធិការ រៀបចំ។</p> <p>1.2.ក. អ្នករៀបចំ ថ្មីចំនួន 300 នាក់ ទទួលបាន បណ្តុះ បណ្តាលជារៀង រាល់ឆ្នាំនៅក្នុង 20 វគ្គ បណ្តុះ បណ្តាល។</p>	<p>1.1.ក. បង្កើតគណៈកម្មាធិការ មូលដ្ឋាន និងកណ្តាល។</p> <p>គណៈកម្មការធ្វើសេចក្តី ព្រាង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងពិគ្រោះ យោបល់ ជាមួយអ្នកទាំងអស់។</p> <p>ការអនុម័តយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នៅសមាជប្រចាំឆ្នាំ។</p> <p>1.1.ខ. ការជ្រើសរើស OTs និង តំបន់ ជ្រើសរើស។</p> <p>ការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកថ្មី សម្រាប់ OTs អំពីរបៀបជ្រើសរើស។</p> <p>OTs អនុវត្តការជ្រើសរើស បុគ្គលិកជំរុញពីថ្ងៃអាទិត្យក្នុងមួយខែ។</p> <p>1.1.គ. គណៈកម្មាធិការមូលដ្ឋាន និងអ្នករៀបចំមគ្គុទ្ទេសក៍។</p> <p>គណៈកម្មាធិការមូលដ្ឋាន រាយការណ៍ទៅគណៈកម្មាធិការកណ្តាល ជារៀងរាល់ពីរខែម្តង។</p> <p>គណៈកម្មាធិការកណ្តាលជួយ ដោះស្រាយបញ្ហា។</p> <p>1.2.ក. ការរៀបចំផែនការ និង ការបង្កើត ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល។ ស្វែងរកគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងម្ចាស់ជំនួយមួយ។</p> <p>ការជ្រើសរើសអ្នករៀបចំថ្មី សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។ ការបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាល និងរាយ ការណ៍អំពីការបណ្តុះបណ្តាល។</p>	<p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 1.1.ក. សកម្មភាពៈ ពេលវេលានៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការដើម្បីព្រាងច្បាប់ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ។</p> <p>ថវិកាសម្រាប់ការដឹកជញ្ជូន និង បោះពុម្ពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។</p> <p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 1.1.ខ. សកម្មភាពៈ អ្នករៀបចំមានបទពិសោធន៍ដើម្បី ផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នក ថ្មី។</p> <p>ប្រាក់ឧបត្ថម្ភធ្វើដំណើរ និង ភេសជ្ជៈ នៅ កន្លែងបណ្តុះបណ្តាល។</p> <p>ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្លៃធ្វើ ដំណើរជ្រើសរើសអ្នកបម្រើការងារ តាម ការ ចាំបាច់។</p> <p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 1.1.គ. សកម្មភាពៈ ចំណាយថ្លៃទូរស័ព្ទ កិច្ច ប្រជុំ ឬ ការធ្វើដំណើរដែលអាចធ្វើទៅបាន។</p> <p>ពេលវេលាក្នុងការសរសេរ អាន តាមដានលើរបាយការណ៍។</p> <p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 1.2.ក. សកម្មភាពៈ មនុស្សជាធនធានក្នុងការ អភិវឌ្ឍ ធ្វើផែនការ ធ្វើថវិកា រៀបចំ និង រាយការណ៍ អំពីការបណ្តុះបណ្តាល។</p> <p>ម្ចាស់ជំនួយផ្តល់មូលនិធិ ការ បណ្តុះបណ្តាល។</p> <p>ការចំណាយលើការធ្វើ ដំណើរ និង ការប្រជុំអំឡុងពេលបណ្តុះ បណ្តាល។</p>	<p>1.1.ក នៅឆ្នាំដំបូង សមាជិកថ្មី ចំនួន 2.000 នាក់។ ឆ្នាំទីពីរ 2.000 នាក់។ នៅឆ្នាំទីបី 2,000 នាក់។ នៅក្នុងឆ្នាំទី បួន 2,000 នាក់ និង នៅក្នុងទីប្រាំ 2,000 នាក់ ឆ្នាំ។ (ព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំ ឆ្នាំ។)</p> <p>1.1.ខ. អ្នករៀបចំថ្មីបង្កើត ជា 25 ក្រុមនីមួយៗត្រូវបានណែនាំ និង ត្រួតពិនិត្យ ដោយអ្នករៀបចំ មានបទ ពិសោធន៍ពីរនាក់ (បញ្ជីសមាជិកក្រុម និងអ្នកណែនាំ។ របាយ ការណ៍ខ្សែនភាព ជាទៀងទាត់ជូនទៅ គណៈ កម្មាធិការ រៀបចំ) ។</p> <p>1.1.គ. របាយការណ៍ខ្សែនភាព ប្រចាំ ត្រឹមសរុបគណៈកម្មាធិការរៀបចំ ផ្ញើទៅ អ្នកដឹកនាំថ្នាក់ជាតិ (នៅក្នុង របៀបវារៈប្រជុំ និង របាយការណ៍) ។</p> <p>1.2.ក. ជារៀងរាល់ឆ្នាំ អ្នករៀបចំថ្មី ដែលទទួលបានបណ្តុះ បណ្តាលចំនួន 200 នាក់ គឺសកម្មក្នុងការ ចូលរួមជ្រើសរើសសមាជិកថ្មីអំឡុងពេល ពីរថ្ងៃ អាទិត្យ ជារៀងរាល់ខែ។</p>

គោលដៅ / លទ្ធផល	យុទ្ធសាស្ត្រ	ទិន្នន័យ	សកម្មភាព	ធាតុចូល	សូចនាករ
<p>2 សមាជិកនៅ តែមានការ ប្តេជ្ញាយ៉ាងខ្លាំង ចំពោះអង្គការ និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការ ពង្រឹងឥទ្ធិពល និង រូបភាព នៅក្នុងសង្គម។</p>	<p>2.1 ការលើកទឹក ចិត្ត សមាជិកក្នុង ការចូលរួម និង ពង្រីក សកម្មភាព និងឥទ្ធិពលរបស់ NDWU។</p>	<p>2.1.ក ក្រុមតូចបាន បង្កើតឡើងដើម្បី ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ ទំនាក់ទំនងនៅក្នុង អង្គការដោយ សម្លឹងមើលវិធី ដើម្បីកែលម្អវា ដើម្បី បំពេញតាម តម្រូវការរបស់ សមាជិក និង បង្កើនកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការ និង សាមគ្គីភាព។</p> <p>2.1.ខ. សាខា និង អ្នកដឹកនាំតាមផ្នែកត្រូវបានជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍ និង គ្រោងការណ៍ណែនាំត្រូវបានពង្រឹង។</p>	<p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 2.1.ក៖ ក្រុមតូចវិភាគ ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង តាមទូរស័ព្ទ និងតាមការ ស្ទង់មតិប្រព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយ សង្គមជាមួយសមាជិកនិង មេដឹកនាំ។</p> <p>ក្រុមធ្វើរបាយ ការណ៍ជាមួយ នឹងអនុ សាសន៍ដើម្បីពង្រឹងទំនាក់ ទំនង និង សេចក្តីព្រាង ច្បាប់យុទ្ធសាស្ត្រ ទំនាក់ ទំនង សម្រាប់ការអនុម័ តដោយ សន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ។</p> <p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 2.1.ខ៖ ការជ្រើសរើស សាខាថ្មី និង អ្នកដឹកនាំតាម ផ្នែក និងអ្នកណែនាំថ្មី។ ការបណ្តុះបណ្តា លភាពជាអ្នក ដឹកនាំ សម្រាប់មេដឹកនាំថ្មី និងអ្នក ណែនាំ ថ្មី។</p> <p>ផ្តល់ដល់អ្នកដឹកនាំថ្មី</p>	<p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 2.1.ក សកម្មភាព៖ ពេលវេលារបស់ សមាជិកក្រុម ក្នុងការបង្កើត អនុវត្ត ធ្វើ និង វិភាគការ ស្ទង់មតិដោយមាន ជំនួយពីអ្នកជំនាញ កុំព្យូទ័រ។ ពេលវេលានៃសមាជិក ក្រុម ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ និងព្រាង យុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំន ង។</p> <p>សម្រាប់ទិន្នន័យ 2.1. ខ៖ សកម្មភាព៖ មនុស្សជាធនធានក្នុង ការ ផ្តល់ការអភិវឌ្ឍ ផែនការ ថវិកា ការអនុវត្ត និងរបាយការណ៍ស្តី ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ ម្ចាស់ជំនួយផ្តល់មូលនិ ធិសម្រាប់ ការបណ្តុះបណ្តាល។ ការចំណាយលើការធ្វើ ដំណើរ និង ការប្រជុំអំឡុង ពេលបណ្តុះបណ្តាល។</p>	<p>2.1 ក. ក្រុមធ្វើផែនការតូច បង្ហាញរបាយ ការណ៍ និងអនុសាសន៍ទៅ ក្រុមអ្នកដឹកនាំនៅត្រីមាសដំបូងនៃឆ្នាំ ទី មួយសម្រាប់ការពិចារណា និង ការអនុវត្ត។</p> <p>2.1 ខ. យ៉ាងហោចណាស់ ពីរ ភាគបី នៃសមាជិក ចូលរួម និងនាំយកទៅ DWs ផ្សេងទៀត ទៅកាន់ សកម្មភាពនៅថ្ងៃទី 1ខែឧសភា 16មិថុនា និង 8 មីនា។</p> <p>2.1 គ. យ៉ាងហោចណាស់ មាន 40 នាក់ បន្ថែមទៀតកំពុងទទួលខុស ត្រូវ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងចាត់ចែងសម្រាប់ គូ នាទីភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅឆ្នាំ 2018 និង 40 នាក់ផ្សេងទៀត នៅឆ្នាំ 2020។</p>



ឧបករណ៍ T1.5

ទម្រង់ផែនការការងារ (មានចន្លោះ)

ចំណាំ៖ នេះគឺជាផ្នែកដែលមានភាពបត់បែនបំផុតនៃផែនការរបស់អ្នក។ វាជាផ្នែកមួយដែលអ្នកនឹងប្រើដើម្បីជួយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ មិនឱ្យគិតច្រើនពេក និងធ្វើឱ្យអ្នក ប្រាកដថា អ្នកនៅលើផ្លូវត្រូវជាមួយគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នក។ គំរូនេះអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងស្ថានភាពដែលអ្នកបានគ្រោងទុក ដើម្បីឈាន សម្រេចបានទិន្នន័យ និងលទ្ធផលដែលអ្នកចង់បាន។ វានឹងជួយញែកធាតុទៅជាផ្នែកដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន ដូច្នេះអ្នកអាចចាប់ផ្តើមជាមួយផែនការរបស់អ្នកដោយគ្មានការពន្យារពេល។ ប្រហែលជាមានរឿងមួយចំនួនដែលអ្នកមិនទាន់ដឹងនៅឡើយ តែនោះមិនមែនជាបញ្ហាទេ។ គ្រាន់តែគិតដល់នៅពេលណាដែលអ្នកនឹងដឹង ហើយអ្វីដែលអ្នកនឹងធ្វើដើម្បី រកឱ្យឃើញ។ គ្រោងនឹង "រៀបចំផែនការឡើងវិញ" ។ នៅពេលអ្នកដឹងបន្ថែម អ្នកអាចមានផែនការបន្ថែមទៀត។ ត្រលប់មកផែនការការងារនេះវិញ យ៉ាងហោចណាស់អោយបានពីរ បីខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។ បន្ថែមជួរឈរ និងជួរដេកបន្ថែមទៀតតាមតែអ្នកត្រូវការ។

ផែនការការងាររបស់ (ឈ្មោះអង្គការ)

ឆ្នាំទី 1 ត្រីមាសទីមួយ កាលបរិច្ឆេទ ពី ដល់	គោលដៅ	ទិន្នន័យ និង សកម្មភាព	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម/ បញ្ចប់	ធនធាន (ថវិកា មនុស្ស ពេលវេលា សម្ភារៈ)
ឆ្នាំទី 1 ត្រីមាសទីពីរ កាលបរិច្ឆេទ ពី				

ឆ្នាំទី 1 ត្រីមាសទីបី កាលបរិច្ឆេទ ពី ដល់	Objectives	Outputs and activities	Start date/end date	Resources (money, people, time, materials)
ឆ្នាំទី 1 ត្រីមាសទីបួន កាលបរិច្ឆេទ ពី ដល់				
ឆ្នាំទី 2 ត្រីមាសទីមួយ កាលបរិច្ឆេទ ពី ដល់				
ឆ្នាំទី 2 ត្រីមាសទីពីរ កាលបរិច្ឆេទ ពី ដល់				



ឧបករណ៍ T1.6

ម៉ាទ្រីសទំនាក់ទំនង

ការទំនាក់ទំនងពាក់ព័ន្ធនឹងការចែករំលែកព័ត៌មានអំពីការវិវត្តន៍ និងព្រឹត្តិការណ៍ ជាពិសេសការវិវត្តន៍ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ដូចជា កិច្ចព្រមព្រៀងលើផែនការសកម្មភាព របស់អ្នកដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យជាមួយអ្នករាល់គ្នានៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នកដូចជា សមាជិក មេដឹកនាំ ទីប្រឹក្សា និងអ្នកគាំទ្រ និងម្ចាស់ជំនួយរបស់អ្នក។ វាក៏ជាវិធីដែលអ្នក នឹងទទួលបានមតិយោបល់ពីពួកគេនៅពេលអ្នកធ្វើការផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក។ ភាពជោគជ័យភាគច្រើននៃផែនការរបស់អ្នកនឹងអាស្រ័យលើវិធីដែលអ្នកទំនាក់ទំនងក្នុង និងក្រៅអង្គការ។ អ្នកអាចធ្វើឱ្យប្រាកដចំពោះរឿងនេះដោយសារប្រើវិធីផ្សេងគ្នាជាច្រើននៃការទំនាក់ទំនង។

ទំរង់ការទំនាក់ទំនងគឺជាអ្វីដែលអ្នកនឹងទំនាក់ទំនង: របាយការណ៍ ប័ណ្ណផ្សាយព័ត៌មាន (brochure) ការពិពណ៌នាមួយទំព័រ ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន សេចក្តីសង្ខេបសំខាន់ សន្លឹកឯកសារព័ត៌មាន សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន អត្ថបទកាសែត រូបថត ការរំលឹក ការជូនដំណឹង ការផុស (Post) លើ twitter នៅលើប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម។

ឆានែល (channels) ទំនាក់ទំនង គឺជាវិធីដែលអ្នកនឹងទំនាក់ទំនង: ការធ្វើបទបង្ហាញ វីដេអូ អ៊ីម៉ែល សន្និសីទសារព័ត៌មាន វេទិកា ប្រព័ន្ធអ៊ីម៉ែល ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម និងទូរស័ព្ទចល័ត ទូរស័ព្ទស្មាតហ្វូន។

ទាំងទ្រង់ទ្រាយ និងឆានែល គួរតែគិតទៅលើតម្រូវការរបស់ទស្សនិកជនផ្សេងៗគ្នា ប្រភេទព័ត៌មានដែលអ្នកចង់ផ្តល់អោយ និងគោលបំណងនៃការទំនាក់ទំនង។ អ្នកអាចប្រើម៉ាទ្រីសខាងក្រោមដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។

សម្របសម្រួលពី: *Using evaluation to improve programs*, Strategic Planning Kit for School Health Programs, US Dept. of Health and Human Services, http://www.cdc.gov/healthyyouth/evaluation/pdf/sp_kit/sp_toolkit.pdf.

ម៉ាទ្រីសទំនាក់ទំនង – ឈ្មោះរបស់អង្គការ

តើអ្នកចង់ទំនាក់ទំនងអ្វី?	តើអ្នកចង់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកណា?	តើអ្នកចង់ទំនាក់ទំនងដូចម្តេច? ទម្រង់	តើអ្នកចង់ទំនាក់ទំនងដូចម្តេច? ឆានែល (Channel)
ផែនការដើម្បីជោគជ័យ	សមាជិក បុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា និង អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត។ អ្នកគាំទ្រសំខាន់ៗ និងម្ចាស់ជំនួយ។	អត្ថបទពេញជាមួយលិខិតបញ្ជាក់។ សេចក្តីសង្ខេប និងចំណុចគន្លឹះ	ការចែកចាយដោយក្រុម និង មេដឹកនាំ គណៈកម្មាធិ (និយមនៅកិច្ចប្រជុំសង្ខេប) ។ តាមអ៊ីម៉ែល និងហ្វេសប៊ុក (មានកម្រិត) តាមរយៈម៉ែល ឬអ៊ីម៉ែល និងហ្វេសប៊ុក (ជាសាធារណៈ) តាមគេហទំព័ររបស់អ្នក
ការបែងចែកការងារត្រូវសម្រេចដោយ ក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មេដឹកនាំគណៈ កម្មាធិការ។	ការធ្វើផែនការម៉ាទ្រីស ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងកាលវិភាគនៃសកម្មភាព ការបង្ហាញច្បាស់អំពីមនុស្សដែលទទួល ខុសត្រូវ។	តាមអ៊ីម៉ែលអមដោយការហៅទូរស័ព្ទជា ការរំលឹក



ឧបករណ៍ T1.7

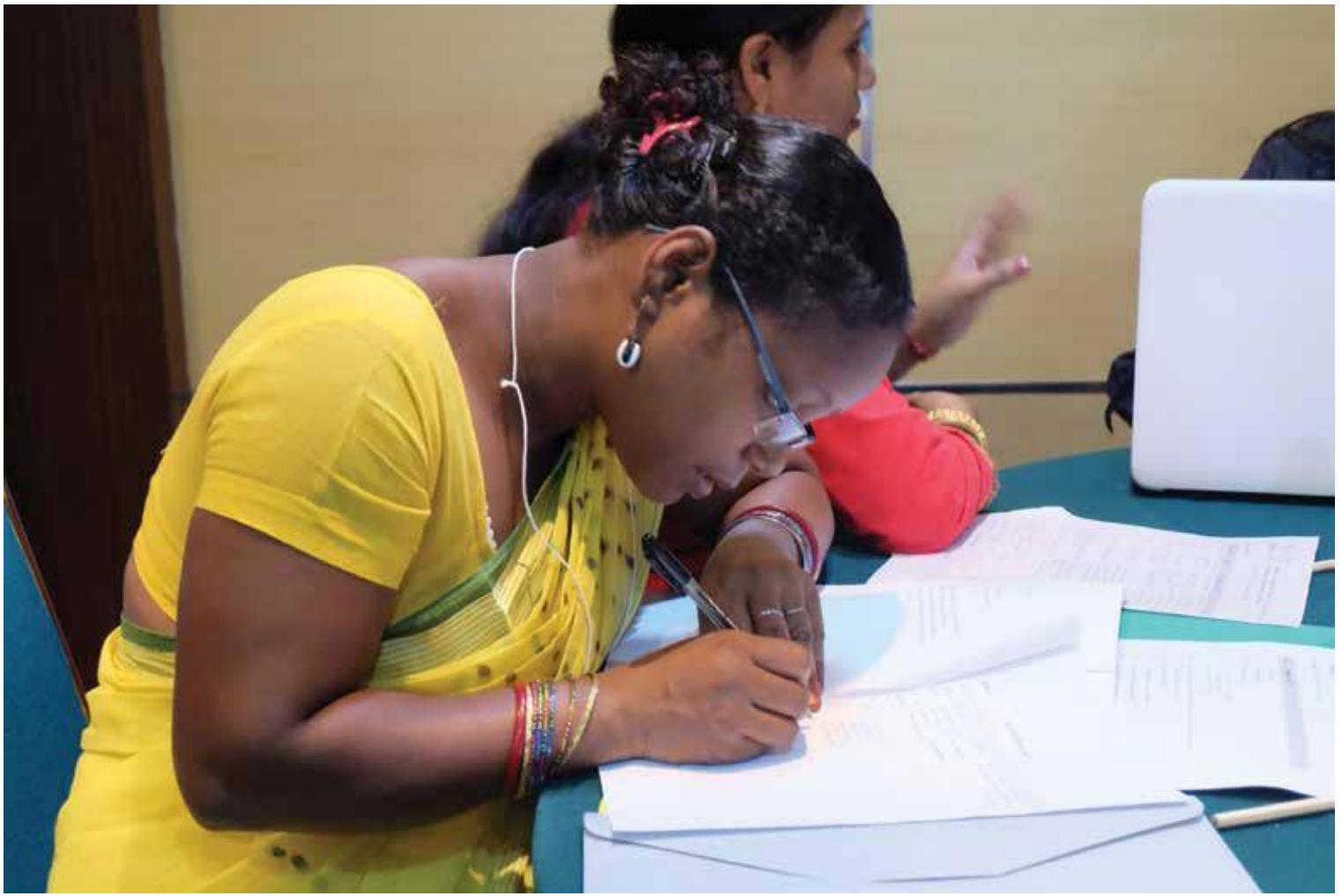
ទម្រង់នៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធនាការ (មានចន្លោះ)

ឈ្មោះអង្គការរបស់អ្នក _____

រយៈពេលនៃផែនការ: xx ឆ្នាំ xx years(20xx-20xx): _____

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យ និង _____

សូចនាករ	
ធាតុចូល	
សកម្មភាព	
ទិន្នន័យ	
យុទ្ធសាស្ត្រ	
គោលដៅ	



ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរបស់ IDWF-ILO-PROMOTE-Jala PRT សម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលអ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ: ផែនការសម្រាប់ការពង្រឹងសិទ្ធិអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរ, ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី
រូបថតដោយ: Fish Ip

ម៉ូឌុលទី 2— អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ: ផែនការសម្រាប់ ការពង្រឹងសិទ្ធិអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅ កម្រិតផ្ទាល់ ខ្លួន



ទំព័រណែនាំ



តើម៉ូឌុលនេះអំពីអ្វី?

ម៉ូឌុលទី 2 បានផ្តោតលើការធ្វើផែនការនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួនដែលគិតគូរការងារជាច្រើនរបស់អ្នកនៅក្នុងគ្រួសារ នៅកន្លែងធ្វើការ និងនៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក។ សកម្មភាព និងឯកសារត្រូវបានកំណត់ដើម្បីជួយអ្នកឱ្យទទួលបានរូបភាពច្បាស់ជាងមុនចំពោះបញ្ហាសំខាន់ៗ និងបញ្ហាប្រឈមដែលអ្នកកំពុងប្រឈម។ នេះគឺជារឿងសំខាន់ៗ ប្រសិនបើអ្នកមានចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងគ្រប់គ្រាន់ អ្នកអាចធ្វើផែនការដើម្បីពង្រឹងសិទ្ធិអំណាចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់ការសិទ្ធិអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។



គោលបំណង

- បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះ - ជាបុគ្គល ឬជាក្រុម - អ្នកនឹង៖
 - មានការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរឡើងអំពីបញ្ហាសំខាន់ៗ និងបញ្ហាប្រឈមដែលអ្នកកំពុងប្រឈមក្នុងការងារច្រើន
 - បានអភិវឌ្ឍ ឬកែលម្អជំនាញរៀបចំផែនការរបស់អ្នកអោយប្រសើរឡើងដើម្បីជួយអ្នកឱ្យឈានដល់គោលបំណង ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។



អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ និង គណៈកម្មាធិការនៃស្ត្រីនៃសហព័ន្ធសហជីពពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ IUF
 ការធ្វើយុទ្ធនាការសម្រាប់ការងារសមរម្យសម្រាប់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះនៅ Burkina Faso
 រូបថតដោយ: AssétouTraoré-Dabire

□ មាតិកា

ទំព័រណែនាំ.....132
 កាលវិភាគ.....134

សកម្មភាព

A2.1 តើអ្នកធ្វើផែនការយ៉ាងដូចម្តេច ? តើការធ្វើផែនការជាអ្វី?.....136
 A2.2 តើអ្នកជានរណា ? តើអ្វីជាតម្លៃស្នូលរបស់អ្នក?.....141
 A2.3 ពិនិត្យមើលអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកអំពីខ្លួនឯង ការងារ និងអង្គការរបស់អ្នក.....145
 A2.4 មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការធ្វើផែនការសម្រាប់សិទ្ធិអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន level.....148
 A2.5 តើអ្នកនៅកន្លែងណា ? ការវិភាគពីស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក.....150
 A2.6 ការកំណត់គោលបំណង គោលដៅ ទិន្នន័យ ធាតុចូល និងសូចនាករផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក.....153
 A2.7 អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ: ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន.....159
 A2.8 ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីអោយមានការចូលរួមអោយបានកាន់តែប្រសើរនៅក្នុងអង្គការ
 របស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ :164
 A2.9 រឿងសំខាន់មុន: ការកំណត់អាទិភាព និងការប្រើប្រាស់ពេលវេលាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព.....167

ឯកសារ

H2.1 ផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់សិទ្ធិអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតបុគ្គល.....171
 H2.2 គន្លឹះខ្លះៗអំពី របៀបគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់អ្នក និងគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នក.....176
 H2.3 បទបញ្ញត្តិស្តីពីពេលវេលាធ្វើការ នៅអនុសញ្ញាលេខ 189 របស់អង្គការ ILO និងអនុសាសន៍លេខ 201
 ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ:.....179

តារាងពេលវេលាសំរាប់ម៉ូឌុលនេះ 2

សកម្មភាព	គោលបំណង	ពេលវេលា
A2.1 តើអ្នកធ្វើផែនការយ៉ាងដូចម្តេច? តើការធ្វើផែនការជាអ្វី?	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីមើលពីរបៀបដែលអ្នកធ្វើផែនការ • ដើម្បីដឹងថា អ្វីជាការធ្វើផែនការសម្រាប់សិទ្ធិអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរ 	60 នាទី
A2.2 តើអ្នកជានរណា? តើអ្វីជាតម្លៃស្នូលរបស់អ្នក?	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីយល់ពីសារៈសំខាន់នៃការស្គាល់ខ្លួនឯង • ដើម្បីស្គាល់តម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក និងសារៈសំខាន់ចំពោះផែនការរបស់អ្នកសម្រាប់សិទ្ធិ អំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរ 	145 នាទី
A2.3 ពិនិត្យមើលអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកអំពីខ្លួនឯង ការងារ និងអង្គការរបស់អ្នក	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីពិនិត្យមើលអាកប្បកិរិយាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកអំពីការងារតាមផ្ទះ និងអ្នកបម្រើការងារ តាមផ្ទះ • ដើម្បីយល់ពី ឥរិយាបថ ទស្សនៈ ផ្គត់ផ្គង់ ប្រពៃណី និងវប្បធម៌នៅក្នុងសង្គមប៉ះពាល់ យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះ របៀបដែលអ្នកមានអារម្មណ៍អំពីខ្លួនឯង ការងារ និងអង្គការ របស់អ្នក 	60 នាទី
A2.4 មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការធ្វើផែនការសម្រាប់សិទ្ធិអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីដឹងផ្នែកមូលដ្ឋាននៃការធ្វើផែនការ ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ សិទ្ធិអំណាច និង ការផ្លាស់ប្តូរ នៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន 	60 នាទី
A2.5 តើអ្នកនៅកន្លែងណា? ការវិភាគពីស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីមើលស្ថានភាពរបស់អ្នកឥឡូវនេះ • ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវអ្វីដែលអ្នកចង់កែលំអ ឬផ្លាស់ប្តូរ នៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក 	125 នាទី
A2.6 ការកំណត់គោលបំណង គោលដៅ ទិន្នន័យ ធាតុចូល និងសូចនាករផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីស្វែងយល់ពី របៀបកំណត់គោលបំណង គោលដៅ ទិន្នន័យ ធាតុចូល និងសូចនាករ 	150 នាទី
A2.7 អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ: ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញថា តើខ្ញុំដឹងពីអង្គការខ្ញុំច្រើនប៉ុណ្ណា • ដើម្បីមើលពីរបៀបដែលខ្ញុំឃើញអង្គការរបស់ខ្ញុំ និងតួនាទីរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងវា • ដើម្បីយល់ពីសារៈសំខាន់នៃរៀបចំ 	120 នាទី
A2.8 ការធ្វើផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីអោយមានការចូលរួមអោយបានកាន់តែប្រសើរនៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នកបម្រើការងារតាមផ្ទះ	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីសរសេរផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការពង្រីក ការចូលរួមក្នុងអង្គការរបស់អ្នក 	120 នាទី
A2.9 រឿងសំខាន់មុន: ការកំណត់អាទិភាព និងការប្រើប្រាស់ពេលវេលាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព	<ul style="list-style-type: none"> • ដើម្បីស្វែងយល់ថា តើយើងអាចកំណត់អាទិភាព គ្រប់គ្រងពេលវេលា និងធ្វើការជាមួយគ្នាបានយ៉ាង ដូចម្តេច 	60 នាទី
សរុប		900 នាទី ឬ 15 ម៉ោង បែងចែកក្នុងពេល 2.5 ថ្ងៃ



ដៃគូ NPDW និងពលករធ្វើការតាមផ្ទះដាក់អនុស្សរណៈជូនរដ្ឋាភិបាលដើម្បី ទីក្រុងញ៉ូវដេលី ប្រទេសឥណ្ឌា

រូបភាព៖ វេទិកាជាតិសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ (NPDW)

សកម្មភាពនានា

A2.1	តើអ្នករៀបចំផែនការដោយរបៀបណា? តើការរៀបចំផែនការគឺជាអ្វី?
A2.2	អ្នកជានរណា? តើតម្លៃស្នូលរបស់អ្នកគឺជាអ្វី?
A2.3	កំណត់តិរិយាបថរបស់អ្នកដោយខ្លួនឯង ការងារ និងអង្គការរបស់អ្នក
A2.4	មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន
A2.5	អ្នកនៅឯណាពេលនេះ? ការវិភាគស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក
A2.6	ការកំណត់គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន គោលបំណង ធាតុចេញ ធាតុចូល និងសូចនាកររបស់អ្នក
A2.7	អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ៖ ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន
A2.8	ការរៀបចំផែនការដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការចូលរួមល្អប្រសើរនៅក្នុងអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះ
A2.9	រឿងដំបូងសម្រាប់ការងារដំបូង៖ ការកំណត់សកម្មភាពអាទិភាព និងការប្រើពេលវេលាដោយប្រសិទ្ធភាព



ក្រុមប្រឹក្សាជាតិសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះដែលបានជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោត គូដេហា ប្រទេសកេនីយ៉ា
រូបភាព៖ Vicky Kanyoka

សកម្មភាព A2.1 តើអ្នករៀបចំផែនការដោយរបៀបណា? តើការរៀបចំផែនការគឺជាអ្វី?

គោលបំណង	ដើម្បីមើលរឿងដែលអ្នករៀបចំផែនការ។ ដើម្បីយល់ពីអ្វីដែលហៅថា ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាចផ្ទាល់ខ្លួន និងការផ្លាស់ប្តូរ។
រយៈពេល	60 នាទី

ឯកសារ

- H2.1: ការរៀបចំផែនការប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1៖ បញ្ជីករណីសម្រាប់លំហាត់ផ្ទាល់ខ្លួន។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2៖ ទម្រង់៖ តើអ្នករៀបចំផែនការដោយរបៀបណា? (ទទេរ)
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 3៖ ទម្រង់៖ តើអ្នករៀបចំផែនការដោយរបៀបណា? (ឧទាហរណ៍)

សម្ភារៈ

- គ្រូបង្គោលថតចម្លងឯកសារជំនួយសកម្មភាព មួយច្បាប់សម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ មុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។



ដំណើរការ

– លំហាត់ដាច់ដោយឡែក និងការរិះរកគំនិតថ្មី។

ជំហានទី 1 – លំហាត់ដាច់ដោយឡែក 60 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព និងប្រាប់សិក្ខាកាមថា នេះមិនមែនជាការធ្វើតេស្តទេ ប៉ុន្តែវាជាវិធីមួយសម្រាប់ពួកគេ ដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍។
គ្រូបង្គោលចែកឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1 និង 2 ចូរអានបញ្ជីករណីសម្រាប់លំហាត់ដាច់ដោយឡែក (ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1) និងពន្យល់ទម្រង់ទទេរ (ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2) ផ្តល់ឧទាហរណ៍ពីឯកសារជំនួយសកម្មភាព 3 ដើម្បីប្រាកដថា អ្វីៗមានភាពច្បាស់លាស់។
2. គ្រូបង្គោលប្រាប់សិក្ខាកាមឱ្យជ្រើសរើសករណីមួយក្នុងចំណោមករណីជាច្រើនដែលពួកគេធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនពីបញ្ជីករណីនេះ ឬជ្រើសរើសករណីផ្សេងទៀតដែលពួកគេធ្លាប់មាន។
3. សិក្ខាកាមនីមួយៗត្រូវគិតឡើងវិញអំពីអ្វីដែលគាត់បានធ្វើតាមដំណាក់កាល និងបំពេញទម្រង់ទទេរ។

ដំណាក់កាលទី 2 – ការរិះរកគំនិតថ្មី 40 នាទី

4. គ្រូបង្គោលសួរសំណួរដោយប្រើដៃថា នរណាជោគជ័យ អ្វីជោគជ័យ និងអ្វីដែលមិនជោគជ័យ ក្រោយមកសួរសិក្ខាកាមម្នាក់ ឬពីរនាក់ពីក្រុមនីមួយៗ ដើម្បីបង្ហាញទម្រង់របស់ពួកគេ។
5. សិក្ខាកាមផ្តល់មតិលើបទបង្ហាញដែលទាក់ទងនឹងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ។
6. គ្រូបង្គោលសួរសិក្ខាកាមឱ្យពន្យល់អំពីអ្វីដែលហៅថា “ការរៀបចំផែនការ” ចូរកត់ត្រានូវពាក្យសំខាន់ៗនៅលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស និងសង្ខេបគំនិតសំខាន់ៗ។
7. គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមឯកភាពលើនិយមន័យទូទៅមួយនៃ “ការរៀបចំផែនការ”។ តើនិយមន័យនេះប្រៀបធៀបនឹងចំណុចទី 1 នៃសារសំខាន់ៗខាងក្រោមដោយរបៀបណា? បើវាមានន័យស្រដៀងគ្នា នោះពាក្យហ្នឹងមិនមានបញ្ហាទេ។ ចូរបង្ហាញនិយមន័យទូទៅលើក្តារខៀននេះ?
8. គ្រូបង្គោលសង្ខេបមេរៀន និងថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាម។

សារសំខាន់ៗ

- ការរៀបចំផែនការគឺជាដំណើរការនៃការគិតអំពីអ្វីមួយ និងរៀបចំសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅ និងគោលបំណង៖ អ្វីដែលយើងចង់សម្រេច កើតឡើង ឬមាន។
- ការរៀបចំផែនការគឺជាសកម្មភាពបន្តនៅក្នុងជីវិតរបស់យើង។ យើងទាំងអស់គ្នារៀបចំផែនការរាល់ថ្ងៃ រាល់ពេល គ្រប់ទីកន្លែង ដោយខ្លួនឯង ឬជាផ្នែកក្រុមមួយ។ យើងរៀបចំផែនការដើម្បីធ្វើអ្វីមួយឱ្យបានសម្រេច ឬមិនបានសម្រេច និងចង់បានអ្វីមួយ ឬបោះបង់អ្វីមួយ។ យើងរៀបចំផែនការទៅកន្លែងណាមួយ ផ្លាស់ប្តូរទិសដៅរបស់យើង និងរៀបចំផែនការសារជាថ្មី។ ជួនកាល ការជោគជ័យអាចសម្រេចបានដូចក្តីប្រាថ្នា តែពេលខ្លះសម្រេចបានតែមួយផ្នែកប៉ុណ្ណោះ និងពេលខ្លះមិនសម្រេចបានទាល់តែសោះ។ នេះជាមូលហេតុដែលគួររៀន និងប្រើជំនាញ រៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការសម្រេចបានគោលដៅសម្រាប់ខ្លួនឯង និងសម្រាប់អង្គការរបស់ពួកយើង។
- ផែនការគឺប្រៀបបាននឹងផែនទីមួយផ្ទាំង។ នៅពេលធ្វើផែនការ អ្នកអាចឃើញការរីកចម្រើនបានប៉ុណ្ណានូវអ្វីដែលអ្នកបានធ្វើ ហើយអ្នកនៅឆ្ងាយប៉ុណ្ណាពីគោលដៅរបស់អ្នក។ ការស្គាល់ខ្លួនឯងនឹងជួយអ្នកសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវនៅលើទិសដៅដែលអ្នកត្រូវធ្វើ និងផ្លាស់ប្តូរ ដើម្បីធ្វើវា ប្រសិនបើចាំបាច់។

សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្គោល



- * សកម្មភាពនេះអាចធ្វើជា “ល្បែងលេងកំសាន្ត” និងសេចក្តីផ្តើមនៃសិក្ខាសាលា បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរផ្ទាល់ខ្លួន។
- * ចូរអានទម្រង់នេះជាមួយសិក្ខាកាម មុនពេលធ្វើលំហាត់ និងផ្តល់ឧទាហរណ៍។
- * ព័ត៌មានផ្តល់ដោយសិក្ខាកាមអាចជួយធ្វើការរិះរកគំនិតថ្មីៗនៅវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយបាន។

A2.1: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព ១

បញ្ជីករណីសម្រាប់លំហាត់ដាច់ដោយឡែក

1. ដាក់ពាក្យសុំការងារធ្វើតាមផ្ទះក្នុងក្រុង ឬទីក្រុងផ្សេងទៀត។
2. ដាក់ពាក្យសុំការងារធ្វើជាពលករធ្វើការតាមផ្ទះក្រៅប្រទេស។
3. រៀបចំធ្វើពិធីដប់លៀងខួបកំណើតសម្រាប់កុមារ 30 នាក់។
4. ទិញផ្ទះល្វែង ឬផ្ទះមួយខ្នង។
5. រៀនជំនាញថ្មី (ឧទាហរណ៍ ភាសា ការបណ្តុះបណ្តាលជំនួយការមេធាវី ការចម្អិនម្ហូបពិសេស ឬការថែរក្សាកុមារ ឬមនុស្សចាស់) ។
6. ចរចាជាមួយនិយោជក ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារ និងជីវភាពរស់នៅរបស់អ្នក (ឧទាហរណ៍ ការជំឡើងបៀវត្ស ការសម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ម៉ោងធ្វើការ ការស្នាក់នៅ សុខភាព និងសុវត្ថិភាព) ។
7. ការធ្វើដំណើរកំសាន្ត។
8. ការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ការចំណាយប្រចាំខែ។

A2.1: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2

ទម្រង់: តើអ្នករៀបចំផែនការដោយរបៀបណា? (ទទេរ)

ករណី: _____

គោលដៅរំពឹងទុក _____

តើអ្នកជោគជ័យទេ? បាទ/ចាស: ទេ: បន្តិចបន្តួច:
ហេតុអ្វី? _____

តើអ្នកសម្រេចបានអ្វីខ្លះ?

តើសកម្មភាព ឬជំហានជាក់លាក់ណាដែលអ្នកសម្រេចបានលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អ្នក?	ចូររៀបរាប់ a) ចំណុចខ្លាំង b) ចំណុចខ្សោយ	តើអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានល្អប្រសើរ? ធ្វើបានយ៉ាងដូចម្តេច? ហេតុអ្វី?
1.	a) b)	
2.	a) b)	
3.	a) b)	

A2.1: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 3

ទម្រង់: តើអ្នករៀបចំផែនការដោយរបៀបណា? (ឧទាហរណ៍)

ករណី: ការចរចាជាមួយនិយោជកសម្រាប់ការឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃប្រចាំសប្តាហ៍។

លទ្ធផលដែលបានរំពឹងទុក ឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍

តើអ្នកជោគជ័យទេ? បាទ/ចាសៈ ទេ៖ បន្តិចបន្តួច៖

ហេតុអ្វី?

វាជាលើកដំបូងហើយដែលខ្ញុំបាននិយាយជាមួយនិយោជករបស់ខ្ញុំអំពីការលើកកម្ពស់លក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្ញុំ។

អ្នកសម្រេចបាន (លទ្ធផល) អ្វីខ្លះ?

- a) ខ្ញុំទទួលបានការឈប់សម្រាកពីថ្ងៃក្នុងមួយខែសម្រាប់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ដែល។
- b) និយោជករបស់ខ្ញុំបានយល់ព្រមឱ្យខ្ញុំឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ប៉ុន្តែកាត់បៀវត្សរ៍របស់ខ្ញុំ (5 ភាគរយ)
- c) ខ្ញុំបានពុះពារជម្នះនូវការកើនឡើងរបស់ខ្ញុំ ហើយខ្ញុំអាចនិយាយអំពីបញ្ហា ដូចជាការកាត់ម៉ោងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ របស់ខ្ញុំពីដប់ម៉ោងទៅប្រាំបីម៉ោង (យើងបានឯកភាពធ្វើការប្រាំបួនម៉ោង) ។

តើសកម្មភាព ឬជំហានជាក់លាក់ណាដែលអ្នកសម្រេចបានលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អ្នក?	ចូររៀបរាប់ a) ចំណុចខ្លាំង b) ចំណុចខ្សោយ	តើអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានល្អប្រសើរ? ធ្វើបានយ៉ាងដូចម្តេច? ហេតុអ្វី?
1. ខ្ញុំបានសួរមិត្តភក្តិពលករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់ខ្ញុំ ថាតើពួកគេមានថ្ងៃឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃប្រចាំសប្តាហ៍ដែរឬអត់ និងការងាររបស់ពួកគេ ព្រមទាំងស្ថានភាពរស់នៅ បើប្រៀបធៀបស្ថានភាពរបស់ខ្ញុំជាមួយនឹងពួកគេ	a) ខ្ញុំបានបញ្ចុះបញ្ចូលមនុស្សពីរនាក់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យខ្ញុំ។ b) ខ្ញុំមិនអាចបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកដទៃឱ្យបានប្រាប់ខ្ញុំនូវអ្វីមួយបានទេ។	ខ្ញុំគួរតែរៀបចំឱ្យបានល្អប្រសើរក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានពីពលករធ្វើការតាមផ្ទះដទៃទៀត (DWs) សមាជិកគ្រួសារ ឬអ្នកជិតខាង។
2. ខ្ញុំបានសង្កេតអារម្មណ៍និយោជកខ្ញុំក្នុងការសម្រេចចិត្តពីពេលវេលាដ៏ល្អ ដើម្បីដកដាំមួយគាត់ (នៅថ្ងៃឈប់សម្រាករបស់គាត់ ក្រោយក្មេងបានទៅសាលារៀន)។	a) នេះជាគំនិតល្អមួយ។ នៅពេលគាត់រូសរាយ ខ្ញុំដកដាំមួយគាត់។	
3. ខ្ញុំបានពន្យល់និយោជករបស់ខ្ញុំពីមូលហេតុដែលខ្ញុំមានសិទ្ធិទទួលបានថ្ងៃឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃក្នុងសប្តាហ៍។	a) ខ្ញុំអាចផ្តល់មូលហេតុសម្រាប់សំណើរបស់ខ្ញុំ (ខ្ញុំបានធ្វើការអស់រយៈពេលបីឆ្នាំដោយគ្មានថ្ងៃឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃប្រចាំសប្តាហ៍ជាប្រចាំ ប៉ុន្តែពលករធ្វើការតាមផ្ទះភាគច្រើននៅក្នុងតំបន់នេះមានថ្ងៃឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃប្រចាំសប្តាហ៍ និងមានលក្ខខណ្ឌការងារល្អប្រសើរ)។ b) ខ្ញុំត្រេកអរផង ក៏យផង ហើយវាពិបាកណាស់សម្រាប់ខ្ញុំក្នុងការដកដាំគាត់ជាមួយគាត់ដែលជា	ខ្ញុំគួរទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមតាមរយៈការដកដាំជាមួយស្រ្តីដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើននៅក្នុងអង្គការរបស់ខ្ញុំ និងធ្វើការសុំដំបូន្មានពីពួកគេ។ ខ្ញុំអាចធ្វើអំណះអំណាងផ្សេងទៀត (របៀបដែលសមាជិកគ្រួសារ និងមិត្តភក្តិរបស់ពួកគេនិយាយថា ការងាររបស់ខ្ញុំគឺល្អ)។ ខ្ញុំគួរតែមានការសម្តែងជាមួយគ្រូបង្គោលម្នាក់ ឬអ្នកដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្ញុំ។

សកម្មភាព A2.2 តើអ្នកជានរណា? តើតម្លៃស្នូលរបស់អ្នកគឺជាអ្វី?

គោលបំណង	ដើម្បីយល់ពីសារសំខាន់នៃការស្គាល់ខ្លួនឯង។ ដើម្បីដឹងពីតម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក និងសារសំខាន់របស់ពួកគេចំពោះផែនការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរផ្ទាល់ខ្លួន។
រយៈពេល	145 នាទី

- ឯកសារជំនួយ
 - H2.1៖ ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
 - ឯកសារជំនួយ៖ តម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ
- សម្ភារៈ
 - សម្រាប់លំហាត់ដំបូងនៅក្នុងជំហានទី 1៖ កាតពណ៌ ឬស្លឹកឃី post-its ឬកន្លះសន្លឹក A4 (បីលំហាត់សម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់)។
 - សម្រាប់លំហាត់ទីពីរនៅជំហានទី 4៖ ស្លឹកឃី post-its ប្រាំដុំ កាតពណ៌ ឬកន្លះសន្លឹក A4 (ប្រាំលំហាត់សម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់)។
 - ក្តារខៀន ឬជញ្ជាំងសម្រាប់បិទ ឬចោះក្រដាស បិច និងហ្វឺត។
 - គ្រូបង្គោលថតចម្លងឯកសារជំនួយសកម្មភាព ហើយទុកមួយច្បាប់សម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់។



ដំណើរការ

- ការឆ្លុះបញ្ចាំងបុគ្គល ការចែករំលែក ការរិះរកគំនិត លំហាត់ដាច់ដោយឡែក និងការពិភាក្សាទូទៅ។

ជំហានទី 1 – ការឆ្លុះបញ្ចាំងបុគ្គល 15 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់គោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព និងបង្ហាញពីសារសំខាន់នៃការស្គាល់ខ្លួនឯង យើងជានរណា តម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់យើង ដើម្បីរៀបចំផែនការសម្រាប់ការពង្រឹងខ្លួន។ ក្រោយមក យើងមានការទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះអនាគតរបស់យើង ហើយយើងម្នាក់ឯងគឺជាភ្នាក់ងារសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរដោយខ្លួនឯង។
2. គ្រូបង្គោលផ្តល់កាតពណ៌បី ឬស្លឹកឃី notes ឬសន្លឹក A4 ពាក់កណ្តាលឱ្យសិក្ខាកាម និងឱ្យពួកគេសរសេរពាក្យមួយ ឬគូគំនូរ ដើម្បីរៀបចំប្រពណ៌នាខ្លួនឯង។

ជំហានទី 2 – ការចែករំលែក 30 នាទី

3. សិក្ខាកាមចែករំលែក និងផ្តល់មតិរបស់ពួកគេនៅលើក្តារខៀន ឬជញ្ជាំង។ គ្រូបង្គោលបែងចែកសិក្ខាកាមធ្វើការជាក្រុមដោយផ្តល់គំនិតទូទៅស្ថិតក្រោមចំណងជើងសំខាន់ៗ៖ តួនាទី ឬស្ថានភាព និងតម្លៃដែលបានតម្រង់ទិស។
4. គ្រូបង្គោលពិភាក្សាការឆ្លើយតបជាមួយនឹងសិក្ខាកាម៖ តួនាទី ឬស្ថានភាពដែលបានតម្រង់ទិស (ឧទាហរណ៍ សិស្ស ប្រពន្ធ កូនស្រី ពលករ ធ្វើការតាមផ្ទះ កាតូលិក ម៉ូស៊ីម ជនចំណាកស្រុក) ឬតម្លៃដែលបានតម្រង់ទិស (ឧទាហរណ៍ ស្រលាញ់ អៀនខ្មាស យកចិត្តទុកដាក់ អាណិត ដែលមានសេរីភាព ចិត្តល្អ ឯករាជ្យ)។ គ្រូបង្គោលសួរថា ស្ថានភាពដែលបានតម្រង់ទិស តម្លៃដែលបានតម្រង់មានប៉ុន្មាន ឬទាំងពីរ ក្រោយមកពន្យល់ថា មួយណាជាដាច់ខាត និងឡើងដល់ 30 ឬ 40 ឆ្នាំកន្លង មនុស្សភាគច្រើនកំណត់ខ្លួនឯងក្នុងន័យតួនាទី ការងារ និងតំណែងរបស់ពួកគេ។
5. តើសិក្ខាកាមអាចសង្ខេបបានអ្វីខ្លះពីលំហាត់នេះ?
6. ជាសង្ខេប គ្រូបង្គោលបង្ហាញថា យើងម្នាក់ៗគឺជាចំនួនសរុបនៃអត្តសញ្ញាណជាច្រើន។ គ្នាយើងមួយចំនួនផ្តល់ ការយកចិត្តទុកដាក់ច្រើនចំពោះតួនាទី និងស្ថានភាពរបស់យើង ខណៈពេលដែលអ្នកដទៃគឺសម្រាប់តម្លៃ។ អាច នឹងមានពេលច្រើន នៅពេលវាជាវិធីផ្សេងទៀតអាស្រ័យលើកាលៈទេសៈ។ អ្វីដែលសំខាន់គឺថា យើងដឹង និង ស្គាល់តម្លៃយើងជានរណា។

ជំហានទី 3 – ការវះកាត់និតថ្មី 30 នាទី

7. គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមវះកាត់និតថ្មីនៅលើ “តម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួន”។ តើទាំងនេះគឺជាអ្វី? សូមផ្តល់ឧទាហរណ៍។ ហេតុអ្វីបានជាវាមានសារសំខាន់សម្រាប់ពួកយើងក្នុងការកំណត់ពួកវា នៅពេលយើងរៀបចំផែនការសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរ? គ្រូបង្គោលកត់ត្រានូវពាក្យគន្លឹះនៅលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស និងព្យាយាមឯកភាពលើអត្ថន័យនៃពាក្យ “តម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួន” និងហេតុអ្វីបានជាកំណត់និយមន័យទាំងនេះមានសារសំខាន់ នៅពេលយើងកំណត់គោលដៅជីវិតរបស់យើង។ គ្រូបង្គោលសរសេរនិយមន័យទូទៅនៃពាក្យ “តម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួន” នៅលើក្តារខៀន។

ជំហានទី 4 – លំហាត់ដាច់ដោយឡែក 30 នាទី

- 8. គ្រូបង្គោលផ្តល់ឯកសារជំនួយសកម្មភាពឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់មួយច្បាប់អំពីតម្លៃស្នូល និងស្លឹកឃើញ post-its ប្រាំដុំ ឬកាត ឬសន្លឹកក្រដាសផ្សេងៗ។
- 9. គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាម៖
 - a. គិតពីរបីនាទីអំពីតម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនដូចដែលបានកំណត់នៅលើក្តារខៀន។
 - b. ចូរសរសេររៀបរាប់អំពីតម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនទាំងអស់។
 - c. អនុវត្តតាមបញ្ជីរៀបរាប់ និងក្រុមដែលស្រដៀងគ្នា ឬទាក់ទងនឹងគ្នាខ្លាំង រកមើលពាក្យមួយ ឬឃ្លាសម្រាប់ក្រុម និងសរសេរពាក្យនេះនៅលើទម្រង់ដែលបានភ្ជាប់។ ប្រសិនបើចាំបាច់ ចូរបំពេញក្នុងកូឡេនទីពីរ។ ដាក់ពាក្យទាំងនោះតាមលំដាប់លំដោយនៃសារសំខាន់ (កូឡេនទីបី) អាចនឹងជួយយើងក្នុងការសម្រេចនូវតម្លៃស្នូលកំពូលទាំងប្រាំ។
 - d. ជ្រើសរើសពីទម្រង់តម្លៃស្នូលកំពូលទាំងប្រាំដែលមានសារសំខាន់បំផុត និងសរសេរតម្លៃស្នូលមួយនៅលើស្លឹកឃើញ post-it ឬកាត ឬសន្លឹកក្រដាស។
 - e. ដើម្បីសម្រេចតម្លៃស្នូលកំពូលទាំងប្រាំ សិក្ខាកាមនីមួយៗត្រូវឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម៖
 - តើតម្លៃអ្វីដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់ជីវិតខ្ញុំ និងអ្វីដែលចាំបាច់បំផុតចំពោះខ្ញុំ?
 - តើតម្លៃអ្វីតំណាងឱ្យជីវិតសំខាន់ៗរបស់ខ្ញុំ និងអ្វីដែលកំណត់សម្រាប់ខ្ញុំ?
 - តើតម្លៃអ្វីមានសារសំខាន់ក្នុងការគាំទ្រកម្លាំងចិត្តខាងក្នុងរបស់ខ្ញុំ និងអ្វីដែលធ្វើឱ្យខ្ញុំចេះសម្រេចអាកប្បកិរិយា និងសកម្មភាពរបស់ខ្លះ?
 - តើចំណុចទាំងប្រាំដែលខ្ញុំបានជ្រើសរើសនេះមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងខ្ញុំដែរឬទេ (មិនមែនតម្លៃផ្សេងទៀតដែលខ្ញុំកោតសរសើរទេ)?

ជំហានទី 5 – ការពិភាក្សាទូទៅ 40 នាទី

- 10. សិក្ខាកាមម្នាក់កំណត់ស្លឹកឃើញ post-its ឬកាតនៅលើក្តារខៀន ឬជញ្ជាំងជាមួយនឹងទំហំល្អមក្នុងចន្លោះ និងពន្យល់ពីមូលហេតុនៃការពិភាក្សាទាំងនេះសម្រាប់តម្លៃស្នូលកំពូលរបស់គាត់/នាង។ អ្នកដទៃធ្វើដូចគ្នា ការកំណត់ស្លឹកឃើញ post-its របស់ពួកគេ ឬកាតស្ថិតក្រោមក្រុមចាប់ផ្តើម ឬបង្កើតក្រុមថ្មីតាមការចាំបាច់។
- 11. គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមផ្តល់មតិ និងចែករំលែកទស្សនៈរបស់ពួកគេ រួចហើយសង្ខេបសកម្មភាព និងថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាម និងផ្តល់សារសំខាន់ៗនៅលើទំព័រ 143។

សកម្មភាព A2.3 កំណត់ឥរិយាបថរបស់អ្នកដោយខ្លួនឯង ការងារ និងអង្គការរបស់អ្នក

គោលបំណង	ដើម្បីពិនិត្យឥរិយាបថផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកអំពីការងារធ្វើតាមផ្ទះ និងពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។ ដើម្បីដឹងពីរបៀបដែលឥរិយាបថ ទស្សនៈ ស្តេរីយូថែប ប្រពៃណី និងវប្បធម៌នៅក្នុងសង្គមប៉ះពាល់ពីរបៀបដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ចំពោះខ្លួនឯង ការងាររបស់អ្នក និងអង្គការរបស់អ្នក។
រយៈពេល	60 នាទី

ឯកសារ

- H2.1៖ ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់កម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- H2.2៖ គន្លឹះមួយចំនួននិយាយអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់អ្នក។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព៖ របាយការណ៍គំរូ។

សម្ភារៈ

- គ្រូបង្គោលអនុវត្តតាមរបាយការណ៍គំរូ និងជ្រើសរើសរបាយការណ៍ប្រហែលជាប្រាំបី ឬធ្វើរបាយការណ៍ថ្មី។
- សម្រាប់ជម្រើស 2 ជំហានទី 1៖ គ្រូបង្គោលរៀបចំច្បាប់ចម្លងរបាយការណ៍ទាំងប្រាំបី (ពីរច្បាប់សម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ) ។
- សម្រាប់ជម្រើស 2 ជំហានទី 2៖ គ្រូបង្គោលរៀបចំបញ្ជីរបាយការណ៍ទាំងប្រាំបីនៅលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសជាមួយនឹងកន្លែងទំនេរ ដើម្បីពិនិត្យ “បាទ/ចាស” ឬ “ទេ”។



ដំណើរការ

- ជម្រើសទី 1៖ ការរិះរកគំនិតថ្មីសម្រាប់លំហាត់ និងការពិភាក្សាទូទៅ
- ជម្រើសទី 2៖ ការធ្វើការជាក្រុម និងការពិភាក្សាទូទៅ។

ជំហានទី 1 – ជម្រើសទី 1៖ ការរិះរកគំនិតថ្មី និងការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 60 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណងនៃសកម្មភាព។
2. គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់ផ្លាស់ទីទៅជ្រុងម្ខាងនៃបន្ទប់។
3. គ្រូបង្គោលអានរបាយការណ៍ដំបូង។ សិក្ខាកាមដែលយល់ព្រមជាមួយនឹងរបាយការណ៍នេះ សូមផ្លាស់ទីទៅជញ្ជាំងហើយក្រុមនៅខាងឆ្វេងដៃ។ ក្រុមណាដែលមិនយល់ព្រមធ្វើដូចគ្នានៅខាងស្តាំដៃ។ ក្រុមណាដែលនៅចន្លោះ សូមផ្លាស់ទីតាមចំនួនដែលពួកគេយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមចំនួនប៉ុន្មាន។
4. គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមមួយចំនួនពន្យល់សង្ខេបពីមូលហេតុដែលពួកគេផ្លាស់ទីទៅខាងឆ្វេង ឬស្តាំ ដោយប្រឆាំងនឹងទស្សនៈ និងធានាថា ពលចម្លើយទាំងអស់ត្រូវបានគោរព។ ក្រោយមកគ្រូបង្គោលអានរបាយការណ៍បន្ទាប់ និងអនុវត្តតាមដំណើរការដូចគ្នា។
5. ក្រោយពីរយៈពេល 30 នាទី គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយចុះ និងអញ្ជើញពួកគេឱ្យបញ្ចេញទស្សនៈអំពីរបៀបដែលអាកប្បកិរិយា ទស្សនៈ ស្តេរីយូថែប ប្រពៃណី និងវប្បធម៌នៅក្នុងសង្គមប៉ះពាល់ពីរបៀបដែលពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងការងារធ្វើតាមផ្ទះត្រូវបានគេមើលឃើញដោយពលករធ្វើការតាមផ្ទះដោយខ្លួនឯង គ្រួសាររបស់ពួកគេ និយោជករបស់ពួកគេ សហគមន៍ និងសង្គម។ តើទស្សនៈទាំងនេះអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទេ? ផ្លាស់ប្តូរបានយ៉ាងដូចម្តេច? គ្រូបង្គោលសង្ខេប និងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយបង្ហាញសារសំខាន់ៗ។

ជំហានទី 2 – ជម្រើសទី 2៖ ការធ្វើការជាក្រុមរយៈពេល 30 នាទី

6. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណងនៃសកម្មភាព មុនពេលបែងចែកសិក្ខាកាមជាប្រាំបីប្រាំបីក្រុម។
7. គ្រូបង្គោលផ្តល់ឱ្យក្រុមនីមួយៗនូវបញ្ជីដូចគ្នានៃរបាយការណ៍ទាំងប្រាំបី។

- 8. ក្រុមការងារបែងចែកអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នករាយការណ៍។
- 9. សមាជិកក្រុមគិតអំពីរបាយការណ៍នីមួយៗ និងសម្រេច ថាតើពួកគេដែលធ្វើការជាក្រុម យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមនឹងវាដែរឬអត់។ អ្នករាយការណ៍កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃការពិភាក្សា។

ជំហានទី 3 – ជម្រើសទី 2៖ ការរាយការណ៍ និងការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 30 នាទី

10. គ្រូបង្គោលអានរបាយការណ៍ដំបូងនៅលើក្តារខៀន។ អ្នករាយការណ៍នីមួយៗផ្តល់មតិឱ្យក្រុម និងធ្វើការពន្យល់សង្ខេប។ គ្រូបង្គោលសង្ខេបការឆ្លើយតបរបស់ក្រុម។ ក្រោយមក សិក្ខាកាមសម្រេច ថាតើពួកគេដែលជាក្រុមទាំងមូល យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមនឹងរបាយការណ៍នេះ។ គ្រូបង្គោលសរសេរនៅលើផ្ទាំងក្រដាស ឬក្តារខៀនអំពីអ្វីដែលសិក្ខាកាមគិតច្រើនជាងគេបំផុត ក្រោយមក ធ្វើម្តងទៀតនូវដំណើរការសម្រាប់របាយការណ៍នីមួយៗដែលអនុវត្ត។ នៅចុងបញ្ចប់នៃការរាយការណ៍ គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមផ្តល់មតិលើរបៀបដែលអាកប្បកិរិយា ទស្សនៈ ស្តេរីយូថែប ប្រពៃណី និងវប្បធម៌ប៉ះពាល់ពីរបៀបដែលពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងការងារធ្វើតាមផ្ទះត្រូវបានគេមើលឃើញដោយពលករធ្វើការតាមផ្ទះដោយខ្លួនឯង គ្រួសាររបស់ពួកគេ សហគមន៍ និងសង្គម។ តើទស្សនៈទាំងនេះអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទេ? ផ្លាស់ប្តូរបានយ៉ាងដូចម្តេច? គ្រូបង្គោលសង្ខេប និងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយបង្ហាញសារសំខាន់ៗ។

សារសំខាន់ៗ

- ការរើសរើសនិងទស្សនៈប្រពៃណីដូចជា “ការងារធ្វើតាមផ្ទះគឺជាការងាររបស់ស្ត្រី” ការងារធ្វើតាមផ្ទះគឺជាការងារងាយស្រួល ដូច្នេះមិនចាំបាច់ផ្តល់ប្រាក់សមស្របឱ្យពលករធ្វើការតាមផ្ទះទេ” ត្រូវបានគេជឿយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងសង្គមមួយចំនួន។ មនុស្សជាញឹកញាប់គិតថាការងារធ្វើតាមផ្ទះមានតម្លៃតិចតួច និងជាការងារមានឋានៈទាបមួយ ដូច្នេះពួកគេមានបុរេវិនិច្ឆ័យក្នុងការដទៃសំនឹងពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងឱ្យពួកគេធ្វើការដោយគ្មានការគោរព។ ពលករធ្វើការតាមផ្ទះមួយចំនួនធ្វើមជ្ឈតិកៈដូចជា គំនិត ក្រោយមកមានការជឿជាក់លើខ្លួនឯងតិចតួច និងការលើកសរសើរខ្លួនឯង។
- តម្លៃទាបដែលបានផ្តល់ឱ្យការងារធ្វើតាមផ្ទះក៏ទាក់ទងនឹងហេតុការណ៍ដែលពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាញឹកញាប់មកពីសហគមន៍ដែលជួបការលំបាកតាមប្រវត្តិសាស្ត្រដូចជា ក្រុមជនជាតិភាគតិច ប្រជាជននៅតាមតំបន់ វណ្ណៈទាប ក្រុមប្រជាជនតាមជនបទ និងទីក្រុងដែលមានប្រាក់ចំណូលទាប។ ជាការពិតណាស់ ការងារធ្វើតាមផ្ទះជាញឹកញាប់គឺជាជម្រើសមួយក្នុងចំណោមជម្រើសការងារដទៃទៀតដែលបើកចំហឱ្យស្ត្រីដែលមកពីសហគមន៍ទាំងនេះ។ ពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាច្រើនគឺជាជនចំណាកស្រុកដែលស្ថិតនៅក្នុងប្រទេសរបស់ពួកគេ ឬមកពីប្រទេសក្រៅ និងជាជនរងគ្រោះនៃបុរេវិនិច្ឆ័យដែលធ្វើឱ្យពួកគេក្លាយជា “ពលរដ្ឋប្រភេទទីពីរ”។
- សង្គមនិងទីផ្សារការងារមិនអាចដំណើរការបានត្រឹមត្រូវទេ ប្រសិនបើការងារធ្វើតាមផ្ទះមិនត្រូវបានអនុវត្ត។ តម្លៃនៃការងារធ្វើតាមផ្ទះត្រូវបានបញ្ជាក់នៅកម្រិតអន្តរជាតិជាមួយនឹងការអនុម័តនៃអនុសញ្ញាអង្គការ ILO លេខ 189 និងអនុសាសន៍លេខ 201 ដែលចែងថា ពលករធ្វើការតាមផ្ទះគួរទទួលបានការសិទ្ធិស្មើភាពគ្នា និងការចាត់ទុកជាពលករដទៃទៀត។ យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការស្វែងយល់សាធារណៈស្តីពីការងារមានតម្លៃដែលបានធ្វើឡើងដោយពលករធ្វើការតាមផ្ទះសម្រាប់គ្រួសារ និងសង្គម និងកម្មវិធីដែលផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវទំនុកចិត្ត និងពង្រឹងអំណាចពួកគេឱ្យមានការគ្រប់គ្រងលើជីវិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេគឺចាំបាច់ក្នុងការនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ។

ប្រភព៖ ការងារសមរម្យសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះនៅអាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិក៖ កូនសៀវភៅណែនាំសម្រាប់គ្រូបង្គោល ILO- IDWF ទីក្រុងបាងកក ឆ្នាំ 2012 ។

សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្គោល

- * នេះគឺជាសកម្មភាពល្អមួយដើម្បីចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលាមួយ ឬផ្តល់មតិពលឱ្យសិក្ខាកាម ក្រោយពីសម្រាកពីសារអាហារថ្ងៃត្រង់រួច។
- * ចូរសរសេររបាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតថភាពនៅក្នុងប្រទេសរបស់អ្នក ឬអង្គការ។
- * លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាដោយស្មោះត្រង់ជាមួយនឹងសិក្ខាកាម ដោយផ្តល់ឧទាហរណ៍ និងការចែករំលែក។
- * កត់ត្រានៃរបាយការណ៍ចម្រោងចម្រាស់បំផុត និងរក្សាទុករបាយការណ៍ទាំងនេះសម្រាប់ជាគំនិត និងការពិភាក្សាបន្ថែម។

A2.3: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព របាយការណ៍គំរូ

ជ្រើសរើសរបាយការណ៍នេះដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់សិក្ខាកាមរបស់អ្នក។ អ្នកក៏អាចសរសេររបាយការណ៍ថ្មីបានដែរ។ ចំនួនរបាយការណ៍ដែលបានពិភាក្សានេះនឹងអាស្រ័យលើពេលវេលាដែលមាន៖

1. ការងារធ្វើតាមផ្ទះអាចជាការងារពិបាក ប៉ុន្តែវាមិនត្រូវការជំនាញ ការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអប់រំឡើយ។
2. ពលករធ្វើការតាមផ្ទះគួរត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលតិចជាងកម្មករធ្វើការតាមរោងចក្រ ឬការិយាល័យ ពីព្រោះការងាររបស់ពួកគេមិនត្រូវការជំនាញច្រើន ឬកម្រិតនៃការអប់រំខ្ពស់ ឬការបណ្តុះបណ្តាលឡើយ។
3. ពលករធ្វើការតាមផ្ទះភាគច្រើនត្រូវបានចាត់ទុកដូចជាសមាជិកគ្រួសារដោយនយោបាយរបស់ពួកគេ។
4. ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ជាពិសេស អ្នកចំណាកស្រុកពីតំបន់ជនបទ ឬពីបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ គួរគិតក្នុងផ្លូវវិជ្ជមានថា ពួកគេនៅតែអាចរកការងារធ្វើបានជាពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។
5. ពលករធ្វើការតាមផ្ទះមិនត្រូវបានទូទាត់សម្រាប់ប្រាក់ថែមម៉ោងទេ ពីព្រោះពួកគេមានពេលវេលាច្រើនសម្រាប់សម្រាកក្នុងថ្ងៃធ្វើការ និងក្នុងអំឡុងពេលថ្ងៃ។
6. ពលករភាគច្រើនមិនដឹងថា ពលករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់ពួកគេមានសិទ្ធិស្ថិតក្រោមច្បាប់។
7. ស្ត្រីធ្វើការជាពលករតាមផ្ទះល្អបំផុត ពីព្រោះពួកគេគឺជាពលករធ្វើការតាមផ្ទះ “ធម្មជាតិ” និងអាជីព។
8. ការងារធ្វើតាមផ្ទះគឺជាការបញ្ចុះប៉ានៈ។
9. ពលករធ្វើការតាមផ្ទះគួររៀបចំ ដើម្បីការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិមនុស្ស និងសិទ្ធិការងាររបស់ពួកគេ។
10. ជាទូទៅ ពលករធ្វើការតាមផ្ទះមានភាពល្អប្រសើរក្នុងការរស់នៅជាមួយនិយោជករបស់ពួកគេ ព្រោះស្ថានភាពរស់នៅរបស់ពួកគេមានលក្ខណៈល្អប្រសើរជាងផ្ទះផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។
11. ការធ្វើការតាមផ្ទះគឺមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ ព្រោះពួកគេត្រូវបានគាំពារដោយនិយោជកពួកគេ។
12. ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងអ្នកគាំទ្រត្រូវផ្តល់អាទិភាពចំពោះការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនៃសង្គម និងការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថអំពីការងារធ្វើតាមផ្ទះ និងពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។
13. ពលករធ្វើការតាមផ្ទះប្រឈមនឹងការរើសអើងដោយសារតែយែនឌ័រ ប្រភេទ វណ្ណៈ ជនជាតិភាគតិច ការប្រកាន់ពូជសាសន៍ និងសាសនារបស់ពួកគេ។
14. កុមារក្រោមអាយុ 18 ឆ្នាំមិនគួរធ្វើការតាមផ្ទះឡើយ។



FADWU នៅបាតុកម្មថ្ងៃទី ១ ខែកក្កដា ទីក្រុងហុងកុង ប្រទេសចិន
រូបភាព៖ Yee Ting Ma

សកម្មភាព A2.4 មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន

គោលបំណង	ដើម្បីដឹងពីផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
រយៈពេល	60 នាទី

ឯកសារជំនួយ

- H2.1៖ ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។

សម្ភារៈ

- ផ្ទាំងក្រដាស ឬកុំព្យូទ័រ អេក្រង់សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញស្តាយ។



ដំណើរការ

- សេចក្តីផ្តើម និងការពិភាក្សាទូទៅ។
 1. គ្រូបង្គោលណែនាំអំពីផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយនឹងផ្ទាំងក្រដាស ឬស្តាយ។

- 2. គ្រូបង្គោលពន្យល់ផ្នែកនីមួយៗ និងអញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យសួរសំណួរ និងរកចម្លើយច្បាស់ៗ។
- 3. គ្រូបង្គោលសង្ខេបដោយនិយាយថា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមនឹងពិភាក្សាជំហាននីមួយៗដោយលម្អិតបន្ថែម។

សារសំខាន់ៗ

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការរៀបចំផែនការធ្វើការសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួនតាមដំណាក់កាល គឺ ៖

- 1. **វិភាគស្ថានភាពរបស់អ្នកឥឡូវនេះ៖** ការចាប់ផ្តើមជាក់ស្តែងនៃការរៀបចំផែនការគឺជាការមើលថា អ្នកនៅឯណាពេលនេះ។ តើអ្នកសប្បាយចិត្តជាមួយនឹងរបៀបហ្នឹងទេ? តើនេះជាកន្លែងដែលអ្នកចង់ធ្វើនៅពេលនេះក្នុងជីវិតអ្នកមែនទេ? តើអ្នកបានធ្វើអ្វីល្អខ្លះ? តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីបានល្អ? តាមរយៈការពិនិត្យដោយខ្លួនឯង អ្នកអាចរកបញ្ហា ដឹងបញ្ហាប្រឈម និងចាប់ផ្តើមគិត និងរៀបចំផែនការអ្វីដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ និងរបៀបធ្វើវាឱ្យកើតឡើង។
- 2. **កំណត់អ្វីដែលត្រូវបញ្ចប់។** តើអ្នកចង់សម្រេចអ្វី? ធ្វើវាទៅជាគោលដៅរបស់អ្នក និងសម្រេចថា នៅពេលណាអ្នកចង់ឱ្យវាកើតឡើង។
- 3. **បំបែកគោលដៅធំទៅជាគោលដៅតូចហើយច្បាស់** (គោលបំណង) **កំណត់សកម្មភាពអាទិភាព។** ដំណើរការធ្វើតាមដំណាក់កាលនេះគឺមានសារសំខាន់ណាស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកមិនត្រូវបានរំកិលដោយគោលដៅធំ ប៉ុន្តែអាចវាស់ស្ទង់បានច្បាស់ពីការរីកចម្រើនដែលអ្នកកំពុងធ្វើឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យ។
- 4. **កំណត់សកម្មភាពជាក់លាក់**ដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ អ្វីដែលអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានលទ្ធផលការងាររបស់អ្នក។ តើនៅពេលណាអ្នកចង់បានលទ្ធផលទាំងនេះ?
- 5. **ពិនិត្យធនធាន និងសមត្ថភាពរបស់អ្នក**ទៅតាមភាពជាក់ស្តែង និងស្មោះត្រង់។ តើអ្នកត្រូវការអ្វីខ្លះ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព និងការងាររបស់អ្នក (ប្រាក់ ជំនាញ ឯកទេស)? តើធនធានទាំងនេះមានទេ? ប្រសិនបើមិនមាន អ្នកអាចធានាបានពីប្រភពផ្សេងៗ (គ្រួសារ មិត្តភក្តិ និយោជក អង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល) បានទេ?
- 6. **ធ្វើតារាងពេលវេលាសម្រាប់ផែនការរបស់អ្នក** តើវាពិតទេ?
- 7. **សម្រេចពីរបៀបដែលអ្នកពិនិត្យការរីកចម្រើន** (ពិនិត្យទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយខែ) ធ្វើការកែតម្រូវផែនការរបស់អ្នកតាមការចាំបាច់។
- 8. **ដាក់ផែនការរបស់អ្នកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ** និងចាប់ផ្តើមផែនការរបស់អ្នក អនុវត្តតាមតារាងពេលវេលាឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។
- 9. **បញ្ចប់វានៅថ្ងៃដែលអ្នកកំណត់ក្នុងផែនការរបស់អ្នក។ វាយតម្លៃ**ពីកន្លែងដែលផែនការរបស់អ្នកទទួលបាន ជោគជ័យ។ កំណត់កន្លែងដែលផែនការរបស់អ្នកមិនទទួលបានជោគជ័យ និងប្រាប់ពីមូលហេតុ។ ស្វែងយល់ពីបទពិសោធន៍របស់អ្នក និងរក្សាការរៀបចំផែនការរបស់អ្នកសម្រាប់គោលដៅធំ និង គោលដៅតូច។

សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្គោល

* សកម្មភាពនេះណែនាំពីផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។ សិក្ខាកាមមួយចំនួនអាចនឹងបានបញ្ចប់ជំពូកទី 1 នៃកូនសៀវភៅណែនាំ ឬលំហាត់រៀបចំផែនការនៅក្នុងអង្គការរបស់ពួកគេ។ ការរៀបចំផែនការនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួនគឺងាយជាងការរៀបចំផែនការនៅកម្រិតអង្គការ។ ទោះជាយ៉ាងណា ផ្នែកសំខាន់ៗ ជំហាន និងឧបករណ៍គឺមានលក្ខណៈសាមញ្ញចំពោះការរៀបចំផែនការ។

សកម្មភាព A2.5 អ្នកនៅឯណាពេលនេះ? ការវិភាគស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក

គោលបំណង	ដើម្បីមើលស្ថានភាពរបស់អ្នកឥឡូវនេះ។ ដើម្បីស្វែងរកអ្វីដែលចង់កែលម្អ ឬការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក។
ពេលវេលា	125 នាទី

ឯកសារជំនួយ

- H2.1៖ ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- H2.2៖ គន្លឹះមួយចំនួនស្តីពីរបៀបគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់អ្នក។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព៖ អ្នកនៅឯណាពេលនេះ? ទម្រង់វិភាគខ្លួនឯង។

សម្ភារៈ

- គ្រូបង្គោលថតចម្លងឯកសារជំនួយសកម្មភាព និងទុកមួយច្បាប់សម្រាប់សិក្ខាកាមនីមួយៗ។



ដំណើរការ

- សេចក្តីផ្តើម លំហាត់ដាច់ដោយឡែក ការចែករំលែក និងការពិភាក្សាទូទៅ។

ជំហានទី 1 – សេចក្តីផ្តើម និងការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 45 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព និងហេតុអ្វីបានជាការចាប់ផ្តើមជាក់ស្តែងនៃការរៀបចំផែនការផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវពិនិត្យមើលឬតំបន់ចំពោះខ្លួនឯង (A2.2) ហើយអ្នកនៅឯណាពេលនេះ? តើអ្នកសប្បាយចិត្តជាមួយនឹងរបៀបបែបហ្នឹងទេ? នេះជារបៀបដែលអ្នកបានឃើញនៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក ពេលអ្នកនៅក្មេងមែនទេ? តើអ្នកកំពុងតែសម្រេចបានប៉ុន្មាននូវអ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ ឬក្រោយជា? តើអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះល្អប្រសើរ? អ្នកអាចធ្វើអ្វីខ្លះបានល្អប្រសើរ? តើអ្នកកំពុងតែជំងឺជិតជាមនុស្សម្នាក់មានតម្លៃស្នូលដូចជាមុន ឬអ្នកមិនទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត និងបោះបង់ចោលអ្វីៗទៅតាមព្រេងវាសនាមែនទេ? គ្រូបង្គោលឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តចែករំលែកទស្សនៈ និងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ដោយធានាថា អ្វីៗដែលបាននិយាយនឹងមិនត្រូវបានប្រាប់ទៅនរណាម្នាក់ផ្សេងទៀតនៅក្រៅបន្ទប់ឡើយ។

ជំហានទី 2 – លំហាត់ដាច់ដោយឡែករយៈពេល 40 នាទី

2. គ្រូបង្គោលផ្តល់ទម្រង់វិភាគផ្ទាល់ខ្លួន និងអានវាជាមួយនឹងសិក្ខាកាម។ សិក្ខាកាមអាចបន្ថែមប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងនេះបាន។
3. សិក្ខាកាមនីមួយៗបំពេញទម្រង់ និងឆ្លើយសំណួរទាំងបួន។

ជំហានទី 3 – ការចែករំលែក និងការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 40 នាទី

4. មុនពេលផ្តល់លំហាត់ផ្ទាល់ខ្លួន គ្រូបង្គោលឱ្យអ្នកដែលចេះចែករំលែកការរកឃើញរបស់ពួកគេ ក្រោយមកសួរសិក្ខាកាមថា តើពួកគេយល់យ៉ាងណាចំពោះលំហាត់នេះ? តើវាបានជួយពួកគេកំណត់អ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើដែរឬទេ? គ្រូបង្គោលឱ្យពួកគេរក្សាទុកទម្រង់ដែលបានបំពេញ និងយកវាទៅចូលរួមសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយដែលប្រហែលជាកំណត់គោលដៅ និងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។

សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្គោល

- * នៅពេលធ្វើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាភាសារបស់អ្នក ត្រូវរកពាក្យត្រឹមត្រូវ ឬឃ្លាសម្រាប់ 10 ប្រភេទឬកន្លែងក្នុងទម្រង់វិភាគខ្លួនឯង។
- * នេះគឺជាសកម្មភាពសំខាន់មួយ។ ផ្តល់ពេលវេលាសិក្ខាកាមឱ្យបានច្រើន ដើម្បីគិត និងវិភាគស្ថានភាពរបស់ពួកគេឥឡូវនេះ។

A2.5: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព អ្នកនៅឯណាពេលនេះ? ទម្រង់វិភាគខ្លួនឯង

នៅលើខ្នាត 1 ដល់ 10 (1 = មិនបានសម្រេច ឬអាចនឹងល្អប្រសើរ ហើយ 10 = សម្រេចបានពេញលេញ និងសប្បាយចិត្តខ្លាំង) ចូរកំណត់អត្រាប្រភេទនីមួយៗខាងក្រោម ខណៈពេលពួកគេពេលនេះស្ថិតក្នុងជីវិតរបស់អ្នក។ ចូរសរសេរមតិដែលអ្នកចង់សរសេរនៅក្នុងកូឡោនទីបី។

ចំណុចផ្ដោត	អត្រា 1-10	មតិ
1. សង្គមនិងសកម្មភាព៖ ចេញក្រៅជាមួយមិត្តភក្តិ និងគ្រួសារ រាំ ច្រៀង និងលេង ឬមើលកីឡា ជប់លៀង សកម្មភាពចំណង់ចំណូលចិត្ត (ដូចជាអាន ស្តាប់តន្ត្រី គូគំនូ ការប្រមូលវត្ថុ) ការធ្វើដំណើរ ការទៅលេងឧទ្យាន សារៈមន្ទីរ និងវិចិត្រសាល ជាដើម។		
2. ការរីកចម្រើននិងការអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួន៖ ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់អ្នក និងព្យាយាមធ្វើជាមនុស្សល្អ រៀននូវអ្វីដែលថ្មី ពេញចិត្តនឹងបទពិសោធន៍ថ្មី ជឿជាក់លើខ្លួនឯងកាន់តែច្រើនឡើង សំឡឹងមើលទៅមុខ លើកកម្ពស់ជំនាញសម្រេចចិត្ត ជាដើម។		
3. សុខភាពរាងកាយ និងសុខុមាលភាព៖ ការថែទាំរាងកាយរបស់អ្នក ដូចជា ការគេងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ញ៉ាំស្អាត ហាត់ប្រាណ កាត់បន្ថយគ្រឿងស្រវឹង ជៀសវាងជក់បារី និងពិនិត្យសុខភាពទៀងទាត់ ជាដើម។		
4. សុខភាពផ្លូវចិត្តនិងសុខុមាលភាព៖ សុខុមាលភាពអារម្មណ៍ ចិត្តនិងសុខុមាលភាពសង្គម (របៀបដែលយើងគិត មានអារម្មណ៍និងសកម្មភាព) ដោះស្រាយជាមួយភាពតបប្រមល់ ពេញចិត្តទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកជាមួយអ្នកដទៃ មានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន មានផាសុកភាពសម្រាប់ខ្លួនអ្នក ជឿជាក់លើតម្លៃរបស់អ្នក ជំនឿ សាសនា ឬប្រព័ន្ធតម្លៃ។		
5. ទំនាក់ទំនង (គ្រួសារ និងមិត្តភក្តិ)៖ មានអារម្មណ៍កក់ក្តៅ និងគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក បង្កើតទំនាក់ទំនងតាមរយៈការជួបគ្នា និងអីមែល ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីនធឺណិត ស្វែងរកវីដេអូពួកគេ ឬធ្វើឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍ល្អ មិនផ្តល់ជំនួយឱ្យពួកគេ ស្តាប់ និងគាំទ្រពួកគេទៅតាមពេលវេលាចាំបាច់។		
6. ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ការរៀបការ ឬដៃគូ៖ ស្វែងរកនរណាម្នាក់ដែលអ្នកអាចស្រលាញ់ និងជឿទុកចិត្ត មានទំនាក់ទំនងថេរ និងដោយគ្រឿងស្រវឹង រក្សាអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នក គោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ប្រឈមនឹងបញ្ហា និងការជំងឺជំងឺជាមួយគ្នា ជាដើម។		
7. ជីវភាពធូរធារ៖ មានស្ថេរភាពហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាក់ក្នុងធនាគារ គ្មានបំណុល ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិ។		

ចំណុចផ្ដោត	អត្រា 1-10	មតិ
8. ការពេញចិត្តការងារ និងអាជីព៖ រីករាយនឹងធ្វើការ មានលក្ខខណ្ឌការងារល្អ និងប្រាក់ខែសមរម្យ ការមើលឃើញលទ្ធភាពរីកចម្រើន មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនិយោជក និងមិត្តរួមការងារ និងមានការរំពឹងទុកជាក់ស្ដែង។		
9. ទស្សនៈវិស័យក្នុងជីវិតនិងអាកប្បកិរិយា៖ គិតវិជ្ជមាន សុទិដ្ឋិនិយម និងត្រេកអរនឹងការងារ និងជីវិត និងសមត្ថភាពដោះស្រាយការផ្លាស់ប្តូរដែលមិនបានរំពឹងទុក។		
10. សមាជិកភាពនិងការចូលរួមក្នុងអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់ខ្ញុំ ឬក្រុមដទៃទៀត ឬអង្គការ៖ ជឿជាក់និងប្តេជ្ញាចំពោះតម្លៃនិងបេសកកម្មរបស់អង្គការ ក្លាយជាសមាជិកសកម្ម ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំខ្លាំង និងមានសក្តានុពល រៀនគ្រប់ពេលវេលា អភិវឌ្ឍទំនុកចិត្តខ្លួនអ្នកនិងគោតសរសើរខ្លួនឯង លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីការងារ និងជីវិត និងបង្កើតមិត្តភក្តិច្រើន។		
សរុប		

ការដាក់ពិន្ទុ

- 85-100 សប្បាយណាស់
- 70-84 សប្បាយ
- 50-69 ពេញចិត្ត
- Below 50 អាចនឹងល្អប្រសើរ

1. តើចំណុចណាមួយក្នុងអត្រាខ្ពស់ជាងគេ? _____
ហេតុអ្វី? _____
2. តើចំណុចណាមួយក្នុងអត្រាទាបជាងគេ? _____
ហេតុអ្វី? _____
3. តើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរនៅចំណុចណា? _____
ហេតុអ្វី? _____
4. តើពិន្ទុពេញរបស់អ្នកបញ្ជាក់ពីអារម្មណ៍ទូទៅអំពីជីវិតអ្នកពេលនេះមែនទេ? បាទ/ចាស ទេ
ចូរពន្យល់ចម្លើយរបស់អ្នក៖ _____

សកម្មភាព A2.6 ការកំណត់គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន គោលបំណង ធាតុចេញ ធាតុចូល និងសូចនាកររបស់អ្នក

គោលបំណង	ដើម្បីស្វែងយល់ពីរបៀបកំណត់គោលដៅ គោលបំណង ធាតុចេញ ធាតុចូល និងសូចនាករ
រយៈពេល	150 នាទី

ឯកសារជំនួយ

- H2.1៖ ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1៖ ឧបករណ៍ SMART ។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2៖ គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ (ទេវ)។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 3៖ គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ (ឧទាហរណ៍)។

សម្ភារៈ

- ផ្ទាំងក្រដាស ក្តារខៀន ឬកុំព្យូទ័រ និងអេក្រង់សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញស្នាយ។
- ក្រដាស និងបិច។



ដំណើរការ

- សេចក្តីផ្តើម និងការពិភាក្សា លំហាត់ដាច់ដោយឡែក ការចែករំលែក និងការពិភាក្សា។

ជំហានទី 1 – សេចក្តីផ្តើម និងការពិភាក្សារយៈពេល 60 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព។
2. ការប្រើផ្ទាំងក្រដាស ឬការធ្វើបទបង្ហាញប្រើស្នាយ គ្រូបង្គោលពន្យល់ជំហានសំខាន់ៗនៅក្នុងការរៀបចំផែនការផ្ទាល់ខ្លួនប្រកបដោយជោគជ័យ៖ ការកំណត់គោលដៅរបស់អ្នក និងការកំណត់គោលបំណង ធាតុចេញ ធាតុចូល និងសូចនាករ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក។ គ្រូបង្គោលផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃផ្នត់គំនិតនីមួយៗ និងឱ្យសិក្សាកាមផ្តល់ឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀត។

សារសំខាន់ៗ

- **គោលដៅ** គឺជាអ្វីមួយដែលធំ និងសំខាន់ដែលអ្នកកំពុងមានគោលបំណងសម្រាប់អនាគត។ វាគឺជាលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃផែនការរបស់អ្នក។ គោលដៅរបស់អ្នកឆ្លើយសំណួរ “អ្នកចង់បានអ្វី?”
- **គោលបំណង** គឺជាសមិទ្ធផលជាក់លាក់និងអាចវាស់វែងបានដែលនឹងជួយអ្នកឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ បើគោលដៅរបស់អ្នកត្រូវមានចំណេះដឹងធ្វើការនៃកាសាប៊ី ត្រូវនិយាយកាសា ថៃ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ។ អ្នកបំបែកវាទៅជាគោលដៅតូចៗ (គោលបំណង) ដែលអ្នកអាចវាស់វែងបាន។ ទាំងនេះអាចជា៖ a) ចុះឈ្មោះសម្រាប់ចូលរៀន (ខែ និងឆ្នាំ) b) ត្រូវប្រឡងឱ្យជាប់ប្រចាំខែ និងការប្រឡងចុងក្រោយ c) ជួយផ្តល់ព័ត៌មាននៅពេលប្រជុំបន្ទាប់នៃអង្គការរបស់អ្នក (ក្នុងរយៈពេល 12 ខែ)។
- **ធាតុចេញ** គឺជាលទ្ធផលនៃសកម្មភាពដែលអ្នកធ្វើដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក និងឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ សម្រាប់គោលបំណងរបស់អ្នក a) ខាងលើ ធាតុចេញគឺថា អ្នកត្រូវបានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលាកាសាមួយ។ សម្រាប់ធាតុចេញនេះ អ្នកត្រូវទៅទស្សនាសាលាកាសាថៃ រួចជ្រើសរើសធាតុចេញណា ដែលអ្នកគិតថាល្អបំផុត និងទទួលបានក្រដាស និងឯកសារទាំងអស់សម្រាប់ការចុះឈ្មោះ។ សម្រាប់គោលបំណងនេះ ធាតុចេញអាចបញ្ចូល៖ វត្តមាន និងការចូលរួមសកម្មភាពនៅក្នុងថ្នាក់ទាំងអស់ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវធ្វើឡើងជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់ និងមិត្តភក្តិមុនពេលធ្វើតេស្តនិងប្រឡងចុងក្រោយ។

- ធាតុចូល គឺជាអ្វីដែលអ្នកត្រូវមាន ដើម្បីអាចអនុវត្តសកម្មភាព និងបង្កើតលទ្ធផលដែលនឹងនាំឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍នៃធាតុចូលគឺ៖ ប្រាក់ និងមនុស្ស (ដូចជាគ្រូបង្រៀនល្អម្នាក់) និងសម្ភារៈ (ដូចជាសៀវភៅវេយ្យាករណ៍ និងវចនានុក្រមមួយក្បាល)។
- ស្ថិតិភាពវាស់វែងថាតើអ្នកកំពុងតែរីកចម្រើនឬអត់? អ្នកមានធាតុចូលទេ? អ្នកធ្លាប់ធ្វើសកម្មភាពទេ? អ្នកធ្លាប់បានបង្កើតធាតុចេញរបស់អ្នកទេ? អ្នកសម្រេចបានគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អ្នកហើយឬនៅ? ឧទាហរណ៍៖ សម្រាប់ធាតុចេញ a) អ្នកបានចុះឈ្មោះ និងមានបង្កាន់ដៃទិញពាក្យចូលរៀន សម្រាប់ b) អ្នកបានប្រឡងជាប់គេស្តប្រចាំខែ និងប្រឡងចុងក្រោយដោយជោគជ័យ និង c) អ្នកអាចជួយប្រតិភូសមាជិកដោយផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យពួកគេជាកាសថៃ។

3. គ្រូបង្គោលផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបនៃឧបករណ៍រៀបចំផែនការ SMART និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ (ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1) ដែលជាឧបករណ៍មានប្រយោជន៍មួយសម្រាប់ការកំណត់គោលដៅ និងគោលបំណង និងបង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍។ សិក្ខាកាមសួរសំណួរ និងផ្តល់មតិយោបល់។

ជំហានទី 2 – លំហាត់ដាច់ដោយឡែក 45 នាទី

- 4. គ្រូបង្គោលផ្តល់ក្រដាសការងារនៃគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន (ទទេរ និងឧទាហរណ៍ និងឧបករណ៍ SMART ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្នា។
- 5. គ្រូបង្គោលអានលំហាត់ទាំងនេះជាមួយសិក្ខាកាម ដើម្បីប្រាកដថា ពួកគេមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ក្នុងការប្រើប្រាស់។
- 6. គ្រូបង្គោលផ្តល់ការណែនាំសិក្ខាកាមដូចខាងក្រោម៖
 - a. គិតអំពីចំណុចផ្តោតដែលចង់បង្ហាញពីទម្រង់វិភាគខ្លួនឯងរបស់អ្នក (A2.5៖ ឯកសារជំនួយសកម្មភាព) ។
 - b. ចូររៀបរាប់រឿងរ៉ាវទាំងអស់ដែលអ្នកចង់សម្រេចបាន ឬកើតឡើងនៅក្នុងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកក្នុងរយៈពេលបីទៅប្រាំឆ្នាំបន្ទាប់ក្រោមចំណុចផ្តោតទាំងនេះ។ ចូររៀបរាប់ពួកគេតាមលំដាប់នៃសារសំខាន់ៗ តើអ្នកចង់បានអ្វីជាងគេបំផុត?
 - c. លេខ 1 នៅលើបញ្ជីរបស់អ្នកគឺជាគោលដៅរបស់អ្នក។ តើគោលដៅនេះទាក់ទងជិតស្និទ្ធនឹងតម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដែរឬទេ? តើការជោគជ័យវានាំមកនូវការផ្លាស់ប្តូរក្នុងជីវិតអ្នក ដែលអ្នកចង់បានឬទេ? បំពេញ “សន្លឹកការងារគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ” (ទទេរ) ដោយប្រើឧបករណ៍ SMART ។ អ្នកមិនត្រូវភ្លេចគោលដៅអ្នកទេ។ បើអ្នកមានពេលចូរសួរគ្រូបង្គោលសម្រាប់សន្លឹកការងារទីពីរ សម្រាប់គោលដៅអាទិភាពលេខ 2 របស់អ្នក។ ជៀសវាងការកំណត់គោលដៅច្រើនពេក។

ជំហានទី 3 – ការចែករំលែក និងការពិភាក្សារយៈពេល 45 នាទី

- 7. គ្រូបង្គោលចាប់ផ្តើមសួរសិក្ខាកាមពីរបៀបដែលពួកគេបានរកឃើញលំហាត់។ វាងាយស្រួលធ្វើទេ? តើពួកគេមានការពិបាកអ្វីខ្លះ? តើឧបករណ៍ SMART មានប្រយោជន៍ទេ? ក្រោយមក គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមប្រាំនាក់ ឬប្រាំមួយនាក់បង្ហាញពីសន្លឹកគោលដៅរបស់ពួកគេ និងឱ្យអ្នកដទៃផ្តល់មតិនៅលើមាតិកា។ គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមរក្សាទុកសន្លឹកគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេសម្រាប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ។
- 8. គ្រូបង្គោលសង្ខេបសកម្មភាព និងអរគុណសិក្ខាកាម ព្រមទាំងពិនិត្យឡើងវិញនូវសារសំខាន់ៗខាងលើ។

សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្គោល



- * បែងចែកសកម្មភាពនេះជាពីរវគ្គ។ ដំបូងមានជំហានទី 1 និងទីពីរមានជំហានទី 2 និង 3។
- * ត្រូវប្រាកដថា សិក្ខាកាមយល់ពីឧបករណ៍ SMART និងងាយស្រួលប្រើវា មុនពេលបន្តទៅជំហានទី 2 ។

A2.6: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1 ឧបករណ៍ SMART

ឧបករណ៍ SMART គឺត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងការរៀបចំផែនការជាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យមួយដើម្បីស្វែងរក ថាតើ គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នក៖

- ជាក់លាក់ ?
- អាចវាស់វែងបាន ?
- អាចសម្រេចបាន ?
- ទាក់ទង និងជាក់ស្តែង ?
- ស្របតាមពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលទេ ?

សំណួរសួរ និងចង្អុលបង្ហាញ ដើម្បីចងចាំគឺ៖

- **ជាក់លាក់៖** គោលបំណងរបស់អ្នកពិតទេ? ជៀសវាងការកំណត់គោលបំណងមិនច្បាស់ សូមកំណត់គោលបំណងឱ្យបាន ច្បាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- **អាចវាស់វែងបាន៖** សូមប្រាកដឱ្យច្បាស់ពីរបៀបដែលអ្នកនឹងដឹង នៅពេលអ្នកបានសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ នៅ ក្នុងវិធីមួយ នេះគឺជារឿងសំខាន់បំផុត។ អ្នកនឹងដឹងថា អ្នកបានសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់អ្នក នៅពេលមានភស្តុតាង។ តើអ្នកនឹងវាស់វែងភាពជោគជ័យរបស់អ្នកដោយរបៀបណា? ការប្រើលេខ កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា គឺជាវិធីមួយដើម្បី បង្ហាញគោលបំណងជាក់លាក់។
- **អាចសម្រេចបាន៖** មិនមានមូលហេតុណា ដើម្បីចាប់ផ្តើមអ្វីមួយដែលអ្នកដឹង អ្នកមិនអាចបញ្ចប់វាបានទេ ឬបើអ្នក មិនអាចប្រាប់ ប្រសិនបើ ឬនៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់វា។ ការកំណត់គោលបំណងដែលមិនអាចធ្វើបាន នឹងបញ្ចប់ដោយ ការខកចិត្ត។ បង្កើតការប្រឈមនឹងគោលបំណងរបស់អ្នក ប៉ុន្តែជាក់ស្តែង។ អ្នកអាចសម្រេចវាបានទេ? អ្នកដទៃបាន ធ្វើវាជោគជ័យហើយមែនទេ? អ្នកមានព័ត៌មាន និងភស្តុតាងអ្វីខ្លះ ដើម្បីបង្ហាញថា គោលបំណង ឬគោលដៅនឹងលើក កម្ពស់ស្ថានភាពរបស់អ្នក? អ្នកមានធនធានចាំបាច់ទេ ឬយ៉ាងហោចណាស់ឱកាសជាក់ស្តែងនៃការសម្រេចបាន ជោគជ័យទាំងនេះ? តើវាអាចសម្រេចបានទេ ទោះជាមានបញ្ហា ឬការលំបាកកើតឡើង?
- **ជាក់ស្តែង និងទាក់ទង៖** គោលដៅ ឬគោលបំណងអាចនឹងសម្រេចបាន ប៉ុន្តែមិនជាក់ស្តែងទេ។ ភាពជាក់ស្តែង គឺជា ធនធានមនុស្ស ពេលវេលា លុយ ទំនាក់ទំនង និងឱកាស។ អ្នកមាន ឬមានជំនាញធ្វើវាទេ? តើមានប្រាក់ គ្រប់គ្រាន់ទេ? តើអ្នកអាចមានលុយគ្រប់គ្រាន់ មនុស្សដែលជួយអ្នក ឬធនធានផ្សេងៗដើម្បីសម្រេចគោលដៅ ឬគោលបំណងដែរឬទេ? គិតពីរបៀបដែលទាក់ទងនឹងគោលដៅ ឬគោលបំណងរបស់អ្នកសម្រាប់តម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ តើមានការ ផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកចង់ធ្វើនៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក ឬការងារដែលផ្តោតលើការវិភាគស្ថានភាពរបស់អ្នកពេលនេះទេ?
- **ការកំណត់ពេលវេលា និងទាន់ពេលវេលា៖** កំណត់ពេលវេលាមួយ និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់បំពេញគោល បំណងរបស់អ្នក បើមិនដូច្នោះទេ វាមិនអាចវាស់វែងបានទេ។ ទោះជាអ្នកធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ នៅពេលអ្នកកំពុងតែរឹកចម្រើន ក៏ដោយ ការធ្វើដូចនេះនឹងជួយបន្តលើកទឹកចិត្តអ្នក។ តើអ្នកអាចសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អ្នកនៅពេល ដែលអ្នកបានកំណត់សម្រាប់ខ្លួនឯងបានទេ? តើតារាងពេលវេលារបស់អ្នកជាក់ស្តែងដែរឬទេ?

A2.6: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2 សន្លឹកការងារគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ (ទទេរ)

ឈ្មោះ: _____ កាលបរិច្ឆេទ: _____

ប្រភេទ ឬចំណុចសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ: _____

1. នេះគឺជាអ្វីដែលខ្ញុំចង់សម្រេច:

គោលដៅ: ត្រឹម 20xx _____

2. ទាំងនេះគឺជាគោលបំណងសំខាន់របស់ខ្ញុំ ធាតុចេញ ធាតុចូល សូចនាករ និងតារាងពេលវេលា ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្ញុំ:

គោលបំណង	ធាតុចេញ (ជាមួយសកម្មភាពសំខាន់ៗ)	សូចនាករ	តារាងពេលវេលា
1.			
2.			
3.			

3. ប្រើឧបករណ៍ SMART និងពិនិត្យ: តើផែនការរបស់អ្នក:

- ជាក់លាក់ទេ?
- អាចវាស់ស្ទង់បានទេ?
- អាចសម្រេចបានទេ?
- ទាក់ទង និងជាក់ស្តែងទេ?
- ស្របតាមពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលទេ?

អ្នកត្រូវឆ្លើយថា “បាទ/ចាស” ចំពោះសំណួរទាំងអស់នេះ។ ប្តូរផ្នែកទី 2 បើចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះបាន។

4. ការសម្រេចសមិទ្ធផល

ពេលខ្ញុំសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំនឹង:

A2.6: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 3 សន្លឹកការងារគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ (ឧទាហរណ៍)

ឈ្មោះ: Chandra

កាលបរិច្ឆេទ: ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ 2017

ប្រភេទ ឬចំណុចសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ: ការរីកចម្រើននិងការអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួន។

- នេះគឺជាអ្វីដែលខ្ញុំចង់សម្រេច៖
គោលដៅ: ត្រឹមឆ្នាំ 2018 ខ្ញុំនឹងមានចំណេះដឹងធ្វើការកាសាថែតាមរយៈការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះកាសាថែរយៈពេលមួយឆ្នាំ ដែលនឹងផ្តល់ឱ្យខ្ញុំនូវឱកាសថ្មី និងជួយការរីកចម្រើន និងការអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ។
- ទាំងនេះគឺជាគោលបំណងសំខាន់ៗ ធាតុចេញ ធាតុចូល សូចនាករ និងតារាងពេលវេលា ដើម្បីសម្រេចគោលដៅខ្ញុំ៖

គោលបំណង	ធាតុចេញ (ជាមួយសកម្មភាព)	សូចនាករ	ត្រឹមពេល
1. ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលាល្អ។	<p>1a. ស្វែងរក ប្រៀបធៀប និងសម្រេចពី ភាពសមស្របនៅសាលាចំពោះតម្រូវការរបស់ខ្ញុំ (ថ្នាក់វេនល្វាច ឬចុងសប្តាហ៍) ។</p> <p>1b. រកប្រាក់សម្រាប់ថ្លៃឈ្នួល ការដឹកជញ្ជូន ថ្លៃបង់សាលា។ បានយកកម្ចីប្រាក់តូចពីបងស្រីរបស់ខ្ញុំ។</p> <p>1c. សួរនិយោជកខ្ញុំសម្រាប់ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការទូទាត់ពីខែមករា ឆ្នាំ 2018 នៅពេលចាប់ផ្តើមចូលរៀន។</p>	<p>1a. បានរៀនពីរបៀបទទួលបានព័ត៌មានល្អពីកន្លែងផ្សេងៗ (មិត្តភក្តិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អ៊ិនធើណិត និងការទស្សនាសាលារៀន)។ បានជ្រើសរើសសាលា និងបានចុះឈ្មោះចូលរៀន។ បង្កាន់ដៃនៃការចុះឈ្មោះចូលរៀន និងអត្តសញ្ញាណសិស្សនៅក្នុងដៃ។</p> <p>1b. បានពិនិត្យការសន្សំ។ បានបង្កើតថវិកា។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃប្រចាំត្រីមាស។</p> <p>1c. មានទំនុកចិត្តច្រើនដើម្បីចរាជាមួយនិយោជករបស់ខ្ញុំ។ កិច្ចព្រមព្រៀងបានសម្រេចសម្រាប់ពេលសម្រាកនៅរសៀលថ្ងៃសៅរ៍។</p>	<p>1a. ពាក់កណ្តាលខែធ្នូ ឆ្នាំ 2017 ។</p> <p>1b. ចុងខែធ្នូ ឆ្នាំ 2017 ការទូទាត់បង់ថ្លៃ ខែមករា ខែមេសា ខែតុលា ឆ្នាំ 2018 ។</p> <p>1c. ខែវិច្ឆិកា 2017 ។</p>
2. ធ្វើអ្វីមួយដើម្បីប្រាកដថាខ្ញុំអាចនិយាយ និងយល់កាសាថែនៅពេលបញ្ចប់វគ្គសិក្សា។	<p>2a. ចូលរៀនទៀងទាត់និងសកម្មភាព។</p> <p>2b. អនុវត្តនិយាយកាសាថែជាមួយមិត្តភក្តិ និងសមាជិកអង្គការរបស់ខ្ញុំ។</p> <p>2c. ស្តាប់វិទ្យុ និងមើលទូរទស្សន៍ជាកាសាថែ។</p>	<p>2a. ប្រឡងជាប់តេស្តប្រចាំខែទាំងអស់និងការប្រឡងជាប់ចុងក្រោយ។ ទទួលបានសញ្ញាបត្រសម្រាប់ការឡងជាប់ដោយជោគជ័យនូវវគ្គសិក្សារយៈពេលមួយឆ្នាំ។</p> <p>2b. មានចំណេះដឹងច្រើន និងបង្កើនការជឿជាក់ខ្លួនឯង។</p> <p>អាចជួយនៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៅសកា ចំនួនប្រតិភូដែលបានជួយ។</p> <p>2c. អាចយល់និងបញ្ជាក់ការយល់ដឹងជាមួយមិត្តថែ។</p>	<p>2a. ពីខែមករា ឆ្នាំ 2018 ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ 2018 ។</p> <p>2b. ខែមករាដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ 2018 ចាប់ពីនេះតទៅ។</p> <p>2c. ខែមករាដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ 2018 ចាប់ពីនេះតទៅ។</p>

3. ប្រើឧបករណ៍ SMART និងពិនិត្យ៖ ផែនការរបស់អ្នក៖

- ជាក់លាក់ទេ?
- អាចវាស់ស្ទង់បានទេ?
- សម្រេចបានទេ?
- ទាក់ទង និងជាក់ស្តែងទេ?
- ស្របតាមពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលទេ?

អ្នកត្រូវឆ្លើយថា “បាទ/ចាស” ចំពោះសំណួរទាំងអស់នេះ។ ប្តូរផ្នែកទី 2 បើចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះបាន។

4. ការសម្រេចសមិទ្ធផល

ពេលខ្ញុំសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំនឹង៖

- ខ្ញុំមានមោទនៈពេលដែលទទួលបានសញ្ញាប័ត្រដែលបញ្ជាក់ថា ខ្ញុំបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានគ្រឹះភាសាថៃរយៈពេលមួយឆ្នាំដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។
- ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ក្នុងការនិយាយជាមួយនិយោជក និងមិត្តថៃ។
- ខ្ញុំអាចតម្កល់ជាមួយអ្នកលក់តាមផ្សារ។
- ខ្ញុំយល់ពីអ្វីដែលផ្សាយនៅតាមវីឡូ និងតាមកញ្ចក់ទូរទស្សន៍។
- ខ្ញុំអាចបកប្រែឱ្យបងប្អូនស្រីចំណាកស្រុករបស់ខ្ញុំបាន។
- ខ្ញុំមានឱកាសច្រើន ដើម្បីស្វែងរកការងារដែលមានប្រាក់ខែល្អជាមួយនឹងជំនាញភាសាថៃរបស់ខ្ញុំ។

សកម្មភាព A2.7 អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ៖ ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន

គោលបំណង	ដើម្បីត្រួតពិនិត្យថា ខ្ញុំស្គាល់អង្គការខ្ញុំច្រើនប៉ុណ្ណា។ ដើម្បីមើលថា ខ្ញុំចាត់ទុកអង្គការរបស់ខ្ញុំ និងតួនាទីរបស់ខ្ញុំដោយរបៀបណា។ ដើម្បីយល់ពីសារៈសំខាន់នៃការរៀបចំ។
រយៈពេល	120 នាទី

ឯកសារជំនួយ

- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព៖ កម្រងសំណួរ 1៖ ខ្ញុំស្គាល់អង្គការខ្ញុំច្រើនប៉ុណ្ណា។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2៖ កម្រងសំណួរ 2៖ អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ៖ ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន។

សម្ភារៈ

- គ្រូបង្គោលថតចម្លងឯកសារជំនួយសកម្មភាពពីរបៀបច្បាប់ មួយច្បាប់សម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ។
- សម្រាប់ជំហានទី 2 គ្រូបង្គោលរៀបចំកាត ឬសន្លឹក A4 ពាក់កណ្តាល (កាតប្រាំបួនសម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ កាតបីសម្រាប់សំណួរ 20–22 នៅក្នុងកម្រងសំណួរ 2) គ្រូបង្គោលសរសេរពាក្យសំខាន់ៗសម្រាប់សំណួរ 20-22 នៅក្នុងកម្រងសំណួរ 2 នៅលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស (មិនត្រូវធ្វើសំណួរម្តងទៀតក្នុងលក្ខណៈពេញលេញទេ)។



ដំណើរការ

- លំហាត់ដាច់ដោយឡែក ការចែករំលែក ការពិភាក្សាទូទៅ។

ជំហានទី 1 – លំហាត់ដាច់ដោយឡែក ការចែករំលែក ការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 45 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព។
2. គ្រូបង្គោលចែកកម្រងសំណួរជំហាន (ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1) ពន្យល់វា និងឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញវាដោយកត់ចំណាំចម្លើយនៅក្នុងពាក្យសំខាន់ៗក្នុងកូឡេន 2 ក្នុងរយៈពេល 15 ទៅ 20 នាទី។
3. គ្រូបង្គោលចាប់ផ្តើមវគ្គចែករំលែកដោយឱ្យសិក្ខាកាមបញ្ចេញគំនិតរបស់ពួកគេនៅលើកម្រងសំណួរ។ តើវាងាយស្រួលឆ្លើយទេ? បើមិនងាយស្រួល ហេតុអ្វី? ពួកគេអាចរកព័ត៌មានបានដោយរបៀបណា? តើសមាជិករបស់អង្គការត្រូវដឹងចម្លើយចំពោះសំណួរទាំងនេះមែនទេ? ហេតុអ្វី?
4. គ្រូបង្គោលសង្ខេបការពិភាក្សាដោយលើកឡើងពីសារៈសំខាន់នៃការយល់ដឹងអំពីអង្គការ តម្លៃស្នូលរបស់ខ្លួន បេសកកម្មគោលដៅ និងគោលបំណង មធ្យោបាយក្នុងការសម្រេចអ្វីមួយ និងមុខងារ។ វាផ្តល់ឱ្យសមាជិកនូវគោលបំណងច្បាស់លាស់ ដើម្បីចូលរួមសកម្មភាពសម្រេចបានគោលដៅរបស់អង្គការពួកគេ។

ជំហានទី 2 – លំហាត់ដាច់ដោយឡែក ការចែករំលែក ការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 75 នាទី

5. គ្រូបង្គោលចែកកម្រងសំណួរ 2 “អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ៖ ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន” (ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2) និងទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាម 30 នាទីដើម្បីបំពេញចម្លើយ។
6. គ្រូបង្គោលអានតាមផ្នែក 1 នៃកម្រងសំណួរ ដោយកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន។
7. គ្រូបង្គោលសួរ៖ តើសិក្ខាកាមអាចអ្វីខ្លះពីចម្លើយទាំងនេះ? តើប៉ុន្មាននាក់អ្នកនិយាយថា ពួកគេគឺជាសមាជិកសកម្ម? សមាជិកអសកម្ម? តើប៉ុន្មានចង់អ្នកជាអ្នកដឹកនាំគេ?
8. គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមសរសេរចម្លើយសម្រាប់សំណួរ 20 នៅលើកាតបី និងដាក់លេខដើម្បីកំណត់សកម្មភាព អាទិភាព។ គ្រូបង្គោលឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់បន្តទៅមុខ និងដៅ ឬបិទកាតរបស់ពួកគេ ឬក្រដាសសម្រាប់សំណួរ 20 នៅលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស ដែលចាប់ផ្តើមពីក្រុមបី។ សិក្ខាកាមដទៃអនុវត្ត ដៅចំណុចរបស់ពួកគេស្ថិត ក្រោមក្រុមសម្រប ឬចាប់ផ្តើមក្រុមថ្មី។ គ្រូបង្គោលសង្ខេបគំនិតសំខាន់ៗដែលសិក្ខាកាមចូលចិត្តអំពី អង្គការរបស់ពួកគេ។

- 9. គ្រូបង្គោលអនុវត្តនីតិវិធីដូចគ្នាសម្រាប់ឆ្លើយសំណួរទី 21 និង 22។
- 10. ក្រោយពីការប្រមូលគំនិតត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់សំណួរ 22 សិក្ខាកាមយល់ព្រមលើបញ្ហាសំខាន់ៗបីយ៉ាង និងបញ្ហាដែលបានប្រឈមដោយសមាជិក និងអ្នកដឹកនាំអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះដែលត្រូវធ្វើការដោះស្រាយលើបញ្ហានេះ។
- 11. គ្រូបង្គោលអនុវត្តសិក្ខាកាម និងបញ្ចប់សកម្មភាពដោយផ្តល់សារសំខាន់ៗ។

សារសំខាន់ៗ

រឿងពិតនៃការរៀបចំ

- ការរៀបចំគឺជាអាយុជីវិតរបស់អង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់អ្នក។ តម្លៃ ប្រសិទ្ធភាព និងកម្លាំងរបស់ខ្លួនអាស្រ័យលើអ្នក និងសមាជិករបស់អ្នក។ ចូរចាំថា ការផ្លាស់ប្តូរបានមកពីអំណាច ហើយអំណាចបានមកពីការរៀបចំ។
- ការរៀបចំគួរជាសកម្មភាពបន្ត ប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកនៅតែរក្សាសំឡេងខ្លាំង និងអាចអនុវត្តបានសម្រាប់ការការពារ និងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។ សមាជិកនាំយកនូវជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលពួកគេអាចប្រើដើម្បីជួយអង្គការ។ សមាជិកជាច្រើនដែលអ្នកអាចធ្វើការងារបានច្រើនក្នុងនាមជាអង្គការ។
- ការរៀបចំគឺជាការជ្រើសរើស និងការគៀងគរ - ការទទួលបាន និងការរក្សាទុក - សមាជិក។ អង្គការជាញឹកញាប់ចាប់ផ្តើមល្អតែពេលដំបូង និងជ្រើសរើសមនុស្សមកធ្វើការជាច្រើន និងបាត់បង់ពួកគេវិញ ក្រោយពីធ្វើការបានពីរឬបីខែ។ ការមានសមាជិកសកម្មគឺសំខាន់ណាស់ក្នុងការអនុវត្តផែនការរបស់អ្នកដោយជោគជ័យ។
- មានដំណើរការធម្មជាតិមួយនៅក្នុងអង្គការដែល៖
 - a. មិត្តរបស់អ្នកមួយចំនួន និងអ្នកគាំទ្រនឹងក្លាយជាសមាជិក
 - b. សមាជិករបស់អ្នកមួយចំនួននឹងក្លាយជាសកម្មជនប្រកបដោយការប្តេជ្ញាចិត្ត។
 - c. សកម្មជនរបស់អ្នកមួយចំនួននឹងក្លាយជាអ្នកដឹកនាំគេ។
- បើអ្នកចង់បានសកម្មជន និងអ្នកដឹកនាំបន្ថែមទៀតនាពេលអនាគត អ្នកត្រូវការកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានាដើម្បីអភិវឌ្ឍពួកគេ។
- សមាជិក និងសមាជិកសក្តានុពលចង់ឱ្យអង្គការរបស់ពួកគេទាក់ទងនឹងពួកគេ។ នេះមានន័យថា ការរៀបចំ និងយុទ្ធនាការលើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងការបង្កើតអង្គការរបស់អ្នកឆ្លុះបញ្ចាំងពីការបារម្ភរបស់ពួកគេ។ វាមានន័យថា កន្លែងណាដែលអាចកើតឡើង ចូរនិយាយវិជ្ជមានជាមួយនឹងនិយោជក។
- អ្នកមានសមាជិកកាន់តែច្រើន គំនិតនិងមតិជាច្រើននឹងត្រូវយកមកពិភាក្សា។ ការធ្វើដូចនេះនាំឱ្យមានការសម្រេចចិត្តកាន់តែប្រសើរ។
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺសំខាន់។ សមាជិកចង់ដឹងថា អង្គការកំពុងតែធ្វើអ្វី និងហេតុអ្វី។ ពួកគេក៏ចង់មានអារម្មណ៍ថា អង្គការស្តាប់ពួកគេ និងសម្តែងការបារម្ភរបស់ពួកគេ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងសមាជិកក៏មានសារសំខាន់ផងដែរ ជាពិសេស នៅក្នុងការចែករំលែកបញ្ហា និងដំណោះស្រាយ។ អង្គការរបស់អ្នកអាចជួយពលករធ្វើការតាមផ្ទះដោយមានទំនាក់ទំនងល្អជាគ្នាទៅវិញទៅមក។
- ការរៀបចំគឺជាការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្នា។ សមាជិកទាំងអស់គ្នារៀបចំមិត្តភក្តិ និងសាច់ញាតិពលករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់ពួកគេ។ គ្រប់ឱកាសនីមួយៗ អ្នកគួរនិយាយទៅកាន់ពួកគេអំពីអង្គការរបស់អ្នក និងផលប្រយោជន៍នៃការចូលរួមសម្រាប់ពួកគេដោយផ្ទាល់ និងសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះទាំងអស់។

ប្រភព៖ Recruiting members and keeping them active, Building an organization: A Toolbox, ETU, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/recruiting.htm>.

សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្គោល

- * ចូរស្នើថា សិក្ខាកាមរក្សាទុកកម្រងសំណួររបស់ពួកគេ។ ពួកគេគួរពិនិត្យកម្រងសំណួរឡើងវិញក្នុងរយៈពេលពីរឬបីខែទៀត ដើម្បីពិនិត្យពីដំណើរការរបស់ពួកគេ។
- * វាគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ដើម្បីមើលពីរបៀបឆ្លើយតបនឹងកម្រងសំណួរទី 2 ទាក់ទងនឹងកម្រងសំណួរនៃសំណួរបួនដំបូងនៅក្នុងកម្រងសំណួរទី 1។



A2.7: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 1

កម្រងសំណួរទី 1: តើខ្ញុំដឹងអំពីអង្គការរបស់ខ្ញុំច្រើនប៉ុណ្ណា?

ឈ្មោះអង្គការរបស់ខ្ញុំ: _____

1. តើលក្ខណៈសំខាន់ និងតម្លៃស្នូលអង្គការរបស់ខ្ញុំមានអ្វីខ្លះ?	
2. បេសកកម្មនៃអង្គការរបស់ខ្ញុំគឺជាអ្វី? (តើអង្គការធ្វើអ្វីខ្លះ?)	
3. អង្គការខ្ញុំផ្តល់អ្វីខ្លះដល់សមាជិករបស់ខ្លួន?	
4. អង្គការខ្ញុំផ្តល់អ្វីខ្លះជូនពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាទូទៅ?	
5. អង្គការខ្ញុំផ្តល់អ្វីខ្លះដល់សហគមន៍ និងសង្គម?	
6. ចំនួនសរុបរបស់សមាជិក (ប្រហែល)៖ សញ្ជាតិ៖ ជនចំណាកស្រុក៖	
7. ការគ្របដណ្តប់ភូមិសាស្ត្រ (ជាតិ ទូទាំងប្រទេស ខេត្ត តំបន់ និងស្រុក)?	
8. អង្គការខ្ញុំមានមុខងារអ្វីខ្លះ? (នរណាធ្វើការសម្រេចចិត្ត? របៀបណា? នរណាទទួលខុសត្រូវ? ចូរពិពណ៌នា។)	
9. នរណាជា ដៃគូសំខាន់ អង្គការរបស់ខ្ញុំ?	
10. អង្គការខ្ញុំប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិករបស់ខ្លួន និងដៃគូសំខាន់ដោយរបៀបណា?	
11. អង្គការខ្ញុំជូនដំណឹងដល់អាជ្ញាធរ និងសាធារណអំពីទស្សនៈ និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយរបៀបណា?	

A2.7: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2

កម្រងសំណួរទី 2: អង្គការខ្ញុំ និងខ្ញុំ: ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន

ឈ្មោះ: _____

អង្គការ: _____

1. អ្នកក្លាយជាសមាជិកអស់រយៈពេលប៉ុន្មាន?
តាំងពី _____ ឬចំនួនឆ្នាំ/ខែ _____
2. អ្នកក្លាយជាពលករធ្វើការតាមផ្ទះអស់រយៈពេលប៉ុន្មាន?
តាំងពី _____ ឬចំនួនឆ្នាំ/ខែ _____
3. អ្នកជាជនចំណាកស្រុក (ពីប្រទេសផ្សេង) បាទ/ចាស ទេ

របាយការណ៍ ផ្នែកទី 1	បាទ/ចាស	ទេ	បន្តិចបន្តួច	មតិ
1. ខ្ញុំចូលរួមជាមួយអង្គការ ព្រោះខ្ញុំជឿលើអ្វីដែលអង្គការ ជឿជាក់ និង អ្វីដែលចង់ធ្វើ។				
2. អង្គការរបស់ខ្ញុំកំពុងសម្រេចនូវបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ដើម្បីការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិរបស់ពលករធ្វើការ តាមផ្ទះ។				
3. ខ្ញុំបានរៀនពីសិទ្ធិរបស់ខ្ញុំ និងការទទួលខុសត្រូវជាសមាជិកម្នាក់តាម ៖ a) សេចក្តីផ្តើម ឬសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សមាជិកថ្មី b) ការអានធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គការ គេហទំព័រហ្វេសប៊ី ក សារព័ត៌មាន ជាដើម។				
4. ខ្ញុំជាអ្នកដឹកនាំដែលបានជ្រើសរើស (ដោយគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ ស្រុក ខេត្ត ឬថ្នាក់ជាតិ គណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀត ឬក្រុមប្រឹក្សា ប្រតិបត្តិ)។				
5. ខ្ញុំចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ ទៀងទាត់។				
6. ខ្ញុំមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងអង្គការ។ (បើមាន ចូរដាក់នៅក្នុងកូឡា ឡានចុងក្រោយ)។				
7. ខ្ញុំបង់ថ្លៃសមាជិកភាពរបស់ខ្ញុំទៀងទាត់				
8. ភាគច្រើន ខ្ញុំចូលរួមសកម្មភាពអង្គការ (ថ្ងៃទី1 ខែឧសភា ថ្ងៃទី6 ខែ មិថុនា ថ្ងៃទី 8 ខែមីនា សន្និសីទ ព្យុហយាត្រា បាតុកម្ម សិក្ខាកាម ជាដើម)។				
9. ភាគច្រើន ខ្ញុំចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍សង្គម និងសុខុមាលភាពនៃអង្គ ការរបស់ខ្ញុំ (ការពិនិត្យសុខភាព ការប្រជុំអំពីសហប្រតិបត្តិការ ជា ដើម)។				
10. ខ្ញុំចាត់ទុកខ្លួនខ្ញុំជាសមាជិកសកម្មនិងមានការប្តេជ្ញាចិត្តនៅក្នុងអង្គ ការខ្ញុំ។				

របាយការណ៍ ផ្នែកទី 1	បាទ/	ទេ	បន្តិចបន្តួច	មតិ
11. ខ្ញុំមានមោទនៈភាពដែលបានក្លាយជាសមាជិកអង្គការរបស់ខ្ញុំ។				
12. ខ្ញុំបានជ្រើសរើសសមាជិកថ្មី ដើម្បីចូលរួមអង្គការនេះ (បង្ហាញចំនួនប៉ុន្មាននៅក្នុងកូរ៉េនចុងក្រោយ)។				
13. អង្គការខ្ញុំថែទាំសុខុមាលភាពសមាជិករបស់ខ្លួន។				
14. តាមរយៈសមាជិកភាពរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងអង្គការ ខ្ញុំបានរៀនអំពីសិទ្ធិពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។				
15. ខ្ញុំពេញចិត្តនឹងសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ដោយអង្គការរបស់ខ្ញុំចំពោះសមាជិករបស់ខ្លួន។				
17. ខ្ញុំពេញចិត្តនឹងសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ដោយអង្គការរបស់ខ្ញុំចំពោះពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។				
18. ខ្ញុំពេញចិត្តនឹងកម្រិតការងាររបស់ខ្ញុំ និងការពាក់ព័ន្ធក្នុងអង្គការខ្ញុំ។				
19. ខ្ញុំចង់ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្ញុំ។				

ផ្នែកទី 2 សរសេរចម្លើយ (ពាក្យគន្លឹះ) នៅលើទម្រង់និងកាត និងប្រើកាតមួយក្នុងចម្លើយមួយ និងដាក់លេខអាទិភាព (1, 2 or 3) ជាមួយនឹងចម្លើយ។	
20. អ្វីដែលខ្ញុំចូលចិត្តបំផុតអំពីអង្គការរបស់ខ្ញុំ។	1. 2. 3.
21. វិធីល្អបំផុតដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមសកម្មរបស់សមាជិកក្នុងការបង្កើនអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះឱ្យកាន់តែរឹងមាំ។	1. 2. 3.
22. ការប្រឈម ឬបញ្ហាសំខាន់ៗទាំងបីដែលខ្ញុំប្រឈមក្នុងនាមជាសមាជិកម្នាក់ ឬអ្នកដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្ញុំ។ (សូមមើលការឆ្លើយតបរបស់អ្នកចំពោះផ្នែកទី 1 នៃកម្រងសំណួរនេះ។)	1. 2. 3.

សកម្មភាព A2.8 ការរៀបចំផែនការដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការចូលរួមរួមប្រសើរ នៅក្នុងអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះ

គោលបំណង	ដើម្បីសរសេរផែនការប្រសិទ្ធភាពក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់អ្នកនៅក្នុងអង្គការអ្នក។
រយៈពេល	120 នាទី

ឯកសារជំនួយ

- H2.1៖ ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- ឧបករណ៍ SMART (A2.6៖ ឯកសារជំនួយសកម្មភាពទី 1)។
- កម្រងសំណួរដែលបានបញ្ចប់របស់អ្នក 2៖ អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ៖ ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន (A2.7៖ ឯកសារជំនួយសកម្មភាពទី 2) ។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព៖ គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ៖ ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងអង្គការខ្ញុំ។

សម្ភារៈ

- គ្រូបង្គោលថតចម្លងឯកសារជំនួយសកម្មភាព ហើយមួយច្បាប់ទុកសម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ។



ដំណើរការ

- លំហាត់ដាច់ដោយឡែក ការចែករំលែក និងការពិភាក្សាទូទៅ។

ជំហានទី 1 – លំហាត់ដាច់ដោយឡែក 60 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាព។
2. គ្រូបង្គោលផ្តល់ “គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ៖ ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងអង្គការខ្ញុំ” (ឯកសារជំនួយសកម្មភាព) និងឧបករណ៍ SMART ក្រោយមកអានឯកសារទាំងនេះជាមួយសិក្ខាកាម ដើម្បីប្រាកដថា ពួកគេមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ក្នុងការប្រើប្រាស់ពួកគេ។
3. គ្រូបង្គោលផ្តល់ការណែនាំឱ្យសិក្ខាកាមដូចខាងក្រោម៖
 - a. គិតអំពីការសង្ខេបសកម្មភាព A2.7 និងពិនិត្យចម្លើយរបស់អ្នកនឹងកម្រងសំណួរ “អង្គការរបស់ខ្ញុំ និងខ្ញុំ”។ ចូរផ្តោតលើចម្លើយរបស់អ្នកចំពោះសំណួរ 22។
 - b. តើការប្រឈម ឬបញ្ហាសំខាន់ៗទាំងបីដែលអ្នកប្រឈមក្នុងនាមជាសមាជិកម្នាក់ ឬអ្នកដឹកនាំអង្គការរបស់អ្នកមានអ្វីខ្លះ?
 - c. ចូរជ្រើសរើសបញ្ហាប្រឈមមួយ និងបង្កើតបញ្ហានេះទៅជាគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ តើនេះទាក់ទងនឹងតម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកមែនទេ? តើការដោះស្រាយនេះនាំឱ្យមានការលើកកម្ពស់ដែលអ្នកចង់បាននៅក្នុងការចូលរួមរបស់អ្នក ហើយវាអាចជួយអង្គការរបស់អ្នកបានដែរឬទេ?
 - d. កំណត់គោលបំណងជាក់លាក់ ធាតុចេញ ធាតុចូល និងសូចនាករ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះ ដោយប្រើឧបករណ៍ SMART ។
 - e. បំពេញឯកសារជំនួយសកម្មភាព៖ “គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ៖ ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះ”។

ជំហានទី 2 – ការចែករំលែក និងការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 60 នាទី

4. គ្រូបង្គោលចាប់ផ្តើមសួរសិក្ខាកាមពីរបៀបដែលពួកគេបានរកឃើញលំហាត់។ តើវាងាយស្រួលធ្វើទេ? តើការលំបាកអ្វីខ្លះដែលពួកគេមាន? តើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ SMART មានផលប្រយោជន៍ទេ? គ្រូបង្គោលសួរសិក្ខាកាមបួនទៅប្រាំនាក់ ដើម្បីបង្ហាញសន្លឹកគោលដៅរបស់ពួកគេ និងសួរសិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ដើម្បីផ្តល់មតិយោបល់នៅលើសន្លឹកគោលដៅទាំងនេះ។
5. គ្រូបង្គោលសង្ខេបការពិភាក្សា និងអរគុណសិក្ខាកាមចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ។

A2.8: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព

គោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ: ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងអង្គការខ្ញុំ

ឈ្មោះ: _____ កាលបរិច្ឆេទ: _____

1. គោលដៅ:

នេះគឺជាអ្វីដែលខ្ញុំចង់សម្រេច: _____

ដោយ _____

2. គោលបំណងរបស់ខ្ញុំ ធាតុចេញ សកម្មភាព ធាតុចូល និងសូចនាករគឺ:

គោលបំណង	ធាតុចេញ សកម្មភាពសំខាន់ៗ និងធាតុចូល	សូចនាករ

3. ប្រើឧបករណ៍ SMART និងពិនិត្យ៖ តើផែនការរបស់អ្នក៖

- ជាក់លាក់ទេ ?
- អាចវាស់ស្ទង់បានទេ ?
- សម្រេចបានទេ ?
- ទាក់ទង និងជាក់ស្តែងទេ ?
- ស្របតាមពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលទេ?

អ្នកត្រូវឆ្លើយថា “បាទ/ចាស” ចំពោះសំណួរទាំងអស់នេះ។ ប្តូរផ្នែកទី 2 បើចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះបាន។

4. ការសម្រេចសមិទ្ធិផល

ពេលខ្ញុំសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំនឹង៖

សកម្មភាព A2.9 រឿងជំនួយសម្រាប់ការងារជំនួយ៖ ការកំណត់សកម្មភាព អាទិភាព និងការប្រើពេលវេលាដោយប្រសិទ្ធភាព

គោលបំណង	ដើម្បីស្វែងរកពីរបៀបដែលយើងអាចកំណត់សកម្មភាពអាទិភាព គ្រប់គ្រងពេលវេលា និងធ្វើការជាមួយគ្នា។
រយៈពេល	60 នាទី

ឯកសារជំនួយ

- H2.1៖ ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- H2.2៖ គន្លឹះមួយចំនួនស្តីពីរបៀបដើម្បីគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់អ្នក និងពេលវេលារបស់អ្នក។
- H2.3 បញ្ញត្តិស្តីពីម៉ោងធ្វើការនៅក្នុងអនុសញ្ញាអង្គការ ILO លេខ 189 និងអនុសាសន៍លេខ 201 ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។
- ឯកសារជំនួយសកម្មភាព៖ បញ្ជីកិច្ចការរបស់ក្រុមជាមួយនឹងចំណុច។

សម្ភារៈ

- គ្រូបង្គោលអាចបញ្ជាក់បញ្ជីកិច្ចការឱ្យបានសមស្រប និងធ្វើច្បាប់ចម្លងឯកសារជំនួយសកម្មភាព មួយច្បាប់ទុកសម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ។



ជំនើរការ

- ការធ្វើការជាក្រុម និងការពិភាក្សាទូទៅ។

ជំហានទី 1 – ការធ្វើការជាក្រុមរយៈពេល 30 នាទី

1. គ្រូបង្គោលពន្យល់ពីគោលបំណងនៃសកម្មភាព។
2. គ្រូបង្គោលបែងចែកសិក្ខាកាមជាប្រាំទៅប្រាំបីក្រុម។
3. គ្រូបង្គោលផ្តល់បញ្ជីកិច្ចការ និងចំណុចដល់ក្រុមនីមួយៗ (ឯកសារជំនួយសកម្មភាព) និងផ្តល់ការណែនាំដូចខាងក្រោម៖
 - a. កិច្ចការនីមួយៗមានលេខចំណុចដែលបានបែងចែកមួយ។
 - b. ក្រុមនីមួយៗគួរធ្វើកិច្ចការជាច្រើននៅក្នុងបញ្ជីតាមដែលអាចធ្វើទៅបានក្នុងរយៈពេល 10 នាទី។
 - c. នៅចុងបញ្ចប់នៃសកម្មភាព ក្រុមពិនិត្យកិច្ចការដែលបានបញ្ចប់ និងបន្ថែមចំណុច។

ជំហានទី 2 – ការពិភាក្សាទូទៅរយៈពេល 30 នាទី

4. ក្រុមនីមួយៗប្រកាសចំនួនសរុបរបស់ខ្លួនដែលបានកត់ត្រានៅលើក្តារខៀន។
5. គ្រូបង្គោលចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា និងសួរសិក្ខាកាម៖
 - a. តើក្រុមសម្រេចយ៉ាងដូចម្តេចនូវកិច្ចការអ្វីដែលត្រូវធ្វើ?
 - b. កិច្ចការជាក់លាក់ដែលបានចូលរួមជាមួយគ្នា ដើម្បីទទួលបានចំណុចបន្ថែម និងសន្សំពេលវេលាមែនទេ?
 - c. តើអ្នកគ្រប់គ្នាក្នុងក្រុមបានចូលរួមដែរទេ? តើមានក្រុមពិភាក្សាទេ?
 - d. តើមេរៀនអ្វីខ្លះដែលអាចរៀនពីសកម្មភាពនេះ?
 - e. គ្រូបង្គោលអរគុណអ្នកគ្រប់គ្នា និងសង្ខេបការពិភាក្សា (សូមមើលផ្នែកទី 2 នៃកំណត់ត្រារបស់គ្រូបង្គោល) និងបែងចែកឯកសារជំនួយពាក់ព័ន្ធ និងទុកមួយច្បាប់សម្រាប់សិក្ខាកាមនីមួយៗ។

សម្គាល់សម្រាប់គ្រូបង្គោល

- សកម្មភាពនេះអាចជា “ថាមពល” ដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ និងក្រោយអាហារថ្ងៃត្រង់រួច។ សិក្ខាកាមអាចសម្របតាមកិច្ចការអាស្រ័យលើទំហំទីតាំង ការចល័តរបស់សិក្ខាកាម និងពេលទំនេរ។ ត្រូវប្រាកដក្នុងការបង្ហាញពិន្ទុឆ្លើយតបសម្រាប់កិច្ចការនីមួយៗ។
- នេះគឺជាចំណុចមួយចំនួនសម្រាប់ការសង្ខេប៖
 - ការពិភាក្សាក្រុមភាគច្រើននឹងផ្ដោតលើពេលវេលារបស់កិច្ចការ កម្រិតនៃការលំបាក និងតម្លៃរបស់ខ្លួន (ពិន្ទុដែលបានទទួល)។ នេះគឺជារបៀបដែលយើងកំណត់អាទិភាពជាញឹកញាប់នូវកិច្ចការរបស់យើង និងគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់យើង ដោយជ្រើសរើសកិច្ចការដែលប្រើប្រាស់ប្រេងតិច និងខ្ពស់។ ប៉ុន្តែ នៅក្នុងជីវិតពិត កិច្ចការប្រើប្រាស់ខ្ពស់នឹងប្រើពេលយូរ អាចនឹងមានសារសំខាន់ច្រើនជាងកិច្ចការផ្សេងៗ។ ដូច្នេះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការកំណត់អាទិភាពអាចមានភាពខុសគ្នា។
 - ការចូលរួមធ្វើកិច្ចការជាមួយគ្នាគឺជាវិធីល្អមួយ ដើម្បីសន្សំពេលវេលា និងលើកកម្ពស់លទ្ធផល (ចំណុចទទួលបាន)។
ឧទាហរណ៍ សម្រាប់កិច្ចការភាគឈ្មោះ ក្រុមទទួលបានពិន្ទុបន្ថែម បើពួកគេប្រើឈ្មោះហៅក្រៅ។
 - បើសិក្ខាកាមធ្វើការស៊ីចង្វាក់គ្នា ពួកគេអាចនឹងធ្វើរឿងអ្វីមួយដែលគ្រោះថ្នាក់បន្តិច ឬការហ៊ានច្រៀងចម្រៀងជាមួយគ្នា។ ក្រុម “ថាមពល” គឺមានសារសំខាន់ នៅពេលកំណត់អាទិភាពកិច្ចការ។ យើងអាចនឹងស្នាក់នៅក្នុងតំបន់របស់យើង ជាពិសេស បើយើងកំពុងធ្វើការនៅក្នុងក្រុម។ ប៉ុន្តែ ការធ្វើការជាក្រុមជាមួយមនុស្សដទៃអាចនាំយកនូវគំនិតថ្មី និងមានតម្លៃ និងបទពិសោធន៍នៅក្នុងក្រុម។
 - ការបង្កើនមិត្តភាព និងការចូលទៅក្រុមផ្សេងសម្រាប់ការជួយគឺជាវិធីល្អមួយ ដើម្បីបង្កើនការទទួលបានក្រុមអ្នក និងអាចមានប្រយោជន៍ចំពោះអ្នក និងមនុស្សដែលអ្នកទៅជួយ។ រៀនជួយគ្នាទៅវិញទៅមក។
 - ពេលវេលាជាញឹកញាប់គឺកម្រមាន ប៉ុន្តែគឺជាធនធានសំខាន់ណាស់សម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។ អ្នកត្រូវកំណត់ពេលវេលាមួយផ្នែកសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។

A2.9: ឯកសារជំនួយសកម្មភាព

បញ្ជីកិច្ចការក្រុមជាមួយពិន្ទុ

កិច្ចការសម្រាប់ក្រុម	ពិន្ទុ	ពិន្ទុ
1. រត់សាកល្បងមួយជុំវិញបន្ទប់។	5	
2. បង្កើតអ៊ីមួយសម្រាប់គ្រូបង្គោល ដើម្បីពាក់ (ឧទាហរណ៍ មួក កន្សែង ក្រវ៉ាត់ក) ។ ផ្តល់ពិន្ទុបន្ថែម បើគាត់ពាក់វាជាប្រចាំ។	10	5
3. ស្វែងរកអ៊ីមួយពិសេសអំពីមនុស្សម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុម។	5	
4. ច្រៀងចម្រៀងជាមួយគ្នា (យ៉ាងហោចណាស់ 1 នាទី)។	15	
5. ធ្វើយន្តហោះពីក្រដាស និងបង្ហាញពីចុងបន្ទប់មួយទៅកន្លែងផ្សេង (ផ្តល់ 5 ពិន្ទុ បើវាសម្រេចបានពាក់កណ្តាល)។	5-10	
6. យកហត្ថលេខាពីអ្នកគ្រប់គ្នានៅក្នុងបន្ទប់នៅលើសន្លឹកក្រដាសម្នាម។	5	
7. រាប់ចំនួនបងប្អូន (ស្រី និងប្រុស) នៃសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក និងកត់ចំនួនសរុប។ ផ្តល់ពិន្ទុបន្ថែម បើអ្នកទទួលបានក្រុមផ្សេង ដើម្បីធ្វើដូចគ្នា។	15	10
8. បែងចែកឈ្មោះហៅក្រៅឱ្យសមាជិកក្រុមនីមួយៗ។	5	
9. ធ្វើក្រម៉ាចេញពីសម្ភារៈដែលបានគ្រប់គ្រងដោយក្រុមរបស់អ្នក។	10	
10. បង្កើតកាតឈ្មោះសម្រាប់សមាជិកក្រុមនីមួយៗ ដើម្បីពាក់។ ដាក់ពិន្ទុបន្ថែម បើអ្នក ប្រើឈ្មោះហៅក្រៅរបស់ពួកគេ។	5	5
11. បញ្ចុះបញ្ចូលសមាជិកម្នាក់នៃក្រុមផ្សេងទៀតដើម្បីចូលរួមជាមួយអ្នក។	20	
12. ដាក់ឈ្មោះក្រុមរបស់អ្នក។ ដាក់ពិន្ទុបន្ថែម បើអ្នកមានពាក្យស្លោក។	10	10
13. បង្កើតឡើងវិញសម្រាប់សំឡេងព្រៃឈើរយៈពេលមួយនាទីជាមួយនិងសំឡេងរបស់ អ្នក។	10	
14. ចូររៀបរាប់នូវអ្វីដែលក្រុមរបស់អ្នកចង់បានក្រៅពីសិក្ខាកាម។	10	
15. បង្កើតបន្ទាត់មួយ និងរាប់ជុំវិញបន្ទប់។ ដាក់ពិន្ទុបន្ថែម បើអ្នកទទួលបានមនុស្សបី នាក់ ឬច្រើនដើម្បីចូលរួម។	5	15
សរុប (រួមមានពិន្ទុបន្ថែម)៖		

កែសម្រួលពី៖ *Time management activities, Energize learning!* <http://blog.trainerswarehouse.com/time-management-activities/>.



សិក្ខាសាលាបង្កើនសមត្ថភាព IDWF/FES សម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះចំណាកស្រុក ប្រទេសអាហ្វ្រិក
 រូបថត៖ Vicky Kanyoka

ឯកសារជំនួយ

H2.1	ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន
H2.2	គន្លឹះមួយចំនួនស្តីពីរបៀបគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់អ្នក និងគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នក
H2.3	បញ្ញត្តិស្តីពីម៉ោងធ្វើការនៅក្នុងអនុសញ្ញាអង្គការ ILO លេខ 189 និងអនុសាសន៍លេខ 201 ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ

H2.1—ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្ទាល់ខ្លួន

ចំណាយពេលពីរបីនាទី ដើម្បីគិតអំពីអ្វីដែលអ្នកបានធ្វើថ្ងៃនេះ។

- អ្នកភ្ញាក់ពីគេងទាន់ពេលទេ? តើការភ្ញាក់នេះដោយសារតែអ្នកកំណត់ម៉ោងរោបស់អ្នក ឬអ្នកជាមនុស្សមានសំណាងក្នុងចំណោមមនុស្សដែលមានម៉ោងរោបស់មែនទេ?
- តើអ្នកបានធ្វើសកម្មភាពទម្លាប់ធម្មតារបស់អ្នកដោយគ្មានបញ្ហា? ធ្វើលំហាត់ប្រាណប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកមែនទេ? ចម្អិនអាហារពេលព្រឹកគ្រួសាររបស់អ្នក? ប្តូរទម្លាប់ធម្មតា និងស្លៀកពាក់ជាប្រចាំមែនទេ? អ្នកអាចនិយាយលាហើយទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្នាមែនទេ?
- តើអ្នកជិះរថយន្តក្រុងធម្មតារបស់អ្នក ឬថ្ងៃភ្លើង ឬម៉ូតូឌុបទាន់ពេលដែរឬទេ?
- អ្នកមកធ្វើការទាន់ពេលដែរឬទេ (ឬសម្រាប់សិក្ខាសាលានេះ)?

បើអ្វីៗទៅដោយរលូន ហើយអ្នកត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ថ្ងៃស្ងៀមស្ងាត់ និងជឿទុកចិត្តខ្លួនឯង នោះអ្នកបានគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នកបានល្អ និងអបអរសាទរ។

បើអ្នកនៅតែភ្ញាក់ និងមានអារម្មណ៍មិនស្រួលពីការរត់គ្រប់ទីកន្លែង (យឺតតែប៉ុណ្ណោះ) និងបានភ្លេចអ្វីដែលត្រូវយក ឬធ្វើអ្វីសំខាន់ នោះអ្នកត្រូវអង្គុយចុះ រួចគិតអំពីពេលវេលារបស់អ្នក “ការគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវ” និងរៀបចំពេលវេលារបស់អ្នក និងជីវិតរបស់អ្នក។

ឧទាហរណ៍តូចមួយនេះអាចនឹងមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាមានសារសំខាន់។ ប៉ុន្តែ បើករណីនេះកើតឡើងជាញឹកញាប់ក្នុងជីវិតរបស់អ្នក អ្នកអាចនឹងមានបញ្ហា រួមមាន ការបាត់បង់ការងារ ឬកាន់តែអាក្រក់ថែមទៀតគឺឈឺដោយសារតែមានអារម្មណ៍តប់ប្រមល់។ ចុះប្រសិនបើអ្នកបានរៀបចំផែនការដើម្បីធ្វើអ្វីមួយសំខាន់ ដូចជា ការសម្ភាសចូលធ្វើការសម្រាប់ការងារថ្មី? ឬទៅទាន់ពេលវេលាសម្រាប់ការណាត់ជួបជាមួយនឹងនិយោជករបស់អ្នក ដើម្បីនិយាយអំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់អ្នក? ឬចុះឈ្មោះសម្រាប់កន្លែងមួយដែលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ? វាក៏ជាការពិតដែលស្ត្រីជាច្រើនតែងតែរលំធ្វើការរបស់ពួកគេ និងថែទាំផ្ទះ និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ ព្រមទាំងរៀបចំការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេនៅក្នុងការងារ និងសម្រាប់គ្រួសារ សាច់ញាតិ មិត្តភក្តិ និងសហគមន៍។ ស្ត្រីភាគច្រើនភ្លេចកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ខ្លួនពួកគេ។

ការងារស្ត្រីមិនដែលធ្វើបានសម្រេចទេ

របាយការណ៍អង្គការសហប្រជាជាតិ “ស្ត្រីនៅលើពិភពលោកឆ្នាំ 2015” ដែលស្ត្រីនៅគ្រប់ទីកន្លែងមិនធ្វើការច្រើនម៉ោងជាងបុរសទៀតទេ។

របាយការណ៍បង្ហាញថា នៅក្នុងបណ្តាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ ជាធម្មតា ស្ត្រីចំណាយពេលបីម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃច្រើនជាងបុរសចំពោះការងារដែលមិនទាន់ដូចជា កិច្ចការផ្ទះ និងការថែទាំកូនៗ និងសាច់ញាតិចាស់ជរា។

ទោះជាពលករធ្វើការតាមផ្ទះត្រូវបានទូទាត់សម្រាប់ប្រភេទការងារនេះក៏ដោយ ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវនៅលើម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេបង្ហាញថា ទាំងនេះគឺជារយៈយូរជ្រុលពេក។ ការងារច្រើនដោយគ្មានការសម្រាក ថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ។ អ្នកដែលរស់នៅជាមួយនិយោជកជាញឹកញាប់ត្រូវបានចាត់ទុកឱ្យ “អំពាវនាវ” ដើម្បីធ្វើការសម្រាប់និយោជករបស់ពួកគេរយៈពេល 24 ក្នុងមួយថ្ងៃ។

ប្រភព៖ Hutt, R., Do women work longer hours than men? In the World Economic Forum, 2 November 2015, <https://www.weforum.org/agenda/2015/11/do-women-work-longer-hours-than-men/>.

វាមិនមែនជារឿងគួរឱ្យភ្ញាក់ផ្អើលទេដែលថា ពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាច្រើនឃើញតម្លៃតិចតួចនៅក្នុងការរៀបចំផែនការជីវិតរបស់ពួកគេ និងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ដែលពួកគេបានកំណត់ការគ្រប់គ្រង។ ប៉ុន្តែការរៀបចំផែនការមិនមានផលប្រយោជន៍សម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះទេ។ ផែនការមួយអាចបង្កើតចក្ខុវិស័យរបស់អ្នកសម្រាប់អនាគត។ វាអាចជួយអ្នកឱ្យមើលឃើញឱកាស បង្កើតជីវិតដែលមានសុខុមាលភាពជីវិតកាន់តែមានតុល្យភាព ទោះជាមានការលំបាកក៏ដោយ។ វាអាចរៀបចំអ្នកសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍។ បើគ្មានផែនការ អ្នកនឹងគិតច្រើនអំពីកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកភ្លាមៗ និងអាចមិនមានការរៀបចំ នៅពេលរៀងរ៉ាវក្រែក ឬរៀងរ៉ាវដែលមិនបានរំពឹងទុកកើតឡើង។

ពេលអ្នករៀបចំផែនការ និងប្រើពេលវេលារបស់អ្នកយ៉ាងទូលំទូលាយ បើកចំហរឱកាសថ្មី និងជីវិតរបស់អ្នកងាយស្រួលជាងមុន។ អ្នកនឹងលែងរត់ លែងក្តៅ ស្រួលខ្លួន និងលែងអស់កម្លាំង។ អ្នកសម្រាកបានច្រើន និងអាចជំនះនូវភាពតប់ប្រមល់កាន់តែប្រសើរឡើង និងមានការផ្លាស់ប្តូរដែលមិនបានរំពឹងទុក។ ក្រោយមក អ្នកចាប់ផ្តើមមើលឃើញជីវិតនៅក្នុងវិធីផ្សេងគ្នាមួយ និងជីវិតកាន់តែមានក្តីសង្ឃឹមច្រើនឡើង។

វាមិនពិបាកក្នុងការរៀបចំផែនការទេសម្រាប់អនាគតរបស់អ្នក។ វាស្ថិតនៅក្នុងដៃរបស់អ្នក។ សកម្មភាព ឧបករណ៍ និងឯកសារជំនួយនៅក្នុងមេរៀននេះនឹងជួយអ្នកគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នកនៅក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក និងការធ្វើការឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យនូវគោលដៅរបស់អ្នក។ ដូច្នេះ ចូរចាប់ពីឥឡូវទៅ។

1. តើការរៀបចំផែនការគឺជាអ្វី?

ការរៀបចំផែនការគឺជាដំណើរការមួយនៃការគិតអំពី និងរៀបចំសកម្មភាពចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅមួយ ឬគោលបំណង អ្វីមួយដែលយើងចង់សម្រេច ចង់ឱ្យកើតឡើង ឬមាន។

យើងមានគោលដៅធំ ដូចជា ការទទួលបានការងារប្រាក់ខ្ពស់ ការផ្តល់ការអប់រំល្អឱ្យកូនរបស់យើង ការជាប់ឆ្នោតនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាទូទៅរបស់អង្គការយើង ការទទួលបានលក្ខខណ្ឌការងារល្អ និងត្រឹមត្រូវ ការទិញផ្ទះ ការដើរលេងនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក ការរត់ប្រណាំងម៉ារ៉ាតុង ឬការរៀនភាសា។ ទោះជាជឿទាំងនេះស្ថិតនៅក្នុងសុបិន្តរបស់យើង ឬក្លាយជាការពិតអាស្រ័យលើការរៀបចំផែនការរបស់យើង។ យើងក៏មានគោលដៅតូច ដូចជាវត្តបណ្តុះបណ្តាលខ្លីដើម្បីលើកកម្ពស់ជំនាញ ការបាត់បង់ ឬការឡើងទម្ងន់នៅឆ្នាំថ្មី ការរៀនចម្លើយមូលពិសេស ឬការរៀបចំពិធីខួបកំណើត។ យើងរៀបចំផែនការមួយចំនួនសម្រាប់រៀងទាំងនេះ។ យើងធ្វើផែនការបន្តិចបន្តួចរៀងរាល់ថ្ងៃ ដើម្បីរៀបចំសកម្មភាពធម្មតារបស់យើង ដូចជាការទៅផ្សារប្រចាំសប្តាហ៍ជាមួយគ្រួសាររបស់យើង ការងារនៅក្នុងផ្ទះនិយោជករបស់យើង និងការទៅធ្វើទាន់ពេល។ នៅក្នុងរបៀបមួយ ជីវិតគឺជាការរៀបចំផែនការ។ ជួនកាល រឿងរ៉ាវសម្រេចដូចផែនការ ជួនកាលសម្រេចបានមួយផ្នែក និងជួនកាលមិនសម្រេចបានអ្វីមួយទាល់តែសោះ។ នេះគឺជាមូលហេតុដែលយើងត្រូវរៀន និងប្រើជំនាញនៅក្នុងការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព៖ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅធំ យើងកំណត់ដោយខ្លួនយើង និងអង្គការរបស់យើង។ **ភាពជោគជ័យមិនមែនកើតឡើងដោយចៃដន្យទេ ប៉ុន្តែវាកើតឡើងទៅតាមការរៀបចំផែនការ។**

2. តើការរៀបចំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺជាអ្វី និងមូលហេតុអ្វីបានជាធ្វើវា?

ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព៖

- a. គឺជាគិតអំពី និងរៀបចំសកម្មភាពដែលអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងដែលអ្នកបានកំណត់។
- b. អាស្រ័យលើព័ត៌មាន ភស្តុតាង និងបទពិសោធន៍ដែលល្អ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។
- c. កំណត់ដោយស្មោះត្រង់នូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អ្នក។
- d. មើលធនធានដែលអ្នកមានឥឡូវនេះ។
- e. ចាត់ទុកវាជាការពិតថា ជីវិតគឺជាពេញដោយភាពមិនច្បាស់លាស់ និងពិបាកណាស់ដែលត្រូវធ្វើ បើរឿងទាំងនេះកើតឡើង។ អ្វីមួយអាចកើតឡើងដើម្បីជួយ ឬទុចដំណើរក្នុងការសម្រេចគោលដៅអ្នក ឧទាហរណ៍ គ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ឬគ្រោះមហន្តរាយបង្កឡើងដោយមនុស្ស ព្រឹត្តិការណ៍វិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានក្នុងគ្រួសារ ឬសហគមន៍ ការផ្លាស់ប្តូរមួយនៅក្នុងគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាល ឬច្បាប់ ឬការមកដល់ ឬការធ្វើដំណើររបស់មនុស្សសំខាន់ ឬក្រុម។
- f. កំណត់ការវិភាគជាក់ស្តែង និងកំណត់អ្វីដែលត្រូវបញ្ចប់ដោយនរណា និងរបៀបណា និងពិនិត្យដំណើរជាប្រចាំ និង សម្រេច ថាតើការផ្លាស់ប្តូរណាត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងសកម្មភាពជាក់លាក់ និងចាត់វិធានការដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណង។ ជាសង្ខេប **ការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺជាការរៀបចំផែនការសម្រាប់ភាពជោគជ័យ។** នេះអាចនឹងពិបាក ហើយវាធ្វើឡើងនៅគ្រប់ពេល ប៉ុន្តែវាអាចផ្តល់រង្វាន់ និងបទពិសោធន៍វិជ្ជមាននៅក្នុងជីវិតច្រើន។ អ្វីដែលត្រូវការគឺ ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងពេលវេលា។ វានឹងមិនដំណើរការទេ បើអ្នកគិតថា វានឹងជាខាតពេលជិតប្រយោជន៍ ឬបើអ្នកសប្បាយចិត្តជាមួយនឹងអ្វីដែលមាននៅក្នុងជីវិត និងការងាររបស់អ្នក។ គួរឱ្យសោកស្តាយ បើអ្នកជឿថាអ្វីចឹង រឿងរ៉ាវនឹងមិនល្អប្រសើរទេ ហើយអ្នកនឹងមិនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ ឬការលើកកម្ពស់សម្រាប់វាបានទេ។ មនុស្សជាច្រើនមិនចង់ “រុញទុក” រួចហៅថា ការផ្លាស់ប្តូរទេ ឬនិយាយអ្វីដែលពួកគេពិតជាគិត ព្រោះពួកគេខ្លាច ឬសង្ស័យលើការផ្លាស់ប្តូរឬកាន់តែអាក្រក់ឡើងនៃការប្រឈមនឹងតថភាព។

3. តើអ្នកបង្កើតផែនការជោគជ័យដោយរបៀបណាសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរ?

ចូរចាប់ផ្តើមតាមដំណាក់កាលជាមួយនឹងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃផែនការដែលអាចធ្វើការបាន៖

- ការចាប់ផ្តើមជាក់ស្តែងនៃការរៀបចំផែនការគឺជាការមើលដោយយកចិត្តទុកដាក់ថាអ្នកនៅឯណាពេលនេះ។ តើអ្នកសប្បាយចិត្តជាមួយនឹងវិធីដែលអ្វីៗទៅជាបែបនេះទេ? តើនេះជាកន្លែងដែលអ្នកចង់នៅគ្រប់ពេលវេលានៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក និងការងារមែនទេ? តើអ្នកបានធ្វើល្អប្រសើរអ្វីខ្លះ? អ្នកអាចធ្វើអ្វីខ្លះល្អប្រសើរ? ការធ្វើការវិភាគខ្លួនឯងនេះអាចឱ្យអ្នកដឹងពីបញ្ហាកំណត់ការប្រយោជន៍ និងចាប់ផ្តើមការគិត និងការរៀបចំផែនការនូវអ្វីដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ និងរបៀបធ្វើវាឱ្យកើតឡើង។
- វិស័យអ្វីដែលត្រូវធ្វើបញ្ចប់? អ្នកចង់សម្រេចអ្វី? ធ្វើការសម្រេចនេះទៅជាគោលដៅរបស់អ្នក និងសម្រេចនៅពេលដែលអ្នកអាចដឹងវា។
- បំបែកគោលដៅដ៏ធំទៅជាគោលដៅតូចច្បាស់ (គោលបំណង) កំណត់សកម្មភាពអាទិភាព។ ដំណើរការតាមដំណាក់កាលនេះគឺមានសារសំខាន់ណាស់ ដើម្បីកុំឱ្យអ្នកគិតច្រើនពេកអំពីគោលដៅដ៏ ប៉ុន្តែ អាចពិនិត្យគោលដៅតូចច្បាស់ និងវឌ្ឍនភាពដែលអ្នកកំពុងធ្វើឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យ។
- កំណត់ធាតុចេញជាក់លាក់ដែលអ្នកត្រូវបង្កើតដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ ធាតុចេញគឺជាលទ្ធផល ជាក់ស្តែងនៃសកម្មភាពដែលអ្នកត្រូវធ្វើ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ កំណត់ធាតុចេញរបស់អ្នកនៅក្នុង វិធីច្បាស់លាស់ជាមួយនឹងពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីអ្នកអាចវាស់ស្ទង់ភាពជោគជ័យ។
- ពិនិត្យធាតុចូលរបស់អ្នកដែលជាធនធានរបស់អ្នក និងសមត្ថភាពជាក់ស្តែង និងស្មោះត្រង់។ តើអ្នកត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពរបស់អ្នក និងសកម្មភាពអ្វីខ្លះ (លុយ ជំនាញ ឯកទេស)? តើធាតុចូលទាំងនេះមានទេ? បើមិនមាន អ្នករកវាពីកន្លែងផ្សេងបានទេ (គ្រួសារ មិត្តភក្តិ និយោជករបស់អ្នក អង្គការរបស់អ្នក និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល)?
- បង្កើតកាលវិភាគសម្រាប់ផែនការរបស់អ្នក តើវាជាក់ស្តែងទេ?
- សម្រេចអ្វីជាការវាស់ស្ទង់នៃភាពជោគជ័យរបស់អ្នក (សូចនាករ) ស្របតាមវិធី តើអ្នកនឹងពិនិត្យដោយរបៀបណា នៅពេលអ្នកកំពុងដំណើរ (ពិនិត្យទៀងទាត់) យ៉ាងហោចណាស់ ម្តង ក្នុងមួយខែ) និងធ្វើការកែសម្រួលចំពោះផែនការរបស់អ្នកតាមការចាំបាច់។
- ដាក់ផែនការរបស់អ្នកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (មើល A2.6 ឯកសារជំនួយសកម្មភាព 2 និង3) និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តផែនការរបស់អ្នកឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន។
- ព្យាយាមបញ្ចប់នៅថ្ងៃដែលអ្នកកំណត់នៅក្នុងផែនការរបស់អ្នក។ វាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។ គិតអំពីចំណុចដែលផែនការរបស់អ្នកជោគជ័យ។ កំណត់ចំណុចដែលផែនការរបស់អ្នកមិនទទួលបានជោគជ័យ និងមូលហេតុអ្វី។ វិស័យយល់ពីបទពិសោធន៍របស់អ្នក និងបន្តរៀបចំផែនការសម្រាប់គោលដៅដ៏ និងគោលដៅតូច។

ប្រអប់ទី 1 - ការពន្យល់នៃវាក្យសព្ទគន្លឹះសម្រាប់ការរៀបចំផែនការផ្ទាល់ខ្លួន។

តម្លៃស្នូលតំណាងឱ្យ “បេះដូង និងព្រលឹង”។ បេះដូង និងព្រលឹងគឺជាអ្វីដែលអ្នកជឿថាសំខាន់បំផុតនៅក្នុងជីវិត និងជាអ្វីដែលអ្នកតំណាងឱ្យ។ ពួកវាណែនាំអាកប្បកិរិយារបស់អ្នក និងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវក្រមសីលធម៌ផ្ទាល់ខ្លួន។ គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នកត្រូវស្ថិតនៅក្នុងតម្លៃស្នូលរបស់អ្នក។

គោលដៅគឺជាអ្វីមួយដែលធំ និងសំខាន់ដែលអ្នកកំពុងមានគោលបំណងសម្រាប់អនាគត។ វាគឺជាលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃផែនការរបស់អ្នក។ គោលដៅរបស់អ្នកឆ្លើយនឹងសំណួរ៖ “អ្នកចង់បានអ្វី?”

គោលបំណងគឺជាសមិទ្ធផលជាក់លាក់និងអាចវាស់ស្ទង់បានដែលនឹងជួយអ្នកឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក។ គោលបំណង (គេហៅថា លទ្ធផល) គឺជាការផ្លាស់ប្តូរដែលកើតឡើងជាលទ្ធផលនៃធាតុចេញរបស់អ្នក។

ធាតុចេញគឺជាអ្វីមួយដែលអ្នកនឹងបង្កើតដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ ធាតុចេញគឺជាលទ្ធផលនៃសកម្មភាពរបស់អ្នក។

សូចនាករវាស់ស្ទង់ថាតើអ្នកស្ថិតនៅលើគោលដៅដើម្បីសម្រេចបានធាតុចូលរបស់អ្នកការធ្វើសកម្មភាព ការបង្កើតធាតុចេញ និងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅរយៈពេលវែងដែរឬអត់។

ការត្រួតពិនិត្យគឺជាដំណើរការបន្ត ដើម្បីវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាព កំណត់ការលំបាក ពិនិត្យថាតើមានបញ្ហាដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើមាន ចូរធ្វើសកម្មភាពកែតម្រូវ។ ការត្រួតពិនិត្យគឺទាក់ទងនឹងការធានាធាតុចូលតាមរយៈសកម្មភាពដែលត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅជាធាតុចេញ។

ការវាយតម្លៃគឺជាដំណើរការ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពជោគជ័យនៃផែនការរបស់អ្នកក្នុងការឆ្លើយតបនឹងគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អ្នក និងគិតអំពីបទពិសោធន៍។ ចុងបញ្ចប់នៃការវាយតម្លៃផែនការនឹងឱ្យអ្នកដឹងពីភាពជោគជ័យរបស់អ្នក និងថាតើអ្នកត្រូវធ្វើសកម្មភាពហ្នឹងម្តងទៀត ឬអ្នកអាចលើកកម្ពស់ និងឱ្យបន្តសកម្មភាពដែលមិនបានធ្វើការ។

4. ឧបករណ៍ SMART ៖ ឧបករណ៍ដែលជួយអ្នកបង្កើតផែនការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច និងការផ្លាស់ប្តូរផ្ទាល់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ឧបករណ៍ SMART គឺមានអត្ថប្រយោជន៍ នៅពេលកំណត់គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នក ព្រោះវាជួយអ្នក កំណត់សកម្មភាពអាទិភាព៖ តើអ្វីសំខាន់ជាងគេបំផុត? តើត្រូវធ្វើអ្វីមុនដំបូង? ការកំណត់សកម្មភាពគោលដៅ និង គោលបំណងរបស់អ្នក និងការពិនិត្យធនធាននិងសមត្ថភាពរបស់អ្នកដោយស្មោះត្រង់ និងជាក់ស្តែង និងជួយអ្នកក្នុង ការសម្រេចចិត្តត្រូវធ្វើអ្វីដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណង។

ប្រអប់ទី 2 – ឧបករណ៍ SMART

ឧបករណ៍ SMART គឺត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងការរៀបចំផែនការជាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យមួយ ដើម្បី រំលឹកថា តើគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អ្នកគឺ៖

- ជាក់លាក់ទេ?
- វាសំខាន់បានទេ?
- សម្រេចបានទេ?
- ទាក់ទងនឹងជាក់ស្តែងទេ?
- ស្របតាមពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេលទេ?

សំណួរ ដើម្បីសួរ និងចង្អុលបង្ហាញដើម្បីចងចាំគឺ៖

- **ជាក់លាក់៖** គោលបំណងរបស់អ្នកពិតទេ? ជៀសវាងការកំណត់គោលបំណងមិនច្បាស់ និងកំណត់គោល បំណងឱ្យបានច្បាស់តាមដែលអាចធ្វើបាន។
- **វាសំខាន់៖** សូមប្រាកដពីរបៀបដែលអ្នកនឹងដឹង នៅពេលបានសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក។ នៅក្នុងវិធី មួយ នេះគឺជារឿងសំខាន់បំផុត។ អ្នកនឹងដឹងថា អ្នកបានសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នក នៅពេលមានភស្តុ តាង។ តើអ្នកនឹងវាស់ស្ទង់ភាពជោគជ័យរបស់អ្នកដោយរបៀបណា? ការប្រើលេខ កាលបរិច្ឆេទ និងពេល វេលាគឺជាវិធីមួយ ដើម្បីបង្ហាញគោលបំណងច្បាស់។
- **សម្រេច៖** មិនមានមូលហេតុល្អ ដើម្បីចាប់ផ្តើមអ្វីមួយដែលអ្នកដឹង អ្នកមិនអាចបញ្ចប់បាន ឬបើអ្នកមិនអាច ប្រាប់ ឬនៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់វា។ ការកំណត់គោលបំណងដែលមិនអាចធ្វើបាននឹងបញ្ចប់ដោយការខក ចិត្ត។ បង្កើតគោលបំណងរបស់អ្នកឱ្យមានការប្រឈម ប៉ុន្តែជាក់ស្តែង។ អ្នកអាចសម្រេចវាបានទេ? តើអ្នក ដទៃបានធ្វើវាជោគជ័យឬនៅ? តើអ្នកមានព័ត៌មាននិងភស្តុតាងដើម្បីបង្ហាញថា គោលបំណង ឬគោលដៅ នឹងលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់អ្នកដែរឬទេ? អ្នកមានធនធានចាំបាច់ ឬយ៉ាងហោចណាស់ ឱកាសជាក់ ស្តែងនៃការទទួលបានព័ត៌មាន និងភស្តុតាងដែរឬទេ? តើវាអាចជោគជ័យទេ នៅពេលមានបញ្ហា ឬការ លំបាកកើតឡើង?
- **ជាក់ស្តែង និងទាក់ទង៖** គោលដៅ ឬគោលបំណងអាចសម្រេចបាន ប៉ុន្តែមិនជាក់ស្តែងទេ។ តថភាពគឺ ធនធានមនុស្ស ពេលវេលា លុយ ទំនាក់ទំនង និងឱកាស។ តើអ្នកមាន ឬអ្នកអាចមានជំនាញធ្វើវាទេ? តើមាន ថវិកាគ្រប់គ្រាន់ទេ? អ្នកនឹងអាចទទួលបានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់ ឬមនុស្សដែលជួយអ្នក ឬធនធានផ្សេងទៀត ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ ឬគោលបំណងបានដែរឬទេ? ចូរគិតអំពីរបៀបដែលទាក់ទងនឹងគោលដៅ ឬ គោលបំណងរបស់អ្នកដែលស្របនឹងតម្លៃស្នូលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ តើអ្នកចង់មានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងជីវិតរបស់ អ្នក ឬការងារដែលផ្អែកលើការវិភាគស្ថានភាពរបស់អ្នកពេលនេះទេ?
- **ស្របតាមពេលវេលាកំណត់ និងទាន់ពេល៖** កំណត់ពេលវេលាមួយ និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការបញ្ចប់គោលបំណង បើមិនដូច្នោះទេ វាមិនអាចវាស់ស្ទង់បានទេ។ ទោះជាអ្នកត្រូវផ្លាស់ប្តូរ នៅពេលអ្នកកំពុងដំណើរការក៏ដោយ ការធ្វើដូច នេះនឹងជួយលើកទឹកចិត្តអ្នក។ អ្នកអាចសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អ្នកស្របពេលដែលអ្នកបានកំណត់ សម្រាប់ខ្លួន? តើតារាងពេលវេលារបស់អ្នកជាក់ស្តែងទេ?

ចំណុចសំខាន់ដើម្បីចងចាំ

- បង្កើតផែនការរបស់អ្នកឱ្យសាមញ្ញ និងអាចបត់បែនបាន។
- ត្រូវប្រាកដ ប៉ុន្តែហ៊ានធ្វើផងដែរ។ មានគោលបំណងខ្ពស់ និងមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង។ ហាមស្តីបន្ទោសឱ្យខ្លួនឯង ដោយការបរាជ័យ ឬមានបញ្ហា។ គ្មានផែនការណាមួយឡើយទេ។
- នៅពេលអ្នកបានធ្វើផែនការរបស់អ្នក ចូរចាប់ផ្តើមអនុវត្តវាភ្លាមៗ។ ហាមភ្លេចវា និងចាកចេញវាចោល។ វាគឺជាការណែនាំ របស់អ្នកសម្រាប់ការពង្រឹងអំណាច ការអភិវឌ្ឍ និងការផ្លាស់ប្តូររបស់អ្នក។ ភាពជោគជ័យរបស់វាគឺស្ថិតក្នុងដៃរបស់អ្នក។ វាជោគជ័យបានអាស្រ័យលើអ្នក និងពុំមាននរណាម្នាក់នឹងធ្វើវាសម្រាប់អ្នកទេ។
- ផែនការរបស់អ្នកគឺជាការចងក្រងទុកជាឯកសារ ដែលអ្នកគួរពិនិត្យទៀងទាត់ និងកែសម្រួល បើចាំបាច់។ ការធ្វើដូច្នេះបាន អ្នកនឹងមិនបាត់បង់ទស្សនៈវិស័យនៃគោលដៅរបស់អ្នក។
- អ្នកអាចពិភាក្សាផែនការរបស់អ្នកជាមួយមនុស្សមួយចំនួនដែលជិតស្និទ្ធនឹងអ្នក និងអ្នកដែលអ្នកទុកចិត្ត ដើម្បីផ្តល់ធាតុ ចូលនិងជំនួយដែលមានប្រយោជន៍ដល់អ្នក។

ប្រភព

Adkins, R., *Personal planning*, <http://www.lifehack.org/articles/productivity/personal-planning.html>.
 Education and Training Unit, *An approach to planning*, Johannesburg, South Africa,
<http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.
 Daum, K., *Define your personal core values: 5 steps*, <https://www.inc.com/kevin-daum/define-your-personal-core-values-5-steps.html>.
 Mind Tools, *Personal goal setting – Planning to live your life your way*, <https://www.mindtools.com/>.

H2.2 – គន្លឹះមួយចំនួនស្តីពីរបៀបគ្រប់គ្រងជីវិត និងពេលវេលារបស់អ្នក

ពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាច្រើនមិនបានដឹងថា ពួកគេមានសិទ្ធិដូចនឹងពលករដទៃទេ ហើយសិទ្ធិទាំងនេះគឺត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសកលនៅក្នុងអនុសញ្ញាលេខ 189 និងអនុសាសន៍លេខ 201 ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។ នៅក្នុងបណ្តាប្រទេសនានា មានច្បាប់ការពារសិទ្ធិទាំងនេះ។ ពលករធ្វើការតាមផ្ទះគួរដឹងអំពីសិទ្ធិទាំងនេះ។ នេះគឺជាជំហានដំបូង ដើម្បីទទួលបានការគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់ពួកគេ។ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះប្រាប់មិត្តភក្តិរបស់អ្នក និងពលករធ្វើការតាមផ្ទះដទៃទៀត ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងការពារសិទ្ធិទាំងនេះ និងយកសិទ្ធិទាំងនេះមកជជែកជាមួយនិយោជករបស់អ្នក។

ពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាច្រើន ជាពិសេស អ្នកដែលនៅរស់នៅក្នុងផ្ទះនិយោជករបស់ពួកគេ មានអារម្មណ៍តិចតួចក្នុងការគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់ពួកគេ ព្រោះពួកគេរស់នៅនឹងការគិត និងការរៀបចំផែនការខ្លាំងពេក។ ជាញឹកញាប់ ពួកគេប្រចាំការរាល់ថ្ងៃ នៅក្នុងករណីមួយចំនួននៅពេលយប់ក៏មាន។ ពេលវេលាគឺជាធនធានសំខាន់មួយសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ហើយពួកគេត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីរៀបចំផែនការជីវិតរបស់ពួកគេ។

ប្រអប់ទី 1 – ម៉ោងធ្វើការរបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ

ម៉ោងធ្វើការរបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះនៅជុំវិញពិភពលោកគឺវែងជាងគេ និងមិនអាចប៉ាន់ស្មានបាន។ ការធ្វើការសេសសល់ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍គឺជាភារកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិបច្ចុប្បន្នស្តីពីម៉ោងធ្វើការដែលអាចទទួលយកបានដូចមានចែងនៅក្នុងអនុសញ្ញាម៉ោងធ្វើការសេសសល់ម៉ោងរបស់អង្គការ ILO ឆ្នាំ 1935 (លេខ 47)។ ទោះជាការធ្វើការប្រាំបីម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃឥឡូវនេះគឺជាត្រូវបានឯកភាពជាអន្តរជាតិក្រុមគតិយុត្តិក៏ដោយ ពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាញឹកញាប់មិនត្រូវបានគ្របដណ្តប់ដោយស្តង់ដារនេះទេ។ ច្បាប់ជាតិដែលកំណត់ម៉ោងធ្វើការធម្មតាគួរបន្ថយពេលវេលាឱ្យស្មើគ្នាចំពោះពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ទោះនេះមិនមែនជាករណីនៅក្នុងបណ្តាលប្រទេសជាច្រើនក៏ដោយ។

សូមមើល H2.3 បញ្ញត្តិស្តីពីម៉ោងធ្វើការនៅក្នុងអនុសញ្ញាអង្គការ ILO លេខ 189 និងអនុសាសន៍លេខ 201 ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។

វិធីផ្សេងទៀតសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ដើម្បីគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់ពួកគេ ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរគឺ៖

- **បង្កើតទម្លាប់គ្រប់គ្រងជាមួយនិយោជករបស់អ្នក។** ឯកភាពលើកម្មវិធីការងារជាក់ស្តែងជាមួយកិច្ចការអាទិភាព និងការសម្រាក។ កំណត់កាលវិភាគការងាររបស់អ្នក នៅពេលអ្នកមានកម្លាំងខ្លាំងបំផុត។ នៅពេលអ្នកមានផលិតភាពច្រើន ចូររៀបចំផែនការការងារលំបាកបំផុត និងកំណត់កាលវិភាគណាដែលងាយស្រួលសម្រាប់ម៉ោងការងារ នៅពេលដែលអ្នកអស់ថាមពល ដូចជាក្រោយពេលបាយថ្ងៃត្រង់រួច ឬម៉ោងចុងក្រោយដែលអ្នកបានចំណាយនៅកន្លែងធ្វើការ។
- **រៀបចំផែនការប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក។** ជារៀងរាល់ព្រឹក ឬរាល់យប់ សូមធ្វើផែនការប្រចាំថ្ងៃ។ ចូរសម្រេច និងសរសេរកិច្ចការដែលអ្នកត្រូវធ្វើ និងអ្វីដែលចង់ធ្វើនៅពេលសម្រាករបស់អ្នក (ដូចជាទូរស័ព្ទទៅគ្រួសាររបស់អ្នក ឬមិត្តភក្តិ)។ ធ្វើបញ្ជី “ការងារដែលត្រូវធ្វើ” និងពិនិត្យការងារនីមួយៗ និងមើលការងារនីមួយៗដែលបានបញ្ចប់ល្អក្នុងកម្រិតណា។
- **បែងចែក “ពេលវេលានៅម្នាក់ឯង”។** អ្នកអាចគិតថា ពេលវេលាសម្រាប់អ្នកគួរតែមានពីដំបូង នៅពេលអ្នកកំណត់ផែនការប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក ឬប្រចាំសប្តាហ៍។ ទោះជាយ៉ាងណា ពេលវេលានោះគួរតែមានតម្លៃចំពោះអ្នកដូចដែលពេលវេលារបស់អ្នកនៅជាមួយមិត្តភក្តិ ឬគ្រួសាររបស់អ្នក។ ពេលវេលានៅម្នាក់ឯងនឹងជួយអ្នកទទួលបានទស្សនៈវិស័យ និងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវថាមពលដែលត្រូវការសម្រាប់ការងារបន្ទាប់ ឬអ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ។ ចូរប្រាកដថា អ្នកចំណាយពេលវេលានៅម្នាក់ឯងយ៉ាងហោចណាស់មួយម៉ោងសម្រាប់សប្តាហ៍នីមួយៗ និងភ្ញាក់ឱ្យបានលឿន ដើម្បីមានពេលវេលានៅម្នាក់ឯង បើអ្នកត្រូវការ។ មិនត្រូវឱ្យមិត្តរបស់អ្នកធ្វើឱ្យអ្នកមានអារម្មណ៍ថាខុសឆ្គងចំពោះការមិនចេញទៅក្រៅ បើអ្នកត្រូវការពេលវេលាមួយចំនួនសម្រាប់ខ្លួនអ្នក។ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដើម្បីដឹងនូវអ្វីដែលអ្នកពិតជាចង់ធ្វើ។
- **គេងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។** សម្រាប់អ្នកដែលចង់មានសុខភាពល្អ និងធ្វើការសមស្រប អ្នកត្រូវគេងយ៉ាងហោចណាស់ប្រាំបីដោយគ្មានការរំខាន ហើយមនុស្សមួយចំនួនត្រូវការគេងច្រើនម៉ោង។ ការរស់នៅរបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះគួរធានាថា មានកិច្ចព្រមព្រៀងនេះជាមួយនឹងនិយោជករបស់ពួកគេ។ ចូរចូលគេងនៅម៉ោងដដែលជារៀងរាល់យប់ និងភ្ញាក់ពីគេងនៅម៉ោងដដែលជារៀងរាល់ព្រឹក ដើម្បីឱ្យរាងកាយរបស់អ្នកដែលបានធ្វើការ និងបានសម្រាកនៅពេលគេង។

- **សម្រាកជារៀងរាល់ ១០ នាទី (មួយម៉ោងកន្លះ)** ។ រាងកាយមនុស្សមិនត្រូវបានកំណត់ឱ្យធ្វើការដោយគ្មានការឈប់សម្រាកក្នុងរយៈពេលបីម៉ោង ឬដប់ម៉ោងឡើយ ប៉ុន្តែនិយោជកជាច្រើនចង់ឱ្យការធ្វើការរបស់នេះឡើង។ មនុស្សគ្រប់រូបត្រូវការសម្រាក បន្ទាប់ពីធ្វើការអស់រយៈពេល ១០ នាទី។ ពិសោធន៍សម្រេច ទូរស័ព្ទទៅមិត្តភក្តិ ហាត់ប្រាណ ឬគ្រាន់តែសម្រាកក្នុងរយៈពេលមួយម៉ោងក្នុងរយៈពេល 10 នាទី។ ធ្វើអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីឱ្យរាងកាយមានកម្លាំងឡើងវិញ និងត្រលប់ទៅធ្វើការរបស់អ្នកវិញ។ ជាក់ស្តែង ការសម្រាកនឹងជួយអ្នកបញ្ចប់ការងារកាន់តែលឿន។ គេងថ្ងៃមួយផ្ដេត បើអ្នកចង់គេង។
- **ឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃយ៉ាងហោចណាស់ក្នុងមួយសប្តាហ៍** ។ រយៈពេលឈប់សម្រាកល្អគឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះដូចនឹងពលករធ្វើដទៃទៀត។ ពេលសម្រាកធ្វើឱ្យមានការខុសគ្នាខ្លាំងចំពោះសុខភាពចិត្ត ផ្លូវកាយ និងការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកពួកគេ។ ការបែងចែកពេលឈប់សម្រាកគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃប្រព័ន្ធយ៉ាងធ្វើការ។ អនុសញ្ញាពលករធ្វើការតាមផ្ទះអង្គការ ILO លេខ 189 ជាពិសេស អំពាវនាវឱ្យមានរយៈពេលឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍យ៉ាងហោចណាស់ 24 ម៉ោងជាប់គ្នា (មាត្រា 10.2)។
- **ញ៉ាំអាហារដែលមានសុខភាពល្អ** ។ ថាគឺនិយោជករបស់អ្នកផ្តល់អាហារឱ្យអ្នកឬអត់ សូមប្រាកដថា អាហាររបស់អ្នកជាអាហាររូបត្ថម្ភ និងផ្តល់កម្លាំង ហើយត្រូវអង្គុយញ៉ាំតាមសម្រួលយ៉ាងហោចណាស់ 30 នាទី។ អ្នកអាចនឹងរស់នៅខ្លាំង ដែលរកពេលញ៉ាំបាយសឹងមិនបានប៉ុន្តែអ្នកត្រូវចាត់ទុកការញ៉ាំបាយគឺជារឿងអាទិភាព។ អនុសាសន៍ពលករធ្វើការតាមផ្ទះរបស់អង្គការ ILO លេខ 201 បានចែងថា៖ “នៅពេលផ្តល់អាហារ ការស្នាក់នៅ និងការហូចកូរដាក់បញ្ចូលដើម្បីយកទៅពិចារណានៅក្នុងលក្ខខណ្ឌថ្នាក់ជាតិ (d) អាហារដែលមានគុណភាពល្អ និងបរិមាណគ្រប់គ្រាន់ដែលបានសម្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវប្រធាន និងសាសនាសមហេតុផល ប្រសិនបើពលករធ្វើការតាមផ្ទះណាមួយបានម្តង។”
- **បង្កើតពេលវេលាដើម្បីសប្បាយ** ។ អ្នកត្រូវរៀបចំផែនការសប្បាយនៅក្នុងកាលវិភាគរបស់អ្នក។ អ្នកនឹងមិនមានអារម្មណ៍គ្រប់គ្រងជីវិត និងពេលវេលារបស់អ្នកទេ បើអ្នកមិនមានពេលវេលាសម្រាកពីការខំប្រឹងធ្វើការដែលអ្នកកំពុងធ្វើ។ ការសប្បាយមិនមែនជាការប្រណិទេសទេ ប៉ុន្តែវាគួរជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃទម្លាប់របស់អ្នក។ រៀបចំផែនការប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងឧទ្យាន ឬដើរលេងផ្សារជាមួយមិត្តភក្តិ និងគ្រួសារ ឬការដើរលេងជាមួយក្រុមការងារអង្គការរបស់អ្នក។ ចូរធ្វើអ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើក្នុងអំឡុងពេលសប្បាយរបស់អ្នក រហូតដឹងថា វាជួយអ្នកសម្រាក និងឈប់គិតអំពីការងារ និងបញ្ហា។
- **ជៀសវាងធ្វើកិច្ចការច្រើន** ។ អ្នកអាចគិតថា ការធ្វើការងារច្រើនក្នុងពេលតែមួយគឺជាវិធីដ៏អស្ចារ្យដើម្បីបញ្ចប់ការងាររបស់អ្នកកាន់តែលឿន និងប្រើពេលវេលារបស់អ្នកក្នុងការធ្វើវា។ ការពិតគឺថា ការធ្វើកិច្ចការច្រើនបែបនេះជាក់ស្តែងនឹងធ្វើឱ្យការងាររបស់អ្នកចំណាយពេលយូរ។ គុណភាពការងាររបស់អ្នកនឹងធ្លាក់ចុះ ហើយគ្រោះថ្នាក់អាចនឹងកើតឡើង ព្រោះអ្នកនឹងមិនអាចផ្តោតបានពេញលេញលើកិច្ចការមួយបានឡើយ។ ចូរគិតអំពីវា៖ តើអ្នកកំពុងតែធ្វើការងារដ៏អស្ចារ្យហ្នឹងពិតមែនទេ បើអ្នកកំពុងចម្លិនមូបក្នុងពេលដំណាលគ្នាដែលអ្នកកំពុងអ៊ុតសំលៀកបំពាក់ និងមើលកូនផង? នេះគឺជាការធ្វើបញ្ជី “ធ្វើកិច្ចការ” មានផលប្រយោជន៍ណាស់។ ធ្វើការមួយក្នុងពេលតែមួយ ឬបញ្ចូលគ្នា (ឧទាហរណ៍ ការអ៊ុតសំលៀកបំពាក់ នៅពេលទារកកំពុងគេង) ជំនួសឱ្យការព្យាយាមធ្វើការច្រើនមុខក្នុងពេលតែមួយ និងបញ្ចប់ដោយភាពតប់ប្រមល់ និងមិនអាចគ្រប់គ្រងអ្វីៗបានទេ។
- **ហាមមានអំណួតលើខ្លួនឯងពេក** ។ អ្នកអាចនឹងមានអារម្មណ៍ដូចជាអ្នកកំពុងជំនះ ដើម្បីគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងជីវិតរបស់អ្នក ព្រោះអ្នកបានសន្យាធ្វើការងារច្រើនពេក៖ ការធ្វើការរយៈពេល 10 ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ការធ្វើកិច្ចការផ្ទះសម្រាប់គ្រួសារអ្នក ការទទួលខុសត្រូវលើក្រុមស្ត្រីរបស់អ្នក ការរៀបចំពិធីខួបកំណើតមិត្តភក្តិ។ ចូរគិតអំពីអ្វីដែលពិតជាបញ្ហាចំពោះអ្នក និងអ្វីដែលអ្នកកំពុងតែធ្វើសម្រាប់ខ្លួនអ្នក នេះមិនមែនដោយសារតែអ្នកត្រូវតែធ្វើសម្រាប់មនុស្សផ្សេងទៀតទេ។ អ្នកមិនអាចបញ្ឈប់អ្វីៗបានទេ ព្រោះអ្នកមិនមានអារម្មណ៍ដូចជាកំពុងធ្វើវា ប៉ុន្តែចូរមើលអ្វីដែលអ្នកអាចលុបចោលនៅក្នុងកាលវិភាគរបស់អ្នក។ មុនពេលអ្នកធ្វើអ្វីមួយ ចូរសួរខ្លួនឯងសិន “តើខ្ញុំមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច បើករណីនេះត្រូវបានលុបចោលភ្លាមៗ?” បើចម្លើយឆ្លើយថា “សប្បាយចិត្តណាស់” ក្រោយមកហេតុអ្វីបានជាធ្វើវា?
- **ការរៀបចំខ្លួនឱ្យរៀបរយ** ។ ការរៀបចំខ្លួនឱ្យរៀបរយអាចជួយអ្នកឱ្យមានអារម្មណ៍ច្រើនក្នុងការគ្រប់គ្រងពីរបៀបដែលអ្នកចំណាយម៉ោងរបស់អ្នក។ សៀវភៅកាលវិភាគ ប្រតិទិន ប៊ិច និងសៀវភៅត្រួតពិនិត្យមួយក្បាលដែលអ្នកអាចធ្វើបញ្ជី “ធ្វើកិច្ចការ” របស់អ្នកអាចជួយអ្នកឱ្យមានអារម្មណ៍កាន់តែច្រើននៅក្នុងការគ្រប់គ្រងជីវិតរបស់អ្នក។ អ្នកអាចគិតថា អ្នកធ្វើការបានល្អដោយគ្មានផែនការ ហើយអ្នកតែងតែអាចរកឃើញអ្វីទាំងអស់ ពេលអ្នកត្រូវការវា ប៉ុន្តែ ការមានបន្ទប់រៀបចំបានល្អ ក្តារខ្សែន កាតាប ឬកាបូបដៃស្រី អាចជួយលុបបំបាត់ភាពតានតឹងបាន។ អ្នកនឹងមិនខាតពេលវេលារកអ្វីៗទេ ព្រោះអ្នកនឹងដឹងច្បាស់ថា របស់នោះទុកនៅកន្លែងណា។ អ្នកអាចគិតថា អ្នកមិនមានពេលច្រើនដើម្បីរកមើលវានៅក្នុងបន្ទប់របស់អ្នក ឬរៀបចំចំណុច ឬទូរដាក់ខោអាវរបស់អ្នក ប៉ុន្តែប្រើវាយូរ ការធ្វើដូចនេះនឹងសន្សំពេលវេលា ម៉ោងការងាររបស់អ្នក។

ប្រអប់ទី 2 - ព្យាយាមបង្កើតទម្លាប់ល្អ

- តែងតែបង្កើតពេលវេលាសម្រាប់ហាត់ប្រាណ។ វាងាយស្រួលក្នុងការបំភ្លេចការហាត់ប្រាណ និងគេង នៅពេលអ្នកជាប់រវល់នឹងការងារជិតពេញមួយសប្តាហ៍។ ប៉ុន្តែ ការហាត់ប្រាណគឺសំខាន់សម្រាប់ចិត្តនិងរាងកាយរបស់អ្នក ហើយវានឹងផ្តល់អ្នកនូវថាមពល និងធ្វើឱ្យអ្នកមានអារម្មណ៍អាចធ្វើអ្វីៗដែលត្រូវធ្វើ។ អ្នកត្រូវនិយាយថាអ្នក “រវល់ណាស់” ក្នុងការហាត់ប្រាណសប្តាហ៍នេះ និងមើលអ្វីដែលអ្នកអាចកាត់បន្ថយជំនួសឱ្យការហាត់ប្រាណ។ ថាតើបន្ទប់ប៉ុណ្ណាអ្នកអាចលើកកម្ពស់ចិត្ត និងរាងកាយរបស់អ្នក។
- កាត់បន្ថយការរំខានរបស់អ្នក។ បើអ្នកពិតជាចង់បង្កើតពេលវេលារបស់អ្នក ចូរទុកទូរស័ព្ទអ្នកចោល ឈប់ជជែក ឬវាយសារជាមួយមិត្តភក្តិនៅកន្លែងធ្វើការ និងកំណត់ពេលសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់ខ្លួន។ ហាមពិនិត្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមពេញនិយមរបស់អ្នក និងកំណត់រយៈពេល 15-30 នាទីជារៀងរាល់ថ្ងៃ នៅពេលអ្នកអាចពិនិត្យវា បង្ហាញការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងមើលអ្វីដែលមិត្តរបស់អ្នកកំពុងធ្វើ។
- កាត់បន្ថយការអូសបន្លាយពេលវេលា។ មិនត្រូវពន្យារពេលធ្វើកិច្ចការសំខាន់ឡើយ ខណៈពេលអ្នកកំពុងរវល់នឹងការងារជាច្រើនដែលមិនចាំបាច់។ រឿងនេះកើតឡើងចំពោះយើងគ្រប់គ្នាគ្រប់ពេលវេលា។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលធ្វើឱ្យខុសប្លែកខ្លាំងសម្រាប់ភាពជោគជ័យរបស់អ្នកគឺសមត្ថភាពរបស់អ្នកមើលដឹងពីទម្លាប់អាក្រក់នេះ និងបញ្ឈប់វា មុនពេលវាឆក់ឱកាសរបស់អ្នក ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ការងាររបស់អ្នក ឬបំផ្លាញទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។
- ធ្វើឱ្យជីវិតរបស់អ្នកកាន់តែងាយស្រួល។ ឈប់ធ្វើអ្វីមួយ ព្រោះគ្រួសាររបស់អ្នក ឬមិត្តភក្តិល្អរបស់អ្នក ឬមិត្តរួមការងារ ឬអ្នកជិតខាងដែលពិតជាចង់ឱ្យអ្នកធ្វើវា។ ចូរធ្វើវា ព្រោះវាគឺជាអ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ តែមិនមែនជាអ្វីដែលពួកគេចង់ឱ្យអ្នកធ្វើទេ។ ចូរសម្រេចដោយខ្លួនឯង មុនពេលអ្នកសម្រេចធ្វើអ្វីមួយសម្រាប់នរណាម្នាក់ និងប្រាកដថា អ្នកមិនមើល “រលង” ខ្លួនឯងដោយគ្រាន់តែធ្វើឱ្យនរណាម្នាក់សប្បាយចិត្ត។ វាមានសារសំខាន់ដើម្បីស្វែងយល់ក្នុងការនិយាយថា “ទេ” ចំពោះមនុស្ស និងឈប់មានអារម្មណ៍ថាមានកំហុសចំពោះវា។ បើអ្នកនិយាយថា “បាទ/ចាស” ទៅកាន់នរណាផ្សេងទៀត អ្នកនឹងនិយាយថា “ទេ” ចំពោះខ្លួនឯង។

កែសម្រួលពី៖ How to do anything, <http://www.wikihow.com/Get-Control-of-Your-Time-and-Your-Life>.

H2.3 –បញ្ញត្តិស្តីពីម៉ោងធ្វើការនៅក្នុងអនុសញ្ញាអង្គការ ILO លេខ 189 និងអនុសាសន៍លេខ 201 ស្តីពីការងារសមរម្យសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ

អនុសញ្ញាពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ឆ្នាំ 2011 (លេខ 189)

មាត្រា 10

1. សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវវាស់ស្ទង់ឆ្ពោះទៅរកការធានានូវការឱ្យតម្លៃស្មើភាពគ្នារវាងពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងពលករទូទៅទាក់ទងនឹងម៉ោងធ្វើការធម្មតា ប្រាក់ធ្វើការថែមម៉ោង ការសម្រាករយៈពេលធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំសប្តាហ៍ និងការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានការទូទាត់យោងតាមច្បាប់ជាតិ បទបញ្ជា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងសមូហភាព និងការពិចារណាលើលក្ខណៈពិសេសនៃការធ្វើការតាមផ្ទះ។
2. ការសម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ត្រូវឈប់សម្រាកយ៉ាងហោចណាស់ 24 ម៉ោងជាប់ៗគ្នា។
3. រយៈពេលក្នុងអំឡុងពេលដែលពលករធ្វើតាមផ្ទះមិនទំនេរក្នុងការប្រើពេលវេលារបស់ពួកគេ ព្រោះពួកគេនៅតែធ្វើការនៅក្នុងផ្ទះដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការហៅដែលអាចកើតឡើងត្រូវបានចាត់ទុកជាម៉ោងធ្វើការដើម្បីបន្ថយពេលវេលាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ជាតិ បទបញ្ជា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងសមូហភាព ឬអនុញ្ញាតយោងទៅតាមស្របតាមការអនុវត្តរបស់រដ្ឋាភិបាលជាតិអនុសាសន៍ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ឆ្នាំ 2011 (លេខ 201)

មាត្រា 5

(2) នៅពេលកំណត់ម៉ោងធ្វើការ និងលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ សមាជិកគួរផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងពិសេសចំពោះតម្រូវការរបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះដែលមានអាយុក្រោម 18 ឆ្នាំ និងលើសពីអាយុអប្បបរមានៃការងារដូចដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ជាតិ និងបទបញ្ជា និងវាស់ស្ទង់ដើម្បីការពារពួកគេ ដូចជាតាម៖ (a) ការរឹតបន្តឹងម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេ ដើម្បីធានាថាមានពេលសម្រាកគ្រប់គ្រាន់ ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល សកម្មភាពកំសាន្ត និងការទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រួសារ (b) ការហាមមិនឱ្យធ្វើការពេលយប់។

មាត្រា 8

- (1) ម៉ោងធ្វើការ រួមមាន ការធ្វើការថែមម៉ោង និងរយៈពេលនៃការប្រចាំការដែលស្របតាមមាត្រា 10 (3) នៃអនុសញ្ញា គួរត្រូវបានកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់ៗ ហើយព័ត៌មានគួរតែអាចចូលទៅប្រើប្រាស់បានដោយសេរីសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។
- (2) សមាជិកគួរពិចារណាអំពីការបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តទាក់ទងនឹងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការតំណាងជាច្រើនរបស់និយោជក និងកម្មករ និងកន្លែងដែលពួកគេមានតំណាងអង្គការពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងតំណាងនិយោជករបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។

មាត្រា 9

- (1) ពាក់ព័ន្ធនឹងរយៈពេលក្នុងអំឡុងពេលដែលពលករធ្វើការតាមផ្ទះមិនមានពេលទំនេរដើម្បីប្រើពេលវេលារបស់ពួកគេ ព្រោះពួកគេត្រូវបានស្នើសុំឱ្យមកប្រចាំការនៅផ្ទះដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការហៅឱ្យមកធ្វើការតាមផ្ទះដែលអាចធ្វើបាន (រយៈពេលប្រចាំការ) របស់សមាជិកដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ជាតិ បទបញ្ជា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងសមូហភាព គួរកំណត់ (a) ចំនួនម៉ោងអតិបរមាក្នុងមួយសប្តាហ៍ ខែ ឬឆ្នាំដែលពលករធ្វើការតាមផ្ទះត្រូវប្រចាំការ និងរបៀបដែលពួកគេត្រូវបានវាស់ស្ទង់ (b) រយៈពេលសម្រាកដែលទទួលបានការទូទាត់សម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះគឺមានសិទ្ធិទទួលបានការទូទាត់ ប្រសិនបើរយៈពេលសម្រាកធម្មតាត្រូវវិនាសដោយការប្រចាំការ (c) នោះអត្រាម៉ោងប្រចាំការគួរត្រូវបានទូទាត់។
- (2) ទាក់ទងនឹងពលករធ្វើការតាមផ្ទះដែលកិច្ចការធម្មតារបស់ពួកគេត្រូវបានធ្វើនៅពេលយប់ និងជាការងាររឹតត្បិតនៃការងារពេលយប់ នោះសមាជិកគួរពិចារណាវិធានការសមស្របចំពោះចំណុចជាក់លាក់នៅក្នុងកថាខណ្ឌ១ (1) ។

មាត្រា 10

សមាជិកគួរចាត់វិធានការ ដើម្បីធានាថា ពលករធ្វើការតាមផ្ទះមានសិទ្ធិទទួលបានរយៈពេលសម្រាកសមស្របក្នុងអំឡុងពេលថ្ងៃធ្វើការ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេមានពេលញាំអាហារ និងសម្រាក។

មាត្រា 11

- (1) ការសម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍យ៉ាងហោចណាស់ 24 ជាប់ៗគ្នា។
- (2) ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍គួរត្រូវបានកំណត់ដោយកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ភាគីដែលអនុលោមតាមច្បាប់ជាតិ បទបញ្ជា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងសមូហភាព ការពិចារណាអំពីតម្រូវការការងារ និងលក្ខខណ្ឌវប្បធម៌ សាសនា និងសង្គមរបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ។
- (3) ចំណុចដែលច្បាប់ជាតិ បទបញ្ជា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងសមូហភាពផ្តល់ឱ្យសម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ត្រូវបានបន្ថែមពីលើរយៈវែងជាងប្រាំពីរថ្ងៃសម្រាប់ពលករទូទៅដូចជា រយៈពេលមិនត្រូវលើសពី 14 ថ្ងៃសម្រាប់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះឡើយ។

មាត្រា 12

ច្បាប់ជាតិ បទបញ្ជា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងសមូហភាពគួរកំណត់បញ្ញត្តិដែលពលករធ្វើការតាមផ្ទះត្រូវធ្វើការក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងសម្រាកប្រចាំថ្ងៃ ឬប្រចាំសប្តាហ៍ និងផ្តល់ការសម្រាកដែលទទួលបានការទូទាត់សមស្រប និងការទូទាត់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា 13

ពេលវេលាដែលបានចំណាយដោយពលករធ្វើការតាមផ្ទះដែលអមដោយសមាជិកគ្រួសារនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកមិនគួររាប់បញ្ចូលជាផ្នែកនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានការទូទាត់ឡើយ។



សហព័ន្ធពលករធ្វើការតាមផ្ទះអន្តរជាតិ (IDWF)

IDWF គឺជាអង្គការផ្តោតលើសមាជិករបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ និងក្នុងស្រុក។ ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ឬក្នុងស្រុកគឺជាអ្នកដែលធ្វើការតាមផ្ទះដែលមានទំនាក់ទំនងការងារ។ IDWF ជឿថា ការងារធ្វើតាមផ្ទះគឺជាការងារ ហើយពលករធ្វើការតាមផ្ទះទាំងអស់មានសិទ្ធិដូចគ្នានឹងពលករដទៃទៀតទាំងអស់។ គោលបំណងរបស់អង្គការនេះគឺដើម្បីបង្កើតអង្គការពិភពលោកដែលរួបរួមគ្នា និងមានប្រជាធិបតេយ្យនៃពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ដើម្បីការពារ និងជំរុញសិទ្ធិពួកគេនៅគ្រប់ទីកន្លែង។

គិតត្រឹមខែសីហា ឆ្នាំ 2017 IDWF មានដៃគូចំនួន 63 មកពី 51 ប្រទេស ដែលតំណាងឱ្យសមាជិកពលករធ្វើការតាមផ្ទះជាង 500,000 នាក់។ ភាគច្រើនត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក និងផ្សេងៗនៅក្នុងសមាគម បណ្តាញ និងការសហការរបស់ពលករ។

លេខាធិការដ្ឋាន៖ c/o CTU Training Centre, 18, Shek Lei Street, Kwai Chung, N.T, Hong Kong

Website: www.idwfed.org
Email: info@idwfed.org
Facebook: @IDWFED Twitter: @IDWFED



International
Labour
Organization

អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO)

អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) គឺជាភ្នាក់ងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិដែលបានលះបង់ដើម្បីលើកកម្ពស់ឱកាសសម្រាប់ស្ត្រី និងបុរស ដើម្បីទទួលបានការងារសមរម្យ និងល្អ ក្នុងន័យសេរីភាព សមភាព សុវត្ថិភាព និងភាពថ្លៃថ្នូររបស់មនុស្ស។ គោលបំណងសំខាន់របស់អង្គការនេះគឺដើម្បីលើកកម្ពស់សិទ្ធិនៅកន្លែងការងារ លើកទឹកចិត្តឱ្យមានឱកាសការងារសមរម្យ បង្កើនការការពារសង្គម និងពង្រឹងការសន្ទនានៅក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារ។

អង្គការនេះមានរដ្ឋសមាជិកចំនួន 187 និងមានលក្ខណៈពិសេសក្នុងចំណោមភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិនៅក្នុងការធ្វើជាដៃគូត្រីកាតិះ រដ្ឋាភិបាល និយោជក និងសហជីពទាំងអស់ចូលរួមនៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន និងដំណើរការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីធ្វើការរួមគ្នា រដ្ឋាភិបាល និយោជក និងពលករនឹងកំណត់ស្តង់ដារការងារ គ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង បង្កើតគោលនយោបាយ និងបង្កើតកម្មវិធី អង្គការ ILO មានគោលបំណងធានាថា កិច្ចប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួនគឺឫសគល់នៃតម្រូវការការងារស្ត្រី និងបុរស។

ទីស្នាក់ការ៖
4 route des Morillons - CH-1211 Genève 22 - Switzerland
វិបសាយ៖ www.ilo.org

អ៊ីមែល៖ ilo@ilo.org
ILO Jakarta Office:
Menara Thamrin Fl. 22 Jl. MH Thamrin Kav 3 Jakarta Pusat, Indonesia 10250
វិបសាយ៖ www.ilo.org/jakarta

អ៊ីមែល៖ jakarta@ilo.org

“សោធននិវត្តន៍គឺជាសិទ្ធិរបស់ខ្ញុំ” “អនុម័តអនុសញ្ញាអង្គការ ILO 189” ការប្រជុំសាធារណៈរបស់ពលករធ្វើការតាមផ្ទះ ទីក្រុងម៉ូបៃ ប្រទេសឥណ្ឌា
រូបថត៖ ចលនាជាតិពលករធ្វើការតាមផ្ទះ (NDWM)



អង្គការសហព័ន្ធ
ពលករធ្វើការតាម
ផ្ទះអន្តរជាតិ

ការរៀបចំផែនការដើម្បីជោគជ័យ៖

កូនសៀវភៅណែនាំសម្រាប់ពលករធ្វើការតាម
ផ្ទះ និងអង្គការរបស់ពួកគេ



អង្គការពល
កម្មអន្តរជាតិ