



HELNETAS
LAOS



ໂຄງການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງ ຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ

ຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ທັກສະການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເປັນ
ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄູຝຶກ

The Public Information and Awareness Services for Vulnerable Communities in Lao PDR Project Training of Trainer Manual

#1: Facilitation Skills

ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຄະນະວິຊາການຈາກພາກລັດໂດຍ:



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/Funded by:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

ໂຄງການ

ການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້
ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ

ຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

“ທັກສະການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເປັນຜູ້
ອຳນວຍຄວາມສະດວກ”

- ອອກແບບໂດຍ:** ໂຄງການສິ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ (LIFE).
- ທົບທວນ ແລະ ຮຽບຮຽງໂດຍ:** ທ່ານ ສຸກກະເສມ ຫຼໍ່ມາດມະນີວິງ ທີ່ປຶກສາ ດ້ານວຽກງານທີ່ດິນ ຂອງໂຄງການ PIASVC.
- ທ່ານ ມະໂນລິນ ເທບວິງສາ ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ ຂອງໂຄງການ PIASVC
- ທ່ານ ເລໂນນ ບຸນເພັງ ຄູຝຶກ ໂຄງການສິ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ (LIFE).
- ຊື່ນຳລວມໂດຍ:** Jeanne Battello, ຫົວໜ້າໂຄງການການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ.
ທ່ານ ວໍລະສອນ ແດງກາຍະພິຈິດ, ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ດິນ

ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

ສິ່ງພິມນີ້ແມ່ນເປັນການຮວບຮວມເອກະສານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ພັດທະນາໂດຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມສາມາດທີ່ມີເອກະລັກສະເພາະ ແນໃສ່ປັບປຸງຈິດສໍານຶກ, ຄວາມຮູ້ດ້ານກົດຫມາຍ ແລະ ຄວາມສາມາດ ເພື່ອເພີ່ມທະວີສິດທິການຄອບຄອງທີ່ດິນ (LIFE). ເອກະສານສະບັບນີ້ ຖືກຮວບຮວມໂດຍ ອົງການ ເຮວວິຕັດ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ ປະຈໍາ ສປປ ລາວ ແລະ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG) ພາຍໃຕ້ໂຄງການ PIASVC ໃນເດືອນ ມັງກອນ 2023.

ເຄື່ອງມືການຝຶກອົບຮົມນີ້ຍັງຄົງຢູ່ພາຍໃຕ້ກໍາມະສິດຂອງ ໂຄງການ LIFE ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາຂອງຕົນ.

ເພື່ອການສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານນີ້ສາມາດຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ໂດຍຜູ້ທີ່ສົນໃຈສໍາລັບການນໍາໃຊ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນ ຈຸດປະສົງທາງດ້ານການຄ້າເທົ່ານັ້ນ, ການນໍາໃຊ້ວິທີການສື່ສານ ແລະ ການແປ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ທັງ ສໍາເນົາເອກະສານ, ສົ່ງຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊທ໌, ສຽງ ແລະ ຮູບພາບອື່ນໆ) ໂດຍໄດ້ລະບຸກໍາມະສິດດັ່ງເດີມ ແລະ ຮັບຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງດ້ວຍໂລໂກ້ ແລະ/ຫຼື ຊື່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກົດໃນເອກະສານສະບັບນີ້.

Disclaimer:

This publication is a compilation of training materials and tools developed by Land learning Initiative for Food security Enhancement Project - LIFE (VFI). It has been compiled by Helvetas Laos and LIWG under the PIASVC project in January 2023.

Ownership of this training materials and tools however remains with LIFE Project and any other organisations originally involved in its development.

In the spirit of promoting access to information, this document will be freely available to interested parties for non-commercial use only, using different means of communication and translation (printed hard copies, link on a website, audio-visual etc.) provided original ownership is clearly acknowledged with the respective logos and/or organization name.

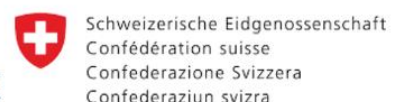
ລິເລີ່ມພັດທະນາຕົ້ນສະບັບໂດຍ/originally developed by



ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

ຄະນະວິຊາການກວດກາຄູ່ມື:

1. ທ່ານ ປອ.ລິວາເມັງ ລິບົວປາວ ຮອງຫົວໜ້າກົມທີ່ດິນ ຫົວໜ້າ;
2. ທ່ານ ຄຳພັນ ປະວົງວຽງຄຳ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນ ຮອງຫົວໜ້າ;
ແລະ ປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ
3. ທ່ານ ນາງ ຈິດຕະສອນ ບຸນຄົງ ຫົວໜ້າພະແນກ ກົມກົດໝາຍ ຄະນະ;
ກະຊວງຍຸຕິທຳ
4. ທ່ານ ປາວທ່າວ ຈາເພຍ ຫົວໜ້າພະແນກ, ກົມຊົນເຜົ່າ, ສູນກາງ ຄະນະ;
ແນວລາວສ້າງຊາດ
5. ທ່ານ ພູຊິງ ວັນນະຣາຊ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນ ຄະນະ;
ແລະ ປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ
6. ທ່ານ ວິລະພັນ ຈັນທະວິສຸກ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ກົມ ຄະນະ;
ປ່າໄມ້
7. ທ່ານ ນາງ ດວງໃຈ ຄຸນໄຊດິດາ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ຄະນະ;
ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ສູນກາງ
ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
8. ທ່ານ ພູສິດ ສີວິໄລ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ ຄະນະ;
9. ທ່ານ ແກ້ວອຸດອນ ທິບວົງໄຊ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ ຄະນະ;
10. ທ່ານ ນາງ ສຸລິພອນ ບົວພັນ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ ຄະນະ;
11. ທ່ານ ນາງ ລັດດາວັນ ວຽງຄຳສອນ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ (ຜູ້ ຄະນະ;
ປະສານງານໂຄງການທະນາຄານໂລກ)
12. ທ່ານ ນາງ ອານຸສອນ ສີຫາລາດ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ (ຜູ້ປະສານ ຄະນະ;
ງານໂຄງການ Helvetas)
13. ທ່ານ ອານຸສອນ ອິນທາ ວິຊາການ ກົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຄະນະ;
14. ທ່ານ ພຸດທະກອນ ຫຼວງລິດ ວິຊາການ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄະນະ;
ພະນັກງານ, ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
15. ທ່ານ ສີວອນ ສອນທິປັນຍາ ວິຊາການ ກົມປ່າໄມ້ ກະຊວງກະສິ ຄະນະ.
ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
16. ທ່ານ ນາງ ວຽງຊຳ ຈັນທະວິໄຊ ວິຊາການ ກົມຊົນເຜົ່າ, ສູນກາງ
ແນວລາວສ້າງຊາດ

ຄຳນຳ

ຄູ່ມືກ່ຽວກັບທັກສະການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ສຳລັບການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແມ່ນເພື່ອແນະນຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບບັນດາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ວິທີການສື່ສານ, ວິທີການກະກຽມອຸປະກອນຕ່າງໆ ລວມທັງການສ້າງກິດຈະກຳ ແລະ ວິທີການການຖ່າຍຖອດຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ເຕັກນິກວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ແນໃສ່ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແຕ່ຕົ້ນຈົນຈົບການຝຶກອົບຮົມ, ໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ຈາກການເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອສາມາດນຳໃຊ້ຕົວຈິງໃນການດຳລົງຊີວິດ ກໍຄືສາມາດເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄຳແນະນຳຕໍ່ຜູ້ອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຊຶ່ງຄະນະຮັບຜິດຊອບມີຄວາມຄາດຫວັງວ່າ ໂດຍຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແລ້ວ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະສາມາດໝູນໃຊ້ຕົວຈິງໃນການເປັນຄູຝຶກ.

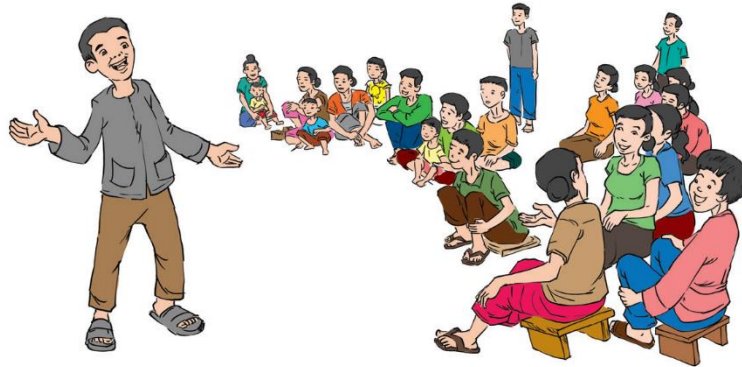
ຄະນະຮັບຜິດຊອບ

ສາລະບານ

I.	ກິດຈະກຳແນະນຳຕົນເອງ.....	1
II.	ເກມຕົບມືເອິ້ນຊື່ (ນັ່ງເປັນວົງມົນ).....	2
III.	ການແນະນຳວາລະການຝຶກອົບຮົມ.....	4
IV.	ການແນະນຳກິດຈະກຳການວັດລະດັບຕົວເອງ	5
V.	ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ການແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ	7
VI.	ການຂຽນບັນທຶກ.....	10
VII.	ທິດສະດີຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງດ້ານທັກສະການຮຽນຮູ້.....	12
VIII.	ກິດຈະກຳຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ.....	14
IX.	ທິດສະດີຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງປັນຍາຂອງກາດເນີ້.....	16
.X	ການຈຳແນກການຮຽນຮູ້ຕາມທິດສະດີຂອງບລຸມ (Bloom's Taxonomy).....	18
XI.	ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດຂອງທັກສະການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ	21
.XII	ວຽກບ້ານກ່ຽວກັບການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ.....	23
XIII.	ກິດຈະກຳຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ.....	25
XIV.	ທັກສະການສ້າງພື້ນທີ່ການຮຽນຮູ້.....	27
XV.	ທວນຄືນມື້ທີ 1.....	28
XVI.	ວົງຈອນຄວາມຄິດສ້າງສັນ	30
XVII.	ເກມໃສ່ຊື່ແບບມ່ວນຊື່ນ	33
XVIII.	ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບເຄື່ອງມື.....	35
XIX.	ສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດ	37
XX.	ເປົ້າໝາຍແບບ SMART (ການຂຽນແຜນ)	39
XXI.	ການວັດລະດັບຕົວເອງ.....	41

I. ກິດຈະກຳແນະນຳຕົນເອງ

ເວລາ: 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ຊຶ່ງກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນການສ້າງຄວາມລື່ງເຄີຍກັນ, ສ້າງສາຍສຳພັນ, ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ເປັນກັນເອງ ແລະ ຍັງສົ່ງເສີມໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມນຳກັນອີກດ້ວຍ.

ວິທີການ:

1. ຄູຝຶກແນະນຳຂຶ້ນຕອນວິທີການສ້າງປ້າຍຊື່, ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ, ມັນບໍ່ສຳຄັນວ່າພວກເຂົາຈະແຕ້ມຮູບເປັນ ຫຼື ບໍ່, ແຕ່ຢາກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະແດງສັນຍາລັກບາງສິ່ງກ່ຽວກັບພວກເຂົາ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຮົາເຫັນວ່າ ພວກເຂົາແມ່ນໃຜ ຄວາມເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄະລິກຂອງພວກເຂົາ ເປັນຄືແນວໃດ.
2. ກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດຫາສີ ແລະ ສັນຍາລັກທີ່ພວກເຂົາສາມາດໃຊ້ເພື່ອບົ່ງບອກລັກສະນະຕົວຕົນຂອງພວກເຂົາເອງ.
3. ປ້າຍຊື່ຊ່ວຍໃຫ້ຄົນຈີ່ຊື່ຂອງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ອະທິບາຍໄດ້ກ່ຽວກັບລັກສະນະ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ, ຊຶ່ງວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນນຳກັນໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງປ້າຍຊື່ ຂອງພວກເຂົາເອງໂດຍນຳໃຊ້ແຜ່ນສະກອດຕິດ (ໃຫ້ເວລາພວກເຂົາ 2-3 ນາທີ).

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການດຳເນີນວາລະດັ່ງກ່າວ ຄູຝຶກຕ້ອງໄດ້ສ້າງບົດນຳສະເໜີແນະນຳທາງດ້ານວິທີການ ແລະ ຮູບພາບປະກອບນຳຍິ່ງເປັນການດີ.

II. ເກມຕົບມືເອິ້ນຊື່ (ນັ່ງເປັນວົງມົນ)

ເວລາ: 25 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປັນກັນເອງ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການຮຽນຮູ້ແບບມີປະສິດທິພາບຮ່ວມກັນ. ຮູບແບບນີ້ແມ່ນຍັງໄດ້ກວມເອົາເນື້ອໃນທົດສະດີທີ່ຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນຊ່ວງຕໍ່ໄປຂອງຫຼັກສູດ. ຊຶ່ງແມ່ນວົງຈອນ ຂອງຄວາມຄິດສ້າງສັນ.

ວິທີການ

- 1) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງຢູ່ພື້ນເປັນວົງມົນ.
- 2) ແນະນຳຂໍ້ສຳຄັນຂອງການຫຼິ້ນກິດຈະກຳໃຫ້ທຸກຄົນຮັບຊາບວ່າ: ແຕ່ລະຄົນເລືອກເອົາຊື່ຕົນເອງພຽງ ສອງພະຍາງ (ເນັ້ນວ່າ: ຊື່ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເອິ້ນ ຫຼື ຈີ່ຈຳຕະຫຼອດການຝຶກອົບຮົມ).
- 3) ຄູ່ຝຶກແນະນຳວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຫຼິ້ນເກມ ພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດປະຕິບັດໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ, ຊຶ່ງມີລຳດັບດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ໃຫ້ທຸກຄົນເອົາມືວາງໃສ່ຂາທັງສອງເບື້ອງ.
 - ຍົກມືທັງສອງເບື້ອງຂຶ້ນ ແລ້ວຕົບມືທັງສອງລົງໃສ່ຕົ້ນຂາສອງຂ້າງ
 - ຍົກມືແລ້ວຕົບມືທັງສອງຂ້າງເຂົ້າຫາກັນ.
 - ດິດນິ້ວເບື້ອງຂວາມື ພ້ອມກັບເອິ້ນຊື່ ພະຍາງທີ 1.
- 4) ໃຫ້ຕົບມືສິ່ງຕໍ່, ໂດຍເວົ້າຊື່ແລ້ວຖາມວ່າ:
 - ຍ້ອນຫຍັງເຮົາຈຶ່ງນັ່ງເປັນວົງມົນຢູ່ພື້ນ?
 - ຍ້ອນຫຍັງເຮົາຈຶ່ງນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນຢູ່ຕັ້ງ?

- 5) ຍ້ອນຫຍັງເຮົາຈຶ່ງຫຼິ້ນເກມແນະນຳຊື່? ຄູຝຶກອະທິບາຍ ຄວາມແຕກຕ່າງກັນແນວໃດ ລະຫວ່າງ ກຸ່ມທີ່ບໍ່ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ກັບກຸ່ມທີ່ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນນຳກັນສູງ?
- 6) ຄູຝຶກນຳພາການສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- 7) ສຸດທ້າຍ ຄູຝຶກສະຫຼຸບໂດຍລວມເອົາບັນດາຈຸດສຳຄັນດັ່ງນີ້:
 - ພວກເຮົານັ່ງຢູ່ພື້ນເພາະວ່ານີ້ແມ່ນສິ່ງທີ່ເຮັດໃນຂັ້ນບ້ານ; ພວກເຮົາທຸກຄົນມີຄວາມຮູ້ສຶກເປັນກັນເອງ; ພວກເຮົາທຸກຄົນຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັນ. ບໍ່ມີອຸປະສັກຫຍັງມາຂັ້ນພວກເຮົາ.
 - ພວກເຮົານັ່ງເປັນວົງມົນຍ້ອນວ່າວິທີນີ້ພວກເຮົາທຸກຄົນ ແມ່ນມີຄວາມສະເໝີພາບກັນ, ມີສິດເທົ່າກັນທຸກຄົນສາມາດແນມໜ້າກັນ, ສາມາດຈ້ອງຕາກັນ ແລະ ເບິ່ງເຫັນໝົດບຸກຄົນ; ການນັ່ງອ້ອມກັນເປັນວົງມົນ ແມ່ນທຸກຄົນສາມາດເບິ່ງສິ່ງທີ່ຢູ່ທາງຫຼັງຂອງກັນ ແລະ ກັນໄດ້.
 - ພວກເຮົາຫຼິ້ນເກມຕົບມືເອິ້ນຊື່ຍ້ອນວ່າມັນເປັນວິທີທີ່ສຳຄັນໃນການສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ສາຍສຳພັນ; ພວກເຮົາສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນສະເໜີແນວຄວາມຄິດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ໃໝ່ໆ, ຫຼິ້ນມ່ວນຊື່ນ, ຍອມຮັບກັບຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍບໍ່ມີການລົງໂທດ; ການຫຼິ້ນມ່ວນຊື່ນເປັນການຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກຄົນມີຄວາມພະຍາຍາມປະກອບສ່ວນ.

III. ການແນະນຳວາລະການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 5 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຫັນພາບການດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມຮ່ວມກັນໃນ 2 ວັນ, ຊຶ່ງຈະລວມມີບັນດາ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະ ບັນດາຫົວຂໍ້ທີ່ສະດີທີ່ຈະນຳສະເໜີ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ.

ວິທີການ

ຄູຝຶກນຳສະເໜີ ວາລະການຝຶກອົບຮົມ ການນຳສະເໜີອາດຈະຜ່ານໜ້າຈໍຄອມພິວເຕີ ຫຼື ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ກໍໄດ້. ຈາກນັ້ນ, ຖາມວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຫຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງ, ຖ້າວ່າທຸກຄົນມີຄວາມເປັນເອກະພາບກໍສາມາດດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມຕາມວາລະຫົວຂໍ້ໄດ້.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຕ້ອງກຳໄດ້ເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງແຕ່ລະຫົວຂໍ້ທີ່ຈະດຳເນີນຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
2. ນຳສະເໜີແບບສັງລວມ ແລະ ຊັ້ນເຈນ ບໍ່ເວົ້າສັບໜ້າສັບຫຼັງ.
3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ.

IV. ການແນະນຳກິດຈະກຳການວັດລະດັບຕົວເອງ

ເວລາ: 25 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ກ່ອນດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ພວກເຮົາໄດ້ມີການນຳສະເໜີກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການວັດລະດັບຕົວເອງ.

- ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືການຮຽນຮູ້ທີ່ເປັນຮູບປະທຳ (ພວກເຮົາຈະເຊື່ອມຕໍ່ກິດຈະກຳນີ້ເຂົ້າກັບທິດສະດີສະຕີປັນຍາແບບຫຼາກຫຼາຍຂອງກາດເນີ້ (Gardner's Multiple intelligences) ໃນໄລຍະຖັດໄປຂອງຫຼັກສູດນີ້.
- ເພື່ອກະຕຸ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ມີການສົນທະນາ ແລະ ຊ່ວຍກັນອອກຄຳຄິດຄຳເຫັນ. ທັງໝົດນີ້ແມ່ນສະແດງໃຫ້ ເຫັນເຖິງວິທີການທີ່ພວກເຮົາຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ.
- ເພື່ອວັດລະດັບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນມີການປ່ຽນແປງແນວໃດກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ, ໂດຍ ສະເພາະແມ່ນຈຸດທີ່ແຕ່ລະຄົນຍືນວັດລະດັບໄດ້ມີການປ່ຽນແປງໜ້ອຍຫຼາຍສ່ຳໃດ.

ວິທີການ

1. ຄູ່ຝຶກຂຽນເລກເປີເຊັນ (%) ແຕ່ 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% ແລະ 100% ຕິດໄວ້ຢູ່ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ.
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍືນລຽງຕາມລຳດັບ ຈາກຜູ້ທີ່ມີປະສິບການໃນການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈາກລະດັບໜ້ອຍ ຫາຜູ້ທີ່ມີປະສິບການຫຼາຍ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີປະສິບການຫຼາຍທີ່ສຸດຍ່າງມາຍືນກົງກັນຂ້າມ

ກັບຜູ້ທີ່ມີປະສົບການໜ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ຫັນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ ແລະ ຜູ້ຕ່ຳໄປກໍ່ເຮັດແບບດຽວກັນ, ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການຫຼາຍຮອງລົງ ມາກໍ່ຍືນເຊິ່ງໜ້າກັບຜູ້ທີ່ມີປະສົບການໜ້ອຍຖັດຈາກຜູ້ສຸດທ້າຍ.

3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບຄູ່ກັນ ແລະ ຈື່ງຄູ່ພວກເຂົາແມ່ນໃຜເພາະຄູ່ດັ່ງກ່າວຈະເປັນຄູ່ທີ່ພວກເຂົາຈະໄດ້ນັ່ງ ແລະ ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນນຳກັນໂດຍຖືເປັນຄູ່ຮຽນນຳກັນ.
4. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ວ່າເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າພາກນີ້ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫຼັກການຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ ຫຼາກຫຼາຍແນວໃດ?
5. ຄູຝຶກສະຫຼຸບວ່າ: ກິດຈະກຳການວັດລະດັບຕົວເອງ (Sociometry) ແມ່ນກະຕຸ້ນໃຫ້ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ, ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຄິດຫາວິທີການເຊື່ອມສາຍສຳພັນຈາກຕົວພວກເຂົາກັບຜູ້ອື່ນ, ໝູນວຽນໄປໃຫ້ທົ່ວເຖິງ, ໂອ້ລົມກັນ ແລະ ປຽບທຽບຕົວພວກເຂົາກັບຄົນອື່ນ, ໂດຍການໝູນວຽນໄປມາ, ພວກເຂົາຕ້ອງໄດ້ຊອກຕຳແໜ່ງຢືນ ທີ່ຄິດວ່າກົງກັບຂອງຕົນ ແລະ ເຫັນວ່າພວກເຂົາຢືນຢູ່ຈຸດໃດໂດຍສົມທຽບກັບຜູ້ອື່ນ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າພວກເຮົາບໍ່ໄດ້ມີການຈຳແນກ ຫຼື ຕັດສິນໃດໆ, ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈ ແລະ ສາມາດຈັດລຽງລຳດັບຈຸດຢືນຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຮູ້ວິທີຊ່ວຍເຫຼືອກັນໄດ້.
2. ໃນການວັດລະດັບຕົນເອງໃນການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນມື້ທຳອິດ ຄວນຖ່າຍຮູບໄວ້ ແລະ ມີສຸດທ້າຍ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຈະໄດ້ເຮັດກິດຈະກຳວັດລະດັບຕົນເອງອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ເພື່ອປຽບທຽບເບິ່ງຜົນໄດ້ຮັບຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ.
3. ໃນຕອນທ້າຍຫຼັງຈາກຈົບການຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກກໍ່ສິນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ແມ່ນປັດໃຈໃດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດມີການປ່ຽນແປງໃນດ້ານຄວາມສາມາດໃນການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

V. ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ການແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ

ເວລາ: 45 ນາທີ

ຄວາມຄາດຫວັງ	ຄວາມກັງວົນ	ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ

ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອສ້າງຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດຕາມຈຸດປະສົງຕາມວາລະຂອງການຝຶກ ອົບຮົມນີ້.
- ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກໍານົດຄວາມຕ້ອງການຂອງພວກເຂົາ, ສາມາດວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າຂອງຕົນເອງ.
- ເພື່ອໃຫ້ມີຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນກ່ຽວກັບກົດລະບຽບຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ:

- 1) ຄູ່ຝຶກກະກຽມເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ຕິດໄວ້ຝາໃນຫ້ອງຮຽນ ພ້ອມກັບຂຽນຄຳວ່າ ຄວາມຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ
- 2) ແຈກຢາຍເຈ້ຍບັດຄຳ ສອງສີ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ (ແນະນຳໃຫ້ຈະແຈ້ງວ່າ ສີໃດແມ່ນສຳລັບຄວາມຫວັງ ແລະ ສີໃດແມ່ນສຳລັບຄວາມກັງວົນ).
- 3) ອະທິບາຍ ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ:
 - “ຄວາມຫວັງ” ແມ່ນສິ່ງທີ່ພວກເຮົາຈະຮຽນ ຫຼື ຕ້ອງການຢາກຮຽນ ແລະ ວິທີທີ່ພວກເຮົາຈະຮຽນ.
 - “ຄວາມກັງວົນ” ແມ່ນສິ່ງທີ່ເປັນປັດໄຈອາດຈະເຮັດໃຫ້ຄວາມສາມາດໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຂອງພວກເຮົາລົດໜ້ອຍລົງ.
- 4) ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 2 ຄູ່.

- 5) ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ (ຄູ່ດຽວກັນກັບທີ່ເຂົາເຈົ້າຫຼິ້ນກິດຈະກຳແນະນຳຕົນເອງ) ແລກປ່ຽນຄວາມຫວັງທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າມີ ຕໍ່ການມາຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ເຂົາເຈົ້າມີໃຫ້ກັນຟັງ (ແມ່ນຫຍັງຈະເປັນສິ່ງຢັບຢ້ຽມການຮຽນຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງທ່ານໃນການເອົາບົດຮຽນຄັ້ງນີ້ໄປນຳໃຊ້)
- 6) ໃຫ້ພວກເຂົາສົນທະນາ, ເລືອກເອົາຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຂຽນ ລົງໃນເຈ້ຍບັດຄຳ.
- 7) ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນເອົາເຈ້ຍບັດຄຳທີ່ມີຂໍ້ຄວາມກ່ຽວກັບ ຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນມາຕິດໃສ່ເຈ້ຍ ແຜ່ນໃຫຍ່ບອນທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກຽມເອົາໄວ້ແລ້ວ.
- 8) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ຍືນອ້ອມເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ (ແນະນຳໃຫ້ໝົດທຸກຄົນຍືນໃນມຸມທີ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນ ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ຕິດໄວ້ຂ້າງຝາ).
- 9) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເອົາເຈ້ຍບັດຄຳອັນທີ່ມີຄວາມໝາຍຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າເປັນກຸ່ມ ຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ. (ໃຫ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນກ່ຽວກັບ 3 ຫຼື 4 ຢ່າງທີ່ຖືເປັນຄວາມຫວັງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດທີ່ພວກເຮົາສາມາດວັດແທກໄດ້ ແລະ ນຳໃຊ້ເພື່ອປະເມີນວ່າ ການຝຶກອົບຮົມນີ້ເປັນແນວໃດ, ພາຍໃນສອງມື້ນີ້) ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ສົນທະນາປຶກສາຫາລືກັນ ໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ວ່າຄວນຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຫວັງໃຫ້ໄດ້ສູງສຸດ ແລະ ຫຼຸດຄວາມກັງວົນໃຫ້ເຫຼືອໜ້ອຍທີ່ສຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດຮຽນໄດ້ດີ.
- 10) ຫຼັງຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນແລ້ວ ຜົນທີ່ໄດ້ຈາກສົນທະນາຈະຖືກເລືອກເອົາມາຂຽນເປັນວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ.
- 11) ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວວ່າມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມໝາຍຂອງຄວາມຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ ທີ່ທຸກຄົນໄດ້ກຳນົດຮ່ວມກັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ພ້ອມທັງເຊື່ອມໂຍງໃສ່ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ອອກແບບຫຼັກສູດມາ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝັ້ນໃຈຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້.
- 12) ໃຫ້ກຸ່ມກຳນົດກົດລະບຽບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພະຍາຍາມໃຫ້ເປັນໃນຮູບແບບສັ້ນໆ ແລະ ກະທັດຮັດ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຸມໃສ່ກົດລະບຽບທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດເທົ່ານັ້ນ, ກົດລະບຽບການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ຄວນຖືເປັນຫຼັກການ (ດຶກວ່າເປັນຂໍ້ບັງຄັບ ແບບລະບຽບການ) ເຊັ່ນວ່າ: ນັບຖືຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການຮຽນ, ການຢາກຮູ້, ຢາກເຫັນ ແລະ ອື່ນໆ (10 ນາທີ).

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

1. ໃຫ້ຈື່ສຳຄັນວ່າການຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງລວມເອົາຄວາມຄິດຄ້າຍໆກັນເຂົ້າເປັນກຸ່ມດຽວ ວິທີນີ້ແມ່ນເອີ້ນ ວ່າການຈັດກຸ່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ກໍເປັນເຄື່ອງມືອຳນວຍຄວາມສະດວກອັນໜຶ່ງເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ປະເດັດຫຼັກໆ ມີຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງຄວາມສັບສົນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການມີຂໍ້ມູນຫຼາຍເກີນໄປ. ນອກນັ້ນ, ຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນການທວນຄືນຄຳຄິດເຫັນຂອງທຸກຄົນ, ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າວິເຄາະດ້ວຍຕົນເອງ.

2. ພວກເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງວ່າ ຄວາມສໍາເລັດມີຄືແນວໃດ, ເພື່ອວັດແທກວ່າຄວາມກ້າວໜ້າຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມີຫຼາຍສໍາໃດ? (ສາມາດຍົກຕົວຢ່າງປະກອບໄດ້) ເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດຕິລາຄາ ໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນຫຼັງຈາກສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມວ່າ ຜົນໄດ້ຮັບອອກມາເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈແລ້ວ ຫຼື ຕ້ອງມີການປັບປຸງຕື່ມ.
3. ພວກເຮົາຄວນຊຸກຍູ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ສາມາດຄົ້ນຄິດ ແລະ ວາງແບບແຜນການຮຽນຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ດີກວ່າໃຫ້ເປັນພຽງແຕ່ຜູ້ຮັບຮູ້ເທົ່ານັ້ນ. ນີ້ແມ່ນອົງປະກອບສໍາຄັນຫຼັກອັນໜຶ່ງຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ.
4. ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ເອົາເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່ທີ່ມີຂໍ້ມູນຄຳວ່າຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າໄປຕິດຢູ່ຝາຫ້ອງ, ໃນບ່ອນທີ່ສາມາດເຮັດການທວນຄືນເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວໄດ້ງ່າຍດາຍ.

ພັກດື່ມນໍ້າຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ

ເວລາ 15ນາທີ



VI. ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 30 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອແນະນຳການບັນທຶກການຮຽນເປັນເຄື່ອງມືໃນການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ທີ່ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນການສະຫຼຸບບົດຮຽນ, ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີຄວາມເປັນເຈົ້າການ ໃນການຮຽນຂອງພວກເຂົາເອງ ແລະ ສາມາດພິຈາລະນາເອົາບົດຮຽນໄປນຳໃຊ້ໃນຕົວຈິງ.

ວິທີການ

- 1) ແຈກຢາຍປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ.
- 2) ຄູ່ຝຶກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຊື່ຂອງຕົນເອງໃສ່ໜ້າປຶກປຶ້ມ, ເພາະວ່າປຶ້ມທີ່ແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເກັບຮັກສາໄວ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຂຽນບັນທຶກໃນການຝຶກອົບຮົມອື່ນໆ ອີກດ້ວຍ.
- 3) ອະທິບາຍໃຫ້ເຫັນ ການຂຽນບັນທຶກສອງປະເພດນີ້ ວ່າເວລາໃດທີ່ຈະໃຊ້ປຶ້ມບັນທຶກເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຈະໃຊ້ ແນວໃດ.
- 4) ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍໃຫ້ລະອຽດຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ຈາກການຝຶກອົບຮົມ (ຂຽນແລ້ວເກັບໄວ້ນຳຕົນເອງ) ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ແມ່ນມີຄຳຖາມທົບທວນຄືນ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການປະເມີນຜົນຕົນເອງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕໍ່ກັບບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ (ຂຽນແລ້ວມີ້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນໃຫ້ເອົາສິ່ງຄູ່ຝຶກ).

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ມີປຶ້ມບັນທຶກ 2 ຫົວ - ຫົວໜຶ່ງແມ່ນປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອບັນທຶກດ້ວຍຕົນເອງ, ອີກຫົວໜຶ່ງແມ່ນ “ແບບຟອມບັນທຶກຕະຫຼອດການຝຶກອົບຮົມທີ່ໃຊ້ໃນຫຼັກສູດ ຊຶ່ງສາມາດ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງໂຄງການ.
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດຫາສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນມາກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາກາຍເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການພັດທະນາທີ່ເຂັ້ມແຂງໄດ້ຄືແນວໃດ.
3. ເວລາແນະນຳການຂຽນບັນທຶກ, ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈເຖິງຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມບັນທຶກ ບາງຄົນ ອາດຈະບໍ່ມີຄວາມລື່ງເຄີຍກັບການຂຽນບັນທຶກໂດຍສ່ວນຕົວ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນ ຫຼື ແຕ້ມຕາມສິ່ງທີ່ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈໃນແຕ່ລະພາກ ຫຼື ໃນເວລາຝຶກຫັດ, ທ່ານອາດຈະໃຊ້ຄຳຖາມເປີດເພື່ອກະຕຸ້ນການອອກຄຳເຫັນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດໃຊ້ວິທີການແຕ້ມແຜນທີ່ຄວາມຄິດ, ສາຍນ້ຳແຫ່ງຊີວິດ, ສັນຍາລັກ, ຈົດໝາຍເຖິງຕົວຂອງພວກເຂົາເອງ ຫຼື ຂຽນແບບວິທີໃດກໍໄດ້ທີ່ພວກເຂົາຄິດວ່າ ເປັນວິທີທີ່ມີປະສິດທິພາບໃນການສື່ສານກັບຕົວພວກເຂົາເອງ.
4. ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງການຂຽນບັນທຶກ (journal) ແລະ ການຂຽນບັນທຶກປະຈຳວັນ (diary). ມັນແມ່ນເຄື່ອງມືສຳລັບການປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ເນັ້ນໜັກໃຫ້ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວໃນການຂຽນບັນທຶກ ເພື່ອໃຫ້ເກີດສະມາທິຕໍ່ກັບສິ່ງທີ່ກຳລັງຄິດ ແລະ ຂຽນ.

VII. ທິດສະດີຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງດ້ານທັກສະການຮຽນຮູ້

ເວລາ: 60 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສະທ້ອນຄືນປະສົບການຂອງພວກເຮົາທີ່ເປັນເຄີຍເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ສິ່ງນີ້ໃສ່ກັບບັນດາຫຼັກການຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ພວກເຮົາຈະນໍາໃຊ້.

ວິທີການ

1. ນໍາສະເໜີບົດຮຽນນີ້ ແລະ ຈຸດປະສົງໂດຍຫຍໍ້, ເນັ້ນປະເດັນສໍາຄັນທີ່ວ່າ ເປັນ ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຫຼາຍກວ່າ ເປັນການສອນ, ສະນັ້ນພວກເຮົາຈະໄດ້ມີການປະຕິບັດຕາມຫຼັກການໃນການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊອກຫາວິທີເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ປຶກສາສິ່ງທີ່ພວກເຮົາຮູ້ກ່ຽວກັບການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ກ່ອນການຮຽນດ້ານທິດສະດີ.
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 4-6 ກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ກໍານົດບັນດາຫຼັກການການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ເຄື່ອງມື ຫຼື ວິທີການ ແລະ ຮູບແບບການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍທີ່ພວກເຮົາໄດ້ນໍາໃຊ້ໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນີ້, ພ້ອມທັງບອກພ້ອມວ່າ ທີ່ຜ່ານມາການນໍາໃຊ້ບັນດາຫຼັກການເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ມີປະສິດທິຜົນແນວໃດ (15 ນາທີ).
3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບຄູ່ (ຈາກກົດຈະກໍາເຊື່ອມຕໍ່ກັນ) ແລະ ສົນທະນາຫາວິທີທີ່ແຕກຕ່າງຈາກສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນມາແລ້ວຕາມປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ (10 ນາທີ).
4. ກັບຄືນໄປສູ່ກົດຈະກໍາວົງມົນ ແລະ ການທວນຄືນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນມາໃນ ສອງກົດຈະກໍາຝຶກຫັດ ແລະ ອອກຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບວິທີການຮຽນວິທີໃດທີ່ເອົາໄປນໍາໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບເຂົາເຈົ້າ (15 ນາທີ).

5. ຫຼິ້ນເກມ EM3W ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຫຼາຍຄົນມີຫຼາຍຄວາມຄິດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ພວກເຮົາແຕ່ລະຄົນມີວິທີການຮຽນຮູ້ໃນທິດທາງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ຊຶ່ງຈະມີລາຍລະອຽດໃນທິດສະດີການຮຽນຮູ້ຂອງກາດເນີ) (10ນາທີ).
6. ຕັ້ງຄໍາຖາມ: ຖ້າພວກເຮົາຮູ້ວິທີທີ່ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນແລ້ວ, ເຮົາຈະຊ່ວຍອໍານວຍຄວາມສະດວກພວກເຂົາໃຫ້ຮຽນໄດ້ດີແນວໃດ?
7. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນສິນທະນາປະກອບຄໍາເຫັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່, ຈາກນັ້ນໃຫ້ 2-3 ຄົນປະກອບຄໍາເຫັນຕາງໜ້າກຸ່ມໃຫຍ່.
8. ຄູຝຶກ ສະຫຼຸບຫຍໍ້ໆ ໂດຍເອົາໃຈຄວາມສໍາຄັນຫຼັກຂອງບັນດາບົດຮຽນ ແລະ ໃຫ້ແຕ່ລະຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ອງແສງ ວ່າພວກເຂົາຈະນໍາໃຊ້ສິ່ງທີ່ຮຽນຮູ້ໃນບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນແນວໃດ (ພວກເຂົາສາມາດຂຽນໃນປຶ້ມບັນທຶກການຮຽນ 10ນາທີ).

ຄູຝຶກສະຫຼຸບບົດຮຽນ ໂດຍເນັ້ນວ່າ: ພວກເຮົາ (ຜູ້ໃຫຍ່) ຈະຮຽນຮູ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດໃນເວລາທີ່:

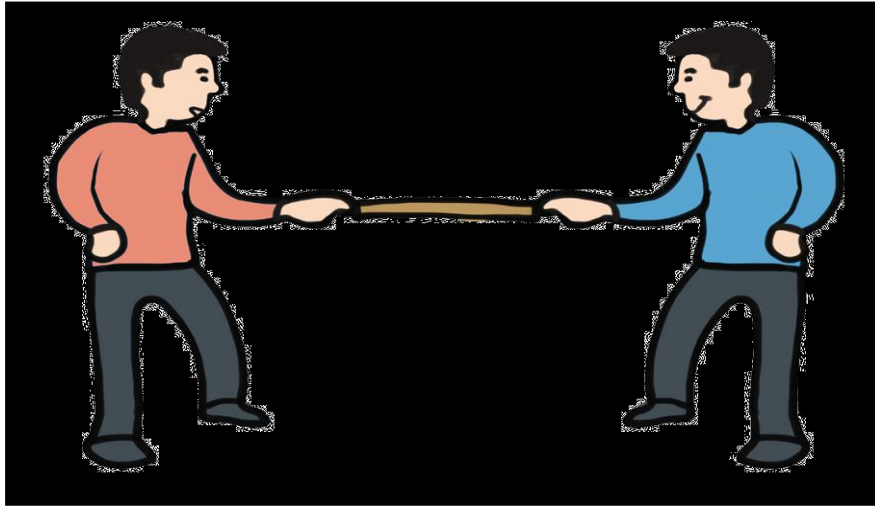
- 1) ການຮຽນນັ້ນແມ່ນອີງຕາມປະສົບການຂອງແຕ່ລະຄົນ;
- 2) ການຮຽນຮູ້ນັ້ນແມ່ນສຸມໃສ່ເຫດການຕົວຈິງໃນຊີວິດ ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນແທ້ ແລະ ອີງໃສ່ທິດສະດີ.
- 3) ສາມາດກໍານົດວິທີຕ່າງໆໄດ້ດ້ວຍຕົວເອງ.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

1. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ຊາວບ້ານ) ມີພູມຫຼັງ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ພວກເຂົາເຫັນສິ່ງຕ່າງໆ ໃນມຸມທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ຕົວຢ່າງຜູ້ຍິງມັກຈະມີຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງຈາກຜູ້ຊາຍ)
2. ພວກເຮົານໍາໃຊ້ຮູບແບບການຮຽນໂດຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ, ການຮຽນຮູ້ແມ່ນມາຈາກຜູ້ຮຽນນັກຮຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອງ ສິ່ງນີ້ແມ່ນສິ່ງສໍາຄັນສໍາລັບຜູ້ໃຫຍ່ ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມຮູ້ຫຼາຍແລ້ວ ແລະ ສ້າງໃຫ້ເກີດແຮງຜັກດັນໃຫ້ມີການຝຶກອົບຮົມທີ່ກົງກັບສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຮູ້ມາກ່ອນແລ້ວ.

VIII. ກິດຈະກຳຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ

ເວລາ: 30 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ:

ເພື່ອສ້າງການຮຽນຮູ້ໃນຮູບແບບຮູບປະທຳ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າກິດຈະກຳສ້າງຄວາມຄຶກຄື້ນກໍສາມາດເປັນບົດຮຽນ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະທ້ອນເຫັນຮູບແບບການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຮຽນ ໃນແບບຂອງເຂົາເຈົ້າ

ວິທີການ

- 1) ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຈັບຄູ່ກັນ ແລະ ເຮັດທ່ອນເຈ້ຍເອງ ໂດຍເອົາເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ກໍ່ເຂົ້າກັນໃຫ້ເປັນທໍ່ແໜ້ນໆ.
- 2) ໃຫ້ທັງສອງຄົນ (ແຕ່ລະຄູ່) ຖືທ່ອນເຈ້ຍຄົນລະສິ້ນໂດຍໃຫ້ໃຊ້ນິ້ວດຽວກິດແຕ່ລະສິ້ນເຂົ້າກັນ (ທ່ອນເຈ້ຍຈະສາມາດຕັ້ງຊື່ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອທັງສອງຄົນໃຊ້ແຮງກິດຢູ່ທັງສອງສິ້ນພ້ອມກັນ).
- 3) ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍຂຶ້ນຕອນການຫຼິ້ນກິດຈະກຳ ພ້ອມທັງທົດລອງໄປພ້ອມໆກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຄື:
 - ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ນຳພາ
 - ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃຫ້ຜູ້ຕາມເປັນຜູ້ນຳພາ
 - ຂັ້ນຕອນທີ 3: ໃຫ້ທັງສອງເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຕາມ ໃນເວລາດຽວກັນ.
- 4) ເລີ່ມປະຕິບັດຕົວຈິງ: ທຳອິດ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄູ່ເຄື່ອນຍ້າຍທ່ອນເຈ້ຍຊ້າໆ ແລະ ອ່ອນໂຍນ, ຈົນກວ່າ ພວກເຂົາມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ຈາກນັ້ນ, ພວກເຂົາສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍຕົວພວກເຂົາເອງໄປອ້ອມໆທ້ອງ (ໃຫ້ຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ໃນແຕ່ລະຄູ່ເປັນຜູ້ນຳພາທາງທີ່ຄວນຈະກິດທ່ອນເຈ້ຍໄປ

ທາງໃດ ແລະ ຈະໄປແນວໃດ, ແຕ່ຫ້າມເວົ້າ). ຫຼິ້ນເກມນີ້ປະມານ 10 ນາທີ ແລະ ໃຫ້ມີການ
ປ່ຽນຜູ້ນຳພາເລື້ອຍໆກ່ອນຈະຈົບເກມ

- 5) ພາຍຫຼັງກິດຈະກຳ, ໃຫ້ທຸກຄົນນັ່ງອ້ອມວົງມົນໃຫຍ່ ແລະ ສົນທະນາກ່ຽວກັບການສະທ້ອນ
ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ບົດຮຽນຂອງພວກເຂົາ (ສ້າງຄຳຖາມກະທັດຮັດເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເກມນີ້ໄປເລື້ອຍໆ ເພື່ອຄວາມ ເຂົ້າໃຈດ້ານການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ)

ຄຳຖາມສຳລັບການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ:

- ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເວລາທີ່ເປັນຜູ້ນຳ, ເຈົ້າຳພາແນວໃດເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ຕາມສາມາດ
ເຮັດຕາມໄດ້ງ່າຍດາຍ?
 - ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດເວລາເຈົ້າຖືກເປັນຄົນຕາມ? ເວລາປ່ຽນບົດບາດນຳພາເຈົ້າຮູ້ສຶກ
ແນວໃດ ແລະ ເຈົ້າຮັບມືກັບມັນແນວໃດ?
 - ຫຼັງຈາກທີ່ຫຼິ້ນເກມນີ້ມັນໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ພວກທ່ານຮຽນຮູ້ຫຍັງເພີ່ມເຕີມແດ່?
- 6) ສຸດທ້າຍ ຄູຝຶກສະຫຼຸບ ກິດຈະກຳດຶງທ່ອນເຈ້ຍ ແມ່ນມີເນື້ອໃນກ່ຽວກັບສາຍສຳພັນ, ການ
ຕອບໂຕ້, ແລະ ການເປັນຜູ້ນຳ, ມັນຊ່ວຍສ້າງໃຫ້ມີພື້ນທີ່ເປີດກ້ວາງໃນທິມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ແລະ ຊ່ວຍສ້າງທັກສະການສັງເກດການ ແລະ ການສື່ສານ.
- 7) ຈົບກິດຈະກຳໂດຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຂໍ້ມູນບາງອັນໃສ່ປື້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ, ພ້ອມທັງຕັ້ງຄຳ
ຖາມສຸດທ້າຍເຊັ່ນ:
- ສາຍສຳພັນເຮົາເປັນແນວໃດ?
 - ພວກເຮົາໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມນຳກັນ ແລະ ກັນ ໃນທາງທີ່ແຕກຕ່າງກັນບໍ່, ມັນເປັນສິ່ງທີ່
ດີບໍ່?
 - ບົດຮຽນໃດທີ່ພວກເຮົາບໍ່ເຂົ້າກັນ?

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ໃນເວລາຫຼິ້ນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼິ້ນໄປປະມານ 1 ນາທີ ແລ້ວປ່ຽນກັນເປັນຜູ້ນຳ ຫຼື
ຜູ້ຕາມ.
2. ໃນເວລາຫຼິ້ນເກມ, ໃຫ້ຢຸດການເຄື່ອນໄຫວໃນເກມ ແລະ ຖາມຄຳຖາມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອຊ່ວຍ
ພວກເຂົາ ໃຫ້ມີຄວາມຕື່ນຕົວ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງບັນຍາກາດ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ມີຢູ່ໃນເກມ,
ແນະນຳຄວາມຄິດທີ່ເປັນສຽງພາຍໃນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກຂອງພວກເຂົາ
3. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງການ ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເລັກນ້ອຍກ່ຽວກັບບົດຮຽນຈາກການຝຶກກິດຈະກຳ,
ທ່ານສາມາດໃຫ້ຄຳແນະນຳກະທັດຮັດ ໄດ້ໂດຍແນະນຳໃຫ້ພວກເຂົາຄິດຫາ: ຄວາມເປັນຜູ້ນຳ,
ການປ່ຽນແປງ ແລະ ລະດັບການປ່ຽນແປງ, ຄວາມເປັນກັນເອງ, ຄວາມຜ່ອນຄາຍສະບາຍໃຈ,
ການສື່ສານ ແລະ ການຕອບໂຕ້.

IX. ທິດສະດີຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງປັນຍາຂອງກາດເນີ້

ເວລາ: 75 ນາທີ

ທິດສະດີ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງປັນຍາ ຂອງກາດເນີ້

			
ຄວາມສະຫຼາດ ທາງທຳມະຊາດ (ນັກທຳມະຊາດວິດທະຍາ)	ຄວາມສະຫຼາດ ທາງດ້ານບຸກຄົນ (ພົວພັນກັບຄົນ)	ຄວາມສະຫຼາດ ດ້ານຕົວເລກ (ນັກຄະນິດສາດ)	ຄວາມສະຫຼາດ ດ້ານຮູບພາບ (ນັກຕະຫຼາດວິໄສຕີ)
			
ຄວາມສະຫຼາດ ການພົບຫວນຕົນເອງ (ມີຄວາມສະຫງ່າໃຫຍ່)	ຄວາມສະຫຼາດ ທາງດ້ານກາຍະພາບ (ການເຄື່ອນໄຫວທາງຮ່າງກາຍ)	ຄວາມສະຫຼາດ ທາງດ້ານສິລະປະດົມຕີ (ນັກດົນຕີ)	ຄວາມສະຫຼາດ ທາງດ້ານຄຳສັບ (ນັກອັກສອນສາດ)

ຈຸດປະສົງ:

ເພື່ອນຳສະເໜີທິດສະດີ ແລະ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບອົງປະກອບຕົວຈິງ ເພື່ອຊ່ວຍການຮຽນຮູ້ໃນຫຼາກຫຼາຍຮູບແບບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີດຳເນີນ:

- 1) ແນະນຳກ່ຽວກັບທິດສະດີປັນຍາແບບຫຼາກຫຼາຍຂອງກາດເນີ້ (Gardner's Multiple Intelligences).
- 2) ສົນທະນາລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນໃຫຍ່.
- 3) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນປັນທຶກວິທີທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ຜ່ານຮູບພາບ, ການເຮັດວຽກເປັນທີມ, ການແຕ້ມຮູບການຫຼິ້ນເກມ, ສະແດງ ແລະ ອື່ນໆ ໃນຊີວິດປະຈຳວັນຂອງພວກເຂົາ, ວິທີໃດກໍ່ໄດ້ທີ່ແຕກຕ່າງຈາກສິ່ງ ທີ່ມີຢູ່ໃນການສອນແບບເກົ່າ (15 ນາທີ).

- 4) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳນົດວິທີທີ່ພວກເຂົາມັກທີ່ຈະຮຽນທີ່ສຸດ (15 ນາທີ), (ລວມທັງການສົນທະນາກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນມາ)
- 5) ແບ່ງເປັນ 3 ກຸ່ມນ້ອຍເພື່ອກະກຽມ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຮຽນຮູ້ການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ທີ່ສຸມໃສ່ຄວາມສະຫຼາດ (ທັກສະ) ໃນຫຼາຍດ້ານ (10 ນາທີສຳລັບການກະກຽມ, 5 ນາທີຕໍ່ກຸ່ມສຳລັບການນຳສະເໜີ ແລະ 10 ນາທີ ສຳລັບການສົນທະນາຕາມວິທີການ ດ້ານບວກ (Plus)-ດ້ານລົບ (Minus)-ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (Interesting) ຫຼື ຂຽນຫຍໍ້ PMI). ເຊິ່ງເປັນເຄື່ອງມືວິເຄາະອັນໜຶ່ງທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການສະໜັບສະໜູນການຈັດປຸງລິມະສິດ, ການວາງແຜນກິດຈະກຳ, ການຄັດເລືອກວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ.
- 6) ໃນເວລາແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ, ໃຫ້ກຸ່ມອື່ນເຮັດກິດຈະກຳ PMI (ນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍ PMI).
- 7) ສະຫຼຸບລວມບົດຮຽນ ແລະ ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ “ມີຂໍ້ຂ້ອງໃຈຈຸດໃດອີກບໍ່” ເພື່ອຈົບກິດຈະກຳໃນພາກນີ້.

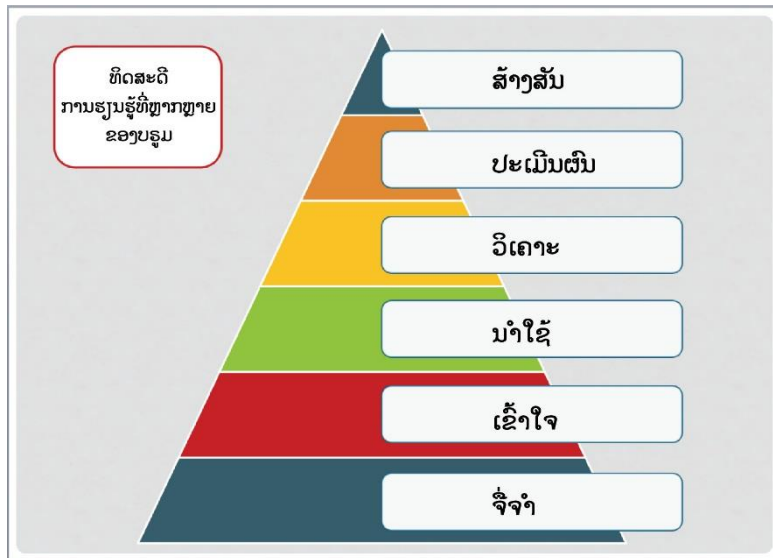
ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ທິດສະດີປັນຍາທີ່ຫລາກຫລາຍຂອງກາດເນີ (Gardner's multiple intelligences) ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຄົນເຮົາຮຽນຮູ້ໃນຫຼາຍແບບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຫຼັກສູດຂອງພວກເຮົາຕ້ອງການຕອບສະໜອງໂດຍການເປີດໂອກາດການຮຽນຮູ້ໃຫ້ເກີດຂຶ້ນໃນຫຼາຍຮູບແບບ ພວກເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ທຸກຄົນຮຽນຮູ້ໃນຫຼາຍແບບທີ່ພວກເຂົາຮຽນໄດ້ ເອງແບບເປັນທຳມະຊາດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບຕໍ່ຕົວພວກເຂົາເອງ.

ເຄື່ອງມືການວິເຄາະ P-M-I ຍັງສາມາດນຳໄປປັບໃຊ້ກັບຊຸດຝຶກອົບຮົມອື່ນໆໄດ້ ເຊັ່ນດຽວກັນ.

X. ການຈຳແນກການຮຽນຮູ້ຕາມທິດສະດີຂອງບລຸມ (Bloom's Taxonomy)

ເວລາ: 45 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອແນະນຳເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການຈຳແນກການຮຽນຮູ້ຕາມທິດສະດີຂອງບລຸມ ແລະ ນຳໃຊ້ທິດສະດີດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເນັ້ນໜັກໃຫ້ເຫັນວ່າ ຫຼັງຈາກຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ການພັດທະນາທາງດ້ານທັກສະທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຮຽນຮູ້ເກີດປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີຄຸນນະພາບ.

ວິທີການ

- 1) ອະທິບາຍທິດສະດີຂອງບລຸມໂດຍມີພາບບົດຮຽນປະກອບ ສາຍເທິງໜ້າເວທີ.
- 2) ແນະນຳການຈຳແນກການຮຽນຮູ້ຕາມທິດສະດີຂອງບລຸມ, ໂດຍອະທິບາຍໄປແຕ່ລະຂັ້ນ, ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍົກຕົວຢ່າງ ແລະ ອະທິບາຍແຕ່ລະຂັ້ນ ໝາຍຄວາມວ່າແນວໃດ ຕົວຢ່າງທີ່ຈະແຈ້ງວ່າ ແຕ່ລະຂັ້ນຈະເປັນແນວໃດ ໃນຮູບການຝຶກອົບຮົມຕົວຈິງ (ໃນນີ້ອາດຈະຍົກກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ເຮັດຮ່ວມກັບຊຸມຊົນຂຶ້ນມາເວົ້າເພື່ອໃຫ້ເຫັນພາບທີ່ຊັດເຈນຂຶ້ນ) ພິເສດແມ່ນໃຫ້ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດຮຽນທີ່ຮຽນມາໃນມື້ນີ້ໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ.
- 3) ສະຫຼຸບລວມບົດຮຽນຄືນວ່າ ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ແຜນວຽກທິດສະດີບລຸມ ແລະ ກາດເນີ້ ເປັນສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ແມ່ນເພື່ອສ້າງຂະບວນການຮຽນຮູ້ໃນຮູບແບບທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ໃນການຝຶກອົບຮົມຂອງພວກເຮົາ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ. ດັ່ງຕົວຢ່າງຮູບແບບ

ການສອນຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ການພັດທະນາ ແລະ ໃຫ້ແບ່ງມັນອອກເປັນຫຼັກການຮຽນຮູ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

- 4) ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ “ມີຂໍ້ອ້ອງໃຈຈຸດໃດອີກບໍ່” ໃນກຸ່ມວົງມົນໃຫຍ່ເພື່ອສິ້ນສຸດຫົວຂໍ້ນີ້ ພວກເຂົາຄິດວ່າຈະນຳໃຊ້ແຜນວຽກເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ແນວໃດ.
- 5) ສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈົດບັນທຶກ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາເກັບກຳບັນດາບົດຮຽນ ແລະ ວິທີຕ່າງໆ. ໃຫ້ຈື່ໄວ້ວ່າ ໃນພາກຕໍ່ໄປ ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະຫຼຸບ ແລະ ຮວບຮວມຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາ ກ່ຽວກັບການສຶກສາແບບວິທີການທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ວິທີທີ່ພວກເຮົາສາມາດອຳນວຍຄວາມສະດວກໄດ້ດີ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈຳແນກການຮຽນຮູ້ຕາມທິດສະດີຂອງບລຸມໃນແຕ່ລະຂັ້ນ. ຄູຝຶກຄວນອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຂອງການຈຳແນກການຮຽນຮູ້ຕາມທິດສະດີຂອງບລຸມ ໂດຍອີງໃສ່ເນື້ອໃນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ການຈື່ຈຳ

ໝາຍເຖິງການຮັບຮູ້ ຫຼື ຈື່ຈຳເນື້ອໃນຂອງສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ເຊັ່ນຂໍ້ມູນຕົວຈິງ, , ຄຳສັບ, ແນວຄວາມຄິດພື້ນຖານ ແລະ ບັນດາຄຳຕອບຕ່າງໆ ໂດຍທີ່ອາດຈະບໍ່ເຂົ້າໃຈໃນຄວາມໝາຍຂອງມັນ. ການຮູ້ຈັກ ຄຳສັບ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕົວຈິງໃດນຶ່ງ; , ການຮູ້ຈັກວິທີການປະຕິບັດຕາມທຳນຽມ, ຕາມທິດທາງ ແລະ ລຳດັບ, ຕາມໝວດໝູ່ ແລະ ປະເພດ; ທີ່ ການຮູ້ຈັກໃນສິ່ງທີ່ເປັນສາກົນ ແລະ ເປັນນາມະທຳ ໃນດ້ານເຊັ່ນ ຫຼັກການ ແລະ ແນວຄວາມຄິດໂດຍທົ່ວໄປ, ທິດສະດີ ແລະ ໂຄງສ້າງ ເຊັ່ນຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ຜົນປະໂຫຍດດ້ານສຸຂະພາບຈາກການກິນໝາກແອັບເປັນມິຕິແນວໃດ?

ຄວາມເຂົ້າໃຈ

ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບັນດາຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ ແລະ ແນວຄວາມຄິດ ໂດຍການຈັດລະບຽບ, ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີຄວາມໝາຍ, ພັນລະນາ ແລະ ລະບຸ ບັນດາແນວຄວາມຄິດຫຼັກໆ.

ເຊັ່ນຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ໃຫ້ປຽບທຽບຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານສຸຂະພາບລະຫວ່າງການກິນໝາກແອັບເປັນ ກັບ ໝາກກ້ຽງ.

ການນຳເອົາຄວາມຮູ້ໄປນຳໃຊ້

ການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນສະຖານະການໃໝ່ໆ ໂດຍນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ມາ, ຂໍ້ມູນຕົວຈິງ, ເຕັກນິກ ແລະ ຫລັກການໃນການແກ້ໄຂ.

ເຊັ່ນຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ໝາກແອັບເປັນ ສາມາດປ້ອງກັນພະຍາດທີ່ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນການຂາດວິຕາມິນ C ໄດ້ບໍ່?

ການວິເຄາະ

ຄິດ ແລະ ໄຈ້ແຍກບັນດາຂໍ້ມູນອອກເປັນຫລາຍສ່ວນ ແລະ ກຳນົດວ່າສ່ວນຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວພັນ ກັນແນວໃດ, ລະບຸແຮງຈູງໃຈ ຫຼື ສາເຫດ. ສ້າງຂໍ້ສະຫຼຸບ ແລະ ຊອກຫາບັນດາຫຼັກຖານເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ການຕີຄວາມໝາຍແບບກວມລວມ.

- ການວິເຄາະອົງປະກອບຕ່າງໆ
- ການວິເຄາະຄວາມສຳພັນ
- ການວິເຄາະບັນດາຫຼັກການຂອງການຈັດຕັ້ງ

ເຊັ່ນຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ຈິ່ງລະບຸ ສີ່ ວິທີໃນການເຮັດອາຫານໂດຍນຳໃຊ້ໝາກແອັບເປີ້ນ ແລະ ອະທິບາຍວ່າວິທີໃດມີຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານສຸຂະພາບຫຼາຍທີ່ສຸດ, ພ້ອມທັງໃຫ້ຂໍ້ມູນອ້າງອີງເພື່ອສະໜັບສະໜູນຄວາມຄິດຂອງທ່ານດ້ວຍ

ການປະເມີນ

ນຳສະເໜີ ແລະ ປ້ອງກັນບັນດາແນວຄວາມຄິດ ໂດຍຕັດສິນຕີລາຄາຂໍ້ມູນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ແນວຄິດ, ຫຼື ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ ໂດຍຕາມອີງໃສ່ເກນເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ທີ່ກຳນົດໄວ້.

ການຕັດສິນອີງຕາມ ຫຼັກຖານພາຍໃນ

ການຕັດສິນອີງຈາມ ເງື່ອນໄຂພາຍນອກ

ເຊັ່ນຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ໝາກແອັບເປີ້ນປະເພດໃດ ທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດໃນການເຮັດເຂົ້າໝີມພາຍ (pie) ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?

ການປັບປຸງ ຫຼື ສ້າງຫຼັກການໃໝ່ (ການກັນຕອງ)

ສ້າງໂຄງຮ່າງ ຫຼື ແບບແຜນຈາກອົງປະກອບຫຼາຍໆຢ່າງ, ໃນທີ່ນີ້ສາມາດໝາຍເຖິງການນຳ ພາກສ່ວນຕ່າງໆເຂົ້າ ມາໂຮມເຂົ້າກັນເປັນອັນດຽວ (Oman 2006) ຫຼື ການຮວບຮວມຊັ້ນສ່ວນຂໍ້ມູນ ຕ່າງໆ ມາລວມເຂົ້າກັນ ເປັນແບບແຜນໃໝ່ ຫຼື ວິທີການໃໝ່

- ການສ້າງແບບສີ່ສານທີ່ມີເອກະລັກ
- ການສ້າງແຜນການ ຫຼື ຂຶ້ນລະບົບການປະຕິບັດງານ.
- ສ້າງລະບົບຄວາມສຳພັນທີ່ເປັນນາມມະທຳ.

ເຊັ່ນຄຳຖາມທີ່ວ່າ: ໃຫ້ປ່ຽນສູດການເຮັດເຂົ້າໝີມພາຍແອັບເປີ້ນ (Apple pie) ໃນສູດທີ່ “ບໍ່ດີຕໍ່ ສຸຂະພາບ” ມາເປັນ ສູດທີ່ “ດີຕໍ່ສຸຂະພາບ” ດ້ວຍໃຫ້ທ່ານປັບປ່ຽນສ່ວນປະສົມທີ່ທ່ານເລືອກເອງໄດ້. ຈິ່ງ ອະທິບາຍວ່າສ່ວນປະກອບທີ່ທ່ານປັບປ່ຽນດີຕໍ່ສຸຂະພາບຄືແນວໃດ.

XI. ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດຂອງທັກສະການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ

ເວລາ: 40 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອນຳສະເໜີແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຮຽນຮູ້ແບບສະຫລຽວສະຫຼາດຊຶ່ງສາມາດເຫັນພາບລວມ ທີ່ພວກເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້ຜູ້ດຽວ (ສ້າງແນວຄວາມຄິດດ້ວຍຕົວເອງ) ຫຼື ແບບກົດຈະກຳເປັນທີມ (ສ້າງແນວຄວາມຄິດກັບຜູ້ຄົນອື່ນໆ).

ເພື່ອສະແດງຄຸນຄ່າຂອງກົດຈະກຳດັ່ງກ່າວໃນກຸ່ມນ້ອຍ ໃນການຮວບຮວມແນວຄວາມຄິດ ແລະ ສະຫຼຸບບົດຮຽນ ແລະ ການປະຍຸກໃຊ້ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ໃນວິທີທີ່ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ນຳໃຊ້ການຈຳແນກການຮຽນຮູ້ຕາມ ທິດສະດີຂອງບລຸມ.

ວິທີການ

- 1) ອະທິບາຍວ່າແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ແມ່ນຫຍັງ?
- 2) ສະແດງແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ທີ່ງ່າຍດາຍໃຫ້ເບິ່ງເປັນຕົວຢ່າງພ້ອມກັບການອະທິບາຍ ອົງປະກອບຂອງການສ້າງ ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ເຊັ່ນ: ເນັ້ນການໃຊ້ຫຼາຍສີ, ຮູບ, ສັນຍາລັກ, ເສັ້ນ ຫຼື ຈຸດເຊື່ອມຕໍ່. ເພື່ອຊ່ວຍທຸກຄົນ ໃຫ້ເຫັນວ່າຕ້ອງລະບຸແບບສະເພາະເຈາະຈົງ ແລະ ຈາກນັ້ນນຳໃຊ້ທິດສະດີບລຸມເພື່ອເຮັດການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ຄິດຄຳນຶງຫາການປະຍຸກໃຊ້ (15 ນາທີ).
- 3) ແບ່ງກຸ່ມນ້ອຍປະມານ 3 ຫຼື 4 ກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ພວກເຂົາສ້າງແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ນຳໃຊ້ບັນດາສັນຍາລັກ ແລະ ຮູບພາບ ເພື່ອຊ່ວຍສື່ສານບັນດາຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ນຳໃຊ້ການແຕ້ມເສັ້ນ, ສີ, ລູກສອນ, ກ້ານໄມ້ ຫຼື ວິທີອື່ນ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມກ່ຽວພັນກັນລະຫວ່າງແນວຄວາມຄິດທີ່ຢູ່ໃນແຜນວາດແນວຄວາມຄິດດັ່ງກ່າວ (25 ນາທີ ໃຫ້ວາງສະແດງແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແລ້ວຢ່າງອ້ອມ 5 ນາທີ).

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄຳນິຍາມ ເພື່ອອະທິບາຍວ່າ ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ແມ່ນແຜນຜັງທີ່ໃຊ້ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນ ບັນດາແນວຄວາມຄິດ, ປະເດັດ, ເຫດການ, ບັນຫາ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມເຊື່ອມຕໍ່ໃສ່ກັບແນວ ຄວາມຄິດທີ່ເປັນໃຈກາງຫຼັກ ມັນເຄີຍຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອສ້າງພາບສະແດງ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ບັນດາບົດຮຽນ ໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ເຂົ້າກັນ ແລະ ເປັນເຄື່ອງຊ່ວຍໃນການຈັດລະບຽບ, ຈັດປະເພດ, ແກ້ໄຂ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ. ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດທວນຄືນ ແລະ ຮວບຮວມບັນດາແນວຄວາມ ຄິດຈາກໝົດມື້ນັ້ນໆ. ມັນເປັນຫຼາຍກວ່າກິດຈະກຳລະບຸຫາສິ່ງທີ່ ໄດ້ເຮັດມາຊຶ່ງເປັນສິ່ງທີ່ພວກເຮົາ ຄວນສຸມໃສ່, ຊຶ່ງໂດຍສະເພາະແມ່ນບົດຮຽນທີ່ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນມາມີຫຍັງແດ່ ແລະ ພວກເຮົາ ຈະນຳໃຊ້ມັນໄດ້ແນວໃດ.
2. ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ສາມາດກຳນົດຄວາມເຊື່ອມຕໍ່ຂອງແຕ່ລະຢ່າງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຈື່ຈຳໄດ້ງ່າຍດາຍ
3. ໃຫ້ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ພວກເຮົາຢາກເຫັນການເຮັດວຽກເປັນທີມງານທີ່ດີ (ທຸກໆຄົນຄວນມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນການສືບທະນາ, ແຕ້ມ ແລະ ຂຽນ).
4. ຄູຝຶກ ຕ້ອງຫຼີກລ້ຽງການລົ້ມຄືນສິ່ງທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ.

XII. ວຽກບ້ານກ່ຽວກັບການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ

ເວລາ: 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເຮັດໃຫ້ສະພາບທ້ອງຟີກອົບຮົມເປັນ ບ່ອນສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມແບບກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນ ແລະ ສາມາດຈື່ຈຳຄືນບົດຮຽນໄດ້.

ວິທີການ

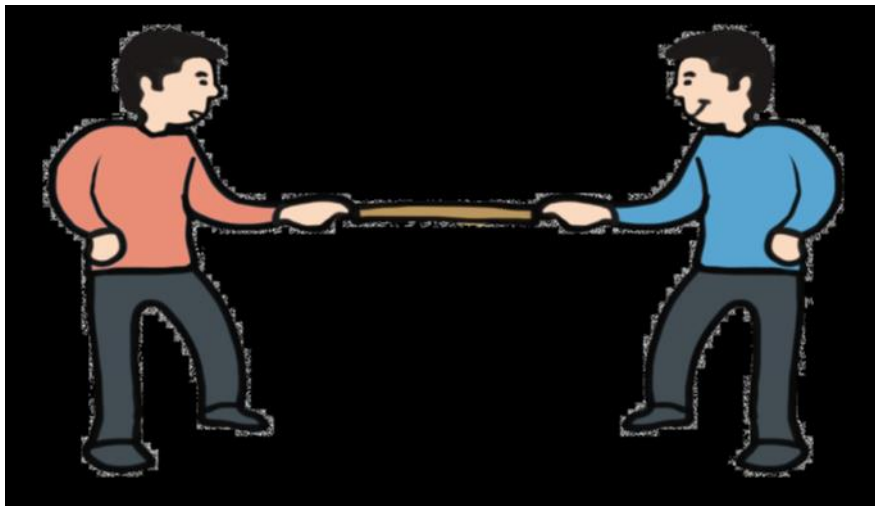
- 1) ເລືອກເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນບົດຮຽນໃນມື້ທີ 1 ແລະ ນຳເຈ້ຍດັ່ງກ່າວຕິດໃສ່ຝາ, ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ໄດ້ບັນດາເນື້ອໃນທີ່ຮຽນໃນມື້ນັ້ນ, ຖ້າເຫັນວ່າສຳຄັນ, ແມ່ນໃຫ້ ຕື່ມຄຳສັບທີ່ເປັນຄຳສັບຫຼັກ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍທີ່ສຳຄັນໃສ່ເພື່ອເພີ່ມໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນສຳລັບກິດຈະກຳໃນມື້ນັ້ນ
- 2) ຮັບປະກັນວ່າທ້ອງທີ່ນຳໃຊ້ແມ່ນເບິ່ງເປັນລະບຽບ, ບໍ່ໃຫ້ມີສິ່ງຮົກເຮື້ອ, ມີຫລາຍສິ່ງທີ່ເຫັນ ໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ ຈື່ວຽກພວກເຮົາໄດ້ເຮັດໃນມື້ນີ້ ແລະ ໃຫ້ມີສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ທີ່ດີ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມສຳລັບ ມື້ຕໍ່ໄປ. ໃນຕອນສຸດທ້າຍຂອງມື້ນີ້ໃຫ້ມີການທວນຄືນເນື້ອ ໃນວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດໃນກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ມາ ໃນມື້ນີ້.

ວາລະຝຶກອົບຮົມມື້ທີສອງ

ມື້ທີ 1	ມື້ທີ 2
ການແນະນຳ, ປ້າຍຊື່, ການຮຽນຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນ, ຫຼິ້ນເກມ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ສຶກເປັນກັນເອງ	ທວນຄືນບົດຮຽນໃນມື້ທີໜຶ່ງ, ພວກເຮົາ ໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງພວກເຮົາຮອດໃສແລ້ວ ແນະນຳຕາຕະລາງຂອງມື້ນີ້
ແນະນຳກ່ຽວກັບຫຼັກສູດ, ກິດຈະກຳການວັດແທກລະດັບຕົວເອງ, ຄວາມຫວັງ ແລະ ຂໍ້ກ້າວິນ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ກິດລະບຽບພື້ນຖານ	ກິດຈະກຳຄົງທ່ອນເຈ້ຍ
ການຈົດບັນທຶກ	ການທົບທວນບັນດາບົດຮຽນ ກິດຈະກຳກ່ຽວກັບຫົວ, ຫົວໃຈ ແລະ ມີຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕາຕະລາງຂອງຫຼັກສູດ
ການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ	ວົງຈອນຄວາມຄິດສ້າງສັນ
ພັກຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ	ພັກຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ
ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມມ່ວນຊື່ນ, ກິດຈະກຳຄົງທ່ອນເຈ້ຍ	ກິດຈະກຳສ້າງຄວາມມ່ວນຊື່ນ, ຫຼິ້ນເກມ
ທິດສະດີຄວາມຫຼາກຫລາຍທາງ ດ້ານປັນຍາແບບຂອງ ກາດເນີ (Gardner's Multiple Intelligences)	ທົບທວນກ່ຽວກັບອຸປະກອນຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຂອງພວກເຮົາ
ການຈຳແນກທາງດ້ານຄວາມຮູ້ຕາມທິດສະດີຂອງ ບລຸມ (Bloom's Taxonomy)	ສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດນີ້, ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ
ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ, ການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ	ເປົ້າໝາຍແບບ SMART

XIII. ກິດຈະກຳຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ

ເວລາ: 25 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ:

ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າເຮົາສາມາດປັບໃຊ້ເກມທ່ອນເຈ້ຍເພື່ອສ້າງຜົນໄດ້ຮັບທາງການຮຽນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ວິທີການ

- 1) ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າມື້ວານນີ້ພວກເຮົາໄດ້ນຳພາຫຼິ້ນກິດຈະກຳນີ້ໄປແລ້ວ. ມື້ນີ້ເຮົາຈະມາຫຼິ້ນອີກ, ແຕ່ໃຫ້ເນັ້ນ ຄວາມມີດຽບ, ເປັນຂະບວນການທີ່ເປັນໃຈກາງຫຼາຍກວ່າມື້ວານນີ້.
- 2) ໃຫ້ຕາງໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ນຳພາຫຼິ້ນເກມ, ໂດຍການອະທິບາຍຂັ້ນຕອນການຫຼິ້ນເກມຄືດັ່ງຄູ່ຝຶກເຄີຍນຳພາ ແລະ ເນັ້ນໜັກໃຫ້ຮູ້ວ່າພວກເຮົາຕ້ອງການສຸມໃສ່ຄຸນນະພາບ, ສະນັ້ນພວກເຮົາຈະເຮັດກິດຈະກຳນີ້ແບບຊ້າໆ, ພ້ອມກັບຄວາມເອົາໃຈໃສ່ກັບລາຍລະອຽດ. ຄຸນນະພາບຂອງກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນການມີສະມາທິ ສະຕີສູງ, ອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ທຸກຄົນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:
 - ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ນຳພາ
 - ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃຫ້ຜູ້ຕາມເປັນຜູ້ນຳພາ
 - ຂັ້ນຕອນທີ 3: ໃຫ້ທັງສອງເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຕາມ ໃນເວລາດຽວກັນ.
- 3) ຫຼັງຈາກ 2-3 ນາທີຜ່ານໄປ, ໃຫ້ປ່ຽນໜ້າທີ່ຜູ້ນຳພາເລື້ອຍໆກ່ອນຈະຈົບເກມ (10 ນາທີ), ພາຍຫຼັງກິດຈະກຳ, ໃຫ້ທຸກຄົນນັ່ງອ້ອມວົງມົນໃຫຍ່ ແລະ ນຳພາສົນທະນາກ່ຽວກັບການສະທ້ອນຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ບົດຮຽນຂອງພວກເຂົາ (ສ້າງຄຳຖາມກະທັດຮັດເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເກມນີ້ໄປເລື້ອຍໆ ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈດ້ານການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ).

ຄຳຖາມສຳລັບການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ:

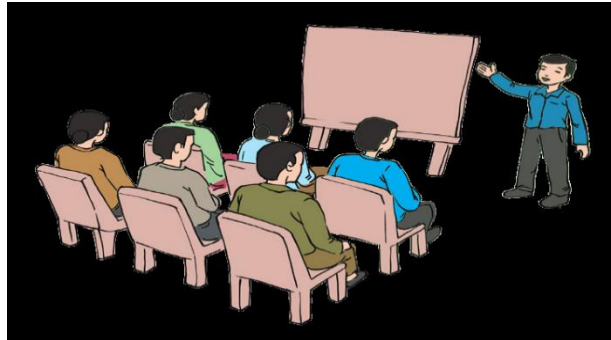
- ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເວລາທີ່ເປັນຜູ້ນຳ, ເຈົ້ານຳພາແນວໃດເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ຕາມສາມາດເຮັດຕາມໄດ້ງ່າຍດາຍ?
- ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດເວລາເຈົ້າຖືກເປັນຄົນນຳຕາມ? ເວລາປ່ຽນບົດບາດນຳພາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ ແລະ ເຈົ້າຮັບມືກັບມັນແນວໃດ?
- ຫຼັງຈາກທີ່ຫຼິ້ນເກມນີ້ມັນໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ພວກທ່ານຮຽນຮູ້ຫຍັງເພີ່ມເຕີມແດ່?

ຄຳເນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ໃນເວລາຫຼິ້ນເກມ, ໃຫ້ຢຸດການເຄື່ອນໄຫວໃນເກມ ແລະ ຖາມຄຳຖາມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອຊ່ວຍພວກເຂົາໃຫ້ ມີຄວາມຕື່ນເຕົ້ວ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງບັນຍາກາດ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ມີຢູ່ໃນເກມ. ແນະນຳຄວາມຄິດທີ່ເປັນສຽງພາຍໃນຄວາມຮູ້ສຶກ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກຂອງພວກເຂົາ
2. ສຸມໃສ່ການສົນທະນາກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບ, ວິທີທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຄິດແບບສະເພາະເຈາະຈົງ, ມີລາຍລະອຽດ, ຕັ້ງໃຈ ແລະ ສິ່ງດັ່ງກ່າວມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຮຽນຮູ້ຄືແນວໃດ.
3. ນອກນັ້ນ, ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບຂອງການເປັນໃຈກາງ, ການເລີ່ມຕົ້ນມື້ນັ້ນໆດ້ວຍການກະກຽມທີ່ດີ ມີດຽບ, ທີ່ພ້ອມ ແລະ ມີຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການເຮັດວຽກ.
4. ສຸດທ້າຍ, ສົນທະນາຫາວິທີທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ, ຕອບສະໜອງ ແລະ ຮັບຟັງຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນເພື່ອສ້າງເກມນີ້ໃຫ້ດີ - ສິ່ງນີ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ວິທີການຮຽນຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນແນວໃດໃນມື້ນີ້?

XIV. ທັກສະການສ້າງພື້ນທີ່ການຮຽນຮູ້

ເວລາ: 45 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າຫ້ອງຝຶກອົບຮົມສາມາດສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນທີ່ດີໄດ້ ແລະ ໃຫ້ເຫັນວ່າສະພາບແວດລ້ອມສາມາດສົ່ງຜົນທີ່ແຕກຕ່າງໃນການຮຽນຮູ້ໄດ້ດີແນວໃດ.

ວິທີການ

- 1) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດເບິ່ງອ້ອມງ່າຍ ແລະ ໃຫ້ພວກເຂົາເຮັດວິເຄາະແບບ PMI ໃນຫ້ອງນີ້ ເປັນພື້ນທີ່ການຮຽນຮູ້.
- 2) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕີລາຄາພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວໃນແງ່ຂອງທິດສະດີປັນຍາແບບຫຼາກຫຼາຍຂອງກາດເນີ້, ມັນນຳໃຊ້ການ ຮຽນຮູ້ໃນຫຼາຍວິທີໄດ້ແນວໃດ, ໃນແງ່ຂອງທິດສະດີບລຸມມີອັນໃດເຮັດໃຫ້ເຮົາສາມາດນຳໃຊ້ເຖິງຂັ້ນປະຍຸກໃຊ້ວິເຄາະ ແລະ ການສັງເຄາະ.
- 3) ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າຫ້ອງນັ້ນເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- 4) ໃຫ້ຍ່າງອ້ອມການວາງສະແດງຜົນງານ PMI ແລະ ນັ່ງອ້ອມວົງມົນ.
- 5) ກຳນົດວິທີກະກຽມຫ້ອງໃຫ້ເປັນຫ້ອງທີ່ມີຜົນດີຕໍ່ການຮຽນຮູ້ ເພື່ອສົນທະນານຳກັນໂດຍຫຍໍ້.
- 6) ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ “ມີຂໍ້ອ້ອງໃຈຈຸດໃດອີກບໍ?” ພວກເຂົາຈະນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ຮຽນຮູ້ໃນການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ?
- 7) ສຳເລັດກິດຈະກຳໂດຍໃຫ້ເວລາ 5 ນາທີ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກການສະທ້ອນຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ເປັນບົດຮຽນສຳຄັນສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

XV. ທວນຄືນມື້ທີ 1

ເວລາ: 60 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອທົບທວນບົດຮຽນໃນມື້ທີ 1 ແລະ ການນຳເອົາບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນມາກຳນົດຫາຄວາມສາມາດຫຼັກຂອງການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ.
- ເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຮູ້ຈັກແຜນວຽກຂອງຫົວ, ຫົວໃຈ ແລະ ມີ ເປັນວິທີໃນການພິຈາລະນາຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ທີ່ຈະເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ.

ວິທີດຳເນີນ

- 1) ສິນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບທັກສະຄວາມສາມາດ ໃນການຂັບລົດຈັກໄດ້ແນວໃດ. ຍົກຕົວຢ່າງໃຫ້ເຫັນວ່າ: ພວກເຂົາຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ດ້ານໃດແດ່ ເຊັ່ນ: ປ້າຍຫົນທາງ, ກົດຈາລະຈອນ, ທັກສະ (ຮັກສາຄວາມຄົງທີ່, ປ່ຽນເກຍ) ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ (ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ໃຈເຢັນ, ລະມັດລະວັງ).
- 2) ເຊື່ອມຕໍ່ບົດຮຽນນີ້ໃສ່ ຫົວ, ຫົວໃຈ ແລະ ມີຂອງພວກເຂົາໃນແງ່ຂອງແຜນວຽກແບບມີຄວາມສາມາດ.
- 3) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດຫາສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນໃນມື້ວານນີ້ ແລະ ລະດົມສະໜອງປະມານ 2 ຫາ 3 ນາທີກ່ຽວກັບຄຸນສົມບັດຄວາມສາມາດ, ຫົວ, ຫົວໃຈ ແລະ ມີຂອງການເປັນຄູຝຶກທີ່ດີ.
- 4) ດຳເນີນກິດຈະກຳນີ້ແບບຫຍໍ້ໆ, ພຽງແຕ່ໃຫ້ສ້າງບາງຕົວຢ່າງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນມີຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າພວກເຂົາມີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍຂຽນບາງຕົວຢ່າງລົງໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດເບິ່ງເຫັນ. (ໃຫ້ ເບິ່ງນິຍາມຢູ່ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ)
- 5) ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 3 ກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ພວກເຂົາໃຊ້ເວລາປະມານ 25 ນາທີ.
- 6) ກ່ອນອື່ນໝົດໃຫ້ພວກເຂົາສ້າງໝວດລາຍການ ຫົວ, ຫົວໃຈ ແລະ ມີຂອງການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ
- 7) ຈາກນັ້ນສ້າງໝວດລາຍການນີ້ລະບຸໃນການແຕ້ມເປັນຮູບພາບຮ່າງກາຍມະນຸດ (ເບິ່ງຕົວຢ່າງໃນບົດນຳສະເໜີພາວເວີພອຍ)
- 8) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຍ່າງອ້ອມການວາງສະແດງຜິດໄດ້ຮັບ ແລະ ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄຸນສົມບັດທີ່ ຫຼາກຫຼາຍຂອງການເປັນຄູຝຶກ, ພ້ອມທັງເຄື່ອງມືທີ່ພວກເຂົາຈະນຳໃຊ້ໃນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນມາໃນຫຼັກສູດນີ້.
- 9) ໃຫ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 10 ນາທີ ໃນການສະທ້ອນຄືນຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ບັນທຶກ “ອັນໃດແມ່ນຈຸດແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຫົວ, ຫົວໃຈ ແລະ ມີ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມຕົນເອງ: ຂ້ອຍຕ້ອງເຮັດແນວໃດເພື່ອໃຫ້ກາຍ ເປັນຄູຝຶກທີ່ດີຂຶ້ນອີກ
- 10) ສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນ, ເປີດໂອກາດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄດ້ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບບົດຮຽນ ແລະ ການປະຍຸກໃຊ້ບົດຮຽນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

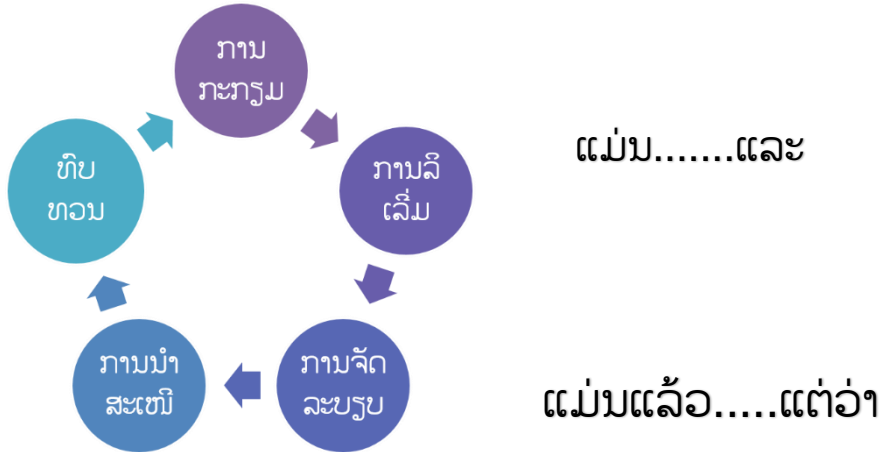
ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ສຳລັບການອະທິບາຍແຜນວຽກຂອງຫົວ, ຫົວໃຈ ແລະ ມີ. ນີ້ແມ່ນແຜນວຽກທີ່ໃຫ້ເບິ່ງເຫັນ ເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຄວາມສາມາດໃນຫຼາຍອົງປະກອບ ຄື:

- ຫົວ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳໃນການເກັບກຳຄວາມຮູ້, ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນສະເພາະ ຫຼື ຄວາມຮູ້ຮອບຄອບ.
- ຫົວໃຈ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳຮວບຮວມເອົາຄວາມຮູ້ສຶກ, ທັດສະນະຄະຕິ ແລະ ທັກສະທາງສັງຄົມ ຫຼື ທັກສະ "ອ່ອນໂຍນ"
- ມີ ເຮັດໜ້າທີ່ນຳພາການເກັບກຳຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການຂອງການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື, ວິທີການສະເພາະ ແລະ ຄວາມສາມາດທາງດ້ານຮູບປະທຳທີ່ຕ້ອງການ.

XVI. ວົງຈອນຄວາມຄິດສ້າງສັນ

ເວລາ: 60 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອນຳສະເໜີວົງຈອນຄວາມປະດິດສ້າງ ໃນຮູບແບບຂອງແຜນວຽກໃນການຈັດການຝຶກອົບຮົມທີ່ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພ ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າສູ່ພາກກົດຈະກຳແບບມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ວິທີການ

- 1) ຄູ່ຝຶກສະເໜີຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ໂດຍການບັນລະຍາຍເພື່ອນຳສະເໜີຈຸດສຳຄັນຂອງການສ້າງບັນຍາກາດທີ່ເປັນກັນເອງ ແລະ ຄວາມສ້າງສັນໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການປະຍຸກໃຊ້ທີ່ມີປະສິດທິພາບໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ.
- 2) ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍໂດຍສັງລວມກ່ຽວກັບບັນດາບາດກ້າວຫຼັກ ຈາກນັ້ນຈຶ່ງອະທິບາຍວົງຈອນ, ໃຫ້ອະທິບາຍ ໃນລັກສະນະເປີດໂອກາດໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມ, ນຳສະແດງຂັ້ນຕອນ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ສອດຄ່ອງກັບການແນະນຳ ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະ ແຕ້ມວົງຈອນຕາມຄຳແນະນຳໃນບັນດາຮູບແບບທີ່ມີຢູ່ໃນຄຳອະທິບາຍ.
- 3) ຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາ: ພວກເຮົາສ້າງຂັ້ນຕອນການກະກຽມທີ່ເປັນກັນເອງນີ້ໄດ້ແນວໃດ?
- 4) ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼິ້ນເກມຕົບມືແບບສິ່ງຕໍ່, ຈາກນັ້ນໃຫ້ລະດົມແນວຄວາມຄິດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບອົງປະກອບຂອງ ຂັ້ນຕອນວົງຈອນຄວາມປະດິດສ້າງ ວ່າມັນສາມາດສົ່ງເສີມການກະກຽມທີ່ດີໄດ້ແນວໃດ.

- 5) ຄູຝຶກອະທິບາຍ: ຂັ້ນຕອນການຈັດໂຄງຮ່າງລະບຽບ ແມ່ນສະທ້ອນຜ່ານຄວາມຄິດທີ່ວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ, ແຕ່ວ່າ”, ບ່ອນທີ່ທ່ານຕັ້ງໃຈຫຼຸດທາງເລືອກຂອງທ່ານລົງ ແລະ ສຸມໃສ່ຄວາມຈິງທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ສຸດ. ມັນມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງມີການຖິ້ມບາງຄວາມຄິດທີ່ມາຜ່ານໂດຍໃຊ້ຄຳວ່າ: “ແມ່ນແລ້ວ-ແລະ” ໃນຂັ້ນຕອນຂອງການນຳສະເໜີ ເຮັດໃຫ້ມີຜົນຂອງການປະຍຸກໃຊ້ ແລະ ມີຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຈະແຈ້ງ, ໃນຂັ້ນຕອນຂອງການສະທ້ອນຄືນຄວາມຄິດ ແລະ ທວນຄືນແມ່ນການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະຕິບັດ ແລະ ເຫັນພາບຂອງບົດຮຽນວ່າທ່ານຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນເທື່ອໜ້າ.
- 6) ເຮັດກິດຈະກຳ (ແມ່ນແລ້ວ/ແລະ) ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຶ່ງອ່ອມເປັນວົງມົນ ແລະ ເລົ່າເລື່ອງນຳກັນ, ແຕ່ລະຄົນແມ່ນປ່ຽນຜຽນກັນເລົ່າເລື່ອງເພື່ອສ້າງປະໂຫຍກ. ຄົນຕໍ່ໄປຕ້ອງສືບຕໍ່ເລົ່າເລື່ອງໂດຍເວົ້າວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ”, ແລະ ສ້າງເລື່ອງໃຫ້ກົງກັບເລື່ອງທີ່ມີກ່ອນໜ້ານີ້ແລ້ວສືບຕໍ່ເລື່ອງ.
- 7) ພາຍຫຼັງທຸກຄົນໄດ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບວົງຈອນຄວາມສ້າງສັນແລ້ວ, ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມ ນ້ອຍ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງວົງຈອນຄວາມຄິດສ້າງສັນ ໂດຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສ້າງຂັ້ນຕອນຂອງບົດຮຽນ ໃນເຄິ່ງມື້ ວ່າ ຈະກຳນົດຫົວຂໍ້ການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍແນວໃດທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງການ.
- 8) ເມື່ອແຕ່ລະກຸ່ມສ້າງວົງຈອນຄວາມຄິດສ້າງສັນແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ຢ່າງອ້ອມການວາງສະແດງຜົນງານ, ແລະ ບັນທຶກເປັນລາຍການລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ລວມທັງບັນດາເຄື່ອງມືທີ່ແຕກຕ່າງກັນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມໃຊ້ໃນແຕ່ລະ ຂັ້ນຕອນຂອງວົງຈອນ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ການອະທິບາຍແບບແຜນວຽກວົງຈອນຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຄຳອະທິບາຍການບັນລະຍາຍ ຮູບພາບ ຢູ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຊຶ່ງເປັນເຄື່ອງແນະນຳໃຫ້ຊ່ວຍເຈົ້າໃນການສອນ ແລະ ການແຕ້ມ.
2. ຂັ້ນຕອນຂອງວົງຈອນແມ່ນມີຄື:
 - ການສ້າງບັນຍາກາດທີ່ເປັນກັນເອງ
ຈຸດປະສົງ: ອຸ່ນເຄື່ອງ, ສ້າງສາຍສຳພັນ
ພິຈາລະນາ: ປະສົມປະສານ ແລະ ໃຫ້ສິດຜູ້ຟັງ: ຄວາມອ່ອນໂຍນທາງດ້ານວັດທະນະທຳ
ເຄື່ອງມື (ອຸປະກອນ): ໝາກບານຫຼິ້ນເກມທວາຍຊີ້, ກິດຈະກຳການພົວພັນໃນສັງຄົມ.
 - ໂຄງສ້າງ (ແມ່ນ-ແລະ)
ຈຸດປະສົງ: ເປີດການສົນທະນາກ່ຽວກັບປະເດັນສຳຄັນ
ພິຈາລະນາ: ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນມີໂອກາດໃນການສົນທະນາ.
ເຄື່ອງມື: ສູນລວມການພັດທະນາ, ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ, ເວທີສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ, ສຸມໃສ່ການສົນທະນາເປັນກຸ່ມ ແລະ ການຖາມຄຳຖາມໂດຍນຳໃຊ້ຍຸດທະສາດ.

- ໂຄງສ້າງ (ແມ່ນແລ້ວ...ແຕ່)

ຈຸດປະສົງ: ມີການວິເຄາະແບບເລິກເຊິ່ງ ແລະ ມີຈຸດສຸມ

ເຄື່ອງມື: ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ, ຫນ້າສົນໃຈ, ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນຕໍ່ເນື່ອງ, ເວທີສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ, 10 ແກ່ນພິດ, ສຸມໃສ່ການສົນທະນາເປັນກຸ່ມ ແລະ ການຕັ້ງຄໍາຖາມໂດຍນໍາໃຊ້ຍຸດທະສາດ.
- ການນໍາສະເໜີ

ຈຸດປະສົງ: ການແລກປ່ຽນຜົນໄດ້ຮັບຂອງກິດຈະກຳ.

ພິຈາລະນາ: ພື້ນທີ່, ເວລາ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢູ່.

ເຄື່ອງມື: ສັນຍາລັກ, ການນໍາສະເໜີແບບເຫັນພາບ, ກະດານແຈ້ງການ, ແຜ່ນພັບ ແລະ ແຜ່ນໂປສເຕີ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ.
- ການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ, ການຮຽນຮູ້, ການສະເຫຼີມສະຫຼອງ ແລະ ການປ່ຽນແທນໃໝ່.

ຈຸດປະສົງ: ທວນຄືນສິ່ງທີ່ເປັນໄປໄດ້ດີ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄວນປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ເຄື່ອງມື: ການເຫັນພາບ, ແຜນໂຄງຮ່າງເລື່ອງ, ສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ, ການກະທໍາ, ການສະທ້ອນຄືນ, ການຮຽນຮູ້, ການວາງແຜນ.

XVII. ເກມໃສ່ຊື່ແບບມ່ວນຊື່ນ

ເວລາ: 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະສົບການ ໃນການຫຼິ້ນເກມໃສ່ຊື່ແບບມ່ວນຊື່ນ ແລະ ເຂົ້າໃຈວ່າ ເປັນຫຍັງພວກເຮົາ ຈຶ່ງສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ປອດໄພ ແລະ ກະກຽມສໍາລັບການຮຽນແບບມີປະສິດທິພາບນຳກັນ.
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈໃນການຍອມຮັບການເຮັດຜິດພາດ ຫຼື ເຮັດບໍ່ຖືກ ແລະ ໄດ້ສໍາພັດປະສົບການໃນການຍອມຮັບເວລາເຮົາເຮັດຜິດ ແລະ ຍອມສຽງໃນການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະເຮັດສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ

ໝາຍເຫດ

- ຖ້າກົດຈະກຳນີ້ຍາກເກີນໄປ ຫຼື ບໍ່ເໝາະສົມໃນການນໍາໃຊ້ເຮັດກົດຈະກຳກັບບາງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ທ່ານ ກໍບໍ່ຫຼິ້ນເກມນີ້, ທ່ານສາມາດຫຼິ້ນເກມຄືງ່ອນເຈ້ຍ ຫຼື ເກມຕົບມືເອີ້ນຊື່-ແຕ່ວ່າທ່ານຈະຕ້ອງພັກດັນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ຫຼິ້ນໄວ ຫຼື ປັບສະພາບໃຫ້ເຂົາກັບສິ່ງໃໝ່ໆໄດ້ໄວ.

ວິທີການ

- 1) ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຂອງການຫຼິ້ນເກມ ໂດຍເວົ້າໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ໃຊ້ນໍ້າສຽງໃຫ້ເໝາະສົມ
- 2) ທົດລອງນໍາພາເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການຊື່ມືໄປໃສ່ວັດຖຸ ແລະ ໃຫ້ເອີ້ນຊື່ຂອງວັດຖຸໄປໃນຊື່ທີ່ແຕກຕ່າງບໍ່ຄືກັບຊື່ນັ້ນ ແທ້. ແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເວົ້າໃຫ້ມີສຽງດັງ ແລະ ໄວເທົ່າທີ່ພວກເຂົາຈະເຮັດໄດ້, ໃຫ້ເປັນຕາມຈິນຕະນາການ ແລະ ສ້າງສັນທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້, ເຮັດໃຫ້ມັນມີຄວາມມ່ວນຊື່ນ, ສິ່ງເສີມໃຫ້ເອີ້ນຊື່ທີ່ງ່າຍໆ ແລະ ເປັນຕາຢາກຫົວ.
- 3) ຮອບທີສອງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນຫຼິ້ນພ້ອມກັນ ໂດຍຊື່ໃສ່ວັດຖຸອື່ນໆຄືກັນ, ຢ່າງອ້ອມຫ້ອງແລ້ວໃສ່ຊື່ທີ່ຜິດກັບທຸກໆຢ່າງທີ່ພວກເຂົາເຫັນ;

- 4) ພາຍຫຼັງຫຼິ້ນເກມແລ້ວ, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ອະທິບາຍວ່າກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວເຊື່ອມຕໍ່ກັບ ການກະກຽມ ແນວໃດ, ເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພ ແລະ ການຫຼຸດພື້ນຈາກຄວາມຄິດວ່າຄຳ ຕອບຕ້ອງມີແຕ່ຖືກ ແລະ ຜິດ, ແທນທີ່ຈະເຮັດແບບນັ້ນ. (ພວກເຮົານຳໃຊ້ກິດຈະກຳນີ້ເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ມີຄວາມສະບາຍໃຈກັບຄຳຕອບທີ່ສ້າງສັນ)

ຄຳເນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ເກມໃສ່ຊື່ແບບມ່ວນຊື່ນ ແມ່ນເກມທີ່ມີຄວາມສ້າງສັນ ແລະ ຄຶກຄືນ ເພື່ອອຸ່ນເຄື່ອງກັບຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ, ມັນຊ່ວຍໃນການກຳຈັດອຸປະສັກ, ຊ່ວຍໃຫ້ຄົນໄດ້ຄິດແບບກວ້າງຂວາງ ແລະ ສິ່ງເສີມ ຄວາມສ້າງສັນ, ຍືດຍຸ່ນ ແລະ ເປີດເຜີຍ. ເປັນກິດຈະກຳທີ່ວ່ອງໄວ ຖືວ່າເປັນການກະກຽມທີ່ດີ ແລະ ສ້າງ ຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພ, ຊຶ່ງວ່າທຸກຄົນຈະມີການໃສ່ຊື່ຜິດ, ຈິງໃຈເຮັດຜິດ ແລະ ມີປະສົບການທີ່ບໍ່ມີການ ຕັດສິນມີພຽງແຕ່ສຽງຫົວ.

ເກມໃສ່ຊື່ແບບມ່ວນຊື່ນ ຍັງມີຄວາມສຳຄັນສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງໄດ້ປະກອບຄຳເຫັນສັງເກດເບິ່ງ ວ່າຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກແນວໃດໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳນີ້ ແລະ ພວກເຂົາຖືກຕັດສິນຫຼາຍປານໃດ ຫຼື ຍັງຄາໃຈ ຢູ່ ຫຼື ມີຄວາມມ່ວນຊື່ນ ຫຼື ມີຄວາມທ້າທາຍໃນກິດຈະກຳນີ້. ບໍ່ມີຄຳຕອບທີ່ຖືກ ຫຼື ຜິດກ່ຽວກັບຄວາມ ຮູ້ສຶກຂອງ ພວກເຂົາ, ມີພຽງແຕ່ຄວາມຕື່ນຕົວໃຫ້ເຫັນວິທີຂອງການສອນໃນກິດຈະກຳນີ້ມີຕໍ່ຕົວທ່ານເອງຄື ແນວໃດ.

XVIII. ການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບເຄື່ອງມື

ເວລາ: 105 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ກຳນົດ, ສະຫຼຸບ ແລະ ຕີລາຄາບັນດາເຄື່ອງມື ທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນ ການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້, ຊຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດຄັດເລືອກ ແລະ ນຳໃຊ້ບັນດາເຄື່ອງມືເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ທັນທີທັນໃດ.

ວິທີດຳເນີນ

- 1) ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການເຮັດກິດຈະກຳ, ແບ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ
- 2) ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນວິທີການ ຄື:
- 3) ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊອກຫາບັນດາເຄື່ອງມືໃນການຮຽນຮູ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນທີ່ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນໃນຫຼັກສູດນີ້ມີຫຍັງແນ່?
- 4) ໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງວ່າກຸ່ມໃດຈະສາມາດບອກລາຍການບັນດາເຄື່ອງມືໃນການຮຽນໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດໃນເວລາ 3 ນາທີ.
- 5) ທວນຄືນບັນດາລາຍການ, ເພື່ອວ່າກຸ່ມໃດມີເຄື່ອງມືໃດຍັງຂຽນບໍ່ຄົບແມ່ນສາມາດຕື່ມໃສ່ລາຍການເຄື່ອງມື ຂອງພວກເຂົາໄດ້. (ວິທີນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ທຸກກຸ່ມມີລາຍການຂອງບັນດາເຄື່ອງມືທີ່ສົມບູນຊຶ່ງພວກເຮົາໄດ້ນຳໃຊ້ ມາແລ້ວ).
- 6) ຈາກນັ້ນອະທິບາຍ ແລະ ສະແດງໃຫ້ພວກເຂົາເຫັນແບບຄ້າວໆວິທີໃນການນຳໃຊ້ສິບແກ່ນພືດເປັນເຄື່ອງມືທີ່ ເປັນບຸລິມະສິດ ເຊັ່ນ: ໃນກຸ່ມຈະໄດ້ຮັບ 10 ແກ່ນພືດ (ຄົນລະແກ່ນ) ແຕ່ລະແກ່ນແມ່ນມີສິບເປີເຊັນ ແລະ ໃຫ້ພວກເຂົາສ້າງ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນເປັນໝວດລາຍການ (ຕົວຢ່າງ: ບຸກຄະລິກທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ບັນດາປັດໃຈທີ່ສຳຄັນທີ່ພາໃຫ້ເກີດມີຄວາມທຸກຍາກໃນຊຸມຊົນ)

- 7) ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ພວກເຂົາເຮັດກິດຈະກຳ ສືບ ແກ່ນພຶດ ເພື່ອຊອກຫາ ວ່າເຄື່ອງມືໃດແມ່ນເປັນປະໂຫຍດທີ່ສຸດ ແລະ ພວກເຂົາຕ້ອງການໃຊ້ເພື່ອສິ່ງເສີມການຮຽນຂອງ ຜູ້ໃຫຍ່.
- 8) ເມື່ອພວກເຂົາໄດ້ລະບຸບັນດາບຸລິມະສິດຂອງພວກເຂົາແລ້ວ, ໃຫ້ກຸ່ມໃຫຍ່ທັງໝົດທວນຄືນຜົນ ໄດ້ຮັບ ແລະ ການແຈກຢາຍລະຫ່ວາງ ສາມ ກຸ່ມທີ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ນິຍົມທີ່ສຸດໃນກຸ່ມຂອງພວກ ເຂົາ. (ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກບັນທຶກໄວ້ ແລະ ໃຫ້ພວກເຂົາອະທິບາຍ ໂດຍນຳໃຊ້ຄຳເວົ້າຂອງ ພວກເຂົາເອງ ໂດຍໃຊ້ຕາຕະລາງໃນສະໄລ) ເຄື່ອງມືໜຶ່ງຄວນໃຊ້ເວລາ 20-25ນາທີເພື່ອບັນທຶກ ສະນັ້ນແຕ່ລະກຸ່ມຄວນຕັ້ງເປົ້າໝາຍຢູ່ທີ່ເລກ 3.
- 9) ສ້າງການສົນທະນາປຶກສາຫາລືເຖິງສິ່ງທີ່ສະມາຊິກກຸ່ມຕົກລົງນຳກັນວ່າແມ່ນຫຍັງ ຈາກນັ້ນ, ຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມຈະຕ້ອງຍ້າຍຕຳແໜ່ງແກ່ນພຶດໄປອ້ອມໆ, ກົງກັບແນວຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາ, ແຕ່ ພວກເຂົາຕ້ອງເຄື່ອນຍ້າຍ ແກ່ນພຶດ, ໂດຍອະທິບາຍເຫດຜົນທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍພວກມັນ ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນຂອງພວກເຂົາ. ເພື່ອສ້າງເວທີໃນການສົນທະນາ ແລະ ເຈລະຈາຈົນ ກວ່າໄດ້ຂໍ້ຕົກລົງພາຍໃນກຸ່ມ.
- 10) ສືບນາທີກ່ອນຈົບພາກນີ້, ໃຫ້ທຸກຄົນຍ່າງເບິ່ງການວາງສະແດງຂໍ້ມູນ ເພື່ອທຸກຄົນຈະໄດ້ເຫັນ ແນວຄວາມຄິດ ຂອງກຸ່ມອື່ນ ແລະ ພວກເຮົາສາມາດຮຽນຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນໄດ້.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ເຕັກນິກ 10 ແກ່ນພຶດແມ່ນເຄື່ອງມື PLA (Participatory Learning and Action)¹ ໝາຍ ເຖິງການຮຽນຮູ້ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ. ມັນມີຄວາມໝາຍສຳຄັນທີ່ເຮົາຈະເຂົ້າໃຈ ແນວຄວາມຄິດຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ຖືກສ້າງຂຶ້ນມາໃຫ້ນຳໃຊ້ແກ່ນພຶດ, ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ, ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ ຊາວບ້ານທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສືເຂົ້າຮ່ວມການສົນທະນາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການວິເຄາະສະຖານະການຂອງພວກເຂົາເທົ່າ ນັ້ນ.

ເຕັກນິກ 10 ແກ່ນພຶດຍັງເປັນສິ່ງທີ່ສຳຄັນໃນການຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຄົນໄດ້ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຂອງ ເຂົາເຈົ້າ, ເພື່ອເບິ່ງວ່າ ຄົນອື່ນເບິ່ງສະຖານະການຂອງພວກເຂົາໃນມຸມມອງແຕກຕ່າງແນວໃດ.

ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ



¹ ແຫຼ່ງອ້າງອີງຈາກ: <https://www.intrac.org/wpcms/wp-content/uploads/2017/01/Participatory-learning-and-action.pdf>

XIX. ສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດ

ເວລາ: 45 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທວນຄືນ, ວິເຄາະ ແລະ ສື່ສານຂັ້ນຕອນຂອງຫຼັກສູດສອງມື້ນີ້.
- ເພື່ອວ່າພວກເຂົາຈະໄດ້ເຫັນວ່າອັນໃດມີຜົນດີ ແລະ ຮຽນຮູ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດ.
- ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຄື່ອງມືສໍາລັບການສະທ້ອນຄືນຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຮູບແບບການຮຽນທີ່ດີ.

ວິທີດໍາເນີນ

- 1) ເລີ່ມຕົ້ນກິດຈະກຳ ສະແດງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວິທີສ້າງສາຍນໍ້າ. ໂດຍການແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຮັບຮູ້ວ່າ: ເຄື່ອງມືສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດ ແມ່ນເປັນຮູບແບບໜຶ່ງຂອງການສະຫຼຸບທົບທວນຄືນການ ຝຶກອົບຮົມ ດ້ວຍຮູບແບບ ສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດ.
- 2) ອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງ ແລະ ເຮັດແນວໃດ, ຍົກຕົວຢ່າງໂຄງການ 6 ເດືອນຂອງແມ່ນໍ້າແຫ່ງຊີວິດ (ເບິ່ງໃນ ສະໄລ່ບົດນຳສະເໜີພາວເວີພ້ອຍ) ແຕ່ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ພວກເຮົາຈະເຮັດບາງຢ່າງທີ່ ງ່າຍກວ່າໃນນີ້ ແມ່ນໍ້າຂອງຫຼັກສູດ ທີ່ຈະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດ ແມ່ນເອົາແຕ່ສອງມື້ທີ່ຜ່ານມາ.
- 3) ອະທິບາຍ ອົງປະກອບສໍາຄັນຂອງການສ້າງສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດ: ພວກເຂົາອາດຕ້ອງໄດ້ມີເຄື່ອງ ໝາຍທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂຶ້ນເຊັ່ນ:
 - ກວ້າງ ມີປະສິບການດີ ຫຼື ມີການເຕີບໂຕ;
 - ລົງ/ແຄບ = ປະສິບການທີ່ບໍ່ດີ ຫຼື ມີຄວາມຈຳກັດ ແລະ ອື່ນໆ.
 - ໂຕແຂ້, ນໍ້າໄຫຼວືນ, ກ້ອນຫິນ ຫຼື ນໍ້າຕົກອາດເປັນອຸປະສັກ.
 - ຂົວຕໍ່ແມ່ນໍ້າ ຫຼື ແມ່ນໍ້າສອງສາຍຕໍ່ ກັນອາດເປັນການພັນລະນາເຖິງຄວາມປ່ຽນແປງອັນຍິ່ງໃຫຍ່.
 - ແມ່ນໍ້າທີ່ກຳລັງໄຫຼໄວ, ເປັນຄືນ ຫຼື ເປັນຝ່ອດນໍ້າ ອາດສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມປ່ຽນແປງແບບ ວ່ອງໄວ.
 - ປາ, ເຕົາ ຫຼື ສັດຕ່າງໆ ອາດເປັນແງ່ມຸມໃນດ້ານບວກ.

ນອກນັ້ນ, ເຄື່ອງມືນີ້ ຍັງສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປັນການສະແດງອອກ ດ້ານຄວາມປະດິດສ້າງທີ່ນຳພາໃຫ້ເຖິງການວິເຄາະ ຊຶ່ງມີປະໂຫຍດຫຼາຍໂດຍສະເພາະຕໍ່ກັບເນື້ອໃນ ທັກສະການຂຽນໃນລະດັບຕໍ່າ ແລະ ເພື່ອນຳໃຊ້ກັບເດັກນ້ອຍ.

- 4) ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສ້າງສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດນີ້.
- 5) ເມື່ອແຕ່ລະກຸ່ມສ້າງສາຍນ້ຳແລ້ວໆ, ໃຫ້ຍ່າງເບິ່ງຜົນງານວາງສະແດງຈາກກຸ່ມອື່ນໆ ພ້ອມທັງເປີດ ການສົນທະນາວ່າ ອັນໃດແມ່ນມີປະສິດທິພາບທີ່ສຸດ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງການນຳໃຊ້ ແລະ ອັນໃດ ທີ່ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ດີປານໃດ ແລະ ພວກເຂົາຕ້ອງເຮັດໃຫ້ແຕກຕ່າງແນວໃດ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຈົ່ງຈື່ໄວ້ພ້ອມວ່າ, ພວກເຮົາຕ້ອງການເລີ່ມສ້າງວັດທະນະທຳການຮຽນຮູ້ນຳກັນ. ບຸກຄະລິກບາງ ອັນແມ່ນມີຄວາມສະເພາະເຈາະຈົງ (ພວກເຮົາບໍ່ມີການໃຫ້ຄຳອະທິບາຍແບບທົ່ວໄປໄດ້, ແຕ່ໃຫ້ ຕົວຢ່າງທີ່ເປັນຮູບປະທຳ), ການວິເຄາະ ແລະ ການແລກປ່ຽນວ່າພວກເຮົາຮູ້ສຶກແນວໃດ.
2. ການອະທິບາຍທີ່ຫຼາຍກວ່າ ແລະ ການວິເຄາະເຫດການ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກໃນທາງບວກ ແລະ ລົບ. ມັນເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າເຫດການຕ່າງໆສາມາດກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຄືແນວໃດ. ບອກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ເຖິງລັກສະນະຂອງສາຍນ້ຳ ແລະ ພວກເຂົາຕ້ອງໄດ້ແຕ້ມຮູບສາຍນ້ຳເພື່ອນຳ ສະເໜີເຫດການນັ້ນໆ
3. ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ຄຸນຄ່າຂອງການປະກອບຄຳຄິດເຫັນແມ່ນເຄື່ອງມືຂອງການຮຽນຮູ້ ໂດຍຂຶ້ນກັບປະສິບການຂອງພວກເຮົາເອງ.

XX. ເປົ້າໝາຍແບບ SMART (ການຂຽນແຜນ)

ເວລາ 15 ນາທີ

ການວາງແຜນແບບSMART

S	Specific ຫຼື ສະເພາະເຈາະຈົງ
M	Measurable ຫຼື ວັດແທກໄດ້
A	Achievable ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້
R	Resources needed or Relevant ຫຼື ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ,
T	Timebound ຫຼື ມີກຳນົດເວລາ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັ້ງເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບວ່າຈະເຮັດແນວໃດ ຕົນເອງຈິ່ງຈະກາຍເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີທີ່ສຸດ.

ວິທີການ

- 1) ແນະນຳວິທີການຂັ້ນຕອນຂຽນແຜນ ຕາມຫຼັກການແບບ SMART.
- 2) ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຕົວອັກສອນຫຍໍ້ແຕ່ລະຕົວ ວາຫຍໍ້ມາຈາກໃສ ດັ່ງເນື້ອໃນ ລຸ່ມນີ້:

S = Specific ຫຼື ສະເພາະເຈາະຈົງ

M = Measurable ຫຼື ວັດແທກໄດ້

A = Achievable ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້

R = Resources needed or Relevant ຫຼື ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ

T = Timebound ຫຼື ມີກຳນົດເວລາ

ອະທິບາຍໃຫ້ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈ ຄວາມໝາຍຂອງການຂຽນແຜນ ເຊັ່ນ: ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມລະອຽດ ສະເພາະເຈາະຈົງວ່າ ແມ່ນຫຍັງ, ຄວນຂຽນແບບໃດ, ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຈະວັດແທກຫຍັງ ຕົວເລກປະລິມານ ຫຼື ຄຸນນະພາບ, ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະໄປຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃຫ້ແມ່ນລະດັບໃດ, ຊັບພະຍາກອນຫຍັງແຕ່ທີ່ຕ້ອງການ ການສະໜັບສະໜູນຕໍ່ ແລະ ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເມື່ອໃດ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້

ແມ່ນໄດ້ມາຈາກການໄຕ່ຕອງ, ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສາມາດເອົາໄປນຳໃຊ້ໄດ້ໃນພື້ນທີ່ບ້ານເປົ້າໝາຍໂຄງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ທຸກຄົນຈະມີການບັນທຶກ ແລະ ສິ່ງເຕືອນຄວາມຊົງຈຳ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ທີ່ສົ່ງເສີມຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ມີການຕິດຕາມ ແລະ ມີການຊຸກຍູ້ ໃຫ້ເປັນຈິງ
2. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຈຳເປັນຕ້ອງປຶກສາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວ່າແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ໃກ້ຊິດຕິດແທດເຂົາເຈົ້າ ເວລາເຂົາເຈົ້າເອົາບົດຮຽນໄປນຳໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂັ້ນຕ່າງໆ. ຢ້າເຕືອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ການຮຽນຮູ້ຈະແມ່ນການຮຽນຮູ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອເອົາໄປນຳໃຊ້.

XXI. ການວັດລະດັບຕົວເອງ

ເວລາ: 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອວັດແທກການປ່ຽນແປງຂອງຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້.
- ເພື່ອສືບທະນາປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດມີຄວາມປ່ຽນແປງໃນດ້ານຄວາມສາມາດໃນການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ.
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນໄດ້ວ່າເຂົາເຈົ້າມີວິທີການພັດທະນາລະດັບຄວາມສາມາດໃນການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຂອງເຂົາເຈົ້າຄືແນວໃດ.

ວິທີການ

- 1) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽນວັດລະດັບຕາມຕົວເລກເປີເຊັນ.
- 2) ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄໍາຖາມເຖິງການປ່ຽນແປງ.
- 3) ຖ່າຍຮູບ ແລ້ວເອົາສິມທຽບກັບຮູບຖ່າຍມື້ທີ 1 (ວັດລະດັບກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ).
- 4) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປຢືນຢູ່ບ່ອນທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກະກຽມການວັດລະດັບຕົນເອງໃນສັງຄົມ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ (ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽງຕາມລໍາດັບຈາກຜູ້ທີ່ມີປະສິບການໜ້ອຍໃນການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຫາຜູ້ທີ່ ມີປະສິບການຫຼາຍໃນການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ)
- 5) ຄູ່ຝຶກຖາມວ່າ: ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ມີການປັບປຸງທີ່ດີຂຶ້ນບໍ່, ຖ້າວ່າບໍ່ໄດ້ປັບປຸງຂຶ້ນແມ່ນຍ້ອນຫຍັງ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຶ່ງຢືນຢູ່ຕ່າງຈາກບ່ອນມື້ທີໜຶ່ງ?
- 6) ສືບທະນາປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ແມ່ນຫຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດມີຄວາມປ່ຽນແປງໃນດ້ານຄວາມສາມາດ ໃນການເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຂອງເຂົາເຈົ້າປ່ຽນໄປໃນທາງທີ່ດີ.
- 7) ຄູ່ຝຶກຖ່າຍຮູບເອົາໄວ້ເພື່ອປຽບທຽບກັບຮູບຂອງມື້ທີ 1.
- 8) ຄູ່ຝຶກເອົາຮູບທີ່ໄດ້ຖ່າຍໄວ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ ເພື່ອປຽບທຽບຕົວຊີ້ວັດຄວາມປ່ຽນແປງ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ 2 ວັນ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ຖ່າຍຮູບເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽງແຖວໃນກິດຈະກຳການວັດລະດັບຕົວເອງໃນສັງຄົມ ເພື່ອ
ບັນທຶກການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງຂຽນໃສ່ບົດລາຍງານ ສຸດທ້າຍແມ່ນຖ່າຍຮູບລວມ
ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບເຈ້ຍຮູບພາບສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ.

ຂອບໃຈ.....ລາກ່ອນ....ຢ່າລືມນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ພົບກັນໃນການຝຶກອົບຮົມເທື່ອໜ້າ.

ເຄື່ອງມືປະກອບການຝຶກອົບຮົມ

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ²



ດ້ານບວກ (P)	ດ້ານລົບ (M)	ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (I)

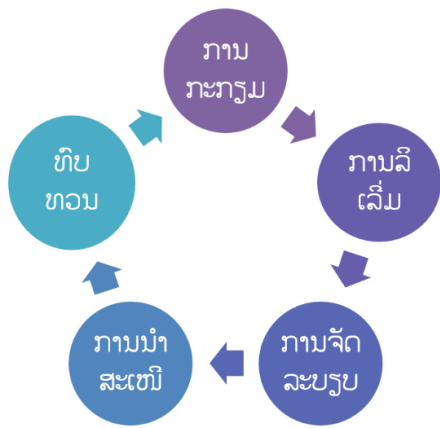
ຫົດສະດີຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງດ້ານສະຕິບັນຍາຂອງກາສເນີ

 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານຄຳສັບ Word Smart	 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານຮູບຮ່າງ Picture Smart
 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານມະນຸດ People Smart	 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານໂຕເລກ Number Smart
 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານພືດພູມສາດ Nature Smart	 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານເລື່ອງ Music Smart
 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານການຮຽນຮູ້ເອງ Self Smart	 ຄວາມສະຫຼາດສາດດ້ານພາຍພາຍນອກ Body Smart



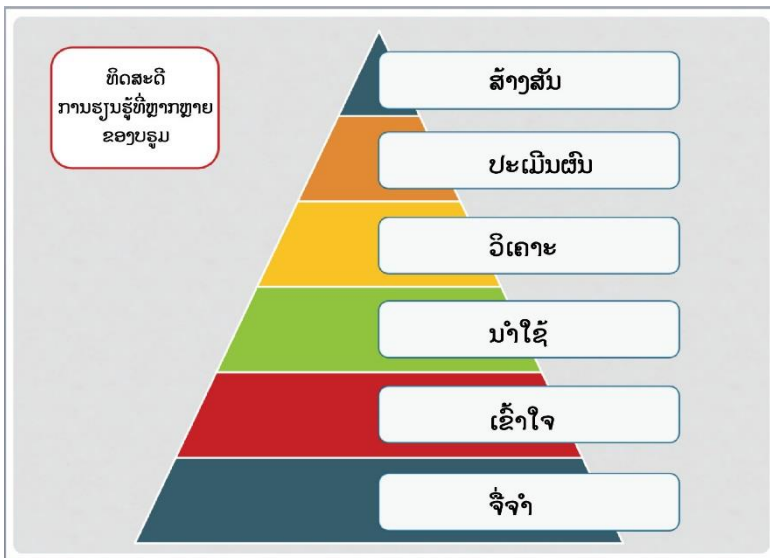
² ດາວໂຫຼດເຄື່ອງມືເພີ່ມເຕີມ: <http://bit.ly/3lhUFiB> ຫຼືສະແກນຜ່ານ QR Code :





ການວາງແຜນແບບSMART

S	Specific ຫຼື ສະເພາະເຈາະຈົງ
M	Measurable ຫຼື ວັດແທກໄດ້
A	Achievable ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້
R	Resources needed or Relevant ຫຼື ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ,
T	Timebound ຫຼື ມີກຳນົດເວລາ



ໝາຍເຫດ:

ສຳລັບເອກະສານປະກອບໃນການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນເປັນພຽງການຍົກຕົວຢ່າງມາສິນທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ສ້າງກິດຈະກຳເພື່ອລະດົມໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນກັນດ້ວຍເຫດຜົນ ແລະ ແນວຄວາມຄິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່ານັ້ນ.

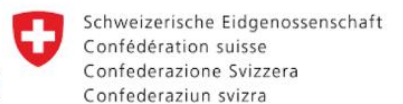
ລິເລີ່ມຕົ້ນສະບັບ ແລະ ພັດທະນາໂດຍ/originally and developed by



ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Swiss Agency for Development and Cooperation SDC