

ຄູ່ມື
ປ

ການກໍ່ສ້າງຖານເລີກແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

(T O T)



ສູນອົບຮົມຮ່ວມພັດທະນາ

2002-03

ບົດທີ 1

ຄວາມໝາຍຂອງຄູເຝິກ

ຈຸດປະສົງ: ຫລັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ບອກໄດ້ຄວາມໝາຍຂອງຄູເຝິກ

ເວລາ 30 ນາທີ

ອຸປະກອນ : ເຈ້ຍກ້າກ (ຄົບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ)

ບາດກ້າວ :

- ຮ້ອງເພັງ “ຄ. ຄູ”

- ລະດົມຄວາມຄິດລວມ “ ຄູເຝິກແມ່ນໃຜ? ”

+ ຢາຍກ້າກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ - ແຕ່ລະຄົນຂຽນຕິດກ້າກ ແລ້ວສັງລວມ

- ຄູເຝິກສະຫລຸບ

- ນຳສະເໜີການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຮູບດາວ 5 ແຈ

ເນື້ອໃນ: ເພງ: “ຄ. ຄູ”

ຄ . ເອີຍ

ຄ. ຄູ.

ຄູເຝິກ

ນັ້ນເປັນຈັ່ງໃດ

ພວກເຮົາ

ຈະຂໍບອກໃຫ້

ຄູເຝິກນັ້ນໄດ້

ເປັນຜູ້ພາຄົ້ນຄິດ

ຄົ້ນຄິດ

ຄິດແລ້ວຊ່ວຍກັນ

ຄູເຝິກຂະຫຍັນ

ໝັ້ນພຽນຮຽນຮູ້

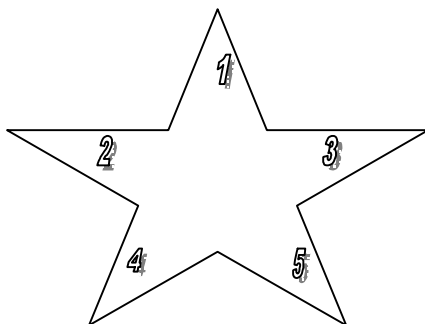
ຄູເຝິກ

ຕ້ອງອົດທົນສູ້

ຊອກຫາຄວາມຮູ້ ໃສ່ຕົນເອງຕະຫລອດໄປ(ຊຳ)

2. ຄູເຝິກແມ່ນ: ຜູ້ນຳພາການອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ໜຶ່ງແບບມີສ່ວນຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

3. ການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຮູບດາວ 5 ແຈ, ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ



ແຈທີ1: ຮ່ວມຄົ້ນຄິດ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ວາງແຜນ

ແຈທີ2: ຮ່ວມຕັດສິນໃຈແບບມີປະຊາມະຕິ

ແຈທີ3: ຮ່ວມປະຕິບັດຕາມໜ້າວຽກໃຜລາວ

ແຈທີ4: ຮ່ວມຮັບຜິດຊອບໃນສິ່ງທີ່ດີຫລືຜິດພາດ

ແຈທີ5: ຮ່ວມຮັບຜິດປະໂຫຍດຕາມແຮງງານທີ່ປະກອບສ່ວນ.

ບົດທີ 2

ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຄູສອນ ແລະ ຄູເຝິກ

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ຈຳແນກໄດ້ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງການດຳເນີນການອົບຮົມຂອງຄູເຝິກ ແລະ ການດຳເນີນການສອນຂອງຄູສອນ.

ເວລາ: 45 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍໃຫຍ່ 4 ກຸ່ມ, ເຟີດ, ເຈ້ຍກ້າກສີ.

ບາດກ້າວ:

1. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເປັນ 4 ກຸ່ມ (ເຈ້ຍກ້າກ).
 2. ແຕ່ລະກຸ່ມຈັບສະຫລາ:
- ລັກສະນະການສອນຂອງຄູສອນເປັນແນວໃດ? (2 ສະຫລາກ)
 - ລັກສະນະການສອນຂອງຄູເຝິກເປັນແນວໃດ? (2 ສະຫລາກ)
 - + ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າຂຽນໃສ່ເຈ້ຍໃຫຍ່ ແລ້ວນຳສະເໜີ
 - + ຄູເຝິກສະຫລຸບໂດຍທຽບໃສ່ເຈ້ຍກ້າກທີ່ກຽມມາ

ເນື້ອໃນ: ລັກສະນະຄູເຝິກ:

- ແລກປ່ຽນ.
- ປັບປຸງ - ປ່ຽນແປງໄດ້.
- ກະຕຸກຊຸກຍູ້.
- ຫລາຍຮູບ, ຫລາຍສີ, ຫລາຍວິທີ.
- ມີສ່ວນຮ່ວມຫລາຍ.

ລັກສະນະຄູສອນ:

- ສິ່ງຄວາມຮູ້ລວງດຽວ.
- ຄຳສັ່ງ.
- ໄປຕາມລະດັບຂອງຫລັກສູດ.
- ເວລາຈຳກັດໃຊ້ຫລາຍວິທີບໍ່ໄດ້.
- ມີສ່ວນຮ່ວມໜ້ອຍ.

ບົດທີ 3

ຂັ້ນຕອນການສ້າງຄູເຝິກ

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ສ້າງຄູເຝິກຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ

ເວລາ: 15 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍກ້າກ

ບາດກ້າວ

1. ສະເໜີຂັ້ນຕອນການກໍ່ສ້າງຄູເຝິກ

ເນື້ອໃນ:

1. ຄັດເລືອກ.

- 2.ສ້າງທີມ,ອົບຮົມ, ວາງແຜນ, ແບ່ງວຽກ,
3. ທົດລອງ (ແຕ່ງບົດສອນ).
- 4.ດຳເນີນການ ແລະ ປະຕິບັດ.
- 5.ຖອດຖອນບົດຮຽນ.
- 6.ເຝິກຮຸ່ນສືບທອດ.

ບົດທີ 4

ຄຸນລັກສະນະທີ່ດີຂອງຄູເຝິກ

ຈຸດປະສົງ: ຫລັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ອະທິບາຍໄດ້ຄຸນລັກສະນະທີ່ດີຂອງຄູເຝິກ
- ບອກໄດ້ໜ້າທີ່ຂອງຄູເຝິກໃນເວລາດຳເນີນການເຝິກອົບຮົມ

ເວລາ: 40 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍໃຫຍ່ , ຂາວ ,ເຟີດ , ເຈ້ຍກ້າກ.

ບາດກ້າວ:

- 1.ແບ່ງກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ 3 ກຸ່ມ (ສະຫລາກເລກ 1 -3)
 - ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າຄຳຖາມ “ຢາກເປັນຄູເຝິກທີ່ດີຕ້ອງເຮັດແນວໃດ?”
 - ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ
 - ຄູເຝິກສະຫຼຸບດ້ວຍເຈ້ຍກ້າກແລະອະທິບາຍເພີ່ມ
- 2.ລະດົມຄວາມຄິດລວມ: ໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມຄູເຝິກມີໜ້າທີ່ແນວໃດ?
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີ ,ຄູເຝິກບັນທຶກແລ້ວສະຫລຸບ.
3. ຄູເຝິກສະເໜີຄະຕິຂອງຄູເຝິກເປັນກ້າກ

ເນື້ອໃນ:

1. ຄຸນລັກສະນະທີ່ດີຂອງຄູເຝິກ.

- ສະດັງໄວຕໍ່ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະສະພາບການຕ່າງໆ.
- ຫລິ້ນໄດ້ຫລາຍບົດບາດ.
- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນໂຕເອງແຕ່ບໍ່ຄອບງຳຜູ້ອື່ນ.
- ບັບປຸ່ງ ແລະປ່ຽນແປງຢ່າງມີພິກໄຫວ-ທັນສະພາບ.
- ເປັນຜູ້ກະຕຸກຊຸກຍູ້ (ແຕ່ບໍ່ເປັນຜູ້ບັງການ).
- ເປີດໃຈຈິງໃຈຮັບເອົາຄຳຕຳນິວິຈານຈາກຜູ້ອື່ນ.
- ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳຕ່າງໆ.
- ເຂົ້າຄົນງ່າຍ, ເປັນກັນເອງຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ (ອົບຮົມ).
- ວາງຕົວຕາມທຳມະຊາດຂອງຕົນເອງ.

II. ໜ້າທີ່ຂອງຂອງຄູເຝິກເວລາດຳເນີນ.

- ກະຕຸກຊຸກຍູ້ ແລະ ໃຫ້ໂອກາດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ນຳພາເຈາະຈີ້ມບັນຫາຕ່າງໆ.
- ແນະນຳຫົວຂໍ້ສຳລັບການສົນທະນາ ແລະ ກິດຈະກຳ.
- ດຶງຄວາມຮູ້ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງລວມໃຫ້ເປັນເອກະພາບ.

III. ຄະຕິ : ກຽມໃຫ້ພ້ອມ, ຊ້ອມໃຫ້ດີ, ລິລາສະຫງ່າ, ວາຈາແຈ່ມແຈ້ງ, ຮູ້ແບ່ງສະຕິຟັງ, ມີພະລັງທັງກະຕິລິລັນ, ບໍ່ໝັ້ນແຕ່ຄວາມໂຕ, ວາງໂຕເປັນກາງຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ສະຫຼຸບລວມໄດ້ຄວາມໝາຍ, ບໍ່ຕາຍໂຕນຳແມ່, ມີໃຈເພື່ອແຜ່ ແລະ ກ້ວາງຂວາງ.

ບົດທີ 5

ການຟັງທີ່ມີປະສິດທິພາບ.

ຈຸດປະສົງ: ຫລັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ຈຳແນກໄດ້ການຟັງທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເຕັກນິກການຟັງປະເພດຕ່າງໆ.

ເວລາ: 45 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ສະຫລາກປະເພດການຟັງ, ເຈ້ຍ ຮ່າງເຕັກນິກການຟັງປະເພດຕ່າງໆ.

ບາດກ້າວ:

1. ແບ່ງກຸ່ມ 4 ກຸ່ມ, ຕາງໜ້າກຸ່ມຈົກສະຫຼາກບົດບາດສົມມຸດ.
2. ແຕ່ລະກຸ່ມເຝິກຊ້ອມແລ້ວອອກມາສະແດງ ກຸ່ມອື່ນເດົາຊີ້.
3. ແບ່ງກຸ່ມ 2 ກຸ່ມ:
 - ຄຳຖາມ 1. ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດໃນເວລາຟັງ, ສິ່ງທີ່ບໍ່ຄວນເຮັດໃນເວລາຟັງ.
 - ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າກຸ່ມອື່ນປະກອບຄຳເຫັນ, ຄູເຝິກສະຫຼຸບການຟັງທີ່ມີປະສິດທິພາບ.
4. ສະເໜີຮ່າງເຕັກນິກການຟັງປະເພດຕ່າງໆ.

ເນື້ອໃນ:

- I. ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດໃນເວລາຟັງ:
 - ຟັງດ້ວຍຄວາມຕັ້ງໃຈ ແລະ ສົນໃຈ
 - ຟັງຢ່າງເປີດໃຈຟັງຢ່າງສະບາຍ (ບໍ່ເຄັ່ງຕຶງ)
 - ຟັງຢ່າງບໍ່ລຳອຽງ, ບໍ່ລັງກຽດ, ບໍ່ຖືເບົາ ແລະ ບໍ່ເວົ້າຕັດຄວາມ.
 - ຟັງໃຫ້ຮູ້ວ່າຜູ້ເວົ້າມາກະທົບໃສ່ອາລົມຂອງຕົນເອງຫລາຍເກີນໄປ.
- II. ສິ່ງທີ່ບໍ່ຄວນເຮັດໃນເວລາຟັງ:
 1. ບໍ່ຫາເຫດຜົນມາໂຕຖຽງ.
 2. ບໍ່ເວົ້າຕັດຄວາມ.

3. ບໍ່ຕີລາຄາລ່ວງໜ້າ.
4. ບໍ່ໃຫ້ຄຳແນະນຳຖ້າບໍ່ຖືກຂໍຮ້ອງ.
5. ບໍ່ຮີບຮ້ອນສະຫລຸບ.
6. ບໍ່ເອົາອາລົມຂອງຜູ້ເວົ້າມາກະທົບໃສ່ອາລົມຂອງຕົນເອງຫລາຍເກີນໄປ.

II. ເຕັກນິກການຟັງປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ການສົນທະນາດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ:

ລ/ດ	ປະເພດ	ລັກສະນະການເວົ້າຕອບຂອງຜູ້ຟັງ
1	ການເຈາະຈີ້ມຫາຄວາມ ກະຈ່າງແຈ້ງ	1. ທ່ານຈະພໍໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ(ອະທິບາຍລະອຽດ)ກ່ຽວກັບບັນຫາ(ເລື່ອງ)ນີ້ໄດ້ບໍ່? 2. ທ່ານໝາຍເຖິງບັນຫາ(ເລື່ອງ) ນີ້ແມ່ນບໍ່? 3. ທ່ານເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບບັນຫາຄືແນວນັ້ນບໍ່?
2	ການຟັງການເວົ້າລື້ມຄືນ ຄວາມເກົ່າຂອງຜູ້ເວົ້າ	1. ຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຂ້າພະເຈົ້າແລ້ວ - ທ່ານມີແຜນການທີ່ຈະ.....ແມ່ນບໍ່? 2. ສິ່ງທ່ານຕັດສິນໃຈທີ່ຈະເຮັດແມ່ນ.....ຫລືບໍ່ແລະ 3. ເຫດຜົນຂອງທ່ານແມ່ນ.....ແມ່ນບໍ່?
3	ການວາງຕົວແບບເປັນກາງ	1. ຈ້າວ 2. ເຂົ້າໃຈດີ 3. ນັ້ນແມ່ນ
4	ການສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມ ຮູ້ສຶກ	1. ທ່ານມີຄວາມຮູ້ສຶກວ່າ..... 2. ທ່ານຄົງຕົກຕະລືງທີ່ໄດ້ພົບສິ່ງນັ້ນ. 3. ທ່ານຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ
5	ການສະຫລຸບ	1. ບັນຫາຂໍ້ຄົດທີ່ທ່ານສະແດງອອກມານັ້ນຟັງເບິ່ງແລ້ວຂໍ້ຄົດຕົ້ນຕໍແມ່ນ..... 2. ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈ.....ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທ່ານຕໍ່ສະຖານະການນີ້ແມ່ນ.....

ບົດທີ 6

ການເວົ້າທີ່ມີປະສິດທິຜົນ.

ຈຸດປະສົງ: ຫລັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ເຝິກຝົນຕົນເອງກາຍເປັນຜູ້ເວົ້າທີ່ດີ.

ເວລາ: 15 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍກຶກ.

ບາດກ້າວ:

1. ອະລຳພະບົດ
2. ລະດົມຄວາມຄຶດ:
 - ຢາກເປັນນັກເວົ້າທີ່ດີຕ້ອງເຮັດແນວໃດ?
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບ - ຄູ່ເຝິກບັນທຶກ , ຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບ.
3. ນຳສະເໜີການເວົ້າທີ່ມີປະສິດທິພາບ.
4. ນຳສະເໜີສິ່ງທີ່ຄວນຫລີກລຽງໃນເວລາເວົ້າ.

ເນື້ອໃນ: 1.ການເວົ້າທີ່ມີປະສິດທິພາບຕ້ອງ:

- ມີຖ້ອຍຄຳດີ.
- ມີຄວາມເໝາະສົມ.
- ມີຈຸດມຸງໝາຍ.
- ມີສິລະປະ.

2.ສິ່ງທີ່ຄວນຫລີກລຽງໃນເວລາເວົ້າ.

- ຕົ້ນເວທີ.
- ໜີຜູ້ຟັງ.
- ລະວັງຕົວເອງ.
- ສຽງຈຳແຈ້ງນວາຍ.
- ເນື້ອໃນກຽມພ້ອມ.

ບົດທີ 7

ເຕັກນິກການເຝິກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງ: ຫລັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າໃນການເຝິກອົບຮົມຜູ້ອື່ນໄດ້.
- ບອກໄດ້ເຕັກນິກການເຝິກອົບຮົມທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ.

ເວລາ 80 ນາທີ.

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍໃຫຍ່ ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆ.

ບາດກ້າວ:

1. ລະດົມຄວາມຄຶດ: ເຕັກນິກການເຝິກອົບຮົມຜ່ານມາເຄີຍໃຊ້ມີວິທີໃດແດ່?
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີ - ຄູ່ເຝິກບັນທຶກ - ສະຫຼຸບ .
 - 2 . ລະດົມຄວາມຄຶດຕໍ່: ຄິດວ່າເຕັກນິກໃດທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍທີ່ສຸດ.
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປຂຽນເຕັກນິກການເຝິກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ(5ກຸ່ມຄື)ຄື

1. ຂັ້ນຕອນ.
2. ຂໍ້ດີ
3. ຂໍ້ຈຳກັດ

} ຂອງແຕ່ລະເຕັກນິກ.

- ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ
- ນຳສະເໜີ
- ຄູ່ເຝິກປະກອບຄຳເຫັນ.

I. ເນື້ອໃນ:

ການເລົ່ານິທານ:

ຂັ້ນຕອນ:

- ສະເໜີຊື່.
- ອ່ານ, ເລົ່າ, ໃຊ້ທ່າທາງ, ສູງ, ສຳນຽງ, ການຈັບປຶ້ມ ແລະ ຮູບ, ສັງເກດຜູ້ຟັງ, ສະຫະນາ.
- ການໃຫ້ຜູ້ຟັງມີສ່ວນຮ່ວມ(ຖານ).

+ ຈຸດດີ:

- ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຟັງຮຽນຮູ້ຢ່າງບໍ່ຮູ້ສຶກ
- ມີຄະຕິເຕືອນໃຈ.
- ມີຈິນຕະນາການ
- ມີການສົມທຽບ.
- ສະທ້ອນໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງ.
- ມີຄວາມມ່ວນຊື່ນ / ສຸຂະພາບຈິດດີ.
- ຜູ້ຟັງມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ / ຕົ້ນເຕັ້ນ / ຕິດຕາມ.

+ ຂໍ້ຈຳກັດ:

- ຕ້ອງເລືອກໃຫ້ເໝາະກັບໄວຂອງຜູ້ຟັງ
- ບໍ່ສັ້ນ - ບໍ່ຍາວເກີນໄປ.
- ບໍ່ລາມົກ.
- ຕ້ອງໃຊ້ເຕັກນິກເໝາະສົມກັບຈຳນວນຂອງຜູ້ຟັງ.

ການຮ້ອງເພງ:

ຂັ້ນຕອນ:

- ສະເໜີຊື່ເພງ.
- ສະເໜີເນື້ອໃນຄວາມໝາຍ.
- ນຳພາອ່ານເນື້ອເພງ.
- ຮ້ອງໃຫ້ຟັງ .
- ນຳພາຮ້ອງເປັນວັກ ເປັນຕອນ.
- ທົດລອງຮ້ອງຮ່ວມກັນ.
- ຮ້ອງຮ່ວມກັນ.
- ສະຫລຸບຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງເພງ.

- ຈຸດດີ:
- ໃຫ້ຄວາມມ່ວນຊື່ນ.
 - ການສະແດງອອກແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.
 - ໄດ້ຄວາມສາມັກຄີ.
 - ໄດ້ຮູ້ສຳລະຕ່າງໆຂອງເນື້ອເພງ.
 - ບໍ່ຊື່ນເບື້ອງອຸປະກອນ.

- ຂໍ້ຈຳກັດ:
- ເນື້ອເພງຕ້ອງບໍ່ຍາວເກີນໄປ.
 - ເພງຕ້ອງເໝາະກັບໄວ, ເວລາ, ສະຖານທີ່.
 - ເນື້ອເພງຕ້ອງໃຊ້ສັບທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.
 - ເນື້ອເພງຕ້ອງມີແນວສ້າງສັນ.

ການຫລິ້ນເກມ:

- ຂັ້ນຕອນ:
- ສະເໜີຊື່ເກມ.
 - ອະທິບາຍວິທີການຫລິ້ນ.
 - ອະທິບາຍກະຕິກາ.
 - ສາທິດການຫລິ້ນ.
 - ທົດລອງ.
 - ປະຕິບັດຕົວຈິງ.
 - ສະຫລຸບສິນທະນາເນື້ອໃນເກມ.
 - ດຶງເຂົ້າເນື້ອໃນບົດຮຽນ.

- ຈຸດດີ:
- ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນງ່າຍ.
 - ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເກີດທັກສະໃນການສະແດງອອກ.
 - ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປັບຕົວກັບສະພາບໄດ້.

- ຂໍ້ຈຳກັດ:
- ຖ້າໃຊ້ເກມຍາກຈະບໍ່ໄດ້ຄວາມໝາຍ.
 - ຕ້ອງມີເນື້ອໃນທີ່ສາມາດນຳໄປໃຊ້ກັບຕົວຈິງໄດ້.
 - ເລືອກເກມທີ່ເໝາະສົມກັບໄວອາຍຸ (ກຸ່ມເບົາໝາຍ)
 - ເປັນເກມທີ່ບໍ່ຍາກຈົນເກີນໄປສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ການເຮັດຕົວຈິງ (ສາທິດ, ທົດລອງ, ປະຕິບັດຕົວຈິງ)

- ຂັ້ນຕອນ:
- ສະເໜີຫົວຂໍ້. ສະເໜີອຸປະກອນ (ຖ້າມີ).
 - ອະທິບາຍ, ວິທີການ, ສາທິດ.

- ທົດລອງ
- ປະຕິບັດຕົວຈິງ
- ປະເມີນ - ຕີລາຄາ - ຖອດຖອນບົດຮຽນ (ສະຫລຸບ).

ຈຸດຕີ: ໃນການເຮັດຕົວຈິງ.

- ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.
- ຈິ່ໄດ້ດົນ.
- ທຸກຄົນໄດ້ເຮັດຮ່ວມກັນ
- ສ້າງຄວາມຊຳນານໃນການເຮັດ.

ຂໍ້ຈຳກັດ:

- ໃຊ້ເວລາດົນ.
- ສິນເປືອງອຸປະກອນ
- ຖ້າກຽມບໍ່ດີຈະສັບສົນໃນການປະຕິບັດ.
- ຖ້າຄົນຫລາຍຄຸມລະບຽບຍາກ, ບັນຍາກາດເຄັ່ງຄັດ (ບາງກິດຈະກຳ).
- ຕ້ອງໃຊ້ສະຖານທີ່.

ການສົນທະນາລວມ

ຂັ້ນຕອນ:

- ສະເໜີຫົວຂໍ້
- ຕັ້ງຄຳຖາມ.
- ສົນທະນາ - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບ - ຄູ່ເຝິກບັນທຶກ
- ສັງລວມ + ສະຫລຸບ.

ຈຸດຕີ:

- ກະຕຸ້ນໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຄົ້ນຄິດ.
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ທຸກຄົນສະແດງຄວາມຄິດ, ໄດ້ຄວາມຄິດໃໝ່ໆເພີ່ມ + ຫລາກຫລາຍ.

ຂໍ້ຈຳກັດ:

- ຖ້າບໍ່ວາງລະບຽບຈະສັບສົນ, ບໍ່ມັກເວົ້າຫລາຍຈະຄອບງຳຜູ້ອື່ນ (ເວົ້າແຕ່ໂຕຜູ້ດຽວ)
- ຖ້າຄົນຫລາຍເກີນໄປບໍ່ສາມາດສະແດງຄວາມຄິດໄດ້ໝົດ.
- ໃຊ້ເວລາຫລາຍ.
- ວິທະຍາກອນຕ້ອງຮູ້ສັງລວມທຸກເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ.

ການແບ່ງກຸ່ມ:

ຂັ້ນຕອນ:

- ແບ່ງກຸ່ມ...
- ວາງຄຳຖາມ, ກຳນົດເວລາ.
- ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ - ສົນທະນາ.

- ຕາງໜ້າກຸ່ມຂຶ້ນສະເໜີ , ກຸ່ມອື່ນປະກອບ,
- ຄູ່ເຝິກສັງລວມ/ ສະຫລຸບ.

ຈຸດດີ:

- ຈະໄດ້ມີການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ບັນຫາຕ່າງໆນຳກັນ.
- ຈະໄດ້ມີການແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນນຳກັນ.
- ມີຄວາມເປັນກັນເອງໃນກຸ່ມ
- ສາມາດສະຫລຸບເນື້ອໃນໄດ້ໄວຂຶ້ນ.
- ມີບັນຍາກາດດີຂຶ້ນ.
- ຜູ້ບໍ່ມັກປາກຈະໄດ້ມີໂອກາດປາກ.

ຂໍ້ຈຳກັດ:

- ຂຶ້ນເບື້ອງອຸປະກອນ.
- ໃຊ້ເວລາຫລາຍໃນການນຳສະເໜີ.
- ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລາຍຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ສະຖານທີ່ກວ້າງ.
- ບາງຄັ້ງຖືກຄອບງຳ.
- ຖ້າມີຜູ້ເວົ້າດັງຈະລົບກວນກຸ່ມອື່ນ.

ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ:

ຂັ້ນຕອນ:

1. ຄູ່ເຝິກກຳນົດໂຄງຮ່າງ, ຊື່ເລື່ອງ ແລະ ຄຳເວົ້າ (ບົດທີ່ຈະເວົ້າ).
2. ເລືອກຜູ້ທີ່ຈະສະແດງ, ກະກຽມສະຖານທີ່.
3. ເຝິກຊ້ອມ.
4. ອະທິບາຍ ຈຸດປະສົງຂອງການສະແດງແບບລວມໆຕໍ່ຜູ້ຊົມກ່ອນການສະແດງ
5. ດຳເນີນການສະແດງ.
6. ສົນທະນາສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການສະແດງ(ບົດລະຄອນ)ເພື່ອວິໄຈ - ແກ້ໄຂບັນຫາ

ຂໍ້ດີ:

1. ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມສົນໃຈ.
2. ນຳໃຊ້ວິທີໃນລະຄອນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາໃນຊີວິດຈິງ.
3. ຜູ້ສະແດງມີໂອກາດຄາດຄະເນເລື່ອງທີ່ຕົນຈະບໍ່ໄດ້ເນື້ອເລື່ອງທີ່ຢາກສະແດງ.
4. ເກີດການຮ່ວມມື, ບັນຍາກາດເປັນກັນເອງໃນກຸ່ມ (ຄວນສະແດງ 5 - 10 ນາທີ)

ຂໍ້ຈຳກັດ:

1. ຖ້າສະແດງບໍ່ໄດ້ດີ, ຜູ້ຊົມບໍ່ເຂົ້າໃຈ.
2. ຖ້າຜູ້ສະແດງເຮັດຕາມອາລົມຂອງຕົນຈະບໍ່ໄດ້ເນື້ອເລື່ອງທີ່ຢາກສະແດງ.
3. ຖ້າບົດບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນຈະບໍ່ບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້.

ອ່າງປາ

ຂັ້ນຕອນ: ຈັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຶ່ງເປັນວົງມົນ 2 ວົງຊ້ອນກັນໂດຍໃຫ້ຜູ້ທີ່ຢູ່ວົງໃນເປັນຕົ້ນຢາຊຶ່ງມີບົດບາດໃນການແລກປ່ຽນຂ່າວສານ ແລະຄວາມຄິດຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບເລື່ອງໃດໜຶ່ງສ່ວນຜູ້ທີ່ນັ່ງຢູ່ວົງນອກຈະມີໜ້າທີ່ສັງເກດການ ແລະ ຟັງເປັນຕົ້ນຕໍ.

- ຂໍ້ດີ:
1. ຊ່ວຍໃຫ້ມີການເຜີຍແຜ່ຂ່າວສານຈາກກຸ່ມນ້ອຍໄປສູ່ກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ດຶງດູດຄວາມສົນໃຈໄດ້.
 2. ກຸ່ມຜູ້ສັງເກດການມີເງື່ອນໄຂສະດວກສະບາຍທີ່ຈະສັງເກດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກັບກຸ່ມອ່າງປາ.
 3. ການມີຜູ້ສັງເກດການປຽບເໝືອນມີຜູ້ຄວບຄຸມໄປໃນຕົວຊຶ່ງຈະເປັນຜົນໃຫ້ຜູ້ທີ່ຢູ່ວົງມົນໃນພະຍາຍາມຮັກສາລະບຽບ ແລະ ບໍ່ເວົ້າອອກນອກເລື່ອງ.

- ຂໍ້ຈຳກັດ:
1. ຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມບາງຄົນອາດຈະຮູ້ສຶກອົດອັດ ແລະ ບໍ່ເຕັມໃຈທີ່ຈະເຂົ້າໃນກຸ່ມອ່າງປາເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນສັງເກດ
 2. ຜູ້ສັງເກດການອາດຈະມີຄວາມຂ້ອງຄາໃຈ ແລະ ຢາກມີສ່ວນຮ່ວມນຳ.

ການສຶກສາກໍລະນີ.

- ຂັ້ນຕອນ:
1. ຄູ່ເຝິກມອບກໍລະນີໃຫ້ກຸ່ມໄປຄົ້ນຄວ້າ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ວ່າ: ຄົ້ນຄວ້າເພື່ອຈຸດປະສົງຫຍັງ ແລະ ຕ້ອງການຜົນໃນລະດັບໃດ, ດີແທ້ຄວນມອບໃຫ້ລ່ວງໜ້າເພື່ອໃຫ້ມີເວລາກະກຽມ.
 2. ຊ່ວຍແນະນຳທິດທາງໃຫ້ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມສາມາດຄົ້ນຄວ້າບັນຫາໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເຂົ້າໃຈສາຍກ່ຽວພັນຕ່າງໆທີ່ມີຢູ່ໃນເລື່ອງທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້.

- ຂໍ້ດີ:
1. ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມສາມາດເຝິກແອບຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບສະຖານະການທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ ແລະ ສາມາດນຳໄປໝູນໃຊ້ກັບເຫດການອື່ນໆໄດ້.
 2. ເຮັດໃຫ້ເກີດການຮ່ວມມືໃນກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າເຝິກອົບຮົມ.
 3. ຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມມີໂອກາດແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຖອດຖອນນຳກັນຢ່າງກວ້າງຂວາງຊຶ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ມີທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຫລາຍທາງ.
 4. ທຸກຄົນມີໂອກາດສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ຕາມໃຈໃນບັນຍາກາດທີ່ເປັນກັນເອງ.

- ຂໍ້ຈຳກັດ:
1. ຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມອາດຈະຈຶ່ງຈຽມ ແລະ ບໍ່ກ້າອອກຄຳເຫັນໂດຍສະເພາະແລ້ວໃນກໍລະນີທີ່ເຂົ້າໃຈວ່າຄູ່ເຝິກເປັນຜູ້ນຳພາກຸ່ມ ແລະ ເຫັນວ່າຄວາມຄິດຂອງຕົນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄິດຂອງຄູ່ເຝິກ. ຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມບາງຄົນອາດຈະເວົ້າຫລາຍເກີນໄປ ຫລື ອາດຈະຄວບຄູ່ໃຫ້ຄົນອື່ນຍອມເຫັນດີ ເຫັນພ້ອມ ນຳຄວາມຄິດຂອງຕົນ

3. ກໍລະນີທີ່ນຳມາຄົ້ນຄວ້ານັ້ນ ອາດບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດເທົ່າທີ່ຄວນກຳລັງ
ຖ້າບໍ່ມີການດັດແປງໃຫ້ເໝາະສົມເສຍກ່ອນ.
4. ການສຶກສາກໍລະນີອາດຈະບໍ່ບັນລຸຈຸດປະສົງໄດ້ຖ້າຫາກຄູ່ເຝິກບໍ່ມີຄວາມສາມາດພຽງພໍ
5. ການສ້າງ ຫລື ຮັບໂຮມເອົາກໍລະນີມາໃຊ້ໃນການເຝິກອົບຮົມແມ່ນວຽກທີ່ສິ້ນເບື້ອງເວລາ ແລະ
ໃຊ້ເງິນຫລາຍ.

ບົດທີ 8

ການຕັ້ງຄຳຖາມ

ຈຸດປະສົງ: ຫລັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ວາງຄຳຖາມຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຄົ້ນຄິດ.

ເວລາ: 30 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍກ້າກູ້ຜູ້ລະແຜ່ນ, ເພີດ , ສະກອັດ.

ບາດກ້າວ:

1. ອະລຳພະບົດ.
2. ຢາຍກ້າກໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໆລະ 1 ແຜ່ນ
 - ແຕ່ລະຄົນຂຽນຄຳຖາມຕາມຊອບໃຈຜູ້ລະ 1 ຄຳຖາມແລ້ວເອົາຂຶ້ນມາຕິດ.
 - ສັງລວມ.
3. ຄູ່ເຝິກສະເໜີການຖາມທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ(ຄຳຖາມເປີດ) ແລະ ຄຳຖາມປິດ.

ເນື້ອໃນ: ການຕັ້ງຄຳຖາມເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ເກີດການຄົ້ນຄິດ.

- ຄຳຖາມເປີດ ແມ່ນຄຳຖາມທີ່ຜູ້ຕອບຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຄວາມຄິດ ແລະສາມາດເລືອກຄຳຕອບໄດ້
ຢ່າງກວ້າງຂວາງ.
- ຄຳຖາມປິດ ແມ່ນຄຳຖາມທີ່ສາມາດເລືອກຕອບໄດ້ ພຽງແຕ່ໜຶ່ງໃນສອງແບບເທົ່ານັ້ນ ຄື: ຕອບ
ຮັບ ຫລື ປະຕິເສດ.

ບົດທີ 9

ການນຳສະເໜີທີ່ມີປະສິດທິພາບ.

ຈຸດປະສົງ: ຫລັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ນຳເອົາເຕັກນິກຕ່າງໆໃນການນຳສະເໜີໄປນຳໃຊ້ໃນວຽກງານເຝິກອົບຮົມໄດ້.
- ປັບປຸງຕົນເອງໃນການນຳສະເໜີວຽກຕ່າງໆ.

ເວລາ: 45 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ອຸປະກອນທີ່ຈະນຳສະເໜີ : ບົດສະເຕີ້ , ວັດຖຸຕົວຈິງ.

ບາດກ້າງ:

1. ລະດົມຄວາມຄິດ “ການນຳສະເໜີແມ່ນຫຍັງ” ? .
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບ , ຄູ່ເຝິກປັນທິກ ແລ້ວສະຫຼຸບ.
2. ແບ່ງກຸ່ມຄົນຄົວ 3 ກຸ່ມ.
 1. ຢາກນຳສະເໜີໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຕ້ອງໃຊ້ວິທີການແນວໃດແດ່ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຟັງເຂົ້າໃຈດີ?
 2. ຂັ້ນຕອນໃນການນຳສະເໜີເຮັດແນວໃດ? (ຕັ້ງແຕ່ກຽມ - ສະເໜີ)
 3. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນເວລານຳສະເໜີມີແນວໃດແດ່?
3. ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ - ຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບ.

ເນື້ອໃນ:

I. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນເວລານຳສະເໜີ:

- ເບິ່ງໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະເປັນມິດ.
- ວາງທ່າທາງໃຫ້ເໝາະສົມ .
- ເວົ້າໃຫ້ດີມີສະມາທິ.
- ຂະຫຍາຍຄວາມດ້ວຍຕົວຢ່າງ.
- ໃຊ້ພາສາທີ່ຜູ້ຟັງເຂົ້າໃຈ.

II. ການນຳໃຊ້ວິທີການນຳສະເໜີ:

- ການອະທິບາຍການເວົ້າຕ່າງໆ.
- ການໃຊ້ສິ່ງຢາຍດາຍ.
- ການໃຊ້ສິ່ງທັນສະໄໝ.
- ການໃຊ້ວັດຖຸຈິງ - ການປະຕິບັດ

III. ຂັ້ນຕອນການນຳສະເໜີ:

- ເກັບຂໍ້ມູນ
- ກຽມເນື້ອໃນວິທີການ, ອຸປະກອນ
- ຊ້ອມ

* ຂັ້ນຕອນ:

- ນຳສະເໜີ
- ທັກທາຍ - ແນະນຳ.
- ສະເໜີຈຸດປະສົງ
- ສະເໜີ ເນື້ອໃນ
- ສິນທະນາ.
- ສະຫລຸບ.
- ກ່າວຂອບໃຈ.

ບົດທີ 10
ສື່ການເຝິກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ຈຳແນກໂດຍຄວາມໝາຍຂອງສື່, ສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນສື່ກາງ.

ເວລາ: 20 ນາທີ.

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍໃຫຍ່.

ບາດກ້າວ:

1. ລະດົມຄວາມຄິດລວມ: “ ສື່ແມ່ນຫຍັງ ? ”
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບ - ຄູເຝິກສະຫຼຸບ.
2. ຄູເຝິກນຳສະເໜີ.
 - ສື່ແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດ:
 - + ສື່ສານ (ວິທີການ: ສຽງເວົ້າ , ທ່າທາງ, ການສັນຍານຕ່າງໆ).
 - + ອຸປະກອນ: ໂຕກາງລະຫວ່າງຜູ້ສົ່ງ - ຜູ້ຮັບ.
5. ລະດົມຄວາມຄິດ. ສື່ທີ່ຈະນຳມາອົບຮົມໄດ້ມີຫຍັງແດ່ ?
6. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບ - ຄູເຝິກສະຫຼຸບ.

ເນື້ອໃນ: ຄວາມໝາຍຂອງສື່: ແມ່ນວິທີການ ຫຼື ອຸປະກອນທີ່ຊ່ວຍສົ່ງຂ່າວ - ຮັບຂ່າວ

ແລະຕິດຕໍ່ພົວພັນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແຍກອອກເປັນ 2 ປະເພດຄື:

1. ສື່ສານ: ໝາຍເຖິງການຕິດຕໍ່ພົວພັນສົ່ງຂ່າວ, ຮັບຂ່າວ, (ສົ່ງບົດຮຽນ, ຮັບບົດຮຽນແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນເຊັ່ນ: ການປາກເວົ້າ, ສຳນຽງ, ສຽງເວົ້າ, ທ່າທາງກິລິຍາ, ການສັນຍານ (ດ້ວຍສາຍຕາ, ຍົກມື, ການຍ້ມ, ການຫົວ,...)
2. ອຸປະກອນສື່ກາງ: ໝາຍເຖິງອຸປະກອນທີ່ເປັນໂຕກາງ ລະຫວ່າງຜູ້ສົ່ງ - ຜູ້ຮັບເພື່ອໃຫ້ການ ແລກປ່ຽນ, ການນຳສະເໜີມີປະສິດທິພາບ
3. ສື່ທີ່ນຳມາເຝິກອົບຮົມໄດ້ມີ: ເພງ, ເກມ, ລະຄອນ, ບົດເລື່ອງ, ຂັບລຳ, ຮູບພາບ, ປຶ້ມ, ບົດສະເຕີ, V C D..., ທີ່ຊອກໄດ້ໃນທ້ອງຖິ່ນ.

ບົດທີ 11
ການສ້າງບັນຍາກາດໃນການເຝິກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ຈັດການສ້າງບັນຍາກາດໃນເວລາອົບຮົມໂດຍນຳເອົາວັດຖຸວັດທະນາທຳທ້ອງຖິ່ນມານຳໃຊ້ໄດ້.

ເວລາ: 30 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍໃຫຍ່:

ບາດກ້າວ:

1.ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 3 ກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ.

ກຸ່ມທີ1: ເປັນຫຍັງເຮົາຈຶ່ງສ້າງບັນຍາກາດໃນເວລາອົບຮົມ?

ກຸ່ມທີ 2: ເຮົາຈະສ້າງບັນຍາກາດເວລາໃດຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ກຸ່ມທີ3 :ມີສິ່ງໃດແດ່ທີ່ເຮົາຈະນຳມາສ້າງບັນຍາກາດໄດ້ໃນເວລາດຳເນີນ
ກອງປະຊຸມ.

- ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ -ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບ ແລະ ແນະນຳ.

2. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບ

ເນື້ອໃນ: 1. ເຮົາສ້າງບັນຍາກາດເພື່ອ:

- ໃຫ້ມີຄວາມເບີກບານມ່ວນຊື່ນ.
- ຜ່ອນຄາຍຄວາມເຄັ່ງຕຶງໃນການເຮັດວຽກ.
- ປຸກໃຫ້ຄົນຕື່ນ ຈາກການເທົງານອນ.
- ສ້າງຄວາມລັງເຄີຍກັນ.
- ໃຫ້ສະໝອງປອດໂປ່ງ.
- ເພື່ອຄວາມສາມັກຄີເປັນເອກະພາບ.

2. ເຮົາຈະສ້າງບັນຍາກາດໄດ້ໃນເວລາ:

- ພັກຜ່ອນກາງໂມງ.
- ກ່ອນເຂົ້າເຮັດວຽກ (ເວລາເຂົ້າຫ້ອງໃໝ່).
- ຍາມມີຄົນເທົງານອນ.
- ກ່ອນຈະເຂົ້າສູ່ບັນຫາໃໝ່.
- ກ່ອນຈະເລີກ.
- ເວລາສະໝອງເຄັ່ງຕຶງ

3. ເຮົາສ້າງບັນຍາກາດໂດຍ:

- ຫລິ້ນເກມ.
- ຮ້ອງເພງ.
- ຂັບລຳ.
- ຟ້ອນ.
- ເລົ່າເລື່ອງ.

ບົດທີ 12

ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການເຝິກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ມີວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃນການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການເຝິກອົບຮົມ.

ເວລາ: 30ນາທີ.

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍໃຫຍ່.

ບາດກ້າວ:

1. ແບ່ງກຸ່ມ 2 ກຸ່ມ ຄົ້ນຄວ້າ:

1. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຊອກຫາຄວາມຕ້ອງການໃນການເຝິກອົບຮົມ?

2. ເຮົາຈະຊອກຫາຫຼືປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ ໃນການເຝິກອົບຮົມດ້ວຍວິທີໃດ ?.

- ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ - ນຳສະເໜີ - ຄູເຝິກສະຫຼຸບ

2. ຄູເຝິກນຳສະເໜີ "ຮ່າງປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ "

ເນື້ອໃນ:

* ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຊອກຫາຄວາມຕ້ອງການ?

- ເພື່ອຈັດເນື້ອໃນ ແລະ ກຳນົດຈຸດປະສົງໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອົບຮົມ.

- ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ວ່າ ຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມຕ້ອງການຢາກຮູ້ຫຍັງແດ່ໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຈະອົບຮົມ ແລະ ຈະໄດ້ລົງເລິກບັນຫານັ້ນ.

- ເພື່ອສ້າງບົດດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈະໃຊ້ໃນການເຝິກອົບຮົມໄດ້ແທດເໝາະກັບຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມ.

- ເພື່ອຈັດວາງ ຫລື ດັດແກ້ຫລັກສູດໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມ.

* ວິທີຊອກຄວາມຕ້ອງການ

1. ໃຊ້ແບບສອບຖາມເປັນລາຍບຸກຄົນ.

2. ສອບຖາມນຳອຳນາດການປົກຄອງ

3. ໂອ້ລົມສົນທະນາແບບສ່ວນຕົວ.

4. ຈັດປະຊຸມລະດົມຄວາມເຫັນລວມ, ແບ່ງກຸ່ມຍ່ອຍຄົ້ນຄວ້າ, ແຈກບັດໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຂຽນ...

* ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການ:

ຮ່າງປະເມີນຄວາມຕ້ອງການ.

ລ/ດ	ຫົວຂໍ້	ອົບຮົມບໍ່ໄດ້	ອົບຮົມໄດ້		
			ເນັ້ນຄວາມຮູ້	ເນັ້ນທັດສະນະ	ເນັ້ນຄວາມຊຳນານ

ບົດທີ 13

ການຂຽນຈຸດປະສົງຂອງການເຝິກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ຂຽນຈຸດປະສົງໃນການເຝິກອົບຮົມແຕ່ລະຫົວຂໍ້ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ.

ເວລາ: 20 ນາທີ.

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍກຶກຜູ້ລະ 1 ແຜ່ນ, ເຝັດ, ສະກັອດ.

ບາດກ້າວ:

1. ຢາຍກຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຈຸດປະສົງ ຜູ້ລະ 1 ແຜ່ນ
 - ແຕ່ລະຄົນນຳມາຕິດ.
 - ຄູເຝິກວິເຄາະ
2. ຄູເຝິກສະຫຼຸບເປັນກຶກ
 - ສະຫຼຸບການຂຽນ (ຂໍ້ຄວາມທີ່ຄວນຂຽນ)

ເນື້ອໃນ:

1. ຄວາມໝາຍຂອງການຂຽນຈຸດປະສົງໝາຍເຖິງສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຫຼັງຈາກການເຮັດກິດຈະກຳ ຫລື ໂຄງການໃດໜຶ່ງ.
2. ຂໍ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນການຂຽນຈຸດປະສົງມີຫຍັງແດ່ ?
 - ວັດແທກໄດ້.
 - ເປັນຮູບປະທຳ.
 - ສະເພາະເຈາະຈົງ.
 - ຈະແຈ້ງຊັດເຈນ
 - ຕ້ອງກ່ຽວພັນກັບຄວາມຕ້ອງການ.
 - ສາມາດເຮັດສຳເລັດໄດ້.
 - ປະເມີນໄດ້.
 - ສັງເກດໄດ້.
 - ໃຫ້ເໝາະສົມ.
3. ຄຳເວົ້າທີ່ໃຊ້ໃນການຂຽນຈຸດປະສົງທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້.

- ບອກ.	- ເຮັດ - ທຳ.
- ອະທິບາຍ.	- ຊີ້ແຈ້ງ.
- ປະຕິບັດ.	- ສະເໜີແນະ.
- ໃຈ້ແຍກ.	- ສະຫລຸບ.
- ວິເຄາະ.	- ກຳນົດ.
- ຈຳແນກ - ແຕກຕ່າງ	- ຂຽນ, ອ່ານ, ເວົ້າ, ຮ້ອງ...
- ລະບຸ.	

ບົດທີ 14

ການຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອົບຮົມ

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອົບຮົມໄດ້ຢ່າງຖືກເປົ້າໝາຍ.

ເວລາ: 20 ນາທີ.

ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍໃຫຍ່, ເຟີດ, ສະກັອດ.

ບາດກ້າວ: 1. ລະດົມຄວາມຄິດລວມ: ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມ ?

- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບ, ຄູເຝິກສະຫຼຸບ

2. ຄູເຝິກນຳສະເໜີຂໍ້ຄວນຄຳນຶງໃນການຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມດ້ວຍ (ກ້າກ)

ເນື້ອໃນ:

* ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມ (ຜ ຮ ອ).

1. ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍການເຝິກອົບຮົມ.
2. ສ້າງນັກເຝິກອົບຮົມໃຫ້ຖືກກັບເປົ້າໝາຍຂອງການເຝິກອົບຮົມ.
3. ໃຫ້ຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມນຳໄປຂະຫຍາຍ ແລະ ສືບທອດໄດ້.
4. ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.
5. ເພື່ອແລກປ່ຽນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.
6. ໃຫ້ຄູເຝິກ ສາມາດຈັດວາງເນື້ອໃນເໝາະສົມກັບຜູ້ຮ່ວມອົບຮົມ.

* ຂໍ້ຄວນຄຳນຶງໃນການຄັດເລືອກ ຜ ຮ ອ.

- ກ້າເວົ້າ, ກ້າຄິດ, ກ້າຕັດສິນໃຈ.
- ມີພອນສະຫວັນດ້ານປະຊາສຳພັນ.
- ມີຄວາມສະໝັກໃຈ.
- ມີສຸຂະພາບເຂັ້ມແຂງ.
- ມີເງື່ອນໄຂສະດວກ.
- ຜ່ານປະສົບປະການມາແດ່ແລ້ວ.
- ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ.
- ເປັນຜູ້ມະຫາຊົນເຊື້ອພັນ.
- ຍອມຮັບ ແລະ ຮຳຮຽນຕໍ່ຄຳຕຳນິຕິຊົມຈາກມະຫາຊົນ.
- ບໍ່ຖືຕົວ (ບໍ່ອວດອົງທະນົງຕົວ).

ບົດທີ15

ການຂຽນແຜນການສອນ

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກກຳລັງຮຽນບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ຂຽນແຜນການສອນເປັນ.

ເວລາ: 20 ນາທີ

ອຸປະກອນ: ຮ່າງເຈ້ຍໃຫຍ່

ບາດກ້າວ : 1. ສະເໜີການການພິຈາລະນາເນື້ອໃນແລະວາງຄາບການ

2. ຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບແລະສະເໜີແນະໃນກໍລະນີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມເຮັດວຽກ
ຮ່ວມກັນເປັນທີມ (ຮ່າງໃຫຍ່)

3. ຄູ່ເຝິກສະເໜີວາງແຜນການສອນ - ອະທິບາຍ

4. ສົນທະນາຄວາມຂ້ອງໃຈ

5. ແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນແຜນການສອນ - ນຳສະເໜີ

6. ຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບ.

ເນື້ອໃນ:

ແຜນການສອນ

ຫົວບົດ:.....

ຈຸດປະສົງ:.....

.....

ເວລາ:.....

ອຸປະກອນ:.....

ບາດກ້າວ:.....

.....

ເນື້ອໃນ:.....

.....

.....

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ເຝິກ:

.....

.....

ບົດທີ 16

ການປະເມີນການເຝິກອົບຮົມ

ຈຸດປະສົງ: ຫຼັງຈາກເຝິກອົບຮົມບົດນີ້ແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດ:

- ປະເມີນການເຝິກອົບຮົມໄດ້ ແລະມີປະສິດທິພາບ.

ເວລາ: 20 ນາທີ

ອຸປະກອນ : ເຈ້ຍໃຫຍ່ 4 ກຸ່ມ

ບາດກ້າວ :

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 4 ກຸ່ມຄືນຄືວ່າ.
 - ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງປະເມີນການເຝິກອົບຮົມ ?
 - ປະເມີນແມ່ນຫຍັງ ?
 - ປະເມີນແນວໃດ?
 - ປະເມີນຍາມໃດ ?
- * ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີ , ຄູ່ເຝິກສະຫຼຸບ.

ເນື້ອໃນ:

1. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງປະເມີນຜົນ?
 - ເພື່ອຊອກຮູ້ຜົນຂອງການຮຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄດ້ ຫລື ບໍ່
 - ປະເມີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແຕ່ລະຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມ.
 - ເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ມູນທີ່ແນ່ນອນ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມຮູ້ກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າມີຄວາມກ້າວໜ້າລະດັບໃດ.
 - ເພື່ອຄວາມຮູ້ພື້ນຖານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມໄປໝູນໃຊ້ໃນຕໍ່ໜ້າ.
 - ໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຄູ່ກ່ຽວກັບການສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ສ້າງອຸປະກອນ ໃສ່ບົດດຳເນີນການ, ການເຝິກອົບຮົມ.
2. ປະເມີນແມ່ນຫຍັງ?
 - ປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງການເຝິກອົບຮົມ.
 - ປະເມີນຈຸດປະສົງຂອງການເຝິກອົບຮົມ.
 - ປະເມີນເນື້ອໃນຂອງການເຝິກອົບຮົມ.
 - ປະເມີນວິທີການດຳເນີນການຂອງການເຝິກອົບຮົມ.
 - ປະເມີນກິດຈະກຳທີ່ນຳໃຊ້ໃນເວລາເຝິກອົບຮົມ.
 - ປະເມີນວິທີການປະເມີນຜົນໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການເຝິກອົບຮົມ.
 - ປະເມີນກິລິຍາທ່າທາງໃນເວລາເຝິກອົບຮົມ.
 - ປະເມີນບັນຍາກາດໃນເວລາເຝິກອົບຮົມ

3. ປະເມີນແນວໃດ?

- ສຳພາດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມ.
- ສັງເກດພຶດຕິກຳ ແລະ ທັດສະນະທີ່ສະແດງອອກໃນເວລາເຝິກອົບຮົມ
(ຄວາມສະໝັກໃຈໃນການຕອບຄຳຖາມ, ສົນທະນາ, ເຮັດຕົວຈິງ....)
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາທິດສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນມາໃຫ້ເບິ່ງ.
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບຄຳຖາມ (ທົດສອບດ້ວຍການຂຽນ ຫລື ປາກເປົ່າ).
- ສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຍາມຫວ່າງ.

4. ປະເມີນຍາມໃດ?

- ປະເມີນກ່ອນການເຝິກອົບຮົມ.
- ປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນການເຝິກອົບຮົມ.
- ປະເມີນຂັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມ.
- ປະເມີນການຈັດປະເພດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຝິກອົບຮົມ.
- ປະເມີນໃນເວລາເຝິກອົບຮົມ.
- ປະເມີນພາຍຫລັງເຝິກອົບຮົມແລ້ວ.