គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

ទ.ជ.ម.ក
NEA
ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីអំពី

ការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ

English version inside

www.nea.gov.kh

មាតិកា ទំព័រ

មាតិកា i

អារម្ភកថា v

មេរៀនទី១: **សេចក្តីផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពីសេវាការងារ**

លំហាត់ទី១.១: សេចក្តីផ្តើម.. ១-២

លំហាត់ទី១.២: ការកំណត់គោលបំណងនៃការសិក្សាដោយខ្លួនឯង ១-៥

បទបង្ហាញទី១.១: សេចក្តីសង្ខេបអំពីដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ... ១-៧

លំហាត់ទី១.៣: ចែករំលែកព័ត៌មានអំពីមជ្ឈមណ្ឌលការងាររបស់ខ្លួន........... ១-១០

ឯកសារទី១.១ (Handout 1.1): សេវាការងារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា-បញ្ហាប្រឈម និងកាលានុវត្តភាព ១-១១

មេរៀនទី២: **ដំណើរការទទួលបានសេវារបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍កំណត់អំពីតម្រូវការសេវា** (SND)

បទបង្ហាញទី២.១: សេចក្តីសង្ខេបអំពីការទទួលអតិថិជន និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND ២-២

លំហាត់ទី២.១: ព័ត៌មានរបស់អតិថិជន ២-៣

បទបង្ហាញទី ២.២: ដំណើរការនៃការទទួលបានព័ត៌មាន............................ ២-៤

លំហាត់ទី២.២: សំនួរដែលអាចចោទសួរដោយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងពេលមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ.. ២-៥

បទបង្ហាញទី២.៣: ដំណើរការនៃការកំណត់អំពីតម្រូវការសេវា(SND)-ជម្រើសចំនួន ៣ យ៉ាង ក្នុងការតាមដាន (Follow-up) ២-៦

លំហាត់ទី២.៣: ការយល់ឃើញចំពោះខ្លួនឯង និងរបស់អតិថិជននៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND.. ២-៧

បទបង្ហាញទី២.៤: ដំណាក់កាលទាំង៦នៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND..... ២-៩

លំហាត់ទី ២.៤: ការអនុវត្តការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND ២-១២

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.១: ទម្រង់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ២-១៣

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.២: ទម្រង់ SND សម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ២-១៤

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៣: ចំណេះដឹង និងជំនាញសម្រាប់ធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND.... ២-១៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៤: ទម្រង់សម្តែងជាអតិថិជនក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND... ២-១៦

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៥: ទម្រង់ទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ (Feedback form)............. ២-១៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៦: តារាងអ្នកសង្កេតការណ៍ ២-១៨

មេរៀនទី៣: ការបង្កើតទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ និងភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

បទបង្ហាញទី ៣.១: កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ ៣-៣

បទបង្ហាញទី ៣.២: ការបង្កើតទម្រង់គំរូដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើមានភាពល្អប្រសើរ ៣-៥

បទបង្ហាញទី ៣.៣: ដំណាក់កាលអន្តកាលទៅកាន់ពិភពការងារ និងចំណុចទាំង ៥ យ៉ាងដែលមាននៅក្នុងលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ ៣-៧

លំហាត់ទី ៣.១: កំណត់ពីបញ្ហាគន្លឹះដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ និងភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជននៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា ៣-៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣.១:សំនួរជ្រើសរើស ត្រូវ/ខុស ស្ដីអំពីស្ថានភាពជាក់ស្ដែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា ៣-១០

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣.២: ប្រធានបទសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សាតូចៗមាននៅក្នុងលំហាត់ទី៣.១ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអភិវឌ្ឍលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ ៣-១៣

មេរៀនទី៤: ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ

បទបង្ហាញទី ៤.១:ដំណាក់កាលទី១-ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ ៤-៤

លំហាត់ទី៤.១: ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ ៤-៧

បទបង្ហាញទី ៤.២: ដំណាក់កាលទី២-ការបញ្ជាក់ពីការលំបាកក្នុងការងារ ៤-៨

លំហាត់ទី ៤.២: ជំហានក្នុងការកំណត់ដំណាក់កាលទី១ និងទី២ នៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា ៤-១០

បទបង្ហាញទី ៤.៣: ដំណាក់កាលទី៣-ការបង្កើត និងការចងក្រងផែនការសកម្មភាព ៤-១១

លំហាត់ទី ៤.៣: ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព ៤-១៣

បទបង្ហាញទី ៤.៤: ដំណាក់កាលទី៤ - ការអនុវត្ត និងការតាមដាន (Follow-up) ៤-១៤

បទបង្ហាញទី ៤.៥: ការពិនិត្យអំពីលទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៃគោលដៅប្រឹក្សាយោបល់ ៤-១៧

បទបង្ហាញទី ៤.៦: ការកំណត់អំពីភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជនក្នុងការងារទទួលបានការងារធ្វើ ៤-១៩

លំហាត់ទី ៤.៥: តើអតិថិជនបានសម្រេចគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ដែរឬទេ? ៤-២០

ឯកសារទី ៤.១: តារាងសង្កេតការទី១ ..... ៤-២១

ឯកសារទី ៤.២: កម្រងរឿងរបស់អតិថិជន ៤-២២
ឯកសារទី ៤.៣: តារាងសង្កេតការទី២ ....៤-២៥
ឯកសារទី ៤.៤: ផែនការសកម្មភាពការងារ ៤-២៦
ឯកសារទី ៤.៥: កម្រងរឿងរបស់អតិថិជន ៤-២៩
ឯកសារទី ៤.៦: ការតាមដានទៅលើបទអន្តរាគមន៍ (Follow-up) ៤-៣០
ឯកសារទី ៤.៧: តារាងសង្កេតការទី៣ ....៤-៣១
ឯកសារទី ៤.៨: ការបង្កើតភាពជាដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រជាមួយអង្គការ
មិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល ៤-៣២

មេរៀនទី៥: ការរៀបចំ និងការធ្វើផែនការចុះជួបនិយោជក

គោលគំនិតជាមូលដ្ឋាន ៥-២
បទបង្ហាញទី៥.១ : និយមន័យ Marketing ៥-៨
លំហាត់ទី ៥.១: លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសនិយោជកអាទិភាព ៥-៩
បទបង្ហាញទី ៥.២: ការរៀបចំទំនាក់ទំនងនិយោជក ៥-១០
លំហាត់ទី ៥.២: ការយល់ដឹងពីនិយោជកអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់
របស់លោកអ្នក ៥-១១
បទបង្ហាញទី ៥.៣: គំនិតផ្តួចផ្តើម Marketing ៥-១២
លំហាត់ទី ៥.៣: ការយល់ដឹងពីនិយោជក និងការបង្កើតនូវគោលដៅនៃការ
ទំនាក់ទំនង ៥-១៣
បទបង្ហាញទី ៥.៤: ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ៥-១៤
បទបង្ហាញទី ៥.៥: ការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់និយោជក ៥-១៨
លំហាត់ទី ៥.៤: ការធ្វើបទបង្ហាញដល់និយោជកតែម្នាក់ ៥-២៤
លំហាត់ទី ៥.៥: ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ក្រុមនិយោជក ៥-២៥
បទបង្ហាញទី ៥.៦: ការរំលឹកឡើងវិញនូវដំណាក់កាលទាំង ៩ នៅក្នុងការ
រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិយោជក ៥-២៦
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.១: តារាងផែនការ Marketing ៥-២៧
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.២ : គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការទំនាក់ទំនង
និយោជកតាមទូរស័ព្ទ និងការចុះជួបនិយោជក ៥-២៩

មេរៀនទី៦: ផែនការសកម្មភាព និងការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

បទបង្ហាញទី ៦.១: ការរំលឹកឡើងវិញអំពីទម្រង់គំរូនៃការផ្តល់សេវាការងារ ...៦-២
លំហាត់ទី ៦.១: រំលឹកឡើងវិញ និងការពិភាក្សាទៅលើទម្រង់គំរូនៃការផ្តល់
ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ៦-៣
លំហាត់ទី ៦.២: ផែនការសកម្មភាព ៦-៤
លំហាត់ទី ៦.៣: ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបញ្ចប់ ៦-៥

អារម្ភកថា

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្ដុះបណ្ដាល មានសេចក្ដីសោមនស្សរីករាយក្នុងការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ "***សៀវភៅណែនាំស្ដីអំពីការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ***" ដែលបានធ្វើការប្រែសម្រួលពីសៀវភៅ "Manual of Employment Counselling" របស់អង្គការ ILO ។ សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយ ទ.ជ.ម.ក ក្រោមកិច្ចសហការ និងជំនួយបច្ចេកទេសពីសំណាក់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO)។ សៀវភៅណែនាំនេះរៀបចំឡើងដើម្បីជួយពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ក្នុងការផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងជួយដល់សិស្ស-និស្សិតដែលជួបប្រទះការលំបាកក្នុងការចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ។

ការរៀបចំផែនការអាជីព និងការប្រឹក្សាយោបល់វិជ្ជាជីវៈបានគ្រប់គ្រាន់ គឺជាតម្រូវការជាចាំបាច់ដើម្បីទទួលបានការងារធ្វើដែលល្អ និងមានគុណភាព។ ការផ្ដល់នូវមគ្គុទេសន៍ការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារដែលត្រឹមត្រូវ ផ្ដល់ឱ្យបុគ្គលនីមួយៗនូវជម្រើសដែលបានណែនាំ ដែលនឹងនាំពួកគេមានការងារធ្វើដែលជាការងារគួរជាទីពេញចិត្ត។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាភាគច្រើន ជាពិសេសសិស្ស-និស្សិតដែលទើបនឹងបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាលានិងសាសកលវិទ្យាល័យនានា តែងជួបការលំបាកក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើបានឆាប់រហ័ស។ កត្តាមួយក្នុងចំណោមកត្តាសំខាន់ៗដែលនាំឱ្យកើតមាននូវបញ្ហានេះ គឺការខ្វះខាតនូវការផ្ដល់សេវាការងារ និងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ។ ទ.ជ.ម.ក បាននឹងកំពុងប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំនេះ ដូច្នេះបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលការងារនឹងអាចណែនាំអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដោយទទួលបានបទពិសោធន៍ពីផលលំបាកនៃទីផ្សារការងារធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការទាក់ទងនឹងការមានការងារធ្វើរបស់ពួកគេ។ អង្គការ ILO បានផ្ដល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលការងារក្នុងការទទួលបានការបណ្ដុះបណ្ដាល ព្រមទាំងបានជួយដល់ ទ.ជ.ម.ក ក្នុងការបោះពុម្ពសៀវភៅណែនាំនេះ និងឯកសារជំនួយផ្សេងៗទៀត ដូចជាសម្ភារៈជំនួយអាជីព និងប័ណ្ណណែនាំជាដើម។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រោមការដឹកនាំដ៏ឈ្លាសវៃរបស់**សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** បាននិងកំពុងផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងក្នុងការបង្កើតការងារ និងការផ្ដល់នូវឱកាសការងារ ដូចដែលបានរំលេចឡើងក្នុង "**យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ**" ដើម្បី ***កំណើន ការងារ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាព*** នៅកម្ពុជា **ដំណាក់កាលទី២ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិបច្ចុប្បន្នកម្ម ឆ្នាំ២០០៩-២០១៣**។ គោលនយោបាយនេះបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ថា ការទទួលបានការងារធ្វើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើនកម្រិតជីវភាព ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ព្រមទាំងបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពសេដ្ឋកិច្ចជាតិទាំងមូល។

ដើម្បីជាឧបករណ៍មួយក្នុងការចូលរួមចំណែកអនុវត្តគោលនយោបាយខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបង្កើត ទ.ជ.ម.ក តាមអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្ថិតនៅក្រោមគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្ដុះបណ្ដាល ដោយមាន**ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ សុខ អាន** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធាន។ ទ.ជ.ម.ក មានតួនាទី និងភារកិច្ចផ្ដល់សេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជូនដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និយោជក អ្នកផ្ដល់ការអប់រំបណ្ដុះបណ្ដាល អ្នករៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការ និងសាធារណជនទូទៅនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ បន្ថែម

លើនេះ ក្នុងឆ្នាំ២០១០ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានកំណត់ ទ.ជ.ម.ក ជាអង្គភាពស្ថិតិដែលជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិ និងមានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងការប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាសាធារណៈនៅមួយកន្លែងងាយស្រួលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច និងក្នុងទម្រង់ក្រដាស។

ការបង្កើត ទ.ជ.ម.ក និងមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ក្នុងឆ្នាំ២០០៩ និង២០១០ ក៏ស្របពេលផងដែរ ទន្ទឹមនឹងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការជួយសម្រាលការកើនឡើងនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ និងភាពគ្មានការងារធ្វើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយសារឥទ្ធិពលនៃវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក និងជួយផ្តល់ការគាំទ្រដល់និយោជកក្នុងការជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្មក្នុង និងបន្ទាប់ពីដំណាក់កាលងើបឡើងវិញនៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិក្រោយពីជួបវិបត្តិ។

តាងនាម ទ.ជ.ម.ក ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះលោកស្រី Carmela I. Torres អ្នកជំនាញជាន់ខ្ពស់ផ្នែកជំនាញ និងលទ្ធភាពការងារនៃការិយាល័យអនុតំបន់សម្រាប់អាស៊ីបូព៌ា លោក **នួន ឫទ្ធី** អ្នកពិគ្រោះយោបល់ជាតិ ព្រមទាំងបុគ្គលិករបស់អង្គការ ILO ទាំងអស់ ដែលបានគាំទ្រដល់ដំណើរការប្រែសម្រួល និងបោះពុម្ពសៀវភៅណែនាំនេះ។ ឆ្លៀតក្នុងឱកាសនេះផងដែរ ខ្ញុំសូមថ្លែងនូវការកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិករបស់ ទ.ជ.ម.ក ដោយធ្វើការយ៉ាងសស្រាក់សស្រាំក្នុងការបញ្ចប់ និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅណែនាំនេះ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅណែនាំនេះនឹងជាឧបករណ៍សម្រាប់ជួយណែនាំដល់មន្ត្រីរបស់ ទ.ជ.ម.ក និងមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ក្នុងបង្កើនសេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារ និងការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

នាយកការិយាល័យអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិប្រចាំប្រទេសថៃ កម្ពុជា និងឡាវ

Jiyuan Wang

ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ហុង ជឿន

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
រាជធានីភ្នំពេញ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១

មេរៀនទី ១

សេចក្តីផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពីសេវាការងារ

គោលបំណងនៃការសិក្សា: នៅពេលបញ្ចប់មេរៀនទី ១ នេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹង:

- យល់ដឹងអំពីគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- យល់ដឹងអំពីរបៀបវារៈ និងមាតិកានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- យល់ដឹងអំពីវិធីសាស្រ្តក្នុងការចាត់ចែងសិក្ខាកាម
- យល់ដឹងអំពីតម្រូវការនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ទោះបីជាពេលវេលា ឬនៅទីកន្លែងណាដែលមិនសូវសំបូរការងារពិតប្រាកដក៏ដោយ
- យល់ដឹងអំពីសេចក្តីរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមដែលត្រូវបានកំណត់ ឬចាត់ចែងដោយអ្នករៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- អាចកំណត់បាននូវគោលបំណងសិក្សារបស់សិក្ខាកាមគ្រប់រូប
- ចែករំលែកព័ត៌មានអំពីការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងាររបស់ខ្លួន

រយៈពេល: ១.៥ ម៉ោង

សេចក្តីសង្ខេប: នៅក្នុងមេរៀននេះ

- លំហាត់ទី ១.១: សេចក្តីផ្តើម
- លំហាត់ទី ១.២: ការកំណត់គោលបំណងនៃការសិក្សាដោយខ្លួនឯង
- បទបង្ហាញទី១.១: សេចក្តីសង្ខេបអំពីដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
- លំហាត់ទី១.៣: ចែករំលែកព័ត៌មានអំពីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ របស់ខ្លួន
- ឯកសារទី១.១ (Handout 1.1): សេវាការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា: បញ្ហាប្រឈម និងកាលានុវត្តភាព

លំហាត់ទី ១.១: សេចក្តីផ្តើម

រយៈពេល: ៤០នាទី

គោលបំណង:

- ✓ សិក្ខាកាម និងអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ធ្វើការណែនាំខ្លួនទៅវិញទៅមក ព្រមជាមួយនឹងការចែករំលែកនូវព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍ពីមជ្ឈមណ្ឌលលការងាររបស់ខ្លួន។

សេចក្តីណែនាំ:

- ✓ ចំពោះលោកអ្នកដែលមានវត្តមាននៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ ត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួនអំពីឈ្មោះ មុខតំណែង តួនាទី (ប្រសិនបើជាអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកបកប្រែភាសា) និងអ្នកតំណាងមជ្ឈមណ្ឌលការងារ (ប្រសិនបើជាសិក្ខាកាម)។
- ✓ ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សា ដោយអាស្រ័យទៅតាមចំនួនមជ្ឈមណ្ឌលការងារ របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
- ✓ ការសរសេរព័ត៌មាន (រយៈពេល ២០នាទី) នៅលើក្រដាសដែលបានចែកជូន រួមមាន៖
  - ឈ្មោះ ឬទីតាំងរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
  - តំបន់ដែលមជ្ឈមណ្ឌលការងារកំពុងដំណើរការ
  - ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងតំបន់ដែលមជ្ឈមណ្ឌលការងារស្ថិតនៅ
  - សង្ខេប:
    - រៀបរាប់អំពីប្រភេទនិយោជកនៅក្នុងតំបន់មជ្ឈមណ្ឌលការងាររបស់លោកអ្នក
    - រៀបរាប់អំពីនិយោជកសំខាន់ៗ (ចំនួននិយោជក) នៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក
  - ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងតំបន់របស់លោកអ្នក
- ✓ នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ សិក្ខាកាមនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងារនីមួយៗត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ និងពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានទាំងនេះ (រយៈពេល ២០នាទី)។

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ថ្ងៃទី១	ពេលព្រឹក	មេរៀនទី១: សេចក្តីផ្តើមអំពីការវាយតម្លៃទៅលើសមាសភាពសំខាន់ៗនៃការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
	ពេលរសៀល	មេរៀនទី២: ការទទួលបានចំណេះដឹង និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការសេវា
ថ្ងៃទី២	ពេលព្រឹក	មេរៀនទី៣ - ផ្នែកទី១: ការបង្កើតទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើដែលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់សេវារួមមាន ៥ ចំណុចសំខាន់គឺៈ ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការសម្រេចចិត្តចាប់យកអាជីព ការពង្រឹងជំនាញ ការស្វែងរកការងារធ្វើ និងការថែរក្សាការងារឱ្យបិតបេរ
	ពេលរសៀល	មេរៀនទី៣ - ផ្នែកទី២: កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធភាពនៃការទទួលបានការងារធ្វើ
ថ្ងៃទី៣	ពេលព្រឹក	មេរៀនទី៤ - ផ្នែកទី១: ដំណើរការនៃការដោះស្រាយបញ្ហានៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
	ពេលរសៀល	មេរៀនទី៤ - ផ្នែកទី២: ការអនុវត្តនូវដំណាក់កាលទាំង ៨ នៅក្នុងការវាយតម្លៃការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
ថ្ងៃទី៤	ពេលព្រឹក	មេរៀនទី៤-ផ្នែកទី៣: ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ក្រុមពិភាក្សាតូចៗ និងការទទួលបានព័ត៌មានត្រលប់អំពីការអនុវត្តនៅក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗនៃដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
	ពេលរសៀល	មេរៀនទី៥ - ផ្នែកទី១: ការរៀបចំផែនការ និងការចុះជួបនិយោជក
ថ្ងៃទី៥	ពេលព្រឹក	មេរៀនទី៥ - ផ្នែកទី២: ការអនុវត្តក្នុងការចុះជួបនិយោជក
	ពេលរសៀល	មេរៀនទី៦: ផែនការសកម្មភាព និងការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការធ្វើបទបង្ហាញ(រយៈពេល ១៥ នាទី): ការរំលឹក និងការបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវចំណុចដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ ការពន្យល់ដោយសង្ខេបអំពីប្រធានបទសំខាន់ៗរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់។

- សេចក្តីសង្ខេបអំពីដំណើរការនៃការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
- តម្រូវការប្រឹក្សាយោបល់ការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា

- ការបង្កើតទំនាក់ទំនង
- ទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ: កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ
- ការប៉ាន់ស្មានអំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន
- ការកំណត់បញ្ហានៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ
- ការបញ្ជាក់អំពីបញ្ហានៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ
- ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព
- ការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ការប្រើប្រាស់នូវជំនាញគ្រប់គ្រងហេតុការណ៍ដើម្បីគាំទ្រ និងសង្កេតទៅលើអតិថិជន ព្រមជាមួយនឹងការរៀបចំឯកសារឱ្យបានសមស្រប
- ដំណាក់កាលនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការរៀបចំចុះជួបនិយោជក

វិធីសាស្រ្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមមានៈ ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ការពិភាក្សាជាក្រុម លំហាត់អនុវត្តដូចជា បទបង្ហាញ ការអនុវត្តសាកល្បង (ការសម្តែងនៅតាមក្រុមពិភាក្សាតូចៗ): ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ (Feedback) របស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ។

លំហាត់ទី ១.២: ការកំណត់គោលបំណងនៃការសិក្សាដោយខ្លួនឯង

រយៈពេល: ២០នាទី

គោលបំណង:

- ✓ សិក្ខាកាមគ្រប់រូបលើកឡើងអំពីគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីណែនាំ:

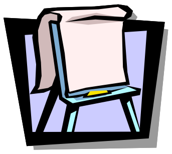
- ✓ សិក្ខាកាមគ្រប់រូបធ្វើការគូសបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរៀងៗខ្លួន ដោយប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ខាងក្រោមដែលមានចំណងជើងថា **"គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាមគ្រប់រូប"** (រយៈពេល ២០នាទី)
- ✓ អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងដឹកនាំការពិភាក្សាដោយផ្អែកទៅលើគោលបំណងរបស់សិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ (រយៈពេល ២០នាទី)
- ✓ សរសេរអំពីចម្លើយនៅលើក្រដាសដែលបានចែកជូន ហើយរក្សាទុកក្រដាសដែលបានសរសេររួច និងពិនិត្យឡើងវិញនៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីប្រាកដថាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូលបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាមគ្រប់រូប។

គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាមគ្រប់រូប

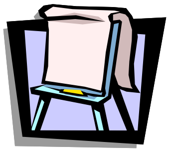
១. លើកឡើងពី ៣ ទៅ ៥ ចំណុចអំពីគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល:

ខ្ញុំចង់សិក្សាអំពី:

២. តើបទពិសោធន៍ការងារអ្វីខ្លះដែលឱ្យលោកអ្នកយល់ដឹងអំពីចំណុចដែលមាននៅក្នុងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ?



បទបង្ហាញទី ១.១ : សេចក្តីសង្ខេបអំពីដំណើរការ ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ



ការកំណត់និយមន័យ "**ការវាយតម្លៃទៅលើការប្រឹក្សាយោបល់**" និងការបញ្ជាក់អំពីគោលគំនិតសំខាន់ៗ រួមមាន:

ទំព័របង្ហាញទី ១.១

តើអ្វីទៅជាការវាយតម្លៃការប្រឹក្សាយោបល់?

- ជាការចាប់ផ្តើមដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអតិថិជនដែលមានការលំបាកក្នុងការកំណត់ការងាររបស់ខ្លួនទៅនឹងតម្រូវការនៅក្នុងទីផ្សារការងារ
- ជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងសហការក្នុងការវាយតម្លៃការងារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងតម្រូវការដែលធ្វើឱ្យលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើរបស់អ្នកទាំងនោះល្អប្រសើរឡើងវិញ
- ការជួយជ្រោមជ្រែងដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើឱ្យក្លាយជាបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំ ការទទួលបាន និងថែរក្សាការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានឋិតថេរ ។

កំណត់ចំណាំ:

- ***ការវាយតម្លៃទៅលើជាតុផ្សំនៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ*** គឺជាដំណើរការចាប់ផ្តើមដំបូង ឬកំពុងអនុវត្តនៃការប្រឹក្សាយោបល់ការងារជូនដល់អតិថិជនដែលជួបប្រទះការលំបាកធ្ងន់ធ្ងរនៅក្នុងទីផ្សារការងារ
- ដោយសារមានការសហការយ៉ាងស្អិតរមួតរវាងអតិថិជន និងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ដំណើរការនេះបានជួយដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារ និងជួយបង្កើននូវលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើរបស់អ្នកទាំងនោះ ដើម្បីទទួលបានការងារសមរម្យ។ បន្ថែមលើនេះ ដំណើរការនេះក៏ជួយដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទាំងឡាយណាដែលមិនអាចពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានឆាប់រហ័សនៅក្នុងការរៀបចំ ការទទួលបាន និងការថែរក្សានូវការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានឋិតថេរ។

ទំព័របង្ហាញទី ១.២

តើអ្វីទៅជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ?

អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើត្រូវបានជួយ ដូចជា៖

- កំណត់អំពីការលំបាករបស់ខ្លួនក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ
- កំណត់គោលដៅ
- បង្កើតផែនការសកម្មភាពដែលច្បាស់លាស់ ដើម្បីស្វែងរកការងារធ្វើដែលសមរម្យ
- ប្រើប្រាស់ធនធានដែលមាននៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងនៅក្នុងសហគមន៍ ដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ
- គិតពិចារណាទៅលើបទអន្តរាគមន៍ ឬសកម្មភាពដទៃទៀតដែលអាចជួយដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ពុះពារទៅនឹងបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះក្នុងការងារ ដូចជានៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃ (ឧទា.បញ្ហានៅក្នុងលទ្ធភាពការទទួលបានការងារធ្វើទាំង៥យ៉ាង)

ទំព័របង្ហាញទី ១.៣

កត្តាទាំង ៥ យ៉ាងនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ

- កត្តាបុគ្គល (ដូចជាជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ)
- ការជ្រើសរើសអាជីព (មានគោលបំណងការងារច្បាស់លាស់)
- ជំនាញក្នុងការងារ (ជំនាញដែលតម្រូវសម្រាប់បំពេញការងារ)
- សមត្ថភាពក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ (តើបែបបទណាខ្លះក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើដោយខ្លួនឯង?)
- ជំនាញក្នុងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ (ការផ្ដោតទៅលើការងារ)

នៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ត្រូវបានជួយជ្រោមជ្រែងក្នុងការវាយតម្លៃអំពីការលំបាករបស់ខ្លួនក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ តាមរយៈការកំណត់គោលដៅ និងការបង្កើតនូវ "**ផែនការសកម្មភាព**" ដែលមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជាសម្រាប់ស្វែងរកការងារធ្វើសមរម្យ។ "**ផែនការសម្មភាព**" ក៏មានរួមបញ្ចូលនូវរាល់

សកម្មភាព និងបទអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយរបស់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ឬសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ឬតាមរយៈភ្នាក់ងារដទៃទៀតនៅក្នុងសហគមន៍ ដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពទទួលបានការងារដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងការចូលរួមនៅក្នុងទីផ្សារការងារ។ នៅក្នុងដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ក៏រួមមាននូវបទអន្តរាគមន៍ដែលមាននៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ដទៃទៀតដែលជាប្រយោជន៍ដល់លទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើរួមមាន៖ **កត្តាផ្ទាល់ខ្លួន** ដូចជាការសម្របខ្លួនទៅនឹងបរិស្ថានជុំវិញ ការថែទាំកុមារ និងការធ្វើដំណើរជាដើម **ការជ្រើសមុខរបរ** (មានគោលដៅការងារច្បាស់លាស់) **ជំនាញ និងលក្ខខណ្ឌក្នុងការបំពេញការងារ ជំនាញក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ** និង**សមត្ថភាពក្នុងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ** (ឥរិយាបថក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ជំនាញទន់ដែលបំពេញបន្ថែមដល់ជំនាញបច្ចេកទេស)។

ការពន្យល់អំពីតម្រូវការនៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ

ទំព័របង្ហាញទី ១.៤

ការប្រឹក្សាយោបល់ការងារបានជួយដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ តាមរយៈការផ្តល់ដំបូន្មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូចជា៖

- ឱកាសការងារ និងប្រភពព័ត៌មានដទៃទៀត
- បណ្តាញទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការ
- ចរិកលក្ខណៈបុគ្គលទៅនឹងតម្រូវការការងារ
- តម្រូវការសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការឆ្ពោះទៅកាន់កម្រិតការងារ
- សក្តានុពលនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ
- សេចក្តីរំពឹងទុករបស់និយោជក និងតម្រូវការជំនាញនៅក្នុងមុខរបរណាមួយ
- កម្មវិធីជួយស្វែងរកការងារធ្វើនៅក្នុងសហគមន៍
- ព័ត៌មានស្តីអំពីការស្វែងរកការងារធ្វើ
- វិធីសាស្ត្រ និងទីកន្លែងដែលនាំទៅកាន់ការទទួលបានការងារធ្វើ
- ការពិពណ៌នាពីមុខតំណែង (ចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ និងនិយមន័យជាដើម)
- បញ្ជីរាយនាមមុខវិជ្ជាសិក្សា និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ឱកាសក្នុងការប្រកបមុខរបរដោយខ្លួនឯង
- ជំនាញក្នុងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ

លំហាត់ទី ១.៣
ចែករំលែកព័ត៌មានអំពីមជ្ឈមណ្ឌលការងាររបស់ខ្លួន

ក្រុមពិភាក្សា

ហេតុអ្វីបានជាមានការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារដល់ទៅ ៩៥% នៅក្នុងប្រទេសដែលមានទីផ្សារការងារក្រៅប្រព័ន្ធទៅវិញ?

- ទាញយកចំលើយពីក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ។
- ការរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចដែលមានក្នុង **ទំព័របង្ហាញទី ១.៤** ស្តីអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃសេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារ។
- ចែកជូនឯកសារ **ឯកសារទី ១.១** (Handout 1.1) ដោយធ្វើការរំលឹកឡើងវិញអំពីចំណុចសំខាន់ៗ និងស្នើឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់ផ្តល់នូវឧទាហរណ៍ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌលការងាររបស់ខ្លួន។

ឯកសារទី ១.១ (Handout 1.1)

សេវាការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា: បញ្ហាប្រឈម និងភាពសុទិដ្ឋិនិយម

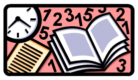
ហេតុអ្វីបានជាមានការប្រឹក្សាយោបល់ការងារដល់ទៅ ៩៥% នៅក្នុងប្រទេសដែលមានទីផ្សារការងារក្រៅប្រព័ន្ធទៅវិញ?

- ឱកាសការងារមាននៅក្នុងវិស័យជាច្រើន ទោះបីជាសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលមិនបានបង្កើតការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ស្រទាប់យុវជនដែលទើបឈានចូលប្រឡូកនៅក្នុងទីផ្សារការងារ។ ជ្រុងមួយនៃបញ្ហានេះ គឺយុវជនទាំងនោះមិនមានប្រភពព័ត៌មានក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ។
- បណ្តាញព័ត៌មានដែលនិយាយពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត កំពុងពេញនិយមនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជារួមមាន: វិស័យកាត់ដេរ និងសំណង់ ដែលកម្មករក្មេងៗជាច្រើនបានធ្វើការទំនាក់ទំនងគ្នា ឬមកពីភូមិ ឬស្រុកជាមួយគ្នា។
- ទោះបីជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ការស្វែងរកការងារធ្វើបានតម្រូវឱ្យមានការរៀបចំជាប្រព័ន្ធ ជាពិសេសចំពោះយុវជនដែលមានក្តីស្រមៃការងារដែលខ្លួនចង់បាន។ ឧទាហរណ៍: និយោជកមានតម្រូវការបុគ្គលិក ឬកម្មករយ៉ាងច្រើន ផ្នែកកែច្នៃផលិតកសិ-ឧស្សាហកម្ម ក៏ប៉ុន្តែឱកាសការងារទាំងនោះមិនអាចទទួលបានដោយស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏មានប្រព័ន្ធខ្លះដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការផ្គូផ្គងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទៅនឹងការងារដែលមានសក្តានុពល(ការងារដែលមានមុខតំណែង និងប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់)។
- កម្រិតការសិក្សាអប់រំ បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការចូលទៅកាន់កម្រិតការងារណាមួយ ហេតុដូចនេះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើត្រូវធ្វើការស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃការសិក្សាអប់រំ ឬការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះការជ្រើសរើសមុខរបរ ឬអាជីពរបស់ខ្លួន។
- ចំពោះលោកអ្នកដែលពុំបានឆ្លងកាត់ការសិក្សាអប់រំ ឬពុំមានជំនាញដូចជាអ្នករត់តុ និងកម្មករកាត់ដេរបានសិក្សាជំនាញរបស់ខ្លួនតាមរយៈការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ដែលមិនមែនជាផ្នែកនៃការសិក្សាអប់រំ ឬការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានរៀបចំនោះទេ។
- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅលើសារព័ត៌មាន Cambodia Daily ជាភាសាអង់គ្លេសមានន័យថាជំនាញភាសាអង់គ្លេសត្រូវបានរួមបញ្ចូល (មានន័យថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសគ្រប់គ្រាន់) រីឯលក្ខខណ្ឌការងាររួមមានកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ និងបទពិសោធន៍ការងារ គឺជាកត្តាដែលមិនប្រែប្រួល។
- ទោះបីជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ នៅក្នុងសភាពជាក់ស្តែងយុវជន និងយុវនារីដែលរស់នៅតាមទីជនបទ និងនៅទីក្រុងដែលអាចចូលប្រឡូកនៅក្នុងទីផ្សារការងារបាន អ្នកទាំងនោះបានសិក្សាជំនាញរបស់ខ្លួនតាមរយៈ

ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ យើងសង្កេតឃើញថាមិនមានយន្តការកែសម្រួលនៅក្នុងទីផ្សារការងារសម្រាប់អ្នកទាំងនោះទេ រួមមានការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការផ្តល់ដំបូន្មានការងារ ការអប់រំ និងបញ្ជីរាយឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក៏ដូចជាការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រទាំងនោះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មិនមានប្រព័ន្ធផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការណាមួយដែលអប់រំអំពីដំណាក់កាលអន្តកាលរវាងការសិក្សា និងការងារនោះទេ។ យុវជនទាំងនោះបានបញ្ចប់ការសិក្សា ហើយក៏មិនមានបំណងត្រលប់ចូលសាលា ឬសាកលវិទ្យាល័យវិញទេ ហើយក៏មិនរង់ចាំការសិក្សាអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ឬបច្ចេកទេស ដើម្បីឱ្យមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារនោះដែរ។ យុវជនទាំងនោះត្រូវការកន្លែងដែលត្រូវទៅ និងមនុស្សនិយាយជាមួយ អ្នកប្រាប់ព័ត៌មាន អ្នកមគ្គុទេសន៍ និងអ្នកជួយជ្រោមជ្រែងក្នុងការបង្កើតឱកាសការងារសម្រាប់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

មេរៀនទី ២

ដំណើរការទទួលបានសេវារបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍កំណត់អំពីតម្រូវការសេវា (SND)



គោលបំណង នៃការសិក្សា:

នៅពេលបញ្ចប់មេរៀនទី ២ នេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹង:

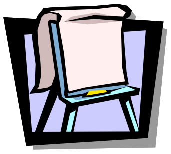
- មានការយល់ដឹងអំពីបែបបទនៃការរៀបចំដំណើរនៃការទទួលបាន សេវារបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ
- មានការយល់ដឹងពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការសេវា (SND) ជាមួយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រ និងទីកន្លែងដែលត្រូវបញ្ជូនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND ប្រកបដោយជោគជ័យ
- មានការយល់ដឹងអំពីប្រភេទធនធានដែលអាចផ្តល់ជូនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (រួមមានបណ្ណផ្សព្វផ្សាយ និងកូនសៀវភៅណែនាំជាដើម)

រយៈពេល: ៣ ម៉ោង

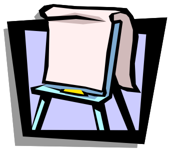
សេចក្តីសង្ខេប:

នៅក្នុងមេរៀននេះ

- បទបង្ហាញទី ២.១: សេចក្តីសង្ខេបអំពីការទទួលអតិថិជន និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND
- លំហាត់ទី ២.១: ព័ត៌មានរបស់អតិថិជន
- បទបង្ហាញទី២.២: ដំណើរការនៃការទទួលព័ត៌មាន
- លំហាត់ទី២.២:សំនួរដែលអាចចោទសួរដោយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងពេលមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
- បទបង្ហាញទី២.៣: ដំណើរការនៃការកំណត់អំពីតម្រូវការសេវា SND – ជម្រើសចំនួន ៣ យ៉ាងក្នុងការតាមដាន (Follow-up)
- លំហាត់ទី២.៣: ការយល់ឃើញចំពោះខ្លួនឯង និងរបស់អតិថិជន នៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND
- បទបង្ហាញទី២.៤: ដំណាក់កាលទាំង ៦ នៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND
- លំហាត់ទី២.៤: ការអនុវត្តការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១: ទម្រង់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២.២: ទម្រង់ SND សម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៣:ចំណេះដឹង និងជំនាញសម្រាប់ធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៤: ទម្រង់សម្រាប់សម្តែងជាអតិថិជន ក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND
- ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៥: ទម្រង់ទទួលព័ត៌មានត្រឡប់(Feedback form)
- ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៦: តារាងអ្នកសង្កេតការណ៍



បទបង្ហាញទី ២.១: សេចក្តីសង្ខេបអំពីការទទួល អតិថិជន និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND



សេចក្តីសង្ខេប : ដំណើរការទទួលសេវា និងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

ដំណើរការទទួលសេវា

- បណ្តុំព័ត៌មាន

⇩

ការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

⇩

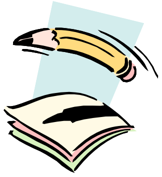
ដំណាក់កាលទាំង ៦

ការបញ្ជូនអតិថិជនជាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ

គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាដែលជួយណែនាំដល់មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ

- សេវា: ផ្តោតទៅលើអតិថិជនជាចំបង
- សេវា: ផ្អែកទៅលើតម្រូវការអតិថិជន
- អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ: ទទួលបាននូវប្រភេទ/កម្រិតនៃសេវាដែលនឹងត្រូវផ្តល់ជូន
- សេវា: រួមមានបរិស្ថាននៃការផ្តល់ជូនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដើម្បីលើកឡើងអំពីតម្រូវការការងារ និងកម្រិតនៃសេវា ដែលត្រូវការ
- សេវា: ការគោរពដល់សមត្ថភាពរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងស្វ័យភាព(មានសិទ្ធិ)ក្នុងការជ្រើសរើសការងារ ដែលសមស្រប

លំហាត់ទី ២.១: ព័ត៌មានរបស់អតិថិជន



រយៈពេល: ៣៥នាទី

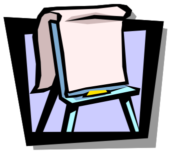
គោលបំណង:

- ការពិភាក្សាអំពីប្រភេទព័ត៌មានដែលត្រូវការនៅក្នុងដំណើរការសាកសួរអតិថិជន

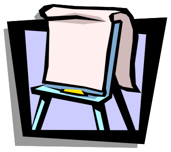
ការណែនាំ:

១). នៅក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ០២ រូប ធ្វើការពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានទាំងឡាយដែលអ្នកយល់ថាមានអត្ថប្រយោជន៍ ហើយនឹងត្រូវទទួលបានពីអតិថិជននៅក្នុងទម្រង់ទទួលព័ត៌មាន (រយៈពេល ១៥ នាទី)

២). នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ លោកអ្នកត្រូវរាយការណ៍ចម្លើយរបស់ខ្លួន និងធ្វើការពិភាក្សា (រយៈពេល ២០នាទី)



បទបង្ហាញទី ២.២: ដំណើរការនៃការទទួលបានព័ត៌មាន



ដំណើរការនៃការទទួលបានព័ត៌មាន

- អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើមកដល់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
- អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើចុះឈ្មោះជាមួយអ្នកទទួលភ្ញៀវ និងទទួលបានទម្រង់បែបបទដើម្បីបំពេញ
- អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើបំពេញទម្រង់បែបបទ និងប្រគល់ជូនអ្នកទទួលភ្ញៀវ (ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ប្រសិនបើមានតម្រូវការ)
- អ្នកទទួលភ្ញៀវកំណត់ពេលវេលាក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍កំណត់អំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន (SND)

បណ្ដុំព័ត៌មាន

- ព័ត៌មានទូទៅរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ
  - ✓ នាមត្រកូល
  - ✓ នាមខ្លួន
  - ✓ អាសយដ្ឋាន
  - ✓ លេខទូរស័ព្ទ
- កម្រិតការសិក្សាអប់រំ និងការបណ្ដុះបណ្ដាលដែលបានបញ្ចប់
  - ✓ កម្រិតការសិក្សាអប់រំដែលបានបញ្ចប់
  - ✓ វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារដែលបានបញ្ចប់
- បទពិសោធន៍ការងារ
  - ✓ មុខតំណែងដែលធ្លាប់ធ្វើពីមុន
  - ✓ និយោជក
  - ✓ រយៈពេលបម្រើការងារ
  - ✓ ប្រាក់ឈ្នួល/ប្រាក់បៀវត្ស
  - ✓ មូលហេតុនៃការលាឈប់
- គោលដៅការងារ

លំហាត់ទី ២.២: សំនួរដែលអាចចោទសួរដោយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងពេលមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ

រយៈពេល: ២០ នាទី

គោលបំណង:

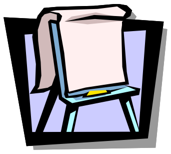
- ការកំណត់អំពីសំនួរដែលអាចចោទសួរដោយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងពេលមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ

សេចក្តីណែនាំ:

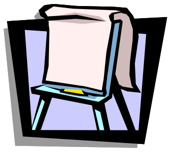
១. ក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិកជាមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារចំនួន ០២ នាក់ (រយៈពេល ១០ នាទី)

- កំណត់នូវសំនួរដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចនឹងចោទសួរបន្ទាប់ពីបានបំពេញនូវទម្រង់ដែលផ្តល់ជូន
- កំណត់នូវបញ្ហារបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងការបំពេញទម្រង់ដែលបានផ្តល់ជូន
- ក្នុងនាមជាមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ តើលោកអ្នកឆ្លើយទៅនឹងសំនួរ និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើងខាងលើយ៉ាងដូចម្តេច?

២. រាយការណ៍ពីចម្លើយរបស់លោកអ្នកនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ (រយៈពេល ១០ នាទី)



បទបង្ហាញទី ២.៣: ដំណើរការនៃការកំណត់អំពីតម្រូវការសេវា (SND) - ជម្រើសចំនួន ៣ យ៉ាងក្នុងការតាមដាន (Follow-up)



សមាសភាពក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

ដំណាក់កាលទាំង ៦ នៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

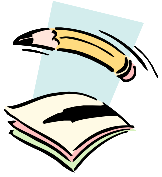
ចំណេះដឹង/ការយល់ដឹង អំពីដំណាក់កាលនីមួយៗ	ជំនាញក្នុងការអនុវត្ត ដំណាក់កាលនីមួយៗ
តើអ្វីទៅ?	ធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច?

តើអ្វីទៅ? ⟷ ធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច?

ការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងអំពីតួនាទីរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ / ការយល់ឃើញនៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

តាមរយៈការមើលឃើញរបស់យើង	តើយើងគិតថាខ្លួនជាមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារយ៉ាងដូចម្តេច?	តើយើងគិតចំពោះអតិថិជន: អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច?
តាមរយៈការមើលឃើញរបស់អតិថិជន	តើអតិថិជនគិតចំពោះខ្លួនឯងយ៉ាងដូចម្តេច?	តើអតិថិជនគិតចំពោះមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារយ៉ាងដូចម្តេច?

លំហាត់ទី ២.៣: ការយល់ឃើញចំពោះខ្លួនឯង និង របស់អតិថិជននៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND



រយៈពេល : ៣០នាទី

គោលបំណង :

ក្នុងនាមជាមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីគំនិតផ្សេងៗរបស់អតិថិជន និងខ្លួនយើងផ្ទាល់ក៏ដូចជាការយល់ឃើញរបស់អតិថិជនចំពោះខ្លួនឯង និងចំពោះមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ។

សេចក្តីណែនាំ :

១. នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ០៣ នាក់ ត្រូវឆ្លើយសំនួរខាងក្រោម និងកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្រដាសធំ (រយៈពេល ១៥ នាទី)៖

- តើយើងគិតថាខ្លួនជាមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារយ៉ាងដូចម្តេច? (ឧ: ការផ្តោតទៅលើសេវាជាចំបងប្រកបដោយសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងការយល់ចិត្ត)

____

____

____

____

____

____

- តើយើងគិតចំពោះអតិថិជនយ៉ាងដូចម្តេច? (ឧ: ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការស្វែងរកការងារឱ្យធ្វើការគិតតែទៅលើចំណុចអាក្រក់ និងការមិនសប្បាយចិត្ត)

____

____

____

____

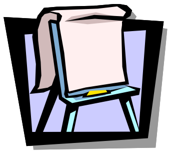
____

____

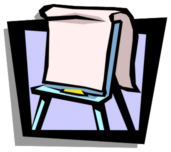
- តើអតិថិជនគិតចំពោះខ្លួនឯងយ៉ាងដូចម្តេច? (ឧ: ជាជនរងគ្រោះពីភាពគ្មានការងារធ្វើការធ្វើពុត)

- តើអតិថិជនគិតចំពោះមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារយ៉ាងដូចម្តេច? (ឧ: ការិយាល័យធិបតេយ្យ ឬមិនសូវមានឥទ្ធិពលជាដើម)

២. បង្ហាញពីចម្លើយរបស់លោកអ្នកនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ (រយៈពេល ១៥ នាទី)



បទបង្ហាញទី ២.៤: ដំណាក់កាលទាំង ៦ នៅក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND



ដំណាក់កាលទាំង ៦ ក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND រួមមាន៖

១. ការចាប់ផ្តើមធ្វើបទសម្ភាសន៍

២. ការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ

៣. ការសង្ខេបអំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន/សេវា

៤. ការពិនិត្យទៅលើជម្រើសនៃសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ

៥. ការឯកភាពទៅលើដំណាក់កាលបន្ទាប់

៦. ការបំពេញសំណុំឯកសារ

១. ការចាប់ផ្តើមធ្វើបទសម្ភាសន៍

- ការសម្តែងការគួរសមចំពោះអតិថិជន
- ការលើកឡើងពីគោលបំណងនៃការធ្វើបទសម្ភាសន៍

២. ការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ

- ការពិនិត្យឡើងវិញនូវទម្រង់ ឬ CV របស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ
- ការពិនិត្យទៅលើបណ្តុំព័ត៌មានដែលត្រូវការ
- ការកំណត់ចំពោះអតិថិជនដែលមានការងារហើយ និងធ្វើការចុះឈ្មោះសម្រាប់និយោជកថ្មីរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនជាដូច្នេះ ដំណើរការ SND ត្រូវបានបញ្ចប់សម្រាប់អតិថិជននេះ

២. ការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ (ត)

- តើមានគោលដៅការងារច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?
  - តើត្រូវការជំនួយក្នុងការកំណត់គោលដៅការងារដែរឬទេ?
  - តើមានជំនាញការងារចាំបាច់សម្រាប់គោលដៅការងារដែរឬទេ?
  - តើត្រូវការជំនួយក្នុងការកំណត់អំពីការបណ្ដុះបណ្ដាល/ការសិក្សា ដើម្បីទទួលបាននូវជំនាញការងារ/តម្រូវការផ្សេងៗដែរឬទេ?

២. ការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ (ត)

- តើមានជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើ ដើម្បីទទួលបានការងារដែរឬទេ?
  - តើត្រូវការជំនួយក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរដែរឬទេ?
- តើមានសមត្ថភាពក្នុងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរដែរឬទេ?
  - តើត្រូវការជំនួយក្នុងការអភិឌ្ឍជំនាញថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ/ឥរិយាបថដែរឬទេ?

២. ការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ (ត)

- តើមានការគាំទ្រពីបុគ្គលខ្លួនឯង/ក្រុមគ្រួសារ/សហគមន៍ ដើម្បីទទួលបានការងារធ្វើ(ឧ: ការថែទាំកុមារ)ដែរឬទេ
  - តើត្រូវការជំនួយក្នុងការបង្កើតការគាំទ្រទាំងនេះដែរឬទេ?

៣. សេចក្ដីសង្ខេបអំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន/សេវា

- សេចក្ដីសង្ខេប និងការឯកភាពជាមួយអតិថិជនអំពីតម្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យមានការងារធ្វើឡើងវិញ (ដូចមាននៅក្នុងចំណុចទី ២)
- ការកំណត់ចំពោះអតិថិជនដែលមានការងារធ្វើដោយមិនត្រូវការសេវាផ្ដល់

៤. ការពិនិត្យទៅលើជម្រើសនៃសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ

- ការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើជម្រើសនៃសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
- ការជួយជ្រោមជ្រែងដល់អតិថិជនក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកសេវាណាមួយ
- ការណែនាំអតិថិជនទៅកាន់សេវាអាទិភាពណាមួយ

៥. ការឯកភាពទៅលើជំណាក់កាលបន្ទាប់

- កាគូសបញ្ជាក់អំពីជំណាក់កាលបន្ទាប់ដែលអតិថិជនត្រូវ:
  - ✓ ស្វែងរកការងារធ្វើដោយខ្លួនឯង ឬប្រើប្រាស់នូវទិន្នន័យការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ឬ
  - ✓ ណែនាំទៅកាន់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
- ពិនិត្យទៅលើការតាំងចិត្តរបស់អតិថិជន

៦. ការបំពេញសំណុំឯកសារ

- ការបំពេញរបាយការណ៍ទៅក្នុងកំព្យូទ័រស្ដីពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND
- ធ្វើការបំពេញផ្នែកបញ្ជូននៃរបាយការណ៍ទៅក្នុងកំព្យូទ័រស្ដីពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND ដូចដែលបានតម្រូវឱ្យ

លំហាត់ទី ២.៤: ការអនុវត្តការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

រយៈពេល : ៨០នាទី

គោលបំណង :

- ផ្តល់ឱកាសដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ក្នុងការអនុវត្ត និងការសង្កេតអំពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

សេចក្តីណែនាំ :

១. អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងបង្ហាញជូនអំពីវិធីសាស្ត្រធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND។ មុននឹងធ្វើការបង្ហាញជូន សិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវបានណែនាំឱ្យប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ទទួលព័ត៌មានត្រលប់ (Feedback form) និងស្នើឱ្យធ្វើការកត់ត្រាអំពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND ដែលបានអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីបានបង្ហាញជូន អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងជួយសម្របសម្រួលការពិភាក្សាអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចនានាដែលធ្វើឱ្យបទសម្ភាសន៍ SND មានប្រសិទ្ធភាព (រយៈពេល ៣០ នាទី)។

២. ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ៣ នាក់ ហើយផ្លាស់ប្តូរគ្នាសម្តែង (រយៈពេល ៦០ នាទី) រួមមាន:

- មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ
- អតិថិជន
- អ្នកសង្កេតការ

(ជាដំបូង សមាជិកនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សានីមួយៗត្រូវបំពេញទម្រង់សម្តែងជាអតិថិជនជាមុនសិន (ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៤) ដែលជួយណែនាំក្នុងការសម្តែងជាអតិថិជន ឬអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។ ចំពោះការអនុវត្តការធ្វើបទសម្ភាសន៍នីមួយៗត្រូវមានរយៈពេល ១០ - ១៥ នាទី ដែលក្នុងនោះអ្នកសង្កេតការនឹងធ្វើការកត់ត្រាដោយប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ទទួលព័ត៌មានត្រលប់ដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៥ ។ ចំពោះសិក្ខាកាមដែលសម្តែងជាមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND ដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ២.២ ។ បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តការធ្វើបទសម្ភាសន៍រួចមក អ្នកសង្កេតការនឹងផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រលប់ទៅកាន់សមាជិកក្រុមទាំង ០២ នាក់របស់ខ្លួន (រយៈពេល ៤០ នាទី)។

៣. ជ្រើសរើសអ្នកនាំពាក្យមួយរូប ដើម្បីរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការធ្វើបទសម្ភាសន៍នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ ។ បន្ទាប់មកអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងកោះហៅ ២ ឬ ៣ ក្រុមឱ្យធ្វើការសម្តែងអំពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND របស់ខ្លួនឡើងវិញ(រយៈពេល ៤០ នាទី)។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.១
ទម្រង់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ

ព័ត៌មានទូទៅ

នាមត្រកូល: ______________________ នាមខ្លួន: ______________________

អាសយដ្ឋាន: ____

លេខទូរស័ព្ទ: ______________________

ការសិក្សាអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានបញ្ចប់ :

កម្រិតការសិក្សាអប់រំ

____

____

វគ្គសិក្សាទាក់ទងទៅនឹងការងារ

____

____

បទពិសោធន៍ការងារ

	ការងារទី ១	ការងារទី ២	ការងារទី ៣
មុខតំណែង			
ឈ្មោះនិយោជក			
រយៈពេលបម្រើការងារ			
ប្រាក់ឈ្នួល/ ប្រាក់បៀវត្ស			
មូលហេតុនៃការបោះបង់ការងារ			

គោលដៅការងារ

____

____

____

តើប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់អតិថិជនមានភ្ជាប់មកជាមួយដែរឬទេ ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.២
ទម្រង់ SND សម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ

១. អតិថិជនមានគោលដៅការងារច្បាស់លាស់: ☐ មាន ☐ មិនមាន

១.១ បើមាន សូមបញ្ជាក់:

១.២ បើមិនមាន អតិថិជនត្រូវការជំនួយ: សូមបញ្ជាក់:

---

២. អតិថិជនមានជំនាញការងារដើម្បីសម្រេចគោលដៅការងារ: ☐ មាន ☐ មិនមាន

២.១ បើមាន សូមបញ្ជាក់:

២.២ បើមិនមាន អតិថិជនត្រូវការជំនួយ: សូមបញ្ជាក់:

---

៣. អតិថិជនមានជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់គ្រាន់: ☐ មាន ☐ មិនមាន

៣.១ បើមាន សូមបញ្ជាក់:

៣.២ បើមិនមាន អតិថិជនត្រូវការជំនួយ: សូមបញ្ជាក់:

---

៤. អតិថិជនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ ☐ មាន ☐ មិនមាន
(ឧទា: បុគ្គលខ្លួនឯង / ក្រុមគ្រួសារ/ ការយកចិត្តទុកដាក់គាំទ្រជាសំខាន់)

៤.១ បើមាន សូមបញ្ជាក់:

៤.២ បើមិនមាន អតិថិជនត្រូវការជំនួយ: សូមបញ្ជាក់:

---

៥. សកម្មភាពក្នុងការតាមដាន (Follow-up) នៃការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

៥.១ អតិថិជនដែលមានការងាររួចហើយ: មិនត្រូវការជំនួយនាថ្ងៃអនាគត ☐ មាន ☐ មិនមាន

៥.២ អតិថិជនត្រូវបានណែនាំទៅកាន់ទិន្នន័យការងារ/សរសេរនៅលើឯកសាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ☐ មាន ☐ មិនមាន

៥.៣ អតិថិជនត្រូវបានណែនាំទៅកាន់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ☐ មាន ☐ មិនមាន

សូមបញ្ជាក់អំពីចំណុចអាទិភាព:

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៣

ចំណេះដឹង និងជំនាញសម្រាប់ធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

ដំណាក់កាល	ចំណេះដឹង	ជំនាញ
ការចាប់ផ្តើមធ្វើបទសម្ភាសន៍		
ការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ		
ការសង្ខេបអំពីតម្រូវការអតិថិជន/សេវា		
ការពិនិត្យទៅលើសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ		
ការឯកភាពទៅលើដំណាក់កាលបន្ទាប់		
ការបំពេញសំណុំឯកសារ		

ឧ: អាចធ្វើការរួមបញ្ចូលនូវ:

- តើអ្វីទៅជាគោលដៅការងារច្បាស់លាស់?
- តើត្រូវមានជំនាញការងារអ្វីខ្លះដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅការងារ?

អាចរួមបញ្ចូលនូវ:

- សួរសំនួរច្បាស់លាស់
- ការបកស្រាយ
- ការសង្ខេប
- ជំនាញដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជាដើម

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៤
ទម្រង់សម្តែងជាអតិថិជនក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND

មុននឹងធ្វើការសម្តែងជាអតិថិជនដែលមាននៅក្នុងលំហាត់ទី ៣.៦ ស្តីពីការអនុវត្តការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND សិក្ខាកាមគ្រប់រូបត្រូវកំណត់តួសម្តែងរបស់ខ្លួនដោយប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ដែលមានដូចខាងក្រោម។

ព័ត៌មានរបស់អតិថិជនៈ

១. ឈ្មោះ :

____

២. កម្រិតការសិក្សា/វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានបញ្ចប់ៈ

____

____

៣. បទពិសោធន៍ការងារៈ

ការងារទី១: ______________ ចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញ ________

ការងារទី២: ______________ ចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញ ________

ការងារទី៣: ______________ ចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញ ________

ការងារទី៤: ______________ ចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញ ________

៤. មូលហេតុនៃការលាឈប់ពីការងារចុងក្រោយៈ

____

៥. តើមានគោលដៅការងារដែរឬទេ ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

បើមាន តើជាអ្វីទៅ ?

____

បើមិនមាន តើហេតុអ្វី ?

____

៦. តើមានជំនាញការងារគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

បើមាន តើជាអ្វីទៅ ?

____

បើមិនមាន តើហេតុអ្វី ?

____

៧. តើមានជំនាញក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើដែរឬទេ ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

បើមាន តើជាអ្វីទៅ ?

____

បើមិនមាន តើជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើមានកម្រិតណា ?

____

៨. តើមានសមត្ថភាពក្នុងការថែរក្សាការងារដែរឬទេ ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

បើមាន តើជាអ្វីទៅ ?

____

បើមិនមាន តើសមត្ថភាពកម្រិតណាសម្រាប់ថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ ?

____

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៥

ទម្រង់ទទួលព័ត៌មានត្រលប់ (Feedback form)

សេចក្តីណែនាំចំពោះការផ្តល់ និងការទទួលព័ត៌មានត្រលប់

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់:

- ការផ្តោតទៅលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ
- ការពិពណ៌នា និងការវាយតម្លៃ
- ការផ្តោតលើការងារ (កិច្ចការ) ដែលអាចផ្លាស់ប្តូរបាន
- ការងារដែលអាចអនុវត្តទៅបាន
- ការចែករំលែកនូវព័ត៌មាន

ប្រការដែលគួរធ្វើ:

- មានភាពប្រាកដនិយម (ផ្ទុយទៅនឹងលក្ខណៈទូទៅ)
- ការយល់ដឹងពីអារម្មណ៍របស់អតិថិជនបានឆាប់រហ័ស
- ការប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រស្ទាបស្ទង់ (មិនទាន់មានភាពប្រាកដប្រជា ឬដាច់ខាត)
- ការផ្តោតទៅលើឥរិយាបថដែលអាចផ្លាស់ប្តូរបាន
- ការប្រើប្រាស់នូវគោលការណ៍ជាក់ស្តែង (តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន)
- ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់លោកអ្នកត្រូវប្រកបទៅដោយឥរិយាបថគាំទ្រ

ប្រការដែលមិនគួរធ្វើ:

- ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតាមចំណង់ ឬតម្រូវការរបស់ខ្លួន
- ការដាក់បន្ទុកធ្ងន់ធ្ងរ (ត្រូវមានកិច្ចការ ឬមួយចំណុចនៅក្នុងពេលតែមួយ)
- ភ្លេចស្តាប់អតិថិជន
- ប្រើពាក្យចំអកឡកឡឺយ បញ្ឈឺចិត្ត និងការបន្ទុះបង្អាប់
- ភ្លេចផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រលប់ដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន
- ធ្វើឱ្យអតិថិជន " ទាល់ច្រក "

ការទទួលព័ត៌មានត្រលប់

- កាត់បន្ថយនូវកត្តាដែលរំខានដល់អារម្មណ៍របស់លោកអ្នកក្នុងការទទួលព័ត៌មានត្រលប់
- បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីព័ត៌មានត្រលប់ដែលលោកអ្នកចង់បាន
- ពិចារណា ឬពិនិត្យទៅលើចំណុចដែលលោកអ្នកបានស្តាប់ឮ
- ចែករំលែកនូវចម្លើយរបស់លោកអ្នកទៅលើព័ត៌មានត្រលប់

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២.៦

តារាងអ្នកសង្កេតការណ៍

ដំណាក់កាល	ការសង្កេតការណ៍
១. ការចាប់ផ្តើមធ្វើបទសម្ភាសន៍ • ការសម្តែងការគួរសមចំពោះអតិថិជន • ការលើកឡើងពីគោលបំណងនៃការធ្វើបទសម្ភាសន៍ **២. ការប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ** • ការពិនិត្យឡើងវិញនូវទម្រង់ ឬ CV របស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ • ការពិនិត្យទៅលើបណ្តុំព័ត៌មានដែលត្រូវការ • ការកំណត់ចំពោះអតិថិជនដែលមានការងារធ្វើ និងធ្វើការចុះឈ្មោះសម្រាប់និយោជកថ្មីរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនជាដូច្នេះ ដំណើរការ SND ត្រូវបានបញ្ចប់សម្រាប់អតិថិជននេះ • តើមានគោលដៅការងារច្បាស់លាស់ដែរឬទេ? តើត្រូវការជំនួយក្នុងការកំណត់គោលដៅការងារដែរឬទេ? • តើមានជំនាញការងារចាំបាច់សម្រាប់គោលដៅការងារដែរឬទេ? តើត្រូវការជំនួយក្នុងការកំណត់អំពីការបណ្តុះបណ្តាល/ ការសិក្សាអប់រំ ដើម្បីទទួលបាននូវជំនាញការងារ/ តម្រូវការផ្សេងៗដែរឬទេ? • តើមានជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើ ដើម្បីទទួលបានការងារដែរឬទេ? តើត្រូវការជំនួយក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរដែរឬទេ? • តើមានសមត្ថភាពក្នុងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរដែរឬទេ? តើត្រូវការជំនួយក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញថែរក្សា ការងារ/ឥរិយាបថដែរឬទេ? • តើមានការគាំទ្រពីបុគ្គលខ្លួនឯង/ក្រុមគ្រួសារ/ សហគមន៍ ដើម្បីទទួលបានការងារធ្វើ(ឧ: ការថែទាំកុមារ) ដែរឬទេ? តើត្រូវការជំនួយក្នុងការបង្កើតការគាំទ្រទាំងនេះដែរឬទេ?	

ដំណាក់កាល	ការសង្កេតការណ៍
៣. សេចក្ដីសង្ខេបអំពីតម្រូវការរបស់អតិថិជន/សេវា • សេចក្ដីសង្ខេប និងការព្រមព្រៀងជាមួយអតិថិជនអំពីតម្រូវការដែលអតិថិជនត្រូវការ ដើម្បីមានការងារធ្វើឡើងវិញ (ដូចមាននៅក្នុងចំណុចទី ២) • ការកំណត់ចំពោះអតិថិជនដែលមានការងារធ្វើ ដោយមិនត្រូវការសេវាផ្ទួផ្ទង **៤. ការពិនិត្យទៅលើជម្រើសនៃសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ** • ការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើជម្រើសសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ • ការជួយដល់អតិថិជនក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកសេវាណាមួយ • ការណែនាំអតិថិជនទៅកាន់សេវាអាទិភាពណាមួយ **៥. ការឯកភាពទៅលើដំណាក់កាលបន្ទាប់** • ការគូសបញ្ជាក់អំពីដំណាក់កាលបន្ទាប់ដែលអតិថិជនត្រូវ: - ស្វែងរកការងារធ្វើដោយខ្លួនឯង ឬប្រើប្រាស់នូវទិន្នន័យការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ឬ - ណែនាំទៅកាន់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារ • ពិនិត្យទៅលើការតាំងចិត្តរបស់អតិថិជន **៦. ការបំពេញសំណុំឯកសារ** • ការបំពេញរបាយការណ៍ទៅក្នុងកំព្យូទ័រអំពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND • ធ្វើការបំពេញផ្នែកបញ្ជូននៃរបាយការណ៍ទៅក្នុងកុំព្យូទ័រអំពីការធ្វើបទសម្ភាសន៍ SND ដូចដែលបានតម្រូវឱ្យ	

មេរៀនទី ៣

ការបង្កើតទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ និងភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

គោលបំណងនៃការសិក្សា: នៅពេលបញ្ចប់មេរៀនទី ៣ នេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹង:

- យល់ដឹងអំពីកត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើ
- យល់ដឹងអំពីទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា រួមមាន ៥ ចំណុចសំខាន់ : ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការសម្រេចចិត្តក្នុងការចាប់យកអាជីព ការពង្រឹងជំនាញ ការស្វែងរកការងារធ្វើ និងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ
- មានលទ្ធភាពពន្យល់អំពីទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារ
- មានលទ្ធភាពកំណត់អំពីដំណាក់កាលសំខាន់ៗនៅក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាលទៅនឹងការងារ
- យល់ដឹងអំពីដំណើរការដែលអ្នកប្រើប្រាស់សេវាត្រូវបានជួយជ្រោមជ្រែងក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងការទទួលបាននូវជំនាញដែលអ្នកទាំងនោះអាចទាញជាប្រយោជន៍ក្នុងការចាប់យកឱកាសការងារដូចដែលបានគ្រោងទុក

រយៈពេល: ៣ ម៉ោង

សេចក្តីសង្ខេប: នៅក្នុងមេរៀននេះ

- បទបង្ហាញទី៣.១: កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ
- បទបង្ហាញទី៣.២: ការបង្កើតទម្រង់គំរូដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើមានភាពល្អប្រសើរ
- បទបង្ហាញទី៣.៣: ដំណាក់កាលអន្តរកាលទៅកាន់ពិភពការងារ និងចំណុចទាំង ៥ យ៉ាង ដែលមាននៅក្នុងលទ្ធភាពទទួលបាន ការងារធ្វើ
- លំហាត់ទី៣.១: កំណត់បញ្ហាគន្លឹះដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ និងភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជននៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.១: សំនួរជ្រើសរើស **ត្រូវ** ឬ**ខុស** ស្តីអំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៣.២: ប្រធានបទសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សាតូចៗមាននៅក្នុងលំហាត់ទី៣.១ ពាក់ព័ន្ធទៅការអភិវឌ្ឍលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ

បុព្វកថា/គោលគំនិតមូលដ្ឋាន

ចំណុចចំបងនៃសេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារនៅក្នុងទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ

ក្នុងការបង្កើតទម្រង់គំរូឱ្យទទួលបានជោគជ័យពីដំណាក់ការអន្តរកាលទៅកាន់ការងារ បានតម្រូវឱ្យមានការបញ្ចូលគ្នានូវរាល់កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ។ នៅក្នុងចំណុចនេះយើងបានកំណត់ នូវកត្តាគន្លឹះមួយចំនួនមានដូចខាងក្រោម:

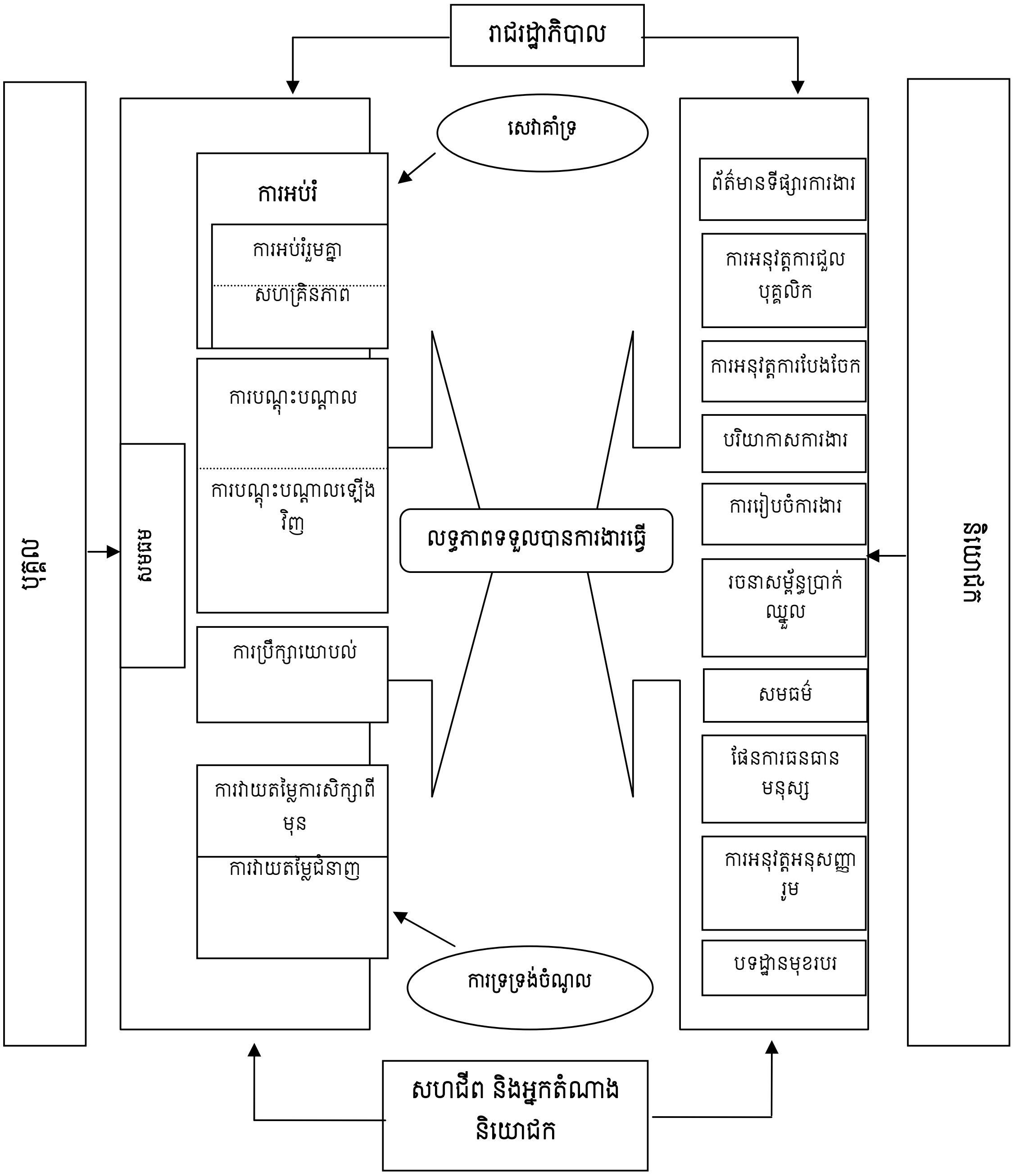
- ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ជំនួយក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ការអប់រំ
- ការបណ្តុះបណ្តាល
- អាជីព និងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
- ការអនុវត្តនៅក្នុងទីផ្សារការងារ

បញ្ហាប្រឈម គឺពាក់ព័ន្ធពីអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើពីមួយទៅមួយ និងការតម្រង់ទិសអ្នកទាំងនោះឱ្យឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅរួមដែលធ្វើឱ្យលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើមានភាពល្អប្រសើរឡើងវិញ។

បទបង្ហាញទី ៣.១: កត្តាដែលជះឥទ្ធិពល ដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ

ទំព័របង្ហាញទី ៣.១ (Slide Presentation)

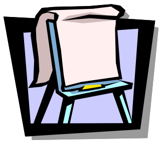
រូបទី១: តារាងស្តីពីការអភិវឌ្ឍលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ



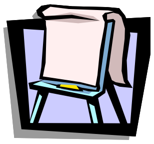
ក្រាហ្វិកស្តីអំពីការបង្កើតទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ (**ទំព័របង្ហាញទី ៣.១**) បានបង្ហាញពីកត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ។ កត្តាដែលជួយពង្រឹងដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើមាននៅខាងឆ្វេងនៃក្រាហ្វិកដែលទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បុគ្គលរួមមាន **ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការបណ្តុះបណ្តាលឡើងវិញ ការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ការវាយតម្លៃមុននឹងធ្វើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃជំនាញ** ។ ចំណុចទាំងនេះ គឺជាចំណុចចំបងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ យើងនឹងបង្ហាញជូនអំពីផែនការសកម្មភាពប្រចាំសប្តាហ៍ពីបែបផែនដែលកត្តាទាំងនេះមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក និងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារដែលជួយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើពង្រឹងលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើរបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការជួយដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ គឺអាស្រ័យទៅលើចំណុចដែលមានខាងលើ ដើម្បីទទួលបានការងារធ្វើណាមួយដែលសមរម្យ។

នៅផ្នែកខាងស្តាំនៃរូបទី១ ខាងលើ បានបង្ហាញពី **លក្ខណៈទូទៅនៃទីផ្សារការងារ** ដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើរបស់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។ ទាំងអស់នេះ គឺជាចំណុចដ៏សំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់និយោជក និងការអនុវត្តក្នុងការជ្រើសរើស។

នៅក្នុងជំហានដំបូង អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បទអន្តរាគមន៍នៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ដោយកំណត់នូវចំណុចគន្លឹះដែលជួយដល់អ្នកទាំងនោះឱ្យឆ្លងផុតពីដំណាក់កាលអន្តរកាលទៅកាន់ពិភពការងារ។ ដំណាក់កាលអន្តរកាលរួមមាន ៥ ដំណាក់កាល (ទំព័របង្ហាញទី៣.២)។



បទបង្ហាញទី ៣.២: ការបង្កើតទម្រង់គំរូដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើមានភាពល្អប្រសើរ



ទំព័របង្ហាញទី ៣.២

ដំណាក់កាលអន្តរកាលទៅកាន់ពិភពការងារ រួមមាន ៥ ដំណាក់កាល:

- ការស្គាល់ខ្លួនឯង
- ការស្គាល់ និងយល់ដឹងពីបរិស្ថានជុំវិញខ្លួន
- ការត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេច
- ការទទួលបានការងារធ្វើ
- ការសម្របខ្លួនទៅនឹងការងារដែលទទួលបាន

ការគិតពិចារណាអំពីចំណង់ចំណូលចិត្ត ជំនាញ និងអត្តចរិករបស់ខ្លួន គឺ

តើគោលបំណងមុខរបររបស់លោកអ្នកមានភាពជាក់លាក់ និងកំពុងតែមានតម្រូវនៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នកដែរឬទេ?

តើលោកអ្នកអាចបង្កើនជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារដែរឬទេ?

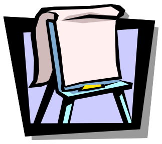
តើលោកអ្នកបានប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសមស្របក្នុងការជានាការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ?

នៅក្នុងបរិស្ថានការងារ តើដូចគ្នាទៅនឹងអត្តចរិក និងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់លោកអ្នកដែរឬទេ?

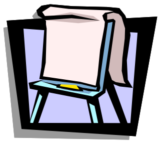
- ការស្គាល់ខ្លួនឯង (ការវាយតម្លៃទៅលើចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ខ្លួន ជំនាញ ឬសមត្ថភាព អត្តចរិក និងការប្រឹក្សាយោបល់ជាដើម)
- ការយល់ និងស្គាល់ពីបរិស្ថានជុំវិញខ្លួន (ការស្វែងយល់អំពីកន្លែងការងារ នរណាជាអ្នកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ទីកន្លែងណាដែលមានសក្តានុពលក្នុងការអភិវឌ្ឍបទដ្ឋានជំនាញ និងជំនាញដែលកំពុងត្រូវការជាដើម)
- ការត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេច (ការសិក្សាអប់រំ ឬការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ ការស្វែងយល់អំពីការងារដែលអាចរកបាន និងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសហគ្រិនភាព)
- ការទទួលបានការងារធ្វើ (ទទួលបានការងារល្អ ការទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក ការត្រៀមខ្លួនធ្វើបទសម្ភាសន៍ការងារជាដើម)
- ការសម្របខ្លួនទៅនឹងការងារដែលទទួលបាន (បរិស្ថានការងារ ការបំពេញការងារ និងសេចក្តីរំពឹងទុករបស់និយោជក)

ចំណុចខាងលើដែលមាននៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ មិនមែនកើតឡើងតាមលំដាប់លំដោយនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែកើតឡើងដំណាលគ្នា។ ចំណុចទាំងនេះមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកដែលរួមចំណែកដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ។

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ត្រូវចេះពន្យល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ឱ្យមានជំនឿទុកចិត្តថា ខ្លួននឹងទទួលបានការងារធ្វើដោយស្របទៅតាមជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួននឹងអាចថែរក្សាការងារនេះឱ្យបានឋិតថេរក្នុងរយៈពេលវែង។ ភាពជឿជាក់ទៅលើសមត្ថភាពរបស់នរណាម្នាក់ គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់ដែលជះឥទ្ធិពលពីដំណាក់កាលអន្តកាលទៅកាន់ពិភពការងារនាពេលខាងមុខ។



បទបង្ហាញទី ៣.៣: ដំណាក់កាលអន្តរកាល ទៅកាន់ពិភពការងារ និងចំណុចទាំង ៥ យ៉ាង ដែលមាននៅក្នុងលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ



ដំណាក់កាលអន្តរកាលទៅកាន់ពិភពការងារមាន ៥ ចំណុចសំខាន់ៗ រួមមានៈ

- **បញ្ហាបរិស្ថានជុំវិញខ្លួន និងបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធភាពស្វែងរកការងារធ្វើ និងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ**
  - ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលរួមមាន បុគ្គលដែលចេះគោរពខ្លួនឯង ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង ជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬការសម្របខ្លួន
  - ការគាំពារអាចតម្រូវឱ្យមាននៅក្នុងផ្នែកថែទាំកុមារ មធ្យោបាយក្នុងការធ្វើដំណើរ ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង និងកន្លែងស្នាក់នៅជាដើម
  - ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង
- **ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសមុខរបរ (អាជីព)**
  - សមត្ថភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តទៅលើគោលដៅមុខរបរ (អាជីព) ច្បាស់លាស់
  - តម្រូវការព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
  - ការប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការស្វែងរក (ការស្វែងយល់) អាជីព លក្ខខណ្ឌការងារ និងសេចក្តីរំពឹងទុករបស់និយោជក
- **ការបង្កើន និងពង្រឹងជំនាញ**
  - មានជំនាញចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារ
  - សេចក្តីត្រូវការក្នុងការសិក្សាអប់រំឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ
  - ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសិក្សាមិនចេះចប់
- **ការស្វែងរកការងារធ្វើ**
  - សមត្ថភាពក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើនៅក្នុងទីផ្សារការងារដែលពោរពេញទៅដោយការប្រកួតប្រជែង
  - ការយល់ដឹងអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (បណ្តាញក្នុងសង្គម)
  - ការទំនាក់ទំនងនិយោជក

– ជំនាញក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ

- **ការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ**

– បន្តអនុវត្តនូវជំនាញទន់របស់ខ្លួនរួមមាន អាកប្បកិរិយាក្នុងពេលបំពេញការងារ និងជំនាញបច្ចេកទេសដែលមាន

– ការចាត់ចែងការងារ

– ប្រាក់ឈ្នួល ឬប្រាក់ខែ

– ការឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីរំពឹងទុករបស់និយោជក

ចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺជាកត្តាដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកដែលស្របទៅនឹងឥរិយាបថបុគ្គលផ្ទាល់ដែលនាំទៅដល់ការទទួលបានការងារធ្វើ។ ក្នុងនោះក៏មានកត្តាមួយចំនួនដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើដែលបណ្តាលមកពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់និយោជក និងបែបបទក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

លំហាត់ទី ៣.១ : កំណត់បញ្ហាគន្លឹះដែលពាក់ព័ន្ធនៅនឹងទម្រង់គំរូនៃលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ និងភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជននៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា

រយៈពេល : ៦០ នាទី

គោលបំណង:

- ✓ សិក្ខាកាមទាំងអស់ ធ្វើការកំណត់អំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើក្នុងបរិបទនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

សេចក្ដីណែនាំ:

- ✓ សិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវបែងចែកជាគូរ(ពីរនាក់)។ សមាជិកក្រុមចំនួនពាក់កណ្ដាលត្រូវបានចែកជូននូវកម្រងសំនួរ **ត្រូវ/ខុស** សម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា និងបំពេញ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៣.១) សមាជិកក្រុមចំនួនពាក់កណ្ដាលទៀតត្រូវបានចែកជូននូវតារាងប្រធានបទដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣.២។
- ✓ នៅក្នុងក្រុមដែលបានបែងចែកជាគូរ សិក្ខាកាមគ្រប់រូបត្រូវឆ្លើយរាល់សំនួរនីមួយៗ និង/ឬ តារាងអំពីបញ្ហាផ្សេងៗដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាដោយខ្លួនឯង (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣.២) បន្ទាប់ពីបានធ្វើការពិភាក្សាអំពីចម្លើយជាមួយនឹងដៃគូររបស់ខ្លួន។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសអ្នកតំណាងដើម្បីធ្វើការបកស្រាយអំពីហេតុផលនៃចម្លើយរបស់ខ្លួននៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ។ (រយៈពេល ២០នាទី)
- ✓ នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំត្រូវមានអ្នកតំណាងមកពីក្រុមដែលបានបែងចែកជាគូរ ដើម្បីធ្វើការពន្យល់ពីហេតុផលនៃចម្លើយរបស់ខ្លួន និងអំពីកត្តាដែលមាននៅក្នុងលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងកម្រងសំណួរស្ដីអំពីផលប៉ះពាល់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ (រយៈពេល ២០នាទី)
- ✓ អ្នកសម្របសម្រួលនឹងដឹកនាំការពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល និងរបកគំហើញដែលបានមកពីប្រភពទិន្នន័យព័ត៌មានទីផ្សារការងារ (LMI) នៅប្រទេសកម្ពុជា។ (រយៈពេល ២០នាទី)

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣.១
សំនួរជ្រើសរើស ត្រូវ/ខុស ស្ដីអំពីស្ថានភាពជាក់ស្ដែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា

១. _____ បើតាមសមាមាត្រនៃចំនួនសរុបជនងាយរងគ្រោះក្នុងការងារ ស្ត្រីមានអត្រាខ្ពស់ជាងបុរស។

២._____ កម្មករកម្ពុជាដែលបានចេញទៅធ្វើការក្រៅប្រទេសភាគច្រើនបានឈប់ពីការប្រកបរបរកសិកម្ម និងការងារនៅក្នុងស្រុក។

៣._____ នៅប្រទេសកម្ពុជាការចូលរួមនៅក្នុងកម្លាំងពលកម្មរវាងបុរស និងស្ត្រី មានកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ទោះបីជានៅក្នុងទីផ្សារការងារមានទំនោរក្នុងការបែងចែកទៅតាមភេទក៏ដោយ។

៤. _____ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុចាប់ពី ២៥ ដល់ ៥៥ ឆ្នាំ គឺជាចំនួនច្រើនជាងគេ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងចំនួនប្រជាជនសរុប។

៥. _____ ជាទូទៅអត្រាអ្នកគ្មានការងារធ្វើ និងអត្រាអ្នកមានការងារធ្វើមិនជាក់លាក់នៅជនបទមានអត្រាខ្ពស់ជាងនៅទីក្រុង។

៦. _____ នៅក្នុងអំឡុងវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក មានអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើភាគច្រើនដែលបាត់បង់ការងារនៅតាមរោងចក្រ បានវិលត្រលប់ទៅប្រកបរបរនៅក្នុងវិស័យកសិកម្មវិញ។

៧. _____ នៅក្នុងដំណើរការស្វែងរកការងារថ្មី អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើបានធ្វើការសាកសួរមតិយោបល់ពីបណ្ដាមិត្តភ័ក្រ្ត និងប្រភពដទៃទៀតរួមមាន សហជីព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងការចុះផ្សាយក្នុងសារព័ត៌មានជាដើម។

៨. _____ លក្ខណៈពិសេសនៃទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា គឺអត្រាសមាមាត្រខ្ពស់របស់កម្មករ ឬពលករដែលមានការងារធ្វើលើសពីមួយ។

៩._____ កត្តាដែលសំខាន់បំផុតនៅក្នុងដំណើរការស្វែងរកការងារធ្វើ គឺការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរ។

១០._____យុវជនស្វែងរកការងារធ្វើភាគច្រើនដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងកម្រិតអនុវិទ្យាល័យ មានការចាប់អារម្មណ៍ពីឱកាសការងារ និងប្រភេទមុខរបរដែលមានសម្រាប់ពួកគេ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣.១.១

សំនួរជ្រើសរើស ត្រូវ/ខុស ស្តីអំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា

១. ត្រូវ តាមសមាមាត្រចំនួនសរុបនៃជនដែលងាយរងគ្រោះក្នុងការងារស្ត្រីមានអត្រាខ្ពស់ជាងបុរសប្រមាណជាងពាក់កណ្តាល ៥៣.១%។ បើយោងតាមទិន្នន័យជំរឿនប្រជាជនឆ្នាំ២០០៨ បានបង្ហាញថា មួយភាគធំនៃក្រុមជនងាយរងគ្រោះក្នុងការងារត្រូវបានកំណត់ថាជាកម្មករ ឬពលករដែលបម្រើការឱ្យក្រុមគ្រួសាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានប្រាក់ឈ្នួល និងកម្មករ ឬពលករដែលមានគណនីដោយឡែករបស់ខ្លួនមានប្រមាណ ៨២.៥% នៃចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលមានការងារធ្វើអាយុ១៥ឆ្នាំ ឬ១៥ឆ្នាំឡើង។ ទោះ បីជាពុំមានការធ្វើអង្កេតទៅលើការងារក្រៅប្រព័ន្ធក៏ដោយ យើងសង្កេតឃើញថាក្រុមជនដែលងាយរងគ្រោះក្នុងការងារ បានបម្រើការងារក្នុងសេដ្ឋកិច្ចក្រៅប្រព័ន្ធដែលទទួលបានប្រាក់ចំណូលទាប និងមិនទទួលបានការគាំពារពីប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពសង្គម ឬសន្តិសុខការងារ ឬប្រាក់ចំណូល ព្រមជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌការងារដែលមិនល្អគ្រប់គ្រាន់។

២. ខុស បើយោងតាមតួលេខដែលផ្តល់ដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បានបង្ហាញឱ្យឃើញថាកម្មករ ឬពលករដែលបានធ្វើចំណាកស្រុកទៅបម្រើការងារនៅបរទេសភាគច្រើនធ្វើការក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម អ្នកបម្រើតាមផ្ទះ និងវិស័យកសិកម្ម។ ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយទ្វេភាគី និងពហុភាគីក្នុងគោលបំណង បង្កើន ឱកាសការងារក្រៅប្រទេសសម្រាប់ប្រជាជនកម្ពុជាដែលកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចំណាកស្រុក(ទេសន្តរប្រវេសន៍) អន្តរជាតិឱ្យបានល្អប្រសើរ ។

៣. ត្រូវ ក្នុងខណៈពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាកំពុងរីកចម្រើន និងមានការចូលរួមនៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក ដូចនេះ ទាំងបុរស និងស្ត្រីត្រូវធ្វើការត្រៀមខ្លួនបានល្អប្រសើរក្នុងការចាប់យកឱកាសការងារទាំងឡាយដែលនឹងកើតមានឡើង។ កម្មករ ឬពលករ (អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ) ដែលមានការសិក្សាអប់រំ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលធ្វើជាមូលដ្ឋាន អាចប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រឈមទៅនឹងការកំណត់កាលពីសម័យមុនអំពីដែនកំណត់ក្នុងការបំពេញការងាររវាងបុរស និងស្ត្រី និងការធ្វើដំណើរទៅមក។

៤. ខុស ប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានគេនិយាយថាជាសង្គមក្មេងខ្ចីដោយហេតុថាមានប្រជាជនប្រមាណ ៥០% ជាយុវជនដែលមានអាយុក្រោម ២៥ ឆ្នាំ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត យុវជនដែលមានអាយុចាប់ពី ១៥ ដល់ ២៥ ឆ្នាំ មានប្រមាណ ៣២% នៃចំនួនយុវជនសរុបនៅក្នុងប្រទេសទាំងមូល។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំមានចំនួនយុវជនយ៉ាងច្រើនប្រមាណ ៣០០.០០០ នាក់ ចូលប្រឡូកក្នុងទីផ្សារការងារ។ ភាគច្រើននៃអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទាំងនោះ គឺជាយុវជនដែលមកពីទីជនបទដែលប្រមាណជា ៨០% ធ្លាប់ជាអ្នកប្រកបរបរអាជីវកម្មដោយខ្លួនឯង និងជាអ្នកបម្រើការឱ្យក្រុមគ្រួសាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានប្រាក់ឈ្នួល។

៥. ត្រូវ នៅក្នុងចំណោមកំលាំងពលកម្មដែលមានចំនួនសរុបជាង ៦ លាននាក់ មានប្រមាណ ៨០% មកពីវិស័យកសិកម្មដែលតំណាងឱ្យចំនួនប្រជាជនសរុបប្រមាណលើសពី ៤០%។ ភាគច្រើននៃកំលាំងពលកម្មដែលមាននៅក្នុងវិស័យកសិកម្ម គឺស្ថិតនៅតាមទីជនបទក្នុងប្រភេទការងារមិនជាក់លាក់ដូចជា : មានភាពស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើនៅកន្លែងផ្សេងៗ ការធ្វើចំណាកស្រុក ការធ្វើការក្នុងវិស័យសំណង់ វិស័យឧស្សាហកម្មកាត់ដេរ និងទេសចរណ៍ជាដើម។

៦. ខុស បើយោងទៅតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់អង្គការ ILO ដែលធ្វើឡើងនៅចុងឆ្នាំ២០០៩ បានបង្ហាញឱ្យឃើញថា អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើភាគច្រើនស្វែងរកការងារជាថ្មីឡើងវិញដោយវិលត្រលប់ទៅធ្វើការក្នុងឧស្សាហកម្មកាត់ដេរ។ ដោយសារកម្មករទាំងនោះបានបង្កើតនូវបណ្តាញទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា និងគ្នានៅក្នុងរោងចក្រ។ ដោយក្នុងនោះកម្មករដែលបានចំណាកស្រុកជាស្ត្រី មានចំនួនជាងពាក់កណ្តាលនៃកំលាំងពលកម្មនៅតាមតំបន់ទីប្រជុំជន (ទីក្រុង) បានទៅបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកលក់ដូចជាការលក់ដំណាំកសិផល និងនេសាទជាដើម។

៧. ត្រូវ លើសពីនេះទៅទៀត ការពឹងពាក់មិត្តភ័ក្ត្រដែលមានការងារធ្វើ (ជាមធ្យោបាយមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនិយោជក) ក្នុងករណីនេះ ក៏ជាការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងការចូលរួម ឬបង្កើតក្រុមជំនួយ និងបណ្តាញស្វែងរកការងារធ្វើជាមួយអ្នកដែលមានស្ថានភាពដូចគ្នា។ កម្មករដែលត្រូវបានគេបញ្ឈប់ពីការងារជាច្រើនមិនចាប់អារម្មណ៍ទៅនឹងឱកាសការងារជាច្រើនដែលមានសម្រាប់ខ្លួននោះទេ រួមមានការបានទទួលព័ត៌មាន និងជំនួយផ្សេងៗដែលផ្តល់តាមរយៈការប្រឹក្សាយោបល់ និងការអន្តរាគមន៍ផ្នែកការងារជាដើម។

៨. ត្រូវ បញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងការមានការងារធ្វើលើសពីមួយ មានច្រើនជាងគេនៅក្នុងវិស័យអប់រំ និងកសិកម្ម ដូចជាតាមការធ្វើការងារតាមវេនៅក្នុងវិស័យកសិកម្ម និងគ្រូបង្រៀនសិស្សតាមថ្នាក់ ឬការបង្រៀនក្រៅម៉ោង។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ភាពមានការងារធ្វើលើសពីមួយក៏មានច្រើន នៅក្នុងវិស័យសុខាភិបាល ការងារសង្គម រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារជាតិ ។

៩. ខុស ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរគ្រាន់តែជាផ្នែកដ៏តូចនៅក្នុងដំណើរការស្វែងរកការងារធ្វើប៉ុណ្ណោះ។ នៅក្នុងករណីខ្លះ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបប្រៀបបានទៅនឹង "**លិខិតចូល**" ទៅក្នុងអង្គភាពមួយ ក៏ប៉ុន្តែនៅខណៈពេលដែលមានអ្នកដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារមានចំនួនពី ២០០ ទៅ ៣០០ នាក់ សម្រាប់មុខតំណែងតែមួយនោះ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលបានរៀបចំត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរមានពេលខ្លះក៏មិនបានទទួលការចាប់អារម្មណ៍ដែរ។ ហេតុដូច្នេះហើយ បានជាតម្រូវឱ្យមានការប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ ដោយមិនគ្រាន់តែដាក់នូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបតែប៉ុណ្ណោះទេ។

១០. ខុស បើយោងតាមក្រុមការងារវាយតម្លៃដែលបានធ្វើការសាកសួរជាមួយយុវជនដែលស្ថិតក្នុងក្រុមផ្សេងៗគ្នាដែលនៅតែមានបំណងបន្តការសិក្សានៅវិទ្យាល័យ អ្នកទាំងនោះមិនខ្វាយខ្វល់ទៅនឹងប្រភេទការងារដែលខ្លួនចង់ធ្វើបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយមិនមែនមកពីបញ្ហាការសិក្សា ឬសេដ្ឋកិច្ចនោះឡើយ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣.២
ប្រធានបទសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សាតូចៗមាននៅក្នុងលំហាត់ទី ៣.១ ពាក់ព័ន្ធនៅនឹងការអភិវឌ្ឍលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ

បញ្ហាសំខាន់ៗនៅក្នុងទីផ្សារការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា រួមមានៈ

១. មានយុវជនភាគច្រើនដែលទទួលបានឱកាសការងារថ្មីនៅតាមរោងចក្រកាត់ដេរ ក៏ប៉ុន្តែសុវត្ថិភាពការងាររបស់អ្នកទាំងនោះគឺអាស្រ័យទៅលើកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ និងស្ថានភាពទីផ្សារសាកលលោកទាំងស្រុង។

២. ចំនួនកម្មកររោងចក្រនាពេលបច្ចុប្បន្នបានតំណាងឱ្យមួយភាគតូចនៃចំនួនកំលាំងពលកម្មនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូល។ រីឯការរំពឹងទុកខ្ពស់ចំពោះការផ្ញើប្រាក់យ៉ាងទៀងទាត់ទៅកាន់ស្រុកកំណើតបានចូលរួមចំណែកនៅក្នុងជីវភាពរស់នៅតាមទីជនបទ។

៣. ភាពមិនស៊ីគ្នារវាងការសិក្សាអប់រំ និងជំនាញរបស់យុវជនទៅនឹងតម្រូវការរបស់និយោជក គឺជាបញ្ហាចោទនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

៤. ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងនៅក្នុងប្រទេស និងធ្វើការចំណាកស្រុកទៅក្រៅប្រទេស គឺជាបញ្ហាមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងទីផ្សារការងារ។ ការធ្វើចំណាកស្រុកនៅក្នុងប្រទេសមានការកើនឡើងក្នុងអំឡុងពេលថ្មីៗនេះដែលភាគច្រើនផ្លាស់ប្តូរពីតំបន់មួយទៅតំបន់មួយទៀត។

៥. អត្រាអ្នកគ្មានការងារធ្វើក្នុងប្រទេសកម្ពុជានៅមានកម្រិតទាប ពីព្រោះមនុស្សភាគច្រើនដែលមានអាយុគ្រប់ធ្វើការមិនអាចស្វែងរកការងារដែល "**សក្តិសម**" សម្រាប់ខ្លួន។ ដោយសារមូលហេតុពុំមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់អ្នកគ្មានការងារធ្វើ ឬប្រាក់សន្សំសម្រាប់ចំណាយនៅក្នុងគ្រួសារនោះ អ្នកគ្មានការងារធ្វើភាគច្រើនបានស្ថិតនៅក្រោមសម្ពាធក្នុងការទទួលយកការងារធ្វើណាមួយ ដើម្បីមានលទ្ធភាពទ្រទ្រង់ជីវភាពរបស់ខ្លួន។

មេរៀនទី ៤

ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ

គោលបំណងនៃការសិក្សា : នៅពេលបញ្ចប់មេរៀនទី ៤ នេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹង:

- យល់ដឹងអំពីតម្រូវការសម្រាប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារទោះបីជាការងារផ្លូវការមានការខ្វះខាតក៏ដោយ
- យល់ដឹង និងអាចពន្យល់អំពីដំណាក់កាលទាំង ៨ នៅក្នុងដំណើរការនៃការដោះស្រាយបញ្ហានៅការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
- យល់ដឹងអំពីដំណាក់កាលនីមួយៗ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដទៃទៀត
- មានសមត្ថភាពផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដល់អតិថិជននៅគ្រប់ដំណាក់កាលប្រកបដោយជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើការតាមដាន (Follow-up) អំពីការវាយតម្លៃទៅលើការប្រឹក្សាយោបល់

រយៈពេល ៤ ម៉ោង

សេចក្តីសង្ខេប នៅក្នុងមេរៀននេះ:

- បទបង្ហាញទី ៤.១: ដំណាក់កាលទី១ - ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ
- លំហាត់ទី ៤.១: ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ
- បទបង្ហាញទី ៤.២: ដំណាក់កាលទី២ - ការបញ្ជាក់ពីការលំបាកក្នុងការងារ
- លំហាត់ទី ៤.២: ជំហានក្នុងការកំណត់ដំណាក់កាលទី១ និងទី២ នៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា
- បទបង្ហាញទី ៤.៣: ដំណាក់កាលទី៣ - ការបង្កើត និងការចងក្រងផែនការសកម្មភាព
- លំហាត់ទី ៤.៣: ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព
- បទបង្ហាញទី ៤.៤: ដំណាក់កាលទី៤: ការអនុវត្ត និងការតាមដាន
- បទបង្ហាញទី៤.៥: ការពិនិត្យអំពីលទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៃគោលដៅប្រឹក្សាយោបល់
- បទបង្ហាញទី ៤.៦: ការកំណត់អំពីភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជនក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើ
- លំហាត់ទី ៤.៥: តើអតិថិជនបានសម្រេចគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ដែរឬទេ? លំហាត់សិក្សាគំរូដែលមានគូសបញ្ជាក់អំពីនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ

គោលគំនិតមូលដ្ឋាន
ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ

ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា

- ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅពេលដំណើរការផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់អតិថិជនចាប់ផ្តើម
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការចូលរួមរបស់អតិថិជននៅក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗដែលនាំអ្នកទាំងនោះទៅកាន់ទីផ្សារការងារបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស
- ដំណើរការអន្តរកម្មដែលរួមមាន ៤ ដំណាក់កាល និងវិធានការទាំង ៨។ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ និងអតិថិជនបានពិភាក្សាអំពីវិធានការ ដើម្បីទទួលបាននូវដំណោះស្រាយ និងការអនុវត្តនូវបទអន្តរាគមន៍ដែលជួយដល់អតិថិជនបង្កើនសកម្មភាពក្នុងការចូលរួមនៅក្នុងទីផ្សារការងារ។
- ដំណើរការនេះ គឺជាការចូលរួមរវាងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ និងអតិថិជន។ នៅក្នុងដំណើរការនេះក៏បានបង្កើតនូវបែបបទក្នុងការពិភាក្សា ដើម្បីធ្វើការស្វែងយល់អំពីបញ្ហាគន្លឹះមុននឹងអតិថិជនធ្វើការសម្រេចចិត្តចំពោះដំណោះស្រាយណាមួយ។

ដំណាក់កាលទាំង ៤ និងវិធានការទាំង ៨ មានដូចខាងក្រោម៖

ក. ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ

១. ការបង្កើតទំនាក់ទំនង
២. ការកំណត់ទៅលើបរិបទអតិថិជន

ខ. ការបញ្ជាក់ពីការលំបាកក្នុងការងារ

៣. ការស្វែងយល់អំពីការងាររំពឹងទុកនាពេលបច្ចុប្បន្ន
៤. ការកំណត់អំពីជំនាញ និងកម្រិតគុណវុឌ្ឍន៍
៥. វាយតម្លៃចំពោះការត្រៀមទុកជាមុនក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ និងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ

គ. ការបង្កើត និងការចងក្រងផែនការសកម្មភាព

៦. ការធ្វើសំយោគព័ត៌មាន និងការបង្កើតនូវជម្រើសផ្សេងៗ
៧. ការបង្កើតផែនការសកម្មភាពការងារ

ឃ. ការអនុវត្ត និងការតាមដាន(Follow-up)

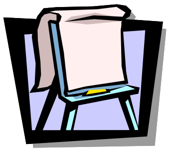
៨.ការអនុវត្ត និងការតាមដាន(Follow-up)

គុណសម្បត្តិនៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា រួមមាន៖

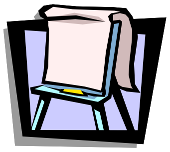
- ជួយកំណត់អំពីកិច្ចអន្តរាគមន៍មួយណាដែលសក្តិសមសម្រាប់អតិថិជន
- ជាដំណើរការដែលផ្តោតទៅលើគោលដៅជាចំបង។ អតិថិជនបានបង្កើតនូវផែនការសកម្មភាព វិធានការ ពេលវេលាដែលសង្កេតឃើញមានការវិវឌ្ឍន៍ទៅមុខចាប់តាំងពីកិច្ចអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយត្រូវបានអនុវត្ត ហើយក៏ជាវិធានការដែលអាចសម្រេចទៅបាន
- អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបានដោយងាយស្រួលទៅលើភាពរីកចម្រើន លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និងការតាំងចិត្តរបស់អតិថិជនចាប់តាំងពីវិធានការទាំងនោះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាពជាមួយលទ្ធផលរំពឹងទុក
- សេវារបស់អ្នកផ្តល់សេវាដទៃទៀតមានសារៈសំខាន់ និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ពីព្រោះអ្នកទាំងនោះទទួលខុសត្រូវទៅលើគុណភាពនៃសេវាដែលខ្លួនបានផ្តល់

បែបផែននៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់

- ត្រូវបញ្ចប់ក្នុងមួយវគ្គ
- រយៈពេលជាមធ្យមពី ៣០ ទៅ ៤៥ នាទី
- មាននៅក្នុងលទ្ធភាពនៃការទទួលបានការងារធ្វើទាំង ៥ យ៉ាង ដោយក្នុងនោះរួមបញ្ចូលនូវកត្តាផ្ទាល់ខ្លួន និងការរកឃើញបញ្ហាគន្លឹះបានឆាប់រហ័ស
    ១. កត្តាបុគ្គល និងបរិស្ថានជុំវិញខ្លួនដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ
    ២. មានគោលដៅការងារច្បាស់លាស់/សមត្ថភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តអំពីអាជីព
    ៣. មានជំនាញ និងតម្រូវការដែលទាមទារសម្រាប់ការបំពេញការងារ
    ៤. មានជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើ
    ៥. មានជំនាញថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ
- ធ្វើការពិនិត្យទៅលើជម្រើសនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដោយឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងស្ថានភាពទីផ្សារការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន
- ធ្វើការពិភាក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃការទទួលបានការងារធ្វើដោយឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងជម្រើសនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការកំណត់ទៅលើវិធានការផ្សេងៗគ្នាដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងធ្វើការកំណត់ពេលវេលាវិធានការបន្ទាន់ ហើយចំណុចទាំងនេះត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព
- រួមបញ្ចូលទាំងសមាសភាពនៃការតាមដាន (Follow-up)



បទបង្ហាញទី ៤.១: ដំណាក់កាលទី១-ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ



ទំព័របង្ហាញទី ៤.១

ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហានៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ

- ដំណាក់កាលទី១: ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ
  - ការបង្កើតទំនាក់ទំនង
  - ការកំណត់ទៅលើ(បរិបទ)អតិថិជន
- ដំណាក់កាលទី២: ការបញ្ជាក់ពីការលំបាកក្នុងការងារ
  - ការស្វែងយល់អំពីការរំពឹងទុកក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនាពេលបច្ចុប្បន្ន
  - ការកំណត់ និងការវាយតម្លៃការងារដែលតម្រូវជំនាញជាក់លាក់ណាមួយ
  - វាយតម្លៃទៅលើការត្រៀមទុកជាមុនក្នុងការស្វែងរក និងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ

ទំព័របង្ហាញទី ៤.២

ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហានៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ (ត)

- ដំណាក់កាលទី៣: ការបង្កើត និងការចងក្រងផែនការសកម្មភាព
  - ការសំយោគព័ត៌មាន និងការបង្កើតនូវជម្រើសផ្សេងៗ
  - ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព

ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហានៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ (ត)

- **ដំណាក់កាលទី៤: ការអនុវត្ត និងការតាមដាន** (Follow-up)
  - **ការអនុវត្ត**
    - ការធ្វើបទអន្តរាគមន៍
    - ធនធាននៅក្នុងសហគមន៍
  - **ការតាមដាន** (Follow-up)
    - ការពិនិត្យទៅលើការសម្រេចបាននៃគោលដៅប្រឹក្សាយោបល់

កំណត់ថា តើអតិថិជនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ?

ទំព័របង្ហាញទី ៤.៣

ដំណាក់កាលទី១: ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ

- ការបង្កើតទំនាក់ទំនង
  - ការបង្កើតទំនាក់ទំនង
  - ការចាប់ផ្តើមពិភាក្សាដំបូងទៅលើតួនាទី និងការរំពឹងទុក
  - ការស្វែងយល់អំពីគោលគំនិតរបស់អតិថិជនទៅលើបញ្ហា
- ការកំណត់ទៅលើបរិបទអតិថិជន
  - ធ្វើការស្វែងយល់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ដែលត្រូវដោះស្រាយមុននឹងធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើជម្រើសការងារ

<u>ការសហការ</u> :

ដំណាក់កាលដំបូងនៃដំណើរការវាយតម្លៃទៅលើការពិភាក្សារួមមាន អំពីស្ថានភាពរបស់អតិថិជននាពេលបច្ចុប្បន្នទៅនឹងការស្វែងរកការងារធ្វើរបស់អ្នកទាំងនោះ ព្រមជាមួយនឹងកិច្ចការដែលអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ខិតខំអាចជួយទៅបាន។ នៅក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សានេះ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងដែលអាចជឿទុកចិត្តបានដល់អតិថិជនដែលស្តែងឡើងតាមរយៈការរំពឹងទុកទៅវិញទៅមក តួនាទី គោលបំណងនៃការជួបពិភាក្សា និង

ការព្រមព្រៀងអំពីបែបបទដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។ ទំនាក់ទំនងដែលបានបង្កើតឡើង បានជួយលើកទឹកចិត្តអតិថិជនក្នុងការចូលរួម និងធ្វើការជាក្រុមជាមួយអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់។ អតិថិជនមិនគ្រាន់តែជាបុគ្គលដែលត្រូវការជំនួយប៉ុណ្ណោះទេ ក៏ប៉ុន្តែជាបុគ្គលដែលគួរទទួលបាននូវសេវាដែលប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ពីសំណាក់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់។

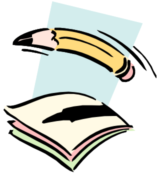
នៅក្នុងចំណុចនេះ ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ដំណាក់កាលតូចៗ រួមមាន៖

- ការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងស្និតរមួត
- ការពិភាក្សាអំពីការយល់ឃើញរបស់អតិថិជនក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នទៅលើស្ថានភាពការងាររបស់ខ្លួន និងការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការរំពឹងទុក តួនាទី គោលបំណង និងលទ្ធផលនៃការជួបពិភាក្សា

<u>អតិថិជន:</u> នៅក្នុងការពិភាក្សា អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ខិតខំធ្វើការស្វែងយល់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ តម្រូវការចាំបាច់ និងការត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើរបស់អតិថិជន។ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវលើកឡើងនូវបញ្ហាមួយចំនួនដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់អតិថិជន និងតម្រូវការចាំបាច់មួយចំនួនដែលអាចជាឧបសគ្គដល់អតិថិជនក្នុងការចូលរួមឡើងវិញនៅក្នុងទីផ្សារការងារឱ្យទទួលបានជោគជ័យ។

នាពេលបញ្ចប់ដំណាក់កាលនេះ ការលំបាកក្នុងការងារត្រូវបានកំណត់ (រកឃើញ) និងត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងទម្រង់ "**កំណត់ត្រាការលំបាក**"។ ដំណាក់កាលទី ១ ត្រូវបានបញ្ចប់រវាងអតិថិជន និងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដោយបានឯកភាពគ្នាទៅលើគោលបំណងនៃការជជែកពិភាក្សា និងកិច្ចការដែលនឹងត្រូវអនុវត្តជាមួយគ្នា។

លំហាត់ទី ៤.១ – ការកំណត់ពីការលំបាកក្នុងការងារ



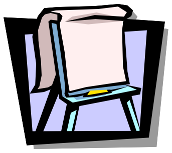
រយៈពេល: ៤០នាទី

គោលបំណង:

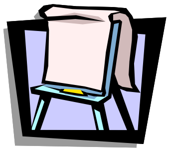
សិក្ខាកាមអនុវត្តសាកល្បងនូវដំណាក់កាលដំបូងទាំង ២ ដែលមាននៅក្នុង "**ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា**" និងធ្វើការកំណត់អំពីប្រការដែលគួរនិយាយ និងសាកសួរអតិថិជននៅក្នុងការជជែកពិភាក្សានេះ

សេចក្តីណែនាំ:

- **<u>ផ្នែកទី១</u>:** ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ត្រូវផ្តល់ជាគំនិតនូវប្រការដែលគួរនិយាយ ឬគួរធ្វើ ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងប្រសើរជាមួយអតិថិជន។ ការគិតទៅលើដំណាក់កាលតូចៗទាំង ៣ រួមមាន៖ ក. ការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងស្និតរមួត ខ. ការយល់ឃើញរបស់អតិថិជនក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នទៅលើស្ថានភាពការងាររបស់ខ្លួន និងការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការរំពឹងទុក តួនាទី គោលបំណង និងលទ្ធផលនៃការជួបពិភាក្សា
  - **<u>ចម្លើយ:</u>** ស្វាគមន៍អតិថិជនប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅ ការណែនាំខ្លួន ការចាប់ដៃ ហៅចំឈ្មោះ និងការនិយាយស្តីប្រកបដោយភាពជឿជាក់
  - ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ធ្វើការពន្យល់អំពីវិធីសាស្រ្តក្នុងការសង្កេតអំពីអារម្មណ៍អតិថិជនចំពោះស្ថានភាពអត់ការងារធ្វើរបស់អ្នកទាំងនោះ និងអំពីវិធីសាស្រ្តក្នុងការលើកឡើងអំពីបញ្ហា ឬនិងតម្រូវការចាំបាច់មួយចំនួនដែលរាំងស្ទះដល់ការចូលរួមឡើងវិញរបស់អតិថិជននៅក្នុងទីផ្សារការងារឱ្យទទួលបានជោគជ័យ
  - **<u>ចម្លើយ:</u>** យល់ដឹងអំពីចំណុចដែលអតិថិជនដឹង និងស្គាល់អំពីកត្តានានាដែលរាំងខ្លួនក្នុងការសម្រេចបានគោលដៅការងារ ត្រូវបញ្ជាក់ពីអារម្មណ៍អតិថិជនចំពោះស្ថានភាពទាំងនោះ
  - កត់ត្រានូវគំនិតរបស់លោកអ្នកនៅលើក្រដាសដែលបានចែកជូន (រយៈពេល ២០ នាទី)
- **<u>ផ្នែកទី២</u>:** បែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ០៣នាក់
  - លោកអ្នកនឹងអនុវត្តសាកល្បងនូវដំណាក់កាល ២ ដំបូង " **ការបង្កើតទំនាក់ទំនង** " និង " **កំណត់ចំពោះបរិបទអតិថិជន** " (រយៈពេល ២០ នាទី)
  - លោកអ្នកនឹងផ្លាស់ប្តូរវេនគ្នាក្នុងការសម្តែងជាអតិថិជន អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ក្នុងលំហាត់នេះ និងលំហាត់បន្ទាប់។ ចំពោះអ្នកសង្កេតការណ៍សម្រាប់លំហាត់នេះត្រូវប្រើប្រាស់នូវតារាងសង្កេតការណ៍ (ឯកសារទី៤.១) ដើម្បីកត់ត្រាយោបល់បន្ថែម



បទបង្ហាញទី ៤.២: ដំណាក់កាលទី២-ការបញ្ជាក់ពីការលំបាកក្នុងការងារ



ទំព័របង្ហាញទី ៤.៤

ដំណាក់កាលទី២: ការបញ្ជាក់ពីការលំបាកក្នុងការងារ

- ការស្វែងយល់អំពីការងាររំពឹងទុកនាពេលបច្ចុប្បន្ន
  - តើអតិថិជនមានគោលដៅការងារដែរឬទេ?
  - តើអតិថិជនមានជំនាញដែលអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ដើម្បីបង្កើនឱកាសទទួលបានការងារធ្វើដែរឬទេ?
- ការកំណត់ និងវាយតម្លៃជំនាញការងារច្បាស់លាស់
  - ការពិនិត្យទៅការសិក្សា ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ប្រវត្តិការងារ ការស្ម័គ្រចិត្ត ប្រវត្តិការងារ និងចំណាប់អារម្មណ៍ជាដើម

<u>សេចក្តីរំពឹងទុក:</u> អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ និងអតិថិជន ទទួលបានការយល់ដឹងអំពីគោលដៅការងារ ឬការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរបស់អតិថិជនជាមួយគ្នា ប្រសិនបើអតិថិជនមាន។
ក្នុងករណីដែលអតិថិជនមានគោលដៅការងារ ឬការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនោះ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវធ្វើការស្វែងយល់អំពីមូលហេតុ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើស ។

<u>ជំនាញ:</u> ការពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងជំនាញការងារច្បាស់លាស់របស់អតិថិជន និងកម្រិតគុណវុឌ្ឍន៍។ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ជួយដល់អតិថិជនកំណត់ និងវាយតម្លៃជំនាញការងារច្បាស់លាស់ (ជំនាញរឹង) និងជំនាញទន់ ព្រមទាំងកម្រិតវប្បធម៌។

<u>ស្វែងរកជំនាញដែលសក្តិសម:</u> ជំនាញការងារច្បាស់លាស់ ជំនាញដែលអាចផ្លាស់ប្តូរបាន/ជំនាញតាមប្រភេទ ជំនាញគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង បទពិសោធន៍ការងារ ការអប់រំ បទពិសោធន៍ក្នុងការងារស្ម័គ្រចិត្ត ការបណ្តុះបណ្តាល អាជ្ញាបណ្ណ ឧបករណ៍ សម្ភារ និងចំណាប់អារម្មណ៍ជាដើម ។
គោលបំណងនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ គឺដើម្បីពិនិត្យទៅលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ កត្តាដែលបង្កជាបញ្ហានៅក្នុងការងារ និងការកំណត់ប្រភពបញ្ហា។
គោលដៅនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ គឺស្វែងឱ្យឃើញនូវស្ថានភាពការងាររបស់អតិថិជន និងបញ្ហានានាដែលអ្នកទាំងនោះបានជួបប្រទះ ហេតុដូចនេះត្រូវកំណត់អំពីជម្រើសក្នុងការដំណោះស្រាយបញ្ហា និងការបង្កើតនូវផែនការសកម្មភាព។

ទំព័របង្ហាញទី ៤.៥

ដំណាក់កាលទី២: ការបញ្ជាក់ពីការលំបាកក្នុងការងារ (ត)

- ការវាយតម្លៃទៅលើការត្រៀមក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ និងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ
  - ការពិភាក្សាទៅលើសក្តានុពលរបស់អតិថិជនក្នុងការស្វែងរក និងការរក្សាការងារ
  - ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការគាំទ្រក្នុងការស្វែងរក និងថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់អាចធ្វើការស្វែងយល់បន្ថែមអំពីបញ្ហាផ្សេងៗ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏ជាការពិភាក្សាអំពីជំនាញក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ និងជំនាញគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង។

ការត្រៀមខ្លួនជាស្រេចទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើទី១ នោះ គឺកត្តាផ្ទាល់ខ្លួន និងបរិស្ថានជុំវិញខ្លួន ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ។
នៅក្នុងចំណុចនេះ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីប្រាកដថា ពុំមានភ្លេចចំណុចណាមួយនៅពេលមុនចាប់ផ្តើមធ្វើការពិភាក្សា សំនួរដែលប្រើប្រាស់បានដូចជា " ប្រសិនបើលោកអ្នកត្រូវបាននិយោជកផ្តល់ការងារនៅថ្ងៃស្អែក តើលោកអ្នកមានហេតុផលណាមួយដែលថា ហេតុអ្វីបានជាលោកអ្នកមិនអាចទទួលការងារនោះបាន?" ចំពោះចម្លើយដែលអាចឆ្លើយបាននោះ គឺមកពីការថែទាំក្មេង ការដឹកជញ្ជូន ជួយរៀបចំហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកទាំងនោះជាដើម ។ល។

នៅក្នុងដំណាក់កាលទី២ គឺការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើ "កំណត់ត្រាការលំបាក" ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅទៅលើស្ថានភាពការងាររបស់អតិថិជន ដែលក្នុងនោះសកម្មភាពសមស្រប និងត្រឹមត្រូវនឹងត្រូវកំណត់នៅក្នុងដំណាក់កាលទី៣ ។ គោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ គឺត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយផ្អែកទៅលើ "កំណត់ត្រាការលំបាក" ។

លំហាត់ទី ៤.២ – ជំហានក្នុងការកំណត់ដំណាក់កាល ទី១ និងទី២ នៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា

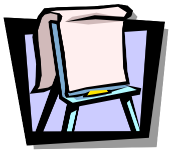
រយៈពេល: ៦០នាទី

គោលបំណង:

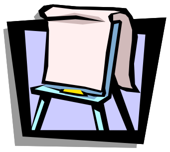
- ជួយអតិថិជនក្នុងការស្វែងយល់អំពីបញ្ហាប្រឈមដែលនឹងត្រូវជួបប្រទះនៅក្នុងដំណាក់កាលទី១ និងទី២ នៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា

សេចក្ដីណែនាំ:

- ខ្ញុំនឹងធ្វើការបង្ហាញជូនអំពីដំណាក់កាលទី១ និងទី២ នៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា ដោយប្រើប្រាស់នូវកម្រងរឿង-អតិថិជន(Client-scenario) (**ឯកសារទី ៤.២**) ជាមួយអ្នកស្ម័គ្រចិត្តក្នុងក្រុមដែលសម្ដែងជាអតិថិជន
- បែងចែកជា ៣ ក្រុមពិភាក្សា
- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវធ្វើការសង្កេតឱ្យបានជិតដល់នូវដំណាក់កាលទី១ និងទី២ ហើយធ្វើការកត់ត្រាចំណុចដែលបានអនុវត្ត និងជម្រើសផ្សេងៗសម្រាប់អតិថិជន ។ (ប្រើប្រាស់តារាងសង្កេតការទី១ និងទី២ គឺ **ឯកសារ ទី៤.១ និង ទី៤.៣**)
    - **ក្រុមទី១**: បង្កើតទំនាក់ទំនង និងស្វែងយល់អំពីការរំពឹងទុកចំពោះការបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។
    - **ក្រុមទី២**: ការកំណត់ចំពោះអតិថិជន ការស្វែងយល់ និងការវាយតម្លៃទៅលើកម្រិតជំនាញ/កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ។
    - **ក្រុមទី៣**: ការវាយតម្លៃទៅលើការត្រៀមទុកជាមុនក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ និងថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ (រយៈពេល ៣០ នាទី)
- ក្រុមនីមួយៗនឹងត្រូវបរិយាយអំពីចំណុចដែលខ្លួនបានធ្វើការសង្កេតថាពេញចិត្ត និងមិនពេញចិត្តអំពីការបង្ហាញជូននេះ (រយៈពេល ៣០ នាទី)



បទបង្ហាញទី ៤.៣: ដំណាក់កាលទី ៣ ការបង្កើត និងការចងក្រងផែនការសកម្មភាព



ទំព័របង្ហាញទី ៤.៦

ដំណាក់កាលទី៣: ការបង្កើត និងការចងក្រងផែនការសកម្មភាព

- ការធ្វើសំយោគព័ត៌មាន និងការបង្កើតនូវជម្រើសផ្សេងៗ
  - ការធ្វើសង្ខេបព័ត៌មានដែលបានប្រមូល
  - ការកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌ ឬកិច្ចការដែលចាំបាច់
  - ការកំណត់គោលដៅ
- ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព
  - ផែនការដែលមានសរសេររៀបរាប់អំពីដំណាក់កាលដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីឈានទៅសម្រេចបានគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក

នៅក្នុងដំណាក់កាលទី៣ នៃដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហានេះ គឺជាដំណាក់កាលនៃការជួយតម្រង់ទិសដល់អតិថិជនដោយតម្រូវឱ្យមានការរៀបចំផែនការឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រមជាមួយសកម្មភាពជាក់ស្តែងសម្រាប់អតិថិជនយកទៅអនុវត្ត។ កិច្ចការដែលបានសម្រេចនៅក្នុងដំណាក់កាលទី១ និងទី២ គឺបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីការលំបាកក្នុងការងារហៅថា "**ការពិនិត្យកំណត់ត្រាការលំបាកឡើងវិញ**" ។ ការពិនិត្យឡើងវិញនេះបានបង្កើតនូវគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ តាមរយៈការកំណត់អំពីចំណុចដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ឬកែសម្រួល ដើម្បីធ្វើជាគន្លឹះក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។ មធ្យោបាយក្នុងការសម្រេចគោលដៅនោះ គឺការជជែកពិភាក្សា និងដំណោះស្រាយដែលជ្រើសរើសដោយអតិថិជន បានបង្កើតជាសកម្មភាពនានាដែលអាចនាំឱ្យអ្នកប្រឹក្សាយោបល់បង្កើតផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្ត។

<u>**សំយោគ:**</u> ការធ្វើសង្ខេបព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពការងារ និងលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបានរបស់អតិថិជន។ ដោយមានការឯកភាពទៅលើចំណុចខាងលើ អតិថិជន និងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ធ្វើការពិភាក្សាទៅលើចំណុចដែលចាំបាច់សម្រាប់អតិថិជនក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ អ្នកទាំងពីរនឹងបង្កើតនូវគោលដៅជាក់លាក់ និងការពិនិត្យទៅលើជម្រើសដែលអាចរកបាននៅក្នុងសហគមន៍ ក្នុងគោលបំណង

ជួយដល់អតិថិជនឱ្យទទួលបានការងារធ្វើ។ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវចំណុចទាំងឡាយដែលអតិថិជនត្រូវការក្នុងទម្រង់ការបញ្ជាក់អំពីគោលដៅ។ "ឥឡូវនេះដើម្បីទទួលបានការងារជាជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលឱ្យបានឆាប់រហ័ស លោកអ្នកត្រូវបង្កើត ឬរៀបចំនូវបញ្ជីឈ្មោះនិយោជក និងត្រៀមនូវសំនួរចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើការសាកសួរនិយោជក ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទសម្ភាសន៍ការងារ"។

__ផែនការសកម្មភាព:__ ការបង្កើតផែនការសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជាជាដំណាក់កាលៗ ឬជាដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមដែលអតិថិជនអាចស្វែងយល់ពីគោលដៅការងាររបស់ខ្លួន ហើយមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ និងអតិថិជន។

គោលដៅចំបងនៃផែនការសកម្មភាព គឺដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអតិថិជនបង្កើននូវស្ថានភាពការងាររបស់ខ្លួន និងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងទីផ្សារការងារ។

នៅពេលអតិថិជនជ្រើសរើសយកជម្រើសណាមួយ នោះគឺជាការបោះជំហានទៅមុខក្នុងការបង្កើតផែនការសកម្មភាព។ ផែនការសកម្មភាព តម្រូវឱ្យមានលក្ខណៈជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចទៅបាន មានភាពជាក់ស្តែង និងទាន់ពេលវេលា (ប្រើអក្សរកាត់ថា SMART)។

ការចាប់ផ្តើមនៅក្នុងដំណាក់កាលទី៣ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវប្រាប់អតិថិជនឱ្យបានដឹងពីដំណាក់កាលនានាចំពោះការបង្កើតផែនការសកម្មភាព។ "ឥឡូវនេះ យើង(អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់) បានជ្រាបអំពីស្ថានភាព និងការលំបាកក្នុងការងាររបស់លោកអ្នក តើលោកអ្នកគិតថាដល់វេលាដែលត្រូវបង្កើតផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់ដែរឬទេ? យើងនឹងចាប់ផ្តើមពីការស្វែងរកដំណោះស្រាយចំពោះការលំបាកក្នុងការងារ ហើយបន្ទាប់មកយើងនឹងពិនិត្យកិច្ចអន្តរាគមន៍ណាមួយដែលអាចជួយលោកអ្នកមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រឈមនឹងការលំបាកទាំងនោះ" ។

ផែនការសកម្មភាព ត្រូវបានបង្កើតនៅក្នុងបែបផែនដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាដទៃទៀត អាចប្រើប្រាស់ទៅបាន។ នៅពេលដែលផែនការសកម្មភាពត្រូវបានបញ្ចប់ តួនាទីរបស់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ គឺត្រូវប្រាកដថាអតិថិជននៅតែទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត និងទំនាក់ទំនងជាប់ជានិច្ច។

លំហាត់ទី ៤.៣ – ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព

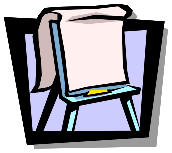
រយៈពេល: ៧៥ នាទី

គោលបំណង:

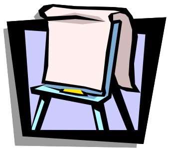
- ធ្វើឱ្យអតិថិជនមានការយល់ដឹង(ភាពស៊ាំ)អំពីដំណើរការរៀបចំផែនការសកម្មភាព

សេចក្តីណែនាំ:

- ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ០៣ នាក់
- ការបំពេញនូវទម្រង់របស់អតិថិជនដែលមានគូសបញ្ជាក់នៅក្នុង **ឯកសារទី ៤.២**។ ការកំណត់អំពីគោលដៅនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ និងកិច្ចអន្តរាគមន៍ដែលត្រូវរួមបញ្ចូលនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព (រយៈពេល ៤៥ នាទី)
- ការបំពេញនូវតារាងផែនការសកម្មភាព (**ឯកសារទី ៤.៤**) (រយៈពេល ១៥ នាទី)
- ការពិភាក្សាអំពីជម្រើសនៃកិច្ចអន្តរាគមន៍ (រយៈពេល ១៥ នាទី)



បទបង្ហាញទី ៤.៤: ដំណាក់កាលទី ៤
ការអនុវត្ត និងការតាមដាន (Follow-up)



ទំព័របង្ហាញទី ៤.៧

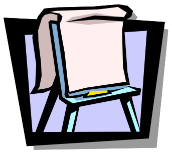
ដំណាក់កាលទី ៤: ការអនុវត្ត និងការតាមដាន (Follow-up)

- ការអនុវត្ត-បទអន្តរាគមន៍
  - ការកំណត់នូវបទអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយដែលចាំបាច់ក្នុងការឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅការងារ
  - រាល់បទអន្តរាគមន៍ទាំងអស់នឹងត្រូវបញ្ចូលនៅក្នុងផែនការសកម្មភាពជាមួយនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក និងកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់

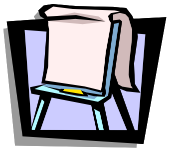
<u>កិច្ចអន្តរាគមន៍:</u> អាចមានទំនាក់ទំនងមួយ ឬច្រើនទៅនឹងទំហំលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ:

កត្តាបុគ្គលខ្លួនឯង/បរិស្ថានជុំវិញខ្លួន ការសម្រេចចិត្តចាប់យកអាជីព ការបង្កើនជំនាញ ការស្វែងរកការងារធ្វើ ឬការថែរក្សាការងារឱ្យនៅឋិតថេរ។ គោលបំណងនៅក្នុងចំណុចនេះ គឺការជួយជ្រោមជ្រែងដល់អតិថិជនដើម្បីមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការដោះស្រាយនូវរាល់ការលំបាកដែលបានកត់ត្រាទុក។

បទអន្តរាគមន៍ដែលមាននៅក្នុងផែនការសកម្មភាព អាចរួមបញ្ចូលនូវ: ការធ្វើតេស្តសាកល្បងឥរិយាបថ និងចំណង់ចំណូលចិត្ត ការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ការបណ្តុះបណ្តាលការអាន និងសរសេរ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈវគ្គខ្លី ឬវែង ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញស្វែងរកការងារធ្វើ (សិក្ខាសាលា ឬក្លឹបស្វែងរកការងារធ្វើ)។ សកម្មភាពទាំងនេះ អាចស្ថិតក្នុងទម្រង់មួយទល់មួយ ឬជាក្រុម។ ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ អាចនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលជួបគ្នាលើកក្រោយ។



បទបង្ហាញទី ៤.៤.១: ការអាស្រ័យទៅលើធនធាននៅក្នុងសហគមន៍



ទំព័របង្ហាញទី ៤.៨

- ការអនុវត្ត - ធនធាននៅក្នុងសហគមន៍
  - ✓ តើធនធាននៅក្នុងសហគមន៍មួយណាដែលអាចជួយដល់អតិថិជនក្នុងការឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅប្រឹក្សាយោបល់?
  - ✓ ប្រភេទសេវាចំនួន ៣ សំខាន់ៗដែលផ្តល់ដោយអង្គការ (អង្គភាព)ក្នុងតំបន់:
    - ការគាំទ្រដល់ការប្រឹក្សាយោបល់អាជីព
    - ការទទួលបានជំនាញ
    - ការជួយគាំទ្រដល់ការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ

<u>**ធនធាននៅក្នុងសហគមន៍:**</u> ធនធានដែលមាននៅក្នុងសហគមន៍អាចផ្តល់ជាសេវាដល់អតិថិជន ដើម្បីឱ្យអ្នកទាំងនោះឈានទៅដល់គោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់របស់ខ្លួន។ កិច្ចអន្តរាគមន៍ដែលបានបង្ហាញជូនខាងលើជាធម្មតាត្រូវបានផ្តល់នៅតាមទីតាំងផ្សេងគ្នានៅក្នុងសហគមន៍ ក៏ប៉ុន្តែមិនមែនគ្រប់សហគមន៍ទាំងអស់ផ្តល់ជូននូវសេវាដូចគ្នានោះទេ។ នៅក្នុងសហគមន៍មានកន្លែងជាច្រើនដែលផ្តល់សេវាជួយដល់អតិថិជនក្នុងការចូលទៅកាន់ទីផ្សារការងារឡើងវិញដូចជា៖ អាគារសិក្សាអប់រំ/បណ្តុះបណ្តាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល មជ្ឈមណ្ឌលការងារ។

លំហាត់ទី ៤.៤.១
ធនធានសហគមន៍នៅប្រទេសកម្ពុជា

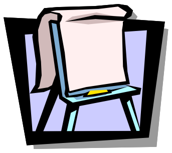
រយៈពេល: ៥០ នាទី

គោលបំណង:

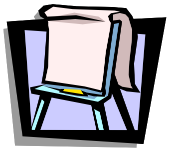
- ការស្វែងយល់អំពីសក្តានុពលនៃធនធានសហគមន៍នៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក

សេចក្តីណែនាំ:

- ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ០៥ នាក់
- ចែកជូនឯកសារទី ៤.១.១ និងធ្វើការពិភាក្សាអំពីធនធានសហគមន៍ដែលអាចផ្តល់សេវាដូចជា៖ ១.ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ២. ការគាំទ្រក្នុងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់អាជីព ៣. ការទទួលបានជំនាញ ៤.ការស្វែងរកការងារធ្វើ និង ៥. ការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ (រយៈពេល ៣០ នាទី)
- ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើការរៀបរាប់បន្ថែមអំពីអង្គការ (អង្គភាព) នៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន ដោយរួមបញ្ចូលទាំងសេវាដែលអង្គការ (អង្គភាព) ទាំងនោះអាចផ្តល់ជូនដល់អតិថិជន ហើយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងសរសេរនៅលើក្រដាសដែលបានចែកជូន (រយៈពេល ២០ នាទី)
- តារាងនឹងត្រូវបង្កើតឡើង និងធ្វើការចែកជូនលោកអ្នក (សិក្ខាកាម) និងអតិថិជនរបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងពេលបង្កើតផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកទាំងនោះ



បទបង្ហាញទី ៤.៥: ការពិនិត្យអំពីលទ្ធផលដែល សម្រេចបាននៃគោលដៅប្រឹក្សាយោបល់



ទំព័របង្ហាញទី ៤.៩

- ការតាមដាន (Follow-up)
  - តើមានអ្វីនឹងកើតឡើងបន្ទាប់ពីការជួបពិភាក្សាលើកដំបូង?
  - កំណត់ពីរបៀបផែនក្នុងការតាមដានដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត
- ការតាមដាន – ការពិនិត្យមើលលទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៃគោលដៅប្រឹក្សាយោបល់
  - តើអតិថិជនបានបំពេញបទអន្តរាគមន៍កម្មវិធីមួយ ឬកម្មវិធីទាំងអស់ដែរឬទេ?
  - តើគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់បានទទួលជោគជ័យដែរឬទេ?

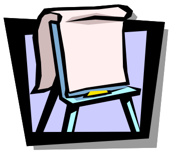
__ការតាមដាន:__ លទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៅក្នុងដំណាក់កាលមុនមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់នោះទេ ប្រសិនបើមិនទាន់ធ្វើការពិនិត្យ ប្រសិនបើផែនការសកម្មភាពកំពុងអនុវត្ត និងគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវបានសម្រេច។ ការតាមដាន គឺជាកូនសោរគន្លឹះក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ដោយពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការពិនិត្យថា តើសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានរៀបចំឡើងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ហើយថាតើសកម្មភាពទាំងនេះត្រូវបានអនុវត្ត ឬបញ្ចប់?។ ឧទាហរណ៍អំពីរបៀបតាមដានដែលត្រូវអនុវត្ត : អតិថិជនបានឯកភាពចូលរួមនៅក្នុងបទអន្តរាគមន៍ ហើយជូនដំណឹងទៅកាន់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាអំពីលទ្ធផល និងបទអន្តរាគមន៍នាពេលបន្ទាប់។ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់អាចធ្វើការតាមដានតាមរយៈទូរស័ព្ទជារៀងរាល់ខែ (ឬច្រើនដង) ក្នុងករណីដែលអតិថិជនកំពុងជួបបញ្ហាដោយមិនអាចបំពេញបទអន្តរាគមន៍បាន។

__**លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន:**__ នៅក្នុងការអនុវត្តនូវសកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នានៅក្នុងផែនការសកម្មភាព យើងសង្កេតឃើញមានអតិថិជនមួយចំនួនបានយល់ថាសកម្មភាពទាំងនោះមិនអាចអនុវត្តទៅបាន ឬធ្វើការផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី តួនាទីរបស់អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ គឺលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អតិថិជន។

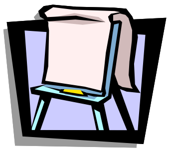
ការពិនិត្យទៅលើលទ្ធផលដែលសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ បាននាំទៅដល់ការបង្ហាញមួយ ឬពីរ រួមមាន៖ ១. គោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវសម្រេចជាស្ថាពរ ឬ ២. សម្រេចមិនបាន

១. ភាគីទាំងសងខាងត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ប្រសិនបើអតិថិជនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើដែលស្របទៅនឹងគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់បានកំណត់

២. នៅពេលគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់សម្រេចមិនបាន អតិថិជន និងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវចំណាយពេលដើម្បីពិនិត្យអំពីស្ថានភាពឡើងវិញ តើគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់សក្តិសមដែរឬទេ? តើផែនការសកម្មភាពមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជាដែរឬទេ? ការយល់ដឹងអំពីមូលហេតុដែលមិនអាចសម្រេចទៅបាន បានក្លាយទៅជាកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តរួមគ្នារវាងអតិថិជន និងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ ដោយក្នុងនោះត្រូវគិតទុកជាមុនចំពោះបែបផែននៃការសហការរវាងភាគីទាំងពីរ។



បទបង្ហាញទី ៤.៦: ការកំណត់អំពីភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជនក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើ



ទំព័របង្ហាញទី ៤.១០

- ការតាមដាន (Follow-up)–ការកំណត់អំពីសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជន
  - ✓ អតិថិជន និងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ធ្វើការវាយតម្លៃប្រសិនបើគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់អាចសម្រេចទៅបាន និងអំពីសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជនក្នុងការទទួលបានការងារធ្វើ
  - ✓ **មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់** បានន័យថាអតិថិជនអាចសម្រេចគោលដៅដោយខ្លួនឯង មួយណាក៏បាននៅក្នុងទំហំលទ្ធភាពការងារទាំង០៥

មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានកត់ត្រាទុក នៅពេលដែលអតិថិជនលែងត្រូវការសេវាពីសំណាក់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ ព្រោះអ្នកទាំងនោះមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅដោយខ្លួនឯងណាមួយក៏បាន នៅក្នុងទំហំលទ្ធភាពការងារទាំង០៥ ។ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ពីគោលគំនិតរបស់អតិថិជនដែលយល់ថាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ តាមរយៈការពិនិត្យឡើងវិញអំពីសកម្មភាពដែលបានបំពេញ គោលដៅដែលសម្រេចបាន និងកាលៈទេសៈផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំហំលទ្ធភាពការងារណាមួយ។

មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានបញ្ជាក់នៅពេលដែលអតិថិជនៈ

- បានធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសការងារ ឬអាជីព
- បានបង្ហាញពីជំនាញ និងចំណេះដឹងសម្រាប់បំពេញការងារ
- បានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការរៀបចំផែនការស្វែងរកការងារធ្វើ និង
- នៅក្នុងអំឡុងពេលគ្មានការងារធ្វើបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍជំនាញថែរក្សាការងារ និងថែរក្សាការងារដោយខ្លួនឯង

ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវបានបញ្ចប់នៅពេលអតិថិជនមានការងារធ្វើ មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ឬនៅពេលអ្នកទាំងនោះបដិសេធមិនព្រមបន្តដំណើរការនៃការប្រឹក្សាយោបល់។

លំហាត់ទី ៤.៥ –តើអតិថិជនបានសម្រេចគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ដែរឬទេ?

រយៈពេល: ៧៥នាទី

គោលបំណង:

- ជួយដល់សិក្ខាកាមកំណត់នៅពេលគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់បានសម្រេច
- ការពិនិត្យទៅលើជម្រើសសម្រាប់អតិថិជន ក្នុងករណីដែលអ្នកទាំងនោះមិនអាចបំពេញបាននូវបទអន្តរាគមន៍ ឬសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់

សេចក្តីណែនាំ:

- ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ៣ នាក់
- បំពេញទម្រង់សម្រាប់អតិថិជន (ឯកសារទី ៤.៥) ដោយធ្វើការកំណត់នូវលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបានចំនួន ២ (រយៈពេល ៣០ នាទី) និងប្រើប្រាស់នូវទម្រង់តាមដាន (Follow-up) នៃបទអន្តរាគមន៍ (ឯកសារទី ៤.៦)
- សិក្ខាកាមគ្រប់រូប នឹងត្រូវធ្វើបទបង្ហាញមួយក្នុងចំណោមទម្រង់ផ្សេងៗដែលបានបញ្ចប់ ទៅកាន់ក្រុមពិភាក្សា។ ចំពោះក្រុមពិភាក្សាដទៃទៀតនឹងប្រើប្រាស់តារាងសង្កេតការណ៍ (ឯកសារទី ៤.៧) ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ទៅកាន់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ (រយៈពេល ៤៥ នាទី)

ឯកសារទី ៤.១
តារាងសង្ខេបការទី ១

<u>ការបង្កើតទំនាក់ទំនង</u>

តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់បាន...

- ☐ ស្វាគមន៍អតិថិជនប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅ
- ☐ បង្កភាពងាយស្រួលដល់អតិថិជន
- ☐ បង្ហាញពីភាពជឿទុកចិត្ត

សូមបញ្ជាក់ពី ☐ សេចក្តីរំពឹងទុក

- ☐ តួនាទី
- ☐ គោលបំណង និងលទ្ធផលនៃការធ្វើបទសម្ភាសន៍

- ☐ យល់ដឹងអំពីការគិតរបស់អតិថិជនទៅលើបញ្ហា និងស្ថានភាពការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន
- ☐ បញ្ហាផ្សេងៗ____

<u>ការកំណត់អំពីអតិថិជន</u>

តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់បាន...

- ☐ ស្តាប់នូវចំណុចទាំងឡាយដែលអតិថិជនយល់ថាគួរការពារខ្លួនបែបបណាដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅការងារ
- ☐ យល់ដឹងពីអារម្មណ៍របស់អតិថិជនចំពោះស្ថានភាពនេះ
- ☐ កំណត់អំពីបញ្ហាដែលរាំងស្ទះដល់អតិថិជន
- ☐ កំណត់អំពីបញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយដែលទប់ស្កាត់អតិថិជនពីការចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិ
- ☐ បញ្ហាផ្សេងៗ____

ឯកសារទី ៤.២
កម្រងរឿងរបស់អតិថិជន

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: សួស្តី អ្នកស្រីហ៊ីង! ខ្ញុំឈ្មោះកាន គន្ធី ជាមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ។ សូមអញ្ជើញអង្គុយ។

អតិថិជន: សូមអរគុណ!

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: ចំពោះការធ្វើដំណើរមកមជ្ឈមណ្ឌលការងារ តើអ្នកស្រីមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកដែរឬទេ?

អតិថិជន: មិនមានទេ! លោកបានណែនាំផ្លូវមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារបានច្បាស់លាស់ណាស់

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើអ្នកស្រីមានបញ្ហាអ្វីដែរ?

អតិថិជន: ខ្ញុំអត់មានការងារធ្វើរយៈពេល ៦ ខែកន្លងមកហើយ ខ្ញុំសង្ឃឹមថាលោកនឹងអាចជួយខ្ញុំក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ។ (***ការលំបាកទី១ ត្រូវបានកំណត់–ត្រូវការជំនួយក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ***)

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: ខ្ញុំសប្បាយរីករាយនឹងជួយដល់អ្នកស្រី។ ខ្ញុំមានជំនឿថាការសហការ យើងពិតជារកឃើញនូវមធ្យោបាយដែលជួយដល់អ្នកស្រីឱ្យវិលត្រលប់ទៅកាន់ទីផ្សារការងារវិញ។ ***(ការលើកទឹកចិត្ត)*** នាពេលកន្លងមក តើអ្នកស្រីបានព្យាយាមសាកល្បងធ្វើអ្វីខ្លះ?

អតិថិជន: ចាប់តាំងពីខ្ញុំបាត់បង់ការងារជាអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចនៅពេលដែលរោងចក្របិទទ្វារមក ខ្ញុំមិនទាន់ស្វែងរកការងារធ្វើបានសោះ។ ក្រៅពីមានជំនាញជាអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ខ្ញុំមិនចេះធ្វើការងារអ្វីផ្សេងទៀតទេ ម្យ៉ាងវិញទៀតនៅក្នុងតំបន់នេះមិនសូវមាននិយោជកបែបនេះច្រើនទេ។ (***ការលំបាកទី២ ត្រូវបានកំណត់-ពុំមានជំនាញដែលអាចផ្លាស់ប្តូរការងារបាន***) លោកដឹងទេ ខ្ញុំមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ជាង ២០ ឆ្នាំ ក៏ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនដឹងថាគួរទៅរកកន្លែងណា។ (***ការលំបាកទី៣ ត្រូវបានកំណត់ -នាងមិនដឹងពីវិធីសាស្ត្រស្វែងរកនិយោជកដែលចង់បាន***)

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: ខ្ញុំដឹងថា វាមានការលំបាកការបាត់បង់ការងារដែលធ្លាប់បម្រើការជាង២០ឆ្នាំ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនតែមួយ និងជំនាញដដែលនោះ។ ទីផ្សារការងារមានការប្រែប្រួល ហើយការងាររបស់អ្នកស្រីប្រហែលជាមិនមានតម្រូវការនៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញនោះទេ។ ***(ការសង្ខេប និងការវែកញែក)***

អតិថិជន: ត្រឹមត្រូវណាស់! ខ្ញុំមានអារម្មណ៍អស់សង្ឃឹមចំពោះស្ថានភាពកំពុងជួបប្រទះ និងមានភាពអន្ទះសារចំពោះការវិលត្រលប់ទៅកាន់ការងារនាពេលខាងមុខ។ ***(អារម្មណ៍របស់អតិថិជន)***

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: ខ្ញុំដឹងថា អ្នកស្រីកំពុងមានអារម្មណ៍អស់សង្ឃឹម និងមិនសប្បាយចិត្តចំពោះស្ថានភាពដែលអ្នកកំពុងជួបប្រទះ។ ***(ឆ្លុះបញ្ចាំងពីអារម្មណ៍)*** រយៈពេល ៦ ខែ គឺជារយៈពេលមួយដែលយូរ។ តើអ្នកស្រីធ្លាប់បានស្វែងរកការងារក្នុងប្រភេទជាអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចដែរឬទេ?

អតិថិជន: តាមពិតទៅ ខ្ញុំមិនដឹងពីរបៀបនៃការស្វែងរកការងារធ្វើនោះទេ។ ខ្ញុំបានពិភាក្សាជាមួយមិត្តភក្តិ និងក្រុមគ្រួសារអំពីស្ថានភាពរបស់ខ្ញុំ។ នេះជាកិច្ចការដែលខ្ញុំបានធ្វើកន្លងមក។ ខ្ញុំត្រូវចង់ទៅបម្រើការអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចដែលជាការងារតែមួយគត់ដែលខ្ញុំធ្លាប់ធ្វើ។ ***(ស្វែងយល់ពីការរំពឹងទុកនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាផ្នែកនៅក្នុងដំណាក់កាលទី២)***

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើអ្នកស្រីត្រូវការឱ្យខ្ញុំធ្វើការពិនិត្យ (ពិភាក្សា) ទៅលើស្ថានភាពនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកស្រីជាមួយគ្នា និងធ្វើការកំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើរបស់អ្នកស្រីឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងបានដែរឬទេ?

អតិថិជន: ចាស! នេះគឺជាមូលហេតុដែលខ្ញុំមកកាន់ទីនេះ។

-------------------- ចប់ដំណាក់កាលទី១ --------------------

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: នៅពេលដែលអ្នកស្រីនិយាយថា អ្នកស្រីនៅតែចូលចិត្តធ្វើការជាអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ព្រោះតែជាការងារតែមួយគត់ដែលអ្នកស្រីធ្លាប់ធ្វើ តើមានន័យថាអ្នកស្រីអាចចាប់អារម្មណ៍ទៅលើកិច្ចការផ្សេងទៀត ក៏ប៉ុន្តែអ្នកស្រីមិនចង់ស្វែងយល់ពីជម្រើសទាំងនោះ ពីព្រោះអ្នកស្រីមិនមានជំនាញផ្សេងពីនេះ។

អតិថិជន: មិនមែនទេ ខ្ញុំពិតជាពេញចិត្តធ្វើការជាអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ហើយចង់ត្រឡប់ទៅកាន់ការងារក្នុងជំនាញនោះវិញណាស់។ ***(ស្វែងយល់ពីការរំពឹងទុកនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ-បន្ត)***

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: ជាការប្រសើរណាស់ ដែលអ្នកស្រីពេញចិត្តជាមួយប្រភេទការងារនោះ។ តើអ្នកស្រីអាចប្រាប់ខ្ញុំបានទេ ថាតើអ្នកស្រីមានលក្ខណៈសម្បត្តិអ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើជាអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចនោះ?

អតិថិជន: ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ជាង ២០ឆ្នាំ ក្នុងជំនាញនេះ ហើយខ្ញុំបានទទួលសញ្ញាបត្រផ្នែកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចនៅមហាវិទ្យាល័យក្នុងស្រុកឆ្នាំ១៩៨៨។ ថ្លៃសិក្សារបស់ខ្ញុំនិយោជកជាអ្នកចំណាយ។ ខ្ញុំក៏បានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកថ្មីកាលពី ៤ ឆ្នាំមុន ហើយខ្ញុំជាប្រធានក្រុមនៅក្នុងផ្នែកនេះ។ (***អតិថិជនមានគោលដៅការងារច្បាស់លាស់ និងមានការអប់រំ និងជំនាញចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការនេះ***) ខ្ញុំក៏ជាអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដោយបានចំណាយពេលវេលា ២ ដងក្នុងមួយសប្តាហ៍នៅសហគមន៍។ ខ្ញុំបានបង្រៀនដល់ក្មេងគ្រប់វ័យពីរបៀបលេងបាល់ឱប។ ខ្ញុំរីករាយធ្វើការជាមួយមនុស្សគ្រប់វ័យ។

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: អ្នកស្រីពិតជាមានជំនាញទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមនុស្ស និងធ្វើការជាមួយកុមារ។ អ្នកស្រីមានជំនាញគ្រប់បែបយ៉ាងក្នុងនាមជាអ្នកដំឡើងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ឬជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ។ ឥឡូវនេះតើអ្នកស្រីកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើក្នុងតំបន់មែនឬ?

អតិថិជន: ចាស! ប្រសិនបើមាន

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើអ្នកស្រីយល់ដឹងពីការស្វែងរកការងារធ្វើអ្វីខ្លះ?

អតិថិជន: មិនច្រើនប៉ុន្មានទេ! ខ្ញុំគ្រាន់តែដឹងថាខ្ញុំត្រូវជួបនិយោជក ហើយប្រគល់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យអ្នកទាំងនោះ។ ជាធម្មតា មនុស្សដែលអាចជួយឱ្យស្វែងរកនិយោជកបាន គឺជាក្រុមគ្រួសារ និងមិត្តភ័ក្រ្ត។

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើអ្នកស្រីបានត្រៀមខ្លួនជួបជាមួយនិយោជកហើយឬនៅ?

អតិថិជន: ខ្ញុំបានជួបនិយោជកម្នាក់ ក៏ប៉ុន្តែគាត់មិនត្រូវការបុគ្គលិកនោះទេ។

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើអ្នកស្រីបានធ្វើអ្វីខ្លះ?

អតិថិជន: ខ្ញុំបានអរគុណគាត់ចំពោះការណាត់ជួប ហើយខ្ញុំបានចាកចេញ។

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើអ្នកស្រីបានធ្វើអ្វីបន្ថែមទៀតទេ ចាប់តាំងពីអ្នកស្រីបាត់បង់ការងារ?

អតិថិជន: មិនមានទេ ពីព្រោះខ្ញុំមិនមានរថយន្ត និងមិនយល់ពីរបៀបធ្វើដំណើរ(រថយន្តក្រុង ឬរទេះភ្លើងជាដើម)។

(អតិថិជនត្រូវការជំនួយអំពីបញ្ហាដឹកជញ្ជូន)

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: បើតាមខ្ញុំយល់អ្នកស្រីមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ ពីព្រោះមិនដឹងពីនិយោជកនៅក្នុងតំបន់ និងមិនដឹងពីចំណុចដែលនឹងត្រូវនិយាយទៅកាន់និយោជកក្នុងការលើកទឹកចិត្តអ្នកទាំងនោះជ្រើសរើសអ្នកស្រីឱ្យបម្រើការងារ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អ្នកស្រីមានការលំបាកក្នុងការចុះជួបនិយោជកពីព្រោះបញ្ហាធ្វើដំណើរ។

អតិថិជន: ត្រឹមត្រូវណាស់! ក៏ប៉ុន្តែនាពេលនេះ ខ្ញុំត្រៀមធ្វើអ្វីគ្រប់យ៉ាងដើម្បីទទួលបានការងារធ្វើ។

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: ប្រសិនបើអ្នកស្រីត្រូវបាននិយោជកផ្តល់ការងារឱ្យនៅថ្ងៃស្អែក តើអ្នកស្រីគិតអំពីមូលហេតុដែលអ្នកមិនអាចទទួលការងារនោះបានឬទេ?

អតិថិជន: ពុំមានទេ!

-------------------- **ចប់ដំណាក់កាលទី២** --------------------

ឯកសារទី ៤.៣

តារាងសង្ខេបទី ២

<u>ស្វែងយល់ពីការរំពឹងទុកនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវនាពេលបច្ចុប្បន្ន</u>

តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់:

- ☐ សាកសួរអតិថិជនអំពីគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ☐ ព្យាយាមកំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រដែលអតិថិជនជ្រើសរើសគោលដៅអាជីព
- ☐ ព្យាយាមជួយដល់អតិថិជនក្នុងការកំណត់អំពីគោលដៅអាជីព (ប្រសិនបើមិនមានកំណត់ពីមុន)
- ☐ ពិនិត្យទៅលើជំនាញដែលអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ដើម្បីជួយដល់អតិថិជនកំណត់អំពីគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ☐ បញ្ហាផ្សេងៗ____

<u>ការកំណត់ និងការវាយតម្លៃទៅលើជំនាញការងារជាក់លាក់</u>

តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់:

- ☐ ស្វែងយល់ដោយលម្អិតអំពីការងារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងជំនាញ
- ☐ ការពិនិត្យទៅលើជំនាញទុន (ការទំនាក់ទំនង...) និងជំនាញរឹង (បច្ចេកទេស...)
- ☐ សាកសួរពីជំនាញដែលទទួលបានពីសកម្មភាពផ្សេងៗ (ការងារស្ម័គ្រចិត្តជាដើម)
- ☐ សាកសួរសំនួរដែលទាក់ទងទៅនឹងការសិក្សាអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលដទៃទៀត
- ☐ បញ្ហាផ្សេងៗ ____

<u>ការវាយតម្លៃទៅលើការត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ និងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ</u>

តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់:

- ☐ សាកសួរសំនួរដែលទាក់ទងនឹងដំណាក់កាលដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ☐ ការពិនិត្យទៅលើបញ្ហាដទៃទៀតដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធភាពក្នុងការស្វែងរក ឬថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ
- ☐ ការពិនិត្យទៅលើការលើកទឹកចិត្តអតិថិជនក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ☐ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើតម្រូវការគាំទ្រក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ និងថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ
- ☐ បញ្ហាផ្សេងៗ ____

ឯកសារទី ៤.៤
ផែនការសកម្មភាពការងារ

នាមត្រកូល:______________________ នាមខ្លួន______________________
អាសយដ្ឋាន: ____
ក្រុង: ______________________ លេខទូរស័ព្ទ: ______________________

ភ្នាក់ងារចូលរួម:

បញ្ហាបុគ្គលខ្លួនឯង/បរិស្ថានជុំវិញខ្លួន (ឧ: ការថែទាំកុមារ សុខភាព មេផ្ទះ):

តម្រូវការ: ____

គោលដៅការងារ (រយៈពេលខ្លី/វែង បើសិនអាចអនុវត្តបាន): : ______________________

តម្រូវការ: ____

ការសិក្សាអប់រំ និងការបណ្ដុះបណ្ដាល (រួមមាន អាថ្លាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងសញ្ញាបត្រ):

____

ប្រវត្តិការងារ (រួមមានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការងារស្ម័គ្រចិត្ត):

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	មុខតំណែង	រយៈពេលបំរើការងារ
(១)		
(២)		
(៣)		

មុខជំនាញ/ចំណុចខ្លាំង:____

____

មុខជំនាញដែលត្រូវការដើម្បីត្រឡប់ទៅកាន់ការងារវិញ: ______________________

____

ចំណុចខ្លាំងក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ • ប្រវត្តិរូបសង្ខេប • លិខិតអម • ជំនាញធ្វើបទសម្ភាសន៍ • អ៊ិនធើណិត • តាមបណ្ដាញក្នុងសង្គម • ទំនោរទីផ្សារការងារ • បញ្ហាផ្សេងៗ:

ជំនាញក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ/តម្រូវការឧបករណ៍ ដើម្បីវិលត្រឡប់ទៅកាន់ការងារវិញ: ______________

____

បញ្ហាក្នុងការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ (ប្រសិនបើមាន): ______________________

____

តម្រូវការ: ____

សេចក្ដីសង្ខេបនៃការវាយតម្លៃ

កំណត់សម្គាល់: ____________________

____

____

____

បញ្ហាដែលបានពិភាក្សា:

- បញ្ហាបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន/បរិស្ថានជុំវិញខ្លួន
- ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសអាជីព
- ការបង្កើនជំនាញ
- ជំនួយក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ការថែរក្សាការងារឱ្យបានឋិតថេរ

ការកត់ត្រាបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា: ____________________

____

____

ជម្រើសដែលបានពិភាក្សា: ____________________

____

____

____

____

____

ជម្រើសដែលបានជ្រើសរើស/វាចារណកម្ម: ____________________

____

____

____

____

____

ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម

កាលបរិច្ឆេទ	បច្ចុប្បន្នកម្មនៃព័ត៌មាន

ផែនការសកម្មភាពការងារ/កំណត់ហេតុតាមដាន

នាមត្រកូល: ____________________________ នាមខ្លួន: __________________________________ គោលដៅការងារ: _____________________________

កាលបរិច្ឆេទ	ភ្នាក់ងារ	សកម្មភាព/សេវា	Appt.	ការចាប់ផ្តើម	លទ្ធផល	កាលបរិច្ឆេទ

យើងឯកភាពថាព័ត៌មានខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់តាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានចុះហត្ថលេខា និងដោយមានការចូលរួមរបស់ទីភ្នាក់ងារដែលមានឈ្មោះខាងលើ។

ហត្ថលេខាអតិថិជន: _________________________________ កាលបរិច្ឆេទ: ________________________ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់:______________________

ឯកសារទី ៤.៥

កម្រងរឿងរបស់អតិថិជន

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: សួរស្តី! លោក វីរៈតារា សុខសប្បាយជាទេថ្ងៃនេះ?

អតិថិជន: មិនសូវជាសុខសប្បាយប៉ុន្មានទេ អ្នកស្រី អារូ៉ា

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: ហេតុអ្វីបានជាលោកនិយាយយ៉ាងដូច្នេះ?

អតិថិជន: ខ្ញុំមិនបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបើកបររថយន្តធំកាលពីខែមុនឡើយ

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើលោកនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅក្នុងខែនេះមែនដែរឬទេ?

អតិថិជន: មិនមែនទេ! ខ្ញុំយល់ថា រូបខ្ញុំមិនអាចធ្វើការជាអ្នកបើកបររថយន្តធំបានទេ ពីព្រោះខ្ញុំឈឺឆ្អឹងខ្នង

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់: តើលោកគិតថាជំហានបន្ទាប់របស់យើងគួរធ្វើអ្វីបន្តទៀត?

ឯកសារទី ៤.៦

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់

ការតាមដាន (Follow-up) ទៅលើបទអន្តរាគមន៍

លេខសម្គាល់	ឈ្មោះអតិថិជន	លេខកូដតំបន់	លេខទូរស័ព្ទ

តើគាត់បានចូលរួមក្នុងបទអន្តរាគមន៍ដែរឬទេ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

តើចាំបាច់ឱ្យធ្វើបទអន្តរាគមន៍បន្ថែមទៀតដែរឬទេ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

ប្រសិនបើចម្លើយខាងលើគឺ **"មាន"** តើបទអន្តរាគមន៍មួយណា? (សូមសរសេរពីប្រភេទនៃបទអន្តរាគមន៍)

____

ប្រសិនបើគាត់នឹងត្រូវចូលរួមនៅក្នុងបទអន្តរាគមន៍បន្ថែម តើពេលណាដែលលោកអ្នកនឹងតាមដានបន្តជាមួយអតិថិជនរូបនេះ?

____

ប្រសិនបើពុំមានបទអន្តរាគមន៍បន្ថែម តើពីព្រោះតែនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះគាត់មានការងារធ្វើឬ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

ប្រសិននាពេលបច្ចុប្បន្ននេះគាត់មានការងារធ្វើ តើជាប្រភេទការងារអ្វី? ______________________

តើគាត់កំពុងធ្វើការនៅកន្លែងណា? តើក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការឈ្មោះអ្វី?

____

តើគាត់បានចាប់ផ្តើមការងារនេះនៅពេលណា? ______________________

តើអតិថិជនមានការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងការងារដែលគាត់កំពុងធ្វើពេលនេះឬទេ? ☐ មាន ☐ មិនមាន

ការអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទនៃការតាមដាន	លទ្ធផលនៃការតាមដាន
១		
២		
៣		

កំណត់ត្រាផ្សេងៗ ____

ឯកសារទី ៤.៧

តារាងសង្ខេបការទី ៣

<u>ពិនិត្យលើលទ្ធផលសម្រេចបាននៃគោលដៅប្រឹក្សាយោបល់</u>

តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់:

- ☐ ការពិនិត្យទៅលើបទអន្តរាគមន៍ដែលនៅអាចអនុវត្តបាន
- ☐ ការពិនិត្យទៅលើការបញ្ចប់នៃបទអន្តរាគមន៍
- ☐ ការពិនិត្យទៅលើគោលដៅការងារដែលលទ្ធផលសម្រេចបាន
- ☐ ការលើកទឹកចិត្ត និងការគាំទ្រអតិថិជន
- ☐ ការបង្កើតនូវគោលដៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ថ្មី ព្រមជាមួយនឹងសកម្មភាព និងបទអន្តរាគមន៍ថ្មី (ផែនការសកម្មភាពថ្មី)
- ☐ ការកំណត់អំពីពេលវេលាសក្តិសមក្នុងការបិទសំណុំឯកសារ និងបញ្ចប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់

<u>ការកំណត់ពីសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់របស់អតិថិជន</u>

អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ ថាតើ:

- ☐ ការសម្រេចចិត្តចាប់យកអាជីពដទៃទៀតត្រូវបានធ្វើ
- ☐ អតិថិជនមានជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលត្រូវការក្នុងការបំពេញការងារ
- ☐ អតិថិជនអាចចូលរួមនៅក្នុងការបង្កើតផែនការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ☐ អតិថិជននៅតែទទួលបានការលើកទឹកចិត្តក្នុងការបន្តដំណើរការ

ឯកសារទី ៤.៨
ការបង្កើតភាពជាដៃគូរយុទ្ធសាស្ត្រជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល

ឧទាហរណ៍ពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារដទៃទៀតដែលអាចជួយដល់យុវជនដែលគ្មានការងារធ្វើ

- **អង្គការមិត្តសំឡាញ់** (ធ្វើការជាមួយក្មេងដែលរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់) ផ្តល់លទ្ធភាពក្នុងការចូលរួមក្នុងសង្គមឡើងវិញដោយធ្វើការជាមួយក្រុមគ្រួសាររបស់កុមារ ក្នុងគោលបំណងបង្កើនប្រាក់ចំណូលដើម្បីទប់ស្កាត់កុមារពីការធ្វើការតាមដងផ្លូវតទៅទៀត។ (ឧ: គម្រោងនៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម)

  គម្រោងរួមមាន:
  - ផ្តល់ផ្ទះស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ន និងផ្ទះជួលដែលមានបន្ទប់ និងអាហារ
  - មជ្ឈមណ្ឌលអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
  - ការទៅដល់មូលដ្ឋាន
- **សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យមនៅកម្ពុជា** Small and Medium Enterprise Cambodia (SMEC)

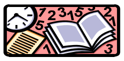
  គម្រោងរួមមាន:
  - បង្កើតសមាគមន៍ឧស្សាហកម្ម តាមរយៈវេទិកាដែលបានរៀបចំឡើង
  - បណ្តុះបណ្តាលសហគ្រាសខ្នាតតូច តាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមតូចៗ
- **បណ្តាញការងារយុវជន** (YEN) ជាដៃគូរជាមួយអង្គការសហប្រជាជាតិ (UN) អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ (ILO) និងធនាគារពិភពលោក(WB)
- **សហព័ន្ធនិយោជក និងសមគមពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា** (CAMFEBA) គម្រោងការងារយុវជន និងកិច្ចសន្ទនាសង្គម (YEP)

  គម្រោងរួមមាន:
  - សេវាជួយស្វែងរកការងារឱ្យធ្វើ
  - បណ្តុះបណ្តាលជំនាញទន់ដើម្បីពង្រឹងនូវលទ្ធភាពការងារ
  - អ៊ិនធើរណិតការហ្វេសម្រាប់ការស្វែងរកព័ត៌មានស្វែងរកការងារធ្វើ
  - តាមរយៈបណ្តាញយុវជនដែលមានការងារធ្វើ (វិជ្ជាជីវៈ)
  - ការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ និងការជួយស្វែងរកការងារឱ្យធ្វើ
  - ការជួយបំពេញពាក្យសុំការងារធ្វើ
- សមាគមន៍យុវជនខ្មែរ
- CAMPRONET
- Kampuchean Action for Primary Education (KAPE)
- USAID and Youth Opportunity Networks (YOC’s)
- NZAID (New Zealand’International Aid & Development Agency) (2005-2010)

  គម្រោងរួមមាន: ការបង្កើតនូវកាលានុវត្តភាពការងារនៅក្នុងឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍

មេរៀនទី៥

ការរៀបចំ និងការធ្វើផែនការចុះជួបនិយោជក



គោលបំណងនៃមេរៀន:

នៅពេលបញ្ចប់មេរៀនទី៥ នេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹងអាចៈ

- ពន្យល់ពីទស្សនទាននៃពាក្យ Marketing
- ពិនិត្យនូវរាល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារនៅក្នុងមុខងារម៉ាឃីតទីង Marketing function
- កំណត់នូវនិយោជកសំខាន់ៗនៅក្នុងតំបន់
- យល់ដឹងអំពីដំណាក់កាលដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំចុះជួបនិយោជក
- កាចុះជួបនិយោជក
- ប្រើប្រាស់នូវជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នៅពេលចុះជួបនិយោជក
- ការអភិវឌ្ឍជំនាញឱ្យបានស្ទាត់ជំនាញ

រយៈពេល: ៦ ម៉ោង

សេចក្តីសង្ខេប

នៅក្នុងមេរៀននេះ

- បទបង្ហាញទី ៥.១ : និយមន័យ Marketing
- លំហាត់ទី ៥.១: លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសនិយោជកអាទិភាព
- បទបង្ហាញទី ៥.២ : ការរៀបចំទំនាក់ទំនងនិយោជក
- លំហាត់ទី ៥.២ : ការយល់ដឹងពីនិយោជកអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក
- បទបង្ហាញទី ៥.៣ : គំនិតផ្តួចផ្តើម Marketing
- លំហាត់ទី ៥.៣ : ការយល់ដឹងអំពីនិយោជក និងការបង្កើតនូវគោលដៅនៃការទំនាក់ទំនង
- បទបង្ហាញទី ៥.៤ : ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ
- បទបង្ហាញទី៥.៥ : ការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់និយោជក
- លំហាត់ទី ៥.៤ : ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់និយោជកតែម្នាក់
- លំហាត់ទី ៥.៥ : ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ក្រុមនិយោជក
- បទបង្ហាញទី ៥.៦ : ការរំលឹកឡើងវិញនូវដំណាក់កាលទាំង ៩ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិយោជក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.១ : តារាងផែនការ Marketing
- ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.២ : គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការទំនាក់ទំនងនិយោជកតាមទូរស័ព្ទ និងការចុះជួបនិយោជក

គំនិតជាមូលដ្ឋាន

Marketing គឺជាមធ្យោបាយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់និយោជក ឬអតិថិជន។ នោះមានន័យថាជាមធ្យោបាយក្នុងការខិតទៅជិតនិយោជកនៅក្នុងបែបផែនមួយ ដែលបង្ហាញឱ្យពួកគាត់ឃើញអំពីគុណតម្លៃ និងសារៈប្រយោជន៍ក្នុងការសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលការងារ។

គោលការណ៍គ្រឹះសំខាន់ៗចំនួន ៣ យ៉ាង ដែលធ្វើឱ្យវិធីសាស្ត្រ Marketing មានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ រួមមាន ៖

- ការផ្តោតជាចំបងទៅលើតម្រូវការរបស់និយោជក
- វិធីសាស្ត្របញ្ចូលគ្នាដែលរៀបចំឡើងដោយមជ្ឈមណ្ឌលការងារ
- គោលដៅចំបង គឺការពេញចិត្តរបស់អតិថិជន

ការផ្តោតទៅលើតម្រូវការរបស់អតិថិជន

នៅក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែង Marketing ការផ្តោតទៅលើតម្រូវការរបស់អតិថិជនដែលមានការប្រែប្រួល គឺជាការណែនាំនូវសេវាក្នុងមធ្យោបាយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជន។

វិធីសាស្ត្របញ្ចូលគ្នានៃការធ្វើ Marketing (Integrate Marketing)

Marketing គឺសំដៅទៅលើសកម្មភាពនៅក្នុងក្រុមដែលតម្រូវឱ្យមានការខិតខំប្រឹងប្រែង និងការចូលរួមពីសមាជិកទាំងអស់ដែលយល់ដឹងតួនាទីរៀងៗខ្លួន នៅក្នុងការបង្កើតផែនការ Marketing។ Marketing ដែលទទួលបានជោគជ័យ ត្រូវបានវាស់វែងដោយអាស្រ័យទៅលើកម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់អតិថិជន។ Marketing មិនគ្រាន់តែសំដៅទៅលើសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ និងការចុះជួបនិយោជកប៉ុណ្ណោះទេ ក៏ប៉ុន្តែរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពផ្សេងៗព្រមជាមួយនឹងនីតិវិធីផ្តល់សេវាដែលត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងផែនការសកម្មភាពបានយ៉ាងល្អប្រសើរ ។

ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជន

ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនបានស្តែងឡើងតាមរយៈ ចំណុច ២ សំខាន់ៗ រួមមានៈ

- ការជួយដោះស្រាយបញ្ហារបស់និយោជក ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់អ្នកទាំងនោះ
- ផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាព ដែលបង្កើតជាសញ្ញាខ័ណ្ឌវិជ្ជមានសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ

ការរៀបចំផែនការ Marketing

ការរៀបចំផែនការ Marketing មិនគ្រាន់តែជាកិច្ចការសាមញ្ញក្នុងការប្រមូល និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទិន្នន័យប៉ុណ្ណោះទេ។ ទោះបីជាស្ថិតក្នុងគុណតម្លៃបែបណាក៏ដោយ មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំងអស់ត្រូវមានឆន្ទៈ និង

ការពេញចិត្តក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានល្អប្រពៃ។ សូមធ្វើការចាប់អារម្មណ៍ទៅនឹងចំណុចដែលបានគូសបញ្ជាក់ខាងក្រោម ដើម្បីធានាថាផែនការត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយៈ

- មានលក្ខណៈសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ និងសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗ តាមរយៈការសរសេរពីរ ឬបីបន្ទាត់ប៉ុណ្ណោះ
- ធ្វើការកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីកិច្ចការដែលនឹងត្រូវប្រតិបត្តិ

ការផ្តោតទៅលើនិយោជក

ជំហានដំបូងនៅក្នុងផែនការ គឺត្រូវធ្វើការបែងចែកនិយោជកជាផ្នែកៗ។ ចំណុចខាងក្រោមនេះ គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាជំនួយដល់មជ្ឈមណ្ឌលការងារក្នុងការកំណត់និយោជកគោលដៅក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំផែនការ Marketing។

១. វិស័យដែលកំពុងរីកចម្រើន
២. វិស័យកំពុងធ្លាក់ចុះ
៣. តម្រូវការមុខរបរ
៤. និយោជកថ្មីៗ
៥. សហគ្រាសថ្មីៗ
៦. និយោជកដែលកំពុងរកបុគ្គលិកមកជំនួសកន្លែងបុគ្គលិកដែលបានចាកចេញ (Turnover)
៧. និយោជកដែលមានអត្រាបញ្ឈប់ ១៥% ឬច្រើនជាង
៨. អាទិភាពដទៃទៀត

តារាងផែនការ Marketing

បន្ទាប់ពីបានកំណត់និយោជកគោលដៅដោយមជ្ឈមណ្ឌលការងាររួចមក មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារត្រូវប្រើប្រាស់នូវតារាងផែនការ Marketing ដើម្បីរៀបចំនូវផែនការ Marketing របស់ខ្លួន (ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.១)។

គំនិតផ្តួចផ្តើម Marketing

ចំណុចសំខាន់នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការ គឺការកំណត់នូវកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់និយោជកគោលដៅ។ ការបង្ហាញជូនខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចប្រសិទ្ធភាពដែលបានឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់និយោជកគោលដៅ រួមមានៈ

១. ការប្រមូលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីៗ
២. ការកំណត់ពីតម្រូវការ
៣. អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលត្រៀមខ្លួនជាស្រេចសម្រាប់ចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ
៤. ដោះស្រាយបញ្ហាសេវាតាមលំដាប់ការងារ
៥. ទំនាក់ទំនងនិយោជកថ្មី
៦. បញ្ហាផ្សេងៗ

ផែនការ Marketing សម្រាប់និយោជកដែលបានជ្រើសរើស

ដំណាក់កាលទី១ បន្ទាប់ពីបានកំណត់និយោជកគោលដៅដោយប្រើប្រាស់នូវតារាងផែនការ Marketing មន្រ្តីមជ្ឈមណ្ឌលការងារធ្វើការជ្រើសរើសនិយោជកក្នុងចំនួនជាក់ស្តែងសម្រាប់ចុះជួបក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ។ ដំណាក់កាលទី២ មន្រ្តីមជ្ឈមណ្ឌលការងារធ្វើបញ្ជីនិយោជកដែលបានជ្រើសរើសដាក់ក្នុងតារាងផែនការ Marketing និងចាប់ផ្តើមចុះជួបនិយោជកម្តងម្នាក់ៗ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃ Marketing

គោលគំនិតនៃការអនុវត្ត Marketing ជាប្រយោជន៍ជួយកាត់បន្ថយបញ្ហា ហើយឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងការបង្ហាញនូវកាលានុវត្តភាពនៅក្នុងទីផ្សារការងារ។ ការផ្តោតជាចំបងទៅលើសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ គឺ Marketing បានផ្តល់ជាប្រយោជន៍ដល់និយោជក និងកម្មករ ការលើកកម្ពស់កិត្តិស័ព្ទមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ការឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព និងជាពិសេសការនាំមកឱ្យមន្រ្តីបម្រើការងារមានភាពសប្បាយរីករាយ។

ដំណាក់កាលទាំង ៩ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិយោជក រួមមានៈ

១. ការយល់ដឹងពីអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក
២. ការយល់ដឹងអំពីសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
៣. ការបង្កើតនូវគោលដៅសម្រាប់ការចុះជួប (ទំនាក់ទំនង)
៤. ការពិនិត្យទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ឡើងវិញ
៥. ការស្វែងយល់ពីសំណួរដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការរបស់និយោជក
៦. ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ
៧. រៀបចំកម្មវិធី (ពេលវេលា) ក្នុងការទំនាក់ទំនង
៨. កត់ត្រាព័ត៌មានទំនាក់ទំនង
៩. ការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញ

ដំណាក់កាលទី១: ការយល់ដឹងពីអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក

នៅពេលរៀបចំពីចំណុចអាទិភាពសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជក មន្រ្តីមជ្ឈមណ្ឌលការងារត្រូវធ្វើការពិចារណាទៅលើកត្តាខាងក្រៅ ដូចជាៈ

១. តើអាទិភាពដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានអ្វីខ្លះ?
២. តើអាទិភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារមានអ្វីខ្លះ?
៣. តើមានកត្តាសំខាន់អ្វីខ្លះដែលគួរធ្វើការពិចារណា?
៤. តើយើងគួរបញ្ចុះបញ្ចូលនិយោជកបែបណាដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្រ្តជ្រើសរើស ឬជ្រើសរើសសម្រិតសម្រាំងបុគ្គលិក?

ដំណាក់កាលទី២: ការយល់ដឹងអំពីសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ

សេវាសម្រាប់និយោជកដែលផ្តល់ដោយមជ្ឈមណ្ឌលការងារ អាចផ្តល់ជាដំណោះស្រាយមួយចំនួនដល់និយោជកដែលបានជួបប្រទះ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហាការងារ។ នេះជាតួនាទីរបស់មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ដែលដើរតួជាអ្នក Marketing ដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហាទាំងនេះ ដូចជាការរាយការណ៍ទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំអំពីតម្រូវការនាពេលបច្ចុប្បន្ន ដែលមជ្ឈមណ្ឌលការងារមិនទាន់សម្រេចបាន ដូច្នេះតម្រូវឱ្យធ្វើការកែសម្រួល ដើម្បីអាចអនុវត្តទៅបាន។

ដំណាក់កាលទី៣: ការបង្កើតនូវគោលដៅសម្រាប់ការចុះជួប (ទំនាក់ទំនង)

តើលោកអ្នកកំណត់គោលដៅក្នុងការទំនាក់ទំនងនិយោជកយ៉ាងដូចម្តេច ?

លោកអ្នកត្រូវចាប់ផ្តើមពីការពិនិត្យឡើងវិញនូវហេតុផលក្នុងការកំណត់និយោជកគោលដៅ និងការសម្រេចចិត្តចំពោះគំនិតផ្តួចផ្តើមដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត។ ប្រសិនបើលោកអ្នកធ្លាប់ស្គាល់និយោជកពីមុន លោកអ្នកអាចបង្កើតផែនការ និងគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនបាន ហើយរាល់ការចុះជួបនិយោជកដោយធ្វើការដំណោះស្រាយបញ្ហារបស់និយោជកបន្ទាប់ពីបានកំណត់អំពីតម្រូវការរបស់អ្នកទាំងនោះឱ្យទៅជាគោលដៅរបស់លោកអ្នក។ វិធីសាស្ត្រនេះសក្តិសមទៅនឹងការកំណត់គោលដៅ ដែលអាចគ្របដណ្តប់នៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម ឬមុខរបរជាក់លាក់ក៏ដូចជាការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ។ តាមរយៈការចងក្រងនូវតម្រូវការរបស់និយោជក លោកអ្នកអាចកំណត់នូវគោលដៅរបស់ខ្លួន និងអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ។

ដំណាក់កាលទី៤: ការពិនិត្យទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ឡើងវិញ

គោលការណ៍សំខាន់បំផុតក្នុងការទំនាក់ទំនងនិយោជកនោះ គឺភាពខុសប្លែកគ្នារវាងការព្រួយបារម្ភ និងភាពជឿជាក់ដែលត្រូវបានរៀបចំ។

មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ មិនត្រូវប្រឌិតនូវព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនិយោជកទេ ក៏ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំផែនការដោយផ្ចិតផ្ចង់ និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញចំពោះព័ត៌មានដែលអាចរកបាន ធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីស្ថានភាពដែលកំណត់ថាមានសារៈសំខាន់ និងធ្វើការពិភាក្សានូវស្ថានភាពទាំងនេះជាមួយសហការី ឬអ្នកទំនាក់ទំនងដទៃទៀត។

ដំណាក់កាលទី៥: ការស្វែងយល់ពីសំណួរដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការរបស់និយោជក

វិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការកំណត់អំពីតម្រូវការរបស់និយោជក គឺការសួរសំណួរដោយបើកចំហរ (Open-ended questions) ដែលនឹងប្រមូលព័ត៌មានបានច្រើន។ ធ្វើការត្រៀមនូវបញ្ជីសំណួរដោយផ្តោតជាចំបងទៅលើការចុះជួបរបស់លោកអ្នក ដែលក្នុងនោះក៏ជាការបង្ហាញអំពីសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារក្នុងការផ្តល់ជូន និងដោយស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់និយោជក ក៏ដូចជាអត្ថប្រយោជន៍ដែលនិយោជកមិនបានគិតទុកជាមុន។

ដំណាក់កាលទី៦: ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ

វិធីសាស្ត្រ Marketing ដែលជួយបង្កើនទំនាក់ទំនងក្នុងការងារមាន២ ចំណុចសំខាន់ៗរួមមានៈ ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ និងការចុះជួបដោយផ្ទាល់។

លោកអ្នកត្រូវស្នើសុំពេលវេលានៃការណាត់ជួបនិយោជកទុកជាមុន ដោយត្រូវរៀបរាប់ពីគោលបំណងឱ្យបានច្បាស់លាស់ ក្នុងករណីជ្រើសរើសការចុះជួបដោយផ្ទាល់ លោកអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញអំពីសេវាដែលផ្តល់ជូនដោយមជ្ឈមណ្ឌលការងារ។ លោកអ្នកត្រូវកំណត់ថា តើគួរធ្វើបទបង្ហាញបែបផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ។ លោកអ្នកអាចលើកទឹកចិត្តនិយោជកឱ្យធ្វើការកោះហៅនិយោជិតដែលដែលបានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារឱ្យចូលរួម។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការទូរស័ព្ទដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រួមមានៈ

- ការរៀបចំបរិស្ថានឱ្យបានសមស្រប (ទីតាំង/ ការរំខាន/ ផាសុខភាព)
- ការរៀបចំសម្ភារជំនួយសម្រាប់ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង (សៀវភៅកំណត់ត្រាផ្ទាល់ខ្លួន/ សំណុំឯកសារអតិថិជន/ ពេលវេលាទំនេរ/ ក្រដាស/ ប៊ិច)
- ការសរសេរអំពីគោលដៅនៃការទូរស័ព្ទ (ជួយឱ្យលោកអ្នកផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើគោលដៅជាចំបង)
- ការរៀបចំ និងការប្រើប្រាស់នូវប្រយោគចាប់ផ្តើមសន្ទនាឱ្យបានសមរម្យ (ដើម្បីទាញនូវចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើចំណុចរំពឹងទុករបស់លោកអ្នក)
- ការត្រៀមសំណួរទុកជាមុន
- សរសេរជាលាយលក្ខអក្សរនូវមូលហេតុនៃការជំទាស់ដោយប្រើពាក្យសមរម្យ និងចម្លើយដែលមានលក្ខណៈអូសទាញ ឬបញ្ចុះបញ្ចូល
- ហាត់សមឱ្យបានច្រើនដង មុននឹងធ្វើការទូរស័ព្ទទៅកាន់និយោជក (ជួយបង្កើនការនិយាយឱ្យបានល្អប្រសើរ ស្វែងយល់ពីកង្វះខាត និងបង្កើតនូវភាពជឿជាក់)
- រក្សានូវឥរិយាបថវិជ្ជមាន
- ការកត់ត្រា (ការផ្តោតទៅលើគោលដៅជាចំបង ជួយបង្កើនការគិតពិចារណា និងការឆ្លើយតប/បង្កើនកម្លាំងចិត្ត/ផ្តល់ការកត់ត្រានូវការទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង)
- ប្រមូលផ្តុំនិយោជកជាក្រុម រួចធ្វើការទំនាក់ទំនងក្នុងពេលតែមួយ (សន្សំពេលវេលា និងរក្សានូវការបញ្ជូនព័ត៌មានឱ្យជាប់លាប់)
- ប្រើប្រាស់ជម្រើសពេលវេលាក្នុងការណាត់ជួប
- ធ្វើការសង្ខេបនូវចំណុចគន្លឹះរាល់ពេលបញ្ចប់នៃការទូរស័ព្ទ

ដំណាក់កាលទី៧: រៀបចំកម្មវិធី (ពេលវេលា) ក្នុងការទំនាក់ទំនង

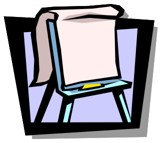
មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារត្រូវរៀបចំកម្មវិធីប្រចាំខែ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការពិភាក្សាជាមួយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារ កម្មវិធីនេះរួមមានបញ្ជីឈ្មោះនិយោជកគោលដៅដែលមាននៅក្នុងផែនការ Marketing ដំណាក់កាលទី២ ។ កម្មវិធី Marketing ត្រូវបញ្ចូលនូវៈ

- ចំនួននិយោជកដែលត្រូវទំនាក់ទំនង
- ចំនួនពេលវេលាដែលនឹងត្រូវចំណាយទៅលើនិយោជកក្នុងសប្តាហ៍នីមួយៗ
- ឈ្មោះនិយោជកដែលនឹងត្រូវទំនាក់ទំនង

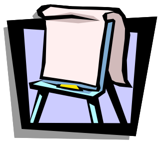
កម្មវិធីនេះ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីធានាបាននូវគោលដៅដែលបានកំណត់ ត្រូវសម្រេចបាន។

ដំណាក់កាលទី៨: កត់ត្រាពីព័ត៌មានទំនាក់ទំនង

កំណត់ត្រាព័ត៌មាននិយោជក មានសារៈប្រយោជន៍ដល់លោកអ្នកក្នុងការអនុវត្តក្នុងផែនការ Marketing ។ ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងសំណុំឯកសាររបស់និយោជក។ ការប្រមូលឯកសារនៃការចុះជួបនិយោជក គឺជាដំណាក់កាលដ៏សំខាន់ ពីព្រោះព័ត៌មានដែលបានចុះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការរក្សាទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនិយោជក និងការធានានូវគុណភាពនៃសេវា។



បទបង្ហាញទី ៥.១:
និយមន័យ Marketing



ទំព័របង្ហាញទី ៥.១

និយមន័យ Marketing

- ការវិភាគ ការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យ
- កម្មវិធី ឬសេវា
- ការផ្លាស់ប្តូរដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- គោលដៅនៅក្នុងទីផ្សារការងារ
- គោលបំណងរបស់អង្គភាព
- ការផ្តោតទៅលើតម្រូវការនៅក្នុងទីផ្សារការងារ និងចំណង់ចំណូលចិត្ត
- ការកំណត់តម្លៃ
- ការទំនាក់ទំនង និងការចែកផ្សាយ
- ការជូនដំណឹង ការលើកទឹកចិត្ត និងសេវា

ទំព័របង្ហាញទី ៥.២

នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រ Marketing មានគោលការណ៍សំខាន់ៗចំនួន ៣ រួមមាន:

- ការផ្តោតទៅលើតម្រូវការរបស់អតិថិជនជាចំបង
- វិធីសាស្ត្របញ្ចូលគ្នាធ្វើ Marketing (Integrate Marketing)
- ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជន

លំហាត់ទី ៥.១:
លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសនិយោជកអាទិភាព

រយៈពេល: ៣៥នាទី

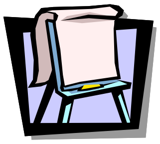
គោលបំណង

- ផ្តល់ឱកាសដល់សិក្ខាកាមក្នុងការចែករំលែកនូវការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសនិយោជកអាទិភាព។

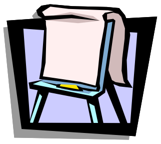
សេចក្តីណែនាំ:

- បែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិកចំនួន ០៥ នាក់
- ធ្វើការពិភាក្សាអំពីលក្ខខណ្ឌដែលអាចធ្វើទៅបានសម្រាប់កំណត់និយោជកគោលដៅដែលមាននៅក្នុងផែនការ Marketing និងកត់ត្រានូវចំលើយរបស់លោកអ្នកនៅលើក្រដាសដែលបានចែកជូន (រយៈពេល ១៥ នាទី)
- ធ្វើការសម្រេចទៅលើលក្ខខណ្ឌដែលលោកអ្នកបានផ្តោតជាចំបង (រយៈពេល ០៥ នាទី)
- ជ្រើសរើសអ្នកតំណាង និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីមូលហេតុនៃលក្ខខណ្ឌទាំងនេះនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ (រយៈពេល ១៥ នាទី)

កំណត់ចំណាំ:



បទបង្ហាញទី ៥.២:
ការរៀបចំទំនាក់ទំនងនិយោជក



ទំព័របង្ហាញទី ៥.៣

ដំណាក់កាលនៅក្នុងការរៀបចំទំនាក់ទំនងនិយោជក

១. ការយល់ដឹងពីអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក
២. ការយល់ដឹងអំពីសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
៣. ការបង្កើតនូវគោលដៅសម្រាប់ការចុះជួប (ទំនាក់ទំនង)
៤. ការពិនិត្យទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ឡើងវិញ
៥. ការស្វែងយល់ពីសំណួរដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការរបស់និយោជក
៦. ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ
៧. រៀបចំកម្មវិធី (ពេលវេលា) ក្នុងការទំនាក់ទំនង
៨. កត់ត្រាព័ត៌មានទំនាក់ទំនង
៩. ការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញ

ទំព័របង្ហាញទី៥.៤

លក្ខខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសនិយោជក

១. វិស័យដែលកំពុងរីកចម្រើន
២. វិស័យដែលកំពុងធ្លាក់ចុះ
៣. តម្រូវការមុខរបរ
៤. និយោជកថ្មីៗ
៥. សហគ្រាសថ្មីៗ
៦. និយោជកដែលកំពុងរកបុគ្គលិកមកជំនួសកន្លែងបុគ្គលិកដែលបានចាកចេញ (Turnover)
៧. អាទិភាពដទៃទៀត

លំហាត់ទី ៥.២ : ការយល់ដឹងពីនិយោជកអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក

រយៈពេល: ៤០នាទី

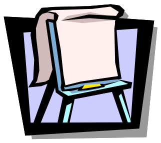
គោលបំណង:

- សិក្ខាកាមធ្វើការលើកឡើងពីអាទិភាពមួយចំនួននៅក្នុងតំបន់

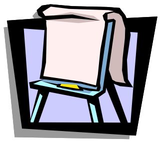
សេចក្តីណែនាំ:

- ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ០៣ នាក់
- ការលើកឡើងអំពីនិយោជកអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់ដែលមជ្ឈមណ្ឌលការងារស្ថិតនៅ និងសរសេរនៅលើក្រដាសដែលបានចែកជូន (រយៈពេល ២០ នាទី)
- ជ្រើសរើសអ្នកតំណាង និងធ្វើបទបង្ហាញនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ (រយៈពេល ២០ នាទី)

កំណត់ចំណាំ:



បទបង្ហាញទី ៥.៣:
គំនិតផ្តួចផ្តើម Marketing

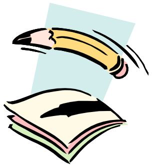


ទំព័របង្ហាញទី៥.៤

គំនិតផ្តួចផ្តើម Marketing

- ការប្រមូលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីៗ
- ការកំណត់ពីតម្រូវការ
- អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលត្រៀមខ្លួនជាស្រេច សម្រាប់ចូលទៅក្នុងទីផ្សារការងារ
- ដោះស្រាយបញ្ហាសេវាតាមលំដាប់ការងារ
- ទំនាក់ទំនងនិយោជកថ្មី
- បញ្ហាផ្សេងៗ

លំហាត់ទី ៥.៣:
ការយល់ដឹងពីនិយោជក និងការបង្កើត នូវគោលដៅនៃការទំនាក់ទំនង



រយៈពេល: ៤០នាទី

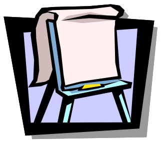
គោលបំណង:

- ផ្តល់ជូនដល់សិក្ខាកាម (ភាពសុាំ) មានការយល់ដឹងទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់និយោជក ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតគោលដៅក្នុងការចុះជួបនិយោជក

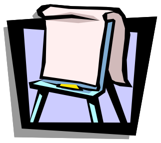
សេចក្តីណែនាំ:

- ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិកចំនួន ០៥ នាក់ និងធ្វើការពិភាក្សាទៅលើ:
    - ការរំពឹងទុករបស់និយោជកពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមជ្ឈមណ្ឌលការងារ
    - ប្រតិកម្មរបស់និយោជកចំពោះការចុះជួបរបស់មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ រួមមានប្រតិកម្មដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន
- សរសេរចម្លើយរបស់លោកអ្នកនៅលើក្រដាសដែលបានចែកជូន (រយៈពេល ២០ នាទី)
- ជ្រើសរើសអ្នកតំណាង និងធ្វើការរាយការណ៍នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ (រយៈពេល ២០ នាទី)

កំណត់ចំណាំ:



បទបង្ហាញទី ៥.៤
ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ



ទំព័របង្ហាញទី ៥.៦

ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ

មាន ២ ចំណុចសំខាន់ៗ រួមមាន:

- ការចុះជួបដោយផ្ទាល់
- តាមរយៈទូរស័ព្ទ

ទំព័របង្ហាញទី ៥.៧

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់

គុណសម្បត្តិ

- អាចឃើញទីតាំងរបស់និយោជក សម្ភារ និង បុគ្គលិក
- អាចលើកឡើងអំពីបញ្ហា ឬតម្រូវការដាក់លាក់របស់និយោជក
- បានស្គាល់មុខ និងឈ្មោះរបស់និយោជក
- និយោជកបានស្គាល់មុខ និងឈ្មោះមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ
- អាចប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រក្នុងការលក់ដូរទំនិញ

គុណវិបត្តិ

- ចំណាយពេលវេលា
- ចំណាយថវិកាក្នុងការធ្វើដំណើរ
- មិនបានជួបបុគ្គលដែលបានទំនាក់ទំនង
- ការពិភាក្សានឹងចំណាយពេលយូរ ប្រសិនបើនិយោជកមិនបានកំណត់បញ្ហា/តម្រូវការបានទុកជាមុន

ទំព័របង្ហាញទី ៥.៧

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់ (ត)

គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
• និយោជកមិនសូវធ្វើការរិះគន់ក្នុងការចុះជួបដោយផ្ទាល់ ជាជាងការមិនស្គាល់មុខ និងឈ្មោះ • អាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងកែសម្រួលនូវចំណុចកាន់ប្រឡំ • ប្រសិនបើរក្សាបាននូវការចុះជួបនិយោជកឱ្យបានជាប់លាប់ លក្ខខណ្ឌអវិជ្ជមានជាច្រើននឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយ	• និយោជកអាចត្រូវរំខានដោយសម្ពាធការងារផ្សេងទៀត • មិនទាន់បានរៀបចំឯកសារទុកជាមុន • អាចត្រូវរង់ចាំយូរដើម្បីបានជួបនិយោជក

ទំព័របង្ហាញទី ៥.៨

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ

គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
• គ្របដណ្តប់បានទូលំទូលាយ • អាចគ្រប់គ្រងពេលវេលា • អាចប្រើប្រាស់មន្ត្រីបានច្រើន • ចំពោះមន្ត្រីដែលរងសម្ពាធក្នុងការណាត់ជួប១ ទល់នឹង១ ការទូរស័ព្ទគឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព • មានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ឯកសារយោងនានា • អាចជួយដោះស្រាយបញ្ហាបុគ្គល ១ ទល់នឹង ១ • អាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងកែសម្រួលនូវចំណុចកាន់ប្រឡំ • អាចធ្វើការទំនាក់ទំនងនិយោជកទោះបីជានៅឆ្ងាយពីគ្នា • កាត់បន្ថយនូវការចំណាយពេលវេលារបស់និយោជក	• មិនបានឃើញទីតាំងរបស់និយោជក សម្ភារ និងបុគ្គលិក នាគ្រាដំបូង • និយោជកអាចបដិសេធក្នុងការសន្ទនាជាមួយមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ឬបិទទូរស័ព្ទ • មិនបានជួបបុគ្គលដែលបានទំនាក់ទំនង

ទំព័របង្ហាញទី ៥.៨

វិធីសាស្ត្រក្នុងការទូរស័ព្ទដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់រួមមានៈ

- ការរៀបចំបរិស្ថានឱ្យបានសមស្រប (ទីតាំង/ ការរំខាន/ ផាសុខភាព)
- ការរៀបចំសម្ភារជំនួយសម្រាប់ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង (សៀវភៅកំណត់ត្រាផ្ទាល់ខ្លួន/សំណុំឯកសារអតិថិជន/ពេលវេលាទំនេរ/ក្រដាស/ប៊ិច)
- ការសរសេរអំពីគោលដៅនៃការទូរស័ព្ទ (ជួយឱ្យលោកអ្នកផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើគោលដៅជាចំបង)

ទំព័របង្ហាញទី ៥.៩

វិធីសាស្ត្រក្នុងការទូរស័ព្ទដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ (ត)

- ការរៀបចំ និងការប្រើប្រាស់នូវប្រយោគចាប់ផ្តើមសន្ទនាឱ្យបានសមរម្យ (ដើម្បីទាញនូវចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើចំណុចរំពឹងទុករបស់លោកអ្នក)
- ការត្រៀមសំណួរទុកជាមុន
- សរសេរជាលាយលក្ខអក្សរនូវមូលហេតុនៃការជំទាស់ដោយប្រើប្រាស់នូវប្រយោគសមរម្យ និងចម្លើយដែលមានលក្ខណៈអូសទាញឬបញ្ចុះបញ្ចូល

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១០

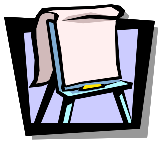
វិធីសាស្ត្រក្នុងការទូរស័ព្ទដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ (ត)

- ហាត់សមឱ្យបានច្រើនដងមុននឹងធ្វើការទូរស័ព្ទទៅកាន់និយោជក (ជួយបង្កើនការនិយាយឱ្យបានល្អប្រសើរ ស្វែងយល់ពីកង្វះខាត និងបង្កើតនូវភាពជឿជាក់)
- រក្សានូវឥរិយាបថវិជ្ជមាន

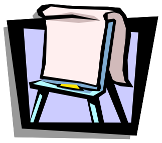
ទំព័របង្ហាញទី ៥.១០

វិធីសាស្រ្តក្នុងការទូរស័ព្ទដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ (ត)

- ការកត់ត្រា (ការផ្តោតទៅលើគោលដៅជាចំបង/ជួយបង្កើនការគិតពិចារណា និងការឆ្លើយតប/បង្កើនកម្លាំងចិត្ត/ផ្តល់ការកត់ត្រានូវការទូស័ព្ទទំនាក់ទំនង)
- ប្រមូលផ្តុំនិយោជកជាក្រុម រួចធ្វើការទំនាក់ទំនងក្នុងពេលតែមួយ (សន្សំពេលវេលា និងរក្សានូវការបញ្ជូនព័ត៌មានឱ្យជាប់លាប់)
- ប្រើប្រាស់ជម្រើសពេលវេលាក្នុងការណាត់ជួប
- ធ្វើការសង្ខេបនូវចំណុចគន្លឹះរាល់ពេលបញ្ចប់នៃការទូរស័ព្ទ



បទបង្ហាញទី ៥.៥ :
ការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់និយោជក



ទំព័របង្ហាញទី ៥.១១

តើអ្វីទៅជាការធ្វើបទបង្ហាញ?

- គឺជាការខិតខំព្យាយាមរបស់បុគ្គលណាមួយក្នុងការបង្ហាញពីគំនិត/ព័ត៌មាន/ការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនទៅកាន់បុគ្គលម្នាក់ទៀត ឬក្រុមបុគ្គលផ្សេងទៀត
- ការធ្វើបទបង្ហាញអាចធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ
- ការធ្វើបទបង្ហាញត្រូវបានបែងចែកជាប្រភេទ រួមមាន:
    - ក្រៅផ្លូវការ
    - បែបបញ្ចុះបញ្ចូល
    - ការលើកទឹកចិត្ត
    - បែបកំសាន្ត

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១២

ការធ្វើបទបង្ហាញមាន ៥ ចំណុចសំខាន់ៗ

ជាតុផ្សំ	ពិពណ៌នា
១. ហេតុអ្វីបានជាតម្រូវឱ្យធ្វើបទបង្ហាញ (គោលបំណង)?	ការបញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណអ្នកស្នើសុំតម្រូវការរបស់អ្នកស្នើសុំអត្ថប្រយោជន៍រំពឹងទុកពីការធ្វើបទបង្ហាញ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើបទបង្ហាញចំពោះអ្នកស្តាប់
២. តើអ្នកស្តាប់បទបង្ហាញជាមនុស្សប្រភេទណា?	អត្តសញ្ញាណកម្មអ្នកស្តាប់ ការសុំរបស់ពួកគេលើមាតិកានៃបទបង្ហាញ និងប្រតិកម្មរបស់អ្នកស្តាប់ដែលរំពឹងទុកជាមុនលើការធ្វើបទបង្ហាញ

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១២

ជាតុផ្សំ	ពិពណ៌នា
៣. តើមាតិកានៃបទបង្ហាញមានអ្វីខ្លះ?	ប្រភេទមាតិកានៃបទបង្ហាញរួមមានធនធានដែលអាចរកបាន និងការស្មានទុកជាមុននូវការលំបាកក្នុងការរៀបចំមាតិកា
៤. តើបញ្ហាពេលវេលាមានអ្វីខ្លះ?	កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើបទបង្ហាញ រយៈពេល និងបញ្ហាពេលវេលានៃការធ្វើបទបង្ហាញ
៥. តើការធ្វើបទបង្ហាញប្រព្រឹត្តទៅនៅទីណា?	ទីតាំង ចំនួនអ្នកស្តាប់ និងការវាយតម្លៃទៅលើបន្ទប់ធ្វើបទបង្ហាញ ឧបករណ៍ និងធនធានដទៃទៀតដែលត្រូវការ និងអាចរកបាន

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៣

គម្រោងនៃការធ្វើបទបង្ហាញ

ចំណុចសំខាន់ៗនៃការធ្វើបទបង្ហាញ រួមមានៈ

- សេចក្តីផ្តើម
- តួសេចក្តី
- សេចក្តីបញ្ចប់ ឬការសន្និដ្ឋាន
- វិធីសាស្ត្រ

ទំព័របង្ហាញទី១៤

ការបង្កើតនូវផែនការនៃការធ្វើបទបង្ហាញ

- រៀបចំនូវសេចក្តីផ្តើម/ចំណុចចាប់ផ្តើម
- វិធីសាស្ត្រ
- ប្រការដែលគួរជៀសវាង
- ចំណុចសំខាន់នៅក្នុងចំណុចចាប់ផ្តើម

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៥

ការបង្កើតនូវផែនការរៀបចំបទបង្ហាញ

សេចក្តីផ្តើម ➡ តួសេចក្តី ➡ ប្រភេទ

- គោលបំណង
- គោលដៅ
- ទិសដៅ

- ចំណុចសំខាន់
- ចំណុចគាំទ្រ
- ឧទាហរណ៍
- ការប្រៀបធៀប

- រៀបតាមលំដាប់
- ទូទៅទៅជាក់លាក់
- សាមញ្ញទៅស្មុគស្មាញ
- មូលហេតុ
- ស្គាល់ទៅជាមិនស្គាល់
- បញ្ហាទៅជាដំណោះស្រាយ
- ភាពសមហេតុផល

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៦

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ
- កត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ត្រាណែនាំរបស់លោកអ្នក
- គ្រោងនូវសំណួរដែលអាចចោទសួរ/ការពិភាក្សា/លំហាត់

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៧

ទម្រង់គំរូនៃការធ្វើបទបង្ហាញ

សមាសធាតុ	គោលបំណង
• សេចក្តីផ្តើម	ណែនាំនូវបទបង្ហាញ និងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកស្តាប់ និងមាតិកា ដើម្បីជម្រុញ និងបញ្ចុះបញ្ចូលពួកគេឱ្យស្តាប់

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៧

ទម្រង់គំរូនៃការធ្វើបទបង្ហាញ (ត)

សមាសធាតុ	គោលបំណង
• មាតិកា	បង្ហាញនូវផ្នែកដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញក្នុងមាតិកាទៅកាន់អ្នកស្តាប់ក្នុងវិធីដែលអាចជួយអ្នកសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក
• សេចក្តីសង្ខេប	សង្ខេប និងបញ្ជាក់នូវមាតិកាដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៧

ទម្រង់គំរូនៃការធ្វើបទបង្ហាញ (ត)

សមាសធាតុ	គោលបំណង
• ការភ្ជាប់សេចក្តី	ទាក់ទាញអ្នកស្តាប់ទៅផ្នែកផ្សេងទៀតនៃមាតិកាត្រូវភ្ជាប់ព័ត៌មានថ្មីដែលទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកពីមុន
• សេចក្តីបញ្ចប់	ជម្រុញអ្នកចូលរួមមានសកម្មភាព និងសង្កត់ធ្ងន់លើខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលចង់ឱ្យពួកគេទទួលបាន

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៨

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា (ត)

- ការហាត់សម
  - បទបង្ហាញដែលសំខាន់ត្រូវធ្វើការហាត់សម
  - ការហាត់សមត្រូវនិយាយឱ្យលឺៗ និងកម្រិតពេលវេលាដោយខ្លួនឯង
    - កំណត់ចំណាំទី១: សំណួរដែលបន្លាយពេលវេលានៃការធ្វើបទបង្ហាញ
    - កំណត់ចំណាំទី២: និយាយលឿននៅពេលលោកអ្នកមានអារម្មណ៍ទទួលសម្ពាធ
  - ថតសម្លេង និងធ្វើការវាយតម្លៃ

ការហាត់សមនៅមុខកញ្ចក់ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យលោកអ្នកមានភាពជឿជាក់

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៩

សេចក្តីណែនាំក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មានត្រលប់

<u>សេចក្តីណែនាំ</u>	<u>ការពន្យល់</u>
ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់	
• ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់	រៀបរាប់ពីចំណុចដែលលោកអ្នកបានឃើញ និងផលប៉ះពាល់អ្នកស្តាប់
• ការរិះគន់ស្ថាបនា	លើកឡើងនូវវិធីសាស្ត្រ និងគំនិតផ្សេងៗ ដើម្បីយកមកពិចារណា
• ខ្លី ឬសង្ខេប	ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់, ផ្តល់
• ពិពណ៌នា/ មិនមែនវិនិច្ឆ័យ	ទិន្នន័យណាដែលមិនទាន់បានផ្តល់ដោយអ្នកដទៃ

ទំព័របង្ហាញទី ៥.១៩

សេចក្តីណែនាំក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មានត្រលប់

(ត)

ការទទួលព័ត៌មានត្រលប់

• ការស្តាប់ដោយបើកចំហរ	មិនត្រូវមានអារម្មណ៍ទោមនស្ស រំខានដល់ការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬមានអារម្មណ៍ដាច់ខាតត្រូវ "**ពន្យល់**"
• ការយល់ដឹង	សួរបញ្ជាក់ប្រសិនបើលោកអ្នកស្តាប់មិនច្បាស់
• ការពិចារណា • ការផ្លាស់ប្តូរ	ផ្តល់ពេលវេលាដល់ខ្លួនឯងក្នុងការគិតពិចារណាអំពីព័ត៌មានត្រលប់ និងធ្វើការសម្រេចចិត្តនាពេលក្រោយ គួរធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ឬអត់

លំហាត់ទី ៥.៤:
ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់និយោជកតែម្នាក់

រយៈពេល: ១០០នាទី

គោលបំណង :

- ដើម្បីធ្វើការរៀបចំ និងការធ្វើបទបង្ហាញដល់និយោជកតែម្នាក់

សេចក្តីណែនាំ :

ផ្នែកទី១: ការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញ (រយៈពេល ៦០ នាទី)

- ធ្វើការសហការជាមួយក្រុមការងារនៃមជ្ឈមណ្ឌលការងាររបស់លោកអ្នក ដើម្បីរៀបចំការធ្វើបទបង្ហាញដល់និយោជកតែម្នាក់។ រយៈពេលនៃការធ្វើបទបង្ហាញមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០ នាទី
- នៅក្នុងក្រុមការងាររបស់អ្នក:
    - ការលើកឡើងអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើបទបង្ហាញ
    - ការគិតទុកជាមុនអំពីប្រតិកម្ម/បញ្ហាពីសំណាក់និយោជក
    - រៀបចំការធ្វើបទបង្ហាញរបស់លោកអ្នកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងលម្អិត
    - កំណត់ឱ្យបានច្បាស់ពីនិយោជក/វិធីសាស្រ្តដែលលោកអ្នកនឹងត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ (ឧទា. ប្រភេទនៃសម្ភារសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ)

ផ្នែកទី២: អនុវត្តនូវការធ្វើបទបង្ហាញដល់និយោជកតែម្នាក់ (នាទី ៤០រយៈពេល)

- ការធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមនិយោជកផ្សេងទៀត
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ (Feedback) ទៅលើការធ្វើបទបង្ហាញទាំងនេះដល់ក្រុមពិភាក្សាដែលបានធ្វើបទបង្ហាញ (សូមប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.៣)

លំហាត់ទី ៥.៥:
ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ក្រុមនិយោជក

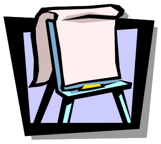
រយៈពេល: ៨០នាទី

គោលបំណង:

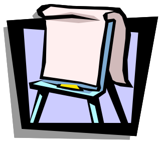
- ដើម្បីរៀបចំ និងធ្វើបទបង្ហាញដោយមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារដល់ក្រុមនិយោជក

សេចក្តីណែនាំ:

- ធ្វើការបែងចែកជាក្រុមពិភាក្សាដែលមានសមាជិក ០៦ នាក់ ដើម្បីធ្វើផែនការរៀបចំ និងធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ក្រុមនិយោជក។ រយៈពេលនៃការធ្វើបទបង្ហាញមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១៥ នាទី (រយៈពេល ៣០ នាទី)។
- នៅក្នុងក្រុមការងាររបស់អ្នក:
  - ធ្វើការពិភាក្សាអំពីភាពខុសគ្នារវាងការធ្វើបទបង្ហាញដល់និយោជកតែម្នាក់ ទៅនឹងក្រុមនិយោជក និងលើកឡើងអំពីផលប៉ះពាល់នៅការធ្វើបទបង្ហាញ។
  - ការលើកឡើងអំពីគោលបំណងនៃការធ្វើបទបង្ហាញ និងរៀបចំអំពីចំណុចដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ ការប្រើប្រាស់នូវសម្ភារសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ បញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងជាដើម។ រយៈពេលនៃការធ្វើបទបង្ហាញមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០ នាទី។
  - ត្រូវកំណត់មន្ត្រីដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ។
- ការធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ក្រុមពិភាក្សាដទៃទៀត (រយៈពេល៣០ នាទី)
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ (Feedback) ទៅលើការធ្វើបទបង្ហាញទាំងនេះដល់ក្រុមពិភាក្សាដែលបានធ្វើបទបង្ហាញ (រយៈពេល ២០ នាទី)។



បទបង្ហាញទី ៥.៦:
ការរំលឹកឡើងវិញនូវដំណាក់កាលទាំង ៩ នៅក្នុង ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិយោជក



ទំព័របង្ហាញទី ៥.២០

ដំណាក់កាលទាំង ៩ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិយោជក រួមមាន:

១. ការយល់ដឹងពីអាទិភាពនៅក្នុងតំបន់របស់លោកអ្នក
២. ការយល់ដឹងអំពីសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ
៣. ការបង្កើតនូវគោលដៅសម្រាប់ការចុះជួប (ទំនាក់ទំនង)
៤. ការពិនិត្យទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ឡើងវិញ

ទំព័របង្ហាញទី ៥.២០

ដំណាក់កាលទាំង ៩ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិយោជក (ត)

៥. ការស្វែងយល់ពីសំណួរដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការរបស់និយោជក
៦. ការជ្រើសរើសមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ
៧. រៀបចំកម្មវិធី(ពេលវេលា)ក្នុងការទំនាក់ទំនង
៨. កត់ត្រាព័ត៌មានទំនាក់ទំនង
៩. ការរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.១ : តារាងផែនការ Marketing

ដំណាក់កាលទី១

ឈ្មោះនិយោជក	មូលហេតុនៃការកំណត់និយោជកគោលដៅ								គំនិតផ្តួចផ្តើម Marketing (Marketing Initiative)						
	វិស័យរីកចំរើន	វិស័យដែលជួប ឱនភាព	តម្រូវការមុខរបរ	និយោជកថ្មី	សហគ្រាសថ្មី	អត្រាផ្លាស់ប្តូរ មុខរបរ	អត្រាបញ្ឈប់	និយោជកអាចទ ភាពផ្សេងទៀត	ព័ត៌មានជ្រើស រើសបុគ្គលិកថ្មី	ការកំណត់ពី តម្រូវការ	ការងារមានក្នុង ទីផ្សារស្រាប់	ដោះស្រាយ បំបាក់ការងារ	ទាក់ទងជាមួយ និយោជកថ្មី	ផ្សេងទៀត	យោបល់

ដំណាក់កាលទី២ - និយោជកដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១០ - ២០១៥

ឈ្មោះនិយោជកដែលបានជ្រើសរើស	ត្រីមាសដែលត្រូវចុះជួបនិយោជក				មូលហេតុនៃការកំណត់និយោជកគោលដៅ								គំនិតផ្តួចផ្តើម Marketing (Marketing Initiative)							កាលបរិច្ឆេទដែលបានចុះជួបជាស្ថាពរ
	ទី១	ទី២	ទី៣	ទី៤	វិស័យរីកចំរើន	វិស័យដែលជួប ឱនភាព	តម្រូវការមុខរបរ	និយោជកថ្មី	សហគ្រាសថ្មី	អត្រាផ្លាស់ប្តូរ មុខរបរ	អត្រាបញ្ឈប់	និយោជកអាចទី ការពង្រីកទៀត	ព័ត៌មានជ្រើស រើសបុគ្គលិកថ្មី	ការកំណត់ពី តម្រូវការ	ការងារមានក្នុង ទីផ្សារស្រាប់	ដោះស្រាយ បំពេញការងារ	ទាក់ទងជាមួយ និយោជកថ្មី	ផ្សេងទៀត	យោបល់	

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.២:
គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការទំនាក់ទំនងនិយោជកតាមទូរស័ព្ទ និងការចុះជួបនិយោជក

ការទំនាក់ទំនងនិយោជកតាមទូរស័ព្ទ និងការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់ គឺជាមធ្យោបាយនៃការផ្សព្វផ្សាយដោយក្នុងនោះមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិដូចបង្ហាញជូនខាងក្រោម។

ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ: ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ	
គុណសម្បត្តិ	**គុណវិបត្តិ**
- គ្របដណ្តប់បានទូលំទូលាយ - អាចគ្រប់គ្រងពេលវេលា - អាចប្រើប្រាស់មន្ត្រីបានច្រើន - ចំពោះមន្ត្រីដែលរងសម្ពាធក្នុងការណាត់ជួប ១ ទល់នឹង១ ការទូរស័ព្ទគឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព - មានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ឯកសារយោងនានា - អាចជួយដោះស្រាយបញ្ហាបុគ្គល ១ ទល់នឹង ១ - អាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងកែសម្រួលនូវចំណុចភាន់ច្រឡំ - អាចធ្វើការទំនាក់ទំនងនិយោជក ទោះបីជានៅឆ្ងាយពីគ្នា - កាត់បន្ថយនូវការចំណាយពេលវេលារបស់និយោជក	- មិនបានឃើញទីតាំងរបស់និយោជក សម្ភារ និងបុគ្គលិកនាគ្រាដំបូង - និយោជកអាចបដិសេធ ក្នុងការសន្ទនាជាមួយមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ឬបិទទូរស័ព្ទ - មិនបានជួបបុគ្គលដែលបានទំនាក់ទំនង

ការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់

ការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់	
គុណសម្បត្តិ	**គុណវិបត្តិ**
- អាចឃើញទីតាំងរបស់និយោជក សម្ភារ និងកម្មករ - អាចលើកឡើងអំពីបញ្ហា ឬតម្រូវការជាក់លាក់របស់និយោជក - បានស្គាល់មុខ និងឈ្មោះរបស់និយោជក - និយោជកបានស្គាល់មុខ និងឈ្មោះមន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌលការងារ	- ចំណាយពេលវេលា - ចំណាយថវិកាក្នុងការធ្វើដំណើរ - មិនបានជួបបុគ្គលដែលបានទំនាក់ទំនង - ការពិភាក្សានឹងចំណាយពេលយូរ ប្រសិនបើនិយោជកមិនបានកំណត់បញ្ហា/តម្រូវការបានទុកជាមុន

ការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់	
- អាចប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រក្នុងការលក់ដូរទំនិញ - និយោជកមិនសូវធ្វើការរិះគន់ ណោក្នុងការចុះជួបដោយផ្ទាល់ ដាដាងការមិនស្គាល់មុខ និងឈ្មោះ - អាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងកែសម្រួលនូវចំណុចភាន់ច្រឡំ - ប្រសិនបើរក្សាបាននូវការចុះជួបនិយោជកឱ្យបានជាប់លាប់ លក្ខខណ្ឌអវិជ្ជមានជាច្រើននឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយ	- និយោជកអាចត្រូវរំខានដោយសម្ពាធការងារផ្សេងទៀត - មិនទាន់បានរៀបចំឯកសារទុកជាមុន - អាចត្រូវរង់ចាំយូរដើម្បីបានជួបនិយោជក

តើត្រូវដោះស្រាយនូវគុណវិបត្តិខាងលើយ៉ាងដូចម្ដេច?

តាមរយៈការពិចារណាទៅលើចំណុចគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៅក្នុងចំណុចខាងក្រោមនេះនឹងធ្វើការបង្ហាញជូនអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការដោះស្រាយចំណុចគុណវិបត្តិខាងលើព្រមជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្រដែលធ្លាប់បានប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រទេសកាណាដានាពេលកន្លងមក។

ការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់

តាមរយៈការស្ទង់មតិពីសំណាក់មជ្ឈមណ្ឌលការងារជាច្រើនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា "ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ" (Cold call) ហាក់បីដូចជាមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាព ក៏ប៉ុន្តែការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទលើកដំបូង លោកអ្នកអាច :

- កាត់បន្ថយនូវការចុះជួប និងដោះស្រាយបញ្ហាតាមទូរស័ព្ទ
- រៀបចំការណាត់ជួបទុកជាមុនជាមួយបុគ្គលដែលលោកអ្នកចង់ជួបនៅក្នុងអង្គភាព
- ស្មានទុកជាមុនអំពីប្រភេទនៃការទទួលស្វាគមន៍ដែលលោកអ្នកអាចនឹងទទួល
- ការត្រៀមទុកជាមុន និងការរៀបចំសម្ភារ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់

ករណីលើកលែង:

- លោកអ្នកបានព្យាយាមទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ក៏ប៉ុន្តែមិនបានសម្រេច
- និយោជកជាច្រើនបានប្រមូលផ្ដុំនៅកន្លែងតែមួយ (មជ្ឈមណ្ឌលលក់ទំនិញ ឬតំបន់រោងចក្រ) ដែលលោកអ្នកអាចជួបនិយោជកជាច្រើនដោយប្រើពេលតិចតួច។
- ចំពោះការណាត់ជួបនិយោជកដែលមានកម្រិតទាប (ប្រកបអាជីវកម្មតូចតាច) ដូចជាអ្នកលក់ឥវ៉ាន់ ឬផ្នែកសេវាម្ចាស់ហាង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងនៅនឹងកន្លែងរបស់អ្នកទាំងនោះ និងដែលអាចជួបទំនាក់ទំនងបាន។ ចំណុចសំខាន់នោះគឺពេលវេលាដូចជាលោកអ្នកមិនត្រូវធ្វើការណាត់ជួបនៅពេលស្រស់ស្រូបអាហារជាដើម។

ការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់មានសារៈសំខាន់ណាស់នៅពេលដែលៈ

- លោកអ្នកត្រូវណែនាំដល់បុគ្គលិកអំពីបរិស្ថានការងារ ឧទា. ជានិយោជកថ្មី ឬជាបុគ្គលិកថ្មី ដូចជាមានកិច្ចការបែបថ្មីនៅក្នុងបរិស្ថានការងារ ឬមានម៉ាស៊ីនថ្មីជាដើម (ឧទា. លោកអ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើការចុះជួបនិយោជកនៅកន្លែងលក់ទំនិញ ១០ កន្លែង ដើម្បីពិនិត្យអំពីបែបផែនក្នុងការធ្វើការនោះទេ)
- លោកអ្នកកំពុងដោះស្រាយបញ្ហាដល់និយោជកដ៏សំខាន់ និងមិនដែលចុះជួបកាលពីមុនមក
- លោកអ្នកត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការផ្តល់សេវាដែលមានកម្រិតទាបដោយសារលោកអ្នកមានអត្រាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើខ្ពស់នៅក្នុងការបញ្ជូនទៅនិយោជក
- លោកអ្នកជួបប្រទះបញ្ហាតាមទូរស័ព្ទ។ និយោជករូបនោះមិនមានភាពទើសទាល់ ឬរើសអើងក្នុងការចុះជួបដោយផ្ទាល់ ។

ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ

នៅក្នុងអំឡុងពេលទូរស័ព្ទផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ លោកអ្នកប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលធ្លាប់ប្រើ (Piggy back) ហើយយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ការទូស័ព្ទទៅកាន់និយោជកដទៃទៀត។ លោកអ្នកអាចតម្រូវការបុគ្គលិកបន្ថែមទៀត នៅពេលដែលៈ

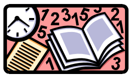
- និយោជកបានទូរស័ព្ទមកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ធ្វើការតាមដាន (Follow-up) ចំពោះការបញ្ជូនឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទៅឱ្យនិយោជក
- ធ្វើការតាមដានចំពោះការប្រកបរបរអាជីវកម្ម (Placement follow-up)

ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទមានប្រសិទ្ធិភាពបំផុត នៅពេលដែលៈ

- ផ្លូវធ្វើដំណើរមានចំងាយឆ្ងាយ
- និយោជក គឺជាអតិថិជនដែលប្រើប្រាស់នូវសេវាជាប្រចាំ និងចាំបាច់ថែរក្សាទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ (ទំនាក់ទំនងនិយោជកជាប្រចាំ)
- ការប្រមូលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីៗ
- ធ្វើការតាមដានឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលបានបញ្ជូនទៅ និងកន្លែងការងារថ្មីៗ
- ការផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់និយោជកដោយឡែកៗពីគ្នា
- ការទទួលបានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកំណត់ត្រានិយោជក
- ការបង្កើតនូវចំណាប់អារម្មណ៍ដំបូងនៅក្នុងកម្មវិធី (ដែលចាំបាច់ឱ្យធ្វើការចុះជួប)
- លោកអ្នកមានការលំបាកក្នុងការចុះជួបនិយោជកដោយផ្ទាល់

មេរៀនទី៦

ផែនការសកម្មភាព និងការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល



គោលបំណងនៃការសិក្សា : នៅពេលបញ្ចប់មេរៀនទី៦ នេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹងអាចៈ

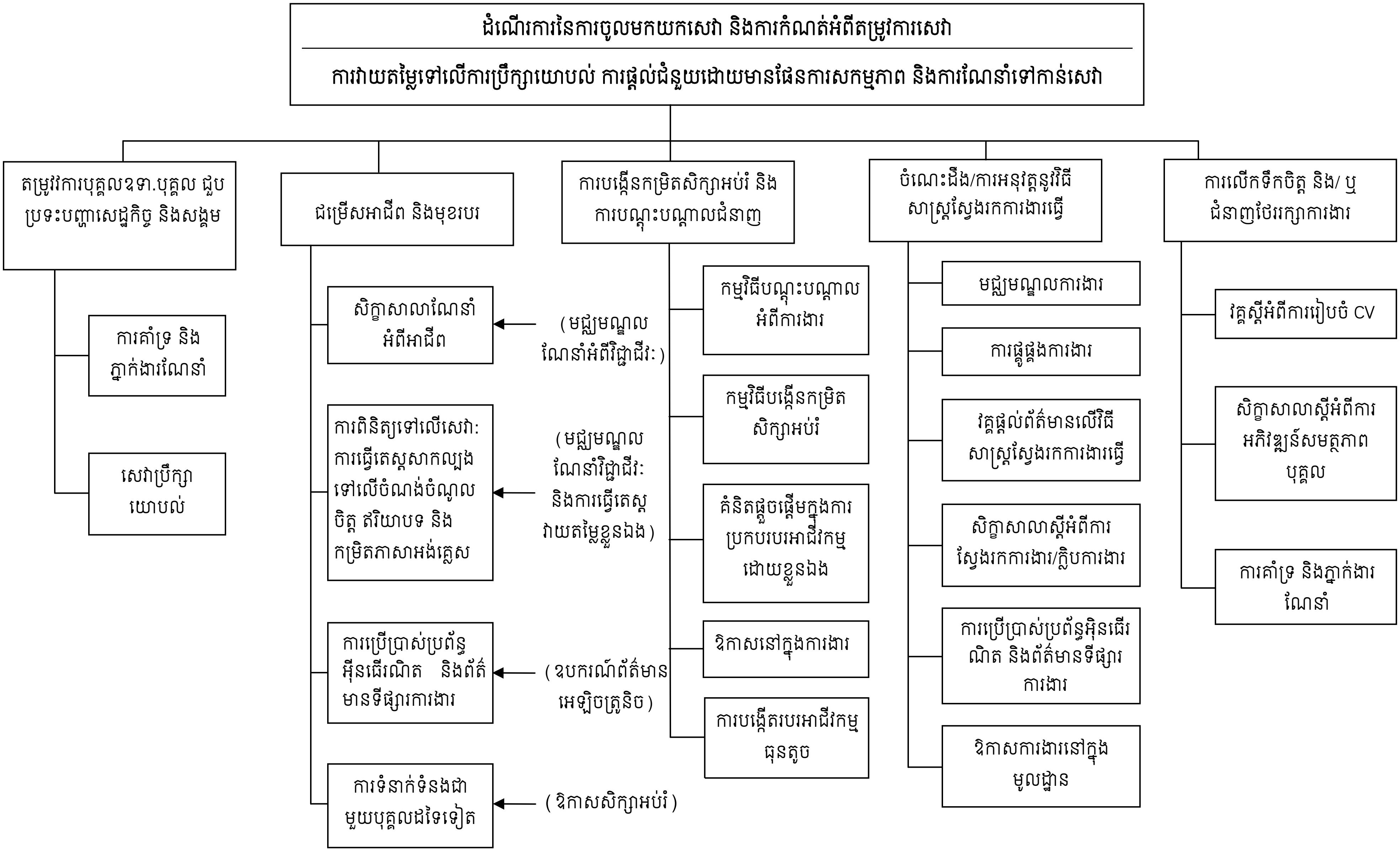
- ចូលរួមក្នុងការរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចគន្លឹះនៃដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ការងារ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការផ្តល់សេវាការងារ និងការរំលឹកវគ្គ បណ្តុះ បណ្តាលទាំងមូលឡើងវិញ
- បង្កើតនូវផែនការសកម្មភាពដែលប្រើប្រាស់ជំនាញ និងចំណេះដឹងទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលយកទៅអនុវត្តនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងាររៀងៗខ្លួន
- ចូលរួមធ្វើការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

រយៈពេល ៣ ម៉ោង

សេចក្តីសង្ខេប នៅក្នុងមេរៀននេះៈ

- បទបង្ហាញទី ៦.១ : ទម្រង់តារាងសង្ខេបនៃការផ្តល់សេវាការងារ
- លំហាត់ទី ៦.១ : ការរំលឹកឡើងវិញ និងការពិភាក្សាទៅលើទម្រង់គំរូនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ
- លំហាត់ទី ៦.២ : ផែនការសកម្មភាព
- លំហាត់ទី ៦.៣ : ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបញ្ចប់

ការបង្ហាញទី ៦.១: ការរំលឹកឡើងវិញអំពីទម្រង់គំរូនៃការផ្តល់សេវាការងារ ទម្រង់គំរូនៃសេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារ



លំហាត់ទី ៦.១ : ការរំលឹកឡើងវិញ និងការពិភាក្សា លើទម្រង់គំរូនៃការផ្ដល់ប្រឹក្សា យោបល់ការងារ

រយៈពេល: ៣៥នាទី

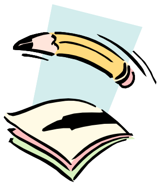
គោលបំណង :

- ធ្វើការរំលឹកឡើងវិញអំពីទម្រង់គំរូវាយតម្លៃនៃការផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ ដែលបានលើកឡើងក្នុងអំឡុងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល និងការពិភាក្សាទៅលើសំនួរ/បញ្ហារបស់សិក្ខាកាម។

សេចក្ដីណែនាំ :

- អ្នកផ្ដល់ការបណ្ដុះបណ្ដាលនឹងដឹកនាំក្រុមពិភាក្សា ដើម្បីធ្វើការសង្ខេបអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងទម្រង់គំរូនៃការផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់ការងារ (ប្រហែល ២០ នាទី)។
- សិក្ខាកាមធ្វើការកត់ត្រានូវសំនួររៀងៗខ្លួនដែលមាននៅក្នុងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ឬអំពីការអនុវត្តការងាររបស់សិក្ខាកាមនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងារ។
- អ្នកផ្ដល់ការបណ្ដុះបណ្ដាលនឹងឆ្លើយរាល់សំណួររបស់សិក្ខាកាម (រយៈពេល ២០ ទៅ ៣០នាទី)។

លំហាត់ទី ៦.២ : ផែនការសកម្មភាព



រយៈពេល: ៤៥នាទី

គោលបំណង:

- ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់មានសមត្ថភាពបង្កើតនូវផែនការសកម្មភាព នៅពេលត្រលប់ទៅបំពេញការងារនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងអនុវត្តនូវចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

សេចក្តីណែនាំ:

- ធ្វើការបែកចែកជាក្រុមពិភាក្សាទៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងារនីមួយៗ
- ការបង្កើតនូវផែនការសកម្មភាព ដែលរួមបញ្ចូលនូវ:
    - o ផែនការដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិធីសាស្ត្រដែលលោកអ្នកនឹងធ្វើបទបង្ហាញនិងធ្វើការពិភាក្សាអំពីចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនដល់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារ (អ្នកគ្រប់គ្រង)។
    - o ផែនការដែលមានរយៈពេល៣ខែ ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាមួយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការចាប់ផ្តើមផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារដល់និយោជក (ផែនការសកម្មភាពនេះត្រូវមានជម្រើសភ្ជាប់មកជាមួយ)។
    - o តារាងដែលបានកត់ត្រាទុកអំពីបញ្ហាប្រឈមដែលលោកអ្នកនឹងត្រូវពុះពារដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យលោកអ្នកអាចអនុវត្តបានយ៉ាងពេញលេញ នៅក្នុងការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារដល់និយោជកនៅមជ្ឈមណ្ឌលការងាររបស់ខ្លួន និងអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ។ សូមធ្វើការពិចារណាទៅលើបញ្ហាប្រឈមទាំងអស់រួមមាន:
        - បញ្ហាប្រឈមដែលលោកអ្នកជួបប្រទះនៅក្នុងអំឡុងពេលផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារ(ឧទាបញ្ហាពេលវេលាជាដើម)
        - បញ្ហាប្រឈមដែលកើតឡើងដល់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ក្នុងការទទួលបាននូវសេវាប្រឹក្សាយោបល់ការងារប្រភេទនេះ
        - បញ្ហាប្រឈមដែលកើតឡើងក្នុងពេលសហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជាវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈជាដើម។
- នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាធំ សូមធ្វើការបង្ហាញអំពីផែនការសកម្មភាពដោយសង្ខេប (រយៈពេល ៧០ នាទី)

លំហាត់ទី ៦.៣ : ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង ការបញ្ចប់

រយៈពេល: ៥០នាទី

គោលបំណង:

- ការបញ្ចប់នូវការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

សេចក្តីណែនាំ:

- ការបញ្ចប់នូវការសរសេរវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (រយៈពេល ២០ នាទី)
- អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងដឹកនាំការពិភាក្សាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងយោបល់ និងការទទួលបានព័ត៌មានត្រលប់ (Feedback) ទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាម (រយៈពេល ២០ នាទី)។ ដោយយោងទៅលើគោលបំណងនៃការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និងកំណត់ត្រាបុគ្គល (រយៈពេល ២០ នាទី)។
- អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងធ្វើការសង្ខេបអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅទីបញ្ចប់ (រយៈពេល ១០ នាទី)។