ឯកសារស្តីពីគោលគំនិត
និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការពិគ្រោះយោបល់

កម្មវិធីសហភាពអឺរ៉ុបដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារ គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (EU-SPACE)

អនុវត្តដោយៈ GIZ

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម ២

គោលគំនិតនៃការពិគ្រោះយោបល់ ៣

តើអ្វីគឺជាការពិគ្រោះយោបល់? ៣

គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់ ៤

ឥរិយាបថជាមូលដ្ឋានរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ៤

ការប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេស ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ៦

ការប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេស ៦

ការពិគ្រោះយោបល់ ៦

ការបង្ហាត់បង្ហាញ ៦

ចរិតលក្ខណៈនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងការពិគ្រោះយោបល់ ៨

ការបញ្ជាក់តួនាទីសម្រាប់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ៩

ទាក់ទងទៅនឹងពាក្យ "តួនាទី" ៩

សារៈសំខាន់នៃការយល់អំពីតួនាទីសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការងារផ្តល់ប្រឹក្សា ១០

តួនាទីនៃការពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងការងារវិមជ្ឈការ ១១

តួនាទីផ្សេងៗនៃការផ្តល់ប្រឹក្សា ១៣

ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ ១៣

ដំណាក់កាលនៃការពិគ្រោះយោបល់ ១៦

ដ្យាក្រាមនៃដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ ១៨

ការបង្កើតកិច្ចតែងការអំពីការពិគ្រោះយោបល់ ១៩

ទម្រង់សង្កេតការពិគ្រោះយោបល់ ២០

គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់រៀបចំកិច្ចតែងការពិគ្រោះយោបល់ ២២

គំរូកិច្ចតែងការសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ ២២

សេចក្តីផ្តើម

ការពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាសកម្មភាពស្នូលមួយរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ដូចដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (NP-SNDD) និងផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំ (ផ.អ៣)។ កម្មវិធី SPACE ដែលផ្តល់មូលនិធិដោយសហភាពអឺរ៉ុបគាំទ្រដល់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងការអនុវត្ត NP-SNDD និង ផ.អ៣ ដោយផ្តោតលើដំណើរការស្នូលពីរ ដែលរួមមានការបញ្ជ្រាបគណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយ នៃកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចតាមបែបវិមជ្ឈការ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងខេត្តគំរូចំនួនពីរ គឺ កំពង់ឆ្នាំង និងបាត់ដំបង តាមរយៈការរៀបចំឯកសារបច្ចេកទេស និងការអនុវត្តសាកល្បងនូវនីតិវិធី តាមរយៈការប្រឹក្សាយោបល់ ការបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ។

ដោយមានការគាំទ្រពីកម្មវិធី EU-SPACE ឯកសារស្តីពីគោលគំនិតនៃការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានរៀបចំឡើង និងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្នូលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅ ក្នុងខេត្តគោលដៅ។ គោលគំនិតនៃការពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកម្មវិធី EU-SPACE គឺដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគោលដៅ ជាពិសេសនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយរដ្ឋបាលដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារនេះរៀបរាប់អំពីគោលគំនិតនៃការពិគ្រោះយោបល់ ភាពខុសគ្នារវាងការប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេស (Expert Advice) និងការពិគ្រោះយោបល់ (Coaching) ឥរិយាបថជាមូលដ្ឋានរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់ ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងដំណើរការនៃការ ពិគ្រោះយោបល់ ដូចដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសកម្មភាពគាំទ្ររបស់កម្មវិធី EU-SPACE។ ឯកសារនេះ ក៏បានបង្ហាញផងដែរអំពីជំនាញក្នុងការសួរសំណួរ ដោយប្រើប្រាស់ប្រភេទសំណួរផ្សេងៗ ដើម្បីជួយក្រុមគោលដៅ ពោលគឺសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីបង្កើតដំណោះស្រាយ ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការបំពេញការងារ និងការអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ។ វិធីសាស្ត្ររៀបចំកិច្ចតែងការសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងគំរូនៃកិច្ចតែងការសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ ដែលបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារនេះផ្តល់នូវគំនិតបន្ថែមទៀតសម្រាប់អ្នកអនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។

ឯកសារនេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាឯកសារគោលគំនិតស្តីអំពីការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីជួយដល់អ្នក សម្របសម្រួលរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប់ឆ្នោតបំពេញការងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ឯកសារនេះត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងអាចជួយដល់អ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅទូទាំងប្រទេស ក្នុងនាម ជាអ្នកនយោបាយនៅមូលដ្ឋានដែលត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងភាពឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។

១. គោលគំនិតនៃការពិគ្រោះយោបល់

ក. តើអ្វីគឺជាការពិគ្រោះយោបល់?

ការពិគ្រោះយោបល់ គឺជាជំនួយបច្ចេកទេសដោយផ្អែកលើដំណើរការ ដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាគោលដៅក្នុងខេត្តគំរូ ដើម្បីពង្រឹងការបំពេញការងារ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងបរិបទនេះ និយមន័យខាងក្រោមនឹងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់។

ការពិគ្រោះយោបល់ (Coaching) គឺជាការដំណើរការជជែកពិភាក្សាក្នុងការជួយដល់ក្រុមគោលដៅ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងទាំងការអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងការបំពេញការងារ។ វាគឺជាជំនួយបច្ចេកទេសដែលផ្តោតទៅលើតម្រូវការ (demand-oriented assistance) ដើម្បីជួយដល់ក្រុមគោលដៅ ក្នុងការវិភាគបញ្ហាជាក់លាក់ និងបង្កើតដំណោះស្រាយសមស្របលើបញ្ហាទាំងនោះ។

ជាទូទៅ ការពិគ្រោះយោបល់ គឺជាការជជែកពិភាក្សាមួយដែលផ្តោតលើដំណើរការ ដែលរួមមានការពិគ្រោះយោបល់មួយទល់នឹងមួយ។ វាផ្តោតសំខាន់ទៅលើការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់ក្រុមគោលដៅ ក្នុងការបំពេញការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក្តី សម្រាប់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការពិគ្រោះយោបល់មួយទល់នឹងមួយមិនអាចធ្វើទៅបានទេ។ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសកម្មភាពដែលគាំទ្រដោយ EU-SPACE និងបរិបទជាក់ស្តែងរបស់ក្រុម ប្រឹក្សា ការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ក្រុមគោលដៅជាបុគ្គល (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអភិបាល នាយករដ្ឋបាល...។ល។) ឬ ជាក្រុម (សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលសំខាន់ៗ...។ល។) នៃខេត្តគំរូ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលសំខាន់ៗនឹងចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនានាអំពីប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធ (លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ ឯកសារបច្ចេកទេស...។ល។) មុននឹងអនុវត្តគោលគំនិតនៃការពិគ្រោះយោបល់។ បន្ទាប់មក ប្រធានបទនៃការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ឬគំរូនៃឯកសារបច្ចេកទេស[1]។ ដូច្នេះ ការពិគ្រោះយោបល់ជាក្រុម (មានលក្ខណៈជាការសម្របសម្រួលច្រើនជាង) ត្រូវបានគេរំពឹងថា នឹងត្រូវបានអនុវត្តមិនត្រឹមតែដោយទីប្រឹក្សា

---

[1] ឯកសារបច្ចេកទេស គឺជាឯកសារណែនាំបច្ចេកទេសជាជម្រើស ដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលជាអ្នកនយោបាយជាប់ឆ្នោតនៅមូលដ្ឋាន។ មានឯកសារបច្ចេកទេសមួយចំនួន (ឧទាហរណ៍ ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល...។ល។) ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៅមូលដ្ឋាន។

អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ខេត្តរបស់កម្មវិធី EU-SPACE ក្នុងខេត្តគំរូប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប នៅទូទាំងប្រទេសផងដែរ។

ខ. គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់

គោលបំណងចម្បងនៃការពិគ្រោះយោបល់គឺដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមគោលដៅ បង្កើតជាជម្រើសនានាសម្រាប់ការបំពេញការងារ និងអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកម្មវិធី EU-SPACE, គោលបំណងចម្បងនៃការពិគ្រោះយោបល់ គឺដើម្បីជួយគាំទ្រដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងខេត្តគោលដៅអំពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដោយសាកល្បងនីតិវិធី និងទម្រង់គំរូនានាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ តាមរយៈដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានឹងទទួលបាននូវទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯងនៅក្នុង ការបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយលក្ខណៈឆ្លើយតប និងមានគណនេយ្យភាព។

២. ឥរិយាបថជាមូលដ្ឋានរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់

ឥរិយាបថជាវិជ្ជមានរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ចំពោះក្រុមគោលដៅមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ចំពោះការបង្កើតភាពជឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ដូច្នេះ វាគឺជាល័ក្ខខ័ណ្ឌដំបូងដើម្បីឱ្យការពិគ្រោះយោបល់ទទួលបានជោគជ័យ។ កំហុសមួយនៅក្នុងការអនុវត្តបច្ចេកទេសពិគ្រោះយោបល់អាចត្រូវបានអនុគ្រោះដោយក្រុមគោលដៅ ដរាបណាអ្នកពិគ្រោះយោបល់គោរពក្រុមគោលដៅរបស់ខ្លួន ទាំងក្នុងនាមបុគ្គល និងវិជ្ជាជីវៈ។ នេះមិនមែនមានន័យថាអ្នកពិគ្រោះយោបល់តែងតែត្រូវទទួលយក ឬ ឯកភាពទៅលើអ្វីៗទាំងអស់ដែលក្រុមគោលដៅគិត និងលើកឡើងនោះឡើយ។ ផ្ទុយទៅវិញ ជួនកាលវាក៏ជាការល្អដែរដែលអ្នកពិគ្រោះយោបល់ត្រូវជជែកវែកញែកជាមួយក្រុមគោលដៅ ដោយប្រើប្រាស់ឥរិយាបថប្រកបដោយការលើកទឹកចិត្ត ដើម្បីបំផុសគំនិតថ្មី។ យ៉ាងហោចណាស់ អ្នកពិគ្រោះយោបល់អាចរក្សាទំនាក់ទំនងល្អ និងរក្សាការជជែកពិភាក្សាប្រកបដោយអត្ថន័យជាមួយក្រុមគោលដៅ ដោយផ្អែកលើទស្សនៈរបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះ ការគាំទ្ររបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ប្រហែលជានឹងត្រូវបានស្វាគមន៍ស្ទើរតែគ្រប់ពេលទាំងអស់ពីសំណាក់ក្រុមគោលដៅ។

ឥរិយាបថសំខាន់ៗរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់រួមមាន ៖

- **ត្រូវមានសង្គតិភាព** ៖ (=) "បង្ហាញពីភាពពូកែធ្វើ មិនគ្រាន់តែពូកែនិយាយ" ពោលគឺ ធ្វើខ្លួនជាគំរូសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ។ វាមិនល្អនោះទេប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះយោបល់មិនជឿលើអ្វីដែលគាត់ប្រាប់ក្រុមគោលដៅ ឬ ប្រសិនបើគាត់ធ្វើផ្ទុយពីអ្វីដែលគាត់ប្រាប់ដល់ក្រុមគោលដៅរបស់គាត់។
- **ត្រូវចេះលើកទឹកចិត្ត** ៖ អ្នកពិគ្រោះយោបល់គួរគោរពបុគ្គល ឬក្រុមគោលដៅ ដែលគាត់កំពុងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ។ ប្រសិនបើគាត់មិនអាចធ្វើដូច្នេះបាន ពេលនោះគាត់មិនគួរ

ព្យាយាមបន្តពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គល ឬ ក្រុមគោលដៅនោះទេ ពីព្រោះមិនយូរមិនឆាប់ក្រុមគោលដៅនឹងបាត់បង់ជំនឿ។

- **ត្រូវច្បាស់លាស់អំពីតួនាទី** ៖ ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះយោបល់ចង់ណែនាំដល់ក្រុមគោលដៅ ឬគាត់មានជំហរច្បាស់អំពីអ្វីមួយ គាត់គួរបើកចំហអំពីរឿងនោះ។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់មិនគួរមានការលាក់បាំងឡើយ ពីព្រោះការធ្វើដូច្នេះមិនយូរមិនឆាប់គេនឹងដឹង និងធ្វើឲ្យបាត់បង់ជំនឿទុកចិត្តជាមួយក្រុមគោលដៅ។
- **ជៀសវាងសំណួរនាំមុខ** ៖ បើកចំហទទួលយកគំនិតរបស់ក្រុមគោលដៅ និងកុំបង្ហាញតម្រុយដោយព្យាយាមបង្ខំឲ្យគេទទួលយកគំនិតរបស់អ្នក ឧទាហរណ៍ដូចជាសំណួរ៖ "អ្នកក៏គិតផងដែរថា...មិនអញ្ចឹង?" ឬ "នេះគឺជា... មិនអញ្ចឹង?"។
- **បង្កើតទំនុកចិត្តជាមួយក្រុមគោលដៅ** ៖ ឥរិយាបថចេះឱ្យតម្លៃរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់មានសារៈសំខាន់ដើម្បីកសាងទំនុកចិត្ត និងទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមគោលដៅ។ ក្រុមគោលដៅនឹងមិនបង្ហាញបញ្ហារបស់ពួកគេទេ នៅពេលពួកគេគ្មានទំនុកចិត្ត។
- **ឱ្យតម្លៃដល់ចំណេះដឹង គំនិត និងបទពិសោធន៍របស់ក្រុមគោលដៅ** ៖ តាមរយៈដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ ក្រុមគោលដៅអាចមានជម្រើសល្អ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដោយខ្លួនគាត់។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់ត្រូវទទួលស្គាល់ចំណេះដឹង គំនិត និងបទពិសោធន៍របស់ក្រុមគោលដៅ ពីព្រោះក្រុមគោលដៅគឺជាអ្នកដែលត្រូវអនុវត្តជម្រើសទាំងនោះ។
- **ជួយក្រុមគោលដៅបង្កើតទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯងដោយរៀនជំនាញថ្មី៖** អ្នកពិគ្រោះយោបល់សួរសំណួរនានាដើម្បីជួយក្រុមគោលដៅមើលឃើញពីទស្សនៈថ្មី និងបង្កើតជាជម្រើសដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពរបស់ពួកគាត់ទាំងការបំពេញការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។
- **ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើដំណើរការជជែកពិភាក្សា៖** ការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវផ្ដោតលើដំណើរការជជែកពិភាក្សា ដើម្បីជួយក្រុមគោលដៅបង្កើតនូវជម្រើសនានាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគាត់។
- **មិនត្រូវណែនាំក្រុមគោលដៅឆ្ពោះទៅរកគំនិតគិតទុកជាមុនរបស់អ្នក៖** អ្នកពិគ្រោះយោបល់គួរជៀសវាងណែនាំក្រុមគោលដៅទៅរករបៀបវារៈដែលខ្លួនបានកំណត់ទុកជាមុន។ វគ្គពិគ្រោះយោបល់គួរត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើបញ្ហាដែលបានលើកឡើងដោយក្រុមគោលដៅ។

៣. ការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស (Expert Advice) ការពិគ្រោះយោបល់ (Coaching) និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ (Mentoring)

ក. ការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស (Expert Advice/Subject Matter Advice)

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ឬ ទីប្រឹក្សាដើរតួនាទីជាអ្នកជំនាញ។ បន្ទាប់ពីដំណាក់កាលវិភាគមក អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ធ្វើពង្រាងដំណោះស្រាយសមស្របមួយដោយផ្អែកលើជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់មក អតិថិជននឹងត្រូវបានរំពឹងថាធ្វើតាមយោបល់របស់អ្នកជំនាញ ដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពរបស់ខ្លួន។ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ អនុវត្តភារកិច្ចរបស់គាត់ ដោយផ្អែកលើល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ដែលបានកំណត់ដោយអតិថិជន។ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់គ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដោះស្រាយបញ្ហា ដោយស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយម្តងហើយម្តងទៀត និងផ្តល់ការគាំទ្រជំនាញបច្ចេកទេសដល់អតិថិជន។ ដំណោះស្រាយដែលបានស្នើឡើងអាចត្រូវបានកំណត់ត្រឹមសំណូមពរនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហារបស់អតិថិជន។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដំណោះស្រាយទាំងនេះអាចជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការពីលើចុះក្រោម ឬ ពីក្រោមទៅលើ ដែលក្នុងនោះអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសផ្តល់ដំណោះស្រាយបញ្ហា"ពីខាងលើ" និងក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះគាំទ្រដល់អតិថិជននៅក្នុងការសម្រប ប្រកាន់យក និងអនុវត្តដំណោះស្រាយដែលបានស្នើឡើង"ពីខាងក្រោម"។ គោលដៅគឺដើម្បីផ្តល់ធាតុចូល ឬ សេវាដើម្បីជួយអតិថិជនសម្រេចបានលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃកិច្ចការ ឬ គម្រោង សូម្បីតែគ្មានវត្តមានរបស់អ្នកផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសក៏ដោយ។

ខ. ការពិគ្រោះយោបល់ (Coaching)

អ្នកពិគ្រោះយោបល់សម្របសម្រួលដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា ដោយជួយក្រុមគោលដៅឲ្យធ្វើការទៅលើបញ្ហាដោយឯករាជ្យ និងបង្កើតដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់យកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងទៅលើវិធីនៃការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ក្រុមគោលដៅ (បញ្ហា និងកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ) ដោយហេតុថាអ្វីដែលសំខាន់គឺក្រុមគោលដៅមានសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហាដោយខ្លួនឯង។ នៅក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ លទ្ធផលក៏ដូចជាដំណើរការ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមគោលដៅ។

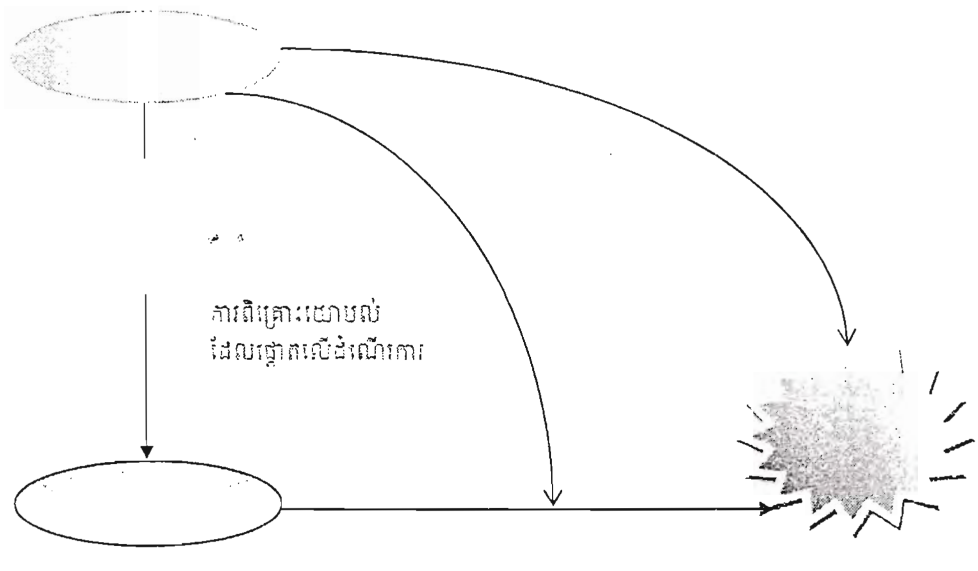
គ. ការបង្ហាត់បង្ហាញ (Mentoring)

អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ (Mentor) យកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងលើការអភិវឌ្ឍរបស់អតិថិជន។ យោងតាមលោក អ៊ិរិក ផាស្លូ (Eric Parsloe) នៃសាលាពិគ្រោះយោបល់ និងបង្ហាត់បង្ហាញអកស្វ៊ដ (The Oxford School of Coaching & Mentoring), *"ការបង្ហាត់បង្ហាញ (Mentoring) គឺដើម្បីគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់មនុស្សក្នុងការគ្រប់គ្រងការសិក្សាផ្ទាល់របស់ពួកគេ ក្នុងគោលបំណងដើម្បី*

ឲ្យពួកគេអាចបង្កើនសក្តានុពលជាអតិបរមា អភិវឌ្ឍជំនាញ កែលម្អការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងក្លាយខ្លួនជាមនុស្សដែលពួកគេចង់បាន[2]។ វាគឺជាទំនាក់ទំនងមួយ មិនត្រឹមតែជានីតិវិធី ឬសកម្មភាពមួយប៉ុណ្ណោះទេ ដែលមនុស្សម្នាក់ជួយដល់ការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់មនុស្សម្នាក់ទៀតប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ មិនត្រឹមតែពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅបុគ្គលិកដែលនៅក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួន[3]។

ការបង្ហាត់បង្ហាញគឺជាការជជែកពិភាក្សាគ្នាជាគូរវាងអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ ឬ ជំនាញច្រើនជាងជាមួយអ្នកមានបទពិសោធន៍ ឬ ជំនាញតិចជាងដោយមានការឯកភាពលើគោលបំណងឱ្យអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍តិចមានការលូតលាស់ និងអភិវឌ្ឍជំនាញជាក់លាក់។

រូបភាពខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីកម្រិតផ្សេងៗនៃការពិគ្រោះយោបល់ដែលផ្តោតលើដំណើរការ និងការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ:



[2] http://www.mentorset.org.uk/pages/mentoring.htm
[3] S Mind, 'Business Mentoring and Coaching', *Training and Development*, April 1993, p 26. *(www.experiencepays.qld.gov.au/pdf/eii/epas/retain/mentoring.pdf)*

៤. ចរិតលក្ខណៈនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងការពិគ្រោះយោបល់

ការបែងចែកភាពខុសគ្នារវាងការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងការពិគ្រោះយោបល់គឺជាលំហាត់ដ៏មានប្រយោជន៍មួយសម្រាប់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីបំភ្លឺពីគោលបំណងជាមួយក្រុមគោលដៅ និងសម្របសម្រួលការគាំទ្រ។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់អាចបំពេញតួនាទីទាំងពីរនៅក្នុងវិសាលភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងមួយ។ នៅក្នុងករណីនេះ គេត្រូវជានាតម្លាភាពនៃតួនាទី។

ទិដ្ឋភាពខុសគ្នា	ការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស	ការពិគ្រោះយោបល់
លទ្ធផល	បញ្ហារបស់អតិថិជនត្រូវបានដោះស្រាយ	សមត្ថភាពរបស់ក្រុមគោលដៅក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាត្រូវបានអភិវឌ្ឍ
ការទទួលខុសត្រូវលើលទ្ធផល	ពឹងផ្អែកលើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស	ពឹងផ្អែកលើក្រុមគោលដៅទាំងស្រុង
នីតិវិធីដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល	-អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអនុវត្តការងារយោងទៅលើល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលព្រមព្រៀងរវាងអតិថិជន និងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស -បង្កើត និងប្រគល់លទ្ធផលការងារជូនអតិថិជន	-លទ្ធផលនឹងត្រូវបានបង្កើតដោយការពិភាក្សា និងផ្តួចផ្តើម រួមគ្នា -ផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ និងវិធីសាស្រ្តក្នុងការគិត និងដោះស្រាយបញ្ហា
ការទទួលខុសត្រូវលើនីតិវិធី	ពឹងផ្អែកទាំងស្រុងលើទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស	-ពឹងផ្អែកលើក្រុមគោលដៅ -នីតិវិធីត្រូវបានស្នើដោយអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ដោយមានការជជែកពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមគោលដៅ
ជំនាញ	អ្នកជំនាញក្នុងការធ្វើដើម្បីឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលដែលបានកំណត់ដោយអតិថិជន (WHAT)	អ្នកជំនាញក្នុងការផ្តល់របៀបបង្កើតជម្រើសផ្សេងៗក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា (HOW)
ឧទាហរណ៍នៃសេវាកម្ម	សេវាកម្មអាចជា ៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវាយតម្លៃគម្រោង ការបង្កើតគម្រោងសំណើ ការសរសេរគោលនយោបាយ។ល។	សេវាកម្មអាចជា ៖ ដំណើរការនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់...។ល។
ឧបករណ៍	ការស្រាវជ្រាវ ការអង្កេត	ការបំភ្លឺអំពីគោលបំណង ការបំភ្លឺអំពី

	ការវិភាគឯកសារ	តួនាទី បច្ចេកទេសសួរសំណួរ ការបង្កើតសម្មតិកម្ម ព័ត៌មានត្រឡប់
សំណើរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់	"ខ្ញុំសូមផ្តល់ដល់អ្នកនូវសំណើដំណោះស្រាយ ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់លាក់របស់អ្នក"	"ខ្ញុំផ្តល់ដល់អ្នកនូវការគាំទ្រផ្នែកវិធីសាស្ត្រសមស្របសម្រាប់អនុវត្តក្នុងដំណើរការនៃការ ផ្លាស់ប្តូររបស់អ្នក"

៥. ការបញ្ជាក់តួនាទីសម្រាប់អ្នកពិគ្រោះយោបល់

ក. ទាក់ទងទៅនឹងពាក្យ "តួនាទី"

ពាក្យថា "តួនាទី" មានប្រភពដើមរបស់វានៅក្នុងសង្គមវិជ្ជា។ នៅក្នុងភាសារាល់ថ្ងៃ ពាក្យថា "តួនាទី" ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបរាប់ពីក្របខ័ណ្ឌការងារមួយរបស់យើង។ មនុស្សម្នាក់ទទួលយកដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬ ឯកឯងនូវតួនាទីមួយ ហើយត្រូវតែប្រតិបត្តិតាមវិធីជាក់លាក់ណាមួយនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃតួនាទីនេះ។

ជាក់ស្តែង យើងបំពេញតួនាទីផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងជីវិតវិជ្ជាជីវៈនិងឯកជនរបស់យើង។ តួនាទីមិនត្រូវបានកំណត់ដោយឡែក និងដោយសត្យានុម័តឡើយ ប៉ុន្តែវាកើតចេញពីការរៀបរាប់អំពីក្តីរំពឹងទុកជាក់លាក់។

ដូច្នេះ តួនាទីអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាវិធីសាស្ត្រនៃការប្រព្រឹត្ត និងឥរិយាបថរបស់អ្នកកាន់តួនាទី។ តួនាទីត្រូវបានគេកំណត់ន័យជាលើកដំបូងតាមរយៈការរៀបរាប់ពីខាងក្រៅ។ តាមពិតគឺអ្នកដទៃទៀត (អ្នកបញ្ចូនតួនាទី) ដែលរំពឹងចង់បានអ្វីមួយពីអ្នកកាន់តួនាទី។

នៅពេលនេះ វាច្បាស់ណាស់ដែលថា ភាពមិនចុះសម្រុង (ទាក់ទងទៅនឹងទំនាស់នៃតួនាទី) ត្រូវបានរៀបចំជាមុនជាមួយនឹងការទទួលយកនូវតួនាទី។ តួនាទីរបស់គ្រូ គឺប្រហែលជាត្រូវបានកំណត់ខុសៗគ្នានៅចំពោះមុខក្រសែភ្នែករបស់នាយកសាលា និងក្រសែភ្នែករបស់សិស្ស ហើយការរំពឹងទុករបស់ឪពុកម្តាយអាចខុសគ្នាពីនេះនៅក្នុងទិដ្ឋភាពខ្លះ។ បន្ថែមពីលើនេះ វាគឺការស្វែងយល់របស់អ្នកកាន់តួនាទីអំពីតួនាទីនោះ។ ដូច្នេះ ការបញ្ជាក់ពីតួនាទីគឺជាធាតុមួយដែលមិនអាចខ្វះបាននៃសកម្មភាពតួនាទីប្រកបដោយមនសិកា។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក្តី ទស្សនៈរបស់បុគ្គលផ្សេងៗអំពីបុគ្គលម្នាក់ដែលមានតួនាទីដូចគ្នាអាចនាំទៅរកការរំពឹងទុកខុសៗគ្នា។ បញ្ហាតែមួយអាចត្រូវបានគេយល់ឃើញខុសៗគ្នាអាស្រ័យលើតួនាទីដែលគេទទួលខុសត្រូវ។ ដូច្នេះ បុគ្គលម្នាក់អាចពាក់ព័ន្ធខុសគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹងបញ្ហានៃការកាត់បន្ថយការងារនៅក្នុងអង្គការរបស់គាត់ អាស្រ័យលើថាតើគាត់ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងតួនាទីរបស់ប្រធានផ្នែក

បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ អ្នកឯកទេសខាងធនធានមនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវ ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាការងារឬទេ។

យើងមានតួនាទីទាំងក្នុងបរិបទវិជ្ជាជីវៈ និងឯកជន ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក្តី ដោយសារតែតួនាទីមិនត្រូវបានកំណត់ជាសត្យានុម័ត ប៉ុន្តែត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមនុស្ស ការបញ្ជាក់តួនាទី និងតួនាទីដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា គឺជាធាតុដ៏សំខាន់មួយនៃការបំពេញវិជ្ជាជីវៈ។

ទាក់ទងទៅនឹងតួនាទីអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ផ្នែកទាំងឡាយខាងក្រោមនេះគឺជាលទ្ធផលនៃការបញ្ជាក់៖

- តើអ្នកណាមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះអំពីតួនាទីរបស់ខ្ញុំជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់? (ការរំពឹងទុក "ត្រូវតែ" "គួរ" "អាច")
- តើខ្ញុំមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះអំពីតួនាទីរបស់ខ្ញុំជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់ម្នាក់?

២. សារៈសំខាន់នៃការយល់អំពីតួនាទីសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការងារផ្តល់ប្រឹក្សា

ការសន្និដ្ឋានចំនួនបួនធំៗអាចធ្វើឡើងសម្រាប់បំពេញតួនាទីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ៖

- **ការយល់ដឹងអំពីតួនាទី**

  ភាពច្បាស់លាស់អំពីការកំណត់តួនាទី ការយល់ដឹងអំពីភាពផ្សេងៗគ្នានៃតួនាទីដែលបានកំណត់ និងការដឹងអំពីការពណ៌នានៃតួនាទីផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាបុរេល័ក្ខខ័ណ្ឌដើម្បីអាចទទួលយក ប្រើប្រាស់ និងផ្លាស់ប្តូរតួនាទីប្រកបដោយមនសិកា។

- **ការអនុវត្តតួនាទីប្រកបដោយតម្លាភាព**

  ការអនុវត្តតួនាទីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សកម្មភាពនានាឱ្យមានតម្លាភាពចំពោះខ្លួនឯង និងចំពោះអ្នកដទៃ ជួយសម្របសម្រួលដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងជំរុញឱ្យមានការទទួលយក។ វាជាការចាំបាច់ដែលត្រូវផ្តល់តួនាទីដែលកំណត់ពីសកម្មភាពប្រកបដោយតម្លាភាព ជាពិសេសដោយសារតែការពិតដែលថាសកម្មភាពរបស់មនុស្សម្នាក់ ច្រើនតែចេញពីតួនាទីមួយចំនួន។

- **ការបញ្ជាក់ពីតួនាទី**

  តួនាទី ការរំពឹងទុក និងវិធីនៃការប្រព្រឹត្តដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវតែបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់។ ជារឿយៗអាចនឹងមានទំនាស់នឹងគ្នានៅពេលមានការរំពឹងទុកផ្សេងៗគ្នាចំពោះការប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ឬ តួនាទីរបស់ទីប្រឹក្សា។ អតិថិជនអាចគិតថា ទីប្រឹក្សាគួរ"ធ្វើការងារ" ខណៈពេលដែលទីប្រឹក្សាមានទស្សនៈផ្ទុយពីនេះ។ ការបញ្ជាក់ពីតួនាទី និងការពិនិត្យឡើងវិញ មិនមែនជាសកម្មភាពតែមួយដងចប់នោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវតែធ្វើឡើងវិញនៅតាមពេលវេលាណាមួយ ដើម្បីទប់ស្កាត់ទំនាស់ខាងតួនាទីមិនឲ្យកើតឡើង។

- **ការចរចាអំពីតួនាទី**

ភាពចម្រុះនៃតួនាទីដែលត្រូវទទួលយក និងការរំពឹងទុកខុសៗគ្នា និងផ្ទុយគ្នាធ្វើឲ្យទំនាស់តួនាទីមិនអាចជៀសវាងបាន។ ការរំពឹងទុកឆ្ពោះទៅរកតួនាទី និងវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទីមួយ មិនចាំបាច់ត្រូវតែទទួលយក និងអនុវត្តនោះឡើយ។ នៅទីណាដែលការប្រើប្រាស់តួនាទីធ្វើឱ្យមានទំនាស់ជាមួយការរំពឹងទុក ចំពោះតួនាទីដូចគ្នា ឬ តួនាទីរបស់អ្នកដទៃទៀត បញ្ហានេះគួរតែត្រូវបានចរចាគ្នា។

គ. តួនាទីនៃការពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងការងារវិមជ្ឈការ

អ្នកពិគ្រោះយោបល់ដែលធ្វើការនៅក្នុងបរិបទវិមជ្ឈការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាប្រហែលជានឹងមិនមានតួនាទីដូចគ្នានឹងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ក្នុងបរិបទមួយផ្សេងទៀត ដែលក្រុមគោលដៅមានរឿងរ៉ាវ ឬ បញ្ហាត្រូវដោះស្រាយ ហើយអ្នកពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានស្នើឲ្យជួយអតិថិជនបង្កើតនូវដំណោះស្រាយ ឬ ជម្រើសសម្រាប់រឿងរ៉ាវ ឬ បញ្ហានេះ។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងបរិបទកម្ពុជានឹងមានតួនាទីខុសៗគ្នា។ ដូច្នេះ តើអ្វីទៅដែលជាផ្នែកមួយនៃតួនាទីនៃការពិគ្រោះយោបល់? តើមានតួនាទីអ្វីផ្សេងទៀត?

អ្នកសម្របសម្រួលរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុក នឹងត្រូវរំពឹងថានឹងដើរតួនាទីផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងពេលតែមួយ។ ពួកគេគឺជាអ្នកផ្តល់ជំនាញបច្ចេកទេស និងផ្តល់ប្រឹក្សាក្នុងពេលធ្វើការងារ ហើយម្យ៉ាងទៀតពួកគេត្រូវបានរំពឹងថានឹងធ្វើការជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់សម្រាប់បុគ្គល និងជាអ្នកសម្របសម្រួលសម្រាប់ក្រុម ដោយពួកគេគួរជួយអតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង។ វាគឺជាកត្តាប្រឈមមួយដែលពួកគេនឹងជួបប្រទះជាបន្តបន្ទាប់ ក្នុងការសម្រេចថាតើតួនាទីមួយណាដែលពួកគេត្រូវបំពេញ។ តើពេលណាពួកគេត្រូវមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និង"អង្គុយលើកៅអីអ្នកបើកបរ"? ហើយតើនៅពេលណាដែលពួកគេនឹងជួយសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយសម្រាប់អតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅរបស់ពួកគេដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ និង"អង្គុយលើកៅអីអ្នកបើកបរ"? ការបញ្ជាក់តួនាទី គឺជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់មួយ (មើលខាងលើ)។

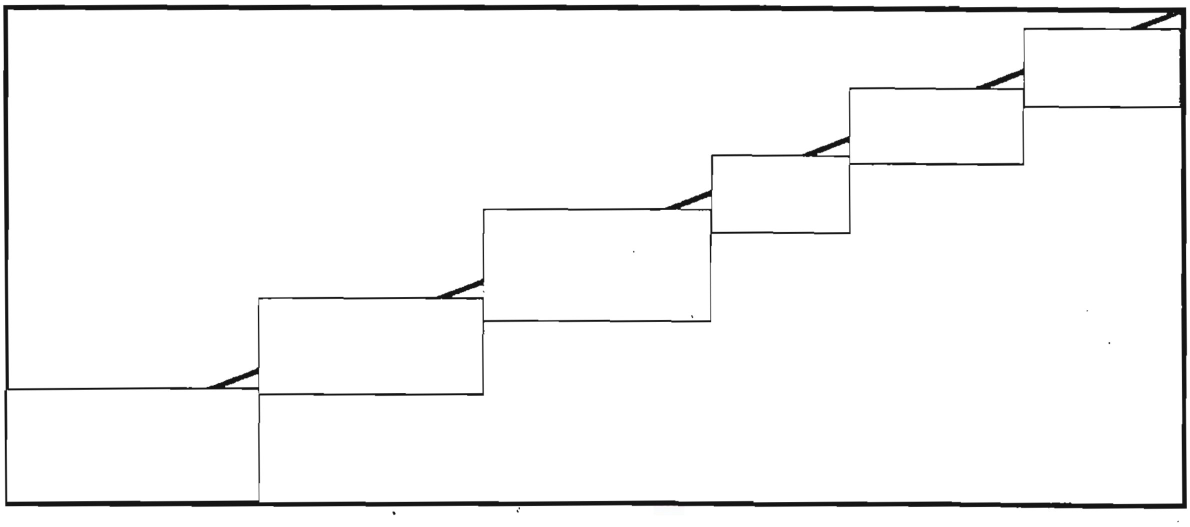
ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតួនាទីពិគ្រោះយោបល់ ឬ តួនាទីវិជ្ជាជីវៈមានការពាក់ព័ន្ធ គេគួរធ្វើការបែងចែកពីភាពខុសគ្នា។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បែងចែកភាពខុសគ្នា គឺការញែកឱ្យដាច់ពីគ្នា នៃការអន្តរាគមន៍របស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ដោយយោងតាមកម្រិតនៃការបង្គាប់បញ្ជា។

ដ្យាក្រាមខាងក្រោម (រូបភាពទី៣) បង្ហាញពីតួនាទីនានា ដោយយោងតាមកម្រិតបង្គាប់បញ្ជាក្នុងតួនាទីរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ឬ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា។

កាលណាតួនាទីស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកខាងឆ្វេងនៃជ្យាក្រាមកាន់តែខ្លាំង អ្នកពិគ្រោះយោបល់កាន់តែមិនមានលក្ខណៈបង្គាប់បញ្ជា ដោយពួកគេផ្តល់នូវរបៀប ឬ វិធីសាស្ត្រដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហារបស់អតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅ។ ឥរិយាបថជាមូលដ្ឋានរបស់អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ចំពោះអតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅគឺ៖ "អ្នកពិតជាមានសមត្ថភាពទាំងអស់ យើងគ្រាន់តែលុបបំបាត់ឧបសគ្គដើម្បីប្រើប្រាស់វាដោយមានប្រយោជន៍ប៉ុណ្ណោះ"។ ឆ្លើយតបនឹងអំណះអំណាងខាងលើនេះ ឥរិយាបថ ជាមូលដ្ឋានរបស់អតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅគឺ៖ "ជួយខ្ញុំឲ្យមើលផ្លូវកាន់តែច្បាស់ផង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែល ចាំបាច់"។

នៅផ្នែកខាងស្តាំបំផុត អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា គឺជាអ្នកដោះស្រាយបញ្ហា។ ឥរិយាបថជាមូលដ្ឋានរបស់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា អាចត្រូវបានពិពណ៌នាដូចខាងក្រោម ៖ "ខ្ញុំដឹងអ្វីដែលល្អសម្រាប់អ្នក"។ ឥរិយាបថដូចគ្នាសម្រាប់អតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅគឺ ៖ "ផ្តល់ដល់ខ្ញុំនូវដំណោះស្រាយ ខ្ញុំនឹងធ្វើអ្វីតាមទាំងអស់ដែលអ្នកនិយាយ"។ គុណវិបត្តិធំគឺថា តាមរយៈតួនាទីដោះស្រាយបញ្ហារបស់ទីប្រឹក្សា សមត្ថភាពរបស់អតិថិជន ឬក្រុមគោលដៅមិនត្រូវបានលើកកម្ពស់ពិតប្រាកដនោះទេ។ ប្រហែលជាភាគច្រើនបំផុត អតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅនឹងត្រូវការជំនួយពីអ្នកពិគ្រោះយោបល់ម្តងទៀតនៅពេលមានបញ្ហាកើតឡើងម្តងទៀត។

តួនាទី និងតួនាទីអន្តរកាល មិនតែងតែច្បាស់លាស់ដាច់ខាតនោះទេ ហើយនៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ តួនាទីទាំងអស់ត្រូវបានគេអំពាវនាវរកជារឿយៗ។ សម្រាប់សកម្មភាពប្រឹក្សាយោបល់ដែលមានប្រសិទ្ធភាព សំខាន់ត្រូវគិតទុកជាមុនអំពីតួនាទីតាមរយៈសកម្មភាពស្តែងចេញរបស់នរណាម្នាក់ និងជ្រើសរើស ឬ បង្កើតឧបករណ៍ទាំងឡាយដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់តួនាទីនេះ។



រូបភាពទី៣៖ វិសាលភាពនៃតួនាទីរបស់ការពិគ្រោះយោបល់

ឃ. តួនាទីផ្សេងៗនៃការផ្តល់ប្រឹក្សា

អ្នកពិគ្រោះយោបល់ (Coach)	ជួយដោយផ្តោតលើតម្រូវការ។ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅ ហើយអាចបង្កើតជម្រើសរួមគ្នាជាមួយក្រុមគោលដៅ។ ផ្តោតលើការរីកចម្រើនរបស់អតិថិជន ឬ ក្រុមគោលដៅ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់។
អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ (Mentor)	ផ្តោតលើការរីកចម្រើនជាទូទៅរបស់អតិថិជន មិនសំដៅតែទៅលើការរីកចម្រើនខាងវិជ្ជាជីវៈប៉ុណ្ណោះទេ។
អ្នកសម្របសម្រួល (Facilitator)	ជាទូទៅធ្វើការងារជាមួយក្រុម ដោយផ្តល់ការគាំទ្រខាងវិធីសាស្ត្រក្នុងការបំផុសគំនិត បង្កើតរបៀបវារៈ។ល។ មិនចាំបាច់មានជំនាញបច្ចេកទេសស៊ីជម្រៅទេ។
គ្រូបង្គោល (Trainer)	យកចិត្តទុកដាក់លើការបំពេញការងារទូទៅ និងទ្រឹស្តី ជាជាងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងក្នុងស្ថានភាពណាមួយ។ ចំណេះដឹងពី "ធ្មើរដាក់សៀវភៅ" ត្រូវបានផ្ទេរទៅសិក្ខាកាម ឬ អ្នកចូលរួម។
អ្នកជំនាញការ/ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស (Expert/Technical Advisor)	ផ្តោតលើលទ្ធផលគម្រោង និងមិនចាំបាច់ត្រូវតែចាប់អារម្មណ៍លើការរីកចម្រើនរបស់អតិថិជននោះទេ។ ជួយដោះស្រាយបញ្ហារបស់អតិថិជន ប៉ុន្តែអតិថិជននឹងអាចត្រូវការជំនួយពីអ្នកជំនាញម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ។

៦. ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់

➢ ជំនាញសួរសំណួរ ៖ មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់នឹងសួរសំណួរដើម្បីយល់ពីបរិបទពិតប្រាកដនៃស្ថានភាពរបស់ក្រុមគោលដៅ និងជួយក្រុមគោលដៅវាយតម្លៃបញ្ហា និងបង្កើតដំណោះស្រាយ។ នៅក្នុងវគ្គពិគ្រោះយោបល់ប្រភេទសំណួរទាំងឡាយខាងក្រោមនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់។

ប្រភេទសំណួរ	សារៈសំខាន់	ឧទាហរណ៍
សំណួរអំពីបរិបទ	ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីទិន្នន័យ/ហេតុការណ៍នៃស្ថានភាពជាក់ស្តែង	• "តើក្រុមគម្រោងរបស់អ្នកមាននិយោជិតប៉ុន្មាននាក់?" • តើអ្នកជួបគ្នាញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា? • "តើអ្នកណាខ្លះចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ?"
សំណួរដែលតម្រូវឱ្យមានការរៀញគ្នាឱ្យជាច់	• បញ្ជាក់ភាពច្បាស់លាស់ទៅលើព័ត៌មានស្រពិចស្រពិល	• តើបញ្ហានេះមានទម្ងន់ចំពោះអ្នកណា? • ចន្លោះពី ០ ទៅ ១០០ តើបញ្ហានេះមាន ទម្ងន់កម្រិតណា? • "តើទស្សនៈរបស់សហសេវិកអ្នកខុសពី

		ដូចម្ដេច?"
សំណួរបែបសន្មត់	• គិតចេញពីក្រៅពីបញ្ហា (ដោយយកបញ្ហាផ្សេងស្រដៀងគ្នាមកធ្វើការប្រៀបធៀប និងផលប៉ះពាល់)	• សន្មត់ថា...តើអ្វីជាលទ្ធផលបើសិនជាអ្នកធ្វើដូចនេះ? • បើសិនជាអ្នកចង់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំង ២នេះក្នុងពេលតែមួយ តើវាអាចធ្វើទៅបានដែរ ឬ ទេ?
សំណួរអំពីអនាគត	• ផ្ដោតការគិតដោយសម្លឹងមើលទៅអនាគត • បង្កើតទិដ្ឋភាពវិជ្ជមានមួយនៅក្នុងស្ថានភាពលំបាក (ដោយបង្កើតទស្សនៈវិស័យមួយ)	• តើអ្វីជាការរំពឹងទុកសម្រាប់អ្នកបើសិនណាបញ្ហានេះត្រូវបានដោះស្រាយរួច? • តើអ្នកចង់សម្រេចបានអ្វីក្នុងរយៈពេល២ឆ្នាំទៀត?
សំណួរប្ដូរទស្សនៈ	ប្ដូរទស្សនៈដោយយកការយល់ឃើញ និងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកផ្សេងមកធ្វើការពិចារណា	• តើមិត្តរួមការងាររបស់អ្នកនឹងគិតយ៉ាងណានៅពេលអ្នក...? • តើអ្នកយល់ថាប្រធានរបស់អ្នកនឹងផ្ដល់ដំណោះស្រាយជូនអ្នកដោយវិធីណា?
សំណួរអំពីឥរិយាបថ	• ដើម្បីដឹងពីជំហរពិតប្រាកដ (របស់ក្រុមគោលដៅ)	• តើលោក "ក" នឹងមានប្រតិកម្មបែបណាចំពោះសំណើរនេះ? • តើអ្នកនឹងធ្វើយ៉ាងដូចម្ដេចវិញនៅពេលដែលក្រុមការងាររបស់អ្នកនៅទីនេះជុំគ្នា?
សំណួរស្ទាបស្ទង់ Gossip questions	ធ្វើឱ្យព័ត៌មាន ដែលលាក់ទុកបានបង្ហាញចេញមក(សូមគិតអំពីបរិបទ និងវប្បធម៌ក្នុងការប្រើសំណួរប្រភេទនេះ)	• រហូតមកទល់ពេលនេះពុំមានអ្នកណាម្នាក់បានដឹងច្បាស់នៅឡើយ តើអ្នកមានដឹងពាក្យចចាមអារាមអ្វីខ្លះដែរឬទេ? • តើប្រជាពលរដ្ឋមាននិយាយអ្វីដែរ ឬទេចំពោះការចូលរួមបដិភាគក្នុងការធ្វើផ្លូវមួយខ្សែនេះ?

➢ ជំនាញស្ដាប់ ៖ អ្នកពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបង្ហាញជំនាញស្ដាប់ខ្ពស់ក្នុងកំឡុងពេលពិគ្រោះយោបល់។ ជំនាញស្ដាប់ជួយអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលក្រុម គោលដៅលើកឡើង។

- **ជំនាញសង្ខេប** ៖ វាជាការសំខាន់ដែលអ្នកពិគ្រោះយោបល់ទាំងអស់ត្រូវធានាថា ការពិភាក្សាមិនចាកប្រធាន។ ដូច្នេះ អ្នកពិគ្រោះយោបល់មានតួនាទីធ្វើការសង្ខេបព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ និងធានាថាការពិភាក្សាផ្តោតទៅលើប្រធានបទនៃវគ្គពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីជៀសវាងការយល់ច្រឡំណាមួយក្នុងចំណោមក្រុមគោលដៅ។ ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះយោបល់មិនសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗទេ ក្រុមគោលដៅពិបាកនឹងយល់ខ្លឹមសារ។
- **ជំនាញឆ្លុះបញ្ចាំង** ៖ នេះមានន័យថា អ្នកពិគ្រោះយោបល់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមគោលដៅនៅក្នុងដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់លើកក្រោយ។

៧. ដំណាក់កាលនៃការពិគ្រោះយោបល់

ក. ដំណាក់កាលទី១ ៖ ការកសាងទំនាក់ទំនង

គោលបំណងនៃដំណាក់កាល ៖ *អ្នកពិគ្រោះយោបល់ និងក្រុមគោលដៅបង្កើតទំនាក់ទំនងជាវិជ្ជមាន និងបរិយាកាសល្អសម្រាប់ការពិភាក្សា។*

កិច្ចការដែលអ្នកពិគ្រោះយោបល់គួរធ្វើ ៖

- *បង្កើតទំនាក់ទំនងជឿទុកចិត្តគ្នា និងបរិយាកាសល្អសម្រាប់ការពិភាក្សា ដោយសំដែងការស្វាគមន៍គ្នា និងបង្ហាញពីឥរិយាបថលើកទឹកចិត្ត (ជាងនេះទៅទៀត អ្នកពិគ្រោះយោបល់ត្រូវទទួលយកដោយគ្មានល័ក្ខខ័ណ្ឌ ដែលមានន័យថា ពួកគាត់ពុំមានការវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃអំពីគំនិត អារម្មណ៍ និងឥរិយាបថរបស់ក្រុមគោលដៅ)*
- *រៀបចំឱ្យមានទីកន្លែង/បន្ទប់សមស្របសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់*
- *បែងចែកពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់*
- *យកចិត្តទុកដាក់លើពាក្យគន្លឹះដែលក្រុមគោលដៅបាននិយាយ*
- *សំដែងការចាប់អារម្មណ៍ ការគោរព ការយល់ដឹង និងការយល់ចិត្ត។*

ខ. ដំណាក់កាលទី២ ៖ ការបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីបញ្ហា/ស្ថានភាព

គោលបំណងនៃដំណាក់កាល ៖ *ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់មានទស្សនៈរួមអំពីស្ថានភាព ដែលទាក់ទងទៅនឹងវគ្គពិគ្រោះយោបល់ ៖*

កិច្ចការដែលគួរធ្វើ ៖

- *ស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពទូទៅ បញ្ជាក់ពីស្ថានភាពចាប់ផ្តើម និងស្ថានភាពចុងក្រោយដែលចង់បាន ក្នុងចំណោមបញ្ហាដទៃទៀត។*
- *ស្វែងយល់ស៊ីជម្រៅពីបញ្ហាតាមរយៈការសួរសំណួរ និងរកឱ្យឃើញនូវបញ្ហាពិតប្រាកដរបស់ក្រុមគោលដៅ។*
- *ប្រៀបធៀបស្ថានភាព និងបញ្ហាពិគ្រោះយោបល់ក្នុងកំឡុងពេល និងក្រោយពេលស្តាប់ស្តង់៖ ទិដ្ឋភាព និងការយល់ឃើញថ្មីៗរបស់ក្រុមគោលដៅ ជារឿយៗកើតចេញពីការពិភាក្សារួមគ្នារវាងក្រុមគោលដៅ និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់។ បញ្ហាជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមគោលដៅ អាចខុសគ្នាពីបញ្ហាដែលបង្ហាញពីខាងដើម។*
- *ចំណាយពេលស្វែងយល់ពីបញ្ហា និងស្ថានភាពរបស់ក្រុមគោលដៅ*

គ. ដំណាក់កាលទី៣ ៖ ការព្រមព្រៀងលើគោលបំណង

គោលបំណងនៃដំណាក់កាល ៖ *ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់មានការយល់ដឹងដូចគ្នាអំពីគោលបំណងនៃវគ្គពិគ្រោះយោបល់។*

កិច្ចការដែលគួរធ្វើ ៖

- *កំណត់ឱ្យឃើញនូវការរំពឹងទុករបស់ក្រុមគោលដៅអំពីការពិគ្រោះយោបល់ជាគ្នា និងប្រៀបធៀបជាមួយលទ្ធភាពរបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់(តើខ្ញុំអាចធ្វើអ្វីបាន? តើខ្ញុំគួរធ្វើអ្វី? តើខ្ញុំចង់ធ្វើអ្វី?)។ ក្នុងករណីអ្នកពិគ្រោះយោបល់មិនអាចឆ្លើយតបនឹងការរំពឹងទុករបស់ក្រុមគោលដៅបាន គាត់គួរចរចាជាមួយក្រុមគោលដៅ ដើម្បីឯកភាពគ្នាលើការរំពឹងទុករួមមួយ។*
- *ធ្វើការព្រមព្រៀងគ្នាលើគោលបំណង និងនីតិវិធី*
- *កំណត់ក្របខ័ណ្ឌការងារ និងពេលវេលាដែលអាចអនុវត្តបាន ។*

ឃ. ដំណាក់កាលទី៤ ៖ ការស្វែងយល់ និងកំណត់ដំណោះស្រាយបញ្ហា

គោលបំណងនៃដំណាក់កាល ៖ *ដំណោះស្រាយដែលអាចរកឃើញថ្មីៗត្រូវបានបង្កើតឡើង និងទទួលយកដោយក្រុមគោលដៅ។*

កិច្ចការដែលគួរធ្វើ ៖

- *ស្វែងយល់ពីអ្វីដែលធ្លាប់បានធ្វើកន្លងមក ដើម្បីកែលម្អស្ថានភាព និង/ឬដោះស្រាយបញ្ហា*
- *បង្កើតជម្រើសថ្មីៗដោយប្រើប្រភេទសំណួរផ្សេងៗខាងលើ (ឧទាហរណ៍ សំណួរអំពីអនាគត សំណួរបែបសន្មត់ សំណួរប្តូរទស្សនៈ...។ល។)*
- *រៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាស្រដៀងគ្នានៅកន្លែងផ្សេងៗ (ឧ. ការអនុវត្តល្អបំផុត...។ល។)*
- *បង្កើត និងវាយតម្លៃជម្រើសថ្មីៗ។*
- *វិភាគរកអ្នកដែលអាចជួយគាំទ្របាន*

ង. ដំណាក់កាលទី៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

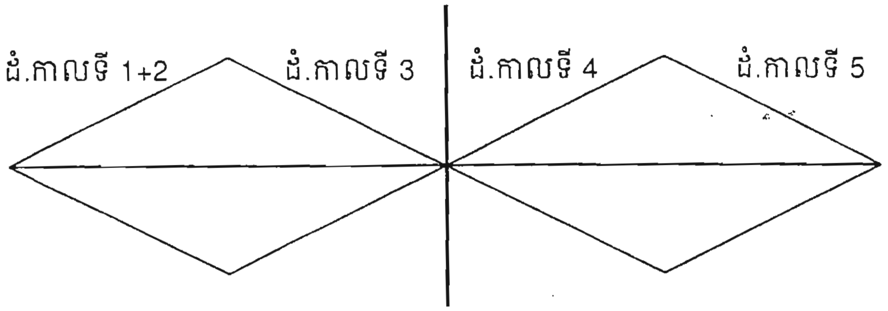
គោលបំណងនៃដំណាក់កាល ៖ *លទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានកត់ត្រា និងសម្រេចបានតាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀង។*

កិច្ចការដែលគួរធ្វើ ៖

- *សង្ខេបរួមគ្នានូវជម្រើស និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត*
- *សួរពីជំហានបន្ទាប់ក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលបានធ្វើឡើង*
- *ពិនិត្យរួមគ្នាលើការសម្រេចគោលបំណងដែលបានឯកភាព*
- *ឯកភាពគ្នាលើប្រធានបទសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់លើកក្រោយរវាងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ និងក្រុមគោលដៅ*
- *វាយតម្លៃលើដំណើរការពិគ្រោះយោបល់។*

៨. ដ្យាក្រាមនៃដំណើរការពិគ្រោះយោបល់

ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់អាចត្រូវបានពន្យល់នៅក្នុងដ្យាក្រាមខាងលក្រោមដើម្បីបង្ហាញពីវិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃដំណាក់កាលនីមួយៗក្នុងកំឡុងពេលពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់។



រូបភាពទី២ ៖ ដ្យាក្រាមនៃដំណើរការពិគ្រោះយោបល់

នៅក្នុងដំណាក់កាលទី១ អ្នកពិគ្រោះយោបល់កសាងទំនាក់ទំនង និងបង្កើតជាបរិយាកាសស្និទ្ធស្នាលជាមួយក្រុមគោលដៅ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលទី២ អ្នកពិគ្រោះយោបល់ប្រើប្រភេទសំណួរផ្សេងៗ ជាពិសេសសំណួរអំពីបរិបទ ដើម្បីបង្កើនការយល់អំពីស្ថានភាពពិតរបស់ក្រុមគោលដៅ។ ដំណាក់កាលទី២ មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ដើម្បីបំភ្លឺអំពីបញ្ហានានាដែល ក្រុមគោលដៅជួបប្រទះមុននឹងព្រមព្រៀងគ្នាលើគោលបំណងនៃវគ្គពិគ្រោះយោបល់ដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងដំណាក់កាលទី៣។ នៅក្នុងដំណាក់កាលទី៣ អ្នកពិគ្រោះយោបល់គួរកំណត់ ឬ បញ្ហាសំខាន់យកមកពិភាក្សា។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់គួរបញ្ជាក់ពីការរំពឹងទុករបស់ក្រុមគោលដៅ និងឯកភាពលើគោលបំណង និងនីតិវិធីជាក់លាក់។ ប្រសិនបើកិច្ចព្រមព្រៀងមិនអាចសម្រេចបាន វគ្គពិគ្រោះយោបល់ត្រូវតែបញ្ឈប់។

នៅក្នុងដំណាក់កាលទី៤ អ្នកពិគ្រោះយោបល់ប្រើប្រភេទសំណួរផ្សេងៗ ដើម្បីជួយឱ្យក្រុមគោលដៅគិតវិភាគ បង្កើនឱកាសជាអតិបរមា ធ្លឹះសក្តានុពល និងបង្កើតទស្សនវិស័យថ្មីៗ ដែលក្រុមគោលដៅអាចប្រើជាជម្រើសក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។

នៅក្នុងដំណាក់កាលទី៥ អ្នកពិគ្រោះយោបល់ និងក្រុមគោលដៅសង្ខេបជម្រើសរួមគ្នា។ ក្រុមគោលដៅធ្វើការសម្រេចចិត្តអនុវត្តជម្រើស និងឯកភាពលើផែនការសកម្មភាពនៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គពិគ្រោះយោបល់។

៩. ការបង្កើតកិច្ចតែងការអំពីការពិគ្រោះយោបល់

ជាទូទៅ កិច្ចពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ គឺជាដំណើរការពិគ្រោះយោបល់មួយទល់នឹងមួយដោយមិនបានកំណត់របៀបវារៈជាមុនឡើយ។ ប្រធានបទសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់បានមកពីការសួរសំណួរ និងការបំភ្លឺរវាងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ និងក្រុមគោលដៅក្នុងពេលពិភាក្សា។ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកម្មវិធី EU-SPACE, ការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានគេធ្វើឡើងញឹកញាប់បំផុតជាមួយក្រុមគោលដៅជាក្រុម (សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល ។ល។)។ ដូច្នេះ កិច្ចការនេះតម្រូវឲ្យអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ឬ អ្នកសម្របសម្រួលកែសម្រួលទស្សនាទាននៃការពិគ្រោះយោបល់សុទ្ធសាធខាងលើដើម្បីបន្សាំទៅនឹងបរិបទការងាររបស់ពួកគេ។ បន្ថែមពីលើនេះ អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ឬ អ្នកសម្របសម្រួល គួររៀបចំកិច្ចតែងការដែលងាយយល់។

ក. ទម្រង់សម្រាប់សង្កេតការពិគ្រោះយោបល់

មានទម្រង់សង្កេតការពិគ្រោះយោបល់ពីរសម្រាប់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ប្រើ៖ ទម្រង់ទី១ប្រើបន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ និងទម្រង់ទី២ប្រើសម្រាប់សង្កេតការអនុវត្តរបស់ក្រុមគោលដៅ។ ទម្រង់ទាំងនេះជួយអ្នកពិគ្រោះយោបល់កំណត់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមគោលដៅ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ក្រុមគោលដៅនៅក្នុងវគ្គពិគ្រោះយោបល់បន្ទាប់។

ទម្រង់ទី១ ៖ ទម្រង់សង្កេតការពិគ្រោះយោបល់បន្ទាប់ពីវគ្គនីមួយៗ (ត្រូវបំពេញដោយអ្នកពិគ្រោះយោបល់)

<table>
<tr><td colspan="4">ពិគ្រោះយោបល់អំពី</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">បំពេញដោយ</td><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ទីកន្លែង</td></tr>
<tr><td colspan="4">ក្រុមគោលដៅ</td></tr>
<tr><td>ចំនួនក្រុមប្រឹក្សា
☐ ខេត្ត
☐ ក្រុង
☐ ស្រុក
សរុប....................
ស្រី....................</td><td colspan="2">គណៈអភិបាល
☐ ខេត្ត
☐ ក្រុង
☐ ស្រុក
សរុប..........................
ស្រី..........................</td><td>☐ នាយករដ្ឋបាល
☐ នាយករងរដ្ឋបាល
☐ បុគ្គលិករដ្ឋបាល
សរុប..........................
ស្រី..........................</td></tr>
<tr><td colspan="4">ចូរសរសេរដោយកាសង្ខេបពីការសង្កេតនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា:</td></tr>
<tr><td colspan="2">ចំណុចល្អរបស់ក្រុមគោលដៅ</td><td colspan="2">ចំណុចដែលគួរកែលម្អរបស់ក្រុមគោលដៅ</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">បុគ្គលិកប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អក្នុងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមគោលដៅ:</td></tr>
</table>

ទម្រង់ទី២ ៖ ទម្រង់សង្កេតការពិគ្រោះយោបល់ក្នុងកំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឬ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ត្រូវបំពេញដោយអ្នកពិគ្រោះយោបល់)

បំពេញដោយ	កាលបរិច្ឆេទ
	ទីកន្លែង
ក្រុមគោលដៅ	
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ☐ ខេត្ត.....................ស្រី.................. ☐ ក្រុង.....................ស្រី.................. ☐ ស្រុក....................ស្រី.................. សរុប.........................ស្រី..................	គណៈអភិបាល ☐ ខេត្ត.....................ស្រី..................... ☐ ក្រុង.....................ស្រី..................... ☐ ស្រុក....................ស្រី..................... សរុប.........................ស្រី.....................
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬ សង្កាត់ ☐ ឃុំ........................ស្រី.................. ☐ សង្កាត់.................ស្រី.................. សរុប.........................ស្រី..................	ផ្សេងៗទៀត (សូមបញ្ជាក់) ☐ ....ប្រុស.......ស្រី....... ☐ ....ប្រុស.......ស្រី....... .... សរុប.........................ស្រី......................
ពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដែលបានសង្កេត ៖	
ចំណុចខ្លាំងរបស់ក្រុមគោលដៅ	ចំណុចគួរកែលម្អរបស់ក្រុមគោលដៅ
អនុសាសន៍ដោយអ្នកពិគ្រោះយោបល់សម្រាប់កែលម្អការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមគោលដៅ	

ខ. **គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់រៀបចំកិច្ចតែងការពិគ្រោះយោបល់** ៖ ដើម្បីសម្របសម្រួលដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ការរៀបចំកិច្ចតែងការជួយអ្នកពិគ្រោះយោបល់កំណត់ពីវិសាលភាពនៃកិច្ចតែងការសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពតាមកិច្ចតែងការដែលបានគ្រោង។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់គួររៀបចំកិច្ចតែងការមុនពេលធ្វើការពិគ្រោះយោបល់។ កិច្ចតែងការទាំងនេះគួរផ្តោតទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- តើសកម្មភាព ឬ ចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះនៃការពិភាក្សាដែលបានឯកភាពគ្នាក្នុងកំឡុងពេលពិគ្រោះយោបល់ចុងក្រោយ?
- តើក្រុមគោលដៅចង់កែលម្អទៅលើផ្នែកណាខ្លះ?
- តើប្រធានបទអ្វីខ្លះដែលអាចមានសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់បន្ទាប់?
- តើយើងគួរកែលម្អអ្វីខ្លះ ទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់បន្ទាប់?

គ. គំរូកិច្ចតែងការសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់

ប្រធានបទ	តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តី សម្រេចលើបញ្ហានានា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានឹងអាចកំណត់បាននូវតួនាទីបន្ថែម ដែលគាត់គួរធ្វើក្នុងដំណើការពិភាក្សានិងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	
រយៈពេល	៤០នាទី	
ដំណើការ (៣០នាទី)	<u>**កំណត់សំគាល់:**</u> មេរៀននេះគួរតែធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីមេរៀនទី៣ **ការពិភាក្សាពេញអង្គ** (៣០នាទី) អ្នកពិគ្រោះយោបល់ស្នើឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចែករំលែកគំនិតយោបល់ស្តីពីដំណើរការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន និងការសម្តែងតួនៅក្នុងមេរៀនទី៣។ (បើសិនជាការសំដែងតួមិនអាចធ្វើបាន នៅក្នុងមេរៀនទី៣សូមរំលងចំណុចនេះ) អ្នកពិគ្រោះយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។	

	អ្នកពិគ្រោះយោបល់សួរប្រធានក្រុមប្រឹក្សាៈ តើលោកលោកស្រីមានផ្នែកណាខ្លះដែលមិនទាន់ពេញចិត្តហើយចង់កែលម្អ? អ្នកពិគ្រោះយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាព្រមព្រៀងលើកិច្ចការដែលត្រូវពិគ្រោះយោបល់អំពីការពិភាក្សា និងការដំណើការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើចម្លើយដែលបានកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ អ្នកពិគ្រោះយោបល់នឹងចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើក ក្រោយ។	
ការសង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១០នាទី)	អ្នកពិគ្រោះយោបល់សង្ខេបចំនុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗស្តីពីដំណើរការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីពិគ្រោះយោបល់លើកក្រោយ។	កម្មវិធីពិគ្រោះយោបល់