ឧបសម្ព័ន្ធ ៩

កិច្ចប្រជុំដំណើរការល្អ ចាប់ពីពេលចាប់ផ្ដើមរហូតដល់ចប់

កិច្ចប្រជុំដែលល្អ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលបង្កលក្ខណៈមនុស្សគ្រប់រូបចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
ហើយយើងអាចសហការគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាដែលយើងមិនអាចដោះស្រាយតែម្នាក់ឯងបាន!

ការរៀបចំផែនការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ

ការបណ្ដុះបណ្ដាលឬកិច្ចប្រជុំដែលបានត្រៀមលក្ខណៈល្អប្រសើរ អាចដំណើរការទៅដោយរលូន និងលើកទឹកចិត្តឲ្យមនុស្សគ្រប់រូបបានចូលរួមសកម្មភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ កិច្ចប្រជុំដែលបង្កការភាន់ច្រឡំ គ្មានគោលដៅ ដំណើរការយូរពេក ឬមានមនុស្សតែម្នាក់លេចធ្លោ អាចធ្វើឲ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ធុញទ្រាន់ និងគ្មានឆន្ទៈចង់ត្រឡប់មកចូលរួមម្ដងទៀតឡើយ។ ក៏ប៉ុន្តែកិច្ចប្រជុំដែលបានត្រៀមលក្ខណៈល្អប្រសើរ ផ្ដល់ឲ្យអ្នកចូលរួមនូវថាមពល ទឹកចិត្តចង់ចូលរួម និងការជំរុញទឹកចិត្ត។

ជំហានៗសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំឬការបណ្ដុះបណ្ដាល រួមមាន ៖

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមណាដែលនឹងទទួលរងឥទ្ធិពលពីការសម្រេចចិត្តនានាដែលត្រូវធ្វើឡើង ក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ។
- រៀបចំផែនការផ្ដល់ការថែទាំដល់កុមារ និងបើចាំបាច់ផ្ដល់អាហារនិងភេសជ្ជៈសម្រាប់អ្នកចូលរួម។
- បង្កើតរបៀបវារៈមួយដោយផ្អែកលើប្រធានបទដែលអ្នកចូលរួមចង់ពិភាក្សា។
- ប្រើប្រាស់សកម្មភាពដែលធ្វើឲ្យក្រុមមានផាសុកភាព និងរីករាយក្នុងការធ្វើការងារជាមួយគ្នា។
- គិតអំពីបញ្ហាដែលអាចនឹងកើតឡើង និងហាត់សមរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

បង្កើតរបៀបវារៈ

ការបង្កើតរបៀបវារៈ (ផែនការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ) ជាមុន នឹងជួយឲ្យកិច្ចប្រជុំដំណើរការទៅយ៉ាងរលូន។ នៅមុនកិច្ចប្រជុំ ចូរសាកសួរអ្នក ចូលរួម អំពីប្រធានបទ ដែលពួកគេចង់ពិភាក្សារួចព្យាយាមបញ្ចូលវាទៅក្នុងរបៀបវារៈ។ សម្រេចចិត្តថាតើ កិច្ចប្រជុំនឹងចាប់ផ្តើម ហើយបញ្ចប់នៅម៉ោងប៉ុន្មាន។ រៀបចំផែនការកិច្ចប្រជុំឲ្យស្របតាមម៉ោងពេលទាំងនោះ ដើម្បីជាការគិតគូរ ដល់អ្នកចូលរួម។

ចំពោះចំណុចនីមួយៗក្នុងរបៀបវារៈ ចូរសម្រេចចិត្ត ឬកំណត់លទ្ធផលដែលចង់បាន ដោយសួរថាតើអ្នកចូលរួមនឹង រៀនសូត្របានអ្វីខ្លះពីចំណុចនីមួយៗ ហើយតើវានឹងជួយជំរុញគោលបំណងរបស់ក្រុមឲ្យរីកចម្រើនទៅមុខដោយរបៀបណា? បន្ទាប់មក ចូរកំណត់រយៈពេលដែលនឹងត្រូវចំណាយលើចំណុចនីមួយៗទាំងនោះ។ របៀបវារៈដែលល្អ អនុញ្ញាត អ្នកចូលរួម មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការពិចារណា និងស្តាបនាដោយប្រើបទពិសោធន៍ ផ្ទាល់ខ្លួន ស្របពេលដែលពួកគេរៀនសូត្រពី ព័ត៌មានថ្មីៗ។

គេអាចបំបែកចំណុចតូចៗក្នុងរបៀបវារៈដើម្បីជួយ កុំឲ្យក្រុមមានភាពហត់នឿយបានផងដែរ។ ប្រសិនបើអ្នកចាប់ផ្តើម ជាមួយនឹងចំណុចតូចៗក្នុងរបៀបវារៈ ឬប្រធានបទដែលអាចឲ្យសម្រេចចិត្តដោយងាយស្រួល នោះក្រុមនឹងមានអារម្មណ៍ ជោគជ័យតាំងពីពេលចាប់ផ្តើម! រក្សាទុកការសន្ទនាធំៗនៅពេលក្រោយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវរក្សាទុកយូរពេករហូតធ្វើឲ្យអ្នកចូលរួម នឿយណាយនោះដែរ។ បង្កើតឱកាសឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការចែករំលែកគំនិតរបស់ពួកគេនៅក្នុងក្រុមតូចនិងក្រុមធំ ធ្វើចលនា រាងកាយ និងបង្កើតគំនិតច្នៃប្រឌិត។ ត្រៀមសម្រាប់ការសម្រាករយៈពេលខ្លី និងសកម្មភាពបន្ថែមថាមពលដល់ក្រុមរៀងរាល់ មួយម៉ោងម្តង។

ការសរសេរផែនការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ រួមបញ្ចូលទាំងគោលដៅ កំណត់សម្គាល់ និងសម្ភារដែលត្រូវការចាំបាច់ អាចជួយ ឲ្យអ្នកប្រមើមើលពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃកិច្ចប្រជុំនោះ។ វាក៏នឹងជួយឲ្យអ្នកចងចាំពីផែនការនោះខណៈដែលកិច្ចប្រជុំកំពុងដំណើរ ការផងដែរ!

www.hesperian.org health guides

រយៈពេល	ឈ្មោះសកម្មភាព	គោលបំណង/ គោលដៅ	ពិស្តារ/កំណត់សម្គាល់	សម្ភារ
១០នាទី	"ខ្យល់ខ្លាំងបោកបក់"	ហ្គេមបំបែកទឹកកក		កៅអី
៣០នាទី	សកម្មភាពសម្តែងតួ	អនុវត្តការសន្ទនារវាងដៃគូរួមភេទ	១០នាទីសម្រាប់ពិភាក្សាពីឃ្លាដែលនឹងត្រូវអនុវត្តការប្រើប្រាស់	សម្លៀកបំពាក់
២០នាទី	បិទបញ្ចប់ និងពិចារណា	សាកសួរអ្នកចូលរួមថាតើ ពួកគេយល់យ៉ាងណាអំពីសកម្មភាព	កត់ចំណាំចំណុចដែលមិនល្អសម្រាប់កែលម្អពេលអនាគត	
៥នាទី	រៀបចំផែនការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់	កំណត់កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងប្រធានបទ		

រៀបចំខ្លួនដើម្បីជជែកអំពីប្រធានបទពិបាក

គិតជាមុន ថាតើអ្នកបានត្រៀមខ្លួនគ្រប់គ្រាន់ហើយឬនៅដើម្បីពិភាក្សាពីចំណុចក្នុងរបៀបវារៈដែលបានរៀបចំនោះ។ ជាធម្មតា អ្នកអាចនឹងជួបប្រធានបទពិបាក មិនស្រួល ឬមិនសប្បាយចិត្តក្នុងការពិភាក្សា ប៉ុន្តែក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកត្រូវមានអារម្មណ៍ល្អគ្រប់គ្រាន់ជាមួយនឹងប្រធានបទដែលអ្នកអាចជួយក្រុមនៅក្នុងការពិភាក្សារបស់ពួកគេ។

ខណៈដែលអ្នកកំពុងត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ចូរសួរខ្លួនឯងថា ៖

- តើខ្ញុំគិតយ៉ាងណាអំពីប្រធានបទនេះ?
- តើខ្ញុំមានអារម្មណ៍ ឬការវិនិច្ឆ័យខ្លាំងអ្វីខ្លះដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ធ្វើ អ្នកចូលរួមក្នុងការបញ្ចេញទស្សនៈរបស់ពួកគេ? តើខ្ញុំអាចធ្វើអ្វី ខ្លះដើម្បីធានាថា ចំណុចនេះនឹងមិនកើតឡើងនោះទេ?
- តើនេះគឺជាប្រធានបទដែលខ្ញុំមិនមានអារម្មណ៍ងាយស្រួលក្នុងការសម្របសម្រួលឬ? តើអារម្មណ៍នេះនឹងធ្វើឲ្យអ្នកដទៃមានអារម្មណ៍មិនងាយស្រួលដូចគ្នាក្នុងការពិភាក្សាដោយបើកចំហដែរឬទេ? តើខ្ញុំអាចធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីឲ្យអ្នកដទៃមានអារម្មណ៍ល្អក្នុងការពិភាក្សាដោយបើកចំហ?

ស្វែងរកការគាំទ្រពីអ្នកដទៃដើម្បី អ្នកអាចត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ប្រធានបទដែលពិបាក។ អ្នកក៏អាចស្នើឲ្យអ្នកដទៃជួយដឹកនាំការពិភាក្សាបានផងដែរ ប្រសិនបើអ្នកគិតថាអ្នកនឹងមិនមានអារម្មណ៍ល្អជាមួយនឹងទស្សនៈដែលអាចនឹងលើកឡើងនោះ។

សូមមើលទំព័រ 82-83 អំពីដំបូន្មានបន្ថែមសម្រាប់ការត្រៀមខ្លួនធ្វើការពិភាក្សាដែលមិនងាយស្រួលឬពិបាក។

រក្សាកិច្ចប្រជុំឲ្យដំណើរការទៅមុខជានិច្ច!

ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ អ្នកមានតួនាទីសម្របសម្រួលធ្វើយ៉ាងណាឲ្យក្រុមស្ថិតនៅលើផ្លូវឆ្ពោះទៅសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ក្រុម។ អ្នកជាអ្នកជួយឲ្យកិច្ចប្រជុំដំណើរការទៅមុខ ខណៈដែលក្រុមជា អ្នកផ្ដល់នូវមាតិកានៃកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងនាមជាអ្នកបណ្ដុះបណ្ដាលម្នាក់ អ្នកក៏អាចចែករំលែកព័ត៌មាន និងបន្តផ្ដល់ឱកាសឲ្យក្រុមបង្ហាញនូវគំនិតរបស់ពួកគេផងដែរ។ ខាងក្រោមនេះយើងនឹងលើកយកគំនិតមួយចំនួនអំពីវិធីជួយឲ្យក្រុមបញ្ចេញសកម្មភាពក្នុងដំណាក់កាលផ្សេងៗនៃកិច្ចប្រជុំ។

ការចាប់ផ្ដើមកិច្ចប្រជុំ

ចូរពិចារណាចាប់ផ្ដើមកិច្ចប្រជុំដោយប្រើវិធីឆ្លុះបញ្ចាំង ឬសកម្មភាពបើកកិច្ចប្រជុំណាមួយដែលបង្កើតបរិយាកាសជារួមសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។ វាអាចជាកំណាព្យ បទចម្រៀង ពិធីសាសនា ពិធីរក្សាភាពស្ងប់ស្ងាត់ ពិធីបួងសួង ឬហ្គេមដ៏ខ្លីមួយ ដែលជួយឲ្យអ្នកចូលរួមបានពិចារណានូវអ្វីដែលពួកគេនឹងត្រូវធ្វើ។ សកម្មភាពដែលជួយឲ្យពួកគាត់ស្គាល់គ្នា ដែលពេលខ្លះ ហៅថា "ហ្គេមបំបែកទឹកកក" ជួយឲ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍កាន់តែធូរចិត្ត និងត្រៀមខ្លួនចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សាជាក្រុម។

សម្រាប់ឧទាហរណ៍នៃសកម្មភាពហ្គេមបំបែកទឹកកកមួយ សូមមើលសកម្មភាព "ខ្យល់ខ្លាំងបោកបក់" (ទំព័រ 320)។

នៅពេលចាប់ផ្ដើមកិច្ចប្រជុំ ៖

- **ស្នើឲ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់កត់ត្រាកំណត់ហេតុ**កិច្ចប្រជុំអំពីអ្វីដែលក្រុមបានពិភាក្សានិងព្រមព្រៀងគ្នា។
- **ពិនិត្យមើលរបៀបវារៈ**ជាមួយនឹងក្រុម រួចសួរថាតើមានចំណុចណាមួយដែលចាំបាច់ត្រូវបន្ថែមលើរបៀបវារៈដែរឬយ៉ាងណា។ ប្រសិនបើមាន ចូរកែសម្រួលរបៀបវារៈ និងរយៈពេល ដើម្បីបញ្ចូលចំណុចថ្មីនោះទៅក្នុងរបៀបវារៈ។ មុននឹងបន្តដំណើរការទៅមុខ ចូរស្នើសុំការយល់ព្រមពីក្រុមថាតើរបៀបវារៈនោះ ពេញលេញហើយឬនៅ។
- **ពិនិត្យរកមើល "បញ្ហាសេសសល់"** ឬអារម្មណ៍ឬសំណួរដែលបន្សល់ទុកពីកិច្ចពិភាក្សាលើកមុន មុននឹងចាប់ផ្ដើមកិច្ចប្រជុំថ្មី។ ស្នើឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការចែករំលែកពីការយល់ឃើញរបស់ពួកគេចាប់តាំងពីកិច្ចប្រជុំលើកមុនមក រួចសួរថាតើមានអ្វីប្រែប្រួលជាដុំកំភួនដែរឬទេ។ សួរថាតើពួកគេមានបាននិយាយទៅកាន់អ្នកណាម្នាក់អំពីបញ្ហារបស់ក្រុម និងអ្វីដែលបានកើតឡើងដែរឬទេ។ ចំណាយពេលដោះស្រាយបញ្ហាសេសសល់ ទោះបីជាវាពន្យារពេលការចាប់ផ្ដើមរបៀបវារៈថ្មីក៏ដោយ។

បង្កើតការព្រមព្រៀងជាក្រុម

ខ្ញុំធ្លាប់តែជួបការលំបាកក្នុងការស្វែងយល់ថាតើក្រុមត្រូវការពេលវេលាដើម្បីនិយាយអំពីអារម្មណ៍ខ្លួនពីកិច្ចពិភាក្សាមុនដែរឬយ៉ាងណា។ ខ្ញុំបានដឹងថាភាពស្ងាត់ស្ងៀមមិនមែនសុទ្ធតែមានន័យថាពួកគេគ្មានអ្វីនិយាយនោះទេ គ្រាន់តែថាពេលខ្លះពួកគេត្រូវការពេលវេលាប៉ុន្មាននាទីដើម្បីគិតប៉ុណ្ណោះ។

ប្រសិនបើនេះជាកិច្ចប្រជុំលើកដំបូង ចូរចងចាំពីការកំណត់ពេលវេលានៅពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដើម្បីបង្កើតការព្រមព្រៀងជាក្រុមសម្រាប់អ្នកចូលរួមគ្រប់រូបអនុវត្ត។ តាមរយៈវិធីនេះ ប្រសិនបើមាននរណាម្នាក់និយាយច្រើនពេក ឬរិះគន់ជាលក្ខណៈបុគ្គលចំពោះអ្នកចូលរួមម្នាក់ទៀត អ្នកអាចរំលឹកគាត់អំពីការព្រមព្រៀងដែលក្រុមបានបង្កើតឡើង។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការព្រមព្រៀងជាក្រុម សូមមើលទំព័រ ៨៤។

អនុវត្តតាមរបៀបវារៈ និងដោះស្រាយបញ្ហាមិនបាន

ត្រៀមទុកជាមុន

ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកមានតួនាទីជួយឲ្យក្រុមអនុវត្តតាមរបៀបវារៈដែលបានត្រៀមទុក និងជួយពួកគេមិនឲ្យជាប់គាំង ឬចាកប្រធានបទ។ មុននឹងបន្តទៅប្រធានបទថ្មីមួយ ឬជំហានបន្ទាប់នៅក្នុងរបៀបវារៈ ចូរប្រាកដថាបានធ្វើការសង្ខេបអំពីកិច្ចពិភាក្សា និងការសម្រេចនានាដែលបានធ្វើឡើង។ សួរក្រុមថាតើពួកគេមានកង្វល់ ឬសំណួរណាមួយដែលចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយ ឬរក្សាទុកសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សាខាងមុខដែរឬយ៉ាងណា។

សូម្បីតែរបៀបវារៈដែលបានត្រៀមយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះក៏ដោយ បញ្ហាដែលមិនបានត្រៀមទុកតែងតែកើតឡើង ឬចំណុចណាមួយក្នុងរបៀបវារៈត្រូវការរយៈពេលយូរជាងការគ្រោងទុក។ ប្រសិនបើមានរឿងនេះកើតឡើង ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកអាចលើកសំណើសុំកែប្រែរបៀបវារៈទៅកាន់ក្រុម ឬសុំការយល់ព្រមពីពួកគេអំពីការកែប្រែនេះ។ អ្នកក៏អាចសួរក្រុមថាតើពួកគេចង់កែប្រែរបៀបវារៈដោយផ្អែកលើអ្វីដែលពួកគេយល់ថាជាចំណុចដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតដែរឬយ៉ាងណា។

ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

នៅក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តលើអ្វីដែលចាំបាច់ តើត្រូវធ្វើនៅពេលណា ហើយនរណាជាអ្នកធ្វើ។ ជួយក្រុមក្នុងការព្រមព្រៀងគ្នាអំពីរបៀបដែលក្រុមនឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ថាតើត្រូវប្រកាន់យកគោលការណ៍ព្រមព្រៀងគ្នាជាឯកច្ឆ័ន្ទ ឬគោលការណ៍មតិភាគច្រើន?

ការបោះឆ្នោតអាចជាដំណើរការដែលប្រើរយៈពេលយូរ ហើយពេលខ្លះ អ្នកចូលរួមមានភាពស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការបោះឆ្នោត ជាពិសេសប្រសិនបើពួកគេនៅមិនទាន់សម្រេចចិត្តនៅឡើយ។ ដើម្បីវាស់វែងថាតើពួកគេបានត្រៀមលក្ខណៈបោះឆ្នោតដែរឬយ៉ាងណា ចូរអនុវត្ត "ការដើរជុំវិញ" ក្នុងរង្វង់មួយ ហើយឲ្យគ្រប់គ្នាចែករំលែកមតិរបស់ពួកគេ ឬប្រើ "ការបោះឆ្នោតចំបើង" (ការបោះឆ្នោតបឋមក្រៅផ្លូវការ) ដោយលើកដៃ ដូច្នេះអ្នកចូលរួមទាំងអស់អាចមើលដឹងថានរណាជាអ្នកគាំទ្រ ឬជាអ្នកប្រឆាំង និងថាតើក្រុមបានឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នាកម្រិតណាហើយ។ នៅពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយការបោះឆ្នោត ជាការប្រសើរបំផុតអ្នកត្រូវព្យាយាមសម្រេចឲ្យបាននូវសេចក្តីសម្រេចចិត្តមួយដែលគ្រប់គ្នាអាចទទួលយកបាន។ ប្រសិនបើមានសំឡេងស្មើគ្នា ឬសំឡេងភាគច្រើនបន្តិចបន្តួច ក្រុមអាចប្រើពេលពិភាក្សាគ្នាបន្ថែមទៀតមុនពេលឈានទៅបោះឆ្នោត។

ការងារជាច្រើនរបស់ក្រុមនីមួយៗកើតឡើងនៅចន្លោះកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ។ ដូច្នេះវាក៏អាចផ្តល់សារៈសំខាន់សម្រាប់ក្រុមផងដែរក្នុងការសម្រេចថាតើសេចក្តីសម្រេច នឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមវិធីណានៅចន្លោះកិច្ចប្រជុំ។ តើនឹងត្រូវមានគណៈកម្មាធិការសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ឬថាតើនឹងត្រូវចាត់តាំងនរណាម្នាក់ឲ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត?

ការបិទកិច្ចប្រជុំ

ចូរព្យាយាមបិទបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗតាមវិធីណាដែលពង្រឹងការពិចារណានិងការវាយតម្លៃ។

វាពិតជាមានតម្លៃខ្លាំងណាស់ក្នុងការស្នើឲ្យអ្នកចូលរួមចែករំលែកនូវអ្វីដែលពួកគេបានរៀនសូត្រនៅក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ ថាតើពួកគេមានអារម្មណ៍យ៉ាងណា និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀបដែលវាមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងជីវិតរបស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើពួកគេមានអារម្មណ៍ងាយស្រួលក្នុងការចែករំលែកនូវការយល់ឃើញទាំងនេះជាមួយគ្នា ទៅវិញទៅមក វាអាចជួយក្រុមទាំងមូលឲ្យដំណើរការពីការយល់ឃើញឆ្ពោះទៅកាន់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ ក្បាល បេះដូង ដៃ (ទំព័រ 236) គឺជាឧទាហរណ៍មួយនៃសកម្មភាពដែលជួយឲ្យក្រុមធ្វើការងារនេះ។

ការវាយតម្លៃកិច្ចប្រជុំ ក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួម អាចផ្តល់មតិត្រឡប់ដោយស្មោះត្រង់អំពីអ្វីដែលពួកគេគិត អំពីការធ្វើការងារជាមួយគ្នានិងផ្តល់នូវគំនិត និងយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗដែលកើតមានឡើង នោះពួកគេអាចកំណត់នូវជំហានបន្ទាប់កាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនុវត្តក្នុងការងាររៀនសូតនិងចាត់ចែងរបស់ពួកគេ។

រំលឹកអ្នកចូលរួមគ្រប់រូបអំពីដំណើរការដែលវិលវល់ចុះឡើងនេះ និងរបៀបដែលទស្សនៈយល់ឃើញរបស់ក្រុម និងការវិភាគបទពិសោធន៍របស់យើង ផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ក្នុងការរៀបចំផែនការសម្រាប់សកម្មភាពថ្មី (សូមមើលការចាត់ចែងជាដំណើរការមួយក្នុងទំព័រ 34)។

ការបិទបញ្ចប់

មានវិធីជាច្រើនសម្រាប់បិទបញ្ចប់ និងពង្រឹងសាមគ្គីភាពរបស់ក្រុមនៅពេលចប់សិក្ខាសាលាឬកិច្ចប្រជុំ។ អ្នកអាចលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការចែករំលែកការថ្លែងអំណរគុណចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក និងអ្វីដែលពួកគេបានរៀនសូត្រ។ ឬពិចារណាបិទបញ្ចប់ដោយប្រើកំណាព្យ ទស្សនៈយល់ឃើញ ឬបទចម្រៀងបិទ ឬអ្វីផ្សេងទៀតដែលសមស្របនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុម។

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

អ្នកសម្របសម្រួលមានតួនាទី ៖

- ជួយក្រុមឲ្យធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលល្អបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- រក្សាការសន្ទនាកុំឲ្យប្រាសចាកពីប្រធានបទ។
- ដោះស្រាយវិវាទឬការរាំងស្ទះដល់របៀបវារៈរបស់ក្រុម។
- ជួយឲ្យអ្នកចូលរួមស្តាប់ឮ និងកាន់តែយល់គ្នាទៅវិញទៅមក។

អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវយល់ពីរបៀបដែលភាពខុសគ្នាខាងអំណាច អាចកើតមានក្នុងក្រុម។ គាត់គួរកត់សម្គាល់ពេលណាដែលអ្នកចូលរួមមិនបានគោរពតាមការព្រមព្រៀងអំពីឥរិយាបទក្រុមដែលសមាជិកបានធ្វើឡើង។

បែងចែកគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យដាច់ស្រឡះពីតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល។

ខាងក្រោមនេះគឺជាដំបូន្មានមួយចំនួនពីអ្នកអប់រំល្បីៗអំពីការដឹកនាំកិច្ចពិភាក្សាជាក្រុម ៖

ជំរុញការចូលរួម

ការពិភាក្សាជាក្រុម ដំណើរការល្អបំផុតនៅពេលដែលគ្រប់គ្នាចូលរួមពិភាក្សាយ៉ាងពេញលេញនិងស្មើភាពបំផុតតាម ទោះបីជាពួកគេជួបការលំបាកក្នុងការចូលរួមពិភាក្សាក៏ដោយ។ អ្នកសម្របសម្រួលដែលល្អ រំលឹកអ្នកចូលរួមថា គំនិតរបស់អ្នកទាំងអស់គ្នាសុទ្ធតែមានតម្លៃ និងគួរតែចែករំលែក មិនថាពួកគេមានឱកាសបានចូលសាលាឬអត់ ឬមានអារម្មណ៍ហាក់ដូចជាពួកគេមានអំណាចតិចជាងអ្នកដទៃទៀតក៏ដោយ។ ការជំរុញការចូលរួមគឺជាតួនាទីដ៏សំខាន់បំផុតមួយរបស់អ្នក ជាពិសេសនៅពេលធ្វើការជាមួយមនុស្សដែលមិនចេះអាន ឬមានអារម្មណ៍មិនស្រួលក្នុងការនិយាយក្នុងក្រុម ឬជាសមាជិកថ្មីនៃក្រុម។

មានវិធីជាច្រើនសម្រាប់ជំរុញការចូលរួមក្នុងក្រុម ដូចជា ៖

រៀបចំកន្លែងអង្គុយប្លែកៗ ដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងសកម្មភាពកែវចិញ្ចឹមត្រី នៅទំព័រ 186។ សម្រាប់ការពិភាក្សាជាក្រុម ចូររៀបចំឲ្យអ្នកចូលរួមអង្គុយទល់មុខគ្នា មិនមែនតែទល់មុខអ្នកនោះទេ ដោយរៀបចំពួកគេឲ្យអង្គុយជារង្វង់ ឬជាជួរទល់មុខគ្នា។

ផ្ដល់ពេលវេលាឲ្យអ្នកចូលរួមរៀបចំគំនិតរបស់ពួកគេដោយទុកពេលឲ្យគិតស្ងាត់ៗមុននឹងចាប់ផ្ដើមការពិភាក្សាអំពីបញ្ហា ឬសេចក្ដីសម្រេចចិត្តសំខាន់ណាមួយ។ នៅពេលពួកគេនិយាយ ពួកគេនឹងត្រៀមខ្លួនបានល្អ និងមានទំនុកចិត្តក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ពួកគេ។

បង្កើតក្រុម "បំបែក" ដើម្បីពិភាក្សាពីបញ្ហាជាក្រុមតូចដែលមានគ្នាពីរឬបីនាក់ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ត្រឡប់ទៅកាន់ក្រុមធំវិញ។ ជារឿយៗ មនុស្សមានអារម្មណ៍ងាយស្រួលក្នុងការចែករំលែកគំនិតរបស់ក្រុម ជាជាងនិយាយពីគំនិតរបស់ខ្លួនឯងផ្ទាល់។

ការសំដែងសិល្បៈ ការសំដែងរឿង ការធ្វើចលនា និងការចាក់តន្ត្រីនៅក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់ថាមពលច្នៃប្រឌិតដល់អ្នកចូលរួម និងទាក់ទាញឲ្យពួកគេនិយាយ។ ទាំងនេះក៏ជាមធ្យោបាយដ៏អស្ចារ្យសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយសារទៅកាន់អ្នកដទៃផងដែរ។ អ្នកអាចបង្កើតជញ្ជាំងផ្ទាំងគំនូរតាមសហគមន៍ (ទំព័រ 10) ផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ (ទំព័រ 69) រូបគំនូរផ្តុំ (ទំព័រ 279) វីដេអូ (ទំព័រ 165) និងការសំដែងរឿង (ទំព័រ 122)។

អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗមានអ្វីមួយសម្រាប់ផ្តល់ដល់កិច្ចប្រជុំ ហើយការអនុញ្ញាតឲ្យពួកគេអនុវត្តតួនាទីផ្សេងៗអាចជួយឲ្យក្រុមកំណត់បានថាតើអ្នកណាពូកែខាងអ្វី។ អ្នកចូលរួមគ្រប់គ្នាអាចប្តូរវេណគ្នាសម្របសម្រួល កត់ត្រាកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ រំលឹកគ្នាអំពីកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ រៀបចំម្ហូបអាហារ ឬប្រមូលសម្ភារផ្គត់ផ្គង់។ ចូរប្រើប្រាស់ភាពខ្លាំងរបស់អ្នកចូលរួម និងទទួលស្គាល់ការខិតខំបំពេញការងាររបស់អ្នកចូលរួមគ្រប់រូប មិនថាពួកគេបំពេញកិច្ចការណាមួយល្អក្នុងកម្រិតណាក៏ដោយ។

ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ

ទោះបីជាបានរៀបចំផែនការល្អបំផុតក៏ដោយ ក៏បញ្ហាអាចនឹងកើតឡើងដោយមិនរំពឹងទុកជាមុនដែរ ដែលបង្កការរាំងស្ទះដល់កិច្ចប្រជុំ។ អ្នកចូលរួមអាចនឹងបញ្ចេញអាកប្បកិរិយាដែលបង្កជាបញ្ហាប្រឈមសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ឬសម្រាប់អ្នកចូលរួមដទៃទៀត។ ប្រធានបទមួយចំនួនអាចនឹងញ៉ាំងឲ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍មិនល្អ ឬបង្កជម្លោះក្នុងក្រុមបាន។

នៅពេលនរណាម្នាក់បង្ហាញភាពសោកសៅក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ ចូរបង្ហាញសមានចិត្ត ការគោរព និងផ្តល់ជំនួយដល់គាត់។ អ្នកខ្លះអាចនឹងបញ្ចេញប្រតិកម្ម ឬភាពសោកសៅដោយសារតែបញ្ហាដែលគាត់កំពុងជួបនាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬបញ្ហាអ្វីមួយដែលបង្កភាពឈឺចាប់កាលពីអតីតកាល។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកណាម្នាក់បានរងគ្រោះពីហិង្សាប្រព្រឹត្តិដោយប៉ូលីស នោះកិច្ចពិភាក្សាអំពីហិង្សាក្នុងសហគមន៍អាចនឹងបង្កឲ្យគាត់មានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាចឬខឹងសម្បា។ គាត់អាចនឹងចង់ពន្យល់ពីមូលហេតុដែលគាត់សោកសៅ និងចង់ឲ្យក្រុមបានដឹងពីអារម្មណ៍របស់គាត់។ ចូរអនុញ្ញាតឲ្យគាត់និយាយប៉ុន្មាននាទី។ អ្នកអាចស្នើសុំនិយាយជាមួយគាត់ជាលក្ខណៈឯកជនក្រោយចប់កិច្ចប្រជុំ ហើយបន្ទាប់មក ប្រសិនបើចាំបាច់អ្នកអាចបញ្ជូនគាត់ទៅជួបនរណាម្នាក់ដែលអាចផ្តល់ជំនួយជាបន្តបន្ទាប់ដល់គាត់។

នៅពេលមាននរណាម្នាក់ក្នុងក្រុមនិយាយច្រើនពេក វាអាចធ្វើឲ្យអ្នកដទៃមិនអាចចែករំលែកគំនិតរបស់ខ្លួនបាន។ ប្រសិនបើអ្នកយល់ថាការនិយាយច្រើនរបស់បុគ្គលម្នាក់កំពុងបង្អាក់អ្នកដទៃមិនឲ្យនិយាយបាន អ្នកអាចស្នើឲ្យបុគ្គលរូបនោះគោរពពេលវេលាកំណត់ ឬពន្យល់ថាអ្នកដទៃត្រូវការឱកាសនិយាយដែរ។

ធ្វើការដោះស្រាយពេលមានជម្លោះ

ជួនកាលមាននរណាម្នាក់ក្នុងក្រុមអាចនឹងបញ្ចេញប្រតិកម្មខឹងសម្បា ឬមិនគោរពដល់អ្នកដទៃ ឬនិយាយអ្វីមួយដែលធ្វើឲ្យអ្នកដទៃអន់ចិត្ត ដូចជានិយាយអ្វីមួយដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាពនិងសិទ្ធិស្ត្រី។ ការជួយក្រុមឲ្យដោះស្រាយជម្លោះប្រភេទទាំងនេះអាចជាការពិបាក ប៉ុន្តែវាក៏ចាំបាច់ផងដែរក្នុងការជួយឲ្យក្រុមដំណើរការបានល្អ និងសម្រេចនូវគោលបំណងក្រុម។

នៅពេលមាននរណាម្នាក់និយាយអ្វីមួយដែលខ្វះការគោរពឬចាប់ផ្តើមដេញដោលជាមួយនរណាម្នាក់ ក្នុងនាមអ្នកសម្របសម្រួលអ្នកត្រូវតែព្យាយាមរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងរក្សាទឹកមុខនិងកាយវិការអព្យាក្រឹត្យ។ សង្កេតមើលអ្នកដទៃក្នុងក្រុម ដើម្បីដឹងពីរបៀបដែលពួកគេកំពុងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពនេះ។ ប្រសិនបើពួកគេមិនមើលទៅអន់ចិត្ត ឬគ្មានប្រតិកម្មអ្វីទេ នោះអ្នកអាចអនុញ្ញាតឲ្យបញ្ហានេះបន្តទៅមុខ ជាពិសេសប្រសិនបើវាមិនពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សានោះទេ។

ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមដទៃទៀតមើលទៅដូចជាមិនសប្បាយចិត្ត អ្នកត្រូវស្វែងយល់ពីប្រធានបទនោះ មុននឹងបន្តទៅរបៀបវារៈបន្ទាប់។ អ្នកអាចស្នើឲ្យបុគ្គលដែលលើកឡើងនោះ ធ្វើការបកស្រាយដោយសួរថា "តើអ្នកជួបរឿងអ្វីបានជាអ្នកនិយាយយ៉ាងដូច្នេះ?" ចូរព្យាយាមស្វែងយល់ពីមូលហេតុដែលនាំឲ្យបុគ្គលរូបនោះមានគំនិតដូច្នោះ។ ថាឡើងវិញនូវអ្វីដែលគាត់បាននិយាយដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកកំពុងស្តាប់គាត់។ ជារឿយៗនៅពេលមនុស្សម្នាក់ខឹង អ្នកអាចរំងាប់កំហឹងរបស់គាត់ដោយបង្ហាញថាអ្នកបានយល់ពីអ្វីដែលគាត់លើកឡើង។ ប្រសិនបើគាត់មិនស្ងប់ចិត្តក្រោយពីអ្នកបានធ្វើដូច្នេះ អ្នកអាចស្នើឲ្យគាត់ផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នកដទៃបាននិយាយតាមវេណរបស់ពួកគេផង។

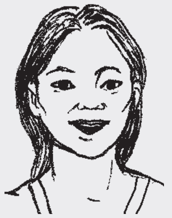
នៅពេលដែលគាត់ស្ងប់អារម្មណ៍ហើយ ចូរស្វែងយល់ពីគំនិតរបស់អ្នកចូលរួមដទៃដោយសួរថា "តើមានអ្នកណាចង់ចូលរួមយោបល់អំពីបញ្ហានេះដែរឬទេ? ទោះបីជាមានអារម្មណ៍ដូចជាពិបាកក៏ដោយ អ្នកមិនត្រូវបង្ហាញគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅក្នុងអំឡុងពេលនេះឡើយ។

បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាពីបញ្ហានោះប៉ុន្មាននាទីមក ចូរសួរអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេចង់បន្តទៅប្រធានបទបន្ទាប់ដែរឬអត់ ដោយរំលឹកពួកគេអំពីរបៀបវារៈ និងកាលវិភាគដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារួច។ ផ្តល់ពេលវេលាបន្ថែមដល់ក្រុមដើម្បីជជែកអំពីបញ្ហានោះ ប្រសិនបើចាំបាច់ ហើយឲ្យក្រុមដឹងថា ពួកគេក៏អាចជជែកបន្តក្រោយចប់កិច្ចប្រជុំ ឬបញ្ចូលបញ្ហានោះទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំខាងមុខ។

ជួលកាល នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំមានអ្នកដែលចូលចិត្តបង្កបញ្ហា ឬធ្វើឲ្យអ្នកដទៃអន់ចិត្ត។ ប្រសិនបើក្រុមរបស់អ្នកមានគោលការណ៍អំពីការចូលរួមប្រជុំ អ្នកអាចនិយាយថា បុគ្គលរូបនោះកំពុងបំពានលើការព្រមព្រៀងរបស់ក្រុម។ អ្នកក៏អាចប្រើប្រាស់អំណាចដាច់ខាតផងដែរ។ អ្នកអាចនិយាយថា អ្នកចូលរួមដទៃហាក់ដូចជាកំពុងអន់ចិត្ត ហើយថា ក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកយល់ថា ជាការប្រសើរគួរបន្តការសន្ទនានេះនៅក្រោយកិច្ចប្រជុំចប់។

នៅពេលដែលមានជម្លោះ ឬការមិនឯកភាពគ្នាធំដុំណាមួយកើតឡើងក្នុងក្រុម អ្នកប្រហែលជាពិបាកដោះស្រាយបញ្ហានោះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំតែមួយលើក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវពិភាក្សាបន្ថែម ឬប្រសិនបើមានរបៀបវារៈគ្រោងទុកណាមួយមិនទាន់លើកមកជជែកនៅឡើយដោយសារតែការពិភាក្សាដទៃទៀតអូសបន្លាយពេលយូរជាងការគ្រោងទុក ចូរបិទបញ្ជីប្រធានបទទាំងនោះនៅលើជញ្ជាំង ដើម្បីឲ្យគ្រប់គ្នាដឹងថានឹងមានឱកាសសម្រាប់ពិភាក្សាពីប្រធានបទទាំងនោះនៅពេលខាងមុខ។ ការធ្វើដូច្នេះអាចជួយឲ្យអ្នកសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃកិច្ចប្រជុំបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក ប៉ុន្តែនៅតែយកចិត្តទុកដាក់លើកង្វល់សំខាន់ៗដែលកើតមានឡើង។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់អ្នក អ្នកអាចនឹងចង់លើកឡើងពីជម្លោះដែលបានកើតឡើង និងសួរថា តើមានអ្នកណាមានទស្សនៈ គំនិត ឬប្រតិកម្មថ្មីៗចំពោះអ្វីដែលបានលើកឡើងនោះទេ។ ការណ៍នេះអាចជួយឲ្យអ្នកចូលរួមរំសាយអារម្មណ៍មិនល្អ ឬធូរចិត្ត ដែលពួកគេអាចនៅមានដោយសារតែជម្លោះនោះនិងជួយឲ្យក្រុម "បិទបញ្ចប់" អារម្មណ៍អាក្រក់ៗជាស្ថាពរ។

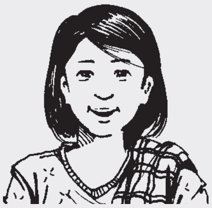


មានបុរសម្នាក់បានចូលរួមប្រជុំជាមួយពួកយើង ហើយប្រាប់យើងពីរបៀបធ្វើខ្លួនជាប្រពន្ធល្អ។ ស្តាប់គាត់និយាយធ្វើឲ្យខ្ញុំខឹងខ្លាំងណាស់ ប៉ុន្តែជំនួសឲ្យការបញ្ចេញអារម្មណ៍របស់ខ្ញុំ ខ្ញុំបានស្នើឲ្យស្ត្រីៗចែករំលែកនូវទស្សនៈយល់ឃើញរបស់ខ្លួនអំពីចំណុចដែលធ្វើឲ្យអាពាហ៍ពិពាហ៍មួយទទួលបានសុភមង្គល។ ចាប់តាំងពីពេលនោះមក គាត់បានក្លាយជាអ្នកស្តាប់និងជាអ្នកគាំទ្រពួកយើងជាខ្លាំង។

ជួយឲ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនមានអំណាច

ការធ្វើការងារដើម្បីបម្លាស់ប្តូរសង្គម ជារឿយៗមានន័យស្មើនឹងការប្រមូលផ្តុំមនុស្សមកជួបជុំគ្នាក្នុងចំណោមនោះមានអ្នកខ្លះមានស្ថានភាព ឬឋានៈខ្ពង់ខ្ពស់ជាងអ្នកខ្លះទៀត។ ក្រុមមួយអាចនឹងប្រឈមចំពោះបញ្ហាច្រើនដែលពួកគេកំពុងព្យាយាមផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងពិភពលោកនៅក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក។ នៅពេលធ្វើការជាមួយក្រុមដែលមានសមាសភាពចម្រុះ ដូចជាធ្វើការជាមួយបុរសនិងស្ត្រីឬជាមួយក្មេងនិងមនុស្សធំ នោះបុរសឬមនុស្សធំទាំងនោះដែលជាប្រពៃណី ពួកគេមានអំណាចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តខ្លាំងជាង អាចនឹងនិយាយច្រើនទាំងមិនដឹងខ្លួន។ មនុស្សអាចនឹងមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាចឬខ្មាសអៀសក្នុងការនិយាយនៅពេលដែលពួកគេមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនក្មេងជាងគេ កម្រិតអប់រំទាបជាងគេ និងមានអំណាចតិចជាងគេ។

វិធីមួយដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះគឺបំបែកពួកគេជាក្រុមតូចៗ ដូចជាបែងចែកឲ្យក្មេងជំទង់ស្ថិតក្នុងក្រុមតូចមួយ ហើយមនុស្សធំស្ថិតនៅក្នុងក្រុមតូចមួយផ្សេងទៀត ដើម្បីពិភាក្សាដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ហើយបន្ទាប់មក ឲ្យពួកគេបញ្ចូលគ្នាជាក្រុមធំដើម្បីចែករំលែកនូវមតិយោបល់ដែលពួកគេទទួលបានពីការពិភាក្សាដាច់ដោយឡែកទាំងនេះ។ តំណាងម្នាក់អាចសង្ខេបការពិភាក្សានោះ និងបង្ហាញសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមនីមួយៗ។



នៅពេលខ្ញុំដឹកនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយជាមួយយុវជន ខ្ញុំគិតថា ជាការសំខាន់ដែលត្រូវនិយាយអំពីអំណាចដែលខ្ញុំមានក្នុងនាមជាមនុស្សចាស់ និងជាអ្នកដែលបានសិក្សាចប់ថ្នាក់វិទ្យាល័យ។ យើងគិតគូរអំពីរបៀបដែលអំណាច និងបុព្វសិទ្ធិរបស់មនុស្សជាបុគ្គលម្នាក់ៗ និងជាក្រុមធ្វើឲ្យជះឥទ្ធិពលទៅលើដំណើរការ និងការងារក្រុមរបស់យើង។

ដើម្បីកសាងក្រុមមួយឲ្យកាន់តែខ្លាំងដែលអាចធ្វើការជាមួយគ្នាបានល្អ ជាការសំខាន់ផងដែរដែលអ្នកចូលរួមគួរស្វែងយល់ឲ្យបានច្រើនអំពីកម្រិតខុសៗគ្នានៃអំណាច និងបុព្វសិទ្ធិដែលមាននៅក្នុងក្រុម។ សកម្មភាព "ការរៀបចំឲ្យមានតុល្យភាពអំណាច" នៅទំព័រ 156 និង "ល្បែងកាយវិការ" នៅទំព័រ 63 គឺជាមធ្យោបាយដែលជួយឲ្យក្រុមគិត និងពិភាក្សាអំពីថាមវន្តនៃអំណាច។ សំណួរពិភាក្សាអាចជួយឲ្យអ្នកចូលរួមគិតគូរអំពីភាពខុសគ្នានៃអំណាចក្នុងក្រុម និងរបៀបដែលវាអាចជះឥទ្ធិពលទៅលើបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងភាពងាយស្រួលរបស់ពួកគេក្នុងការចូលរួមជាមួយសកម្មភាពក្រុម។ ជាឧទាហរណ៍ អ្នកអាចនឹងសួរថា ៖

- តើក្នុងក្រុមយើងមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងណាខ្លះ បើនិយាយពីអាយុ ភេទ ពណ៌សម្បុរស្បែក និងលទ្ធភាពផ្នែកធនធាន ដូចជាកម្រិតវប្បធម៌ ប្រាក់កាស និងអំណាច?
- តើភាពខុសគ្នាទាំងនេះអាចនឹងប៉ះពាល់ដល់ការពិភាក្សា និងការធ្វើការងារជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើយើងអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះដើម្បីធានាថាគ្រប់គ្នាមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ និងធានាថាយោបល់របស់យើងគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែមានតម្លៃ?

សកម្មភាពដូចជា "ការរៀបចំឲ្យមានតុល្យភាពអំណាច" (ទំព័រ 156) អាចនឹងជួយឲ្យអ្នកចូលរួមមើលដឹងពីភាពខុសគ្នាខាងអំណាចរបស់ពួកគេ

តាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសម្របសម្រួលដែលជំរុញឲ្យសមាជិកគ្រប់រូបចូលរួមសកម្មភាពប្រកបដោយអត្ថន័យ អ្នកដឹកនាំកិច្ចប្រជុំអាចជួយឲ្យក្រុមជម្នះបានលើភាពខុសៗគ្នាដែលមានក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម និងជួយធ្វើឲ្យការសម្រេចចិត្តបានល្អប្រសើរ។