

ឆ្នាំទី៤ លេខ៣៦-៣៧ ចេញផ្សាយប្រចាំខែសីហា-កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

ព័ត៌មានប្រចាំការងារ

Labour Bulletin

ជាស្ថានបេសកកម្មជាតិប្រចាំការងារ • ការងារ • កម្លាំងឈកម្ម • ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ • Government gateway to • Job • Workforce • Labour Market Information



រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

- ◆ សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ (ទំព័រ១)
- ◆ ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ (ទំព័រ៥)
- ◆ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា (ទំព័រ៣៧)

- (ទំព័រ៤២) ព័ត៌មានអំពីសម្បត្តិមនុស្ស ◆
- (ទំព័រ៤៦) កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា ◆

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

មាតិកា

* ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

- សកម្មភាពថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល [ទំព័រ ១]

* មគ្គុទេសក៍អាជីព

- ជំនាញក្នុងការងារ [ទំព័រ ៥]
 - ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា [ទំព័រ ៥]
 - ការគ្រប់គ្រងសម្ភារ [ទំព័រ ៨]
 - ការបំពេញការងារជាក្រុម [ទំព័រ ១១]
 - ការបម្រើអតិថិជន [ទំព័រ ១៥]
 - ការចរចា [ទំព័រ ១៨]
 - ការស្វែងរក និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន [ទំព័រ ២១]
 - ការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន [ទំព័រ ២៣]
 - ការបកស្រាយព័ត៌មាន [ទំព័រ ២៤]
 - ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងដំណើរការព័ត៌មាន [ទំព័រ ២៦]
 - ការស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធ [ទំព័រ ២៧]
 - ការពិនិត្យតាមដាន និងការកែតម្រូវសកម្មភាព [ទំព័រ ២៩]
 - ការជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា [ទំព័រ ៣០]
 - ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា [ទំព័រ ៣២]
 - ការថែទាំ និងដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកវិទ្យា [ទំព័រ ៣៣]
 - ការបង្កើន និងរចនាប្រព័ន្ធដំណើរការ [ទំព័រ ៣៥]
 - អ្នកបង្កើតគំរូម៉ូតសម្រាប់ឧស្សាហកម្ម [ទំព័រ ៤២]
- ការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស [ទំព័រ ៧]
- ការគ្រប់គ្រងមនុស្ស [ទំព័រ ១០]
- ការបង្រៀន [ទំព័រ ១៣]
- ការដឹកនាំ [ទំព័រ ១៦]
- ការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌មុខៈ [ទំព័រ ២០]

* ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

- ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៣៧]

* ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

- ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ [ទំព័រ ៤២]

ព្រឹត្តិបត្រការងារ

គណៈគ្រប់គ្រង

ឯកឧត្តម ពេជ សោភ័ណ
ឯកឧត្តម ប៉ុក ប៉ាន់
ឯកឧត្តម ឡៅ ហ៊ឹម
ឯកឧត្តម ហេង សួរ

នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ឯកឧត្តម ហុង ជឿន

និពន្ធនាយក

លោក សាម៉េន សុខា

និពន្ធនាយករង

លោក ហៃ ហ៊ុនឡេង
លោក ស្នង សង្វាវ្វី
លោក ទុច សុផាត

ករីនិពន្ធ

លោក គួច សុមាន
លោកស្រី លី រ៉ូចចេង
លោក តាំង ផេងវិទ្យុ
លោក សុផាតិ កញ្ញាវិទ្យុ
មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

នាយកគ្រប់គ្រងការផ្សាយ

លោក ខេង សុគន្ធា

នាយកគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព

លោក គឹម កែវស្នី

នាយកគ្រប់គ្រងផ្នែកបុគ្គលិក និងកុំព្យូទ័រ

លោក ផូ ឧស្សាហ៍ចនា

អ្នករចនាអត្ថបទ

កញ្ញា ឈា បញ្ជី និង លោក ផែន រដ្ឋា

អ្នកពិនិត្យ និងកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ

មន្ត្រីទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ



ព័ត៌មាន និងសកម្មភាព

សកម្មភាពថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សិក្ខាសាលាស្តីអំពី “គ្រៀមលក្ខណៈជ្រើសរើសជំនាញសិក្សា ផ្សារភ្ជាប់ឱកាសការងារ”



កាលពីថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា និងថ្ងៃទី០៥ ១២ ២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា បានរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីអំពី « គ្រៀមលក្ខណៈជ្រើសរើសជំនាញសិក្សា ផ្សារភ្ជាប់ឱកាសការងារ » នៅទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ និងមានការអញ្ជើញចូលរួមពីតំណាងគ្រឹះស្ថាន អប់រំបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ០៦ រូមមាន៖

- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (NPIC)
- វិទ្យាស្ថានឯកទេសសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ISEF)
- វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស (NTTI)
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាភ្នំពេញ (PPIT)
- មជ្ឈមណ្ឌលក្រមង្គុយ (CKN)
- សាកលវិទ្យាល័យអន្តរជាតិ (IU)

សិក្ខាសាលានេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ចៀបចំណេះដឹងពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងផ្តល់ការណែនាំអំពី មគ្គុទេសក៍អាជីព ដល់សិស្សានុសិស្សដែលកំពុង និងគ្រៀមបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយផ្ដោតលើការស្វែងយល់អំពីបុគ្គលិក លក្ខណៈ ចំណង់ចំណូលចិត្ត ជំនាញ និងគុណតម្លៃរបស់ខ្លួន ដើម្បីបានជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសអាជីព ឬមុខជំនាញសិក្សានាពេលអនាគត។ តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ◆ អ្នកចូលរួមសិក្ខាសាលា ចំនួន ៣១២ នាក់ (ស្រី ១៣២ នាក់)
- ◆ បានចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ NEA ចំនួន ៣៥០ សន្លឹក
- ◆ បានចែកព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ៥៥ ក្បាល
- ◆ បានចុះឈ្មោះអ្នកមានបំណងសិក្សាវគ្គតម្រង់ទិស និងការណែនាំអំពីអាជីព ចំនួន ៣៤ នាក់ (ស្រី ២៤ នាក់)។



សិក្ខាសាលាស្តីពី “សេវាការងារសាធារណៈតាមរយៈទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ”



កាលពីថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា បានរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពី «សេវាការងារសាធារណៈ តាមរយៈទីភ្នាក់ងារ ជាតិមុខរបរ និងការងារ» ដល់ក្រុមយុវជន អង្គការកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានយុវជន (YRDP) ចំនួន ៨៨ នាក់ ក្រោមការឧបត្ថម្ភគាំទ្រដោយគម្រោង ILO នៅទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។

សិក្ខាសាលានេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងឲ្យកាន់តែទូលំទូលាយអំពីសេវា NEA និងការណែនាំអំពីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព ព្រមជាមួយដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់ពីសេវារបស់ NEA នៅមជ្ឈមណ្ឌល ការងាររាជធានីភ្នំពេញដោយផ្ទាល់ ជាពិសេសការផ្តល់សេវាចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើដល់ក្រុមយុវជន ដែលមាន បំណងស្វែងរកការងារធ្វើ និងកម្មសិក្សាការងារ។

តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ◆ ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ NEA ចំនួន ១០០ សន្លឹក
- ◆ ចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង SIDA ចំនួន ១០០ សន្លឹក
- ◆ ចែកឯកសារ (Kits) សម្រាប់ប្រធានដឹកនាំក្រុម ចំនួន ០២ ច្បាប់
- ◆ ចែកព្រឹត្តិបត្រការងារ ចំនួន ២៥ ក្បាល
- ◆ ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ ចំនួន ១០០ សន្លឹក
- ◆ ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកឱកាសចុះកម្មសិក្សា ចំនួន ១០០ នាក់

NEA ផ្សព្វផ្សាយកាត់តែទូលំទូលាយអំពីការផ្តល់ “សេវាការងារ មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព និងគម្រោងស្តីពីការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា”

កាលពីថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា និងថ្ងៃទី០៥ ១២ ២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា បានរៀបចំសិក្ខាសាលា និងធ្វើពិពណ៌នាលើការងារនៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា (NPIC) វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម (ITI) សាកលវិទ្យាល័យឯកទេសនៃកម្ពុជា (CUS) សាលាបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសជុំនុំបូស្គ។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបញ្ចៀបចំណេះដឹងពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងបង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូផងដែរ (ពោលគឺគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងនិយោជក)។ ព្រមជាមួយគ្នានេះគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងនិស្សិតទាំងអស់ដែលបានចូលរួមកម្មវិធីនេះមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង និងបានស្នើសុំឱ្យមានកម្មវិធីនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំដើម្បីឱ្យនិស្សិតកាន់តែច្រើនយល់ដឹងពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព ក៏ដូចជាកម្រោងអភិវឌ្ឍជំនាញ និងការងារសម្រាប់យុវជននៅកម្ពុជា ដែលផ្តល់ឱកាសសម្រាប់និស្សិតដែលស្វែងរកកន្លែងកម្មសិក្សា ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារ និងជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារ។ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយនេះមជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញបានទទួលលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ◆ និស្សិតចូលរួមចំនួន ៤៣៣ នាក់ (ស្រី ៥៧ នាក់)
- ◆ និស្សិតចូលទស្សនាស្តង់ដារចំនួន ៤៦៨ នាក់ (ស្រី ៦៩ នាក់)
- ◆ ចែកប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយចំនួន ៤៩០ សន្លឹក
- ◆ ចែកប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយគម្រោង Sida ចំនួន ៤៩០ សន្លឹក



♦ ចែកព្រឹត្តិបត្រការងារចំនួន	៦០ ព្រឹត្តិបត្រ
♦ បានចែកឯកសារ Kits សម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យចំនួន	២៥ ច្បាប់
♦ ចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន	៤៨០ សន្លឹក
♦ បានចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ	២៩៤ នាក់
♦ បានចែកទម្រង់ចុះឈ្មោះស្វែងរកកន្លែងកម្មសិក្សា	៤៨០ សន្លឹក
♦ បានចុះឈ្មោះអ្នកស្វែងរកកម្មសិក្សាការងារ	២០០ នាក់

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររបស់ ទ.ជ.ម.ក ប្រចាំខែមិថុនា

កាលពីថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (NEA) មានកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ដែលប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ហុង ជឿន** ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង ០៥ តាមរយៈ Skype និងមន្ត្រីរាជការនៅភ្នាក់ងារកណ្តាលទាំងអស់។

កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងារសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ♦ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើរបាយការណ៍ជូនអង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO)
- ♦ បានចូលរួមអមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងជំនួបជាមួយ **ឯកឧត្តម Touchayoot PAKDI** ឯកអគ្គរាជទូតនៃព្រះរាជាណាចក្រថៃ ដើម្បីជម្រាបលាមុនពេលឯកឧត្តមត្រូវចប់ អាណត្តិបេសកកម្មការទូត
- ♦ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំជំនាញការលើកទី០៦ ស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រការងារ និងជំនាញនៅអាស៊ីអាគ្នេយ៍
- ♦ បានចូលរួមអមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងជំនួបជាមួយ **ឯកឧត្តម Xin ChangXing** អនុរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធាន មនុស្ស និងសន្តិសុខសង្គម នៃសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន ដើម្បីជួបសម្តែងការគួរសម និងពិភាក្សាការងារ មួយចំនួន
- ♦ បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីការរៀបចំសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងបរិវេណក្រសួង
- ♦ បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីការចូលរួមរៀបចំពិពណ៌នាការងារថ្នាក់ជាតិឆ្នាំ២០១៤ ដែលរៀបចំដោយ ទ.ជ.ម.ក និងបេសកកម្ម និងផែនការសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍសមាគមឆ្នាំ២០១៤-២០១៥
- ♦ បានទទួលជួបលោក **អាសាក់ ល្វី** អ្នកជំនាញការផ្នែក អធិការកិច្ចរបស់សមាគមដើម្បីលើកកម្ពស់ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស (APEFE)
- ♦ បានចូលរួមប្រជុំស្តីពី Local Programme Appraisal Committee (LPAC) Meeting for Multimedia Youth initiative (MYI)
- ♦ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើ របាយការណ៍ជូនអង្គការអន្តរជាតិខាងការងារ (ILO)
- ♦ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាដែលបានស្នើ និងពិនិត្យលើការរៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០១៥ កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ
- ♦ បានទទួលជួបលោក **អាសាក់ ល្វី** អ្នកជំនាញការផ្នែក អធិការកិច្ចរបស់សមាគមដើម្បីលើកកម្ពស់ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស (APEFE)
- ♦ បានចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាជាមួយឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីលើគម្រោងចំណាយថវិកាឆ្នាំ២០១៥របស់ក្រសួងសម្រាប់ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ខាងមុខ
- ♦ បានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំស្តីពីសំណើសុំអនុញ្ញាតចងបង្ហាញផ្សាយអំពីពិពណ៌នាការងារថ្នាក់ជាតិ ឆ្នាំ២០១៤
- ♦ បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារសង្គម ដែលមានរយៈពេល ០៣ ខែ រៀងរាល់ថ្ងៃសុក្រ





- ◆ បានចូលរួមអង្គបុណ្យអន្តរជាតិ ចូលរួមជាគណៈអធិបតីក្នុងពិធីបិទវគ្គ និងប្រគល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា លើកទី២២ ដល់សិស្សសាលាបច្ចេកទេសភ្នំពេញ (អង្គការ K.M.S.C)
- ◆ បានចូលរួមជាក្ស័យសក្តានុពលក្នុងពិធីបើក និងបិទសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ត្រីភាគីថ្នាក់ជាតិស្តីពីការពង្រឹងដំណើរការកំណត់ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា នៅកម្ពុជាលើកទី២
- ◆ បានចូលរួមក្នុងពិធីបើកសិក្ខាសាលាស្តីពីការអនុវត្តរបបធានារ៉ាប់រងហានិភ័យការងារ និងរបបធានារ៉ាប់រងសុខភាព
- ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាណែនាំតម្រង់ទិសសម្រាប់រៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីមុខរបរ និងការងារ
- ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្តីពីសហគមន៍ សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន
- ◆ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីយុវជន ការអប់រំ និងការងារ និងបានធ្វើបទបង្ហាញស្តីពីគម្លាតរវាងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្មករនៅកម្ពុជានិងបទបង្ហាញស្តីពីរបៀបនៃការ សាកល្បងសមត្ថភាពពាក់កណ្តាល
- ◆ បានចូលរួមអង្គបុណ្យអន្តរជាតិ ចូលរួមក្នុងពិធីបើក សិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិស្តីពីវិស័យឯកជន ក្រោមប្រធានបទ យុវជន និងចំណាកស្រុក កាលានុវត្តភាព និងឧបសគ្គ របស់សមាគមយុវជនខ្មែរ
- ◆ បានចូលរួមជាវគ្គនីតិវិធីស្រាវជ្រាវប្រធានបទ យុវជន និងចំណាកស្រុក កាលានុវត្តភាព និងឧបសគ្គ
- ◆ បានចូលរួមវេទិកាស្តីពី Getting Education Right for Cambodia's Changing Labour Market Needs : Reform and Policy Research Priorities
- ◆ បានចូលរួមរៀបចំទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច និងសម្របសម្រួលក្នុងការទទួលគណៈប្រតិភូចំនួនដឹកនាំដោយឯកឧត្តម ស៊ីន បាងស៊ីង អនុរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានមនុស្ស និងសន្តិសុខសង្គមនៃសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិនបំពេញ ស្បុនៈកិច្ចផ្លូវការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ◆ បានទទួល និងជូនដំណើរគណៈប្រតិភូនៃក្រសួងធនធានមនុស្ស និងសន្តិសុខសង្គមនៃសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន
- ◆ បានចូលរួមជាក្ស័យសក្តានុពលក្នុងកម្មវិធីពិពណ៌នាការងារលើកទី១ របស់អង្គការប៉ាស៊ីហ្វិកលេខ១២មេរិកកម្ពុជា

បន្ទាប់ពីការធ្វើរបាយការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលការងារទាំង០៥ ផ្នែកទាំង០៤ និងក្រុមការងារនីមួយៗរួចមក ឯកឧត្តមប្រធានបានផ្តល់អនុសាសន៍ និងផ្តល់ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងមានផងដែរ។ ជាចុងក្រោយលោកឯកឧត្តមប្រធានបានកោតសរសើរ និងវាយតម្លៃខ្ពស់ចំពោះការអនុវត្តការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក និងសំណូមពរឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងអស់បន្តនូវឆន្ទៈពុះពារអនុវត្តការងារឱ្យបានខ្លាំងក្លាបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកទាំងអស់គ្នាសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៤នេះ។





មគ្គុទ្ទេសក៍អាជីព

ជំនាញក្នុងកន្លែងការងារ

Workplace Skills

ជំនាញ

០១

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

(Managing Time)



តើអ្នករៀបចំនិងបែងចែកពេលវេលារបស់អ្នកក្នុងមួយថ្ងៃ ឬមួយសប្តាហ៍យ៉ាងដូចម្តេច? នៅក្នុងសាលាពេលវេលារបស់អ្នកគឺត្រូវបានរៀបចំទៅតាមម៉ោងនិងកាលវិភាគសម្រាប់សកម្មភាពផ្សេងៗ។ ប៉ុន្តែនៅកន្លែងធ្វើការគ្មាននរណាម្នាក់រៀបចំពេលវេលាសម្រាប់រូបអ្នកនោះទេ។ តើអ្នកបានរៀបចំគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នកក្នុងពេលបំពេញការងារយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាមានន័យថាវិធីសាស្ត្រនៅក្នុងការអនុវត្តការងារមួយចំនួន ឬច្រើនទូទៅតាមពេលដែលកំណត់។ អ្នកត្រូវតែធ្វើការសម្រេចចិត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវថាសកម្មភាពឬកិច្ចការអ្វីដែលត្រូវធ្វើមុន និងអ្វីដែលអ្នកអាចពន្យារទុកធ្វើនៅពេលក្រោយ។ ម្យ៉ាងទៀតក៏មានន័យថាការងារអ្វីដែលត្រូវផ្អាកទាំងស្រុងទុកធ្វើនៅពេលក្រោយ។

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបង្ហាញពីលទ្ធភាពដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលទាក់ទង ឬពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណង
- រៀបចំសកម្មភាពទៅតាមលំដាប់លំដោយដែលសំខាន់ ឬមិនសំខាន់
- លែងលកពេលវេលាទុកសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ
- យល់ដឹង, រៀបចំ និងធ្វើសកម្មភាព ឬកិច្ចការទៅតាមកាលវិភាគ



● អាឡូ! ជម្រាបសួរបានទេ! ខ្ញុំចង់ចុះឈ្មោះចូលរៀនវគ្គខ្លីស្តីពីវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា... ប៉ុន្តែ ខ្ញុំហាក់មិនអាចកំណត់ពេលវេលាណាឲ្យត្រូវជាមួយនឹងម៉ោងសិក្សានោះណាស់! តើខ្ញុំគួរធ្វើយ៉ាងម៉េច?

● អូ! បា... មិនអីទេអញ្ចឹងបាទ... ពេលលោកអាចកំណត់ពេលវេលាបានហើយ... សឹមរៀនពីវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងបែងចែកពេលវេលា ក៏បានដែរ...!

អត្ថបទដកស្រង់ និងប្រែសម្រួលដោយ ហៃ ហ៊ុនឡុង និង ម៉េង វ៉ារុន។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញអានឯកសារឈ្មោះ: *Younger Person's Career Skills Handbook*. JIST Publishing, 2006. ដែលមានតម្លៃលំនៅក្នុង «បណ្ណាល័យការងារ» របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។ ប៉ុន្តែ គួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង
- ☆ ជំនួយការរដ្ឋបាល
- ☆ អ្នកត្រួតពិនិត្យការហោះហើរ
- ☆ អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ
- ☆ គិលានុប្បដ្ឋាយិកា
- ☆ អ្នករត់សំបុត្រ
- ☆ អ្នកបើកបររថយន្តដឹកទំនិញ
- ☆ អ្នកបើកបររថយន្តធុនធ្ងន់



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ជាទូទៅ និយោជកបើកប្រាក់ខែឲ្យនិយោជិតទៅតាមពេលវេលា។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលគេចាំការទទួលខុសត្រូវចំពោះពេលវេលា ដោយមិនធ្វើផែនការពេលវេលារបស់ពួកគេឲ្យបានត្រឹមត្រូវ នោះចាត់ថាមិនអាចធ្វើការងារបានល្អទេ។ ចំពោះអ្នកដែលបានរៀបចំពេលវេលារបស់ពួកគេដោយម៉ត់ចត់ ទោះបីជាមិនអាចបញ្ចប់កិច្ចការអ្វីគ្រប់យ៉ាងបានទៅតាមការគ្រោងទុក ក៏គង់មិនសូវបរាជ័យក្នុងការបំពេញការងារដែលគេចាត់ថាមានអាទិភាព ឬសំខាន់បំផុតនោះដែរ។

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ជានិច្ចកាលមានទំនាក់ទំនងជាខ្លាំងទៅនឹងការបង្កើតនូវជម្រើសក្នុងការចំណាយពេលវេលាគ្រប់នាទីនៃថ្ងៃធ្វើការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចូរចាំថាការងារភាគច្រើនមានរួមបញ្ចូលទៅដោយការកិច្ចជាច្រើន។ ឧទាហរណ៍ ជំនួយការរដ្ឋបាលចំណាយពេលខ្លះក្នុងការហៅឬទទួលទូរស័ព្ទ, រៀបចំនិងបញ្ជូនសំបុត្រ, និងរៀបចំអង្គប្រ-

ជុំ។ គ្រប់ការងារទាំងអស់គឺខុសគ្នា និងមានទំនួលខុសត្រូវផ្សេងគ្នា។ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ គឺទាក់ទិននឹងការយល់ដឹងអំពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ។ ដូច្នេះ ប្រសិនបើមនុស្សម្នាក់ អាចបំពេញការងារផ្សេងៗជារៀងរាល់ថ្ងៃ គឺជាចាត់ជាធាតុចូលដ៏សំខាន់សម្រាប់វាស់ពីភាពជោគជ័យក្នុងការងារ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

អ្នកអាចបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងពេលវេលាតាមរយៈការសិក្សានៅក្នុងសាលា និងអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាផ្នែកគណិតវិទ្យាដើម្បីជួយអ្នករៀនពីរបៀបគណនាពីពេលវេលាដែលអ្នកអាចបំពេញការងារ ឬភាគរយនៃថ្ងៃការងារដើម្បីបែងចែកការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- ✧ គួររៀនផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ឬការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីជួយអ្នកឲ្យយល់ពីកិច្ចការងារផ្សេងៗ។
- ✧ អានសៀវភៅ ឬសិក្សាវគ្គខ្លីៗអំពីការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ កំណត់គោលដៅរយៈពេលវែង និងបែងចែកពេលវេលាដែលអ្នកត្រូវតែធ្វើឲ្យបានសម្រេច។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកចង់រៀនបទភ្លេងមួយសម្រាប់ការប្រគំតន្ត្រីក្នុងពេលបីខែខាងមុខ តើអ្នកត្រូវចំណាយពេលប៉ុន្មានក្នុងការអនុវត្តឲ្យបានស្ទាត់ជំនាញ។
- ✧ ប្រើបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីជួយក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ឧទាហរណ៍ កុំព្យូទ័រ Microsoft Outlook ដែលមានបញ្ចូលតារាងប្រតិទិនសម្រាប់បែងចែកកិច្ចការ។ តាមវិធីនេះអ្នកអាចងាយរកមើលនូវសកម្មភាពអ្វីដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់។ សូម្បីតែទូរស័ព្ទដៃក៏អាចកត់ចំណាំនូវកាលវិភាគនិងប្រក្រតីទិនបានដែរ។



ជំនាញ

០២

ការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស

(Managing Money)



ទោះបីជាអ្នកអាចរកប្រាក់ចំណូលបានទៀងទាត់ក៏ដោយ អ្នកត្រូវរៀនពីរបៀបគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស។ ផ្នែកដែលសំខាន់សម្រាប់ជំនាញនេះគឺ ដឹងពីរបៀបក្នុងការបង្កើតកញ្ចប់ថវិកាដោយត្រូវដាក់ចេញនូវពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ប្រាក់ដែលអ្នករំពឹងថាអាចបាន និងការចំណាយ។ ដើម្បីបង្កើតកញ្ចប់ថវិកាពិតប្រាកដមួយ អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានអំពីហិរញ្ញវត្ថុទៀងទាត់, រួមទាំងបញ្ជីចំណូលនិងចំណាយក្នុងគ្រាមុន, តម្លៃក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងគោលដៅហិរញ្ញវត្ថុនាពេលអនាគត។

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់ និងរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា
- ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងចំណូល
- រក្សាបញ្ជីដើម្បីតាមដានកញ្ចប់ថវិកា
- ធ្វើការសម្របសម្រួលកញ្ចប់ថវិកានៅពេលដែលត្រូវការ



ពេលវេលាធារាសប្រាក់ តើមានប្រាក់អាចទិញពេលវេលាបានដែរឬទេ ?



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ★ គណនេយ្យករ | ★ អ្នកប្រតិបត្តិការផ្សព្វផ្សាយ |
| ★ អ្នកកាន់បញ្ជី | ★ ឈ្មួញកណ្តាល |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងហាងលក់ទំនិញ | ★ អ្នកវិភាគថវិកា |
| ★ អ្នកផ្តល់យោបល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ | ★ អ្នកប៉ាន់ស្មានតម្លៃ |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រង | ★ មន្ត្រីផ្នែកឥណទាន |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ធម្មតា កាងារជាច្រើនតែងជាប់ទាក់ទងនឹងរបៀបក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយ។ គួរកត់សម្គាល់ថា ក្រុមហ៊ុនជាច្រើន គឺជាក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មដើម្បីបង្កើតប្រាក់ចំណេញ ដូច្នេះលទ្ធភាពក្នុងការចំណាយប្រាក់ និងការរក្សាបញ្ជីនៃការចំណាយគឺសំខាន់ខ្លាំងណាស់។ ទោះបីជាក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកមានបុគ្គលិកផ្នែកគណនេយ្យ និងអ្នកកាន់បញ្ជីក៏ដោយ ក៏គង់មានសំណួរដើម្បីអំពីគម្រោងថវិកាសម្រាប់ផ្នែករបស់អ្នក។

ទោះបីជាអ្នកគ្រប់គ្រង ជាទូទៅទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត និងរក្សាកញ្ចប់ថវិកាក៏ដោយ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិកនៅក្នុងហាងមួយ អ្នកក៏ត្រូវដឹងផងដែរអំពីរបៀបនៃចំណូលនិងចំណាយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការនៅក្នុងហាងលក់ឥវ៉ាន់មួយ អ្នកត្រូវដឹងថាទំនិញអ្វីដែលលក់ជាចំណីគេ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការត្រៀមទុកទំនិញនោះឲ្យមានជាប្រចាំនៅក្នុងហាងហើយផ្គត់ផ្គង់ដល់ភ្ញៀវឲ្យបានទាន់ពេល។

បុគ្គលិក ជាពិសេសអ្នកដែលមានមុខងារជាអ្នកគ្រប់គ្រង តែងត្រូវបានវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការត្រួតពិនិត្យតម្លៃចំណាយ និងបង្កើនប្រាក់ចំណេញ។ អ្នកត្រូវតែមានលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន

ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ឆ្លាតវៃមួយ។ សន្មតថា អាជីវកម្មរបស់អ្នកបានចំណាយប្រាក់ជាច្រើន ទៅលើការ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមទូរទស្សន៍ពីខែមុន ប៉ុន្តែការលក់ចេញ គ្មានសញ្ញាផ្លាស់ប្តូរសោះ។ ដូច្នេះ អ្នកគួរជំនួសដោយការ ផ្សព្វផ្សាយតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងដែលមានប្រសិទ្ធភាពវិញ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសអាចបង្កើតបានតាម រយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាផ្នែកគណិតវិទ្យា និងគណនេយ្យដើម្បីរៀនពីរបៀបគណនា និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ✧ រៀនពីរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនាហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជា Excel ឬ Quicken ។ អ្នកអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនាហិរញ្ញវត្ថុដើម្បី បង្កើតរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ✧ សិក្សាផ្នែកពាណិជ្ជកម្មដើម្បីរៀនពីស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងអាជីវកម្ម និងបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រាក់កាស។

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ បង្កើតកញ្ចប់ថវិការប្រចាំខែសម្រាប់ខ្លួនឯង ហើយកត់ត្រានូវ ចំណូលនិងចំណាយឲ្យបានច្បាស់លាស់។
- ✧ ធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីជួយតាមដានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ អង្គភាពដែលអ្នកកំពុងបំពេញការងារ។
- ✧ ព្យាយាមសន្សំប្រាក់មួយចំនួនជារៀងរាល់ខែ និងតាមដាននូវ កំណើនសាច់ប្រាក់ដែលអ្នកបានសន្សំ។

ជំនាញ

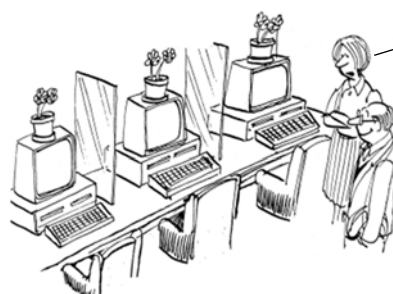
០៣

ការគ្រប់គ្រងសម្ភារ

(Managing Materials)

គ្រប់កិច្ចការជំនួញទាំងអស់សុទ្ធតែមានទីតាំង និងកន្លែង ធ្វើការ ទោះបីជាក្នុងទម្រង់ជារថយន្ត តូប ហាង រោងចក្រ និងការិយាល័យក៏ដោយ។ ធនធាន និងសម្ភារនៃទីកន្លែង ទាំងនោះរួមមានបន្ទប់ធ្វើការផ្ទាល់ខ្លួន គ្រឿងសង្ហារឹម គ្រឿង បំភ្លឺជាដើម ដែលត្រូវតែផ្គត់ផ្គង់ដល់បុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុង កន្លែងនោះ។ បន្ថែមលើនេះមានសម្ភារខ្លះទៀតដូចជាគ្រឿង ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ វត្ថុធាតុដើម និងផលិតផល សម្រេចដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ការិយាល័យ។ បុគ្គលិក កម្មករនិយោជិតត្រូវចេះធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះការប្រើ ប្រាស់ទីកន្លែងនិងសម្ភារទាំងអស់នោះ។ ដូច្នេះជំនាញក្នុងការ គ្រប់គ្រងទីកន្លែង និងសម្ភារការងារត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវ លទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល រក្សាទុក និងបែងចែកសម្ភារ និងការផ្គត់ផ្គង់
- បែងចែកទីកន្លែង និងសម្ភារសម្រាប់បុគ្គលិកទូទាំងការិយាល័យ
- បង្កើតប្រព័ន្ធសម្រាប់បែងចែកនិងប្រើប្រាស់សម្ភារ និងទីកន្លែង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព



● អូ! បា! គឺពួកគេលាយប៉...!

● ខ្ញុំគិតថាឆាប់បែងចែក សម្ភារនិងកន្លែងធ្វើការបានល្អ ណាស់!... ចម្លែកតែមិនឃើញ មានបុគ្គលិកណាម្នាក់មកធ្វើ ការសោះអញ្ចឹង?...!



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារ

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ។ ប៉ុន្តែគួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យ
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងទឹកនៃង
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងហាងលក់រាយ
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ☆ ភ្នាក់ងារផ្នែកទិញ
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសអគ្គិសនី
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ☆ ចុងភៅ



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ទីកន្លែង អាគារ និងសម្ភារគឺជាឧបករណ៍សំខាន់មួយសម្រាប់អាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើគ្មានសម្ភារទាំងអស់នេះទេ ការងារនឹងមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានឡើយ។ បុគ្គលិកខ្លះដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងអាគារ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យដែលជាអ្នកបញ្ជាទិញសម្ភារការិយាល័យចំណាយរយៈពេលជាច្រើនក្នុងការរៀបចំគម្រោង និងចែកចាយសម្ភារប្រើប្រាស់ទៅឲ្យបុគ្គលិកទាំងឡាយនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ សមត្ថភាពដើម្បីគ្រប់គ្រងធនធានទាំងនេះ គឺជាមធ្យោបាយឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យរបស់ពួកគេនិងក្រុមហ៊ុនផងដែរ។

អ្នកអាចមិនទទួលខុសត្រូវលើការទិញ ឬថែរក្សាសម្ភារ និងអាគារក្នុងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក ប៉ុន្តែនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវតែប្រើសម្ភារនិងអាគារដើម្បីធ្វើការ។ ហេតុនេះនិយោជករំពឹងថា បុគ្គលិករបស់ពួកគេនឹងពិរៀបប្រើប្រាស់

ឧបករណ៍ដែលពួកគេបានផ្តល់ឲ្យដូចជាកុំព្យូទ័រ និងប្រើប្រាស់រួមគ្នានូវសម្ភារ ដូចជាម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។ និយោជករំពឹងផងដែរថា បុគ្គលិករបស់ពួកគេចេះថែទាំ និងជៀសវាងការប្រើប្រាស់សម្ភារដោយខ្លះខ្លាយ។

ការគ្រប់គ្រងអាគារ និងសម្ភារមិនបានល្អអាចជាការខាតបង់មួយសម្រាប់និយោជកនិងនិយោជិត។ ឧទាហរណ៍ អ្នកគឺមីវិទ្យាត្រូវការរក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងទៅលើសារធាតុគីមីដែលពួកគេធ្វើការពិសោធន៍ឲ្យបានល្អ ពុំនោះសោតពួកគេអាចធ្វើឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារ

អ្នកអាចបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារតាមរយៈការសិក្សានៅក្នុងសាលា និងអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាផ្នែកគណិតវិទ្យា និងគណនេយ្យដើម្បីរៀនពីរបៀបគណនាហិរញ្ញវត្ថុ
- ✧ សិក្សាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលបង្រៀនពីវិធីក្នុងការបែងចែកលំហនិងទីកន្លែងក្នុងអគារឬកន្លែងធ្វើការ
- ✧ សិក្សាមុខវិជ្ជាជំនួញដើម្បីដឹងពីវិធីក្នុងការរៀបចំនិងវិធីសាស្ត្រក្នុងការបែងចែកធនធាន

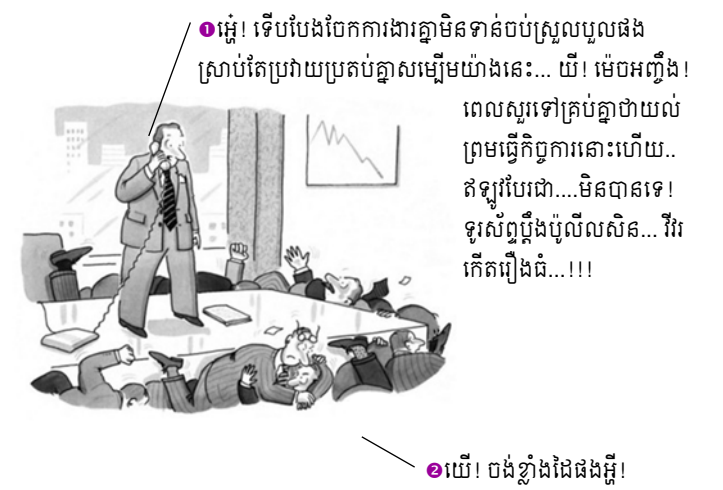
○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ អនុវត្តឧទាហរណ៍លើបន្ទប់ក្នុងផ្ទះរបស់អ្នក ដោយវាស់វែងវាបន្ទាប់មកគូររូប លើក្រដាសក្រាហ្វិក ឬក្នុងកុំព្យូទ័រ។ ចូរគិតគូរពីរបៀបដែលអ្នកអាចដាក់តុការិយាល័យពីរក្នុងកន្លែងទំនេរ ព្រមទាំងទូដាក់ឥដ្ឋ និងតុសម្រាប់ដាក់ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពជាដើម។
- ✧ រៀនរៀបចំគម្រោងទិញឥដ្ឋ និងគ្រឿងទេសសម្រាប់ប្រើក្នុង



គ្រួសាររបស់អ្នករយៈពេល២សប្តាហ៍។ ទន្ទឹមនេះត្រូវចេះគិតអំពីវិធីក្នុងការទិញដែលអាចចំណេញប្រាក់និងទទួលបាននូវវត្ថុប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់។

★ តាមដាននូវពេលវេលាដែលសមាជិកនីមួយៗក្នុងគ្រួសាររបស់អ្នកបានចំណាយពេលទៅលើការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ។ រៀបចំកាលវិភាគដែលអាចឲ្យសមាជិកគ្រប់គ្នាមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារនោះ។



ជំនាញ
០៤

ការគ្រប់គ្រងមនុស្ស

(Managing People)

ក្នុងអាជីពជាច្រើន អ្នកនឹងត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តលើរបៀបក្នុងការប្រើប្រាស់ពេលវេលារបស់មនុស្សក្នុងការបំពេញការងារ។ ការគ្រប់គ្រងមនុស្សមិនសំដៅតែលើការបង្កើតជម្រើសថាតើអ្នកណានឹងធ្វើការងារប្រភេទណានោះទេ ប៉ុន្តែក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ថា តើអ្នកណាមានជំនាញត្រូវទៅនឹងកិច្ចការអ្វីផងដែរ។ អ្នកត្រូវពិចារណាថាតើការងារកម្រិតណាដែលមនុស្សម្នាក់ៗអាចទទួលធ្វើបាន ហើយប្រភេទការងារអ្វីដែលពួកគេពេញចិត្តក្នុងការបំពេញ។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកត្រូវតែចេះផ្តល់នូវមតិយោបល់អំពីលទ្ធផលការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ៗដែលជួយជំរុញទឹកចិត្តគេឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង មិនមែនបែបបំបាក់ទឹកចិត្តបុគ្គលម្នាក់នោះទេ។

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- វាយតម្លៃអំពីចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់មនុស្សបុគ្គលិក
- បែងចែកការងារអាស្រ័យតាមលទ្ធភាពនិងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គល
- វាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកឬបុគ្គល
- ផ្តល់នូវជំនួយនិងព័ត៌មានត្រូវបំពេញការងារដែលបុគ្គលិកបានធ្វើ

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្ស

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងការិយាល័យ | ★ មន្ត្រីរដ្ឋបាលមន្ទីរពេទ្យ |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង | ★ គ្រូផ្នែកវិន័យក្នុងសាលា |
| ★ ប្រធានប្រតិបត្តិផ្នែកជំនួញ | ★ អ្នកចតាទេសភាពជុំវិញអគារ |
| ★ មន្ត្រីយោធា | ★ អ្នករៀបចំកិច្ចសន្យា |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រ | ★ អ្នកចតាផ្នែកខាងក្នុងអគារ |

ហេតុអ្វីនិយាយជាកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

មនុស្ស ឬបុគ្គលិកគឺជាធនធានដ៏មានតម្លៃបំផុតសម្រាប់អង្គភាពមួយ ហើយជារឿយៗគឺជាធនធានដែលពិបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងបំផុត។ ផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្សគឺជាការប្រើវិធីសាស្ត្រក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងថេរវេលាកំណត់និងចំនួនមនុស្សមានកម្រិត។ អ្នកត្រូវតែធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវមួយថា តើបុគ្គលិកណាមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារប្រភេទណាពិតប្រាកដ។

ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ អ្នកត្រូវតែដឹងពីជំនាញអ្វីដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗមាន ដោយចាប់ផ្តើមពីខ្លួនអ្នកផ្ទាល់។ នៅពេលចូលសម្ភាសការងារ អ្នកបានព្យាយាមនិយាយ



បញ្ចុះបញ្ចូលទៅនិយោជក ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សថា អ្នកមានជំនាញដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវការសម្រាប់បំពេញការងារ។ នៅពេលដែលអ្នកចាត់ចែងការងារ អ្នកត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថាគ្រប់ការងារទាំងអស់ស័ក្តិសមជាមួយនឹងជំនាញរបស់បុគ្គលម្នាក់នោះ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានធ្វើដូច្នោះទេ កំហុសនឹងកើតមានឡើង ហើយនឹងចំណាយពេលវេលាក្នុងការកែតម្រូវកំហុសទាំងនោះ។

ការផ្តល់នូវមតិអំពីលទ្ធផលការងារក៏ជាកត្តាសំខាន់មួយផងដែរ។ មតិដ៏ល្អបំផុតគឺបញ្ជាក់ពីភាពស្មោះត្រង់និងមិនសម្តែងឡើងដោយទ្រគោះបោះបោក។ ការរិះគន់ដែលមិនពិរោះស្តាប់ពីប្រធាននិងអ្នកធ្វើការជាមួយអាចធ្វើឲ្យនិយោជិតមានអារម្មណ៍មិនសប្បាយចិត្តនិងខឹងសម្បារ ហើយអារម្មណ៍ទាំងនេះ ក៏មិនអាចជួយធ្វើឲ្យសន្ទុះការងារមានភាពប្រសើរឡើងនោះឡើយ។ ការពិតអ្នកគ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិត ប៉ុន្តែពាក្យសរសើរពីអ្នកធ្វើការជាមួយគ្នាចំពោះការបំពេញការងារបានល្អអាចធ្វើឲ្យឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗមានភាពប្រសើរឡើងផងដែរ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្ស

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងមនុស្សអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ❖ សិក្សាមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាដើម្បីជួយឲ្យអ្នករៀនពីរបៀបគណនាត្រូវផ្សេងៗដូចជា ពេលវេលាដែលមនុស្សម្នាក់ត្រូវការចំណាយក្នុងការបំពេញការងារមួយ។
- ❖ អានសៀវភៅ ឬរៀនផ្នែកគ្រប់គ្រងដើម្បីដឹងពីរបៀបផ្តល់មតិរិះគន់បែបស្ថាបនា និងការវាយតម្លៃស្នាដៃរបស់បុគ្គល។

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ❖ បង្កើតកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ ឬប្រចាំសប្តាហ៍សម្រាប់កិច្ចការក្នុងផ្ទះរបស់គ្រួសារ និងពិនិត្យមើលថាតើពួកគេអាចធ្វើការនោះបានមួយសប្តាហ៍ដែរឬទេ។ ត្រូវធ្វើការផ្គូផ្គងនូវទេពកោសល្យរបស់មនុស្សឲ្យត្រូវទៅនឹងការងារនីមួយៗ។ ត្រូវចាំថាមនុស្សចូលចិត្តធ្វើអ្វីដែលពួកគេពូកែ ជាជាងធ្វើអ្វីដែលពួកគេគ្មានទេពកោសល្យ។
- ❖ រៀនពីការប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងដូចជា Microsoft Project។ កម្មវិធីនេះអាចជួយឲ្យអ្នកបញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិកដូចជាកម្រិតនៃជំនាញ និងប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។
- ❖ ប្រើប្រាស់ផ្សាក្រាមលំហូរការងារក្នុងការចាត់ចែងការងារសម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ។ នៅក្នុងផ្សាក្រាមនេះ សូមកំណត់ប្រភេទការងារមួយនៅក្នុងប្រអប់មួយ ហើយភ្ជាប់ពីប្រអប់មួយទៅប្រអប់មួយដោយខ្សែបន្ទាត់ដើម្បីបង្ហាញពីលំដាប់លំដោយការងារ។ ជាពិសេសសរសេរឈ្មោះមនុស្សដែលអ្នកចង់ឲ្យគេធ្វើកិច្ចការនោះ។ បង្កើតប្រពន្ធដើម្បីរៀបលំដាប់នៃកម្រិតជំនាញរបស់បុគ្គលិក និងកំណត់សម្គាល់នូវកម្រិតជំនាញខុសៗគ្នាដែលទាមទារសម្រាប់ការងារ។ ត្រូវតែធ្វើការផ្គូផ្គងមនុស្សឲ្យត្រូវនឹងការងារនីមួយៗ។

ជំនាញ

០៥

ការបំពេញការងារជាគ្រុម

(Working in a Team)

គ្រុមគឺសំដៅដល់ក្រុមមនុស្សដែលចូលរួមជាមួយគ្នាដើម្បីអនុវត្តនិងសម្រេចឲ្យបាននូវកិច្ចការអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍ ក្រុមកីឡាករបាល់បោះត្រូវរួបរួមគ្នាទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្តដើម្បីដណ្តើមយកជ័យជំនះក្នុងការប្រកួត។ ការធ្វើការងារជាគ្រុម គឺជាការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមនុស្សដទៃទៀត ព្រមទាំងការបែងចែកនិងសម្រួលការងារក្នុងគោលបំណងតែមួយ។ អ្នកត្រូវតែអាចបញ្ចេញនូវលទ្ធភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សដទៃទៀត និងការ

បំពេញការងារ តាមបែបផែនផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីសម្រេចតាម
គោលដៅដែលបានគ្រោងទុក។

ជំនាញក្នុងការបំពេញការងារជាក្រុមពាក់ព័ន្ធនឹង
លទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់មតិយោបល់ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ
- ការបំពេញនូវចំណែកការងាររបស់អ្នក
- ការលើកទឹកចិត្តសមាជិកក្នុងក្រុម
- ការដោះស្រាយស្តីពីបញ្ហាមិនស្របគ្នាក្នុងកន្លែងការងារ



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការបំពេញការងារជាក្រុម

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេ
មានជំនាញក្នុងការបំពេញការងារជាក្រុម។ ប៉ុន្តែ គួរកត់
សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការ
នូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ☆ គ្រូបង្ហាត់ | ☆ គិលានុបដ្ឋាយិកា |
| ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង | ☆ កម្មករសំណង់ |
| ☆ ប្រធានគ្រប់គ្រង | ☆ កម្មករផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ឡើងសម្ភារ |
| ☆ ភ្នាក់ងារពន្លត់អគ្គិភ័យ | ☆ អ្នកនគរបន្ថែម |
| ☆ តន្ត្រីករ | |



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

នៅក្នុងកន្លែងការងារ គម្រោងជាច្រើនទាមទារការ
ចូលរួមអនុវត្តពីបុគ្គលិកមួយក្រុមដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល
ពីព្រោះបុគ្គលិកទាំងនោះមានទេពកោសល្យ និងបទ
ពិសោធន៍ខុសៗគ្នាក្នុងការបំពេញការងារផ្សេងៗគ្នា។

ដោយសារមូលហេតុនេះ ទើបនិយោជកមានតម្រូវការចំពោះ
បុគ្គលិកណាដែលអាចបំពេញការងារបានល្អ ឬជាផ្នែកមួយ
នៃសមាជិកនៅក្នុងក្រុម ដោយចាត់ទុកថាជាការមានអត្ថ
ប្រយោជន៍ជាន់ការងារឯទៀតៗ។ និយោជកតែងផ្តល់ការ
កោតសរសើរចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមានលទ្ធភាពបំពេញ
ការងារបានល្អក្នុងក្រុម ពីព្រោះបុគ្គលិកនោះតែងតែបំពេញ
ការងារតាមផ្នែករបស់គេបានរួចរាល់ និងធ្វើកិច្ចការដើម្បីក្រុម
ទាំងមូល មិនមែនគ្រាន់តែសម្រាប់ជោគជ័យផ្ទាល់ខ្លួននោះ
ទេ។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះចេះគោរពសមាជិកក្នុងក្រុម និងជឿ
ថាសមាជិកផ្សេងៗទៀតអាចមានគំនិតឬស្មារតីដ៏អ្វីៗសម្រាប់
ចែករំលែកដល់ក្រុម។ ពួកគេមានភាពទទួលខុសត្រូវចំពោះ
កិច្ចការលើសពីផែនការ ឬគម្រោងដែលត្រូវបានចាត់ចែងឲ្យ
អនុវត្ត។ ពួកគេធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្នុងក្រុម
ដើម្បីកំណត់ឲ្យច្បាស់ថាសមាជិកទាំងអស់កំពុងតែធ្វើកិច្ចការ
ស្របទៅតាមគោលដៅដែលបានដាក់ចេញដោយគម្រោង។
ក្រុមការងារដែលមានសមាជិកក្រុមល្អៗ អាចសម្រេចគោល
ដៅរបស់ពួកគេតាមការកំណត់ ដូច្នេះ ក្រុមហ៊ុន និងនិយោជិ-
កក៏កាន់តែមានភាពជោគជ័យក្នុងការងារ។

ផ្ទុយទៅវិញ ជំពូកបុគ្គលិកដែលមិនមានសមត្ថភាព
ជាសមាជិកក្នុងក្រុម ច្រើនតែធ្វើអ្វីៗទៅតាមចំណង់និងវិធី
របស់ពួកគេ ហើយនឹងមិនស្តាប់ការស្នើសុំនិងគំនិតពី
សមាជិកក្រុមដទៃនោះឡើយ។ មនុស្សជំពូកនេះចូលចិត្តទាក់
ទាញការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះជោគជ័យផ្ទាល់ខ្លួននៅពេល
ដែលគម្រោងទទួលបានជោគជ័យ ហើយតែងតែលើកការ
ចោទប្រកាន់ទៅសមាជិកដទៃ នៅពេលគម្រោងទទួលបានការ
បរាជ័យ។ ក្រុមការងារដែលមានសមាជិកប្រកាន់នូវវិធាន
បទបែបនេះ នឹងស្គាល់តែក្តីវិវាទនិងមិនអាចសម្រេចគោល
ដៅឡើយ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការបំពេញការងារជាក្រុម

ការបង្កើតបទពិសោធន៍ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងមនុស្សទូទៅ គឺជាវិធីមួយដ៏ល្អបំផុតដើម្បីអាចបង្កើនលទ្ធភាពក្នុងការបំពេញការងារជាក្រុម។ គួរតែចាប់យកឱកាសនានាដើម្បីអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកអាចចូលរួមធ្វើការងារជាក្រុម។

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ រៀនពីរបៀបថ្លែងសុំឲ្យអ្នកដទៃជួយក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សទូទៅ
- ★ សិក្សាផ្នែកចិត្តវិទ្យា និងសង្គមវិទ្យាដើម្បីដឹងពីរបៀបដែលមនុស្សគិតនិងធ្វើការជាមួយគ្នា

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកីឡាផ្សេងៗ ព្រមជាមួយគ្នានោះព្យាយាមសង្កេតថាសមាជិកទាំងអស់បានគាំទ្រនិងចូលរួមចំណែកបែបណាខ្លះដើម្បីបង្កើតជ័យជំនះសម្រាប់ក្រុម
- ★ ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើកិច្ចការជាមួយអ្នកដទៃដើម្បីបង្កើតឬរៀបចំអ្វីមួយដូចជាការសម្តែង ឬប្រគំឧបករណ៍តន្ត្រីក្នុងក្រុម ជាដើម
- ★ កត់សម្គាល់ពីរបៀបដែលគ្រួសាររបស់អ្នកធ្វើកិច្ចការជាក្រុម។ តើអ្នកទាំងអស់បំពេញកិច្ចការស្មើគ្នាដែរឬទេ? តើគ្រួសាររបស់អ្នកមានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះចរិតខុសគ្នានៃសមាជិកក្នុងគ្រួសារដែរឬទេ? តើអ្វីដែលអាចធ្វើឲ្យសមាជិកក្នុងគ្រួសាររបស់អ្នកក្លាយជាក្រុមគ្រួសារមួយផ្ទាល់?

យើងទាំងអស់គ្នាតែងមានឱកាស ធ្វើជាអ្នកបង្រៀនគេក្នុងរូបភាពផ្សេងៗ។ ប្រហែល អ្នកធ្លាប់ជួយបង្រៀនប្អូនប្រុសរបស់អ្នកពីរបៀបចងខ្សែស្បែកជើង ឬបង្រៀនឲ្យមិត្តភក្តិចេះច្រៀងចំរៀងជាដើម។ នៅក្នុងបរិយាកាសបំពេញការងារ អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើសុំឲ្យជួយបង្រៀនអ្នកដទៃទោះបីជាអ្នកមានមុខងារជាគ្រូបង្រៀន ឬក៏គ្រាន់តែជួយបង្ហាត់បង្រៀនបុគ្គលិកថ្មីឲ្យចេះធ្វើការងារក៏ដោយ។ នៅពេលដែលអ្នកបង្រៀននរណាម្នាក់ អ្នកប្រាប់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗតាមរយៈវិធីនៃ ការទំនាក់ទំនងមួយបែបដែលធ្វើឲ្យបុគ្គលនោះអាចយល់អំពីគំនិតរបស់អ្នក។

ជំនាញក្នុងការបង្រៀនពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់និងរៀបចំព័ត៌មានសំខាន់ៗដើម្បីឲ្យអ្នកសិក្សាអាចយល់ជ្រួតជ្រាប
- ទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នកដទៃ
- ប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍ ឬឧទាហរណ៍ងាយយល់ទៅតាមចំណុចដែលចង់បង្ហាញ
- ការឆ្លើយតបឬបកស្រាយទៅនឹងសំណួរ

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការបង្រៀន

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ★ អ្នកគ្រូបង្រៀន | ★ អ្នកផ្តល់ការអប់រំផ្នែកសុខភាព |
| ★ សាស្ត្រាចារ្យមហាវិទ្យាល័យ | ★ បុគ្គលិកផ្នែកបង្ហាត់កីឡា |
| ★ អ្នកឯកទេសបង្ហាត់កុំព្យូទ័រ | ★ ប្រធានគ្រប់គ្រង |
| ★ អ្នកបង្ហាត់ក្នុងក្រុមហ៊ុន | |
| ★ អ្នកបង្ហាត់សុខ | |

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

នៅពេលដែលអ្នកកំពុងបំពេញការងារ អ្នករៀនយ៉ាងច្រើនពីភាពលំអិត។ អ្នករៀនពីនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌ។ អ្នក

ជំនាញ

០៦

ការបង្រៀន

(Teaching)



ដឹងពីរបៀបក្នុងការដោះស្រាយជាមួយស្ថានភាពខុសៗគ្នានិង របៀបបំពេញទម្រង់យ៉ាងច្បាស់លាស់ ។ល។ លទ្ធភាពក្នុង ការបង្រៀនចំណេះដឹងបែបនេះគឺមានតម្លៃសម្រាប់និយោជិក ពីព្រោះជាមួយនឹងលទ្ធភាពនេះ អ្នកអាចជួយនិយោជិតដែល អ្នកធ្វើការជាមួយឲ្យបំពេញការងារបានកាន់តែប្រសើរ។

ការបង្រៀននិយោជិត គឺជាការចំណាយដ៏ច្រើនសម្រាប់ និយោជក។ និយោជកត្រូវការជួលអ្នកបង្ហាត់ពិសេស ពីខាង ក្រៅ ឬក៏ដកយកបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ស្រាប់ទៅ ជួយបង្រៀននិយោជិតថ្មីៗ។ និយោជិតដែលមិនបានទទួល ការបង្រៀនបានល្អអំពីការងាររបស់ពួកគេច្រើនតែធ្វើកំហុស ក្នុងការងារ និងចំណាយពេលជាច្រើនដើម្បីក្លាយជាអ្នកដែល បំពេញការងារបានល្អ។

គ្រូបង្រៀនល្អ គឺអាចធ្វើការទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធ ភាពក្នុងការងារ។ ការទំនាក់ទំនងគឺពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ ព័ត៌មាន ការទទួលព័ត៌មាន និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន។ ផ្នែក ដ៏សំខាន់នៃការទំនាក់ទំនងដែលមានប្រសិទ្ធភាពគឺបញ្ជាក់ឲ្យ ច្បាស់ថាបុគ្គលដែលអ្នកកំពុងនិយាយជាមួយមានការយល់ ដឹងពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ។ ផ្នែកនៃដំណើរការសិក្សាក៏ ត្រូវមានភាពប្រាកដដែរថា បុគ្គលម្នាក់នោះចង់ចាំនូវអ្វីដែល អ្នកបានបង្រៀន។ នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការទំនើបដែលមានការ ផ្លាស់ប្តូរនិរន្តរ៍ ការផ្ទេរនូវចំណេះដឹងបានក្លាយជាកត្តាសំខាន់ ហើយការបង្រៀនក៏ជាជំនាញកាន់តែសំខាន់ថែមទៀត។

ការបង្កើតជំនាញនៃការបង្រៀន

ជំនាញក្នុងការបង្រៀនអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សា និងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

១ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ សង្កេតមើលគ្រូរបស់អ្នកនៅពេលបង្រៀនក្នុងថ្នាក់។ តើវិធីអ្វី ដែលគ្រូបង្រៀនបានប្រើដើម្បីមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតដើម្បីជួយឲ្យសិស្ស ស្វែងយល់ក្នុងការសិក្សា? តើវិធីអ្វីដែលមិនមានប្រសិទ្ធភាព?
- ★ រៀនអំពីការសរសេរ និងការនិយាយដើម្បីធ្វើឲ្យជំនាញក្នុងការ ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។
- ★ រៀនផ្នែកចិត្តវិទ្យាដើម្បីយល់ពីវិធីសាស្ត្រដែលមនុស្សទូទៅ សិក្សា។
- ★ សិក្សាវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្រៀននៅឯមហាវិទ្យាល័យដើម្បីរៀនពី វិធីក្នុងការបង្រៀនឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

២ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ បង្រៀនមិត្តភក្តិរបស់អ្នកនូវអ្វីដែលអ្នកពូកែដូចជា ការលេង ក្រឡាចត្រង ការលេងឧបករណ៍តន្ត្រី និងតារាវិទ្យា ជាដើម
- ★ ស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការធ្វើសេចក្តីអធិប្បាយនៅក្នុងថ្នាក់ ឬក្តីបំរើ ប្រធានបទដែលអ្នកដឹងច្បាស់
- ★ អានសៀវភៅដើម្បីស្វែងយល់ពីទ្រឹស្តីនៃវិធីដែលមនុស្សដទៃ សិក្សា។ មនុស្សខ្លះគឺជាអ្នក ដែលអាចរៀនតាមរយៈចក្ខុវិស័យណាមួយ សំខាន់ជាងគេអាចយល់សេចក្តីលុះត្រាបានឃើញរូបរាង។ អ្នកខ្លះទៀត សិក្សាតាមរយៈប្រើគំនិតនិងការស្រមៃ។

● មើល! សំ! សូម្បីប្រមាណវិធីដកងាយៗដូច្នេះក៏ ឯងមិនចេះធ្វើដែរអី? ម៉េចក៏ប្អូនមិនប្រឹងប្រែង រៀនធ្វើលំហាត់? ប្រធានថ្នាក់វាយការណ៍ថាប្អូន



● ផ្ដេសផ្ដាស! យល់ខុសហើយ ទោះជាចង់ធ្វើការរាជការក៏ត្រូវ

● អូ! ខ្ញុំភ្លេចជម្រាបលោកគ្រូឲ្យឃើង! ថ្មីៗនេះខ្ញុំទើបសម្រេចចិត្តថា ពេលខ្ញុំធំ ឡើង ខ្ញុំនឹងចូលធ្វើការរាជការ... ដូច្នេះពុំចាំបាច់រៀនលេខទូទៅឡើយ



ជំនាញ

០៧

ការបម្រើអតិថិជន

(Serving Customers)

នៅក្នុងអាជីពឬការងារជាច្រើនតម្រូវឲ្យមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន។ ពេលខ្លះ អតិថិជនទាំងនោះគឺមនុស្សដែលត្រូវការទិញផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលអ្នកកំពុងបម្រើការ។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀត អតិថិជនគឺជាមនុស្សដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក ហើយដែលត្រូវការជំនួយពីអ្នក។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចជួយពន្យល់ដល់និយោជិតផ្សេងទៀតឲ្យយល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការទទួលបានសេវាធានារ៉ាប់រងរបស់ពួកគេ។ ជាទូទៅ អតិថិជនជាអ្នកដែលធ្វើឲ្យមុខជំនួញមានដំណើរការទៅមុខតាមរយៈការគាំទ្រលើមុខទំនិញនិងការប្រើប្រាស់សេវា។ ដូច្នេះ ការបម្រើពួកគេឲ្យបានល្អ គឺជាជំនាញដ៏សំខាន់សម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូបដែលគួរតែប្រកាន់យក ដោយគិតចាប់ពីបុគ្គលិកសាមញ្ញរហូតដល់ប្រធានក្រុមហ៊ុន។ ជំនាញក្នុងការបម្រើអតិថិជនពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការចេះជួយកិច្ចការទៅវិញទៅមក
- ការទំនាក់ទំនងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព
- ការដោះស្រាយជម្លោះដោយសន្តិវិធី
- ការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានពេញចិត្ត

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការបម្រើអតិថិជន

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការបម្រើអតិថិជន។ ប៉ុន្តែ គួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

- ☆ អ្នកលក់នៅតាមហាងលក់រាយ
- ☆ អ្នកតំណាងសេវាកម្មអតិថិជន
- ☆ អ្នកលក់
- ☆ អ្នកបម្រើការលើយន្តហោះ
- ☆ លេខាធិការក្នុងសណ្ឋាគារ
- ☆ អ្នកបម្រើអាហារ
- ☆ ភ្នាក់ងារទេសចរណ៍
- ☆ បេឡាធិការ
- ☆ ជាងជួសជុលរថយន្ត
- ☆ អ្នកធ្វើម៉ូតូសក់

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានល្អ មានន័យថាគឺជាការផ្តល់នូវសេវាកម្ម ឬផលិតផលដែលអតិថិជនចង់បានឲ្យទាន់ពេលវេលា និងប្រកបដោយបែបបទវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែលអ្នកកំពុងបម្រើអតិថិជន មានន័យថាអ្នកកំពុងមានតួនាទីជាអ្នកតំណាងឲ្យនិយោជករបស់អ្នក។ ដូច្នេះ វាជាកត្តាសំខាន់បំផុតដែលអ្នកត្រូវបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនប្រកបដោយលក្ខណៈវិជ្ជមាន និងតាមបែបផែនវិជ្ជាជីវៈការងារ។

កាលណាអតិថិជនមិនបានទទួលនូវសេវាកម្មដែលពួកគេរំពឹងទុកពីក្រុមហ៊ុន ជារឿយៗពួកគេឈប់ទិញសេវាកម្ម និងផលិតផលពីក្រុមហ៊ុននោះ។ បន្ថែមលើនេះពួកគេក៏ប្រាប់ដល់មិត្តភក្តិផ្សេងទៀតពីបទពិសោធន៍អាក្រក់របស់ពួកគេដែលធ្លាប់កើតមានជាមួយក្រុមហ៊ុននោះ។ ការរិះគន់នេះអាចធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនបាត់បង់បរិមាណនៃការលក់។ អតិថិជនក៏អាចត្អូញត្អែរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងពីសេវាកម្មដែលមិនបានផ្តល់ឲ្យដោយល្អ។ អ្នកគ្រប់គ្រងជារឿយៗបណ្តេញនិយោជិតដែលខ្វះជំនាញបម្រើអតិថិជន និងការងារបន្ទាប់ពីទទួលបានការបន្ទោសពីរ ឬបីដងពីអតិថិជន។

ប្រការដ៏ល្អបំផុតគឺត្រូវតែផ្តល់ដល់អតិថិជននូវអ្វីដែលពួកគេចង់បាន។ ប៉ុន្តែគួរកត់សម្គាល់ថាការសាកល្បងពិតប្រាកដនៃជំនាញបម្រើអតិថិជនគឺ នៅពេលដែលមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើងដោយឥតព្រាងទុក ឬក៏មានការពន្យារពេលនៃការ

ផ្តល់សេវាជាដើម។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកត្រូវតែមានភាពស្មោះត្រង់ជាមួយអតិថិជន ដោយព្រមទទួលយកកំហុសនិងបញ្ហា ហើយសន្យាកែតម្រូវឲ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការងារបែបនេះអាចមានការលំបាកនៅពេលដែល នរណាម្នាក់មានការអន់ចិត្តចំពោះរូបអ្នក ជាពិសេស ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចគ្រប់គ្រងស្ថានភាពការណ៍នោះឲ្យបានល្អ។ អ្នកដែលបម្រើអតិថិជនបានល្អ គឺអាចដោះស្រាយបន្ថយ កំហឹងរបស់អតិថិជននិងស្វែងរកវិធីសាស្ត្រក្នុងការបំពេញចិត្ត ពួកគេ។ ការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានល្អ គឺជាគន្លឹះនៃភាពជោគជ័យក្នុងអាជីព។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកគឺជាអ្នក បម្រើអាហារ ដែលផ្តល់សេវាកម្មអតិថិជនបានយ៉ាងល្អឥត ទាស់ អ្នកអាចនឹងទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តច្រើនពីអតិថិជន។ អតិថិជន ដែលពេញចិត្តជាមួយនឹងសេវាកម្មដែលអ្នក ផ្តល់ឲ្យអាចនិយាយសរសើរអំពីអ្នកទៅកាន់គ្រប់គ្រង ហើយ គ្មានអ្វីដែលធ្វើឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកសប្បាយចិត្តជាន់ការ ដែលបានឮពាក្យពោលសរសើរពីអតិថិជននោះឡើយ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការបម្រើអតិថិជន

ត្រូវចេះទាញយកផលប្រយោជន៍ពីឱកាសក្នុងការសិក្សា និង សកម្មភាពរបស់អ្នកដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញក្នុងការបម្រើអតិថិជនឲ្យបានប្រសើរ។

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ

- ✧ រៀនសរសេរ និងការថ្លែងសុន្ទរកថាដើម្បីធ្វើឲ្យជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។
- ✧ សិក្សាផ្នែកចិត្តវិទ្យា ឬសង្គមវិទ្យាដើម្បីស្វែងយល់ពីចិត្តសាស្ត្រនិង គំនិតរបស់មនុស្សទូទៅ។
- ✧ រៀនផ្នែកជំនួញដើម្បីយល់ដឹងពីតួនាទីរបស់អតិថិជនក្នុងការធ្វើឲ្យជំនួញមានភាពជោគជ័យ។

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ

- ✧ ធ្វើការក្រៅម៉ោងក្នុងហាងលក់ទំនិញ
- ✧ សង្កេតពីរបៀបដែលមនុស្សក្នុងហាងលក់ទំនិញ ការិយាល័យ របស់គ្រូពេទ្យ និងកន្លែងលក់ដូរ ផ្សេងទៀត ប្រាស្រ័យទាក់ទងនិង ដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយអតិថិជន។ កំណត់ចំណាំថា ឥរិយាបថបែប ណាដែលធ្វើការបានល្អបំផុត នៅពេលដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយ មនុស្សនានា។
- ✧ សិក្សាស្វែងយល់ពីក្រុមហ៊ុនដែលជោគជ័យនិងព្យាយាមគិតពីការ ដើរតួនាទីដ៏សំខាន់នៃសេវាកម្មបម្រើអតិថិជនក្នុងការជោគជ័យនោះ។
- ✧ ប្រៀបប្រដូចថា គ្រូបង្រៀនគឺជាអតិថិជនរបស់អ្នកដែលរំពឹងថា នឹងទទួលបានលទ្ធផលពីអ្នកដូចជា កិច្ចការផ្ទះ ឬការចូលរួមជជែក ពិភាក្សាក្នុងថ្នាក់។ ត្រូវតែព្យាយាមអនុវត្តឲ្យអស់ពីសមត្ថភាព ដើម្បីធ្វើឲ្យអតិថិជនរបស់អ្នកទទួលបានការសប្បាយចិត្ត។

ជំនាញ

០៨

ការដឹកនាំ

(Leading)

ការដឹកនាំ គឺរួមបញ្ចូលកិច្ចការផ្សេងៗច្រើនលើសពី ការទទួលខុសត្រូវ។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំទាក់ទងនឹងសមត្ថភាព ក្នុងការទំនាក់ទំនងនូវគំនិត ឬការចង់បានរបស់អ្នកទៅកាន់ អ្នកដទៃ ការផ្តល់នូវចក្ខុវិស័យ និងលើកទឹកចិត្តឲ្យមនុស្ស ដទៃទៀតបំពេញកិច្ចការតាមបំណង។ អ្នកដឹកនាំ ជារឿយៗ ប្រកាន់យកវិធីគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមមួយ ការដាក់ទិសដៅ ដាក់លាក់ ការខិតខំពុះពារ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការទទួលខុស ត្រូវចំពោះការងារ។ ទោះបីជាការដឹកនាំប្រទេសទាំងមូល ឬ មនុស្សមួយក្រុមតូច ក្នុងកន្លែងការងារអ្នកត្រូវការជំនាញ មូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការដឹកនាំដូចគ្នា។

ជំនាញក្នុងការបង្រៀនពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយ ចំនួនដូចខាងក្រោម៖



- ការទំនាក់ទំនងតាមរយៈគំនិត និងអារម្មណ៍
- ផ្តល់នូវចក្ខុវិស័យនៃគោលដៅរបស់អ្នកដល់បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់
- លើកទឹកចិត្ត និងបញ្ចុះបញ្ចូលចំពោះបុគ្គល ឬក្រុមការងារ
- ពុះពារអនុវត្តកិច្ចការប្រកបដោយការទទួល ខុសត្រូវចំពោះនីតិវិធី និងអំណាចដែលមានស្រាប់

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការដឹកនាំ

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| ★ នាយកប្រតិបត្តិអាជីវកម្ម | ★ ប្រធានក្រុមនាវិក |
| ★ មន្ត្រីយោធា | ★ នាយកសាលា |
| ★ អ្នកនយោបាយ | ★ អ្នកគ្រប់គ្រងការសាងសង់ |

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ពិភពលោក និងពិភពការងារកំពុងតែមានការផ្លាស់ប្តូរជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ដូច្នេះដើម្បីបន្តនូវភាពជោគជ័យ អង្គភាពទាំងអស់ក៏ត្រូវតែអភិវឌ្ឍខ្លួនផងដែរ ហើយពួកគេបានដាក់សេចក្តីទុកចិត្តទៅលើអ្នកដឹកនាំដើម្បីជួយពួកគេក្នុងកិច្ចការនេះ។ ហេតុនេះ ទើបនិយោជកតែងតែស្វែងរកមនុស្សដែលមានជំនាញចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍខ្លួនឲ្យក្លាយជាអ្នកដឹកនាំ។

អ្នកដឹកនាំមានភារៈធ្វើឲ្យចេញជាលទ្ធផលអំពីការងារនិងសកម្មភាព។ ពួកគេមានគំនិតដ៏មុតមាំអំពីរបៀបក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពរបស់ពួកគេ ហើយមានជំនឿចិត្ត និងជំនាញទំនាក់ទំនង ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកដទៃទៀតយល់ស្របទៅនឹងគំនិតរបស់ពួកគេ។ អ្នកដឹកនាំដែលពូកែ អាចទាក់ទាញនិយោជិតដែលមានទេពកោសល្យដោយបង្កើតបរិយាកាសការងារប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាននិងការរីកចម្រើនដើម្បីធ្វើឲ្យនិយោជិតមានអារម្មណ៍ថា គេមានគុណតម្លៃសម្រាប់ខ្លួន។ ផ្ទុយទៅវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមិនសូវមានជំនាញនេះអាច

ធ្វើឲ្យនិយោជិតល្អៗចាកចេញពីអង្គភាព តាមរយៈការធ្វើឲ្យនិយោជិតខ្វះការគោរព មិនមានការលើកសរសើរ ឬតម្រូវឲ្យធ្វើការច្រើនលើសលប់។ ប្រសិនបើអ្នកវិនិយោគ ឬអតិថិជនយល់ថា អ្នកដឹកនាំក្រុមហ៊ុនកំពុងតែធ្វើឲ្យក្រុមហ៊ុនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពមួយមិនល្អ ពួកគេអាចផ្អាកការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយក្រុមហ៊ុននោះ។ អ្នកដឹកនាំគឺមានទំនួលខុសត្រូវទៅលើភាពជោគជ័យ និងភាពបរាជ័យរបស់ក្រុមដែលពួកគេដឹកនាំ។ នៅពេលដែលអ្នកដឹកនាំធ្វើឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអ្វីមួយដ៏ធំ ពួកគេប្រឈមនឹងការបាត់បង់ការងារ ប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរនោះប្រែក្លាយជាអាក្រក់វិញ។ ប៉ុន្តែការប្រឈមមុខជាមួយនឹងហានិភ័យ និងការទទួលខុសត្រូវនេះអាចធ្វើឲ្យគេទទួលបានរង្វាន់ដ៏អស្ចារ្យត្រឡប់មកវិញ។ ជាញឹកញយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចទទួលបានប្រាក់ចំណូលច្រើនជាងអ្នកធ្វើការផ្សេងទៀត និងមានមោទនភាពក្នុងការជួយតម្រង់ទិសដល់អង្គភាពដែលពួកគេកំពុងធ្វើការងារ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការដឹកនាំ

ជំនាញក្នុងការដឹកនាំអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សា និងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✦ សិក្សាការថ្លែងសុន្ទរកថាដើម្បីរៀនពីរបៀបទំនាក់ទំនងដែលមានលក្ខណៈជាការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល
- ✦ សិក្សាផ្នែកចិត្តវិទ្យាដើម្បីយល់ពីវិធីដែលអាចលើកទឹកចិត្តមនុស្សក្រោមបង្គាប់ឲ្យជួយធ្វើការឲ្យបានជោគជ័យ
- ✦ សិក្សាប្រវត្តិវិទ្យា ដោយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសកម្មភាពរបស់អ្នកដឹកនាំ ព្រមទាំងសិក្សាពីភាពជោគជ័យ និងកំហុសរបស់ពួកគេ។

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ❖ សាកល្បងប្រកួតប្រជែងក្នុងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ក្លឹប និងក្រុមការងារផ្សេងៗនៅក្នុងសាលា ឬសហគមន៍។ ការយោសាសនឹងផ្តល់ឱកាសជាច្រើន ដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងនូវគោលបំណងរបស់អ្នក ហើយអនុវត្តនូវវិធីនៃការនិយាយបញ្ចុះបញ្ចូល។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបានជ្រើសរើស អ្នកអាចអនុវត្តគម្រោងនោះក្នុងសកម្មភាពជាក់ស្តែង។
- ❖ ធ្វើការស្ម័គ្រចិត្តដើម្បីដឹកនាំសកម្មភាព គម្រោង ឬក្រុម។ ស្វែងរកវិធីសាស្ត្រក្នុងការជំរុញទឹកចិត្ត ឲ្យបុគ្គលិកឬក្រុមការងារខិតខំឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលដៅ។
- ❖ អានសៀវភៅស្តីពីភាពជាអ្នកដឹកនាំឲ្យបានច្រើន។ សៀវភៅបែបនោះ ត្រូវបានសរសេរដោយអ្នកដឹកនាំផ្នែកមុខជំនួញនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ និងត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវរឿងរ៉ាវពិតៗនៅក្នុងពិភពលោកដែលបង្ហាញពីបរិបទការងារទូទៅ។ ចូរកត់សម្គាល់ថា តើអ្នកដឹកនាំទាំងនោះមានគំនិត ឬឥរិយាបថដូចគ្នា និងខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ។

ជំនាញ

០៩

ការចរចា

(Negotiating)

ដោយសារតែមនុស្សមានបទពិសោធន៍ ការរំពឹងទុក និងបុគ្គលិកលក្ខណៈខុសៗគ្នា ដូច្នេះគេត្រូវតែស្វែងរកវិធីផ្សេងៗដើម្បីឈានទៅដល់ការយល់ព្រម (កិច្ចសន្យា) មួយ នៅពេលដែលសម្រេចថាធ្វើការជាមួយគ្នា។ ដំណើរការនៃការបង្កើតសេចក្តីព្រមព្រៀងហៅថា«ការចរចា»។ មនុស្សដែលប៉ិនប្រសប់នៅក្នុងដំណើរការនេះ គឺមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ក្នុងការបំពេញការងារ។ ពួកគេស្វែងរកវិធីសាស្ត្រទូទៅដើម្បីសម្រុះសម្រួល ឬលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយរួមមួយដែលសមស្របសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា។

ជំនាញក្នុងការចរចាពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការកំណត់អំពីគោលដៅរួម
- បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ពីគោលដៅរបស់ខ្លួន
- យល់ពីគោលដៅរបស់អ្នកដទៃ
- ពិនិត្យមើលជម្រើសដែលអាចអនុវត្តបាន
- បង្កើតការសម្រុះសម្រួល

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការចរចា

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការចរចា។ ប៉ុន្តែ គួរកត់សម្គាល់ថាការងារ ឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញបែបនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ○ ចៅក្រម | ○ ភ្នាក់ងារទិញ |
| ○ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គម | ○ អ្នកទិញ |
| ○ មន្ត្រីប៉ូលីស | ○ មេធាវី |
| ○ អ្នកនយោបាយ | ○ ភ្នាក់ងារអចលនទ្រព្យ |
| ○ អ្នកចិត្តវិទ្យា | |

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ដើម្បីការរីកចម្រើនក្នុងការងារ អង្គភាពមួយត្រូវតែមានលទ្ធភាពអាចធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗជាមួយអង្គភាពដទៃទៀត។ ឧទាហរណ៍ អង្គការស្ម័គ្រចិត្ត អាចបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងមួយជាមួយនឹងសាលារៀនក្នុងតំបន់ដើម្បីផ្តល់ការថែទាំដល់កុមារបន្ទាប់ពីសិក្សានៅក្នុងសាលា។ ដើម្បីបង្កើតការព្រមព្រៀងនេះ ពួកគេត្រូវការនិយោជិតដែលអាចធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហានិងចំណុចគន្លឹះនានាដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាពពួកគេ។

អ្នកដែលធ្វើការផ្នែកច្បាប់ដូចជាមេធាវី ឬមន្ត្រីប៉ូលីស



ច្រើនតែធ្វើការចងចាំបង្កើតការព្រមព្រៀងជាមួយមនុស្សដែលមានកំហឹងឬទោសៈក្នុងខ្លួន។ អ្នកចងចាំទាំងនេះត្រូវតែខិតខំព្យាយាមឲ្យអស់ពីសមត្ថភាព ដើម្បីធ្វើឲ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាលះបង់ចោលនូវភាពឆេវឆាវ ហើយផ្ដោតទៅលើការដកពិភាក្សាដើម្បីឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងមួយ។ អ្នកចងចាំដែលមានភាពប៉ិនប្រសប់អាចការពារបុគ្គលិកទាំងអស់មិនឲ្យធ្វើកូដកម្ម ឬការពារប្រទេសមិនឲ្យធ្លាក់ទៅក្នុងភ្លើងសង្គ្រាម។

ការចងចាំអាចពាក់ព័ន្ធយ៉ាងសាមញ្ញក្នុងការធ្វើឲ្យមនុស្សយល់ព្រមជាមួយគ្នាក្នុងរឿងអ្វីម្យ៉ាង ប៉ុន្តែជារឿយៗការចងចាំគឺផ្ដោតទៅលើប្រាក់។ ឧទាហរណ៍ អ្នកទិញនិងភ្នាក់ងារទិញតែងចំណាយពេលជាច្រើនទៅលើការចរចានូវតម្លៃមួយដ៏ល្អរបស់វត្ថុនិងសេវាកម្មពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ។ ការចងចាំប្រកបដោយភាពជោគជ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំទុកមុនបានយ៉ាងល្អប្រសើរ។ អ្នកត្រូវតែដឹងពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីការពិត និងតួលេខផងដែរសម្រាប់ជាអំណះអំណាង។ នៅពេលដែលអ្នកមានជំនាញចរចាដ៏ពូកែ អ្នកអាចជួយខ្លួនឯងព្រមទាំងជួយសម្រួលកិច្ចការដល់និយោជករបស់អ្នកផងដែរ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការចរចា

ត្រូវចេះទាញយកផលប្រយោជន៍ពីឱកាសក្នុងការសិក្សា និងសកម្មភាពរបស់អ្នក ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញក្នុងការចរចាឲ្យបានប្រសើរ។

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

✧ សិក្សាអំពីការថ្លែងសុន្ទរកថាដើម្បីរៀនពីការនិយាយបែបបញ្ចុះបញ្ចូល

✧ នៅពេលអ្នករៀនអំពីសន្តិសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនយោបាយសំខាន់ៗដទៃទៀតក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ អ្នកគួរគិតអំពីប្រភេទនៃការចរចាដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍នោះ។ តើការសម្រុះសម្រួលបែបណាដែលទទួលបានជោគជ័យ?

ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

✧ សាកល្បងចរចាជាមួយឪពុកម្តាយរបស់អ្នក ឧទាហរណ៍ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងការបានប្រាក់បន្ថែម សម្ភារប្រើប្រាស់ ឬពិធីដប់លៀង ជាដើម។ គិតពីអ្វីដែលអាចជាក្តីកង្វល់របស់ឪពុកម្តាយរបស់អ្នក និងត្រៀមជាស្រេចដើម្បីឆ្លើយនូវសំណួររបស់ពួកគាត់ ហើយអ្នកគួរតែមានជម្រើសផ្សេងៗនៅក្នុងចិត្ត ដើម្បីអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលជាមួយគ្នា។

ឧទាហរណ៍ ពួកគាត់អាចយល់ព្រមឲ្យអ្នកមានពិធីដប់លៀងតូចមួយនៅផ្ទះមិត្តភក្តិ ប៉ុន្តែមិនយល់ព្រមចំពោះកម្មវិធីធំៗ។ សូមរក្សាភាពនឹងន់ ឬស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងចិត្តឲ្យបានជាងចាំខាត។ ចូរចាំថា ការឆេវឆាវ និងភាពជ្រួលជ្រាបលំអ្នកក្នុងចិត្តគឺមិនមែនជាវិធីដ៏ល្អនៅក្នុងការចរចានោះទេ។

✧ អនុវត្តការចរចាតម្លៃនៅពេលអ្នកទិញទំនិញ ហើយមុននឹងអ្នកចាប់ផ្តើមកិច្ចការនេះ អ្នកគួរតែដឹងពីតម្លៃនៅក្នុងចិត្តជាមុន។ ត្រៀមនឹងដើរចេញ ប្រសិនបើការចរចាមិនអាចបញ្ចុះតម្លៃមកត្រឹមតម្លៃដែលអ្នកចង់បានទេនោះ។

ជំនាញ

១០

ការធ្វើការងារក្នុង វប្បធម៌ចម្រុះ

(Working With Cultural Diversity)

វប្បធម៌ គឺជាអ្វីដែលអ្នកជំងឺជឿឡើងហើយរស់នៅជាមួយដោយរួមបញ្ចូលអ្វីៗទាំងអស់គិតចាប់ពី ភាសានៅក្នុងគ្រួសារ ឬភាសានិយាយក្នុងតំបន់ ឥរិយាបថក្នុងសង្គម បទភ្លេងដែលអ្នកស្តាប់ ការសិក្សាអប់រំដែលអ្នកទទួលបាន និងរបៀបដែលអ្នកបំពេញការងារ។ មនុស្សដែលមានសាវតាខុសៗគ្នា ឬមកពីប្រទេសផ្សេងៗគ្នា ជារឿយៗមានរបៀបធ្វើអ្វីមួយខុសៗគ្នា។ មនុស្សគ្រប់រូបមានបទពិសោធន៍ខុសៗគ្នា។ ពាក្យថា «ផ្សេងគ្នា» ទាក់ទិននឹងភាពខុសគ្នារបស់បុគ្គលឬក្រុមមនុស្ស។

ជំនាញក្នុងការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារបានល្អជាមួយនឹងមនុស្សដែលមានសាវតាខុសៗគ្នា
- យល់ដឹង និងលើកសរសើរវប្បធម៌ផ្សេងៗ
- ជួយក្នុងបង្កើតការសម្របសម្រួលចំពោះវប្បធម៌ផ្សេងគ្នា

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការធ្វើការក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះ

- ☆ បុគ្គលិកផ្នែកសេវាសង្គម
- ☆ គ្រូបង្រៀន
- ☆ បុគ្គលិកអាកាសចរណ៍
- ☆ ភ្នាក់ងារទេសចរណ៍
- ☆ អ្នកបកប្រែភាសា
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ☆ ភ្នាក់ងារគយ
- ☆ មន្ត្រីប៉ូលីស



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ភាពប្លែកគ្នានៃវប្បធម៌ចម្រុះនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ គឺជាតថភាពក្នុងសង្គម ដូច្នេះគេគួរសិក្សា និងទាញយកផលប្រយោជន៍ពីវាប្រសើរជាងការព្យាបាលនិងគេចវេះ។ ភាពខុសប្លែកគ្នាក្នុងការងារ អាចធ្វើឲ្យកន្លែងការងារកាន់តែគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ថែមទៀត។ ទស្សនវិស័យខុសៗគ្នាចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយអាចបង្កើតបានជាលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយកាន់តែមានភាពច្នៃប្រឌិតឡើង។

ម៉្យាងវិញទៀត ការមិនចុះសម្រុងគ្នានៃវប្បធម៌អាចធ្វើឲ្យមានការលំបាកក្នុងការទំនាក់ទំនង និងមិនអាចឈានដល់គោលដៅរបស់ពួកគេ។ មនុស្សមួយចំនួនធ្វើឲ្យមានកំហុសតាមរយៈការសន្មតថា មនុស្សផ្សេងទៀតគិតដូចអ្វីដែលពួកគេគិត ដោយពុំព្រមសាកសួរទៅកាន់អ្នកដទៃអំពីការគិតនិងរបៀបដែលពួកគេដោះស្រាយបញ្ហា។ មនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពខុសគ្នាដែលបន្ទុចបង្អាក់មិនឲ្យធ្វើកិច្ចការរួមគ្នាដោយជោគជ័យ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើនរណាម្នាក់ធ្វើអ្វីមួយដែលរំខានរូបអ្នកអ្នកគួរតែសួរទៅបុគ្គលនោះថា ហេតុអ្វីប្រគេធ្វើដូច្នេះបែបនេះ?

និយោជកស្ទើរតែទាំងអស់ទទួលបានទិពលនៃចរន្តសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក ហើយត្រូវធ្វើការជាមួយនឹងវប្បធម៌ផ្សេងៗទៀតដូចជា និយោជិត អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអតិថិជន។ និយោជិតដែលអាចធ្វើការប្រកបដោយភាពងាយស្រួលជាមួយនឹងមនុស្សពីវប្បធម៌ផ្សេងៗ អាចជួយផ្តល់នូវដំណោះស្រាយចំពោះការយល់ខុសគ្នា ហើយមានចិត្តគិតថាគ្រប់គ្នាមានតម្លៃជាមនុស្ស។ និយោជិតដែលមានជំនាញនេះគឺមានតម្លៃណាស់ព្រោះពួកគេជួយបង្កើតស្ថានភាពការងារប្រកបដោយភាពល្អប្រសើរ សរុបរយរាក់ទាក់ និងភាពរីកចម្រើន។



ការបង្កើតជំនាញនៃការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះ

ជំនាញក្នុងការធ្វើការងារក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

១ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- រៀនកាសាបទេសផ្សេងៗ ដើម្បីយល់ពីរបៀបដែលវប្បធម៌ដទៃប្រើប្រាស់កាសា ពីព្រោះអាចជាគន្លឹះស្វែងយល់ពីរបៀបដែលមនុស្សក្នុងវប្បធម៌នោះកំពុងគិត។
- គួរតែរៀនឲ្យបានច្រើនបំផុតអំពីវប្បធម៌ដទៃទៀតក្នុងមុខវិជ្ជាសង្គមវិទ្យា។ គួរការចាប់ផ្តើមពីការសិក្សាភូមិសាស្ត្រពិភពលោក និងការអានអំពីព្រឹត្តិការណ៍ថ្មីៗនៅលើពិភពលោក។

២ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ចូលរួមពិធីបុណ្យវប្បធម៌ដែលរៀបចំដោយសហគមន៍ ឬក្រុមជាតិសាសន៍ផ្សេងៗដើម្បីស្វែងយល់ពីម្ហូបអាហារ តន្ត្រី និងរបាំ ជាដើម
- សាកល្បងញាំអាហារបទេសដូចជា អាហារថ្ងៃ បារាំង អ៊ីតាលី ឬអាហារជនជាតិដទៃទៀត។ ការញាំអាហារគឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏គួរឲ្យសប្បាយមួយបែបក្នុងការស្វែងយល់ពីវប្បធម៌ដទៃ។
ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកញាំអាហារចិន អ្នកត្រូវតែហាត់ញាំជាចង្អុល៖ អាហារត្រជាក់ជាមួយដៃ អាហារថែមមានសជាតិហ្នឹង និងអាហារ ជប៉ុនមានត្រីនៅ ជាដើម
- ពេលមានឱកាស គួរតែដើរកំសាន្តទៅកន្លែងផ្សេងៗដើម្បីសង្កេតមើលពីរបៀបមនុស្សរស់នៅ ការគិត និងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្សនៅក្នុងវប្បធម៌នោះ។

ជំនាញ

១១

ស្វែងរក និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន

(Acquiring and Evaluating Information)

លោកអ្នកនៅចាំបានឬទេ តើពេលណាដែលលោកអ្នកមានតម្រូវការព័ត៌មានដើម្បីសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយ? ទំនងជាក្នុងអំឡុងពេលពីរបីបីថ្ងៃមុន ឬក៏មួយប្រាំមួយម៉ោងមុននេះ? ការទទួលបានព័ត៌មានតែងមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងការស្វែងរកព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅតាមបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត ឬក៏ការប្រមូលចងក្រងពីប្រភពផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។ ខណៈពេលទទួលបានព័ត៌មានតាមសេចក្តីត្រូវការហើយ លោកអ្នកត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដើម្បីដឹងថាព័ត៌មានណាមានប្រយោជន៍ ព័ត៌មានណាដែលត្រូវការប្រើ ព្រមទាំងដឹងពីសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មានទៀតផង។

ជំនាញក្នុងការស្វែងរក និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការកំណត់អំពីសេចក្តីត្រូវការទិន្នន័យ
- ការប្រមូលទិន្នន័យអំពីប្រភពមានស្រាប់ ឬបង្កើតទិន្នន័យខ្លួនឯង
- ការវាយតម្លៃអំពីភាពពាក់ព័ន្ធនិងសុក្រិតភាពនៃព័ត៌មាន
- បង្កើតការសម្រុះសម្រួល

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការស្វែងរក និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន

បុគ្គលិក-និយោជិតនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ប្រសិនបើគេមានជំនាញក្នុងការស្វែងរកនិងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ប៉ុន្តែគួរកត់សម្គាល់ថា ការងារឬអាជីពមួយចំនួនខាងក្រោមនេះត្រូវការនូវជំនាញនេះជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ៖



- អ្នកស្រាវជ្រាវ
- អ្នកស៊ើបអង្កេតបែបឯកជន
- អ្នកសារព័ត៌មាន
- អ្នកទូទាត់សំណងធានារ៉ាប់រង
- មន្ត្រីប៉ូលីស
- អ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់
- អ្នកស្រាវជ្រាវផ្នែកទីផ្សារ
- អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- វិស្វករ
- អ្នកបច្ចេកទេសកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- អ្នកបច្ចេកទេសមេកានិក
- អ្នកបច្ចេកទេសខាងជួសជុល

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

គួរបញ្ជាក់ថា នៅគ្រប់កិច្ចការជំនួញនិងជុំវិញទាំងអស់ ត្រូវការជាចាំបាច់នូវព័ត៌មានដើម្បីដំណើរការអង្គភាពឬក្រុមហ៊ុន។ ដូច្នេះ គេត្រូវការនូវព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីអតិថិជនដូចជា ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន និងប្រវត្តិផ្សេងៗ។ បន្ថែមលើនេះ ព័ត៌មានអំពីតួប្រកួតនៅក្នុងទីផ្សារក៏មានតម្លៃជាចម្បងដើម្បីធ្វើការវិភាគនិងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តអំពីអនាគតនៃជំនួញ។ អាស្រ័យហេតុនេះ លទ្ធភាពក្នុងការស្វែងរកនិងវិភាគអំពីព័ត៌មានចាត់ទុកជាជំនាញដ៏សំខាន់មួយដែលនិយោជិតគ្រប់រូបគួរតែមាន។

នៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការងារជាលើកដំបូងក្នុងជីវិត ការស្វែងរកព័ត៌មានអាចចាត់ទុកជាការលំបាកនិងពុះពារក្រាស់ក្រួនដែរ។ ទោះបីជានិយោជកត្រៀមបង្រៀនបុគ្គលិកអំពីវិធីនៃការស្វែងរកព័ត៌មានតាមប្រព័ន្ធមួយក៏ដោយ ប៉ុន្តែពួកគេមានក្តីរំពឹងថា និយោជិតអាចមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗដូចជាអ៊ីនធឺណិតជាដើម។

ជាញឹកញាប់ និយោជិតត្រូវចេះប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានាពីមនុស្សឬបុគ្គលិកដែលធ្វើការជាមួយគ្នាផងដែរ។ កិច្ចការនេះអាចជាការពិបាក ដោយហេតុតែមិនងាយដឹងថា នរណាម្នាក់ជាមនុស្សដែលដឹងព័ត៌មានច្រើននិងមានសុក្រិតភាព។ បន្ថែមលើនេះនិយោជកក៏ធ្វើការវាយតម្លៃផងដែរចំពោះបុគ្គលិកណាដែលចេះកំណត់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ និង

មិនពាក់ព័ន្ធ។ ការដឹងពីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធតម្រូវឲ្យស្វែងយល់ពីប្រធានបទ តម្រូវការព័ត៌មានសម្រាប់នរណា និងរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនោះ។ ពេលខ្លះទៀតការងារជាបុគ្គលិកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ សរសេររបាយការណ៍ និងឆ្លើយឆ្លងសំណួរអំពីកិច្ចការដែលបំពេញ។ លើសពីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងក៏រំពឹងថាបុគ្គលិកអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ការបង្កើនជំនាញនៃការស្វែងរកនិងវាយតម្លៃព័ត៌មាន

គួរស្វែងរកឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញនេះតាមរយៈការសិក្សា និងសកម្មភាពផ្សេងៗ។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ✧ សិក្សាជំនាញកុំព្យូទ័រ ដើម្បីចេះប្រើអ៊ីនធឺណិត អ៊ីម៉ែល និងប្រព័ន្ធស្វែងរកព័ត៌មាន។ ត្រូវចេះកំណត់ពាក្យគន្លឹះដើម្បីអាចស្វែងរកព័ត៌មានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ✧ ត្រូវចេះប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនៅក្នុងសាលាដើម្បីអាចស្វែងរកព័ត៌មាន ឬឯកសារដែលមានបោះផ្សាយជាសៀវភៅ
- ✧ គួររៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកសារព័ត៌មាន ឬជួយធ្វើកិច្ចស្រាវជ្រាវក្នុងសាលាដើម្បីមានឱកាសអនុវត្តរបៀបស្វែងរកឯកសារ ឬការសម្ភាស

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ នៅពេលធ្វើការស្រាវជ្រាវសម្រាប់កិច្ចការសាលា ត្រូវព្យាយាមគិតឲ្យបានម៉ត់ចត់នូវរាល់ប្រភពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធប្រធានបទដែលអាចប្រមូលបាន។ ប្រភពព័ត៌មានខ្លះត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនិងមានភាពសុក្រិត ចំណែកប្រភពខ្លះទៀតមិនបានធ្វើនោះទេ។ ត្រូវពិនិត្យរកមើលកាលបរិច្ឆេទនៅក្នុងឯកសារដែលរកបាន។ ឯកសារខ្លះមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង ប៉ុន្តែមិនប្រាកដថាជាការពិតនោះទេ។ ឯកសារខ្លះទៀតមានលក្ខណៈជាក់ស្តែងសុទ្ធសាធ។ តើប្រភេទឯកសារបែបណាដែលអ្នកចង់ស្វែងរក? ត្រូវខិតខំរកឯកសារឲ្យត្រឹមត្រូវតាមប្រភពនិង



ប្រភេទ ១

❖ ព្យាយាមស្រាវជ្រាវរកឯកសារពីប្រភពសម្រាប់ស្វែងរកផ្សេងៗនៅតាមអ៊ីនធឺណិត។ ប្រភពនីមួយៗតែងមានរបៀបស្វែងរកខុសៗគ្នា ហើយផ្តល់លទ្ធផលផ្សេងៗគ្នាផងដែរ។ គួរកត់ចំណាំថា នៅពេលស្វែងរកឯកសារត្រូវកំណត់នូវពាក្យគន្លឹះឲ្យបានច្បាស់លាស់និងត្រឹមត្រូវដើម្បីអាចស្វែងរកខ្លឹមសារស្របតាមការប៉ងចង់បាន។

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការរៀបចំឯកសារ

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| ★ បណ្ណាករ | ★ អ្នកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ |
| ★ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាសារ | ★ អ្នករចនាគេហទំព័រ |
| ★ ជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាល | ★ ឱសថការី |
| ★ អ្នកបញ្ជូនទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ | ★ ក្រឡាបញ្ជី |

ជំនាញ

១២

ការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង

ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន

(Organizing and Managing Information)

ប្រសិនអ្នកប្រមូលព័ត៌មានឬទិន្នន័យបានជាច្រើន ប៉ុន្តែមិនមានវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មឲ្យបានទៀងទាត់ទេ គឺជាការខាតបង់ពេលវេលាដ៏ក្រាស់ក្រៃល។ អ្នកអាចរៀបចំនិងថែរក្សាព័ត៌មានតាមវិធីដែលងាយស្រួលទាញយកមកប្រើនិងមានតម្លៃរយៈពេលយូរ។ មានវិធីផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំព័ត៌មាន ដូចជា ការបង្កើតតារាងរាយឈ្មោះឯកសារ ឬប្រមូលឯកសារជាក្រដាស បន្ទាប់មករាយឈ្មោះតាមលេខរៀងអក្សរ។

ជំនាញក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទុកដាក់ព័ត៌មានតាមវិធីជាប្រព័ន្ធដាក់លាក់
- បញ្ចូលនិងទាញយកព័ត៌មានមកប្រើប្រាស់ដោយងាយស្រួល
- រក្សាទុកឯកសារជាសំណេរ និងក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់នៃកិច្ចការជំនួញគ្រប់ប្រភេទនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ មិនផ្ដោតចំពោះតែលើកិច្ចការអ្វីមួយនោះទេ កាលណាគេប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបានច្រើន នោះនឹងមានលទ្ធភាពទទួលបានជោគជ័យភាគច្រើន។ ជំនាញនេះតម្រូវឲ្យចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន។

ការចាប់ផ្ដើមធ្វើកិច្ចការជំនួញ ក្នុងតួនាទីមួយចំនួនដូចជា ស្មៀន និងជំនួយការរដ្ឋបាលច្រើនតែមានការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យ។ ភារកិច្ចនេះរួមបញ្ចូលនូវការរៀបចំឯកសារ ការបញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងកុំព្យូទ័រ ការធ្វើអ៊ីម៉ែលទូរសារ និងថតចម្លងឯកសារ។ ការងារនេះត្រូវធានាថាអ្នកដទៃអាចចូលមើល និងទាញយកឯកសារស្របតាមសេចក្ដីត្រូវការក្នុងការងារ។ ជាទូទៅ និយោជកតែងផ្តល់តម្លៃនិងចាប់អារម្មណ៍ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមានលទ្ធភាពបំពេញកិច្ចការនេះបានរហ័សនិងមិនមានកំហុស។ ដោយឡែកបុគ្គលិកណាដែលមិនគោរពតាមការណែនាំរបស់និយោជកក្នុងកិច្ចការនេះ អាចបណ្ដាលនូវកំហុសនិងបញ្ហាផ្សេងៗ។



ការបង្កើតជំនាញនៃការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាព័ត៌មាន

ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាព័ត៌មានអាចបង្កើតបានតាមរយៈការសិក្សានិងក្នុងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ៖

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ រៀនប្រើកុំព្យូទ័រដើម្បីដឹងពីវិធីក្នុងការបម្លាស់ទិន្នន័យ ឬស្វែងរកព័ត៌មាន។
- ★ ចូលរួមសិក្ខាសាលានិងទំនាក់ទំនងផ្នែកគ្រប់គ្រងដើម្បីរៀនពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកាលវិភាគនិងបុគ្គលផ្សេងៗ។
- ★ រៀនពីជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលការិយាល័យ ដើម្បីដឹងពីប្រព័ន្ធនៃការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងការស្វែងរកឯកសារតាមលំដាប់លំដោយ។

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ សាកល្បងធ្វើកិច្ចការស្ម័គ្រចិត្តនៅតាមស្ថាប័នឬអង្គការ ដើម្បីអាចដកស្រង់បទពិសោធន៍បុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅកន្លែងនោះ។
- ★ ការតាមដានការសិក្សា និងសកម្មភាពក្នុងសាលាអាចចំណាយពេលប្រើស តើអ្នកបានអនុវត្តកិច្ចការនេះតាមវិធីណា? ប្រសិនបើមុនមកអ្នកបានពឹងអាស្រ័យលើការក្រើនរំលឹកពីឪពុកម្តាយនិងគ្រូ ឥឡូវនេះគួរដល់ពេលដែលអ្នករៀនគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដោយខ្លួនឯងហើយ។ ត្រូវរកវិធីប្រព័ន្ធដែលអាចគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអំពីកិច្ចការសាលា ឬមេរៀន ព័ត៌មានអំពីមិត្តភក្តិ កីឡា និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗទៀត។
- ★ គួរដឹងថា ឯកសារឬសំណៅដែលរៀនរូបងាយនឹងបាត់បង់យឺតយ៉ាវសណ្តាប់ធ្នាប់។ ដូច្នេះត្រូវពិនិត្យមើលជាញឹកញាប់ក្រែងមានឯកសារឬសំណៅផ្សេងៗដែលអ្នកឈប់ប្រើជាយូរមកហើយឬត្រូវបោះបោល។ គួរមានទម្លាប់រៀបចំឯកសារបែបនេះជាប្រចាំសប្តាហ៍ ដើម្បីកាត់ងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារដែលត្រូវការប្រើប្រាស់បន្ទាន់។

ជំនាញ

១៣

ការបកស្រាយព័ត៌មាន

(Interpreting and Communicating Information)

ជារៀងរាល់ថ្ងៃ មនុស្សម្នាតែងទទួលព័ត៌មានពីគ្រប់ទិសទី ហើយកាន់តែខិតជិតឡើងៗ ប្រៀបដូចរយៈចម្ងាយកាន់តែរួញខ្លីដូច្នោះដែរ។ ប៉ុន្តែ ព័ត៌មានដ៏ច្រើនលើសលប់នោះនឹងមិនមានសារប្រយោជន៍ទាល់តែសោះ ដរាបណាគេមិនបានអធិប្បាយ ឬបកប្រែអំពីអត្ថន័យនិងតម្លៃរបស់វា។ នៅពេលអ្នកវិភាគ និងបកប្រែព័ត៌មាន អ្នកត្រូវការបញ្ជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មាននោះទៅអ្នកដទៃតាមវិធីផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចផ្តល់ជាសុន្ទរកថា ផ្ញើសំបុត្រតាមប្រៃសណីយ៍ ឬក៏រៀបចំធ្វើបទបង្ហាញក្នុងលំនាំជា វីដេអូ និងរូបភាពដ៏រស់រវើក។

ជំនាញក្នុងការស្វែងរកនិងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសព័ត៌មានដែលសមស្រប
- វិភាគព័ត៌មាន
- បញ្ជូនព័ត៌មានដែលវិភាគរួចទៅឲ្យអ្នកដទៃ
- ប្រើវិធីផ្សេងៗក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានរួមមាន សុន្ទរកថា ការសរសេរក្រាហ្វិក និងប្រព័ន្ធយោសនាផ្សេងៗទៀត
- ការប្រមូលទិន្នន័យអំពីប្រភពមានស្រាប់ ឬបង្កើតទិន្នន័យខ្លួនឯង
- ការវាយតម្លៃអំពីភាពពាក់ព័ន្ធនិងសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន
- បង្កើតការសម្រុះសម្រួល

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការបកស្រាយព័ត៌មាន

បុគ្គលិកនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ដោយផ្អែកលើជំនាញនេះ ប៉ុន្តែអាជីពខាងក្រោមនេះជារឿយៗតម្រូវឲ្យមានការបកប្រែ និងបញ្ជូនព័ត៌មាន៖



- អ្នកស្រាវជ្រាវទីផ្សារ
- អ្នកសារព័ត៌មាន
- អ្នកវិភាគហិរញ្ញវត្ថុ
- អ្នកវិនិច្ឆ័យរោគវិជ្ជាពេទ្យ
- អ្នកវិភាគ (ព័ត៌មាន...)
- អ្នកបញ្ជូន
- វេជ្ជបណ្ឌិត
- គ្រូបង្រៀន
- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកទីផ្សារ

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

សព្វថ្ងៃនេះ ព័ត៌មានគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនិងមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់អង្គភាព ក្រុមហ៊ុន និងកន្លែងការងារ។ ជាទូទៅ ជោគជ័យនិងការផ្លាស់ប្តូរដ៏គួរកត់សម្គាល់ក្នុងការងារ គឺពឹងអាស្រ័យជាចាំបាច់លើសមត្ថភាពនៃការទំនាក់ទំនង និងការបកស្រាយព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ឧទាហរណ៍ គ្រូពេទ្យត្រូវតែមានសមត្ថភាពពិនិត្យ និងស្វែងរករោគសញ្ញារបស់អ្នកជម្ងឺតាមរយៈការធ្វើកោសល្យវិច័យ លើសរីរាង្គ និងលទ្ធផលពិនិត្យ ជម្ងឺ។ បន្ទាប់មកទៀតត្រូវតែមានសមត្ថភាពពន្យល់ព័ត៌មាននេះទៅអ្នកជម្ងឺតាមរបៀបសាមញ្ញងាយយល់ និងប្រតិបត្តិតាម។

ចំណែកមេធាវីត្រូវតែមានសមត្ថភាពអាចបង្ហាញភស្តុតាង និងជជែកវែកញែកអំពីករណីនីមួយៗរបស់កូនក្តី ដើម្បីអនុញ្ញាតឲ្យតុលាការយល់ពីដំណើររឿងរបស់ពួកគេ។ រីឯការងាររបស់អង្គការមនុស្សធម៌វិញ ត្រូវតែប្រមូលព័ត៌មានអំពីប្រជាជនដែលពួកគេជួយ និងប្រជាជនដែលនៅតែត្រូវការជំនួយ។ បន្ទាប់មក ត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មាននោះជាសេចក្តីស្នើបែបលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្សព្វផ្សាយដំណឹងតាមទូរទស្សន៍ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឲ្យបង្កើតជាមូលនិធិនិងការបរិច្ចាគធនធានផ្សេងៗ។

ទោះបីជាប្រភេទការងារអ្វីក៏ដោយ អ្នកត្រូវតែធ្វើការបកស្រាយ និងបញ្ជូនព័ត៌មានទៅឲ្យចៅហ្វាយ អ្នកធ្វើការ និងអតិថិជនរបស់អ្នក។ ជំនាញនេះគឺពិតជាមានសារៈសំខាន់

ខ្លាំងណាស់ជាពិសេសនៅក្នុងការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយជាក់លាក់ និងបច្ចេកទេសខ្ពស់ ពីព្រោះត្រូវធ្វើការបកស្រាយព័ត៌មានមួយចំនួនដែលមនុស្សទូទៅពិបាកយល់។

ប្រសិនអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានដែលមានសារៈសំខាន់ទៅកាន់អ្នកស្តាប់តាមវិធីងាយយល់ និងមានប្រយោជន៍ ពេលអ្នកស្តាប់នឹងមានចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង ហើយពេលកោតសរសើរពីសមត្ថភាពរបស់អ្នកជាពុំខាន។

ការបង្កើតជំនាញនៃការបកស្រាយព័ត៌មាន

គួរខិតខំស្វែងរកឱកាសដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការបកប្រែ និងបញ្ជូនព័ត៌មាន តាមរយៈការអប់រំ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ ។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ រៀនមុខវិជ្ជា អំពីការនិយាយ ធ្វើសន្ទនា និងការទំនាក់ទំនងដើម្បីយល់ពីរបៀបនៃការទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក
- ★ រៀនមុខជំនាញផ្នែកកាត់តវីដេអូ និងកាត់តរូបភាពដើម្បីយល់ពីរបៀបរៀបចំ និងការបង្ហាញព័ត៌មាននិងរូបភាពឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈប្រព័ន្ធយោសនា និងគំនូរក្រាហ្វិច។
- ★ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកស្ថិតិ និងលេខនុព័ន្ធដើម្បីដឹងអំពីរបៀបវិភាគលេខ ទិន្នន័យ និងដើម្បីដឹងពីនិន្នាការ ឬការវិវត្តផ្សេងៗ។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ ចូលរួមក្នុងការប្រកួតប្រជែងផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ពីព្រោះការប្រកួតនេះតម្រូវឲ្យអ្នកធ្វើការបកស្រាយព័ត៌មានដែលអ្នកប្រមូលបានពីការធ្វើពិសោធន៍ដើម្បីបង្ហាញដល់អ្នកដទៃ។
- ★ ផ្សព្វផ្សាយអំពីបញ្ហាដែលសំខាន់ចំពោះរូបអ្នក ឧទាហរណ៍ការបើកបរដោយគ្មានជាតិស្រវឹង។ អ្នកអាចធ្វើជាបណ្តុំផ្សព្វផ្សាយ ផ្ទាំងរូបភាព ឬសរសេរសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ។ មុនពេលចាប់ផ្តើម ត្រូវ

ពិចារណាថាព័ត៌មានឬពាក្យពេចន៍ទាំងនោះត្រូវផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់មនុស្សជំពូកណា ឧទាហរណ៍ សិស្សសាលា ឪពុកម្តាយ គ្រូ ឬក្មេងមត្តេយ្យ។

- ☆ អ្នករៀបចំពន្ធដារ
- ☆ អ្នកបង្កើតកម្មវិធីផ្នែកទំនាក់ទំនងរបស់កុំព្យូទ័រ

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ជំនាញ

១៤

ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងដំណើរការព័ត៌មាន

(Using Computer to Process Information)

បច្ចុប្បន្ននេះ ការងារភាគច្រើនតម្រូវឱ្យប្រើកុំព្យូទ័រ និងមានចំណេះខ្លះៗអំពីកុំព្យូទ័រ ដើម្បីអាចស្វែងរកព័ត៌មាននៅតាមអ៊ីនធឺណិត ប្រើកម្មវិធីដើម្បីគណនា ឬក៏សរសេរលិខិតជំនួញ។ បន្ថែមលើនេះ ប្រហែលអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីមើលដើម្បីទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអ្នកធ្វើការ ឬមិត្តភក្តិ។ ដោយសារកុំព្យូទ័រមានសារៈសំខាន់ក្នុងការងារ និងដំណើរការព័ត៌មាននៅក្នុងការងារនៅថ្ងៃណាមួយ ហេតុនេះជាការប្រសើរប្រសិនអ្នកអាចចាប់ផ្តើមរៀនជំនាញនេះចាប់ពីពេលនេះតទៅ។

- ស្វែងរកព័ត៌មានជាមួយកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំព័ត៌មានដោយប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- វិភាគព័ត៌មានដោយប្រើកុំព្យូទ័រ
- បញ្ជូនព័ត៌មានដោយប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ | ☆ អ្នកឯកទេសខាងគេហទំព័រ |
| ☆ គណនេយ្យករ | ☆ ជំនួយការមេធាវី |
| ☆ អ្នកស្រាវជ្រាវវិជ្ជាពេទ្យ | ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ |

ក្នុងអំឡុងពេលប៉ុន្មានទសវត្សរ៍កន្លងមកនេះ មានបុគ្គលិកភាគតិចប៉ុណ្ណោះចេះប្រើកុំព្យូទ័រដើម្បីបំពេញការងារ។ ទើបតែក្នុងទសវត្សរ៍ ១៩៨០ ទេដែលកុំព្យូទ័របានក្លាយជាមានភាពពេញនិយមក្នុងចំណោមមនុស្សភាគច្រើន និងកន្លែងការងារ ហើយមានសារៈសំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើជំនួញនៅជុំវិញពិភពលោក។ កុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្កើតគម្រោងអគារ ប្រព័ន្ធផ្លូវនៅក្នុង ទីក្រុង រក្សាទុកមូលដ្ឋានទិន្នន័យបានច្រើនប្រភេទ។ និយោជកច្រើនសំដៅចង់បាននិយោជិត ឬបុគ្គលិកណាដែលមានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័ររួចស្រាប់ ដើម្បីចូលបម្រើការងារ យ៉ាងហោចណាស់ក៏គួរចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Word កម្មវិធីធ្វើតារាង និងគណនាចំណូលចំណាយ ការធ្វើបទបង្ហាញ (PowerPoint) និងអ៊ីម៉ែល ជាដើម។

កម្មវិធីរបស់កុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជារៀងៗ ដូច្នេះ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការផ្លាស់ប្តូរកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដើម្បីតម្រូវតាមមជ្ឈដ្ឋានទូទៅនិងភាពជោគជ័យក្នុងការងារ។ ក្រុមហ៊ុនឬនិយោជកអាចបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ឬក៏អាចហាត់រៀនក្នុងកន្លែងការងារផ្ទាល់ក៏ មាន។ ប្រសិនអ្នកមានជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើកម្មវិធី កុំព្យូទ័រផ្សេងៗ នោះអ្នកគឺជាបុគ្គលិកដ៏មានសារៈសំខាន់របស់ ក្រុមហ៊ុនជាពុំខាន។

ការបង្កើតជំនាញនៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ តាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពនានាដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព



និងសម្រួលដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងការងារ។

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកកុំព្យូទ័រដើម្បីស្គាល់អំពីលក្ខណៈផ្សេងៗរបស់វា
- ★ រៀនប្រើប្រាស់កម្មវិធីផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រដើម្បីបង្កើនជំនាញកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក។ បើសិនជាអ្នករៀនជំនាញផ្នែកកម្មវិធី អ្នកអាចបង្កើតកម្មវិធី កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន។
- ★ រៀនមុខវិជ្ជាតាមអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីស្គាល់ពីរបៀបទំនើបៗក្នុងការ

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ ពេលអ្នកប្រើកុំព្យូទ័រសូមពិនិត្យមើលថា តើអ្នកអាចចេះប្រើកម្មវិធីប៉ុន្មាន? ឧទាហរណ៍ កម្មវិធីបោះពុម្ព កម្មវិធីស្វែងរកតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត កម្មវិធីគិតលេខ កម្មវិធីរៀបចំឯកសារ និងហ្គេមជាដើម។
- ★ អ្នកអាចស្វែងរកក្នុងអ៊ីនធឺណិតពីប្រភេទនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលមនុស្សនិយមប្រើសម្រាប់ធ្វើការនៅក្នុងអាជីពណាមួយ បន្ទាប់មកស្វែងរករៀនអំពីរបៀបប្រើកម្មវិធីទាំងនោះឲ្យបានឆាប់រហ័ស។
- ★ ទម្លាប់ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីទំនាក់ទំនង ដូចជា ផ្ញើសារតាមអ៊ីម៉ែ

ប្រហែលជាត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់ផ្សេង ឬទទួលការអប់រំពិភពលោក កម្មការវិន័យក្នុងសាលា ការមានចំណេះដឹង និងបំពេញការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធគឺជាជំនាញដ៏មានតម្លៃដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារ ឬអាជីពសម្រាប់ អនាគត។ ប្រព័ន្ធនៃការយល់ដឹងត្រូវបានរួមបញ្ចូលនូវសមត្ថភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ▲ ស្គាល់ពីរបៀបប្រព័ន្ធនៅក្នុងសង្គម និងអង្គការស្ថាប័ននានា
- ▲ យល់ពីប្រព័ន្ធដំណើរការ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ▲ បំពេញការងារយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធ

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធ

បុគ្គលិកនឹងបំពេញកិច្ចការបានល្អ ដោយផ្អែកលើជំនាញនេះ ប៉ុន្តែអាជីពខាងក្រោមនេះជារឿយៗតម្រូវឲ្យមានការស្វែងយល់ពីជំនាញផ្នែកប្រព័ន្ធជាចាំបាច់៖

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| ○ បណ្តាញរក្សា | ○ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យចរាចរផ្លូវ |
| ○ អ្នកព័ត៌មានវិទ្យា | អាកាស |
| ○ អ្នកកាន់បញ្ជី | ○ អ្នកបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍ |
| ○ អ្នកប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃ | ○ ស្ថាបត្យករ |

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ប្រព័ន្ធ ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់នៅកន្លែងការងារតាមគ្រប់រូបភាពទាំងអស់ ឧទាហរណ៍ប្រព័ន្ធសម្រាប់ជ្រើសរើសនិងបញ្ឈប់បុគ្គលិក ប្រព័ន្ធសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ប្រព័ន្ធសម្រាប់បែងចែកឯកសារ ប្រព័ន្ធសម្រាប់សុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ប្រព័ន្ធ ជួយឲ្យមនុស្សដឹងពីរបៀបក្នុងការប្រព្រឹត្ត និងការរំពឹងទុកពីគ្នាក្នុងកន្លែងការងារ។ ហេតុនេះការមានសមត្ថភាពបំពេញការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធ គឺជាគុណសម្បត្តិដ៏ប្រសើរសម្រាប់ការងារជាច្រើនប្រភេទ។

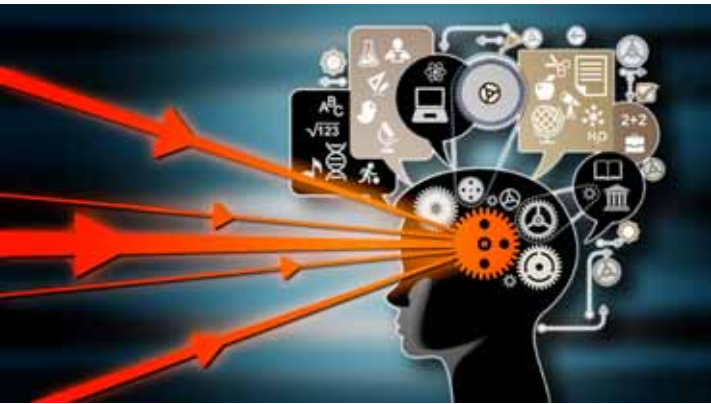
ជំនាញ
១៥
ការស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធ
(Understanding Systems)

ប្រព័ន្ធគឺជាដំណើរការ ឬដំណើរការដែលត្រូវបានប្រើក្នុងគោលបំណងសម្រេចបានលទ្ធផលអ្វីម្យ៉ាង ឧទាហរណ៍ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងបែងចែកសៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យដោយប្រើលេខកូដ និងកាតាឡុក។ ចំណែកត្រូវបង្រៀនក៏មានប្រព័ន្ធដើម្បីដាក់ពិន្ទុ និងពិន័យដល់សិស្សគ្រប់គ្នាផងដែរ ដូចជាសិស្សដែលមានអាកប្បកិរិយាល្អត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត រីឯសិស្សដែលមានអត្ថចរិតមិនសមរម្យ



និយោជិតធ្វើការដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលស្របតាមគោលបំណងរបស់ចៅហ្វាយ។ ដើម្បីធ្វើការងារនេះឲ្យបានល្អ និយោជិតត្រូវយល់ពីគោលបំណងរបស់និយោជក និងតួនាទីការងាររបស់ពួកគេនៅក្នុងអង្គភាព។ ឧទាហរណ៍ គោលបំណងរបស់គោជនីយដ្ឋាន គឺបង្កើតប្រាក់ចំណូលតាមរយៈការបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជនចំពោះគុណភាពអាហារ និងសេវាកម្មរហ័សទាន់ចិត្ត។ អ្នកចំអិនអាហារក្នុងគោជនីយដ្ឋានត្រូវតែអនុវត្តតាមក្បួនខ្នាត និងវិធីនៃការធ្វើម្ហូបឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ពុំនោះសោតពួកគេអាចចំណាយពេលច្រើនក្នុងការចំអិនហើយថែមទាំងមិនមានរស់ជាតិស្របតាមក្តីរំពឹងទុករបស់អតិថិជននោះឡើយ។ ជាលទ្ធផលអតិថិជនអាចសម្រេចចិត្តឈប់ចូលញាំឬឈប់គាំទ្រ។

បុគ្គលិក ឬនិយោជិតដែលយល់ពីរបៀបនៃដំណើរការសកម្មភាពដែលមានឥទ្ធិពល ឬពាក់ព័ន្ធដល់ផ្នែកផ្សេងៗនៃអង្គភាព តែងតែត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឲ្យបំពេញការងារល្អៗ ព្រមទាំងមានគំនិតក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀត។ ប្រធានគ្រប់គ្រងត្រូវមានចំណេះដឹងដ៏ល្អអំពីប្រព័ន្ធ ដើម្បីជួយឲ្យផ្នែករបស់ពួកគេដំណើរការបានដោយរលូន និងសហការបានល្អជាមួយផ្នែកផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គភាព។



ការបង្កើតជំនាញនៃការស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធ

គួរខិតខំស្វែងរកឱកាសដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការបង្កើតជំនាញក្នុងការស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធ តាមរយៈការអប់រំ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ ។

❖ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ❖ រៀនមុខវិទ្យាផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ដើម្បីស្វែងយល់ពីប្រព័ន្ធនៅក្នុងធម្មជាតិ ដូចជាប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីសាស្ត្រ (ទំនាក់ទំនងរវាងរុក្ខជាតិឬសត្វទៅនឹងបរិស្ថាន) ឬប្រព័ន្ធព្រះអាទិត្យ និងចក្រវាឡ។
- ❖ នៅក្នុងថ្នាក់សិក្សាសង្គម សូមត្រងត្រាប់កត់ចំណាំពីភាពខុសគ្នារវាងប្រព័ន្ធសង្គមនិងប្រព័ន្ធអង្គការ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់។ ប្រៀបធៀបប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ច ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាល និងប្រព័ន្ធអប់រំ ដែលត្រូវបានប្រើនៅក្នុងប្រទេសផ្សេងៗនិងក្នុងអំឡុងពេលខុសៗគ្នាក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ។ តើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទាំងនោះផ្តល់លទ្ធផលដូចម្តេចដែរ ?

❖ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ❖ ពិនិត្យមើលដំណើរការសកម្មភាពដែលអ្នកអនុវត្តនិងចូលរួមជាមួយអ្នកដទៃ ។ សិក្សាពីរបៀបដែលអ្នកអាចអភិវឌ្ឍដំណើរការនេះហើយផ្តល់យោបល់នេះទៅឲ្យអ្នកដទៃដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ។
- ❖ សិក្សាពីប្រព័ន្ធផ្សេងៗនៅក្នុងពិភពលោកនាពេលសព្វថ្ងៃ ឧទាហរណ៍ របៀបបង់ពន្ធ ការដាក់ពាក្យចូលរៀននៅក្នុងមហាវិទ្យាល័យ និងការទទួលប្រាក់កម្ចីពីធនាគារ ជាដើម។
- ❖ ទទួលការណែនាំអំពីប្រព័ន្ធដំណើរការ និងធ្វើការសិក្សាប្រៀបធៀប។ អ្នកអាចស្វែងរកសៀវភៅសម្រាប់និយោជិតធ្វើមុខជំនួញឬក៏សៀវភៅណែនាំផ្សេងៗដើម្បីរៀបចំផ្ទះ ឬបន្ទប់។



ជំនាញ

១៦

ការពិនិត្យតាមដាន និង

ការកែតម្រូវសកម្មភាព

(Monitoring & Correcting Performance)

ហេតុអ្វីបានជាមនុស្សតែងតែទៅជួបជួបណ្តាតដើម្បីពិនិត្យមើលសុខភាព និងរាងកាយរាល់ឆ្នាំ ឬក៏តែងតែយកថយទៅត្រួតពិនិត្យនៅយានដ្ឋាន? អ្នកទាំងនោះចង់ដឹងឲ្យច្បាស់ថាប្រព័ន្ធដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនតាមលំនាំជាធម្មតា។ ករណីខ្លះ ប្រព័ន្ធភាគច្រើនមិនដំណើរការស្របតាមអ្វីដែលបានរំពឹងទុកនោះទេ។ វិធីដែលអាចដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះគឺ ការពិនិត្យមើលលើប្រព័ន្ធនោះឲ្យបានទៀងទាត់។ បន្ទាប់ពីបានរកឃើញបញ្ហារួចហើយ អ្នកចាប់ផ្តើមដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះតាមលំដាប់លំដោយ។ ការតាមដាន និងការកែតម្រូវសកម្មភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម ឬកំណត់អំពីនិន្នាការនៃប្រព័ន្ធដំណើរការសកម្មភាព
- ព្យាករណ៍ពីផលប៉ះពាល់របស់សកម្មភាពចំពោះប្រព័ន្ធ
- ទទួលបានផែនការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងតួនាទីរបស់ប្រព័ន្ធបង្កើតការសម្របសម្រួលដើម្បីកែប្រែសកម្មភាព ឬការប្រព្រឹត្ត

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការពិនិត្យតាមដាន និងកែតម្រូវ...

- ☆ អធិការ
- ☆ អ្នកធ្វើគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ
- ☆ គ្រូបង្រៀន
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងការសាងសង់
- ☆ វិស្វករ
- ☆ និពន្ធនាយក
- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងផលិតផលរោងចក្រ

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ភាពខ្លាំងរបស់ស្ថាប័នមួយគឺ សំដៅដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានដំណើរការល្អ។ នៅពេលដែលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធ្លាក់ចុះ អាចបណ្តាលឲ្យមានលទ្ធផលអាក្រក់។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើបុគ្គលិក-កម្មករមិនអនុវត្តតាមបច្ចេកទេស ឬប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនោះ អាចបណ្តាលឲ្យមានការថ្លោះថ្លោយ ឬគ្រោះថ្នាក់ដល់ខ្លួនឯងនិងអ្នកដទៃ។

និយោជកមិនអាចគ្រាន់តែជំរើងប្រព័ន្ធអ្វីមួយរួចហើយទុកចោលមិនរស់រវើកនោះទេ ពីព្រោះកាលណា ប្រព័ន្ធកាន់តែសំខាន់ ការតាមដាននិងថែទាំកាន់តែមានភាពចាំបាច់ផងដែរ។ ចំពោះបញ្ហាតាមដានប្រព័ន្ធ អ្នកគ្រប់គ្រងតែងតែប្រៀបធៀបលទ្ធផលទៅនឹងខ្នាតគំរូ។ ខ្នាតគំរូជាលទ្ធផលដែលបង្កើតឡើងដោយប្រព័ន្ធនៅពេលដែលអ្វីៗទាំងអស់ដំណើរការបានល្អប្រសើរ។ ឧទាហរណ៍ រោងចក្រផលិតស្ករគ្រាប់មួយមានលទ្ធភាពផលិតបានស្ករស្លកូឡា១០,០០០ គ្រាប់ក្នុងមួយថ្ងៃដើម្បីចែកចាយទៅក្នុងទីផ្សារ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើពេលមួយលទ្ធភាពផលិតបានត្រឹមតែ ៧,០០០ គ្រាប់ក្នុងរយៈពេល១សប្តាហ៍ នោះបញ្ជាក់ថាប្រព័ន្ធដំណើរការមានបញ្ហា ពីព្រោះមិនអាចផ្គត់ផ្គង់ស្ករស្លកូឡាគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ។ ដូច្នេះ ការលក់នឹងថយចុះ ហើយប្រាក់ចំណេញក៏បាត់បង់ផងដែរ។ ករណីនេះ និយោជក និងបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវមានការពិនិត្យតាមដានប្រព័ន្ធនិងដំណើរការផលិតដើម្បីរកដំណោះស្រាយឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។

ជាការពិត ការស្វែងរកបញ្ហាគឺជាដំណោះស្រាយមួយ ហើយការដោះស្រាយគឺជាដំណោះស្រាយមួយទៀត។ និយោជិតដែលមើលឃើញពីបញ្ហា និងដឹងពីវិធីដែលអាចបញ្ចៀសបញ្ហាទាំងនោះកុំឲ្យកើតមាន ពិតជាមានតម្លៃខ្លាំងណាស់សម្រាប់និយោជក។ និយោជិតទាំងនេះជួយនិយោជករបស់ពួកគេក្នុងការកាត់បន្ថយគ្រោះអកុសល បញ្ហាអសកម្ម

និងការខាតបង់ជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការពិនិត្យតាមដាន និង....

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ តាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពនានាដូចខាងក្រោម៖

- ✧ ការសិក្សាពិនិត្យស្ថានភាពផ្សេងៗដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រដែលប្រព័ន្ធអ្វីយ៉ូមឈប់មានដំណើរការ ឧទាហរណ៍ តើធ្លាប់មានករណីដែលប្រព័ន្ធការពារគ្រោះធម្មជាតិមិនដំណើរការដែរឬទេ នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយកើតឡើងនៅក្នុងពិភពលោក? តើអ្នកទទួលខុសត្រូវពិនិត្យប្រព័ន្ធនោះមានដំណោះស្រាយបែបណាដែរ?
- ✧ រៀនមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសបរិក្ខារសាស្ត្រដែលមានក្នុងពិភពលោក។

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ សិក្សាអំពីប្រព័ន្ធនៅក្នុងសាលារបស់អ្នក ដើម្បីចង់ដឹងអំពីរយៈពេល និងមូលហេតុដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង។ តើអ្នកអាចរកឃើញគុណវិបត្តិ ឬចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងប្រព័ន្ធនេះដែរឬទេ? មើលពីរបៀបដែលប្រព័ន្ធទៅក្នុងរយៈពេលពីរ បីសប្តាហ៍។ តើប្រព័ន្ធនោះដំណើរការទៅបានល្អនៅពេលណា? មូលហេតុអ្វី? តើប្រព័ន្ធដំណើរការបានល្អនៅពេលដែលមនុស្សប្រើប្រាស់ ឬក៏ដំណើរការមិនល្អនៅពេលអ្នកដទៃប្រើប្រាស់?
- ✧ សរីរាង្គកាយរបស់មនុស្សគឺផ្ទុកពេញទៅដោយប្រព័ន្ធជាច្រើនផ្នែកដូចជា ប្រព័ន្ធរំលាយអាហារ ប្រព័ន្ធប្រសាទ ប្រព័ន្ធដង្ហើម។ សូមជ្រើសរើសប្រព័ន្ធមួយ ហើយសិក្សាពិនិត្យឲ្យបានស៊ីជម្រៅតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចដើម្បីដឹងថាប្រព័ន្ធទាំងនោះដំណើរការបានត្រឹមត្រូវ? តើអ្នកអាចធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធទាំងនោះធ្វើការឲ្យកាន់តែល្អជាងមុនបានដែរឬទេ?
- ✧ កត់ចំណាំអំពីប្រព័ន្ធឬវិធីដែលគ្រួសាររបស់អ្នកបំពេញកិច្ចការ។ តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដានប្រព័ន្ធទាំងនេះ? តើមានពេលវេលាដែលប្រព័ន្ធទាំងនេះមិនដំណើរការដែរឬទេ? តើមានអ្វីកើតឡើងនៅពេលប្រព័ន្ធមិនមានភាពរលូន?

ជំនាញ

១៧

ការជ្រើសរើស

បច្ចេកវិទ្យា

(Selecting Technology)

បច្ចេកវិទ្យាសំដៅដល់ដំណើរការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង ឬឧបករណ៍ ប្រភេទជាក់លាក់មួយដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលក្នុងកិច្ចការ។ សព្វថ្ងៃពិភពលោកកំពុងបំពាក់ទៅដោយបច្ចេកវិទ្យាទំនើបគ្រប់ប្រភេទដើម្បីជួយសម្រួលមនុស្សទូទៅក្នុងការបំពេញការងារគ្រប់ជំពូក។ ប៉ុន្តែ ផលវិបាកដែលកើតចេញពីភាពលើសលប់នៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ក៏អាចបង្កឲ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការការងារមួយចំនួនផងដែរ។

ហេតុនេះការជ្រើសរើសប្រើបច្ចេកវិទ្យាត្រឹមត្រូវតាមស្ថានភាពការងារពិតជាជំនាញដ៏មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់។ ការជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា សំដៅដល់ការយល់ដឹងអំពីបច្ចេកវិទ្យាដែលត្រូវបំពេញកិច្ចការឲ្យ ឬជំនួសមនុស្ស ព្រមទាំងពិនិត្យមើលថាបច្ចេកវិទ្យាប្រភេទណាដែលសមស្របតាមតម្រូវការចង់របស់មនុស្សក្នុងការងារជួយធ្វើកិច្ចការ។

ជំនាញក្នុងការជ្រើសរើសប្រើបច្ចេកវិទ្យារួមបញ្ចូលនូវសមត្ថភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- វិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសនីតិវិធី, ឧបករណ៍ ឬ ម៉ាស៊ីនដែលនឹងផ្តល់លទ្ធផលតាមសេចក្តីត្រូវការ។
- ជ្រើសរើសកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីដែលបំពេញតម្រូវការប្រើប្រាស់របស់អង្គភាព។
- ធ្វើការព្យាករណ៍អំពីបច្ចេកវិទ្យាដែលត្រូវការប្រើប្រាស់នៅពេលអនាគត។



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ | ☆ វិស្វករ |
| ☆ អ្នកបច្ចេកទេសសុខភាព | ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ |
| ☆ ទីប្រឹក្សាអាជីវកម្ម | ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងការអប់រំ |

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ប្រហែលជាមនុស្សទូទៅគិតថា បច្ចេកវិទ្យាគឺជាកិច្ចការរបស់អ្នកបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ឬអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រតែប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវខ្វាយខ្វល់ ប៉ុន្តែ ការពិតបច្ចេកវិទ្យា មានចំណុចនៅគ្រប់កន្លែងការងារទាំងអស់។ ពេលអនាគតបច្ចេកវិទ្យានឹងកាន់តែខិតចូលទៅជិតមនុស្សគ្រប់រូប ដោយបង្កើតការងារកាន់តែច្រើនផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ ការងារជាអ្នកទទួលក្លៀវប្រហែលជាតម្រូវឲ្យមានព័ត៌មាន និងយោបល់អំពីការរៀបចំកម្មវិធីប្រជុំ ឬការណាត់ជួយ ជាដើម។ ប្រសិនបើអ្នកបើកហាងជួសជុលរថយន្ត អ្នកនឹងប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីវិភាគអំពីការខូចខាត ឬបញ្ហានៅក្នុងយានយន្ត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងហាងលក់ទំនិញ ប្រហែលជាត្រូវជ្រើសរើសឧបករណ៍ស្តុនមុខទំនិញដោយស្វ័យប្រវត្តិដើម្បីគ្រប់គ្រងការលក់ និងការបញ្ចូលទំនិញថ្មីនៅក្នុងហាង។ ការជ្រើសរើសប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសថ្មី ជាទូទៅពាក់ព័ន្ធយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងតម្លៃឬការចំណាយ។ ដូច្នេះមិនមែនមនុស្សគ្រប់គ្នាមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបនោះទេ ប៉ុន្តែនិយោជកក៏ចង់ទិញនូវឧបករណ៍ដែលមានតំលៃថោក និងគុណភាពអស់ដែលគ្មានប្រយោជន៍នោះដែរ។ លើសពីនេះ និយោជកក៏មិនចង់ចំណាយប្រាក់ច្រើនលើសលប់ដើម្បីទិញបច្ចេកវិទ្យាដែលមានកម្មវិធីស្មុគស្មាញលើសពីសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងហើយក្លាយជាវត្ថុហួសសម័យក្នុងរយៈពេលមួយឬពីរឆ្នាំនោះដែរ។ ហេតុនេះ និយោជកត្រូវការបុគ្គលិក ដែលអាចសម្រេចចិត្ត

ដោយឆ្លាស់វៃក្នុងការជ្រើសរើសទិញបច្ចេកវិទ្យា ឬឧបករណ៍ដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់កន្លែងការងារ។ ភាពជឿជាក់និងភាពងាយប្រើប្រាស់ ជាប្រការសំខាន់នៅពេលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ដោយត្រូវការថែទាំ, ជួសជុល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ អ្នកត្រូវតែដឹងថា បច្ចេកវិទ្យាដែលអ្នកជ្រើសរើសនឹងមិនបណ្តាលឲ្យមានបញ្ហាអសកម្មនៅកន្លែងធ្វើការ។ លើសពីនេះទៅទៀត ប្រសិនបើ បច្ចេកវិទ្យានេះពិបាកប្រើប្រាស់ ក៏នឹងដាក់បន្ទុកធ្ងន់ធ្ងរថែមទៀតសម្រាប់បុគ្គលិកឬអ្នកប្រើប្រាស់។ ចូរចាំថា បច្ចេកវិទ្យាដែលពិបាកប្រើ និងបង្កផលលំបាក, ខាតបង់ពេលវេលា និងបង្កើតបញ្ហាដល់អ្នកប្រើប្រាស់។ ដូច្នេះ និយោជកត្រូវការបុគ្គលិកដែលអាចជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យាមកជួយសម្រួលកិច្ចការមនុស្សទូទៅដែលត្រូវការប្រើប្រាស់។

ការបង្កើតជំនាញនៃការជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យា

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការបង្កើតជំនាញនេះតាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពនានាដូចខាងក្រោម៖

- ✧ រៀនជំនាញកុំព្យូទ័រដើម្បីសិក្សាពីឧបករណ៍ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ✧ រៀនជំនាញអេឡិចត្រូនិចដើម្បីដឹងអំពីដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីន

○ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ✧ ចូលរួមក្តីបង្កើនពាក់ព័ន្ធកិច្ចការ អេឡិចត្រូនិច ឬគ្រឿងយន្ត ដូចជាការជួសជុលឡានចាស់ ឬការបង្កើតមនុស្សយន្ត។ ការយល់ដឹងពីដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីនមួយប្រភេទ ក៏អាចបង្កើតជាចំណេះដឹងទូទៅសម្រាប់អនុវត្តលើម៉ាស៊ីនប្រភេទផ្សេងទៀត។
- ✧ រៀនប្រើបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗដូចជា កុំព្យូទ័រ, ទូរសព្ទ ហើយស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធទាំងនោះ។
- ✧ ទិញឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចជាអំណោយសម្រាប់នរណាម្នាក់ដោយរំពឹងគិតថា តើអ្នកនោះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នោះជាប្រយោជន៍កម្រិតណា ហើយចូលចិត្តឧបករណ៍នោះឬទេ?

ជំនាញ

១៨

ការប្រើប្រាស់

បច្ចេកវិទ្យា

(Applying Technology)

ចាប់តាំងពីអ្នកក្រោកពីដំណេកនាព្រឹកព្រលឹម រហូតដល់ពេលចូលដំណេកវិញ អ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីបំពេញការងារជាហូរហែរ ឧទាហរណ៍ ប្រើនាឡិកាដើម្បីក្រោកពីដំណេក, ប្រើប្រាស់ចង្រ្កានអគ្គិសនីចម្អិនអាហារពេលព្រឹក, និងមើលទូរទស្សន៍ពេលព្រឹកជាដើម។ ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ គឺតម្រូវឲ្យអ្នកបន្តរៀនពីការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន ឬបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីបំពេញការងារទាំងនោះផ្ទះ និងនៅកន្លែងធ្វើការ។ ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការងារ មានន័យថាជាការសិក្សាពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុងការងារ។

ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាសំដៅដល់សមត្ថភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តម្លើងម៉ាស៊ីន
- បញ្ជាម៉ាស៊ីនឲ្យមានដំណើរការ
- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការពិនិត្យតាមដាន និងកែតម្រូវ...

- ☆ អ្នកបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសម៉ាស៊ីន
- ☆ វិស្វករ
- ☆ ប្រតិបត្តិករបរិក្ខារសំណង់
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសខាងរូបភាពវេជ្ជសាស្ត្រ
- ☆ អ្នកជួសជុលបរិក្ខារ

● បងឯង ប្រាប់ខ្ញុំថាទៅរៀនបំប៉នជំនាញកុំព្យូទ័រ ដើម្បីដើរឲ្យទាន់ការងារ...!! ប៉ុន្តែ ខ្ញុំមិនឃើញបង ខំប្រឹងហាត់អនុវត្តទាល់តែសោះ!!!



● តើ! អូនកុំព្រួយ! ឃើញបងមិនសូវខំកុំស្មានថាបងមិនចេះ ការពិតបងយកស្លាយPowerPoint មកចាក់សាក់ពេញលើខ្លួនទុកគ្រាន់មើលណាស់! នេះតែ!!!



ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ការយល់ដឹងពីពេលវេលា និងវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាប្រភេទអ្វីមួយយ៉ាងពិតប្រាកដសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាមួយគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការងារ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកជាបុគ្គលិកការិយាល័យ អ្នកត្រូវជ្រើសរើសកម្មវិធីដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតឯកសារ។ ប្រសិនបើអ្នកជាជាងឈើ អ្នកត្រូវដឹងពីវិធីប្រើនិងតួនាទីរបស់ឧបករណ៍នីមួយៗក្នុងការផលិតគ្រឿងសង្ហារឹម។ ប្រសិនបើអ្នកមានហាងលក់គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ឬម៉ាស៊ីន អ្នកត្រូវចេះដំឡើង និងបញ្ជាម៉ាស៊ីន។

និយោជកត្រូវការនិយោជិតដែលមានលទ្ធភាពសម្របខ្លួនទៅនឹងការប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ទោះបីជា ករណីខ្លះបច្ចេកវិទ្យាឬឧបករណ៍ត្រូវបានដំឡើងដោយអ្នកលក់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែក្នុងករណីខ្លះទៀត អ្នកចាំបាច់ត្រូវដឹងពីរបៀបដំឡើងដោយខ្លួនឯង តាមរយៈការអានសៀវភៅណែនាំ។ អ្នកត្រូវការសិក្សាពីបច្ចេកវិទ្យាណាមួយច្បាស់លាស់នៅពេលដែលត្រូវប្រើក្នុង



ការងារ។ ពេលខ្លះអ្នកត្រូវការអានការណែនាំ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗដើម្បីជួយដល់អ្នក ហើយពេលខ្លះទៀតក្រុមហ៊ុនលក់បច្ចេកវិទ្យានោះអាចចាត់បញ្ជូនអ្នកបច្ចេកទេសមកបង្រៀនអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗមាន។

ការបង្កើតជំនាញនៃការប្រើបច្ចេកវិទ្យា

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការបង្កើតជំនាញនេះតាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពនានាដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ចូលរៀនវគ្គសិក្សាអំពីកុំព្យូទ័រដើម្បីដឹងពីរបៀបដំឡើង និងប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ❖ ចូលរៀនវគ្គសិក្សាអំពីបច្ចេកវិទ្យាគ្រឿងអេឡិចត្រូនិក និងគ្រឿងយន្តដើម្បីដឹងពីដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីន

❖ ការបង្កើតជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ❖ សិក្សាពីរបៀបប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីដែលអ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ឧទាហរណ៍ដូចជាសាកសួរឪពុកម្តាយ អំពីរបៀបប្រើ ទូរស័ព្ទ ឬកុំព្យូទ័រ។ សូមអានសៀវភៅណែនាំដើម្បីដឹងពីលក្ខណៈលម្អិតរបស់ឧបករណ៍ ព្រមទាំងដឹងពីវិធីដោះស្រាយពេលជួបប្រទះបញ្ហា
- ❖ ប្រសិនបើអ្នកមានភាពថ្លើកក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ គួរស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការជួយមិត្តភក្តិ ដែលមិនមានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលទៅកាន់សមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកដើម្បីរក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ អ្នកក៏អាចស្ម័គ្រចិត្តដំឡើងកម្មវិធីទាក់ទងទៅនឹងចំណេះដឹងទៅលើកុំព្យូទ័រផងដែរ។
- ❖ គួរព្យាយាមបង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍លើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីដូចជា គ្រឿងម៉ាស៊ីន, គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក, សម្ភារផ្ទះបាយ។ល។ មុនពេលអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទាំងនេះ គួរតែដឹងពីការណែនាំពីវិធីប្រើប្រាស់, និងសុវត្ថិភាពផងដែរ។

ជំនាញ

១៩

ការថែទាំ & ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកវិទ្យា

(Maintaining and Troubleshooting Technology)

ទោះបីជា បច្ចេកវិទ្យាទំនើប និងគួរទុកចិត្តក៏អាចខូចខាត ឬគាំងដំណើរការដោយហេតុ ដោយសារតែការប្រើប្រាស់ច្រើនលើសកម្រិត និងចាស់ទ្រុឌទ្រោម។ ដូច្នេះ មានតែអ្នកបច្ចេកទេសដែលអាចជួសជុលនិងថែទាំវត្ថុទាំងនោះបានល្អ។ ការថែរក្សាបច្ចេកវិទ្យា ជាប់ពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការពារមិនឲ្យមានបញ្ហាតាមរយៈការពិនិត្យមើលឲ្យបានច្បាស់លាស់ថាអ្វីជាដំណើរការដោយល្អប្រសើរជាធម្មតា។ នៅពេលដែលឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាទាំងនោះមានបញ្ហា អ្នកអាចដោះស្រាយបញ្ហានោះដោយពិនិត្យរកមូលហេតុដែលបណ្តាលឲ្យមានបញ្ហា បន្ទាប់មកជួសជុលផ្នែកដែលខូចខាតនោះ។

ជំនាញនេះពាក់ព័ន្ធលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ការពារទប់ស្កាត់មិនឲ្យមានបញ្ហានៅក្នុងម៉ាស៊ីន, កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាផ្សេងទៀត
- ❖ រកឲ្យឃើញពីបញ្ហាដោយប្រើឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យា
- ❖ ដោះស្រាយបញ្ហាដោយម៉ាស៊ីន, កុំព្យូទ័រ ឬឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យា



❶ យី! បាត់អ្នកដើរទៅណា!!! គិតថាប្រើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីអាចជួយដោះស្រាយបញ្ហា!! ដឹងអី!!!! ទើបប្រើលើកទីមួយ...បែរជាមានបញ្ហាទៅវិញ.....!!



អាជីពដែលត្រូវការជំនាញថែទាំ&ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកវិទ្យា

- ☆ អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ☆ ជាងម៉ាស៊ីន
- ☆ អ្នកបម្រើសេវាផ្នែកបច្ចេកទេស
- ☆ ជាងជួសជុលម៉ាស៊ីន
- ☆ វិស្វករ
- ☆ អ្នកជំនាញឯកទេសគ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

បច្ចេកវិទ្យាទំនើបត្រូវបានបំពាក់នៅគ្រប់ទីកន្លែង ការងារទាំងអស់ ដូចជាម៉ាស៊ីន, កុំព្យូទ័រ, ម៉ាស៊ីនទូរសារ, ឬ គ្រឿងបញ្ជាស្វ័យប្រវត្តិនៅក្នុងរោងចក្រ។ ទោះបីជាអ្នកចង់ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយឧបករណ៍បែបបច្ចេកវិទ្យា ឬគ្រាន់តែប្រើប្រាស់ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការក្តី ប៉ុន្តែការយល់ដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយចំនួនក្នុងការថែរក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតអំពីបច្ចេកវិទ្យាទាំងនោះគឺមានប្រយោជន៍ចំពោះរូបអ្នក។

នៅពេលដែលឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាមិនមានដំណើរការជាប្រក្រតី បុគ្គលិក ឬនិយោជិតមិនអាចបំពេញកិច្ចការរបស់ពួកគេដោយមានប្រសិទ្ធភាពនោះទេ។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនធំៗ តែងមានអ្នកបច្ចេកទេសមួយក្រុមត្រូវបានចាត់ឱ្យមើលការខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យលើការថែទាំឧបករណ៍បែបបច្ចេកវិទ្យាឱ្យដំណើរការដោយរលូន។ ចំណែកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនតូច បុគ្គលិកទូទៅអាចជាអ្នកថែរក្សាដោយខ្លួនឯង ដូចជា ម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងកុំព្យូទ័រ ជាដើម។ គុណសម្បត្តិដ៏សំខាន់របស់មនុស្សក្នុងការរស់នៅ និងបំពេញការងារ គឺការមានលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ បច្ចេកវិទ្យា ជាពិសេសការចេះដោះស្រាយនៅពេលដែលជួបប្រទះបញ្ហា។ ប្រសិនបើ អ្នកមានជំនាញក្នុងការជួសជុលសម្ភារ ឬឧបករណ៍ អ្នកអាចការពារមិនឱ្យកើតមានបញ្ហានានាចំពោះ បច្ចេកវិទ្យាដែលនាំដល់ការរាំងស្ទះការងាររបស់អ្នក។ ជំនាញទាំងនេះនឹងធ្វើ

ឱ្យអ្នកមានគុណសម្បត្តិចំពោះបុគ្គលិកផ្សេងៗ ដែលជួបប្រទះបញ្ហាអំពីបច្ចេកវិទ្យា។ ប្រសិនបើ អ្នកមានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជំរាបរបស់ឧបករណ៍បែបបច្ចេកវិទ្យា អ្នកអាចទទួលបានប្រាក់បៀវត្សកាន់តែខ្ពស់ដោយសារតែមានតម្រូវការខ្លាំងចំពោះជំនាញបែបនេះ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការថែទាំ&ដោះស្រាយបញ្ហា...

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការបង្កើតជំនាញនេះតាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពនានាដូចខាងក្រោម៖

- ☆ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីយល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ក្បួនតក្កវិជ្ជាសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេស
- ☆ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែករឹង និងប្រព័ន្ធដំណើរការរបស់កុំព្យូទ័រ
- ☆ រៀនមុខវិជ្ជាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហាងទំនិញ, អេឡិចត្រូនិច ឬមុខវិជ្ជាបច្ចេកទេសផ្សេងទៀតដើម្បីស្គាល់ពីរបៀបដំណើរការម៉ាស៊ីនឬឧបករណ៍

ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ☆ ពិនិត្យគ្រឿងម៉ាស៊ីនអេឡិចត្រូនិកនៅក្នុងផ្ទះ ហើយអានសៀវភៅណែនាំដើម្បីយល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់ និងថែរក្សា។ តើគ្រួសាររបស់អ្នកបានប្រើប្រាស់ និងថែទាំម៉ាស៊ីននោះបានល្អដែរឬទេ?
- ☆ ប្រសិនបើ អ្នកចូលចិត្តប្រើ ឬធ្វើកិច្ចការជាមួយកុំព្យូទ័រ អ្នកអាចជួយបងប្អូន ឬអ្នកជិតខាងដែលមិនសូវដឹងពីរបៀបថែរក្សាកុំព្យូទ័រ ឬជួយជួសជុល និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ។
- ☆ សូមគិតអំពីករណីដែលអាចកើតមានឡើង ដូចជាឡាន ឬកុំព្យូទ័រ បានខូច និងគាត់ដំណើរការ តើអ្នកត្រូវប្រឈមបញ្ហានោះរបៀបណា?





ជំនាញ

២០

ការបង្កើន & រចនា ប្រព័ន្ធដំណើរការ

(Improving & Designing System)

ប្រព័ន្ធដំណើរការរបស់កម្មវិធី ឬឧបករណ៍អ្វីមួយមិនមែន
ប្រព្រឹត្តទៅដោយឥតខ្ចោះនោះទេ។ ជានិច្ចកាលត្រូវការ
បង្កើនដំណើរការ ឬប្រសិទ្ធភាពដែលទំនងជាបណ្តាលមកពី
ការផ្លាស់ប្តូរនៅកន្លែងធ្វើការធ្វើឲ្យឧបករណ៍ ឬសម្ភារខ្វះហាក់
មិនសូវមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេញកិច្ចការ។ ជួន
កាលកន្លែងការងារត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ថ្មីទាំងស្រុង ឬសកម្ម-
ភាពការងារមានការប្រែប្រួលពីតម្រូវការមនុស្សតិចទៅចំនួន
មនុស្សច្រើនដែលមានភាពស្មុគស្មាញ។ ម្យ៉ាងទៀត ក្រុមហ៊ុន
ត្រូវការប្រព័ន្ធដំណើរការការងារមួយដែលបុគ្គលិកទាំងអស់
អាចដឹងពីរបៀបធ្វើកិច្ចការតាមរបៀបមួយដែលស៊ីជម្រកគ្នា។
ជំនាញនេះពាក់ព័ន្ធលទ្ធភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សំណើ ឬសំណូមពរដើម្បីកែសម្រួលប្រព័ន្ធដែលមានស្រាប់
- រកវិធីដើម្បីបង្កើនផលិតភាព ឬសេវា
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធថ្មី ឬការជំនួសប្រព័ន្ធដែលមានស្រាប់

អាជីពដែលត្រូវការជំនាញនៃការបង្កើន និងរចនាប្រព័ន្ធ....

- ☆ វិស្វករ
- ☆ ស្ថាបត្យករ
- ☆ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកផលិតក្នុងឧស្សាហកម្ម
- ☆ អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រ
- ☆ អ្នកនគរូបនីយកម្ម
- ☆ អ្នកបច្ចេកទេសអគ្គិសនី

❶ អីម! ប្លង់នេះ ខ្ញុំជាអ្នកគូរពិតមែន! ប៉ុន្តែខ្ញុំក៏មិនភ្លេច
ឯងដែលជាសហការីនោះដែរ! ជាក់ស្តែងខ្ញុំបានដាក់ឈ្មោះ
និងលេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនងរបស់ឯងលើនេះ ករណីថ្ងៃ
ក្រោយសមត្ថកិច្ចចង់ជួបសាកសួររឿងប្លង់មានការបាក់
រលំ!!!! កុំបារម្ភអី!! ឯងក៏ជាចំណែកនៃការងារខ្ញុំដែរ!!!



❷ អី! ខ្ញុំមិនបារម្ភទេសម្លាញ់!! អរគុណហើយ
ដែលឯងធ្លាចចេះគិតបែបនេះ...!! កន្លងមកក្នុង
ប្លង់របស់ខ្ញុំ ក៏ខ្ញុំសរសេរឈ្មោះ និងទំនាក់ទំនង
របស់ឯងដូចគ្នានេះដែរ!!!

ហេតុអ្វីនិយោជកត្រូវការជំនាញបែបនេះ?

ពិភពលោក និងសេដ្ឋកិច្ចកំពុងវិវត្តន៍ទៅរកការផ្លាស់ប្តូរ
រៀងរាល់ថ្ងៃ។ ដូច្នេះ ស្ថាប័ន ឬកន្លែងការងារត្រូវតាមដានអំពី
ហេតុ និងវិធីពាក់ព័ន្ធរាល់ការប្រែប្រួលទាំងនោះដើម្បីធានា
នូវភាពប្រកួតប្រជែង និងជោគជ័យក្នុងការងារ។ អ្នកដែល
អាចចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើនប្រព័ន្ធដំណើរការការងារ
តែងផ្តល់នូវគុណតម្លៃ និងជំនាញដ៏សំខាន់ដល់និយោជក។

សកម្មភាពការងារភាគច្រើនតែងពាក់ព័ន្ធជាមួយការផ្លាស់
ប្តូរ ឬបង្កើតប្រព័ន្ធ។ អ្នកបង្កើតប្រព័ន្ធអ្វីមួយត្រូវពិនិត្យលើ
លំហូរនៃសកម្មភាព និងការងារដែលប្រើប្រព័ន្ធនោះ។ ក្នុង
ន័យនេះ សកម្មភាព ឬលទ្ធផលមួយត្រូវការបំពេញមុន
សកម្មភាពមួយទៀត ឬពេលដំណាលគ្នា អាស្រ័យលើចំនួន
បុគ្គលិកដែលទទួលកិច្ចការនោះ។

អ្នកបង្កើនប្រព័ន្ធអ្វីមួយត្រូវពិនិត្យលើតម្លៃ និងត្រូវចេះ
កែខ្សែអស់ថ្ងៃចំណាយតិច។ ដូច្នេះបុគ្គលិកដែលមិនចេះកែ
ប្រែឬបង្កើនប្រព័ន្ធដំណើរការតែងធ្វើឲ្យការងារយឺតយ៉ាវ ខ្វះ

ភាពទំនើបនិងចំណាយធនធានឬពេលវេលាច្រើនទៀតផង។
ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធអ្វីមួយអ្នកត្រូវចេះរៀបចំ និងធ្វើកិច្ចការ
ដោយលម្អិត ព្រមទាំងធានាថាប្រព័ន្ធនោះនឹងអាចដំណើរ
ការបានដោយរលូន។ កាលណាបុគ្គលិកមានចំណេះ និង
លទ្ធភាពអាចបង្កើតប្រព័ន្ធដំណើរការការងារដែលល្អ ហើយ
ចំណេញពេល និងថវិកា បុគ្គលិកនោះតែងទទួលបានការ
ដំឡើងតំណែង និងប្រាក់ខែដោយងាយផងដែរ។ ប្រសិន
បើអ្នកពិនិត្យឃើញប្រព័ន្ធថ្មីដែលអាចទាញចំណាប់អារម្មណ៍
របស់និយោជក អ្នកគួរតែណែនាំ និងបង្កើតប្រព័ន្ធនោះ។

ការបង្កើតជំនាញនៃការបង្កើន & រចនា...

គេអាចស្វែងរកឱកាសនៅក្នុងការបង្កើតជំនាញនេះតាមរយៈការអប់រំ និងក្នុងសកម្មភាពនានាដូចខាងក្រោម៖

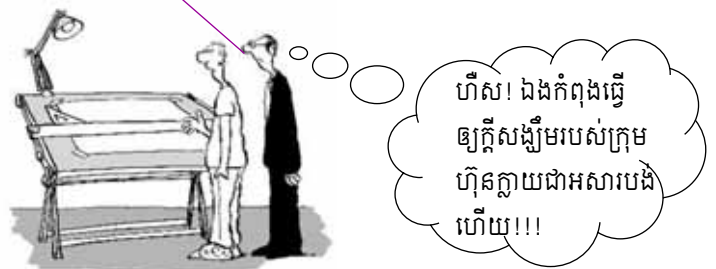
○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈការអប់រំ៖

- ★ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកជំនាញដើម្បីស្វែងយល់អំពីឧទាហរណ៍នៃប្រព័ន្ធដំណើរការដែលមានភាពជោគជ័យ
- ★ រៀនមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីដឹងពីការធ្វើពិសោធន៍ និងបង្កើតទ្រឹស្តី
- ★ រៀនមុខវិជ្ជាផ្នែកគ្រប់គ្រងពេលវេលា ឬគម្រោងដើម្បីដឹងពីវិធីក្នុងការសន្សំប្រាក់ និងពេលវេលា

○ ការបង្កើនជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗ៖

- ★ កំណត់អំពីប្រព័ន្ធអ្វីមួយដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងសាលារបស់អ្នក ហើយសាកល្បងគិតថា ប្រព័ន្ធនោះអាចបង្កើនប្រសិទ្ធភាពបែបណា? តើអាចអនុវត្តបានក្នុងពេលខ្លី ហើយអាចឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់ងាយស្រួលដែរឬទេ?
- ★ បង្កើតប្រព័ន្ធថ្មីសម្រាប់អនុវត្តក្នុងគ្រួសារ ដូចជាបែងចែកការទទួលខុសត្រូវក្នុងផ្ទះ
- ★ សាកសួរព័ត៌មានទៅកាន់អ្នកដែលធ្លាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ្វីមួយពីមុនមក តើគេមានជួបបញ្ហាអ្វីដែរឬទេ? តើប្រព័ន្ធនោះពិបាកក្នុងការរៀនដែរឬទេ? តើគេអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធនោះប្រែប្រួលណា?
- ★ ទៅមើលរោងចក្រ និងដំណើរការសកម្មភាព ហើយសាកសួរអំពីចង្វាក់ផលិតកម្មពីដំបូងរហូតដល់សម្រេចផលិតផល។ តើបច្ចេកវិទ្យាបានផ្លាស់ប្តូរវិធីក្នុងការធ្វើការងារក្នុងក្រុមហ៊ុនដូចម្តេចខ្លះ?

❶ កុំថា ខ្ញុំមិនខំធ្វើការ!! ប៉ុន្តែកម្មវិធីកុំព្យូទ័រតំលើនពេក ខ្ញុំដេញចាប់ក៏មិនទាន់!!! អ៊ីចឹងមានតែត្រឡប់ទៅរកគ្រូដើមវិញទេ.. គឺក្រដាស និងប៊ិច!!!





ព័ត៌មានទីផ្សារការងារនៅកម្ពុជា

ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ
ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ



អត្ថបទនេះមានបំណងបង្ហាញពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្មក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងទីផ្សារការងារកម្ពុជា តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិអ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) ចាប់ពីខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ដល់ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤។ ទិន្នន័យទាំងនោះរួមមាន អ្នកចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើចំនួន ២១.១៨៥

នាក់ (មិនរួមបញ្ចូលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលបានប្រមូលនៅតាមមូលដ្ឋាន) និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៨៦.៧២៨នាក់។ ជាថ្មីម្តងទៀត ទ.ជ.ម.ក សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបាន និងកំពុងលើកយកមកបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់លើទិន្នន័យសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលទេ ដូច្នេះរាល់ការប្រើប្រាស់ និងការបកស្រាយទិន្នន័យទាំងនេះ ត្រូវពិចារណានូវបញ្ហានេះ។

១. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនិងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)

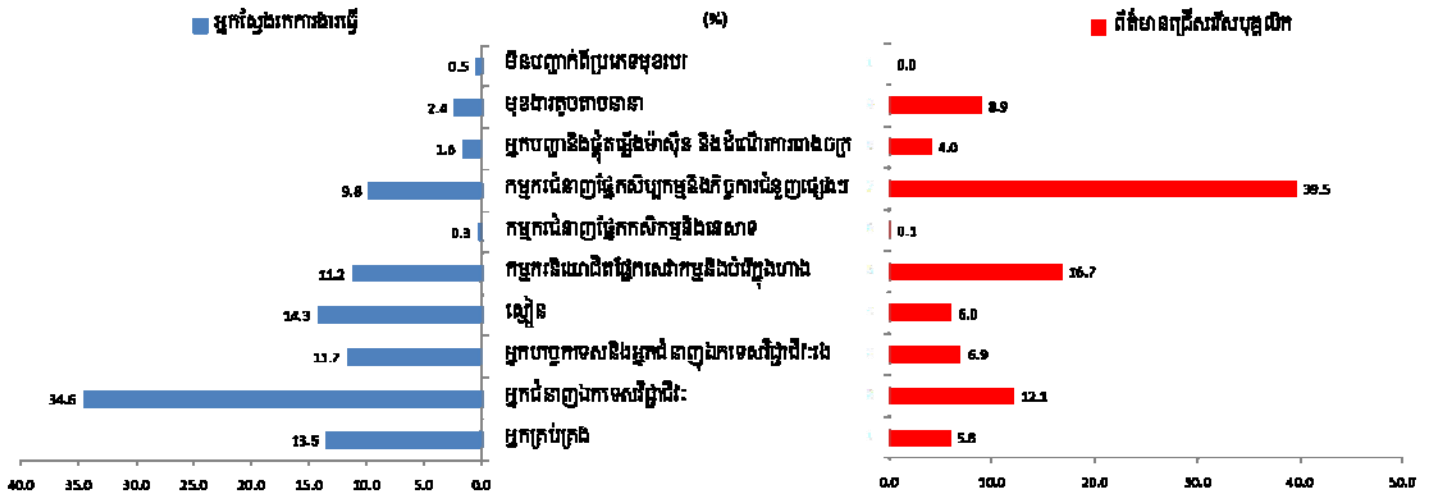


ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារមួយ យើងចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការពិចារណាលើតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នៃកម្លាំងពលកម្មនៅក្នុងទីផ្សារនេះ។ ប៉ុន្តែការវិភាគ ពិចារណាពីកម្លាំងពលកម្មអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ និងរូបភាពច្រើនសណ្ឋាន។ ក្នុងចំណុចនេះ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ (ទ.ជ.ម.ក) សូមលើកយកការប្រៀបធៀបរវាងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ (ISCO) មកធ្វើការបង្ហាញជូន។ បើពិនិត្យមើលទៅលើក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរធំបំផុត (Major Occupation) ដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងរូបទី១(ទំព័របន្ទាប់) ឃើញថាក្រុមដែលមានការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំង

ពលកម្មច្រើនជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញឯកទេសវិជ្ជាជីវៈដែលមានអត្រាហូតដល់ ៣២,៦% នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបដែលប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារ ជាតិមុខរបរ និងការងារ ចំណែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ក្រុមជំនាញដូចគ្នានេះ គឺមានត្រឹមតែ ១២,១% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មវិញឃើញថាក្រុមដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ជាងគេ គឺក្រុមអ្នកជំនាញផ្នែកសិប្បកម្ម និងកិច្ចការជំនួញផ្សេងៗ ដែលមានអត្រាហូតដល់៣៩,៥% នៃតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មសរុបដែលបានប្រមូលដោយ ទ.ជ.ម.ក រីឯការផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ ៩,៨% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមក្រុមចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ ISCO (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)



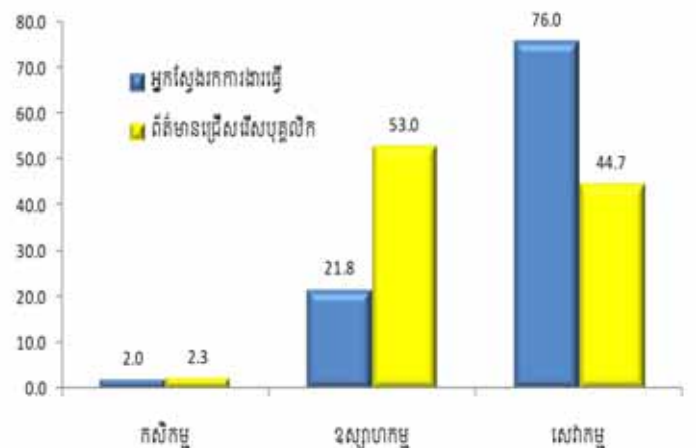
សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២១.១៨៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៨៦.៧២៨នាក់

២. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)



បើពិនិត្យមើលទៅលើចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយបែងចែកទៅតាមវិស័យទាំងបីនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច យើងចាប់អារម្មណ៍ឃើញថាទាំងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម និងតាមពីក្រោយរៀងគ្នាដោយវិស័យឧស្សាហកម្ម និងកសិកម្ម(រូបទី២)។ ក្នុងនោះ យើងសង្កេតឃើញថានៅក្នុងវិស័យសេវាកម្ម ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រា

៧៦% ខ្ពស់ជាងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) ដែលមានអត្រា៤៤,៧%ប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកវិស័យឧស្សាហកម្មវិញ ឃើញថាព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម) មានអត្រាប្រហែល ៥៣% ចំណែកចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) ក្នុងវិស័យនេះវិញមានអត្រាត្រឹមតែ ២១,៨% ប៉ុណ្ណោះ។



រូបទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២១.១៨៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៨៦.៧២៨នាក់



តារាងទី១ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់សហគ្រាសនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
(ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសហគ្រាស		អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
A	កសិកម្ម និងរុក្ខាប្រមាញ់	418	2.0	4,309	2.3
B	រ៉ែ និងថ្ម	249	1.2	193	0.1
C	កម្មន្តសាល	3,298	15.6	93,211	49.9
D	អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ចំហាយ និងផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	982	4.6	5,420	2.9
E	ផ្គត់ផ្គង់ទឹក លូទឹក គ្រប់គ្រងសំរាម និងសកម្មភាពផ្សេងៗ	85	0.4	87	0.0
F	សំណង់	437	2.1	3,194	1.7
G	លក់ដុំ និងរាយ	1,454	6.9	8,665	4.6
H	ដឹកជញ្ជូន ស្តុក និងឃ្លាំង	369	1.7	648	0.3
I	សណ្ឋាគារ ការស្នាក់អាស្រ័យ អាហារ ភោជនៈ និងសេវាផ្សេងៗ	1,438	6.8	12,901	6.9
J	ព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍	1,760	8.3	6,618	3.5
K	ហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង	3,196	15.1	9,245	5.0
L	អចលនទ្រព្យ	163	0.8	424	0.2
M	វិជ្ជាជីវៈ បច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ	1,689	8.0	3,302	1.8
N	រដ្ឋបាល និងសេវាគាំទ្រ	715	3.4	3,643	2.0
O	រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពារ	378	1.8	1,833	1.0
P	អប់រំ	1,406	6.6	11,042	5.9
Q	សុខភាព និងសេវាសង្គម	547	2.6	3,785	2.0
R	សិល្បៈ ការកំសាន្ត និងការច្នៃប្រឌិត	63	0.3	3,182	1.7
S	សេវាផ្សេងៗ	1,281	6.0	12,663	6.8
T	សកម្មភាពជានិយោជកនៅក្នុងផ្ទះដោយប្រកបអាជីវកម្ម ឬសេវាផ្សេងៗ	47	0.2	175	0.1
U	សកម្មភាពរបស់ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងអង្គការអន្តរជាតិ	1,164	5.5	2,173	1.2
V	ផ្សេងៗ	2,260	10.7	15	0.0
សរុប		21,185	100.0	186,728	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២១.១៨៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៨៦.៧២៨នាក់





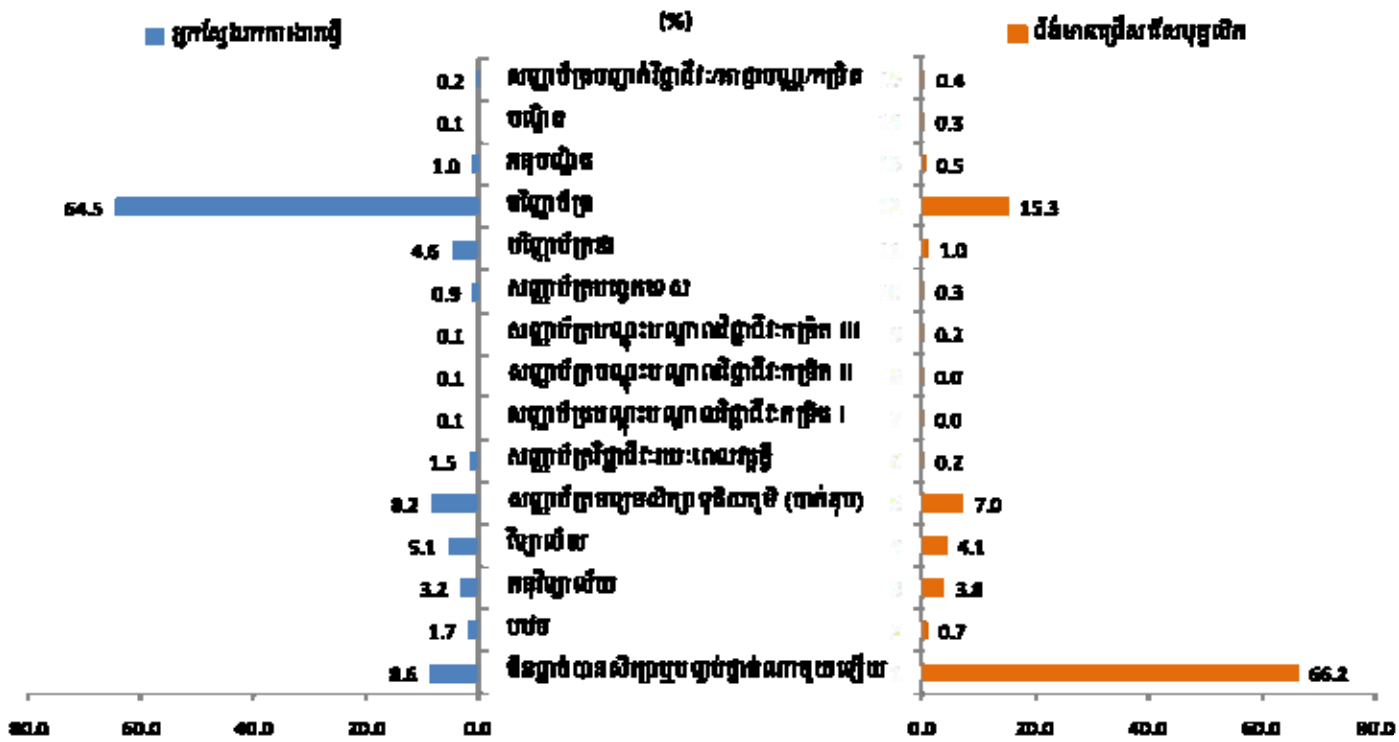
៣. ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)



ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យ នៃចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានប្រមូលដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ដោយបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំ (រូបទី៣ និងតារាងទី២) ឃើញថាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ (ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម) មួយភាគធំប្រមាណជា ៦៤,៥% កាន់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ចំណែកឯព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)

កម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិញមានត្រឹមតែ ១៥,៣% ប៉ុណ្ណោះ។ បើពិនិត្យមើលទៅលើព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ផ្នែកតម្រូវការកម្លាំងពលកម្ម)វិញឃើញថា តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មមួយភាគធំ គឺមិនទាមទារឱ្យមានបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សាណាមួយឡើយ ដែលមានអត្រារហូតដល់ ៦៦,២% ដែលជាអត្រាមួយខ្ពស់ខ្លាំង បើប្រៀបធៀបជាមួយនឹងចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានកម្រិតអប់រំដូចគ្នានេះមានត្រឹមតែ៨,៦%។

រូបទី៣ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក បែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)



សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២១.១៨៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៨៦.៧២៨នាក់



តារាងទី២ ចំនួនអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបំបែងចែកតាមកម្រិតអប់រំបណ្តុះបណ្តាល (ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ - ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤)

ល.រ	កម្រិតសិក្សា	អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ		ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក	
		ចំនួន	ភាគរយ (%)	ចំនួន	ភាគរយ (%)
១	មិនធ្លាប់បានសិក្សាឬបញ្ចប់ថ្នាក់ណាមួយឡើយ	1,825	8.6	123,595	66.2
២	បឋម	354	1.7	1,352	0.7
៣	អនុវិទ្យាល័យ	684	3.2	7,069	3.8
៤	វិទ្យាល័យ	1,091	5.1	7,663	4.1
៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (បាក់ឌុប)	1,744	8.2	13,115	7.0
៦	សញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈរយៈពេលវែងខ្លី	318	1.5	454	0.2
៧	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត I	30	0.1	29	0.0
៨	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត II	13	0.1	22	0.0
៩	សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈកម្រិត III	27	0.1	354	0.2
១០	សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស	190	0.9	518	0.3
១១	បរិញ្ញាបត្ររង	981	4.6	1,810	1.0
១២	បរិញ្ញាបត្រ	13,669	64.5	28,519	15.3
១៣	អនុបណ្ឌិត	202	1.0	879	0.5
១៤	បណ្ឌិត	14	0.1	633	0.3
១៥	សញ្ញាបត្របញ្ជាក់វិជ្ជាជីវៈ/អាជ្ញាបណ្ណ/កម្រិត	43	0.2	716	0.4
សរុប		21,185	100.0	186,728	100.0

សម្គាល់៖ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើសរុបចំនួន ២១.១៨៥នាក់ និងព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១៨៦.៧២៨នាក់

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

ព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាភាសាការងារអភិវឌ្ឍ!

& *



ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

VACANCY ANNOUNCEMENT

ព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក

លោកអ្នកដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំការងារ និងចង់ដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងទៀតអាចទំនាក់ទំនងមកកាន់ «មជ្ឈមណ្ឌលការងារ» ណាមួយរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ ឬអាចស្វែងរក និងទាញយកព័ត៌មានទាំងអស់នេះ

ដើម្បីទទួលបានសេវាការងារដោយ «ឥតគិតថ្លៃ» សូមទំនាក់ទំនង ឬធ្វើដំណើរមកកាន់៖

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក
រាជធានីភ្នំពេញ

☎ ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២

០៧៧ ២៣២ ៣៧៨

០១៦ ៧៤៦ ៦៥៥

✉ 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

☎ ០៩៣ ២១០ ២៧៧

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
ភូមិមេក្លឹង សង្កាត់ស្វាយរៀង
ក្រុងស្វាយរៀង

☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧

០១៦ ៤៤៦ ៦៥៥

✉ 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

ស្ថាបនា លីមីតធីត

- 🕒 **ថ្ងៃផុតកំណត់:** ១៥-វិច្ឆិកា-២០១៤
- 📍 **ទីកន្លែងធ្វើការ:** ភ្នំពេញ
- 🕒 **មុខតំណែង:**
- ១. ជំនួយការ Data Center
(២នាក់ ចាប់ពីម៉ោង ១២ យប់ ដល់ ៧ ព្រឹក)
- ☑ **លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស:**
- មានសញ្ញាបត្រព័ត៌មានវិទ្យា
 - មានបទពិសោធន៍ជួសជុលកុំព្យូទ័រទាំង Software និង Hardware
 - មានជំនាញប្រើប្រាស់ Hardware and Software Application, Operation System and Antivirus ។
 - មានចំណេះដឹង ភាសាអង់គ្លេសប្រើការបាន
 - អាកប្បកិរិយាល្អស្របតាមការរៀន មានភាពអំណត់ក្នុងការងារ និង មានភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។
- ✉ **សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ:**
- 📄 ផ្ទះលេខ ៨៣១c មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។
- ☎ 085 547 232
- ✉ job@sathapana.com.kh

- music
- Excellent communication skills in English
- ✉ **Please contact:**
- 📄 # 21A, St. 302, Sangkat Beoung Keng KangI, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh.
- ☎ 016 499 599/023 299 333.
- ✉ info@cambridgeede.net

UNICEF (Unite For Children)

- 🕒 **Closing Date:** 07 November 2014
- 📍 **Location:** Phnom Penh
- 🕒 **Job Title:**
1. Consultant (01 Position)
- ☑ **Requirement**
- Degree in Social Science, International Development, Law or related fields
 - Demonstrated experience and expertise from the disability sector and disability inclusive development
 - Fluency communication skills (verbal and writing) in English.
- ✉ **Please contact:**
- ✉ cbdhrvacancies@unicef.org

Cambridge International School of Cambodia

- 🕒 **Closing Date:** 1st November 2014
- 📍 **Location:** Phnom Penh
- 🕒 **Job Title:**
1. Mandarin Teacher (01 Position)
 2. Music Teacher (01 Position)
- ☑ **Requirement**
- Implement Chinese-Mandarin lessons for primary-aged children based on Singaporean curricula and native speakers only.
 - At least 1 year of primary school teaching experience
 - Must have a degree or certificate in teaching

Japan International Cooperation Center

- 🕒 **Closing Date:** 27 October 2014
- 📍 **Location:** Phnom Penh
- 🕒 **Job Title:**
1. Junior Project Coordinator (01 persons)
- ☑ **Requirement**
- Bachelor Degree holder
 - Minimum 2-year relevant working experience at a full time basis
 - Preferable: 24-30 years old





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

- Willingness to understand the scholarship program, development/social issues in Cambodia, Japanese culture and society.
- Excellent written and oral communication skills in English and Khmer
- Computer skills (Ms. Word & Excel)

✉ **Please contact:**

📍 Ground Floor of Hong Kong Center, Preah Sothearos, Phnom Penh.

☎ 023-217-944

Sangkat Beoung Keng Kang 3, Khan Chamkarn, Phnom Penh.

☎ 0 23 988 701

✉ recruitment@aeon.com.kh

AEON Microfinance (Cambodia) Co., Ltd

🕒 **Closing Date:** 3rd November 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Media Manager (01 Position)
2. Web Manager (01 Position)
3. Internal Audit Manager (01 Position)
4. Assistant Customer Service (01 Position)
5. Chief of Control Media (01 Position)
6. Chief of Business Development (01 Position)
7. Chief of Recruitment & Training Unit (HR Section) (01 Position)
8. Chief of Administration (01 Position)
9. Company Nurse (02 Position)
10. Credit Officer for Kampong Cham Branch (02 Position)
11. Sale Officer for Kampong Cham Branch (02 Position)

☑ **Requirement**

- Bachelor Degree in Business Administration, Law, Accounting, marketing or Related field.
- Fluent in both written and spoken English.
- Be honest, Initiative, committed, independent and posses a good interpersonal skill.

✉ **Please contact:**

📍 Building No 721, Preah Monivong Blvd,

OXFAM

🕒 **Closing Date:** 23 October 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. `Consultants (More)

☑ **Requirement**

- Degree is related to field
- Knowledge in conduct a Project Mid-Term Evaluation and Accountability Effective Review.
- Excellent in communication skills (written and Spoken) in English

✉ **Please contact:**

✉ khjobs@oxfam.org.uk

UNFPA/MoWA

🕒 **Closing Date:** 24 October 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. National Consultant on Gender Analysis and Mainstreaming in Health.

☑ **Requirement**

- Relevant experience in gender mainstreaming in health of at least 4 years, in Cambodia or South-East Asia.
- Additional experience on policy development and planning .



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

- Education in Gender and Development, Health, Social Science or related discipline(at master degree)
- Fluency in English , both written and Spoken

✉ **Please contact:**

📍 North Building, 5th Floor, Room 526, Phnom Penh.

✉ cambodia.office@unfpa.org

ADB Loan and Grant to the Royal Government of Cambodia

🕒 **Closing Date:** 12 November 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Consultant Management System (02 Position)

☑ **Requirement :**

- Be citizen of an ADB member country; and
- Have appropriate work/consulting experience of at least three years.
- Be legal entries that have the capacity to enter into binding and enforceable contracts with the ADB.
- Be incorporated or legally established in an ADB member country; and
- Have a bank account for financial transactions.
- Universities, institutions, public sector organizations and nongovernmental organizations (NGOs) that are not legally incorporated must provide details that establish their legal capacity to enter into binding and enforceable contracts with the ADB (e.g. by charter, Statute, etc.).

✉ **Please contact:**

📍 29 Suramarit Blvd, Villa 5, St. 268, Sangkat Chak tomouk, Khan Daun Penh, Phnom Penh

☎ +855 23 215 805/+855 23 215

✉ esidgwick@adb.org

RMA Cambodia

🕒 **Closing Date:** 30 October 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Truck Sale Manager

☑ **Requirement**

- At least bachelor degree level in Mining, Mechanical Engineering, and or Business/Commerce
- Minimum of 5-year experiences in sales management and small sales management in heavy equipment, especially truck sales.
- Good Communication with clients by the phone or face to face
- Good English & Khmer, Written and Spoken. Thai & Chinese language would also be considered.
- Ability to travel alone or with team to the province.
- Computer proficient in , Ms. Word and Excel, Internet and E-mail.

✉ **Please contact:**

📍 # 212, St. 134, Sangkat Mittapheap , Khan 7 Makara, Phnom Penh.

☎ 023 883 488

✉ Piseth.s@rmagroup.net

Dan church Aid/Christian Aid (DCA/CA)

✉ **Please contact:**

📍 Phnom Penh.

✉ nopo@dca.dk

🕒 **Closing Date:** 30 October 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Consultant (1 position)

☑ **Requirement**





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

- Relevant academic degree: humanitarian aid, disaster risk reduction or climate change, development or social studies, or similar.
- More than 5 years' experience in project evaluation issues, particularly in the field of humanitarian assistant or food recovery interventions
- Cambodian experience required
- Excellent writing in English & Analytical skills
- Excellent command in English and Khmer

✉ **Please contact:**

📍 Phnom Penh.
✉ nopo@dca.dk

Statute, etc.).

✉ **Please contact:**

📍 29 Suramarit Blvd, Villa 5, St. 268, Sangkat Chak tomouk, Khan Daun Penh, Phnom Penh
☎ +855 23 215 805/+855 23 215
✉ esidgwick@adb.org

ADB Loan and Grant to the Royal Government of Cambodia

🕒 **Closing Date:** 12 November 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Consultant Management System (02 Position)

☑ **Requirement :**

- Be citizen of an ADB member country; and
- Have appropriate work/consulting experience of at least three years.
- Be legal entities that have the capacity to enter into binding and enforceable contracts with the ADB.
- Be incorporated or legally established in an ADB member country; and
- Have a bank account for financial transactions.
- Universities, institutions, public sector organizations and nongovernmental organizations (NGOs) that are not legally incorporated must provide details that establish their legal capacity to enter into binding and enforceable contracts with the ADB (e.g. by charter,

Dara Airport Hotel

🕒 **Closing Date:** 1st November 2014

📍 **Location:** Phnom Penh

🕒 **Job Title:**

1. Food & Beverage Manager (1 Position)
2. E-Commerce Manager(1 Position)
3. Executive Chef(1 Position)
4. Pastry Chef(1 Position)

☑ **Requirement**

- Good of writing and Speaking in Khmer and English
- Minimum of 4 years experience in Hotel Industry
- Good Managerial skill Problem solving abilities, communication skills and self-motivated
- High Personal presentations
- Computer literate-Ms. Word & Excel and Email

✉ **Please contact:**

📍 RATANA PLAZA Building, Russian Federation Blvd, Sangkat Teouk Thla , Khan Sen Sok, Phnom Penh.

☎ 023 888 668

☎ Fax: 023 888 001

✉ ahrmap@darahotels.com





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

Westline Education Group Co., Ltd (WEG)

- Closing Date:** 20 October 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Marketing manager (1 Position)
 2. Food and Beverage Manager (01 Position)
 3. Deputy Academic Manager (01 Position)
 4. Foreign Teacher (04 Position)
 5. Teacher of English (05 Position)
 6. Business Manager (01 Position)
 7. Research Manager (01 Position)
 8. Head Cashier (01 Position)
 9. IT Technician (01 Position)
 10. Computer Instructor (01 Position)
- Requirement**
- Degree that related in Management/ Administrative Business and Education Field.
 - Experience managing and teaching.
 - Experience managing brand and business social page including Facebook, Twitter, LinkedIn etc
 - Familiarity with Adobe Creative Suite especially in Design
 - Graphic design and website management experience.
 - Excellency in English and Khmer (Written and Spoken)
 - Good in communication skills.
- Please contact:**
- # 22, St. 71, Sangkat Phsar Thmei III, Khan Daun Penh, Phnom Penh.
- recruit@wegcambodia.com

BBC Media Action

- Closing Date:** 15 October 2014
- Location:** Phnom Penh
- Job Title:**
1. Online Content Producer (1 Position)
 2. Online Technical Producer (1 Position)
- Requirement :**
- ❖ Online Content Producer
 - Degree in media , communication, journalism, or equivalent on job experience.
 - Ability to write, edit, produce, and gather content for online elements.
 - Knowledge of Ms. Office Suite (Word & Excel...)
 - Good written and spoken in English and Khmer .
 - ❖ Online Technical Producer
 - Degree in computer science, graphic design, media or equivalent on the job experience.
 - Experience with content management systems or with web development and design.
 - Ability to use multiple media to develop and communicate design idea quickly and effectively.
 - Experience in Adobe Photoshop and illustrator
 - Strong Analytical, prioritization, problem-solving, and negotiation skills.
- Please contact:**
- P.O Box 155, # 296, St.271, Sangkat Toul Tompong II, Khan Chamkarmorn, Phnom Penh
- 023 997 435
- careers@kh.bbcmmediaaction.org





កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

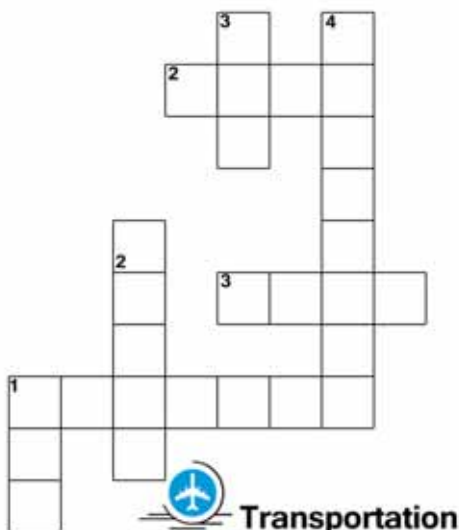
កំសាន្ត និងប្រាជ្ញា

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញាត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការកំសាន្តតាមបែបល្បងប្រាជ្ញា ដើម្បីទទួលបាននូវការរីករាយ និងបង្កើនចំណេះដឹងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់។ ព្រឹត្តិបត្រការងារសង្ឃឹមថា ទំព័រនេះអាចជួយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកសតិប្រាជ្ញានិងការត្រិះរិះពិចារណា ជាពិសេស ចំពោះមិត្តអ្នកអានណា ដែលមិនធ្លាប់សាកល្បងដោះស្រាយនូវចំណោទបែបនេះពីមុនមក។

ទំព័រកំសាន្ត និងប្រាជ្ញានេះមានល្បែងផ្សេងៗដូចជាការស្វែងរកពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស ល្បែងផ្តុំឈើគូស ការស្វែងរក ល្បែងស្វែងរកច្រកចេញ និងការធ្វើចំណោទជាលេខនព្វន្ឋជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះសូមប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់សាកល្បងដោះស្រាយ និងរីករាយជាមួយល្បែងល្បងប្រាជ្ញាដូចខាងក្រោម៖

ល្បែងស្វែងរកពាក្យ

ចូរបំពេញនូវពាក្យក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដោយប្រើប្រាស់និយមន័យ ឬពាក្យដែលមានន័យដែលគេបានផ្តល់ឱ្យខាងក្រោម៖



Across

1. This mode of transportation has two wheels. You can exercise your legs by riding it.
2. You have to hold up your hand and shout “_____, _____” to get a ride in this car.
3. This mode of transportation moves on top of the water

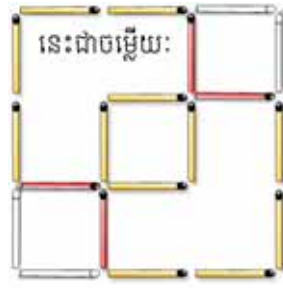
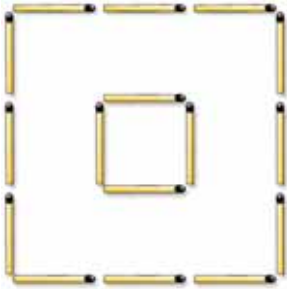
Down

1. This mode of transportation is bigger than a car and a truck, travels on roads, and can carry 60 people.
2. This mode of transportation is bigger than a car, but not as big as a bus. You can put things in the back of it.
3. This is the most common mode of transportation. It has four wheels, travels on roads, and uses gas.
4. This mode of transportation flies in the air. It has wings, and is flown by a pilot.

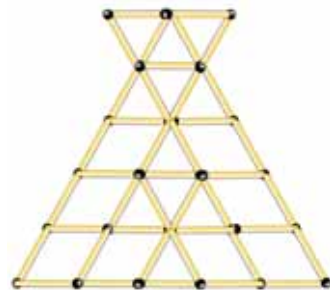


ល្បែងផ្គុំឈើគូស

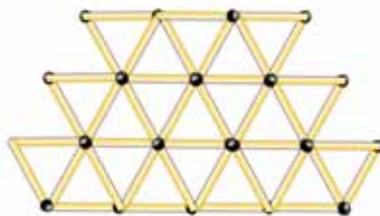
ខាងក្រោមនេះមានរូបឈើគូសដែលផ្គុំគ្នាជារាងការបំបែកចំនួនពីរ ដូចនេះសូមលោកអ្នករំកិលឈើគូសចំនួនបួនដើម ដើម្បីបង្កើតបានជារាងការបំបែកចំនួនបី។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់លោកអ្នក៖



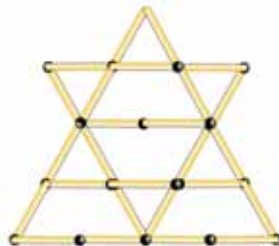
១. ដកឈើគូសចំនួន១២ ដើម្បីឱ្យបានឆកោណបំនួន១២



២. ដកឈើគូសចំនួន៩ ដើម្បីឱ្យបានត្រីកោណបំនួន ១១



៣. ដកឈើគូសចំនួន៦ ដើម្បីឱ្យបានត្រីកោណបំនួន៤



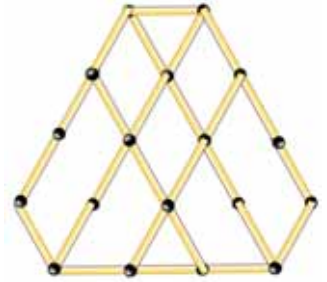
៤. ដកឈើគូសចំនួន១០ ដើម្បីបានចតុកោណស្មើរំបំបំនួន ៣



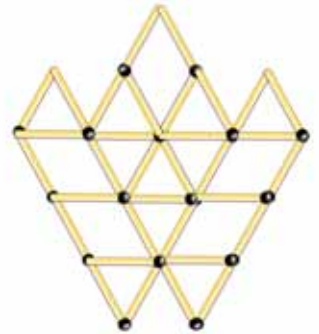
៥. ដកឈើគូសចំនួន១២ ដើម្បីឱ្យបានឆកោណបំនួន៣



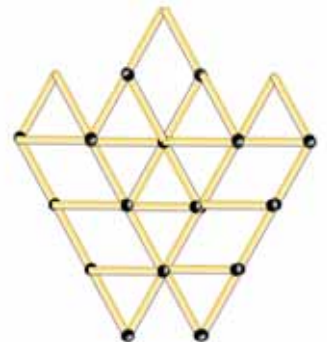
៦. ដកឈើគូសចំនួន៧ ដើម្បីឱ្យបានចតុកោណស្មើរំបំបំនួន ៧



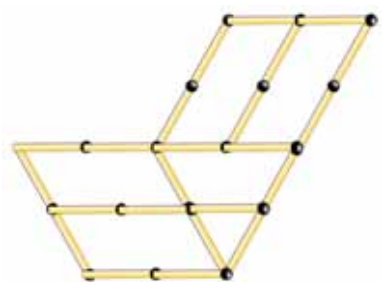
៧. ដកឈើគូសចំនួន២០ ដើម្បីឱ្យបានឆកោណកោណបំនួន ៣



៨. ដកឈើគូសចំនួន១១ ដើម្បីឱ្យបានត្រីកោណបំនួន១០



៩. រំកិលឈើគូសចំនួន១១ ដើម្បីឱ្យបានឆកោណបំនួន៤





ល្បែងសូចូតុ

ចូរបំពេញនូវការនីមួយៗ ដែលធ្វើឱ្យជួរដេក និងជួរឈរ ព្រមទាំងប្រអប់ ទាំង៣x៣ មានលេខរៀងគ្នាពី១ ដល់ ៩។

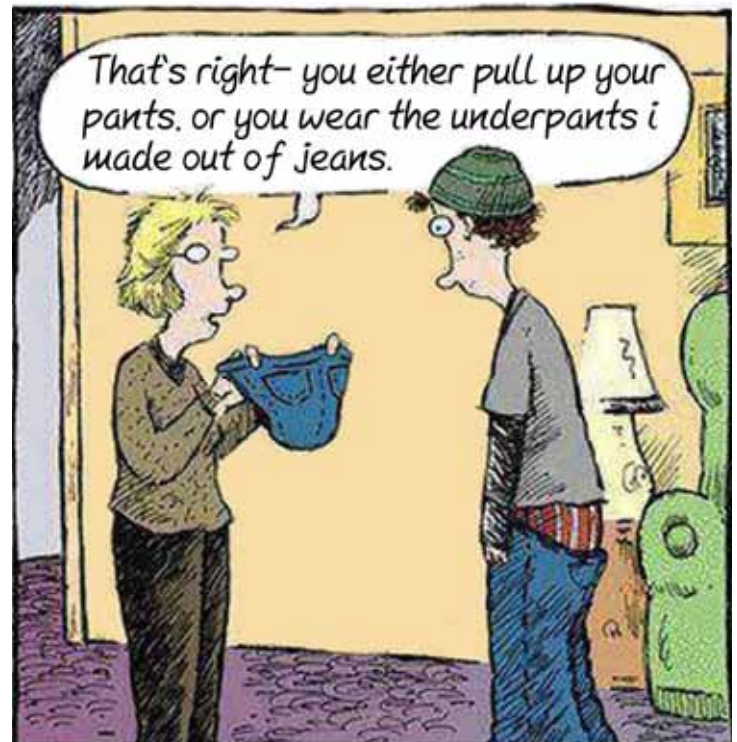
	9					7		
					7	5	2	
		3						
				4				
5	2							
			8	3				1
		8						3
				1				
	7				5			

ល្បែងស្វែងរកចំណុចខុសគ្នា

ចូរស្វែងរកចំណុចខុសគ្នាអោយបាន៩ចំណុច រវាងរូបភាពនៅខាងឆ្វេង និងរូបភាពខាងស្តាំ ខាងក្រោម៖

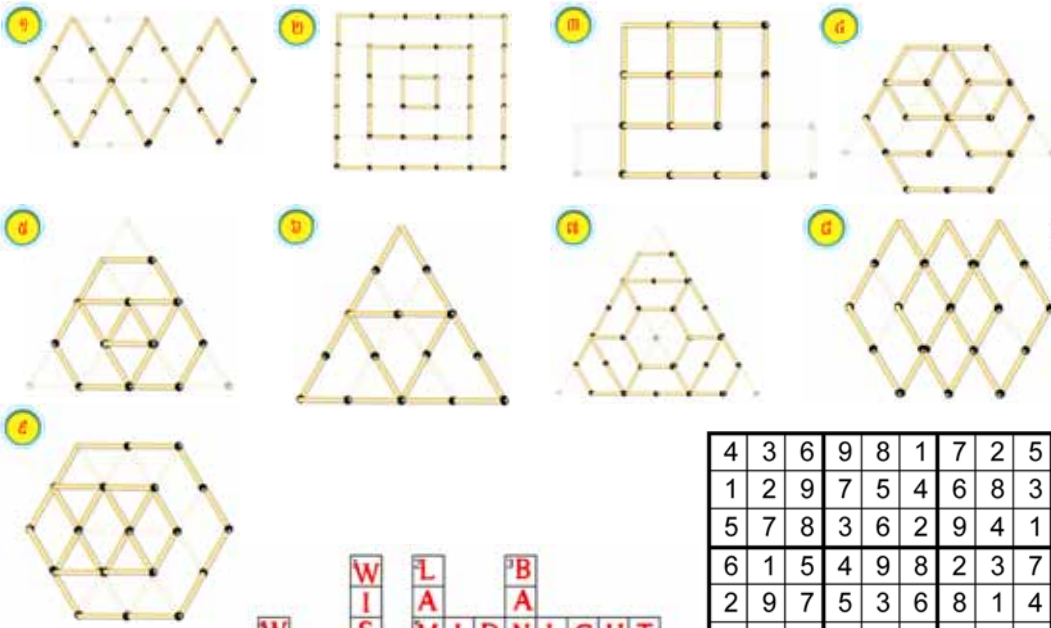


រឿងកំប្លែងខ្លី





ចម្លើយកំសាន្ត និងប្រាជ្ញា (ក្នុងការផ្សាយលេខ ៣៤-៣៥)



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



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



ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី "របៀបសរសេរប្រវត្តិបសដ្ឋាន លិខិតអប និងការត្រៀមខ្លួនសម្ភាសន៍ការងារ"



តាមរយៈសិក្ខាសាលានេះអ្នកនឹងទទួលបាននូវ៖

- ❶ ចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្វែងរកការងារធ្វើ
- ❷ បែបបទក្នុងការរៀបចំប្រវត្តិបសដ្ឋាន និងលិខិតអប
- ❸ ការរៀបចំឥរិយាបថសម្រាប់ត្រៀមខ្លួនមុនសម្ភាសន៍ការងារ
- ❹ ទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់អំពីឱកាសការងារ
- ❺ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ

ចូលរួមដោយ
ឥតគិតថ្លៃ!

កាលបរិច្ឆេទ: រៀងរាល់ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍
 ពេលវេលា: ០៩:០០ - ១១:០០ ព្រឹក
 ចូលរួមដោយសេរី (សម្រាប់៦៥នាក់)

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង:

មជ្ឈមណ្ឌលការងាររាជធានីភ្នំពេញ អគារលេខ១៣ មហាវិថីសហព័ន្ធស្ប៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ (ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ)
 ទូរស័ព្ទលេខ: ០៩៣ ៦៣៣ ៦០០២ អ៊ីមែល: jc_pp@nea.gov.kh ឬគេហទំព័រ: www.nea.gov.kh



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

**អាហារូបករណ៍
ពិសេស**

- និស្សិត A : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ **១០០%**
- និស្សិត B : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ **៥០%**
- និស្សិត C : ទទួលបានអាហារូបករណ៍ **៣០%**
- ចំណេះសិស្សនៃវិទ្យាស្ថានការងារបច្ចេកទេស **៣០%**
- និស្សិតលេខ ១ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ **១០០%**
- និស្សិតលេខ ២ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ប្រចាំឆ្នាំ **៣០%**



គុម្មីព្រៃពេលវេលា សម្គាល់សំរេចប្រកាស ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ភ្នំពេញ
 (023) 96 15 193 / 010 970 351 / 012 381 246 / 011 769 003
 www.npic.edu.kh, Email : npicinfo@gmail.com

**បវេសនកាលថ្មីចូលរៀននៅ
ថ្ងៃទី ១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤
ចាប់ផ្តើមនគ្រូបណ្ណាញ
ថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នេះតទៅ**

**NPIC បានធ្វើពិធីបោះពុម្ព និងសម្ពោធប្លងកក់
ដំណោះស្រាយបច្ចេកទេសប្រចាំថ្ងៃ ៧**

នៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា កាលពីថ្ងៃទី ២៨ ដល់ ២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ បានប្រារព្ធពិធីបោះពុម្ពដែលមាន មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ បរទេស និងនិស្សិតដែលមកពីសាកលវិទ្យាល័យ វិទ្យាស្ថានផ្សេងៗ ចូលរួមសរុបប្រមាណ ២០០នាក់ ។ ពិធីនេះមានប្រភេទ ២យប់ ៣ថ្ងៃ ដោយមានការចូលរួមបើកជំនុំជាអធិបតីភាព ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ពេជ ឆែក រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា ។

ការកក់សំបុត្របច្ចេកទេសប្រចាំថ្ងៃ ៧ ក្នុងវិទ្យាស្ថាននេះ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការងារក្នុងការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា ។

គោលបំណងសំខាន់បំផុតនៃវិទ្យាស្ថាន NPIC បានបង្កើតកម្មវិធីបោះពុម្ពនេះឡើង ដើម្បីជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា ។



មានចំណុះចណ្ឌសេរីនាញ

- វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- សំណង់ស៊ីវិល
- អគ្គិសនី
- កសិកម្ម
- ភាសាកូដ
- អក្សរសាស្ត្រអប់រំ
- វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា
- មេកានិក
- មេសាចា
- និងចំណុះផ្សេងៗទៀត

រំលឹកសិក្សា

- ថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ
០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៦.០០
- ថ្ងៃចន្ទ ដល់ សុក្រ
០៨.០០-១២.០០ និង ១៣.០០-១៧.០០
- មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និងមហាវិទ្យាល័យ
មេសាចា និងមហាវិទ្យាល័យ
វេជ្ជបណ្ឌិត ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ០៨.០០-១២.៣០
វេជ្ជបណ្ឌិត ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ១៣.០០-១៧.៣០

- មានបំពាក់ប្រព័ន្ធ អ៊ិនធឺណិត និង FWA គ្របដណ្តប់ក្នុងបរិវេណរបស់វិទ្យាស្ថានសម្រាប់និស្សិតសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- មានអ្នកបង្ហាញការងារ និងអន្តរជាតិនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាល័យ
- សាស្ត្រាចារ្យនៃមហាវិទ្យាល័យ អនុបណ្ឌិត, បណ្ឌិត និងបរិស្ថានស្រាវជ្រាវ
- រាល់កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមការកំណត់ និងអន្តរជាតិ
- បន្ទប់ប្រឹក្សា និងអនុវត្តន៍មានឧបករណ៍សម្ភារៈប្រើប្រាស់តាមបច្ចេកវិទ្យាទំនើប

**NPIC បានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយ
សាកលវិទ្យាល័យ ១០បន្ថែមទៀតរបស់ប្រទេសចិន**

កាលពីថ្ងៃទី ១២ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាស្ថានរបស់ប្រទេសចិនសរុបចំនួន ១០ដែលក្នុងនោះមានការពិភាក្សាពីការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកទេស និងមុខវិជ្ជាសិក្សាទៅតាមផ្នែកនីមួយៗដើម្បីជួយក្នុងការបង្កើន និងផ្តល់ប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធី (Exchange Program) ឬការកក់សំបុត្របច្ចេកទេសប្រចាំថ្ងៃ ៧ ឡើងវិញដើម្បីជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា ។

គួរដាក់ចំណាំថាបច្ចុប្បន្នវិទ្យាស្ថាន NPIC មានដៃគូសហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសចំនួន ៨១ ក្នុងនោះយើងមានដៃគូសហប្រតិបត្តិការក្នុងប្រទេសចិនចំនួន ១២ ផងដែរ ។



**ទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សិស្សវិទ្យាល័យនៅ
ក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា**



សិស្សានុសិស្សក្នុងទី ១២របស់វិទ្យាល័យចំនួន ១៨ ដែលរៀននៅក្នុង វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជាបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាស្ថានរបស់ប្រទេសចិនសរុបចំនួន ១០ដែលក្នុងនោះមានការពិភាក្សាពីការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកទេស និងមុខវិជ្ជាសិក្សាទៅតាមផ្នែកនីមួយៗដើម្បីជួយក្នុងការបង្កើន និងផ្តល់ប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធី (Exchange Program) ឬការកក់សំបុត្របច្ចេកទេសប្រចាំថ្ងៃ ៧ ឡើងវិញដើម្បីជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា និងជួយដល់ការងារបច្ចេកទេសកម្ពុជា ។

សូមមេត្តាចាំបំណង





អង្គរ 22h



ពុទ្ធ 17h



ស្រី 10h:45mn



ស្រី 10h



ស្រី 11h



ស្រី 11h



ស្រី 12h



ស្រី 14h



ស្រី/អាទិត្យ 13h



អាទិត្យ 10h/17h



ប្រសើរគេហទំព័រ

www.nea.gov.kh

ដៃគូសហការសំខាន់ៗ



ទំនាក់ទំនងជាតិមុខរបរ និងការងារ

បើកទទួលយកសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ

ពិធីបង្ហាញការងារ ប្លង់ជាតិ National Career Fair 2014

រៀបចំដោយ:



គាំទ្រដោយ:



ILO/China South-South Cooperation Project



សហការរៀបចំដោយ:



សហការឧបត្ថម្ភដោយ:



ក្រុមហ៊ុន វ៉ាទែរ វ៉ាទែរ វ៉ាទែរ

21-22
តុលា 2014

មជ្ឈមណ្ឌលកោះពេជ្រ
អគារ D - E - F

- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅនីមួយៗក្រុមហ៊ុន
- ផ្សព្វផ្សាយឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលនីមួយៗទៅកាន់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីការងារនៅក្នុងវិស័យសេវា និងការងារផ្សេងៗទៀត
- ទទួលបានការណែនាំអំពីការងារ និងការងារផ្សេងៗទៀត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាន ឬក៏ផ្សព្វផ្សាយអំពីការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន

ចូលរួមទោយសេរី

ស្នាក់នៅក្នុងការងារនីមួយៗសម្រាប់ប្រជាជន CVs ភ្ជាប់មកជាមួយផង!

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង:

012 718 198 | 088 6666 007

ចូលរួមដោយ:

