ឆ្នាំទី៤ លេខ៤០ ចេញផ្សាយប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

ព្រឹត្តិបត្រការងារ
Labour Bulletin

ជាស្ពានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឆ្ពោះទៅកាន់ ♦ ការងារ ♦ កម្លាំងពលកម្ម ♦ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ✧ Government gateway to ♦ Job ♦ Workforce ♦ Labour Market Information

រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

♦ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ (ទំព័រ១)

♦ មគ្គុទេសក៍អាជីព (ទំព័រ ៤)

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា (ទំព័រ ៦៤) ♦

កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ទំព័រ ៧១) ♦

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

មាតិកា

y ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

❑ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល .... [ទំព័រ ១]

y មគ្គុទេសក៍អាជីព

❑ តើគួររៀនបែបណានៅមហាវិទ្យាល័យ [ទំព័រ ៤]
   - ❑ ការដឹងអំពីគោលដៅ និងអ្វីដែលអ្នកប្រាថ្នាចង់បាន [ទំព័រ ៤]
   - ❑ ការប្រើប្រាស់ពេលវេលា និងទីកន្លែងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ ១០]
   - ❑ ការផ្តោតអារម្មណ៍ និងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការសិក្សា [ទំព័រ ១៤]
   - ❑ វិធីដោះស្រាយបញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុងពេលសិក្សា [ទំព័រ ២១]
   - ❑ ការអានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ ២៩]
   - ❑ បង្កើនបរិមាណរបស់ពាក្យសម្រាប់ការអាន និងការបញ្ចេញគំនិត [ទំព័រ ៣២]
   - ❑ ការផ្តោតចំពោះសារៈសំខាន់របស់ព័ត៌មាន [ទំព័រ ៣៥]
   - ❑ ការទប់ស្កាត់ចំពោះការភ្លេចភ្លាំង [ទំព័រ ៤០]
   - ❑ ការកត់ត្រាមេរៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព [ទំព័រ ៤៤]
   - ❑ ការបំប្លែងកំណត់មេរៀនទៅជាចំណេះដឹង [ទំព័រ ៥០]
   - ❑ ការទទួលបានលទ្ធផលល្អពីការប្រឡង [ទំព័រ ៥៤]
   - ❑ ការត្រៀមខ្លួនចំពោះការសិក្សា [ទំព័រ ៦០]

y ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

❑ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ [ទំព័រ ៦៤]

y កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

❑ ល្បែងស្វែងរកពាក្យ ល្បែងផ្គុំឈើគូស ល្បែងសូដូគុ ល្បែងស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា [ទំព័រ ៧១]

❀ចំណងជើងក្របមុខ៖ ការធ្វើទស្សនៈកិច្ចសិក្សាក្រោមគម្រោងរបស់ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិស៊ុយអែដ មកកាន់ NEA

❀ចំណងជើងក្របក្រោយ៖ អាសយដ្ឋានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

ឯកឧត្តម ពេជ សោភ័ន

ឯកឧត្តម ប៉ុក ប៉ាន់

ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ីម

ឯកឧត្តម ហេង សួរ

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង

និពន្ធនាយករង

លោក គួច សុមាន

លោក ទូច សុផាត

ការីនិពន្ធ

លោកស្រី លី វួចចេង

លោក សុជាតិ កញ្ញារិទ្ធ

លោក ខេង សុគន្ធា

កញ្ញា អ៊ួច ជាច័ន្ទមល្លីកា

លោក ស៊ីវ យាង

លោកស្រី ឌី ចង្កុលណី

មន្ត្រីនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ប៉ុន ដារីន

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវរស្មី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែករូបភាព និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូវ ឧស្សាហ៍រចនា

អ្នករចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ញារី

លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

& F *

ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សិក្ខាសាលាស្តីពី «មគ្គទេសអាជីព»

កាលពីថ្ងៃទី២៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ កន្លងមក មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី **«មគ្គទេសក៍អាជីព»** ដល់សិស្សានុសិស្សដែលកំពុងសិក្សានៅថ្នាក់ទី១២ នៃវិទ្យាល័យ សុខា ផល្លី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ក្រោមកិច្ចសហការល្អពីសំណាក់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ជៀបចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងផ្តល់ការណែនាំអំពីមគ្គទេសក៍អាជីព ដល់សិស្សានុសិស្សដែលកំពុងនឹងត្រៀមបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនាពេលខាងមុខ ដោយផ្តោតសំខាន់លើការស្វែងយល់អំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈ ចំណង់ចំណូលចិត្ត ជំនាញ និងគុណតម្លៃរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបានមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសអាជីព ឬមុខជំនាញសិក្សា នាពេលអនាគត។ តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលលទ្ធផលដូចខាង ក្រោម៖

- សិស្សានុសិស្សចូលរួមស្តាប់ និងទទួលការណែនាំចំនួន	១២០ នាក់ (ស្រី ៧៥ នាក់)
- ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយចំនួន	១៥០ សន្លឹក
- ចែកឯកសារស្តីពីមគ្គទេសក៍អាជីពចំនួន	១២៥ ច្បាប់
- ទទួលបានឯកសារផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានត្រឡប់ពីសិស្សចំនួន	១២០ ច្បាប់
- ផ្តល់ជូនព្រឹត្តិបត្រការងារដល់លោកនាយកចំនួន	២០ ក្បាល
- ផ្តល់ជូនព្រឹត្តិបត្រការងារសម្រាប់ដាក់ក្នុងបណ្ណាល័យចំនួន	១០ ក្បាល

ព្រឹត្តិការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិក «ការងារក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ»

កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ កន្លងមក មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា បានរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រោមប្រធានបទ **«ការងារក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ»** ដើម្បីចូលបម្រើការងារនៅធនាគារប្រៃសណីយ៍កម្ពុជានៅតាមសាខា និងសាខារងរបស់ធនាគារដែលមានទីតាំងនៅភ្នំពេញ និងតាមបណ្តាខេត្តដូចជា កណ្តាល កំពង់ចាម ព្រៃវែង ស្វាយរៀង ព្រះសីហនុ កំពង់ស្ពឺ តាកែវ បន្ទាយមានជ័យ បាត់ដំបង និងឧត្តរមានជ័យ ក្នុងមុខតំណែងដូចជា៖

- មន្ត្រីឥណទាន ១៩៥ នាក់
- មន្ត្រីបម្រើសេវាអតិថិជន ១៣ នាក់
- មន្ត្រីហិរញ្ញិកសាខា ២៦ នាក់
- មន្ត្រីប្រតិបត្តិការ ២៦ នាក់

ជាក់ស្តែងមានបេក្ខជន បេក្ខនារីចំនួន **៤៤៤ នាក់** បានចូលរួមក្នុងដំណើរការងារប្រឡងជ្រើសរើសនេះ ដែលបានស្នើសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងមុខតំណែង៖

- មន្ត្រីឥណទាន ចំនួន ២០១ នាក់
- មន្ត្រីបម្រើសេវាអតិថិជន ចំនួន ១១៣ នាក់
- មន្ត្រីហិរញ្ញិកសាខា ចំនួន ៧១ នាក់
- មន្ត្រីប្រតិបត្តិការ ចំនួន ៥៩ នាក់

ជាលទ្ធផលបឋម បេក្ខជន បេក្ខនារី ដែលបានប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរចំនួន ១៤០ នាក់ ក្នុងមុខតំណែង៖

- ◊ មន្ត្រីឥណទាន ចំនួន ៦០ នាក់
- ◊ មន្ត្រីបម្រើសេវាអតិថិជន ចំនួន ៣០ នាក់
- ◊ មន្ត្រីហិរញ្ញិកសាខា ចំនួន ៤០ នាក់
- ◊ មន្ត្រីប្រតិបត្តិការ ចំនួន ១០ នាក់

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែមិថុនា

កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៧ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- បានធ្វើការជួបប្រជុំជាមួយប្រធានម.ក ទាំងអស់ ដើម្បីពិភាក្សារៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៥
- បានចូលរួមប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃសំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយស ឆ្នាំ២០១៣

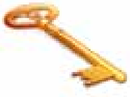
- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីសំណើរសុំពិនិត្យលើតារាងវាយតម្លៃប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ ទ.ជ.ម.ក
- បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីសំណើសុំពិនិត្យលើតារាងវាយតម្លៃប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ ទ.ជ.ម.ក
- បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារជាលក្ខណៈ ត្រីភាគី អាណត្តិទី៨ លើកទី១១
- បានចូលរួមកិច្ចពិភាក្សាការរៀបចំបណ្តាញភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង រវាងគ្រឹះស្ថានរបស់រដ្ឋ និងផ្នែកឯកជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអប់រំបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី Dualism and Career Guidance
- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពី Employability of Erasmus Mundus Graduates in Cambodia
- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈ នៃការយោគយល់គ្នារវាងរដ្ឋាភិបាលម៉ាឡេស៊ី និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីពីការជ្រើសរើស និងការដាក់ឱ្យពលករខ្មែរធ្វើការងារទូទៅនៅប្រទេសម៉ាឡេស៊ី
- បានចូលរួមសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិស្តីពីការវាយតម្លៃលើការចូលរួមរបស់កម្មវិធីភាពជាដៃគូរបស់ ILO-Korea ២០០៩-២០១៤ លទ្ធផលសម្រេចបានការងារសមរម្យនៅកម្ពុជា
- បានចូលរួមអម▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯▯ ជួបជាមួយលោកស្រី Sandra Polaski អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកកិច្ចការនយោបាយ ដើម្បីពិភាក្សាការងារពាក់ព័ន្ធវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អសម្រាប់អង្គការ ពលកម្មអន្តរជាតិ ដើម្បីអាចបន្តការគាំទ្ររបស់ខ្លួនចំពោះ ការផ្តួចផ្តើមថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសជាមួយនឹងការសហការការងារជាបន្តទៅលើស្តង់ដាការងារអន្តរជាតិ និងគោលនយោបាយការងារនៅក្នុងអាស៊ាន និងនៅក្នុងទស្សនៈវិស័យជាសកល
- បានចូលរួមផ្សព្វផ្សាយឱកាសការងារក្នុងពិព័រណ៍កសិកម្ម និងការងារ
- បានចូលរួមវេទិកាអប់រំនៃប្រទេសហ្វាំងឡង់
- បានចូលរួមជាវាគ្មិនកិត្តិយសក្នុងវេទិកាយុវជន និងការងារ
- បានជួបប្រជុំពិភាក្សាការងារជាមួយ Mr. Lars Ake Svensson, តំណាង AAA ស្តីពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសហគ្រិនភាព
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបង្កើតតុលាការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុង ស្ថាប័នផ្ទាល់ដែលជាយន្តការត្រីភាគីរបស់អង្គការ ILO

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៧ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាចុងក្រោយលោកឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៤នេះ៕

មគ្គទេសក៍អាជីព

តើគួររៀនបែបណា នៅមហាវិទ្យាល័យ

១ ការដឹងអំពីគោលដៅនិងអ្វីដែលអ្នកប្រាថ្នាចង់បាន



តើអ្នកនឹងជួបនូវការប្រថុយប្រថានក្នុងជីវិតដែរឬទេ ប្រសិនអ្នកមិនបានរៀបចំផែនការនិងគោលបំណងសម្រាប់អនាគតនោះ? ការពិត គោលបំណងគឺនាំមកឲ្យយើងម្នាក់ៗនូវតម្លៃ ឬអត្ថន័យសម្រាប់ជីវិត។ ផ្ទុយទៅវិញ ជីវិតទំនងជាមិនមានខ្លឹមសារអ្វីឡើយ ប្រសិនអ្នកមិនបានដៅកំណត់នូវគោលដៅសំខាន់មួយសម្រាប់ខ្លួនឯង។

«គោលដៅ» គឺមានដំណើរវែងឆ្ងាយហើយជ្រាលជ្រៅជាងការដែលអ្នករកមុខរបរសម្រាប់ចិញ្ចឹមជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ ដូចនេះគោលដៅ និងគោលបំណងគឺផ្តល់អត្ថន័យដល់ជីវិតគ្រប់មនុស្សទាំងពួង។ សមដូចពាក្យដែលពោលថា៖ យើងមិនអាចទទួលនិងរក្សាបាននូវសេចក្តីពេញចិត្តចំពោះអ្វីមួយទេ ដរាបណាយើងមិនមានតម្លៃផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងទៀត យើងមិនអាចទទួលបានតម្លៃផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដរាបណាយើងមិនបានទទួលស្គាល់នូវគុណភាព ឬគុណតម្លៃដ៏ប្រសើរនៃវត្ថុអ្វីមួយដែលយើងបានដឹង។ ដូច្នេះ គោលបំណងគឺជាចំណុចដ៏សំខាន់សម្រាប់រក្សាបាននូវសេចក្តីពេញចិត្តចំពោះជីវិត។

តើអ្នកស្វែងរកអត្ថន័យសម្រាប់ជីវិតតាមវិធីណា ?

ដើម្បីស្វែងរកអត្ថន័យសម្រាប់ជីវិតខ្លួនឯងអ្នកពុំចាំបាច់ត្រូវចាកចេញទៅរស់នៅឆ្ងាយតែម្នាក់ឯងពីសង្គម ឬមនុស្សដទៃនោះទេ។ ការពិត ទោះបីជាអ្នករស់នៅយ៉ាងជិតដិតជាមួយបរិដ្ឋាននិងសង្គមមនុស្សទូទៅ ក៏គង់អ្នកអាចកំណត់និងស្វែងរកនូវអត្ថន័យសម្រាប់ជីវិតខ្លួនឯងបានដែរ។ ចំណុចសំខាន់បំផុតក្នុងការផ្តល់អត្ថន័យឲ្យជីវិតខ្លួឯងគឺ ការកំណត់អំពីគោលដៅពិតរបស់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងទៀតមានន័យថា កាលណា អ្នកចៀសចេញឲ្យផុតពីអន្ទាក់នៃការរំពឹងចង់បាននូវអ្វីផ្សេងៗ ក្រៅតែពីសម្រួចឆន្ទៈសម្រាប់គោលដៅរបស់ខ្លួន នុ៎ះហើយគឺជាអត្ថន័យនៃជីវិតពិតរបស់អ្នក។

ពោលដូច្នេះ ពុំមែនមានន័យថាអ្នកត្រូវតែចៀសវាងមិននិយាយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមិត្តភ័ក្តិ និងគ្រួសារនោះទេ។ ការពិត យោបល់ខ្លះក៏អាចជួយអ្នកឱ្យមានគំនិតថ្មីៗសម្រាប់សម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួនបានដែរ។ ប៉ុន្តែ ប្រការសំខាន់គឺអ្នកត្រូវតែសម្រេចចិត្តដោយការពិចារណា និងការយល់ឃើញចេញពីបំណងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ បន្ទាប់មកទៀត អ្នកអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោងការនោះទៅតាមដំណើរ ឬល្បឿនរបស់ខ្លួន ដោយពុំគួររត់តាមល្បឿនរបស់អ្នកដទៃដែលមានទិសដៅផ្សេងពីគ្នានោះឡើយ។

សូមពិចារណាអំពីគុណភាព កុំគិតតែបរិមាណ

តើ អ្នកកំពុងតែគិតជាចម្បងអំពីបរិមាណ (ប្រាក់) ឬក៏ផ្តោតទៅលើគុណភាព (តម្លៃនៃការងារដែលអ្នកចូលចិត្ត)? យើងដឹងហើយថា បច្ចុប្បន្ននេះនៅក្នុងសង្គម និងបរិបទការងារមនុស្សគ្រប់គ្នាតែងប្រាថ្នាចង់បាននូវការងារមួយ ដែលផ្តល់ប្រាក់កម្រៃយ៉ាងច្រើនឱ្យដល់ពួកគេ។ តថភាពដែលកើតមាននេះ ក៏បានផ្តល់នូវឥទ្ធិពលអាក្រក់ទៅដល់ដំណើរការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងឡាយ ដែលកំពុងតែស្ថិតនៅក្នុងពេលសិក្សាឱ្យស្រមៃចង់បាននូវប្រាក់ចំណូលដ៏ខ្ពស់ និងគិតថាខ្លួនគេត្រូវតែធ្វើយ៉ាងណាឱ្យស្របទៅនឹង ទំនោរទូទៅរបស់មនុស្សក្នុងសង្គម។

យើងយល់ហើយថា គ្រប់គ្នាត្រូវការប្រាក់សម្រាប់ចាយវាយនិងផ្គត់ផ្គង់ជីវភាព ប៉ុន្តែចូរគិតថា ការមានប្រាក់តែមួយមុខចាត់ទុកថាជាប្រកព ឬក៏កត្តានាំទៅដល់សុភមង្គល ឬជោគជ័យក្នុងជីវិតបានដែរឬទេ? សូមគិតអំពីបញ្ហានេះ ហើយបែរមកគិតអំពីការងារ ឬអាជីពណាដែលអាចជួយអ្នកឱ្យធ្វើការនោះដោយសប្បាយរីករាយក្នុងចិត្ត វាប្រសើរជាងការដែលអ្នកខិតខំបំពេញកិច្ចការមួយដែលមិនមានការចាប់-អារម្មណ៍ ទោះបីជាការងារនោះបានប្រាក់កម្រៃច្រើនយ៉ាងណាក៏ដោយ។

ហេតុនេះ គុណភាពនៃការងារដែលបានធ្វើគឺមានតម្លៃជាយូរអង្វែងជាងការទទួលបានតែបរិមាណ ប៉ុន្តែគ្មានត្រូវទៅនឹងចំណូលចិត្ត ឬគុណតម្លៃជាសារវន្តពិតប្រាកដរបស់អ្នក។ ក្នុងនាមជានិស្សិតដែលកំពុងតែតម្រង់ទិសទៅកាន់អាជីពនិងការងារអ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះបញ្ហានេះ។

តើអ្វីជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុត សម្រាប់ឈានទៅដល់ភាពជោគជ័យ

ប្រសិនអ្នកនៅជានិស្សិត អ្នកប្រាកដជាឆ្លើយយ៉ាងរហ័សចំពោះសំណួរនេះថា ពិន្ទុរបស់អ្នកគឺជាមធ្យោបាយសម្រាប់វាស់អំពីចំណេះ និងជោគជ័យក្នុងអាជីព។ ការពិត ពិន្ទុគឺសំខាន់ ក៏ប៉ុន្តែវាក៏មិនសំខាន់ដូចគ្នាទៅនឹង៖ **គោលដៅ ផែនការ និងសកម្មភាព** របស់អ្នកដែលត្រូវអនុវត្តនោះឡើយ។ បើអ្នកអាចកំណត់នូវគោលដៅជាក់លាក់ ហើយមានគំនិតរៀបចំនូវផែនការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់គោលដៅ និងមានគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តនូវសកម្មភាព នុ៎ះ គឺជាឱកាសដ៏ប្រពៃបំផុត ដែលអ្នកនឹងឆ្ពោះតម្រង់ទៅកាន់វិថីនៃភាពជោគជ័យក្នុងពេលខាងមុខ។

កំណត់អំពីគោលបំណងរបស់អ្នក

តើអ្វីគឺជាគោលបំណងនៃគោលដៅរបស់អ្នក? ការដឹងពីទិសដៅដែលអ្នកត្រូវទៅគឺជាចំណុចដ៏សំខាន់បំផុត ពីព្រោះវាបញ្ជាក់ពីគោលបំណងរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ សូមគិតមើលថា ប្រសិនអ្នកផ្សំគ្រឿងជាច្រើនមុខដាក់ទៅក្នុងឆ្នាំង ដោយពុំដឹងថាត្រូវចម្អិនម្ហូបអ្វី តើវាមានការលំបាកដែរឬទេ? ដូច្នេះ សូមគិតអំពីគោលដៅរបស់អ្នកជាផ្លូវ ឬទិសដែលអ្នកត្រូវដើរឱ្យដល់ ហើយចាប់យកឱ្យបាន។

- **គោលបំណងបន្ទាប់បន្សំ (Minor Goals)**

ធម្មតា ក្នុងជីវិតរបស់យើងតែងមានគោលដៅសំខាន់ និងមិនសូវសំខាន់។ យើងម្នាក់ៗច្រើនតែប្រើប្រាស់គោលដៅបន្ទាប់បន្សំជារឿយៗក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រឡងជាប់ ការបញ្ចប់កិច្ចការសាលា ការអានសៀវភៅចប់ ក៏ចាត់ទុកថាជាគោលដៅតូចៗរបស់យើងដែរ។ ដូច្នេះ នៅគ្រប់ពេលដែលអ្នកបានសម្រេចគោលដៅតូចៗនោះ អ្នកអាចមានអារម្មណ៍ថាបានជ័យជំនះសម្រាប់មួយគ្រា ហើយក៏ឈានទៅចាប់យកកិច្ចការធំជាងនោះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត នៅពេលសិក្សាការទទួលបានជោគជ័យពីការធ្វើតេស្តក្នុងថ្នាក់ហាក់បីដូចជាកិច្ចការតូច ប៉ុន្តែវាក៏ជាកត្តាជំរុញឱ្យអ្នកឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅធំដោយពន្លឿនដំណើររបស់អ្នកទៀតផង។

- **គោលបំណងចម្បង (Major Goals)**

អ្នកខ្លះអាចជ្រើសរើសនូវគោលដៅធំមួយតាមរបៀបពីធម្មជាតិនៃការគិត ប៉ុន្តែ អ្នកខ្លះវិញត្រូវការរៀបចំនូវដំណើរ-ការ និងគិតយ៉ាងម៉ត់ចត់មុននឹងអាចកំណត់វាបាន។ អ្នកខ្លះប្រាកដជាធ្លាប់និយាយថា គេចង់ក្លាយជាវេជ្ជបណ្ឌិត ឬគ្រូបង្រៀន។ ហើយក៏មានអ្នកខ្លះធ្លាប់និយាយត្អូញត្អែរថា គេមិនដឹងថាខ្លួនឯងចូលចិត្តអ្វី ឬក៏អ្នកខ្លះនិយាយថា គេចូលចិត្ត និងចង់ធ្វើនូវអ្វីៗជាច្រើននៅក្នុងជីវិតនេះ។

ទោះបីជា គោលដៅរបស់មនុស្សម្នាក់ៗមិនដូចគ្នាក៏ដោយ ប៉ុន្តែវាបានកើតចេញមកពីប្រភពតែមួយគឺ «**អ្វីដែលអ្នកចង់បាន និងអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ**»។ ដូច្នេះ ការជ្រើសរើសគោលដៅមានន័យថា «ជាការសម្រេចចិត្តទទួលយកនូវអ្វីដែលអ្នកយល់ឃើញថា អ្នកត្រូវតែឱ្យតម្លៃដ៏សំខាន់បំផុតសម្រាប់ជីវិតរបស់អ្នក»។

គោលដៅធំរបស់អ្នកគឺអាចជាអ្វីដែលនៅឆ្ងាយ ហើយអ្នកសម្រួចសម្រាំងចង់បាន និងបានផ្តល់នូវការជំរុញទឹកចិត្តដល់រូបអ្នកឱ្យពុះពារសម្រេចគោលដៅនោះ។ ហេតុនេះ សូមអ្នកកុំបណ្តោយឱ្យការទទួលបានជោគជ័យ ឬបរាជ័យចំពោះគោលបំណងតូចៗក្លាយទៅជាការបន្ទុចបង្អាក់ដំណើរការឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅចម្បងរបស់អ្នកឱ្យសោះ។

ទ.ជ.ម.ក គំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សូមពិនិត្យមើលអំពីឧទាហរណ៍ខាងក្រោមអំពីរបៀបនៃការរៀបចំកំណត់គោលដៅ ផែនការ និងសកម្មភាព៖

គោលដៅ ផែនការ និងសកម្មភាព

❑ **គោលដៅ** (Goal)

អ្នកចង់ក្លាយខ្លួនជាស្ថាបត្យករដ៏ល្បីមួយរូបនៅក្នុងថ្ងៃអនាគត។

❑ **ផែនការ** (Plan)

- នៅវិទ្យាល័យអ្នកខិតខំសិក្សាមុខវិជ្ជាពាក់ព័ន្ធគណិតវិទ្យា និងធរណីមាត្រ គំនូរ និងសិល្បៈ ជាដើម។
- អ្នកចូលរៀននៅមហាវិទ្យាល័យផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម សិក្សាជំនាញនេះរហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់។

❑ **សកម្មភាព** (Action)

អ្នកប្រើចំណេះ និងជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្មដើម្បីទាញយកប្រយោជន៍ និងកសាងកិត្តិនាម។ អ្នកបំពេញនូវការងារនេះយ៉ាងសកម្ម និងពុះពារក្នុងរយៈពេលមួយ ក្រោយមកអ្នកកាន់តែមានឈ្មោះបោះសម្លេង និងមានការទទួលស្គាល់ពីអតិថិជន ជាហេតុនាំឱ្យអ្នកមានឱកាសក្នុងការទទួលធ្វើគម្រោងសំណង់ធំៗជាច្រើន។ ទីបំផុត ស្នាដៃ គុណភាព និងបរិមាណនៃអ្នកគាំទ្រការងាររបស់អ្នកកាន់តែមានច្រើន ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យអ្នកក្លាយខ្លួនទៅជាស្ថាបត្យករយ៉ាងល្បីមួយរូប។

• អនុវត្តនូវគោលដៅរបស់អ្នកជាផ្លូវការ

ប្រសិនបើ អ្នកបានជ្រើសរើសនូវគោលដៅមួយយ៉ាងច្បាស់លាស់ អ្នកមិនគួរខ្វាចនឹងសរសេរទុកនូវគោលដៅនោះទេ។ ពីព្រោះ គោលបំណងដែលគ្រាន់តែមាននៅក្នុងចិត្ត វាអាចនឹងក្លាយទៅជាសាបរលាប ព្រមទាំងមិនមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់នោះឡើយ។ ដូច្នេះ នៅពេលអ្នកបានសរសេរកត់ត្រានូវគោលដៅនោះ វានឹងក្លាយទៅជាការចងចាំ និងរំឭករូបអ្នកជារឿយៗ។ ពេលខ្លះ អ្នកអាចប្រើកំណត់ហេតុនៅក្នុងគោលដៅដើម្បីជាការជួយជំរុញទឹកចិត្តរបស់អ្នកក៏មាន។

តើអ្នកគួរធ្វើបែបណានៅពេលដែលកត្តាអាទិភាពនៅក្នុងគោលដៅមានការផ្លាស់ប្តូរ?

គោលបំណងនៃការកត់ត្រាគោលដៅទុក គឺមិនមែនសម្រាប់ជាឧបករណ៍ចាប់បង្ខំថាអ្នកត្រូវតែធ្វើតាមដោយដាច់ខាតនោះទេ។ ប៉ុន្តែ វាមានន័យថាជាការផ្តល់នូវទិសដៅមួយដែលអ្នកអាចផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងខំប្រឹងបានប្រសើរជាងការដែលមិនអ្វីជាវត្ថុសំអាងទាល់តែសោះ។ ចូរចាំថា ពេលវេលា និងដំណើរជីវិតរបស់មនុស្សតែងមានការផ្លាស់ប្តូរ ហេតុនេះ ប្រសិនបើអ្វីដែលអ្នកបានចាត់ទុកថាជាអាទិភាពពុំសម្រេចបានតាមគោលដៅ នុ៎ះ អ្នកគួរតែគិតប្តូរនូវគោលដៅថ្មីជាជំនួសសារឡើងវិញ ចៀសវាងការខកខាន និងយឺតពេល។

✪ ការបង្កើតផែនការ

តើផែនការ និងគោលដៅពាក់ព័ន្ធគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

ប្រសិនអ្នកគិតថាគោលដៅគឺជាទិសដែលត្រូវដើរ ដូចនេះ ផែនការគឺជាផ្លូវដែលនាំរូបអ្នកទៅដល់ទិសដៅនោះ។ ការរៀបចំផែនការក៏ដូចជាការគូរផែនទីដូច្នោះដែរ អ្នកត្រូវដឹងអំពីចំណុចចាប់ផ្តើម កន្លែងដែលត្រូវទៅ ចំណុចដែលត្រូវឈប់សម្រាក។ ជួនកាល គោលដៅខ្លះអាចមានផែនការពីរ ឬច្រើន ហើយត្រូវជ្រើសយកផែនការមួយដែលល្អបំផុត។

តទៅទំព័របន្ទាប់

ផែនការដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺសំដៅដល់តុល្យភាពរវាងអ្វីដែលអ្នកចង់បាន ឬត្រូវការ និងអ្វីដែលអ្នកអាចមានលទ្ធភាពធ្វើ ឬចំណាយ។ ការចំណាយក្នុងន័យនេះសំដៅដល់ប្រាក់កាស ពេលវេលា និងកម្លាំងជាដើម។ ឧទាហរណ៍ ការចំណាយពេលមួយសប្តាហ៍សម្រាប់ការរំឭកមេរៀន គឺជាការចំណាយដ៏ខ្ពស់ ពីព្រោះការប្រឡងនៅសល់រយៈពេលតែពីរថ្ងៃទៀតប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះ អ្នកអាចលង់លក់នៅក្នុងពេលប្រឡងផងក៏មិនដឹង ដោយសារខំរៀនមិនបានសម្រាក។

ផែនការដ៏ល្អគឺមិនមែនសំដៅដល់ការចាប់អនុវត្តអ្វីៗឱ្យខាងតែលឿននោះទេ។ ឧទាហរណ៍ សិស្សខ្លះចាប់ផ្តើមឆ្លើយសំណួរភ្លាមៗទៅនឹងកិច្ចការប្រឡង នៅពេលដែលគ្រូចែកវិញ្ញាសារ។ តាមពិតពួកគេគួរអានទូវការណែនាំ និងវិញ្ញាសារនោះឱ្យបានយល់ច្បាស់សិន ទើបចាប់បែងចែកពេលវេលាសម្រាប់ការឆ្លើយទៅនឹងសំណួរនីមួយៗ។

ដូចគ្នានេះផងដែរ ការបង្កើតផែនការដ៏ល្អគឺតម្រូវឱ្យមានការគិតយ៉ាងម៉ត់ចត់ និងមានភាពបត់បែន។ ចូរចាំថា ផែនការតែមួយមិនអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់គោលដៅបានឡើយ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញផែនការមួយ ឬច្រើនអាចប្រើសម្រាប់គោលដៅមួយប្រកបដោយភាពបត់បែន។

ការអនុវត្តសកម្មភាព

គោលដៅ និងផែនការតែប៉ុណ្ណោះពុំអាចជួយអ្នកឱ្យជួបទូវជោគជ័យដូចចំណង់ឡើយ ដរាបណាអ្នកមិនបានចាត់ការអនុវត្តឱ្យចេញជាសកម្មភាព។ ដូច្នេះ គ្មានសកម្មភាពអ្វីៗក៏មិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានដែរ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកចង់អានឱ្យចប់សៀវភៅមួយក្បាល (គោលដៅ) អ្នកបានកំណត់ចំនួនទំព័រដែលត្រូវអានក្នុងមួយថ្ងៃ (ផែនការ) ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានចាប់ផ្តើមអានទេ នុ៎ះ គោលដៅ និងផែនការក៏មិនន័យអ្វីទាំងអស់គ្មានសកម្មភាពនោះទេ។

ការយកឈ្នះលើឧបសគ្គ

ការកំណត់គោលដៅ និងបង្កើតផែនការរួចហើយក៏មិនអាចធានាថាប្រាកដជាមានសកម្មនោះដែរ។ ភាពយឺតយ៉ាវ និងការពន្យារពេលគឺជាកត្តាដែលបណ្តោយឱ្យមនុស្សទុកកិច្ចការចោល។ ឧទាហរណ៍ សិស្សច្រើនតែពន្យារពេលរង់ចាំដល់ថ្ងៃចុងក្រោយទើបចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍ដាក់ជូនគ្រូ ឬក៏រំឭកមេរៀនតែប៉ុន្មានម៉ោងប៉ុណ្ណោះមុនពេលប្រឡង។

ទោះបីជា ការពន្យារពេលគឺគ្រាន់តែជាចំណុចតូចមួយក្នុងចំណោមទម្លាប់អាក្រក់ផ្សេងៗ ប៉ុន្តែ វានឹងក្លាយទៅជាឧបសគ្គរាំងភាពជោគជ័យរបស់អ្នក។ ហេតុដូច្នេះ មធ្យោបាយដ៏ប្រសើរបំផុតក្នុងការយកឈ្នះលើការយឺតយ៉ាវ គឺត្រូវមានគោលដៅ និងផែនការ។ ប្រសិនមានចំណុចទាំងពីរនេះហើយអ្នកនៅតែទម្លាប់ពន្យារពេលទៀត សូមគិតអំពីហេតុផលចំពោះអ្វីដែលអ្នកអាច និងអ្វីដែលមិនអាចធ្វើបាន។

ការយកទ្រឹស្តីមកអនុវត្តជាក់ស្តែង

ឥឡូវនេះអ្នកមានការយល់យ៉ាងច្បាស់អំពីតួនាទីរបស់គោលដៅព្រមទាំងវិធីដែលផែនការ និងសកម្មអាចជួយធ្វើឱ្យសុបិន្តរបស់អ្នកបានក្លាយទៅជាការពិត។ អ្នកបានត្រៀមខ្លួនរួចហើយក្នុងការអនុវត្តទូវទ្រឹស្តីនេះតាមរយៈការសរសេរអំពីគោលដៅមួយ ឬច្រើន។ ខាងក្រោមនេះគឺជាដំណាក់កាលចំនួន ៤ជំហានក្នុងការជួយអ្នកឱ្យសម្រេចទូវដំណើរការ៖

ជំហានទី១៖ ការបំផុសគំនិត

សូមត្រៀមក្រដាសសស្អាតមួយសន្លឹកសម្រាប់សរសេរនូវគំនិត ឬពាក្យដែលអ្នកគិតឃើញក្នុងចិត្ត ប៉ុន្តែកុំអែរអង់យូរពេក។ ប្រើការបំផុសគំនិតជាមធ្យោបាយសម្រាប់ស្វែងរកទស្សនៈគំនិតប្លែកៗដែលអ្នកចង់ជ្រើសរើស។ ខណៈនោះអ្នកពុំចាំបាច់គិតពីការសរសេរខុស ឬត្រូវ ល្អ ឬមិនល្អនោះទេ។ ប្រការសំខាន់គឺព្យាយាមរកនឹកឱ្យអស់នូវរាល់គំនិតដែលមានទាំងអស់។ បន្ទាប់មកអាន និងពិនិត្យអ្វីដែលបានសរសេរនោះឡើងវិញ ហើយសាកល្បងចែកវាជាក្រុមគំនិតដែលស្រដៀងគ្នានិងខុសគ្នា និងជាចុងក្រោយសរសេរវាទៅជាឃ្លាសម្រាយបញ្ចូលគ្នាដើម្បីបង្ហាញពីគំនិតសំខាន់ក្នុងនោះ។

ជំហានទី២៖ ផែនការ

សូមផ្តោតទៅលើគោលដៅមួយដែលអ្នកបានកំណត់យក បន្ទាប់មកចម្លងវាចេញជាថ្មីដាក់លើក្រដាសមួយផ្សេងទៀត។ នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃគោលដៅនោះ សូមធ្វើតារាងបែងចែកដំណាក់កាលអនុវត្ត និងពេលវេលាដែលត្រូវទទួលបានលទ្ធផល។ តាមរយៈវិធីនេះអ្នកនឹងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យអំពីគោលដៅ ក៏ដូចជាផែនការដែលមានទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការឈានទៅសម្រេចគោលដៅ។

ជំហានទី៣៖ កំណត់ពីចំណុចខ្លាំង

នៅលើក្រដាសមួយទៀត សូមធ្វើបញ្ជីអំពីចំណុចខ្លាំងរបស់អ្នកទាំងក្នុងការសិក្សា និងបុគ្គលិកលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនដែលអាចជួយអ្នកឱ្យសម្រេចបានគោលដៅ។ ត្រូវកត់បញ្ចូលអំពីជំនាញ និងមុខវិជ្ជាដែលអ្នកបានសិក្សា រួមទាំងវិន័យ និងការពុះពារព្យាយាមផងដែរ។

ជំហានទី៤៖ វាយតម្លៃចំពោះចំណុចខ្សោយ

កំណត់អំពីចំណុចខ្សោយក្នុងការសិក្សា (មុខវិជ្ជាដែលពិបាក ឬរៀនមិនសូវពូកែ) ព្រមទាំងឧបសគ្គផ្ទាល់ខ្លួន (បញ្ហាថវិកា គ្រួសារ និងសុខភាព) ដែលអ្នកត្រូវជំនះដើម្បីទទួលបានជោគជ័យតាមគោលដៅ។

បន្ទាប់ពីអនុវត្តតាមវិធីគន្លឹះ និងការណែនាំខាងលើនេះអ្នកប្រាកដជាមានអារម្មណ៍ធូរស្រាលក្នុងចិត្ត ដោយសារអ្នកបានកំណត់នូវគោលដៅជាក់លាក់មួយសម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងការសិក្សារបស់អ្នក ក៏ដូចជាអនាគតដែលអ្នកត្រូវឈោងចាប់ឱ្យបាន។ បន្ថែមលើនេះ សូមសាកល្បងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ ឬអ្នកណែនាំផ្នែកអាជីពដើម្បីស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីវិធីដែលអ្នកត្រូវអនុវត្ត៕

តទៅទំព័របន្ទាប់

គន្លឹះ ២ ការប្រើប្រាស់ពេលវេលានិងទីកន្លែងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ពេលវេលាគឺមានតម្លៃបំផុត និងមិនអាចវិលត្រលប់ថយក្រោយបានវិញឡើយ។ «វិធីនៃការប្រើប្រាស់ពេលវេលា» គឺអាចចាត់ទុកមធ្យោបាយសម្រាប់កំណត់អំពីភាពជោគជ័យ និងបរាជ័យរបស់អ្នកក្នុងអំឡុងពេលសិក្សានៅឯមហាវិទ្យាល័យ។ ប្រសិនអ្នកប្រើប្រាស់ពេលវេលាបានប្រសើរ និងដោយភាពឆ្លាតវៃ នោះ អ្នកនឹងទទួលបាននូវភាពចម្រុងចម្រើន។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនអ្នកមិនអាចគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អទេ អ្នកនឹងជួបនូវការបរាជ័យក្នុងកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញជាពុំខាន។ អាស្រ័យហេតុនេះ ទើបការគ្រប់-គ្រងពេលវេលាគឺត្រូវបានចាត់ទុកជាជំនាញមួយដ៏មានសារសំខាន់បំផុតដែលត្រូវហាត់រៀននៅពេលកំពុងសិក្សាឯមហាវិទ្យាល័យ។ ទោះបីជាមនុស្សខ្លះបានចំណាយពេលវេលាដោយខ្ជះខ្ជាយ

ការប្រមូលមកវិញនូវពេលវេលាដែលបាត់បង់

មនុស្សគ្រប់គ្នាច្រើនតែនិយាយត្អូញត្អែរថាខ្លួនមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ។ ប៉ុន្តែការពិតបង្ហាញថា យើងគ្រប់គ្នាមានពេលវេលា២៤ម៉ោងដូចៗគ្នាក្នុងមួយថ្ងៃ។ ចំណុចដែលខុសគ្នាគឺថាអ្នកខ្លះបានខ្ជះខ្ជាយពេលវេលាឲ្យកន្លងទៅដោយឥតប្រយោជន៍។ម្យ៉ាងទៀត ទម្លាប់ប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ដែលយើងពុំបានគិតដល់ក៏អាចបង្ហាញពីការខ្ជះខ្ជាយ ឬក៏សន្សំពេលវេលាផងដែរ។

ហេតុនេះ អ្នកអាចចាត់ចែងនិងប្រើប្រាស់ពេលវេលាឲ្យបានប្រសើរតាមរយៈការកំណត់អំពីផ្នែកខ្លះនៃពេលវេលាដែលកប់កំបាំង ឬពុំបានចាប់អារម្មណ៍ថាជាពេលវេលាដែលមានប្រយោជន៍ ព្រមទាំងបង្កើតនូវទម្លាប់សន្សំពេលវេលាឲ្យបានម៉ត់ចត់និងទៀងទាត់។

ការស្វែងរកពេលវេលាដែលកប់កំបាំង

តើអ្វីគឺជាពេលវេលាដែលកប់កំបាំង?

តាមពិតមានពេលវេលាល្អៗជាច្រើនក្នុងមួយថ្ងៃៗដែលអ្នកបានមើលរំលងដោយសារតែអ្នកគិតថាវាមិនមានប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់ពេលវេលានោះ។ ឧទាហរណ៍ បន្ទះ

ក្រណាត់ពណ៌តូចៗដោយឡែកៗពីគ្នាប្រាកដជាមិនអាចប្រើជាប្រយោជន៍អ្វីបានណាស់ណានោះទេ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើអ្នកដេរផ្គុំវាបញ្ចូលគ្នារវាងចម្រៀកទាំងអស់ នុ៎ះប្រាកដជាអាចបង្កើតរបស់មានតម្លៃសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ពុំខានឡើយ។

ដូច្នេះ ប្រសិនអ្នកអាចប្រើប្រាស់ឱ្យអស់លទ្ធភាពនូវពេលវេលាដែលកប់កំបាំងទាំងនោះ អ្នកប្រាកដជាអាចបន្ថែមពេលវេលាទៀតសម្រាប់ខ្លួនឯងក្នុងមួយថ្ងៃៗ។

• ដាក់កិច្ចការជាប់តាមខ្លួន

មានស្ថានភាព ឬឱកាសជាច្រើនដែលអាចបង្កនូវពេលវេលាទំនេរដោយពុំបានគិតទុកជាមុន ក្នុងខណៈពេលដែលអ្នកធ្វើកិច្ចការនោះ។ ឧទាហរណ៍ ការអង្គុយរង់ចាំនៅក្នុងធនាគារ ស្ថានីយ៍ឡានក្រុង និងមន្ទីរពេទ្យជាដើម។ ប្រសិនអ្នកបានយកទៅជាមួយនូវសៀវភៅ ឬឯកសារសម្រាប់អាន និងព្រាងនូវការគិតផ្សេងៗ ឬគំនិតថ្មីៗដែលបាននឹកឃើញ នុ៎ះគឺជាការមានប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំង ជាពិសេសគឺបានជួយសន្សំពេលវេលារបស់អ្នក ដោយមិនបណ្តោយឱ្យវាកន្លងទៅដោយអសារឥតអំពើ។ ហេតុនេះ តោងគិតចាប់ពីពេលនេះទៅចំពោះការយកសៀវភៅតាមខ្លួន និងឆ្លៀតពេលអានឱ្យបានច្រើនបំផុត។

• ប្រើប្រាស់គំនិតរបស់អ្នកនៅពេលទំនេរ

សកម្មភាព ឬកិច្ចការខ្លះអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវឱកាសសមរម្យខ្លះៗសម្រាប់ការសិក្សាក្នុងពេលជាមួយគ្នា ប្រសិនបើអ្នកមានការយកចិត្តទុកដាក់រៀបចំជាមុនៗ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិន

អ្នកកំពុងកោរពុកមាត់ សិតសក់ ឬលាងចាន គឺប្រាកដពុំមែនជាពេលដ៏សមគួរដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកឆ្លៀតពេលរៀនព្រមជាមួយគ្នាបាននោះឡើយ។ ពីព្រោះយើងតែងតែព្យាយាមចែកពេលវេលាដាច់ដោយឡែកសម្រាប់កិច្ចការបែបនោះៗ ប៉ុន្តែអ្នកអាចសាកល្បងបិតកំណត់សម្គាល់អំពីមេរៀន ឬរូបមន្តក្នុងកូនក្រដាសតូចមួយលើកញ្ចក់ដែលអាចឱ្យមើលឃើញនៅពេលសិតសក់ ឬក៏ឆ្លៀតអាន មើលពាក្យថ្មីៗ និងធ្វើលំហាត់តូចៗនៅពេលកំពុងញ៉ាំអាហារពេលព្រឹកៗ។

• ថតខ្សែអាត់សម្លេងនៃការសិក្សាទុកសម្រាប់ស្តាប់

វិធីមួយទៀតក្នុងការប្រើប្រាស់ពេលវេលាដែលលាក់កំបាំងគឺការថតជាខ្សែអាត់សម្លេងនៃការសិក្សារបស់អ្នកដើម្បីទុកស្តាប់នៅពេលផ្សេងៗ ព័ត៌មានដែលបានថតទុកគឺអាចស្តាប់នៅពេលដែលអ្នកធ្វើសកម្មភាពអ្វីផ្សេង ឬពេលដែលអ្នកមិនអាចមើល និងអានបាន។ ឧទាហរណ៍ ពេលកំពុងស្លៀកពាក់ ឬពេលកំពុងបើកបរ និងដើរជាដើម។ គួរបញ្ជាក់ថាការស្តាប់នូវខ្សែអាត់ដែលបានថតទុកគឺជាការរំឭក និងបង្កឱ្យមានការចងចាំបន្ថែមទៀតពីលើអ្វីដែលបានកត់ត្រាទុកឬអ្វីដែលបានឃើញម្តងហើយ។

• ឆ្លៀតពេលទំនេរដើម្បីគិតអំពីកិច្ចការ ឬមេរៀន

អ្នកអាចប្រើប្រាស់ពេលវេលាដែលមានមុនពេលចូលរៀន ឬក្រោយពេលចេញពីរៀន ដើម្បីគិតរំឭកអំពីមេរៀន។ ឧទាហរណ៍ គិតរំឭកពីមេរៀនថ្ងៃមុននៅពេលអ្នកដើរទៅ

តទៅទំព័របន្ទាប់

កាន់ថ្នាក់រៀន។ ម្យ៉ាងទៀត ពេលអ្នករៀនចប់ភ្លាមសូមកុំភ្លេចគិតរំឭកអំពីមេរៀនដែលទើបរៀនចប់។

• ប្រើប្រាស់នូវឱកាសដែលអ្នកនឹកឃើញអំពីអ្វីមួយ

ពេលខ្លះអ្នកបានភ្ញាក់ពីដំណេកនៅកណ្តាលរាត្រី និងបាននឹកឃើញអំពីគំនិត ឬដំណោះស្រាយនៃបញ្ហាអ្វីមួយដែលអ្នកបានគិតមុនពេលចូលនិទ្រា។ ធម្មតា សតិរបស់មនុស្សនៅតែមានដំណើរការជាដរាប ទោះបីជាអ្នកស្ថិតក្នុងដំណេកក៏ដោយ។ ដូច្នេះ ដើម្បីកុំឱ្យសតិដែលនឹកចងចាំអំពីអ្វីមួយរសាត់រសាយបាត់ទៅវិញនៅពេលអ្នកក្រោកពីដំណេក អ្នកអាចឆ្លៀតកត់ត្រាទុកនូវសេចក្តីខ្លះសម្រាប់ធ្វើការនៅពេលព្រឹកឡើង។ ពុំនោះសោតស្មារតីចងចាំទាំងអស់នោះនឹងរលាយបាត់ទៅវិញនៅពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមធ្វើកិច្ចការនៅក្នុងថ្ងៃថ្មី។ ហេតុនេះអ្នកគួរមានកូនសៀវភៅ ឬកំណត់ហេតុដាក់ស្ថិតនៅជិតជាប់ខ្លួនបង្ការជូនជាអ្នកត្រូវការកត់ចំណាំអ្វីៗនៅពេលអ្នករំឭកពីដំណេកនាពាក់កណ្តាលរាត្រី។

• ផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ពេលវេលារបស់អ្នក

តើអ្វីគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អសម្រាប់ចាប់ផ្តើមសន្សំសំចៃពេលវេលា?

ទម្លាប់គឺជាធម្មជាតិនៃកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃដែលយើងធ្វើ ឬប្រព្រឹត្តដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការគិតវែងឆ្ងាយ។ មនុស្សភាគច្រើនមិនបានយល់អំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃទម្លាប់របស់ខ្លួននោះទេ ប្រសិនពុំមាននរណាម្នាក់ពញ្ញាក់ស្មារតី ឬណែនាំដាស់តឿនឱ្យដឹង។ វិធីដ៏ល្អមួយសម្រាប់សម្គាល់អំពីទម្លាប់ប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកគឺការព្យាយាមបែងចែកសកម្មភាពនានាឱ្យបានល្អិតល្អន់ចាប់ពីពេលដែលអ្នកក្រោកពីដំណេក រហូតដល់ពេលចូលនិទ្រា។ កត់ចំណាំរាល់សកម្មភាពធំៗដើម្បីដឹងពីពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងពេលបញ្ចប់ ព្រមទាំងពេលវេលាដែលចំណាយទៅលើសកម្មភាពនីមួយៗ។ តាមរយៈវិធីនេះអ្នកអាចដឹងអំពីពេលវេលាលម្អិតដែលបានចំណាយ ព្រម-ទាំងពេលវេលាដែលចំណាយខ្ជះខ្ជាយបែបឥតប្រយោជន៍។ បន្ទាប់មកអ្នកអាចកាត់បន្ថយពេលវេលាឥតបានការហើយរិះរកវិធីក្នុងការសន្សំពេលវេលាជាមួយនឹងទម្លាប់ល្អៗវិញ។

ចំណុចគួរចងចាំខ្លះៗពាក់ព័ន្ធការប្តូរទម្លាប់ពេលវេលា

❶ **ចៀសវាងការអស់ពេលផលោះ:** អ្នកត្រូវកំណត់ពីឱសានវាទនៃកិច្ច-ការនីមួយៗរបស់អ្នកដើម្បីពុះពារសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យ។ នៅរាល់ពេលដែលអ្នកបានសម្រេចកិច្ចការតាមគោលដៅ សូមផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តឱ្យខ្លួនឯងតាមរយៈសកម្មភាពរីករាយខ្លះៗដូចជា ការសម្រាកលំហែរ ការជជែកជាមួយមិត្តភ័ក្តិ ការដើរបែបសម្រាកក្នុងបន្ទប់ បរិភោគចំណីអាហារដែលអ្នកចូលចិត្តជាពិសេស។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកមិនអាចសម្រេចបានតាមការរំពឹងទុកទេនោះ សូមកុំដាក់ពិន័យលើខ្លួនឯងអី! អ្នកគួរតែគិតរៀបចំគោលដៅជាថ្មី។

❷ **គោរពម៉ោងរបស់នាឡិការោទិ៍:** តើអ្នកបានអនុវត្តការក្រោកពីដំណេកបានទៀងទាត់តាមម៉ោងរបស់នាឡិការោទិ៍ដែរឬទេ? ទោះបីជាអ្នកបានភ្លេចភ្លាំង ឬមានចេតនាគេចវេសមិនក្រោកតាមម៉ោងតែម្តងក៏ចាត់ទុកថាជាចំនួនច្រើនលើសលប់ដែរ។ សូមដាក់ម៉ោងរោទិ៍នៅម៉ោងដែលអ្នកចង់ក្រោក ប៉ុន្តែមិនមែនជាម៉ោងដែលអ្នកចាប់ផ្តើមក្រោកនោះទេ។ ប្រសិនអ្នកមិនអាចគោរពពេលវេលាតាមម៉ោងរោទិ៍មានន័យថាអ្នកប្រាកដជាមានការលំបាកក្នុងការគោរពនូវកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកជាពុំខាន។

❸ **កាត់បន្ថយពេលក្នុងការសរសេរ SMS, E-mail និង Internet:** ការពិតបច្ចេកវិទ្យានៃព័ត៌មាន និងការទំនាក់ទំនងទាំងអស់នេះសុទ្ធសឹងជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងអស្ចារ្យនាសម័យទំនើប។ ប៉ុន្តែការប្រើប្រាស់នូវមធ្យោបាយទាំងនោះក៏ងាយនឹងនាំដល់ការចំណាយ

ពេលវេលាខ្លះខ្ជាយផងដែរ។ ដូច្នេះ សូមកុំបើកមើល ឬសរសេរសារខ្លីៗដើម្បីតែការកំសាន្តច្រើនពេក ប៉ុន្តែត្រូវកំណត់ម៉ោងសម្រាប់ការប្រើប្រាស់នោះឱ្យបានជាក់លាក់។ យើងឯកភាពថាអ៊ិនធើរណិត ឬអ៊ីម៉េល គឺជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដ៏ទូលំទូលាយ និងឆាប់រហ័ស ប៉ុន្តែចូរចាំថា ការប្រើប្រាស់ដោយបើកពីទំព័រមួយទៅទំព័រមួយទៀតគឺតែងចំណាយពេលរងចាំដោយគិតជាវិនាទី ឬនាទីជានិច្ច។

❹ **ការសម្រាក:** ចំណាយពេលសម្រាកខ្លីៗឱ្យទៀងទាត់ដើម្បីជាការបន្ធូរភាពតានតឹង។ មានន័យថាអ្នកគួររៀបចំកាលវិភាគរៀនឱ្យមានចន្លោះម៉ោងសម្រាប់សម្រាក ទើបប្រសើរជាងការរៀនក្នុងរយៈពេលវែងដោយមិនបានសម្រាក ឬសម្រាកតែម្តងគត់។ ដូច្នេះ គួរសម្រាក ១០នាទីនៅរៀងរាល់មួយម៉ោងម្តង និងសម្រាក៥នាទីនៅរៀងរាល់កន្លះម៉ោងម្តង ហើយសូមអនុវត្តបែបនេះឱ្យបានទៀងទាត់។ បន្ទាប់ពីសម្រាករួចអ្នកនឹងមានកម្លាំង ព្រមទាំងអាចបន្តការរៀនជាដរាប។

❺ **ការស្តាប់បញ្ហាខ្លួនអ្នកផ្ទាល់:** យើងទាំងអស់គ្នារស់នៅក្នុងគន្លងឬដំណើររបស់ធម្មជាតិ និងបរិយាកាស ពោលគឺផ្នែកផ្សេងៗនៃពេលវេលាក្នុងមួយថ្ងៃដែលបង្ហាញអំពីពេលដែលអ្នកភ្ញាក់ពីដំណេក ឬមិនមានការងងុយ ព្រមទាំងពេលវេលាដែលអ្នកងងុយគេងខ្លាំង។ ជាទូទៅយើងងងុយគេងខ្លាំងនៅរយៈពេលពី ឬបីម៉ោងមុនថ្ងៃរះ និង១២ម៉ោងក្រោយមកគឺពេលថ្ងៃត្រង់។ ការដឹងពីពេលប្រព្រឹត្តទៅតាមបែបធម្មជាតិនេះអាចជួយឱ្យអ្នករៀបចំសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ និងការរៀនសូត្របានល្អប្រសើរដូចមានបង្ហាញក្នុងលំនាំខាងក្រោម៖

០ ***រៀបចំការវិភាគសិក្សាពាក់ព័ន្ធការប្រើខួរក្បាល និងការគិតនៅក្នុងពេលព្រឹក និងពេលល្ងាច:*** មានន័យថារាល់កិច្ចការដែលធ្វើដោយគំនិតប្រាជ្ញានិងការសញ្ជឹងគិតគឺគួរតែអនុវត្តនៅពេលដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ភ្លឺថ្លា និងមិនងងុយក្នុងដំណេក។

០ ***រៀបចំការងារបែបសកម្មភាពក្នុងពេលរសៀល:*** ការងារក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ ការធ្វើលំហាត់ប្រាណ ឬការងារក្នុងទីវាលគឺគួរធ្វើនៅក្នុងពេលរសៀល។

០ ***ចៀសវាងការសម្រុកគេងនៅថ្ងៃចុងសប្តាហ៍:*** ការប្តូរទម្លាប់គេងច្រើននៅថ្ងៃចុងសប្តាហ៍អាចមានឥទ្ធិពលដល់សប្តាហ៍ក្រោយៗទៀត។ ប្រសិនអ្នកគេងច្រើននៅចុងសប្តាហ៍ អ្នកអាចមានអារម្មណ៍ថាគេងមិនគ្រប់នៅថ្ងៃចន្ទ ឬអង្គារដើមសប្តាហ៍។

០ ***អានពេលព្រឹក រំឭកពេលល្ងាច:*** អ្នកវិទ្យាសាស្ត្របានរកឃើញថា មនុស្សយើងមានការចងចាំរយៈពេលខ្លីនៅពេលព្រឹកក្នុងអំឡុងម៉ោង៩:០០ ហើយមានការចងចាំបានរយៈពេលយូរនៅពេលរសៀលនាអំឡុងម៉ោង៣:០០។

✪ ការផ្សារភ្ជាប់ខ្លួនទៅនឹងកាលវិភាគ

កាលវិភាគ គឺជាវិធីនៅក្នុងការរៀបចំផែនការដែលសរសេរអំពីយុទ្ធសាស្ត្រដ៏ជាក់លាក់នូវអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចឱ្យបានក្នុងអំឡុងពេលមួយថ្ងៃ មួយសប្តាហ៍ ឬក៏មួយត្រីមាស ដោយមានបញ្ជាក់ពីផែនការក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ។ ការតាំងចិត្តដោយភ្ជាប់ខ្លួនជាមួយផែនការ និងកាលវិភាគ គិតទៅហាក់មានភាពគួរឱ្យបារម្ភនាគ្រាដំបូង ប៉ុន្តែយូរៗទៅវានឹងក្លាយជាទម្លាប់ដ៏ល្អដែលជាប្រភពនៃកម្លាំងជំរុញដល់កិច្ចការក្នុងជីវិតរបស់អ្នក។ ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចល្អៗមួយចំនួនដែលកើតចេញពីការរៀបចំកាលវិភាគ៖

✪ **កាលវិភាគដែលផ្តល់នូវការគ្រប់គ្រងដ៏ល្អ:** ការគិតបង្កើតដោយម៉ត់ចត់ចំពោះកាលវិភាគអាចជួយបង្កើននូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងតាមរយៈវិធី ៤បែបគឺ៖ ទី១ ដោយសារតែអ្នកបានសរសេរនូវកាលវិភាគ ដូច្នេះផែនការរបស់អ្នកមានភាពងាយគ្រប់គ្រងបានល្អ។ មានន័យថាអ្នកអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារដោយមិនបង្អែបង្អង់។ ទី២ អ្នកអាចសិក្សាគ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់ដោយមិនមានការលើកលែង

អាស្រ័យដោយអ្នកបានកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់មុខវិជ្ជានោះ ទោះបីជាអ្នកមិនសូវចូលចិត្តមុខវិជ្ជានោះក៏ដោយ។ ទី៣ កាលវិភាគជានិច្ចកាលមិនបានជំរុញទឹកចិត្តចំពោះភាពខ្ជិលច្រអូសនោះឡើយ។ អ្នកមានផែនការនៅចំពោះមុខ ហើយផែនការនោះនឹងជំរុញអ្នកឱ្យអនុវត្តឱ្យខាងតែបាន។ ទី៤ អ្នកអាចរៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ការរំឭកមេរៀនសម្រាប់ការប្រឡងពីដំបូងទីដោយពុំរងចាំដល់នាទីចុងក្រោយ។

✪ **កាលវិភាគជំរុញឱ្យមានការធូរស្រាលក្នុងអារម្មណ៍:** ដោយសារអ្នកបានសរសេរនូវកាលវិភាគច្បាស់លាស់ ដូច្នេះ អ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ធូរចិត្តដោយពុំចាំបាច់គិតអំពីអ្វីផ្សេង ឬគិតថាគួរធ្វើអ្វីនាពេលបន្ទាប់មកទៀតដែលនាំឱ្យខាតបង់ពេលវេលា។ អ្វីៗទាំងអស់រួមទាំងការសិក្សា និងការសម្រាកកំសាន្តនឹងសរសេរកត់ត្រាក្នុងនោះ ដូចនេះអ្នកធ្វើអ្វីៗដោយមិនខ្លាចខាតពេល ពីព្រោះវាបានកំណត់រួចជាស្រេចទៅតាមម៉ោងនៅក្នុងកាលវិភាគ។

✪ **កាលវិភាគជួយសន្សំពេលវេលា:** ការពិតវាមានការលំបាកក្នុងការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់កាលវិភាគ ប៉ុន្តែវានឹងផ្តល់នូវរង្វាន់ដល់រូបអ្នកនៅពេលក្រោយ។ អ្នកអាចបន្តធ្វើកិច្ចការពីមួយទៅមួយដោយរលូន ព្រមទាំងពុំចាំបាច់គិតរវល់រិះរកអ្វីដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់។

✪ **កាលវិភាគផ្តល់នូវសេរីភាព:** កាលវិភាគនឹងធ្វើឱ្យអ្នកមានសេរីភាពពីការគ្រប់គ្រង់របស់ពេលវេលា។ មនុស្សដែលអ្នកឃើញរត់ទាំងត្រហេបត្រហបពីថ្នាក់រៀនទៅកាន់បណ្ណាល័យ ឬទៅកន្លែងហាត់ប្រាណ ឬក៏ញុំាអាហារថ្ងៃត្រង់ផងធ្វើការផង អ្នកទាំងនោះគឺអាចចាត់ទុកថាស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ពេលវេលា (ទាសករនៃពេលវេលា)។ ផ្ទុយទៅវិញ សិស្សដែលមានកាលវិភាពពេលវេលាច្បាស់លាស់ ហើយបានកំណត់ និងសម្រេចលើការប្រើប្រាស់ពេលវេលាដោយត្រឹមត្រូវគឺចាត់ទុថាជាអ្នកគ្រប់គ្រងលើពេលវេលា (ម្ចាស់នៃពេលវេលា)។

✪ **កាលវិភាគបង្កើននូវភាពងាយបត់បែន:** អ្នកដែលមិនមានការចាត់ចែង ឬគ្រប់គ្រងបានល្អគឺជានិច្ចកាលធ្វើឱ្យខាតបង់ពេលវេលា ហើយពិបាកនឹងបត់បែនទៅតាមកាលៈទេសៈខ្លាំងណាស់។

ប្រសិនអ្នកគឺជាសិស្សរៀនពេញម៉ោង វិធីដ៏ល្អសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង់ពេលវេលាគឺ **«ការរៀបចំកាលវិភាគដោយបែងចែកម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃៗឱ្យបានលម្អិត»** *ដើម្បីលៃលកពេលសម្រាប់សកម្មភាពតូចៗនានា។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនអ្នកជាសិស្សមិនពេញម៉ោងដែលមានការទទួលខុសត្រូវផ្សេងទៀតលើការងារ ឬត្រូវមើលថែទាំគ្រួសារ យកល្អអ្នកគួរប្រើប្រាស់កាលវិភាគដែលផ្តោតលើ* **«កិច្ចការត្រូវបំពេញ»** *ជាងការផ្តោតលើតែម៉ោង។ កាលវិភាគទាំងពីរបែបនេះមានអត្ថប្រយោជន៍រៀងៗខ្លួន ប៉ុន្តែកាលវិភាគទាំងពីរបែបនេះនឹងជួយអ្នកឱ្យទទួលបានឱកាសក្នុងការសម្រេចនូវកិច្ចការយ៉ាងពិតប្រាកដទៅតាមផែនការ គឺមិនមែនបណ្តោយឱ្យធ្លាក់ទៅក្នុងភាពរញ៉េរញ៉ៃឥតសណ្តាប់ធ្នាប់នោះឡើយ។*

៣ ការផ្តោតអារម្មណ៍ និងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការសិក្សា

ការផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយ ពេលខ្លះមានលក្ខណៈងាយជាងការតាំងចិត្តឬកំណត់អំពីអ្វីម្យ៉ាង។ នៅក្នុងវិស័យកីឡា អ្នកអាចឃើញកីឡាករបោះប៊ូលីងជ្រើសរើសទីតាំងឈរ និងបោះផ្តួលគ្រាប់ប៊ូលីងនៅឯចុងផ្លូវម្ខាងទៀត។ ចំណែកឯកីឡាបាល់ទាត់វិញ កីឡាករដែលជាខ្សែប្រយុទ្ធខិតខំបណ្តើរបាល់ឱ្យដាច់ចេញពីក្រុមខ្សែការពារនៃគូរប្រកួតដើម្បីទាត់បញ្ចូលទី ទោះបីជាគូប្រកួតខិតខំ

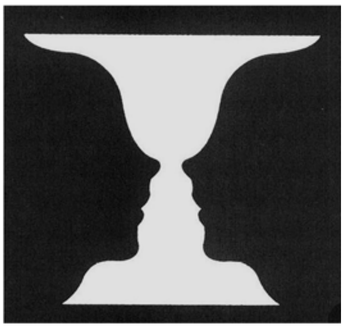
ការពារយ៉ាងស្វិតស្វាញពីគ្រប់ជ្រុងក៏ដោយៗ ទាំងនេះហើយគឺជា **«ការផ្តោតអារម្មណ៍»** នៅក្នុងកិច្ចការ ឬសកម្មភាពដែលកំពុងតែប្រព្រឹត្តទៅក្នុងស្ថានភាពមួយៗ

ការផ្តោតអារម្មណ៍គឺជាគន្លឹះសម្ងាត់នៃកម្លាំងថាមពល

ការពិត ការផ្តោតអារម្មណ៍មិនសំដៅ ឬកម្រិតតែលើការលេងកីឡានោះទេៗ តើអ្នកធ្លាប់អានសៀវភៅមួយប្រកបដោយភាពជក់ចិត្តជាខ្លាំងរហូតដល់អ្នកហាក់មានអារម្មណ៍ថា «កំពុងនិយាយ» ទៅកាន់អ្នកនិពន្ធ ឬតួអង្គនៅក្នុងអត្ថបទនោះដែរឬទេ? តើអ្នកធ្លាប់សិក្សាមេរៀនរបស់ខ្លួនយ៉ាងហ្មត់ចត់រហូតដល់អ្នកភ្លេចខ្លួនថា អ្នកបានចំណាយពេលជាច្រើនម៉ោងយ៉ាងលឿនៗ ទាំងអស់នេះក៏ចាត់ទុកថាជា **«ការផ្តោតអារម្មណ៍»** ដែរៗ ទោះបី ការផ្តោតអារម្មណ៍មានលក្ខណៈលំបាកក្នុងការកំណត់ ប៉ុន្តែវាមានតម្លៃយ៉ាងពិតប្រាកដៗ

ការផ្តោតអារម្មណ៍គឺជាការគិតប្រកបភាពល្អិតល្អន់ និងយកចិត្តទុកដាក់ ប្រៀបដូចជាពន្លឺដែលរួមបញ្ចូលគ្នាបង្កើតបានជាកាំរស្មីដ៏មហិមាៗ ការផ្តោតអារម្មណ៍អាចផ្តោតលើអំណាចនៃការគិតរបស់អ្នក ដែលអាចញ៉ាំងឱ្យរូបអ្នកធ្វើការគិតនៅក្នុងកម្រិតដ៏ត្រឹមត្រូវ និងស្រូបយកនូវគំនិតដ៏លំបាកៗ

ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងថាមពលនៃអំណាចដែលកើតពីការផ្តោតអារម្មណ៍ វាក៏ងាយនឹងបង្កនូវការលំបាកក្នុងការស្វែងរកផងដែរៗ ការពិត ការផ្តោតអារម្មណ៍កើតមានឡើងនៅពេលដែលអ្នកមិនប្រើអារម្មណ៍ដើម្បីគិតអំពីវាៗ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើ អ្នកកំពុងតែគិតយ៉ាងជ្រាលជ្រៅអំពីហេតុអ្វីមួយ ហើយភ្លាមៗនោះអ្នកយល់ដឹងថា អ្នកកំពុងតែគិតអំពីហេតុនោះ ខណៈនោះ អ្នកនឹងធ្វើឱ្យការផ្តោតអារម្មណ៍របស់អ្នករលាយសាបសូន្យជាពុំខានៗ



តើរូបនេះជាជើងពាន ឬក៏ស្រមោលមុខមនុស្សពីរនាក់?

ដូច្នេះនៅក្នុងស្ថានភាពធម្មតាមានកិច្ចការ, វត្ថុ និងហេតុជាច្រើនដែលទាមទារយកនូវការផ្តោតអារម្មណ៍ចេញពីអ្នកៗ ការគិត និងគំនិតជានិច្ចកាលផុសឡើងពញ្ញាក់ស្មារតី និងសតិដើម្បីព្យាយាមឈានចូលទៅក្នុងអារម្មណ៍របស់អ្នកៗ

រូបនៅខាងឆ្វេងផ្នែកខាងក្រោមនេះ គឺផ្តល់នូវលក្ខណៈបំភាន់ភ្នែក ដែលមានទំនោរបែបធម្មជាតិក្នុងការបង្វែងការផ្តោតអារម្មណ៍ពេលអ្នកសម្លឹងទៅរូបនោះៗ អ្នកទំនងជារកឃើញថាចក្ខុទស្សន៍ (ការមើលឃើញ) របស់អ្នកមានការផ្លាស់ប្តូររាល់វិនាទី នៅក្នុងខណៈពេលដំបូងដែលអ្នកមើលឃើញរូបជើងពានមួយ បន្ទាប់មកឃើញរូបស្រមោលមុខមនុស្សពីរនាក់ និងបន្ទាប់មកត្រឡប់មកឃើញរូបជើងពានវិញៗ

ខណៈពេលដែរអ្នកដឹងអំពីប្រភេទរូបទាំងពីរ គឺពិតជាមានការលំបាកក្នុងការប្រើភ្នែកសម្លឹងផ្តោតទៅលើរូបតែមួយ និងបំភ្លេចរូបមួយទៀតខ្លាំងណាស់ៗ ស្រដៀងគ្នានេះដែរគឺ **«ពិតជាមានការលំបាកក្នុងការផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះគំនិតអ្វីមួយក្នុងខណៈពេលមួយខ្លាំងណាស់»** ។ មនុស្សណាដែលអាចផ្តោតអារម្មណ៍ធ្វើកិច្ចការយ៉ាងស្រួចស្រាល់ពីដំបូងទីនឹង

មានឱកាសជាច្រើនក្នុងការសម្រេចនូវកិច្ចការបានយ៉ាងលឿន និងត្រឹមត្រូវជាងអ្នកទាំងឡាយណាដែលព្យាយាមបែងចែកការតាំងអារម្មណ៍ ទោះបីជាពួកគេមិនមានបំណងធ្វើយ៉ាងដូច្នោះក៏ដោយ។

ហេតុនេះ ធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យអ្នករក្សាបាននូវការផ្តោតអារម្មណ៍ចំពោះកិច្ចការ? ដោយសារអ្នកមិនអាចទទួលបានការផ្តោតអារម្មណ៍ដោយផ្ទាល់ ដូច្នេះអ្នកត្រូវតែសាកល្បងបង្កើននូវស្ថានភាពផ្សេងៗដែលអាចជួយលើកកម្ពស់ដល់ការផ្តោតអារម្មណ៍តាមរយៈការលុបបំបាត់នូវការរំខាន និងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះផ្សាំនូវការផ្តោតអារម្មណ៍។

សូមសិស្ស-និស្សិតតាមដាននូវការបកស្រាយអំពីវិធីទាំងពីរនេះដែលបង្ហាញជូនជាលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

✪ ការលុបបំបាត់នូវការរំខាន ឬការរារាំងផ្សេងៗ

បញ្ហាដែលកើតមានចំពោះការផ្តោតអារម្មណ៍អាចបណ្តាលមកពីការរំខានពីខាងក្រៅដូចជា សម្លេង និងរូបភាពដែលព្យាយាមបង្វែរការផ្តោតអារម្មណ៍របស់អ្នក។ ចំណែកការរំខានខាងក្នុងមានដូចជា ការបារម្ភ ការរវើរវាយ និងការធ្វើកិច្ចការច្រើនមុខដែលបានបំបែកអារម្មណ៍ ឬការតាំងចិត្តរបស់អ្នកឱ្យក្លាយជាបំណែកតូចៗដែលមិនអាចធ្វើអ្វីបានសោះ។

នៅពេលដែលអ្នកបានដឹងអំពីឧបសគ្គទាំងអស់នេះ អ្នកអាចយកឈ្នះលើបញ្ហាបានតាមរយៈវិធីមួយចំនួនដូចជា៖

❑ កាត់បន្ថយភាពរំខានពីខាងក្រៅ

អ្វីៗដែលជំរុញឲ្យអ្នកទទួលដឹងដោយវិញ្ញាណហើយស្ថិតក្នុងដំណើរការនៃការរំខានចំពោះការតាំងអារម្មណ៍របស់អ្នកអាចចាត់ថាជាការរំខានផ្នែកខាងក្រៅ។ នៅក្នុងសាលសិក្សា និងកន្លែងរស់នៅសុទ្ធសឹងមានការរំខានបែបនេះ។ ដើម្បីធ្វើការឬសិក្សាឱ្យសមស្របចំពោះការផ្តោតអារម្មណ៍អ្នកត្រូវការបរិយាកាសសមរម្យ និងឧបករណ៍ត្រឹមត្រូវ។

◈ ការជ្រើសរើសបរិយាកាសត្រឹមត្រូវ៖

កន្លែងសិក្សារបស់អ្នកត្រូវតែប្រើប្រាស់ផ្តាច់មុខសម្រាប់ការសិក្សា។ ម្យ៉ាងទៀត វាត្រូវតែជាកន្លែងដែលស្ងប់ស្ងៀម និងគួរជាទីមនោរម្យ។ ដូច្នេះគួជ្រើសរើសកន្លែងសិក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ឬក៏បង្កើតកន្លែងសមរម្យមួយសម្រាប់ខ្លួនឯង។

☑ **បណ្ណាល័យ:** អ្នកមិនអាចស្វែងរកទីកន្លែងសិក្សាសមរម្យណាដែលប្រសើរជាងបណ្ណាល័យនោះឡើយ។ បណ្ណាល័យផ្តល់នូវបរិយាកាសស្ងប់ស្ងៀម មិនមានការរំខាន និងមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់។ អ្នកគួរមានទម្លាប់សិក្សានៅក្នុងបណ្ណាល័យចាប់តាំងពីថ្ងៃដំបូងនៃការចូលរៀន។ សូម្បីការដើរពីថ្នាក់ទៅកាន់បណ្ណាល័យក៏អាចមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការរំឭកមេរៀន ឬលំហែអារម្មណ៍ផងដែរ។ ទោះបីជាអ្នកជ្រើសរើសយកការសិក្សានៅបណ្ណាល័យ ឬកន្លែងណាផ្សេង ប៉ុន្តែប្រការសំខាន់គឺត្រូវកំណត់ថាកន្លែងនោះត្រូវតែរក្សាទុកសម្រាប់ការសិក្សាតែម្យ៉ាងគត់។ អ្នកចិត្តវិទ្យាគូសបញ្ជាក់ថា មានលក្ខខណ្ឌដែលជះឥទ្ធិពលរវាងអ្នក និងតុសិក្សា ប្រសិនអ្នកលង់លក់ ឬអង្គុយរវើរវាយជាញឹកញយនៅកន្លែងតុសិក្សា ខណៈនោះតុសិក្សាអាចជាវត្ថុដែលរំឭកអារម្មណ៍អ្នកឱ្យងងុយគេង។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ប្រសិនអ្នកសិក្សា ឬអានសៀវភៅនៅលើគ្រែនោះអ្នកនឹងមិនអាចអានបានយូរ ហើយគង់នឹងលង់លក់ក្នុងដំណេកជាមិនខាន។ ដើម្បីជៀសវាងនូវកត្តាអវិជ្ជមានទាំងអស់នេះ អ្នកគួរតែប្រើតុសម្រាប់តែការសិក្សាបានហើយ។

ដូច្នេះត្រូវស្វែងរកកន្លែងសិក្សាដែលសមស្របសម្រាប់ខ្លួនឯង ចៀសវាងការរំខានផ្សេងៗទោះជាសម្លេង រូបភាព តន្ត្រី និងទូរសព្ទពោទីជាដើមក្តី។

☑ **ជៀសវាងការរំខានដោយការមើលឃើញ:** ឯកសារមួយសន្លឹក ឬសៀវភៅមួយទំព័រមើលទៅហាក់លំបាកក្នុងការមើល បើធៀបនឹងការក្រឡេកមើលតែបន្តិចនៃកម្មវិធីកីឡានៅក្នុងទូរទស្សន៍ ឬការសម្លឹងមើលតំណក់ទឹកភ្លៀងកំពុងធ្លាក់នៅមាត់បង្អួច។ ដើម្បីបង្កើនឱកាសក្នុងការផ្តោតអារម្មណ៍ អ្នកត្រូវចៀសវាងការប្រើប្រាស់ភ្នែករបស់អ្នកមើលអ្វីផ្សេងៗច្រើន។

ការសិក្សានៅក្បែរបង្អួចអាចជាវិធីល្អក្នុងការទាញយកពន្លឺពីធម្មជាតិ ប៉ុន្តែអ្នកគួរបែរមុខចេញពីទិដ្ឋភាពខាងក្រៅ។ ប៉ុន្តែការបែរមុខចេញពីមាត់បង្អួចក៏មិនមែនសុទ្ធតែល្អនោះទេ ប្រសិននៅលើជញ្ជាំងរបស់អ្នកមានព្យួររូបភាព ឬមានទូសៀវភៅដែលអ្នកចង់មើលជាដើម។

☑ **កាត់បន្ថយការរំខានដោយសូរសម្លេង:** សូរសម្លេងអាចជាឧបសគ្គដ៏ធំដែលរំខានដល់ការសិក្សា។ គ្មានអ្វីខាតបង់ជាងការអានសារចុះសារឡើងនូវវគ្គ ឬឃ្លាណាមួយក្នុងសៀវភៅដោយហេតុតែសូរសម្លេងបានធ្វើឲ្យអ្នកមិនអាចស្រូបចូលនូវអ្វីដែលអ្នកបានអាន។ ប្រសិនបណ្ណាល័យគឺជាកន្លែងដែលល្អសម្រាប់អ្នកសូមជ្រើសរើសអាន ឬសិក្សានៅក្នុងបណ្ណាល័យគ្រប់ពេលតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ប្រសិនសិក្សានៅផ្ទះ អ្នកអាចរកកន្លែងស្ងាត់បានតាមរយៈការបិទទ្វារបន្ទប់ ឬប្រើឆ្នុកសម្រាប់បិទរន្ធត្រចៀកក៏បាន។

☑ **បិទសម្លេងវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍:** ពេលកំពុងសិក្សា សម្លេងឮខ្លាំងពីតន្ត្រី ឬចម្រៀងតាមម៉ាញ៉េនិងទូរទស្សន៍ក៏ជាការរំខានយ៉ាងខ្លាំងផងដែរដល់ការផ្តោតអារម្មណ៍។ ការអានផងស្តាប់ផងគឺមិនមែនជាជម្រើសដ៏ល្អនោះទេសម្រាប់ការចងចាំ និងយល់ខ្លឹមសារមេរៀន។ ប៉ុន្តែក៏មានសិស្សខ្លះអាចអានផងនិងស្តាប់តន្ត្រីផងក្នុងពេលតែមួយបានដែរ។

☑ **បិទសារជាអក្សរឬសម្លេងក្នុងទូរសព្ទនិងអ៊ីនធើណែត:** ចៀសវាងការប្រើប្រាស់ ឬចង់ប្រើប្រាស់សារខ្លីៗតាមទូរស័ព្ទនិងតាមអ៊ីនធើណែតដោយទុកទូរស័ព្ទឲ្យឆ្ងាយ ឬមិនត្រូវបើកប្រើអ៊ីនធើណែតនោះទេ។ ប្រសិនអ្នកធ្វើការដោយប្រើកុំព្យូទ័រ អ្នកគួរបិទតែអ៊ីម៉េល ឬអ៊ីនធើណិត ហើយកំណត់ម៉ោងជាក់លាក់ដើម្បីឆែកមើល។

◈ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ត្រឹមត្រូវ៖

☑ **ជ្រើសរើសពន្លឺភ្លើងត្រឹមត្រូវ:** មិនសំដៅលើអំពូលភ្លើងប្រភេទអ្វីនោះទេ ប៉ុន្តែចំណុចសំខាន់នៃការជ្រើសរើសពន្លឺភ្លើងដែលល្អសម្រាប់ការសិក្សាគឺត្រូវមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់, ភ្លឺច្បាស់ និងមិនញាក់ញ័រភ្លឹបភ្លែត។ អំពូលភ្លើងដែលមានកម្តៅខ្លាំងក៏បង្កជាការរំខានដល់ភ្នែកនិងក្តៅដល់ខ្លួន ដូច្នេះគួរប្រើក្រណាត់បាំងជាគម្របដើម្បីកុំឲ្យក្តៅខ្លាំង។ ការមានពន្លឺល្អ

នឹងធ្វើឱ្យការសិក្សាមានភាពប្រសើរ ផ្ទុយទៅវិញពន្លឺភ្លើងញាក់ញ័រនឹងបង្កឱ្យអ្នកចុកភ្នែក, តប់ប្រមល់, វិលមុខ, និងងងុយដេក ដែលរំខានដល់ការផ្តោតអារម្មណ៍ពេលសិក្សា។

☑ **ប្រើប្រាស់ខ្មៅដៃជាជំនួយដល់ការផ្តោតអារម្មណ៍:** វិធិសាស្ត្រមួយទៀត គឺការប្រើប្រាស់ខ្មៅដៃដើម្បីបង្កើនការផ្តោតអារម្មណ៍នៅពេលអ្នកអានឬធ្វើកិច្ចការ។ ប្រសិនអ្នកអានអត្ថបទគួរបញ្ឈប់បន្តិចនៅរាល់ពីរឬបីកថាខណ្ឌ បន្ទាប់មកសរសេរពាក្យគន្លឹះដែលមានក្នុងនោះ។ ប្រសិនអ្នកមិនអាចរកឃើញនិងធ្វើដូច្នេះទេ ត្រូវអានសារឡើងវិញហើយយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យមែនទែនដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកបានផ្តោតអារម្មណ៍ និងយល់ដឹងពីចំណុចសំខាន់ៗរបស់អត្ថបទ។

☑ **ជ្រើសរើសកៅអីអង្គុយដែលត្រឹមត្រូវ:** ការអង្គុយមានភាពងាយស្រួលក៏ជាបច្ច័យល្អមួយសម្រាប់បង្កឱកាសឱ្យរៀនបានយូរនិងមិនចុកពោយខ្នង។ ប៉ុន្តែកៅអីល្អឬមិនល្អក៏មិនមែនជាកត្តាតែម្យ៉ាងដែលធ្វើឱ្យអ្នករៀនបានយូរឬងងុយដេកឡើយ។ ចំណុចសំខាន់គឺត្រូវពឹងផ្អែកលើឥរិយាបថ និងវិន័យរបស់អ្នកក្នុងការសិក្សា, ពន្លឺគ្រប់គ្រាន់, បរិយាកាស និងសីតុណ្ហភាពក្នុងបន្ទប់ផងដែរ។ ដូច្នេះតោងអ្នកយកចិត្តទុកដាក់គិតដល់បញ្ហាទាំងអស់នេះកុំបីធ្វេយឲ្យសោះ។

☑ **ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្រាប់ទ្រសៀវភៅ:** ជើងទម្រសៀវភៅគឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់មួយបែបទៀតដែលបង្កនូវភាពងាយស្រួលនៅពេលអ្នកអានសៀវភៅ ដោយជួយទប់សៀវភៅនិងទំព័រកំពុងអានកុំឱ្យត្រឡប់ចុះឡើង។ ទម្រសៀវភៅក៏ផ្តល់នូវអារម្មណ៍នៃការត្រៀមខ្លួនសិក្សា, ការអានសៀវភៅ ឬភាពជាអ្នកស្រាវជ្រាវ។ ម្យ៉ាងទៀត ការប្រើទម្រក៏ជួយឱ្យដៃអ្នកទំនេរអាចសរសេរឬកត់អ្វីផ្សេងៗបានពេលកំពុងអាន។

☑ **រក្សាទុករបស់ចាំបាច់ជិតខ្លួន:** រក្សាវត្ថុចាំបាច់នានាដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ការសិក្សាឱ្យនៅក្បែរខ្លួនអ្នក ចៀសវាងការអាក់ខានព្រោះតែស្វែងរកវត្ថុទាំងនោះ។ ការសិក្សានីមួយៗមានឧបករណ៍ និងសម្ភារផ្សេងៗគ្នាទៅតាមការចូលចិត្តរបស់អ្នក ដូចជា វចនានុក្រម, ម៉ាស៊ីនគិតលេខ, នាឡិកា, ប្រក្រតិទិន, ក្រដាស, ខ្មៅដៃ, ជ័រលុប, និងប្រដាប់កិបក្រដាស ជាដើម។

❑ បន្ធូរបន្ថយភាពរំខានពីខាងក្នុង

ការរំខានពីខាងក្នុង គឺជាអ្វីដែលអ្នកបង្កើតឡើងដោយខ្លួនឯងដូចជា ការរវើរវាយ, បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន, ភាពស្ទាក់ស្ទើរ, ការពិបាកសម្រេចចិត្ត និងការភ្លេចភ្លាំងជាដើម។ ការរំខានបែបនេះក៏មានសភាពដូចគ្នានឹងការរំខានផ្នែកខាងក្រៅផងដែរ។

ខ្លួនអ្នកប្រាកដជាដឹងពីបញ្ហាទាំងអស់នោះច្បាស់ជាងគេ ដូច្នេះអ្នកមានអំណាចក្នុងការកាត់បន្ថយឬគ្រប់គ្រងការរំខានទាំងអស់នោះបានដោយមានប្រសិទ្ធភាព។

● **ប្រើប្រាស់តារាងពិន្ទុនៃការផ្តោតអារម្មណ៍:** គួរមានតារាងឬក្រដាសមួយសន្លឹក។ នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាគិតវិលវល់ពីរឿងផ្សេងៗ សូមគូសសញ្ញា (☑) មួយនៅលើក្រដាស។ ការធ្វើដូច្នេះ ដើម្បីរំឭកថាអ្នកត្រូវត្រឡប់ទៅរកការសិក្សាឬធ្វើកិច្ចការវិញ។ សិស្សខ្លះបានគូសសញ្ញា (☑) ច្រើនជាង១០ដងពេលអានអត្ថបទដំបូង បន្ទាប់ពីរឬបីសប្តាហ៍សញ្ញាបានថយមកនៅត្រឹមតែបីឬបួនប៉ុណ្ណោះ។ វិធីនេះអាចឱ្យអ្នកពិនិត្យនិងលើកទឹកចិត្តខ្លួនឯង ហើយស្វែងរកបញ្ហាពីខាងក្នុង។

- **ប្រើប្រាស់ក្រដាសកត់ពីការបារម្ភ:** នៅពេលអ្នកមានការបារម្ភគិតអំពីបញ្ហាអ្វីមួយចូរកត់ត្រាទុកមួយអន្ទើ រួមទាំងគន្លឹះដោះស្រាយផងដែរ ដើម្បីកុំឱ្យមានការរំខានដល់កិច្ចការនិងការរៀនសូត្រ។ បន្ទាប់មកសូមអានឡើងវិញនិងព្យាយាមដោះស្រាយ ប្រសិនត្រូវការជំនួយអ្នកគួរស្វែងរកមិត្តឬអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ឲ្យជួយពិគ្រោះ។
- **វិធីសាស្ត្រនៃការ «បញ្ឈប់!»** សំដៅដល់ការគ្រសោបយកនូវរាល់ការគិតបែបងងឹតល្ងង់និងរវើរវាយ ដែលប្រើប្រាស់វិធីងាយនិងសាមញ្ញប៉ុន្តែមានឥទ្ធិពលខ្លាំង ដែលអ្នកចិត្តវិទ្យាតែងហៅថា «**ការនិយាយទៅកាន់ខ្លួនឯង**»។ ប្រសិនអ្នករកឃើញថាអ្នកកំពុងគិតរវើរវាយខុសផ្លូវ អ្នកត្រូវតែប្រាប់ខ្លួនឯងថា «**ឈប់គិត!**» ល្មមគ្រប់គ្រាន់ហើយ។ និយាយពាក្យនេះឲ្យខ្លាំងៗ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យខ្លួនអ្នកដឹងថា អ្នកកំពុង គិតខុសទទេនូវអ្វីដែលកំពុងតែធ្វើ។

❑ កាត់បន្ថយការធ្វើកិច្ចការច្រើនជំពូកក្នុងពេលតែមួយ

ការរំខាន គឺជាការបំពារបំពានដែលព្យាយាមឆក់យកការតាំងចិត្តផ្តោតអារម្មណ៍របស់អ្នក។ សាកគិតមើលប្រសិនអ្នកទទួលការរំខានពីកត្តាផ្សេងៗក្នុងពេលតែមួយ តើបញ្ហានឹងក្លាយទៅជាបែបណា? ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នកធ្វើកិច្ចការសាលា, ឆ្លើយឆ្លងតាមអ៊ីម៉េល, ស្តាប់វិទ្យុ និងញ៉ាំអាហារក្នុងពេលតែមួយ នេះគឺហៅថាធ្វើកិច្ចការច្រើនជំពូក។

- **ធ្វើការច្រើនជំពូករមែងមិនសូវទទួលផល:** ការបែងចែកខួរក្បាលក្នុងការគិតអំពីបញ្ហាច្រើនជំពូកក្នុងមួយពេលបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការការងារ។ ការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថាមនុស្សដែលធ្វើកិច្ចការច្រើនប្រភេទ រមែងទទួលបានលទ្ធផលទាបជាងអ្នកដែលផ្តោតលើការងារមួយ។

ប៉ុន្តែនៅក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែងមានមនុស្សជាច្រើនដែលកំពុងធ្វើកិច្ចការជាច្រើនជំពូកក្នុងពេលដំណាលគ្នា។ ដូច្នេះពុំមែនមានន័យថា អ្នកមិនអាចធ្វើកិច្ចការបានច្រើនមុខនោះទេ ប៉ុន្តែប្រការសំខាន់គឺការងារច្រើនប្រភេទងាយនឹងបង្កការភ្លេចភ្លាំងឬពិបាកក្នុងការផ្តោតអារម្មណ៍។

- **ធ្វើការច្រើនជំពូករមែងបង្កនូវភាពតប់ប្រមល់:** មិនមែនជាកាគួរភ្ញាក់ផ្អើលនោះទេដែលការតម្រូវការក្នុងការបង្កើនផលិតភាពការងារនឹងនាំឱ្យមានបញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុងអារម្មណ៍។ម្យ៉ាងទៀតការងារច្រើនជំពូកដែលបង្កនូវភាពតប់ប្រមល់តែងជាប់ជំពាក់និងបញ្ហាបង្កឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ព្រមទាំងបាត់បង់ភាពម្ចាស់ការលើខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើធ្ងន់ធ្ងរ ភាពតប់ប្រមល់នេះនឹងឈានដល់ដំណាក់កាលដែលទទួលទានដំណេកមិនលក់ ហើយជាយថាហេតុនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាព។

✪ វិធីបង្កើតនូវការផ្តោតអារម្មណ៍

ទោះបីជា វិធីដ៏ល្អដើម្បីបង្កើនការផ្តោតអារម្មណ៍ធ្វើឡើងតាមរយៈការកាត់បន្ថយភាពរំខាន និងការបន្ធូរបន្ថយបន្ទុកការងារដែលមានច្រើនជំពូកក៏ដោយ ប៉ុន្តែអ្នកអាចមានវិធីផ្សេងទៀតក្នុងការបង្កើតនូវការផ្តោតអារម្មណ៍ផងដែរ។ វិធី

តទៅទំព័របន្ទាប់

ទាំងនោះរួមមានការមានទម្លាប់ធ្វើបញ្ជីឬកំណត់ហេតុ, ការសម្រាកទៀងទាត់ ព្រមទាំងរក្សានូវតុល្យភាពរវាងការអនុវត្តការងារនិងកម្រិតជំនាញរបស់ខ្លួន។

ការធ្វើបញ្ជី ឬកំណត់ចំណាំ

ការចងចាំនូវគំនិត និងព័ត៌មានជាច្រើនផ្នែកលាយឡំគ្នានៅក្នុងចិត្តប្រាកដជាបង្កនូវការលំបាកក្នុងការផ្ដោតអារម្មណ៍លើកិច្ចការឬការសិក្សាច្រើនមុខវិជ្ជា។ ដូច្នេះអ្នកគួរប្រើនូវបញ្ជីឬកំណត់ចំណាំដើម្បីជាជំនួយដល់ការចងចាំកិច្ចការ ឬការសិក្សាប្រចាំថ្ងៃ។ ដើម្បីកុំឱ្យភ្លេចភ្លាំងកិច្ចការសំខាន់ឬការណាត់ជួបជាដើម អ្នកគួរកត់និងរក្សាកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃ។ ការកត់ត្រាអាចធ្វើឡើងតាមវិធីផ្សេងៗ និងតាមលទ្ធភាពដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ខ្លួនអ្នក ដូចជាកូនសៀវភៅ, កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាផ្សេងទៀត។

ការសម្រាកទៀងទាត់

ពេលខ្លះ ការសម្រាកក៏មានសារសំខាន់ស្មើគ្នានឹងការធ្វើការដូច្នោះដែរ។ សិស្សខ្លះឈប់សម្រាកបន្ទាប់ពីធ្វើកិច្ចការបានបន្តិច ឯអ្នកខ្លះទៀតធ្វើកិច្ចការមួយបានសម្រេចទើបសម្រាកបន្តិចៗ អ្នកឯកទេសផ្ដល់ការណែនាំថា ការព្យាយាមធ្វើកិច្ចការមួយរហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់ទើបសម្រាក គឺជាកត្តាមួយដែលនាំដល់ការរំខានក្នុងការងារនិងការអស់ថាមពល។ ប្រសិនអ្នកបង្ខំឱ្យរាងកាយធ្វើការដោយមិនឈប់ នោះកម្លាំងចិត្តក៏ខិតខំត្រដររទៅតាមគ្នាដែរ។ ប្រសិនអ្នកផ្អាកបន្តិចពីការគិត និងបារម្ភដែលព្យាយាមទាញយកការតាំងចិត្តរបស់អ្នក នុ៎ះវានឹងក្លាយជាការមានប្រយោជន៍ ហើយអាចបន្តនូវការផ្ដោតអារម្មណ៍ជាថ្មីឡើងវិញ។

ទោះបីជាការសម្រាកសំខាន់ក្ដី ប្រសិនអ្នកកំពុងមានសន្ទុះការងារទៅលឿនក៏ពុំគួរសម្រាកក្នុងអំឡុងពេលនោះទេ វានឹងនាំឱ្យដាច់សង្វាក់ការងារ ប៉ុន្តែប្រសិនអ្នកធ្វើការមិនសូវទៅមុខនិងមានភាពតានតឹង នុ៎ះគួរសម្រាកបន្តិចដើម្បីឲ្យស្ថានភាពត្រឡប់ទៅធម្មតាវិញ។ វិធីល្អក្នុងការធ្វើការងារនិងសម្រាក មានដូចជា៖ **ធ្វើការ ៥០នាទី សម្រាក ១០ នាទី ឬក៏ធ្វើការ ២៥នាទី សម្រាក ៥នាទី។**

ការរក្សានូវតុល្យភាព

អ្នកឯកទេសខាងចិត្តវិទ្យាបានគ្រើនរំឭកថា ចំណុចល្អបំផុតសម្រាប់ការផ្ដោតអារម្មណ៍ដោយមុតមាំ និងទទួលបានលទ្ធផល គឺអាស្រ័យដោយការបង្កើតនូវតុល្យភាពរវាងការពុះពារក្នុងកិច្ចការដែលកំពុងធ្វើ និងកម្រិតជំនាញដែលមានសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនោះ។ ប្រសិនកិច្ចការនិងការខំប្រឹងហួសពីសមត្ថភាពរបស់អ្នក នុ៎ះលទ្ធផលគឺគ្មានការផ្ដោតអារម្មណ៍។

- **ប្រសិនកម្រិតជំនាញទាបៈ** អ្នកត្រូវការជំនួយពីការសិក្សាឬសាលារួមមាន មិត្តភ័ក្តិ, គ្រូ និងសេវាណែនាំផ្សេងៗ។ ប្រសិនអ្នកគិតថាមានបញ្ហាបែបនេះគួរប្រញាប់ប្រញាល់ស្វះស្វែងរកជំនួយតាំងពីដំបូងទើបប្រសើរ។
- **ប្រសិនកម្រិតនៃការពុះពារខំប្រឹងទាបៈ** អ្នកទំនងជាត្រូវការជំនួយពីខាងក្រៅដើម្បីជម្រុញទឹកចិត្ត និងចំណាប់អារម្មណ៍

របស់អ្នកទាំងនៅក្នុងសាលាឬតាមរយៈអត្ថបទសិក្សាផ្សេងៗ។

សរុបសេចក្តី

ការរៀនសូត្រដើម្បីបង្កើតនូវ «ការផ្តោតអារម្មណ៍» គឺប្រៀបបាននឹងការរៀនដាំផ្កាឬថែទាំសួនដំណាំដូច្នោះដែរ។ អ្នកមិនអាចបង្ខំឲ្យផ្កា, ដំណាំ, បន្លែ និងរុក្ខជាតិផ្សេងទៀតដុះនោះទេ ប៉ុន្តែ អ្នកគ្រាន់តែអាចផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌថែទាំនិងបង្កលក្ខណៈល្អប្រសើរសម្រាប់ការលូតលាស់តែប៉ុណ្ណោះ ពីព្រោះរុក្ខជាតិនឹងដុះលូតលាស់ដោយខ្លួនវា។ ដូច្នេះកិច្ចការទាំងពីរប្រភេទនេះគឺតម្រូវជាពិសេសនូវជំនាញ, ការរៀបចំផែនការ, និងលក្ខខណ្ឌអំណោយផលផ្សេងទៀតដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលគួរជាទីគាប់ប្រសើរ។៚

៤ វិធីដោះស្រាយបញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុងពេលសិក្សា

កាលណាគេនិយាយដល់ពាក្យ «តប់ប្រមល់» ស្តាប់ទៅគួរឱ្យបារម្ភ

ពីព្រោះវានាំឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធប្រសាទ, ឆាប់ខឹងឆេវឆាវ, និងកើនសម្ពាធឈាមជាដើម។ ប៉ុន្តែ ភាពតប់ប្រមល់ក៏មិនមែនសុទ្ធតែជាការអាក្រក់នោះទេ ពីព្រោះពេលខ្លះវាបានបង្ខំឱ្យយើងខិតខំឆ្លើយតបទៅនឹងកិច្ចការ ឬស្ថានភាពអ្វីមួយដោយទាន់ពេលវេលា ដូចជាការខំប្រឹងសរសេរកិច្ចការសាលា ដើម្បីដាក់ឲ្យបានមុនពេលកំណត់។ ដូច្នេះ ភាពតប់ប្រមល់ខ្លះនឹងធ្វើឲ្យយើងមានកម្លាំងចិត្តរឹងប៉ឹង, មានអត្ថប្រយោជន៍, ជំរុញឲ្យយើងខិតខំធ្វើការ ព្រមទាំងមានភាពរីករាយក្នុងចិត្តដើម្បីសម្រេចកិច្ចការឱ្យបានជោគជ័យទៀតផង។

តើភាពតប់ប្រមល់ជាអ្វី?

អ្នកស្រាវជ្រាវខាងចិត្តវិទ្យាបានបង្ហាញឲ្យដឹងថា **«ភាពតប់ប្រមល់»** (stress) គឺជា «ការឆ្លើយតបដោយមិនមានលក្ខណៈសមស្របពីខ្លួនយើងទៅកាន់កិច្ចការអ្វីដែលត្រូវបំពេញ» ឬពោលម្យ៉ាងទៀតថា «រាងកាយរបស់យើងខិតខំសម្របទៅស្ថានភាព ឬកិច្ចការ ទោះបីមិនដឹងច្បាស់ថាកិច្ចការនោះត្រូវអនុវត្តបែបណាក៏ដោយ»។ ឧទាហរណ៍ អ្នកក៏អាចមានភាពតប់ប្រមល់ផងដែរនៅពេលហាត់កីឡា ឬដើរក្នុងល្បឿនលឿន ពីព្រោះពេលនោះខ្លួនរបស់អ្នកត្រូវការកម្រិតអុកស៊ីសែនកាន់តែច្រើនសម្រាប់ដកដង្ហើម និងសម្រួលសង្វាក់បេះដូង។ ដូច្នេះ ការហាត់ប្រាណក៏មិនប្រាកដថាជាវិធីល្អសម្រាប់កាត់បន្ថយបញ្ហាតប់ប្រមល់នោះដែរ ទោះបីជាមនុស្សភាគច្រើនយល់ថាវាមានសារប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំងក៏ដោយ។

ការលប់បំបាត់នូវភាពតប់ប្រមល់ដែលមិនអាចជៀសរួច

មិនមែនមានន័យថារាល់បញ្ហាតប់ប្រមល់ទាំងអស់សុទ្ធតែមិនអាចចៀសវាងបាននោះទេ ទោះបីជាមានករណីជាច្រើនដែលលំបាកក្នុងការគេចវេះ។ អ្នកអាចលុបបំបាត់នូវភាពតប់ប្រមល់ទាំងអស់នោះ តាមរយៈការមិនធ្វើកិច្ចការអ្វីៗតាមបែបបង្ខែបង្ខំ និងការមិនជជែកដល់រឿងហេតុនានាដែលជាប្រភពក្នុងការបង្កើតនូវភាពតប់ប្រមល់។

តទៅទំព័របន្ទាប់

កាត់បន្ថយភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការ

គ្មានអ្វីនឿយហត់ជាងការបន្តធ្វើជារឿយៗនូវកិច្ចការដែលមិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនោះទេ។ មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងមានទំនោរទៅរកការអនុវត្តកិច្ចការដោយយឺតយ៉ាវ ដូច្នេះដើម្បីចៀសវាងនូវទង្វើបែបនេះនៅក្នុងពេលអនាគត អ្នកគួរស្វែងយល់អំពីមូលហេតុថា ហេតុអ្វីអ្នកមានការយឺតយ៉ាវ? តើអ្នកគួរធ្វើបែបណាក្នុងការបង្ការនូវបញ្ហាបែបនេះ?

◈ **ស្វែងយល់អំពីមូលហេតុដែលបង្កឲ្យមានការយឺតយ៉ាវ៖** ការពិតគឺមិនមានចម្លើយតែមួយសម្រាប់បញ្ជាក់អំពីភាពយឺតយ៉ាវដែលកើតមាននៅក្នុងកិច្ចការរបស់មនុស្សគ្រប់ៗរូបនោះឡើយ។ ប៉ុន្តែខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចខ្លះសម្រាប់ជាការពិចារណា៖

- **ការបារម្ភអំពីភាពបរាជ័យៈ** សិស្ស-និស្សិតភាគច្រើនមានអារម្មណ៍ខ្លាចរអាក្នុងការទទួលយកកិច្ចការអ្វីមួយពីព្រោះពួកគេភ័យបារម្ភថាមិនអាចបំពេញកិច្ចការនោះប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ អ្នកត្រូវតែមានជំនឿចំពោះខ្លួនឯង ហើយគិតអំពីអ្វីដែលអ្នកអាចទទួលបានជោគជ័យក្នុងពេលមុន គួរគិតថាអ្នកប្រាកដជាអាចធ្វើបានម្តងទៀតក្នុងពេលនេះ ឬពេលក្រោយជាពុំខាន។ ប្រសិនអ្នកធ្លាប់បរាជ័យក្នុងអតីតកាល ចូរគិតអំពីពេលដែលអ្នកទទួលបានជោគជ័យ ហើយប្រើគំរូនោះដើម្បីអនុវត្តលើកិច្ចការស្រដៀងគ្នាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។
- **ការបារម្ភអំពីភាពជោគជ័យៈ** សិស្សខ្លះមិនហ៊ានប្រឈមមុខជាមួយកិច្ចការ ពីព្រោះពួកគេមិនខ្វល់ចង់ទទួលបានភាពជោគជ័យ។ គេសម្គាល់ឃើញថា មានហេតុផលសំខាន់ពីរបែបដែលធ្វើមនុស្សមិនចង់ទទួលយកជោគជ័យ៖ (១) អ្នកទទួលបានជោគជ័យច្រើនតែមានភាពឯកោ ឬជាមនុស្សភាគតិចក្នុងក្រុម។ សិស្សខ្លះមិនចង់បានភាពជោគជ័យពីព្រោះពួកគេបារម្ភក្រែងមានការខឹងសម្បារពីមិត្តភ័ក្តិ ឬមនុស្សផ្សេង (២) ភាពជោគជ័យគឺតម្រូវឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានជម្រើស។ ការពិតនៅពេលទទួលជោគជ័យ ទ្វារបានបើកចំហរួចជាស្រេចសម្រាប់រូបអ្នក ប៉ុន្តែសិស្សខ្លះបែរជាយល់ច្រឡំថា នោះគឺជាការគម្រាមកំហែងនិងការរារាំងដល់ការខំប្រឹង ឬក៏ជម្រើសក្នុងការធ្វើអ្វីមួយទៅវិញ។
- **ការមានពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់ៈ** ប្រសិនបើ អ្នកចំណាយពេលគិតអំពីការព្រួយបារម្ភចំពោះពេលវេលាដែលមិនមានគ្រប់គ្រាន់ នោះគឺជាការឥតប្រយោជន៍ទេ។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកគួរចំណាយពេលនោះ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការឲ្យបានសកម្មរាប្រសើរជាងទុកពេលឲ្យកន្លងទៅដោយមិនបានធ្វើអ្វីសោះ។ នេះគឺជាវិធីនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា បានន័យថាការបែងចែកពេលវេលានិងប្រើប្រាស់ពេលវេលា គឺអាស្រ័យលើខ្លួនអ្នកជាអ្នកសម្រេចចិត្ត។
- **ការរៀបចំមិនបានល្អៈ** ប្រហែលជាអ្នកបានគិតជារៀងរាល់ថ្ងៃចង់អនុវត្តកិច្ចការដែលអ្នកបានទុកចោល ប៉ុន្តែរយៈពេលមួយថ្ងៃបានកន្លងផុតទៅដោយរលូន ផ្ទុយទៅវិញអ្នកទំនងជាមិនបានធ្វើកិច្ចការនោះទាល់តែសោះពេញមួយថ្ងៃ។ នោះហើយគឺជាបញ្ហារបស់អ្នក! វាអាចបង្កចេញពីការមិនចេះរៀបចំនិងចាត់ចែងកិច្ចការដែលជាអាទិភាពប្រចាំថ្ងៃ។ ដូច្នេះអ្នកគួរតែរៀបចំបែងចែកតារាងពេលវេលាប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់នូវកិច្ចការអាទិភាពដែលត្រូវបំពេញជាចាំបាច់។

◈ **រៀបចំវិធីដើម្បីបង្ការភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការងារ៖** ទោះបីជាដើមហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវអាចបណ្តាលមកអំពីបញ្ហាផ្សេងៗគ្នាក៏ដោយ ប៉ុន្តែមធ្យោបាយនៃការដោះស្រាយខាងក្រោមនេះអាចចាត់ថាជាការបង្ការដ៏មានភាពស័ក្តិសមគ្រប់ស្ថានភាព៖

• **រៀបចំផែនការផ្ទាល់ខ្លួនជាលក្ខណៈសាធារណៈ:** នៅពេលអ្នកមានកិច្ចការ ឬគោលបំណងអ្វីដែលគិតចង់អនុវត្ត គួរសរសេរផែនការនោះទុក ឬក៏និយាយប្រាប់មិត្តភក្តិជិតស្និទ្ធនិងគ្រួសារឲ្យបានជ្រាបអំពីបញ្ហានេះ។ ការនិយាយអំពីផែនការជាសាធារណៈបែបនេះអាចជួយជម្រុញខ្លួនអ្នកឲ្យមានការតាំង-ចិត្តអនុវត្តតាមឱ្យខាងតែបាន។

• **ដកឃ្លាមកពិនិត្យពីវឌ្ឍនភាពក្នុងការងាររបស់អ្នកជាប្រចាំ:** វិធីម្យ៉ាងក្នុងការបង្កនូវភាពយឺតយ៉ាវ គឺការជាប់ជំពាក់ជាមួយកិច្ចការដែលមិនសូវចាំបាច់នៅក្នុងការងារសំខាន់របស់អ្នក។ អ្នកគួរតែកំណត់ពេលវេលា និងល្បឿនក្នុងការអនុវត្តការងារដើម្បីសម្រេចដល់ទិសដៅតាមផែនការគ្រោងទុក។

• **អនុវត្ត «ផែនការ៥នាទី» ក្នុងការបំពេញការងារ:** ខិតខំធ្វើកិច្ចការដែលអ្នកមិនបានអើពើនាពេលកន្លងមក ដោយសន្យាថានឹងធ្វើកិច្ចការនោះរយៈពេលតែ៥នាទីគត់។ នៅពេល៥នាទីបានកន្លងផុតអ្នកអាចសម្រេចថាឈប់ ឬបន្តអាស្រ័យលើរូបអ្នក។ ប៉ុន្តែ ភាគច្រើននៃគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ច្រើនតែមានការលំបាកខ្លាំងនៅក្នុងដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមដំបូង លុះធ្វើបានបន្តិចវានឹងក្លាយជាធូរស្រាលវិញ។ ដូច្នេះ អ្នកគួរចាប់ផ្តើមសាកល្បងផែនការ៥នាទីនេះដើម្បីបន្តធ្វើការងារដែលផ្អាក។

• **គួរមានភាពជាក់លាក់:** កិច្ចការភាគច្រើនតែងបង្ហាញឲ្យឃើញពីការបារម្ភ និងតប់ប្រមល់នៅពេលដែលវាមិនមានភាពជាក់លាក់អំពីលក្ខខណ្ឌនិងបែបបទដែលត្រូវធ្វើ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិន អ្នកគ្រាន់តែនិយាយប្រាប់ខ្លួនឯងថាចង់សរសេរលំ-ហាត់ឬកិច្ចការផ្ទះ នោះមិនមានអ្វីច្បាស់លាស់ឡើយ ដរាបណាអ្នកមិនចាប់ផ្តើមគិតចេញពីចំណុចសួរឲ្យដូចជា ការកំណត់ប្រធានបទ និងការស្វែងរកឯកសារពិគ្រោះជាដើម។ ប្រសិនធ្វើដូច្នេះ នោះគោលបំណងរបស់អ្នកនឹងក្លាយជាច្បាស់លាស់ អាចធ្វើទៅបាន ហើយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្រេចបានលទ្ធផលទៀតផង សមដូចពាក្យនិយាយថា «កិច្ចការដែលអាចកំណត់បានច្បាស់លាស់ គឺជាកិច្ចការបានធ្វើរួចពាក់កណ្តាលហើយ»។

❑ ការចៀសវាងពីភាពតប់ប្រមល់បែបទូទៅ

• **ក្រោកពីគេងឲ្យបានលឿនកន្លះម៉ោងមុនការរំពឹងទុក:** ប្រសិនអ្នកមានភាពយឺតយ៉ាវព្រោះក្រោកពីដំណេកយឺត ហើយរួសរាន់ទៅសាលា ឬកន្លែងធ្វើការដោយមិនបានញ៉ាំអាហារពេលព្រឹក ឬក៏ញ៉ាំផងរត់ផង នោះជាសញ្ញាបង្ហាញថាអ្នកមានភាពតប់ប្រមល់ ហើយក្នុងថ្ងៃនោះអ្នកទំនងជាពិបាកផ្តោតអារម្មណ៍ក្នុងការងារ។ ដូច្នេះការក្រោកបានលឿនកន្លះម៉ោងនឹងជួយឲ្យអ្នកមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំខ្លួន ហើយវាក៏មិនប៉ះពាល់ដល់ដំណេករបស់អ្នកខ្លាំងក្លានោះដែរ។

• **ទុកពេលសម្រាប់ធ្វើដំណើរឲ្យបានច្រើន:** ជម្មតាចរាចរណ៍តែងមានភាពកកស្ទះជារឿយៗ នៅពេលព្រឹក និងពេលដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាសម្រុកចេញទៅធ្វើការ, សាលារៀន, ផ្សារ និងកន្លែងផ្សេងៗ។

ដូច្នេះបញ្ហាបង្កដោយចរាចរណ៍និងភាពយឺតយ៉ាវ ក៏ជម្រុញឲ្យមានភាពតប់ប្រមល់ក្នុងអារម្មណ៍ផងដែរ។

- **កុំទៅណាមកណាដោយដៃទទេ:** ភាពតប់ប្រមល់ដែលកើតអំពីការឈររង់ចាំ ឬការកកស្ទះនៃចរាចរណ៍គឺបណ្តាលមកពីអ្នកខ្វាចយឺតពេលនិងមានភាពធុញថប់។ ដំណោះស្រាយដ៏ល្អគឺយកសៀវភៅ ឬឯកសារទៅតាមខ្លួនដើម្បីអាន និងរំឭកមេរៀនខ្លះ។ ប្រសិនបើកឡាន អ្នកអាចស្តាប់វិទ្យុដើម្បីបន្ធូរអារម្មណ៍ក៏បាន។ ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថាដំណោះស្រាយបែបនេះគឺល្អគ្រប់ស្ថានភាពនោះទេ។
- **កុំយកកិច្ចការទៅធ្វើនៅលើគ្រែគេង:** គ្រែ ឬបន្ទប់គេងជាកន្លែងសម្រាប់សម្រាក។ អ្នកមិនគួរលាយឡំអារម្មណ៍រវាងកន្លែងការងារនិងកន្លែងគេងនោះទេ។ ប្រសិនអ្នកអាចចែកឲ្យដាច់រវាងកន្លែងទាំងពីរនេះ ការងាររបស់អ្នកនឹងមានភាពចម្រើនពីព្រោះអ្នកអាចធ្វើការបានម៉ត់ចត់។
- **រក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់, សម្រួលអារម្មណ៍, និងគ្រប់គ្រងស្ថានភាព:** អ្នកគួរសាកល្បងគិតតាមវិធីធ្វើសមាធិក្នុងចិត្តទោះបីជាកំពុងឈររង់ចាំធ្វើអ្វីមួយឬធ្វើអ្វីមួយមិនទាន់បានសម្រេចក៏ដោយ។ ព្យាយាមដកដង្ហើមឲ្យវែងៗ ហើយគិតថាអ្វីៗនឹងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូននិងមិនមានបញ្ហាមករារាំង។ ពុំនោះសោតអ្នកនឹងមានអារម្មណ៍មួហ្មង ហើយពុំអាចផ្តោតអារម្មណ៍ធ្វើអ្វីៗផ្សេងទៀតបាននោះឡើយ។

ការពង្រឹងស្មារតី, អារម្មណ៍ និងមានសុទិដ្ឋិនិយមចំពោះឥរិយាបថរបស់អ្នក

អ្នកអាចប្រែក្លាយស្ថានការណ៍ពីអាក្រក់ឲ្យទៅជាល្អដោយគ្រាន់តែធ្វើចិត្តឲ្យរីករាយ និងមានសុទិដ្ឋិនិយមចំពោះខ្លួនអ្នក និងកិច្ចការ។ ការស្រាវជ្រាវបានគូសបញ្ជាក់ថា ឥរិយាបថរបស់អ្នកអាចមានឥទ្ធិពលដ៏ខ្លាំងក្លាចំពោះស្ថានភាព ឬលទ្ធផលនៃភាពបារម្ភនិងតប់ប្រមល់។ អ្នកកុំយំព្រោះតែការបារម្ភ ពីព្រោះការយំយែកនឹងនាំឲ្យអ្នកកើតទុក្ខ។

❑ រៀនពីវិធីក្នុងការលំហែអារម្មណ៍

ការដឹងពីវិធីនៃការសម្រាកនិងបន្ធូរអារម្មណ៍គឺជាមធ្យោបាយក្នុងការកាត់បន្ថយភាពតានតឹងនិងតប់ប្រមល់ក្នុងអារម្មណ៍ ព្រមទាំងអាចចៀសវាងពីជម្ងឺតប់ប្រមល់ទៀតផង។ ការសម្រាកមិនមែនសំដៅទៅលើតែការគេងនោះទេ។ ការសម្រាកឬលំហែអារម្មណ៍គឺ ការសម្រាកមិនប្រើប្រាស់ចលនានៃសាច់ដុំនិងសរសៃក្នុងខ្លួនយើង។ ការបង្កនូវសម្ពាធក្នុងអារម្មណ៍ធ្វើឲ្យយើងខាតបង់ថាមពល និងបង្កើតបានជាការព្រួយបារម្ភ។ អ្នកបច្ចេក-ទេសនិយាយថា «ការសម្រាកអារម្មណ៍ដ៏ប្រសើរបំផុត គឺនៅពេលដែលរូបកាយ និងចិត្តរបស់យើងហាក់មានអារម្មណ៍ថាកំពុងអណ្តែតដោយមិនមានទម្ងន់។

■ **ដកដង្ហើមឲ្យបានវែងៗ៖** ការដកដង្ហើមនិងអារម្មណ៍របស់អ្នកមានទំនាក់ទំនងគ្នាជាចាំបាច់។ នៅពេលអ្នកសម្រាក ដង្ហើមរបស់អ្នកវែងហើយធ្វូន់ចេញពីក្នុងពោះ ប៉ុន្តែពេលអ្នកភ័យដង្ហើមរបស់អ្នកខ្លីៗហើយញាប់ចេញពីក្នុងបរិវេណដើមទ្រូង។ ដូច្នេះដង្ហើម និងអារម្មណ៍មានដំណើរទៅជាមួយគ្នាជាដរាបមានន័យថាអ្វីដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ វាបង្កឲ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ការដកដង្ហើម ផ្ទុយមកវិញរបៀបនៃការដកដង្ហើមនឹងមានឥទ្ធិពលដល់អារម្មណ៍ផងដែរ។

ការដកដង្ហើមយឺតៗ, ស្មើៗគ្នា, និងវែងៗចេញពីក្នុងពោះនឹងជួយសម្រួលអារម្មណ៍ឲ្យមានការសម្រាក។ ដូច្នេះ នៅមុនពេលប្រឡង, សម្ភាស, និងការចាប់ផ្តើមកិច្ចការអ្វីៗអ្នកគួរអនុវត្តនូវវិធីដកដង្ហើមដើម្បីសម្រួលអារម្មណ៍តាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

❶ ដកដង្ហើមចូលតាមច្រមុះយឺតៗហើយរាប់ពី១ដល់៣នៅក្នុងចិត្ត
❷ រក្សាដង្ហើមនិងខ្យល់ក្នុងពោះរួចរាប់ពី១ដល់៣ដូចគ្នា
❸ បញ្ចេញខ្យល់យឺតៗតាមច្រមុះនិងរាប់ពី១ដល់៣ដូចគ្នា
❹ បន្ទាប់ពីបញ្ចេញដង្ហើមអស់សូមរាប់ពី១ដល់៣ម្តងទៀត

តទៅទំព័របន្ទាប់

❺ អនុវត្តពីវិធីទី១ដល់ទី៤ជាច្រើនដង ពេលដែលអ្នកថ្មីកនឹងវិធីនេះ ហើយពុំចាំបាច់រាប់ពី១ដល់៣ក៏បានដែរ។

❑ ការបង្កើនជំនឿចិត្តចំពោះខ្លួនឯង

ជំនឿទុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង គឺជាការធ្វើសេចក្តីវាយតម្លៃចំពោះគុណតម្លៃរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែការពិនិត្យរកកំហុស និងតិះទៀនខ្លួនឯងគឺជាការលំបាកបំផុតរបស់មនុស្សគ្រប់ៗរូប។ មនុស្សច្រើនតែមើលរំលងចំណុចវិជ្ជមានរបស់ខ្លួនឯង ភ្លេចពីរឿងជោគជ័យ ហើយច្រើនតែមិនមានការលើកទឹកចិត្តខ្លួនឯង។ ការពិតភាពតប់ប្រមល់ដែលបណ្តាលមកពីកត្តាខាងក្នុងច្រើនមានផលអាក្រក់ជាងការរិះគន់ដោយផ្ទាល់ពីខាងក្រៅមានឪពុកម្តាយ ចៅហ្វាយ គ្រូ និងមិត្តភ័ក្តិជាដើម។

គួរកត់សម្គាល់ថាជំនឿចិត្តស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតសមស្របនឹងជួយកំចាត់បង់នូវភាពតប់ប្រមល់។ ប្រសិនអ្នកត្រូវការបង្កើននូវជំនឿចិត្ត នោះគួររកឲ្យឃើញនូវគំនិតបន្ទុចបន្ទាក់ ឬបំផ្លិចបំផ្លាញដែលមាននៅក្នុងខ្លួន ហើយចំណាយពេលគិតអំពីការកសាងភាពជោគជ័យសម្រាប់ខ្លួនឯងវិញទើបប្រសើរ។

● សរសេរឡើងវិញអំពីការគិតនៅក្នុងចិត្តរបស់អ្នក:

អ្នកចិត្តវិទ្យាកត់សម្គាល់ថា មនុស្សភាគច្រើននិយាយទៅកាន់ខ្លួនឯងដោយខ្សឹបៗជារឿយៗ។ ទោះបីជាពេលខ្លះអ្នកព្យាយាមចៀសវាងការនិយាយបែបនេះ ប៉ុន្តែវានៅតែមានផលប៉ះពាល់ចំពោះឥរិយាបថរបស់អ្នកដោយខានពុំបាន។ ជួនកាលទោះបីជាអ្នកមិនចង់ស្តាប់ក្តី ប៉ុន្តែក៏គង់ឮនៅនឹងត្រចៀក។ ដូច្នេះពេលអ្នកជួបប្រទះការលំបាកត្រូវដោះស្រាយអ្នកគួរចំណាយពេលស្តាប់ការនិយាយទៅកាន់ខ្លួនឯងដើម្បីដឹងថាគំនិតណាល្អគួររក្សាទុក ហើយគំនិតណាមិនល្អគួរបោះបង់ចោល។ ចូរចាំថាគំនិតដែលគិតឃើញគឺជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន ហើយអាចគ្រប់គ្រងបាន។

● កសាងភាពជោគជ័យរបស់ខ្លួនអ្នក:

មនុស្សគ្រប់ៗរូបតែងមានបទពិសោធន៍ក្នុងភាពជោគជ័យមួយឬច្រើនដង។ នៅពេលដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាជំនឿចិត្តរបស់ខ្លួនថមថយចុះ ចូរនឹកគិតដល់ពេលដែលអ្នកធ្វើកិច្ចការបានលទ្ធផលល្អ ពេលអ្នកយកឈ្នះលើឧបសគ្គ ឬពេលដែលកិច្ចការអ្វីៗប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន។ ប្រការនេះជួយឲ្យអ្នកមានការអបអរសាទរចំពោះខ្លួនឯងគ្រប់ៗពេល ហើយចាត់ទុកខ្លួនឯងនៅក្នុងស្ថានភាពជោគជ័យ ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកទទួលបានជោគជ័យម្តងទៀត។

❑ ការគ្រប់គ្រងជីវិតខ្លួនឯង

យោងតាមវេជ្ជបណ្ឌិតនិងអ្នកចិត្តវិទ្យាបានឲ្យដឹងថា លទ្ធ-ផលដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមលទ្ធផលនានា ដើម្បីបង្កើនជំនឿចិត្តខ្លួនឯង គឺការបង្កើនញាណនៃការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង។ការគ្រប់គ្រងនេះទៀតសោត ក៏អាចជាវិធីដ៏ល្អក្នុងការរក្សានូវសុខភាពឲ្យបានរឹងប៉ឹងមាំមួនផងដែរ។

✪ ការឲ្យតម្លៃចំពោះសារសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង:

បុរសម្នាក់មានជម្ងឺរុំរៃជាយូរឆ្នាំ។ ថ្ងៃមួយគាត់បានតាំងចិត្តថាឈប់ឲ្យជម្ងឺគ្រប់គ្រងរូបគាត់ និងឆកយកជីវិតគាត់នោះឡើយ។ គាត់ព្យាយាមយកឈ្នះលើអាការៈជម្ងឺនោះ។ គាត់បានចាប់ផ្តើមមើលរឿងកុនកំប្លែងជាច្រើនក្នុងពេលសមគួរមួយ។ ការសើចសប្បាយនិងភាពរីករាយក្នុងចិត្តតាមរយៈរឿងកុនបានបណ្តាលឲ្យអាការៈជម្ងឺរបស់គាត់បានធូរស្រាលនិងជាសះស្បើយ។ ក្រោយមកផ្នែកស្រាវជ្រាវវេជ្ជសាស្ត្រនិងឱសថមានការភ្ញាក់ផ្អើលចំពោះដំណឹងនេះជាខ្លាំង ហើយក៏សម្រេចប្រគល់សញ្ញាបត្រកិត្តិយសផ្នែកឱសថដល់រូបគាត់ និងអញ្ជើញគាត់ឲ្យធ្វើជាវាគ្មិននៅសាលាពេទ្យទៀតផង។

ដូច្នេះឧទាហរណ៍នេះបញ្ជាក់ថា កាលណាមនុស្សអាចគ្រប់គ្រង (ខ្លួនឯង អារម្មណ៍ ស្ថានភាព) បានល្អគឺជាកត្តា

តទៅទំព័របន្ទាប់

នាំដល់ការទទួលបានជោគជ័យ ទោះយ៉ាងដូចជាការរស់នៅក្នុងមន្ទីរឃុំឃាំងជាដើម មនុស្សតែងយល់ថាពួកគេត្រូវតែខិតខំតស៊ូរស់នៅតាមរយៈការគ្រប់គ្រងជីវិតខ្លួនឯងឲ្យបាន ដោយកំណត់ថាជោគវាសនាគឺស្ថិតនៅក្នុងកណ្តាប់ដៃរបស់គេ។

✪ ស្វែងយល់ពីរបៀបដែលឥរិយាបថប៉ះពាល់ដល់ការគ្រប់គ្រង:

ការគ្រប់គ្រង មានន័យថាជាការសម្របសម្រួលឥរិយាបថរបស់អ្នក។ ពេលនៅជាសិស្ស អ្នកអាចគ្រប់គ្រងការសិក្សាបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់ និងផ្លាស់ប្តូរវិធីនៃការអានមេ-រៀន ការធ្វើកិច្ចការសាលា និងការប្រឡង។ ការគ្រប់គ្រងបែបនេះ គឺចាត់ថាជាជម្រើសក្នុងការអនុវត្តមិនមែនជាកត្តព្វកិច្ចនោះទេ។ ដូច្នេះប្រសិនអ្នកគ្រប់គ្រងបានល្អ នោះការសិក្សានិងមានភាពរីករាយហើយទទួលជោគជ័យ។

✪ រៀនដោះស្រាយបញ្ហាដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន:

មានស្ថានភាពជាច្រើនដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ប៉ុន្តែទោះបីជាក្នុងស្ថានភាពណាក៏ដោយ អ្នកអាចសាកល្បងដោះស្រាយកិច្ចការនោះ ឬស្ថានភាពនោះ។ មនុស្សណាដែលមានវិធីសាស្ត្រច្រើនក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា អាចមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយបញ្ហា។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នកបានរៀន និងត្រៀមខ្លួនក្នុងការប្រឡងបានច្រើនមុខវិជ្ជាអ្នកនឹងអាចទទួលជោគជ័យក្នុងការប្រឡង ទោះបីជាមិនដឹងថាគ្រូចេញវិញ្ញាសាប្រភេទណាមួយក៏ដោយ។

ការអនុវត្តនូវកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃប្រកបដោយសុខភាពល្អ

ភាពតប់ប្រមល់មិនមែនសុទ្ធតែស្ថិតនៅក្នុងអារម្មណ៍ និងចិត្តនោះទេ។ វាជាអ្វីដែលអាចមើលឃើញនិងពាក់ព័ន្ធលើរាងកាយរបស់អ្នក ហើយអាចចៀសវាងបានប្រសិនអ្នកផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់របស់រាងកាយ។ ប្រសិនអ្នកអនុវត្តនូវទម្លាប់បរិភោគអាហារដែលមានសុខភាពល្អ បង្កើនដំណេក និងធ្វើលំហាត់ប្រាណជាប្រចាំ អ្នកនឹងទទួលបាននូវជីវិតស្រស់ថ្លាមិនមានបញ្ហាតប់ប្រមល់ទៀតទេ។

❑ ការបរិភោគអាហារមានសុខភាពល្អ

«ភាពតប់ប្រមល់»អាចបំផ្លាញដល់ប្រព័ន្ធការពាររាងកាយរបស់អ្នក ហើយការបរិភោគដែលមានសុខភាពល្អអាចជួយព្យាបាលសរីរាង្គឡើងវិញ។ ម្យ៉ាងទៀតប្រសិនអ្នកមិនមានទម្លាប់បរិភោគអាហារដែលផ្តល់ផលល្អដល់សុខភាព នោះក៏នឹងនាំដល់ការបង្កើតឲ្យមានបញ្ហាតប់ប្រមល់ផងដែរ។ ភាពតប់ប្រមល់តែងទាមទារនូវថាមពលពីរាងកាយរបស់អ្នក។ បើយោងតាមការស្រាវជ្រាវផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្របង្ហាញថា មនុស្សម្នាក់ត្រូវការចំណាយកម្លាំងថាមពលក្នុងរាងកាយប្រមាណពី១០ ទៅ ២៣ ភាគរយសម្រាប់រំលាយអាហារនិងស្រូបសារជាតិចិញ្ចឹមរាងកាយ។ ប្រសិនបើយើងជួបនូវភាពតប់ប្រមល់ ខណៈនោះ វានឹងស្រូបទាញយកថាមពលដែលប្រើសម្រាប់រំលាយអាហារមកប្រើ ដែលធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធរំលាយអាហាររបស់អ្នកខ្វះថាមពល ហើយមិនអាចកិនរំលាយនិងស្រូបយកសារជាតិចិញ្ចឹមរាងកាយបានល្អឡើយ។ ហេតុនេះ កាលណាអ្នកមានភាពតប់ប្រមល់ អ្នកនឹងខ្វះសារជាតុចិញ្ចឹម និងបណ្តាលឲ្យស្គមស្គាំងជាដើម។ ដូច្នេះភាពតប់ប្រមល់និងរបបអាហារមានទំនាក់ទំនងគ្នាជាចាំបាច់ដែល

ត្រូវតែប្រុងប្រយ័ត្ន។

○ ការចំណាយពេលសម្រាប់ញ៉ាំអាហារៈ

មនុស្សភាគច្រើនយល់ថាការញ៉ាំអាហារពេលព្រឹកមិនសូវសំខាន់ឬមានការយឺតយ៉ាវ។ ពេលថ្ងៃត្រង់ញ៉ាំអាហាមិនទៀងពេលឬមិនមានកាឡូរីគ្រប់គ្រាន់។ ចំណែកពេលល្ងាចញ៉ាំអាហារច្រើន។ ទង្វើនេះអ្នកវេជ្ជសាស្ត្រផ្តល់ដំបូន្មានថាមិនជាការគាប់ប្រសើរនោះទេ ពីព្រោះអាហារដែលសំខាន់សម្រាប់ទ្រទ្រង់រាងកាយគឺពេលព្រឹកនិងពេលថ្ងៃត្រង់ គឺជាពេលដែលខ្លួនយើងត្រូវការថាមពលសម្រាប់រាងកាយ។ ចំណែកពេលយប់ជាពេលសម្រាក ដូច្នេះខ្លួនយើងមិនត្រូវការអាហារច្រើនសម្រាប់បង្កើនថាមពលនោះទេ។ ការពិតអាហារមិនមែន មានសារប្រយោជន៍ផ្តល់ថាមពលដល់រាងកាយតែប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាថែមទាំងផ្តល់នូវពេលវេលាសម្រាប់សម្រាកពីភាពតប់ប្រមល់នៅកន្លែងធ្វើការនិងការសិក្សាទៀតផង។

○ ញ៉ាំអាហារដែលសមស្របសម្រាប់រាងកាយៈ

មនុស្សភាគច្រើនយល់ថាសារជាតិខ្លាញ់នឹងបង្កឲ្យមនុស្សធាត់ ឬឡើងទម្ងន់។ ការពិតខ្លាញ់មិនសំដៅតែលើការបង្កឲ្យធាត់នោះទេ ប៉ុន្តែកាឡូរីវិញទេដែលបង្កឲ្យយើងឡើងទម្ងន់និងធាត់។ ការពិតបង្ហាញថានៅក្នុងសារជាតិខ្លាញ់មានកម្រិតកាឡូរីខ្ពស់ជាងក្នុងកម្រិតប្រូតេអ៊ីនដទៃទៀត។ ដូច្នេះប្រសិនបើយើងចៀសវាងខ្លាញ់ហើយខំញ៉ាំជាតិសាច់ឬប្រូតេ-អ៊ីនច្រើន នោះក៏គង់បណ្តាលឲ្យធាត់ឬឡើងទម្ងន់ដូចគ្នាទេ។

សារជាតុធាត់ពិតប្រាកដ គឺស្ថិតក្នុងប្រភេទខ្លាញ់ដែលមិនរលាយដែលរកឃើញក្នុងប៊ឺរ និងសាច់ពណ៌ក្រហម។ សារជាតុខ្លាញ់មិនរលាយនេះហើយដែលបណ្តាលឲ្យមានកូឡេ-ស្តេរ៉ូលនៅក្នុងខ្លួន។ ដូច្នេះគួរគិតបរិភោគជាតិខ្លាញ់ដែលងាយរលាយដែលទទួលបានពីគ្រាប់ធញ្ញជាតិ និងពពួកត្រី។ បន្ថែមលើនេះ សូមទទួលទានបន្លែនិងផ្លែឈើគ្រប់មុខឲ្យបានច្រើនទើបប្រសើរ។ សារជាតុសំខាន់ដែលខ្វះមិនបានមួយទៀតគឺត្រូវញ៉ាំទឹកឲ្យបានច្រើនស្របទៅតាមវ័យនិងទម្ងន់។

❑ គួរតែបង្កើនដំណេក

ប្រសិនរាល់ព្រឹកអ្នកក្រោកពីដំណេកដោយសារតែសម្លេងនាឡិការោទិ៍ នោះបញ្ជាក់ថាអ្នកមិនបានទទួលទានដំណេកគ្រប់គ្រាន់នោះឡើយ។ ការពិត ការទទួលទានដំណេកតិចមិនមែនជាបញ្ហាអាក្រក់ណាស់ណាទេចំពោះអ្នកដែលរវល់ចំពោះការងារ ប៉ុន្តែក៏អាចផ្តល់ផលអាក្រក់នាពេលក្រោយផងដែរ។ ប្រសិនយើងគេងតិចពេកវាបណ្តាលឲ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការចងចាំរយៈពេលខ្លីៗ លទ្ធភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តនិងយឺតយ៉ាវ និងមិនមានការផ្តោតអារម្មណ៍។ ដូច្នេះសិស្សដែលពិបាកក្នុងការចងចាំ ពិបាកសម្រេចចិត្ត ពិបាកផ្តោតអារម្មណ៍នឹងប្រឈមចំពោះលទ្ធផលអាក្រក់នៅក្នុងការសិក្សាជាពុំខាន។ បន្ថែមលើនេះ ការគេងមិនគ្រប់គ្រាន់នឹងបណ្តាលឲ្យរាលដាលដល់បញ្ហាតប់ប្រមល់ក្នុងអារម្មណ៍។

➲ ទទួលទានដំណេកឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ៈ

តើអ្នកទទួលទានដំណេកគ្រប់គ្រាន់ឬទេ? ប្រសិនអ្នកទទួលទានដំណេកបានគ្រប់គ្រាន់អ្នកអាចទប់ទល់ជាមួយការងងុយនៅពេលថ្ងៃត្រង់។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាមនុស្សគ្រប់គ្នាអាចបាត់បង់ពេលសម្រាប់ដំណេកប្រមាណ ៦០ ឬ ៩០ នាទីរៀងរាល់យប់។ ការបាត់បង់ម៉ោងក្នុងដំណេកមិនអាចសងគ្នាបានឡើយ ដូច្នេះត្រូវគេងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់រាល់យប់។

តទៅទំព័របន្ទាប់

➲ ការទទួលទានដំណេកក្រោយពេលបាយថ្ងៃត្រង់:

ទោះបីជាការទទួលទានដំណេកពេលថ្ងៃត្រង់អាចជួយឲ្យអ្នកសម្រាកខ្លះៗក៏ដោយ ប៉ុន្តែវាក៏ផ្តល់នូវផលអាក្រក់មួយចំនួនផងដែរដូចជា: ខាតពេលវេលា ប៉ះពាល់ការសិក្សា ប៉ះពាល់ដល់ដំណេកពេលយប់និងវដ្តរបស់ដំណេក ហើយជាពិសេសវាគ្រាន់តែជាលេសសម្រាប់ការយឺតយ៉ាវ។ ប្រសិនចង់សម្រាកគេងពេលថ្ងៃត្រង់បែបនេះ ត្រូវតែធ្វើឲ្យបានទៀងទាត់ម៉ោងនិងរយៈពេលនៃការសម្រាក ឧទាហរណ៍ ២០នាទី។

➲ ការទទួលទានដំណេកស្កប់ស្កល់:

ដំណេកលក់ស្កប់ស្កល់ គឺមិនគ្រាន់តែធ្វើឲ្យរាងកាយមានសុខភាពល្អ កម្លាំងមាំមួន និងជីវិតស្រស់ថ្លាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែប្រសិនបើតាមការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា វាជួយឲ្យមនុស្សមានអាយុយឺនយូរទៀតផង។ ប្រសិនអ្នកធ្វើការឬសិក្សាផងផងងុយគេងផង ការងារប្រាកដជាមិនទទួលបានផលប៉ុន្មានទេ។ ដូច្នេះ គួរតែដកឃ្លាទៅស្វែងរកកន្លែងសមគួរណាមួយដើម្បីសម្រាកឲ្យមានកម្លាំងសិនសឹមត្រឡប់មកធ្វើការបន្តទៀត។

បន្ថែមលើនេះ អ្នកអាចអនុវត្តនូវវិធីខ្លះៗទៀតដើម្បីបង្កើនកម្រិតនៃការគេងលក់ស្កប់ស្កល់ ដូចជា៖

- ***កុំបរិភោគជាតិកាហ្វេក្រោយម៉ោង៤ល្ងាច:*** *កាហ្វេអាច បណ្តាលឲ្យគេងមិនលក់ ដូច្នេះធ្វើកាលវិភាគនៃការគេងមានការផ្លាស់ប្តូរ។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថាការបរិភោគជាតិកាហ្វេចាប់ពី២០០ ដល់ ៥០០ មីលីក្រាមក្នុងមួយថ្ងៃអាចបង្កឲ្យមានអាការឈឺក្បាល ញ័រក្នុងខ្លួន និងអាចជាសញ្ញានាំដល់ភាពតប់ប្រមល់ទៀតផង។ ប៉ុន្តែត្រូវដឹងថាជាតិកាហ្វេមាននៅក្នុងចំណីអាហារច្រើនប្រភេទទៀតដូចជា តែ ភេសជ្ជៈប្រភេទខ្លះ ស្ករសូកូឡា និងឱសថខ្លះៗផងដែរ។*
- ***កុំផឹកស្រាក្រោយម៉ោង៨យប់:*** *ទោះបីជាស្រាធ្វើឲ្យមានអាការស្រវឹងងងុយគេងក៏ដោយ ប៉ុន្តែវាក៏បណ្តាលឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់នៃការគេងផងដែរ។*
- ***រក្សាគ្រែសម្រាប់ទុកគេងតែមួយមុខ:*** *ការញ៉ាំ និងធ្វើកិច្ចការនៅលើគ្រែគេង ឬគិតបារម្ភអំពីបញ្ហាផ្សេងៗក៏អាចនាំដល់ការរំខានដំណេកធ្ងន់ធ្ងរផងដែរ។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់គ្រែក្នុងទម្រង់ច្រើនបែបអ្នកអាចប្រឈមនឹងការលំបាកនៅពេលចង់កំណត់រកកន្លែងគេងឲ្យបានស្កប់ស្កល់។*

ភាពតប់ប្រមល់តែងកើតមានចំពោះមនុស្សគ្រប់រូបនៅក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗ ទោះបីក្នុងការងារ ការសិក្សា និងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ ដោយសារភាពតប់ប្រមល់ពិបាកនិងចៀសផុតដូច្នេះ អ្នកគួរដឹងពីវិធីក្នុងការថែទាំខ្លួន និងបន្ធូរបន្ថយភាពតានតឹងទាំងនោះតាមវិធីផ្សេងៗដូចបានបញ្ជាក់ជូនខាងដើម ឬជ្រើសយកវិធីណាមួយដែលសមស្របជាងគេសម្រាប់រូបអ្នកផ្ទាល់។

ដោយសារតែការរវល់វក់វីក្នុងការងារអាចបណ្តាលឲ្យអ្នកភ្លេចខ្លួន ឬមើលរំលងនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធសុខភាព និងរាងកាយដែលជាយថាហេតុបង្កឲ្យមានជម្ងឺតប់ប្រមល់។ ដូច្នេះការប្រណិប័តខ្លួនបានល្អនឹងនាំឲ្យមានសុខភាពល្អ ប្រាជ្ញាវាងវៃ និងជោគជ័យក្នុងការងារ។

❑ អនុវត្តនូវលំហាត់ប្រាណ

ជាថ្មីម្តងទៀត ការស្រាវជ្រាវផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រនិងសុខភាពបានបញ្ជាក់ថា ការធ្វើលំហាត់ប្រាណគឺជាឱសថដ៏ស័ក្តិសិទ្ធិមួយបែបក្នុងការព្យាបាលជម្ងឺគេងមិនលក់។ ការហាត់ប្រាណក្នុងកម្រិតសមរម្យនិងជួយបំបាត់ភាពតប់ប្រមល់និងការព្រួយបារម្ភ ហើយជួយបង្កើនជំនឿចិត្ត និងសុខភាពរាងកាយ។

➲ ការហាត់ប្រាណទៀងទាត់:

ការហាត់ប្រាណចំនួនបី ឬបួនដងក្នុងមួយអាទិត្យនឹងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជួយបង្កើនសុខភាពនិងស្មារតីរបស់អ្នក។ ក្រៅតែពីចំណុចល្អៗជាច្រើនដែលជួយដល់សុខភាព ការ

ហាត់ប្រាណក៏ជាវិធីមួយក្នុងការសម្រាកពីការងារនិងភាពតានតឹងពេញមួយថ្ងៃក្នុងពេលបំពេញការងារ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះជួយឲ្យរាងកាយនិងស្មារតីទទួលបាននូវថាមពលថ្មីសម្រាប់ធ្វើការបន្តទៀត ប្រៀបបីដូចជាការសាកបញ្ចូលថ្មពិល ឬអាគុយដើម្បីឲ្យមានថាពលឡើងវិញដូច្នោះដែរ។

៥ ការអាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សំណួរយ៉ាងសាមញ្ញដែលចោទឡើងថា «តើខ្ញុំគួរបង្កើនកម្រិតនៃការអានតាមវិធីណា?» គឺហាក់មិនមានចម្លើយដ៏សាមញ្ញណាមួយសម្រាប់បកស្រាយនោះទេ។ ពីព្រោះគោលបំណង វិធី និងមធ្យោបាយផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់ការអាន និងបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៃការអាន។ ប៉ុន្តែសម្រាប់សិស្ស និស្សិតសំណួរនេះគឺមានបំណងចង់ដឹងអំពីវិធីក្នុងការអានឲ្យបានលឿនដើម្បីអាចបំពេញកិច្ចការឲ្យឆាប់ចប់ និងទទួលបានព័ត៌មានពេញលេញ។ មិនមានវិធីងាយស្រួលណាមួយសម្រាប់ធ្វើដូច្នោះទេ មានន័យថាសិស្ស និស្សិតត្រូវដឹងពីល្បឿនកំណត់របស់ខ្លួនក្នុងការអាន បន្ទាប់មកអនុវត្តតាមកម្រិតល្បឿននោះដើម្បីអភិវឌ្ឍការអានផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

❑ ការដឹងពីល្បឿនកំណត់នៃអំនានរបស់អ្នក

សិស្ស និស្សិត និងមហាជនទូទៅតែងតែយល់ថាការអានបានលឿនគឺជាវិធីសាស្ត្រដែលអាចអនុវត្តបានគ្រប់ពេល និងគ្រប់ប្រភេទនៃឯកសារ ឬសៀវភៅនោះទេ។ ដូច្នេះការអានលឿនហាក់មិនមានប្រយោជន៍នោះទេ ប្រសិនអ្នកចង់អាន និងស្រង់យកព័ត៌មានពីរាល់ឯកសារបោះពុម្ពនានា ប៉ុន្តែអ្នកអាចបន្ថយសន្ទុះនៃការសម្លឹងរបស់ភ្នែកដោយផ្តោតលើពាក្យព្រមទាំងព្យាយាមចង់ចាំនូវអត្ថន័យរួមរបស់អត្ថបទ នោះទើបជាការប្រសើរ។

✪ **ពិនិត្យមើលលទ្ធភាពរបស់ភ្នែក:** ការស្រាវជ្រាវអំពីចលនារបស់ភ្នែកបានបង្ហាញថា ភ្នែករបស់យើងមិនអាចសម្លឹងមើលអក្សរឬពាក្យដោយប្តូរចលនាញឹកញាប់ពេកនោះទេ។ បន្ថែមលើនេះភ្នែកក៏ត្រូវការជាចាំបាច់នូវការប៉ប្រិច និងផ្អាកបន្តិចក្នុងរយៈពេលខ្លី ដើម្បីអនុញ្ញាតឲ្យភ្នែកចាប់យករូបភាពនិងព័ត៌មានបានដោយពេញលេញ។ ផ្ទុយទៅវិញនៅពេលភ្នែកស្ថិតក្នុងការសម្លឹងដោយចលនារហ័សខ្លាំងពេក គឺមិនអាចចាប់យករូបភាពអ្វីបាននោះឡើយ ក្រៅតែពីសភាពពិលភ្នែក និងមើលឃើញព្រាលៗ។ ការស្រាវជ្រាវក៏បានបង្ហាញទៀតថាមនុស្សធម្មតាអាចមើលអក្សរបានប្រមាណ ១០ពាក្យក្នុងរយៈ១វិនាទី។ ដូច្នេះរយៈពេល៦០វិនាទីអាចមើលបាន៦០០ពាក្យ ប្រសិនមិនគិតដល់ការអានសាចុះសាឡើង និងការបើកទៅទំព័រថ្មីជាដើម។

✪ **សូមស្តាប់សំឡេងអានស្ងាត់ក្នុងចិត្តរបស់អ្នក:** វិធីម្យ៉ាងទៀតក្នុងការទទួលបានលទ្ធផលពីការអានលឿន គឺការស្តាប់នូវសំឡេងដែលមិនបញ្ចេញឲ្យឮមកក្រៅ ប៉ុន្តែក្នុងចិត្តរបស់អ្នកៗដូច្នេះ បង្ហាញថាមនុស្សម្នាក់ៗតែងប្រើប្រាស់សំឡេងរបស់ខ្លួនតាមវិធីផ្សេងៗក្នុងការអាន ទោះបីមិនបានបន្លឺឲ្យឮមកខាងក្រៅក៏ដោយ។ អ្នកខ្លះអានដោយមានចលនាបបូរមាត់ អ្នកខ្លះបញ្ចេញសំឡេងខ្សឹបៗ អ្នកខ្លះទៀតអានបែប

តទៅទំព័របន្ទាប់

ស្ងាត់ស្ងៀមដោយគិតដល់សូរសំឡេងរបស់ពាក្យនីមួយៗតែក្នុងចិត្តប៉ុណ្ណោះ។

អ្នកដែលពន្យល់ពីវិធីនៃការអានឲ្យបានលឿនបញ្ជាក់ថា ការអានឲ្យចេញជាសំឡេងហាក់មិនមានប្រយោជន៍ប៉ុន្មានទេ ក្រៅតែពីការបង្អាក់ល្បឿនតែប៉ុណ្ណោះ។ ប៉ុន្តែទស្សនៈនេះត្រូវបានជំទាស់ថា ជាការមើលរំលងដល់សារសំខាន់នៃដំណើរការអាន ពីព្រោះការអានឮៗអាចជួយឲ្យអ្នកយល់កាន់តែច្បាស់និងចងចាំនូវអ្វីដែលកំពុងអាន។ ការស្រាវជ្រាវថ្មីៗក៏បានបង្ហាញដែលថា ការអានផងបញ្ចេញសំឡេងផងជាការបញ្ជាក់បានពីរដងនូវពាក្យមួយដែលអ្នកបានឃើញដោយធ្វើឲ្យកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ថែមទៀត។

✪ **កុំភ្លេចគិតដល់ការយល់ពីខ្លឹមសារៈ** ទោះបីជាអ្នកអាចមើលនិងស្រូបយកពាក្យបានច្រើនក៏ដោយ ប៉ុន្តែកុំភ្លេចថាពាក្យទាំងនោះពិតជាមានខ្លឹមសារដែរឬទេ? ប្រហែលជាមិនមានទេ។ ដូច្នេះ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់បំផុតពីការអានគឺការត្រងត្រាប់និងយល់នូវអត្ថន័យរបស់ពាក្យនិងអត្ថបទ ពីព្រោះការមើលឃើញមិនបញ្ជាក់ថាកម្រិតនៃការយល់នោះទេ។ អ្នកបច្ចេកទេសក៏បានបញ្ជាក់ផងដែរថា ភ្នែករបស់យើងប៉ប្រិចឬផ្អាកកាលណាយើងមើលនិងយល់ពាក្យនោះ។ ម្យ៉ាងទៀតខួរក្បាលអាចកត់ត្រាពាក្យមួយម្តងៗ មិនមែនម្តងបានទាំងអស់នោះទេ។

ការជ្រើសរើស និងកំណត់ល្បឿនរបស់អ្នក

បន្ទាប់ពីដឹងនូវវិធីដូចបានបរិយាយខាងដើម ជាពិសេសការដឹងលទ្ធភាពអំនានរបស់អ្នក ចូរកំណត់នូវល្បឿនផ្ទាល់។ ជោគជ័យក្នុងការអាន គឺអាស្រ័យលើដំណាក់កាលសំខាន់ៗនីមួយៗ។ ប្រសិនអ្នកអាចបង្រួមពេលក្នុងការត្រងត្រាប់យល់នូវខ្លឹមសាររបស់ពាក្យ នោះអ្នកនឹងអាចបង្កើនល្បឿននៃការអានជាពុំខាន។

❑ បង្កើនការរៀបចំរបស់អ្នក

ទោះបីការចំណាយពេលខ្លះៗមុនការអាន ដើម្បីត្រៀមរៀបចំអាចគិតថាខាតពេលក៏ដោយ ប៉ុន្តែវាជាប្រការល្អដែលអ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់។ ការមិនបានត្រៀមខ្លួនជាមុន អាចបណ្តាលឲ្យមានការបោះបង់កណ្តាលទី ហើយវិលត្រឡប់មកអានសាឡើងវិញម្តងទៀត។ ខាងក្រោមនេះជាចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនក្នុងការរៀបចំខ្លួនមុនពេលចាប់ផ្តើមអានអត្ថបទ។

✪ **ការអានដូចជាអ្នកកាន់ផែនទីប្រាប់ទិសដៅនាវាៈ** អ្នកដើរនាវាដែលពូកែគឺត្រូវមានផែនទីបង្ហាញផ្លូវច្បាស់លាស់។ ដូចគ្នានេះផងដែរ អ្នកគួរតែរៀបចំសម្រាប់ការអាននិងធ្វើកិច្ចការសាលាដោយពិនិត្យជារួមទៅលើអត្ថបទអ្វីខ្លះដែលត្រូវអាន។ មានន័យថា ការដឹងពីចំណុចសំខាន់ ចំណងជើង និងទំហំនៃអត្ថបទដើម្បីយល់ជារួមអំពីគំនិតដែលមាននៅក្នុងអត្ថបទ។ តាមរយៈវិធីនេះ វាជួយឲ្យអ្នកអានមើលឃើញនូវទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកផ្សេងៗនៃអត្ថបទទៅនឹងកិច្ចការសាលា។

✪ **ការអានដូចជាវេជ្ជបណ្ឌិតកំពុងធ្វើការវះកាត់ៈ** នៅក្នុងបន្ទប់វះកាត់ វេជ្ជបណ្ឌិតត្រូវផ្តោតអារម្មណ៍ជាទីបំផុតចំពោះសកម្ម-

ភាពនីមួយៗ មុខត្រូវពាក់ម៉ាស ភ្នែកត្រូវសម្លឹងទៅតាមចលនារបស់ដៃ នៅជិតខ្លួនមានសម្ភារនិងបរិក្ខាពេទ្យដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ជាច្រើន។ ដូចគ្នានេះ ការអាននិងសរសេរអត្ថបទតម្រូវឲ្យមានការត្រៀមខ្លួន និងសម្ភារគ្រប់គ្រាន់មុនពេលចាប់ផ្ដើមអនុវត្ត។

✪ **ការអានដូចជាអ្នករាយការណ៍ព័ត៌មានៈ** អ្នករាយការណ៍ព័ត៌មានដែលល្បីគឺតែងមានរឿងថ្មីៗ ស្រាវជ្រាវព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រ បង្កើតសំណួរជារឿយៗ ហើយព្យាយាមស្វែងរកចម្លើយ។ ដូច្នេះការអានអត្ថបទត្រូវព្យាយាមស្វែងរកសំណួរផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីដេញដោលរកចម្លើយ ហើយត្រូវរំពឹងថាសៀវភៅនោះនឹងផ្ដល់ព័ត៌មានអ្វីខ្លះ ម្យ៉ាងទៀតត្រូវគិតថាតើចំណេះនិងព័ត៌មានទាំងនោះនឹងនាំរូបអ្នកទៅកាន់ទីណា។

❑ ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវអាន

ការអានគ្រប់ចំណុចនៃអត្ថបទដោយលម្អិតនឹងនាំឲ្យខាតពេល ពីព្រោះការអានអត្ថបទផ្សេងគ្នានៅក្នុងកាលទេសខុសគ្នាតម្រូវឲ្យប្រើវិធីអានខុសគ្នា។ ការអានខ្លះត្រូវធ្វើឡើងដោយត្រួសៗ ស្វែងរកឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទ ពាក្យគន្លឹះ និងឃ្លាជាដើមដោយពុំចាំបាច់ផ្ដោតខ្លាំងពេកលើខ្លឹមសារ។ ការអានខ្លះទៀតត្រូវមើលទាំងស្រុង ដើម្បីស្វែងយល់ពីខ្លឹមសារទាំងអស់រួមបញ្ចូលគ្នា។

✪ **ការស្វែងរកពាក្យគន្លឹះៈ** ប្រសិនអ្នកចង់ស្វែងរកពាក្យគន្លឹះ កាលបរិច្ឆេទ ឈ្មោះ ឬឃ្លាណាមួយនៅក្នុងសៀវភៅឬអត្ថបទ អ្នកត្រូវអានស្ទើរទាំងអស់ ដើម្បីចៀសវាងការរំលងឬមើលមិនអស់។ បន្ទាប់ពីរកឃើញពាក្យគន្លឹះនោះហើយអាចអានឃ្លាឬវគ្គដែលពាក់ព័ន្ធជុំវិញនោះដើម្បីសម្រាំងយកខ្លឹមសារ។

✪ **ការស្វែងរកខ្លឹមសារអត្ថបទៈ** ដើម្បីស្វែងរកខ្លឹមសាររួមរបស់អត្ថបទ អ្នកត្រូវអានសេចក្ដីផ្ដើម និងសេចក្ដីសង្ខេបត្រួសៗ។ បន្ទាប់មកបង្រួមទៅកន្លែងណាដែលមានបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារ ឬផ្នែកដោយទិន្នន័យចាំបាច់នានា។ ដើម្បីដឹងពីខ្លឹមសាររបស់សៀវភៅអ្នកត្រូវមើលទំព័រមាតិកា ឬជំពូកខ្លះដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយកិច្ចការរបស់អ្នក ហើយបង្រួមរកខ្លឹមសារដែលអ្នកចង់បាន។ ការអានឲ្យចប់គ្រប់ទំព័រក្នុងសៀវភៅគឺជាការចំណាយពេលច្រើន ពីព្រោះសៀវភៅទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែមានព័ត៌មានលម្អិតដែលត្រូវស្វែងរកនោះទេ។

❑ ការអានបែបប្រមូលផ្ដុំពាក្យ ឃ្លា ឬវគ្គ

ការអាននិងព្យាយាមយល់មួយពាក្យម្ដងគឺជាការចំណាយពេលដ៏ច្រើនលើសលប់ ប្រសិនអ្នកត្រូវអានអត្ថបទដែលមានច្រើនទំព័រ។ ដូច្នេះអ្នកគួរអានតាមបែបយល់ន័យពីចង្កោមពាក្យ ឃ្លា ឬវគ្គដើម្បីដកស្រង់យកតែព័ត៌មានខ្លឹមៗនិងចំណេញពេលវេលា។ ពេលអនុវត្តបែបនេះយូរៗទៅអ្នកនឹងអាចស្រូបយកព័ត៌មានឬខ្លឹមសារក្នុងអត្ថបទបានយ៉ាងល្អជាពុំខានឡើយ។

✪ **ការអានមួយឃ្លាម្ដងៈ** ជម្មតានៅក្នុងអត្ថបទតែងមានឃ្លាផ្ដើមសេចក្ដីនៃវាក្យខណ្ឌ ឬជំពូកនីមួយៗដែលបញ្ជាក់ពីអត្ថន័យរួមរបស់វាក្យខណ្ឌនោះ។ បន្ទាប់មកគឺឃ្លាគាំទ្រគំនិត និងឃ្លាបញ្ចប់សេចក្ដី។ ដូច្នេះការអានឃ្លាដំបូងនៃវាក្យខណ្ឌក៏អាចឲ្យអ្នកយល់ភាគច្រើនអំពីអ្វីដែលចង់បង្ហាញក្នុងនោះ។

✪ **ការអានមួយទំព័រម្ដងៈ** សំដៅដល់ការអានដែលមានសង្ខេបខ្លឹមសារនៅខាងចុងនៃទំព័រនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍អ្នកអានសៀវភៅមួយក្បាល ពេលអានចប់ទំព័រនីមួយៗអ្នកត្រូវសង្ខេបខ្លឹមសារដែលអ្នកនិពន្ធចង់បង្ហាញនៅក្នុងទំព័រនោះ។ អនុវត្តបែបនេះគ្រប់ទំព័រ នោះពេលអ្នកអានចប់អ្នកអាចយល់និងដឹងពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗក្នុងសៀវភៅស្ទើរទាំងអស់។

តទៅទំព័របន្ទាប់

❑ សរុបសេចក្តី

សិស្ស និស្សិតអាចបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការអានដោយព្យាយាមអានសៀវភៅដែលល្អៗ។ ហេតុផលសំខាន់គឺអ្នកអាចទទួលបានការអនុវត្តល្អៗពីក្នុងនោះ រួមមាន គោលគំនិត ព្រឹត្តិការណ៍ ឈ្មោះ និងខ្លឹមសារដទៃទៀតដែលនឹងផ្តល់នូវគន្លឹះសម្រាប់ប្រើជាទុនក្នុងការអានសៀវភៅផ្សេងទៀត។

ដូច្នេះ សូមជ្រើសរើសអានសៀវភៅណាដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍និងប្រកបដោយភាពប្រកួតប្រជែង។ នៅពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមអាន អ្នកនឹងកាន់តែមានចំណាប់អារម្មណ៍និងពង្រីកការអានដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការពង្រីកចំណេះដឹងលើពាក្យពេចន៍សំខាន់ៗឲ្យបានច្រើនក៏ជាគន្លឹះដ៏ចាំបាច់ផងដែរដោយហេតុអ្នកឆាប់យល់អត្ថន័យរបស់ឃ្លា ឬវគ្គ ពីព្រោះនៅពេលឃើញពាក្យដែលធ្លាប់ស្គាល់អ្នកអាចអានបានលឿន និងអាចដឹងថាឃ្លានោះចង់និយាយពីអ្វី ឬអ្នកនិពន្ធចង់បង្ហាញពីគោលបំណងអ្វី។

ប្រសិនអ្នកមានការបារម្ភព្រោះតែអានមិនបានលឿន នោះគឺជាការគួរយល់និងអធ្យាស្រ័យ។ អ្នកគួរតែរក្សានូវការអានឲ្យបានជាដរាបរហូតពេលអ្នកអាចបង្កើនលទ្ធភាពបានល្អ។ ទោះបីជាការអានបានលឿនមានប្រយោជន៍សម្រាប់ពេលធ្វើកិច្ចការសាលាឲ្យបានទាន់ពេលក៏ដោយ ប៉ុន្តែការអានយឺតនិងថិតថេរ គឺមានប្រយោជន៍ដ៏សំខាន់ក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មាននិងខ្លឹមសារគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីអត្ថបទ។ ដូច្នេះសូមកុំបោះបង់ចោលនូវការខំប្រឹងក្នុងការអានរបស់ខ្លួនឲ្យសោះ ទោះបីមិនកម្រិតល្អដូចអ្នកដទៃក៏ដោយ។

៦ បង្កើនបរិមាណរបស់ពាក្យសម្រាប់ការអាន និងការបញ្ចេញគំនិត

បរិមាណ និងគុណភាពរបស់ពាក្យពេចន៍ ឬសំនួនវោហារអាចមានឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ចំពោះគុណភាពនៃការគិតពិចារណារបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា។ ការពិត ការគិតពិចារណាខ្លះកើតចេញជារូបភាព ប៉ុន្តែការគិតពិចារណាភាគច្រើនបានធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ជាពាក្យពេចន៍ ឬវោហារ។ ប្រសិនមនុស្សណាម្នាក់និយាយរអ៊ូៗ នោះយើងតែងនិយាយថា «អ្នកនោះនិយាយជាមួយខ្លួនឯង» ប៉ុន្តែការពិតគឺអ្នកនោះ «កំពុងគិតពិចារណាដោយបញ្ចេញសំឡេង»។ ទោះបីជាការគិតដោយស្ងាត់ឬឮក៏ដោយ ការពិតពាក្យពេចន៍គឺជាជីពចរដែលបញ្ជូនសារទៅដល់ខួរក្បាលនិងចិត្ត។ ដូច្នេះហើយទើបពេលអ្នកគិត ប្រហែលជាមានន័យថាអ្នកកំពុងតែនិយាយ។

កាលណាអ្នកចេះពាក្យច្រើន ឬមានសំនួនវោហារច្រើន នោះការគិតពិចារណារបស់អ្នកក៏មានភាពខ្លាំងក្លា និងច្បាស់-លាស់ផងដែរ។ ដើម្បីបង្កើនពាក្យពេចន៍និងការគិត អ្នកត្រូវជ្រើសរើសវិធីនិងឧបករណ៍ត្រឹមត្រូវក្នុងការបង្កើនពាក្យ ពិនិត្យលើមូលដ្ឋានពាក្យដែលមានស្រាប់ និងការបង្កើតពាក្យថ្មី។

ការជ្រើសរើសឧបករណ៍ត្រឹមត្រូវ

ដើម្បីបង្កើតអ្វីមួយអ្នកត្រូវការឧបករណ៍ដែលល្អត្រឹមត្រូវ។ ការកសាងពាក្យ និងវោហារដែលអាចចងចាំបានយូរទាមទារនូវឧបករណ៍មួយចំនួន។ អ្នកមិនចាំបាច់ចូលរៀនក្នុងថ្នាក់ ទិញកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ឬទិញសៀវភៅពិសេសនោះទេ។ អ្វីដែលត្រូវការជាចាំបាច់គឺវចនានុក្រមសមរម្យមួយក្បាល និងកាតាឡុកមួយចំនួនធំ។ ជាពិសេសជាងគេបំផុតគឺអ្នកត្រូវតែមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការរៀន។

◆ ការដឹងពីល្បឿនកំណត់នៃអំណានរបស់អ្នក

សូមសាកល្បងគិតមើលប្រសិនបើ យើងចង់កាត់ឈើដោយរណារដែលប្រើថាមពលអគ្គិសនី ប៉ុន្តែពេលនេះយើងមិនមានចរន្តភ្លើង ដូច្នេះរណារនោះក៏មិនអាចប្រើការកើត ហើយក៏មិនមានប្រយោជន៍ដែរ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ វចនានុក្រមដ៏ល្អនិងកាតាឡុករបស់អ្នក ប្រាកដជាមិនមានប្រយោជន៍ប្រសិនណាមិនមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងឆន្ទៈក្នុងការរៀន។ ដូច្នេះចំណាប់អារម្មណ៍ និងចំណូលចិត្តផ្តល់នូវប្រភពថាមពលដូចជាចរន្តអគ្គិសនីសម្រាប់ជំរុញដល់ការសិក្សារបស់អ្នកគ្រប់ពេលវេលា។ ជួនកាលចំណូលចិត្តនិងចំណាប់អារម្មណ៍កើតចេញពីការខិតខំចង់បានពិន្ទុល្អក្នុងការសិក្សា ការងារ និងបង្ហាញនូវចំណេះដឹងដល់គ្រូសារឬមិត្តភ័ក្តិ។ ការមានពាក្យពេចន៍សំនួនវោហារសម្បូរបែបអាចប្តូរនូវទស្សនៈរបស់អ្នកចំពោះពិភពជុំវិញខ្លួន ការយល់ដឹងពីអ្នកដទៃ ការបង្កើតនូវគំនិតនិងបញ្ចេញនូវមតិយោបល់ផ្សេងៗ។ ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថា មនុស្សគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការបង្កើនពាក្យពេចន៍ឬវោហារនោះទេ។ ករណីនេះគេមិនត្រូវអស់សង្ឃឹមនោះឡើយ គេគួរតែបង្កើននូវការយកចិត្តទុកដាក់ឬផ្តោតអារម្មណ៍ឲ្យខ្លាំងថែមទៀតទើបបាន។

► **ស្វែងរកចំណាប់អារម្មណ៍ពីកន្លែងសាមញ្ញ:** ការបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍សម្រាប់ការពង្រីកចំណេះដឹងលើពាក្យ គឺពុំតម្រូវឲ្យកំណត់ទីកន្លែងជាក់លាក់ណាមួយនោះទេ។ ពាក្យទាំងអស់គឺស្ថិតនៅជុំវិញខ្លួនយើង ដូច្នេះគឺគ្រាន់តែព្យាយាមក្នុងការអាននិងចងចាំទៅបានហើយ។ ពាក្យគឺមាននៅក្នុងអត្ថបទ អ៊ិនធើរណិត និងសារព័ត៌មាន។ ធម្មតាក្នុងសារព័ត៌មានអ្នកអាចដកស្រង់នូវពាក្យពេចន៍ ឃ្លាឃ្លោង និងវេយ្យាករណ៍សំខាន់ៗយកមកប្រើក៏បាន ព្រោះអ្នកនិពន្ធបានពិនិត្យនិងកែសម្រួលបានត្រឹមត្រូវរួចរាល់ហើយ។

► **ប្រើប្រាស់វចនានុក្រមឲ្យបានច្រើនជាទីបំផុត:** ក្រៅពីការបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍សម្រាប់ខ្លួនឯងរួចហើយ ឧបករណ៍ដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់បង្កើនចំណេះដឹងផ្នែកពាក្យពេចន៍គឺវចនានុក្រមដែលល្អមួយក្បាល។ រក្សាទុកវចនានុក្រមនៅជិតជាប់ខ្លួនជានិច្ច ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ពេលណាអ្នកត្រូវការស្វែងរកពាក្យអ្វីមួយ។ ការប្រើពាក្យមួយដោយខុសត្រូវអាចនាំឲ្យមានការយល់ច្រឡំនិងខាតពេលវេលាក្នុងការអាន។ អ្នកឯកទេសខាងភាសាវិទ្យាបានផ្តល់ដំបូន្មានលើចំណុចគន្លឹះសំខាន់ចំនួន ៣ ពាក់ព័ន្ធអត្ថន័យរបស់ពាក្យឬអត្ថបទមួយ: (១) ពាក្យត្រូវបានប្រើសម្រាប់សម្របតាមអត្ថបទ ឬបរិបទមួយដោយឡែកៗពីគ្នា (២) ការប្រើប្រាស់សទិសន័យដើម្បីជំនួសពាក្យមួយទៀត អាចធ្វើឲ្យមានការប្រាសចាកអត្ថន័យរបស់ឃ្លា (៣) ពេលអ្នកព្យាយាមបកស្រាយអត្ថន័យរបស់ពាក្យសម្រាប់តំណាងឲ្យអត្ថន័យអ្វីមួយ អាចបណ្តាលឲ្យមានភាពស្រពិចស្រពិលឬយល់ន័យមិនច្បាស់។ ដូច្នេះពេលអានឬសិក្សាអ្នកពិភាក្សាជាមួយវចនានុក្រមសម្រាប់ពាក្យពិបាកៗដែលអ្នកមិនចេះ ដើម្បីយល់អត្ថន័យបានច្បាស់មុននឹងប្រើ។ អ្នកគួរតែមានវចនានុក្រមខ្នាតតូច១ក្បាលសម្រាប់ដាក់ជាប់តាមខ្លួនដើម្បីជាជំនួសស្មារតីទើបជាការប្រសើរ។

► **រក្សាកាតកាតាឡុកតូចៗសម្រាប់កត់ចំណាំពាក្យ:** នៅពេល

តទៅទំព័របន្ទាប់

អ្នកស្វែងរកពាក្យដែលជាចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នក ប្រាកដជាអ្នកចង់រក្សាពាក្យនោះទុកដើម្បីប្រើ។ ការប្រើពាក្យនៅក្នុងឃ្លាជាប្រការល្អបំផុតសម្រាប់ការចងចាំ និងភាពត្រឹមត្រូវ។ អ្នកគួរតែរក្សាពាក្យថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណកាតាឡុកតូចៗ គឺបណ្ណមួយសម្រាប់១ពាក្យ។ សូមអនុវត្តតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម: (១) សរសេរពាក្យមួយ ដែលមានពន្យល់អំពីការប្រើប្រាស់តាមបរិបទរបស់វា (២) បញ្ជាក់ពីវិធីក្នុងការអាន និងសូរសំឡេងរបស់ពាក្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ (៣) បំបែកឫសគល់របស់ពាក្យឲ្យល្អិតប្រសិនបើមាន (៤) ពន្យល់អត្ថន័យនីមួយៗរបស់ពាក្យករណីមានបញ្ជាក់ខ្លឹមសារច្រើនលើសពីមួយ។

បន្ទាប់ពីបានកត់ត្រាពាក្យក្នុងកាតាឡុកដូច្នេះហើយ អ្នកអាចរំឭកពាក្យឡើងវិញពីក្នុងបណ្ណនីមួយៗដោយពិនិត្យលើចំណុចណាដែលអ្នកចង់មើល។ អនុវត្តបែបនេះសាចុះសាឡើងជាញឹកញាប់អ្នកនឹងមានភាពថ្នឹកចំពោះពាក្យទាំងនោះ រួចហើយអ្នកអាចទុកពាក្យចាស់មួយអន្លើ និងចាប់ផ្តើមកសាងពាក្យថ្មីជាបន្តទៀតតាមវិធីដូចគ្នានេះ។

◆ ការស្វែងយល់ពីដែនកំណត់របស់ពាក្យ

ការពិគ្រោះជាមួយវចនានុក្រមសម្រាប់បកស្រាយខ្លឹមសាររបស់ពាក្យពិបាកឬពាក្យដែលអ្នកមិនចេះ គឺជាមធ្យោបាយក្នុងការបង្កើនបរិមាណនៃពាក្យឲ្យបានច្រើន។ ប៉ុន្តែវិធីនេះក៏មិនធានាពីសង្គតិភាព (ភាពប្រទាក់ប្រទងគ្នា) នៃពាក្យទាំងអស់នោះទេ។ វិធីម្យ៉ាងទៀតក្នុងការរៀនពាក្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធគឺការស្វែងយល់អំពីដែនកំណត់របស់ពាក្យដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នា។ អ្នកឯកទេសភាសាវិទ្យាបានបញ្ជាក់ថា ការរៀនពាក្យថ្មីគឺប្រដូចទៅនឹងការរៀនជំនាញថ្មីដូច្នោះដែរ។ យើងចាប់ផ្តើមរៀនពីពាក្យសាមញ្ញទៅពាក្យពិបាក។ ការលំបាកឬងាយស្រួលក្នុងការរៀនពាក្យគឺមិនអាស្រ័យលើពាក្យវែងឬខ្លី ការប្រើប្រាស់ ឫសគល់ដើម និងការបញ្ចេញសំឡេងនោះទេ។ ការពិត ការលំបាកក្នុងការរៀនពាក្យ គឺស្ថិតនៅលើភាពស្មុគស្មាញនៃគំនិតដែលប្រើសម្រាប់តំណាងពាក្យនីមួយៗ។ ដូច្នេះការរៀនពាក្យគឺរៀនពីអត្ថន័យដែលតំណាងដោយពាក្យ និងសារៈតារបស់ពាក្យទាំងនោះ។ ប៉ុន្តែការពន្យល់អត្ថន័យមិនអាចជំនួសតាមរយៈការប្រើសទិសន័យនោះទេ។ ខាងក្រោមនេះជាវិធីក្នុងការរៀនពាក្យដែលបានស្រាវជ្រាវដោយអ្នកភាសាវិទ្យា:

❶ រៀនពាក្យសាមញ្ញនិងងាយៗមុន បន្ទាប់មកបន្តទៅពាក្យពិបាកៗ

❷ កំណត់ដែនរបស់ពាក្យដែលរៀនរួចនិងពាក្យដែលមិនទាន់រៀន

❸ ស្វែងយល់បន្តអំពីពាក្យដែលស្ថិតនៅចន្លោះនៃដែនកំណត់ទាំង២

❹ នៅចន្លោះដែនកំណត់នោះមានពាក្យខ្លះដែលធ្លាប់ឃើញ ឬធ្លាប់ឮ ដូច្នេះគ្រាន់តែខំបញ្ជាក់អត្ថន័យបន្ថែមទៀតគឺជាការស្រេច។

❺ ការរៀនអាចត្រូវរំខាន ឬបញ្ឈប់កាលណាគេព្យាយាមរំលងដែនរបស់ពាក្យ ដោយផ្លោះទៅរៀនពាក្យដែលមិនមានទំនាក់ទំនងនៅក្នុងដែនរបស់វា។

ការស្គាល់ពាក្យនៅក្នុងដែនរបស់វាមានន័យថា អ្នកធ្លាប់ចេះពាក្យនិងដឹងអត្ថន័យខ្លះៗហើយ ដូចជាវិធីអាន និងខ្លឹមសារទូទៅរបស់ពាក្យ។ ដូច្នេះការដឹងពីទំនាក់ទំនងឬដែនរបស់ពាក្យ អ្នកអាចចំណាយពេលខ្លីសម្រាប់រៀននិងយល់ពីអត្ថន័យរបស់វាបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

◆ ពាក្យប្រៀបបានបណ្តុំនៃសារធាតុគីមី

ពាក្យនីមួយៗគឺប្រៀបបាននឹងសមាសធាតុរបស់អាតូមក្នុងគីមីដូច្នោះដែរ ព្រោះវាជាសមាធាតុតូចបំផុតនៅក្នុងឃ្លា។ គួរសម្គាល់ថាពាក្យមួយព្យាង្គខ្លះមិនអាចបំបែកចេញឲ្យមានអត្ថន័យផ្សេងបានឡើយ។ ប៉ុន្តែកាលណាពាក្យមួយឬពីរផ្គុំចូលគ្នាវាអាចបង្កើតបានជាពាក្យថ្មីនិងមានន័យផ្សេង។ ដូច្នេះទើបគេប្រដូចពាក្យជាអាតូមតូចល្អិតដែលអាចផ្សំបញ្ចូលគ្នាដើម្បី

តទៅទំព័របន្ទាប់

បង្កើតជាសមាសធាតុគឺមីផ្សេងទៀតបាន។ ក្នុងភាសាសាស្ត្រ និងវេយ្យាករណ៍យើងតែងហៅសមាសធាតុទាំងនោះថា ឫស របស់ពាក្យ បុព្វបទ និងបរបទ ជាដើម។ ដូច្នេះការដឹងពីធាតុផ្សំរបស់ពាក្យគឺជាផ្លូវដែលនាំដល់ការបង្កើនចំនួនពាក្យដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នាបានដោយងាយស្រួល។ ការរៀនពាក្យនៅក្នុងភាសាអង់គ្លេសក៏ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីដូចគ្នានេះដែរ។

❑ សរុបសេចក្ដី

សូមសាកល្បងបង្កើនបរិមាណពាក្យពិបាក និងពាក្យថ្មីតាមរយៈវិធីបែបសង្ខេបខាងលើ ដើម្បីមានលទ្ធភាពទូលំទូលាយក្នុងការអាននិងបញ្ចេញគំនិតឲ្យបានស៊ីជម្រៅ និងសម្បូរបែប។ ចូរចាំថាពាក្យក្នុងភាសាណាក៏សឹងមានឫសគល់នៃការបង្កើត ក្បួនខ្នាតវេយ្យាករណ៍ និងអត្ថន័យដែលមានពន្យល់ក្នុងវចនានុក្រម ឬសៀវភៅវេយ្យាករណ៍។ ដូច្នេះគួរតែហាត់រៀននិងប្រើប្រាស់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមវិធី និងក្បួនខ្នាតទាំងនោះចៀសវាងការប្រើឬនិយាយដោយខុសឆ្គង។៚

៧ ការផ្ដោតចំពោះ សារៈសំខាន់របស់ព័ត៌មាន

មនុស្សគ្រប់គ្នាមានពេល២៤ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃដូចៗគ្នាដែលត្រូវបែងចែក និងប្រើប្រាស់ជាចំណែកផ្សេងៗ។ឧទាហរណ៍ សិស្សត្រូវអានសៀវភៅឬអត្ថបទ ធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទអ្វីមួយ ចូលរួមស្ដាប់គ្រូពន្យល់ មើលព័ត៌មានក្នុងទូរទស្សន៍ ឬអានសារព័ត៌មាន និងឆ្លើយឆ្លងតាមអ៊ីម៉េល ជាដើម។ តើអ្នកអាចរក្សាព័ត៌មានទាំងអស់នោះតាមវិធីណា? ការពិត អ្នកមិនអាចរក្សាបានទាំងអស់នោះទេ។

ទំនងជាអ្នកអាចចងចាំ និងរក្សាព័ត៌មានប្រភេទខ្លះតែក្នុងពេលខ្លីណាមួយប៉ុណ្ណោះ។ មានន័យថា អ្នកត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសចំពោះព័ត៌មានដែលសំខាន់និងមិនសំខាន់។ ហេតុនេះជាប្រការចាំបាច់ដែលត្រូវបង្កើតនូវសំណួរដែលអាចនាំដល់ការសម្រិតសម្រាំងព័ត៌មានដ៏មានតម្លៃសម្រាប់រក្សាទុក។

យើងនឹងពិនិត្យមើលលើចំណុចសំខាន់ៗចំនួន ៣ គឺ:

- ការកំណត់ពីភាពទាក់ទងនៃព័ត៌មាន
- ការសម្រេចចិត្តអំពីសារសំខាន់នៃព័ត៌មាន
- ការកំណត់អំពីសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន

❶ ការកំណត់អំពីភាពទាក់ទងនៃព័ត៌មាន

ព័ត៌មានដែលទាក់ទងគឺជាព័ត៌មានដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងកិច្ចការឬការផ្ដោតលើខ្លឹមសារអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នករស់នៅក្នុងខេត្តមណ្ឌលគិរី ព័ត៌មានអំពីការព្យាករណ៍អាកាសធាតុថ្ងៃនេះ នៅខេត្តព្រះសីហនុ ទំនងជាមិនមានទំនាក់ទំនងអ្វីសំខាន់ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃនៅមណ្ឌលគិរីនោះទេ។

ព័ត៌មានដែលមិនសូវទាក់ទងគ្នា ជាទូទៅគឺជាការរំខានដល់ការស្វែងយល់ និងធ្វើឲ្យលំបាកដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍ចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយ មិនអាចគិតបានច្បាស់ ឬមិនអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តបានរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព។ កាលណាអ្នកគិតបានកាន់តែលឿន នោះអ្នកមានលទ្ធភាពច្រើនក្នុងការជម្រុះចោលនូវព័ត៌មានមិនទាក់ទង។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នកចង់ដឹងពីប្រវត្តិរបស់ប្រាសាទអង្គរវត្ត នោះទំនងជាចាំបាច់ត្រូវដឹងពីរាជ្យស្ដេច ឆ្នាំសាងសង់ និងនិមិត្តរូបជាដើម។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកសម្រួចព័ត៌មានបន្ថែមទៀត ចំណុចទាំងប៉ុន្មានខាងលើនេះទំនងជាមិនសូវទាក់ទងនោះទេ។ អ្វីដែលទាក់ទងគឺត្រូវដឹងថាអង្គរវត្តស្ថិតនៅឯណា? រយៈផ្លូវប៉ុន្មានគីឡូម៉ែត្រ

តទៅទំព័របន្ទាប់

ពីភ្នំពេញ? ចំណាយពេលប៉ុន្មានម៉ោងដើម្បីទៅដល់? ប្រើមធ្យោបាយអ្វីទើបទៅដល់? ពីព្រោះទាំងអស់នេះមានទំនាក់ទំនងជាមួយគោលបំណងរបស់អ្នកទៅទស្សនាប្រាសាទអង្គរវត្ត។ ដើម្បីអាចដឹងថាព័ត៌មានប្រភេទណាមានឬគ្មានទំនាក់ទំនង អ្នកត្រូវដឹងថាអ្វីមួយមានទំនាក់ទំនងទៅកាន់អ្វីមួយផ្សេងទៀត។ ចំណុចនេះហើយដែលត្រូវការនូវសំណួរសម្រាប់សួរផ្ដោតចំពោះអ្វីដែលយើងចង់ដឹង។

❷ ការសម្រេចចិត្តអំពីសារសំខាន់នៃព័ត៌មាន

តើព័ត៌មានសំខាន់ខុសពីព័ត៌មានទាក់ទងដូចម្ដេច? ការពិត ទោះបីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអ្វីដែលអ្នកចង់ដឹងក៏មិនមែនមានន័យថាអ្នកត្រូវតែរក្សាវាទុកនោះទេ។ ព័ត៌មានដែលមានតម្លៃគឺជាទូទៅមានសារសំខាន់ និងមានទំនាក់ទំនង។ ទោះបីជាអ្នកបានព្យាយាមជម្រុះចោលព័ត៌មានមិនទាក់ទងក៏ដោយ ប៉ុន្តែព័ត៌មានដែលរក្សាទុកក៏គង់មិនមានតម្លៃនិងទម្ងន់ស្មើគ្នានោះទេ។

ព័ត៌មានដែលសំខាន់បំផុត គឺព័ត៌មានដែលមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងប្រធានបទ ឬសំណួរដែលចង់ដឹង។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនគេសួរថា «តើធ្វើដូចម្ដេចទើបទៅដល់ប្រាសាទអង្គរវត្តដោយចេញដំណើរពីភ្នំពេញ?» ព័ត៌មានឬចម្លើយដ៏សំខាន់បំផុតគឺ ត្រូវចេញដំណើរដោយរថយន្តពីភ្នំពេញ ទៅខេត្តសៀមរាប និងបន្ទាប់មកបន្តដំណើរទៅប្រាសាទអង្គរ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនគេសួរថា តើអង្គរវត្តស្ថាបនាដោយវត្ថុធាតុអ្វី? នោះព័ត៌មានអំពីការធ្វើដំណើរគឺមិនមានទំនាក់ទំនងគ្នាទេ។ ចម្លើយដែលសំខាន់គឺ អង្គរវត្តស្ថាបនាក្នុងសតវត្សរ៍ទី១២ ពីថ្មភក់ដែលត្រូវបានដឹកយកពីការដ្ឋានមួយចំនួននៅតំបន់ជិតៗភ្នំគូលែន។ គួរកត់សម្គាល់ថា ចម្លើយខ្លះធ្វើឱ្យចប់សេចក្ដី ប៉ុន្តែចម្លើយខ្លះធ្វើឲ្យមានចម្ងល់បន្ថែមទៀត។ ឧទាហរណ៍ចម្លើយថា «ប្រាសាទអង្គរវត្តកសាងក្នុងសតវត្សរ៍ទី១២ ដោយព្រះបាទសុរិយវរ្ម័នទី២ ដែលប្រតិបត្តិតាមជំនឿព្រហ្មញ្ញសាសនា។» ចម្ងល់អាចសួរបន្ថែមថា ព្រះបាទសុរិយវរ្ម័នទី២ជានរណា? ហេតុអ្វីក៏គេប្រតិបត្តិតាមជំនឿបែបព្រហ្មញ្ញសាសនា?

ដូច្នេះដើម្បីដឹងថា ព័ត៌មានណាសំខាន់គេត្រូវព្យាយាមសួរជាសំណួរ ដើម្បីស្វែងរកចម្លើយឲ្យឃើញ។

❖ **ការឆ្លើយទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកនិពន្ធ:**

សៀវភៅអាចចាត់ជាគន្ធឹះ ឬសំណួរសម្រាប់ទម្លាយនូវអាថ៌កំបាំងជាច្រើន។ ប៉ុន្តែ អ្នកមិនអាចងាយមើលឃើញសំណួរនោះទេ ទោះបីជាវាស្ថិតនៅក្នុងអត្ថបទនោះក៏ដោយ។ ជាទូទៅនៅក្នុងអត្ថបទ កថាខណ្ឌនីមួយៗតែងមានបង្កប់នូវគំនិតអំពីអ្វីមួយ។ ដូច្នេះពាក្យពេចន៍ដែលមាននៅក្នុងកថាខណ្ឌនោះតែងសរសេរដើម្បីគាំទ្រគំនិត និងខ្លឹមសារសម្រាប់កថាខណ្ឌនោះ។ ប្រសិនអ្នកអានកថាខណ្ឌមួយនៅក្នុងអត្ថបទអ្នកអាចចោទសួរថា តើក្នុងផ្នែកនេះមានចំណុចសំខាន់អ្វី? ដូច្នេះសំណួរបែបនេះនឹងនាំដល់ការពិនិត្យរកអត្ថន័យ និងដឹងពីបំណងរបស់អត្ថបទឬកថាខណ្ឌដែលកំពុងអាន។

អត្ថបទ ឬព័ត៌មានច្រើនត្រូវបានសរសេរជាលំដាប់លំដោយ ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរនៃខ្លឹមសារខាងក្នុងអត្ថបទ។ ដូច្នេះ ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងអត្ថបទ គេត្រូវពិនិត្យរកគំនិតចម្បងដែលនាំមុខកថាខណ្ឌនោះ ពីព្រោះគំនិតឬឃ្លាខាងក្រោមបន្ទាប់មកទៀតតែងសរសេរដើម្បីគាំទ្រឃ្លាខាងដើម។ ដូច្នេះពេលអានអត្ថបទ ប្រសិនអ្នកអាចរកឃើញគំនិតចម្បង និងគំនិតគាំទ្រនោះជាការសំខាន់បំផុតដើម្បីឈានទៅយល់នូវខ្លឹមសាររួមនៃអត្ថបទ ឬសៀវភៅទាំងមូល។

❖ **ការឆ្លើយទៅនឹងសំណួរខ្លួនឯងផ្ទាល់:**

ការយល់ឃើញរបស់អ្នកអាចមានភាពប្លែកគ្នាពីការយល់

របស់អ្នកនិពន្ធក្នុងសៀវភៅ។ ការស្វែងរកព័ត៌មានដែលមានសារសំខាន់សម្រាប់អ្នកអាន គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការសួរនូវសំណួរដែលអ្នកចង់ផ្តោតរកព័ត៌មាននោះ។ បន្ទាប់មកអាចរកមើលលំអិតត្រង់កន្លែងដែលមានចម្លើយត្រឹមត្រូវ។ កន្លែងដែលអ្នកត្រូវផ្តោតការស្វែងរកអាចនៅក្នុងឃ្លា កថាខណ្ឌ ផ្នែក ជំពូក អត្ថបទ ឬក្នុងសៀវភៅ អាស្រ័យលើទំហំនៅការចង់បានព័ត៌មាន។ ចូរចងចាំក្នុងចិត្តថា អ្វីដែលសំខាន់មិនមែនមានន័យដូចគ្នា ទៅនឹងអ្វីដែលគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍នោះទេ។ អ្វីដែលអ្នកយល់ថាគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍នឹងបណ្តាលឱ្យចងចាំបានយូរអង្វែង។ ប៉ុន្តែគេគួរតែផ្តោតលើអ្វីដែលសំខាន់ទើបប្រសើរ។ ចំណុចលម្អិតដែលធ្វើឱ្យអ្នកចាប់អារម្មណ៍នឹងធ្វើឲ្យចងចាំក្នុងចិត្ត ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកផ្តោតលើចំណុចលម្អិតដែលមិនសូវមានប្រយោជន៍ ដូច្នេះការគ្រប់គ្រងគំនិតសំខាន់ក្នុងអត្ថបទ ប្រាកដជាប្រាសចាកពីក្នុងចិត្តជាពុំខាន។

❸ ការកំណត់អំពីសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន

ការបង្កើតសំណួរនៅពេលអាន គឺជួយឲ្យការសិក្សាមានភាពរស់រវើក និងកំណត់អំពីប្រភេទព័ត៌មានដែលសំខាន់ និងព័ត៌មានដែលគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍។ បន្ថែមលើនេះក៏អាចជួយកំណត់អំពីសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន ដែលជាទូទៅមានការលំបាកជាងគេក្នុងការកំណត់ បើប្រៀបធៀបជាមួយការកំណត់អំពីព័ត៌មានសំខាន់ និងព័ត៌មានគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍។

▶ ការស្វែងយល់ពីសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន

មនុស្សភាគច្រើនយល់ថា ពួកគេអាចកំណត់អំពីសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន។ ការពិតមានករណីមួយចំនួនដែលបង្កផលវិបាកដល់ការវាយតម្លៃអំពីសុក្រឹតភាព និងទស្សនៈរបស់យើងចំពោះព័ត៌មានដែលទទួលបាន។

• **ការបំប៉ោងព័ត៌មានៈ**

ការបំប៉ោងព័ត៌មាន គឺសំដៅដល់ព័ត៌មានដែលត្រូវបាននិយាយបន្តរដដែលៗជារឿយៗ។ ទោះបីព័ត៌មាននោះជាព័ត៌មានខុស ប៉ុន្តែប្រសិនបើនិយាយបំប៉ោងដដែលៗវាអាចនាំឲ្យមានការយល់ច្រឡំថាជាព័ត៌មានពិត។ ប្រសិនព័ត៌មាននោះជាព័ត៌មានពិត វានឹងរឹងរឹតតែធ្វើឱ្យមានការជឿនិងយល់ថាវាមានសុក្រឹតភាពលើសដើម។ ដូច្នេះព័ត៌មានដែលបំប៉ោងអាចមានទាំងផលល្អនិងផលអាក្រក់ដូចគ្នា។

• **ព័ត៌មានដែលលំអៀងៈ**

ពេលខ្លះ ព័ត៌មានដែលមិនអាចជឿទុកចិត្តបានត្រូវបានមនុស្សទទួលយក កាលណាគេមើលរំលងនូវព័ត៌មានពិតប្រាកដ។ ប្រសិនជាព័ត៌មានដែលអ្នកធ្លាប់ដឹងរួចហើយ អ្នកមានទំនោរទៅរកការយល់បានដោយងាយចំពោះអ្វីដែលអ្នកដទៃយល់ឃើញ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនព័ត៌មាននោះមិនមានទាក់ទងជាមួយអ្វីដែលអ្នកបានដឹង នោះអ្នកទំនងជាមិនសូវអើពើចំពោះព័ត៌មាននោះឡើយ។ មនុស្សគ្រប់គ្នាច្រើនទទួលឥទ្ធិពល ឬរងគ្រោះដោយសារព័ត៌មានដែលមានភាពលំអៀង។ ដូច្នេះ គួរយល់ដឹងពីចំណុចនេះហើយបើកចំហរចិត្តចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗដែលអាចមានឥទ្ធិពលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរទស្សនរបស់អ្នក។ មនុស្សជាច្រើនបានធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយពឹងផ្អែកលើសភាវគតិរបស់ខ្លួន។ ជាការពិតដែលសភាវគតិរបស់យើងបានបង្ហាញនូវសញ្ញាណ ឬកស្តុតាងពិតខ្លះៗ ទោះបីជាមិនមានទិន្នន័យគាំទ្របែបវិទ្យាសាស្ត្រក៏ដោយ។

• **ការបំភ្លៃព័ត៌មានៈ**

ទោះបីជា ភាពលំអៀងនៃព័ត៌មានអាចបណ្តាលឲ្យមានការជ្រើសរើសនិងបកស្រាយខុសចំពោះព័ត៌មានក៏ដោយ ក៏នៅមានសមាសធាតុផ្សេងទៀតដែលនាំដល់ការទទួលស្គាល់នូវព័ត៌មានខុសថាជាត្រូវផងដែរ។ ការបំភ្លៃ

ព័ត៌មានគឺសំដៅដល់ការនាំនរណាម្នាក់ឲ្យជឿចំពោះព័ត៌មានអ្វីមួយថាជាការពិត ប៉ុន្តែហេតុផលពិតប្រាកដរបស់ព័ត៌មាននោះគឺមិនមែនដូច្នោះទេ។ ឧទាហរណ៍ គេនាំគ្នានិយាយថាពីព្រោះការកើនឡើងនៃការលក់ដូរឥវ៉ាន់ពេលយប់ ហាក់មានទំនាក់ទំនងដល់ការកើនឡើងនៃបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ដូច្នេះក៏សន្និដ្ឋានថា ការកើនឡើងនៃការលក់ដូរពេលយប់ជាការបង្កឱ្យមានចំនួនបទល្មើសកើនឡើង។ ករណីនេះ ប្រសិនមិនបានពិនិត្យ និងស្វែងរកឫសគល់នៃបទល្មើសឱ្យបានច្បាស់លាស់ទេ ធ្វើឲ្យអ្នកស្តាប់ព័ត៌មានយល់ថាព័ត៌មាននេះពិត ប៉ុន្តែមិនបានវិភាគលើតថាភាពជាក់ស្តែងនៃស្ថានភាពនិងសន្តិសុខនោះឡើយ។

▶ ការវិភាគ និងវាយតម្លៃចំពោះព័ត៌មាន

ដោយសារព័ត៌មានទាំងអស់អាចប្រឈមនឹងបញ្ហាមាន ឬគ្មានសុក្រឹតភាព ដូច្នេះតើគួរមានវិធីអ្វីសម្រាប់ដោះស្រាយ? មធ្យោបាយដ៏ល្អមួយសម្រាប់បង្ការពីការមិនមានសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន គឺការវាយតម្លៃព័ត៌មានតាមវិធីវិភាគដែលមានបទដ្ឋានជាក់លាក់មួយ។

◆ ការវាយតម្លៃព័ត៌មានៈ

ដើម្បីគិតនិងវិភាគអំពីព័ត៌មាន អ្នកស្រាវជ្រាវបានកំណត់នូវយុទ្ធសាស្ត្រ ៤ ដំណាក់កាលៈ

❶ ការកំណត់អំពីការពិត និងគំនិតៈ

ប្រសិនព័ត៌មានមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ហើយងាយនឹងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ នោះទំនងជាមានលក្ខណៈពិតប្រាកដ។ ប៉ុន្តែប្រសិនមិនអាចពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បានទេ គួរចាត់ទុកថានោះគឺជាគំនិតដែលស្នើឡើងដោយនរណាម្នាក់។

❷ ផ្ទៀងផ្ទាត់ការពិត និងសាកល្បងគំនិតៈ

ប្រសិនព័ត៌មានមួយជាព័ត៌មានពិត តើអ្នកអាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់បានដែរឬទេ? តើអ្នកនិពន្ធឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានបញ្ជាក់នូវចំណុចសំខាន់អ្វីដែរទេ? ប្រសិនជាគំនិតវិញ តើទស្សនៈរបស់អ្នកនិពន្ធមានលក្ខណៈល្អិតល្អន់ ឬក៏ងាយបង្កនូវការភាន់ច្រឡំដែរឬទេ?

❸ ការវាយតម្លៃអំពីភ័ស្តុតាងៈ

ប្រសិនអ្នកនិពន្ធ ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញបានផ្តល់នូវការគាំទ្រសម្រាប់គំនិតអ្វីមួយ តើការគាំទ្រនោះមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់និងសមហេតុផលដែរឬទេ?

❹ ការកាត់សេចក្តីដោយខ្លួនឯងៈ

ដោយយោងលើការពិត និងភស្តុតាង អ្នកអាចសម្រេចចិត្តថាព័ត៌មានគឺជាប្រភពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ឬមិនបាន។ ចៀសវាងការសម្រេចចិត្តដោយអារម្មណ៍ និងសភាវគតិដែលនាំដល់កំហុសផ្សេងៗ។

◆ ការវាយតម្លៃលើព័ត៌មាននៅតាមគេហទំព័រផ្សេងៗ

ការរីកសាយភាយនៃបណ្តុំព័ត៌មានតាមរយៈអ៊ិនធើណិត គំនិតផ្សេងៗ និងឯកសារដែលមានដាក់បង្ហោះតាមគេហទំព័របានបង្កើននូវចម្ងល់ទៅលើសុក្រឹតភាព និងភាពជឿទុកចិត្តបានពីបណ្តាញព័ត៌មានទាំងអស់នោះ។ ជាទូទៅ ព័ត៌មាននៅតាមអ៊ីនធើណិតបានបង្ហាញពីភាពខ្លាំងខាងការចែករំលែកយ៉ាងទូលំទូលាយ និងភាគច្រើនមិនគិតកម្រៃ។ ប៉ុន្តែ ក៏មានចំណុចខ្សោយជាច្រើនផងដែរ អាស្រ័យដោយគេហទំព័រខ្លះបានប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានជាច្រើនដើម្បីបង្ហោះផ្សាយ ប៉ុន្តែមិនមានការធានាអំពីសុក្រឹតភាព គុណភាព ការតាមដាន និងវាយតម្លៃនោះឡើយ។

នៅពេលអ្នកប្រើប្រាស់ ឬទាញយកព័ត៌មានពីគេហទំព័រ ឬប្រភពអ៊ីនធើណិតណាមួយ សូមកត់ចំណាំក្នុងចិត្តនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

❶ តើនរណាជាម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងប្រភពព័ត៌មាននោះ?

ព័ត៌មាន ឬដំណឹងផ្សេងៗត្រូវបានដាក់ឲ្យដំណើរការនិងគ្រប់គ្រងដោយក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗ ដែលគោលបំណងសំខាន់មិនមែនសំដៅលើព័ត៌មានទេ ប៉ុន្តែគឺអ្វីផ្សេងពីនេះ។ ដូច្នេះអាចមានឥទ្ធិពលដល់ការបង្ហាញព័ត៌មាន ឬវិធីដែលប្រើ។

ខ្លះទៀតមិនមែនជាអ្នកឯកទេសខាងព័ត៌មានទេ ប៉ុន្តែប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានក្នុងគេហទំព័រ ដើម្បីអាចឆ្លៀតឱកាសផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីផលិតផល និងទស្សនៈអ្វីផ្សេងៗ។ ធម្មតានៅលើទំព័រទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន និងគេហទំព័រអ្នកអាចស្វែងរកឃើញឈ្មោះអ្នកដែលជាម្ចាស់នៃព័ត៌មានឬអត្ថបទ។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុវិញហាក់មានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកឈ្មោះមនុស្សទាំងនោះណាស់។

❷ តើគេអាចរកចំណូលពីព័ត៌មានទាំងនោះតាមវិធីណា?

គេហទំព័រភាគច្រើនមិនមែនរកប្រាក់ចំណូលតាមរយៈអ្នកអាន ឬអ្នកដែលបង់ថ្លៃប្រចាំខែសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននោះទេ ប៉ុន្តែទទួលបានប្រាក់ពីអ្នកផ្សាយពាណិជ្ជកម្មលើទំព័រនោះ។ ដូច្នេះ ករណីខ្លះព័ត៌មានដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ជំនួញ ឬការទំនិញដែលមានផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រទំនងជាត្រូវបានចៀសវាង ឬអាចមានលក្ខណៈលំអៀងក្នុងការបង្ហាញតាមវិធីផ្សេងៗ។

❸ តើអ្នកអាចបែងចែករវាងព័ត៌មាន គំនិត និងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មបានដែរឬទេ?

ការបង្ហាញព័ត៌មាននិងគំនិតអាចបង្កឲ្យមានការច្រឡំគ្នា។ ដូច្នេះអ្នកអានត្រូវចេះបែងចែកភាពខុសគ្នានេះ ដើម្បីចៀសវាងការប្រើ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានខុស។

❹ តើព័ត៌មានទាំងនោះទទួលបានពីប្រភពណា?

ការផ្សាយព័ត៌មានខ្លះទទួលបានព័ត៌មានពីបណ្តាញរបស់គេដែលមាននៅក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ។ សារព័ត៌មាន ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានធំៗតែងមានភ្នាក់ងារយកព័ត៌មាន អ្នករាយការណ៍ និងអ្នកសរសេរអត្ថបទដោយផ្ទាល់។ ការអានព័ត៌មានក្នុងរយៈពេលយូរសមគួរមួយ ទំនងជាអ្នកអាចបែងចែក និងកំណត់ពីសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មានរបស់អ្នកកាសែត។

❹ តើព័ត៌មាននោះបង្ហាញបានល្អកម្រិតណា?

អ្នកអាចវាយតម្លៃគុណភាព និងសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មានតាមរយៈការសរសេរឬតែងនិពន្ធរបស់សារព័ត៌មាន។ ដូច្នេះចូរកត់សម្គាល់លើការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ សំនួនវោហារ និងខ្លឹមសាររបស់អត្ថបទដែលកំពុងអាន។

❹ តើព័ត៌មានផ្សេងទៀតត្រូវបានបង្ហាញបែបណាដែរ?

ធម្មតា ក្នុងគេហទំព័រតែងមានការភ្ជាប់ទៅកាន់គេហទំព័រដទៃទៀត។ ដូច្នេះ សូមកត់សម្គាល់តើការភ្ជាប់ទៅគេហទំព័រដទៃនោះ ជាប្រភេទគេហទំព័របែបណា? ជាទំព័រផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីផលិតផលផ្សេងៗ ឬក៏ជាទំព័រអំពីព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន?

សរុបសេចក្តី

វិធីនៃការកំណត់អំពីគុណភាព សារសំខាន់ និងសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មានខាងលើនេះគឺមិនសម្គាល់ថាជាការគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។ អ្នកអានត្រូវតែរក្សាជាប់ជានិច្ចនូវការប្រុងស្មារតី ការប្រកាន់នូវគំនិតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងគិត និងការបង្កើតនូវចម្ងល់ជាដរាបចំពោះចំណុចអ្វីដែលមានការមន្ទិលសង្ស័យ។

ម្យ៉ាងទៀត ការផ្តោតចំពោះព័ត៌មានដែលមានតម្លៃដែលអាចទាញយកមកប្រើប្រាស់គឺអាចបញ្ជាក់ពីចំណេះដឹងរបស់អ្នកក្នុងការប្រើប្រភពព័ត៌មាននានា មិនតែប៉ុណ្ណោះព័ត៌មានទាំងនោះក៏នឹងជួយការសរសេរ ឬការបកស្រាយរបស់អ្នកពោរពេញដោយខ្លឹមសារនិងការសប្បាយផងដែរ។៚

គន្លឹះ ៨

ការទប់ស្កាត់ ចំពោះការភ្លេចភ្លាំង

គំនិតនិងអ្វីៗដែលមាននៅក្នុងខួរក្បាលប្រៀបបាននឹងការបំពេញការងារយ៉ាងសកម្ម។ ទំនងជាពេលខ្លះមនុស្សមិនបានគិតដល់រឿងនេះទេ ប៉ុន្តែប្រព័ន្ធប្រសាទនិងការចងចាំរបស់មនុស្សកំពុងទទួលរងនូវការយាយីដែលកើតចេញពីការភ្លេចភ្លាំង។ ជាលទ្ធផល ការភ្លេចភ្លាំងបែបនេះបានជះលទ្ធផលអាក្រក់យ៉ាងធំធេងដល់ការសិក្សាតាមរយៈការបន្ថយបង្អាក់ដល់ដំណើរការនៃការស្រូបយកចំណេះដឹង។ តាមរយៈការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថាកាលណាមនុស្សសិក្សាឬទទួលបានចំណេះអ្វីថ្មី ទំនងជាមានកម្រិតនៃការភ្លេចភ្លាំងយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងអំឡុងពេលតែប៉ុន្មានថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។

លទ្ធផលនៃការពិសោធន៍មួយបានបង្ហាញថា អ្នកដែលអានសៀវភៅ ឬជំពូកណាមួយតែងមានការភ្លេចភ្លាំងខ្លឹមសារដើមប្រមាណ៤៦ភាគរយក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ ហើយបន្តភ្លេច៧៩ភាគរយក្នុងពេល១៤ថ្ងៃ និងភ្លេចអស់៨១ភាគរយក្នុងពេល២៨ថ្ងៃ។ ទោះបីជាការអានបង្កនូវការភ្លេចភ្លាំងលឿនយ៉ាងណាក្តី ប៉ុន្តែភាគរយនៃការភ្លេចកើតចេញពីអ្វីដែលបានឮកាន់តែមានកម្រិតខ្ពស់ជាងនេះទៀត។ កត្តានេះកើតចេញពីវិធីដែលប្រព័ន្ធប្រសាទ ឬធម្មជាតិនៃការចងចាំរយៈពេលខ្លីត្រូវបានតាក់តែងឡើងសម្រាប់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ក្នុងន័យនេះ ការចងចាំរយៈពេលខ្លីប្រៀបបាននឹងស្ថានីយ៍ដែលស្ថិតនៅមួយកន្លែង ព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវឆ្លងកាត់ទីនេះមុននឹងបញ្ជូនទៅកាន់ឃ្លាំងផ្ទុករយៈពេលយូរនៅក្នុងប្រព័ន្ធប្រសាទនៃការចងចាំរយៈពេលវែង។ ប្រព័ន្ធចងចាំរយៈពេលខ្លីរចនាឡើងប្រៀបដូចបន្ទប់ដែលមានទ្វារមុខពីរ។ ទ្វារមួយគឺសម្រាប់ការឃើញ និងមួយទៀតគឺសម្រាប់និយាយនិងស្តាប់។ អំណះអំណាងពីការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា កាលណាអ្នកអានពាក្យឬអត្ថបទក្នុងសៀវភៅ ប្រៀបបាននឹងការមើលឃើញផងស្តាប់ឮផងក្នុងពេលតែមួយ។ ដូច្នេះរូបភាពនៃពាក្យរួមផ្សំជាមួយសូរសម្លេងនៃពាក្យទាំងនោះដែលអ្នកបានឮក្នុងចិត្តក៏បង្កើតបានជាកត្តាជំរុញដែលធ្វើឲ្យការចងចាំមានភាពយូរអង្វែងថែមទៀត។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្វីដែលអ្នកបានស្តាប់ ប៉ុន្តែមិនបានឃើញនឹងបង្កជាការងាយភ្លេច ប្រៀបដូចជាការស្តាប់ពាក្យគន្លឹះក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញនឹងងាយភ្លេចជាងការបានអានខ្លឹមសារនោះនៅក្នុងអត្ថបទ។ ម្យ៉ាងទៀតនៅពេលអាន គេអាចមានឱកាសក្នុងការកំណត់ពីល្បឿនយឺតឬលឿនបង្អន់ ធ្វើការផ្ទុះបញ្ចាំង និងអាចអានសាឡើងវិញ។ ចំណែកការស្តាប់វិញមិនមានគុណប្រយោជន៍ទាំងអស់នេះទេ គឺមានឱកាសតែម្តងប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីចាប់ឲ្យបាននូវពាក្យពេចន៍ដែលនិយាយនិងគំនិតដែលបានដឹងជាដើម។

ការពិត ស្ទើរតែមិនមានអ្វីដែលអាចជំនះលើការចងចាំបានយូរអង្វែងនោះទេ។ អ្នកដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការភ្លេចឈ្មោះមនុស្ស ឬលេខទូរសព្ទបន្ទាប់ពីបានឮមុននេះបន្តិចសុទ្ធតែនិយាយថាការភ្លេចភ្លាំងគឺអាចកើតឡើងភ្លាមៗ។ ដើម្បីអាចធ្វើឲ្យមានការចងចាំបានល្អ និងបង្កើនពីការចងចាំរយៈពេលខ្លីទៅជាការចងចាំរយៈពេលវែង គឺត្រូវធ្វើការរំឭកឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានដឹង។ នៅគ្រប់ពេលដែលអ្នកនិយាយឬសរសេរឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានអាននិងស្តាប់ នោះហៅថាជាការរំឭក ដោយការពង្រឹងកម្រិតចងចាំជាថ្មីម្តងទៀត។

ការខិតខំក្នុងការចងចាំ

ការចងចាំរបស់មនុស្សមិនមែនកើតឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ។ ដើម្បីចងចាំអ្វីមួយគេត្រូវខិតខំដោយយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀនឬទន្ទេញ។ ម្យ៉ាងទៀត នៅពេលរៀនឬ

ដឹងព័ត៌មានអ្វីថ្មីក៏មិនប្រាកដថាអាចរក្សាទុក និងចងចាំបានយូរអង្វែងនោះដែរ ដរាបណាគេមិនបានចាត់ទុកថាព័ត៌មាននោះមានសារសំខាន់។ បន្ថែមលើនេះ ការខិតខំក្នុងការចងចាំក៏ត្រូវកំណត់ផងដែរអំពីគោលបំណងក្នុងការចងចាំព័ត៌មាននោះជារៀងរហូត ឬក៏សម្រាប់តែមួយភ្លែតតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះសូមពិនិត្យមើលអំពីចំណុចគន្លឹះខ្លះៗ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីវិធីដែលអាចជួយឲ្យអ្នកមានភាពចងចាំបានល្អ៖

◆ ការភ្លេចមិនពិតប្រាកដ៖

នៅពេលដែលអ្នកមិនអាចចងចាំឈ្មោះ លេខទូរសព្ទ គំនិត ឬរឿងអ្វីមួយ នោះគឺជាហេតុផលធម្មតាទេ។ ទំនងជាអ្នកមិនបានផ្តោតអារម្មណ៍ដើម្បីចងចាំកិច្ចការទាំងនោះ។ ការភ្លេចបែបនេះច្រើននិយមហៅថាជាការភ្លេចមិនពិតប្រាកដ។ ជាទូទៅ មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងជួបប្រទះការភ្លេចភ្លាំងបែបនេះចំពោះរឿងរ៉ាវជាច្រើនរាប់មិនអស់ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រសិនព័ត៌មាន ឬគំនិតត្រូវការចងចាំក្នុងចិត្តរបស់អ្នករយៈពេលយូរ ព័ត៌មាននោះត្រូវតែមានភាពទាក់ទាញចិត្តរបស់អ្នកជាខ្លាំង។ ព័ត៌មាននោះត្រូវតែកត់ចំណាំក្នុងចិត្តមុនពេលដែលអ្នកអាចរំឭកឡើងវិញ។ អ្នកអាចអនុវត្តវិធីនេះតាមរយៈការកត់ត្រាទុកឬនិយាយអំពីខ្លឹមសារនោះឲ្យបានឮ។

◆ ស្វែងរកការជំរុញទឹកចិត្ត៖

វិធីក្នុងការផោយចំណាំអ្វីម្យ៉ាង គឺនៅពេលអ្នកមានការជំរុញទឹកចិត្តចំពោះរឿងនោះ។ ការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា ការជំរុញទឹកចិត្តតាមបែបផ្សេងៗអាចជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ឬរយៈពេលនៃការចងចាំបានយូរ។ ការសិក្សាបានធ្វើឡើងចំពោះសិស្សពីរក្រុម ដោយឱ្យពួកគេធ្វើកិច្ចការដូចគ្នាក្នុងពេលតែមួយ។ ប៉ុន្តែក្រុមទី១ត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលរបស់កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេល១ថ្ងៃក្រោយ។ ចំណែកក្រុមមួយទៀតត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលដូចគ្នានេះក្នុងពេលពីរសប្តាហ៍ក្រោយ។ លទ្ធផលពីការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា សិស្សក្រុមទី២ចងចាំព័ត៌មាននិងកិច្ចការបានល្អនិងយូរជាងក្រុមទី១ គឺអាស្រ័យដោយពេលវេលានៃការជំរុញទឹកចិត្តធ្វើឱ្យពួកគេខិតខំចងចាំក្នុងព័ត៌មាននោះក្នុងពេលយូរជាង។

ការជំរុញទឹកចិត្តអ្វី ក៏មិនសំខាន់ស្មើនឹងការមានចំណាប់អារម្មណ៍នោះដែរ។ ប្រសិនអ្នកខិតខំសិក្សាមេរៀនប្រកបដោយការចាប់អារម្មណ៍នោះប្រាកដជាមិនមានបញ្ហាអំពីពិន្ទុនាពេលប្រឡងនោះទេ។ ពេលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះមុខវិជ្ជាសិក្សា នោះការចងចាំនឹងកើតឡើងស្វ័យប្រវត្តិផងដែរ។ ប្រសិនអ្នកមិនមានការចាប់អារម្មណ៍លើកិច្ចការអ្វីមួយទេ គួរតែរកវិធីបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍ទោះតាមវិធីសិប្បនិម្មិតក៏ដោយ បានន័យថាធ្វើកលចំពោះខ្លួនឯងថាមានការចាប់អារម្មណ៍។ សូមប្រើឥទ្ធិពលនៃការចាប់អារម្មណ៍ដើម្បីបម្រើកិច្ចការឱ្យរូបអ្នកឱ្យបានច្រើនជាទីបំផុត។ ចំណុចសំខាន់ខ្លះៗសម្រាប់បង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចងចាំគឺ៖ ការផ្តោតអារម្មណ៍ ការទទួលព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ និងការយល់អំពីព័ត៌មានឱ្យបានជាក់លាក់។

ការរៀបចំព័ត៌មាន

◆ បង្កើតដែនកំណត់សម្រាប់ជម្រើសអ្វីមួយដែលត្រូវរៀន៖

ដើម្បីបង្កើនឱកាសក្នុងការចងចាំអ្វីដែលបានអាន អ្នកត្រូវតែបំព្រួញនិងសង្ខេបព័ត៌មានឱ្យបានខ្លី។ មានន័យថាដកស្រង់និងកត់ចំណាំតែព័ត៌មានឬគំនិតដែលសំខាន់ពីសៀវភៅដោយទុកព័ត៌មានបន្ទាប់បន្សំមួយអន្លើ។ នៅពេលដែលអ្នកអាចជ្រើសរើសព័ត៌មានដែលសំខាន់អំពីអ្វីដែលអ្នកបានអានរួចហើយ អ្នកត្រូវតែខិតខំចងចាំវាតាមវិធីជាក់លាក់។

◆ ការប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងព័ត៌មានជាបង្គោម៖

នៅពេលអ្នកមានព័ត៌មានច្រើនសម្រាប់ចងចាំគួរព្យាយាមប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលដូចគ្នាជាក្រុម។ បន្ទាប់ពីប្រមូលផ្តុំនិងបែងចែកតាមប្រភេទរួចហើយ ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងអស់

តទៅទំព័របន្ទាប់

នោះនឹងជួយកាត់បន្ថយការភ្លេចភ្លាំង។ ប្រៀបដូចជាផ្លែឈើមួយចង្កោមដែលមានទងរួមតែមួយ ដូច្នេះប្រភេទនិងចង្កោមព័ត៌មានដូចគ្នានឹងជួយផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងខ្លឹមសារនីមួយៗ និងគំនិតរួមបញ្ចូលគ្នា។ ចំណុចនេះមានសារសំខាន់នៅពេលធ្វើការប្រឡង បានន័យថាការចាំព័ត៌មានមួយពីក្នុងចង្កោមនៃព័ត៌មានរួមនឹងជួយរំឭកដល់ព័ត៌មានទាំងអស់។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងមេរៀនភូមិវិទ្យាមានពាក្យជាច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងរ៉ែដែលត្រូវចងចាំមានដូចជា:

ពេជ្រ	សំណ	អាលុយមីញ៉ូម
ស្ពាន់	ថ្មម៉ាប	ប្រាក់
ដែក	ដែកថែប	សំរិទ្ធ
មាស	ថ្មកំបោរ	ប្លាទីន
ថ្មក្រានីត	ទង់ដែង	ត្បូងទទឹម

ដើម្បីងាយស្រួលចំណាំគេគួរបែងចែកពាក្យទាំងនេះទៅតាមប្រភេទនិងសមាសធាតុរបស់វាដូចជា:

ប្រភេទលោហៈរួមមាន៖ អាលុយមីញ៉ូម, សំណ, ស្ពាន់, ប្រាក់, ដែក, ដែកថែប, សំរិទ្ធ, មាស, ប្លាទីន និងទង់ដែង។

ប្រភេទថ្មរួមមាន៖ ពេជ្រ, ថ្មម៉ាប, ថ្មកំបោរ, ថ្មក្រានីត, និងត្បូងទទឹម។

បង្កើនការចងចាំ

កាលណាមានការចងចាំបានល្អ ព័ត៌មានក៏កាន់តែរក្សាទុកបានយូរផងដែរ។ ប្រសិនអ្នកពង្រឹងគំនិតថ្មីតាមរយៈការភ្ជាប់ជាមួយគំនិតដែលមានរួចស្រេចហើយ នោះលទ្ធផលនឹងមានសភាពល្អប្រសើរដោយអ្នកអាចប្រឆាំងតទល់ជាមួយនឹងការភ្លេចភ្លាំងដោយខ្លាំងក្លាបំផុត។

◆ **ការផ្សារភ្ជាប់ភាពចងចាំថ្មីទៅនឹងអ្វីដែលមានស្រាប់:**

គំនិតដែលអ្នកបានចងចាំនាពេលកន្លងមកត្រូវបានវេញត្របាញ់ជាបណ្តាញដែលផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងគំនិត ឬការចងចាំជាច្រើនរាប់រយឬរាប់ពាន់។ កាលណាការផ្សារភ្ជាប់មានកាន់តែច្រើននៅក្នុងបណ្តាញបញ្ជាក់ថាទំនាក់ទំនងក៏កាន់តែមានភាពរឹងមាំផងដែរ។ ជួនកាលការផ្សារភ្ជាប់អាចកើតឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិដូចជាករណីទទួលរងគ្រោះថ្នាក់ ឬការឈឺចាប់ក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ដែលមនុស្សភាគច្រើនអាចចងចាំនឹងរំឭកឡើងវិញអំពីដំណើររឿង និងសកម្មភាពទាំងនោះបានដោយងាយ។ ឧទាហរណ៍ការចងចាំរបស់ជនរងគ្រោះនៃរបបប្រល័យពូជសាសន៍ប៉ុលពតដែលមិនអាចបំភ្លេចបាន។

ប្រសិនអ្នកមានបំណងបង្កើនឱកាសក្នុងការចងចាំអ្វីៗ អ្នកត្រូវតែខិតខំប្រឹងប្រែងដោយពិតប្រាកដដើម្បីផ្សារភ្ជាប់អ្វីដែលបានរៀនរួចទៅនឹងបណ្តាញនៃការចងចាំ។

ការនិយាយឲ្យឮដើម្បីរំឭកដល់ការចងចាំ

ទំនងជាមិនមានវិធីអ្វីល្អជាងការបង្កើនការចងចាំក្នុងចិត្តតាមរយៈការនិយាយ ឬសរសេរនូវអ្វីដែលធ្លាប់បានដឹងរួចមកហើយនោះទេ។ ការគិតនិងពិចារណាយ៉ាងជ្រាលជ្រៅក្នុងចិត្តគឺជាវិធីដែលជួយឱ្យការចងចាំរក្សាទុកបានយូរ។ វិធីនេះអនុវត្តន៍តាមរយៈការអានផ្នែកណាមួយនៃសៀវភៅ ឬកំណត់ត្រាបន្ទាប់មកថាតាមពាក្យឬឃ្លានោះនៅក្នុងចិត្ត ទោះបីតាមរយៈការនិយាយឱ្យឮឬការសរសេរក៏ដោយ។ បន្ថែមលើនេះ ទោះបីជាការរំឭកនេះធ្វើឡើងតាមរយៈការនិយាយឡើងវិញ ឬការសរសេរក៏ដោយ អ្នកត្រូវតែរំឭកតាមពាក្យពេចន៍របស់អ្នក ពុំមែននិយាយឬសរសេរតាមទាំងស្រុងនូវពាក្យរបស់គេនោះទេ។ មានន័យថា ការរំឭកគឺពុំមែនជាការចងចាំពាក្យពេចន៍ទាំងស្រុងនោះទេ ប៉ុន្តែជាចាប់យកនូវចំណុចសំខាន់របស់គំនិត។

តទៅទំព័របន្ទាប់

លទ្ធផលនៃការរំឭកដោយនិយាយឡើងវិញ ឬដោយការសរសេរគឺមានតម្លៃស្មើគ្នា។ ការរំឭកនេះគឺជាដំណើរការដែលមានការចូលរួមពីកម្លាំងចិត្តនិងកម្លាំងកាយ។ ចូរចាំថាការអាននិងការយល់គឺមិនដូចគ្នានោះទេ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអានរឿងព្រេងៗឲ្យក្មេងៗស្តាប់ ប៉ុន្តែមិនបានផ្តោតពីអត្ថន័យរបស់រឿងនោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនអ្នកមិនមានការផ្តោតអារម្មណ៍នោះទេ ទោះបីជាអានអក្សរគ្រប់ពាក្យក្នុងសៀវភៅក៏មិនអាចយល់អ្វីបាននោះដែរ។ ដើម្បីអាចយល់ពីអ្វីដែលអ្នកអានគឺត្រូវដឹងថាពាក្យនោះនិយាយអំពីអ្វី និងមានអត្ថន័យដូចម្តេច។ ដូច្នេះនៅពេលអានអត្ថបទ អ្នកត្រូវបង្អង់បន្តិចហើយគិតឬចោទសួរជាចម្ងល់ថាពាក្យ ឬឃ្លានោះចង់និយាយអំពីអ្វី?

សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់គំនិត ការនិយាយដោយសំឡេងឮៗ និងការស្តាប់ពាក្យដែលខ្លួនឯងនិយាយគឺត្រូវការកម្លាំងចិត្ត និងការខំប្រឹងទាំងកម្លាំងកាយដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការរៀនសូត្រ។ មានន័យថា កាលណាអ្នកកាន់តែបញ្ចេញអស់ពីសមត្ថភាពនូវថាមពល ព្រមទាំងចិត្តវិញ្ញាណទាំងអស់ នោះកម្រិតនៃការចងចាំក៏កាន់តែមានភាពល្អប្រសើរផងដែរ។

ប៉ុន្តែ ចូរចាំថាការរំឭកការចងចាំឡើងវិញក៏អាចផ្តល់ដល់អ្នកនូវទំនុកចិត្តដែលក្លែងក្លាយ ឬមានអារម្មណ៍ថាគ្រោះថ្នាក់ផងដែរ។ កត្តានេះអាចបណ្តាលមកពីការចំណាយពេលវេលាច្រើនសម្រាប់កិច្ចការ ព្រមទាំងផ្តល់ការលំបាកក្នុងការសម្រេចកិច្ចការនេះ ប៉ុន្តែលទ្ធផលមិនបានផ្តល់ត្រឡប់មកវិញគួរជាផ្លែផ្កាតាមការប្រាថ្នាចង់បានសោះឡើយ។ ដូច្នេះនៅពេលការប្រឡងចូលមកដល់ អ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ស្តីបន្ទោសខ្លួនឯងជាខ្លាំង ព្រោះតែមិនបានសិក្សាឲ្យត្រឹមត្រូវនិងចងចាំឱ្យបានល្អិតល្អន់។ ការរំឭកអំណានគឺជាការវាស់សមត្ថ-ភាពនៃការយល់ដឹង ចំណុចខ្សោយ និងជាការបញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានបានដឹងរួចហើយ។ តើអ្នកអាចយល់បានប៉ុណ្ណា?

ដោយសារការរំឭកគឺជាការត្រួតពិនិត្យដោយទៀងទាត់នូវការរីកចម្រើននៃចំណេះដឹងរបស់អ្នក ដូច្នេះវាក៏ជាវិធីមួយក្នុងការជួយជំរុញទឹកចិត្តឱ្យអ្នកមានការពុះពារសិក្សាបន្ថែមទៀតប្រកបដោយកម្លាំងចិត្តដ៏ខ្លាំងក្លា។ ប្រសិនបើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងសំទុះចិត្តចំពោះកថាខណ្ឌដែលអ្នកកំពុងអាន នោះបង្ហាញថាអ្នកអាចបន្តអានដើម្បីរកព័ត៌មាននៅក្នុងកថាខណ្ឌផ្សេងទៀតបានដោយងាយស្រួលជាពុំខាន។

ការចំណាយពេលវេលាសម្រាប់ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន

ដូចបានបញ្ជាក់ពីខាងដើមស្រាប់ ការសូត្ររំឭកមេរៀនឬអត្ថបទនឹងជួយពញ្ញាក់ដល់ការចងចាំ ពីព្រោះគំនិតដែលទទួលបានថ្មីៗមិនប្រាកដថាអាចរួមបញ្ចូលជាផ្នែកមួយនៃការចងចាំរបស់អ្នកបានភ្លាមនោះទេ។ បានន័យថា ប្រព័ន្ធនៃការចងចាំរបស់អ្នកត្រូវការពេលវេលាសមគួរមួយដើម្បីរឹតបន្តឹងនិងប្រមូលផ្តុំរាល់ព័ត៌មានដែលបានដឹងឬរៀនកន្លងមក។

ទ្រឹស្តីនេះបានបង្ហាញតាមរយៈឧទាហរណ៍មួយ ខណៈពេលបុរសជាអ្នកកីឡាឡើងភ្នំម្នាក់បានរអិលជើងធ្លាក់ចុះមកដី ហើយទទួលរងរបួសធ្ងន់ធ្ងរនៅត្រង់ក្បាល។ ទោះបីអាការរបួសមិនបានបង្កពិការភាពជារៀងរហូតក៏ដោយ ប៉ុន្តែបុរសនោះមិនអាចចងចាំបានអំពីព្រឹត្តិការណ៍ និងមូលហេតុមុនពេលដែលគាត់ធ្លាក់ចុះមកក្រោមនោះទេ។ ការពិតគាត់មិនអាចរំឭកអំពីហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើងនា១៥នាទីមុនពេលមានគ្រោះថ្នាក់ ពីព្រោះតាមរយៈគោលការណ៍នៃការប្រមូលផ្តុំនិងរឹតបន្តឹងព័ត៌មាន បុរសនោះមិនមានឱកាសប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងការចងចាំឱ្យបានពេញលេញជាស្រេចមុនពេលធ្លាក់ចុះមកក្រោម។ ដូច្នេះដាយថាហេតុ គាត់បានភ្លេចភ្លាំងហេតុការណ៍ទាំងនោះ។

ឧទាហរណ៍ខាងលើនេះ គឺប្រៀបបាននឹងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីបំពេញកិច្ចការ។ នៅពេលវាយអត្ថបទអ្នកត្រូវការរក្សាឯកសារទុកក្នុងកុំព្យូទ័រជាដរាប។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងតែធ្វើការ ស្រាប់តែកុំព្យូទ័រមានបញ្ហាបណ្តាលឱ្យរលត់នោះឱកាសនៃការរក្សាទុកឯកសារនៅមុនពេលកុំព្យូទ័ររលត់មានតិចតួចបំផុត ពីព្រោះកុំព្យូទ័រមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានបញ្ចូលគ្នាដើម្បីរក្សាទុក។

បែងចែកការសិក្សាជាផ្នែកៗតាមពេលជាក់លាក់

ការសិក្សាឬអនុវត្តកិច្ចការត្រូវបានបែងចែកជាពីរប្រភេទគឺការបំពេញកិច្ចការអន្ទើតាមដំណាក់កាលខ្លីៗ និងការបំពេញកិច្ចការតែមួយពេលរហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់។ ការស្រាវជ្រាវបានបញ្ជាក់ថា វិធីក្នុងការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺការបែងចែកពេលជាផ្នែកៗតាមកាលវិភាគខ្លីៗដោយមិនផ្តោតលើពេលវេលាវែងពេក។ ទោះបីពេលខ្លះសិស្សឬមនុស្សទូទៅតែង ផ្តោតអារម្មណ៍រៀន ឬបំពេញកិច្ចការរហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់ទើបសម្រាក ប៉ុន្តែការអនុវត្តបែបនេះមិនបានផ្តល់ឱកាសឱ្យខួរក្បាល ឬប្រព័ន្ធប្រសាទនៃការចងចាំអាចកត់ត្រា និងរក្សាទុកដោយមានប្រសិទ្ធភាពនូវព័ត៌មានទាំងអស់បាននោះទេ។

ការទម្លាប់រៀន ឬធ្វើកិច្ចការមិនឈប់រហូតដល់ចប់សព្វគ្រប់ក៏ចាត់ថាមានចំណុចល្អជាច្រើនផងដែរ។ ឧទាហរណ៍នៅពេលធ្វើកិច្ចការសាលា ការធ្វើសេចក្តីព្រាងក្នុងគំនិតដែលគិតឃើញត្រូវតែប្រញាប់សរសេរ ពុំនោះសោតការពន្យាពេលអាចបណ្តាលឱ្យភ្លេចសេចក្តីខ្លះៗជាពុំខាន។

សរុបសេចក្តី

ជម្ងឺភ្លេចភ្លាំងបានបង្កនូវក្តីបារម្ភ និងទាមទារការយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងចំពោះផលប៉ះពាល់ដល់ការចងចាំរបស់មនុស្ស។ កាលណាមនុស្សមានវ័យកាន់តែចាស់ភាពភ្លេចភ្លាំងក៏កាន់តែមានអត្រាខ្ពស់ឡើង។ ដូច្នេះ អ្នកខ្លះបានខិតខំបង្ការនិងរក្សានូវលំនឹងរបបអាហារដែលអាចជួយបង្កើនការចងចាំនិងភាពវាងវៃបានឱ្យបានល្អ។ ការចងចាំត្រូវតែប្រើដោយប្រយ័ត្នប្រយែងនិងត្រូវការថែទាំឲ្យបានល្អជាទីបំផុត៕៚

⚷ ៩	ការកត់ត្រាមេរៀន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

មេរៀនដែលអ្នកបានស្តាប់គ្រូបង្រៀន និងកិច្ចការផ្ទះដែលអ្នកបានអានគឺប្រៀបបានដូចជាសារធាតុរ៉ែដែលមិនទាន់ច្នៃ នៅដាច់ដុំៗមិនមានតម្លៃពិតប្រាកដនោះទេ។ ជាទូទៅ អ្នកបានចំណាយពេលវេលាដ៏ច្រើនក្នុងជីវិតសិក្សា និងបានប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានជាច្រើនសណ្ធានលាយឡំគ្នា។ ការកត់ចំណាំ និងសរសេរទុកក្នុងសៀវភៅជាសកម្មភាពធម្មតាសម្រាប់សិស្សគ្រប់គ្នា ប៉ុន្តែការកត់ត្រាបានប្រសើរនិងមានប្រសិទ្ធភាពគឺជាប្រការពិបាក។ នៅក្នុងផ្នែកបន្ទាប់ យើងនឹងពិនិត្យមើលលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដើម្បីស្វែងយល់ពីការរៀបចំ និងវិធីក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីចងក្រងបញ្ចូលគ្នា។

ការកត់ត្រាមិនមែនជាការងាយទេ ហើយក៏មិនមែនចេះតែកត់តាមបែបខ្ជីខ្ជាឱ្យតែរួចពីដៃនោះដែរ។ មានន័យថា ការរៀបចំដោយត្រឹមត្រូវសម្រាប់កត់ត្រាមេរៀនដែលគ្រូបង្រៀនតាមវិធីនឹងប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវ ដើម្បីរក្សាព័ត៌មានទុកបានល្អ។

ការរៀបចំដើម្បីកត់ត្រាអត្ថបទ ឬមេរៀន

ប្រសិនអ្នកមិនចូលចិត្តអត្ថបទ មេរៀនឬសៀវភៅអ្វី

មួយទេនោះជាការលំបាកក្នុងការកត់ចំណាំប្រកបដោយអត្ថន័យខ្លឹមសារជ្រាលជ្រៅណាស់។ ប៉ុន្តែ ទោះបីមានចំណាប់អារម្មណ៍ក៏ដោយ ក៏ត្រូវការរៀបចំត្រៀមខ្លួនជាមុនដោយអាន ឬសិក្សាអំពីអត្ថបទនោះ។ ការចំណាយពេលវេលានេះនឹងជួយឲ្យអ្នកយល់បានកាន់តែច្បាស់ពេលរៀនអត្ថបទជាក់ស្តែង។

◆ ការរៀបចំត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការអានៈ

ដោយហេតុថា សៀវភៅឬអត្ថបទនឹងត្រូវស្ថិតនៅជាមួយអ្នកក្នុងរយៈពេលពេញមួយត្រីមាស ឬឆមាស ដូច្នេះអ្នកត្រូវតែបង្កើតក្តីស្រឡាញ់ចំពោះសៀវភៅឲ្យបានច្រើន។

• ព្យាយាមស្គាល់ឬបង្កើនការចូលចិត្តចំពោះសៀវភៅ

ត្រូវចំណាយពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីសិក្សាអំពីខ្លឹមសារនិងរបៀបនៃការប្រើប្រាស់សៀវភៅនីមួយៗដែលត្រូវប្រើសម្រាប់មុខវិជ្ជាដែលបានជ្រើសរើសសិក្សា។ កុំរង់ចាំរហូតដល់ពេលចូលរៀនមែនទែន ប៉ុន្តែត្រូវចាប់ផ្តើមស្គាល់ និងអានសៀវភៅលើផ្នែកមួយចំនួនដូចជា មាតិកា សេចក្តីផ្តើម ចំណងជើងអត្ថបទ ឬជំពូក។ បន្ទាប់មកសូមកត់ចំណាំពាក្យ ឬឃ្លាសំខាន់ដោយប្រិចពណ៌ ព្រមទាំងយកចិត្តទុកដាក់ដល់ តារាង ក្រាហ្វិក រូបភាពនិងកំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗផងដែរ។ វិធីនេះនឹងធ្វើឲ្យរូបអ្នកមានគំនិតបឋមអំពីខ្លឹមសារ និងសារបាននៅក្នុងសៀវភៅ ហើយក៏ដឹងផងដែរអំពីទិសដៅដែលអ្នកចង់ឆ្ពោះទៅពេញមួយត្រីមាសឬឆមាស។

• អានអារម្ភកថា

ការអានអារម្ភកថាជួយឲ្យសិស្សយល់អំពីបំណងរបស់អ្នកនិពន្ធក្នុងការបង្ហាញខ្លឹមសាររួមនៅក្នុងសៀវភៅ។ ក្នុងន័យនេះគឺប្រៀបបាននឹងការជជែកតទល់ជាមួយអ្នកនិពន្ធដូច្នោះដែរ។ អ្នកអាចបង្ហាញគំនិតយល់ស្របឬមិនយល់ស្របជាមួយអ្នកនិពន្ធ។ ក្នុងអារម្ភកថាតែងមានបង្ហាញពីគោលបំណង, រចនាសម្ព័ន្ធនិងការរៀបចំក្នុងសៀវភៅ, ភាពខុសប្លែកគ្នារវាងសៀវភៅនេះទៅនឹងសៀវភៅដទៃទៀតដែលស្ថិតក្នុងជំនាញដូចគ្នា និងចំណេះដឹងរបស់អ្នកនិពន្ធ។

• អានសេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើមផ្តល់នូវទស្សនៈ ឬខ្លឹមសាររួមរបស់សៀវភៅ ខុសពីអារម្ភកថាដែលបង្ហាញពីឥរិយាបថរបស់អ្នកនិពន្ធ។ វាប្រៀបបាននឹងការតាំងបង្ហាញសៀវភៅដោយផ្ទាល់ ពោលគឺមិនត្រឹមតែបង្ហាញពីសៀវភៅទេ ប៉ុន្តែដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលក់សៀវភៅតែម្តង។ អ្នកអានឬអ្នកទិញតែងចង់មើលសេចក្តី ផ្តើមមុនសម្រេចចិត្តអានឬទិញសៀវភៅនោះ។

• ពិនិត្យមើលត្រួសៗពីដើមដល់ចប់

បន្ទាប់ពីអានសេចក្តីផ្តើមរួចហើយ អ្នកអាចពិនិត្យមើលត្រួសៗនូវសៀវភៅទាំងមូល ដោយផ្តើមចេញពីមាតិកា។ ក្នុងមាតិកាតែងបង្ហាញពីចំណងជើងនិងជំពូកនីមួយៗ។ ទោះបីមាតិកាបង្ហាញក្នុងទម្រង់ទូទៅឬលម្អិតក៏ដោយ គោលបំណងសំខាន់គឺការបង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធរៀបចំក្នុងសៀវភៅ។ បន្ទាប់មកសូមអានផ្នែកខាងក្រោយរបស់សៀវភៅរួមមានឧបសម្ព័ន្ធ (តារាង ក្រាហ្វិក) បញ្ជីពាក្យគន្លឹះសម្រាប់ប្រើក្នុងសៀវភៅ និងបញ្ជីឯកសារយោង។

◆ ការរៀបចំសម្រាប់ស្តាប់បាឋកថាក្នុងថ្នាក់ៈ

អ្នកអាចផ្តោតលើបាឋកថាដែលត្រូវបង្ហាញនាពេលខាងមុខដោយខិតខំប្រមូលព័ត៌មានផ្សេងៗឲ្យបានច្រើនដែលគ្រូឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រៀមនិយាយ។ បាឋកថាមិនមានទម្រង់ដូចជាការបង្រៀនតាមសៀវភៅនោះទេ ប្រសិនអ្នកមិនបានថតសំឡេងឬកត់ត្រាទុកពីមុន។ ដូច្នេះជាការលំបាកក្នុងការស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានទុកជាមុន។ ប៉ុន្តែសម្រាប់មេរៀនជាច្រើនអាចមានព័ត៌មានមួយចំនួនដែលមានសារសំខាន់ដល់ការត្រៀមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមុនពេលរៀនក្នុងថ្នាក់។

• អានគម្រោងមេរៀនរបស់គ្រូតាមមុខវិជ្ជាៈ

ប្រសិនគ្រូរបស់អ្នកបង្រៀនតាមគម្រោងមេរៀនដែលបានសរសេរ ដូច្នេះអ្នកអាចអានត្រួសៗនូវប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនានាមួយចំនួន ដើម្បីប្រមូលគំនិតឲ្យបានទូលំទូលាយស្រប

តាមមេរៀនជាក់ស្តែង។ ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើមេរៀនពីមុន និងមេរៀនបន្ទាប់ៗ ដោយការបង្កើតជាសំណួរសម្រាប់ប្រធានបទក្នុងមេរៀននីមួយៗ។

• **រំឭកសំណោរផ្ទាល់ខ្លួនអំពីមេរៀនមុនៗ**

គួរកត់សម្គាល់ថា មេរៀននីមួយៗតែងមានទំនាក់ទំនងឬពឹងផ្អែកលើមេរៀនពីមុននិងបន្ទាប់ៗ។ ដូច្នេះគ្រូគិតថា អ្នកសិស្សអាចចងចាំនិងយល់មេរៀនពីមុន ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទៅមេរៀនថ្មីៗ។ ចូរចាំថាមេរៀននីមួយៗមានទំនាក់ទំនងគ្នាប្រៀបដូចជាភាគនិទានដូច្នោះដែរ ប្រសិនអ្នកអាចចាំសាច់រឿងពីមុន នោះនឹងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀនជាបន្តទៀត។

• **អានមេរៀនតាមការណែនាំរបស់គ្រូ ឬគម្រោងមេរៀនៈ**

គ្រូខ្លះនឹងរៀបចំមេរៀនឲ្យសិស្សអានឲ្យបានយល់នៅមុនពេលការបង្រៀនពិតប្រាកដ។ គ្រូខ្លះទៀតផ្តល់អត្ថបទឬមេរៀនឲ្យអានបន្ថែមបន្ទាប់ពីរៀនក្នុងថ្នាក់រួច។ ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ការរកព័ត៌មានទាំងនោះអាចជួយឲ្យមានការត្រៀមខ្លួនជាមុននិងមានការងាយយល់ ហើយចងចាំមេរៀនបានល្អ។

ការប្រមូលព័ត៌មាន

ទោះបីជាអ្នកកត់ត្រាសំណោរមេរៀនលើក្រដាស ឬនៅក្នុងអត្ថបទសៀវភៅក៏ដោយ ប្រការសំខាន់គឺការព្យាយាមជជីករកព័ត៌មានបន្ថែមឲ្យបានច្រើនពីអំណានក្នុងអត្ថបទ។ ពិនិត្យមើល តើក្នុងពេលអានអ្នកអាចរកឃើញព័ត៌មានអ្វីដែលសំខាន់អាចកត់ត្រាទុកបានដែរឬទេ?

◆ ការជជីករកព័ត៌មានបន្ថែមៈ

អ្នកអាចប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពីបាឋកថា ឬអំណានដរាបណាអ្នកបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដោយម៉ត់ចត់។ បន្ថែមលើនេះ ទោះបីការផ្តោតអារម្មណ៍ដោយឥរិយាបថមិនងោកងុយ ឬមិនអង្គុយអែនអនគឺជាចំណុចល្អក៏ដោយ ប៉ុន្តែគេក៏មិនត្រូវភ្លេចពីសារសំខាន់នៃការតាំងអារម្មណ៍តាមរយៈការជជីកចង់ដឹង និងចង់ឮព័ត៌មានគ្រប់ពេលស្តាប់ការពន្យល់ ឬអានសៀវភៅនោះទេ។

• **បង្កើតជាសំណួរក្នុងចិត្ត ឬនិយាយចេញមកឲ្យឮៈ**

គួរកត់សម្គាល់ថា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញនិងអ្នកស្តាប់មានតួនាទីសំខាន់ដូចគ្នាក្នុងការធ្វើឲ្យថ្នាក់រៀន ឬបាឋកថាមានសកម្មភាពរស់រវើក និងមានខ្លឹមសារ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានភារៈពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់នូវចំណុចនីមួយៗ។ ចំណែកអ្នកស្តាប់មានតួនាទីស្វែងយល់នូវអ្វីដែលបានស្តាប់ឮ។ ប្រសិនបើមានចំណុចណាមួយពន្យល់មិនបានច្បាស់ ហើយអ្នកស្តាប់សាកសួរសំណួរ នោះភាគីទាំងពីរនិងទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ដូចៗគ្នា។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវរិះរកនូវវិធីពន្យល់ ឬបកស្រាយឲ្យត្រូវលើចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់។

• **ត្រៀមរៀបចំសំណួរពេលអ្នកអានអត្ថបទៈ**

ការសិក្សាក្នុងថ្នាក់មានចំណុចល្អព្រោះពេលអ្នកមិនយល់ អ្នកអាចសួរភ្លាមៗទៅកាន់គ្រូ ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែចំពោះការអានវិញ អ្នកមិនមានអ្វីក្រៅតែពីអក្សរដែលគ្មានសំឡេងនោះទេ។ ហេតុនេះពេលអានសៀវភៅសូមបង្កើននូវទំនាក់ទំនងដោយអារម្មណ៍ជាមួយអ្នកនិពន្ធ បន្ទាប់ពីបានអានបុព្វកថា និងសេចក្តីផ្តើមរួច។ តើអ្នកនិពន្ធមានទស្សនៈបែបណាក្នុងការបកស្រាយអត្ថបទក្នុងសៀវភៅនោះ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវចេះបង្កើត និងកត់ត្រានូវសំណួរនៅត្រង់ចំណុចណា ដែលមានការសង្ស័យ ឬមិនយល់ច្បាស់។ ការធ្វើបែបនេះនិងក្លាយជាជំនួយក្នុងការកត់មេរៀនបានល្អនៅពេលគ្រូពន្យល់។

◆ សញ្ញាណសម្រាប់បង្ហាញផ្លូវពេលអានសៀវភៅៈ

ពេលដែលព័ត៌មានត្រូវបានបង្ហាញក្នុងទម្រង់ជា

តទៅទំព័របន្ទាប់

បាឋកថា ឬអត្ថបទក្នុងសៀវភៅ តែងមានសញ្ញាណឬចំណុចសំខាន់ដែលបង្ហាញផ្លូវឲ្យឆាប់យល់អំពីគោលបំណង និងវិធីដែលអ្នកនិពន្ធសំដៅចង់បកស្រាយ។

❶ ការពិនិត្យអត្ថបទត្រួសៗ

សូមអានដោយត្រួសៗអំពីមាតិកា និងចំណងជើងអត្ថបទតាមជំពូកនីមួយៗ និងសេចក្តីសង្ខេបរបស់អត្ថបទ។ កុំចំណាយពេលច្រើនលើការពិនិត្យនេះពេក។ បន្ទាប់ពីនេះអ្នកនឹងមានគំនិតខ្លះអំពីខ្លឹមសាររួម និងវត្ថុបំណងក្នុងសៀវភៅទាំងមូល ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ការអាននាពេលក្រោយជាពុំខាន។

❷ ការបង្កើតជាសំណួរ

ពេលចាប់ផ្តើមអានចំណងជើងអត្ថបទ អ្នកត្រូវបង្កើតជាសំណួរ ដើម្បីរំលេចនូវចម្ងល់និងបង្កើនការយល់ដឹង។ ខណៈពេលនេះ ព័ត៌មានដែលបានអានត្រួសៗពីមុននឹងយល់កាន់តែច្បាស់ និងឆាប់រហ័សថែមទៀត។

❸ ការអានខ្លឹមសារអត្ថបទៈ

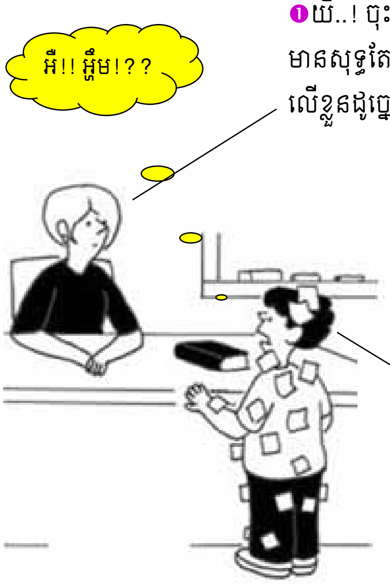
អានកថាខណ្ឌ និងផ្នែកណាមួយនៃអត្ថបទដើម្បីឆ្លើយទៅនឹងសំណួរ ដែលបានចោទសួរពីខាងដើម។ សូមអានអត្ថបទនោះដោយម៉ត់ចត់និងយកចិត្តទុកដាក់បំផុត។

❹ ការសូត្រមេរៀន

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការអានក្នុងកថាខណ្ឌនិងផ្នែកណាមួយរួចមក សូមផ្អាកកុំមើលសៀវភៅបន្តិច ហើយព្យាយាមប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឬចម្លើយនោះដើម្បីបង្កើតជាសំណួរ។ អ្នកអាចសាកល្បងតាមវិធីនេះម្តងឬពីរដងទាល់តែយល់។

❺ ការរំឭកឡើងវិញ

នៅពេលដែលបញ្ចប់ការអាន និងសូត្រមេរៀនពួកក្នុងចិត្តរួចមក អ្នកអាចរំឭកឡើងវិញអំពីចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់នៅក្នុងផ្នែក ឬជំពូកនៃសៀវភៅមុននឹងចូលទៅអានជំពូកថ្មីទៀត។



ការកត់ត្រាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ការកត់ត្រាមេរៀនពីបាឋកថា ឬពីសៀវភៅមានទំនាក់ទំនងជាមួយពេលវេលា និងកន្លែងក្នុងក្រដាស។ ប្រសិនបើកត់លឿនពេកប្រហែលជាមើលមិនដាច់ ឬមានភាពសាំញ៉ាំ ប៉ុន្តែប្រសិនបើកត់យឺត និងសម្រិតសម្រាំងពេកក៏នាំឲ្យមានការខាតពេលនិងមិនអាចកត់បានអស់សេចក្តីផងដែរ។ វិធីដែលល្អគឺកត់ខ្លឹមសារតាមបែបអក្សរកាត់ និងនិមិត្តសញ្ញា។

• ការកត់ត្រាដោយប្រើពាក្យតំណាង ឬសទិសន័យ

ទោះបីជា អ្នកមិនមានជំនាញពូកែក្នុងការកត់ត្រាដោយដៃក៏ដោយ មិនមានអ្វីអាចរារាំងអ្នកពីការកត់មេរៀនបានល្អនោះដែរ។ ក្នុងអត្ថបទច្រើនប្រើជាឃ្លាសម្រាយ និងការពន្យល់ដែលអាចមានការលំបាកក្នុងការកត់ឲ្យអស់សេចក្តី។ ប៉ុន្តែ អ្នកអាចកត់បែបសង្ខេបដោយប្រើសទិសន័យ និងពាក្យតំណាងជំនួសឃ្លាដែលវែងៗ។

• ការកត់ត្រាតាមបែបការផ្ញើតេឡេក្រាម

វិធីដែលល្អក្នុងការកត់ត្រា គឺការប្រើវិធីបែបបញ្ជូនតេឡេ

ក្រោម។ គួរកត់សម្គាល់ថា នៅមុនពេលមានអ៊ីនធើរណិត និង អ៊ីម៉េល ការផ្ញើសំបុត្រ និងឯកសារផ្សេងៗត្រូវបានធ្វើឡើង តាមតេឡេក្រាម។ តាមរយៈវិធីនេះគេសរសេរអក្សរបែប បំព្រួញខ្លីៗដើម្បីចៀសវាងការចំណាយច្រើន ដោយសារគេ គិតតម្លៃតាមតួអក្សរដែលត្រូវផ្ញើចេញ។ ដូច្នេះ ពេលកត់ត្រា មេរៀនឬខ្លឹមសារអ្វីមួយ អ្នកអាចកត់ដោយបំព្រួញដើម្បី ចំណេញពេល។

- **ការតត់ត្រាដោយសម្រិតសម្រាំងតែពាក្យគន្លឹះ**

ការកត់មេរៀន និងបាឋកថារបស់គ្រូគឺមិនអាចកត់បាន គ្រប់ពាក្យ ឬមិនចាំបាច់ត្រូវកត់គ្រប់ពាក្យនោះទេ។ ពីព្រោះ កំណត់ត្រាមិនមែនមានន័យថាជាការចម្លងទាំងស្រុងនោះទេ ហេតុនេះត្រូវផ្តោតលើគំនិតធ្វើឲ្យងាយយល់ទើបប្រសើរ។

ការបូកសរុបព័ត៌មានបញ្ចូលគ្នា

ខណៈពេលដែលបាឋកថា ឬមេរៀនហៀបនឹងចប់ តែងមានការបូកសរុបនិងដើម្បីសង្ខេបសាច់រឿង ហើយបន្ត ទៅ មេរៀនថ្មីទៀត។ ប៉ុន្តែការធ្វើបែបនេះគឺជាការចំណាយ ពេលវេលាខ្លះខ្ជាយ។ គំនិតឬខ្លឹមសារដែលទទួលបានពី បាឋកថាប្រៀបបាននឹងដីឥដ្ឋសើម មានន័យថាអ្នកមានពេល តិចតួចប៉ុណ្ណោះដើម្បីកែខៃគំនិតទាំងនោះឲ្យក្លាយជាមាន ប្រយោជន៍ប្រៀបដូចការសូនរូបមុនពេលដីឥដ្ឋប្រែក្លាយជារឹង។ ប្រសិនអ្នករង់ចាំយូរពេក គំនិតទាំងនោះនឹងរសាយបាត់ ពីការចងចាំហើយមិនអាចប្រមូលផ្តុំវិញដោយងាយនោះទេ។

✪ ការសង្ខេបអត្ថបទដែលបានអានរួចៈ

បន្ទាប់ពីបានអានចប់សព្វគ្រប់នូវអត្ថបទដែលជាកិច្ចការផ្ទះ ឬសម្រាប់រៀនក្នុងម៉ោងបន្ទាប់សូមដកឃ្លាបន្តិចដើម្បី រំឭកនូវអ្វីដែលអ្នកបានអាន តាមវិធីគន្លឹះចំនួនពីរខាងក្រោម ៖

① **អានខ្លឹមសារសង្ខេប និងសេចក្តីផ្តើមជាថ្មីម្តងទៀតៈ** សមាសធាតុទាំងនេះផ្តល់នូវទស្សនៈគំនិតសង្ខេបអំពីអត្ថបទ ទាំងមូលដែលបានអានរួច ហើយកំណត់នូវគំនិតដែលអ្នក បានដកស្រង់ចេញតាមវិធីដ៏ត្រឹមត្រូវ។

② **អានចំណងជើងអត្ថបទ និងចំណងជើងជំពូកនីមួយៗជាថ្មីម្តងទៀតៈ** ប្រសិនអត្ថបទមិនបានបង្កើននូវគំនិតដែលងាយ យល់ និងមិនមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ទេ សូមអាននូវ ចំណងជើងអត្ថបទ និងចំណងជើងជំពូកនីមួយៗជាថ្មីម្តង ទៀត ដើម្បីក្តោបយកខ្លឹមសារសំខាន់ដែលអ្នកនិពន្ធសំដៅ លើកយកមកបង្ហាញ។ ប៉ុន្តែមិនគួរចំណាយពេលច្រើនលើ ការអានឡើងវិញនោះទេ គ្រាន់តែជាការរំឭកនិងជុសខាត់ ចំណេះដែលទើបតែទទួលបានតែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិន អ្នក មានសំណួរអ្វី សូមកត់ចំណាំទុកហើយអាចសាកសួរដើម្បី បញ្ជាក់ជាមួយគ្រូនៅក្នុងថ្នាក់ពេលក្រោយ។

✪ ការសង្ខេបមេរៀននៅនាទីចុងក្រោយៈ

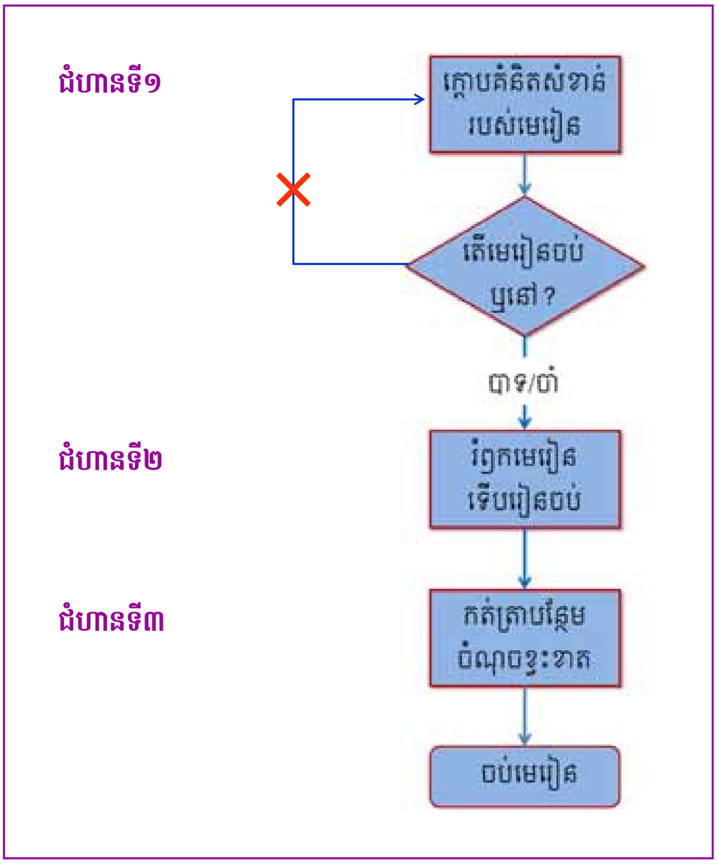
ការប្រើរយៈពេលវេលាប៉ុន្មាននាទីចុងក្រោយ សម្រាប់ការសង្ខេបមេរៀនឡើងវិញអាចផ្តល់នូវសារសំខាន់ សម្រាប់ការយល់អំពីអត្ថបទមេរៀនទាំងមូល។ សម្រាប់វាគ្មិន ឬគ្រូដែលមិនបានចាត់ចែងពេលវេលាបានល្អក្នុងពេល បង្រៀន ទំនងជារួមបញ្ចូលខ្លឹមសារពាក់កណ្តាលនៃមេរៀន តែក្នុងនាទីចុងក្រោយប្រមាណតែ៥ឬ១០នាទីតែប៉ុណ្ណោះ។ បន្ទាប់ពីរៀនចប់ សូមចំណាយពេលបួនឬប្រាំនាទីអង្គុយក្នុង ថ្នាក់ដើម្បីសរសេរនូវអ្វីដែលអ្នកបានចងចាំ។

ពេលចេញពីថ្នាក់ ឬដើរទៅទីណាមួយសូមព្យាយាម រំឭកមេរៀនដែលទើបរៀនរួចពីដើមដល់ចប់។ សូមស្រមៃ ដល់ការរៀន ពាក្យសម្តីរបស់គ្រូ និងកិច្ចការដែលបានធ្វើក្នុង ថ្នាក់។ បន្ទាប់ពីរំឭកមេរៀនក្នុងចិត្តរួចហើយ សូមចោទជា សំណួរ ផ្សេងៗដូចជា តើមេរៀនចង់បង្ហាញពីអ្វី? តើអ្វីជា

គំនិតសំខាន់ជាងគេក្នុងមេរៀន? តើអ្នកបានរៀនពីអ្វីខ្លះ? ប្រសិនរកឃើញចំណុចតូចឬធំដែលអ្នកហាក់មិនយល់ច្បាស់ សូមសរសេរទុកដើម្បីសាកសួរបញ្ជាក់ទៅកាន់គ្រូនៅពេលជួបលើកក្រោយ។

✪ វិធីក្នុងការកត់ត្រាមេរៀនៈ

ការកត់ត្រាមេរៀន ឬការកត់ត្រាអត្ថបទត្រូវធ្វើឡើងតាមវិធីច្បាស់លាស់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានឲ្យបានច្រើន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងងាយបត់បែន ព្រមទាំងអាចរួមបញ្ចូលខ្លឹមសារមេរៀនទាំងអស់ក្នុងមេរៀនជាមួយគ្នា។ ខាងក្រោមនេះជាវិធីបីដំណាក់កាលក្នុងការកត់ត្រាមេរៀន៖



សេចក្តីពន្យល់៖

- ជំហានទី១ «ការកត់ត្រា» កត់ត្រាគំនិតសំខាន់ៗក្នុងមេរៀននៅកន្លែងណាមួយនៃទំព័រសៀវភៅដើម្បីជាការងាយចំណាំ។
- ជំហានទី២ «ការចងចាំ» នៅពេលដែលចប់ពីថ្នាក់រៀន សូមចំណាយពេលខ្លះដើម្បីរំឭកមេរៀនក្នុងចិត្តចាប់ពីដើមដល់ចប់។
- ជំហានទី៣ «ការបន្ថែម» សូមពិនិត្យកន្លែងដែលមានខ្វះចន្លោះដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវគំនិតនិងព័ត៌មានដែលខ្វះខាត។

បញ្ចប់សេចក្តី

ទោះបីជាការកត់ត្រាមេរៀនមានសារសំខាន់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែសិស្សភាគច្រើនមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តវិធីនេះជាខ្លាំង។ ជាការពិត សិស្សភាគច្រើនតែងកត់ត្រាគំនិតនិងចំណុចសំខាន់ផ្សេងៗពេលពួកគេរៀនមុខវិជ្ជាអ្វីមួយ ហើយមានភាគតិចណាស់ដែរអនុវត្តបែបនេះនៅពេលអានសៀវភៅ។ ចូរចាំថាការកត់ត្រាផ្សេងៗបង្ហាញពីចំណុចល្អ ប៉ុន្តែសិស្សខ្លះក៏មិនអាចយល់បានពីគន្លឹះដែលត្រូវប្រើសម្រាប់កត់ត្រាព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពណាស់។ ការកត់ត្រាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតម្រូវឲ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលា និងឆន្ទៈនៅក្នុងការអាននិងស្តាប់មេរៀនឬអត្ថបទ។

ការអនុវត្តនាគ្រាដំបូង ប្រាកដជាមានការលំបាក ប៉ុន្តែបន្ទាប់ពីមានបទពិសោធន៍ខ្លះៗ អ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ថាមានភាពប៉ិនប្រសប់ហើយអាចគ្រប់គ្រងលើកកិច្ចការនេះបានល្អជាពុំខាន។៚

តទៅទំព័របន្ទាប់

គន្លឹះ ១០

ការបំប្លែងកំណត់មេរៀនទៅជាចំណេះដឹង

ការកត់ត្រាមេរៀនបានលម្អិតនិងមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់អាចជួយឲ្យសិស្ស និស្សិតមានទំនុកចិត្តខ្ពស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននោះនៅពេលក្រោយទៀត។ ចូរចាំថាការកត់ត្រាបានល្អគឺគ្រាន់តែជាការចាប់ផ្ដើមប៉ុណ្ណោះ ការពិតអ្នកត្រូវចេះទាញយកខ្លឹមសារនោះទៅប្រើឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពទើបជាការប្រសើរ។ សិស្សខ្លះកត់ត្រាមេរៀនហើយក៏ភ្លេចបាត់ឬទុកចោលមិនមើលទាល់សោះ រហូតដល់ពេលជិតប្រឡងទើបស្រវាស្រទេញរំឭកមេរៀននោះឡើងវិញ។ នេះគឺជាទង្វើខុសឆ្គងមួយដែលនាំឲ្យខាតបង់ពេលវេលា និងការខំប្រឹង។ ចំណុចសំខាន់ដើម្បីទាញយកព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រាទុករួចយកមកប្រើឡើងវិញ គឺការរំឭកមេរៀននោះឲ្យបានញឹកញាប់និងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ បន្ថែមលើនេះ ត្រូវចេះយោងដល់ចំណុចល្អក្នុងព័ត៌មាននោះ ដើម្បីឲ្យមានភាពថ្មីកនិងក្លាយជាចំណេះដឹងពិតប្រាកដក្នុងខ្លួនអ្នក។ ពុំនោះសោត អ្វីដែលបានរៀននិងកត់ត្រារួច គ្រាន់តែជាចំណេះនៅក្នុងក្បួន ពុំអាចប្រើជាប្រយោជន៍ក្នុងភាពជាក់ស្ដែងឡើយ។

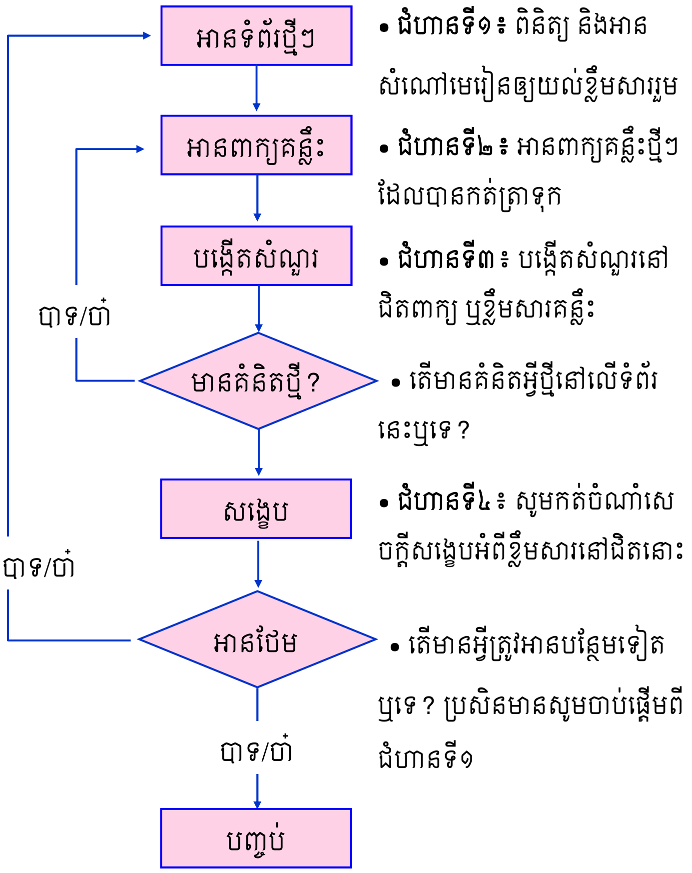
រំឭកមេរៀន ដើម្បីរឹតបន្តឹងការយល់ដឹង

សិស្សភាគច្រើនរំឭកមេរៀនដោយការអានទាំងស្រុង និងការសួរជាសំណួរមួយឬពីរចំណុចដើម្បីបញ្ជាក់ថាពួកគេមានការយល់ដឹងកម្រិតណា។ ការរំឭកតាមវិធីនេះទំនងជារបៀបធម្មតា ប៉ុន្តែប្រសិនអ្នកអាចរំឭកតាមវិធីជាប្រព័ន្ធទំនងមានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងក្លា។ គោលបំណងនៃការរំឭកមេរៀនភ្លាមៗបន្ទាប់ពីបានរៀនរួចគឺដើម្បីរឹតបន្តឹងនិងងាយចងចាំបានល្អ។ កាលណាបានកត់ត្រាមេរៀន នោះអ្នកមានឱកាសច្រើនក្នុងការរំឭកមេរៀន ជាពិសេសគំនិត ឬខ្លឹមសារដែលគ្រូពន្យល់ដែលមិនមានក្នុងឯកសារឬសៀវភៅ។

✪ កត់ចំណាំចំណុចគន្លឹះក្នុងមេរៀនៈ

អានមេរៀនដោយស្វែងរកចំណុចគន្លឹះក្នុងមេរៀនដែលបានកត់ត្រា។ បន្ទាប់មកបង្កើតជាសំណួរទៅកាន់ចំណុចទាំងនោះ ដែលស្របទៅនឹងចម្លើយក្នុងកំណត់ត្រាមេរៀន។ ពេលសួរជាសំណួរ គួរចៀសវាងសំណួរណាដែលមានចម្លើយបែបបាទ ឬចាំ ប៉ុន្តែត្រូវតែជាសំណួរដែលមានចម្លើយបែបពន្យល់ល្អិតល្អន់។

លំហូរនៃការរំឭកមេរៀនជាប្រព័ន្ធ



✪ ប្រើប្រាស់ក្រដាសស្អិត (sticky note) បិទសម្គាល់:

ចូរកត់ចំណាំសំណួរដូចគ្នាដែលបានសរសេរទុកលើគែមទំព័រសៀវភៅ ប៉ុន្តែសូមផ្ទេរមកសរសេរលើក្រដាសស្អិតវិញ។ នៅពេលដែលអ្នកកត់ចំណាំរួចហើយសូមបិទជិតខ្លឹមសារនៅក្នុងវាក្យខណ្ឌនោះ។ ចូរសរសេរលេខរៀងចំណាំទាំងក្នុងទំព័រនិងលើក្រដាសស្អិត បង្ហារក្រដាសនោះលៃងស្អិតបណ្តាលឲ្យជ្រុះរបូតចាកទីដើម។ ករណីនេះ អ្នកអាចផ្ទៀងផ្ទាត់តើលេខរៀងណាដែលជាគូនឹងគ្នាទាំងក្នុងទំព័រ និងលើក្រដាសស្អិត។ លើសពីនេះ គួរសរសេរលេខទំព័រផងដែរ ដើម្បីងាយចំណាំ។

✪ កត់សម្គាល់ដាក់លើក្រដាសដោយឡែក:

ប្រសិនបើ មិនមានកន្លែងទំនេរសម្រាប់កត់ចំណាំនៅលើទំព័រនោះទេ គេអាចកត់ចំណាំនៅលើក្រដាសដោយឡែកក៏បានដែរ។ ទោះបីវិធីនេះអាចមានចំណុចខ្សោយខ្លះក៏ដោយ ប៉ុន្តែ ក៏ជាការងាយស្រួលម្យ៉ាងដើម្បីអាចយកកំណត់ចំណាំនោះជាប់ខ្លួន។

✪ ពិនិត្យមើលសេចក្តីសង្ខេបរបស់មេរៀន:

ការអានសេចក្តីសង្ខេបរបស់មេរៀនអាចជួយឲ្យអ្នកស្វែងយល់បានកាន់តែច្រើនអំពីខ្លឹមសាររួម ពីព្រោះការសរសេរសង្ខេបមេរៀនបានផ្តល់នូវចំណេះដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីគំនិតទូលំទូលាយ ដែលជាចម្លើយដ៏ល្អសម្រាប់សំណួរថាខ្លឹមសារនៅក្នុងទំព័រនីមួយៗគឺអ្វី? សេចក្តីសង្ខេបក៏ផ្តល់ផងដែរនូវភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ចំគោលដៅដែលចង់ដឹងដោយពុំចាំបាច់អានទាំងអស់នោះឡើយ។

វិធីម្យ៉ាងក្នុងការកត់ត្រាសេចក្តីសង្ខេប គឺសរសេរទុកនៅផ្នែកខាងលើ ឬក្រោមនៃទំព័រនីមួយៗ។ គួរតែកត់ចំណាំតែចំណុចសំខាន់ៗបានហើយដើម្បីចំណេញពេល និងកន្លែង។ ប៉ុន្តែប្រសិនមានកន្លែងទំនេរច្រើនអាចសរសេរជាឃ្លាពេញក៏បានដែរ។ ការសរសេរអក្សរកាត់ក៏មានចំណេញពេលនិងកន្លែងផងដែរ ប៉ុន្តែគួរចៀសវាងការច្រឡំប្រសិនសរសេរកាត់ច្រើនពេក។

វិធីម្យ៉ាងទៀតគឺការសង្ខេបរួមបន្ទាប់ពីចប់មេរៀនមួយ ឬជំពូកមួយ។ ការសង្ខេបនេះអាចវែងបន្តិច ប៉ុន្តែមានទម្រង់ជាការរួមបញ្ចូលនូវខ្លឹមសារជាច្រើន។ បន្ថែមលើនេះគេក៏អាចប្រើវិធីទាំងពីរសម្រាប់សង្ខេបមេរៀន គឺសង្ខេបអត្ថបទខ្លីៗតាមទំព័រនីមួយៗ បន្ទាប់មកសរុបខ្លឹមសារទាំងនោះជាសេចក្តីសង្ខេបចុងក្រោយរួមគ្នា។

ការនិយាយឡើងវិញដើម្បីបង្កើនការចងចាំ

បន្ទាប់ពីបានអាន បង្កើតសំណួរ និងសង្ខេបមេរៀនរួចមក តើអ្នកនឹងរក្សាព័ត៌មានទាំងនោះតាមវិធីណា? ការភ្លេចភ្លាំងតែងកើតមានជាហូរហែរ កាលណាអ្នកផ្ទុកព័ត៌មានកាន់តែច្រើននៅក្នុងការចងចាំ។ វិធីម្យ៉ាងដែលអាចជួយឲ្យការចងចាំវិលត្រឡប់មកវិញគឺការនិយាយរំឭកអំពីព័ត៌មាននោះឲ្យបានឮៗ និងជាច្រើនដងទៅកាន់មនុស្សជុំវិញខ្លួន ឬមិត្តភក្តិ។

ការរំឭកឡើងវិញ គឺជំរុញឲ្យមានការគិតក្នុងចិត្តដែលជាលទ្ធផលនឹងនាំឲ្យមានការចងចាំក្នុងប្រព័ន្ធខួរក្បាល។ ម្យ៉ាងទៀត ការនិយាយរំឭកក៏ជំរុញឲ្យមានការផ្តោតអារម្មណ៍ដែលបង្កើតជាមូលដ្ឋានសូរសំឡេងនៃការចងចាំសម្រាប់ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអាននៅជំពូកបន្ទាប់ៗទៀត។ ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីខ្លះក្នុងការរំឭកមេរៀន៖

⌘ ការនិយាយរំឭកឮៗចេញមកក្រៅ:

វិធីធម្មតាដែលប្រើសម្រាប់រំឭកមេរៀន គឺការនិយាយឲ្យឮខ្លាំងៗចេញមកក្រៅតាមពាក្យសម្តីខ្លួនឯង។

ពេលនិយាយឮៗចេញមកក្រៅ សូមនិយាយឲ្យបានច្បាស់ និងត្រឹមត្រូវដោយចៀសវាងកំហុស។ វិធីល្អក្នុងការនិយាយរំឭកបែបនេះគឺការសិក្សាជាក្រុម ឬការពិភាក្សាគ្នា។

⌘ ការរំឭកដោយសរសេរ:

ប្រសិនអ្នកមិនហ៊ាន ឬមិនអាចរំឭកដោយឮៗ អ្នកអាចរំឭកតាមរយៈការសរសេរជាជំនួសក៏បាន។ វិធីនេះមានភាពយឺតជាងវិធីទី១ ប៉ុន្តែក៏មានប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនផងដែរ។ ចូរចាំថាទោះបីជារំឭកដោយផ្ទាល់មាត់ក៏គង់ចៀសមិនផុតពីការសរសេរចម្លើយនោះដែរ ដូច្នេះគួរហាត់ឆ្លើយសំណួរតាម រយៈការសរសេរ។ ការរំឭកបែបនេះគួរសរសេរទុកនៅលើទំព័រដាច់ដោយឡែក បន្ទាប់មកផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយខ្លឹមសារនៅក្នុងកំណត់ត្រាមេរៀនដែលបានកត់ទុកពីមុន។

ការរំឭកឡើងវិញដើម្បីបង្កើនសតិបញ្ញា

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាអំពីការពិត និងគំនិតតាមរយៈការរំឭកមេរៀន និងការនិយាយឡើងវិញ សូមចំណាយពេលខ្លះដើម្បីច្របាច់បញ្ចូលគ្នានូវព័ត៌មាន ឬគំនិតទាំងអស់នោះ។ សូមបង្កើតជាសំណួរឬចម្ងល់ដើម្បីចង់ដឹងពីចំណេះដែលអ្នកទទួលបាន។ វិធីបែបនេះហៅថា ការឆ្លុះបញ្ចាំង។ វិធីនេះគឺអនុវត្តដើម្បីបង្កើតភាពច្នៃប្រឌិតសម្រាប់ការសិក្សារបស់អ្នក។ សូមសាកល្បងសួរជាសំណួរខ្លះៗដូចជា: តើអ្វីជាចំណុចសំខាន់នៅក្នុងព័ត៌មានពិត និងគំនិតទាំងនោះ? តើព័ត៌មានទាំងនោះផ្អែកលើគោលការណ៍អ្វីខ្លះ? តើចំណេះទាំងនេះអាចរួមបញ្ចូលជាមួយអ្វីដែលធ្លាប់ដឹងពីមុនមកឬទេ? តើខ្ញុំអាចសិក្សាអ្វីថ្មីពីព័ត៌មានទាំងនោះឬទេ? ចូរចាំថា ពេលអ្នកធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង អ្នកកំពុងវេញបញ្ចូលគ្នារវាងចំណេះដែលមានពីមុន និងចំណេះដែលទើបទទួលបានថ្មីៗដើម្បីបង្កើតបានជាសតិបញ្ញាពិតប្រាកដ។ បើដូចជោគជ័យរបស់អ្នកប្រាជ្ញល្បីៗគឺពឹងអាស្រ័យជាពិសេសលើការឆ្លុះបញ្ចាំងចំណេះដឹងដែលពួកគេមាន។ តាមរយៈការប្រើវិធីនេះអាចជួយឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងនូវចំណេះដែលមានក្នុងខ្លួនទាំងអម្បាលម៉ានឲ្យចងចាំបានជាអង្វែង ព្រមទាំងយល់បានល្អិតល្អន់ទៀតផង។

❑ ត្រូវដឹងថា ហេតុអ្វីការឆ្លុះបញ្ចាំងមានសារសំខាន់:

អ្នកប្រាជ្ញខាងវិទ្យាសាស្ត្រតែងលើកឡើងថា៖ ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រដ៏ល្បី គេត្រូវរស់នៅជាមួយបញ្ហាដែលកំពុងតែធ្វើ។ បញ្ហាត្រូវតែតាមជាប់ដូចជាស្រមោល ទោះបីអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រទៅកាន់ទីណាក៏ដោយ។ អ្នកមិនអាចក្លាយជាអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រដ៏ល្បី ដោយគ្រាន់តែធ្វើប្រាំបីម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ

តទៅទំព័របន្ទាប់

នោះទេ។ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រត្រូវតែស្រូបយកឲ្យអស់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ទាំងឡាយដែលមានក្នុងជីវិត។ ត្រូវតែចង់ចេះចង់ដឹងមិនឈប់ឈរ។ គ្មានអ្វីសំខាន់ជាងការស្វែងរកឃើញចម្លើយត្រឹមត្រូវសម្រាប់ចម្ងល់ និងបញ្ហាដែលកំពុងដោះស្រាយនោះទេ។

អ្នកប្រាជ្ញតែងបានទូន្មានទៀតថា: សិស្សណាដែលអាចសិក្សាស្វែងយល់តែតាមសៀវភៅមេរៀន និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ នោះចាត់ថាមានចំណេះដឹង ប៉ុន្តែមិនអាចរាប់ថាមានគំនិតច្នៃប្រឌិតឬបង្កើតថ្មីនោះឡើយ។ ដោយហេតុថាការច្នៃប្រឌិតតែងកើតឡើងបាន ដោយសារការផ្ទុះបញ្ចាំងគំនិតនិងចំណេះ។ ការមើលឃើញអ្វីថ្មីពីលើអ្វីដែលធ្លាប់ដឹងគឺចាត់ជាមាគ៌ាឆ្ពោះទៅកាន់គំនិតដើម ប៉ុន្តែប្រការសំខាន់គឺត្រូវខិតខំរកឲ្យឃើញគំនិតថ្មីដែលមិនមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្វីមិនធ្លាប់ឃើញពីមុនទាល់តែសោះ។

ពាក្យប្រៀបធៀបម្យ៉ាងទៀតលើកឡើងថា: បណ្ណាល័យធំទំនងជាមានផ្ទុកដោយសៀវភៅច្រើនក្រាស់ក្រៃដែលជាឃ្លាំងនៃចំណេះគ្រប់បែបយ៉ាង។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបណ្ណាល័យនោះមិនរៀបចំបានល្អតាមសណ្ដាប់ធ្នាប់នៃសៀវភៅទេ ឃើញថានឹងគ្មានប្រយោជន៍ប្រៀបស្មើកូនទូសៀវភៅតូចមួយដែលរៀបចំចាត់ថ្នាក់សៀវភៅ និងឯកសារបានល្អ។ ព្រោះអ្នកអានងាយយកសៀវភៅទាំងនោះមកមើលតាមតម្រូវការស្វែងចំណេះ។ ដូចគ្នានេះដែរ មនុស្សដែលមានចំណេះច្រើនសម្បូរបែប ប៉ុន្តែ មិនបានសម្រិតសម្រាំងយកមកប្រើប្រាស់ឲ្យបានជាប្រយោជន៍តាមកាលនិងវេលាសមគួរទេ ឃើញថានឹងគ្មានអ្វីខុសប្លែកពីអ្នកមិនសូវសម្បូរចំណេះឡើយ។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកខ្សត់ខ្សោយចំណេះខ្លះ បែរជាមើលទៅហាក់ប៉ិនប្រសប់ និងជ្រៅជ្រះក្នុងគំនិត អាស្រ័យដោយការឧស្សាហ៍និងដុសខាត់ចំណេះដឹង និងប្រឹងផ្ទុះបញ្ចាំងទៅនឹងស្ថានភាពដែលជួបប្រទះរាល់ថ្ងៃ។ ដូច្នេះ មនុស្សត្រូវដុសខាត់ចំណេះពីគ្រប់ជ្រុងទាំងអស់ ហើយផ្សំបញ្ចូលគ្នានូវអ្វីដែលដឹងដោយប្រៀបធៀបរវាងការពិត និងការពិតដែលបានជួបប្រទះ នោះហើយដែលហៅថាគ្រប់គ្រងចំណេះនិងមានឥទ្ធិពលលើចំណេះ។

❑ ប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើការផ្ទុះបញ្ចាំងៈ

សារសំខាន់នៃការផ្ទុះបញ្ចាំងចំណេះដឹង គឺភាពងាយបត់បែនដែលអាចផ្សំបញ្ចូលគ្នាឲ្យត្រូវតាមការស្រមៃចង់បាន។ អ្នកអាចនាំយកជាប់ប្រាណគ្រប់ទីកន្លែងហើយអាចប្រើប្រាស់នៅរាល់ពេលទំនេរ ឧទាហរណ៍ ពេលកំពុងដើរ ពេលកំពុងឈរចាំឡានក្រុង ពេលចាំជួបមិត្តភ័ក្តិ ឬពេលកំពុងជិះរថយន្តក្រុង។ ប៉ុន្តែ ភាពងាយបត់បែនរបស់ការផ្ទុះបញ្ចាំងក៏ចាត់ថាមានចំណុចខ្វះខាតខ្លះដែរ ប្រសិនអ្នកមិនដឹងពីចំណុចដែលត្រូវចាប់ផ្ដើមប្រើ។ សិស្សខ្លះបានមើលរំលងដំណើរការនេះទាំងស្រុង។ មានវិធីមួយចំនួនដែលអាចប្រើសម្រាប់ធ្វើការផ្ទុះបញ្ចាំងគំនិត ដូចជាៈ

- ប្រើវិធីដាក់សញ្ញាសម្គាល់ (*)

អ្នកអាចផ្ទុះបញ្ចាំងព័ត៌មាន ឬគំនិតពីកំណត់មេរៀន និងរៀបចំឲ្យបានកាន់តែងាយស្រួលមើលតាមរយៈការប្រើវិធីដាក់សញ្ញាសម្គាល់លើព័ត៌មានដែលសំខាន់:

១) អានកំណត់មេរៀនទាំងស្រុង រួចដាក់សញ្ញាផ្កាយ (*) សម្គាល់កន្លែងដែលមានព័ត៌មានសំខាន់។

២) បន្ទាប់មកអានតែខ្លឹមសារដែលមានសម្គាល់ដោយ (*) ឡើងវិញ។ លើកនេះសូមពិនិត្យមើលតើខ្លឹមសារណាដែលសំខាន់ជាងគេ ដោយដាក់សញ្ញា (**)។

៣) អានជាលើកទីបី ដោយផ្ដោតតែលើខ្លឹមសារដែលមាន (**)។ ទំនងជាមានមិនច្រើននោះទេ ប្រសិនបើឃើញថាក្នុងចំណោមនោះមានខ្លឹមសារខ្លាំងជាងគេ សូមដាក់សញ្ញាផ្កាយ (***)។ ដូច្នេះ អ្នកនឹងដឹងថាក្នុងកំណត់មេរៀននោះផ្នែកណាសំខាន់ និងមិនសូវសំខាន់។

តទៅទំព័របន្ទាប់

- **ការរៀបចំព័ត៌មានឡើងវិញ:**

តាមរយៈការរៀបចំខ្លឹមសារ ឬព័ត៌មានឡើងវិញបានផ្តល់នូវការយល់ដឹងលម្អិតសម្រាប់មេរៀន ដោយសារការពិនិត្យលើខ្លឹមសារនោះពីគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ឧទាហរណ៍: ការសិក្សាពីប្រវត្តិសាស្ត្រ អ្នកអាចផ្តុំព័ត៌មានតាមកាលប្បវត្តិ ប្រព័ន្ធនយោបាយ ឬរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងទៀតអាចបែងចែកខ្លឹមសារព័ត៌មានជាគូ ដូចជា «គុណសម្បត្តិ» និង «គុណវិបត្តិ» ឬ «ពេលមុន» និង «ពេលបន្ទាប់» ជាដើម។

- **ការពិចារណាខ្លឹមសារនៅក្នុងបរិបទ:**

មានគំនិតតិចតួចណាស់ដែលមានខ្លឹមសារពេញលេញពេលប្រើប្រាស់ដាច់ដោយឡែកពីគេ។ ជាទូទៅ ខ្លឹមសារត្រូវការបរិបទមួយ ដើម្បីបញ្ជាក់អត្ថន័យឲ្យយល់បានស៊ីជម្រៅ។ ឧទាហរណ៍ ពិចារណាលើសម័យកាល ការវិវត្តរបស់បច្ចេកវិទ្យាស្ថានភាពនយោបាយពីសម័យមួយទៅសម័យមួយ។

ដូច្នេះ ការពិចារណាខ្លឹមសារត្រូវស្របតាមទេសកាល និងស្ថានភាពដែលព័ត៌មាននោះបានកើតមានឡើង ដើម្បីបង្កភាពងាយយល់ និងបកស្រាយត្រឹមត្រូវតាមបរិបទ និងការវិវត្តរបស់សម័យកាល ឬស្ថានភាពនីមួយៗ។

- **ការរួមបញ្ចូលរវាងអត្ថបទមេរៀន និងកំណត់ក្នុងថ្នាក់រៀន**

ទោះបីជា មេរៀនក្នុងថ្នាក់មានទំនាក់ទំនងជាមួយអត្ថបទមេរៀនដែលអ្នកអានក៏ដោយ ក៏មិនងាយឃើញពីទំនាក់ទំនងនោះបានដោយងាយដែរ ដរាបណាមិនមានការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងអត្ថបទនិងកំណត់ដែលបានកត់ពីក្នុងថ្នាក់រៀន។ ដូចនេះ ត្រូវមានការពិនិត្យបន្ថែមព័ត៌មានលើចំណុចដែលខ្វះខាតដើម្បីឲ្យខ្លឹមសារព័ត៌មានកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។

បញ្ចប់សេចក្តី

គួរកត់សម្គាល់ថា មានភាពខុសគ្នាខ្លាំងរវាងចំណេះ និងការច្នៃប្រឌិត។ អ្នកអាចមានចំណេះដឹងតាមរយៈការសិក្សាអត្ថបទមេរៀន និងកំណត់មេរៀន ប៉ុន្តែអ្នកនឹងមិនងាយទទួលបានគំនិតច្នៃប្រឌិតទេ ប្រសិនបើអ្នកមិនព្យាយាមសម្លឹងមើលឲ្យហួសឆ្ងាយពីព័ត៌មានពិតដែលទទួលបានទាំងនោះ។ ប្រសិនបើ អ្នកសិក្សាក្នុងបំណងត្រៀមប្រឡង ឡើងថ្នាក់ បានសញ្ញាបត្រ និងមានពិន្ទុល្អសម្រាប់ឱកាសការងារ នោះការសិក្សាតាមសៀវភៅគឺល្មមគ្រប់គ្រាន់ហើយ។

ចំណុចខុសគ្នារវាងអ្នកប្រាជ្ញ និងសិស្សគឺ ការចង់ចេះចង់ដឹងជាដរាប ដោយមិនអាចមានឱសថឬទឹកមន្តណាមកបន្សាបសេចក្តីស្រេកឃ្លានចំណេះ និងការខ្មាស់ភាពល្ងង់ខ្លៅនោះបានឡើយ។ ហេតុនេះ ការរំឭកមេរៀននឹងជួយឲ្យអ្នកសម្រេចបំណង រីឯការផ្ទុះបញ្ចាំងខ្លឹមសារមេរៀននឹងជួយឲ្យឈានដល់ចំណុចជោគជ័យដ៏កំពូលនៃការសិក្សា។៚

១១ ការទទួលបានលទ្ធផលល្អពីការប្រឡង

នៅពេលប្រឡងមានសំណួរពីរប្រភេទតែងត្រូវបានចោទសួរ: (១) សំណួរបែបបរិយាយជាលក្ខណៈតែងសេចក្តី និង (២) សំណួរផ្តោតលើគោលបំណងជាក់លាក់។ សំណួរបែបតែងសេចក្តីគឺសំដៅវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់សិស្ស និស្សិតអំពីមេរៀន ឬខ្លឹមសារអត្ថបទទាំងអម្បាលដែលបានរៀនពីមុនមក។ ពោលគឺចង់ដឹងថាតើសិស្សអាចចងចាំមេរៀននោះបានប៉ុណ្ណា ហើយសរសេរបកស្រាយបានកម្រិតណាដែរ។ រីឯសំណួរបញ្ជាក់ពីគោលបំណង គឺផ្តោតលើព័ត៌មានលំអិតដែលសំដៅវាស់ចំណេះដឹងអំពីការចងចាំនិងស្គាល់ច្បាស់។

ការប្រឡងបានពិន្ទុល្អគឺពាក់ព័ន្ធជាមួយការរៀបចំ ឬត្រៀមខ្លួន, ការស្វែងយល់អំពីប្រភេទនៃសំណួរ, ការអនុវត្ត

កិច្ចការជាប្រព័ន្ធ, ព្រមទាំងរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ដែលធ្លាប់មានពីមុនមកផងដែរ។

ការគ្រប់គ្រងលើក្តីកង្វល់ចំពោះការប្រឡង

វិធីសាស្ត្រដ៏ប្រសើរក្នុងការរំងាប់ក្តីបារម្ភចំពោះការប្រឡងគឺ ការរៀបចំនិងត្រៀមខ្លួន។ ការរៀបចំជាមុនគឺបង្ហាញពីវិធីដែលត្រូវធ្វើ និងសម្រេចលទ្ធផល តាមរយៈការហាត់រៀនជាញយដងដែលធ្វើឲ្យមានការចងចាំក្នុងចិត្តមិនងាយភ្លេច។ ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាព ឬក្តីបារម្ភនៅមុនពេលប្រឡងអាចត្រូវធ្វើឡើងជាពីរប្រភេទគឺៈ ការសិក្សា និងអារម្មណ៍។

❶ ការត្រៀមខ្លួនតាមរយៈការសិក្សាៈ

ដើម្បីត្រៀមខ្លួនតាមរយៈការសិក្សាអ្នកត្រូវតែចាប់ផ្តើមកិច្ចការនេះឲ្យបានឆាប់រហ័សតាំងពីដំបូងដៃ, ធ្វើលំហាត់ឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ហើយរៀបចំផែនការរៀនសូត្រឲ្យបានច្បាស់លាស់ដោយខ្លួនឯង។

◆ ការចាប់ផ្តើមបានរហ័សពីដំបូងៈ

ជាទូទៅ នៅពេលចាប់ផ្តើមឆមាសថ្មី និស្សិតច្រើនមិនសូវមានសម្ពាធពីការរៀនសូត្រខ្លាំងក្លានោះទេ។ ហេតុនេះគួរចាប់យកឱកាសដែលនៅទំនេរឬស្ងប់ស្ងាត់នេះដើម្បីធ្វៀតរៀន ឬរៀបចំខ្លួនឲ្យបានលឿន។ ការចាប់យកឱកាសអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការអានសៀវភៅមេរៀន, ពិនិត្យរកចំណុចដែលមិនសូវយល់ ឬចំណុចគន្លឹះដែលអាចជួយឲ្យអ្នករៀនបានពូកែ។ បន្ថែមលើនេះ ត្រូវចេះប្រើឱកាសតាមរយៈការស្វែងរកជំនួយពីសំណាក់គ្រូស្ម័គ្រចិត្តជួយបង្រៀន ឬពន្យល់បន្ថែមក្នុងសាលា (tutor) ដើម្បីណាត់ពេលជជែកពិភាក្សា ឬសួរមេរៀនដែលមានចម្ងល់។

◆ ការក្តាប់មេរៀនជាប់ក្នុងដៃៈ

និស្សិតអាចបង្កឲ្យមានការថ្ងោះថ្ងយចំពោះការប្រឡងប្រសិនបើគេមិនបានត្រៀមខ្លួននិងក្តោបឲ្យបាននូវខ្លឹមសារមេរៀនតាំងពីដំបូងនោះទេ។ ដូច្នេះ និស្សិតត្រូវចេះកត់មេរៀន តាមរយៈការពន្យល់របស់គ្រូ បន្ទាប់មករំឭកមេរៀននោះឲ្យបានលឿនពីដើមទី ដើម្បីយល់ស្រួលនៅពេលប្រឡងចុងក្រោយ។ ករណីនេះត្រូវរំឭកដល់វិធីដែលនិស្សិតត្រូវរៀបចំកត់ត្រាមេរៀនតាមលំនាំផ្សេងៗផងដែរ។ យ៉ាងណាក៏ដោយនិស្សិតម្នាក់ៗត្រូវមានទម្លាប់ ឬវិធីកត់ត្រាមេរៀនដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ការរំឭក និងត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងរបស់ខ្លួន។

◆ ការដាក់វិន័យចំពោះខ្លួនឯងៈ

ការរៀបចំកាលវិភាគៈ កាលវិភាគគឺមានសារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការសិក្សា ដើម្បីចៀសវាងការធ្វេសប្រហែស និងថ្ងោះថ្ងយចំពោះការប្រឡង។ នៅពេលការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាសជិតឈានមកដល់ ការរៀបចំកាលវិភាគក៏រឹតតែមានភាពប្រញឹកនិងសំខាន់ខ្លាំងជាងពេលណាទាំងអស់។ ដូច្នេះប្រសិនបើ អ្នកមិនធ្លាប់ប្រើប្រាស់កាលវិភាគទេសូមចាប់ផ្តើមប្រើពីពេលនេះតទៅ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់និងរឹតបន្តឹងពេលវេលាដែលរវល់មុនពេលប្រឡងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ កាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃត្រូវតែលំអិតរាល់សកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញដូចជាពេលញ៉ាំបាយ, សម្រាក, ធ្វើកិច្ចការ និងលេងកីឡា ជាដើម។ បន្ទាប់មក សូមបំពេញពេលវេលាដែលប្រើសម្រាប់ការសិក្សា, ការស្តាប់គ្រូពន្យល់មេរៀន ។ល។ លើសពីនេះត្រូវកំណត់ពេលវេលាដែលអ្នកត្រូវសម្រេចរបាយការណ៍ ឬកិច្ចការសាលាដែលត្រូវដាក់ជូនគ្រូ។ ចូរបញ្ចប់កិច្ចការផ្សេងៗឲ្យបានមុនពេលប្រឡង ចៀសវាងមានការរំខានដល់ការរំឭកមេរៀនសម្រាប់ពេលប្រឡង។ ម្យ៉ាងទៀត កាលវិភាគក៏ត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់អំពីមុខវិជ្ជានីមួយដែលត្រូវសិក្សា ចៀសវាងការសរសេរបែបទូទៅ ដែលមិនដឹងថាត្រូវរៀនមុខវិជ្ជា

ណាមួយពិតប្រាកដ។ ឧទាហរណ៍ មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា, វិទ្យាសាស្ត្រ, នយោបាយ ។ល។

កាលវិភាគមុនពេលប្រឡង: នៅមុនពេលប្រឡងមួយសប្ដាហ៍ និស្សិតគួររៀបចំកាលវិភាគដោយឡែកសម្រាប់ត្រៀមប្រឡង ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការរំឭកមេរៀនទីមួយៗ, ការសម្រាក, និងការលេងកីឡាផងដែរ។ ដំណាក់កាលនេះអាចបង្កើននូវអារម្មណ៍ភ័យ,បារម្ភ និងការសម្រាកមិនគ្រប់គ្រាន់។ ដូច្នេះត្រូវចេះបែងចែកពេលវេលា រវាងការរំឭកមេរៀនមួយ ទៅមេរៀនមួយទៀតដោយចិត្តស្ងប់និងសមាធិចិត្ត។

ការរៀបចំសង្ខេបសំណេរមេរៀន: វិធីដ៏ល្អក្នុងការរៀបចំគឺត្រូវប្រមូលផ្ដុំឯកសារសំណេរមេរៀនទាំងអស់ដើម្បីសង្ខេបជាខ្លឹមសារដែលងាយយល់។ ក្នុងសំណេរសង្ខេបនេះគួរបញ្ចូលតែព័ត៌មានដែលសំខាន់ៗជាងគេពីមេរៀនទីមួយៗបានហើយចៀសវាងព័ត៌មានដែលវប៉ាត់វប៉ាយ។

❷ ការត្រៀមចិត្ត និងអារម្មណ៍:

នៅពេលដែលថ្ងៃប្រឡងបានឈានចូលមកដល់ហាក់មិនចាំបាច់ត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការសិក្សាទៀតទេ។ ទោះបីជានិស្សិតចេះចាំមេរៀនបានស្ទើរទាំងអស់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីការធ្វើលំហាត់ចិត្ត និងអារម្មណ៍ឲ្យបាននឹងនរទើបប្រសើរ។ សិស្ស និស្សិតភាគច្រើនតែងនិយាយថាទោះបីជាពួកគេសិក្សា និងរំឭកមេរៀនច្រើនយ៉ាងណាក៏ដោយ ប៉ុន្តែពេលឃើញវិញ្ញាសារប្រឡងនៅចំពោះមុខ ពួកគេហាក់មានអារម្មណ៍ភ័យនិងបារម្ភជានិច្ច។

◆ ស្វែងយល់អំពីការប្រឡង:

ការបារម្ភកើតចេញពីការមិនដឹងពីប្រភេទវិញ្ញាសារប្រឡងតែងបង្កជាសម្ពាធផ្លូវចិត្តដល់សិស្ស និស្សិត។ ប៉ុន្តែក្តីកង្វល់ទាំងនេះអាចកាត់បន្ថយបានតាមរយៈការសាកសួរទៅកាន់គ្រូអំពីរបៀប ឬគំរូនៃការប្រឡង។ ម្យ៉ាងទៀត គួររកមើលគំរូវិញ្ញាសារប្រឡងពីមុន ក៏អាចជួយផ្តល់ជាគន្លឹះសម្រាប់ការត្រៀមលក្ខណៈប្រឡងបានដែរ។

◆ ការស្គាល់ពីទីកន្លែងប្រឡង:

ការប្រឡងអាចប្រព្រឹត្តទៅនៅកន្លែងមួយចំនួន ដូចជាក្នុងសាលប្រជុំរួម ឬថ្នាក់រៀន។ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អារម្មណ៍និងចៀសវាងការបារម្ភក្នុងចិត្ត សិស្ស និស្សិតគួរព្យាយាមស្គាល់ទីកន្លែងប្រឡងបានជាមុន។ ជាការល្អប្រសិនគេអាចចំណាយពេលសិក្សាខ្លះៗនៅកន្លែងប្រឡងផ្ទាល់ ដើម្បីបង្កើនភាពស្និទ្ធស្នាល និងការផ្សារភ្ជាប់អារម្មណ៍រវាងទីកន្លែងនិងការគ្រប់គ្រងលំនឹងផ្លូវចិត្ត។

◆ រក្សានូវឥរិយាបថវិជ្ជមាន:

ការពង្រឹងស្មារតី និងគ្រប់គ្រងភាពតប់ប្រមល់ក្នុងការសិក្សាតែងជួយជាកម្លាំងជំរុញដ៏ខ្លាំងសម្រាប់ជោគជ័យរបស់សិស្ស និស្សិតក្នុងឆមាសនីមួយៗ។ ប៉ុន្តែ សិស្ស និស្សិតច្រើនតែមានឥរិយាបថព្រងើយកន្តើយរហូតដល់ពេលជិតប្រឡងទើបស្វែងយល់ពីសារសំខាន់នេះ។ សិស្ស និស្សិតដែលមានក្តីបារម្ភខ្លាំងពេកចំពោះការប្រឡង ច្រើនតែងបណ្ដោយខ្លួនឲ្យធ្លាក់ទៅក្នុងភាពបាក់ទឹកចិត្ត ហើយអាចប្រឈមនឹងការបរាជ័យទៀតផង។ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬប្រឈមមុខជាមួយស្ថានភាពបែបនេះ ពួកគេគួរមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះខ្លួនឯង, ត្រូវបំបាត់នូវក្តីបារម្ភហួសហេតុ, ព្យាយាមធ្វើសមាធិចិត្តដោយដកដង្ហើមវែងៗ, សម្រួលចលនាសរសៃសាច់ដុំឲ្យសម្រាកដោយស្ងប់, លើកទឹកចិត្តខ្លួនឯងដោយពាក្យល្អៗ ព្រមទាំងព្យាយាមបង្កើតរូបភាពនៃមេរៀននៅក្នុងចិត្តប្រកបដោយលំហូរជាលំដាប់លំដោយ។

ការស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់សំណួរនីមួយៗ

ត្រូវដឹងថា សូម្បីកីឡាករពូកែក៏គង់ថ្លោយចាញ់ការប្រកួតដែរប្រសិនបើមិនដឹងពីបញ្ញត្តិក្នុងការលេងកីឡា។ ចំណែកនៅក្នុងបរិបទនៃការសិក្សាវិញ ទោះបីជាសិស្សនិស្សិតបានត្រៀមខ្លួនតាមរយៈការសិក្សា និងការតាំងចិត្តឬគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍បានខ្លាំងយ៉ាងណាក្តី ក៏គង់មានឱកាសជួបអាសន្នថ្លោយការណ៍ព្រោះតែមិនបានដឹងពីគោលបំណងពិតប្រាកដនៃសំណួរ ឬវិធីនៃការផ្តល់ចម្លើយ។ សំណួរនីមួយគឺអាស្រ័យលើគោលបំណងដែលចង់បានសំណួរ ឧទាហរណ៍ តម្រូវឲ្យបរិយាយរៀបរាប់ ឬតម្រូវចង់បានចម្លើយពិតប្រាកដ។

❶ ការស្វែងយល់អំពីសំណួរបែបចង់ដឹងចម្លើយពិតៈ

សំណួរដែលមានចម្លើយពិត ឬមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ប្រៀបបាននឹងអាហារច្រើនប្រភេទដែលចម្អិនពីអង្ករ។ ទោះបីមានសណ្ឋាន, រូបរាង, រសជាតិ, ទំហំ, គ្រាប់ ឬម្សៅ និងវិធីចម្អិនខុសៗគ្នាក្តី ក៏ប៉ុន្តែរាល់អាហារដែលធ្វើពីអង្ករគឺមានសារធាតុដើមរួមគ្នាតែមួយគឺ «អង្ករ»។ ដូច្នេះវត្ថុធាតុដើម និងគ្រឿងផ្សំរបស់អាហារនីមួយគឺត្រូវការជាចាំបាច់នូវអង្ករនិងទឹកជាមូលដ្ឋាន។ ចំណែកធាតុផ្សំនៃសំណួរដែលចង់ដឹងពីគោលបំណងអ្វីមួយគឺ «ត្រូវ និងខុស»។

◆ សំណួរ «ត្រូវ ឬ ខុស»

គោលគំនិតសំខាន់សម្រាប់សំណួរ «ត្រូវ ឬ ខុស» គឺមិនមានភាពសាំញ៉ាំទេ ដោយហេតុថាសិស្ស និស្សិតត្រូវអាននូវខ្លឹមសារនៃចម្លើយដើម្បីរកឲ្យឃើញអ្វីដែលត្រូវ ឬដឹងពីអ្វីដែលខុស មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសចម្លើយ។ ចូរចាំថា ចម្លើយបែបនេះអាចមានការបំភាន់ដោយពាក្យគន្លឹះមួយ ឬពីរដែលនាំឲ្យខ្លឹមសារទាំងមូលប្រែក្លាយជាខុសទាំងស្រុងវិញក៏មាន។ ហេតុនេះត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នដោយប្រៀបធៀប ថ្លឹងថ្លែងរវាងចម្លើយទាំងពីរដែលផ្តល់ឲ្យ ដើម្បីរកឲ្យឃើញនូវចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ។ ម្យ៉ាងទៀតត្រូវកត់សម្គាល់ ឬបង្កើតការសង្ស័យចំពោះចម្លើយដែលវែងអន្លាយពេក ព្រោះអាចជាចេតនាពន្យល់ឲ្យខុសតាមរយៈការបញ្ចូលពាក្យគន្លឹះដែលធ្វើខ្លឹមសារទាំងមូលប្រែជាខុស។

◆ សំណួរមានចម្លើយជ្រើសរើសច្រើនៈ

ប្រភេទសំណួរនេះច្រើនផ្តើមដោយឃ្លា ឬខ្លឹមសារដែលមិនមានអត្ថន័យពេញលេញដើម្បីទុកចន្លោះឲ្យបំពេញ ឬធ្វើការជ្រើសរើសយកចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវតែមួយមកបន្ថែមខ្លឹមសារ ឬអត្ថន័យ។ គួរចងចាំ ដោយអានការពន្យល់ឬរបៀបនៃការជ្រើសរើសឲ្យបានច្បាស់លាស់ ឧទាហរណ៍ៈ សំណួរខ្លះតម្រូវឲ្យជ្រើសរើសចម្លើយលើសពីមួយ, ជ្រើសរើសតែចម្លើយមួយដែលខុស ជាដើម។ បន្ថែមលើនេះសិស្សនិស្សិតត្រូវអានខ្លឹមសារ និងចម្លើយដើម្បីប្រៀបធៀបយកជម្រើសរើសដែលត្រឹមត្រូវ។

❷ ការស្វែងយល់ពីគន្លឹះនៃសំណួរបែបតែងសេចក្តីៈ

គន្លឹះក្នុងការទទួលបានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់សំណួរប្រភេទនេះគឺត្រូវយល់អំពី ទិសដៅពិតប្រាកដរបស់សំណួរ

និងការ ផ្តល់ចម្លើយសម្រាប់បរិយាយ។

◆ ការស្វែងយល់ទិសដៅពិតប្រាកដរបស់សំណួរ:

សំណួរដែលជាក់លាក់គឺត្រូវការចម្លើយពិត។ សូមអានសំណួរឲ្យបានយល់ច្បាស់ដើម្បីចង់ដឹងថាត្រូវការចម្លើយអ្វី។ ប្រភេទតែងសេចក្តីដែលមានខ្លឹមសារល្អ គឺតែងមានទិសដៅឬខ្លឹមសារច្បាស់លាស់។ ករណីសិស្ស និស្សិតមិនមានភាពប្រាកដក្នុងចិត្តអំពីសំណួរ សូមសាកសួរទៅកាន់គ្រូឬអនុរក្សនៅពេលប្រឡងដើម្បីបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងពិត ចៀសវាងឆ្លើយដោយកាន់ច្រឡំឬប្រាសចាកខ្លឹមសារដែលចង់បាន។

◆ ការផ្តល់ចម្លើយសម្រាប់បរិយាយសេចក្តី:

ចម្លើយសម្រាប់តែងសេចក្តីនឹងបង្កើតជាសំណង់រូបភាពដល់អ្នកអានតាមរយៈគំនិតនិងលំហូរនៃការពន្យល់។ ប៉ុន្តែក៏អាស្រ័យលើអ្នកអានផងដែរ ឧទាហរណ៍ គ្រូអាចមើលឃើញពីគំនិត និងស្រមៃជារូបភាពអំពីចម្លើយរបស់សិស្សដើម្បីផ្តល់ពិន្ទុដល់ស្នាដៃនោះ។ ហេតុនេះចម្លើយត្រូវតែរៀបចំសរសេរជាលំដាប់លំដោយប្រកបដោយភាពជាក់លាក់ និងមាន អំណះអំណាងត្រឹមត្រូវ។

◆ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃសំណេរឲ្យងាយស្រួលអាន:

អត្ថបទបែបតែងសេចក្តីជាទូទៅត្រូវបានសរសេរក្នុងភាពប្រញាប់ប្រញាល់ និងមិនមានពេលច្រើនសម្រាប់អាននោះទេ។ គ្រូក៏មានអត្ថបទរបស់សិស្ស និស្សិតច្រើនត្រូវអាន និងដាក់ពិន្ទុ ដូច្នេះគាត់ហាក់មិនមានពេលច្រើនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអានឲ្យចប់សេចក្តី ជាពិសេសអត្ថបទដែលសរសេរដោយខ្វះសណ្តាប់ធ្នាប់នោះដែរ។ ករណីនេះសិស្ស និស្សិតត្រូវចេះឆ្លើយសំណួរឲ្យបានត្រូវលើចំណុចខ្លឹមៗពីដើមទៅដោយការជ្រើសរើសវិធីនៃការសរសេរ, ការប្រើឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តី, និងសង្ខេបខ្លឹមសារឲ្យបានច្បាស់លាស់។ ការឆ្លើយសំណួរដោយមិនបង្ហាញពីគោលគំនិតជាក់លាក់ គឺជាការបង្ហាញពីភាពខ្វះការត្រៀមខ្លួននិងមិនយល់អំពីសំណួរ។ ប្រការដែលល្អគឺត្រូវបង្ហាញពីគំនិតដែលអ្នកដឹងឲ្យបានលឿនតាំងពីខាងដើមនៃសំណេរ។ ការបញ្ចប់សេចក្តីបានល្អក៏បង្ហាញដល់អ្នកដាក់ពិន្ទុអំពីគំនិតសំខាន់ៗរបស់អ្នក ដែលជាកត្តាជំរុញដល់ការទទួលបានពិន្ទុច្រើន។

◆ ផ្តោតលើការសរសេរបានស្អាត និងមាតិកា:

គ្រូ ឬអ្នកដាក់ពិន្ទុច្រើនតែមានទំនោរផ្តល់ពិន្ទុច្រើនដល់អត្ថបទសំណេរដែលមានការរៀបចំសរសេរបានស្អាត ទោះបីជាសំណេរនោះមានភាពច្រំដែលខ្លះក៏ដោយ។ លើសពីនេះ អត្ថបទមួយត្រូវមានមូលដ្ឋានគ្រឹះនៅលើមាតិកាដែលបញ្ជាក់ពីគោលបំណងឬទិសដៅរបស់អត្ថបទ។ ការរៀបចំបានស្អាតសំដៅដល់ការរៀបចំទំព័រ, ការបែងចែកផ្នែកផ្សេងៗនៃទំព័រ, គម្រាតរបស់អក្សរ និងបន្ទាត់, ព្រមទាំងការចៀសវាងកំហុស ជាដើម។ សិស្ស និស្សិតគួរសរសេរដោយប្រើប៊ិចដែលមើលទៅមានសោភ័ណភាពជាសរសេរជាមួយខ្មៅដៃ។ ការបន្សល់ទុកគែមទំព័រទាំងសងខាងនឹងជួយឲ្យអត្ថបទមានរបៀបរៀបរយ ដោយគ្រូអាចសរសេរកំណត់ផ្សេងៗពេលដាក់ពិន្ទុ ជាពិសេសសិស្ស និស្សិតអាចឆ្លៀតបន្ថែមព័ត៌មានពេលក្រោយប្រសិនបើមានចំណុចខ្វះខាត។

ធ្វើកិច្ចការតាមបែបជាប្រព័ន្ធ

នៅពេលដែលវិញ្ញាសារចែកដល់ដៃក្មេងសិស្ស និស្សិតខ្លះតែងមានទំនោរ ឬមិនអាចទ្រាំចាំដោយឆ្លើយសំណួរទាំងប្រញាប់ប្រញាល់។ សម្រាប់អ្នកដែលមានទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងដែលមានការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការឆ្លើយ។ ចំណែកអ្នកដែលមានការបារម្ភខ្លាំង តែងខិតខំឆ្លើយទាំងប្រញាប់ប្រញាល់ឲ្យបានចប់កាន់តែលឿន។ ទង្វើនេះហាក់

សមហេតុផលដែល អាស្រ័យដោយពេលវេលាមិនមានច្រើនសម្រាប់ការប្រឡង។ ប៉ុន្តែប្រសិន គេចំណាយពេលបន្តិចសម្រាប់រៀបចំគម្រោងឆ្លើយជាប្រព័ន្ធ នោះលទ្ធផលក៏មានគុណភាពខុសគ្នាដែរ។

❶ អានមុនពេលឆ្លើយសំណួរ:

ប្រសិនបើស្តាប់ទៅហាក់មិនទំនងសោះដែលតម្រូវឲ្យអានវិញ្ញាសារទាំងមូលមុនពេលឆ្លើយសំណួរ។ ប៉ុន្តែ នេះគឺជាការពិត ទោះបីជាមិនមានពេលច្រើនក៏ដោយ សិស្ស និស្សិតត្រូវយល់ពីសារសំខាន់នេះ។

◆ អានសេចក្តីណែនាំជាដំបូងបំផុត:

សេចក្តីណែនាំរបស់វិញ្ញាសារប្រឡងតែងបញ្ជាក់ប្រាប់អំពីវិធីដែលសិស្ស និស្សិតត្រូវគោរពក្នុងពេលឆ្លើយសំណួរ។ ឧទាហរណ៍ ប្រាប់ពីចំនួនទំព័រ ឬពាក្យដែលត្រូវសរសេរ, វិធីនៃការសរសេរ (បែបពន្យល់, ប្រៀបធៀប...), ចំនួនសំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ, រយៈពេលប្រើសម្រាប់ឆ្លើយសំណួរ ។ល។ ប្រសិនមិនបានអានសេចក្តីណែនាំ ហើយឆ្លើយសំណួរទាំងខុសគោលបំណងអាចបណ្តាលឲ្យបាត់បង់ពិន្ទុ និងបង្ហាញពីភាពខ្ជីខ្ជារបស់សាមីខ្លួនទៀតផង។

◆ អានសំណួរដោយប្រុងប្រយ័ត្ន:

សូមព្យាយាមអានសំណួរដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតដើម្បីក្តោបយកអត្ថន័យឲ្យយល់ច្បាស់មុននឹងឆ្លើយសំណួរ។ ការអានជាមុន គឺដើម្បីកំណត់អំពីពេលវេលាសម្រាប់ឆ្លើយ, ជ្រើសរើសសំណួរដែលចេះ និងឆ្លើយសំណួរសំខាន់ៗមុន។

❷ ការបែងចែកពេលវេលា:

បន្ទាប់ពីបានអានសេចក្តីណែនាំ និងសំណួរទាំងអស់រួចរាល់ហើយ សិស្ស និស្សិតគួរដឹងពីរយៈពេលដែលត្រូវចំណាយសម្រាប់សំណួរទាំងនោះ។

◆ ឆ្លើយសំណួរងាយៗមុន:

វិធីដ៏ល្អបំផុតគឺការឆ្លើយសំណួរដែលងាយៗមុនគេ ព្រោះថាមិនមានអ្វីដែលជាការលើកទឹកចិត្ត និងបង្កើនទំនុកចិត្តជាងការឆ្លើយសំណួរដែលចេះនោះទេ។

◆ បែងចែកពេលវេលាដោយភាពបត់បែនតាមស្ថានភាព:

ទោះបីជា សំណួរងាយៗត្រូវបានឆ្លើយរួចហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែមិនមានន័យថាអ្នកសល់ពេលច្រើននោះដែរ។ ដូច្នេះត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលានៅសេសសល់ប្រកបដោយភាពបត់បែនសំដៅឆ្លើយសំណួរទាំងអស់ឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់។

❸ រៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍:

បន្ទាប់ពីបានធ្វើតេស្ត ឬប្រឡងចប់សព្វគ្រប់ហើយ សូមកុំទុកចោលឬបំភ្លេចសំណេរនោះ ប៉ុន្តែគួរចំណាយពេលខ្លះដើម្បីអានរំឭករកចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដែលបង្ហាញក្នុងលទ្ធផលប្រឡង។

◆ វិភាគអំពីចម្លើយរបស់អ្នក:

ចម្លើយតែងមានខុស និងត្រូវ ដោយពុំអាចធានាថាត្រឹមត្រូវទាំងស្រុងមួយរយភាគរយនោះទេ។ ជួនកាលគ្រូមានយោបល់ ឬសេចក្តីបញ្ជាក់ផ្សេងៗនៅលើក្រដាសប្រឡង។ សូមពិនិត្យ និងរកមើលកំហុសរបស់អ្នកនៅក្នុងចម្លើយ។ ហេតុអ្វីទើបអ្នកឆ្លើយខុស ឬមិនជ្រើសរើសចម្លើយត្រូវ? ពេលរកឃើញចម្លើយត្រឹមត្រូវនឹងជួយអ្នកឲ្យចងចាំ និងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីខ្លឹមសារ។ ម្យ៉ាងទៀតគួរសិក្សាផងដែរលើចំណុចខ្លាំងរបស់អ្នក តើអ្នកពូកែឆ្លើយសំណួរប្រភេទណា? ប្រសិនដឹងចំណុចទាំងនេះ អាចជួយឲ្យអ្នកត្រៀមលក្ខណៈបានល្អនៅពេលប្រឡងលើកក្រោយ។ បន្ថែមលើនេះ សិស្ស និស្សិតគួរផ្តោតជាពិសេសលើយោបល់ ឬសេចក្តីណែនាំរបស់គ្រូនៅលើឯកសារចម្លើយ។ តើគ្រូចូលចិត្ត ឬមិនចូលចិត្តចំណុចណាខ្លះ? ការដឹងរបៀបនេះគឺដើម្បីប៉ាន់ស្មានទឹកចិត្ត និងតម្រូវការចង់បានរបស់គ្រូពីការប្រឡង។

បញ្ចប់សេចក្តី

ការប្រឡងគឺជាត្រីវិស័យសម្រាប់កំណត់ទិសដៅនិងគោលបំណងក្នុងការសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត។ ប្រសិនអ្នកមានចំណុចខ្សោយអ្វីម្យ៉ាង គួរតែខិតខំបំប៉នបន្ថែមសម្រាប់ជោគជ័យនាពេលក្រោយ។ សូមកុំយល់ថាការប្រឡងគឺជាពេលវេលាដ៏គួរឲ្យតប់ប្រមល់ និងតានតឹងចិត្ត ប៉ុន្តែត្រូវគិតថាជាឱកាសដែលអាចជួយឲ្យមានជោគជ័យដ៏ប្រពៃសម្រាប់ការរៀនសូត្រ។ ត្រូវស្វែងយល់អំពីខ្លួនឯងឲ្យបានច្បាស់ជាងអ្នកណាទាំងអស់ ហើយត្រូវចេះបែងចែកឲ្យដាច់ពីគ្នារវាងអារម្មណ៍ដែលសប្បាយ និងការកើតទុក្ខ។ ចូរចាំថា ទោះបីជាអ្នកសិល្បករល្បីក្នុងអាជីពជាយូរក៏គង់មានការបារម្ភមិនដឹងថាត្រូវសម្តែងបែបណាដែរ កាលណាមិនមានអ្នកដឹកនាំរឿង ឬមិនដឹងពីសាច់រឿង។ ដូច្នេះ អ្នកសិក្សាក៏ដូចគ្នាកាលណាមិនបានដឹង ឬចេះចាំអ្វីដែលខ្លួនត្រូវត្រៀមប្រឡងនឹងបណ្តាលចិត្តឲ្យភ័យព្រួយ ហើយជាយថាហេតុនាំឲ្យការប្រឡងមិនបានល្អ។៚

៖
១២

ការត្រៀមខ្លួនចំពោះការសិក្សា

ការចាប់ផ្តើម

ភាពជោគជ័យក្នុងការសិក្សាចាំបាច់ត្រូវមានការរៀបចំនិងត្រៀមខ្លួនឲ្យបានល្អ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងសម្ភារសិក្សា និងទីតាំងសម្រាប់សិក្សាផងដែរ។ ជាពិសេស សិស្សនិស្សិតត្រូវត្រៀមចិត្តក្នុងការចាប់ផ្តើមសិក្សា។ ការបកស្រាយខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីគន្លឹះដែលជួយឲ្យការសិក្សាទទួលបានលទ្ធផលជាផ្លែផ្កា។

✪ ការត្រៀមខ្លួនក្នុងការសិក្សា

ការធ្វើអ្វីម្យ៉ាងដែលខ្លួនឯងមិនចូលចិត្តគឺជាការលំបាកក្នុងអារម្មណ៍និងមិនដឹងថាគួរធ្វើយ៉ាងណានោះឡើយ។ ដូច្នេះ គួរតែចៀសវាងធ្វើកិច្ចការដែលបង្កឲ្យមានភាពមិនសប្បាយចិត្ត ទោះបីជាការសិក្សា, កិច្ចការផ្ទះ និងកិច្ចការសាលាក្តី។

◆ ភាពយឺតយ៉ាវ និងការពន្យាពេលធ្វើកិច្ចការ

មនុស្សគ្រប់រូបតែងមានចំណុចខ្សោយក្នុងការបន្ទុចបង្អាក់មិនធ្វើកិច្ចការមួយ ដោយធ្វើឲ្យយឺតយ៉ាវឬបាត់បង់ពេលវេលាតាមរយៈការលើកឡើងនូវលេសផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍:

- ខ្ញុំមិនអាចសិក្សានាពេលនេះបានទេ ដោយហេតុត្រូវទៅជួប មិត្តភ័ក្តិនៅខាងក្រៅ។
- ខ្ញុំមិនអាចជួយកិច្ចការផ្ទះទេ ដោយហេតុត្រូវទៅមន្ទីរពេទ្យ។
- ខ្ញុំមិនអាចសិក្សានាពេលនេះបានទេ ដោយហេតុត្រូវទៅទិញ ឥវ៉ាន់នៅផ្សារ។

ការពន្យាលពេល ឬភាពយឺតយ៉ាវរបស់បុគ្គលម្នាក់តែងកើតមានជាធម្មតា។ ចំណុចសំខាន់គឺត្រូវដឹងពីវិធីដែលអាចយកជំនះលើហេតុផលដែលបង្កឲ្យមានការយឺតយ៉ាវ ហើយត្រូវទទួលស្គាល់នូវហេតុផលអសកម្មទាំងនោះ។

- អ្នកមិនមានទំនុកចិត្តថាអាចធ្វើកិច្ចការនោះបាន។
- អ្នកមានការភ័យខ្លាចចំពោះការចំណាយពេល និងការខំប្រឹងច្រើនហួសពីសមត្ថភាព។
- អ្នកមិនទាន់សម្របទៅនឹងស្ថានភាពថ្មី។
- អ្នកមិនចង់ឲ្យមានការរំខាន។
- អ្នកមានការលំបាកក្នុងការចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចការនោះ។

ការដឹងអំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវនឹងជួយជំរុញរូបអ្នកឲ្យខិតខំយកជំនះលើការព្រងើយកន្តើយចំពោះកិច្ចការហើយជួយបង្កើនល្បឿនការងារទៀតផង។

❶ នែ៎! កូនប្រុស! លទ្ធផលនៃការសិក្សាខែកន្លងទៅនេះហេតុអីក៏ធ្លាក់ចុះខ្លាំងម្ល៉េះ? ក្នុងចំណោមមិត្តរួមថ្នាក់៣០នាក់ កូនបានលេខ ២៩ ពិតជាប្រជេញចុះមែន!!! តើហេតុអ្វីក៏ជុនជាបយ៉ាងនេះ?

❷ បាទ! ពុក តាមដែរកូនដឹងព័ត៌មាន... គឺជាថ្មីៗនេះសេដ្ឋកិច្ចសកលលោកកំពុងជួបវិបត្តិ និងធ្លាក់ចុះដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ប្រទេសជាច្រើន.... កូនសង្ស័យតែបញ្ហានេះក៏ប៉ះពាល់ដល់ការសិក្សារបស់កូនដែរទេមើល៍ទៅ!!??..

◆ វិធីក្នុងការយកឈ្នះលើភាពយឺតយ៉ាវ

មនុស្សភាគច្រើនចូលចិត្តឲ្យមានការលើកទឹកចិត្តចំពោះកិច្ចការដែលបានបំពេញ។ ប្រសិនបើគេដឹងថានឹងមានការលើកទឹកចិត្តនៅក្រោយពេលបំពេញកិច្ចការ នោះនឹងរឹតតែមានការខំប្រឹងប្រែងបន្ថែមទៀតជាពុំខាន។ វិធីដូចគ្នានេះអាចអនុវត្តចំពោះការសិក្សា ដោយតាំងធ្វើជាការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តចំពោះខ្លួនឯងពេលសិក្សាបានជោគជ័យ។

ឧទាហរណ៍:

- សម្រាកបន្តិចដើម្បីទូរសព្ទទៅកាន់មិត្តភ័ក្តិជជែកគ្នាលេង
- ញុំាអាហារដែលខ្លួនចូលចិត្ត
- ចំណាយពេលលំហែរ ឬប្រឡែងលេងជាមួយសត្វចិញ្ចឹមក្នុងផ្ទះ
- ដើរហាត់ប្រាណនៅខាងក្រៅ

◆ ទាញយកផលប្រយោជន៍ពីភាពយឺតយ៉ាវដើម្បីសម្រេចកិច្ចការ

សិស្ស និស្សិត អាចសាកល្បងប្រើវិធីធ្វើកិច្ចការពីរទន្ទឹមគ្នាខណៈពេលដែលអ្នកមានបំណងចង់ពន្យារពេលធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍ អានសៀវភៅផង សម្អាតទូសៀវភៅផង។គួរចំណាយពេល១៥ ឬ២០នាទីសម្រាប់កិច្ចការសម្អាត ដើម្បីត្រឡប់មកធ្វើកិច្ចការអំណានវិញ។ តាមរយៈវិធីនេះអាចជួយកាត់បន្ថយការយឺតយ៉ាវក្នុងការបំពេញកិច្ចការតែមួយមុខៗ។

✪ ការជ្រើសរើសកន្លែងសិក្សាដែលត្រឹមត្រូវ

ដើម្បីជួយក្នុងការសិក្សាប្រកបដោយភាពល្អប្រសើរ អ្នកត្រូវកំណត់អំពីស្ថានភាព ឬទីកន្លែងដែលអាចជួយឲ្យផ្តោតអារម្មណ៍ និងមានភាពស្ងប់ស្ងាត់។ មនុស្សគ្រប់រូបមិនដូចគ្នានោះទេ ដូច្នេះត្រូវចេះជ្រើសរើសទីកន្លែងដែលស័ក្តិសមសម្រាប់ខ្លួនឯង។

◆ ស្ថានភាពដែលស័ក្តិសមសម្រាប់អ្នក

ដើម្បីគិតពីស្ថានភាពដែលស័ក្តិសមជាមួយរូបអ្នក ចូរគិតអំពីកិច្ចការដែលបំពេញពីពេលមុនៗ។ តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាមុនពេលធ្វើកិច្ចការ? តើអ្នកចាប់ផ្តើម

របៀបណា?

សូមសាកល្បងឆ្លើយនឹងសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើពេលវេលាថ្មើរណាដែលធ្វើការបានល្អជាងគេ (ពេលព្រឹក, រសៀល ឬល្ងាច)?
- តើត្រូវការភាពស្ងៀមស្ងាត់ ឬត្រូវការភ្លេងរងំតិចៗ?
- ប្រសិនចូលចិត្តភ្លេង តើជាប្រភេទភ្លេងអ្វី?
- តើអ្នកចូលចិត្តសិក្សា ឬបំពេញកិច្ចការកន្លែងណា ឧទាៈ តុ, លើសាឡុង, ឬលើគ្រែ?
- តើអ្នកចូលចិត្តសិក្សាពេលកំពុងញុំាអាហារ ឬក៏បន្ទាប់ពីញុំារួច?

◆ ការស្វែងរកអ្វីដែលត្រូវការ

ការស្វែងរកស្ថានភាពដែលតម្រូវតាមការចង់បានរបស់មនុស្សម្នាក់ៗគឺមិនមែនជាការងាយនោះទេ។ តើគួរធ្វើដូចម្តេច? អ្នកគួរសិក្សាជាប្រចាំថ្ងៃកុំឲ្យខានក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ឧទាហរណ៍ ២០នាទីក្នុងមួយថ្ងៃ។

• បន្ទាប់ពីការសម្រាកៈ

ប្រសិនការសិក្សារបស់អ្នកគឺធ្វើបានល្អបន្ទាប់ពីការសម្រាកនោះបង្ហាញថា អ្នកជាមនុស្សដែលត្រូវការសម្រាកគ្រប់គ្រាន់មុនពេលសិក្សា។ គួរសាកល្បងគេងបន្តិចមុនពេលដល់ម៉ោងសិក្សា ប្រសិនបើអាចជួយបង្កើនភាពចងចាំរបស់អ្នក។

❶ អ្ហា! មើលកូនសំណព្វរបស់បងចុះ..!! យ៉ាប់ដល់ថ្នាក់ដេករៀនហើយនេះ!!

❷ អឹម! មុននេះបន្តិចវាប្រាប់បងថាវល់ជាមួយ Facebook!... ដឹងអីស្រាប់តែឥឡូវ បែរជា Face on book អ៊ីចឹងទៅវិញ! មិនដូចបងកាលនៅពីក្មេងសោះ សូម្បីតែFacebook ក៏មិនដែរស្គាល់ផង... ធ្លាប់តែ Face on book !!!!

• ពេលមានអារម្មណ៍ធូរស្រាលៈ

ប្រសិនបើ អ្នកសិក្សាបានល្អពេលនៅពេលមានអារម្មណ៍ធូរស្រាល ចូរប្រញាប់ប្រញាល់ក្នុងការចូលសម្រាក។ គួរដឹងថា ការអានអត្ថបទនាពេល១៥ ឬ២០នាទីមុនពេលចូលគេងហើយរំឭកឡើងវិញពេលក្រោកពីដំណេកគឺឱកាសដ៏ល្អបំផុតក្នុងការសិក្សា។ ជួនកាលពេលកំពុងគេងលក់កណ្តាលយប់ មនុស្សភ្ញាក់ឡើងហើយនឹកឃើញអំពីរឿងអ្វីមួយដែលត្រូវធ្វើនាថ្ងៃស្អែក។ វិធីនេះអាចប្រើសម្រាប់ការសិក្សាផងដែរ ពេលអ្នកចង់ចងចាំ ឬនឹកឃើញដំណោះស្រាយអ្វីមួយ គួរចំណាយពេលភ្ញាក់ពីដំណេកពេលជិតភ្លឺ ហើយគិតអំពីចំណុចទាំងអស់នោះ ពេលដែលខួរក្បាលស្រឡះល្អ។

• ពេលអង្គុយនៅតុសិក្សាៈ

ប្រសិនបើ អ្នកសិក្សាបានល្អពេលមានតុនិងកៅអីអង្គុយត្រឹមត្រូវ ចូរចំណាយពេលភាគច្រើនក្នុងការសិក្សាតាមវិធីនេះ។ ប៉ុន្តែ ត្រូវតែមានសម្ភារឬឯកសារសិក្សាគ្រប់គ្រាន់នៅជិតខ្លួនពេលដែលត្រូវការប្រើប្រាស់។

• ពេលមានសម្លេងភ្លេងរងំៗនៅជិតៈ

ប្រសិនបើ អ្នកចូលចិត្តឮសំឡេងតន្ត្រីក្នុងវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ពេលកំពុងសិក្សា ចូរគិតអំពីប្រភេទភ្លេងដែលអ្នកចូលចិត្ត។ មិនមែនគ្រប់ភ្លេងទាំងអស់សុទ្ធតែមានប្រយោជន៍ជាជំនួយដល់ការសិក្សានោះទេ។ អ្នកអាចសាកល្បងអានផ្នែកមួយនៃអត្ថបទ ដោយស្តាប់ភ្លេងមួយប្រភេទ បន្ទាប់មកអានមួយផ្នែកផ្សេងទៀតដោយស្តាប់ភ្លេងមួយបែបទៀត។ សូមធ្វើការប្រៀបធៀបគ្នាតើភ្លេងណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្ត

ហើយអាចជួយសម្រួលអារម្មណ៍ក្នុងការសិក្សាបានល្អសូមជ្រើសស្ដាប់ភ្លេងនោះនាពេលក្រោយទៀត។

• ពេលនៅស្ងប់ស្ងៀមៈ

តើអ្នកគិតថា ពេលស្ងប់ស្ងៀមជាពេលដ៏ល្អមែនទេ? ប្រសិនដូច្នេះ អ្នកត្រូវចៀសវាងពីសំឡេងរំខាននានាឲ្យខាងតែបាន។ ជ្រើសរើសពេលវេលាដែលមិនមាននរណាម្នាក់មករំខាន, បិទទ្វារបន្ទប់ ឬបិទត្រចៀក។

✪ ការរក្សាភាពស្ងប់ស្ងាត់

នៅពេលអារម្មណ៍ស្ងប់ អាចបង្កឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគិត និងភាពភ្លឺថ្លា។ អារម្មណ៍បែបនេះនាំឲ្យចិត្តងាយចងចាំនូវអ្វីៗដែលបានរៀនពីមុនមក ហើយផ្សារភ្ជាប់ចង្វាក់គ្នាមិនងាយភ្លេចនោះឡើយ។

◆ ស្រមៃថានៅកន្លែងស្ងប់ស្ងាត់

សូមគិតអំពីទីកន្លែងដែលធ្វើឲ្យអារម្មណ៍អ្នកស្ងប់ស្ងាត់។ ឧទាហរណ៍ ទីកន្លែងពិតប្រាកដដែលធ្លាប់ទៅលេង, នៅក្នុងភាពយន្ត, ឬជាកន្លែងដែលស្រមៃក្នុងចិត្ត។ សូមបិទភ្នែកហើយស្រមៃអំពីទីកន្លែងនោះក្នុងចិត្ត ហើយព្យាយាមគិតថារូបអ្នកកំពុងស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពនោះ ដោយប្រើញាណជារូប, សំឡេង, អារម្មណ៍ និងក្លិន។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកស្រមៃថានៅលើឆ្នេរសមុទ្ទ សូមស្រមៃថាខ្លួនអ្នកកំពុងអង្គុយលើខ្សាច់, ឮសូរសំឡេងទឹករលក, សំឡេងសត្វស្លាបស្រែកយំ, ទទួលកំដៅពីខ្សាច់, ទទួលអារម្មណ៍ខ្យល់បក់រំភើយៗ និងទទួលក្លិនទឹកសមុទ្ទ។

◆ ការដកដង្ហើមដោយវែងៗ

លំហាត់ប្រាណម្យ៉ាងទៀតដែលអាចជួយក្នុងការសម្រួលអារម្មណ៍ឲ្យស្ងប់គឺ ការដកដង្ហើមដោយវែងៗ។ ការដកដង្ហើមដោយខ្យល់ចេញ និងខ្យល់ចូលវែងៗអាចជួយសម្រួលដល់ចង្វាក់បេះដូង និងរក្សាលំនឹងក្នុងអារម្មណ៍ពេលមានការបារម្ភនិងមុនពេលចាប់ផ្ដើមកិច្ចការ។៚

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

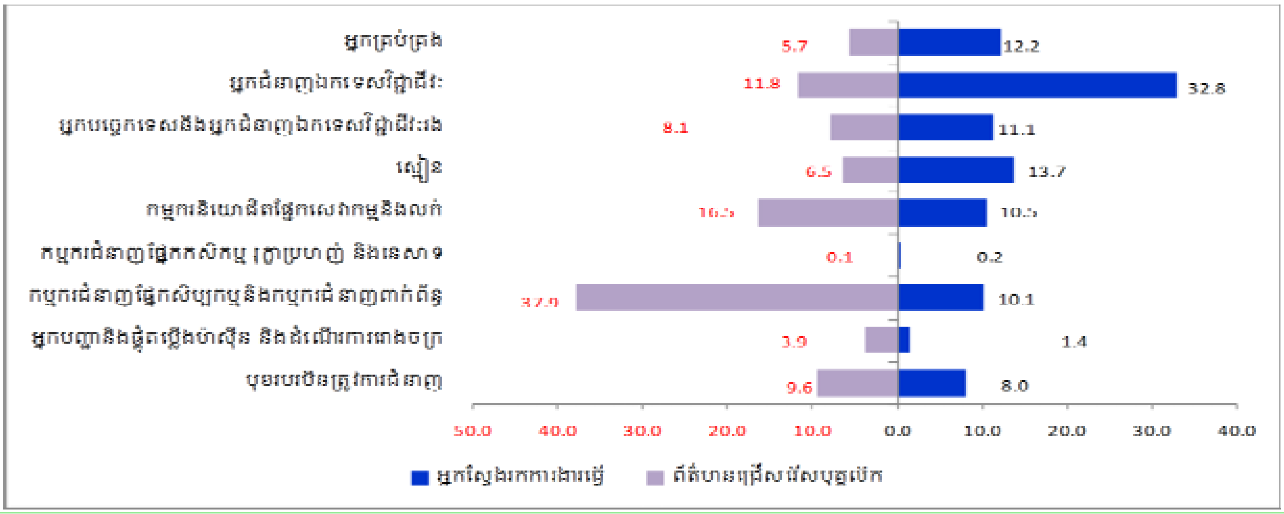
អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤។ ទិន្នន័យទាំងនោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន២៣.៩៦៦នាក់ (មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន១៩៥.៥៧២នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤)

ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាទៅលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំនុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO) មកធ្វើការបង្ហាញជូន។ បើពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំបំផុត (Major Occupation) ដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងរូបទី១(ទំព័របន្ទាប់) ឃើញថាក្រុមដែលមានការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈដែលមានអត្រារហូតដល់ ៣២,៨% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារ ជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ ១១,៨% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺកម្មករជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រារហូតដល់៣៧,៩% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការ ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ១០,១% ប៉ុណ្ណោះ។

តទៅទំព័របន្ទាប់

រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤)

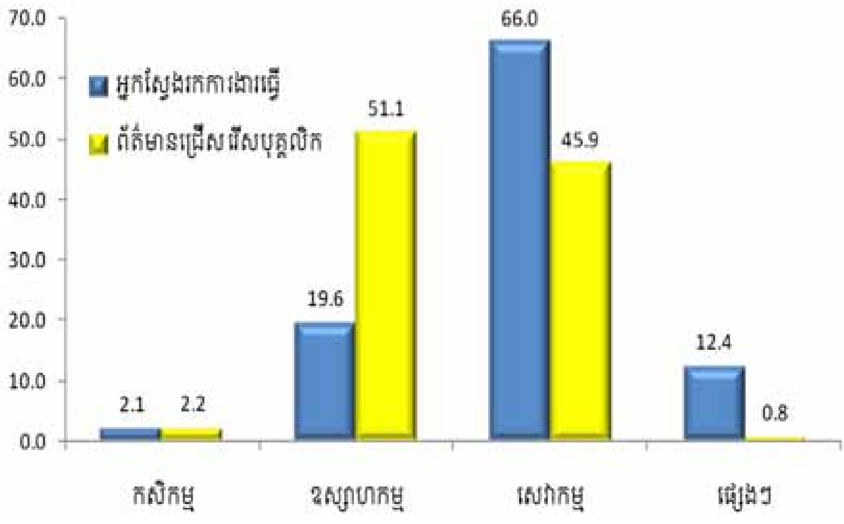


សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២៣.៩៦៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៩៥.៥៧២នាក់

២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤)

បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យធំៗទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម(រូបទី២)។ ក្នុងនោះ យើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រា ៦៦,០% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)ដែលមានអត្រា៤៥,៩%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯ វិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៥១,១% ចំណែកឯចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ១៩,៦% ប៉ុណ្ណោះ។

រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២៣.៩៦៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៩៥.៥៧២នាក់

តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤)

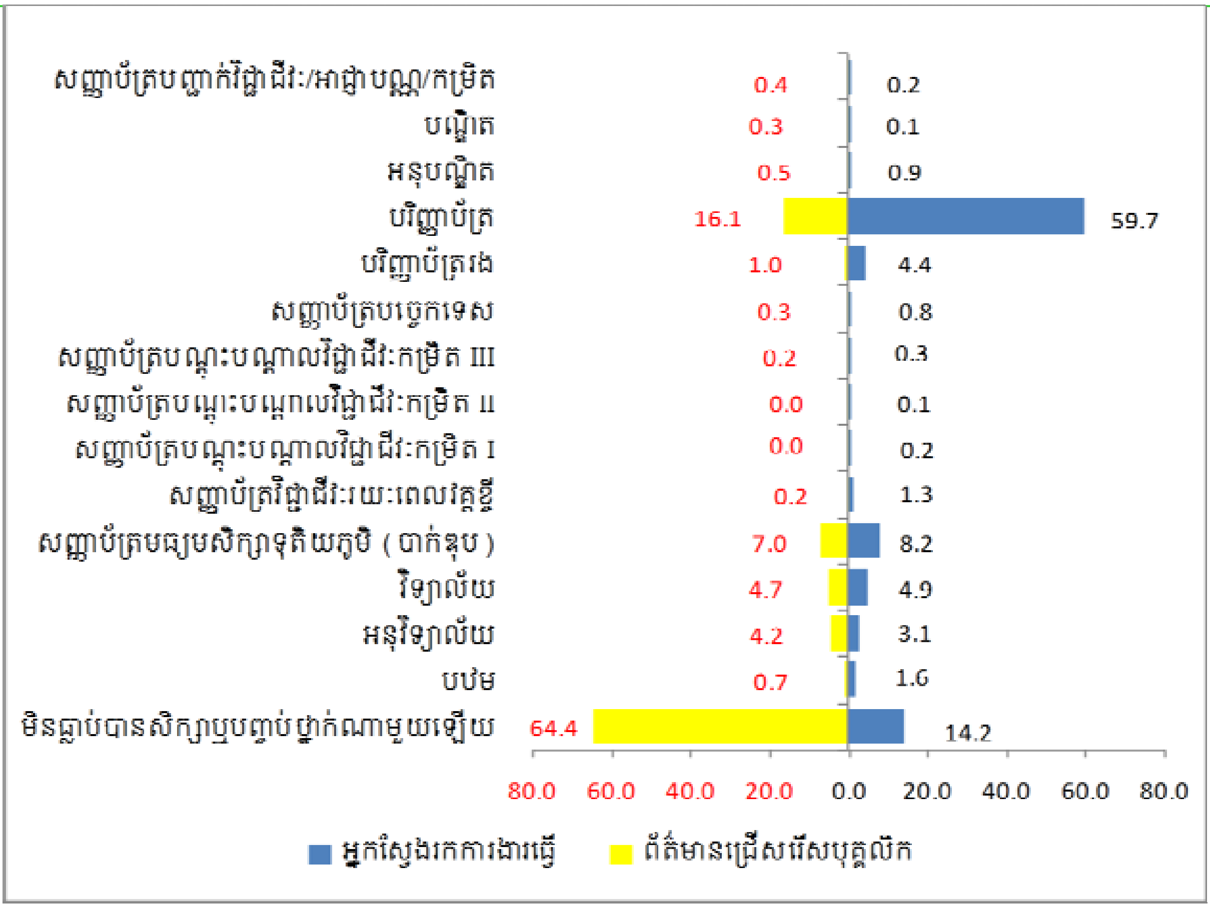
	ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A	កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	504	2.1	4,326	2.2
B	រ៉ែ និងថ្ម	20	0.1	196	0.1
C	កម្មន្តសាល	3,530	14.7	94,208	48.2
D	អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	1,056	4.4	5,469	2.8
E	ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	88	0.4	98	0.1
F	សំណង់	405	1.7	3,222	1.6
G	លក់ដុំ និងរាយ	1,528	6.4	8,783	4.5
H	ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	199	0.8	655	0.3
I	សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភេសជ្ជៈ និងសេវាផ្សេងៗ	1,658	6.9	14,540	7.4
J	ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	1,449	6.0	6,921	3.5
K	ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	3,752	15.7	12,709	6.5
L	អចលនទ្រព្យ	52	0.2	441	0.2
M	វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	1,868	7.8	3,319	1.7
N	រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	795	3.3	3,794	1.9
O	រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	320	1.3	1,935	1.0
P	អប់រំ	1,512	6.3	11,165	5.7
Q	សុខភាព និងសេវាសង្គម	563	2.3	3,826	2.0
R	សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	59	0.2	3,313	1.7
S	សេវាផ្សេងៗ	1,301	5.4	12,758	6.5
T	សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	38	0.2	176	0.1
U	សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	308	1.3	2,240	1.1
V	ផ្សេងៗ	2,960	12.4	1,478	0.8
	សរុប	23,966	100.0	195,572	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២៣.៩៦៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៩៥.៥៧២នាក់

៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្ដុះបណ្ដាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤)

ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំ ប្រមាណជា ៥៩,៧% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកឯព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ១៦,១% ប៉ុណ្ណោះ។ បើ ពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៦៤,៤% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ១៤,២%។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្ដុះបណ្ដាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២៣.៨៦៦នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៩៥.៥៧២នាក់

*អត្ថបទស្តីពី ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា រៀបចំ និងបកស្រាយពន្យល់ដោយលោក **ឌួច សុមាន** (អនុប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) និង កញ្ញា **អ៊ឹង ច័ន្ទនារី** (មន្ត្រីស្ម័គ្រចិត្ត ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ) យោងតាមមូលដ្ឋានទិន្នន័យដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។*

& *

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «**មជ្ឈមណ្ឌលការងារ**» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទួកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨
០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥

✉ jc_pp@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ភូមិព្រែកមហាទេព សង្កាត់ស្វាយប៉ោ
ក្រុងបាត់ដំបង

☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១
០១៦ ៩២៦ ៦៥៥

✉ jc_battambang@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តសៀមរាប

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តសៀមរាប
សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប

☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧
០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥

✉ jc_siemreap@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពត
ភូមិ ១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល
ក្រុងកំពត

☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧
០១៦ ៥០៦ ៦៥៥

✉ jc_kampot@nea.gov.kh

មជ្ឈមណ្ឌលការងារខេត្តស្វាយរៀង

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តស្វាយរៀង
ភូមិមេភ្លើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧
០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥

✉ jc_svayrieng@nea.gov.kh

ឥឡូវនេះ អតិថិជនរបស់ Hello អាចធ្វើការហៅចូលដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» មកកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារណាមួយក៏បាន ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម!

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក ឬតាមរយៈគេហទំព័រ www.nea.gov.kh/jobshop

Ministry of Rural Development

Closing Date: 14 January 2014

Location: 3 & 4 provinces (SR, KP, TK, KEP, SVR, BTB, SHV, PST, PVG)

Job Title:

1. Coordinator (01 post)

Requirement

- Bachelor Degree in Social Sci9ence, Business Administration, Community Development or other relevant fields
- 3 years experience in participatory community development planning and logical framework development, in training management, workshop organization and facilitation
- Proven capacity to work on multi-disciplinary teams
- Demonstrate analytical skills
- Proven experience in project costing and budgeting
- Show team leadership and commitment to partnership development and participatory process.
- Excellent written and spoken English, as well as communication and in interpersonal skills
- Computer literacy on all major office productivity applications (Email, Power Point

Please contact:

napmrdrecruitment@gmial.com

KFW

Closing Date: 19 January 2014

Location: Head Office in Phnom Penh

Job Title:

1. Project Coordinator (01 post)

Requirement

- Higher University degree (equal to MA) preferably in economics or social sciences, health studies or development and engineering studies.
- Working experience of at least 3 years in project coordinate/project management in government institute.
- In-depth understanding of development issues in Cambodia
- Good analytical and communication skills in Khmer and English (written and spoken), knowledge of German language is plus,
- Good working knowledge of modern telecommunication, computer literacy
- Ability and willingness to work in a small team and in close cooperation with colleagues of KfW
- Ability and willingness to frequently accompany missions from the Headquarters in Frankfurt to the field and limited travelling abroad

Please contact:

kfw.phnompenh@kfw.de

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ ទ.ជ.ម.ក ឬតាមរយៈគេហទំព័រ www.nea.gov.kh/jobshop

Hatha Kasekar Limited "HKL"

Closing Date: 16 January 2014
Location: Phnom Penh
Job Title:
1. Risk and compliance Director (01 post)
2. Assistant to chief Finance Officer (01 Post)
3. Deputy Director of SME Loan (01 Post)
4. Agent banking skill Manager (01 Post)

Requirement

1. Risk and compliance Director (01 post)
- Graduate university degree with background of financial banking Business management or Economics
- Highly with computer systems and programs such as MS Office, Email and Internet
- At least 6 years related to Banks and Financial, including 3 years experience in field of risk management
- Proven track record in designing and implementation risk management
- Proven ability to work across different areas of risk and compliance
- Excellent command of Khmer and English

2. Assistant to chief Finance Officer (01 Post)
- Hold Bachelor degree in finance and Banking, Accounting and Finance, Management, or other field (CPA Or master degree)
- At least 3 year professional experience in accounting and finance, and knowledge I IT is advantage
- Have knowledge in IFRS
- Have a good skills to MS Office including Internet and Email
- High proficiency in writing, speaking, reading, and listening English.

3. Deputy Director of SME Loan (01 Post)
- Degree in Business/Economics or Finance and Banking
- At least 4 years of practical experience in SME leading
- Strong commitment to work and able to manage multi-tasks
- Ready to work occasionally overtime and willing to travel to provinces
- Good command in writing and speaking in English
- Strong communication skills
- Presses good leadership and management style
- Attentive and devoted to deliver good quality work.

4. Agent banking skill Manager (01 Post)
- Holding bachelor or master degree in Finance and Banking, Business administration, Management or related field.
- Experience communication skills, Including good English speaking and writing
- Good problem solving, analytical, and Decision making skills
- Computer literate in MS Office , Internet and Email
- Ability to work independently with minimal supervision.

Please contact:

606, St. 271, Sankat Phsar Deum Thkov, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh.
(855) 023 994 304/023 224 102/
016 940 653/016 594 903
job@khl.com.kh

កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

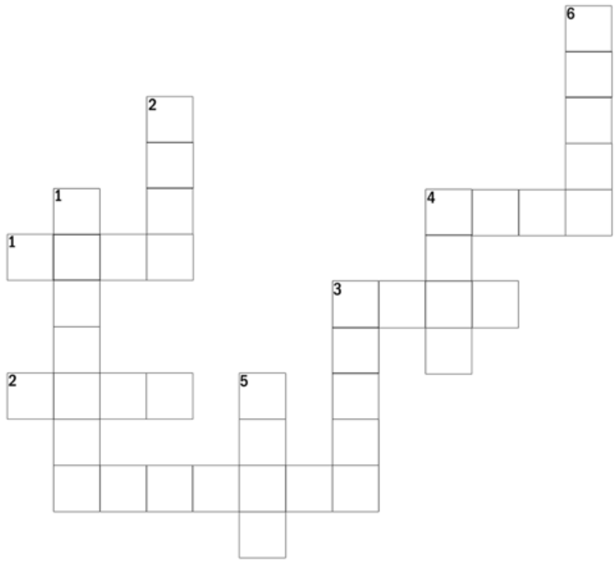
កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បែងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដូនមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្គុំឈើគូស ការស្វែងរក ល្បែងស្វែងរកប្រែកចេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខនព្វន្តជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងស្វែងរកពាក្យ

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖



Across

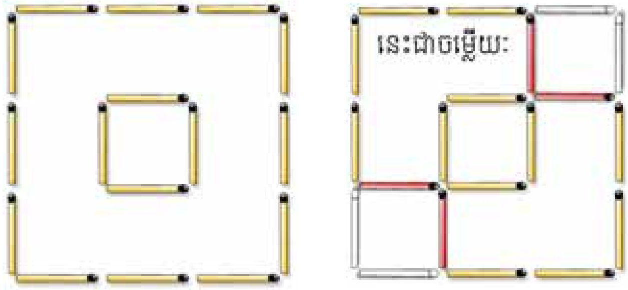
1. The________ are on the outer part of the mouth.
2. This is used to support the head.
3. These are used for balance. They are part of the feet.
4. These are used to hear.

Down

1. These are used to touch. They are part of the hands.
2. These are used to move the body around. Runners have very strong________
3. These are used to chew. You lose them when you are young .
4. These are used to see.
5. This part of the body contains the brain, eyes, ears, nose, and mouth.
6. These are used to grab or hold onto things.

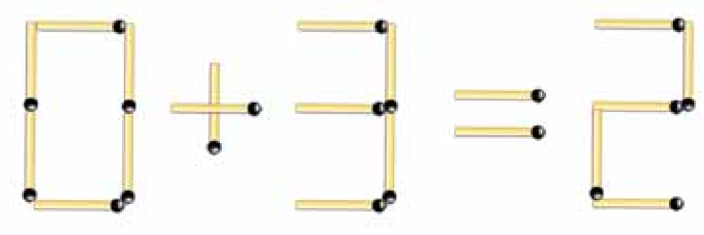
ល្បែងផ្គុំឈើគូស

ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្គុំគ្នាជារាងការេចំនួនពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការេចំនួនបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក:

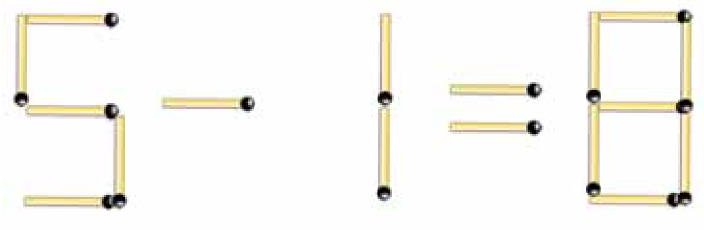


តទៅទំព័របន្ទាប់

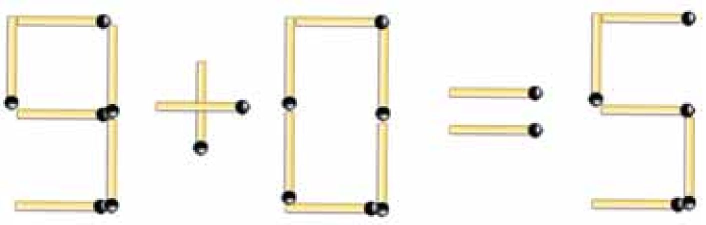
១. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



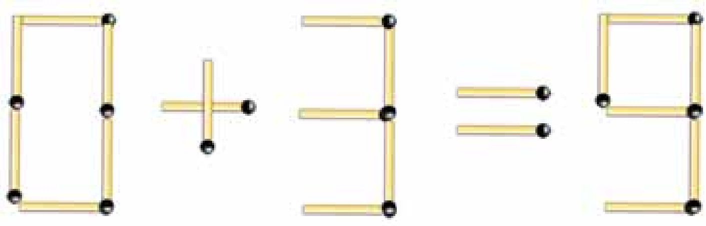
២. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



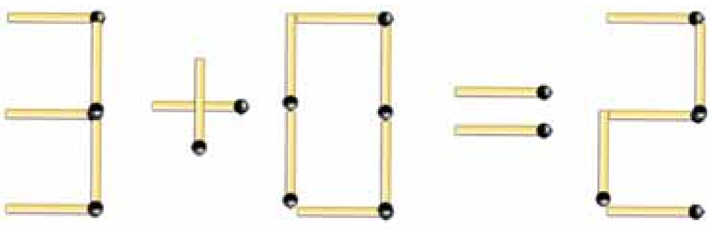
៣. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



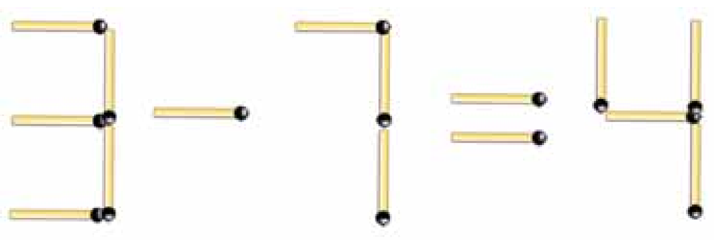
៤. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



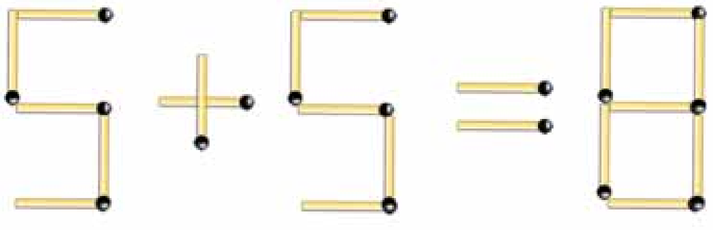
៥. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



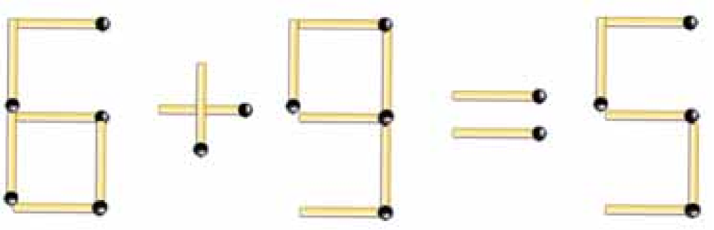
៦. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



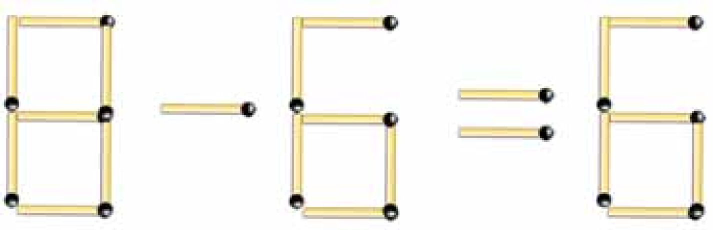
៧. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



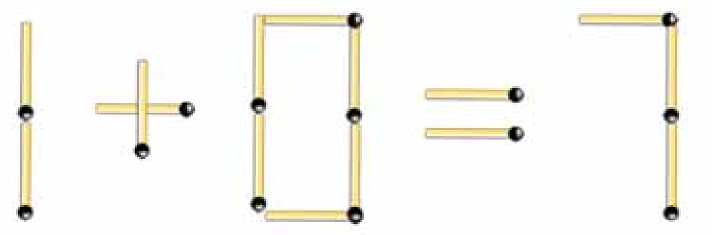
៨. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



៩. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



១០. រំកិលឈើគូសចំនួន ១ដើម ដើម្បីឱ្យសមីការខាងក្រោមត្រឹមត្រូវ



ល្បែងសូដូគុ

សិក្សាពីគំរូលេខទាំងពីរជួរខាងលើគេ រួចធ្វើការបំពេញនូវចន្លោះលេខកណ្តាលដែលខ្វះខាតទាំងនោះ

		5	9	13		
	8	6	5	4	2	
4	3	4		5	8	10
	8	2		5	9	
		9		11		

ល្បែងស្វែងរករូបភាពលាក់កំបាំង

ចូរស្វែងរករូបទាំង១៤ ដែលបានលាក់បាំងក្នុងរូបភាពខាងក្រោមនេះ ដែលមានដូចជា ៖

Rabbit , raccoon's head, fish, person's face, snail, butterfly, dragonfly, snake, songbird, turtle, duck, frog, crayfish, beetle

ល្បែងស្វែងរកពាក្យ

សូមធ្វើការស្វែងរកពាក្យខាងក្រោម៖

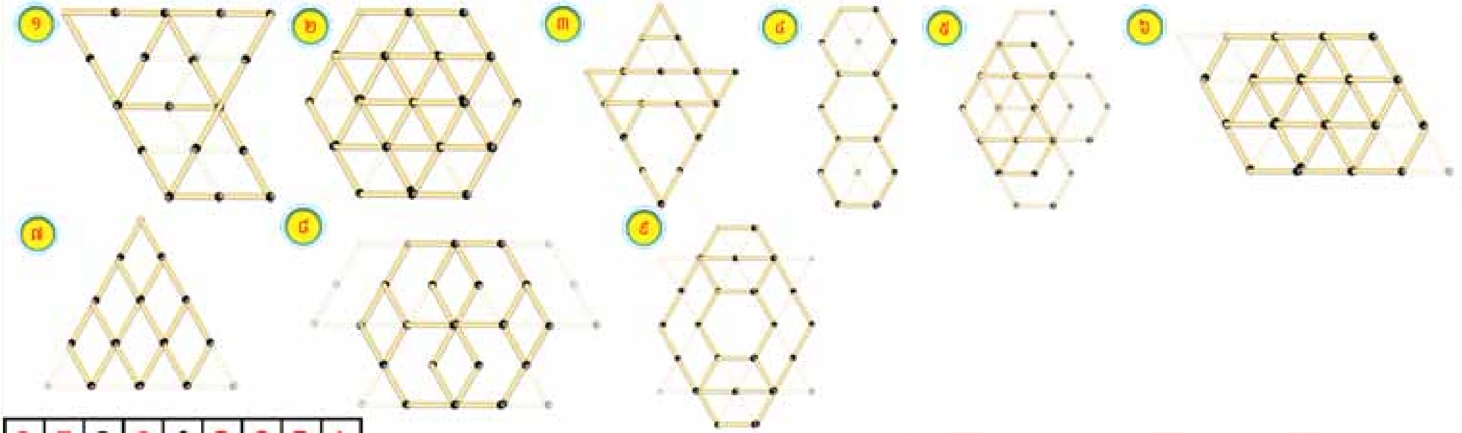
E	D	E	Y	A	B	S	D	E	N	S	E	L	W
V	O	L	L	E	Y	T	N	E	H	S	A	S	A
L	G	U	L	C	H	N	I	D	K	N	T	S	N
O	D	I	U	A	Y	E	G	V	O	U	Y	O	D
V	E	L	F	L	D	M	H	I	B	O	D	E	E
E	P	A	N	P	E	N	T	E	B	L	R	S	R
R	O	M	I	K	E	I	R	M	S	O	E	R	S
S	H	E	A	R	S	A	O	I	T	O	S	E	E
E	D	S	P	O	U	T	S	S	E	R	P	T	D
C	E	P	P	W	N	R	B	S	B	D	U	U	O
I	R	O	B	O	T	E	L	I	A	R	R	E	R
D	R	E	U	Q	I	T	U	O	B	R	S	N	R
P	A	M	W	V	D	N	S	N	O	R	O	M	O
X	J	S	B	S	Y	E	H	T	R	I	G	M	C

Bleed, blush, boutique, crews, hoped, emission, night, painfully, poems, propositional, seedy, stored, untidy, volley, wander, workplace

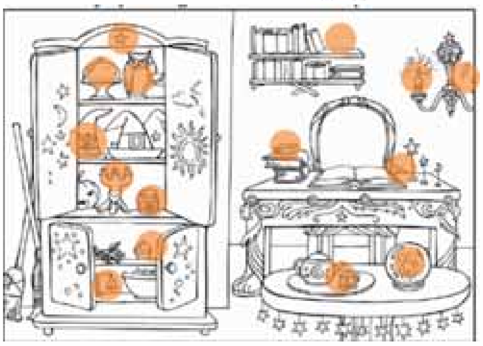
រឿងកំប្លែងខ្លី

Police: Where do you live?
Me: with my parents.
Police: where does your parents live?
Me: with me.
Police: where do you all live ?
Me: together.
Police: where is your house?
Me: next to my neighbors house.
Police: where is your neighbors house.
Me: if I tell you, you won't believe me.
Police: tell me.
Me: next to my house .

ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ៣៤-៣៥)



9	7	3	2	4	8	6	5	1
2	4	1	9	5	6	8	7	3
8	6	5	7	1	3	9	4	2
6	1	2	4	8	9	5	3	7
4	3	8	5	2	7	1	9	6
7	5	9	3	6	1	2	8	4
3	2	7	6	9	5	4	1	8
5	8	4	1	3	2	7	6	9
1	9	6	8	7	4	3	2	5



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប លិខិតអម និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"

តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

- ចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្វែងរកការងារធ្វើ
- បែបបទក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអម
- ការរៀបចំឥរិយាបថសម្រាប់ត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ការងារ
- ទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់អំពីឱកាសការងារ
- ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ចូលរួមដោយ **ឥតគិតថ្លៃ!**

កាលបរិច្ឆេទ: រៀងរាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍
វេលាម៉ោង ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក
ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់២៥នាក់)

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង:
មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)
ទូរស័ព្ទលេខ: ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីមែល: jc_pp@nea.gov.kh ឬគេហទំព័រ: www.nea.gov.kh

សួស្តីឆ្នាំថ្មី ២០១៥
Happy New Year 2015
សូមគោរពជូនពរ បវរសួស្តី សិរីមង្គល វិបុលសុខ
មហាប្រសើរ ក្នុងឱកាសចូលឆ្នាំថ្មី ឆ្នាំ២០១៥ សូមឆ្នាំថ្មីនាំមកនូវសេចក្តីសុខ សុភមង្គល
សុខភាពមាំមួន កម្លាំងខ្លាំងក្លា ប្រាជ្ញាឈ្លាសវៃ ជ័យជំនះគ្រប់ការកិច្ច
និងវឌ្ឍនភាព កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។
May 2015 bring you Good Health, Happiness, Success, and Prosperity.
សូមអរគុណចំពោះការគាំទ្រ និងជឿជាក់លើសេវាផបស់យើង! Our gratitude for all your supports and trust in our services!
info@nea.gov.kh | www.nea.gov.kh | 023 635 7177

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី
" ការត្រៀមលក្ខណៈជ្រើសរើសជំនាញសិក្សា ផ្សារភ្ជាប់ឱកាសការងារ "
តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖
១ ការស្វែងយល់ពីខ្លួនឯង
២ ការស្វែងយល់ពីអាជីព និងការងារ
៣ ការរៀបចំផែនការសម្រាប់អនាគត
៤ ការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការចាប់យកឱកាសការងារ និងការជ្រើសរើសជំនាញសិក្សា
កាលបរិច្ឆេទ: រៀងរាល់ថ្ងៃសុក្រ វេលាម៉ោង: ០៨:០០ ដល់ ១១:០០
ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់២៥នាក់)
ទូរស័ព្ទលេខ: 016 786 655 ឬ 017 232 378
ឥតគិតថ្លៃ
ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង:
មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
(ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)
អ៊ីម៉ែល: jc_pp@nea.gov.kh ឬគេហទំព័រ: www.nea.gov.kh ឬ www.facebook.com/neakhmer

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
Ministry of Labour and Vocational Training
វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា
National Polytechnic Institute of Cambodia

មានបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញ

- វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- ភាសាកូរ៉េ
- សំណង់ស៊ីវិល
- អក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស
- អេឡិចត្រូនិក
- វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- មេកានិក
- គ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា
- អគ្គិសនី
- ទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច

បទេសនកាលថ្មីចូលរៀននៅថ្ងៃទី ១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤
ចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យពីថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នេះតទៅ

អាហារូបករណ៍ពិសេស

និទ្ទេស A : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ 100%
និទ្ទេស B : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ 50%
និទ្ទេស C : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ 30%

និស្សិតក្រ : ទទួលបានការបញ្ចុះតម្លៃ 30%
និស្សិតលេខ ១ : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ 100%
និស្សិតលេខ ២ : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ 30%

ម៉ោងសិក្សា

- ថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ (០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៦.០០)
- ថ្នាក់បន្តវិស្វករ ឬបរិញ្ញាបត្របច្ចេកវិទ្យា
  ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ ០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៧.០០
- មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងមហាវិទ្យាល័យទេសចរណ៍ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច
  វេនព្រឹក ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.៣០
  វេនរសៀល ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០-១៧.៣០

- *មានបំពាក់ប្រព័ន្ធ អ៊ិនធើណេត និង FiWi គ្របដណ្តប់ក្នុងបរិវេណរបស់វិទ្យាស្ថានសម្រាប់និស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។*
- *មានអ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិ ។ នៅគ្រប់មហាវិទ្យាល័យ ។*
- *សាស្ត្រាចារ្យខ្មែរមានសញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត, បណ្ឌិត និងបទពិសោធន៍យូរឆ្នាំ ។*
- *រាល់កម្មវិធីសិក្សាស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារ ស្តង់ដាជាតិ និងអន្តរជាតិ ។*
- *បន្ទប់ពិសោធន៍ និងអនុវត្តន៍មានឧបករណ៍សម្ភារៈប្រើប្រាស់តាមបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ។*

អាស័យដ្ឋាន

ភូមិព្រៃពេល សង្កាត់សំរោងក្រោម
ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ភ្នំពេញ
(023) 96 15 193 / 010 970 351
/ 012 381 246 / 011 769 003
npicinfo@gmail.com
www.npic.edu.kh

CJCC បានដឹកនាំសិស្សថ្នាក់ទី១២ មកធ្វើទស្សនៈកិច្ចនៅ NPIC

កាលពីថ្ងៃ ពុធ ទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ សិស្សានុសិស្សដែលទើបប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រថ្នាក់ទី១២ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០១៤-២០១៥ ប្រមាណជា ៥០នាក់ បានមកធ្វើទស្សនៈកិច្ចសិក្សានៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជាជប៉ុន(CJCC) សហការជាមួយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៅកម្ពុជា ។ គោលបំណងសំខាន់ក្នុងដំណើរទស្សនៈកិច្ចសិក្សានេះ ដើម្បីពន្យល់ណែនាំដល់សិស្សដែលទើបប្រឡងជាប់បាក់ឌុបដាក់មកចាប់អារម្មណ៍ទៅលើមុខវិទ្យាបច្ចេកទេស ដែលជាមុខវិជ្ជាមានតម្រូវការទីផ្សារការងារខ្ពស់ និងចាំបាច់សម្រាប់ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកម្ពុជាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅថ្ងៃអនាគត ។

NPIC បានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលចំនួន៤

ពិធីចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា(MOU) រវាងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៅតាមខេត្តចំនួន ៤ ក្នុងនោះរួមមានខេត្តកំពង់ចាម កំពង់ធំ កណ្តាល និងតាកែវ ត្រូវបានធ្វើឡើងកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នៅវិទ្យាស្ថាន NPIC ។ គោលបំណងសំខាន់ក្នុងការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់នេះគឺដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ ចែករំលែកបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សផ្នែកបច្ចេកទេសដែលជាធនធានដ៏សំខាន់សម្រាប់ចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍មាតុភូមិកម្ពុជាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតបច្ចុប្បន្ននេះដោយសារតែវិស័យបច្ចេកវិទ្យាមានការរីកចំរើនជាលំដាប់ ដូចនេះហើយតម្រូវការអ្នកបច្ចេកទេសនៅក្នុងទីផ្សារការងារក៏មានតម្រូវការខ្ពស់គួរឲ្យកត់សំគាល់ផងដែរ ។

ពិធីបោះជំរុំអន្តរជាតិបានប្រារព្ធធ្វើនៅវិទ្យាស្ថាន NPIC

វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា រួមជាមួយសាកលវិទ្យាល័យបៀលប្រាយ និង សាកលវិទ្យាល័យ Yasothon របស់ប្រទេសថៃបានសហការគ្នាបង្កើតកម្មវិធីបោះជំរុំអន្តរជាតិមួយស្តីពី "ភាសា និងវប្បធម៌" ដែលរៀបចំនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា ចាប់ពីថ្ងៃទី ៨ ដល់ ១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤ ។ ពិធីនេះមាននិស្សិតរបស់សាកលវិទ្យាល័យនីមួយៗចូលរួមសរុបចំនួន ២០០នាក់ មានរយៈពេល ៤យប់ ៥ថ្ងៃ ដោយមានការចូលរួមបើកជំរុំជាអធិបតីភាពពីសំណាក់ឯកឧត្តម ប៊ុន ភារិន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងគណៈប្រតិភូដែលជាតំណាងមកពីសាកលវិទ្យាល័យនីមួយៗចូលរួមផងដែរ ។ គោលបំណងសំខាន់បំផុតដែលដៃគូសហប្រតិបត្តិការទាំងពីររួមគ្នាបង្កើតកម្មវិធីបោះជំរុំនេះឡើងគឺ ដើម្បីឲ្យនិស្សិតអាចមានឱកាសផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ក្នុងការសិក្សា ស្វែងយល់ពីវប្បធម៌ អរិយធម៌ របៀបរស់នៅ និងផ្តល់ឱកាសបន្ថែមទៀតសម្រាប់និស្សិតអាចអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការងារដោយខ្លួនឯងនិងសហការធ្វើការងារជាក្រុមដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ ចែករំលែកបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក ។

សូមមេត្តារង់ចាំទស្សនា
នាទី
ទីផ្សារការងារ និង មុខរបរ
www.nea.gov.kh
ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
នៅលើកញ្ចក់ទូរទស្សន៍ៈ
អង្គារ 22h
ពុធ 17h
សុក្រ 10h:45mn
សុក្រ 10h
សៅរ៍ 11h
សៅរ៍ 11h
សៅរ៍ 12h
សៅរ៍ 14h
សៅរ៍/អាទិត្យ 13h
អាទិត្យ 10h/17h
ឬលើគេហទំព័រ
www.nea.gov.kh

ដៃគូសហការសំខាន់ៗ

ព្រឹត្តិការ

ការងារ & បុគ្គលិក

សេវាសម្រាប់ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ

- ការចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងផ្សព្វផ្សាយប្រវត្តិរូបសង្ខេបដោយងាយស្រួល និងទូលំទូលាយ
- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ
- ការជួយស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទ និងទូលំទូលាយជាងគេបំផុត
- ការផ្គូផ្គង និងបញ្ជូនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទៅឱ្យនិយោជក
- ការណែនាំអំពីឱកាសការងារ និងការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធភាពទទួលបានការងារ
- ការណែនាំអំពីការត្រៀមលក្ខណៈស្វែងរកការងារធ្វើ ឱកាសការងារ និងការអភិវឌ្ឍអាជីព
- ព័ត៌មានទីផ្សារការងារទូទៅ

សេវាសម្រាប់ និយោជក

- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយងាយស្រួល និងបានទូលំទូលាយជាងគេបំផុត
- ការផ្តល់ធនាគារទិន្នន័យអំពីអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទ និងច្រើនជាងគេបំផុត
- ការផ្តល់ទីតាំងការិយាល័យសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការផ្គូផ្គង និងបញ្ជូនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើគ្រប់ប្រភេទដោយងាយស្រួល
- ការចុះដល់ទីកន្លែងរបស់និយោជកផ្ទាល់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការណែនាំអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ព័ត៌មានទីផ្សារការងារទូទៅ

ផ្តល់សេវាដោយ **ឥតគិតថ្លៃ**

សូមចូលមើលគេហទំព័រ

www.nea.gov.kh

www.facebook.com/neakhmer

យើងខ្ញុំមានមន្ត្រីរង់ចាំផ្តល់សេវាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងក្រមសីលធម៌ការងារខ្ពស់!

មានអាសយដ្ឋានស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

០២៣ ៨៨៨ ៦៩២ ឬ ០៨៨ ៦៧៨ ៩៦៧៨ info@nea.gov.kh

សូមធ្វើការទាក់ទង

ម.ក. រាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១
ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ ឬ
០៧៧ ២៣២ ៣៧៨ ឬ០១៦ ៧៨៦៦៥៥
jc_pp@nea.gov.kh

ម.ក. ខេត្តបាត់ដំបង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែន
បាត់ដំបង ផ្លូវលេខ១០១ ភូមិព្រែកមហាទេព
សង្កាត់ស្វាយប៉ោ ក្រុងបាត់ដំបង
០៥៣ ៧៣៣ ១១១
ឬ ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥
jc_battambang@nea.gov.kh

ម.ក. ខេត្តសៀមរាប

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែន
សៀមរាប សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប
០៦៣ ២១០ ២៧៧
ឬ ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥
jc_siemreap@nea.gov.kh

ម.ក. ខេត្តកំពត

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
ភូមិ០១ ឧសភា សង្កាត់កំពង់កណ្តាល ក្រុងកំពត
០៣៣ ២១០ ២៧៧
ឬ ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥
jc_kampot@nea.gov.kh

ម.ក. ខេត្តស្វាយរៀង

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែន
ស្វាយរៀង ភូមិមេភ្លើង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង
០៤៤ ៧១៥ ២៧៧
ឬ ០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥
jc_svayrieng@nea.gov.kh

ម.ក. ខេត្តកំពង់ចាម

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ខេត្តកំពង់ចាម ផ្លូវលេខ៧ចាស់ ភូមិទី៧
សង្កាត់កំពង់ចាម ក្រុងកំពង់ចាម
០៤២ ២១០ ២៧
ឬ ០១៦ ៦៥៦ ៦៥៥
jc_kampongcham@nea.gov.kh

ម.ក. ខេត្តតាកែវ

វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោ
សែនតាកែវ ក្នុងភូមិ៣ សង្កាត់រការក្នុង
ក្រុងដូនកែវ ខេត្តតាកែវ
០៣២ ២១០ ២៧៧
ឬ ០១៦ ៦៧៦ ៦៥៥
jc_takeo@nea.gov.kh